

# Arbetsordning

Juni 2024

# Innehållsförteckning

1	Om arbetsordningen	6
1.1	Inledning	6
1.2	Innehåll	6
1.3	Riksbankens styrdokument	6
2	Organisation och ledning	8
2.1	Riksbankens organisation, ledning och styrning	8
2.1.1	Direktionen	8
2.1.2	Riksbankschefen och dess ställföreträdare	8
2.1.3	Riksbankens ledningsgrupp	9
2.1.4	Avdelningar	10
2.2	Generellt ansvar för avdelningschefer	10
3	Specifikt ansvar för vissa chefer	12
3.1	Chefen för internrevision	12
3.2	Stabschefen	12
3.3	Chefsjuristen	12
3.4	Riskchefen	13
3.5	Säkerhetschefen	13
3.6	Kommunikationschefen	14
3.7	HR-chefen	14
3.8	Forskningschefen	14
4	Särskilda organ och funktioner i övrigt	15
4.1	Personalansvarsnämnd	15
4.2	Dataskyddsombud	15
4.3	Visselblåsarfunktion	15
5	Ansvarsfördelning mellan avdelningarna	16
5.1	Avdelningen för penningpolitik (APP)	16
5.1.1	Ansvarsområde	16
5.1.2	Organisation	16
5.2	Avdelningen för marknader (AFM)	16
5.2.1	Ansvarsområde	16
5.2.2	Organisation m.m.	17
5.3	Avdelningen för finansiell stabilitet (AFS)	18
5.3.1	Ansvarsområde	18
5.4	Avdelningen för intern styrning och verksamhetsstöd (AIS)	18
5.4.1	Ansvarsområde	18

5.4.2	Organisation m.m.	19
5.5	Avdelningen för IT och digitalisering (AID)	19
5.5.1	Ansvarsområde	19
5.6	Avdelningen för betalningar (AFB)	20
5.6.1	Ansvarsområde	20
5.7	Internrevisionsavdelningen (IR)	21
5.7.1	Ansvarsområde	21
5.7.2	Organisation	21
5.8	Stabsavdelningen (STA)	21
5.8.1	Ansvarsområde	21
5.8.2	Organisation	21
6	Generellt ansvar i övrigt	23
6.1	Chefsansvar	23
6.2	Medarbetarsvar	23
7	Organisation och ledning vid fredstida krissituationer och höjd beredskap	24
7.1	Organisation, ledning och styrning	24
7.1.1	Krisledningschefens uppgifter och befogenheter	24
7.1.2	Beslut om Riksbankens civila beredskap	24
8	Beredningsordning	25
8.1	Beredning av ärenden	25
8.1.1	Beredningsansvar	25
8.1.2	Beredning av ärenden och frågor	25
8.1.3	Föredragning	25
8.1.4	Diarieföring och arkivering	26
9	Ikraftträdande	27
Bilaga 1 - Besluts- och delegationsordning		28
1	Allmänt om beslut och delegation	28
1.1	Rätt att vidaredelegera tilldelad beslutanderätt	28
1.2	Delegationens utformning	28
2	Beslut i Riksbanken	29
2.1	Direktionsbeslut	29
2.1.1	Penningpolitik	29
2.1.2	Finansiell stabilitet	29

2.1.3	Tillgångsförvaltning	29
2.1.4	Riksbankens referensräntor	29
2.1.5	Betalningsfrågor	29
2.1.6	Internationella frågor	29
2.1.7	Budget, årsredovisning samt större inköp och projekt	29
2.1.8	Speciella eller omfattande utredningsinsatser	30
2.1.9	Strategi och mål för Riksbankens arbete med civil beredskap	30
2.1.10	Tillsättning av tjänster	30
2.1.11	Framställningar till riksdagen eller regeringen	30
2.1.12	Remissvar och konsultationssvar	30
2.1.13	Beslut om åtgärder efter Riksrevisionens revisionsrapport	30
2.1.14	Arbetsordning, verksamhetsplan m.m.	30
2.1.15	Internrevisionen	31
2.1.16	Riskenheten	31
2.1.17	Forskningsenhetens budget	31
2.1.18	Riksbankens föreskrifter och Allmänna råd	31
2.1.19	Beslut om policyer och regler	31
2.2	Beslut av riksbankschef	31
2.2.1	Remissvar och konsultationssvar	31
2.2.2	Överenskommelser som inte är rättsligt bindande	31
2.3	Beslut av avdelningschef	31
2.3.1	Ärenden inom avdelnings ansvarsområde	31
2.3.2	Beslut om inköp eller projekt	32
2.3.3	Attestering av förvaltningsutgifter	32
2.3.4	Beslut om regler och rutinbeskrivningar	32
2.3.5	Remissvar och konsultationssvar	32
2.3.6	Tillsättning av tjänster	32
2.3.7	Inrättande av kommittéer	33
2.3.8	Frågor med anknytning till Riksbankens betalningar till Nobelstiftelsen avseende Riksbankens pris för ekonomisk vetenskap till Alfreds Nobels minne	33
2.3.9	Beslut om den referensränta som Riksbanken ska fastställa enligt 9 § räntelagen (1975:635) och trycklov för tillkännagivande av referensräntan i Svensk författningssamling (SFS) samt därmed sammanhängande frågor	33
2.3.10	Beslut om regelverk för RIX och penningpolitiska instrument till den del det inte uteslutande avser RIX	33
2.3.11	Beslut om regelverk för avveckling i RIX	33
2.3.12	Beslut om godkännande av penningpolitiska motparter samt andra motparter i finansiella transaktioner	33
2.3.13	Beslut om godkännande av RIX-deltagare	33
2.3.14	Beslut om utbetalningar och överföringar med anledning av finansiella avtal med Internationella valutafonden (IMF)	33

2.3.15	Beslut om undantag enligt 31 § i Riksbankens föreskrifter och allmänna råd (RBFS 2021:2) om instituts rapportering av finansmarknadsstatistik	33
2.4	Beslut som ska fattas av särskilt utpekade chefer	34
2.4.1	Trycklov för Riksbankens författningssamling (RBFS)	34
2.4.2	Företräda Riksbanken i domstol och myndigheter	34
2.4.3	Åtgärder för att upprätthålla säkerhetsskyddet	34
2.4.4	Utlämnande av allmänna handlingar	34
2.4.5	Sekretess utländska myndigheter eller mellanfolkliga organisationer	34
Bilaga 2 - Policyer och regler som beslutas av direktionen		35
1	Policyer	35
2	Regler	35

# 1 Om arbetsordningen

## 1.1 Inledning

Sveriges riksbank (Riksbanken) är rikets centralbank och en myndighet under riksdagen. Riksbanken har ansvaret för penningpolitiken.

Det överordnade målet för Riksbanken är att upprätthålla varaktigt låg och stabil inflation (prisstabilitetsmålet).

Riksbanken ska bidra till att det finansiella systemet är stabilt och effektivt, inbegripet att allmänheten ska kunna göra betalningar och att det finns tillgång till sedlar och mynt i kronor (kontanter) i betryggande utsträckning i hela Sverige.

## 1.2 Innehåll

Grundläggande bestämmelser om Riksbankens organisation och uppgifter finns i regeringsformen och lagen (2022:1568) om Sveriges riksbank (riksbankslagen). Riksbankens verksamhet styrs även av andra författningar, såväl nationella som internationella.

Riksbankens arbetsordning består av detta dokument samt bilagorna *Besluts- och delegationsordning* och *Policyer och regler som har beslutats av direktionen* som gemensamt beskriver:

- Riksbankens organisation, ledning och styrning
- Arbetsfördelningen mellan direktionen och riksbankschefen samt vilka beslutsbefogenheter som har delegerats från direktionen till övriga tjänstemän inom Riksbanken
- Hur ärenden ska handläggas inom Riksbanken
- Formerna i övrigt för verksamheten.

## 1.3 Riksbankens styrdokument

Utöver arbetsordningen finns följande styrdokument av Riksbankens verksamhet:

- Strategiska dokument i form av Riksbankens policyer och strategier
- Planer i form av verksamhetsplan och övriga planer
- Dokument i övrigt såsom interna regler och delegeringar.

Riksbankens interna regelverk syftar till att säkerställa att verksamheten bedrivs effektivt och enligt gällande rätt. Regelverket föreskriver förhållningssätt, principer och arbetsmetoder samt fördelar ansvar och befogenheter utöver vad som framgår av denna arbetsordning. Det beskriver också hur vissa externa regelverk ska tillämpas.

Det interna regelverket består av tre nivåer av styrande dokument: strategi/policy, regel och rutinbeskrivning. En strategi eller policy beslutas alltid av direktionen och anger principer eller innehåller bestämmelser av strategisk betydelse för banken och är normalt översiktlig.

En regel anger detaljerade bestämmelser för verksamhetsområden som berör hela banken eller för en huvuduppgift inom en eller flera avdelningar. En rutinbeskrivning innehåller detaljerade bestämmelser för ett arbetsområde eller en arbetsprocess.

Planer är en sammanställning av tidsbundna aktiviteter för att uppnå uttalade mål. I ett plandokument kan även en strategi för att uppnå planens mål redovisas. Planer är av förhållandevis långsiktig och betydande karaktär. Planer på individnivå, t.ex. utvecklingsplaner för medarbetare, räknas inte som styrdokument.

## 2 Organisation och ledning

### 2.1 Riksbankens organisation, ledning och styrning

#### 2.1.1 Direktionen

Direktionen ansvarar för Riksbankens verksamhet och ska se till att den drivs enligt riksbankslagen samt se till att det vid Riksbanken finns en intern styrning och kontroll som fungerar på ett betryggande sätt.

Direktionen beslutar kollektivt. I normalfallet fattas besluten vid dess direktionssammanträden.

Direktionen ska besluta om

- innehållet i denna arbetsordning för Riksbanken som ska reglera Riksbankens organisation, arbetsfördelningen mellan direktionen och riksbankschefen, delegering av beslutanderätt, handläggningen av ärenden och formerna i övrigt för verksamheten
- verksamhetsplan och budget för Riksbanken
- Riksbankens föreskrifter
- ärenden av principiell karaktär eller större betydelse (principiella beslut), se exempel på sådana ärenden i bilagan *Besluts- och delegationsordning*
- hur Riksbankens internkontroll ska utövas såvitt avser riskanalyser, kontrollåtgärder, uppföljning och dokumentation.

#### 2.1.2 Riksbankschefen och dess ställföreträdare

Riksbankschefen är myndighetens chef och ordförande i direktionen.

Riksbankschefen ansvarar inför direktionen för skötseln av den löpande verksamheten enligt de direktiv och riktlinjer som direktionen beslutar.

Riksbankschefen ska utföra följande uppgifter:

- Verka för att Riksbankens verksamhet bedrivs i enlighet med lag och denna arbetsordning
- Planera och leda direktionens möten i vilket ingår att tillse att ärenden av principiell karaktär eller större betydelse hänskjuts till direktionen för beslut
- Löpande informera direktionen om hur ärenden som behandlats i direktionen har hanterats
- Löpande följa upp att direktionens beslut verkställs
- Löpande följa upp Riksbankens verksamhet inom ramen för fastställd budget och verksamhetsplan



- Kontrollera att avdelningarnas verksamhet samordnas i enlighet med vad som anges i denna arbetsordning
- Löpande följa upp att verksamheten genomför de åtgärder som kan behöva vidtas med anledning av de rapporter chefen för internrevisionsavdelningen och riskchefen lämnar, samt de frågor som chefsjuristen tar upp, samt löpande informera direktionen om progression i arbetet
- I samråd med övriga direktionsledamöter lägga fram förslag till tillsättning av de tjänster som beslutas av direktionen
- I samråd med övriga direktionsledamöter utöva chefsansvar för avdelningscheferna
- I övrigt löpande informera direktionen om väsentliga eller principiellt viktiga frågor
- Fördela direktionens internationella uppdrag efter samråd med direktionen.

Fullmäktige har genom Fullmäktiges verksamhetsordning bestämt i vilken inbördes ordning de vice riksbankscheferna ska tjänstgöra i riksbankschefens ställe. Förste vice riksbankschefen är riksbankschefens ställföreträdare. Är denne förhindrad, inträder annan vice riksbankschef som riksbankschefens ställföreträdare. Inträdesordningen bestäms i första hand av fullmäktiges beslut. Om inträdesordningen inte framgår av något fullmäktigebeslut ska den vice riksbankschef inträda som har längst tjänstgöringstid som vice riksbankschef i Riksbanken. Vid samma tjänstgöringstid ska den som är äldst inträda först.

### **2.1.3 Riksbankens ledningsgrupp**

Till stöd för sitt uppdrag har riksbankschefen/direktionen en ledningsgrupp. Ledningsgruppen är rådgivande och verkar som stöd för riksbankschefen/direktionen.

Ledningsgruppen ska sammankallas och ledas av stabschefen.

Ledningsgruppen ska bestå av Riksbankens avdelningschefer – utom chefen för Internrevisionsavdelningen – samt av HR-chefen, kommunikationschefen och chefsjuristen. Chefen för Internrevisionsavdelningen och riskchefen får närvara vid ledningsgruppens sammanträden i den mån de anser att det behövs.

Ledningsgruppen ska under stabschefens ledning

- verka för att verksamheten inom Riksbankens olika ansvarsområden bedrivs effektivt
- samordna avdelningsövergripande frågor, inklusive frågor om penningpolitik, finansiell stabilitet, betalningar och andra principiellt betydelsefulla frågeställningar, innan frågorna tas upp med direktionen
- sammanställa beslutsunderlag rörande den övergripande inriktningen av Riksbankens verksamhet och strategi för beslut i direktionen

- framställa förslag till Riksbankens samlade verksamhetsplan och budget, årsredovisning och bokslut samt organisationsförändringar
- framställa underlag för uppföljningen av verksamheten i förhållande till uppsatta mål och budget
- bereda regler och gemensamma processer där så erfordras
- bereda övergripande organisationsfrågor, inklusive utnämning av seniora rådgivare på Riksbankens avdelningar
- utbyta information om den löpande verksamheten.

#### 2.1.4 Avdelningar

Riksbanken är indelad i följande avdelningar:

- Avdelningen för betalningar (AFB)
- Avdelningen för finansiell stabilitet (AFS)
- Avdelningen för IT och digitalisering (AID)
- Avdelningen för marknader (AFM)
- Avdelningen för penningpolitik (APP)
- Avdelningen för intern styrning och verksamhetsstöd (AIS)
- Internrevisionsavdelningen (IR)
- Stabsavdelningen (STA)

##### Enheter

En avdelning kan vara indelad i enheter. En enhet får även benämnas sekretariat. Varje enhet leds av en enhetschef.

##### Grupper

En större enhet kan delas in i grupper. En grupp leds av en gruppchef.

## 2.2 Generellt ansvar för avdelningschefer

Varje avdelning leds av en avdelningschef som ansvarar för verksamheten inom avdelningen. Inom avdelningen får det finnas en biträdande avdelningschef.

Avdelningschefen ska om inte annat följer av 3.2 – 3.8

- se till att verksamheten inom avdelningens ansvarsområde bedrivs mot de riksbanksövergripande målen samt i övrigt verka för att verksamheten inom avdelningen bedrivs effektivt och i enlighet med lag och denna arbetsordning samt avtal och andra styrdokument

- driva avdelningens verksamhet och utveckla den inom ramen för den av direktionen fastställda verksamhetsplanen och budgeten vilket innefattar att planera, leda, fördela och följa upp arbetet inom avdelningens ansvarsområde så att tilldelade resurser tillvaratas på bästa sätt för att uppnå uppsatta mål
- se till att Riksbankens resurser används kostnadseffektivt
- informera direktionen, riksbankschefen och ledningsgruppen om frågor inom avdelningen av betydelse för Riksbanken samt ge direktions ledamöter och stabschefen på lämpligt och ändamålsenligt sätt insyn i beredningen av ärendena
- säkerställa att alla direktionsledamöter får tillräcklig information inför direktions beslut
- lägga fram förslag till policyer och regler inom sitt ansvarsområde.

## 3 Specifikt ansvar för vissa chefer

### 3.1 Chefen för internrevision

Chefen för Internrevisionsavdelningen ska leda avdelningens arbete samt till direktionsen lägga fram förslag för internrevisions årsplan samt löpande informera direktionsen om gjorda iakttagelser.

### 3.2 Stabschefen

Stabschefen, som är chef för Stabsavdelningen, ska

- vara ordförande för och leda Riksbankens ledningsgrupp
- lägga fram förslag till direktionsen om långsiktig inriktning, strategi och strategiska mål för Riksbankens verksamhet
- lägga fram förslag till direktionsen om årlig verksamhetsplan, budget och årsredovisning
- ansvara för erforderlig samordning mellan avdelningarna och för löpande uppföljning av Riksbankens verksamhet
- avgöra vilken avdelning som vid bristande enighet ska ansvara för en fråga, beredning av eller beslut i ett ärende som enligt denna arbetsordning kan falla under flera avdelningars ansvarsområde
- leda och samordna Riksbankens hantering av en fredstida krissituation eller ett läge av höjd beredskap enligt 7.1
- löpande hålla riksbankschefen underrättad om verksamheten i Riksbanken och lämna det underlag riksbankschefen behöver för att fullgöra sina uppgifter enligt 2.1.2
- anmäla till riksbankschefen om det inom ledningsgruppen inte föreligger enighet om en avdelningsövergripande fråga av principiell betydelse.
- löpande informera direktionsen om frågor som har behandlats i ledningsgruppen
- lägga fram förslag till direktionsen om ändringar i denna arbetsordning.

### 3.3 Chefsjuristen

Chefsjuristen ska

- leda rättssekretariatets arbete samt tillhandahålla juridiskt stöd till direktionsen och fullmäktige och i övrigt leda det juridiska arbetet i strategiska och principiella frågor. Chefsjuristen kan överlämna ett ärende inom sitt ansvarsområde till direktionsen för information eller beslut

- lägga fram förslag till policyer och regler inom sitt ansvarsområde för beslut
- biträda vid tillsättande av juristtjänster
- ansvara för utgivning av Riksbankens författningssamling (RBFS) samt ansvara för processen för föreskrifter och allmänna råd. I processansvaret ingår att fatta beslut om huruvida arbete om framtagande av föreskrifter bör genomföras samt avgöra när ett moment i författningsarbetet ska anses klart, exempelvis när författningsförslagen ska skickas på remiss.

## 3.4 Riskchefen

Riskchefen ska

- leda Riskenhetens arbete inom samtliga riskområden och kan överlämna ett ärende inom sitt ansvarsområde till direktionen för information eller beslut
- utarbeta ett förslag till årsplan, som beaktar Riksbankens samtliga riskområden, till direktionen för beslut och styra enhetens arbete i enlighet med de prioriteringar som framgår av årsplanen
- utarbeta ett förslag till en budget för Riskenhetens arbete och lägga fram den till direktionen för beslut
- lägga fram förslag till policyer och regler inom sitt ansvarsområde för beslut inklusive förslag till ramverk för riskhantering.

## 3.5 Säkerhetschefen

Säkerhetschefen som också är säkerhetsskyddschef och informationssäkerhetsansvarig (CISO) ska

- ansvara för säkerhetsskydd i enlighet med och lagen (2019:109) om säkerhetsskydd i riksdagen och dess myndigheter och säkerhetsskyddslagen (2018:585)
- ansvara för säkerhetsledningssystemet vilket omfattar säkerhetsskydd, fysiskt skydd, personskydd, behörighetsprocessen, internutredningar samt informationssäkerhet, inklusive övergripande kravställning inom IT- och cybersäkerhet
- styra, stödja och följa upp det övergripande arbetet med säkerhetsfrågor, inklusive säkerhetsskyddsfrågor, genom Riksbankens säkerhetsledningssystem och kan överlämna en fråga inom sitt ansvarsområde till direktionen för information eller beslut
- leda Säkerhetsenheten
- ansvara för Riksbankens signalskyddsverksamhet
- lägga fram förslag till policyer och regler inom sitt ansvarsområde för beslut.

## 3.6 Kommunikationschefen

Kommunikationschefen ska

- leda arbetet med Riksbankens kommunikation i såväl strategiska som operativa frågor
- vid behov överlämna en kommunikationsfråga till direktionen
- ansvara för att Riksbanken har en god samordning av sin kommunikation både internt och med andra myndigheter.
- ansvara för att marknadskänslig information publiceras för samtidig spridning till marknadens aktörer.

## 3.7 HR-chefen

HR-chefen ska

- leda arbetet med Riksbankens HR-verksamhet i såväl strategiska som operativa frågor
- bevaka att lagar, avtal och regler efterlevs inom det arbetsrättsliga området
- samordna, leda och följa upp arbetsmiljöarbetet
- vid behov överlämna en HR-fråga till direktionen
- lägga fram förslag till policyer och regler inom sitt ansvarsområde för beslut.

## 3.8 Forskningschefen

Forskningschefen ska

- leda den enhet som ansvarar för forskningsverksamheten
- utarbeta förslag till verksamhetsplan och budget för forskningsenhetens arbete och efter samråd i ledningsgruppen lägga fram förslaget till budget för direktionen för beslut och förslaget till verksamhetsplan till stabschefen som lägger in det i den årliga verksamhetsplanen
- fatta beslut om verksamheten på enheten efter samråd med chefen för Avdelningen för penningpolitik
- löpande informera direktionen om forskningsverksamhetens resultat.

## 4 Särskilda organ och funktioner i övrigt

### 4.1 Personalansvarsnämnd

Personalansvarsnämnden ska bestå av sex ledamöter: riksbankschefen (ordförande), stabschefen, chefsjuristen och HR-chefen samt två personalföreträdare som utses på det sätt som anges i personalföreträdareförordningen (1987:1101). I nämnden ska det finnas två handläggare som utses av riksbankschefen.

Ett ärende kan väckas genom anmälan av direktionsledamot, avdelningschef, HR-chef, chefsjurist eller riskchef. Ordförande i personalansvarsnämnden fattar, efter samråd med övriga ledamöter i nämnden, beslut om ärendet ska tas upp i nämnden. Ordföranden ska i samband med beslutet om att ett ärende ska tas upp i nämnden utse en av handläggarna som föredraganden.

### 4.2 Dataskyddsombud

Riksbankens dataskyddsombud ska ha ansvar enligt de förutsättningar som anges i artikel 38 EU:s dataskyddsförordning 2016/679 och ska fullgöra de uppgifter som framgår av artikel 39 samma förordning.

### 4.3 Visselblåsarfunktion

Visselblåsarfunktionen tar emot rapporter enligt 5 kap. 5 § lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden. Visselblåsarfunktionen har därefter kontakter med rapporterande personer, följer upp det som rapporteras och lämnar återkoppling om uppföljningen till rapporterande personer. Visselblåsarfunktionen har mandat att inleda och avsluta utredningar samt självständigt formulera slutsatser från uppföljningen av rapporter.

Visselblåsarfunktionens mottagargrupp består av compliancechefen, säkerhetschefen och en jurist från rättssekretariatet.

Visselblåsarfunktionen ska löpande informera förste vice riksbankschef eller vid dennes frånvaro annan direktionsledamot i tjänst samt riksbanksfullmäktiges presidium om visselblåsarärenden. En direktionsledamot får vid behov informera andra tjänstemän.

## 5 Ansvarsfördelning mellan avdelningarna

### 5.1 Avdelningen för penningpolitik (APP)

#### 5.1.1 Ansvarsområde

APP ansvarar för

- beredning av direktionens penningpolitiska beslut förutom beredning av beslut om utformningen av Riksbankens penningpolitiska styrsystem
- kvalitet och utveckling samt internationellt samarbete beträffande den betalningsbalans-, finansmarknads- och värdepappersstatistik som Statistiska centralbyrån (SCB) på Riksbankens uppdrag sammanställer och publicerar
- samordning och stöd till organisationens hantering av statistik och data inklusive Riksbankens egna datainsamlingar
- genomföra den dagliga processen för att fastställa och publicera Swestr
- forskning avseende Riksbankens hela verksamhet.

#### 5.1.2 Organisation

Inom avdelningen ska det finnas en separat enhet som bedriver forskning som har betydelse för Riksbankens verksamhet. Forskningsenheten ska ha en av direktionen fastställd särskild budget.

### 5.2 Avdelningen för marknader (AFM)

#### 5.2.1 Ansvarsområde

AFM ansvarar för

- beredning av direktionens principiella beslut beträffande förvaltningen av finansiella tillgångar och skulder som ingår i Riksbankens guld- och valutareserv
- beredning och genomförande av förvaltningen av finansiella tillgångar och skulder som ingår i Riksbankens guld- och valutareserv enligt direktionens policyer, regler och beslut
- beredning av direktionens beslut beträffande upplåning i utländsk valuta till Riksbankens valutareserv samt genomförande av de åtgärder som följer av överenskommelsen mellan Riksbanken och Riksgälden angående upplåning till valutareserven
- beredning av direktionens beslut om utformningen av Riksbankens penningpolitiska styrsystem



- genomförande av direktionens penningpolitiska beslut
- beredning av direktionens beslut om Riksbankens referensräntor och tillhörande ramverk för styrning och kontroll, med undantag för sådana beslut som avser övervakning
- genomförande av de åtgärder som krävs för att verkställa direktionens beslut om Riksbankens referensräntor med undantag för att genomföra den dagliga processen för att fastställa och publicera Swestr
- den löpande bevakningen av varumärket Swestr (SWESTR)
- verkställande av finansiella transaktioner till följd av direktionens beslut om stabilitet och effektivitet i det finansiella systemet
- samordning av analysen av Riksbankens balansräkning och beredning av direktionens beslut om Riksbankens finansiella riskavsättningar
- löpande bevakning av de finansiella marknaderna samt rapportering av relevanta marknadshändelser till berörda avdelningar
- upprättande av regler om vilka säkerheter Riksbanken ska godta vid intradagsutlåning i RIX och i den penningpolitiska utlåningen
- avveckling av de finansiella transaktioner som Riksbanken utför för egen eller annans räkning
- beredning av direktionens beslut med principiellt viktiga internationella ställningstaganden i fråga om kontohållning för andra centralbanker och vissa internationella organisationer samt för tillhandahållande och hantering av dessa konton
- verkställande av finansiella transaktioner som avser utbetalningar och överföringar med anledning av finansiella avtal med till Internationella valutafonden (IMF).

### 5.2.2 Organisation m.m.

Inom avdelningen ska det finnas en separat enhet (Middle office) som ansvarar för beräkning och uppföljning av resultat och risker. Enheten ska vara självständig från de funktioner som ska ansvara för den löpande tillgångsförvaltningen. Chefen för enheten ska till riskchefen löpande rapportera omständigheter som är av betydelse för kontrollen av finansiella risker dels inom förvaltningen av finansiella tillgångar och skulder som ingår i Riksbankens guld- och valutareserv, dels i samband med penningpolitiska transaktioner.

Inom avdelningen ska det även finnas en separat enhet (Banking operations) som ansvarar för administration och avveckling av Riksbankens penningpolitiska transaktioner och andra finansiella transaktioner som Riksbanken utför för egen eller annans räkning.

## 5.3 Avdelningen för finansiell stabilitet (AFS)

### 5.3.1 Ansvarsområde

AFS ansvarar för

- beredning och genomförande av direktionens beslut om stabilitet och effektivitet i det finansiella systemet
- Riksbankens arbete med att bidra till att det finansiella systemet är stabilt och effektivt genom övervakning av det finansiella systemet, deltagande i regleringsarbete samt genom att sprida information och på andra sätt verka för att minska risker och sårbarheter som kan skada finansiell stabilitet eller effektivitet
- övervakning av den finansiella infrastrukturen inklusive Riksbankens system för överföring av kontoförda pengar (RIX)
- övervakning av Riksbankens referensräntor inklusive Swestr inklusive beredning av direktionens beslut inom detta område
- förberedelser för och beredning av åtgärder för hantering av störningar i det finansiella systemet
- att samordna och driva på Riksbankens policyarbete som rör hållbarhet
- huvudansvar för beredning av direktionens internationella samarbete samt övergripande samordning av det internationella samarbetet
- beredning av direktionens principiella beslut med anknytning till finansiella avtal med IMF samt av övriga beslut om utbetalningar och överföringar med anledning av dessa avtal.

## 5.4 Avdelningen för intern styrning och verksamhetsstöd (AIS)

### 5.4.1 Ansvarsområde

AIS ansvarar för

- att leda och samordna Riksbankens säkerhetsarbete, avseende fysiskt skydd, personskydd och säkerhetsskydd, värdetransporter, internutredningar samt informationssäkerhet och leda Riksbankens signalskyddsorganisation
- att leda och samordna Riksbankens interna planering och förberedelser inom civil beredskap samt samordna Riksbankens deltagande i extern samverkan inom civil beredskap
- att leda och samordna Riksbankens arbete med planering, förberedelser och hantering för att allmänheten ska kunna göra betalningar under fredstida krissituationer och vid höjd beredskap

- lokalförsörjning, förvaltning och anpassning av Riksbankens fastigheter och lokaler och intern service samt agera hyresvärd för uthyrda lokaler
- förvaltning och utveckling av Riksbankens registratur och arkiv
- att ge råd och stöd i inköpsprocessens olika delar och att främja regel efterlevnad i upphandlingsärenden
- att upprätta förslag till Riksbankens bokslut, budget, valutareservstatistikrapportering
- faktura- och löneadministration
- att leda och samordna Riksbankens interna miljöarbete.

#### 5.4.2 Organisation m.m.

Inom avdelningen ska det finnas en funktion som ansvarar för arkiv- och diarieföringsfrågor och en säkerhetsenhet där säkerhetsskyddschefen och informationssäkerhetsansvarige (CISO) ska ingå.

Inom avdelningen är även Riksbankens oberoende Riskenhet placerad. Riskenheten ska ge råd och stöd till verksamheten i den löpande riskhanteringen och kontrollera att verksamheten identifierar och hanterar väsentliga risker. Riskenheten ska löpande följa upp, övervaka och rapportera avseende Riksbankens arbete med intern styrning och kontroll samt riskhantering.

Riskenheten ska utföra sina arbetsuppgifter oberoende från den övriga verksamheten och ha tillgång till den information som de bedömer nödvändig för sitt arbete.

Riskenheten ska ha en av direktionen fastställd särskild budget och verksamhetsplan.

Compliancechef och dataskyddsbud (DSO) ska organisatoriskt tillhöra Riskenheten. Dessa ska rapportera iakttagelser inom sina respektive områden direkt till direktionen.

Visselblåsarfunktionen ska organisatoriskt tillhöra Riskenheten.

## 5.5 Avdelningen för IT och digitalisering (AID)

### 5.5.1 Ansvarsområde

AID ansvarar för

- att driva och stödja digitalisering och innovation samt ledning av arbete kopplat till Riksbankens digitala utveckling och transformation
- att driva och stödja verksamhetsutveckling, bl.a. metodstöd, kravställning, förstudiearbete och lösningsförslag, samt rådgivande i frågor hur verksamheten kan utvecklas

- utveckling och förvaltning av IT-arkitektur samt ledning och samordning av arbete kopplat till utveckling av Riksbankens strukturkapital, bl.a. process-, funktions-, informations- och systembeskrivningar
- utveckling, införande, drift och förvaltning av Riksbankens IT-stöd, inklusive verksamhetssystem, IT-infrastruktur, IT-arbetsplats och telefoni
- leverantörsstyrning och leverantörsuppföljning inom IT-området
- anskaffning av IT-stöd och införande av nytt eller förändrat IT-stöd i Riksbankens produktionsmiljö
- styra och leda arbetet med IT- och cybersäkerhet utifrån övergripande kravställning i Riksbankens säkerhetsledningssystem
- internationellt IT-samarbete.

## 5.6 Avdelningen för betalningar (AFB)

### 5.6.1 Ansvarsområde

AFB ansvarar för

- beredning av direktionens beslut i frågor om effektivitet, säkerhet och tillgänglighet på betalningsmarknaden
- beredning och genomförande av de åtgärder som behövs för att tillhandahålla och förvalta Riksbankens avvecklingssystem (RIX)
- styrningen och uppföljningen av RIX som finansiell infrastruktur
- beredning och genomförande av de åtgärder som behövs för att försörja landet med sedlar och mynt, inklusive inlösen av ogiltiga sedlar, beredning och beslut i ärenden som rör frågan om ansökan om att få teckna avtal om räntekostnadsersättning eller räntefri kredit samt om kontantförsörjning
- utredning av möjligheterna och förberedelser för en eventuell utgivning av en svensk centralbanksutgiven digital krona
- nationellt och internationellt samarbete i frågor om effektivitet, säkerhet och tillgänglighet på betalningsmarknaden
- samordning och beredning av frågor som rör Riksbankens samarbete med BIS Innovation Hub Nordic Centre (BIS IH NC), vilket inkluderar att förvalta avtal rörande BIS IH NC
- beredning av ställningstaganden som rör Tumba bruk.

## 5.7 Internrevisionsavdelningen (IR)

### 5.7.1 Ansvarsområde

IR ansvarar för Riksbankens internrevision.

### 5.7.2 Organisation

IR är placerad direkt under direktionen och ska vara oberoende från den operativa verksamheten i Riksbanken.

## 5.8 Stabsavdelningen (STA)

### 5.8.1 Ansvarsområde

STA ansvarar för

- samordning och beredning av arbetet inom fullmäktige, ledningsgruppen samt samordning och beredning av Riksbankens budget, verksamhetsplan och årsredovisning samt Riksrevisionens granskning av Riksbanken samt övriga avdelningsöverskridande frågor
- administrativt stöd till ledningsgruppen, direktionen och fullmäktige
- samordning av ärenden till direktionen och ansvar för planering av och dagordning för direktionens sammanträden
- styrning och samordning av Riksbankens hantering av en fredstida krissituation eller ett läge av höjd beredskap i enlighet med avsnitt 7
- juridiskt stöd till fullmäktige och direktionen samt att leda det juridiska arbetet på Riksbanken i strategiska och principiella frågor
- att hantera Riksbankens åtagande mot Nobelstiftelsen avseende Riksbankens pris för ekonomisk vetenskap till Alfred Nobels minne
- utifrån direktionens anvisningar leda, samordna och bereda arbetet med att lämna expertstöd till utvecklingsländer avseende centralbanksverksamhet
- att leda kommunikationsarbetet på Riksbanken i strategiska och operativa kommunikationsfrågor samt ge stöd till direktionen och avdelningarna
- att tillhandahålla HR-verksamhet, i vilket ingår operativt och strategiskt HR-arbete främst inom områdena kompetensförsörjning, ledar- och medarbetarutveckling, förmåner och ersättningar samt en hållbar arbetsmiljö
- samordning, administration och ordförandeskapet i Riksbankens remissgrupp.

### 5.8.2 Organisation

Inom STA ska det finnas

- en krisledningsstab
- ett direktionssekretariat som ska samordna och tillhandahålla administrativt stöd till ledningsgruppen, direktionen och fullmäktige
- ett rättssekretariat som under ledning av chefsjuristen ska tillhandahålla juridiskt stöd till fullmäktige och direktionen samt i övrigt leda och samordna det juridiska arbetet på Riksbanken i strategiska och principiella frågor samt vid behov ge juridiskt stöd till Riksbankens avdelningar
- en kommunikationsenhet som under ledning av kommunikationschefen ska tillhandahålla strategiskt och operativt kommunikationsstöd samt utveckla kommunikationsarbetet på Riksbanken.
- en HR-enhet som under ledning av HR-chefen ska tillhandahålla operativt och strategiskt HR-stöd samt leda och utveckla arbetet med HR-frågor på Riksbanken.

## 6 Generellt ansvar i övrigt

### 6.1 Chefsansvar

Chefer ska

- se till att verksamheten inom chefsansvarsområde bedrivs effektivt mot de riksbanksövergripande målen och informera internt om dessa
- planera, leda, fördela och följa upp arbetet inom respektive verksamhetsområde så att tilldelade resurser tillvaratas på bästa sätt för att uppnå uppsatta mål och se till att Riksbankens resurser används kostnadseffektivt
- företräda Riksbanken som arbetsgivare i förhållande till medarbetare inom avdelningen eller, efter delegationsbeslut från avdelningschef, enheten eller gruppen
- ansvara för att medarbetarna känner till och har förståelse för tillämpliga mål och regelverk, både externa och interna
- verka för att medarbetarna utvecklar sin kompetens samt att initiativkraft, samarbete och förmåga att se till helheten uppmuntras.

### 6.2 Medarbetaransvar

Medarbetare ska

- känna till och följa tillämpliga regelverk, både externa och interna
- upprätthålla, ta del av information och utveckla sin kunskap inom Riksbankens verksamhetsområde
- verka för en god arbetsmiljö och ett positivt arbetsklimat som präglas av öppenhet och ömsesidig respekt
- uppmärksamma och föreslå förbättringar i arbetssätt, för effektivisering och förenklade processer
- uppmärksamma chefer och andra berörda på risker som de identifierar i Riksbankens verksamhet och rapportera incidenter.

## 7 Organisation och ledning vid fredstida krissituationer och höjd beredskap

### 7.1 Organisation, ledning och styrning

Stabschefen har i uppgift att leda och samordna Riksbankens hantering av en fredstida krissituation eller ett läge av höjd beredskap (krisledningschef).

Krisledningsgruppen samt krisledningsstaben har till uppgift att stödja krisledningschefen i dennes uppgift att leda och samordna Riksbankens hantering av en fredstida krissituation eller ett läge av höjd beredskap. Krisledningsstaben ansvarar för samordning av funktionen Tjänsteman i beredskap (TiB). TiB har i uppgift att initiera och samordna det inledande arbetet på Riksbanken vid fredstida krissituationer och inför och vid höjd beredskap.

Krisledningsgruppen består av Riksbankens ledningsgrupp och leds av stabschefen eller av den i ledningsgruppen eller biträdande avdelningschef som stabschefen sätter i sitt ställe. Den som leder krisledningsgruppen kallas för krisledningschef.

Beslut om att aktivera och avaktivera Riksbankens krisledningsgrupp beslutas av direktionen. I brådskande fall får stabschefen eller den i ledningsgruppen eller biträdande avdelningschef som denne sätter i sitt ställe aktivera Riksbankens krisledningsgrupp. Om så sker ankommer det på stabschefen att omedelbart sammankalla och informera direktionen.

#### 7.1.1 Krisledningschefens uppgifter och befogenheter

När Riksbankens krisledningsgrupp har aktiverats ansvarar den tjänstgörande krisledningschefen för att krishanteringsarbetet sker så effektivt som möjligt. I en sådan situation har den tjänstgörande krisledningschefen befogenheten att besluta om omprioriteringar av personalresurser och verksamhet samt hur krishanteringsåtgärder ska prioriteras och beredas (krisbefogenheter). Direktionen ska så snart som möjligt informeras om de beslut som fattats med stöd av krisbefogenheterna.

#### 7.1.2 Beslut om Riksbankens civila beredskap

Direktionen ska besluta

- inriktning, strategi och mål för Riksbankens civila beredskap, och
- principiellt viktiga ställningstaganden beträffande Riksbankens hantering av en fredstida krissituation eller ett läge av höjd beredskap.



## 8 Beredningsordning

### 8.1 Beredning av ärenden

#### 8.1.1 Beredningsansvar

Den handläggare som har tilldelats ett ärende ansvarar bl.a. för att

- ärendet bereds, föredras och avgörs i enlighet med denna arbetsordning och i de fall det finns, enligt relevanta styrande dokument
- bedöma behovet av samråd med annan organisatorisk enhet, annan myndighet eller organisation
- ärendet registreras i diariet, att inkomna och upprättade handlingar i ärendet registreras i diariet samt att andra uppgifter av betydelse för ärendet dokumenteras genom en tjänsteanteckning och registreras i diariet
- handlingar i ärendet är fullständiga, ordnade och tillgängliga i diariet
- avsluta ärendet i diariet när handläggningen är klar.

#### 8.1.2 Beredning av ärenden och frågor

Avdelningschefen där ärendet handläggs är ytterst ansvarig för beredningsansvaret enligt 8.1.1 och att ärendet är tillräckligt berett inför beslut. Beredning av ärenden och frågor som faller inom flera avdelningar eller enheters ansvarsområden ska ske i samråd med berörda. Samråd kan ske i muntlig eller skriftlig form.

Om enighet inte kan uppnås vid beredning av ärenden och frågor som faller inom flera avdelningars eller enheters ansvarsområden ska frågan underställas överordnad chef. Om enighet inte kan uppnås mellan avdelningar ska frågan underställas stabschefen (se avsnitt 2.1.3, 3.2 och bilagan Besluts- och delegationsordning).

Rättsliga frågor ska beredas med en jurist med kompetens inom det område som frågan gäller. Rättsliga frågor av principiell karaktär eller av större betydelse samt rättsliga frågor av riksbanksövergripande karaktär ska beredas med och i vissa fall handläggas av chefsjuristen eller annan jurist inom Riksbankens rättssekretariat. Även i övrigt ska rättsliga frågor beredas med en jurist när det behövs ett klagörande av hur Riksbanken ska tolka gällande rätt. Om en avdelningsjurist och chefsjuristen gör olika bedömningar av den rättsliga frågan har chefsjuristens bedömning företräde.

#### 8.1.3 Föredragning

Ärenden som ska beslutas av direktionen eller riksbankschefen ska föredras inför beslut. För ärenden som beslutas av någon annan än fullmäktige, direktionen eller riksbankschefen bestämmer den ansvarige chefen om ärendet får beslutas utan föredragning.

#### **8.1.4 Diarieföring och arkivering**

Informationshanteringsplaner som reglerar informationshanteringen i verksamheter-  
nas processer ska följas.

Registrering av allmänna handlingar sker i Riksbankens gemensamma diarium eller i  
därför avsett verksamhetssystem.

Ärenden, handlingar och annan verksamhetsinformation som inte registreras i diariet  
ska arkiveras efter samråd med arkivfunktionen på Avdelningen för intern styrning  
och verksamhetsstöd.

Utlämnande av allmänna handlingar, se bilagan Besluts- och delegationsordning.

## 9 Ikraftträdande

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 juni 2024.

# Bilaga 1 - Besluts- och delegationsordning

## 1 Allmänt om beslut och delegation

Direktionen beslutar genom denna delegation vilka ärenden som ska avgöras av direktionen respektive riksbankschefen eller någon annan anställd i Riksbanken (delegation).

### 1.1 Rätt att vidaredelegera tilldelad beslutanderätt

Om inte annat följer av denna arbetsordning, får en avdelningschef delegera beslutanderätt inom avdelningens ansvarsområde till en chef på avdelningen. En chef som har fått beslutanderätten delegerad till sig får delegera beslutanderätten vidare till en medarbetare under förutsättning att det finns särskilda skäl för det och det framgår av delegationsbeslutet att så får ske.

Chefsjuristen, riskchefen, säkerhetschefen, kommunikationschefen, HR-chefen och forskningschefen får delegera beslutanderätten inom sitt ansvarsområde till en medarbetare.

En biträdande chef ersätter chefen i den utsträckning som chefen bestämmer och har samma beslutsbefogenheter som chefen.

### 1.2 Delegationens utformning

En vidaredelegering ska ske i skriftlig form exempelvis genom beslutsordningar för en avdelning eller delegationsbeslut för särskilda uppgifter. Dessa ska innehålla följande delar:

- Vem som lämnar delegation
- Vilka arbetsuppgifter och/eller befogenheter som delegationen avser
- Vem som tar emot delegationen
- Hur länge delegationen gäller, om viss tidsperiod ska fr.o.m. och t.o.m. anges, eller tills vidare
- Om delegationen är personlig och inte får överlåtas eller om vidaredelegation är tillåten och i så fall om det finns begränsningar i denna
- Om vidaredelegation får ske till medarbetare ska särskilda skäl för sådan delegation anges
- Hur eventuell återrapportering ska ske av de beslut som fattas med stöd av delegationen

## 2 Beslut i Riksbanken

### 2.1 Direktionsbeslut

Ärenden av principiell karaktär eller större betydelse ska beslutas av direktionen. Nedan anges en icke uttömmande lista över ärenden som på grund av ärendenas vikt ska beslutas av direktionen.

#### 2.1.1 Penningpolitik

1. Principiella beslut som har betydelse för penningpolitiken
2. Penning- och valutapolitiska åtgärder
3. Penningpolitiska rapporter
4. Redogörelsen till riksdagens finansutskott om penningpolitiken

#### 2.1.2 Finansiell stabilitet

1. Principiellt viktiga ställningstaganden beträffande stabilitet och effektivitet i det finansiella systemet
2. Rapporter om finansiell stabilitet
3. Åtgärder för att värna stabiliteten i det finansiella systemet

#### 2.1.3 Tillgångsförvaltning

1. Principiellt viktiga ställningstaganden beträffande förvaltningen av Riksbankens finansiella tillgångar och skulder

#### 2.1.4 Riksbankens referensräntor

1. Vilka referensräntor som Riksbanken ska tillhandahålla (Riksbankens referensräntor)
2. Principiellt viktiga ställningstaganden som har samband med sådana referensräntor

#### 2.1.5 Betalningsfrågor

1. Principiellt viktiga ställningstaganden beträffande effektivitet, säkerhet och tillgänglighet på betalningsmarknaden
2. Principiellt viktiga ställningstaganden beträffande Riksbankens egen betalnings-verksamhet

#### 2.1.6 Internationella frågor

1. Principiellt viktiga internationella ställningstaganden
2. Internationella låneärenden

#### 2.1.7 Budget, årsredovisning samt större inköp och projekt

1. Budget för Riksbankens förvaltningskostnader och intäkter

2. Inköp och projekt eller andra strategiska åtaganden över 10 miljoner kronor eller av annat skäl är av principiell betydelse för Riksbanken.
3. Årsredovisning, innefattande en bedömning i årsredovisningen av om den interna styrningen och kontrollen vid Riksbanken är betryggande

#### **2.1.8 Speciella eller omfattande utredningsinsatser**

1. Speciella eller omfattande utredningsinsatser som en enskild direktionsledamot vill ha genomförd och som av berörd avdelning kräver stora resursinsatser

#### **2.1.9 Strategi och mål för Riksbankens arbete med civil beredskap**

1. Inriktning, strategi och mål för Riksbankens civila beredskap
2. Principiellt viktiga ställningstaganden beträffande Riksbankens hantering av en fredstida krissituation eller ett läge av höjd beredskap
3. Beslut om att aktivera och avaktivera Riksbankens krisledning, dock får även stabschefen eller den avdelningschef eller biträdande avdelningschef som denne sätter i sitt ställe aktivera Riksbankens krisledning om åtgärden är brådskande. Om så sker ska stabschefen omedelbart sammankalla och informera direktionen.

#### **2.1.10 Tillsättning av tjänster**

1. Tillsättning av Riksbankens avdelningschefer, rådgivare till direktionen, chefsjurist, riskchef, kommunikationschef och forskningschef. Tillsättning av chefen för internrevisionsavdelningen och riskchefen ska ske efter information till stabschefen och tillsättning av övriga ovan nämnda tjänster efter inhämtande av stabschefens synpunkter.

#### **2.1.11 Framställningar till riksdagen eller regeringen**

1. Framställningar till riksdagen eller regeringen inom direktionens ansvarsområde, dock att fullmäktige ska ges tillfälle att lämna synpunkter innan framställningar görs till regeringen eller riksdagen.

#### **2.1.12 Remissvar och konsultationssvar**

1. Principiellt viktiga remissyttranden och konsultationssvar.

#### **2.1.13 Beslut om åtgärder efter Riksrevisionens revisionsrapport**

#### **2.1.14 Arbetsordning, verksamhetsplan m.m.**

1. Arbetsordning för Riksbanken och verksamhetsplan
2. Långsiktig inriktning, strategiska mål för Riksbankens verksamhet
3. Strategidokument i övrigt

#### **2.1.15 Internrevisionen**

1. Revisionsplan för internrevisionen och, vid behov, åtgärder med anledning av internrevisionens iakttagelser och rekommendationer.
2. Budget

#### **2.1.16 Riskenheten**

1. Riskenhetens årsplan, som beskriver Riskenhetens arbete för året och som beaktar Riksbankens samtliga riskområden
2. Budget

#### **2.1.17 Forskningsenhetens budget**

#### **2.1.18 Riksbankens föreskrifter och Allmänna råd**

#### **2.1.19 Beslut om policyer och regler**

1. Policyer
2. Direktionen beslutar om regler om det rör sig om frågor som är principiellt viktiga för Riksbanken eller rör den övergripande styrningen och inriktningen av bankens verksamhet.

### **2.2 Beslut av riksbankschef**

Riksbankschefen utövar sitt formella beslutsmandat såsom ledamot av direktionen. Därutöver ska Riksbankschefen fördela direktionens internationella uppdrag efter samråd med direktionen.

#### **2.2.1 Remissvar och konsultationssvar**

1. Remissyttranden och konsultationssvar från riksdag och regering som till sitt innehåll inte utgör principiellt viktiga ställningstaganden för Riksbanken.

#### **2.2.2 Överenskommelser som inte är rättsligt bindande**

1. Överenskommelser (ett så kallat MoU) med andra stater eller myndigheter som till sitt innehåll inte utgör principiellt viktiga ställningstaganden för Riksbanken.

### **2.3 Beslut av avdelningschef**

#### **2.3.1 Ärenden inom avdelnings ansvarsområde**

Respektive avdelningschef får ta beslut i ärenden som faller inom ramen för avdelningens ansvarsområde som inte är en fråga som enligt lag eller denna besluts- och delegationsordning ska beslutas av direktionen, riksbankschefen eller någon annan särskilt utpekad chef.

Beslut om vilken avdelning som vid bristande enighet ska ansvara för beredning av eller ett beslut i ett ärende som enligt denna arbetsordning faller under flera avdelningars ansvarsområde beslutas av stabschefen efter samråd med riksbankschefen.

### **2.3.2 Beslut om inköp eller projekt**

Avdelningschef får fatta beslut om inköp eller projekt som faller inom ramen för avdelningens ansvarsområde upp till 10 miljoner kronor, under förutsättning att inköpet/upphandlingen, avropet, avtalet eller projektet omfattas av verksamhetsplanen och ryms inom budgeten och inte är av strategisk eller principiell betydelse för Riksbanken.

Enhetschef får fatta beslut om inköp som faller inom enhetens ansvarsområde upp till 700 000 kronor, under i övrigt samma förutsättningar som framgår av första stycket.

Medarbetare får efter överenskommelse med budgetansvarig chef fatta beslut om inköp upp till 100 000 kronor, under i övrigt samma förutsättningar som framgår av första stycket.

Beloppsgränserna för inköp avser det samlade värdet av de varor eller tjänster som beräknas levereras under hela avtalsperioden. Beloppsgränser för projekt ska motsvara projektbudgeten och ska innefatta kostnaden för både interna och externa resurser.

### **2.3.3 Attestering av förvaltningsutgifter**

Se regel om attestering av Riksbankens förvaltningsutgifter.

### **2.3.4 Beslut om regler och rutinbeskrivningar**

Avdelningschef, chefsjuristen, riskchefen eller säkerhetschefen tar beslut om regler och rutinbeskrivningar som rör deras respektive ansvarsområde, såvida regeln inte är av sådan art att den ska beslutas av direktionen. Stabschefen ska besluta i frågor som rör flera avdelningar, om enighet mellan avdelningscheferna om styrdokumentets utformning inte kan uppnås inom skälig tid.

### **2.3.5 Remissvar och konsultationssvar**

Remissvar och konsultationssvar inom avdelningens ansvarsområde beslutas av avdelningschef såvida remissvaret inte ska beslutas av direktionen eller riksbankschefen.

### **2.3.6 Tillsättning av tjänster**

Beslut om tillsättning av tjänster inom avdelningen beslutas av avdelningschefen, dock att tillsättning av biträdande avdelningschef ska ske efter samråd med direktionen och stabschefen.

Riskchefen får, efter information till chefen för Avdelningen för intern styrning och verksamhetsstöd, besluta om tillsättning av tjänster på Riskenheten.



Forskningschefen får, efter samråd med chefen för Avdelningen för penningpolitik, besluta om tillsättning av tjänster på Forskningsenheten.

Beslut om tillsättning av juristtjänster ska ske efter samråd med chefsjuristen.

Beslut om utnämning av seniora rådgivare på Riksbankens avdelningar beslutas av stabschefen efter beredning i ledningsgruppen och efter samråd med direktionen.

### **2.3.7 Inrättande av kommittéer**

Beslut om Riksbankens kommittéer fattas av stabschefen.

### **2.3.8 Frågor med anknytning till Riksbankens betalningar till Nobelstiftelsen avseende Riksbankens pris för ekonomisk vetenskap till Alfreds Nobels minne**

**Beslutande:** Stabschefen

### **2.3.9 Beslut om den referensränta som Riksbanken ska fastställa enligt 9 § räntelagen (1975:635) och trycklov för tillkännagivande av referensräntan i Svensk författningssamling (SFS) samt därmed sammanhängande frågor**

**Beslutande:** Chefen för Avdelningen för marknader

### **2.3.10 Beslut om regelverk för RIX och penningpolitiska instrument till den del det inte uteslutande avser RIX**

**Beslutande:** Chefen för Avdelningen för marknader

### **2.3.11 Beslut om regelverk för avveckling i RIX**

**Beslutande:** Chefen för avdelningen för betalningar

### **2.3.12 Beslut om godkännande av penningpolitiska motparter samt andra motparter i finansiella transaktioner**

**Beslutande:** Chefen för Avdelningen för marknader

### **2.3.13 Beslut om godkännande av RIX-deltagare**

**Beslutande:** Chefen för avdelningen för betalningar

### **2.3.14 Beslut om utbetalningar och överföringar med anledning av finansiella avtal med Internationella valutafonden (IMF)**

**Beslutande:** Chefen för Avdelningen för finansiell stabilitet

### **2.3.15 Beslut om undantag enligt 31 § i Riksbankens föreskrifter och allmänna råd (RBFS 2021:2) om instituts rapportering av finansmarknadsstatistik**

**Beslutande:** Chefen för Avdelningen för penningpolitik

**Anmärkning:** Direktionen ska informeras om beslutet.

## **2.4 Beslut som ska fattas av särskilt utpekade chefer**

### **2.4.1 Trycklov för Riksbankens författningssamling (RBFS)**

**Beslutande:** Chefsjuristen

### **2.4.2 Företräda Riksbanken i domstol och myndigheter**

**Behörig:** Chefsjuristen

**Anmärkning:** Får själv föra talan eller genom ombud.

### **2.4.3 Åtgärder för att upprätthålla säkerhetsskyddet**

Beslut om skyndsamma åtgärder för att upprätthålla säkerhetsskyddet i Riksbanken vid en fredstida krissituation eller ett läge av höjd beredskap.

**Beslutande:** Säkerhetschefen

### **2.4.4 Utlämnande av allmänna handlingar**

**Tjänstemannabesked:** Frågor om att lämna ut allmän handling som förvaras i Riksbanken ska prövas av den medarbetare som har hand om handlingen (oftast den som handlägger ärendet).

**Myndighetens beslut:** Fattas av chefsjuristen

### **2.4.5 Sekretess utländska myndigheter eller mellanfolkliga organisationer**

Myndighetens prövning av sekretess mot utländska myndigheter eller mellanfolkliga organisationer, 8 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

**Beslutande:** Avdelningschef eller chefsjuristen

# Bilaga 2 - Policyer och regler som beslutas av direktionen

## 1 Policyer

- Arbetsmiljöpolicy
- Finansiell risk- och investeringspolicy
- Informationssäkerhetspolicy
- Inköspolicy
- IT- och digitaliseringspolicy Kommunikationspolicy
- Miljöpolicy
- Policy för civil beredskap
- Policy för informationsförsörjning
- Policy för intern styrning och kontroll
- Policy för internrevision
- Policy för kontantförsörjningen
- Policy för korrespondentkonton i svenska kronor hos Riksbanken
- Policy för prissättning av särskilt likviditetsstöd
- Policy för Riksbankens penningpolitiska styrsystem
- Policy för styrning och uppföljning av RIX
- Policy för utlandstjänstgöring
- Policy om Riksbankens arbete mot penningtvätt och finansiering av terrorism samt arbete för att förhindra brott mot internationella sanktioner
- Säkerhetspolicy
- Policy för transaktionsbaserad referensränta Swestr
- Policy för operativa risker
- Policy för dataskydd

## 2 Regler

- Regel för administration av Swestr
- Regel om attestering av Riksbankens förvaltningsutgifter
- Regel om bokföring och årsredovisning i Sveriges Riksbank
- Regel om Riksbankens projekt och uppdragsstyrning

- Regel om Riksbankens representation
- Regel för Riksbankens penningpolitiska likviditetshantering
- Riksbankens regler om förvaltning av Riksbankens värdepappersportfölj i svenska kronor
- Regler för guld- och valutareserven
- Regler för valutatransaktioner utanför det penningpolitiska styrsystemet
- Etiska regler
- Regel för krigsplacering
- Regel för beredning av väsentliga verksamhetsförändringar
- Regel om Riksbankskommittéer



**SVERIGES RIKSBANK**

Tel 08 - 787 00 00

[registratorn@riksbank.se](mailto:registratorn@riksbank.se)

[www.riksbank.se](http://www.riksbank.se)

PRODUKTION SVERIGES RIKSBANK)

ISSN ISSN. (online)