SVERIGES RIKSDAG

*Fulltextversion! Observera att det kan förekomma fel i författningstexterna. Kontrollera därför alltid texten mot den tryckta versionen.*

| | |
|---|---|
| RFS nr: | **2025:1** |
| Rubrik: | **Riksdagsdirektörens föreskrift om Riksdagsförvaltningens organisation** |
| Utfärdad: | **6 februari 2025** |
| Ändring införd: | **t.o.m. RFS 2026:8** |

---

## Inledande bestämmelser

**1 §** Denna föreskrift innehåller närmare bestämmelser om
1. Riksdagsförvaltningens organisatoriska indelning
2. ansvar och befogenheter för anställda inom Riksdagsförvaltningen
3. ekonomi- och personaladministration
4. formerna för beredning av och beslut i ärenden.

Grundläggande bestämmelser för verksamheten inom Riksdagsförvaltningen finns i riksdagsordningen, lagen (2011:745) med instruktion för Riksdagsförvaltningen och riksdagsstyrelsens föreskrift (RFS 2011:10) om arbetsordning för Riksdagsförvaltningen.

**2 §** Innehållet i denna föreskrift är uppdelat enligt följande.

INLEDANDE BESTÄMMELSER (1–3 §§)

ORGANISATION

– Avdelningar och stab (4–5 a §§)
– Särskilda funktioner (6–7 §§)

ANSVAR OCH BEFOGENHETER

– Verksamhetsansvariga chefers ansvar och befogenhet (8–8 a §§)
– Överordnade chefers och vikariers befogenhet (9 §)
– Delegering (10–11 §§)
– Befogenhet att ingå avtal m.m. (12–15 §§)

SÄRSKILDA BEFOGENHETER

– Säkerhetsavdelningen (16–19 §§)
– Fastighets- och serviceavdelningen (20–21 §§)
– Förvaltningsavdelningen (22–30 §§)
– Beslut om avyttring, prissättning och värdering (31–33 §§)

ATTESTERING

– Attestant och slutattestant (34–36 §§)
– Attest och slutattest för egen representation m.m. (37–40 §§)
– Slutattest för leverantörsfakturor (41 §)
– Slutattest för bidrag m.m. (42–44 §§)
– Slutattest för utbetalning av arvoden och ersättningar till ledamöter (45 §)
– Slutattest för utbetalning av lön m.m. (46 §)
– Slutattest för utbetalning av pensioner m.m. (47 §)
– Slutattest för utbetalning till skattekonto (48 §)
– Slutattest för tjänsteresa (49 §)

PERSONALFRÅGOR

– Kollektivavtal (50 §)
– Anställning (52 §)
– Lönesättning och anställningsförmåner (53–54 §§)
– Lönerevision (55 §)
– Semester, övertid och mertid (56 §)
– Beslut om tjänsteresa (57 §)
– Tjänstledighet (58 §)
– Förkortad uppsägningstid (60 §)
– Uppsägning (61 §)
– Omställning och omplacering (61 a §)
– Extraordinära ersättningar m.m. (62–63 §§)

HANDLÄGGNING AV ÄRENDEN

– Ansvarig handläggare (64 §)
– Gemensam beredning (65–66 §§)
– Föredragning (67 §)

BILAGA
*(RFS 2026:8).*

**3 §** Alla belopp i denna föreskrift anges exklusive mervärdesskatt.

## Organisation

### Avdelningar och stab

**4 §** Av riksdagsordningen framgår att Riksdagsförvaltningen leds av en styrelse och att riksdagsdirektören är chef för myndigheten.

**5 §** Riksdagsförvaltningen består av
1. staben för talmannen och riksdagsdirektören
2. kammaravdelningen
3. utskottsavdelningen
4. förvaltningsavdelningen
5. fastighets- och serviceavdelningen
6. säkerhetsavdelningen
7. it-avdelningen
8. kommunikationsavdelningen.

Stabens och avdelningarnas verksamhetsområden och närmare organisatoriska indelning framgår av bilagan.

*Riksdagsdirektörens ledningsgrupp*
**5 a §** I riksdagsdirektörens ledningsgrupp ingår avdelningscheferna och chefen för staben för talmannen och riksdagsdirektören. *(RFS 2026:8).*

### Särskilda funktioner

*Tjänsteman i beredskap*
**6 §** Vid Riksdagsförvaltningen finns en funktion för hantering av oförutsedda händelser utanför kontorstid som kallas tjänsteman i beredskap (TIB). TIB ansvarar för att utanför kontorstid samordna och hantera händelser som kan leda till allvarliga konsekvenser för riksdagens eller Riksdagsförvaltningens verksamhet. TIB får fatta beslut som kan medföra kostnader upp till 200 000 kronor vid sådana händelser.

Om det uppstår behov av att aktivera Riksdagsförvaltningens krisledningsorganisation utanför kontorstid och riksdagsdirektören inte går att nå, eller vid brådskande fall, får TIB fatta beslut om att aktivera krisledningsorganisationen.

*Riksdagsförvaltningens dataskyddsombud*
**7 §** Dataskyddsombudet ska vara placerad vid juridiska enheten, om inte riksdagsdirektören i ett särskilt fall beslutar om något annat.

Chefsjuristen ersätter dataskyddsombudet vid ombudets frånvaro.

## Ansvar och befogenheter

### Verksamhetsansvariga chefers ansvar och befogenhet
**8 §** I 12–14 §§ riksdagsstyrelsens föreskrift (RFS 2011:10) om arbetsordning för Riksdagsförvaltningen föreskrivs vilket ansvar en chef inom Riksdagsförvaltningen har för sin verksamhet. Sektionschefer och gruppchefer har dock inte det budgetansvar som föreskrivs i 14 § arbetsordningen.

En chef för en organisatorisk del inom Riksdagsförvaltningen har rätt att fatta beslut och vidta åtgärder inom den organisatoriska delens verksamhetsområde, om inte annat har föreskrivits eller beslutats särskilt. *(RFS 2025:4).*

**8 a §** Avdelningscheferna och chefen för staben för talmannen och riksdagsdirektören ska bidra till en sammanhållen styrning och ledning av Riksdagsförvaltningens verksamhet och resultat. *(RFS 2026:8).*

### Överordnade chefers och vikariers befogenhet

**9 §** En överordnad chef har samma befogenhet att besluta enligt denna föreskrift som en underordnad chef eller annan anställd.

Enligt 17 § riksdagsstyrelsens föreskrift (RFS 2011:10) om arbetsordning för Riksdagsförvaltningen ska en chef förordna en vikarierande chef när chefen inte är i tjänst eller är på utrikes tjänsteresa. Om en vikarierande chef inte har utsetts ansvarar närmast överordnade chef för de beslut som måste fattas och för att en vikarierande chef utses.

En vikarierande chef har samma befogenhet att besluta som den ordinarie chefen, om inte annat har föreskrivits eller beslutats särskilt.

### Delegering

**10 §** Avdelnings-, kansli-, sekretariats- och enhetschefer får i begränsad utsträckning delegera sin rätt att besluta enligt 8 § till underställd personal.

Övriga befogenheter enligt denna föreskrift får inte delegeras om inte annat har föreskrivits eller beslutats.

I 16 § riksdagsstyrelsens föreskrift (RFS 2011:10) om arbetsordning för Riksdagsförvaltningen föreskrivs att beslut om delegering ska vara skriftliga och ha visst innehåll. Sådana beslut ska diarieföras.

**11 §** Riksdagsdirektören kan utöver vad som anges i denna föreskrift besluta om ytterligare befogenheter för en chef.

### Befogenhet att ingå avtal

*Anskaffningar och ingående av avtal*

**12 §** Av 7 § 5 riksdagsstyrelsens föreskrift (RFS 2011:10) om arbetsordning för Riksdagsförvaltningen följer att samtliga ärenden som berör värden överstigande 5 000 000 kronor eller som kan leda till kostnader överstigande detta belopp ska avgöras av riksdagsdirektören om inte särskilt beslut om delegering har meddelats avseende viss typ eller grupp av ärenden.

**13 §** Avdelningschefer får besluta om anskaffningar och ingående av avtal i övrigt inom ramen för tilldelade budgetmedel till en beloppsgräns på 5 000 000 kronor.

Kansli-, sekretariats- och enhetschefer får besluta om anskaffningar och ingående av avtal i övrigt inom ramen för tilldelade budgetmedel till en beloppsgräns på 1 000 000 kronor.

Angivna beloppsgränser avser värdet av den anskaffning som ska göras eller det avtal som ska ingås. Värdet ska beräknas på det sätt som framgår av lagen (2016:1145) om offentlig upphandling.

*Delegering av rätten att besluta om anskaffning*
**14 §** En avdelnings-, kansli-, sekretariats- eller enhetschef får i begränsad utsträckning delegera rätten att besluta om anskaffning av varor och tjänster enligt 13 § till underställd personal. En sådan delegering ska innehålla de uppgifter som framgår av 16 § riksdagsstyrelsens föreskrift (RFS 2011:10) om arbetsordning för Riksdagsförvaltningen samt uppgift om upp till vilken beloppsgräns en anskaffning får ske.

Den chef som fattar beslut om en sådan delegering ansvarar för att anskaffningar sker inom ramen för tilldelade budgetmedel.

*Avtalsförvaltning*
**15 §** Beslut om förvaltning och uppföljning av avtal får fattas av den avdelnings-, kansli-, sekretariats- eller enhetschef som enligt 8 § är verksamhetsansvarig. En sådan chef får dock delegera rätten att förvalta och följa upp enskilda avtal till underställd personal.

## Särskilda befogenheter

### Säkerhetsavdelningen
**16 §** Chefen för säkerhetsavdelningen är även säkerhetschef och säkerhetsskyddschef och får utse biträdande säkerhetsskyddschefer.

**17 §** Säkerhetsskyddschefen ansvarar för granskning av säkerhetsskyddet. Säkerhetsskyddschefen får besluta om inplacering i säkerhetsklass 1 och får ingå säkerhetsskyddsavtal på nivå 1. Säkerhetsskyddschefen får även besluta om att upphäva beslut om inplacering i säkerhetsklass och om att säga upp säkerhetsskyddsavtal.

**18 §** I riksdagsstyrelsens föreskrift (RFS 2019:1) om säkerhet och säkerhetsskydd i riksdagen, Riksdagsförvaltningen och partikanslierna finns bestämmelser om beslut om rätt till tillträde till riksdagens lokaler.

Säkerhetsskyddschefen får besluta om rätt till tillträde till utrymmen inom riksdagens lokaler som är särskilt iordningställda för säkerhets-

känslig verksamhet. Denna rätt att besluta får i begränsad utsträckning delegeras till annan anställd i Riksdagsförvaltningen.

**19 §** Chefen för enheten verksamhets- och säkerhetsskydd får besluta om inplacering i säkerhetsklass 2 och 3 samt teckna säkerhetsskyddsavtal på nivå 2 och 3. Rätten att besluta om inplacering i säkerhetsklass 2 och 3 får i begränsad utsträckning delegeras till underställd personal.

### Fastighets- och serviceavdelningen

**20 §** Chefen för fastighets- och serviceavdelningen får ingå hyres- och nyttjanderättsavtal för Riksdagsförvaltningens räkning i fråga om bostadslägenheter, lokaler och mark, efter samråd med ekonomichefen och chefsjuristen. Beloppsgränsen är 5 000 000 kronor. Detta belopp avser det sammanlagda värdet, inklusive rätt till förlängning, av det avtal som ingås.

**21 §** Chefen för fastighetsenheten får för Riksdagsförvaltningens räkning ingå avtal med en riksdagsledamot eller ett statsråd om upplåtelse av övernattningsbostad.

### Förvaltningsavdelningen

**22 §** Chefen för förvaltningsavdelningen får
1. besluta om riktlinjer om löpande ekonomiadministration, löpande personaladministration och annan gemensam administration i anslutning till förvaltningsavdelningens uppgifter
2. besluta om avskrivning av en fordran enligt ekonomiadministrativa bestämmelser för statlig verksamhet.

Beslut om avskrivning av en fordran får delegeras till ekonomichefen.

**23 §** Chefen för förvaltningsavdelningen och ekonomichefen får var för sig för Riksdagsförvaltningens räkning ingå avtal om finansiering samt ta upp lån i Riksgälden.

**24 §** Ekonomichefen får företräda Riksdagsförvaltningen i fråga om
1. skattedeklarationer
2. plus- och bankgirokonton
3. bankkonton
4. ansökningar om betalkort för Riksdagsförvaltningens anställda.

Han eller hon får även avsluta eller tillfälligt spärra ett sådant betalkort som avses i första stycket 4. *(RFS 2025:4).*

**25 §** Ekonomichefen får efter samråd med chefsjuristen överlämna en fordran till inkasso.

**26 §** Har upphävts genom föreskrift *(RFS 2026:8).*

**27 §** Chefsjuristen utför, förutom i ärenden av större vikt, Riksdagsförvaltningens prövning av om en allmän handling ska lämnas ut. I ärenden av större vikt ansvarar chefsjuristen för att bereda riksdagsdirektörens prövning av om en allmän handling ska lämnas ut av förvaltningen.

**28 §** Chefsjuristen, eller den han eller hon sätter i sitt ställe, har rätt att i domstolar och myndigheter m.m. föra Riksdagsförvaltningens talan, ingå förlikning, kvittera handlingar m.m. Med undantag för inledande av rättsligt förfarande har chefsjuristen, eller den han eller hon sätter i sitt ställe, rätt att även i övrigt företräda Riksdagsförvaltningen i rättsliga angelägenheter.

**29 §** Chefen för enheten ledamotsersättningar får företräda Riksdagsförvaltningen vid ansökningar om tjänstekort med individuell fakturering för riksdagsledamöter. Han eller hon får även tillfälligt höja beloppsgränsen för ett tjänstekort med individuell fakturering och avsluta eller tillfälligt spärra ett sådant kort. *(RFS 2025:4).*

**30 §** Chefen för enheten ledamotsersättningar får besluta i ärenden om stödåtgärder för omställning för en avgången ledamot, dock inte om beslutet är av principiell betydelse.

**Beslut om avyttring, prissättning och värdering**

**31 §** Riksdagsdirektören beslutar om avyttring av varor, tjänster eller anläggningstillgångar utan beloppsgräns.

Beslut om avyttring av varor, tjänster eller anläggningstillgångar får även fattas av
1. avdelningschefer efter samråd med ekonomichefen till en beloppsgräns på 5 000 000 kronor
2. ekonomichefen till en beloppsgräns på 2 000 000 kronor.

**32 §** Ekonomichefen får efter samråd med den enligt 8 § verksamhetsansvariga chefen besluta om priset på varor och tjänster som Riksdagsförvaltningen ska sälja, om inte annat framgår av lagen (2016:1091) om budget och ekonomiadministration för riksdagens myndigheter eller någon annan författning.

**33 §** Ekonomichefen får efter samråd med den enligt 8 § verksamhetsansvariga chefen besluta om utrangering.

Ekonomichefen får besluta om omvärdering, uppskrivning och nedskrivning av tillgångar efter samråd med chefen för förvaltningsavdelningen.

## Attestering

### Attestant och slutattestant

**34 §** Med att attestera menas att kontrollera och godkänna att en vara eller tjänst har mottagits i enlighet med fakturan, att leveransen överensstämmer med beställningen eller avtalet och att fakturan, annat utbetalningsunderlag eller kreditnotan är riktig.

Med attestant menas en anställd som har rätt att attestera en leverantörsfaktura, annat utbetalningsunderlag eller kreditnota.

**35 §** Med att slutattestera menas att slutligt godkänna en leverantörsfaktura, annat utbetalningsunderlag eller kreditnota.

Med slutattestant menas en anställd med budgetansvar som, efter attest av någon annan, tecknar slutattest.

**36 §** En chef får, om inte annat framgår av 37–49 §§, inom sitt verksamhetsområde besluta om vem som ska vara attestant i ett visst ärende eller i en viss typ eller grupp av ärenden.

Attest och slutattest ska tecknas av två olika personer.

### Attest och slutattest för egen representation m.m.

**37 §** Attest för fakturor och utlägg som rör egen representation och egna utlägg får tecknas av
1. någon av de vice talmännen, när det gäller talmannen
2. en annan vice talman, när det gäller en vice talman.

**38 §** Slutattest för fakturor och utlägg som rör egen representation och egna utlägg får tecknas av
1. chefen för staben för talmannen och riksdagsdirektören, när det gäller talmannen eller de vice talmännen
2. chefen för kammaravdelningen, när det gäller riksdagsdirektören
3. chefen för utskottsavdelningen, när det gäller chefen för kammaravdelningen
4. chefen för kammaravdelningen, när det gäller avdelningschefer och övrig personal direkt underställd riksdagsdirektören
5. den närmast överordnade chefen, när det gäller övrig personal.

**39 §** För fakturor och utlägg som rör egen representation får slutattest tecknas av chefen för förvaltningsavdelningen om
1. samtliga slutattestanter deltar
2. samtliga av riksdagsdirektören, avdelningscheferna och chefen för staben för talmannen och riksdagsdirektören deltar.

40 § Ekonomichefen eller den som han eller hon utser ska kontrollera samtliga representationskostnader.

### Slutattest för leverantörsfakturor

41 § För leverantörsfakturor får slutattest tecknas av
1. riksdagsdirektören utan beloppsgräns
2. avdelningschefer till en beloppsgräns på 5 000 000 kronor
3. chefen för kammaravdelningen för fakturor med belopp som understiger 5 000 000 kronor i fråga om riksdagsdirektörens kostnadsställe
4. kansli-, sekretariats- och enhetschefer till en beloppsgräns på 1 000 000 kronor.

### Slutattest för bidrag m.m.

42 § Chefen för riksdagens internationella kansli får teckna slutattest för medlemsavgifter och bidrag till interparlamentariska organisationer enligt fastställd internbudget.

43 § Chefen för sekretariatet för EU-samordning får teckna slutattest för medlemsavgifter och bidrag inom ramen för det interparlamentariska EU-samarbetet enligt fastställd internbudget.

44 § Ekonomichefen får teckna slutattest för
1. stöd till politiska partier och till riksdagspartiernas kvinnoorganisationer enligt Partibidragsnämndens beslut
2. stöd till riksdagsledamöternas och partigruppernas arbete i riksdagen enligt vad som följer av lag.

Ekonomichefen får teckna slutattest för övriga bidrag enligt fastställd internbudget.

### Slutattest för utbetalning av arvoden och ersättningar till ledamöter

45 § HR-chefen och chefen för enheten ledamotsersättningar får gemensamt teckna slutattest för utbetalning av arvoden enligt Riksdagens arvodesnämnds beslut samt ersättningar enligt lag till riksdagsledamöter och Sveriges ledamöter i Europaparlamentet.

### Slutattest för utbetalning av lön m.m.

46 § HR-chefen får teckna slutattest för utbetalning av lön, sociala avgifter och premier enligt vad som följer av författning och kollektivavtal.

### Slutattest för utbetalning av pensioner m.m.

47 § Chefen för enheten ledamotsersättningar får teckna slutattest för fakturor från Statens tjänstepensionsverk i fråga om utbetalning av pensioner, ekonomiskt omställningsstöd och inkomstgarantier samt författningsreglerade pensionsavgifter och försäkringspremier för riksdagsledamöter och Sveriges ledamöter i Europaparlamentet.

HR-chefen får teckna slutattest för utbetalning av pensioner samt pensionsavgifter som regleras i författning och kollektivavtal för anställda vid Riksdagsförvaltningen.

### Slutattest för utbetalning till skattekonto

**48 §** Ekonomichefen får teckna slutattest för utbetalning till skattekonto.

### Slutattest för tjänsteresa

**49 §** Slutattest för reseräkningar och resefakturor som rör inrikes och utrikes tjänsteresor får tecknas av

1. chefen för enheten ledamotsersättningar, när det gäller talmannen, de vice talmännen, riksdagsledamöterna, riksdagsdirektören och chefen för kammaravdelningen
2. chefen för kammaravdelningen, när det gäller avdelningschefer och chefen för staben för talmannen och riksdagsdirektören
3. närmast överordnade chef, när det gäller kansli-, sekretariats- och enhetschefer
4. kansli-, sekretariats- och enhetschefer, när det gäller övrig personal.

## Personalfrågor

### Kollektivavtal

**50 §** HR-chefen får teckna lokala kollektivavtal.

### Anställning

**51 §** Har upphävts genom föreskrift *(RFS 2025:4).*

**52 §** Enligt 7 § första stycket 9 riksdagsstyrelsens föreskrift (RFS 2011:10) om arbetsordning för Riksdagsförvaltningen beslutar riksdagsdirektören om anställning av avdelningschefer. Riksdagsdirektören beslutar också om anställning av chef för staben för talmannen och riksdagsdirektören.

Avdelningschefer får besluta om anställning av sekretariats- och enhetschefer, efter samråd med HR-chefen. HR-chefen får besluta om anställning av personal under kanslichefs-, sekretariatschefs- och enhetschefsnivå, efter samråd med berörd chef. En chef för en organisatorisk del inom Riksdagsförvaltningen får dock besluta om anställning av direkt underställd personal om anställningen avser som längst sju kalenderdagar i följd.

I 17 § riksdagsstyrelsens föreskrift om arbetsordning för Riksdagsförvaltningen föreskrivs att en ordinarie chef ska förordna en vikarierande chef när chefen inte är i tjänst eller är på utrikes tjänsteresa. Andra förordnanden inom anställningen beslutas av den som enligt första eller andra stycket får fatta beslut om anställningen. *(RFS 2025:4).*

## Lönesättning och anställningsförmåner

**53 §** Riksdagsdirektören beslutar om lön och andra förmåner för direkt underställd personal.

HR-chefen, eller den han eller hon sätter i sitt ställe, får besluta om lön i samband med nyanställning, lön under pågående anställning, lön efter avslutad anställning och andra förmåner för kanslichefer och för sådan personal som avses i 52 § andra stycket. *(RFS 2025:4).*

**54 §** Enskilda överenskommelser får, om det är möjligt enligt kollektivavtal, träffas mellan
1. riksdagsdirektören och direkt underställd personal
2. en chef och direkt underställd personal.

## Lönerevision

**55 §** Riksdagsdirektören beslutar om ramar för lönerevision.

Överenskommelser om lön i samband med lönesättande samtal får, om det är möjligt enligt kollektivavtal, träffas mellan
1. riksdagsdirektören och direkt underställd personal
2. en chef och direkt underställd personal.

## Semester, övertid och mertid

**56 §** Riksdagsdirektören beslutar om semester, övertid och mertid för direkt underställd personal.

En chef får besluta om semester, övertid och mertid för direkt underställd personal.

## Beslut om tjänsteresa

**57 §** Riksdagsdirektören beslutar om egna tjänsteresor och om tjänsteresor för chefen för kammaravdelningen. Chefen för kammaravdelningen får besluta om tjänsteresor för avdelningscheferna och för chefen för staben för talmannen och riksdagsdirektören.

Avdelningscheferna, kanslicheferna, enhetschefen för riksdagens internationella kansli, chefen för sekretariatet för EU-samordning och chefen för staben för talmannen och riksdagsdirektören får besluta om inrikes och utrikes tjänsteresor för direkt underställd personal.

Andra enhetschefer och sekretariatschefer får besluta om inrikes tjänsteresor för underställd personal. Beslut om utrikes tjänsteresor för sådan personal fattas av enhets- eller sekretariatschefens närmast överordnade chef.

### Tjänstledighet

**58 §** Riksdagsdirektören beslutar om tjänstledighet för direkt underställd personal.

HR-chefen, eller den han eller hon sätter i sitt ställe, får efter samråd med berörd chef besluta om tjänstledighet för kanslichefer och för sådan personal som avses i 52 § andra stycket. *(RFS 2025:4).*

**59 §** Har upphävts genom föreskrift *(RFS 2025:4).*

### Förkortad uppsägningstid

**60 §** En chef får besluta att direkt underställd personal får avsluta sin anställning efter en kortare uppsägningstid än den som följer av anställningen. *(RFS 2025:4).*

### Uppsägning

**61 §** Riksdagsdirektören fattar ett beslut om uppsägning på grund av arbetsbrist när det gäller direkt underställd personal. Riksdagsdirektören fattar även ett sådant beslut när det gäller anställda i staben för talmannen och riksdagsdirektören. I fråga om övrig personal får beslutet fattas av den anställdes avdelningschef.

Av 25 § lagen (2011:745) med instruktion för Riksdagsförvaltningen framgår personalansvarsnämndens behörighet att pröva frågor om skiljande från anställning m.m.

### Omställning och omplacering

**61 a §** En chef för en organisatorisk del inom Riksdagsförvaltningen får besluta om förändringar för anställda inom gränserna för arbetsledningsrätten inom den delen av organisationen.

En chef för en organisatorisk del inom Riksdagsförvaltningen får, efter samråd med en överordnad chef, ekonomichefen och HR-chefen, minska eller öka antalet befattningar inom den delen av organisationen inom befintligt finansieringsutrymme.

HR-chefen, eller den han eller hon sätter i sitt ställe, får fastställa turordningskretsar, konstatera arbetsbrist och efter samråd med berörda chefer besluta om omplacering av anställda och om andra förändringar i anställningen. Det som anges i detta stycke gäller sådan personal som avses i 52 § andra stycket. *(RFS 2025:4).*

### Extraordinära ersättningar m.m.

**62 §** Avdelningschefen för förvaltningsavdelningen får, efter samråd med riksdagsdirektören, besluta om rätt till ersättning som inte är reglerad på annat sätt eller omfattas av någon försäkring.

**63 §** HR-chefen får fatta beslut om tilldelning av utmärkelsen Nit och redlighet i rikets tjänst (NOR) efter samråd med den anställdes chef.

## Handläggning av ärenden

### Ansvarig handläggare

**64 §** För varje ärende ska chefen utse en anställd inom verksamhetsområdet att ansvara för beredningen. Denna ska antecknas i diariet. En chef får efter överenskommelse med annan berörd chef utse en anställd inom ett annat verksamhetsområde till handläggare i ärendet.

Om ett ärende hör till två eller flera verksamhetsområden ska det handläggas där det i huvudsak hör hemma, om inte de berörda avdelningscheferna eller riksdagsdirektören beslutar något annat.

### Gemensam beredning

**65 §** Av 23 § riksdagsstyrelsens föreskrift (RFS 2011:10) om arbetsordning för Riksdagsförvaltningen följer att ett ärende ska beredas så allsidigt som möjligt innan det avgörs och att behovet av att begära in synpunkter från de verksamhetsområden som berörs av frågan särskilt ska beaktas.

**66 §** Om ett ärende rör olika delar av organisationen ska en gemensam beredning genomföras i god tid innan ett beslut får fattas i ärendet. Chefen för den organisatoriska del dit ärendet hör har ansvaret för att gemensam beredning genomförs. Den gemensamma beredningen ska dokumenteras på lämpligt sätt.

Den gemensamma beredningen får inte avslutas förrän enighet uppnåtts eller riksdagsdirektören bestämmer i frågan.

### Föredragning

**67 §** Beslut i ärenden som avgörs av någon annan än riksdagsdirektören får fattas utan föredragning om chefen har bestämt det.

Om ärendet gäller en rättelse eller en omprövning av ett tidigare beslut av Riksdagsförvaltningen, ska det föredras.

---

RFS 2025:1
1. Denna föreskrift träder i kraft den 1 mars 2025.
2. Genom föreskriften upphävs
a) riksdagsdirektörens föreskrift (RFS 2011:14) om Riksdagsförvaltningens organisation,
b) riksdagsdirektörens föreskrift (RFS 2011:15) om beslut i ekonomi- och personaladministrativa frågor inom Riksdagsförvaltningen,

c) riksdagsdirektörens föreskrift (RFS 2012:2) om ansvarsområden inom Riksdagsförvaltningen.

RFS 2025:4
Denna föreskrift träder i kraft den 15 januari 2026 i fråga om 24 och 29 §§ och i övrigt den 1 mars 2026.

RFS 2026:8
Denna föreskrift träder i kraft den 1 januari 2027.

BILAGA

Stabens och avdelningarnas verksamhetsområden och närmare organisatoriska indelning.

## 1. Staben för talmannen och riksdagsdirektören

1.1. Staben för talmannen och riksdagsdirektören

a. stöder talmannen och de vice talmännen i talmansuppdraget
b. svarar för talmannens kommunikation och pressfrågor
c. biträder riksdagsdirektören i dennas ledning och styrning av förvaltningens verksamhet
d. svarar för den övergripande planeringen, samordningen och uppföljningen av förvaltningens verksamhet
e. svarar för den centralt finansierade projektportföljen
f. svarar för intern styrning och kontroll
g. samordnar internrevisionsfrågor.

## 2. Kammaravdelningen

### Kammaravdelningens närmare indelning

2.1. Kammaravdelningen består av enheterna

a. kammarkansliet
b. protokollskansliet
c. riksdagens internationella kansli
d. riksdagens utredningstjänst
e. sekretariatet för EU-samordning.

2.2. I protokollskansliet ingår sektionen textgranskning och översättning.

2.3. Riksdagens utredningstjänst består av sektionerna

a. ekonomisk analys
b. välfärdsfrågor
c. juridik och statsvetenskap.

### Kammaravdelningens verksamhetsområde

2.4. Sekretariatet för EU-samordning

a. samordnar EU-frågor inom Riksdagsförvaltningen
b. biträder talmanspresidiet och riksdagsdirektören i EU-relaterade ärenden
c. svarar för funktionen riksdagens representant vid EU:s institutioner
d. svarar för fördelningen av EU-dokument
e. fungerar som sekretariat för delegationen till den gemensamma parlamentariska kontrollgruppen för Europeiska unionens byrå för samarbete inom brottsbekämpning (Europol).

2.5. Kammarkansliet

a. biträder talmannen och verksamheten i övrigt i kammaren
b. biträder ordföranden och sekreteraren med arbetet i krigsdelegationen.

2.6. Protokollskansliet

a. för kammarens protokoll och uppteckningar från EU-nämnden samt från offentliga sammanträden i utskotten
b. svarar för språkvården
c. utför textgranskning
d. svarar för engelsk översättarservice.

2.7. Riksdagens internationella kansli

a. biträder talmanspresidiet och riksdagsdirektören i deras internationella engagemang
b. fungerar som sekretariat för riksdagens delegationer i internationella parlamentariska församlingar utom för delegationen till den gemensamma parlamentariska kontrollgruppen för Europeiska unionens byrå för samarbete inom brottsbekämpning (Europol)
c. svarar för kanslistödet för det parlamentariska utvecklingssamarbetet och för demokratifrämjande aktiviteter
d. svarar för utländska parlamentariska och andra officiella gruppers besök samt större internationella konferenser i riksdagen
e. biträder riksdagsledamöternas deltagande i internationella valobservationer
f. bistår riksdagsledamöterna med utfärdande av diplomat- och tjänstepass samt i vissa fall visum.

2.8. Riksdagens utredningstjänst utför utredningsuppdrag åt riksdagsledamöter och Riksdagsförvaltningen, partigruppernas kanslier samt utländska parlament.

## 3. Utskottsavdelningen

### Utskottsavdelningens närmare indelning

3.1. Utskottsavdelningen består av utskottens kanslier och EU-nämndens kansli samt av riksdagens utvärderings- och forskningssekretariat.

### Utskottsavdelningens verksamhetsområde

3.2. Utskottens kanslier biträder utskotten enligt riksdagsordningen.

3.3. EU-nämndens kansli biträder EU-nämnden enligt riksdagsordningen.

3.4. Riksdagens utvärderings- och forskningssekretariat biträder utskotten och EU-nämnden i arbetet med utvärderings- och forskningsfrågor.

## 4. Förvaltningsavdelningen

### Förvaltningsavdelningens närmare indelning

4.1. Förvaltningsavdelningen består av enheterna

a. ekonomienheten
b. enheten ledamotsersättningar
c. HR-enheten
d. juridiska enheten.

### Förvaltningsavdelningens verksamhetsområde

4.2. Ekonomienheten

a. upprättar planeringsdirektiv för Riksdagsförvaltningen, Riksdagens ombudsmän (JO) och Riksrevisionen och förslag till anslag, låneramar och underlag för Riksdagsförvaltningen på statens budget, samt anslagsdirektiv för riksdagens myndigheter utom Riksbanken
b. upprättar bokslut och förslag till årsredovisning för Riksdagsförvaltningen
c. samordnar budgetarbetet, budgetuppföljningen och prognoser
d. betalar ut stöd till partierna och till partigrupperna i riksdagen
e. samordnar upphandlingsverksamheten
f. svarar för representationskontrollen
g. svarar för sedvanliga uppgifter inom ekonomiområdet
h. svarar för Riksdagsförvaltningens ekonomiska styrning.

4.3. Enheten ledamotsersättningar

a. handlägger ärenden om arvode, pension, avgångsförmåner och logiersättning till talmannen, ledamöter och ersättare
b. handlägger ärenden om resekostnadsersättning och traktamente till talmannen, ledamöter, ersättare och anställda vid Riksdagsförvaltningen
c. samordnar introduktionen av ledamöter och ersättare under pågående valperiod
d. samordnar stödet till riksdagens nämndmyndigheter
e. för registret över riksdagsledamöters åtaganden och ekonomiska intressen enligt lagen (1996:810) om registrering av riksdagsledamöters åtaganden och ekonomiska intressen
f. utfärdar intyg enligt 12 kap. 3 § riksdagsstyrelsens föreskrift och allmänna råd (RFS 2022:1) till lagen (2016:1108) om ersättning till riksdagens ledamöter.

4.4. HR-enheten

a. svarar för Riksdagsförvaltningens arbetsgivarpolitik

b. svarar för lokala kollektivavtalsförhandlingar
c. svarar för verksamhetsövergripande kompetensförsörjning och kompetensutveckling
d. samordnar arbetsmiljöfrågor, svarar för friskvård samt förmedlar företagshälsovård till ledamöter och anställda vid Riksdagsförvaltningen
e. samordnar Riksdagsförvaltningens arbete med tillgänglighet
f. svarar för centrala kollektivavtalsförhandlingar för riksdagens myndigheter
g. svarar för övriga sedvanliga uppgifter inom personal- och löneområdet.

4.5. Juridiska enheten

a. ansvarar för riksdagens arkiv och registratur
b. handlägger frågor om dokumenthantering och arkiv för riksdagen, Riksdagsförvaltningen och flera riksdagsorgan
c. ansvarar för registratorsexpeditionens öppethållande
d. ger och samordnar juridiskt verksamhetsstöd till Riksdagsförvaltningen
e. upprättar och bereder förslag till framställningar inför beslut av riksdagsstyrelsen
f. bereder förslag till föreskrifter inför beslut av riksdagsstyrelsen eller riksdagsdirektören
g. samordnar arbetet med att kungöra och publicera föreskrifter
h. samordnar Riksdagsförvaltningens verksamhetsövergripande arbete mot korruption
i. samordnar Riksdagsförvaltningens skydd för personer som rapporterar om missförhållanden.

## 5. Fastighets- och serviceavdelningen

### Fastighets- och serviceavdelningens närmare indelning

5.1. Fastighets- och serviceavdelningen består av enheterna

a. fastighetsenheten
b. enheten fastighetsprojekt
c. serviceenheten
d. enheten riksdagstryck.

5.2. Fastighetsenheten består av sektionerna

a. drift och förvaltning
b. lokaler och interiörer.

5.3. I enheten fastighetsprojekt ingår sektionen projektledning fastighet.

5.4. Serviceenheten består av sektionerna

a. kammarservice
b. kontorsservice
c. lokalvård.

5.5. I enheten riksdagstryck ingår sektionen gods och logistik.

## Fastighets- och serviceavdelningens verksamhetsområde

5.6. Fastighetsenheten

a. sköter drift, underhåll och förvaltning av riksdagens fastigheter och installationer
b. svarar för riksdagens lokalförsörjning
c. svarar för riksdagens fysiska nät och datahallar m.m.
d. svarar för inköp och underhåll av möbler, inredning och konst
e. svarar för Riksdagsförvaltningens miljöledningssystem och för samordning av Riksdagsförvaltningens systematiska brandskyddsarbete
f. svarar för övernattningsbostäder.

5.7. Enheten fastighetsprojekt

a. svarar för fastighetsprojekt
b. svarar för fastighetsutveckling
c. svarar för fastighetsförvärv.

5.8. Serviceenheten

a. svarar för kammarnära service
b. svarar för servicecenter
c. svarar för distribution och kontorsservice
d. svarar för bokning av lokaler och konferensservice
e. svarar för restaurangverksamheten i riksdagens lokaler
f. bemannar riksdagens telefonväxel
g. förestår barnverksamheten
h. svarar för driften av representationslokalen i Villa Bonnier
i. svarar för lokalvård.

5.9. Enheten riksdagstryck

a. producerar riksdagstrycket
b. utgör interntryckeri åt riksdagsledamöterna och Riksdagsförvaltningen, partigruppernas kanslier, riksdagens myndigheter m.fl.
c. samordnar tryckproduktionen med kammaren, utskotten och Regeringskansliet
d. säljer, distribuerar och lagerhåller riksdagstryck, förlagsprodukter och andra trycksaker
e. samordnar godsmottagning, lokala varuintag och sammanhängande logistikverksamhet
f. ansvarar för inrättandet av en ny godsmottagning.

## 6. Säkerhetsavdelningen

### Säkerhetsavdelningens närmare indelning

6.1. Säkerhetsavdelningen består av enheterna

a. bevakningsenheten
b. larmcentralsenheten
c. enheten verksamhets- och säkerhetsskydd
d. beredskapsenheten.

6.2. Bevakningsenheten består av grupperna

a. kammarskydd
b. entréskydd.

6.3. I larmcentralsenheten ingår gruppen larmcentral.

### Säkerhetsavdelningens verksamhetsområde

6.4. Bevakningsenheten

a. svarar för bevakning och upprätthållande av tillträdesskydd vid riksdagens lokaler, inklusive övernattningslägenheter
b. utför säkerhetskontroller, tar emot gods och post samt utför brandskyddskontroller
c. hanterar incidenter inom sjukvård, brand och säkerhet
d. svarar för säkerhetshöjande åtgärder och stöd vid evenemang och sammanträden.

6.5. Larmcentralsenheten

a. svarar för bevakning och upprätthållande av tillträdesskydd vid riksdagens lokaler, inklusive övernattningslägenheter
b. utför säkerhetskontroller, tar emot gods och post samt utför brandskyddskontroller
c. hanterar incidenter inom sjukvård, brand och säkerhet
d. svarar för säkerhetshöjande åtgärder och stöd vid evenemang och sammanträden
e. utför teknisk övervakning av riksdagens lokaler och it-system
f. utför signalskyddsarbete.

6.6. Enheten verksamhets- och säkerhetsskydd

a. kravställer, samordnar och följer upp Riksdagsförvaltningens säkerhetsskydd samt handlägger ärenden om personalsäkerhet och säkerhetsskyddsavtal
b. kravställer, samordnar och följer upp Riksdagsförvaltningens arbete med informationssäkerhet
c. kravställer, utför åtgärder och följer upp arbetet inom fysisk säkerhet samt svarar för viss teknisk säkerhetsutrustning

d. svarar för utfärdande av passerkort, identitetskort och vissa datakort samt för utlämning av nycklar och koder till lokaler
e. tillhandahåller säkerhetsskåp och dokumentförstörare
f. svarar för Riksdagsförvaltningens signalskydd.

6.7. Beredskapsenheten

a. samordnar, stöder och följer upp Riksdagsförvaltningens arbete med krisberedskap och totalförsvar
b. svarar för Riksdagsförvaltningens beredskapsorganisation
c. samordnar de förberedelser som behövs i Riksdagsförvaltningen för att riksdagen och Riksdagsförvaltningen ska kunna fullgöra sina uppgifter när de yttre omständigheterna gör det omöjligt eller olämpligt att använda ordinarie verksamhetsformer
d. samordnar, stöder och följer upp Riksdagsförvaltningens arbete med personsäkerhet
e. svarar för utveckling och uppföljning av interna brandskyddskontroller samt för utbildnings- och övningsverksamheten inom ramen för det systematiska brandskyddsarbetet
f. svarar för transporter med riksdagsbilarna.

## 7. It-avdelningen

### It-avdelningens verksamhetsområde

7.1. It-avdelningen består av enheterna

a. it-verksamhetsstöd
b. it-produktion
c. it-utveckling och projekt
d. it-utveckling och arkitektur
e. it-support och utbildning.

7.2. Enheten it-produktion består av sektionerna

a. medieproduktion och konferensteknik
b. infrastruktur
c. it-säkerhet och separata system
d. applikationsdrift och plattformar.

7.3. I enheten it-utveckling och projekt ingår sektionen kommunikationssystem.

7.4. I enheten it-utveckling och arkitektur ingår sektionen kammar- och utskottssystem.

### It-avdelningens närmare indelning

7.5. Enheten it-verksamhetsstöd

a. svarar för processledning inom it-avdelningen

b. svarar för it-avdelningens kontakter med ledamöter och partigruppernas kanslier
c. ger administrativt stöd till it-avdelningen.

7.6. Enheten it-produktion

a. svarar för drift och övervakning av it-miljöer
b. svarar för infrastrukturarkitektur och teknisk infrastruktur
c. svarar för it-säkerhet
d. svarar för drift av kammarsystem, tv-produktion, konferensteknik och allmän teknik
e. hanterar förvaltningsledning och projektportfölj för standardtjänster inom it, infrastrukturnära tjänster och telefoni.

7.7. Enheten it-utveckling och projekt

a. svarar för it-projektledning
b. svarar för strukturen för systemdokumentation
c. svarar tillsammans med enheten it-utveckling och arkitektur enligt vad chefen för it-avdelningen bestämmer för

– förvaltningsledning och projektportfölj för Riksdagsförvaltningens system
– metodik för verksamhetsanalys, krav och test
– metodik för systemutveckling och systemförvaltning
– utveckling av system för Riksdagsförvaltningen.

7.8. Enheten it-utveckling och arkitektur

a. svarar för systemarkitektur, kvalitetsprocesser och ramverk för systemintegration
b. svarar för samordning av systemförvaltning
c. svarar tillsammans med enheten it-utveckling och projekt enligt vad chefen för it-avdelningen bestämmer för

– förvaltningsledning och projektportfölj för Riksdagsförvaltningens system
– metodik för verksamhetsanalys, krav och test
– metodik för systemutveckling och systemförvaltning
– utveckling av system för Riksdagsförvaltningen.

7.9. Enheten it-support och utbildning

a. svarar för användarsupport
b. administrerar telefoni, konton, program och behörigheter
c. hanterar klienter, tillbehör och tillhörande tjänster
d. tillhandahåller utbildningar inom it-området
e. svarar för användarundersökningar.

## 8. Kommunikationsavdelningen

### Kommunikationsavdelningens närmare indelning

8.1. Kommunikationsavdelningen består av enheterna

a. kommunikationsplanering
b. press, redaktion och utveckling
c. besök, utbildning och evenemang
d. Riksdagsbiblioteket.

8.2. I enheten press, redaktion och utveckling ingår sektionen för redaktionellt innehåll.

8.3. Riksdagsbiblioteket består av sektionerna

a. interna uppdrag och medieförsörjning
b. besök och samlingar.

### Kommunikationsavdelningens verksamhetsområde

8.4. Enheten kommunikationsplanering

a. svarar för kommunikationsstrategi, kommunikationsplanering och kommunikationsstrukturer
b. svarar för Riksdagsförvaltningens klarspråksarbete och språket i det kommunikativa arbetet
c. svarar för riksdagens grafiska profil och formgivning
d. svarar för varumärke, marknadsföring och annonsering
e. tar fram informationsmaterial
f. svarar för intranät och andra interna digitala kommunikationskanaler vad gäller innehåll och utveckling
g. svarar för att besluta om samt formge, anskaffa produkter i riksdagens gåvo- och försäljningssortiment.

8.5. Enheten press, redaktion och utveckling

a. svarar för Riksdagsförvaltningens pressfunktion och handlägger ärenden om ackreditering av företrädare för massmedier
b. svarar för riksdagens webbplats och andra externa digitala kommunikationskanaler vad gäller innehåll och utveckling
c. svarar för Riksdagsinformation som besvarar frågor om riksdagens arbete och beslut.

8.6. Enheten besök, utbildning och evenemang

a. genomför kurser för lärare
b. svarar för besöksverksamheten
c. tar fram studiematerial till utbildningsväsendet
d. handlägger ärenden om resebidrag för studiebesök hos riksdagen för studerande på gymnasienivå
e. planerar och genomför mässor, utställningar och nationella evenemang

f. planerar och genomför riksmötets öppnande.

8.7. Riksdagsbiblioteket

a. tillhandahåller nyhetsmaterial och informationskällor inom riksdagens ämnesområden samt stöd för omvärldsbevakning och informationssökning
b. ger allmänheten tillgång till riksdagens samlade dokument och är nationellt depåbibliotek för FN- och EU-material
c. bidrar med stöd till forskning om riksdagen och riksdagens dokument
d. genomför kurser för bibliotekarier
e. svarar för digitaliseringen av äldre riksdagstryck
f. ger ut biografier över riksdagsledamöter, protokoll från ståndsriksdagen och historiska verk med riksdagsanknytning.
*(RFS 2026:8).*