



Regel

BESLUTSDATUM: 2021-12-09
BESLUT AV: Direktionen
ANSVARIG AVDELNING: Stabsavdelningen
FÖRVALTNINGSANSVARIG: Riskchefen
HANTERINGSKLASS Ö P P E N

SVERIGES RIKSBANK
SE-103 37 Stockholm
(Brunkebergstorg 11)

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

DNR 2021-01121

Regel för Riksbankens styrande dokument

Innehåll och syfte

I denna regel finns bestämmelser om hur de styrande dokumenten ska utformas och förvaltas.

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

Målgrupp

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

1. Inledning

1.1 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 användas som stöd och vägledning för framtagandet av övriga dokument som inte är styrande dokument.

2. Roller och ansvar

Av Riksbankens instruktion 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 instruktion och enligt de principer som beskrivs i denna policy. De ska också verka för och övervaka att de styrande dokumenten följs. 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 kvalitetsgranskat innan beslut och att kvalitetsgranskningen är dokumenterad
- ses över varje år och oftare vid behov
- är översatt till engelska, där så behövs
- är publicerat på Banconätet

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
- policyer och regler är kvalitetsgranskade inför beslut

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 Kvalitetsmål

Riksbankens styrande dokument ska vara kända för de som berörs, lättillgängliga, enkla att förstå och anpassade till den specifika verksamheten.

3.2 Beredning- och kvalitetsgranskning

Policyer, regler och rutinbeskrivningar ska skrivas i Riksbankens mall för styrande dokument. Mallen ska användas som utgångspunkt, men kan vid behov anpassas.

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

Denne förser den förvaltningsansvarige med mall och annan information som behövs för att ta fram ett styrande dokument som sedan kan kvalitetsgranskas på följande sätt:

1. Rättssekretariatet kontrollerar att dokumentet är avstämt mot lagar och andra författningar som gäller för avdelningens verksamhet.
2. Regelefterlevnadsspecialister inom riskenheten kontrollerar att:
 - a. det styrande dokumentet är skrivet på ett sådant sätt att det är möjligt att efterleva
 - b. rätt dokumentmall har använts
 - c. dokumentet är avstämt mot andra styrande dokument
 - d. det finns en införande-, kommunikations- och utbildningsplan för det styrande dokumentet
 - e. kvalitetsgranskningen har dokumenterats i checklistan för granskning av styrande dokument.

Kommunikationsenhetens klarspråksansvarige ska granska alla styrande dokument som beslutas av direktionen.

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

3.3 Översyn av styrande dokument

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

Alla policyer och regler ska ses över och beredas för nytt beslut årligen, eller oftare vid behov.

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

3.4 Publicering av det interna regelverket

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

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

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

4. Efterlevnad

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

5. Ikraftträdande och övergångsbestämmelser

Dessa regler träder ikraft den 1 februari 2022.

Versionshistorik		
Senast granskad	Version	Kommentar till ändringar
2021-07-09	1.0	En omfattande justering med anledning av risker beskrivna i T2 2020 ISK rapport.
2021-11-01		Justeringar i roller och ansvar, beredning och granskningsprocess samt ny mall