

Tjänsteföreskrift om ändring i tjänsteföreskriften (2003:5) om organisation och ansvarsområden inom riksdagsförvaltningen ;

utfärdad den 21 december 2007.

Riksdagsdirektören föreskriver att 1 och 2 §§ tjänsteföreskriften (RFS 2003:5) om organisation och ansvarsområden inom riksdagsförvaltningen ska ha följande lydelse.

Organisatorisk indelning

1 §¹ Av riksdagsförvaltningens arbetsordning framgår att förvaltningen består av kammarkansliet, utskottens och EU-nämndens kanslier, administrativa avdelningen och avdelningen för informations- och kunskapsförsörjning samt riksdagens internationella kansli. Det framgår vidare att det finns en talmansstab och ett ledningssekretariat.

Ansvarsområden

2 §² Arbetsuppgifterna inom förvaltningen är fördelade på kanslier, avdelningar, enheter, sektioner, sekretariat och staber enligt följande.

Talmansstaben

biträda talmanspresidiet genom att

- svara för talmannens pressfunktion,
- svara för information till massmedia från riksdagsstyrelsen,
- bereda ledamöternas ansökningar om enskilda studieresor,
- svara för talmanspresidiets sekreterarfunktion, expedition och arkiv,
- svara för talmanspresidiets budget samt
- därutöver bistå med vad talmannen och vice talmännen bestämmer.

Ledningssekretariat

- planera och samordna bl.a. ledningsgrupp, riksdagsstyrelse, ledamotsrådet, talmansberedning, gruppleadmöten, ordförandekonferens, chefsmöten och kanslichefsmöten,
- samordna frågor som rör utskotten,

¹ Senaste lydelse RFS 2007:2.

² Senaste lydelse RFS 2007:2.

- ansvara för övergripande säkerhetsfrågor,
- ansvara för informations- och IT-säkerhetsfrågor,
- ansvara för riksdagsdirektörens sekreterarfunktion,
- expediera riksdagsstyrelsens beslut.

— — —

Centralkansliet

- biträda verksamheten i kammaren och svara för övriga kammaranknutna frågor,
- föra register över riksdagsledamöters åtaganden och ekonomiska intressen,
- hantera anmälningar enligt 4 kap. 4 § lagen (1988:1385) om Sveriges riksbank,
- remittera EU-dokument.

— — —

Administrativa avdelningen

Administrativa avdelningens sekretariat

- följa upp, utreda och analysera riksdagsförvaltningens verksamhet,
- ansvara för internrevision,
- arbeta med verksamhetsstyrning och verksamhetsutveckling inom riksdagsförvaltningen,
- samordna projekt,
- ansvara för centrala kollektivavtalsförhandlingar inom riksdagen och dess myndigheters arbetstagarområde,
- biträda vid utformningen av riksdagsförvaltningens lönepolitik,
- ansvara för resultatredovisning och sammanställning av riksdagsförvaltningens årsredovisning.

Enheten ledamotsservice

- handlägga ärenden enligt lagen (1994:1065) om ekonomiska villkor för riksdagens ledamöter (arvoden, resekostnadsersättningar, traktamenten, egenpensionsförmåner, inkomstgarantier, efterlevandepensioner, försäkrings- och sjukvårdsförmåner),
- handlägga ärenden enligt lagen (1996:304) om arvode m.m. till Sveriges företrädare i Europaparlamentet (arvoden, egenpensionsförmåner, inkomstgarantier, efterlevandepensioner, försäkrings- och sjukvårdsförmåner)
- samordna aktiviteter i samband med att ledamöter och ersättare tillträder och avgår,
- administrera mobil- och telefonabonnemang för riksdagsledamöter,
- administrera dataabonnemang för tjänstemän,
- administrera reseärenden för tjänstemän,
- handlägga pensionsärenden m.m. till tjänstemän,
- utbetala särskild löneskatt för inkomstgarantier och pensioner,
- ombesörja kransar till avlidna ledamöter och tjänstemän,
- ansvara för kontakter med Riksdagens veteranförening.

Fastighetsenheten

- ombesörja fastighetsdrift,
- utföra snickeriverksamhet,
- hantera gods,
- försörja med arbetslokaler,
- lokalplanera och lokalfördela,
- förvalta fastigheter, inredning och konst,
- tillhandahålla övernattningsbostäder för riksdagens ledamöter samt förvalta kommersiella lokaler.
- samordna el och belysning,
- ansvara för lokalskyltning.

Enheten intern service

- service till verksamheten i kammaren (kammarservice),
- service till ledamöternas, riksdagsförvaltningens och partigruppernas kansliers verksamhet (våningsservice),
- distribuera försändelser internt och externt,
- upplåta lokaler för konferenser, sammanträden m.m.
- samordna miljöarbetet inom riksdagsförvaltningen,
- ansvara för restaurangverksamheten i riksdagshuset,
- ansvara för viss gemensam administration för bevakningsenheten, fastighetsenheten och den egna verksamheten,
- sköta riksdagens telefonväxel och administration av vissa teleabonnemang,
- ansvara för inköp, förråd och annan verksamhet som gäller pentryutrustning och kontorsmateriel,
- ansvara för barnverksamhet för ledamöters behov,
- ansvara för drift av riksdagens och regeringens gemensamma representationslokal (Villa Bonnier).
- ombesörja lokalvård,
- ansvara för möbel- och golvvård,
- ansvara för entreprenadavtal för fönsterputs och lokalstädning.
- ansvara för del av städningen av den yttre miljön.

IT-enheten

- ansvara för arkitektur inom infrastruktur och system,
- säkerställa att övergripande strategier finns och implementeras,
- tillhandahålla stöd för klientplattformen,
- ansvara för hantering av incidenter och störningar i IT-systemen,
- ansvara för strategisk planering,
- ansvara för driftövervakning,
- upprätthålla, driftsätta och utveckla den tekniska infrastrukturen,
- skydda IT-miljön mot hot och intrång,
- säkerställa tekniskt stöd till kammaren,
- ansvara för TV-produktion och övrig medieteknik,
- ge tekniska support till projekt och uppdrag,
- ansvara för inköp, avtal, licenser och inventarier inom den egna verksamheten.

— — —

Avdelningen för informations- och kunskapsförsörjning

Sekretariatet för avdelningen för informations- och kunskapsförsörjning

- leda, planera och samordna frågor inom avdelningens område,
- följa upp, utreda och analysera frågor inom avdelningens och riksdagsförvaltningens område,
- medverka i organisationsövergripande strategiska frågor och projekt,
- genomföra internationella uppdrag inom avdelningens område.

— — —

Denna tjänsteföreskrift träder i kraft den 1 januari 2008.

RIKSDAGSFÖRVALTNINGEN

Anders Forsberg

Helén Törnqvist