

## **Tjänsteföreskrift om organisation och ansvarsområden inom riksdagsförvaltningen;**

utfärdad den 8 april 2003.

Riksdagsdirektören föreskriver följande.

### **Organisatorisk indelning**

1 § Av riksdagsförvaltningens arbetsordning framgår att förvaltningen består av de fyra huvuddelarna kammarkansliet, utskottens och EU-nämndens kanslier, administrativa kontoret och kansliet för informations- och kunskapsförsörjning samt riksdagens internationella kansli.

### **Ansvarsområden**

2 § Arbetsuppgifterna inom förvaltningen är fördelade på kanslier, avdelningar, enheter och stabsfunktioner enligt följande. \*

#### **Kammarkansliet**

##### **Centralkansliet**

- biträder verksamheten i kammaren och svarar för övriga kammaranknutna frågor,
- för register över riksdagsledamöters åtaganden och ekonomiska intressen,
- hantering av anmälningar enligt 4 kap. 4 § lagen (1988:1385) om Sveriges riksbank.

##### **Protokollskansliet**

- kammarens protokoll och övriga stenografiska uppteckningar i anslutning till riksdagsarbetet.

##### **Riksdagens utredningstjänst**

- utredningsuppdrag från riksdagens ledamöter och förvaltning, partigruppernas kanslier samt utländska parlament.

\* För säkerhetsområdet gäller lagen (1983:953) om säkerhetsskydd i riksdagen. Säkerhetschefen svarar för övergripande säkerhetsfrågor under riksdagsdirektören.

## **Utskottens och EU-nämndens kanslier**

Ett utskottskansli biträder utskottet enligt bestämmelser i riksdagsordningen

- vid beredning av ärenden,
- vid följande av arbetet i Europeiska Unionen,
- vid väckande av förslag,
- vid företagande av studieresor,
- vid uppföljning och utvärdering av riksdagsbeslut.

Konstitutionsutskottets kansli biträder utskottet också i granskningsärenden.

EU-nämndens kansli biträder EUN vid samråd med regeringen.

— — —

## **Administrativa kontoret**

Stabsenheter m.m.

### **Ekonomienheten**

- samordning av riksdagsförvaltningens ekonomiadministration,
- säkerställande av internkontrollen samt att bokföringsskyldigheten fullgörs i enlighet med god redovisningssed,
- samordning av riksdagsförvaltningens målformulering och verksamhetsplanering,
- granskning av budgetunderlag för riksdagen och dess myndigheter utom Riksbanken,
- upprättande av förslag till anslag på statsbudgeten för riksdagen och dess myndigheter utom Riksbanken och Riksrevisionen,
- upprättande av förslag till yttrande över Riksrevisionens förslag till anslag på statsbudgeten,
- upprättande av förslag till anslagsdirektiv för riksdagen och dess myndigheter utom Riksbanken samt av förslag till internbudget för riksdagsförvaltningen,
- ekonomisk redovisning,
- långsiktiga planeringsfrågor på det ekonomiska området,
- betalningsärenden,
- sammanställning av riksdagsförvaltningens årsredovisning,
- avtal för riksdagsförvaltningen (bank och post),
- finansiering,
- framtagande av prognoser för riksdagsförvaltningens kostnader/intäkter.

### **Enheten för administrativ ledamotsservice**

- handläggning av ärenden enligt lagen (1994:1065) om ekonomiska villkor för riksdagens ledamöter (arvoden, resekostnadsersättningar, traktamente, kostnadsersättning, egenpensionsförmåner, inkomstgaranti, efterlevandepension, försäkrings- och sjukvårdsförmåner),
- handläggning av ärenden enligt lagen (1996:304) om arvode m.m. till Sveriges företrädare i Europaparlamentet (arvode, egenpensionsförmåner, inkomstgaranti, efterlevandepension, försäkrings- och sjukvårdsförmåner)

- samordning av frågor i samband med att ledamöter och ersättare tillträder och avgår,
- administration av riksdagens abonnemang för telekommunikation i ledamöternas bostäder,
- administration av reseärenden för tjänstemän,
- handläggning av pensionsärenden m.m. till tjänstemän,
- utbetalning av särskild löneskatt för inkomstgarantier och pensioner,
- handläggning av "NOR-gåvor" till tjänstemän (Nit och Redlighet i Rikets tjänst),
- kransar till avlidna ledamöter och tjänstemän,
- kontakter med Riksdagens veteranförening.

### **Juridiska enheten**

- riksdagsförvaltningens centrala diarium samt övergripande handläggning av frågor som rör diarieföring, offentlighet och sekretess m.m. inom förvaltningen,
- handläggning av förvaltningsjuridiska frågor inom riksdagsförvaltningen,
- juridisk rådgivning och stöd till styrelse, förvaltningsledning och den övriga organisationen inkl. utskottskanslier,
- utarbetande resp. granskning och kontinuerlig uppdatering av förvaltningens olika författningar och riktlinjer m.m.,
- juridisk granskning av viktigare protokoll och utgående skrivelser m.m. samt expedition av styrelsens beslut,
- samordning av upphandlingverksamheten och stöd vid upprättande av förvaltningens avtal med leverantörer och konsulter m.fl.,
- uppföljning och granskning av riksdagsförvaltningens behandling av personuppgifter i datasystem enligt personuppgiftslagen samt lämnande av upplysningar enligt 15 kap. 11 § SekrL,
- riksdagsförvaltningens rättsliga ombud i ärenden såväl utom rätta som vid domstolar och myndigheter m.m.,
- samordning av frågor som handläggs i personalansvarsnämnden.

### **Personalenheten**

- centrala kollektivavtalsförhandlingar inom riksdagen och dess myndigheters arbetstagarområde samt lokala kollektivavtalsförhandlingar för riksdagsförvaltningen,
- lönepolitik inom riksdagsförvaltningen,
- riktlinjer inom personalområdet bl.a. rörande jämställdhet,
- personalplanering,
- stöd i rekryteringsarbetet och formell hantering,
- kompetensutveckling, gemensamma personalutvecklingsinsatser med undantag för IT-utbildning,
- förmedling av företagshälsovård till ledamöter och tjänstemän,
- samordning av arbetsmiljöfrågor för ledamöter och tjänstemän,
- samordning av rehabiliteringsinsatser,
- personalsociala frågor,
- löneadministration,
- administration, beräkning och utbetalning av lön och till lön kopplade avgifter och premier som är grundade på lag och avtal,
- tolkning och tillämpning av avtal och lagar inom personalområdet,

- förslag till lönekostnadsbudget,
- personal- och lönestatistik,
- samordning och administration av språkutbildning för riksdagens ledamöter.

#### **Stabsfunktionen för planering**

- övergripande planering och samordning inom riksdagsförvaltningens administration,
- utredningar, analyser och beslutsunderlag.

#### **Avdelningen för intern service**

- samordning av miljöarbetet inom riksdagsförvaltningen,
- kontakter med restaurangentreprenören.

#### **Avdelningsstaben inom intern service**

- gemensam administration inom avdelningen,
- riksdagens telefonväxel och administration av riksdagens centrala teleabonnemang,
- förrådsverksamhet för kontorsmateriel,
- barnverksamhet för ledamöters behov,
- drift av riksdagens och regeringens gemensamma representationslokal (Villa Bonnier).

#### **Bevakningsenheten \***

##### **Driftenheten**

- fastighetsdrift,
- snickeriverksamhet,
- godshantering.

##### **Fastighetsenheten**

- försörjning med arbetslokaler,
- lokalplanering och lokalfördelning,
- förvaltning av fastigheter, inredning och konst
- försörjning med övernattningsbostäder för riksdagens ledamöter samt förvaltning av kommersiella lokaler.

##### **Lokalvårdsenheten**

- lokalvård,
- möbel- och golvvård,
- entreprenadavtal för fönsterputs och lokalstädning.

\* För säkerhetsområdet gäller lagen (1983:953) om säkerhetsskydd i riksdagen.

**Serviceenheten**

- service till verksamheten i kammaren (kammarservice),
- service till ledamöternas, riksdagsförvaltningens och partigruppernas kansliers verksamhet (våningsservice),
- intern och extern distribution av försändelser,
- upplåtelser av lokaler för konferenser, sammanträden m.m.

**IT-avdelningen****Enheten för IT-service**

- helpdesk,
- serviceteknik, fördelat på driftsfrågor och vidareutveckling av klienter,
- utbildning, planering och genomförande av utbildning av IT-systemens användare,
- inköp, ekonomi och administration,
- licenser,
- projektledning och information.

**Enheten för IT-utveckling**

- systemintegration,
- systemutveckling
- verksamhetsanalys
- programmering, test, dokumentation, kvalitetssäkring
- dataadministration,
- teknik- och trendbevakning,
- systemarkitektur, programvarudelen av den tekniska infrastrukturen,
- projektledning,
- teknikmiljö, tekniska hjälpmedel och arbetsplatsmiljö.

**Enheten för system och kommunikation**

- drift av serveroperativsystem,
- drift av nät och kommunikation, brandvägg, hantering av nätadresser,
- övervakning och säkerhet, övervakningsprotokoll, säkerhetskopiering,
- test, utvärdering, anpassning, driftsättning samt vidareutveckling av tillämpningar i IT-miljöer,
- driftlarm, kylning och elförsörjning till datahallarna.

**Teknikenheten**

- plenisalsutrustning, konferensutrustning och tolkutrustning för kammarstöd och konferenser,
- telefoni, telefoner, mobiltele samt stödsystem,
- informationssystem såsom personsökare, antenn, centralur, snabbtelefon, voteringsignal, felsignal, rörpost, ljuddistribution och kontorssignal, tekniska system för säkerhet och passagekontroll med ingående komponenter som kodlås, skalskydd, inbrottslarm, brandlarm, utrymningslarm, internTV-bevakning, nödsignal, porttelefon, hisslarm och batteribackup,
- samordning av el och belysning,

#### **Stabsfunktionen för IT-säkerhet**

- utveckla IT-säkerhetsrutiner,
- aktiv IT-kontroll,
- säkerhetsrevision av IT-systemen,
- åtgärder vid kris och katastrof (avbrottsplanering),
- samordna och utreda IT-incidentrapporter,
- samverka med andra myndigheter.

#### **Stabsfunktionen för strategi och planering**

- tillhandahållande av projektledning för utredningar och projekt,
- projektsamordningen avseende IT-avdelningens projekt.

— — —

### ***Kansliet för informations- och kunskapsförsörjning***

#### **Enheten för riksdagstryck**

- produktion och försäljning av riksdagstryck,
- försäljning av förlagsprodukter,
- internt tryck/kopiering åt riksdagens ledamöter och förvaltning, partigruppernas kanslier, riksdagens myndigheter m.fl.,
- administration av riksdagsförvaltningens kopiatorer,
- samordning och administration för produktion av trycksaker,
- riksdagens adressregister för distribution.

#### **Enheten för EU-upplysning**

- informationsservice per telefon och e-post till allmänheten, massmedia, myndigheter, bibliotek, utbildningsväsendet samt till ledamöter och anställda i riksdagsförvaltningen och i partigruppernas kanslier,
- utredningsverksamhet,
- faktainsamling och nyhetsbevakning,
- elektronisk publicering av EU-dokument och EU-information på riksdagens webbplats,
- nyheter, fakta och temasidor om EU samt databasen EU-svar,
- produktion av trycksaker,
- annonsering om verksamheten,
- kurser för journalister, informatörer, bibliotekarier samt för ledamöter och anställda i riksdagsförvaltningen och i partigruppernas kanslier,
- mässor, seminarier,
- nätverksbygge och besöksverksamhet.

### Informationsenheten

- telefonupplysning, e-post och brevsvär till allmänheten, massmedia, organisationer, myndigheter och utbildningsväsendet,
- information och service till massmedia om riksdagens arbete och övriga aktiviteter,
- annonsering i dagspressen,
- kurser för lärare, journalister, informatörer och högskolestudenter,
- skolbesök, främst från gymnasieskolan och vuxenutbildningen,
- guidade visningar för allmänheten,
- elektronisk publicering av riksdagens dokument, databaser samt övrig riksdagsinformation, bl.a. riksdagens webbplats och webb-TV,
- produktion av trycksaker, Samhällsguiden,
- försäljning av riksdagstryck m.m.,
- mässor, utställningar, seminarier och evenemang,
- interninformation, tryckt och elektronisk.

### Riksdagsbiblioteket

- förvärv av böcker, tidningar, tidskrifter och elektroniska media, katalogisering av dessa i den nationella databasen Libris samt tillgängliggörande av materialet i elektronisk form,
- bibliotekstjänster till riksdagens ledamöter och tjänstemän, riksdagens myndigheter, partigruppernas kanslier, regeringskansliet med kommittéer, statliga myndigheter, till andra bibliotek i Sverige och utlandet, samt till forskare, studenter och allmänheten,
- arkivering av riksdagens handlingar och på olika media registrerade riksdagsaktiviteter,
- tillhandahållande av riksdagens arkiverade allmänna handlingar som inte sker på annat sätt,
- indexering av riksdagstrycket och produktion av register till trycket
- inmatning av referenser av bl.a. de publikationer som statliga myndigheter är skyldiga att inleverera till Riksdagsbiblioteket
- utgivning av biografier över ledamöter och av otryckta protokoll från ståndsriksdagen,
- kurser för bibliotekarier om riksdagstrycket och om riksdagens arbetsformer.

### Tidningen Från Riksdag & Departement

- utgivning av tidningen Från Riksdag & Departement i tryckt och elektronisk form och som taltidning. \*

\* Enligt ett riksdagsbeslut år 1981, KU 1980/81:20 s. 10, skall chefredaktören vara ansvarig utgivare för tidningen.

### **Riksdagens internationella kansli, RIK**

- biträder i talmannens internationella engagemang,
- sekretariatsfunktionen för riksdagens deltagande i internationella parlamentariska församlingar,
- planering och medverkan vid riksdagens officiella internationella besök och resor,
- samordning av riksdagens parlamentariska utvecklingsprogram och handläggning av riksdagens internationella samarbete och demokratifrämjande aktiviteter,
- planering och samordning av officiella internationella parlamentarikerkonferenser och besök i riksdagen,
- förberedande av riksdagens valobservationsinsatser.

---

Denna tjänsteföreskrift träder i kraft omedelbart. De nya bestämmelserna skall dock tillämpas för tid från och med den 1 april 2003. Genom tjänsteföreskriften upphävs tjänsteföreskriften (RFS 2002:4) avseende organisation och ansvarsområden inom riksdagsförvaltningen.

### **RIKSDAGSFÖRVALTNINGEN**

Ulf Christoffersson

Madeleine Kanold