



SVERIGES RIKSBANK
SE-103 37 Stockholm
(Brunkebergstorg 11)

Tel +46 8 787 00 00
Fax +46 8 21 05 31
registratorn@riksbank.se
www.riksbank.se

Regel

BESLUTSDATUM: 2019-06-10
BESLUT AV: Direktionen
ANSVARIG AVDELNING: Stabsavdelningen
FÖRVALTNINGSANSVARIG: Compliancechefen
HANTERINGSKLASS: ÖPPEN

Senast granskad: 2019-06-10

DNR 2019-00683

Regler för Riksbankens styrande dokument

Direktionen ansvarar enligt 9 kap. 1 a § riksbankslagen för verksamheten och ska se till att den bedrivs effektivt och enligt gällande rätt samt att det vid Riksbanken finns en intern styrning och kontroll som fungerar på ett betryggande sätt. En viktig del i det är att säkerställa att det finns ett internt regelverk som föreskriver förhållningssätt, principer och arbetsmetoder samt fördelar ansvar och befogenheter utöver vad som framgår av Riksbankens instruktion. Det interna regelverket beskriver också hur vissa externa regelverk ska tillämpas. Regler för Riksbankens styrande dokument syftar till att föreskriva strukturen för styrande dokument och ska tillämpas av alla som är involverade i framtagandet av styrande dokument. Reglerna syftar också till att beskriva roller och ansvarsfördelning avseende beslutsfattande, innehåll, information och uppföljning av Riksbankens styrande dokument.

1. Struktur för styrande dokument

Det interna regelverket består av en dokumenthierarki med tre nivåer: policy, regel och rutinbeskrivning.

- En policy anger principer eller innehåller bestämmelser av strategisk betydelse för banken och är normalt översiktlig och innehåller generella principer inom regelverksområdet som ska följas. En policy beslutas alltid av direktionen och ska förtecknas i en bilaga till instruktionen.
- En regel anger detaljerade bestämmelser för verksamhetsområden som berör hela banken eller för en huvuduppgift inom en eller flera avdelningar. En regel beslutas enligt bilagan till Riksbankens instruktion av en avdelningschef inom dennes ansvarsområde eller av kommunikations- eller riskchefen. Vissa specifika regler ska beslutas av direktionen i enlighet med Riksbankens instruktion.
- En rutinbeskrivning tas fram när det finns behov av att säkerställa specifika kontroller eller ett exakt arbetssätt för ett arbetsområde eller en arbetsprocess för att upprätthålla god intern styrning och kontroll. En rutinbeskrivning beslutas av en avdelningschef, riskchefen eller den som ansvaret delegerats till.

Dokument som inte faller under någon av ovan nämnda tre kategorier är inte att anse som styrande dokument och behöver inte följas, men kan användas som stöd och vägledning för att underlätta förståelsen för ett visst regelområde eller en arbetsprocess. Det bör anges i sådana dokument att de inte är styrande och innehållet får aldrig stå i strid med innehållet i styrande dokument.

2. Innehåll i policys och regler

Policyer, regler och rutinbeskrivningar ska skrivas i Riksbankens dokumentmall för styrande dokument.

Policyer och regler ska åtminstone innehålla:

- Syftet med policyn eller regeln och hänvisning till externt eller internt regelverk som policyn eller regeln syftar till att implementera.
- Vilka som omfattas av policyn eller regeln och/eller när policyn eller regeln ska tillämpas.
- Vem som ansvarar för information om policyn eller regeln och att policyn eller regeln implementeras i verksamheten.
- Vem som ansvarar för att besluta eventuella regler eller rutinbeskrivningar kopplade till policyn eller regeln.
- Vem som ansvarar för uppföljning och eventuell rapportering av efterlevnaden av policyn eller regeln.
- Dokumentägare (beslutsfattare), förvaltningsansvarig och datum för beslut.

En **regel** ska utöver ovan innehålla en hänvisning till beslutsfattarens mandat att besluta regeln utifrån Instruktionen eller en policy.

3. Beslutsfattande och översyn av interna regler

Samtliga policys och regler som direktionen har beslutat om ska tas upp för nytt beslut årligen oaktat att dokumentet innehållsmässigt är oförändrat. Översyn av övriga styrande dokument ska ske minst årligen och vid behov uppdateras och beslutas. Innan en policy eller regel tas upp för beslut i direktionen och innan en avdelningsövergripande regel beslutas ska samråd ske i bankens ledningsgrupp. Compliancefunktionen kan vid behov bistå avdelningarna med råd om struktur vid utarbetande av styrande dokument. Innan framtagande av en ny policy eller en regel påbörjas ska samråd alltid ske med compliancefunktionen.

4. Publicering av det interna regelverket

Alla policyer och regler ska, om de inte är sekretessbelagda, publiceras på Banconätet på ett pedagogiskt och lättbegripligt sätt. Kopplingar mellan policys, regler och rutinbeskrivningar som har beröringspunkter ska framgå. Stödande dokument och annan information som Riksbankens medarbetare behöver i det praktiska arbetet, till exempel arbetsbeskrivningar, mallar, hjälpmedel och information kan, tillsammans med styrande dokument, också publiceras på Banconätet/Regelverk.

5. Roller och ansvar

Avdelningschefer ska se till att det finns policyer, regler och rutinbeskrivningar inom avdelningens ansvarsområde och informera avdelningen och andra som berörs om dessa. På varje avdelning ska det finnas en aktuell förteckning över de interna regler som avdelningen ansvarar för. Alla anställda i Riksbanken ska känna till och följa Riksbankens tillämpliga regelverk. Avdelningschefer ansvarar för att medarbetarna känner till och har förståelse för tillämpliga regelverk, både externa och interna.

Beslutsfattare ansvarar för innehållet i det styrande dokumentet och att det överensstämmer med gällande externt regelverk, andra interna regler och eventuella interna beslut. Beslutsfattare ansvarar för att styrande dokument följer den struktur som framgår av dessa regler och att de som berörs av reglerna informeras och utbildas.. Beslutsfattare ska utse en förvaltningsansvarig för varje styrande dokument.

Den **förvaltningsansvarige** ska säkerställa att dokumentet är aktuellt och att översyn av styrande dokument som inte beslutats av direktionen sker minst årligen och oftare vid behov. Förvaltningsansvarig ansvarar också för att policys och regler översätts till engelska i den utsträckning som behövs och för hur policys och regler presenteras på Banconätet. Den förvaltningsansvarige ansvarar för att länkar från Banconätet, DHS-portaler eller Riksbankens webbplats går till gällande version av policyn, regeln eller rutinbeskrivningen.

Compliancechefen ansvarar för att informera om dessa regler och för att rapportera efterlevnaden av reglerna till direktionen och andra beslutsfattare. Compliancechefen ansvarar för att samordna den årliga översynen av styrande dokument som direktionen beslutar om. Compliancechefen ansvarar också för att årligen följa upp att övriga delar av det interna regelverket är aktuellt och uppdaterat och följer den struktur som framgår av denna regel.

Kommunikationschefen ansvarar för att Banconätet möjliggör pedagogiskt och lämpligt tillgängliggörande av det interna regelverket.

6. Samordning av omvärldsbevakning av externa regler

Samtliga externa regler som i inte oväsentlig grad gäller för Riksbanken ska förtecknas och förteckningen ska publiceras på Banconätet. För samtliga rättsområden som omfattas av förteckningen ska det utses regelansvariga. Regelansvariga ansvarar för att bevaka kommande regelverksförändringar inom rättsområdet som kan påverka Riksbanken eller dess styrande dokument. Regelansvariga ansvarar också för att befintliga interna styrande dokument uppdateras eller nya tas fram med hänsyn till regelverksförändringar. Regelverksansvariga ska verka för att nya regler implementeras i verksamheten genom exempelvis information och utbildning till berörda samt att vid behov följa upp efterlevnaden.

För att samordna utbyte av information och kunskap om kommande regelverksförändringar samt behov av åtgärder till följd av förändringarna ska compliancechefen sammankalla regelansvariga minst två gånger per år.