

Riksdagsstyrelsens föreskrift om arbetsordning för Riksdagsförvaltningen;

utfärdad den 22 juni 2011.

Riksdagsstyrelsen föreskriver med stöd av 15 § andra stycket 6 lagen (2000:419) med instruktion för riksdagsförvaltningen följande.

Författningar

- 1 § Grundläggande bestämmelser för verksamheten inom Riksdagsförvaltningen finns i
- riksdagsordningen,
 - lagen (2011:745) med instruktion för Riksdagsförvaltningen.

Riksdagsstyrelsen

- 2 § Bestämmelser om riksdagsstyrelsens sammansättning och uppgifter m.m. finns i riksdagsordningen och i lagen (2011:745) med instruktion för Riksdagsförvaltningen.

- 3 § Talmannen fastställer tid och plats för riksdagsstyrelsens sammanträden.

Riksdagsdirektören bestämmer vem som ska föredra ett styrelseärende samt vilka som i övrigt får närvara.

- 4 § Styrelseärenden ska anmälas i god tid. Riksdagsstyrelsens ledamöter bör få tillgång till kallelse, dagordning och material till anmälda ärenden senast en vecka före ett sammanträde.

- 5 § Vid ett sammanträde med riksdagsstyrelsen ska protokoll föras. Protokollet ska visa ärendenas huvudsakliga innehåll och de beslut som fattats.

- 6 § Riksdagsstyrelsen får tillsätta en beredningsgrupp för att bereda ett särskilt ärende. Riksdagsstyrelsen fastställer gruppens uppdrag och ger direktiv för uppdragets utförande.

Riksdagsdirektören

- 7 § Följande ärenden ska avgöras av riksdagsdirektören:

1. frågor och ärenden som enligt lag ska avgöras av henne eller honom
2. riksdagsdirektörens föreskrifter och riktlinjer

3. internbudget och fördelning av resurser ställda till Riksdagsförvaltningens förfogande
 4. frågor av större vikt som inte är styrelsens
 5. samtliga ärenden som berör värden överstigande fem miljoner kronor eller som kan leda till kostnader överstigande detta belopp om inte särskilt beslut om delegering meddelats avseende viss typ eller grupp av ärenden
 6. fastställande av beredskapsplaner
 7. inledande av rättsligt förfarande som inte styrelsen beslutar om
 8. ärenden som rör ackreditering av företrädare för massmedier, om beslutet innebär att en begäran om ackreditering avslås eller att en ackreditering återkallas
 9. anställning av avdelningschefer.
- Riksdagsdirektören får i särskilda fall överlåta avgörandet av frågor enligt punkt 8 till någon annan om frågorna inte är av större vikt eller principiell betydelse.

8 § Av 16 § lagen (2011:745) med instruktion för Riksdagsförvaltningen framgår att ärenden som inte enligt instruktionen ska beslutas av styrelsen eller personalansvarsnämnden ska avgöras av riksdagsdirektören eller, om riksdagsstyrelsen inte bestämt något annat, av den riksdagsdirektören utser.

Ledamotsrådet

9 § På begäran av riksdagsdirektören ska ledamotsrådet lämna sin bedömning av frågor som berör ledamöter och är av principiell betydelse.

Ekonomiadministration

10 § Bestämmelser på det ekonomiadministrativa området finns i lagen (2006:999) med ekonomiadministrativa bestämmelser m.m. för riksdagsförvaltningen, Riksdagens ombudsmän och Riksrevisionen samt i riksdagsstyrelsens föreskrifter.

Internrevision

11 § Vid Riksdagsförvaltningen ska det finnas en funktion som svarar direkt inför riksdagsstyrelsen och som är ansvarig för myndighetens internrevision.

Chefsansvar

12 § En chef inom Riksdagsförvaltningen har ansvar för verksamheten inom sitt ansvarsområde. Det innebär att chefen ansvarar för att:

1. planera, leda, samordna och följa upp verksamheten
2. verksamheten bedrivs författningsenligt och effektivt samt att den utvecklas och anpassas till de krav som ställs på den
3. arbetet bedrivs i enlighet med verksamhetsplanen och andra fastställda styrdokument
4. verksamheten inom ansvarsområdet samordnas med verksamheten inom Riksdagsförvaltningen i övrigt
5. riskanalyser genomförs och att säkerheten har den nivå som krävs
6. informationen inom ansvarsområdet är tillgänglig och tillförlitlig
7. behov av ändringar i riksdagsstyrelsens respektive riksdagsdirektörens föreskrifter och riktlinjer inom ansvarsområdet omgående anmäls
8. interna instruktioner för verksamheten utarbetas
9. närmaste överordnad chef snarast möjligt informeras om ärenden och händelser av större vikt eller principiell betydelse inom ansvarsområdet.

13 § Chefen har ansvar för personalen inom ansvarsområdet. Det innebär att chefen ansvarar för arbetsorganisation, arbetsmiljö, likabehandling och kompetensutveckling samt det i övrigt som chefen ska sköta i sin egenskap av arbetsgivarens företrädare.

14 § Chefen har ekonomiskt ansvar. Det innebär att chefen ska budgetera verksamheten och svara för att budgeten följs. Chefen ansvarar vidare för att det finns en rättvisande ekonomisk redovisning, uppföljning och en god intern kontroll inom ansvarsområdet.

Chefredaktör

15 § Chefredaktören för tidningen Riksdag & Departement är ansvarig utgivare för tidningen.

Delegering

16 § Av beslut om delegering ska framgå:

1. vem som har rätt att besluta
2. vilken typ av ärende det gäller
3. om ärendet ska föredras.

Beslut om delegering ska vara skriftliga.

Vikarier

17 § När en ordinarie chef inte är i tjänst eller är på utrikes tjänsteresa ska chefen förordna en vikarierande chef. Ett sådant förordnande får inte delegeras vidare.

Personalansvarsnämnden

18 § Personalansvarsnämnden består av riksdagsdirektören, en företrädare för varje facklig organisation som Riksdagsförvaltningen ingår lokala kollektivavtal med, personalchefen och chefsjuristen samt de ytterligare ledamöter som riksdagsdirektören bestämmer.

Av 25 § lagen (2011:745) med instruktion för Riksdagsförvaltningen framgår vilka frågor som ska prövas av nämnden.

19 § På begäran avger personalansvarsnämnden yttrande till domstol i frågor som avses i 29 kap. 5 § 5 brottsbalken.

20 § Riksdagsdirektören fastställer tid och plats för personalansvarsnämndens sammanträden.

Personalansvarsnämndens ledamöter bör få tillgång till kallelse, dagordning och material till anmälda ärenden senast en vecka före ett sammanträde.

Vid sammanträde med personalansvarsnämnden ska protokoll föras, av vilket ärendenas huvudsakliga innehåll och de beslut som fattats ska framgå.

21 § Ärendena avgörs efter föredragning.

Föredragande är personalchefen eller den som riksdagsdirektören bestämmer.

Vid omröstning tillämpas bestämmelserna i 29 kap. rättegångsbalken om omröstning i brottmål. Avvikande mening ska antecknas i protokollet.

I fråga om jäv gäller förvaltningslagens (1986:223) bestämmelser.

Öppethållande, expeditionstider m.m.

22 § Riksdagens arkiv och registratur ansvarar för myndighetens centrala diarium samt samordnar diarieföring och annan hantering av allmänna handlingar.

Registratorsexpeditionen ska under arbetsdagar normalt vara öppen för externa besökare kl. 9.00–11.30 och kl. 13.00–16.00. Dagar då arbetstiden är förkortad ska registratorsexpeditionen vara öppen för externa besökare kl. 9.00–12.00.

Tiden då registratorsexpeditionen hålls öppen ska anslås på Riksdagsförvaltningens anslagstavla och i övrigt ges till känna på lämpligt sätt.

Inskränkningar i tiden bör tillkännages minst en vecka i förväg.

Föredragning, begäran om upplysningar

23 § Ett ärende ska beredas så allsidigt som möjligt innan det avgörs. Särskilt ska behovet av att begära in synpunkter från de verksamhetsområden som berörs av frågan beaktas.

Den som handlägger ett ärende får begära in de förklaringar, upplysningar eller yttranden som behövs för beredningen och för att ärendet ska kunna avgöras.

Beslut och protokoll

24 § Beslutshandlingar i ärenden som föredras undertecknas av den beslutande och kontrasteras av den som föredragit ärendet.

Protokoll ska föras över beslut genom vilket ett ärende avgörs om det inte finns en beslutshandling. Protokollet ska undertecknas av protokollföraren och justeras av den som fattat beslutet eller den som utsetts att justera detta. Övriga som deltagit i den slutliga handläggningen av ärendet bör signera protokollet.

Av protokollet ska i förekommande fall ärendets diarienummer framgå.

Föreskrifter och riktlinjer m.m.

25 § En författning meddelad av riksdagsstyrelsen ska benämnas riksdagsstyrelsens föreskrift.

De bestämmelser som utöver denna arbetsordning behövs för verksamheten vid Riksdagsförvaltningen ska meddelas av riksdagsstyrelsen eller av riksdagsdirektören enligt 21 § lagen (2011:745) med instruktion för Riksdagsförvaltningen. En författning som har meddelats av riksdagsdirektören ska benämnas riksdagsdirektörens föreskrift.

Av 2 § lagen (1982:1255) om författningssamlingar för riksdagsförvaltningen, Riksbanken och Riksrevisionen framgår att föreskrifter ska kungöras i Riksdagsförvaltningens författningssamling (RFS).

Rekommendationer m.m. som inte utesluter andra handlingssätt ska benämnas Riksdagsförvaltningens riktlinjer. Dessa beslutas av riksdagsdirektören och ska utges med enhetligt utseende årsvis i en särskild numrerad serie.

Bisyssla

26 § En anställd vid Riksdagsförvaltningen får inte ha någon anställning eller något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroendet för hans eller hennes opartiskhet eller som kan skada Riksdagsförvaltningen.

En anställd får begära besked från Riksdagsförvaltningen om huruvida en bisyssla är förenlig med 7 § lagen (1994:260) om offentlig anställning. En sådan begäran ska göras skriftligen. Beslut i frågan fattas av riksdagsdirektören.

Representation

27 § Riksdagsförvaltningens representation ska präglas av återhållsamhet.

Representation, såväl extern som intern, får beslutas av riksdagsdirektören, chefer samt anställda med särskilt bemyndigande.

Anslagstavla

28 § Riksdagsförvaltningen ska ha en officiell anslagstavla med den placering riksdagsdirektören bestämmer.

Denna föreskrift träder i kraft den 1 juli 2011 då föreskriften (RFS 2000:2) om arbetsordning för riksdagsförvaltningen upphör att gälla.

RIKSDAGSFÖRVALTNINGEN

Kathrin Flossing

Helén Törnqvist