

**BESKRIVELSE AF ENHEDER I FOLKETINGETS ADMINISTRATION**

9. februar 2012

Ref.: 12-000195-1

**SERVICE- OG ADMINISTRATIONSADFDELINGEN**

Service- og Administrationsafdelingen består af ni enheder:

- Serviceenheden
- Driftsenheden, herunder
  - Vedligeholdelsesenheden
  - Rengøringsenheden
- Sikkerhedsenheden
- Økonomikontoret
- It-udvikling
- It-systemer
- Indtil sommeren 2012: Personalekontoret (flyttes til direktørens ledelsesområde)
- Fra sommeren 2012: Kommunikationsenheden (flyttes fra direktørens ledelsesområde)

Området ledes af en vicedirektør. Stillingen er vakant.

**Serviceenheden**

Serviceenheden har til opgave at koordinere og udføre en række praktiske serviceopgaver, herunder bl.a.:

- Omvisninger for medlemmer og gæster.
- Besøgstjenesten.
- Piloter i spillet: Politiker for en dag.
- Printcenter/Betjentstue.
- Mødepasning af Folketingssal, Landstingssal, Fællessal, udvalgsværelser, åbne samråd o.a.
- Diverse praktiske services til medlemmer og ansatte.

Daglig leder er servicechef Bente Anderson. Enheden beskæftiger 32 medarbejdere, som er ansat som folketingsbetjente.

**Driftsenheden**

Driftsenheden varetager overordnet de praktiske og vedligeholdelsesmæssige opgaver i forbindelse med Folketingets daglige drift, herunder koordinering af opgaver mellem Driftsenheden, Vedligeholdelsesenheden og Rengøringsenheden.

Når nye medlemmer og ansatte tiltræder i Folketinget samt ved omrokeringer i huset, f. eks i forbindelse med valg, sørger enheden for indretning af kontorer. Driftsenheden har ligeledes ansvaret for driften af medlemsboligerne.

Arrangementsteamet varetager booking af Folketingets mødelokaler og henvendelser fra eksterne organisationer m.m.

Driftsenheden varetager en række koordinerende opgaver i Folketingets lokaleområder, herunder bl.a.:

- Koordinering af flytninger samt håndværkerydelser
- Indkøb af møbler
- Indkøb af kontorartikler
- Kontorindretning
- Bookning af Folketingets mødelokaler (internt og eksternt)
- Klargøring af teknisk udstyr i mødelokalerne
- Pæreskift
- Rengøring
- Vinduespolering
- Affaldshåndtering

Daglig leder er driftschef Michael Hansen. Enheden beskæftiger 12 medarbejdere.

### **Vedligeholdelsesenheden**

Vedligeholdelsesenheden varetager alle praktiske funktioner i forbindelse med Folketingets lokaleområde, herunder bl.a.:

- Flytninger
- Opstillinger
- Daglig renovation
- Vedligeholdelse af gulve, tæpper og gardiner
- Malerarbejde
- Snedkeropgaver
- Tapetsereropgaver
- Vinduespolering.

Daglig leder er vedligeholdelseschef Anders Theil. Enheden beskæftiger 24 medarbejdere, herunder snedkere, tapetserere, malere, inventarbetjente og vinduespolerere.

### **Rengøringsenheden**

Rengøringsenheden varetager den daglige rengøring samt serviceopgaver under arrangementer i Folketinget.

Daglig leder er rengøringschef Annette Andersen. Enheden beskæftiger 44 medarbejdere, som er ansat som husbetjente.

### **Sikkerhedsenheden**

Sikkerhedsenhedens arbejdsopgaver er overordnede sikkerhedsmæssige tiltag og ændringer i bygningen og for husets brugere, herunder kontakt til eksterne myndigheder såsom PET, Københavns Politi, Center for Biologisk Bekæmpelse og Københavns Brandvæsen.

Sikkerhedschefen yder rådgivning for medlemmer, sekretærer og ansatte om personlig sikkerhed og sikring, herunder sikring af medlemmernes privatboliger efter konkret rådgivning fra PET.

Enheden er med i afviklingen af større arrangementer, såsom Folketingets åbning, valg, folkeafstemninger, Børneparlamentsdage, konferencer og Statsborgerskabsdag, Flagdag, EU-ungdomsparlament samt Kulturnatten.

Chefen for Sikkerhedsenheden kan på tværs af organisationens områder og enheder gøre brug af Betjentkorpsets ansatte i forbindelse med afviklingen af større arrangementer eller ved evakuering af Folketingets lokaleområder. Betjentkorpset består p.t. af 80 folketingsbetjente, inspektører og driftsassistenten.

Alle praktiske forhold i forbindelse med officielle besøg ligger ligeledes i enhedens regi i samarbejde med Folketingets Protokol, Hoffet, Kongelige Repræsentations Lokaler, Formandens forkontor og Ledelsessekretariatet. Alle chaufføropgaver for Formanden og Formandens forkontor.

Endelig varetager enheden en række uddannelsesmæssige opgaver, herunder elementær brandbekæmpelse, hjælperøgdykkere, førstehjælp, beredskabsvagter og brug af scanner og CBRN (håndtering af pulverbrev).

Daglig leder er sikkerhedschef Kim H. Pedersen. Enheden beskæftiger 38 medarbejdere, som er ansat som folketingsbetjente, heraf seks faste nattevagter og to formandschauffører.

### **Økonomikontoret**

Foruden opgaver relateret til Folketingets budget og regnskab, varetager Økonomikontoret ansvaret for at udarbejde regler og administrere

indenlandske og udenlandske tjenesterejser og medlemmernes indenlandske befordring.

Desuden har Økonomikontoret ansvaret for forvaltningen af Folketingets bygninger og i særlig grad ansvaret for større ombygningsprojekter både indvendigt og udvendigt og for alle tekniske installationer.

Hovedopgaver:

- Økonomistyring, herunder hele styringskæden med at fastsætte resultatmål, budgetudarbejdelse, månedlig og tertialsvis opfølgning og udarbejde årsregnskab.
- Folketingets bidrag til forslag til finanslov og forslag til Lov om tillægsbevilling. Udvalgt information om Folketingets budget og regnskab lægges ud på Folketingets hjemmeside som led i den proaktive information.
- Instrukser, herunder revisionsinstruks for Folketingets revisor og regnskabsinstruks for Folketinget (Rigsrevisionen har egen regnskabsinstruks). Desuden har kontoret ansvaret for udmøntningen af Folketingets indkøbspolitik til enhederne i Folketingets Administration.
- Rejseadministration såvel udenrigs- som indenrigs, herunder rejseregler, aftaler med Rejsebureau og luftfartselskaber, administrere Folketingets rejse-system, rejseafregninger, hotelovernatning, samarbejde med Rejsebureauet og Servicecenteret om rejseadministration, statistik vedr. medlemmernes indenrigsrejser, forskud m.v., Folketingets rejseforsikring og andre forsikringer for medlemmer.
- Som led i Folketingets forvaltning af det statslige ejerskab af Folketingets bygninger, er det kontorets opgave at stå for større ombygningsarbejder både udvendigt og indvendigt i Folketingets bygninger, herunder de medlemsboliger, som Folketinget anskaffer. Desuden varetager kontoret opgaver vedrørende etablering, reparation og vedligeholdelse af alle elektriske installationer, herunder sikkerhedsinstallationer, elevatorer, handicaplifts, besøgsindgang, "Politiker for en dag", edb-net, ventilationsanlæg, køleanlæg, køkkenmaskiner, belysning, driftsudgifter til CAD-anlæg m.v.
- Sekretariatsfunktion for Folketingets Kunstudvalg, herunder opgaver i relation til indkøb af portrætmalerier, kunst til udsmykning af gruppe- og mødeværelser, gangarealer, kontorer, deponeringsgebyrer m.v.
- Betalingsforretninger.
- Betaling for partisekretariater, der benytter Folketingets faciliteter.
- Gruppestøtte, herunder gennemgang af regnskaber, administration af regler og offentliggørelse af regnskaber for gruppestøtte.
- Offentliggøre partiregnskaber.

Daglig leder er økonomichef Allan Blom. Enheden beskæftiger 14 medarbejdere.

### **It-udvikling**

It-udvikling har primært fokus på udvikling og vedligeholdelse af de it-systemer, der specifikt understøtter og formidler den parlamentariske proces, dvs. parlamentarisk sags- og dokumenthåndtering, referater fra møder i Folketinget, Folketingets hjemmeside, tv-transmission fra Folketingssalen m.v. It-uddannelsen er også placeret i denne enhed.

Hovedopgaver:

- Det parlamentariske system TingDok
- Drift og vedligeholdelse af systemer, herunder mødeafviklingssystemet og lydoptagelser
- TV-transmissioner fra Folketinget livestreaming til Folketingets hjemmeside og Video on Demand
- Folketingets eksterne hjemmeside [www.folketinget.dk](http://www.folketinget.dk) og eDueslaget
- Undervisning i Folketingets it-systemer og telefoni
- Vejledninger i og information om Folketingets it-systemer
- Folketingets intranet Nettinget
- Indskrivningssystemet Edixi

Daglig leder er it-udviklingschef Liselotte Astrup. Enheden beskæftiger 16 medarbejdere.

### **It-systemer**

It-systemer varetager drift og bistand i forbindelse med anvendelsen af Folketingets it og telefoni. Endvidere varetager enheden en række generelle services. Når nye medlemmer eller ansatte tiltræder huset, tager It-systemer sig af at forsyne de nytilkomne med udstyr og andre services, der stilles til rådighed. Mobiliteten er i fokus for at opnå den nødvendige fleksibilitet i arbejdet på Christiansborg. It-systemer tilbyder personlig ekspedition i Servicecenteret med mulighed for individuel instruktion.

Hovedopgaver:

- At skabe en it- og telefonidrift med høj tilgængelighed til data og systemer. Uden for normal arbejdstid (også weekender) tilses systemets vitale dele løbende.
- At skabe et helstøbt it-, telefoni- og AV-koncept med fokus på mobilitet og fleksibilitet i tilgangsformen til data og kommunikation.
- At skabe et, efter forholdene, rimeligt teknisk sikkerhedsniveau, der dog også kræver at den enkelte bruger selv varetager og tager ansvar for sin egen sikkerhed.

- At skabe et højt, personligt orienteret niveau af services inden for it, telefoni og almene ydelser

Daglig leder er it-chef Ole Søndergaard. Enheden beskæftiger 31 medarbejdere.

### **Personalekontoret**

Personalekontorets opgaver omfatter bl.a. rekruttering, personaleadministration, personalejuridisk sagsbehandling, lønbudget, lønproduktion, pension, tidsregistrering, overenskomster og aftaler, forhandlinger med personaleorganisationer, udvikling og ajourføring af personalepolitik og generel rådgivning af chefer og medarbejdere om personaleforhold.

Ansvarsområdet omfatter tillige organisationsudvikling, ledelsesudvikling og personaleudvikling, herunder udbud af kurser og uddannelse.

Til kontorets opgaver hører også sekretariatsfunktionen for Samarbejds- og Arbejdsmiljøudvalget, arbejdsmiljø (herunder arbejdspladsvurdering), personalevelfærd, tilfredshedsundersøgelser og visse opgaver i relation til håndtering af sygdom og stress.

Personalekontoret administrerer desuden vederlag, eftervederlag, pension og bolig til Folketingets medlemmer. Folketingets Sprogskole er også en del af Personalekontorets tilbud til medlemmerne.

Endelig varetager Personalekontoret sagsbehandling vedr. sikkerhedsforhold og visse koordinerende opgaver i relation til internationale bistandsprojekter.

Daglig leder er personalechef John Baastrup. Enheden beskæftiger 14 medarbejdere og 4 kontorelever.

## **FOLKETINGSSEKRETARIATET**

Folketingssekretariatet består af fem enheder:

- Lovsekretariatet
- Udvalgssekretariatet
- Det Internationale Sekretariat
- Biblioteket
- Folketingstidende

Området ledes af folketingssekretær og stedfortrædende vicedirektør Claus Dethlefsen.

### **Lovsekretariatet**

Folketingssekretæren har ansvaret for arbejdet i Folketingssalen.

Lovsekretariatet bistår folketingssekretæren med at tilrettelægge møderne og forberede de papirer, formanden skal bruge for at lede mødet, f.eks. med oplysning om, hvem der er ordførere, afstemningstemaer og afstemningsrækkefølge. Når et lov- eller beslutningsforslag er fremsat, eller en forespørgsel eller redegørelse er anmeldt, træffes aftale med ministerierne om, hvornår sagerne kan komme til behandling i Folketingssalen. Tidspunktet for 2. eller 3. behandling af forslag tilrettelægges i samarbejde med udvalgssekretariatene, der ved, hvornår et udvalg har færdigbehandlet et forslag og afgivet betænkning. Lovsekretariatet har desuden ansvaret for optrykningen af lov- og beslutningsforslag efter 2. og 3. behandling og vejleder udvalgssekretærerne om formelle (lovtekniske) spørgsmål i forbindelse med betækningsafgivelse m.v.

Et overblik over Folketingets møder får folketingsmedlemmerne i årsplanen – også kaldet mødeplanen. En detaljeret oversigt over, hvilke emner der vil blive behandlet i salen, får medlemmerne i ugeplaner og dagsordener.

Hvert år omkring maj måned omdeles en oversigt over planlagte møder i salen i det kommende folketingsår. Planen angiver formodede mødedage med angivelse af åbnings- og afslutningsdebat samt 1. og 3. behandling af finanslovsforslaget. Derudover indeholder mødeplanen en oversigt over mødefri uger.

Folketingssekretæren har ansvaret for rådgivningen inden for statsforfatningsret, andre parlamentariske-juridiske regler, Folketingets forretningsorden og den praksis, der knytter sig til den. Lovsekretariatet bistår folketingssekretæren med at rådgive Folketingets formand, Præsidiet, og Udvalget for Forretningsordenen i disse sager. Denne type rådgivning kan også ydes direkte til enkelte medlemmer eller til et udvalg.



Folketingets repræsentant ved EU i Bruxelles følger aktuelle aktiviteter og nye tiltag i EU.

Sekretariatet leverer faglig information, nyheder og rådgivning til Folketingets medlemmer og udvalg om internationale og samfundsøkonomiske spørgsmål samt EU-spørgsmål, herunder notater, taler, baggrundsnotater, kommenterede dagsordner m.v.

Daglig leder er international chef Pernille Deleuran. Enheden beskæftiger 46 medarbejdere.

### **Biblioteket**

Biblioteket omfatter Biblioteket, Folketingets Oplysning, Journalen og Folketingets Arkiv.

Biblioteket er et internt bibliotek, der stiller litteratur og informationsmateriale til rådighed for medlemmer, medlemssekretærer, partiansatte, folketingets administration og pressen til brug for det politiske arbejde. Biblioteket er endvidere dokumentationscenter for det parlamentariske arbejde.

Biblioteket besvarer spørgsmål af meget forskellig art, f.eks. stavemåder, citater, overblik over lovgivning og meget mere og skaffer litteratur og dokumentation til brug for det politiske arbejde. I biblioteksbasen der ligger på intranettet findes litteratur anskaffet efter 1980. Ældre litteratur eller litteratur der ikke findes i basen kan fås ved henvendelse til ekspeditionen eller ved at skrive til bibliotekets postkasse.

Til 1. behandling af lov- og beslutningsforslag samt til redegørelses- og forespørgselsdebatter udarbejdes baggrundsmateriale til brug for ordførerne. Baggrundsmaterialet indeholder links til bl.a. lovgivning, rapporter, domme m.v., som er nævnt i bemærkningerne.

Biblioteket udvælger og indkøber databaser der stilles til rådighed for alle husets brugere: Avisdatabaser(Infomedia) Lovdatabaser(Karnov) leksika, ordbøger mv.

Bibliotekets medarbejdere tilbyder undervisning i informationssøgning generelt, men tilbyder også ydelse "Book en bibliotekar", som er et individuelt tilbud skræddersyet til den enkeltes behov og på et tidspunkt som passer brugeren. Målgruppen er Folketingsmedlemmer, medlemssekretærer, ansatte i administrationen samt andre, der gerne vil være bedre til at søge og finde informationer og dokumenter. Det kan f.eks være:

- Introduktion til Folketingets hjemmeside
- Søgning på Folketingets hjemmeside
- Artikelsøgning i Infomedia
- Søgning efter udenlandske tidsskriftsartikler via SwetsWise
- Søgning i Retsinformation
- Brug af SourceOECD
- Søgning i Karnov Online / Ugeskrift for Retsvæsen
- Litteratursøgning i bibliotekets database og bibliotek.dk
- Søg med Google
- Generelle søgestrategier

Folketingets Oplysning er en oplysningstjeneste henvendt til offentligheden. Oplysningen svarer på spørgsmål om arbejdet i Folketinget om Christiansborg, husets historie og kunsten. Desuden vejledes i brug af ft.dk. Der kommer ca. 1000 henvendelser om måneden fra centraladministrationen, advokater, studerende, borgere m.fl.

Journalen er ansvarlig for Administrationens ESDH-system og vejleder i brugen af dette.

Folketingets Arkiv har dokumenter om det parlamentariske arbejde, folketingets administration, valg m.v. tilbage til 1850 osv.

Daglig leder er folketingsbibliotekar Hanne Rasmussen. Enheden beskæftiger 27 medarbejdere.

### **Folketingstidende**

Folketingstidende udarbejder redigerede referater af Folketingets forhandlinger. Redigeringen er en neutral bearbejdning af talesproget til et talesprogsnært, syntaktisk sammenhængende skriftsprog. Der redigeres med respekt for talerens sproglige særpræg og med loyalitet over for det, taleren har ønsket at udtrykke.

Folketingstidende står endvidere for korrektur og sproglig revision af lov- og beslutningsforslag, betænkninger, ændringsforslag, § 20-spørgsmål til mundtlig besvarelse, dagsordener til salen og en række andre af Folketingets publikationer samt for redaktionen af Årbog & Registre (til og med folketingsåret 2008-09).

Referaterne af møderne i salen bliver transediteret (indtalt og redigeret i én arbejdsgang) af referenterne ved hjælp af et tale til tekst-system. Referatet opdeles med tidsstempler i enkelte taler. Huset og offentligheden har samme

adgang til referaterne, som produceres i en 1. udgave (med forbehold for fejl og udeladelser), der efter kontrolltning og korrektur overskrives af en 2. udgave. Begge udgaver lægges såvel på [www.ft.dk](http://www.ft.dk) som på [www.folketingstidende.dk](http://www.folketingstidende.dk).

Fra Nettinget er der en genvej til referaterne af de enkelte møder på [www.folketingstidende.dk](http://www.folketingstidende.dk). Den findes under de øvrige genveje til højre på forsiden (Referater fra Folketingssalen). Der er mulighed for at læse et samlet referat for hvert møde (som er det referat, der opdateres hurtigst) eller referater opdelt i taler under den enkelte sag på [www.ft.dk](http://www.ft.dk) (hvor man også kan se Video on Demand fra salen).

Målet for produktionen af referatet er, at 1. udgave af referatet for 75 pct. af møderne er færdigt senest arbejdsdagen efter, at mødet er holdt.

Daglig leder er redaktionschef Jenni Birklund. Enheden beskæftiger 26 medarbejdere.

## **DIREKTØRENS LEDELSESOMRÅDE**

Direktørens ledelsesområde består af to enheder:

- Ledelsessekretariatet
- Indtil sommeren 2012: Kommunikationsenheden (flyttes til Service- og Administrationsområdet)
- Fra sommeren 2012: Personalekontoret (flyttes fra Service- og Administrationsområdet)

Området ledes af Folketingets direktør Carsten U. Larsen.

### **Ledelsessekretariatet**

Ledelsessekretariatet betjener Folketingets politiske og administrative ledelse i deres daglige arbejde. Sekretariatet løser desuden en række tværgående opgaver samt opgaver af udviklingsmæssig, planlæggende og koordinerende forhold for den samlede organisation. Ledelsessekretariatet står for den interne kommunikation, koordinering af administrationens projekter og de officielle arrangementer, der relaterer sig til Folketinget formand og Præsidium.

Daglig leder er sekretariatschef Anne Mette Falbe-Hansen. Enheden beskæftiger 12 medarbejdere.

### **Kommunikationsenheden**

Kommunikationsenheden har ansvaret for Folketingets eksterne kommunikation og har til opgave at udbrede kendskabet til Folketingets arbejde og dansk demokrati. Kommunikationen skal være åben, troværdig og vise, at vi er en historisk forankret institution, der følger med tiden og yder service på et højt kvalitetsniveau.

Formidlingen til de eksterne målgrupper sker gennem en række forskellige kanaler bl.a. Folketingets hjemmeside, tv-kanalen FOLKETINGET, tryksager, film, undervisningsmateriale og ved besøg og omvisninger i Folketinget.

Daglig leder er kommunikationschef Søren Væver. Enheden beskæftiger 14 medarbejdere.