

# Arbetsordning för Finansinspektionen

## 1 Inledning

Denna arbetsordning kompletterar följande bestämmelser som gäller för Finansinspektionen (FI).

Myndighetsförordningen (2007:515) innehåller grundläggande bestämmelser för förvaltningsmyndigheter. I förordningen (2023:910) med instruktion för Finansinspektionen (FI:s instruktion) finns bestämmelser om FI:s ansvar och uppdrag.

I arbetsordningen finns bestämmelser om FI:s organisation, arbetsfördelningen mellan styrelsen och generaldirektören, delegering av beslutanderätt inom myndigheten samt handläggning av ärenden och formerna i övrigt för verksamheten. Utöver arbetsordningen finns en organisation och beslutsordning för FI, som beslutas av generaldirektören.

## 2 Organisation

### 2.1 Styrelse

FI leds av en styrelse som ansvarar för myndighetens verksamhet. Det innebär att styrelsen ska se till att verksamheten bedrivs effektivt samt enligt gällande rätt och de förpliktelser som följer av Sveriges medlemskap i Europeiska unionen (EU). Styrelsen ansvarar också för att verksamheten redovisas på ett tillförlitligt och rättvisande sätt samt att myndigheten hushållar väl med statens medel.

Styrelsen har ett risk- och revisionsutskott. Det är ett beredningsorgan till styrelsen och bistår den i frågor som rör riskbedömningar, intern kontroll, extern redovisning, extern revision och internrevision. För risk- och revisionsutskottet gäller en särskild arbetsordning, som beslutas av styrelsen.

## 2.2 Generaldirektör

Generaldirektören är chef för myndigheten.

Generaldirektören ansvarar inför styrelsen och ska

- sköta den löpande verksamheten enligt de direktiv och riktlinjer som styrelsen beslutar,
- hålla styrelsen informerad om verksamheten, förse styrelsen med underlag för beslut och verkställa styrelsens beslut, samt
- svara för myndighetens arbetsgivarpolitik och företräda myndigheten som arbetsgivare.

Generaldirektören ska, om det inte gäller ett enstaka tillfälle, informera styrelsen om vem som ska tjänstgöra som generaldirektörens ställföreträdare.

## 2.3 Ledningsgrupp

På FI finns en ledningsgrupp för diskussion och samråd i viktiga frågor som rör myndigheten. Generaldirektören leder arbetet i ledningsgruppen.

## 2.4 Verksamhetsområden och staber

FI är organiserad i en så kallad linjeorganisation med verksamhetsområden och staber som rapporterar till generaldirektören.

FI är indelad i följande fem verksamhetsområden och fyra staber:

- verksamhetsområdet Bank
- verksamhetsområdet Betalningar
- verksamhetsområdet Försäkring
- verksamhetsområdet It
- verksamhetsområdet Marknader
- Gd-staben
- staben Hr och utveckling
- staben Juridik
- staben Kommunikation.

Verksamhetsområdena Bank, Betalningar, Försäkring och Marknader ansvarar för tillstånd, tillsyn och regelgivning inom sina respektive

områden. Betalningar ansvarar även för sektorsansvaret enligt 3 § FI:s instruktion.

Verksamhetsområdet It ansvarar för myndighetens it-stöd, it-utveckling och it-drift.

Gd-staben är ett strategiskt stöd till generaldirektören och ansvarar för övergripande samordning och utveckling av FI:s verksamhet.

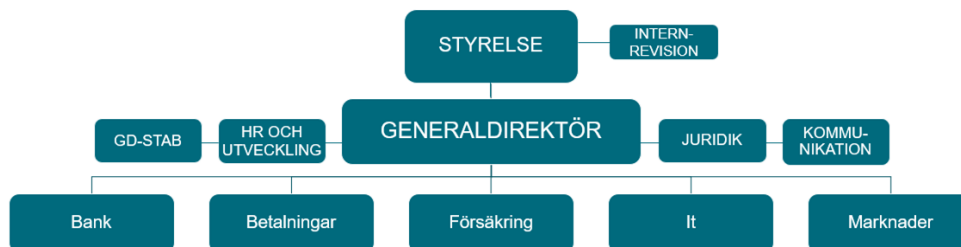
Staben Hr och utveckling ansvarar för styrning och utveckling inom Hr samt utveckling inom data, digitalisering och AI-tillämpningar.

Staben Juridik ansvarar för den rättsliga styrningen samt för att ge juridiskt stöd till styrelsen, generaldirektören och myndigheten i övrigt.

Staben Kommunikation ansvarar för samordning, planering och produktion av myndighetens kommunikation.

Verksamhetsområdena och staberna har i övrigt det ansvar som framgår av FI:s organisation och beslutsordning.

Varje verksamhetsområde och stab leds av en verksamhetsområdeschef respektive stabschef med undantag för staben Juridik som leds av chefsjuristen.



## 2.5 Avdelningar och enheter

Ett verksamhetsområde eller en stab får delas in i avdelningar och enheter enligt FI:s organisation och beslutsordning.

## 2.6 Internrevision

På FI finns en internrevision. Chefen för internrevisionen utses av och rapporterar till styrelsen. Internrevisionen utför internrevision på styrelsens uppdrag och under styrelsens ledning.

## 2.7 Beredskap

På FI finns en organisation för krishantering och en krigsorganisation för höjd beredskap.

## 2.8 Personalansvarsnämnd

För prövning av sådana frågor som anges i 25 § myndighetsförordningen finns en personalansvarsnämnd. Nämnden ska bestå av generaldirektören, som är ordförande i nämnden, chefsjuristen, FI:s personalföreträdare enligt personalföreträdarförordningen (1987:1101) och de övriga ledamöter som generaldirektören utser. Vid sammanträde ska det föras protokoll.

## 3 Intern styrning och kontroll

### 3.1 Strategisk plan

FI ska ha en strategisk plan som beskriver myndighetens styrmodell och hur myndighetens uppdrag ska utföras. Planen ska peka ut riktningen för vad myndigheten vill uppnå på tre till fem års sikt. Den strategiska planen är grunden för den årliga verksamhetsplaneringen och ska beslutas av styrelsen.

### 3.2 Verksamhetsplan och budget

För FI:s verksamhet ska det årligen upprättas en övergripande verksamhetsplan och en budget som ska beslutas av styrelsen. Verksamhetsplanen och budgeten ska följas upp av styrelsen och internrevisionen minst tre gånger per år.

### 3.3 Ansvarslinjer

På FI finns tre så kallade ansvarslinjer. Ansvarslinjerna tydliggör vem som ansvarar för intern styrning och kontroll, inklusive riskhantering, i verksamheten. Det finns också en policy för intern styrning och kontroll.

#### Första ansvarslinjen

Första ansvarslinjen omfattar all verksamhet som bedrivs på myndigheten och som inte utgör andra eller tredje ansvarslinjen. Cheferna för verksamhetsområdena och staberna hanterar verksamheten i första ansvarslinjen genom sitt fördelade ansvar. Det innebär att dessa chefer ansvarar för att verksamheten bedrivs med en god och effektiv intern styrning och kontroll.

#### Andra ansvarslinjen

Andra ansvarslinjen agerar självständigt i relation till verksamheten i första ansvarslinjen samt stödjer, granskar och följer upp verksamheten som bedrivs inom första ansvarslinjen. Det innebär bland annat att andra ansvarslinjen inte ska ha ett direkt operativt ansvar för den verksamheten. Den ska inte heller ha befogenhet att besluta i frågor om hur första linjens

verksamhet ska bedrivas. Andra ansvarslinjen styrs separat från första ansvarslinjens verksamhet och rapporterar funktionellt direkt till generaldirektören och i vissa fall till styrelsen.

#### Tredje ansvarslinjen

Tredje ansvarslinjen består av internrevisionen som oberoende granskar hela verksamheten, inklusive andra ansvarslinjens arbete.

## 4 Arbetsfördelning mellan styrelse och generaldirektör samt delegering av beslutanderätt

### 4.1 Styrelsens beslut

Styrelsen ska besluta om

1. styrelsens arbete för det kommande året,
2. budgetunderlag och årsredovisning enligt 1 kap. 3 § förordningen (2000:605) om årsredovisning och budgetunderlag,
3. styrelsens bedömning av om den interna styrningen och kontrollen är betryggande enligt 2 kap. 8 § förordningen om årsredovisning och budgetunderlag,
4. strategisk plan, verksamhetsplan och budget enligt 3.1 och 3.2 ovan,
5. policyer som ingår i FI:s interna regelverk,
6. föreskrifter och allmänna råd,
7. risk- och revisionsutskottets arbetsuppgifter och sammansättning,
8. arbetsordning och policy för internrevisionen,
9. revisionsplan för internrevisionen,
10. åtgärder med anledning av internrevisionens iakttagelser och rekommendationer, och
11. andra ärenden som har en principiell karaktär eller större betydelse.

Styrelsen ska också besluta om

1. återkallelse av verksamhetstillstånd, varning, erinran eller anmärkning samt om sanktionsavgifter, särskilda avgifter och straffavgifter, med undantag för
  - återkallelse av verksamhetstillstånd på grund av att den som har tillståndet förklarar sig avstå från det,
  - återkallelse av verksamhetstillstånd för en försäkringsförmedlare på grund av att denne inte längre uppfyller kraven enligt 2 kap.

- 7 § första stycket 1, 2 eller 5 lagen (2018:1219) om försäkringsdistribution, eller 2 kap. 8 § första stycket 1 eller 2 samma lag,
- återkallelse av verksamhetstillstånd eller varning på grund av att den som har tillståndet inte har börjat driva sådan verksamhet som tillståndet avser inom den tid som anges i lag eller har varit inaktiv under en tid som enligt lag utgör grund för ett ingripande,
  - sanktionsavgifter och särskilda avgifter, om det finns riktlinjer för beräkning av avgiftens storlek,
  - sanktionsavgifter enligt 6 kap. 3 a § första stycket lagen (1991:980) om handel med finansiella instrument,
  - ingripanden enligt 5 kap. lagen (2019:414) med kompletterande bestämmelser till EU:s prospektförordning,
  - ingripanden enligt 5 kap. lagen (2016:1306) med kompletterande bestämmelser till EU:s marknadsmissbruksförordning,
  - ingripanden enligt 6 § lagen (2012:735) med kompletterande bestämmelser till EU:s blankningsförordning,
  - ingripanden enligt 7 kap. 2 § första stycket lagen (2006:451) om offentliga uppköpserbjudanden på aktiemarknaden, och
  - ingripanden enligt 2 kap. 1 § första stycket lagen (2013:287) med kompletterande bestämmelser till EU:s förordning om OTC-derivat, centrala motparter och transaktionsregister.
2. ledningsprövning, ägarledningsprövning eller ägarprövning när det gäller en person som har
- ingått i styrelsen för eller varit vd i ett företag som har fått sitt tillstånd återkallat genom ett beslut av FI:s styrelse,
  - varit kvalificerad ägare i ett företag som har fått sitt tillstånd återkallat genom ett beslut av FI:s styrelse,
  - ingått i styrelsen för eller varit vd i ett företag som har varit kvalificerad ägare till ett företag som har fått sitt tillstånd återkallat genom ett beslut av FI:s styrelse, eller
  - varit föremål för ett beslut om anmärkning mot att denne ingår i styrelsen för eller är vd i ett företag som står under FI:s tillsyn, om styrelsen inte efter beslutet om återkallelse respektive anmärkning, har bedömt att personen i fråga är lämplig att inneha en sådan position eller vara kvalificerad ägare i ett företag som står under FI:s tillsyn.

Styrelsen får i ett enskilt fall delegera till generaldirektören, eller till den medarbetare som generaldirektören bestämmer, att besluta i ett ärende enligt andra stycket om det bedöms lämpligt.

De beslut som styrelsen fattar undertecknas av styrelsens ordförande och föredraganden, om inte beslutet dokumenteras i protokollet. Om det är lämpligt kan styrelsen uppdra åt generaldirektören att underteckna ett beslut i ordförandens ställe. Föreskrifter och allmänna råd undertecknas av generaldirektören, om inte styrelsen bestämmer annat.

#### 4.2 Brådskande beslut

Om ett ärende är så brådskande att styrelsen inte hinner sammanträda för att behandla det, får det avgöras genom kontakter mellan ordföranden och de andra ledamöterna. Om inte heller detta hinns med eller är lämpligt, får ordföranden enligt samma bestämmelse ensam avgöra ärendet. Ett sådant beslut ska anmälas vid nästa sammanträde med styrelsen.

#### 4.3 Generaldirektörens beslut

Andra ärenden än de som enligt 4.1 första och andra styckena samt 4.2 ska avgöras av styrelsen eller dess ordförande får avgöras av generaldirektören. Generaldirektören får även besluta om sådana föreskrifter om positionslimiter som avses i 25 § FI:s instruktion.

#### 4.4 Attest

Styrelsens ordförande attesterar generaldirektörens utlägg och egna utgifter.

#### 4.5 Delegation

Generaldirektören får genom delegation besluta att en annan medarbetare får avgöra ärenden som inte behöver avgöras av generaldirektören personligen.

#### 4.6 Regelgivning

FI ger ut föreskrifter och allmänna råd i en författningssamling (FFFS). Ansvarig utgivare av författningssamlingen är chefsjuristen.

### 5 Hantering av allmänna handlingar

#### 5.1 Diarieföring

Ansvaret för att en allmän handling blir diarieförd vilar på den som tar emot eller upprättar handlingen.

## 5.2 Utlämnande av handlingar och uppgifter ur handlingar

En begäran om utlämnande av en allmän handling eller en uppgift ur en allmän handling ska i första hand prövas av den som har ansvar för vården av den efterfrågade handlingen. Detta gäller om det inte har inrättats en särskild ordning för vem som prövar ett utlämnande.

## 6 Handläggning av ärenden

### 6.1 Allmänt om handläggningen

Den som handlägger ett ärende ska

- bereda ärendet genom nödvändig utredning och sammanställning av underlag,
- hålla sin närmaste chef informerad om mängden och typen av pågående ärenden samt eventuella avvikelser i handläggningen av ärendena,
- se till att ärendet bereds med andra direkt berörda,
- presentera förslag till beslut för den som beslutar i ärendet,
- se till att en allmän handling diarieförs så snart den kommer in i eller upprättas i ärendet,
- hålla ordning i akten, och
- rensa akten och lämna den för arkivering när ärendet är avslutat.

### 6.2 Beredning och beslut

Chefen för det verksamhetsområde eller den stab där ärendet handläggs är ytterst ansvarig för att de berörda medarbetarna samråder med övriga verksamhetsområden och staber. Ansvaret omfattar att i ett tidigt skede säkerställa att det finns rättsliga förutsättningar för den fortsatta handläggningen av ärendet.

Ärenden som medför ekonomiska konsekvenser för FI ska beredas med Gd-staben. FI ska, enligt 19 § myndighetsförordningen, se till att de kostnadmässiga konsekvenserna begränsas när myndigheten begär in uppgifter eller utövar tillsyn. Chefen för den organisatoriska enhet där ett ärende handläggs ansvarar för att ärendet är tillräckligt berett inför beslut.

Ett ärende ska avgöras efter föredragning. När följande ärenden ska avgöras krävs dock ingen föredragning

- beslut av generaldirektören som inte kan skjutas upp till dess att ärendet har hunnit föredras, eller
- beslut i ärende där beslutanderätten har delegerats från chef till en medarbetare utan chefsposition om inget annat har angetts i delegationsbeslutet.

Vilka krav som ställs på dokumentation av beslut framgår av 31 § förvaltningslagen (2017:900) och 21 § myndighetsförordningen. För varje beslut ska det finnas en handling som visar

- vilken dag beslutet är fattat,
- beslutets innehåll,
- namnet på beslutsfattaren,
- vem som har varit föredraganden, och
- vem som har varit med vid den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet.

## Dokumentinformation

**Dokumentnamn**Arbetsordning för Finansinspektionen

---

**Diarienummer**26-9665

---

**Beslutsdatum**2026-04-21

---

**Ikraftträdandedatum**2026-05-01

---

**Dokumentägare (titel/funktion)**Chefsjuristen

---

**Beslutsfattare (titel/funktion)**Styrelsen

---

**Hänvisning till externa krav**

Myndighetsförordningen (2007:515)

Förordningen (2023:910) med instruktion för Finansinspektionen

---

**Hänvisning till interna styrdokument kopplade till detta**

Finansinspektionens organisation och beslutsordning

Arbetsordning för Finansinspektionens risk- och revisionsutskott

---

## Versionshistorik

**Ikraftträdande    Version    Kommentar**

---

2026-05-01	1.0	Ersätter Arbetsordning för Finansinspektionen dnr 25-15508
------------	-----	---

---