

Arbetsordning



Innehållsförteckning

1	Om arbetsordningen	3
1.1	Inledning	3
1.2	Innehåll	3
1.3	Riksbankens styrdokument	3
2	Organisation och ledning	4
2.1	Riksbankens organisation, ledning och styrning	4
2.1.1	Direktionen	4
2.1.2	Riksbankschefen och dess ställföreträdare	4
2.1.3	Riksbankens ledningsgrupp	5
2.1.4	Avdelningar	6
2.2	Generellt ansvar för avdelningschefer	7
3	Specifikt ansvar för vissa chefer	8
3.1	Chefen för internrevision	8
3.2	Stabschefen	8
3.3	Chefsjuristen	9
3.4	Riskchefen	9
3.5	Säkerhetschefen	9
3.6	Kommunikationschefen	10
3.7	HR-chefen	10
3.8	Forskningschefen	10
4	Särskilda organ och funktioner i övrigt	11
4.1	Personalansvarsnämnd	11
4.2	Dataskyddsombud	11
4.3	Visselblåsarfunktion	11
5	Ansvarsfördelning mellan avdelningarna	11
5.1	Avdelningen för penningpolitik (APP)	11
5.1.1	Ansvarsområde	11
5.1.2	Organisation	12
5.2	Avdelningen för marknader (AFM)	12
5.2.1	Ansvarsområde	12
5.2.2	Organisation m.m.	13
5.3	Avdelningen för finansiell stabilitet (AFS)	13
5.3.1	Ansvarsområde	13
5.4	Avdelningen för verksamhetssupport (AVS)	14
5.4.1	Ansvarsområde	14

5.4.2	Organisation m.m.	14
5.5	Avdelningen för IT och digitalisering (AID)	15
5.5.1	Ansvarsområde	15
5.6	Avdelningen för betalningar (AFB)	15
5.6.1	Ansvarsområde	15
5.7	Internrevisionsavdelningen (IR)	16
5.7.1	Ansvarsområde	16
5.7.2	Organisation	16
5.8	Stabsavdelningen (STA)	16
5.8.1	Ansvarsområde	16
5.8.2	Organisation	16
6	Generellt ansvar i övrigt	17
6.1	Chefsansvar	17
6.2	Medarbetaransvar	17
7	Organisation och ledning vid fredstida krissituationer och höjd beredskap	18
7.1	Organisation, ledning och styrning	18
7.1.1	Krisledningschefens uppgifter och befogenheter	18
7.1.2	Beslut om Riksbankens krisberedskap och krishantering	18
8	Beredningsordning	19
8.1	Beredning av ärenden	19
8.1.1	Beredningsansvar	19
8.1.2	Beredning av ärenden och frågor	19
8.1.3	Föredragning	20
8.1.4	Diarieföring och arkivering	20
9	Ikraftträdande	20

Bilaga Policyer och regler som beslutas av direktionen

Bilaga Besluts- och delegationsordning

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 föreskrifter, allmänna råd, 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: policy, regel och rutinbeskrivning. En 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 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
- åiterrapportera till 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 åiterrapportera till direktionen om progressen 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 kommunikationschefen och chefsjuristen. Chefen för Internrevisionsavdelningen och riskchefen får närvara vid ledningsgruppens formella sammanträden i den mån de anser att det behövs.

Stabschefen har rätt att sammankalla ledningsgruppen eller delar av denna till extra möten i den mån stabschefen anser att det behövs. Om endast del av ledningsgruppen sammankallats, ska översiktlig information om vad som diskuterats på sådana extra möten ges vid ledningsgruppens formella sammanträden.

Ledningsgruppen ska under stabschefens ledning

- 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
- 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 verksamhetssupport (AVS)
- 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 biträdande avdelningschefer.

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 i enlighet med lag och denna arbetsordning
- planera, leda, fördela och följa upp arbetet inom avdelningens ansvarsområde 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 såvida inte delegation skett till annan chef på avdelningen
- ansvara för intern information till medarbetarna
- inrätta en ändamålsenlig organisation för avdelningen inom ramen för arbetsordningen
- se till att avdelningen bereder och utarbetar beslutsunderlag för de ärenden som ska beslutas av direktionen respektive fullmäktige som ingår i avdelningens ansvarsområde
- utarbeta förslag till samt i övrigt se till att det finns policyer, regler och rutinbeskrivningar inom avdelningens ansvarsområde och informera avdelningen om dessa
- se till att det finns erforderliga avtal inom avdelningens område och följa upp dessa
- samråda med riskchefen och chefsjuristen innan policyer och regler beslutas
- samråda med chefsjuristen i strategiska eller principiella rättsliga frågor eller i rättsliga frågor av verksamhetsövergripande karaktär
- samråda med chefsjuristen om juristbehov samt inför rekryteringen av jurister inom avdelningen
- se till att tillämpliga författningar, policyer, regler, rutinbeskrivningar och avtal följs
- driva avdelningens verksamhet och utveckla den inom ramen för den av direktionen fastställda verksamhetsplanen och budgeten
- rapportera uppfyllnad av mål enligt verksamhetsplanen
- utarbeta förslag till verksamhetsplan och budget för avdelningens verksamhet, förslag som även beaktar övriga avdelningars planer och resursbehov, efter samråd med stabschefen och ledningsgruppen
- informera direktionen, riksbankschefen och ledningsgruppen om frågor inom avdelningen av betydelse för Riksbanken samt ge direktionens ledamöter och stabschefen på lämpligt och ändamålsenligt sätt insyn i beredningen av ärendena
- lämna det underlag riksbankschefen behöver för att fullgöra sina uppgifter enligt 2.1.2

- säkerställa att alla direktionsledamöter får samma information i frågor av betydelse för Riksbanken
- se till att avdelningen samordnar sin verksamhet med verksamheten i övriga avdelningar
- se till att avdelningen samarbetar med andra berörda avdelningar vid beredning av ärenden som berör dessa avdelningars ansvarsområde
- hålla kontakter med organisationer och myndigheter i Sverige som har beröringspunkter med avdelningens ansvarsområde
- se till att avdelningen hanterar risker och incidenter som är förknippade med avdelningens verksamhet och rapportera dessa
- se till att det finns en ändamålsenlig krisberedskap på avdelningen
- hantera inkomna remisser inom avdelningens ansvarsområde genom att a) lämna remissgruppen underlag för bedömningen av om ett remissvar ska beslutas av direktionen, b) lägga fram förslag till remissvar i de fall svaret ska beslutas av direktionen, c) besluta om remissvar som inte ska beslutas av direktionen.

Avdelningschefen kan, efter samråd med riksbankschefen och stabschefen, överlämna ett ärende till direktionen för beslut.

3 Specifikt ansvar för vissa chefer

3.1 Chefen för internrevision

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

3.2 Stabschefen

Stabschefen, som är chef för Stabsavdelningen, ska under direktionens ledning

- ansvara för erforderlig samordning mellan avdelningarna och för löpande uppföljning av Riksbankens verksamhet
- 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 direktionen om frågor som har behandlats i ledningsgruppen
- lägga fram förslag till direktionen om långsiktig inriktning, strategi och strategiska mål för Riksbankens verksamhet

- lägga fram förslag till direktionen om årlig verksamhetsplan, budget och årsredovisning
- lägga fram förslag till direktionen om ändringar i denna arbetsordning
- avgöra vilken avdelning som vid bristande enighet ska ansvara för beredning av eller beslut i ett ärende som enligt denna arbetsordning kan falla under flera avdelningars ansvarsområde.

3.3 Chefsjuristen

Chefsjuristen ska

- leda rättssekretariatets arbete samt tillhandahålla juridiskt stöd till direktionen och fullmäktige och i övrigt leda det juridiska arbetet i strategiska och principiella frågor. Chefsjuristen kan överlämna ett ärende inom sitt ansvarsområde till direktionen för beslut.
- lägga fram förslag till policyer och regler inom sitt ansvarsområde till direktionen för beslut
- biträda vid tillsättande av juristtjänster
- ansvara för utgivning av Riksbankens författningssamling (RBFS).

3.4 Riskchefen

Riskchefen ska

- leda Riskenhetens arbete inom samtliga riskområden och kan överlämna ett ärende inom sitt ansvarsområde till direktionen för 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, efter information till stabschefen
- lägga fram förslag till policyer och regler inom sitt ansvarsområde till direktionen för beslut inklusive förslag till ramverk för riskhantering.

3.5 Säkerhetschefen

Säkerhetschefen ska

- leda den enhet som ansvarar för det övergripande arbetet med säkerhetsfrågor och kan överlämna en fråga inom sitt ansvarsområde till direktionen för beslut
- ansvara för fysiskt skydd och personskydd
- ansvara för säkerhetsskydd i enlighet med säkerhetsskyddslagen (2018:585) och lagen (2019:109) om säkerhetsskydd i riksdagen och dess myndigheter
- lägga fram förslag till policyer och regler inom sitt ansvarsområde till direktionen för beslut.

3.6 Kommunikationschefen

Kommunikationschefen ska

- leda arbetet med Riksbankens kommunikation i såväl strategiska som operativa frågor, med målet att den ska vara öppen och tydlig samt bidra till ett högt förtroende
- vid behov överlämna en kommunikationsfråga till direktionen, efter samråd med stabschefen
- ansvara för att Riksbanken har en god samordning av sin kommunikation både internt och med andra myndigheter
- säkerställa att marknadspåverkande information sprids samtidigt
- identifiera och föreslå åtgärder för intern och extern kommunikation.

3.7 HR-chefen

HR-chefen ska

- leda HR-verksamheten
- bevaka att lagar, avtal och regler efterlevs inom det arbetsrättsliga området
- samordna, leda och följa upp arbetsmiljöarbetet
- stödja chefer i samtliga arbetsmiljöfrågor
- vid behov överlämna en HR-fråga till direktionen, efter samråd med stabschefen.

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
- rapportera uppfyllnad av mål enligt 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

Uppgifter

Riksbankens personalansvarsnämnd ska pröva frågor om skiljande från anställning på grund av personliga förhållanden, disciplinansvar, åtalsanmälan och avstängning för andra än ledamöter av direktionen.

Ledamöter

Personalansvarsnämnden ska bestå av sju ledamöter: riksbankschefen (ordförande), stabschefen, chefen för Avdelningen för verksamhetsstöd, chefsjuristen och HR-chefen samt två personalföreträdare som utses på det sätt som anges i personalföreträdareförordningen (1987:1101).

Beslutsförmåga

Nämnden är beslutsförmåga när ordföranden och minst hälften av de andra ledamöterna är närvarande.

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

Riksbankens ska ha en visselblåsarfunktion med ansvar att fullgöra de uppgifter som anges i 5 kap. 5 § lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden.

5 Ansvarsfördelning mellan avdelningarna

5.1 Avdelningen för penningpolitik (APP)

5.1.1 Ansvarsområde

APP ansvarar för

- beredning av direktionens penning- och valutapolitiska 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 om utformningen av Riksbankens penningpolitiska styrsystem
- genomförande av direktionens penning- och valutapolitiska 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
- 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

- kontohållning för andra centralbanker och vissa internationella organisationer
- verkställande av finansiella transaktioner som avser utlåning 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 penning- och valutapolitiska transaktioner.

Inom avdelningen ska det även finnas en separat enhet (Banking operations) som ansvarar för administration och avveckling av Riksbankens penning- och valutapolitiska 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 hantering av störningar i det finansiella systemet
- beredning av åtgärder för Riksbankens hantering av störningar i det finansiella systemet
- huvudansvar för beredning av direktionens internationella samarbete samt övergripande samordning av det internationella samarbetet.

5.4 Avdelningen för verksamhetssupport (AVS)

5.4.1 Ansvarsområde

AVS ansvarar för

- beredning av direktionens principiella beslut inom avdelningens ansvarsområde
- HR-verksamhet, i vilket ingår operativt och strategiskt HR-arbete främst inom områdena ledarutveckling, kompetensförsörjning och hållbar arbetsmiljö
- säkerhetsarbete avseende fysiskt skydd, personskydd och säkerhetsskydd samt informationssäkerhet
- samordning av Riksbankens interna totalförsvarsplanering samt Riksbankens deltagande i samhällets totalförsvarsplanering
- leda och samordna arbete för att allmänheten ska kunna göra betalningar under fredstida krissituationer och vid höjd beredskap
- ledningen av krissamverkan i det centrala betalningssystemet samt Finansiella Sektorns Privat-Offentliga Samverkan (FSPOS)
- förvaltning och anpassning av Riksbankens fastigheter och lokaler och intern service
- förvaltning och utveckling av Riksbankens registratur och arkiv
- rådgivning och främjande av regelefterlevnad i upphandlingsärenden
- bokslut, budget, valutareservstatistikrapportering samt faktura- och löneadministration.

5.4.2 Organisation m.m.

Inom avdelningen ska det finnas en funktion som ansvarar för arkivfrågor och en säkerhetsenhet där den informationssäkerhetsansvarige ska ingå.

Inom avdelningen finns även Riksbankens oberoende Riskenhet. Riskenheten ska ge råd och stöd, följa upp, granska och rapportera avseende Riksbankens arbete med riskhantering, hantering av incidenter, informationssäkerhet, regelefterlevnad, intern styrning och kontroll, visseblåsarärenden och dataskydd.

Riskenheten ska utföra sina arbetsuppgifter oberoende från den operativa verksamheten. Riskenheten ska ha en av direktionen fastställd särskild budget och verksamhetsplan.

Regelefterlevnadsspecialister och dataskyddsombud (DSO) ska organisatoriskt tillhöra Riskenheten. Dessa ska rapportera iakttagelser inom sina respektive områden direkt till direktionen, i första hand via Riskenhetens tertialrapport eller vid behov på annat sätt.

Riskenhetens medarbetare ska ha tillgång till den information som de bedömer nödvändig för sitt arbete.

5.5 Avdelningen för IT och digitalisering (AID)

5.5.1 Ansvarsområde

AID ansvarar för

- beredning av direktionens principiella beslut inom avdelningens ansvarsområde
- 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
- IT- och cybersäkerhet
- internationellt IT-samarbete.

5.6 Avdelningen för betalningar (AFB)

5.6.1 Ansvarsområde

AFB ansvarar för

- beredning av direktionens beslut i frågor om effektivitet och säkerhet på betalningsmarknaden
- beredning och genomförande av de åtgärder som behövs för att tillhandahålla Riksbankens avvecklingssystem (RIX), inklusive beslut om regelverket för RIX till den del det avser betalningsavveckling samt om ansökningar att bli RIX-deltagare
- 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 och beslut i ärenden som rör frågan om godkännande av ansökan att bli depåägare för förvaring av kontanter samt beredning av direktionens beslut om föreskrifter om kontantförsörjning
- utredning av möjligheterna och förberedelser för en eventuell utgivning av en svensk centralbanksutgiven digital krona
- internationellt samarbete i frågor om effektivitet och säkerhet på betalningsmarknaden
- 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
- styrning och samordning av Riksbankens krisberedskapsarbete och krisledning i enlighet med avsnitt 7
- fördelning av inkommande remisser på lämplig organisatorisk enhet
- juridiskt stöd till fullmäktige och direktionen samt att leda det juridiska arbetet på Riksbanken i strategiska och principiella frågor
- uppföljning och kontroll beträffande frågor med anknytning till Riksbankens betalningar till Nobelstiftelsen avseende Riksbankens pris för ekonomisk vetenskap till Alfred Nobels minne.

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
- en kommunikationsenhet som under ledning av kommunikationschefen ska tillhandahålla strategiskt och operativt kommunikationsstöd samt utveckla kommunikationsarbetet på Riksbanken.

6 Generellt ansvar i övrigt

6.1 Chefsansvar

Chefer ska

- se till att verksamheten inom chefsansvarsområde bedrivs mot de riksbanksövergripande målen
- 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 och utveckla sin kunskap inom Riksbankens verksamhetsområde
- verka för en god arbetsmiljö och ett positivt arbetsklimat som präglas av öppenhet och ömsesidig respekt
- 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 krisberedskap och kris-
hantering (krisledningschef).

Krisledningsgruppen samt krisledningsstaben har till uppgift att stödja krislednings-
chefen i dennes uppgift att leda och samordna Riksbankens krisberedskap och kris-
hantering.

Krisledningsgruppen består av Riksbankens ledningsgrupp och leds av stabschefen el-
ler av den avdelningschef 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 di-
rektionen. I brådskande fall får stabschefen eller den avdelningschef 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 krisled-
ningschefen för att krishanteringsarbetet sker så effektivt som möjligt. I en sådan situ-
ation har den tjänstgörande krisledningschefen befogenheten att besluta om omprio-
riteringar av personalresurser och verksamhet samt hur krishanteringsåtgärder ska
prioriteras och beredas (krisbefogenheter). Direktionen ska så snart som möjligt infor-
meras om de beslut som fattats med stöd av krisbefogenheterna.

7.1.2 Beslut om Riksbankens krisberedskap och krishantering

Direktionen ska besluta

- inriktning, strategi och mål för Riksbankens krisberedskap, och
- principiellt viktiga ställningstaganden beträffande Riksbankens krishantering.

8 Beredningsordning

8.1 Beredning av ärenden

8.1.1 Beredningsansvar

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

- ärendet diarieförs och att handlingar som därefter inkommer eller upprättas antecknas i diariet
- ärendet bereds, föredras och avgörs i enlighet med denna arbetsordning och i de fall det finns, enligt relevant styrande dokument
- bedöma behovet av samråd med annan organisatorisk enhet, annan myndighet eller organisation
- uppgifter av betydelse för ärendet tillförs ärendet genom en särskild handling eller tjänsteanteckning
- handlingarna hålls i ordnat skick och finns tillgängliga vid behov
- arbetsmaterial och liknande som inte tillför ärendet sakuppgift rensas bort innan arkivering
- avslutat ärende lämnas för arkivering.

8.1.2 Beredning av ärenden och frågor

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.

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 verksamhetsövergripande karaktär ska beredas med chefsjuristen eller annan person 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.

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 och beredas i ledningsgruppen (se avsnitt 2.1.3, 3.2 och bilagan *Besluts- och delegationsordning*).

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

Registrering av allmänna handlingar ska i normalfallet göras i Riksbankens diarium. Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats. Utlämnande av allmänna handlingar, se bilagan *Besluts- och delegationsordning*.

Arkivering av ärenden ska ske i Riksbankens arkiv. Arkivhandlingarna ska lämnas till en funktion under Avdelningen för verksamhetsstöd, som ansvarar för att handlingarna läggs i arkivet.

9 Ikraftträdande

Denna arbetsordning träder i kraft den 31 mars 2023.



SVERIGES RIKSBANK

Tel 08 - 787 00 00

registratorn@riksbank.se

www.riksbank.se

PRODUKTION SVERIGES RIKSBANK)

ISSN ISSN. (online)