

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

utfärdad den 9 juni 2006.

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

Tjänsteföreskriften kommer därför att ha följande lydelse från och med den dag då denna tjänsteföreskrift träder i kraft.

Organisatorisk indelning

1 §¹ Av riksdagsförvaltningens arbetsordning framgår att förvaltningen består av kammarkansliet, utskottens och EU-nämndens kanslier, administrativa kontoret och kansliet för informations- och kunskapsförsörjning samt riksdagens internationella kansli. Det framgår vidare att det finns ett riksdagsdirektörens sekretariat. (RFS 2006:4).

Ansvarsområden

2 §² Arbetsuppgifterna inom förvaltningen är fördelade på kanslier, enheter, sektioner och stabsfunktioner enligt följande. (RFS 2006:4).

Riksdagsdirektörens sekretariat

- planera och samordna,
- övergripande säkerhetsfrågor,
- informations- och IT-säkerhetsfrågor,
- talmannens pressfunktion,
- talmännens och riksdagsdirektörens sekreterarfunktion,
- expediera riksdagsstyrelsens beslut. (RFS 2006:4).

Kammarkansliet

Centralkansliet

- biträda verksamheten i kammaren och svara för övriga kammaranknutna frågor,

¹ Senaste lydelse RFS 2003:5.

² Senaste lydelse RFS 2003:5.

- föra register över riksdagsledamöters åtaganden och ekonomiska intressen,
- hantera anmälningar enligt 4 kap. 4 § lagen (1988:1385) om Sveriges riksbank,
- samordna EU-frågor i riksdagsförvaltningen. (*RFS 2006:4*).

Protokollskansliet

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

Riksdagens utredningstjänst

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

— — —

Riksdagens internationella kansli, RIK

- biträda i talmannens internationella engagemang,
- sekretariatsfunktionen för riksdagens deltagande i internationella, parlamentariska församlingar,
- planera och medverka vid riksdagens officiella, internationella besök och resor,
- samordna riksdagens parlamentariska utvecklingsprogram och handläggning av riksdagens internationella samarbete och demokratifrämjande aktiviteter,
- planera och samordna officiella, internationella parlamentarikerkonferenser och besök i riksdagen,
- förbereda riksdagens valobservationsinsatser. (*RFS 2006:4*).

— — —

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 EU-nämnden vid samråd med regeringen. (*RFS 2006:4*).

— — —

Administrativa kontoret

Stabsenheter m.m.

Ekonomienheten

- samordna riksdagsförvaltningens ekonomiadministration,
- säkerställa internkontrollen samt av att bokföringsskyldigheten fullgörs i enlighet med god redovisningssed,
- samordna riksdagsförvaltningens målformulering och verksamhetsplanering,
- granska budgetunderlag för riksdagen och dess myndigheter utom Riksbanken,
- upprätta förslag till anslag på statsbudgeten för riksdagen och dess myndigheter utom Riksbanken och Riksrevisionen,
- upprätta förslag till yttrande över Riksrevisionens förslag till anslag på statsbudgeten,
- upprätta 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,
- sammanställa riksdagsförvaltningens årsredovisning,
- avtal för riksdagsförvaltningen (bank och post),
- finansiering,
- ta fram prognoser för riksdagsförvaltningens kostnader/intäkter. (RFS 2006:4).

Enheten för administrativ ledamotsservice

- handlägga ärenden enligt lagen (1994:1065) om ekonomiska villkor för riksdagens ledamöter (arvoden, resekostnadsersättningar, traktamenten, kostnadsersättningar, 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 frågor i samband med att ledamöter och ersättare tillträder och avgår,
- administrera riksdagens abonnemang för telekommunikation i ledamöternas bostäder,
- administrera reseärenden för tjänstemän,
- handlägga pensionsärenden m.m. till tjänstemän,
- utbetala särskild löneskatt för inkomstgarantier och pensioner,
- kransar till avlidna ledamöter och tjänstemän,
- kontakter med Riksdagens veteranförening. (RFS 2006:4).

Juridiska enheten

- riksdagsförvaltningens centrala diarium samt övergripande handläggning av frågor som rör diarieföring, offentlighet och sekretess m.m. inom förvaltningen,
- handlägga förvaltningsjuridiska frågor inom riksdagsförvaltningen,
- juridisk rådgivning och stöd till styrelse, förvaltningsledning och den övriga organisationen inklusive utskottskanslier,

- utarbeta respektive granska och kontinuerligt uppdatera förvaltningens olika författningar och riktlinjer m.m.,
- juridiskt granska viktigare protokoll och utgående skrivelser m.m.,
- samordna upphandlingverksamheten och stöd vid upprättande av förvaltningens avtal med leverantörer och konsulter m.fl.,
- följa upp och granska 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.,
- samordna frågor som handläggs i personalansvarsnämnden. (RFS 2006:4).

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,
- förmedla företagshälsovård till ledamöter och tjänstemän,
- samordna arbetsmiljöfrågor för ledamöter och tjänstemän,
- samordna rehabiliteringsinsatser,
- personalsociala frågor,
- löneadministration,
- administrera, beräkna och utbetala lön och till lön kopplade avgifter och premier som är grundade på lag och avtal,
- tolka och tillämpa avtal och lagar inom personalområdet,
- förslag till lönekostnadsbudget,
- personal- och lönestatistik,
- samordna och administrera språkutbildning för riksdagens ledamöter,
- handlägga "NOR-gåvor" till tjänstemän (Nit och Redlighet i Rikets tjänst),
- upprätta anställningsbevis. (RFS 2006:4).

Stabsfunktionen för verksamhetsuppföljning

- följa upp, utreda och analysera inom riksdagsförvaltningens verksamhetsområde,
- internrevision,
- samordna projekt. (RFS 2006:4).

Intendenturenheten

- samordningsansvar för Intendenturenheten, Bevakningsenheten, Fastighetsenheten, Lokalvårdsenheten, Serviceenheten,
- samordna miljöarbetet inom riksdagsförvaltningen,
- kontakter med restaurangentreprenören,
- 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). (RFS 2006:4).

Bevakningsenheten³

- svara för fotografering av de företrädare för massmedier som beviljats ackreditering och för utlämnande av bevis om ackreditering samt handlägga även i övrigt ärenden om ackreditering i den mån åtgärder måste vidtas på andra tider än under ordinarie arbetstid för riksdagsförvaltningens tjänstemän,
- pröva frågor om behörighet till riksdagens lokaler för andra än ledamöter och statsråd,
- upprätthålla tillträdesskyddet till riksdagens lokaler genom säkerhetskontroll, in- och utpasseringskontroll och rondering,
- administrera, övervaka och handha riksdagens bevaknings- och säkerhetssystem rörande kameraövervakning, in- och utpassering i entréer, inbrott, skadegörelse, sabotage, brand och vissa tekniska driftstörningar m.m.,
- utföra transporter av främst talmannen och vice talmännen samt partiledare,
- planera och genomföra säkerhetsskyddsåtgärder vid möten, konferenser och andra evenemang,
- tillhandahålla nycklar och utfärda passerkort. (RFS 2006:4).

Fastighetsenheten

- fastighetsdrift,
- snickeriverksamhet,
- godshantering,
- försörja med arbetslokaler,
- lokalplanera och lokalfördela,
- förvalta fastigheter, inredning och konst,
- tillhandahålla övernattningsbostäder för riksdagens ledamöter samt förvalta kommersiella lokaler. (RFS 2006:4).

Lokalvårdsenheten

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

Serviceenheten

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

³ Inom säkerhetsområdet gäller lagen (1983:953) om säkerhetsskydd i riksdagen. Bevakningschefen är ställföreträdande säkerhetschef.

Enheten för IT-service

- helpdesk,
- serviceteknik, fördelad på driftsfrågor och vidareutveckling av klienter,
- utbilda, planera och genomföra utbildning av IT-systemens användare,
- inköp, ekonomi och administration,
- licenser,
- projektledning och information. (RFS 2006:4).

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

- plenialsutrustning, konferensutrustning och tolkutrustning för kammarstöd och konferenser,
- telefoni, telefoner, mobiltele samt stödsystem,
- informationssystem såsom personsökare, antenn, centralur, snabbtelefon, vöteringssignal, felsignal, rörpost, ljuddistribution och kontorssignal, tekniska system för säkerhet och passagekontroll med ingående komponenter som kodlås, skalskydd, inbrottslarm, brandlarm, utrymningslarm, intern-TV-bevakning, nödsignal, porttelefon, hisslarm och batteribackup,
- samordna el och belysning. (RFS 2006:4).

— — —

Kansliet för informations- och kunskapsförsörjning

Enheten för riksdagstryck

- produktion och försäljning av riksdagstryck,
- försälja förlagsprodukter,
- internttryck åt riksdagens ledamöter och förvaltning, partigruppernas kanslier, riksdagens myndigheter m.fl.,
- administrera riksdagsförvaltningens kopiatorer,

- samordna och administrera produktion och distribution av trycksaker,
- riksdagens adressregister för distribution. (RFS 2006:4).

Enheten för EU-upplysningen

- frågeservice per telefon, e-post, fax och brev till allmänhet, massmedier, myndigheter, bibliotek, utbildningsväsen samt till ledamöter och anställda i riksdagsförvaltningen och i partigruppernas kanslier,
- utredningsverksamhet,
- samla in fakta och bevaka nyheter,
- publicera EU-dokument och EU-information på riksdagens och EU-upplysningens webbplatser,
- nyheter, fakta och temasidor om EU,
- producera trycksaker,
- annonsera verksamheten,
- kurser för journalister, informatörer, bibliotekarier och lärare samt för ledamöter och anställda i riksdagsförvaltningen och i partigruppernas kanslier,
- pressfunktion till EU-nämnden,
- mässor, seminarier,
- nätverksbygge och besöksverksamhet. (RFS 2006:4).

Informationsenheten

- riksdagsförvaltningens pressfunktion,
- har huvudansvaret för ärenden om ackreditering av företrädare för massmedier,
- telefonupplysning, e-post, och brevsvär till allmänhet, massmedier, organisationer,
- myndigheter och utbildningsväsen,
- samla in fakta och bevaka nyheter,
- annonsera och marknadsföra,
- kurser för lärare, journalister, informatörer och högskolestudenter,
- skolbesök från gymnasieskolan årskurserna 7-9 och vuxenutbildningen,
- guide visningar för allmänheten,
- riksdagens webbplats,
- riksdagens intranät och lokalvisning
- formge, producera trycksaker och lagrhålla,
- regional information,
- försälja riksdagstryck och profilprodukter,
- mässor, utställningar, seminarier och evenemang,
- engelsk översättarservice,
- samordna och säkerställa information till personer med särskilda behov,
- samordna riksdagsförvaltningens information i händelse av kris. (RFS 2006:4).

Riksdagsbiblioteket

- förvärva böcker, tidningar, tidskrifter och elektroniska medier, katalogisera dessa i den nationella databasen Libris samt tillgängliggöra 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 allmänhet,

- tillsyn över arkiv och arkivbildning hos riksdagen och dess organ med undantag av Riksbanken, Riksrevisionen, Stiftelsen Riksbankens Jubileumsfond och Utrikesnämnden,
 - tillhandahålla handlingar som levererats till riksdagens arkiv,
 - ta fram riksdagens och dess organs diarie- och dossiéplaner samt fortlöpande revidera dessa planer,
 - indexera riksdagstrycket och producera register till trycket,
 - mata in referenser av bl.a. de publikationer som statliga myndigheter är skyldiga att leverera till Riksdagsbiblioteket,
 - ge ut biografier över ledamöter och otryckta protokoll från ståndsriksdagen,
 - kurser för bibliotekariéer om riksdagstrycket och om riksdagens arbetsformer.
- (RFS 2006:4).

Tidningen Riksdag & Departement

- utge tidningen Riksdag & Departement i tryckt och elektronisk form och som taltidning (RFS 2006:4).

— — —

Denna tjänsteföreskrift⁴ träder i kraft omedelbart. Genom tjänsteföreskriften upphävs tjänsteföreskriften (RFS 2002:4) om organisation och ansvarsområden inom riksdagsförvaltningen.

Denna föreskrift träder i kraft den 1 juli 2006.

RIKSDAGSFÖRVALTNINGEN

Anders Forsberg

Madeleine Kanold