

Pliktverkets interna bestämmelser



Pliktverkets interna bestämmelser om ändring i bestämmelserna (PIB 2008:2) om verkets arbetsordning

PIB 2009:1

beslutade den 6 mars 2009.

Pliktverket föreskriver i fråga om Pliktverkets interna bestämmelser (PIB 2008:2) om verkets arbetsordning

dels att 4 kap. 4, 6 och 8 §§ samt 5 kap. 17 och 18 §§ ska ha följande lydelse,
dels att det ska införas nya rubriker i 5 kap. närmast före 17 och 18 §§ med följande lydelse,

dels att det ska införas en ny paragraf, 18 a §, i 5 kap. med följande lydelse.

4 kap. Avdelningarnas arbetsuppgifter

Avdelningen för information och teknik

4 § Avdelningen ska

1. utveckla och förvalta Pliktverkets stödprocesser för intern och extern information, IT-stöd samt registratur och expeditionstjänst.
2. genomföra omvärldsbevakning och omvärldsanalys inom avdelningens verksamhetsområde,
3. upprätta förslag till styrdokument inom avdelningens verksamhetsområde och följa upp hur de tillämpas,
4. genomföra intern och extern utbildning inom avdelningens verksamhetsområde,

Information och massmediefrågor

5. planera, genomföra, utvärdera och utveckla verkets externa och interna information,
6. planera, genomföra, utvärdera och utveckla den interna informationen så att verkets medarbetare får tillgång till relevant information vid rätt tidpunkt,
7. förvalta och utveckla Pliktverkets webbplats, den särskilda webbplatsen för ungdomar samt verkets intranät,
8. initiera, genomföra, utvärdera och utveckla myndighetens massmediekontakter samt stödja organisationen i kontakter med medierna,
9. verka för klara och begripliga texter i myndighetens tryckta och webbaserade kanaler,
10. svara för organisationens samlade profil,

IT

11. ansvara för Pliktverkets tekniska plattform samt den långsiktiga strategiska planeringen av denna,
12. ansvara för Pliktverkets IT-säkerhet,
13. ha det tekniska ansvaret för samt ta fram ekonomiskt underlag för Pliktverkets arbetsplatsutrustningar,
14. planera och genomföra produktion och destruera media för Plis, provsystemen och Syom i samarbete med avdelningarna inom huvudkontoret,
15. ansvara för backupptagning av Pliktverkets IT-system och genomföra filöverföringen till och från andra myndigheter (CAMA, SHS m.fl.),
16. ansvara för beställning av behörighetskort till Pliktverkets personal och civila användare,
17. ansvara för versionshantering och distribution/driftsättning av applikationerna i Plis, provsystemen och Syom,
18. ansvara för förvaltning och test av Plis och prov miljöer samt tillhörande databaser,
19. tillverka rättnings- och utsökningsprogram för samtliga databaser,

Expedition och arkiv

20. samordna Pliktverkets expeditions- och arkivtjänst,
21. svara för reception samt expeditions- och arkivtjänsten i Karlstad,
22. svara för Centrala läkarhandlingsarkivet (CLA),
23. svara för kontorsservice och Pliktverkets lokaler i Karlstad,
24. handlägga ärenden om registerutdrag enligt 26 § personuppgiftslagen (1998:204), och
25. handlägga ärenden som rör Pliktverkets kryptografiska funktioner.

Avdelningen för planering och urval

6 § Avdelningen ska

1. utveckla och förvalta Pliktverkets huvudprocesser selektering genom utredning, selektering genom mönstring, stöd under grundutbildning samt externt urval,
2. utveckla och förvalta Pliktverkets stödprocess för personärendehandläggning,
3. genomföra omvärldsbevakning och omvärldsanalys inom avdelningens verksamhetsområde,
4. upprätta förslag till styrdokument inom avdelningens verksamhetsområde och följa upp hur de tillämpas,
5. genomföra intern och extern utbildning inom avdelningens verksamhetsområde,
6. registrera uppgifter som med stöd av 3 kap. förordningen (1995:238) om totalförsvarsplikt förts över till Pliktverket från myndigheter, kommuner och landsting,
7. selektera de som ska kallas till mönstring och antagningsprövning,
8. samordna reseplaneringen för nästkommande års mönstrande,
9. samordna urval för inskrivning,
10. handlägga ärenden som rör totalförsvarspliktigas mönstring, antagningsprövning, inskrivning och grundutbildning med värnplikt.

11. handlägga ärenden som rör Pliktverkets medicinska och psykologiska verksamheter,
12. stödja Försvarmakten och andra utbildningsanordnare med tjänstgöringshandlingar under grundutbildning,
13. följa upp och analysera beslut om avbrott och ändrad inskrivning,
14. förvalta Pliktverkets register över befattningskrav och befattningsbeskrivningar,
15. upprätta Pliktverkets statistik om totalförsvarspliktiga,
16. svara för Pliktverkets övergripande kontakter med Försvarmakten och andra utbildningsanordnare i frågor som rör de totalförsvarspliktigas tjänstgöring,
17. svara för Pliktverkets övergripande kontakter med andra myndigheter i frågor som rör externt urval (upprätta avtal m.m.),
18. samordna Pliktverkets externa urvalsverksamhet,
19. utveckla, förvalta och följa upp IT-systemen inom avdelningens verksamhetsområde,
20. utveckla och förvalta processer och IT-stöd för övriga avdelningars ansvarsområde på uppdrag av dessa,
21. ansvara för alla delar av de e-tjänster som är anslutna till de system som avdelningen ansvarar för,
22. ansvara för strategiska frågor kring utvecklingsverktyg och utvecklingsmetoder,
23. svara för Pliktverkets miljöledningsuppgifter, och
24. samordna, upprätta förslag och följa upp Pliktverkets verksamhetsplan.

Avdelningen för personalredovisning och verksamhetsstöd

8 § Avdelningen ska

1. utveckla och förvalta Pliktverkets huvudprocess för personalredovisning,
2. utveckla och förvalta Pliktverkets stödprocesser för ekonomi och anskaffning, kompetensförsörjning och juridik,
3. genomföra omvärldsbevakning och omvärldsanalys inom avdelningens verksamhetsområde,
4. upprätta förslag till styrdokument inom avdelningens verksamhetsområde och följa upp hur de tillämpas,
5. genomföra intern och extern utbildning inom avdelningens verksamhetsområde,

Personalredovisning och civilplikt

6. redovisa personal med uppgift inom totalförsvaret,
7. handlägga ansökningar om att få göra om lång grundutbildning, ärenden som rör kort civilplikt och civilplikt utan grundutbildning, repetitionsutbildning samt ärenden som uppkommer i samband med krigsplacering,
8. handlägga ärenden som grundas på registerkontroll samt ärenden från Försvarmakten (MUST) om ändrad inskrivning på grund av säkerhetsrelaterade händelser,

9. svara för frågor som rör Nationella upplysningsbyrån, NUB, (planering, medverka i övningar m.m.) samt ingå i dess delegation,
10. handlägga ärenden om ekonomiskt stöd enligt 8 kap. 3 § förordningen (1995:239) om förmåner till totalförsvarspliktiga,

Ekonomi och anskaffning

11. stödja avdelningarna i ärenden som rör budget, prognoser och ekonomisk uppföljning,
12. upprätta förslag till årsredovisning och budgetunderlag,
13. svara för budgetering, redovisning och uppföljning i finansiella termer,
14. sammanställa utgiftsprognoser till regeringen,
15. rapportera ekonomiskt månadsutfall i systemet Hermes,
16. svara för fakturahantering och redovisning (huvudbok, anläggningskostnader, kassaflöde),
17. upprätta kalkyler och lämna underlag för beslut om Pliktverkets avgifter,
18. svara för Pliktverkets upphandlingar och teckna ramavtal,
19. svara för Pliktverkets anskaffning av varor och tjänster,
20. svara för Pliktverkets lokaler (förhandlingar och kontrakt),

Personal

21. svara för Pliktverkets bemannings- och kompetensplanering,
22. stödja avdelningarna i ärenden som rör avdelningarnas kompetensförsörjning (rekrytering, urval, anställning, kompetensutveckling, arbetsmiljö, rehabilitering och personalavveckling),
23. samordna frågor om lön och övriga anställningsvillkor,
24. handlägga arbetsrättsliga ärenden (förhandlingar, tvister m.m.),
25. vara sekretariat för myndighetens samverkansgrupp,
26. handlägga anmälningar till verkets personalansvarsnämnden,
27. hantera löner samt reseräkningar,

Juridik och säkerhet

28. granska förslag till avtal och överenskommelser,
29. handlägga remisser från Regeringskansliet och andra centrala myndigheter,
30. handlägga ärenden om anspråk på skadestånd och andra ersättningar som riktas mot Pliktverket (JK-ärenden, affärsförbindelser m.m.),
31. handlägga ärenden om sekretess,
32. handlägga verkets säkerhetsärenden,
33. upprätta Pliktverkets risk- och sårbarhetsanalys,
34. svara för Pliktverkets kryptografiska funktioner.
35. handlägga ärenden som rör Pliktverkets beredskapsorganisation,
36. handlägga ärenden om bisysslor, och
37. handlägga förslag inlämnade till myndighetens förslagskommitté.

5 kap. Vissa arbetstagares ansvar och uppgifter

Samordnare vid huvudkontoret

17 § Vid huvudkontoret finns en samordnare för sakområdet inskrivning och en för sakområdet personärenden.

Samordnarens uppgift är att på verksnivå samordna frågor som är gemensamma för sakområdet. I uppgiften ingår bland annat att

1. vara sammanhållande i förhållande till regionkontorens samordnare och övrig personal,
2. formulera förslag till styrdokument,
3. utbilda, och
4. vara kontaktperson i förhållande till Försvarmakten och andra utbildningsanordnare.

Samordnare vid regionkontoret

18 § Vid varje regionkontor finns en samordnare för vart och ett av sakområdena medicin, psykologi, inskrivning och personärenden.

Verksamhetschefen utser samordnare inom de medicinska och psykologiska sakområdena i samråd med chefsläkaren, chefspsykologen och regionkontorets chef. Chefen för regionkontoret utser samordnare inom sakområdet inskrivning och sakområdet personärenden.

18 a § Regionkontorets samordnare ska samordna frågor som är gemensamma för sakområdet. I uppgiften ingår bland annat att

1. ta emot information som rör sakområdet,
2. informera sina kollegor på regionkontoret,
3. återföra information till huvudkontoret.

Samordnaren ska kontinuerligt underrätta närmaste chef om de kontakter som tagits samt innehållet i informationsutbytet.

Dessa bestämmelser träder i kraft den 1 april 2009.

BIRGITTA ÅGREN

Kjell Kastman