

## **Föreskrift om ändring i föreskriften (RFS 2000:2) om arbetsordning för riksdagsförvaltningen;**

utfärdad den 18 februari 2011.

Riksdagsstyrelsen föreskriver att 2, 3, 17, 19 och 29 §§ föreskriften (RFS 2000:2) om arbetsordning för riksdagsförvaltningen ska ha följande lydelse.

2 §<sup>1</sup> Riksdagsförvaltningen består av kammarkansliet, utskottens och EU-nämndens kanslier, administrativa avdelningen samt kommunikationsavdelningen. Härutöver ska det finnas en ledningsstab.

Övriga bestämmelser om organisation och ansvarsområden meddelas i särskilda tjänsteföreskrifter.

3 §<sup>2</sup> Närmast under riksdagsdirektören ansvarar

- chefen vid kammarkansliet för ledningen av verksamheten vid detta kansli samt är ordförande i en planerings- och samordningsgrupp,
- kanslicheferna i utskotten och EU-nämnden för ledningen av verksamheten vid dessa kanslier,
- chefen vid administrativa avdelningen för ledningen av verksamheten vid denna avdelning,
- chefen vid kommunikationsavdelningen för ledningen av verksamheten vid denna avdelning samt
- chefen vid ledningsstaben för ledningen av verksamheten vid denna stab.

<sup>1</sup> Senaste lydelse RFS 2008:4.

<sup>2</sup> Senaste lydelse RFS 2008:4.

**17 §<sup>3</sup>** Följande ärenden avgörs av riksdagsdirektören.

1. De föreskrifter respektive tjänsteföreskrifter som, utöver de föreskrifter som ska beslutas av riksdagsstyrelsen eller av annan enligt denna arbetsordning, behövs för förvaltningens verksamhet och organisation.
2. Fördelning av resurser ställda till förvaltningens förfogande.
3. Frågor som har behandlats i ledamotsrådet och sådana frågor av större vikt som inte ankommer på styrelsen.
4. Riksdagsförvaltningens övergripande riktlinjer beträffande personal, jämställdhet, arbetsmiljö och informationsteknik, m.m.
5. Utseende av utskottssamordnare, jourhavande tjänsteman och ledamöter i planerings- och samordningsgrupp.
6. Tjänsteresa och semester för chefer och annan personal direkt underställd riksdagsdirektören.
7. Samtliga ärenden som berör värden överstigande fem (5) miljoner kronor eller som kan leda till kostnader överstigande detta belopp om inte särskilt delegationsbeslut meddelats avseende viss typ eller grupp av ärenden.
8. Fastställande av beredskapsplaner.
9. Inledande av rättsligt förfarande – utom inkassoåtgärd – som inte ankommer på styrelsen.
10. Ärenden som rör ackreditering av företrädare för massmedier, om beslutet innebär att en begäran om ackreditering avslås eller att en ackreditering återkallas.

**19 §<sup>4</sup>** Chef som avses i 3 § är behörig att, med de begränsningar och preciseringar som anges i särskilda tjänsteföreskrifter rörande ekonomisk dispositionsrätt och beslut i personalärenden m.m., avgöra samtliga ärenden inom respektive ansvarsområde som inte ska avgöras av styrelsen, personalansvarsnämnden, riksdagsdirektören eller av annan enligt denna arbetsordning eller särskild delegation från riksdagsdirektören.

Chefen vid kammarkansliet, chefen vid administrativa avdelningen och chefen vid kommunikationsavdelningen är behöriga att besluta om organisatorisk indelning av enheter i sektioner inom sina respektive verksamhetsområden.

Innan ett beslut om indelning av enheter fattas ska samråd med personalenheten äga rum. Därefter och innan ett beslut om indelning av enheter fattas ska ärendet anmälas till riksdagsdirektören.

**29 §<sup>5</sup>** Registrator inom administrativa avdelningen ansvarar för riksdagsförvaltningens centrala diarium samt samordnar diarieföring och annan hantering av allmänna handlingar inom riksdagsförvaltningen.

Diariet får bara innehålla sådana uppgifter som anges i 5 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och uppgifter som i övrigt behövs för ärendets beredning.

<sup>3</sup> Senaste lydelse RFS 2007:6.

<sup>4</sup> Senaste lydelse RFS 2008:4.

<sup>5</sup> Senaste lydelse RFS 2007:6.

---

Denna föreskrift träder i kraft den 1 mars 2011.

**RIKSDAGSFÖRVALTNINGEN**

Ulf Christoffersson

Helén Törnqvist