

Riksdagsdirektörens föreskrift om ändring i riksdagsdirektörens föreskrift (RFS 2012:2) om ansvarsområden inom Riksdagsförvaltningen

Utfärdad den 14 juni 2018

Riksdagsdirektören föreskriver med stöd av 21 § lagen (2011:745) med instruktion för Riksdagsförvaltningen att 9 § riksdagsdirektörens föreskrift (RFS 2012:2) om ansvarsområden inom Riksdagsförvaltningen ska ha följande lydelse.

9 §¹ Ansvarsområdena inom Riksdagsförvaltningen fördelas enligt följande.

Ledningsstaben

Kansliet för ledningsstaben T

- stöder talmannen och de vice talmännen i deras arbete
- tar fram underlag, förbereder ärenden och aktiviteter samt planerar, samordnar och administrerar verksamheten
- svarar för talmannens, de vice talmännens och riksdagsdirektörens kommunikation och pressfrågor
- svarar för talmannens särskilda representationsgåvor.

Kansliet för ledningsstaben R

- stöder riksdagsdirektören i hans eller hennes arbete
- tar fram underlag, förbereder ärenden och aktiviteter samt planerar, samordnar och administrerar verksamheten
- samordnar och utvecklar Riksdagsförvaltningens arbete med planering och uppföljning av verksamheten inklusive styrning och kontroll samt projekt
- samordnar och utvecklar Riksdagsförvaltningens arbete med klarspråk, miljöledning och tillgänglighet.

¹ Senaste lydelse RFS 2017:6.

Kammarkansliet

Sekretariatet EU-samordning

- samordnar EU-frågor inom Riksdagsförvaltningen
- biträder talmanspresidiet och riksdagsdirektören i EU-relaterade ärenden
- svarar för funktionen riksdagens representant vid EU:s institutioner
- registrerar EU-dokument.

Centralkansliet

- biträder talmanen och verksamheten i övrigt i kammaren
- biträder ordföranden och sekreteraren med arbetet i krigsdelegationen
- för registret över riksdagsledamöters åtaganden och ekonomiska intressen
- hanterar anmälningar enligt 4 kap. 4 § lagen (1988:1385) om Sveriges riksbank
- hanterar anmälningar om riksrevisorernas åtaganden och ekonomiska intressen.

Juridiska enheten

- handlägger förvaltningsjuridiska frågor
- upprättar författningar och andra regler
- för Riksdagsförvaltningens centrala diarium
- handlägger dokumenthanterings- och arkivfrågor för riksdagen, Riksdagsförvaltningen och flera riksdagsorgan
- kravställer, samordnar och följer upp Riksdagsförvaltningens informationssäkerhetsarbete såväl inom säkerhetsskyddsområdet som i övrigt.

Protokollskansliet

- för kammarens protokoll och uppteckningar från EU-nämnden samt från offentliga utfrågningar i utskotten
- svarar för språkvården
- utför textgranskning
- svarar för engelsk översättarservice.

Riksdagens internationella kansli

- biträder talmanpresidiet och riksdagsdirektören i deras internationella engagemang
- utgör sekretariatsfunktion för riksdagens delegationer i internationella parlamentariska församlingar
- svarar för kanslistödet för det parlamentariska utvecklingssamarbetet och för demokratifrämjande aktiviteter
- svarar för utländska parlamentariska och andra officiella gruppers besök samt större internationella konferenser i riksdagen
- biträder riksdagsledamöternas deltagande i internationella valobservationer
- bistår riksdagsledamöterna med utfärdande av diplomat- och tjänstepass samt i vissa fall visum.

Riksdagens utredningstjänst

- utför utredningsuppdrag åt riksdagsledamöter och Riksdagsförvaltningen, partigruppernas kanslier samt utländska parlament.

Utskottsavdelningen

Utskottens kanslier

- biträder utskotten enligt riksdagsordningen.

EU-nämndens kansli

- biträder EU-nämnden enligt riksdagsordningen.

Utvärderings- och forskningssekretariatet

- stöder utskott och EU-nämnd i arbetet med utvärderings- och forskningsfrågor.

Administrativa avdelningen

Ekonomienheten

- upprättar förslag till anslag på statens budget för riksdagen och Riksdagsförvaltningen, till årsredovisning och tertialrapporter för Riksdagsförvaltningen samt till anslagsdirektiv för riksdagens myndigheter utom Riksbanken
- utbetalar stöd till partierna och till partigrupperna i riksdagen
- samordnar upphandlingsverksamheten
- svarar för sedvanliga ekonomiadministrativa uppgifter.

Enheten ledamotsadministration

- handlägger ärenden om ersättning till riksdagsledamöter
- introducerar riksdagsledamöter och ersättare
- handlägger ärenden om resor för riksdagsledamöter och Riksdagsförvaltningens medarbetare
- svarar för omställningsstödet för avgångna riksdagsledamöter samt andra ärenden vid deras avgång
- samordnar stödet till riksdagens nämndmyndigheter.

Personalenheten

- svarar för lokala kollektivavtalsförhandlingar
- stöder chefer inom personalområdet
- svarar för verksamhetsövergripande kompetensutveckling
- samordnar arbetsmiljöfrågor, svarar för friskvård samt förmedlar företagshälsovård till ledamöter och medarbetare
- svarar för sedvanliga personal- och löneadministrativa uppgifter
- svarar för centrala kollektivavtalsförhandlingar för riksdagens myndigheter.

Serviceavdelningen

Enheten intern service

- ger service till verksamheten i kammaren, riksdagsledamöterna, partigruppernas kanslier och Riksdagsförvaltningens verksamheter

- svarar för servicecenter
- svarar för post och försändelser
- svarar för bokning av lokaler
- svarar för restaurangverksamheten i riksdagens lokaler
- bemannar riksdagens telefonväxel
- förestår barnverksamheten
- svarar för driften av representationslokalen i Villa Bonnier
- utför lokalvård
- för registret över gåvor som anställda och uppdragstagare i Riksdagsförvaltningen tar emot
- för registret över gåvor enligt lagen (2016:1117) om registrering och hantering av gåvor mottagna av riksdagsledamöter
- svarar för förvaring, registrering, utlämning och försäljning av riksdagens gåvo- och försäljningsprodukter.

Fastighetsenheten

- svarar för riksdagens lokalförsörjning
- sköter drift, underhåll och förvaltning av riksdagens hus
- svarar för riksdagens fysiska nät och datahallar m.m.
- svarar för inköp och underhåll av möbler, inredning och konst.

Enheten riksdagstryck

- producerar riksdagstrycket
- utgör interntryckeri åt riksdagsledamöterna och Riksdagsförvaltningen, partigruppernas kanslier, riksdagens myndigheter m.fl.
- samordnar tryckproduktionen med kammaren, utskotten och Regeringskansliet
- administrerar kopiatorer för Riksdagsförvaltningen, partigruppernas kanslier och riksdagens ombudsmän
- säljer, distribuerar och lagerhåller riksdagstryck, förlagsprodukter och andra trycksaker.

Säkerhetsenheten

- svarar för samordning av Riksdagsförvaltningens säkerhetsskydd
- svarar för att kravställa, utföra och följa upp Riksdagsförvaltningens tillträdesbegränsning och säkerhetsprovning
- svarar för övergripande säkerhetsfrågor, inklusive organisatoriskt brandskydd och personsäkerhet
- har metod- och samordningsansvar för Riksdagsförvaltningens arbete med krisberedskap, planering för civilt försvar och kontinuitetshantering
- svarar för transporter med riksdagsbilarna.

It-avdelningen

Enheten it-verksamhetsstöd

- svarar för kontakter mellan it-avdelningen och Riksdagsförvaltningens övriga verksamhet
- svarar för it-avdelningens systemförvaltningsplaner och projektportfölj

- hanterar servicedeskärenden, incidenter och utbildning inom it-området
- svarar för verksamhetsprocesser
- hanterar it-avdelningens administration.

Enheten it-produktion

- svarar för infrastrukturarkitektur och teknisk infrastruktur
- underhåller it-verksamhetens tjänster
- svarar för it-säkerhet i Riksdagsförvaltningens it-miljö
- levererar it-stöd
- svarar för kammarsystem, tv-produktion, konferensteknik och allmän teknik.

Enheten it-utveckling

- svarar för systemarkitektur och kvalitetsprocesser
- svarar för it-projektledning
- svarar för verksamhetsanalys, utvecklings-, krav- och testmetoder
- utvecklar it-verksamhetens tjänster.

Kommunikationsavdelningen**Enheten kommunikationsplanering**

- svarar för kommunikationsstrategi, kommunikationsplanering och kommunikationsstrukturer
- svarar för riksdagens grafiska profil och formgivning
- svarar för varumärke, marknadsföring och annonsering
- tar fram trycksaker
- svarar för intranät
- svarar för att besluta om samt formge, upphandla och köpa in produkter i riksdagens gåvo- och försäljningssortiment.

Enheten press, redaktion och utveckling

- svarar för Riksdagsförvaltningens pressfunktion och handlägger ärenden om ackreditering av företrädare för massmedier
- svarar för riksdagens webbplats, webbplatsen för EU-information och andra digitala kommunikationskanaler vad gäller innehåll och utveckling
- svarar för svarsservicen avseende riksdagsinformation och för EU-frågor.

Enheten besök, utbildning och evenemang

- genomför kurser i riksdags- och EU-kunskap
- svarar för besöksverksamheten
- tar fram tryckt och elektroniskt material till utbildningsväsendet
- handlägger ärenden om resebidrag till studiebesök hos riksdagen för studerande på gymnasienivå
- planerar och genomför mässor, utställningar och nationella evenemang
- planerar och genomför riksmötets öppnande.

Riksdagsbiblioteket

- tillhandahåller nyhetsmaterial och informationskällor inom riksdagens ämnesområden samt stöd för omvärldsbevakning och informationssökning
- ger allmänheten tillgång till riksdagens samlade dokument och är nationellt depåbibliotek för FN- och EU-material
- utbildar bibliotekariet i riksdagskunskap
- svarar för digitaliseringen av äldre riksdagstryck
- ger ut biografier över riksdagsledamöter, protokoll från ståndsriksdagen och historiska verk med riksdagsanknytning.

Sekretariatet för demokratijubileet

- svarar för administration av demokratijubileet.

Denna föreskrift träder i kraft den 1 september 2018.

RIKSDAGSFÖRVALTNINGEN

Kathrin Flossing

Lars Seger