

Riksdagsdirektörens föreskrift om ansvarsområden inom Riksdagsförvaltningen;

utfärdad den 25 juni 2012.

Riksdagsdirektören föreskriver följande.

Innehåll

1 § I denna föreskrift finns bestämmelser om ansvarsområden för Riksdagsförvaltningens chefer och övriga medarbetare. Här finns också närmare bestämmelser om formerna för beredning av och beslut i ärenden.

Organisatorisk indelning av Riksdagsförvaltningen

2 § Av Riksdagsdirektörens föreskrift (2011:14) om Riksdagsförvaltningens organisation framgår att förvaltningen består av kammarkansliet, utskottsavdelningen, administrativa avdelningen, serviceavdelningen, it-avdelningen och kommunikationsavdelningen. Det finns också en ledningsstab.

Avdelningarna är indelade i kanslier, enheter, sektioner, sekretariat och staber.

Direkt under riksdagsdirektören lyder planeringschefen.

Chefsansvar

3 § En organisatorisk del av Riksdagsförvaltningen leds av en chef som ansvarar för verksamheten inom sitt ansvarsområde enligt bestämmelserna i 12–14 §§ riksdagsstyrelsens föreskrift (RFS 2011:10) om arbetsordning för Riksdagsförvaltningen och riksdagsdirektörens föreskrift (2011:15) om beslut i ekonomi- och personaladministrativa frågor inom Riksdagsförvaltningen.

Varje chef har rätt att fatta beslut och vidta åtgärder inom sitt ansvarsområde med de begränsningar som framgår av denna föreskrift och de föreskrifter som nämns i första stycket.

Enligt 7 § 4 riksdagsstyrelsens föreskrift (2011:10) om arbetsordning för Riksdagsförvaltningen ska frågor av större vikt som inte är styrelsens avgöras av riksdagsdirektören. En chef ska vidare enligt 12 § 9 samma föreskrift snarast möjligt informera sin närmaste överordnade chef om ärenden och händelser av större vikt eller principiell betydelse inom ansvarsområdet.

Överordnade chefers och vikariers befogenhet

4 § En överordnad chef har samma befogenhet att besluta enligt denna föreskrift som en chef eller medarbetare som är underordnad honom eller henne. Denna bestämmelse gäller inte chefen för utskottsavdelningen.

En vikarierande chef har samma befogenhet som den ordinarie chefen, om inte annat har beslutats särskilt.

Ansvarig medarbetare

5 § För varje ärende ska chefen utse en medarbetare inom ansvarsområdet att ansvara för beredningen. Denna ska antecknas i diariet. En chef får efter samråd och överenskommelse med berörd chef utse en medarbetare inom ett annat ansvarsområde till handläggare i ärendet.

Om ett ärende hör till två eller flera ansvarsområden ska det handläggas där det i huvudsak hör hemma, om inte de berörda avdelningscheferna eller riksdagsdirektören beslutar något annat.

Gemensam beredning

6 § Om ett ärende rör flera enheter, kanslier, sektioner eller funktioner ska en gemensam beredning äga rum mellan dem i god tid innan ett beslut får fattas i ärendet. Chefen för den organisatoriska delen i ärendet har ansvaret för att gemensam beredning sker. Den gemensamma beredningen ska dokumenteras på lämpligt sätt.

Den gemensamma beredningen får inte avslutas förrän enighet uppnåtts eller riksdagsdirektören bestämmer i frågan.

Beslut

7 § Riksdagsdirektören fattar enligt 17 § lagen (2011:745) om instruktion för Riksdagsförvaltningen beslut efter föredragning.

Beslut får i andra fall fattas utan föredragning om chefen har bestämt det.

Om ärendet gäller en rättelse eller en omprövning av ett tidigare beslut av Riksdagsförvaltningen, ska det föredras.

Delegering

8 § Avdelnings-, kansli- och enhetschefer får delegera sin rätt att besluta enligt denna föreskrift i olika frågor till en underordnad chef eller andra kvalificerade medarbetare.

Beslut om delegering ska vara skriftliga enligt 16 § riksdagsstyrelsens föreskrift (2011:10) om arbetsordning för Riksdagsförvaltningen.

Ansvarsområden

9 § Ansvarsområdena inom Riksdagsförvaltningen fördelas enligt följande.

Kammarkansliet

Sekretariatet

– samordnar EU-frågor inom Riksdagsförvaltningen

– stöder riksdagsledamöternas och tjänstemännens deltagande i EU-konferenser m.m.

Centralkansliet

- biträder talmannen och verksamheten i övrigt i kammaren
- 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
- registrerar EU-dokument

Juridiska enheten

- handlägger förvaltningsjuridiska frågor
- upprättar författningar och andra regler
- för Riksdagsförvaltningens centrala diarium
- handlägger dokumenthanterings- och arkivfrågor för riksdagen, Riksdagsförvaltningen och flera riksdagsorgan
- svarar för informations- och it-säkerhetsfrågor

Protokollskansliet

- för kammarens protokoll och gör övriga stenografiska uppteckningar
- svarar för språkvården

Riksdagens internationella kansli

- biträder på begäran talmannen, de vice talmännen 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, till årsredovisning och delårsrapporter för Riksdagsförvaltningen samt till anslagsdirektiv för riksdagen och dess 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 samt ärenden vid deras avgång
- introducerar riksdagsledamöter och ersättare
- handlägger ärenden om resor för riksdagsledamöter och Riksdagsförvaltningens medarbetare

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

— — —

Serviceavdelningen

Enheten intern service

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

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

Säkerhetsenheten

- svarar för övergripande säkerhetsfrågor
 - sköter kris- och beredskapsplanering
 - svarar för personsäkerhet, tillträdesskydd, organisatoriskt brandskydd och annat säkerhetsskydd
 - genomför transporter med riksdagsbilarna
- — —

It-avdelningen

- svarar för tjänsteutbudet avseende it-stöd till ledamöter och medarbetare vid Riksdagsförvaltningen, partigruppernas kanslier samt Riksdagens ombudsmän
 - utvecklar och underhåller verksamhetens it-tjänster
 - svarar för it-arkitektur och teknisk infrastruktur
 - svarar för tv-produktion
- — —

Kommunikationsavdelningen**Sekretariatet**

- planerar och genomför riksmötets öppnande

Enheten riksdagstryck

- producerar riksdagstrycket
- utgör interntryckeri åt riksdagsledamöterna och Riksdagsförvaltningen, partigruppernas kanslier, riksdagens myndigheter m.fl.
- utför textgranskning
- 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

Enheten EU-upplysningen

- svarar för EU-upplysningens webbplats och svarsservice till externa målgrupper
- tar fram trycksaker till allmänhet och utbildningsväsendet
- genomför kurser i EU-kunskap
- fungerar som pressfunktion till EU-nämnden

Informationsenheten

- svarar för det allmänna informations- och kommunikationsarbetet
- svarar för marknadsföringsåtgärder, såsom annonsering, mässor och utställningar
- svarar för riksdagens grafiska profil och varumärke
- upprätthåller en pressfunktion och handlägger ärenden om ackreditering av företrädare för massmedier
- genomför kurser i riksdagskunskap och svarar för besöksverksamheten
- svarar för riksdagens webbplats, andra digitala kommunikationskanaler, riksdagens intranät och svarsservice till externa målgrupper

- tar fram trycksaker till allmänheten och utbildningsväsendet samt vissa interna trycksaker
- svarar för engelsk översättarservice
- handlägger ärenden om resebidrag till studiebesök hos riksdagen för studerande på gymnasienivå

Riksdagsbiblioteket

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

Enheten Riksdag & Departement

- svarar för utgivningen av tidningen Riksdag & Departement

— — —

Ledningsstaben

- svarar för talmanspresidiets och riksdagsdirektörens administrativa stöd och utrikes resor
- svarar för talmannens pressfunktion
- samordnar Riksdagsförvaltningens projekt, miljöledningsarbete och arbetet med intern styrning och kontroll
- svarar för centrala kollektivavtalsförhandlingar inom riksdagen och dess myndigheter

Denna föreskrift träder i kraft den 15 augusti 2012.

RIKSDAGSFÖRVALTNINGEN

Kathrin Flossing

Lars Lilja