

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

utfärdad den 14 februari 2005

Riksdagsdirektören föreskriver i fråga om tjänsteföreskriften (RFS 2003:5) om organisation och ansvarsområden inom riksdagsförvaltningen

dels att 1 och 2 §§ skall ha följande lydelse,

dels att asterisksymbolen, där denna förekommer, tas bort och ersätts med en not, utom vid strecksatsen under rubriken till tidningen Från Riksdag & Departement, där asterisksymbolen tas bort utan att ersättas med en not.

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 de fyra huvuddelarna 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 2005:1).

Ansvarsområden

2 ² Arbetsuppgifterna inom förvaltningen är fördelade på kanslier, avdelningar, enheter, sektioner och stabsfunktioner enligt följande. (RFS 2005:1).

Riksdagsdirektörens sekretariat

- planering och samordning,
- övergripande säkerhetsfrågor,
- informations- och IT-säkerhetsfrågor,
- talmannens pressfunktion,
- talmännens och riksdagsdirektörens sekreterarfunktion,
- expedition av riksdagsstyrelsens beslut. (RFS 2005:1).

¹ Senaste lydelse RFS 2003:5.

² Senaste lydelse RFS 2003:5.

Kammarkansliet

Centralkansliet

- biträder verksamheten i kammaren och svarar för övriga kammaranknutna frågor,
- för register över riksdagsledamöters åtaganden och ekonomiska intressen,
- hanterar anmälningar enligt 4 kap. 4 § lagen (1988:1385) om Sveriges riksbank,
- samordnar EU-frågor i riksdagsförvaltningen. (*RFS 2005:1*).

Protokollskansliet

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

Riksdagens utredningstjänst

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

— — —

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 av 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, traktamenten, kostnadsersättningar, egenpensionsförmåner, inkomstgarantier, efterlevandepensioner, försäkrings- och sjukvårdsförmåner),
- handläggning av ärenden enligt lagen (1996:304) om arvode m.m. till Sveriges företrädare i Europaparlamentet (arvoden, egenpensionsförmåner, inkomstgarantier, efterlevandepensioner, 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 inklusive utskottskanslier,
- utarbetande respektive granskning och kontinuerlig uppdatering av förvaltningens olika författningar och riktlinjer m.m.,
- juridisk granskning av viktigare protokoll och utgående skrivelser m.m.,
- 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. (*RFS 2005:1*).

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 verksamhetsuppföljning

- uppföljning, utredningar och analyser inom riksdagsförvaltningens verksamhetsområde,
- internrevision. (*RFS 2005:1*).

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).

Bevakningsenheten³

- upprätthåller tillträdesskyddet till riksdagens lokaler genom säkerhetskontroll, in- och utpasseringskontroll och rondering,
- administrerar, övervakar och handhar riksdagens bevaknings- och säkerhetssystem rörande kameraövervakning, in- och utpassering i entréer, inbrott, skadegörelse, sabotage, brand och vissa tekniska driftstörningar m.m.,
- utför transporter av främst talmannen och vice talmännen samt partiledare,
- planerar och genomför säkerhetsskyddsåtgärder vid möten, konferenser och andra evenemang,
- tillhandahåller nycklar och utfärdar passerkort. (RFS 2005:1).

Fastighetsenheten

- fastighetsdrift,
- snickeriverksamhet,
- godshantering,
- försörjning med arbetslokaler,
- lokalplanering och lokalfördelning,
- förvaltning av fastigheter, inredning och konst,
- försörjning med övernattningsbostäder för riksdagens ledamöter samt förvaltning av kommersiella lokaler. (RFS 2005:1).

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,
- upplåtelser av lokaler för konferenser, sammanträden m.m.

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

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

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

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, voteringssignal, 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,
- samordning av el och belysning,

Stabsfunktionen för strategi och planering

- tillhandahålla kunskap och erfarenheter beträffande strategi, planering och metodik inom områdena projektsamordning, projektledning, elektroniska signaturer, IT-utredning, processutveckling och systemförvaltning. (*RFS 2005:1*).

— — —

Kansliet för informations- och kunskapsförsörjning

Enheten för riksdagstryck

- produktion och försäljning av riksdagstryck,
- försäljning av förlagsprodukter,
- internt tryck åt riksdagens ledamöter och förvaltning, partigruppernas kanslier, riksdagens myndigheter m.fl.,
- administration av riksdagsförvaltningens kopiatorer,
- samordning och administration för produktion och distribution av trycksaker,
- riksdagens adressregister för distribution. (*RFS 2005:1*).

Enheten för EU-upplysning

- 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,
- faktainsamling och nyhetsbevakning,
- publicering av EU-dokument och EU-information på riksdagens och EU-upplysningens webbplatser,
- nyheter, fakta och temasidor om EU,
- produktion av trycksaker,
- annonsering om verksamheten,
- kurser för journalister, informatörer, bibliotekarier och lärare samt för ledamöter och anställda i riksdagsförvaltningen och i partigruppernas kanslier,
- mässor, seminarier,
- nätverksbygge och besöksverksamhet. (RFS 2005:1).

Informationsenheten

- telefonupplysning, e-post och brevsvår till allmänhet, massmedier, organisationer, myndigheter och utbildningsväsen,
- faktainsamling och nyhetsbevakning,
- information och service till massmedier om riksdagens arbete och övriga aktiviteter,
- annonsering i dagspressen,
- kurser för lärare, journalister, informatörer och högskolestudenter,
- skolbesök, främst från gymnasieskolan, årskurserna 8 och 9 och vuxenutbildningen,
- guidade visningar för allmänheten,
- publicering av riksdagens dokument, databaser samt övrig riksdagsinformation på riksdagens webbplats och via webb-TV,
- produktion av trycksaker, grafisk formgivning, Samhällsguiden,
- regional information,
- försäljning av riksdagstryck m.m.,
- mässor, utställningar, seminarier och evenemang,
- interninformation, tryckt och elektronisk,
- engelsk översättarservice. (RFS 2005:1).

Riksdagsbiblioteket

- förvärv av böcker, tidningar, tidskrifter och elektroniska medier, 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 allmänhet,
- ordnande och arkivering av handlingar och på olika medier registrerade aktiviteter hos riksdagen och dess organ med undantag av Riksbanken, Riksrevisionen, Stiftelsen Riksbankens Jubileumsfond och Utrikesnämnden,
- tillhandahållande av handlingar som levererats till riksdagens arkiv,

- framtagande av riksdagens och dess organs diarie- och dossiéplaner samt fortlöpande revidering av dessa planer,
- 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.
(RFS 2005:1).

Tidningen Från Riksdag & Departement

- utgivning av tidningen Från Riksdag & Departement i tryckt och elektronisk form och som taltidning (RFS 2005:1).

— — —

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

Denna tjänsteföreskrift⁵ träder i kraft den 1 mars 2005.

RIKSDAGSFÖRVALTNINGEN

Anders Forsberg

Madeleine Kanold

⁴ RFS 2003:5.

⁵ RFS 2005:1.