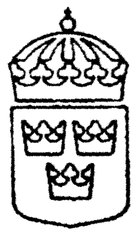
Riksdagsförvaltningens
författningssamling



RFS 2000:2
Utkom från
trycket
4 juli 2000

Föreskrift om arbetsordning för riksdagsförvaltningen;

utfärdad den 4 juli 2000.

Riksdagsstyrelsen föreskriver följande.

Författningar

1 § Grundläggande bestämmelser för verksamheten inom riksdagsförvaltningen finns i
– riksdagsordningen (1974:153),
– lagen (2000:419) med instruktion för riksdagsförvaltningen.

Organisation

2 § Riksdagens förvaltning består av kammarkansliet, utskottens och EU-nämndens kanslier, administrativa kontoret, riksdagens internationella kansli samt informationsenheten.

Övriga bestämmelser om organisation och ansvarsområden meddelas i särskilda tjänsteföreskrifter.

Ledningsorganisation

3 § Närmast under riksdagsdirektören ansvarar
– kanslichefen vid kammarkansliet och kanslichefen vid riksdagens internationella kansli för ledningen av den löpande verksamheten vid respektive kansli,

– informationschefen för ledningen av den löpande verksamheten vid informationsenheten,
– kanslicheferna i utskotten och EU-nämnden för ledningen av verksamheten vid dessa kanslier samt
– förvaltningschefen för ledningen av verksamheten vid administrativa kontoret.

4 § Under förvaltningschefen ansvarar avdelningschefer för verksamheten inom respektive avdelning.

5 § Riksdagsdirektören, förvaltningschefen, kanslichefen vid kammarkansliet samt en tjänsteman med samordningsansvar beträffande utskottens kanslier utgör riksdagsförvaltningens ledningsgrupp.

Ledningsgruppen är ett forum för planering och samordning av frågor som rör riksdagsförvaltningen.

Ledningsgruppen sammanträder på kallelse av riksdagsdirektören.

Riksdagsstyrelsen

6 § Bestämmelser om styrelsens sammansättning och uppgifter m.m. finns i riksdagsordningen och i instruktionen för riksdagsförvaltningen.

7 § Talmannen fastställer tid och plats för styrelsens sammanträden.

Riksdagsdirektören bestämmer vilken tjänsteman som skall föredra ett styrelseärende samt vilka tjänstemän som i övrigt skall närvara.

Ledningsgruppens ledamöter får närvara vid styrelsens sammanträden.

8 § Styrelseärenden skall anmälas i god tid. Kallelse, dagordning och material till anmälda ärenden skall normalt tillställas ledamöterna senast en vecka före sammanträdet.

9 § Vid sammanträde med styrelsen skall föras protokoll, av vilket skall framgå ärendenas huvudsakliga innehåll och de beslut som fattats.

Personalansvarsnämnden

10 § Personalansvarsnämnden består av riksdagsdirektören som ordförande, personalföreträdarna, personalchefen och chefsjuristen samt de ytterligare ledamöter som riksdagsdirektören bestämmer.

Av 23 § i instruktionen för riksdagsförvaltningen framgår att följande frågor skall prövas av nämnden:

1. Skiljande från anställning på grund av personliga förhållanden, dock inte i fråga om provanställning
2. Disciplinansvar
3. Åtalsanmälan
4. Avstängning

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

12 § Riksdagsdirektören fastställer tid och plats för personalansvarsnämndens sammanträden.

13 § Kallelse, dagordning och material till anmälda ärenden skall normalt tillställas ledamöterna senast en vecka före sammanträdet.

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

15 § Ärendena avgörs efter föredragning.

Föredragande är personalchefen eller den tjänsteman som riksdagsdirektören bestämmer.

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

I fråga om jäv gäller förvaltningslagens bestämmelser.

Beslutanderätt m.m.

Riksdagsdirektören

16 § Av 25 § instruktionen för riksdagsförvaltningen framgår att ärenden, som inte enligt instruktionen skall beslutas av styrelsen respektive personalansvarsnämnden, skall avgöras av riksdagsdirektören, av annan tjänsteman enligt denna arbetsordning eller enligt särskilt beslut om delegation.

17 § Följande ärenden avgörs av riksdagsdirektören.

1. De föreskrifter respektive tjänsteföreskrifter som, utöver de föreskrifter som skall beslutas av riksdagsstyrelsen eller av annan enligt denna arbetsordning, behövs för förvaltningens verksamhet och organisation.

2. Fördelning av resurser ställda till förvaltningens förfogande och fastställande av verksamhetsplan, m.m.

3. Frågor som har behandlats i rådet för ledamotsnära frågor 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.

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.

Förvaltningschefen

18 § Förvaltningschefen får utan hinder av bestämmelserna i 17 § fatta beslut i följande ärenden.

1. Tjänsteföreskrifter och riktlinjer rörande löpande ekonomiadministration, löpande personaladministration och annan gemensam administration i anslutning till administrativa kontorets uppgifter.

2. Slutande av lokala kollektivavtal.

3. Avskrivning av fordran enligt ekonomiadministrativa bestämmelser för statlig verksamhet.

4. Anställning av personal som inte avses i 15 § 9 instruktionen för riksdagsförvaltningen.

Förvaltningschefen får fatta beslut i ärenden avseende ekonomiska dispositioner rörande riksdagsförvaltningen till det högsta belopp vilket fastställs i tjänsteföreskrift som avses i 19 §.

Beslut enligt första stycket 2–4 får delegeras till avdelnings-, kansli-, respektive enhetschef eller den tjänsteman förvaltningschefen utser.

Övriga chefer

19 § Chef som avses i 3 och 4 §§ 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 skall avgöras av styrelsen, personalansvarsnämnden, riksdagsdirektören eller av annan enligt denna arbetsordning eller särskild delegation från riksdagsdirektören.

20 § Enhetschef och annan chef direkt underställd chef som avses i 3 och 4 §§ får i enlighet med tilldelad behörighet besluta i ärenden inom respektive enhets ansvarsområde med de begränsningar och preciseringar som anges i särskilda tjänsteföreskrifter rörande ekonomisk dispositionsrätt och beslut i personalärenden m.m.

Delegation

21 § Chefs beslutanderätt enligt 19 och 20 §§ får överlämnas till annan tjänsteman inom respektive ansvarsområde.

Ärende för vilket särskilt bemyndigande att fatta beslut meddelats får inte utan medgivande delegeras vidare.

Beslut om delegation skall dokumenteras skriftligen.

22 § Varje chef skall noga pröva möjligheterna till delegering inom sitt ansvarsområde.

För att skapa större ansvarstagande och delaktighet i verksamheten skall delegation meddelas med utgångspunkt från att ärenden – med hänsyn till deras beskaffenhet – skall avgöras så nära verksamheten som möjligt.

23 § Av 15 § 12 instruktionen för riksdagsförvaltningen och 17 § 3 denna arbetsordning framgår att frågor av större vikt och principiell betydelse skall avgöras av styrelsen eller riksdagsdirektören.

Ärende i övrigt som är mycket omfattande, av svår beskaffenhet eller i vilket fråga uppkommer huruvida detta bör föras till rådet för ledamotsnära frågor skall överlämnas till närmaste chef för avgörande eller beslut om den fortsatta handläggningen.

Chefsansvar

24 § Chefen har ansvar för verksamheten inom sitt ansvarsområde. Det innebär att chefen ansvarar för
– planering, ledning, samordning och uppföljning av verksamheten,
– att verksamheten bedrivs författningsenligt och effektivt samt att den utvecklas och anpassas till de krav som ställs på den,
– att arbetet bedrivs i enlighet med verksamhetsplanen och fastställda mål,
– att verksamheten inom ansvarsområdet samordnas med verksamheten vid riksdagsförvaltningen i övrigt,
– att säkerhetsskyddet har den nivå som krävs,
– att systemägaruppgifterna för de IT-system som finns inom ansvarsområdet fullgörs,
– att behov av ändringar i riksdagsförvaltningens föreskrifter, riktlinjer och tjänsteföreskrifter inom ansvarsområdet omgående anmäls till juridiska enheten,
– att interna instruktioner för verksamheten utarbetas samt
– att närmaste högre chef utan dröjsmål informeras om ärenden och händelser av större vikt inom ansvarsområdet.

25 § Chefen har ansvar för personalen inom ansvarsområdet. Det innebär att chefen ansvarar för arbetsorganisation, arbetsmiljö, jämställdhet

och kompetensutveckling samt det som i övrigt ankommer på chefen i dennes egenskap av arbetsgivarens företrädare.

26 § Chefen har ekonomiskt ansvar. Det innebär att chefen skall 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.

27 § Chefen har ansvar för informationsverksamheten inom ansvarsområdet. Det innebär att chefen skall se till att
– personalen erhåller den information som behövs för verksamheten,
– ansvarsområdets utåtriktade information utformas och lämnas i samråd med informationsenheten.

Vikarier

28 § När riksdagsdirektören har semester, är tjänstledig eller är på utrikes tjänsteresa skall enligt 11 § instruktionen för riksdagsförvaltningen en vikarierande riksdagsdirektör förordnas. Under likartade förhållanden bör vikarie utses även för chef som avses i 3 och 4 §§ samt enhetschef och annan chef direkt underställd chef som avses i 3 och 4 §§.

Postbehandling, registrering och utlämnande av allmän handling

29 § Registrator inom administrativa kontoret 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 15 kap. 2 § sekretesslagen (1980:100) och uppgifter som i övrigt behövs för ärendets beredning.

30 § I tjänsteföreskrift skall meddelas de ytterligare föreskrifter som behövs för postbehandling, registrering, arkivering och förvaring samt utlämnande av allmän handling inom riksdagsförvaltningen.

Öppethållande, expeditionstider m.m.

31 § Registratorskontoret skall under arbetsdagar normalt vara öppet för externa besökare kl. 09.00–11.00 och kl. 12.00–16.00. Dag då arbetstiden är förkortad skall registratorskontoret vara öppet för externa besökare kl. 09.00–12.00.

Tiden då registratorskontoret hålls öppet skall anslås på riksdagsförvaltningens anslagstavla och i övrigt ges till känna på lämpligt sätt.

Inskränkning i tiden bör ges till känna minst en vecka i förväg.

Säkerhetsskydd

32 § Chefen för säkerhetsenheten är riksdagsförvaltningens säkerhetsskyddschef.

33 § Säkerhetsskyddschefen ansvarar för, leder och har tillsyn över förvaltningens säkerhetsskyddsverksamhet.

Det åligger säkerhetsskyddschefen att utan dröjsmål informera riksdagsdirektören och förvaltningschefen om planering för och åtgärder vid kris- och beredskapstillstånd i den mån uppgifterna inte ankommer på krigsdelegationen samt om ärenden och händelser av större vikt i övrigt inom ansvarsområdet.

34 § För säkerhetsskyddet vid riksdagsförvaltningen skall finnas särskilda tjänsteföreskrifter.

35 § Säkerhetsskyddschefen får besluta i ärenden om registerkontroll enligt säkerhetsskyddslagen (1996:627).

Ekonomiadministration

36 § Riksdagsförvaltningen skall om annat inte beslutas normalt tillämpa de ekonomiadministrativa bestämmelser som gäller för myndigheter under regeringen.

Föredragning, begäran om upplysningar

37 § Av 27 § instruktionen för riksdagsförvaltningen framgår att ärenden som avgörs av riksdagsdirektören skall föredras. Den som berett ett

ärende skall om möjligt också föredra det eller vara närvarande vid den slutliga handläggningen. Den chef till vilkens ansvarsområde ärendet hör har rätt att närvara vid föredragningen.

Av 28 § instruktionen för riksdagsförvaltningen framgår vidare att riksdagsdirektören utan föredragning får fatta beslut som inte kan skjutas upp till dess att ärendet hunnit föredras.

Ärende som avgörs av någon annan än riksdagsdirektören måste inte föredras.

38 § Innan ett ärende avgörs skall det beredas så allsidigt som möjligt. Den som handlägger ett ärende har behörighet att begära in de förklaringar, upplysningar eller yttranden som behövs för beredningen och för att ärendet skall kunna avgöras.

Beslut och protokoll

39 § Beslut genom vilket ett ärende avgörs skall dokumenteras i enlighet med bestämmelserna i 30 § instruktionen för riksdagsförvaltningen. Av en beslutshandling skall således framgå
– dagen för beslutet,
– beslutets innehåll,
– vem som har fattat beslutet,
– vem som har varit föredragande och
– vem som varit med om den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet.

40 § Protokoll skall föras över beslut genom vilket ett ärende avgörs om det inte finns någon annan beslutshandling. Protokollet skall undertecknas av protokollföraren och justeras av den som fattat beslutet eller den som utsetts att justera detsamma. Övriga som deltagit i den slutliga handläggningen av ärendet bör signera protokollet. Av protokollet skall framgå ärendets diarienummer.

41 § Om föredraganden eller någon annan som har varit närvarande vid den slutliga handläggningen av ett ärende har skiljaktig mening skall denna antecknas.

Riksdagsförvaltningens föreskrifter och riktlinjer m.m.

42 § En författning meddelad av riksdagsstyrelsen, riksdagsdirektören eller i enlighet med denna arbetsordning skall benämnas Riksdagsförvaltningens föreskrift respektive Riksdagsförvaltningens tjänsteföreskrift. Av 2 § lagen (1982:1255) om författningssamlingar för riksdagsförvaltningen och Riksbanken framgår att en sådan författning skall kungöras i riksdagsförvaltningens författningssamling (RFS).

För rekommendationer m.m. som inte utesluter andra handlingssätt skall användas beteckningen Riksdagsförvaltningens riktlinjer.

Riksdagsförvaltningens riktlinjer skall utges med enhetligt utseende årsvis i en särskild numrerad serie.

43 § De bestämmelser som utöver denna arbetsordning behövs för verksamheten vid riksdagsförvaltningen skall meddelas genom särskilda tjänsteföreskrifter.

Ansvarig chef enligt 3 och 4 §§ respektive säkerhetsskyddschefen svarar för att nödvändiga förvaltningsgemensamma tjänsteföreskrifter utarbetas och föreläggs riksdagsdirektören för beslut.

44 § Utöver vad i 43 § sägs skall för de organisatoriska delar som anges i 2 § samt för avdelning respektive enhet meddelas nödvändiga interna bestämmelser om vad som skall gälla beträffande arbetsorganisation, fördelning av beslutanderätt och i vilken mån vikarie skall förordnas för annan tjänsteman än chef. Vid behov skall även regleras vad som utöver förvaltningsgemensamma föreskrifter skall gälla för verksamheten beträffande tystnadsplikt, säkerhetsskydd samt IT-säkerhet m.m.

Interna beslut som här avses skall dokumenteras skriftligen och förvaras samlat.

Bisyssla

45 § Medarbetares begäran om besked från riksdagsförvaltningen huruvida en bisyssla är förenlig med 7 § lagen (1994:260) om offentlig anställning skall göras skriftligen.

Beslut i en sådan fråga fattas av talmannen såvitt avser riksdagsdirektören, av förvaltningschefen avseende personal vid administrativa kontoret och i övrigt av riksdagsdirektören.

Representation

46 § Återhållsamhet skall prägla riksdagsförvaltningens representation.

Representation, såväl extern som intern, får beslutas av riksdagsdirektören, chef som avses i 3 och 4 §§, enhetschef och annan chef direkt underställd chef som avses i 3 och 4 §§ samt den tjänsteman som meddelats särskilt bemyndigande därtill.

För riksdagsförvaltningens representation skall finnas särskilda tjänsteföreskrifter.

Anslagstavla

47 § Riksdagsförvaltningen skall ha en officiell anslagstavla med den placering riksdagsdirektören bestämmer.

Övrigt

48 § Riksdagsstyrelsen kan besluta om avvikelser från denna arbetsordning.

Denna arbetsordning träder i kraft den 4 juli 2000 utom 36 § som träder i kraft den 1 januari 2001.

Genom denna arbetsordning upphävs arbetsordningen (RFS 1996:5) för Riksdagens förvaltningskontor.

Riksdagsförvaltningen

Anders Forsberg

Göran Rosvall