

REGEL FÖR RIKSBANKENS STYRANDE DOKUMENT

BESLUTSDATUM:	2023-06-07
BESLUT AV:	Direktionen
ANSVARIG AVDELNING:	Avdelningen för intern styrning och verksamhetsstöd
FÖRVALTNINGSANSVARIG:	Riskchefen
DIARIENUMMER:	2023-00734
HANTERINGSKLASS:	ÖPPEN

Regel för Riksbankens styrande dokument

Innehåll och syfte

I denna regel finns bestämmelser om hur Riksbankens styrande dokument ska utformas och förvaltas.

Syftet med regeln är att se till att Riksbankens styrande dokument är aktuella, lättillgängliga, enkla att förstå och anpassade till den specifika verksamheten.

Målgrupp

Denna regel ska tillämpas av den som utformar och förvaltar styrande dokument.

Innehållsförteckning

Regel för Riksbankens styrande dokument	1
Innehåll och syfte	1
Målgrupp	1
1 Inledning	3
1.1 Bakomliggande regelverk	3
1.2 Definitioner	3
2. Roller och ansvar	3
3. Principer för utformning och förvaltning av styrande dokument	4
3.1 Beredning- och kvalitetsgranskning	4
3.2 Översyn av styrande dokument	5
3.3 Publicering av det interna regelverket	5
4. Efterlevnad	5
5. Ikraftträdande	5

1 Inledning

Riksbankens styrande dokument ska vara kända för de som berörs, lättillgängliga, enkla att förstå och anpassade till den specifika verksamheten. För att uppnå detta ska denna regel tas i beaktande.

1.1 Bakomliggande regelverk

Arbetsordningen för Sveriges Riksbank

1.2 Definitioner

Styrande dokument - en policy, regel eller rutinbeskrivning.

Policy - anger principer eller innehåller bestämmelser av strategisk betydelse för banken. Den är normalt översiktlig.

Regel - anger detaljerade bestämmelser för verksamhetsområden som berör hela banken eller för en huvuduppgift inom en eller flera avdelningar.

Rutinbeskrivning – innehåller detaljerade bestämmelser för ett arbetsområde eller en arbetsprocess.

Ett dokument som inte faller under någon av dessa tre kategorier betraktas inte som styrande dokument och omfattas inte av denna regel. Innehållet i denna regel kan dock användas som stöd och vägledning för framtagandet av övriga dokument som inte är styrande dokument.

2. Roller och ansvar

Av Riksbankens arbetsordning följer att **avdelningscheferna, chefsjuristen, riskchefen och säkerhetschefen** ansvarar för att det finns policyer, regler och rutinbeskrivningar inom de egna ansvarsområdena.

Beslutsfattare beslutar om styrande dokument enligt de mandat som regleras i Riksbankens arbetsordning och enligt de principer som beskrivs i denna regel. De ska också verka för att de styrande dokumenten följs. Beslutsfattaren ska se till att det finns en tydlig uppföljningsstruktur för efterlevnad av det styrande dokumentet, metod och frekvensen av uppföljningen ska bestämmas utifrån specifika behov.

Det ska finnas en **förvaltningsansvarig** för varje styrande dokument som ansvarar för att det styrande dokumentet

- är ändamålsenligt, aktuellt och överensstämmer med externa regelverk, andra interna regler och eventuella interna beslut
- följer den struktur som framgår av denna regel
- är kvalitetsgranskad innan beslut och att kvalitetsgranskningen är dokumenterad

- ses över varje år och oftare vid behov
- är översatt till engelska, där så behövs

Den som är förvaltningsansvarig för ett styrande dokument ska se till att de som berörs av ett styrande dokument informeras och utbildas om dess innehåll.

Regelefterlevnadsspecialister inom riskenheten ansvarar för att:

- samordna den årliga översynen av styrande dokument som direktionen beslutar om
- det finns en fastställd struktur för det interna regelverket och en förteckning över alla styrande dokument
- årligen följa upp att det interna regelverket är aktuellt och uppdaterat och följer den struktur som beskrivs i denna regel
- ge råd och stöd till verksamheten i frågor om utformningen av styrande dokument och om regelefterlevnad
- kontrollera att policyer och regler är kvalitetsgranskade av förvaltningsansvarig inför beslut
- samordnar beredning för LG och direktionen
- det styrande dokumentet publiceras på Banconätet

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

3. Principer för utformning och förvaltning av styrande dokument

3.1 Beredning- och kvalitetsgranskning

Policyer, regler och rutinbeskrivningar ska skrivas i Riksbankens mall för styrande dokument. Mallen ska användas som utgångspunkt, men det styrande dokumentet kan vid behov avvika något från mallen. Eventuella avvikelser bör stämmas av med en regelefterlevnadsspecialist.

När arbetet med att utforma en ny policy eller regel börjar eller vid större ändringar i befintliga policyer och regler ska en regelefterlevnadsspecialist kontaktas.

Policyer och regler ska kvalitetsgranskas innan de beslutas enligt följande:

1. Regelefterlevnadsspecialister inom riskenheten kontrollera att:
 - a. det styrande dokumentet är skrivet på ett sådant sätt att det är möjligt att efterleva
 - b. mallen för styrande dokument har använts
 - c. dokumentet är avstämt mot andra styrande dokument
 - d. det vid behov finns en införande-, kommunikations- och utbildningsplan för det styrande dokumentet
 - e. kvalitetsgranskningen har dokumenterats i checklistan för granskning av styrande dokument.

2. Rättssekretariatet ska beträffande policyer och regler som beslutas av direktionen kontrollera att dokumentet är avstämt mot lagar och andra författningar som gäller för avdelningens verksamhet. Rättssekretariatet ska vid behov kontrollera övriga regler på motsvarande sätt.

3. Kommunikationsenhetens klarspråksansvarige ska vid behov granska styrande dokument som beslutas av direktionen.

4. Riksbankens ledningsgrupp ska få tillfälle att lämna synpunkter på policyer och regler innan beslut fattas.

3.2 Översyn av styrande dokument

Regelefterlevnadsspecialister inom riskenheten ansvarar för att samordna den årliga översynen av styrande dokument som antas av direktionen.

Policyer ska ses över och beredas för nytt beslut årligen, eller oftare vid behov.

Regler ska ses över och beredas för nytt beslut vartannat år, eller oftare vid behov.

Rutinbeskrivningar ska ses över åtminstone vart tredje år, eller oftare vid behov, och beredas för nytt beslut.

3.3 Publicering av det interna regelverket

Alla policyer och regler ska publiceras på Banconätet, om de inte är sekretessbelagda eller klassade som känsliga eller mycket känsliga.

Det ska också finnas en gemensam förteckning över Riksbankens styrande dokument, undantaget mycket känsliga styrande dokument.

Kommunikationschefen är ytterst ansvarig för det som läggs ut på såväl extern- som internwebben.

4. Efterlevnad

Förvaltningsansvariga ansvarar för att tillse att styrdokument som de är ansvariga för efterlever denna regel.

Riskenhetens regelefterlevnadsspecialister ska minst årligen kontrollera hur denna regel efterlevs och avrapportera resultatet till direktionen utifrån ett riskbaserat förhållningssätt.

5. Ikraftträdande

Denna regel träder ikraft den 7 juni 2023 och ersätter den tidigare versionen som beslutades den 11 maj 2022.