

Arbetsordning

jan 2026

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 och biträdande 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)	20
5.5.1	Ansvarsområde	20
5.5.2	Organisation m.m.	20
5.6	Avdelningen för betalningar (AFB)	20
5.6.1	Ansvarsområde	20
5.7	Riskavdelningen (RIA)	21
5.7.1	Ansvarsområde	21
5.7.2	Organisation m.m.	21
5.8	Internrevisionsavdelningen (IR)	22
5.8.1	Ansvarsområde	22
5.8.2	Organisation	22
5.9	Stabsavdelningen (STA)	22
5.9.1	Ansvarsområde	22
5.9.2	Organisation	23
6	Ansvar för alla chefer och medarbetare	24
6.1	Chefsansvar	24
6.2	Medarbetaransvar	24
7	Organisation och ledning vid fredstida krissituationer och höjd beredskap	25
7.1	Organisation, ledning och styrning	25
7.2	Beslut om Riksbankens civila beredskap	25
8	Beredningsordning	26
8.1	Beredningsansvar	26
8.2	Beredning av ärenden och frågor	26
8.2.1	Föredragning	26
8.2.2	Diarieföring och arkivering	27
9	Ikraftträdande	28
Bilaga 1 - Besluts- och delegationsordning		29
1	Allmänt om beslut och delegation	29
1.1	Rätt att vidaredelegera tilldelad beslutanderätt	29
1.2	Delegationens utformning	29

2	Beslut i Riksbanken	30
2.1	Direktionsbeslut	30
2.1.1	Penningpolitik	30
2.1.2	Finansiell stabilitet	30
2.1.3	Tillgångsförvaltning och finansiering	30
2.1.4	Riksbankens referensräntor	30
2.1.5	Betalningsfrågor	30
2.1.6	Internationella frågor	30
2.1.7	Budget, årsredovisning samt större inköp och projekt	31
2.1.8	Speciella eller omfattande utredningsinsatser	31
2.1.9	Riksbankens säkerhetsskyddsanalys	31
2.1.10	Strategi och mål för Riksbankens arbete med civil beredskap	31
2.1.11	Tillsättning av tjänster	31
2.1.12	Framställningar till riksdagen eller regeringen	31
2.1.13	Remissvar och konsultationssvar	31
2.1.14	Beslut om åtgärder efter Riksrevisionens revisionsrapport	31
2.1.15	Arbetsordning, verksamhetsplan m.m.	31
2.1.16	Internrevisionen	32
2.1.17	Riskavdelningen	32
2.1.18	Forskningsenhetens budget	32
2.1.19	Riksbankens föreskrifter och allmänna råd	32
2.1.20	Beslut om policyer och regler	32
2.2	Beslut av riksbankschef	32
2.2.1	Remissvar och konsultationssvar	32
2.2.2	Överenskommelser som inte är rättsligt bindande	32
2.3	Beslut av avdelningschef	32
2.3.1	Ärenden inom avdelnings ansvarsområde	32
2.3.2	Beslut om inköp eller projekt	33
2.3.3	Attestering av förvaltningsutgifter	33
2.3.4	Beslut om regler och rutinbeskrivningar	33
2.3.5	Remissvar och konsultationssvar	33
2.3.6	Tillsättning av tjänster	33
2.3.7	Inrättande av kommittéer	34
2.3.8	Frågor med anknytning till Riksbankens betalningar till Nobelstiftelsen avseende Riksbankens pris för ekonomisk vetenskap till Alfreds Nobels minne	34
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	34
2.3.10	Beslut om regelverk för RIX och penningpolitiska instrument till den del det inte uteslutande avser RIX	34
2.3.11	Beslut om regelverk för avveckling i RIX	34

2.3.12	Beslut om godkännande av penningpolitiska motparter samt andra motparter i finansiella transaktioner	34
2.3.13	Beslut om godkännande av RIX-deltagare	34
2.3.14	Beslut om avskrivning av ogiltiga sedlar	34
2.3.15	Beslut om utbetalningar och överföringar med anledning av finansiella avtal med Internationella valutafonden (IMF)	34
2.3.16	Beslut om undantag enligt 31 § i Riksbankens föreskrifter och allmänna råd (RBFS 2021:2) om instituts rapportering av finansmarknadsstatistik	35
2.4	Beslut som ska fattas av särskilt utpekade chefer	35
2.4.1	Trycklov för Riksbankens författningssamling (RBFS)	35
2.4.2	Företeträda Riksbanken i domstol och myndigheter	35
2.4.3	Åtgärder för att upprätthålla säkerhetsskyddet	35
2.4.4	Riksbankens säkerhetsskyddsplan	35
2.4.5	Utlämnande av allmänna handlingar	35
2.4.6	Sekretess utländska myndigheter eller mellanfolkliga organisationer	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 bilagan *Besluts- och delegationsordning* 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 för Riksbankens verksamhet:

- Strategiska dokument i form av Riksbankens policyer och strategier
- Planer i form av verksamhetsplan och övriga planer
- Interna regler och delegationer

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, till exempel 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 direktions-sammanträden.

Direktionen ska besluta om

- arbetsordning för Riksbanken som ska reglera Riksbankens organisation, arbetsfördelningen mellan direktionen och riksbankschefen, delegation 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
- Efter 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 övriga direktionsledamöter.

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

Riksbankens ledningsgrupp ska bestå av Riksbankens avdelningschefer – utom chefen för internrevisionsavdelningen – samt av HR-chef, kommunikationschef och chefsjurist.

Ledningsgruppen leds av stabschefen. Ledningsgruppens syfte är att planera och verka för att Riksbankens arbete bedrivs mot de strategiskt uppsatta målen och att det bedrivs kostnadseffektivt med ändamålsenliga processer.

Ledningsgruppens huvudsakliga uppgifter är att

- bereda de underlag som ska läggas fram för direktionen för beslut om
 - strategi och långsiktiga mål för Riksbankens verksamhet
 - verksamhetsplanering, budget och årsredovisning
 - arbetsordning och större organisationsförändringar
- samordna avdelningsövergripande frågor.

2.1.4 Avdelningar

Riksbanken är indelad i följande avdelningar:

- avdelningen för betalningar (AFB)
- avdelningen för finansiell stabilitet (AFS)
- avdelningen för intern styrning och verksamhetsstöd (AIS)
- avdelningen för IT och digitalisering (AID)
- avdelningen för marknader (AFM)
- avdelningen för penningpolitik (APP)
- internrevisionsavdelningen (IR)
- riskavdelningen (RIA)
- stabsavdelningen (STA)

Stabsfunktioner

En avdelning kan ha en stabsfunktion. En stabsfunktion leds av en biträdande avdelningschef.

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 och biträdande avdelningschefer

Varje avdelning leds av en avdelningschef som ansvarar för verksamheten inom avdelningen. Inom avdelningen får det finnas en biträdande avdelningschef. Avdelningschefen har personalansvar för biträdande avdelningschef och enhetschefer.

Avdelningschefen ska om inte annat följer av avsnitt 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 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
- säkerställa att alla direktionsledamöter får tillräcklig information inför direktionens beslut
- lägga fram förslag till policyer och regler inom sitt ansvarsområde.

Biträdande avdelningschefen ska

- vara ställföreträdande avdelningschef och ersätta chefen i den utsträckning som chefen bestämmer
- leda arbetet med avdelningens interna verksamhets- och budgetplanering, riskanalyser och samordning av styrdokument samt uppföljning av dessa uppgifter
- ha personalansvar för medarbetare inom avdelningens stabsfunktion
- i övrigt utföra de uppgifter som avdelningschefen fördelar och delegerar inom avdelningens ansvarsområde.

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

- vara ordförande för och leda Riksbankens ledningsgrupp
- 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
- 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 avsnitt 7.1
- löpande hålla riksbankschefen underrättad om verksamheten i Riksbanken och lämna det underlag riksbankschefen behöver för att fullgöra sina uppgifter enligt avsnitt 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.

3.3 Chefsjuristen

Chefsjuristen ska

- utöva ett funktionellt ansvar för det samlade juridiska arbetet i Riksbanken. Ansvaret inbegriper rättsliga bedömningar i principiellt eller strategiskt viktiga frågor samt att övergripande säkerställa att Riksbanken har den juridiska kompetens som behövs

- tillhandahålla juridiskt stöd till direktionen och fullmäktige
- biträda vid tillsättandet av juristtjänster
- avgöra när inköp av externa juristtjänster ska ske, förutom inköp som sker av visselblåsarfunktionen
- lägga fram förslag till policyer och regler inom sitt ansvarsområde
- ansvara för utgivning av Riksbankens författningssamling (RBFS) samt ansvara för processen för föreskrifter och allmänna råd och kvalitetssäkring av Riksbankens regelgivning
- leda rättssekretariatets arbete.

Chefsjuristen kan överlämna ett ärende inom sitt ansvarsområde till direktionen för information eller beslut.

3.4 Riskchefen

Riskchefen ska

- leda riskavdelningens arbete inom samtliga riskområden
- 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 riskavdelningens arbete och lägga fram den till direktionen för beslut.

3.5 Säkerhetschefen

Säkerhetschefen, som också är säkerhetsskyddschef, ska

- ansvara för säkerhetsskydd i enlighet med 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.

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 information som kan påverka marknaden 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 inom det arbetsrättsliga området efterlevs
- samordna, leda och följa upp arbetsmiljöarbetet
- vid behov överlämna en HR-fråga till direktionen
- lägga fram förslag till policyer och regler inom sitt ansvarsområde.

3.8 Forskningschefen

Forskningschefen ska

- leda den enhet som ansvarar för forskningsverksamheten
- lägga fram förslag till forskningsagenda
- 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 personalföreträdarförordningen (1987:1101). I nämnden ska det finnas två handläggare som utses av riksbankschefen.

Ett ärende kan väckas genom anmälan av direktionsledamot, avdelningschef, HR-chef eller chefsjurist. 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 riksbankschefen samt riksbanksfullmäktiges presidium om visselblåsarärenden.

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
- beredning av underlag för och deltagande i planeringen av direktionens penningpolitiska kommunikation
- 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 Riksbankens 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. Inom avdelningen ska det även finnas en särskild verksamhet för framställning av statistik. Denna verksamhet ska bedrivas på en eller flera särskilda enheter.

5.2 Avdelningen för marknader (AFM)

5.2.1 Ansvarsområde

AFM ansvarar för

- beredning av direktionens beslut beträffande förvaltningen av finansiella tillgångar och skulder som ingår i Riksbankens guld- och valutareserv
- genomförande av förvaltningen av finansiella tillgångar och skulder som ingår i Riksbankens guld- och valutareserv enligt direktionens policyer, regler och beslut
- upprättande och kvalitetssäkring av avtal med externa motparter inom tillgångsförvaltningen

- beredning av direktionens beslut beträffande upplåning i utländsk valuta till Riksbankens valuta-reserv samt genomförande av de åtgärder som följer av överenskommelsen mellan Riksbanken och Riksgäldskontoret angående upplåning till valuta-reserven
- 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 kapitalbehov samt beredning av direktionens beslut om Riksbankens finansiella riskavsättningar, räntefri inlåning och eventuellt kapitalbehov
- räntefri inlåning
- 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 beträffande 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 Internationella valutafonden (IMF).

5.2.2 Organisation m.m.

Inom avdelningen ska det finnas en separat enhet 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 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 anmälda avvecklingssystem RIX
- Riksbankens arbete med hotbildsstyrda penetrationstester enligt lagen (2024:1278) med kompletterande bestämmelser till EU:s förordning om digital operativ motståndskraft för finanssektorn
- 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 leda och samordna Riksbankens policyarbete som rör hållbarhet
- internationellt samarbete i frågor som rör finansiell stabilitet, och ett beredningsansvar för direktionens deltagande i bland annat Baselkommittén och Europeiska systemrisknämnden (ESRB).

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 inklusive drift och förvaltning av säkerhetssystem för 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 frestdida krissituationer och vid höjd beredskap
- övervakning av att de företag som bedriver verksamhet som är av särskild betydelse för genomförande av betalningar uppfyller sina skyldigheter enligt 5 kap. 4 § riksbankslagen
- lokalförsörjning med tillhörande fastighetsteknisk infrastruktur, 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
- Riksbankens samlade ekonomistyrning som omfattar den finansiella styrningen av förvaltningskostnader och förvaltningsintäkter
- att förvalta och vidareutveckla kostnadsfördelningsmodeller inom Riksbanken
- att samordna och stödja Riksbankens arbete mot penningtvätt, finansiering av terrorism och brott mot internationella sanktioner
- processledning i upphandlingsärenden, råd, stöd och juridisk kvalitetssäkring i ärenden som rör upphandling och avtalsförvaltning, samt att upprätta alternativt kvalitetssäkra de avtal som Riksbanken ingår efter upphandling enligt tillämplig upphandlingslagstiftning. Angående avtal med externa motparter inom tillgångsförvaltningen, se avsnitt 5.2.1
- att upprätta förslag till Riksbankens bokslut, budget, valutareservstatistikrapportering
- fakturaadministration
- att leda och samordna Riksbankens interna hållbarhetsarbete.

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.

5.5 Avdelningen för IT och digitalisering (AID)

5.5.1 Ansvarsområde

AID ansvarar för

- att driva och stödja digitalisering, AI och innovation samt ledning av arbete kopplat till Riksbankens digitala utveckling och transformation
- att driva och stödja verksamhetsutveckling, bland annat metodstöd, kravställning, förstudiearbete och lösningsförslag, samt ge råd i frågor hur verksamheten kan utvecklas
- utveckling och förvaltning av it-arkitektur samt ledning och samordning av arbete kopplat till utveckling av Riksbankens strukturkapital, bland annat 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
- att styra och leda arbetet med it- och cybersäkerhet utifrån övergripande kravställning i Riksbankens säkerhetsledningssystem
- internationellt it-samarbete.

5.5.2 Organisation m.m.

Inom avdelningen ska det finnas en funktion med ett övergripande ansvar för myndighetens it- och digitaliseringsarbete. Funktionen ska ledas av avdelningschefen, i rollen som CIO (Chief Information Officer). Dessutom ska det finnas en funktion för it- och cybersäkerhet, där rollen som it-säkerhetsansvarig ska ingå.

5.6 Avdelningen för betalningar (AFB)

5.6.1 Ansvarsområde

AFB ansvarar för

- beredning av direktionens beslut i frågor om effektivitet, säkerhet, tillgänglighet och utveckling på betalningsmarknaden
- beredning och genomförande av de åtgärder som behövs för att tillhandahålla och förvalta Riksbankens anmälda 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

- 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 Riskavdelningen (RIA)

5.7.1 Ansvarsområde

RIA ansvarar för att

- det på Riksbanken finns ett ramverk för riskhantering som säkerställer en tillfredsställande och kontinuerlig identifiering, värdering, hantering, uppföljning och rapportering av risker
- bidra med råd och stöd till verksamheten inom riskhantering och regelefterlevnad
- identifiera risker som uppstår på grund av brister i verksamhetens riskhantering eller som uppstår för att myndigheten inte fullgör sina förpliktelser enligt lagar, förordningar och andra regler
- löpande följa upp, kontrollera och rapportera om verksamhetens riskhantering och regelefterlevnad, inkluderat att varje verksamhetsområde/avdelning identifierar, värderar, hanterar och övervakar samtliga för verksamheten väsentliga risker på ett effektivt sätt
- regelbundet, eller minst tertiärt, rapportera sin objektiva bedömning om Riksbankens risker till direktionen
- det finns en uppdaterad förteckning över Riksbankens strategier/policyer, regler och rutinbeskrivningar.

5.7.2 Organisation m.m.

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

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

Visselblåsarfunktionen ska organisatoriskt tillhöra RIA.

5.8 Internrevisionsavdelningen (IR)

5.8.1 Ansvarsområde

IR ansvarar för Riksbankens internrevision.

5.8.2 Organisation

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

5.9 Stabsavdelningen (STA)

5.9.1 Ansvarsområde

STA ansvarar för

- samordning och beredning av arbetet för fullmäktige
- samordning och beredning av direktionens avstämningsmöten och sammanträden samt ansvar för framtagande av dagordning för dessa möten
- samordning och beredning av arbetet för ledningsgruppen
- samordning och beredning av Riksbankens budget, verksamhetsplan och årsredovisning samt Riksrevisionens och finansutskottets granskning av Riksbanken
- administrativt och rådgivande 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
- 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
- att samordna och strategiskt driva Riksbankens internationella arbete i vilket det ingår att utifrån direktionens anvisningar lämna expertstöd till utvecklingsländer avseende centralbanksverksamhet
- beredning av direktionens principiella beslut med anknytning till finansiella avtal med IMF
- att leda kommunikationsarbetet på Riksbanken i strategiska och operativa kommunikationsfrågor samt ge stöd till direktionen och avdelningarna

- att tillhandahålla HR-verksamhet, i vilket ingår löneadministration samt operativt och strategiskt HR-arbete främst inom områdena kompetensförsörjning, ledar- och medarbetarutveckling, förmåner och ersättningar samt en hållbar arbetsmiljö
- samordning av Riksbankens remissyttranden.

5.9.2 Organisation

Inom STA ska det finnas

- en krisledningsstab som stödjer stabschefen att styra och samordna Riksbankens hantering vid kris eller läge av höjd beredskap
- en kanslifunktion för att bistå och samordna fullmäktiges arbete samt samordna finansutskottets granskningar
- ett direktionssekretariat som ska samordna och tillhandahålla rådgivande och administrativt stöd till ledningsgruppen, direktionen och fullmäktige
- ett rättssekretariat som under ledning av chefsjuristen ska tillhandahålla rättsliga bedömningar i principiellt eller strategiskt viktiga frågor, juridiskt stöd till fullmäktige och direktionen samt juridiskt stöd och utbildning till Riksbankens avdelningar i förvaltningsrättsliga och övriga myndighetsjuridiska frågor, med undantag för upphandlings- och avtalsjuridik (se avsnitt 5.4.1). Sekretariatet ska även ge juridiskt stöd till de avdelningar som det av stabschefen efter samråd med chefsjuristen har bestämts att juristresurser vid sekretariatet ska användas. Sekretariatet ska också samordna omvärldsbevakningen av regelförändringar som rör Riksbankens verksamhet
- 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
- ett internationellt sekretariat som ska ansvara för att samordna och strategiskt driva Riksbankens internationella arbete.

6 Ansvar för alla chefer och medarbetare

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 verksamhetsområden
- 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. En krisledningsstab har till uppgift att stödja stabschefen i denna uppgift.

Vid krishantering aktiveras en krisorganisation för att hantera händelsen och stödja stabschefen i dennes uppgift. I ett läge av eller inför höjd beredskap aktiveras och bemannas Riksbankens krigsorganisation i syfte att uthålligt lösa myndighetens prioriterade uppgifter som är av vikt för totalförsvaret. Kris- eller krigsorganisationen leds av stabschefen eller av den i ledningsgruppen eller biträdande avdelningschef som stabschefen sätter i sitt ställe (krisledningschef).

Stabschefen har vid krishantering eller ett läge av höjd beredskap befogenhet att besluta om omprioriteringar av personalresurser och verksamhet samt hur krishanteringsåtgärder ska prioriteras och beredas. Direktionen ska så snart som möjligt informeras om de beslut som fattats med stöd av denna befogenhet.

7.2 Beslut om Riksbankens civila beredskap

Beträffande direktionens beslut om strategi och mål för Riksbankens arbete med civil beredskap, se bilaga 1 punkten 2.1.10.

8 Beredningsordning

8.1 Beredningsansvar

Den handläggare som har tilldelats ett ärende ansvarar bland annat 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.

8.2 Beredning av ärenden och frågor

Avdelningschefen där ärendet handläggs är ytterst ansvarig för beredningen enligt avsnitt 8.1 och att ärendet är tillräckligt berett inför beslut. Beredning av ärenden och frågor som faller inom flera avdelningar eller enheters ansvarsområden ska ske efter 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 eller strategisk viktig karaktär ska i ett tidigt skede beredas med chefsjuristen eller annan jurist som chefsjuristen delegerar till. I rättsliga frågor har chefsjuristens bedömning företräde.

Avtal ska inför ingående vara föremål för juridisk kvalitetsgranskning (se avsnitt 5.4.1).

8.2.1 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.

8.2.2 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 januari 2026.

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 vidaredelegation 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 finansutskottet 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 och finansiering

1. Principiellt viktiga ställningstaganden beträffande förvaltningen av Riksbankens finansiella tillgångar och skulder
2. Principiellt viktiga ställningstaganden beträffande räntefri inlåning och kapitalbehov

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 betalningsverksamhet

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 som 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 Riksbankens säkerhetsskyddsanalys

2.1.10 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 krisorganisation, eller Riksbankens krigsorganisation. I brådskande fall får dock stabschefen, den i ledningsgruppen eller en biträdande avdelningschef som denne sätter i sitt ställe aktivera Riksbankens kris- eller krigsorganisation. Om så sker ska stabschefen omedelbart informera direktionen.

2.1.11 Tillsättning av tjänster

1. Tillsättning av Riksbankens avdelningschefer. 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.

2.1.12 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.

2.1.13 Remissvar och konsultationssvar

1. Principiellt viktiga remissyttranden och konsultationssvar.

2.1.14 Beslut om åtgärder efter Riksrevisionens revisionsrapport

2.1.15 Arbetsordning, verksamhetsplan m.m.

1. Arbetsordning för Riksbanken och verksamhetsplan
2. Långsiktig inriktning, strategiska mål för Riksbankens verksamhet

3. Strategier i övrigt

2.1.16 Internrevisionen

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

2.1.17 Riskavdelningen

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

2.1.18 Forskningsenhetens budget

2.1.19 Riksbankens föreskrifter och allmänna råd

2.1.20 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 som 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 som inte är rättsligt bindande (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

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.

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 det 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, kommunikationschefen, HR-chefen och 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 och forskningschef ska ske efter samråd med direktionen och stabschefen. Tillsättning av chefsjurist, HR-chef och kommunikationschef ska ske efter samråd med direktionen.

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 avskrivning av ogiltiga sedlar

Beslutande: Chefen för avdelningen för betalningar

2.3.15 Beslut om utbetalningar och överföringar med anledning av finansiella avtal med Internationella valutafonden (IMF)

Beslutande: Stabschefen

2.3.16 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, delegera till medarbetare 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 Riksbankens säkerhetsskyddsplan

Beslutande: Säkerhetschefen

2.4.5 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: Chefsjuristen

2.4.6 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



SVERIGES RIKSBANK

Tel 08 - 787 00 00

registratorn@riksbank.se

www.riksbank.se

PRODUKTION SVERIGES RIKSBANK)

ISSN ISSN. (online)