

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

utfärdad den 16 juni 2008.

Riksdagsdirektören föreskriver att 2 § tjänsteföreskriften (RFS 2003:5) om organisation och ansvarsområden inom riksdagsförvaltningen¹ ska ha följande lydelse.

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

Organisatorisk indelning

1 §² Av riksdagsförvaltningens arbetsordning framgår att förvaltningen består av kammarkansliet, utskottens och EU-nämndens kanslier, administrativa avdelningen och kommunikationsavdelningen samt riksdagens internationella kansli. Det framgår vidare att det finns en talmansstab och ett ledningssekretariat. (RFS 2008:5).

Ansvarsområden

2 §³ Arbetsuppgifterna inom förvaltningen är fördelade på kanslier, avdelningar, enheter, sektioner, sekretariat och staber enligt följande. (RFS 2008:5).

Talmansstaben

biträda talmanspresidiet genom att

- svara för talmannens pressfunktion,
- svara för information till massmedia från riksdagsstyrelsen,
- bereda ledamöternas ansökningar om enskilda studieresor,
- svara för talmanspresidiets sekreterarfunktion, expedition och arkiv,
- svara för talmanspresidiets budget samt
- därutöver bistå med vad talmannen och vice talmännen bestämmer. (RFS 2007:8).

¹ Tjänsteföreskriften omtryckt RFS 2006:11.

² Senaste lydelse RFS 2007:8.

³ Senaste lydelse RFS 2007:8.

Ledningssekretariat

- planera och samordna bl.a. ledningsgrupp, riksdagsstyrelse, ledamotsrådet, talmansberedning, gruppleadmöten, ordförandekonferens, chefsmöten och kanslichefsmöten,
- samordna frågor som rör utskotten,
- ansvara för riksdagsdirektörens sekreterarfunktion,
- expediera riksdagsstyrelsens beslut. (RFS 2008:5).

Tjänsteman i beredskap

- under jourtid ansvara för att inledningsvis hantera oförutsedda händelser som drabbar riksdagens ledamöter, anställda vid riksdagsförvaltningen samt riksdagens fastigheter,
- om kontakt inte kan upprättas med riksdagsdirektören eller säkerhetschefen, besluta om inkallande av krisledningsgruppen. (RFS 2008:5).

Riksdagens internationella kansli, RIK

- biträda i talmannens internationella engagemang,
- handha 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).

— — —

Kammarkansliet

Kammarkansliets sekretariat

- samordna EU-frågor inom riksdagsförvaltningen,
- ansvara för riksdagens representant i Bryssel,
- svara för vissa specialistfunktioner. (RFS 2006:11).

Centralkansliet

- biträda verksamheten i kammaren och svara för övriga kammaranknutna frågor,
- föra register över riksdagsledamöters åtaganden och ekonomiska intressen,
- hantera anmälningar enligt 4 kap. 4 § lagen (1988:1385) om Sveriges riksbank,
- remittera EU-dokument. (RFS 2007:8).

Protokollskansliet

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

Riksdagens utredningstjänst

- ansvara för 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 EU-nämnden vid samråd med regeringen, vid företagande av EU-tjänsteresor och vid deltagande i det parlamentariska organet COSAC. (RFS 2007:8).

— — —

Administrativa avdelningen**Administrativa avdelningens sekretariat**

- följa upp, utreda och analysera riksdagsförvaltningens verksamhet,
- ansvara för sammanställning av riksdagsförvaltningens tertiärrapporter, resultatredovisning och sammanställning av riksdagsförvaltningens årsredovisning,
- ansvara för internrevision,
- arbeta med verksamhetsstyrning och verksamhetsutveckling inom riksdagsförvaltningen,
- samordna projekt,
- ansvara för centrala kollektivavtalsförhandlingar inom riksdagen och dess myndigheters arbetstagarområde,
- biträda vid utformningen av riksdagsförvaltningens lönepolitik,
- ansvara för sammanställning resultatredovisning och sammanställning av riksdagsförvaltningens årsredovisning,
- ansvara för informations- och IT-säkerhetsfrågor,
- ansvara för kris- och beredskapsplanering. (RFS 2008:5).

Ekonomienheten

- samordna riksdagsförvaltningens ekonomiadministration,
- säkerställa internkontrollen samt 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,
 - ansvara för ekonomisk redovisning,
 - ansvara för långsiktiga planeringsfrågor på det ekonomiska området,
 - ansvara för betalningsärenden,
 - ansvara för den finansiella redovisningen i riksdagsförvaltningens årsredovisning samt den s.k. särskilda dokumentationen som avlämnas i samband med årsredovisningen,
 - ansvara för riksdagsförvaltningens halvårsrapport,
 - ansvara för att riksdagsförvaltningen tillhandahåller bank- och posttjänster,
 - ansvara för finansiering,
 - ta fram prognoser för riksdagsförvaltningens kostnader och intäkter.
- (RFS 2008:5).

Enheten ledamotsservice

- handlägga ärenden enligt lagen (1994:1065) om ekonomiska villkor för riksdagens ledamöter (arvoden, resekostnadsersättningar, traktamenten, 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 aktiviteter i samband med att ledamöter och ersättare tillträder och avgår,
- administrera mobil- och telefonabonnemang för riksdagsledamöter,
- administrera dataabonnemang för tjänstemän,
- administrera reseärenden för tjänstemän,
- handlägga pensionsärenden m.m. till tjänstemän,
- utbetala särskild löneskatt för inkomstgarantier och pensioner,
- ombesörja kransar till avlidna ledamöter och tjänstemän,
- ansvara för kontakter med Riksdagens veteranförening. (RFS 2007:6).

Juridiska enheten

- ansvara för riksdagsförvaltningens centrala diarium samt ha ansvaret för övergripande handläggning av frågor som rör diarieföring, offentlighet och sekretess m.m. inom förvaltningen,
- handlägga förvaltningsjuridiska frågor inom riksdagsförvaltningen,
- lämna 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 beslut, 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,
- vara riksdagsförvaltningens rättsliga ombud i ärenden såväl utom rätta som vid domstolar och myndigheter m.m.,
- samordna frågor som handläggs i personalansvarsnämnden. (*RFS 2006:11*).

Personalenheten

- ansvara för lokala kollektivavtalsförhandlingar för riksdagsförvaltningen,
- ansvara för lönepolitiken inom riksdagsförvaltningen,
- utfärda riktlinjer inom personalområdet bl.a. rörande jämställdhet,
- genomföra personalplanering,
- lämna stöd i rekryteringsarbetet och formell hantering,
- hantera kompetensutveckling, gemensamma personalutvecklingsinsatser med undantag för IT-utbildning,
- förmedla företagshälsovård till ledamöter och tjänstemän,
- samordna arbetsmiljöfrågor för ledamöter och tjänstemän,
- samordna rehabiliteringsinsatser,
- ansvara för personalsociala frågor,
- administrera löner,
- 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,
- lämna förslag till lönekostnadsbudget,
- ansvara för personal- och lönestatistik,
- samordna och administrera språkutbildning för riksdagens ledamöter,
- handlägga ”NOR-gåvor” till tjänstemän (Nit och Redlighet i Rikets tjänst),
- upprätta anställningsbevis. (*RFS 2006:11*).

Säkerhetsenheten

- ansvara för övergripande säkerhetsfrågor,
- ansvara för personsäkerhet för ledamöterna,
- ansvara för tillträdesskydd till riksdagens lokaler, in och utpasseringskontroll samt rondering,
- ansvara för administration och handhavande av riksdagens bevaknings- och säkerhetssystem rörande kameraövervakning, in- och utpassering m.m.,
- ansvara för transporter med riksdagsbilarna,
- ansvara för planering och genomförande av säkerhetsskyddsåtgärder vid möten, konferenser och andra evenemang,
- ansvara för att tillhandahålla nycklar och utfärda passerkort,
- ansvara för fotografering av företrädare för massmedier som beviljats ackreditering,
- ansvara för ackreditering av företrädare för massmedier som sker utanför kontorstid,
- ansvara för förebyggande brandskyddsåtgärder, brandsyner och kontroller. (*RFS 2008:5*).

Fastighetsenheten

- ombesörja fastighetsdrift,
- utföra snickeriverksamhet,

- hantera gods,
- försörja med arbetslokaler,
- lokalplanera och lokalfördela,
- förvalta fastigheter, inredning och konst,
- tillhandahålla övernattningsbostäder för riksdagens ledamöter samt förvalta kommersiella lokaler.
- samordna el och belysning,
- ansvara för lokalskyltning. (RFS 2007:8).

Enheten intern service

- service till verksamheten i kammaren (kammarservice),
- service till ledamöternas, riksdagsförvaltningens och partigruppernas kansliers verksamhet (våningsservice),
- distribuera försändelser internt och externt,
- upplåta lokaler för konferenser, sammanträden m.m.,
- samordna miljöarbetet inom riksdagsförvaltningen,
- ansvara för restaurangverksamheten i riksdagshusen,
- ansvara för viss gemensam administration för bevakningsenheten, fastighetsenheten och den egna verksamheten,
- sköta riksdagens telefonväxel och administration av vissa teleabonnemang,
- ansvara för inköp, förråd och annan verksamhet som gäller pentryutrustning och kontorsmateriel,
- ansvara för barnverksamhet för ledamöters behov,
- ansvara för drift av riksdagens och regeringens gemensamma representationslokal (Villa Bonnier),
- ombesörja lokalvård,
- ansvara för möbel- och golvvård,
- ansvara för entreprenadavtal för fönsterputs och lokalstädning,
- ansvara för del av städningen av den yttre miljön. (RFS 2007:8).

IT-enheten

- ansvara för arkitektur inom infrastruktur och system,
- säkerställa att övergripande strategier finns och implementeras,
- tillhandahålla stöd för klientplattformen,
- ansvara för hantering av incidenter och störningar i IT-systemen,
- ansvara för strategisk planering,
- ansvara för driftövervakning,
- upprätthålla, driftsätta och utveckla den tekniska infrastrukturen,
- skydda IT-miljön mot hot och intrång,
- säkerställa tekniskt stöd till kammaren,
- ansvara för TV-produktion och övrig medieteknik,
- ge teknisk support till projekt och uppdrag,
- ansvara för inköp, avtal, licenser och inventarier inom den egna verksamheten. (RFS 2007:8).

— — —

Kommunikationsavdelningen

Sekretariatet för kommunikationsavdelningen

- leda, planera och samordna frågor inom avdelningens område,
- följa upp, utreda och analysera frågor inom avdelningens och riksdagsförvaltningens område,
- medverka i organisationsövergripande strategiska frågor och projekt,
- genomföra internationella uppdrag inom avdelningens område. (RFS 2008:5).

Enheten för riksdagstryck

- ansvara för produktion och försäljning av riksdagstryck,
- försälja förlagsprodukter,
- vara interntryck åt riksdagens ledamöter och förvaltning, partigruppernas kanslier, riksdagens myndigheter m.fl.,
- administrera riksdagsförvaltningens kopiatorer,
- samordna och administrera produktion och distribution av trycksaker,
- hantera riksdagens adressregister för distribution. (RFS 2006:11).

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,
- ansvara för utredningsverksamhet,
- samla in fakta och bevaka nyheter,
- publicera EU-dokument och EU-information på riksdagens och EU-upplysningens webbplatser,
- hantera nyheter, fakta och temasidor om EU,
- producera trycksaker,
- annonsera verksamheten,
- handha kurser för journalister, informatörer, bibliotekarier och lärare samt för ledamöter och anställda i riksdagsförvaltningen och i partigruppernas kanslier,
- ansvara för pressfunktion till EU-nämnden,
- ansvara för mässor och seminarier,
- ansvara för nätverksbygge och besöksverksamhet. (RFS 2006:11).

Informationsenheten

- ansvara för riksdagsförvaltningens pressfunktion,
- ha huvudansvaret för ärenden om ackreditering av företrädare för massmedier,
- ansvara för frågeservice per telefon, e-post, och brevsvär till allmänhet, massmedier, organisationer, myndigheter och utbildningsväsen,
- samla in fakta och bevaka nyheter,
- annonsera och marknadsföra,
- handha kurser för lärare, journalister, informatörer och högskolestudenter,
- hantera skolbesök från gymnasieskolan årskurserna 7-9 och vuxenutbildningen,
- hålla guidade visningar för allmänheten,
- ansvara för riksdagens webbplats,
- ansvara för samordningen av den interna informationen i form av bl.a. ett intranät och en lokaltidning,

- ge stöd och service i informationsfrågor till organisationen,
- formge, producera och lagrhålla trycksaker,
- ansvara för regional information,
- försälja riksdagstryck och profilprodukter,
- ansvara för mässor, utställningar, seminarier och evenemang,
- ansvara för engelsk översättarservice,
- samordna och säkerställa information till personer med särskilda behov,
- samordna riksdagsförvaltningens information i händelse av kris. (RFS 2006:11).

Riksdagsbiblioteket

- förse riksdagens ledamöter och tjänstemän med underlag till beslutsprocessen genom urval, inköp och tillhandahållande av vetenskapligt, källkritiskt granskat material och nyhetsinformation i tryckt och elektronisk form inom riksdagens ämnesområden,
- låna in/leverera dokument via andra bibliotek inom de ämnesområden som faller utanför riksdagen,
- vara depåbibliotek för material (inkl. forskningsmaterial) från EU, FN och OECD samt informationsservice för det materialet,
- samla och katalogisera svenska statliga myndigheters publikationer,
- ta fram faktaunderlag, ofta i samarbete med utredningstjänsten på uppdrag bl.a. av utskotten,
- utbilda riksdagens personal i de delar av IT-systemen som rör informationssökning och nyhetsbevakning,
- utbilda bibliotekarier vid andra bibliotek om riksdagstrycket och riksdagens arbetsformer,
- ansvara för frågeservice via telefon och e-post, i första hand från riksdagens ledamöter och tjänstemän, men även från allmänheten,
- tillhandahålla stöd för att ledamöter och anställda snabbt och säkert skall hitta relevant information,
- utveckla sökverktyg för omvärldsbevakning och informationssökning,
- marknadsföra informationsresurser och bibliotekstjänster,
- indexera och producera register till riksdagsregistret,
- hålla biblioteket öppet för allmänheten under vissa tider,
- ha tillsyn över arkiv och arkivbildning hos riksdagen och dess organ med undantag av Riksbanken, Riksrevisionen, Stiftelsen Riksbankens Jubileumsfond och Utrikesnämnden,
- besluta i frågor som rör dokumentation, arkivbildning, arkivvård och gallring,
- undervisa i dokumenthanterings- och arkivfrågor,
- ha övergripande ansvar för utarbetandet av dokumenthanteringsplaner samt diarie- och dossiéplaner för riksdagen och dess organ,
- ge ut biografier över ledamöter och otryckta protokoll från ståndsriksdagen. (RFS 2006:11).

Tidningen Riksdag & Departement

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

Denna tjänsteföreskrift⁴ 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.

Denna tjänsteföreskrift⁵ träder i kraft den 1 juli 2006.

Denna tjänsteföreskrift⁶ träder i kraft den 15 november 2006.

Denna tjänsteföreskrift⁷ träder i kraft den 1 januari 2008.

Denna tjänsteföreskrift träder i kraft den 1 juli 2008.

RIKSDAGSFÖRVALTNINGEN

Ulf Christoffersson

Helén Törnqvist

⁴ RFS 2003:5.

⁵ RFS 2006:4.

⁶ RFS 2006:11.

⁷ RFS 2007:8.