

Pliktverkets interna bestämmelser



Pliktverkets interna bestämmelser om verkets arbetsordning

PIB 2008:2

beslutade den 14 oktober 2008

Pliktverket föreskriver följande.

1 kap. Arbetsordningens omfattning m.m.

Omfattning

1 § Arbetsordningen innehåller bestämmelser om

- organisation (2 kap.),
- ledning (3 kap.),
- avdelningarnas arbetsuppgifter (4 kap.),
- vissa arbetstagares ansvar och uppgifter (5 kap.),
- styrning av verksamheten (6 kap.),
- särskilda beredningsgrupper (7 kap.),
- beslutsordning (8 kap.),
- delegering av beslutanderätt (9 kap.),
- föredragning (10 kap.),
- handläggning av ärenden (11 kap.),
- ekonomiadministration (12 kap.),
- inköpsadministration (13 kap.),
- informationsteknik (14 kap.),
- informations- och massmediefrågor (15 kap.),
- utlämnande av allmän handling (16 kap.),
- representation och bisyssla (17 kap.).

2 § I arbetsordningen fastställs Pliktverkets organisation samt de grundläggande principerna för hur ansvaret är fördelat. I Pliktverkets verksamhetsplan preciseras och förtydligas arbetsuppgifter och mål för det närmaste budgetåret.

3 § Som komplement till arbetsordningen finns ytterligare interna bestämmelser (PIB), Pliktverkets riktlinjer, handböcker och kollektivavtal. Dokumenten är tillgängliga på Pliktverkets intranät.

4 § Särskilda bestämmelser gäller för verksamheten vid kriser i fred och vid höjd beredskap.

5 § Generaldirektören eller den han eller hon bestämmer får medge undantag från föreskrifterna i arbetsordningen.

Allmänna skyldigheter för verkets anställda

6 § Utöver vad som anges särskilt i arbetsordningen har varje anställd en allmän skyldighet att

1. utföra de arbetsuppgifter som normalt utförs inom Pliktverket, som omfattas av anställningen och som man har kompetens för (arbetskyldigheten),
2. beakta att arbetet vid Pliktverket ska kännetecknas av delaktighet, samverkan och dialog,
3. värna om rättssäkerheten och den enskildes integritet,
4. inom eget kompetensområde ge allmänheten och medarbetare upplysningar, vägledning, råd och stöd i frågor som rör Pliktverkets verksamhet,
5. verka för Pliktverkets värderingar om jämställdhet och mångfald,
6. i det dagliga arbetet värna om både arbetsmiljön och den yttre miljön (transporter, elförbrukning m.m),
7. vara saklig och opartisk vid handläggning av ärenden, och
8. utöva arbetet med respekt för alla människors lika värde.

7 § I Pliktverkets styrdokument finns närmare information om skyldigheterna enligt 6 §, se kapitel 6.

2 kap. Organisation

Organisation i stort

1 § Pliktverket är organiserat i ett huvudkontor och tre regionkontor.

Huvudkontoret

2 § Pliktverkets huvudkontor består av:

- Verksledningen (VL)
- Avdelningen för information och teknik (ITA)
- Avdelningen för planering och urval (PUA)
- Avdelningen för personalredovisning och verksamhetsstöd (PVA).

Regionkontoren

3 § Pliktverkets regionkontor är:

- Regionkontor Stockholm (RKS)
- Regionkontor Göteborg (RKG)
- Regionkontor Kristianstad (RKK).

Varje regionkontor har en enhet för planering och inskrivning och en enhet för medicinsk och psykologisk prövning.

Insynsråd

4 § Vid Pliktverket finns ett insynsråd i enlighet med Pliktverkets instruktion.

Insynsrådet består av generaldirektören och av regeringen utsedda ledamöter. Generaldirektören är ordförande i insynsrådet.

Personalansvarsnämnden

5 § Vid Pliktverket finns en personalansvarsnämnd i enlighet med föreskrifterna i 25 § myndighetsförordningen (2007:515).

Personalansvarsnämnden består av generaldirektören och personalföreträdare samt ledamöter som myndigheten har utsett.

Generaldirektören är personalansvarsnämndens ordförande.

3 kap. Ledning

1 § Av Pliktverkets instruktion jämförd med myndighetsförordningen (2007:515) framgår att generaldirektören är myndighetens chef och att överdirektören är generaldirektörens ställföreträdare.

Verksledningen

2 § Generaldirektören och överdirektören är Pliktverkets verksledning.

Chefsnivåer under verksledningen

3 § Under verksledningen finns två chefsnivåer – avdelningschef och enhetschef.

För varje avdelnings- och enhetschef finns en befattningshavare med tillika-uppgiften att ersätta chefen vid dennes frånvaro. Chefen utser ersättaren.

Huvudkontoret

4 § Huvudkontorets avdelningar leds av en avdelningschef.

Regionkontoren

5 § Regionkontoren leds av en avdelningschef och kontorens enheter av en enhetschef.

4 kap. Avdelningarnas arbetsuppgifter

1§ Pliktverkets avdelningar ansvarar för att de uppsatta verksamhetsmålen nås och att verkets kännetecken – effektivitet, demokrati, rättsäkerhet, tillgänglighet och tillmötesgående – blir en naturlig del i det dagliga arbetet.

Huvudkontoret

2 § Huvudkontorets främsta uppgift är att stödja verkets ledning och övriga organisationsenheter så att verksamheten kan bedrivas effektivt och rättssäkert.

Avdelningen för information och teknik

3 § Huvuduppgiften för avdelningen för information och teknik är att stödja verksledningen och avdelningarna inom områdena informations- och massmediefrågor, IT samt expeditions- och arkivtjänst. Avdelningen har även ansvar för kontorsservice vid huvudkontoret.

4 § Avdelningen ska

1. utveckla och förvalta Pliktverkets stödprocesser för intern och extern information samt IT-stöd,
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, och
24. handlägga ärenden om registerutdrag enligt 26 § personuppgiftslagen (1998:204).

Avdelningen för planering och urval

5 § Huvuduppgiften för avdelningen för planering och urval är att stödja verksamheten och avdelningarna inom områdena mönstring och antagningsprövning, inskrivning, stöd under grundutbildning, externt urval samt IT-utveckling.

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 om ändrad inskrivning enligt 3 kap. 9 § lagen (1994:1809) om totalförsvarsplikt som initierats av Försvarsmakten (HKV),
11. handlägga ärenden som rör Pliktverkets medicinska och psykologiska verksamheter,
12. stödja Försvarsmakten 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 Försvarsmakten 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

7 § Huvuduppgiften för avdelningen för personalredovisning och verksamhetsstöd är att stödja verksamheten och avdelningarna inom områdena personalredovisning, ekonomi, upphandling och anskaffning, personal, juridik och säkerhet.

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 ärenden som rör kort civilplikt, civilplikt utan grundutbildning, repetitionsutbildning samt ärenden som uppkommer i samband med ärenden om krigsplacering,
8. handlägga ärenden som grundas på registerkontroll samt ärenden från Forsvarsmakten (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.

Regionkontoren

9 § Regionkontoren ska mönstra och antagningspröva totalförsvarspliktiga samt genomföra verkets externa urval.

10 § Regionkontoren ska

1. medverka i selektering av dem som ska kallas till mönstring och antagningsprövning,
2. planera resor för nästkommande års mönstrande,
3. kalla till mönstring, antagningsprövning och ytterligare utredning,
4. mönstra, antagningspröva och genomföra ytterligare utredning i den omfattning som bestäms i Pliktverkets verksamhetsplan eller i särskilt beslut,
5. skriva in och kalla totalförsvarspliktiga till tjänstgöring,
6. handlägga de personärenden som uppkommer fram till och med att den totalförsvarspliktige har avslutat sin grundutbildning (inte kort civilplikt),
7. stödja utbildningsanordnarna,
8. genomföra Pliktverkets externa urval, och
9. handlägga ärenden om vägran enligt 10 kap. 8 § lagen (1994:1809) om totalförsvarsplikt.

Personalansvarsnämnden

11 § Personalansvarsnämndens uppgifter regleras i 25 § myndighetsförordningen (2007:515) och i Pliktverkets interna bestämmelser.

5 kap. Vissa arbetstagares ansvar och uppgifter

Överdirektören

1 § Överdirektören samordnar huvudkontorets verksamhet.

Verksamhetschefen

2 § Vid Pliktverket finns en verksamhetschef i enlighet med 29 § hälso- och sjukvårdslagen (1982:763).

Verksamhetschefen ansvarar under verksledningen för all hälso- och sjukvård som Pliktverket bedriver i egenskap av vårdgivare.

3 § Närmare bestämmelser om verksamhetschefens ansvar och uppgifter finns i bland annat hälso- och sjukvårdslagen (1982:763) och i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOF5).

4 § Verksamhetschefen är organisatoriskt placerad vid avdelningen för planering och urval.

Chefsläkaren

5 § Chefsläkaren ansvarar under verksamhetschefen för verkets medicinska verksamhet.

6 § Chefsläkaren ska kontinuerligt följa upp och ta ställning till om

1. den medicinska verksamheten uppfyller verkets kvalitetskrav,
2. arbetsmetoder och instrument behöver förändras, och
3. föreskrifter, riktlinjer och handböcker behöver ändras.

Chefsläkaren ska även stödja regionkontoren vid anställning och inskolning av medicinsk personal.

Chefpsykologen

7 § Chefpsykologen ansvarar under verksamhetschefen för Pliktverkets psykologiska verksamhet.

8 § Chefpsykologen ska kontinuerligt följa upp och ta ställning till om

1. den psykologiska verksamheten uppfyller verkets kvalitetskrav,
2. arbetsmetoder och instrument behöver förändras, och
3. föreskrifter, riktlinjer och handböcker behöver ändras.

Chefpsykologen ska även stödja regionkontoren vid anställning och inskolning av psykologer.

Chefsjuristen

9 § Chefsjuristens huvuduppgift är att säkerställa att Pliktverket bedriver en rättssäker verksamhet.

10 § Chefsjuristen ska

1. granska koncept till verksledningsbeslut (VL-beslut), se 10 kap 6 §,
2. vara ansvarig utgivare för Pliktverkets författningssamling (TPVFS) och interna bestämmelser (PIB),
3. samordna utgivningen av Pliktverkets riktlinjer och handböcker, och
4. följa upp tillämpningen av författningar och verkets föreskrifter.

Säkerhetsskyddschefen

11 § Vid Pliktverket finns en säkerhetsskyddschef och en ersättare för denne i enlighet med 6 § säkerhetsskyddsförordningen (1996:633). Säkerhetsskyddschefen har till sin hjälp en medarbetare vid avdelningen för information och teknik som ansvarar för IT-säkerhet samt en säkerhetsansvarig befattningshavare vid varje regionkontor.

Säkerhetsskyddschefen är organisatoriskt placerad vid avdelningen för personalredovisning och verksamhetsstöd.

12 § Säkerhetsskyddschefen ansvarar under verksledningen för Pliktverkets säkerhetsskydd.

Säkerhetsskyddschefen ska kontrollera Pliktverkets säkerhetsskydd och ge verksledningen och övriga chefer råd och stöd i säkerhetsfrågor.

13 § Närmare bestämmelser om säkerhetsskydd finns i säkerhetsskyddslagen (1996:627), säkerhetsskyddsförordningen (1996:633) och i Pliktverkets interna bestämmelser.

Controllern

14 § Controllerns huvuduppgift är att utarbeta och följa upp processer och rutiner som syftar till att skapa en god intern styrning och kontroll.

15 § Controllern ska

1. föreslå samordningsåtgärder för att följa upp regeringens mål och uppdrag,
2. följa upp att verksamheten bedrivs enligt interna och externa regler,
3. föreslå metodförändringar i den interna styrningen och kontrollen, och
4. föreslå effektiviseringar.

Informationschef

16 § Informationschefen ansvarar under verksledningen för verkets massmediekontakter och mediebevakning.

Samordnare

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

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.

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

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

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

Processägare

19 § Pliktverkets verksamhet är indelad i en ledningsprocess, fem huvudprocesser (operativa processer) och sex stödprocesser.

Närmare bestämmelser om processerna finns i 6 kap. – Styrning av verksamheten.

20 § För varje process finns en processägare.

Av bilaga 1 framgår vilka befattningshavare som är processägare.

21 § Processägaren ska

1. identifiera och beskriva de aktiviteter som ingår i processen,
2. utveckla former för samverkan och kontinuerligt samverka med övriga processägare,
3. upprätta förslag till styrdokument samt utveckla stödsystem för processen,
4. utbilda verkets medarbetare inom eget ansvarsområde,
5. upprätta specifikationer för mätningar och uppföljningar, och
6. följa upp, analysera och förbättra processen.

Avdelningschef

Avdelningschefens verksamhetsansvar

22 § Avdelningschefen ansvarar för att avdelningen löser uppgifterna i arbetsordning, verksamhetsplan och särskilda beslut inom ramen för beslutad budget. Avdelningschefen ansvarar även för att avdelningen bedriver sin verksamhet enligt gällande rätt och interna styrdokument.

23 § Ansvar enligt 22 § innebär att avdelningschefen i nära samverkan med sina medarbetare bland annat ska se till att

1. medarbetarna känner till och följer de bestämmelser och instruktioner som gäller för verksamheten,
2. medarbetarna ger god service och är tillgängliga för allmänheten,
3. medarbetarna utformar klara och begripliga beslut och andra texter,
4. medarbetarna handlägger avdelningens ärenden snabbt och rättssäkert,
5. allmänna handlingar hanteras i enlighet med Pliktverkets expeditionshandbok, och
6. samråd tas med andra avdelningschefer i frågor som berör andra avdelningar.

24 § Avdelningschefen ska kontinuerligt informera verksamheten om arbetets gång och om ärenden av större vikt eller principiell betydelse.

Verksledningen ska även informeras om avdelningen inte kan genomföra verksamhet som är fastställd i verksamhetsplanen.

25 § Inför varje verksamhetsår ska avdelningschefen besluta om avdelningens

1. delegationsordning, och
2. förordnandeförteckning.

De upprättade handlingarna ska varje år lämnas till verksledningen.

Avdelningschefens ekonomiansvar

26 § Avdelningschefen ansvarar för avdelningens budget vilket innebär att

1. planera verksamheten och budgetera för genomförandet,
2. se till att verksamheten bedrivs i enlighet med fastställda mål och fastställd budget,
3. följa upp och återrapportera ekonomiska förhållanden, och
4. se till att interna och externa redovisningsregler efterlevs och att en god intern kontroll upprätthålls.

Avdelningschefens personalansvar

27 § I avdelningschefens personalansvar ingår bland annat att

1. skapa en arbetsmiljö som ger trivsel och engagemang samt goda förutsättningar för samverkan,
2. se till att avdelningen följer lagar och avtal inom det arbetsgivarpolitiska området,
3. se till att avdelningen tillämpar Pliktverkets interna styrdokument inom det arbetsgivarpolitiska området och att de är väl kända av medarbetarna,
4. ansvara för avdelningens arbetsmiljöarbete enligt särskild delegation från generaldirektören,
5. handlägga ärenden som rör avdelningarnas kompetensförsörjning i samverkan med avdelningen för personalredovisning och verksamhetsstöd (rekrytering, urval, anställning, kompetensutveckling, arbetsmiljö, rehabilitering och personalutveckling),
6. handlägga ärenden om lön och övriga anställningsvillkor i samråd med avdelningen för personalredovisning och verksamhetsstöd,
7. undersöka och beakta medarbetarnas behov av och intresse för kompetensutveckling,
8. genomföra medarbetar- och lönesamtal,
9. svara för en god säkerhet på arbetsplatsen så att risken för skador och olycksfall minimeras,
10. verka för jämställdhet och ökad jämlikhet så att ingen diskrimineras,
11. förebygga och förhindra att medarbetarna eller någon annan som kommer i kontakt med Pliktverket utsätts för ett kränkande behandling, och
12. fortlöpande informera personalen om arbetets gång och om ärenden av större vikt eller principiell betydelse.

Enhetschef

28 § Enhetschefen ska under avdelningschefen

1. ansvara för enhetens personal, leda enheten och fördela arbetsuppgifter i enlighet med avdelningschefens beslut och anvisningar,
2. aktivt verka för samarbete med andra enheter och avdelningar,
3. genomföra medarbetar- och lönesamtal, och
4. aktivt stödja avdelningschefen så att han eller hon kan fullfölja sitt ansvar för verksamhet, ekonomi och personal.

6 kap. Styrning av verksamheten

Regeringens styrning

1 § Grunden för Pliktverkets verksamhet regleras i Pliktverkets instruktion samt i det årliga regleringsbrevet.

2 § Pliktverkets huvuduppgift är att mönstra och antagningspröva, skriva in och krigsplacera totalförsvarspliktiga enligt lagen (1994:1809) om totalförsvarsplikt samt att redovisa personal inom totalförsvaret.

Pliktverket får även åta sig andra uppgifter inom verkets sakområden.

3 § I det årliga regleringsbrevet anges mål, villkor samt finansiering av verksamheten. I regleringsbrevet kompletteras de uppgifter som regeringen har föreskrivit för Pliktverket i verkets instruktion.

Verksledningens styrning

Verksamhetsplan

4 § Verksledningen leder Pliktverket genom att ge avdelningscheferna uppdrag i verkets verksamhetsplan och i särskilda beslut.

I uppdragen fastställer verksledningen arbetsuppgifter och mål samt de ekonomiska ramarna.

Direktivrätt

5 § Avdelningscheferna lyder under verksledningen. En avdelningschef har inte rätt att ge direktiv till en annan avdelningschef om inte annat följer av särskilt beslut.

Arbetsätt

6 § I Pliktverket ska verksamheten genomföras med ett processororienterat arbetssätt med fokus på verksamhetsmålen.

7 § Pliktverkets verksamhet är indelad i en ledningsprocess, fem huvudprocesser (operativa processer) och sex stödprocesser.

8 § Huvudprocesserna är:

- Selektion genom utredning
- Selektion genom mönstring
- Stöd under grundutbildning
- Personalredovisning
- Externt urval.

9 § Stödprocesserna är:

- Ekonomi och anskaffning
- Intern och extern information
- Juridik, registratur och expeditionstjänst
- Kompetensförsörjning
- Personärendehandläggning
- IT-stöd.

Styrdokument

10 § Pliktverket har följande styrdokument

- externa föreskrifter (TPVFS),
- interna bestämmelser (PIB),
- verksledningsbeslut (VL-beslut),
- riktlinjer,
- handböcker, och
- kollektivavtal.

11 § *Pliktverkets externa föreskrifter* innehåller verkställighetsföreskrifter till lag och förordning. Föreskrifterna är bindande och riktar sig till såväl allmänheten som Pliktverkets medarbetare.

De externa föreskrifterna ges ut på Pliktverkets författningssamling TPVFS och är tillgängliga på Pliktverkets intranät.

12 § I *Pliktverkets interna bestämmelser* (PIB) regleras Pliktverkets interna frågor. De interna bestämmelserna är bindande för Pliktverkets medarbetare.

Bestämmelserna ges ut i en särskild serie och är tillgängliga på Pliktverkets intranät.

13 § I *verksledningsbeslut* anges generaldirektörens övergripande beslut, bland annat verkets verksamhetsplan. Ett verksledningsbeslut är bindande för Pliktverkets medarbetare.

Verksledningsbesluten är tillgängliga på Pliktverkets intranät.

14 § I *Pliktverkets riktlinjer* anger generaldirektören hur myndigheten och medarbetarna bör förhålla sig inom ett visst område. Riktlinjerna är vägledande inom området. Om riktlinjerna anger att ett särskilt förhållande ska gälla är riktlinjerna bindande för Pliktverkets medarbetare i denna del.

Riktlinjerna ges ut i en särskild serie och är tillgängliga på Pliktverkets intranät.

15 § I *Pliktverkets handböcker* redovisas gällande rätt och praxis samt handlägningsrutiner inom ett visst område. Handböckerna är bindande för personalen och de är tillgängliga på Pliktverkets intranät.

16 § *Pliktverkets kollektivavtal* innehåller överenskommelser mellan arbetsgivaren och de fackliga organisationerna. Kollektivavtalen är bindande för båda parter.

Kollektivavtalen är tillgängliga på Pliktverkets intranät.

Uppföljning

17 § Under budgetåret görs verksamhetsuppföljning, medarbetaruppföljning och ekonomiska uppföljningar bland annat i form av dialoger.

Syftet med dialogerna är att följa upp om verket kommer att nå verksamhetsmålen och genomföra uppdragen inom de ekonomiska ramarna.

7 kap. Särskilda beredningsgrupper

Chefsgruppen

1 § Pliktverkets chefsgrupp består av verksledningen och avdelningscheferna. Vid avdelningschefens frånvaro medverkar ersättaren om hon eller han blir kallad av verksledningen.

Chefsgruppen leds av generaldirektören eller vid dennes frånvaro av överdirektören.

2 § Chefsgruppen är verksledningens informations- och rådgivande organ. Syftet med chefsgruppens arbete är att

1. Pliktverkets avdelningar ska arbeta samordnat och effektivt mot verksamhetens mål,
2. utforma beslutsunderlag i ärenden som har övergripande och principiell betydelse för verksamheten och ledningen av Pliktverket,
3. belysa frågor som har betydelse för den långsiktiga inriktningen av Pliktverkets verksamhet, och
4. genom omvärldsbevakning och analys skapa förutsättningar för att kontinuerligt utveckla Pliktverkets verksamhet.

3 § Verksledningens sekreterare förbereder chefsgruppens möten. Förslag på ärenden som ska behandlas vid mötet ska lämnas till sekreteraren minst tio arbetsdagar före mötet och föras upp på en ärendelista. Ärendelistan ska publiceras på Pliktverkets intranät innan chefsmötet.

Vid mötet ska minnesanteckningar föras. Anteckningarna ska publiceras på Pliktverkets intranät inom en vecka efter chefsmötet.

Projekt

4 § Mer omfattande utredningar ska alltid genomföras i projektform. Projekt kan genomföras av en ensamutredare eller av en projektgrupp.

Utredaren eller projektledaren formulerar skriftliga direktiv för projektet. Direktiven ska fastställas efter föredragning.

5 § Om ett projekt berör flera avdelningar ska endast en avdelningschef svara för projektet.

6 § Varje projekt ska ha en skriftlig projektplan med detta innehåll

1. bakgrundsbeskrivning,
2. syftet med projektet,
3. projektorganisation,
4. budget,
5. en bedömning av om projektet är en immateriell anläggningstillgång,
6. beräknad tidsåtgång för de medarbetare och konsulter som medverkar,
7. tidsplan,
8. projektledarens beslutsbehörighet,
9. kommunikationsplan, och
10. tidpunkt för redovisning.

Vid behov ska projektplanen även innehålla uppgift om styrgrupp och controller.

7 § Pliktverkets projekt ska följas upp successivt. Varje projekt ska slutredovisas i en skriftlig rapport och i en ekonomisk redovisning.

8 § Projektdirektiv, projektplan, skriftlig rapport och den ekonomiska redovisningen ska publiceras på Pliktverkets intranät.

Arbetsgrupp

9 § Utredningar av mindre omfattning kan genomföras i arbetsgrupp.

Andra beredningsgrupper

10 § Andra beredningsgrupper fastställs av verksledningen och i kollektivavtal

Sammansättning av grupper

11 § Projektgrupper, arbetsgrupper och andra beredningsgrupper bör bestå av lika många män och kvinnor.

8 kap. Beslutsordning

Grundläggande bestämmelser

1 § Grundläggande bestämmelser om beslutsbehörighet finns i myndighetsförordningen (2007:515), lagen (1994:1809) om totalförsvarsplikt och förordningen (1995:240) om möjlighet för kvinnor att fullgöra värnplikt eller civilplikt med längre grundutbildning.

2 § Generaldirektören är ansvarig inför regeringen för Pliktverkets verksamhet och beslutar i ärenden som inte ska avgöras av personalansvarsnämnden. Generaldirektörens beslutanderätt får delegeras till annan medarbetare.

Inom Pliktverket gäller den beslutsordning som anges i verkets delegationsordning, se *bilaga 2*.

3 § Råder tveksamhet om vem som är behörig att besluta enligt verkets delegationsordning ska frågan alltid överlämnas till verksledningen.

Beslut vid generaldirektörens frånvaro

4 § Vid generaldirektörens frånvaro beslutar överdirektören i de ärenden som anges i verkets delegationsordning, dock inte om Pliktverkets interna och externa bestämmelser (PIB, TPVFS), riktlinjer och handböcker eller verkets verksamhetsplan.

Beslut vid avdelnings- eller enhetschefens frånvaro

5 § Vid avdelnings- eller enhetschefens frånvaro beslutar ersättaren inom ordinarie chefs ansvarsområde i den utsträckning som chefen bestämmer.

9 kap. Delegering av beslutanderätt

Delegationsordning för avdelningen

1 § Av verkets delegationsordning framgår vilka ärenden som får delegeras, se *bilaga 2*.

2 § Med utgångspunkt i verkets delegationsordning ska avdelningschefen besluta om avdelningens delegationsordning.

Av avdelningens delegationsordning ska framgå

1. vem som har rätt att besluta,
2. i vilken typ av ärende, och
3. om ärendet ska föredras.

Delegationsordningen ska vara skriftlig, alltid aktuell och ses över årligen.

3 § I undantagsfall kan delegation lämnas genom ett enskilt beslut. Ett sådant beslut ska dokumenteras och ha samma innehåll som avdelningens delegationsordning.

4 § Rätten att besluta genom delegation ska ses över kontinuerligt. Delegationen ska återkallas skriftligt om förutsättningarna för delegationen ändras.

5 § En kopia av avdelningens delegationsordning eller enskilt beslut om delegation samt beslut om återkallelse ska lämnas till verksledningen.

Ansvar

6 § Den som delegerar beslutanderätt i ett ärende eller en ärendegrupp ansvarar för att den som ska utföra uppgiften har förutsättningar att klara den.

7 § Den som har beslutanderätt genom delegation har det fulla ansvaret för sina beslut.

8 § Om den som har fått en beslutanderätt delegerat till sig bedömer att ärendet är principiellt viktigt eller svårbedömt, ska ärendet överlämnas till den som lämnat delegationen.

10 kap. Föredragning

Ärenden som beslutas av Pliktverkets generaldirektör eller personalansvarsnämnden

1 § Ärenden ska alltid föredras om generaldirektören eller personalansvarsnämnden ska besluta.

Om beslutet inte kan skjutas upp får generaldirektören besluta utan föredragning.

Övriga ärenden i verkets delegationsordning

2 § Andra ärenden än de som anges i 1 § ska föredras i enlighet med föreskrifterna i verkets delegationsordning, se *bilaga 2*.

Ärenden utanför verkets delegationsordning

3 § Ärenden som inte har tagits upp i verkets delegationsordning ska föredras om avdelningschefen beslutar det.

11 kap. Handläggning av ärenden

Diarieföring, expediering och arkivering av handlingar

1 § Närmare bestämmelser om diarieföring, expediering och arkivering av handlingar redovisas i Pliktverkets expeditionshandbok.

Registratorsexpedition

2 § Vid varje regionkontor och vid huvudkontoret i Karlstad finns en registratorsexpedition som tar emot, registrerar, expedierar och arkiverar handlingar.

3 § Registratorsexpeditionen ska vara öppen varje hel arbetsdag kl. 08.30 – 15.00 med avbrott för 30 minuter lunch. Då arbetstiden är förkortad ska expeditionen vara öppen kl. 08.30 – 12.00.

Lottning av ärenden

4 § Registrator fördelar inkomna ärenden på de avdelningar där de ska handläggas med hänsyn till innehållet. Om ett ärende berör mer än en avdelning ska ärendet tilldelas den avdelning till vilken ärendet huvudsakligen hör.

Avdelningschefen ska anmäla särskilt viktiga ärenden till verksledningen.

Beredning

5 § Om ett ärende också berör andra avdelningars verksamhets- eller ansvarsområden ska handläggarna samråda före föredragning och beslut.

Uppstår oenighet i ett sådant ärende ska ärendet överlämnas till berörda avdelningschefer. Kvarstår oenigheten ska ärendet överlämnas till generaldirektören.

6 § Chefsjuristen ska granska ärenden som ska avgöras av generaldirektören innan ärendet föredras. Detta gäller dock inte ekonomiadministrativa ärenden, anställningsärenden eller andra personaladministrativa ärenden.

7 § Den som granskar ett förslag till skrivelse eller annan handling, som generaldirektören ska besluta om, ska signera handlingen.

8 § Kan handläggaren anta att ett ärende från en enskild inte kan besvaras inom fyra veckor ska den enskilde informeras om att ärendet har tagits emot och att besked lämnas så snart som möjligt.

Handläggaren ska informera närmaste chef innan han eller hon kontaktar den enskilde.

Föredragning

9 § Den som handlägger ett ärende är föredragande om inte annat beslutas. Föredragning kan vara muntlig eller skriftlig.

Närmare bestämmelser om vilka ärenden som ska föredras finns i 10 kap. 1–3 §§.

10 § Föredraganden ska klarlägga faktiska och rättsliga förhållanden och inhämta upplysningar och yttranden. Närmaste chef ska hållas underrättad om hur arbetet går.

Föredraganden ska följa bestämmelserna i förvaltningslagen (1986:223) och andra förfaranderegler samt ”Checklista inför beredning och beslut”.

11 § Vid föredragningen ska handläggaren redovisa ärendets sakinhåll, gällande regler, praxis samt lämna skriftligt förslag till beslut.

Föredragning för verksledningen

12 § Ärenden som ska beslutas av generaldirektören ska föredras vid en veckoberedning.

Förutom generaldirektören och föredraganden deltar överdirektören och den föredragandes chef.

13 § Veckoberedning genomförs som regel varje tisdag kl. 09.00 - 12.00.

Ärende som ska föredras vid veckoberedning anmäls till generaldirektörens sekreterare senast fredagen i veckan innan.

14 § Verksledningens sekreterare ska förteckna de ärenden som ska föredras vid veckoberedningen på en föredragningslista.

Föredragningslistan ska vara tillgänglig på Pliktverkets intranät.

Dokumentation av beslut

Beslut av personalansvarsnämnden

15 § Protokoll ska föras vid personalansvarsnämndens sammanträden. Protokollet ska innehålla de uppgifter som anges i 16 §.

Övriga beslut

16 § För varje beslut ska det finnas ett koncept som ska förvaras i akten eller i elektronisk form. Av konceptet ska framgå

1. beslutsdatum,
2. beslutets innehåll,
3. beslutsfattarens namn,
4. föredragandens namn, och
5. vem eller vilka som varit med i den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet.

17 § Beslutsfattaren, föredraganden och övriga som deltagit i den slutliga handläggningen av ärendet ska signera konceptet.

18 § Beslutsfattaren och föredraganden ska skriva under Pliktverkets utgående skrivelser.

Är beslutsfattaren förhindrad ska föredraganden, eller annan befattningshavare vid dennes frånvaro, underteckna skrivelsen med formuleringen ”Enligt Pliktverkets beslut” och sin namnteckning.

19 § Kallelser till mönstring eller tjänstgöring liksom andra massärenden som expedieras samlat eller fortlöpande med stöd av datorteknik behöver inte under-tecknas. I dessa fall är det tillräckligt att ange beslutsfattarens namn eller Pliktverket.

12 kap. Ekonomiadministration

Särskilda förordnanden

1 § Chefen för avdelningen för personalredovisning och verksamhetsstöd eller den han eller hon utser är förordnad att teckna bokföringsorder om utbetalning av lön, arvoden och övriga personalrelaterade utgifter till Pliktverkets anställda.

2 § Chefen för avdelningen för personalredovisning och verksamhetsstöd eller den han eller hon utser är förordnad att

1. teckna utbetalningsorder,
2. rekvirera ingående moms,
3. beordra utbetalning via plusgiro eller bank (debiteringsbemyndigande),
4. omhänderta kassaförskott,
5. besluta om utlämnande av kassaförskott,
6. ta upp lån i Riksgäldskontoret och underteckna lånehandlingar,
7. inventera Pliktverkets kontantkassor och övriga tillgångar (inventeringsförrättare), och
8. underteckna checkar, postanvisningar och liknande dokument när medel inbetalas till Pliktverket.

Förordnandeförteckning

3 § Beslut om delegation av ekonomiskt ansvar i form av attesträtt, rätt att teckna utbetalningsorder samt utbetalning via plusgiro eller bank ska dokumenteras i en förordnandeförteckning.

Förordnandeförteckningen ska innehålla uppgift om vem som har delegation, vad delegationen omfattar samt namnteckningsprov. Förordnandeförteckningen ska vara aktuell och ses över årligen.

Förordnandeförteckningen ska publiceras på Pliktverkets intranät.

Särskilda bestämmelser om fakturahantering m.m.

4 § Pliktverkets interna bestämmelser om ekonomiadministrativa rutiner innehåller bestämmelser om hur fakturor ska godkännas för betalning genom attest och utbetalningsorder, dokumentation av ekonomiska transaktioner m.m.

Avveckling av materiel

5 § Bestämmelser om avveckling av övertalig och kasserad materiel framgår av Pliktverkets interna bestämmelser om ekonomiadministrativa rutiner.

6 § Av verkets delegationsordning framgår vilka befattningshavare som får besluta om avveckling av Pliktverkets materiel, se *bilaga 2*.

13 kap. Inköpsadministration

Anskaffningsplan och investeringsplan

1 § Alla planerade anskaffningar och investeringar ska dokumenteras i en anskaffningsplan och i en investeringsplan, som ingår i den årliga verksamhetsplanen.

Upphandling

2 § Avdelningen för personalredovisning och verksamhetsstöd ansvarar för Pliktverkets upphandling och tecknande av ramavtal vid anskaffning av varor och tjänster.

3 § All upphandling ska göras i samråd med berörd avdelning.

4 § Vid upphandling ska avdelningen för personalredovisning och verksamhetsstöd alltid pröva om det behöver göras en säkerhetsskyddad upphandling med säkerhetsskyddsavtal, SUA.

Anskaffning

5 § Avdelningen för personalredovisning och verksamhetsstöd ansvarar för Pliktverkets anskaffning av varor och tjänster.

Undantag gäller vid avrop och beställning mot statliga ramavtal som anvisats och lokala avtal som tecknats av avdelningen för personalredovisning och verksamhetsstöd, se *bilaga 2*.

6 § Avdelningen för information och teknik svarar för huvudkontorets avrop och beställning enligt 5 § andra stycket.

7 § För återkommande avrop mot lokala avtal ska regionkontoren upprätta rekvisition/stående beställning.

Ansvar

8 § Avdelningen för personalredovisning och verksamhetsstöd och övriga avdelningars uppgifter och ansvar vid upphandling framgår av Pliktverkets interna bestämmelser om upphandling.

14 kap. Informationsteknik

Uppgifts- och ansvarsfördelning

Övergripande ansvar

1 § Generaldirektören är systemägare och har det övergripande ansvaret för Pliktverkets IT-system.

2 § Endast IT-system som godkänts (ackrediterats) av generaldirektören får driftsättas.

3 § Endast programvara som godkänts av chefen för information och teknik får installeras i Pliktverkets IT-miljö.

Ansvar för IT-stöd

4 § Avdelningen för information och teknik ansvarar för IT-stödet till Pliktverkets avdelningar. Det innebär drift och förvaltning av nätverk och nätverkstjänster, databaser, central maskinvara med tillhörande licenser och systemprogramvara.

Avdelningen ansvarar även för Pliktverkets certifikat för verkets tekniska miljöer (Certificate Authority) samt operativ IT-säkerhet och användarstöd till Pliktverkets anställda.

Regional IT-tekniker

5 § Vid varje regionkontor finns en IT-tekniker som svarar för användarstöd, drift och underhåll av regionala IT-system samt installerar de programvaror som chefen för information och teknik anvisar.

Särskilt systemansvar

6 § Varje IT-system har en systemansvarig. Av bilaga 3 framgår vilka befattningshavare som är systemansvariga.

7 § Den systemansvarige ska

1. definiera verksamhetens krav på systemets funktionsinnehåll och tillgänglighet (kravspecifikation),
2. fortlöpande bevaka behovet av förändringar och fungera som beställare/kravställare gentemot avdelningen för planering och urval,
3. dokumentera systemets användningsområde och användningssätt (användardokumentation),
4. dokumentera och anmäla fel i systemet,
5. utbilda nya användare och utbilda alla användare när systemet ändras
6. kvalitetssäkra före driftsättning av nya och förändrade applikationer,
7. säkerställa att personuppgifter i systemet behandlas i överensstämmelse med bestämmelserna i personuppgiftslagen (1998:204) och lagen (1998:938) om behandling av personuppgifter om totalförsvarspliktiga,

8. säkerställa att säkerhetsbestämmelserna följs, och
9. gallra uppgifter i enlighet med givna bestämmelser.

8 § Den systemansvarige ska besluta om

1. vilken utbildning som krävs för att få använda systemen, och
2. vem som ska ha behörighet.

9 § Uppgift om vem som har behörighet till respektive system ska dokumenteras i en särskild behörighetsförteckning som ska förvaras hos den systemansvarige.

Behörighetsförteckningen ska alltid vara aktuell.

10 § Den systemansvarige får utse en eller flera systemförvaltare som verkställer den systemansvariges beslut.

Systemförvaltarens uppgifter och ansvar ska dokumenteras i ett särskilt beslut.

IT-säkerhet

11 § Vid avdelningen för information och teknik finns en befattningshavare som ansvarar för verkets IT-säkerhet.

12 § Närmare bestämmelser om verkets IT-säkerhet finns i Pliktverkets interna bestämmelser om IT-säkerhet.

15 kap. Informations- och massmediefrågor

1 § Avdelningen för information och teknik ansvarar för den information som publiceras på verkets webbplatser.

Avdelningen ansvarar även för Pliktverkets grafiska profil.

Massmediekontakter

2 § Pliktverkets informationschef har ansvar för Pliktverkets massmediekontakter och mediabevakning.

Verksledningen ska informeras i viktigare frågor som är föremål för massmediernas intresse.

3 § Vid varje avdelning ska det finnas en kontaktperson som är behjälplig i de frågor som är aktuella för medierna.

4 § Att Pliktverkets mediekontakter ska skötas av en särskild befattningshavare vid avdelningen för information och teknik innebär inte att en enskild medarbetare inte får uttala sig som privatperson.

16 kap. Utlämnande av allmän handling

1 § Varje anställd vid Pliktverket ska på begäran lämna upplysningar ur allmänna handlingar som inte är sekretessbelagda.

2 § En begäran att få ta del av en allmän handling, på plats eller i form av en kopia, ska i första hand prövas av den som har hand om den begärda handlingen (handläggare eller expeditiionspersonal). I tveksamma fall ska frågan om utlämnande prövas av närmaste chef.

3 § Verksamhetschefen eller den han eller hon utser ansvarar för prövning och utlämnande av journalhandlingar.

4 § Verksledningen, chefsjuristen och säkerhetsskyddschefen får besluta att en allmän handling inte ska lämnas ut.

5 § Frågan om utlämnande av allmän handling ska alltid prövas skyndsamt.

17 kap. Representation och bisyssla

Representation

1 § Representation får förekomma endast efter beslut av verksledningen eller av avdelningschef. Om representationen medför omfattande kostnader ska avdelningschefen samråda med verksledningen.

2 § Vid representation ska det anges vem som ansvarat för representationen, syftet med representationen och namnen på dem som representationen avser.

3 § Pliktverkets representation ska avpassas efter sitt syfte och präglas av måttfullhet.

Ytterligare bestämmelser om verkets representation finns i Pliktverkets interna bestämmelser om representation.

Bisyssla

4 § Bestämmelser om bisyssla finns i lagen (1994:260) om offentlig anställning och i Allmänt löne- och förmånsavtal (ALFA). Ytterligare vägledning finns i Pliktverkets riktlinjer för bisysslor.

5 § Generaldirektören beslutar om förtroendeskadlig bisyssla enligt 7 c § lagen (1994:260) om offentlig anställning.

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 november 2008, då den arbetsordning som Pliktverket beslutade den 12 december 2007 upphör att gälla.

BIRGITTA ÅGREN

Kjell Kastman

Verkets processägare

Process

Processägare

Ledningsprocess

Verksledningen

Huvudprocesser

Selektering genom utredning
Selektering genom mönstring
Stöd under grundutbildning
Externt urval
Personalredovisning

Chefen för planering och urval.

Chefen för personalredovisning
och verksamhetsstöd.

Stödprocesser

Personärendehandläggning

Chefen för planering och urval.

Kompetensförsörjning
Ekonomi och anskaffning
Juridik

Chefen för personalredovisning
och verksamhetsstöd.

Intern och extern information
IT-stöd
Registratur och expeditionstjänst

Chefen för information och teknik.

Delegationsordning

Inledning

Ärenden som delegerats men är av principiell karaktär eller av särskild vikt ska överlämnas till verksledningen för avgörande.

Beslutanderätten delegeras till avdelningschefen i ärenden som hör till avdelnings ansvarsområde men inte upptagits i denna delegationsordning. Avdelningschefen får besluta om dessa ärenden ska föredras samt om vem som har rätt att besluta i ärendena. Beslutanderätten får delegeras till närmaste underställd befattningshavare.

Ledning

Ärende	Beslutande	Föredragning	Delegering	Anmärkning
Beslut om organisationsfrågor.	GD	Ja	Nej	

Styrdokument

Ärende	Beslutande	Föredragning	Delegering	Anmärkning
Beslut om externa föreskrifter (TPVFS).	GD	Ja	Nej	
Beslut om interna bestämmelser (PIB).	GD	Ja	Nej	
Beslut om riktlinjer och handböcker.	GD	Ja	Nej	Beslut om ändring av innehållet i handböcker får delegeras.

Förordnanden och arbetsgrupper

Ärende	Beslutande	Föredragning	Delegering	Anmärkning
Beslut om förordnande av personalansvarsnämndens ledamöter.	GD	Ja	Nej	
Beslut om projekt: - Som berör fler enheter. - Inom en avdelning.	GD Avdchef	Ja Nej	Ja Nej	

Planering

Ärende	Beslutande	Föredragning	Delegering	Anmärkning
<p>Beslut om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verksamhetsplan (inkl. ändring). 	GD	Ja	Nej	<p>Chefen för planering och urval får inom ramen för fastställd verksamhetsplan och ingångna överenskommelser besluta om genomförande, uppföljning och kvalitetssäkring inom områdena mönstring, inskrivning och externt urval.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Redovisningsplan (inkl. ändring). 	Chefen för personalred. och verksamhetsstöd.	Ja	Ja	
<ul style="list-style-type: none"> - Investeringsplan och anskaffningsplan. - Ändring av investerings- och anskaffningsplan. 	GD	Ja	Nej	<p>Varje regionkontor kan lägga upp egna aktiviteter.</p> <p>1) Om förändringen medför behov av ändring av avdelningsbudgetram på resp. verksamhetsgren eller</p> <p>2) om kostnaden för ändringen är högre än 250 000 kr. per avdelning och år.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Ändring av investerings- och anskaffningsplan. 	Chefen för personalred. och verksamhetsstöd.	Ja	Nej	
<ul style="list-style-type: none"> - Ändring av investerings- och anskaffningsplan. 	Avdchef	Ja	Nej	<p>Ändring som ryms inom avdelningens budgetram och som är lägre än två prisbasbelopp per avdelning och år.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Bemanningsplan 	GD	Ja	Nej	
<p>Beslut om avdelningarnas delegationsordning och förordnandeförteckning.</p>	Avdchef	Ja	Nej	

Beredskapsfrågor

Ärende	Beslutande	Föredragning	Delegering	Anmärkning
Beslut om planer för verksamheten vid fredstida kriser och höjd beredskap.	GD	Ja	Nej	
Kommunikationsplan.	GD	Ja	Nej	

Överenskommelser

Ärende	Beslutande	Föredragning	Delegering	Anmärkning
Överenskommelser med centrala myndigheter och organisationer.	GD	Ja	Nej	
Överenskommelser med regionala och lokala myndigheter och organisationer.	Avdchef	Ja	Nej	I samråd med chefen för planering och urval.
Uppdrag avseende personalredovisning och uppdrag från förband och skolor.	Avdchef	Ja	Ja	

Budget och anslag

Ärende	Beslutande	Föredragning	Delegering	Anmärkning
Beslut om årsredovisning, delårsrapport och budgetunderlag.	GD	Ja	Nej	
Beslut om åtgärder med anledning av Riksrevisionens revisionsberättelse.	GD	Ja	Nej	

Resor

Ärende	Beslutande	Föredragning	Delegering	Anmärkning
Beslut om utrikes resor	GD	Ja	Nej	
Beslut om tjänsteresor: - För ÖD - För avdelningschef - För övriga.	GD ÖD Avdchef	Nej Nej Nej	Nej Nej Ja	Får delegeras till enhetschef.

Särskilda ärenden

Ärende	Beslutande	Föredragning	Delegering	Anmärkning
--------	------------	--------------	------------	------------

Ärende	Beslutande	Föredragning	Delegering	Anmärkning
Framställningar, redovisningar, och yttranden till: - Riksdagen, dess utskott och centrala myndigheter, samt regeringen, Regeringskansliet och justitiekanslern. - Andra myndigheter och organisationer.	GD Avdchef	Ja Ja	Nej Nej	
Externa remisser: - Andra myndigheter och organisationer. - Personärenden, andra ärenden av rutinmässig karaktär.	GD Avdchef	Ja Nej	Nej Ja	
Beslut om metodutveckling (verksövergripande arbetssätt, teknik, instrument) m.m. inom den medicinska och psykologiska verksamheten. Övrig metodutveckling av verksövergripande karaktär.	GD GD	Ja Ja	Nej Nej	
Beslut i frågor om säkerhetskydd.	GD	Ja	Nej	
Beslut i ärende av stor vikt eller principiell betydelse (kontakter med andra länder m.m.)	GD	Ja	Nej	
Intern och extern representation.	GD, ÖD, Avdchef	Ja	Nej	
Myndighetens beslut om förtroendeskadlig bisyssla enligt 7 c § lagen (1994: 260) om offentlig anställning.	GD	Ja	Nej	
Beslut i jävsfråga enligt 12 § förvaltningslagen (1986:223).	GD	Ja	Nej	
Avveckling av materiel: - Försäljning/inbyte. - Kassering. - Kassering.	Chefen för personalred. och verksamhetsstöd. Som ovan. Avdchef	Ja Ja Nej	Ja Ja Nej	När det handlar om anläggningstillgångar. Inventarier som ej utgör anläggningstillgångar.

Informationsfrågor

Ärende	Beslutande	Föredragning	Delegering	Anmärkning
Beslut om verkets övergripande kommunikationsstrategi.	GD	Ja	Nej	
Myndighetens beslut att inte bevilja begäran om utlämnande av allmän handling.	GD, ÖD, chefsjurist, säkerhets-skyddschef	Ja	Nej	
Beslut om trycklov på utgivning av TPVFS.	Chefsjurist	Nej	Nej	
Registerutdrag enligt 26 § PUL	Avdchef	Nej	Ja	

Ekonomi

Ärende	Beslutande	Föredragning	Delegering	Anmärkning
Beslut om Pliktverkets avgifter.	GD	Ja	Nej	
Beslut om vem som får disponera Pliktverkets konto- eller betal-kort (gäller ej bensinkort).	GD	Ja	Nej	

Upphandling

Ärende	Beslutande	Föredragning	Delegering	Anmärkning
Upphandling av varor och tjänster	Chefen för personalred. och verksamhetsstöd.	Nej	Ja	
Beställning mot ramavtal - Avrop med högst ett prisbasbelopp mot statligt ramavtal som aviserats av avdelningen för personalredovisning och verksamhetsstöd. - Avrop mot lokalt avtal som tecknats av avdelningen för personalredovisning och verksamhetsstöd.	Avdchef Avdchef	Nej Nej	Ja Ja	Vid avrop mot statligt/lokalt ramavtal, utan rangordnade leverantörer, ska avropskontroll ske.
Beställning utan ramavtal - Enstaka beställningar upp till 10.000 kr.	Avdchef	Nej	Ja	Vid återkommande beställningar till en och samma leverantör ska upphandling ske och avtal tecknas av avdelningen för personalredovisning och verksamhetsstöd.

Ärende	Beslutande	Föredragning	Delegering	Anmärkning
- Beställning över 10.000 kr.	Avdchef	Nej	Nej	Vid enstaka beställningar över 10.000 kr. kan direktupphandling ske, dock till högst 2 prisbasbelopp. Direktupphandling föregås av offertförfrågan. Samråd ska tas med avdelningen för personalredovisning och verksamhetsstöd.

Personal

Ärende	Beslutande	Föredragning	Delegering	Anmärkning
Ärenden för personalansvarsnämnden: - Beslut om disciplinansvar. - Beslut om åtalsanmälan. - Beslut om avstängning. - Beslut om uppsägning av personliga skäl.	Personalansvarsnämnden	Ja	Nej	
Anställningsbeslut (lönesättning och övriga anställningsvillkor vid anställningstillfället): - Avdelningschef. - Verksamhetschef. - Chefläkare. - Chefspsykolog. - Chefsjurist. - Säkerhetsskyddschef. - Controller. - IT-strateg.	GD	Ja	Nej	GD beslutar i alla övriga ärenden som anges nedan i de fall det berör ÖD eller en avdelningschef. Undantag gäller för semester. Undantag gäller även för beslut om lön till ÖD.
Övriga anställningsbeslut enligt bemanningsplan.	Avdchef	Ja	Nej	
Beviljande av tjänstledighet. Återinträde i tjänst under tjänstledighet.	Avdchef	Nej	Ja	
Omplacering: - Inom avdelningen. - Mellan avdelningar	Avdchef Chefen för personalred. och verksamhetsstöd.	Nej Ja	Nej Nej	I samråd med berörda avdelningschefer.
Slutande av lokala kollektivavtal: - Avtal av principiell vikt eller stor betydelse. - Övriga avtal.	GD Chefen för personalred. och verksamhetsstöd.	Ja Nej	Nej Nej	

Ärende	Beslutande	Föredragning	Delegering	Anmärkning
Löner: - Revisionsavtal. - Omorganisation (hela mynd). - Omorganisation avdelning.	GD GD Avdchef	Ja Ja Ja	Nej Nej Nej	Samråd ska tas med avdelningen för personalredovisning och verksamhetsstöd.
Beslut om varsel och besked: - Om att tidsbegränsad anställning inte kommer att fortsätta. - Om att provanställning upphör.	Avdchef	Ja	Nej	
Uppsägningsbeslut, entledigande: - På grund av uppsägning från arbetstagare. - Vid sjuk- och förtidspension. - Uppsägning p.g.a. arbetsbrist	Avdchef Chefen för personalred. och verksamhetsstöd. Som ovan.	Ja Ja Ja	Nej Nej Nej	
Beslut om semester: - För ÖD - För avdelningschef - För övriga	GD ÖD Avdchef	Nej Nej Nej	Nej Nej Ja	Får delegeras till enhetschef.
Förhandlingar: - Enligt 11-13 §§ MBL. - Enligt 14 § MBL. - Enligt 38 § MBL. - Enligt 32 § LAS. - Information enligt 19 § MBL. - Intresse och rättstvister.	Enligt samverkansavtalet. Chefen för personalred. och verksamhetsstöd. Enligt samverkansavtalet. Avdchef Enligt samverkansavtalet. Chefen för personalred. och verksamhetsstöd.	Ja Ja Ja Ja Ja	Nej Ja Nej Ja Nej Nej	
Övriga anställningsrelaterade beslut: - Ändrade arbetsuppgifter. - Arbetstid. - Förläggning av arbete utanför verkets lokaler.	Avdchef Avdchef Avdchef	Ja Nej Nej	Nej Ja Ja	

Ärende	Beslutande	Föredragning	Delegering	Anmärkning
- Förläggning av arbetstid för deltidstjänstgörande.	Avdchef	Nej	Ja	
- Övertid och mertid.	Avdchef	Nej	Ja	
- Tjänstgöringsintyg.	Avdchef	Nej	Ja	
- Tjänstgöringsbetyg.	Avdchef	Nej	Ja	
- Pensionsfrågor.	Chefen för personalred. och verksamhetsstöd.	Ja	Nej	Undantag gäller för delpension som beslutas av GD.
- Avgångsförmåner.	Som ovan.	Ja	Nej	
- Förmåner vid byte av arbetsort och flyttning.	Avdchef	Ja	Ja	Samråd med avdelningen för personalredovisning och verksamhetsstöd.
Beslut om tilldelning av NOR samt inköp av gåva.	GD	Ja	Nej	

Ärenden som rör enskilda totalförsvarspliktiga

Ärende	Beslutande	Föredragning	Delegering	Anmärkning
Ansökan om antagningsprövning.	Avdchef	Nej	Ja	Ansökan från den som bor utomlands ska föredras.
Kallelse till antagningsprövning.	Avdchef	Nej	Ja	
Beslut om inskrivning.	Avdchef	Nej	Ja	
Avslag på grund av hälsoskäl.	Avdchef	Nej	Ja	
Avskrivning.	Avdchef	Nej	Ja	
Ansökan om att få antagningspröva på nytt.	Avdchef	Ja	Ja	
Beslut om undantag från mönstring.	Avdchef	Nej	Ja	Får delegeras till läkare, sjuksköterska och psykolog. Se beslut enligt 3:3 nedan.
Beslut om kallelse till mönstring.	Avdchef	Nej	Ja	
Ansökan om att få mönstra.	Avdchef	Nej	Ja	

Ärende	Beslutande	Föredragning	Delegering	Anmärkning
Ansökan om att få mönstra på nytt.	Avdchef	Ja	Ja	
Ansökan om att inte behöva mönstra: - hälsoskäl	Avdchef	Nej	Ja	Får delegeras till läkare, sjuksköterska och psykolog, se 3:3 nedan.
- övriga skäl (jehovas vittnen, dubbelt medborgarskap etc.).	Avdchef	Nej	Ja	
Anmälan om förhinder att mönstra.	Avdchef	Nej	Ja	
Beslut att avbryta mönstringen: - hälsoskäl	Avdchef	Nej	Ja	Får delegeras till läkare, sjuksköterska och psykolog, se 3:3 nedan.
- övriga skäl	Avdchef	Nej	Ja	
Beslut enligt 3 kap. 3 § lagen om totalförsvarsplikt (3:3).	Avdchef	Nej	Ja	Får delegeras till läkare i följande fall: - Diagnos med gradering 0. - Ej godkänd hörsel. - Syngrupp D. - Muskelstyrka 1 och 2. - Fysiskt arbetsprov 2. Får delegeras till sjuksköterska i följande fall: - Ej godkänd hörsel. - Syngrupp D. - Särskilda diagnoser med gradering 0. - Muskelstyrka 1 och 2. - Fysiskt arbetsprov 2. Får delegeras till psykolog i följande fall: - Diagnos Z 02.9 med gradering 0. - Då resultat av I-provet blivit G1 eller G2. - Då pliktjänstförmågan är 1, 2 eller 3.
Besked om preliminär placering.	Avdchef	Nej	Ja	
Beslut om inskrivning vid mönstringen.	Avdchef	Nej	Ja	

Ärende	Beslutande	Föredragning	Delegering	Anmärkning
Beslut om inskrivning vid urvalstillfället.	Avdchef	Nej	Ja	
Ansökan för inskrivning till vissa befattningar.	Avdchef	Nej	Ja	
Ansökan om rätt att vara vapenfri.	Avdchef	Nej	Ja	
Inskrivning för civilplikt med kort eller ingen grundutbildning.	Avdchef	Nej	Ja	
Kallelse till lång eller kort grundutbildning.	Avdchef	Nej	Ja	
Krigsplacering i det militära eller civila försvaret.	Avdchef	Nej	Ja	
Kallelse till repetitionsutbildning.	Avdchef	Nej	Ja	
Ändring av inskrivningsbeslut.	Avdchef	Nej: - Om ärendet initierats av den pliktige och 1) det inte går honom emot, 2) begäran inte kan uppfyllas p.g.a. att han inte uppfyller kraven för aktuell tjänst eller att tjänsten inte är ledig. - Om beslutet initierats av annan och 1) beror på minskat antal utbildningsplatser, 2) beror på hälsoskäl. Ja, i övriga fall.	Ja	
Ansökan om uppskov.	Avdchef	Nej, om beslutet följer verkets praxis. Ja, i övriga fall.	Ja Nej	
Avbrott p.g.a. uppskovsliknande skäl.	Avdchef	Nej, om beslutet följer verkets praxis. Ja, i övriga fall.	Ja Nej	
Ansökan om att få göra om grundutbildningen.	Avdchef	Ja	Ja	
Överklagan av Pliktverkets beslut.	Avdchef	Nej	Ja	
Delgivning av handlingar.	Avdchef	Ja, vid begäran om delgivning genom polismyndighet.	Ja	

Ärende	Beslutande	Föredragning	Delegering	Anmärkning
		Nej, vid annan delgivning.		
Anmälan till åklagarmyndigheten.	Avdchef	Ja	Ja	
Beslut om hämtning till mönstring.	Avdchef	Ja	Ja	
Ärenden om de som vägrat totalförsvarsplikt.	Avdchef	Ja	Ja	
Intyg om genomförd grundutbildning m.m.	Avdchef	Nej	Ja	
Beslut om förmåner till de mönstrande enligt förordningen (1995:239) om förmåner till totalförsvarspliktiga.	Avdchef	Nej	Ja	
Ekonomiskt stöd enligt 8 kap. 3 § förordningen.	Avdchef	Ja	Ja	

Förteckning över Pliktverkets systemansvariga

Inledning

Nedan följer en förteckning över de befattningshavare vid Pliktverket som har utsetts att vara systemansvariga för Pliktverkets IT-system.

Den systemansvariges uppgifter och ansvar framgår av 14 kap.

Ansvarsfördelning

System

Plis
Plis prov mönstring
Plis prov extern
Syom
Abalon
Forskningsarkivet

Ansvarig

Chefen för planering och urval

Passage och larm
Fsplus
Palasso
Flexid
System för utbildningsstöd

Chefen för personalredovisning
och verksamhetsstöd

Videosystem
Pliktverkets webbplatser
Intranät
Plensy
Gemensamma tekniska plattformar
Domänstruktur (KIS, extern- och intern e-post)
ÄHS
Besöksregister

Chefen för information och
teknik