

# 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	12
4.3	Visselblåsarfunktion	12
5	Ansvarsfördelning mellan avdelningarna	12
5.1	Avdelningen för penningpolitik (APP)	12
5.1.1	Ansvarsområde	12
5.1.2	Organisation	13
5.2	Avdelningen för marknader (AFM)	13
5.2.1	Ansvarsområde	13
5.2.2	Organisation m.m.	13
5.3	Avdelningen för finansiell stabilitet (AFS)	14
5.3.1	Ansvarsområde	14
5.4	Avdelningen för intern styrning och verksamhetsstöd (AIS)	15
5.4.1	Ansvarsområde	15

5.4.2	Organisation m.m.	15
5.5	Avdelningen för IT och digitalisering (AID)	16
5.5.1	Ansvarsområde	16
5.6	Avdelningen för betalningar (AFB)	16
5.6.1	Ansvarsområde	16
5.7	Internrevisionsavdelningen (IR)	17
5.7.1	Ansvarsområde	17
5.7.2	Organisation	17
5.8	Stabsavdelningen (STA)	17
5.8.1	Ansvarsområde	17
5.8.2	Organisation	17
6	Generellt ansvar i övrigt	18
6.1	Chefsansvar	18
6.2	Medarbetaransvar	18
7	Organisation och ledning vid fredstida krissituationer och höjd beredskap	19
7.1	Organisation, ledning och styrning	19
7.1.1	Krisledningschefens uppgifter och befogenheter	19
7.1.2	Beslut om Riksbankens krisberedskap och krishantering	19
8	Beredningsordning	20
8.1	Beredning av ärenden	20
8.1.1	Beredningsansvar	20
8.1.2	Beredning av ärenden och frågor	20
8.1.3	Föredragning	20
8.1.4	Diarieföring och arkivering	21
9	Ikraftträdande	21

---

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 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
- Återrapportera 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 återrapportera 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 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 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 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
- 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 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
- 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 Riksbanken utfärdar 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
- 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 civil beredskap 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 information eller 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

- 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
- ansvara för erforderlig samordning mellan avdelningarna och för löpande uppföljning av Riksbankens verksamhet
- 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 direktionen om frågor som har behandlats i ledningsgruppen
- 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 information eller 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 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, 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 information eller beslut
- ansvara för fysiskt skydd, personskydd och informationssäkerhet
- 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.
- lägga fram förslag till policyer och regler inom sitt ansvarsområde till direktionen 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
- 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

#### Sammansättning

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). Om en ledamot har förfall ersätts denne av en på förhand utpekad ersättare.

I nämnden ska det finnas två handläggare som utses av riksbankschefen.

#### Hur ett ärende väcks

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.

#### Handläggningen

Föredraganden ska tillse att ärendet blir så utrett som dess beskaffenhet kräver.

När ett beslut har fattats om att ett ärende ska tas upp i nämnden ska den mot vilken anmälan riktas få tillfälle att inom viss tid skriftligen yttra sig över anmälan. Om det finns särskilda skäl att underlåta kommunikation till exempel om en kommande brottsutredning skulle försvåras ska medarbetaren inte underrättas.

#### Sammanträden

Personalansvarsnämnden sammanträder på kallelse av ordföranden. Kallelse och underlag ska, om möjligt, tillställas ledamöterna senast fem arbetsdagar innan sammanträdet. Den vars ärende nämnden ska pröva ska, om det inte finns särskilda skäl, kallas till sammanträdet. Att denne inte inställer sig till sammanträdet utgör inte hinder mot att nämnden beslutar i ärendet.

Ärendet föredras muntligt av föredraganden. Protokoll förs vid sammanträdet av den andra handläggaren (protokollföraren) och justeras av ordföranden och protokollföraren. När protokollet är justerat ska det skickas till samtliga ledamöter i nämnden och den vars ärende prövats.

#### Beslutsförhet

Nämnden är beslutsför när ordföranden och minst hälften av de andra ledamöterna är närvarande. Om det blir lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

## 4.2 Dataskyddsbud

Riksbankens dataskyddsbud 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.

Visselblåsarfunktionen 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 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 direktionsens 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 direktionsens policyer, regler och beslut
- beredning av direktionsens beslut om utformningen av Riksbankens penningpolitiska styrsystem
- genomförande av direktionsens penning- och valutapolitiska beslut
- beredning av direktionsens 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 direktionsens beslut om Riksbankens referensräntor
- den löpande bevakningen av varumärket Swestr (SWESTR)
- verkställande av finansiella transaktioner till följd av direktionsens beslut om stabilitet och effektivitet i det finansiella systemet
- samordning av analysen av Riksbankens balansräkning och beredning av direktionsens 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 och beredning av åtgärder för 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 intern styrning och verksamhetsstöd (AIS)

### 5.4.1 Ansvarsområde

AIS ansvarar för

- HR-verksamhet, i vilket ingår operativt och strategiskt HR-arbete främst inom områdena ledarutveckling, kompetensförsörjning och hållbar arbetsmiljö
- Säkerhet, i vilket ingår operativt, taktiskt och strategiskt säkerhetsarbete, avseende fysiskt skydd, personskydd och säkerhetsskydd, värdetransporter, internutredningar samt informationssäkerhet och leda Riksbankens signalskyddsorganisation
- Samordna Riksbankens planering och förberedelser inom civil beredskap samt Riksbankens deltagande i extern samverkan inom civil beredskap
- att leda och samordna Riksbankens 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)
- 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 regelefterlevnad i upphandlingsärenden
- att upprätta 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 arkivfrågor och en säkerhetsenhet där den informationssäkerhetsansvarige 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.



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

## 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
- 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 hantering av en fredstida krissituation eller ett läge av höjd beredskap 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.
- samordna arbetet med att lämna expertstöd till utvecklingsländer avseende centralbanksverksamhet.

### 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 chefens ansvarsområde 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 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.

Krisledningsgruppen består av Riksbankens ledningsgrupp och leds av stabschefen eller 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 direktionen. 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 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 relevant 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

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 och beredas i ledningsgruppen (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 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.

#### 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 juli 2023.



**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)