

Finansinspektionens organisation och beslutsordning

Innehållsförteckning

Internt styrdokument.....	1
Finansinspektionens organisation och beslutsordning.....	1
1. Inledning	2
2. Organisation.....	2
2.1 Internrevision, verksamhetsområden, staber och avdelningar	2
2.2 Fördelning av ansvar.....	2
2.3 Särskilda befattningshavare	12
2.4 Ledningsgruppen	13
2.5 Personalansvarsnämnd	13
2.6 Sidouppdrag med anledning av tjänst vid FI	13
3. Interna styrdokument	13
4. Beslutsordning	14
4.1 Beslutanderätt och delegation.....	14
4.2 Beslut i personalärenden	18
4.3 Beslut i budgetärenden	19
5. Chefsansvar.....	19
Dokumentinformation	21
Versionshistorik.....	21

1. Inledning

Styrelsen för Finansinspektionen (FI) har beslutat om en arbetsordning för FI. Den innehåller övergripande bestämmelser om FI:s organisation, beslutsordning, ärendehantering och verksamhetsplanering.

FI:s organisation och beslutsordning fastställs av generaldirektören med stöd av arbetsordningen och innehåller närmare bestämmelser om organisationen, formerna för verksamheten och beslutsordningen.

2. Organisation

2.1 Internrevision, verksamhetsområden, staber och avdelningar

Av FI:s arbetsordning framgår att det vid FI finns internrevision, verksamhetsområdena Bank, Betalningar, Försäkring, Marknader, It och Styrning och verksamhetsstöd samt staberna Ekonomisk analys och Juridik. Av denna organisation och beslutsordning framgår att verksamhetsområdena och staberna är indelade i avdelningar. Avdelningarna får i sin tur delas in i enheter efter beslut av verksamhetsområdeschef eller stabchef efter samråd med berörd avdelningschef. Enheternas ansvarsområden ska framgå av beslutet.

För stöd och samordning inom verksamhetsområdena får det även finnas ett kansli.

Chefen för internrevisionen rapporterar till styrelsen.

2.2 Fördelning av ansvar

Verksamhetsområde Bank

Verksamhetsområde Bank ansvarar för tillsyn, regelgivning och tillståndsprövning enligt nedan samt för internationell samordning och internationellt arbete inom områdets ansvar. Området är indelat i fyra avdelningar: Bankanalys och policy, Bankrätt, Banktillsyn och Finansiella risker, Bank.

Avdelningen Bankanalys och policy ansvarar för att utveckla metoder för och genomföra analyser av bankers affärsmodeller. Avdelningen koordinerar hanteringen av de finansiella nyckeltal som används i tillsynen. Kvartalsvis publicerar avdelningen kapitalkrav (inklusive Pelare 2) för de

största kreditinstituten. Analys av risker kopplade till nya bolåneaktörer och nya finansieringsmodeller för bolån är en annan uppgift, liksom att driva policyfrågor kring krishanteringsramverket och granska bankernas återhämtningsplaner. Avdelningen har också ett sammanhållande ansvar för områdets datahantering.

Avdelningen Bankrätt ansvarar för att bereda sanktioner och andra ingripanden inom verksamhetsområdet. Avdelningen ansvarar också för samordning och kvalitetssäkring av regelgivningen inom områdets verksamhet. Vidare ansvarar avdelningen för att handlägga anmälnings- och tillståndsärenden för de företag som omfattas av verksamhetsområdets tillsynsansvar, med undantag för ägarlednings- och ledningsprövningar. Avdelningen har ansvar för rättslig rådgivning och juridisk kvalitetssäkring i de frågor som hör till verksamhetsområdet. Härutöver ansvarar avdelningen för tillsynen av konsumentkreditinstitut och inkassobolag.

Avdelningen Banktillsyn ansvarar för att leda och koordinera tillsynen av banker, kreditmarknadsbolag och bostadskreditinstitut. Till avdelningens huvuduppgifter hör den löpande tillsynen, dialogen med instituten och den övergripande tillsynsplaneringen. Avdelningen leder genomförandet av översyn- och utvärderingsprocessen, utvärderar återhämtningsplaner samt planerar och genomför undersökningar och andra tillsynsaktiviteter såsom kartläggningar och fördjupade analyser. Avdelningen ansvarar också för FI:s medverkan i resolutionskollegier.

Avdelningen Banktillsyn koordinerar även tillsynen med utländska tillsynsmyndigheter både för utländska banker verksamma i Sverige och för svenska banker som har utländska verksamheter. I avdelningens uppgifter ingår också att delta i policyarbete och regelgivning samt i det internationella arbetet med regelverk och tillsynspraxis. Avdelningen är delaktig i tillståndsprocessen avseende auktorisationsärenden, fusioner, förvärv, lednings- och ägarförändringar.

Avdelningen Finansiella risker, Bank ansvarar för frågor inom dess specialistområde vilket bland annat innefattar löpande riskbedömningar (översyn och utvärderingsprocessen - ÖUP), granskning av återhämtningsplaner, undersökningar, medverkan i internationella grupper, regelverksutveckling, analys av rapportering och tillstånd för interna modeller. Dessutom ansvarar avdelningen för tillsynen av företag som driver verksamhet med förvärv och förvaltning av nödlidande kreditavtal.

Verksamhetsområde Betalningar

Verksamhetsområde Betalningar ansvarar för tillsyn, regelgivning och tillståndsprövning enligt nedan, samt för internationell samordning och internationellt arbete inom områdets ansvar. Området ansvarar även för FI:s sektorsansvar enligt 3 § förordningen (2023:910) med instruktion för FI, och för myndighetens uppgifter enligt lagen (1996:95) om vissa internationella sanktioner. Området är indelat i fyra avdelningar: Betalrätt, Betaltillsyn, Motståndskraft och beredskap samt Penningtvättstillsyn.

Avdelningen Betalrätt ansvarar för att bereda sanktioner och andra ingripanden inom verksamhetsområdet. Avdelningen ansvarar också för att samordna och kvalitetssäkra regelgivningen inom områdets verksamhet. Vidare ansvarar Betalrätt för att handlägga anmälnings- och tillståndsärenden för de företag som omfattas av verksamhetsområdets tillsynsansvar. Avdelningen ansvarar dessutom för tillstånd till leverantörer av gräsrotsfinansieringstjänster som inte har tillstånd enligt annan rörelselagstiftning. Betalrätt ansvarar även för ärenden enligt artikel 26.2 i förordning (EU) 575/2013 och ärenden enligt 7 kap. bokföringslagen (1999:1078). Dessutom ansvarar avdelningen för att handlägga alla ägarlednings- och ledningsprövningar, oavsett instituttyp, samt ärenden om frysningar enligt 5 a § lagen om vissa internationella sanktioner. Avdelningen har ansvar för rättslig rådgivning och juridisk kvalitetssäkring i de frågor som hör till verksamhetsområdet.

Avdelningen Betaltillsyn ansvarar för tillsynen av clearingorganisationer för betalningar, betalningsinstitut, registrerade betaltjänstleverantörer, finansiella institut, institut för elektroniska pengar, registrerade utgivare av elektroniska pengar, samt utgivare av kryptotillgångar och leverantörer av kryptotillgångstjänster. Betaltillsyn ansvarar också för att samordna FI:s arbete med kryptotillgångar. Betaltillsyn ansvarar dessutom för FI:s uppgifter inom tillhörande regelverk såsom betaltjänstdirektivet, betalkontodirektivet samt EU-förordningen om marknader för kryptotillgångar, Mica-förordningen, med undantag för övervakningen av handeln med kryptotillgångar som avdelningen Marknadstillsyn ansvarar för.

Avdelningen Motståndskraft och beredskap har det finanssektorövergripande ansvaret för tillsynen av it-risker och säkerhetsskydd samt ansvarar för myndighetens uppdrag som sektorsansvarig myndighet för beredskapssektor finansiella tjänster.

Avdelningen ansvarar för FI:s uppgifter inom tillhörande regelverk, såsom det så kallade NIS-direktivet (med krav på säkerhet i nätverk och informationssystem), säkerhetsskyddslagstiftningen, totalförsvarslagstiftningen och förordningen om digital operativ motståndskraft i den finansiella sektorn (Dora-förordningen).

Avdelningen Penningtvättstillsyn har det finanssektorövergripande ansvaret för tillsynen av penningtväfts- och terrorismfinansieringsfrågor samt ansvar för hantering av internationella finansiella sanktioner som har beslutats av EU:s ministerråd. Avdelningen ansvarar även för policy- och regelutveckling på penningtvättsområdet, liksom för riskanalyser och hanteringen av periodisk rapportering. Avdelningen ansvarar för FI:s uppgifter inom tillhörande regelverk såsom penningtväftsregelverket och internationella sanktioner som har beslutats av EU:s ministerråd.

Verksamhetsområde Försäkring

Verksamhetsområde Försäkring ansvarar för tillsyn, regelgivning och tillståndsprövning enligt nedan samt för internationell samordning och internationellt arbete inom områdets ansvar. Området är indelat i fyra avdelningar: Försäkringstillsyn, Risktillsyn försäkring, Försäkringsrätt och Hållbarhet.

Avdelningen Försäkringstillsyn ansvarar för tillsynen av företagsstyrning och konsumentskyddsfrågor som rör samtliga försäkringsföretag, tjänstepensionsföretag, försäkringsförmedlare och pensionsstiftelser. Avdelningen koordinerar även tillsynen avseende större försäkrings- och tjänstepensionsföretag vilket även omfattar tillsynskollegier i vilka utländska tillsynsmyndigheter deltar. Dessutom har avdelningen ett övergripande ansvar för områdets tillsynsprocess och riskidentifieringsprocess samt för områdets hållbarhetsaktiviteter.

Avdelningen Risktillsyn försäkring ansvarar för solvenstillsynen, det vill säga att försäkrings- och tjänstepensionsföretag samt grupper uppfyller de lagstadgade solvenskraven och har en tillfredsställande kontroll över kapitalbas, försäkringsrisker och placeringsrisker. Avdelningen ansvarar också för tillståndsverksamhet som gäller interna modeller.

Avdelningen Försäkringsrätt ansvarar för att bereda sanktioner och andra ingripanden inom verksamhetsområdet. Avdelningen ansvarar också för samordning och kvalitetssäkring av regelgivningen inom områdets verksamhet. Vidare ansvarar avdelningen för att handlägga anmälnings- och

tillståndsärenden avseende de företag som omfattas av verksamhetsområdets tillsynsansvar, med undantag för ägarlednings- och ledningsprövningar samt de ärenden som avdelningen Risktillsyn försäkring ansvarar för.

Avdelningen har ansvar för rättslig rådgivning och juridisk kvalitetssäkring i de frågor som hör till verksamhetsområdet. Härutöver ansvarar avdelningen för att ge kanslistöd åt Krigsförsäkringsnämnden (KFN).

Avdelningen Hållbarhet driver och samordnar FI:s hållbarhetsarbete under ledning av hållbarhetschefen. Hållbarhetsavdelningen ansvarar för att driva och utveckla FI:s policyarbete inom hållbarhetsområdet, såväl nationellt som internationellt, ta fram förslag till övergripande prioriteringar för hållbarhetsarbetet, följa upp beslutade prioriteringar, utveckla FI:s tillsynsstrategi och metodik avseende hållbarhet samt för strategisk kommunikation på hållbarhetsområdet.

Verksamhetsområde Marknader

Verksamhetsområde Marknader ansvarar för tillsyn, regelgivning och tillståndsprövning enligt nedan samt för internationell samordning och internationellt arbete inom områdets ansvar. Området är indelat i fyra avdelningar: Institutstillsyn, Marknader, Kapitalmarknadsrätt, Marknadsanalys och policy samt Marknadstillsyn. Ansvaret för den internationella samordningen och det internationella arbetet är placerat på avdelningen Marknadsanalys och policy.

Avdelningen Institutstillsyn, Marknader ansvarar för tillsynen av fondbolag, AIF-förvaltare och fonder, värdepappersbolag, förvaringsinstitut, börser, handelsplattformar, centrala motparter, värdepapperscentraler, administratörer av referensvärden samt vissa datarapporteringstjänster. Därutöver har avdelningen även ansvar för tillsynen av leverantörer av gräsrotsfinansieringstjänster, med undantag för de fall där tjänsterna tillhandahålls av sådana aktörer som verksamhetsområdena Bank och Betalningar har tillsynsansvar över.

Avdelningen Kapitalmarknadsrätt ansvarar för att bereda sanktioner och andra ingripanden inom verksamhetsområdet. Avdelningen ansvarar också för att samordna och kvalitetssäkra regelgivningen inom områdets verksamhet. Vidare ansvarar avdelningen för att handlägga anmälning- och tillståndsärenden för de företag som omfattas av verksamhetsområdets tillsynsansvar, med undantag för ägarlednings- och ledningsprövningar.

Avdelningen har ansvar för rättslig rådgivning och juridisk kvalitetssäkring i de frågor som hör till verksamhetsområdet.

Avdelningen Marknadsanalys och policy ansvarar för övergripande samordning och ledning av arbetet med analys- och policyfrågor inom verksamhetsområdet och utgör dess funktion för kvalitetssäkring av ekonomisk analys. Avdelningen samordnar även internationella frågor inom områdets ansvar samt arbetet med hållbarhet och it-utvecklingen på området.

Avdelningen Marknadstillsyn ansvarar för tillsynen av värdepappersmarknaden. Denna tillsyn omfattar bland annat marknadsövervakning, vilket även omfattar övervakning av handeln med kryptotillgångar enligt Mica-förordningen, transaktionsrapportering samt godkännande av prospekt och erbjudandehandlingar. Avdelningen har också tillsyn över frågor som rör företag vars överlåtbara värdepapper är upptagna till handel på en reglerad marknad eller handlas på en handelsplats. Avdelningen har även det yttersta ansvaret för redovisningstillsyn samt tillsyn över svenska företag av allmänt intresse i fråga om revision. Därutöver driver och samordnar avdelningen tillsynen av och regelgivningen för redovisningsrelaterade frågor i samtliga företag som står under FI:s tillsyn (Kompetenscentret för redovisning). Denna tillsyn och regelgivning omfattar därmed även sådana företag där tillsynsansvaret i övrigt hör till annat verksamhetsområde.

Verksamhetsområde It

Verksamhetsområde It ansvarar för myndighetens it-stöd, it-utveckling och it-drift samt för it-innovation.

Området ansvarar för FI:s gemensamma ramverk för hur arbetet med myndighetens IT-leveranser ska ske (se FI:s leveransmodell). Modellen fastställer bland annat It:s ansvar för FI:s behovsprocess och leveransprogram. Dessutom ansvarar It för myndighetens it-projektmodell samt tillämpning av ramverk för it-incidenthantering och hantering av change-processen.

Området ansvarar vidare för ledning av FI:s it-projekt och uppdrag samt förändringsledning.

Området ansvarar även för myndighetens internationella koordinering i frågor kopplade till teknik och digitalisering och för samordning av arbete

kopplat till internationella regelverk med it-påverkan som görs av samtliga verksamhetsområden.

Därutöver ansvarar området för myndighetens it-budget, it-avtal och it-upphandlingar samt för att samlat prognostisera och följa upp nyckeltal och kostnader för myndighetens it-leveranser.

Området är indelat i fem avdelningar: Systemutveckling, Data- och analysplattformar, Systemdrift, Applikationsdrift och it-support samt Arkitektur och it-säkerhet.

Avdelningen Systemutveckling ansvarar för utveckling och förvaltning av myndighetens it-system. Vidare ansvarar avdelningen för FI:s systemutvecklingsmodell och strategi för operativ it-leverans, inklusive systemarkitektur och testledning samt för tekniska principer, rutiner, processer och verktygsval för myndighetens systemplattformar.

Avdelningen Data- och analysplattformar ansvarar för att sammanställa, organisera och tillgängliggöra myndighetens data i olika system och plattformar i syfte att möjliggöra analys och datadrivna beslut inom myndigheten. Avdelningen ansvarar vidare för myndighetens analysplattform med lösningar såsom datasjörar, datalager, BI-system och systemstöd för avancerad analys, inklusive processer och arkitektur för dessa, samt för digitalisering och AI-teknik. Avdelningen ansvarar för tekniska principer, rutiner, processer och verktygsval för myndighetens dataplattformar.

Avdelningen Systemdrift ansvarar för att förvalta och utveckla myndighetens it-infrastruktur och därigenom säkerställa att FI har en säker, tillgänglig och redundant driftsmiljö för alla it-tjänster, utifrån ställda krav. Ansvaret inkluderar styrning av infrastrukturarkitektur, tekniska riktlinjer och verktygsval. Avdelningen ansvarar vidare för genomförandet av it-säkerhetshöjande åtgärder och funktioner i it-infrastrukturen.

Avdelningen Applikationsdrift och it-support ansvarar för drift, support och utveckling av användarnära applikationer och tjänster i enlighet med myndighetens användarbehov. Vidare ansvarar avdelningen för leverans av it-utrustning och telefonitjänster för arbetsplats och kontor. Avdelningen ansvarar även för myndighetens arbete med konfiguration och distribution av licenser, applikationer och behörighetssystem samt för uppföljning av att dessa tillämpas.

Avdelningen Arkitektur och it-säkerhet ansvarar för ledning och styrning av myndighetens övergripande arkitektur, it- och cybersäkerhet samt integrationsplattformar. I detta ingår stöd och styrning genom övergripande arkitektonisk plan, processer, ramverk och riktlinjer. Vidare ansvarar avdelningen för genomförande av regelbundna it-revisioner samt framtagande av it-säkerhetsutbildningar för myndigheten.

Verksamhetsområde Styrning och verksamhetsstöd

Verksamhetsområde Styrning och verksamhetsstöd leder och samordnar myndighetens övergripande verksamhetsstyrning, uppföljning och kontroll, samt tillhandahåller myndighetens stödfunktioner i övrigt. Området är indelat i sju avdelningar: Data- och verksamhetsutveckling, Informationsförvaltning och internservice, Ekonomi, Säkerhet, Ledningsstöd, Hr samt Kommunikation.

Inom området finns myndighetens andra ansvarslinje som utgörs av funktionerna chef regelefterlevnad, riskchefen, dataskyddsbudet och säkerhetsskyddschefen. Funktionerna är placerade under områdeschefen, förutom säkerhetsskyddschefen som även är chef för avdelningen Säkerhet. Funktionernas arbete styrs och beslutas avskilt från första linjens verksamhet.

Avdelningen Data- och verksamhetsutveckling ansvarar för att leda och samordna arbetet med att effektivisera och utveckla FI:s datahantering och digitalisering. Data- och verksamhetsutveckling ansvarar för att tillgängliggöra kvalitetssäkrade data som underlag för datadriven tillsyn och analys. Vidare ansvarar avdelningen för att utveckla och förvalta system för inrapportering, analys och utrapportering. Avdelningen ansvarar även för datadriven verksamhetsutveckling. Dessutom ansvarar avdelningen för att leda och samordna FI:s arbete som statistikansvarig myndighet.

Avdelningen Informationsförvaltning och internservice ansvarar för myndighetens registratur, arkivfunktion och internservice. Avdelningen ansvarar för FI:s informationsredovisning, det vill säga klassificeringsstruktur, informationshanteringsplaner och arkivredovisning samt utveckling och förvaltning av FI:s diarie- och arkivredovisnings-system. Avdelningen ansvarar även för fastighetsfrågor, FI:s hyresavtal samt intendentur och vaktmästeri.

Ekonomiavdelningen ansvarar för ekonomiadministration, löpande redovisning inklusive finansiell redovisning till årsredovisningen, bokslut,

tidredovisning och regelverk kring resor i tjänsten och representation. Avdelningen ansvarar också för upphandlingsfrågor och upphandlingsregler. I ansvaret ligger även samordningsansvar för administrativa tjänster som FI utför för Bokföringsnämnden.

Säkerhetsavdelningen ansvarar för ledning och styrning av FI:s interna säkerhetsskydds- och säkerhetsarbete, det vill säga verksamhets- och säkerhetsskydd för fysisk-, personal- och informationssäkerhet. Avdelningen ansvarar även för myndighetens interna visselblåsarfunktionen samt reception. Säkerhetsavdelningen ansvarar vidare för signalskyddet. Avdelningschefen är säkerhetsskyddschef enligt 2 kap. 7 § säkerhetsskyddslagen (2018:585).

Avdelningen Ledningsstöd ansvarar för att leda och samordna myndighetens arbete med verksamhetsplanering, budget och uppföljning. Vidare ansvarar avdelningen för att leda och samordna miljöledningsarbetet, samordna och följa upp arbetet med intern styrning och kontroll, samordna och följa upp myndighetsövergripande verksamhetsutveckling och myndighetens projektmodell samt samordna arbetet med avgifter och avgiftsrapporter. I ansvaret ligger även samordningsansvar för administrativa tjänster som FI utför för Krigsförsäkringsnämnden. Avdelningen ansvarar för interna kris- och beredskapsfrågor, intern riskhantering och kontinuitetsarbete.

Hr-avdelningen ansvarar för att driva ett sammanhållet arbete med FI:s kompetensförsörjning. Avdelningen arbetar med bland annat rekrytering, introduktion, utbildning, karriär- och ledarutveckling, arbetsmiljö, rehabilitering, friskvård samt lönebildning, lönerevision och löneadministration. Hr-avdelningen ger stöd till övriga organisationen i personalfrågor. Avdelningen är även ansvarig för kontakterna med Arbetsgivarverket, arbetstagarorganisationerna samt Statens servicecenter som hanterar FI:s löner.

Avdelningen Kommunikation ansvarar för samordningen, planeringen och produktionen av myndighetens interna och externa kommunikation samt för rådgivning om kommunikation internt på myndigheten. Kommunikation hanterar innehållet på FI:s intranät, externa webbplats och sociala medier, liksom press- och mediefrågor. Avdelningen ansvarar också för att bevaka och analysera konsumentskyddsproblem och problem för företag som kunder på finansmarknaden, för att ta emot tips och visselblåsningar från konsumenter och företag, samt ansvarar för FI:s varningslista för

investeringsbedrägerier och för myndighetens verksamhet inom finansiell folkbildning.

Staben Ekonomisk analys

Staben Ekonomisk analys ansvarar för övergripande samordning och ledning av FI:s arbete med finansiell stabilitet, makrofinansiella risker och makrotillsyn. Staben har också ett ansvar för analys av konsumentskyddsfrågor samt att tillsammans med verksamhetsområdena utveckla analys- och policyarbetet inom FI:s tillsynsverksamhet. Vidare ansvarar staben för att ge stöd till styrelsen, generaldirektören och myndigheten i övrigt. Staben samordnar även FI:s internationella arbete. Staben är indelad i två avdelningar: Finansiell stabilitet och Makroanalys.

Avdelningen Finansiell stabilitet har till uppgift att se till att FI:s verksamhet vägleds av ett övergripande system- och makroekonomiskt perspektiv. Avdelningen ska även samordna FI:s bedömningar av stabilitetsriskerna inom den finansiella sektorn.

Avdelningen Makroanalys ansvarar för FI:s makrotillsynsarbete avseende risker och åtgärder kopplade till högt skuldsatta hushåll och företag samt för analys av konsumentskyddsfrågor.

Staben Juridik

Staben Juridik ansvarar för den rättsliga styrningen samt för att ge juridiskt stöd till styrelsen, generaldirektören och organisationen i övrigt. Staben består av chefsjuristens rådgivare (Juridisk samordning) och avdelningen Myndighetsjuridik.

Juridisk samordning ansvarar för att samordna och kvalitetssäkra regelgivning, sanktionsärenden och domstolsprocesser. Juridisk samordning ansvarar också för FI:s remisshantering samt planering och samordning av arbetet i FI:s styrelse.

Avdelningen Myndighetsjuridik ansvarar för de myndighetsjuridiska frågorna. I detta ingår att bereda och samordna ärenden från Justitieombudsmannen, Justitiekanslern och andra externa granskningsorgan, ansvara för utbildning och för juridiskt stöd i förvaltningsrätt, offentlighet och sekretess, informationssäkerhet, dataskydd, säkerhetsskydd samt rollen som statstjänsteman och därmed sammanhängande etiska frågor. Vidare ansvarar avdelningen för

hanteringen av anmälningar av finansiella innehav samt ansökningar om lån för berörd krets.

2.3 Särskilda befattningshavare

Chefsjurist: FI ska ha en chefsjurist som håller samman och strategiskt leder FI:s juridiska verksamhet. Chefsjuristen är chef för staben Juridik och för Juridisk samordning.

Chefsjuristen, eller den chefsjuristen utser för ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden, för FI:s talan inför domstol. Chefsjuristen meddelar också tillstånd för anställda att ha lån hos företag under FI:s tillsyn, enligt 26 § andra stycket förordningen (2023:910) med instruktion för Finansinspektionen.

Chefsjuristen får besluta rättsliga ställningstaganden i rättsliga frågor där det finns behov av sådan vägledning. Chefsjuristen bestämmer rutiner för beredning, beslut och publicering av rättsliga ställningstaganden.

Dataskyddsombud: FI ska ha ett dataskyddsombud enligt EU:s dataskyddsförordning ([EU] 2016/679), som i den funktionen är direkt underställd generaldirektören. Dataskyddsombudet ska fullgöra de uppgifter som framgår av artikel 39 i förordningen.

Hållbarhetschef: FI ska ha en hållbarhetschef som är ordförande för hållbarhetsrådet.

Chef regelefterlevnad: Vid FI ska det finnas en chef för regelefterlevnad med ansvar för att arbeta förebyggande, rådgivande och granskande så att myndigheten bedriver sin verksamhet i enlighet med kraven i 3 § myndighetsförordningen (2007:515). Chef regelefterlevnad rapporterar direkt till generaldirektören och, om det bedöms påkallat, även till styrelsen.

Riskchef: På myndigheten ska det finnas en riskchef som har ansvar för att arbeta förebyggande, rådgivande och granskande så att FI har en god och effektiv riskhantering samt intern styrning och kontroll. Riskchefen ansvarar för den oberoende och övergripande kontrollen av myndighetens risker. Riskchefen rapporterar direkt till generaldirektören och, om det bedöms påkallat, även till styrelsen.

Säkerhetsskyddschef: FI ska ha en säkerhetsskyddschef enligt säkerhetsskyddslagen (2018:585), som i den funktionen är direkt underställd

generaldirektören. Säkerhetsskyddschefen är avdelningschef för säkerhetsavdelningen. Säkerhetsskyddschefen leder och samordnar FI:s interna säkerhetsskyddsarbete, beslutar i ärenden som avser säkerhetsprövning och registerkontroll av FI:s personal och uppdragstagare enligt säkerhetsskyddslagen samt kontrollerar att verksamheten drivs i enlighet med säkerhetsskyddsregelverket.

Signalskyddschef: FI ska ha en signalskyddschef enligt Försvarmaktens föreskrifter om signalskyddstjänsten (FFS 2021:1). Signalskyddschefen leder signalskyddsarbetet på FI.

2.4 Ledningsgruppen

FI har enligt arbetsordningen en ledningsgrupp för samråd i viktiga frågor som rör myndigheten.

Ledningsgruppen ska behandla viktigare ställningstaganden som FI ska göra samt frågor om den strategiska inriktningen på FI:s arbete. Ledningsgruppen ska också diskutera väsentliga organisatoriska frågor.

Generaldirektören är ordförande i ledningsgruppen. Dessutom ingår cheferna för verksamhetsområdena och staberna samt hr-chefen. Säkerhetsskyddschefen och hållbarhetschefen ska delta i ledningsgruppen när frågor som rör respektive ansvarsområde behandlas. Vidare ingår de medarbetare som generaldirektören bestämmer.

Chefen för verksamhetsområde Styrning och verksamhetsstöd samordnar ledningsgruppens arbete.

2.5 Personalansvarsnämnd

I personalansvarsnämnden ingår enligt arbetsordningen generaldirektören (ordförande), chefsjuristen, hr-chefen och FI:s personalföreträdare. Därutöver ingår den som generaldirektören fattar beslut om.

2.6 Sidouppdrag med anledning av tjänst vid FI

Uppdrag i EU-organ, internationella organ eller nationella organ som är en följd av anställningen på FI, fullgörs inom ramen för anställningen.

3. Interna styrdokument

Utöver FI:s arbetsordning, arbetsordning för FI:s risk- och revisionsutskott och denna organisation och beslutsordning finns interna styrdokument i

form av policyer, strategier, processbeskrivningar och riktlinjer som gäller för hela myndigheten.

I den mån inte annat framgår av FI:s arbetsordning fattas beslut om dessa interna styrdokument av generaldirektören. Vid FI finns även andra dokument som styr verksamheten. Beslut om sådana dokument tas av verksamhetsområdeschef eller stabschef.

För varje internt styrdokument ska det finnas en dokumentägare utsedd. Dokumentägaren ansvarar för att styrdokumentet är ändamålsenligt i förhållande till övriga regler som styr verksamheten. Dokumentägaren ansvarar även för att informera om styrdokumentet, utvärdera styrdokumentets effekter, ta initiativ till uppdateringar och genomföra språkliga förändringar av dokumentet. Dokumentägaren ska ta initiativ till en regelbunden översyn av dokumentet. Dokumentägaren har också rätt att besluta om mindre ändringar i det interna styrdokumentet.

4. Beslutsordning

4.1 Beslutanderätt och delegation

4.1.1 Ställföreträdare och tillförordnad chef

Generaldirektören, verksamhetsområdeschefer och stabschefer ska utse sin ställföreträdare. Ställföreträdare är den som inom ramen för sin ordinarie tjänst tillfälligt tjänstgör i sin chefs ställe när chefen inte är i tjänst.

Tillförordnad är den som förordnas att inneha en vakant chefstjänst under en viss tid.

Om det inte står något annat i förordnandet har en ställföreträdare eller en tillförordnad chef samma ansvar och behörighet som den ordinarie chefen. Beslut som har större betydelse för ekonomin eller verksamheten, eller som är av principiell natur, ska dock fattas av den ordinarie chefen eller hänskjutas till dennes chef.

Förordnande som ställföreträdande ska dokumenteras i ett beslut på ett enhetligt sätt inom myndigheten. Förordnande som ställföreträdare får inte delegeras vidare till annan.

4.1.2 Särskilt om kanslichef och biträdande områdeschef

En områdeschef får utse en kanslichef eller en biträdande områdeschef, dock endast i samråd med generaldirektören. Behörigheten för kanslichefen eller den biträdande områdeschefen ska framgå av ett särskilt delegationsbeslut.

4.1.3 Ärenden som beslutas av generaldirektören

Ärenden som innehåller principiella överväganden eller annars är av större vikt för myndighetens verksamhet, ska beslutas av generaldirektören om inte beslutet ska fattas av styrelsen.

4.1.4 Ärenden som rör den löpande verksamheten

Verksamhetsområdes-, stabs-, avdelnings- eller enhetschef beslutar i ärenden som rör den löpande verksamheten inom dennes ansvarsområde. Generaldirektören kan dessutom i särskild ordning delegera beslutanderätt.

4.1.5 Ärenden som beslutas av hr-chefen

Hr-chefen företräder arbetsgivaren vid förhandling med arbetstagarorganisationer och får efter samråd med generaldirektören teckna lokala kollektivavtal med arbetstagarorganisationer. Hr-chefen är också myndighetens medlemsrepresentant i Arbetsgivarverket.

Hr-chefen får delegera till en annan arbetstagar inom avdelningen att företräda arbetsgivaren vid förhandling med arbetstagarorganisationer. Delegationsbeslut ska dokumenteras på ett enhetligt sätt inom myndigheten.

4.1.6 Delegation av beslutanderätt

En verksamhetsområdes-, stabs-, avdelnings- eller enhetschef får, i den utsträckning det är lämpligt, med hänsyn till ämnesområdets, uppgiftens eller ärendets art, delegera beslutanderätt till en underställd chef eller en medarbetare som har tillräcklig erfarenhet och kompetens. Delegation ska föregås av samråd med den högre chefen. I delegationsbeslutet ska de ämnesområden, uppgifter eller ärenden som delegationen avser specificeras.

Delegationsbeslut, med en anteckning om att samråd har skett, när så ska ske, ska dokumenteras på ett enhetligt sätt inom myndigheten. Det ska framgå vilka begränsningar som gäller för delegationen.

4.1.7 Prövning av överordnad chef

Innan beslut fattas i ett ärende ska frågan om vem som beslutar i ärendet hänskjutas till närmast överordnade chef som bestämmer på vilken nivå beslutet ska fattas om:

- utgången i ärendet är tveksam,
- utgången i ärendet avviker från tidigare tillämpad praxis,
- ärendet är omfattande, av komplex natur eller av stort allmänintresse, eller
- ärendet gränsar mot ett beslutsområde inom vilket styrelsen eller en person med viss befattning enligt författning, arbetsordning eller FI:s organisation och beslutsordning har beslutanderätten.

4.1.8 Samrådsförfarande

Före beslut i ett ärende som berör flera verksamhetsområden, staber eller avdelningar ska samråd ske med berörda chefer.

För samordning, beredning, planering, uppföljning eller liknande av områdesövergripande frågor finns inrättat Hållbarhetsrådet, Rådet för civil beredskap, Konsumentskyddsrådet, Tillståndsrådet, Tillsynsrådet, Utvecklings- och förvaltningsrådet samt Datarådet. För dessa råd ska det finnas en instruktion som beslutas av generaldirektören. Generaldirektören utser den som leder rådet.

I juridiska frågor av principiell karaktär ska samråd ske med chefsjuristen. Rättsavdelningscheferna har alltid rätt att samråda med chefsjuristen i rättsliga frågor. Det gäller även om rättsavdelningschefen har hänskjutit frågan till sin verksamhetsområdeschef.

Chefsjuristen har rätt att besluta i ärenden som rör rättstillämpning. Sådana beslut ska tas efter samråd med berörd verksamhetsområdeschef och rättsavdelningschef.

Beslut i ett ärende som rör anställning, chefstillsättning eller lönesättning samt i övriga personalfrågor och arbetsrättsliga frågor av principiell karaktär ska ske i samråd med hr-chefen.

I frågor om extern kommunikation ska, vid behov, samråd ske mellan kommunikationschefen och chefen för det verksamhetsområde eller den stab som berörs.

4.1.9 Jävssituationer

Vid jävssituationer som rör personer i ledningsgruppen får chefsjuristen fatta beslut om särskild delegation.

4.1.10 Allmänna handlingar

Chefsjuristen, jurister på Juridisk samordning, chefen för Myndighetsjuridik, jurister på Myndighetsjuridik, chefer på rättsavdelningarna, rådgivare till rättsavdelningscheferna, samt chefen för Informationsförvaltning och service är behöriga att för myndighetens räkning besluta i ärenden om utlämnande av allmän handling i de fall beslutet går sökanden emot. Chefer på rättsavdelningarna får, efter samråd med chefsjuristen, delegera beslutanderätt till seniora jurister som har tillräcklig erfarenhet och kompetens.

4.1.11 Samverkan mot organiserad brottslighet, penningtvätt och finansiering av terrorism

Chefsjuristen får besluta om sådan samverkan mot organiserad brottslighet som regleras i lagen (2016:774) om uppgiftsskyldighet vid samverkan mot viss organiserad brottslighet. Chefsjuristen får också besluta om sådan samverkan mot penningtvätt och finansiering av terrorism som regleras i 4 a kap. lagen (2017:630) om åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism.

4.1.12 Särskilt om informationsägare

Cheferna för verksamhetsområdena och staberna ska, i egenskap av ägare av information inom respektive verksamhetsområde eller stab, värdera de informationstillgångar som skapas inom verksamheten och fatta beslut om hur de ska hanteras inom ramen för befintlig lagstiftning och interna styrdokument.

4.1.13 Särskilt om systemägare

För varje system på FI ska det finnas en utsedd systemägare som ansvarar för systemets funktionalitet. Cheferna för verksamhetsområdena och staberna som ansvarar för systemet utser systemägaren. Systemägaren ska följa de interna styrdokument som generaldirektören beslutar om.

4.2 Beslut i personalärenden

4.2.1 Ärenden som beslutas av generaldirektören

Beslut om anställning och lönesättning av verksamhetsområdeschefer eller stabschefer fattas av generaldirektören.

4.2.2 Ärenden som beslutas av verksamhetsområdes- eller stabschef

En verksamhetsområdes- eller stabschef beslutar i ärenden som rör

1. upphörande av anställning, utom i frågor som enligt 25 § myndighetsförordningen ska prövas av personalansvarsnämnden,
2. omplacering av personal,
3. tjänstledighet enligt lagen (1974: 981) om arbetstagares rätt till ledighet för utbildning och 10 b § tjänstledighetsförordningen (1984:111),
4. tjänstledighet för annan anställning enligt 13 kap. 1–6 §§ Villkorsavtal, och
5. beslut om anställning och lönesättning av avdelningschefer, efter samråd med generaldirektören och hr-chefen,
6. beslut om anställning och lönesättning i övrigt.

Beslutanderätt avseende ovanstående ärenden får delegeras till underställd chef. Om beslutanderätt avseende 4.2.2. delegeras, ska delegationen omfatta samtliga ärenden enligt punkterna 1–6.

4.2.3 Ärenden som beslutas av avdelningschef

Beslut om anställning och lönesättning av enhetschefer fattas av avdelningschefen i samråd med verksamhetsområdeschefen eller stabschefen.

4.2.4 Ärenden som beslutas av närmast överordnade chef

Närmast överordnad chef beslutar om

1. semester,
2. övertid, mertid och uttag av kompensationsledighet,
3. tillfälligt undantag från gällande bestämmelser för arbetstid och arbetsplats,
4. tjänstledighet enligt lagen (1998:209) om rätt till ledighet av trängande familjeskäl, lagen (1988:1465) om ersättning och ledighet för närståendevård, föräldraledighetslagen (1995:584), 8 och 9 §§ tjänstledighetsförordningen, 6 och 7 §§ lagen

- (1974:358) om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen och 6 kap. 5 § arbetsmiljölagen (1977:1160),
5. tjänstledighet enligt 9 kap. 2 § Villkorsavtal för allvarigare sjukdomsfall, dödsfall, begravning, bouppteckning eller arvskifte inom egen familj eller den närmaste släktkretsen, fackligt förtroendemannauppdrag som inte följer av lagen om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen, examen och tentamen,
 6. åtgärder i samband med upphörande av tidsbegränsad anställning,
 7. utfärdande av tjänstgöringsbetyg till medarbetare, och
 8. enskild överenskommelse om distansarbete och löneväxling.

4.3 Beslut i budgetärenden

4.3.1 Ärenden som beslutas av generaldirektören

Generaldirektören beslutar om hur myndighetens medel ska fördelas på verksamhetsområden och staber inom ramen för den övergripande budgetram som styrelsen har beslutat om.

4.3.2 Ärenden som beslutas av verksamhetsområdes- eller stabschef

En verksamhetsområdes- eller stabschef beslutar om hur de medel som verksamhetsområdet eller staben tilldelas i FI:s budget (delegerad budget) för ett budgetår ska fördelas på avdelningar inom verksamhetsområdet eller staben.

Vid FI ska finnas en särskild attestordning som beslutas av chefen för verksamhetsområdet Styrning och verksamhetsstöd.

5. Chefsansvar

En chef har personalansvar och

1. ansvarar för den dagliga verksamheten på verksamhetsområdet, staben, avdelningen eller enheten,
2. styr, samordnar, organiserar, planerar, leder, följer upp och utvecklar verksamheten strategiskt och långsiktigt utifrån FI:s övergripande mål,
3. följer löpande upp ärendebalanser och handläggningstider samt ser till att åtgärder i ärenden är korrekt dokumenterade och diarieförda,
4. ser till att FI:s resurser används kostnadseffektivt,

5. ser till helheten och främjar samarbete mellan verksamhetsområden, staber, avdelningar och enheter,
6. har en god insikt om medarbetarnas situation samt är tillgänglig som samtalspartner,
7. ger regelbundet återkoppling till medarbetare och kollegor,
8. bestämmer mål för verksamhetsområdet, staben, avdelningen eller enheten, som stöder FI:s övergripande mål och verkar för att de fastställda målen uppfylls,
9. ser till att det finns en ställföreträdare som tjänstgör när chefen inte är i tjänst,
10. ansvarar för att bemanningen i samband med semester inte äventyrar myndighetens serviceskyldighet enligt 6 § förvaltningslagen (2017:900) eller allmänhetens grundlagsskyddade rätt att ta del av allmänna handlingar,
11. ansvarar för strategisk och långsiktig kompetensförsörjning,
12. ser till att medarbetare inom verksamhetsområdet, staben, avdelningen eller enheten känner till, har förståelse för och följer de lagar och förordningar som gäller för myndigheten samt myndighetens interna styrdokument,
13. ser till att nyanställda medarbetare introduceras på arbetsplatsen,
14. verkar för hög trivsel och bra arbetsklimat i arbetsgruppen,
15. uppfyller mål och följer regler för arbetsmiljöarbetet samt främjar hälsa och förebygger ohälsa och olycksfall genom en god fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö,
16. skapar goda förutsättningar för medarbetares utveckling och fastställer individuella mål utifrån verksamhetens och FI:s övergripande mål, och
17. genomför regelbundet mål- och utvecklingssamtal samt lönesättande samtal.

En chef för ett verksamhetsområde eller en stab ska även se till att strategiska och myndighetsövergripande frågor beaktas i verksamhetsområdet eller stabens verksamhet.

Dokumentinformation

DokumentnamnFinansinspektionens organisation och beslutsordning

Diarienummer24-26822

Beslutsdatum2024-09-30

Ikraftträdandedatum2024-10-01

Dokumentägare (titel/funktion)Chefsjurist

Beslutsfattare (titel/funktion)Generaldirektör

Hänvisning till externa krav

Myndighetsförordningen (2007:515)

Förordning (2023:910) med instruktion för Finansinspektionen

Hänvisning till interna styrdokument kopplade till dettaArbetsordning för Finansinspektionen

Versionshistorik

Ikraftträdande Version Kommentar

2024-10-01 1.0 Ersätter 24-11799
