

Finansinspektionens organisation och beslutsordning

Innehållsförteckning

1. Inledning	2
2. Organisation.....	2
2.1 Internrevision, verksamhetsområden, staber och avdelningar	2
2.2 Fördelning av ansvar.....	2
2.3 Särskilda befattningshavare	13
2.4 Ledningsgruppen	15
2.5 Tillsynsgruppen	15
2.6 Personalansvarsnämnd	16
2.7 Sidouppdrag med anledning av tjänst vid FI	16
3. Styrdokument.....	16
4. Beslutsordning	16
4.1 Beslutanderätt och delegation.....	16
4.2 Beslut i personalärenden	20
4.3 Beslut i budgetärenden	21
4.4 Beslut i inköpsärenden.....	21
5. Chefsansvar	22
Dokumentinformation	24
Versionshistorik.....	24

1. Inledning

Styrelsen för Finansinspektionen (FI) beslutar om en arbetsordning för FI. *Arbetsordning för Finansinspektionen* innehåller övergripande bestämmelser om FI:s organisation, beslutsordning, ärendehantering och verksamhetsplanering.

Finansinspektionens 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 och It samt staberna Gd-stab, Hr och utveckling, Juridik och Kommunikation. 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 stabschef 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.

Verksamhetsområdet är indelat i ett kansli och fem avdelningar:

- Bankanalys och policy
- Bankrätt
- Banktillsyn

- Ekonomisk analys
- Finansiella risker, Bank

Kansliet har ett övergripande ansvar för verksamhetsutveckling, budget, planering och uppföljning samt samordning av det internationella arbetet.

Bankanalys och policy

Avdelningen Bankanalys och policy ansvarar för att utveckla metoder för och genomföra analyser av bankers affärsmodeller samt utveckla och genomföra stresstester. Vidare samordnar avdelningen arbetet med kapitalbaserade makrotillsynsåtgärder och ansvarar för verksamhetsområdets hantering av tillsynsdata.

Bankrätt

Avdelningen Bankrätt ansvarar för att bereda sanktioner och andra ingripanden inom verksamhetsområdet. Vidare ansvarar avdelningen för samordning och kvalitetssäkring av regelgivningen inom områdets verksamhet. Avdelningen ansvarar även för att handlägga anmälnings- och tillståndsärenden för de företag som omfattas av verksamhetsområdets tillsynsansvar, med undantag för ägarlednings- och ledningsprövningar. Utöver detta ansvarar avdelningen för rättslig rådgivning och juridisk kvalitetssäkring i de frågor som hör till verksamhetsområdet. Slutligen ansvarar avdelningen för handläggning av ärenden om utlämnande av allmän handling som tillhör verksamhetsområdena Bank och Betalningar.

Banktillsyn

Avdelningen Banktillsyn ansvarar för att leda och koordinera tillsynen av banker, kreditmarknadsbolag och bostadskreditinstitut. Vidare leder avdelningen genomförandet av översyns- och utvärderingsprocessen samt granskningen av återhämtningsplaner. Avdelningen koordinerar och deltar för området i tillsynen med utländska tillsynsmyndigheter.

Ekonomisk analys

Avdelningen Ekonomisk analys ansvarar för analys av finansiell stabilitet och konsumentskydd. Vidare samordnar avdelningen myndighetens bedömningar av stabilitetsrisker samt stödjer verksamhetsområdet i metod- och policyutveckling.

Finansiella risker, Bank

Avdelningen Finansiella risker, Bank ansvarar för frågor inom kreditrisk, marknadsrisk, likviditetsrisk och kapitaltäckning. Vidare ansvarar avdelningen även för tillstånd för interna modeller. Avdelningen ansvarar även för tillsynen av företag som driver verksamhet med förvärv och förvaltning av nödlidande kreditavtal samt inkassobolag. Utöver detta ansvarar avdelningen för tillsynen av konsumentskyddsaspekter vid kreditgivning.

Verksamhetsområde Betalningar

Verksamhetsområde Betalningar ansvarar för tillsyn, regelgivning och tillståndsprövning enligt nedan, samt för internationell samordning och internationellt arbete inom verksamhetsområdets ansvar. Vidare ansvarar verksamhetsområdet för FI:s sektorsansvar enligt 3 § förordningen (2023:910) med instruktion för FI, för myndighetens uppdrag kopplade till sanktionsförordningar beslutade av EU:s ministerråd och för myndighetens uppgifter enligt lagen (2025:327) om internationella sanktioner.

Verksamhetsområdet är indelat i ett kansli och fyra avdelningar:

- Betalrätt
- Betaltillsyn
- Penningtvättstillsyn
- Resiliens

Kansliet har ett övergripande ansvar för verksamhetsutveckling, budget, planering och uppföljning samt samordning av det internationella arbetet. På kansliet är myndighetens innovationscenter placerat.

Betalrätt

Avdelningen Betalrätt ansvarar för att bereda sanktioner och andra ingripanden inom verksamhetsområdet. Vidare ansvarar den för att samordna och kvalitetssäkra regelgivningen inom områdets verksamhet. Avdelningen ansvarar även för att handlägga anmälnings- och tillståndsärenden för de företag som omfattas av verksamhetsområdets tillsynsansvar. Utöver detta ansvarar avdelningen för tillstånd till leverantörer av gräsrotsfinansieringstjänster som inte har tillstånd enligt annan rörelselagstiftning. Avdelningen ansvarar dessutom för ärenden enligt artikel 26.2 i förordning (EU) 575/2013 och ärenden enligt 7 kap. bokföringslagen (1999:1078). Likaså ansvarar avdelningen för att handlägga alla ägarlednings- och ledningsprövningar, oavsett instituttyp, samt ärenden om frysningar enligt 20 § lagen om

internationella sanktioner. Slutligen ansvarar avdelningen för rättslig rådgivning och juridisk kvalitetssäkring i de frågor som hör till verksamhetsområdet.

Betaltillsyn

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. Vidare ansvarar avdelningen för att samordna FI:s arbete med kryptotillgångar. Avdelningen ansvarar även 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 i stället avdelningen Marknadstillsyn ansvarar för.

Penningtvättstillsyn

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

Resiliens

Avdelningen Resiliens har det finanssektorövergripande ansvaret för tillsynen av IKT-risker och säkerhetsskydd samt ansvarar för myndighetens uppdrag som sektorsansvarig myndighet för beredskapssektor finansiella tjänster. Vidare ansvarar avdelningen för interna frågor rörande krisberedskap och kontinuitetshantering. Avdelningen ansvarar även för FI:s uppgifter som tillsynsmyndighet 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).

Verksamhetsområde Försäkring

Verksamhetsområde Försäkring ansvarar för tillsyn, regelgivning och tillståndsprövning enligt nedan samt för internationell samordning och internationellt arbete inom verksamhetsområdets ansvar.

Verksamhetsområdet är indelat i ett kansli och tre avdelningar:

- Försäkringsrätt
- Försäkringstillsyn
- Risktillsyn försäkring

Kansliet har ett övergripande ansvar för verksamhetsutveckling, budget, planering och uppföljning samt samordning av det internationella arbetet.

Försäkringsrätt

Avdelningen Försäkringsrätt ansvarar för att bereda sanktioner och andra ingripanden inom verksamhetsområdet. Vidare ansvarar avdelningen för samordning och kvalitetssäkring av regelgivningen inom områdets verksamhet. Avdelningen ansvarar även 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. Utöver detta ansvarar avdelningen för rättslig rådgivning och juridisk kvalitetssäkring i de frågor som hör till verksamhetsområdet. Dessutom ansvarar avdelningen för att ge kanslistöd åt Krigsförsäkringsnämnden (KFN).

Försäkringstillsyn

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

Risktillsyn försäkring

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. Vidare ansvarar avdelningen för tillståndsverksamhet som gäller interna modeller.

Verksamhetsområde Marknader

Verksamhetsområde Marknader ansvarar för tillsyn, regelgivning och tillståndsprövning samt för internationell samordning och internationellt arbete inom verksamhetsområdet.

Verksamhetsområdet är indelat i ett kansli och fyra avdelningar:

- Institutstillsyn, Marknader
- Kapitalmarknadsrätt
- Marknadstillsyn
- Tillstånds rätt

Kansliet har ett övergripande ansvar för verksamhetsutveckling, budget, planering och uppföljning samt samordning av det internationella arbetet.

Institutstillsyn, Marknader

Avdelningen Institutstillsyn, Marknader ansvarar för tillsynen av fondbolag, AIF-förvaltare och fonder, värdepappersbolag, värdepappersrörelse inom banker, förvaringsinstitut, börser, handelsplattformar, centrala motparter, värdepapperscentraler, administratörer av referensvärden samt vissa datarapporteringstjänster. Vidare har avdelningen ansvar för tillsyn av leverantörer av gräsrotsfinansieringstjänster, med undantag för sådana tjänster som tillhandahålls av företag som står under tillsyn av verksamhetsområdena Bank och Betalningar. Avdelningen har även det finanssektorövergripande ansvaret för investeringsbedrägerier.

Kapitalmarknadsrätt

Avdelningen Kapitalmarknadsrätt ansvarar för att bereda sanktioner och andra ingripanden inom verksamhetsområdet. Vidare ansvarar avdelningen för att samordna och kvalitetssäkra regelgivningen inom verksamhetsområdet. Avdelningen ansvarar även för handläggning av ärenden om utlämnande av allmän handling som tillhör verksamhetsområdena Försäkring och Marknader. Utöver detta ansvarar avdelningen för rättslig rådgivning och juridisk kvalitetssäkring i de frågor som hör till verksamhetsområdet.

Marknadstillsyn

Avdelningen Marknadstillsyn utövar tillsyn över värdepappersmarknaden. Denna tillsyn omfattar bland annat marknadsövervakning, vilket även omfattar övervakning av handeln med kryptotillgångar enligt Mica-förordningen, transaktionsrapportering, en särskild visselblåsarfunktion avseende marknadsmissbruk. Vidare har avdelningen 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. Utöver detta 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.

Tillstånds rätt

Avdelningen Tillstånds rätt ansvarar för att handlägga anmälnings- och tillståndsärenden för de företag som omfattas av verksamhetsområdets tillsynsansvar, med undantag för ägarlednings- och ledningsprövningar. Vidare ansvarar avdelningen för godkännande av prospekt och erbjudandehandlingar.

Verksamhetsområde It

Verksamhetsområde It ansvarar för myndighetens lösningar och leveranser av it, digitalisering och datahantering enligt nedan, samt för de processer och rutiner som styr detta arbete. Vidare ansvarar verksamhetsområdet för att framtidssäkra dessa lösningar utifrån de olika verksamhetsområdenas behov. Verksamhetsområdet ansvarar även för samordning och internationellt arbete kopplat till internationella regelverk med it-påverkan. Utöver detta tillhandahåller området en beredskapsfunktion för allvarliga it-incidenter.

Verksamhetsområdet är indelat i ett kansli och fem avdelningar:

- Applikationsdrift och it-support
- Arkitektur
- Data- och analysplattformar
- Systemdrift
- Systemutveckling

Kansliet har ett övergripande ansvar för verksamhetsutveckling, budget, planering och uppföljning samt samordning av löpande planering av leveranser och av det internationella arbetet.

Applikationsdrift och it-support

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 för användarnära applikationer och behörighetssystem samt för uppföljning av att dessa tillämpas.

Arkitektur

Avdelningen Arkitektur ansvarar för ledning och styrning av myndighetens arkitektur utifrån ett helhetsperspektiv. I detta ingår stöd och styrning genom arkitekturer på olika nivåer, arkitektonisk plan, arkitekturella krav, processer, ramverk och riktlinjer. Vidare ansvarar avdelningen för FI:s it-lösningssportfölj och beslutar om vilka program- och hårdvaror som får användas inom FI.

Data- och analysplattformar

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

Systemdrift

Avdelningen Systemdrift ansvarar för att förvalta och utveckla myndighetens it-infrastruktur och plattformar. Därigenom säkerställer avdelningen att FI har en säker, tillgänglig och redundant driftsmiljö för alla it-tjänster, utifrån ställda krav vilket inkluderar styrning av it- och cybersäkerhet, infrastrukturarkitektur, tekniska riktlinjer och verktygsval. Vidare ansvarar avdelningen för att: genomföra regelbundna it-revisioner, leda myndighetens arbete i fråga om sårbarhetshantering, övervaka it-miljön, genomföra

it-säkerhetshöjande åtgärder och funktioner i it-infrastruktur och plattformar samt för att ta fram it-säkerhetsutbildningar för myndigheten.

Systemutveckling

Avdelningen Systemutveckling ansvarar för utveckling och förvaltning av myndighetens it-system relaterat till digitalisering och automatisering av verksamhetsprocesser, registerstöd, in- och utrapporteringsplattformar, intern/extern kommunikation och publicering samt övriga stödsystem inom myndigheten. Vidare ansvarar avdelningen för FI:s systemutvecklingsmodell och strategi för operativ it-leverans, inklusive systemarkitektur, och testledning samt för tekniska principer, rutiner och verktygsval för myndighetens systemplattformar.

Gd-stab

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

I staben är myndighetens chefsekonom, hållbarhetschef, konsumentskyddsekonom och säkerhetsskyddschef placerade.

I staben finns också avdelningen Styrning i vilken bland annat myndighetens andra ansvarslinje ingår. Denna utgörs av funktionerna chef för regelefterlevnad, riskchef och dataskyddsombud.

Styrning

Avdelningen Styrning ansvarar för att leda och samordna myndighetens arbete med verksamhetsplanering, budget och uppföljning. Vidare ansvarar avdelningen för att leda och samordna arbetet med årsredovisning och budgetunderlag, samt att samordna arbetet med avgifter och avgiftsrapporter. Avdelningen ansvarar även för att samordna och följa upp arbetet med intern styrning och kontroll. Utöver detta ansvarar avdelningen för ekonomiadministration, löpande redovisning och regelverk kopplade till ansvarsområdet. Dessutom ansvarar avdelningen för upphandlingsfrågor och upphandlingsregler. Likaså ingår ett samordningsansvar för avdelningen för administrativa tjänster som FI utför för Krigsförsäkringsnämnden (KFN) och Bokföringsnämnden (BFN). Slutligen ansvarar avdelningen för att leda och samordna miljöledningsarbetet.

Avdelningen ansvarar dessutom för informationsstyrning vilket omfattar styrning, utbildning och samordning av informationshantering, diarieföring

och informationssäkerhet. Vidare ger avdelningen stöd till informationsägare inför informationskartläggning och informationsklassning.

Avdelningens ansvar även fördriften av myndighetens registratur, h-registratur och arkiv samt förvaltning och utveckling av myndighetens ärende- och dokumenthanteringssystem, diarieplan och arkivredovisning.

Avdelningen ansvarar för att leda och samordna FI:s interna säkerhetsarbete, under ledning av säkerhetschefen. Det inkluderar personalsäkerhet, fysisk säkerhet, signalskydd, incidenthantering och myndighetens interna visselblåsarfunktion. Vidare ansvarar avdelningen för att stötta säkerhetsskyddschefen med de resurser som behövs för myndighetens säkerhetsskyddsarbete. Avdelningen ansvarar även för fastighetsfrågor, FI:s hyresavtal, reception, internservice samt intendentur och vaktmästeri.

Staben Hr och utveckling

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

Data- och informationsstrategen är placerad på staben. Genom denna placering ansvarar staben för att driva och samordna FI:s arbete med tillsynsteknologi (suptech), styrning av AI-tillämpningar, datahantering och datadrivna arbetssätt, FI:s deltagande i offentlig samverkan för ökad digitalisering (eSam) samt övergripande styrning av informationsägarskap i samverkan med avdelning Styrning.

Staben är indelad i tre avdelningar:

- Datainnovation
- Datautveckling
- Hr

Datainnovation

Avdelningen Datainnovation ansvarar för att omsätta data till avancerad analys, AI och dataprodukter med direkt verksamhetsnytta. Detta omfattar verksamhetsutveckling av modeller, suptech-lösningar, analysmetoder samt expertstöd inom AI. Vidare ansvarar avdelningen för att verksamhetsutveckla och förvalta system för in/utrapporering, samt plattformar för analys och visualisering. Avdelningen ansvarar även för inköp av FI:s externa datakällor och värdeskapande användning av data.

Datautveckling

Avdelningen Datautveckling ansvarar för FI:s datastyrning (data governance), verksamhetsutveckling och förvaltning av FI:s datahantering. Det innefattar att säkerställa kvalitetssäkrad data från inrapportering till utrapportering, analys och vidare till datadriven tillsyn. Vidare ansvarar avdelningen för att sätta standarder och styrning av myndighetens data, FI:s arbete som statistikansvarig myndighet samt för myndighetens externa rapporteringssupportfunktion.

Hr

Avdelningen Hr ansvarar för att myndighetens kompetensförsörjning bedrivs samlat och strategiskt i enlighet med myndighetens övergripande mål. Detta omfattar att säkerställa ändamålsenliga processer för att attrahera, utveckla och behålla nödvändig kompetens, inklusive rekrytering, introduktion, utbildning, lärande samt karriär- och ledarutveckling. Avdelningen stödjer chefer i deras arbetsgivaransvar och främjar ett professionellt och hållbart ledarskap.

Vidare ansvarar avdelningen för myndighetens arbete med arbetsmiljö, hälsa och rehabilitering samt lönebildning, lönerevision och löneadministration. Detta omfattar en enhetlig och rättssäker tillämpning av lagar, avtal och interna riktlinjer samt samverkan med Arbetsgivarverket, arbetstagarorganisationerna och Statens servicecenter.

Avdelningen ansvarar även för att samordna, följa upp och utveckla myndighetsövergripande verksamhetsutveckling, inklusive förvaltning av projektmodellen som stöd för ett strukturerat utvecklings- och förändringsarbete.

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. Vidare ansvarar Juridisk samordning för planering och samordning av arbetet i FI:s styrelse.

Myndighetsjuridik

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 FI:s remisser och anmälningar av finansiella innehav samt ansökningar om lån för berörd krets.

Staben Kommunikation

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

Staben är indelad i två avdelningar:

- Externkommunikation
- Internkommunikation

Externkommunikation

Avdelningen Externkommunikation ansvarar för innehåll, utveckling och struktur av FI:s externa webbplats. Vidare hanterar avdelningen press- och mediefrågor, innehåll för FI i sociala medier samt ansvarar för finansiell folkbildning.

Internkommunikation

Avdelningen Internkommunikation ansvarar för innehåll, utveckling och struktur av FI:s intranät Brunnen samt kommunikativ intern rådgivning. Vidare ansvarar avdelningen för språkvård, klarspråk och översättning samt för kontakt med konsumenter via telefon och mejl och externa visselblåsare.

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.

Chefsekonom

FI ska ha en chefsekonom som utgör ett rådgivande stöd till generaldirektören i myndighetsövergripande frågor som rör finansiell stabilitet.

Chef för regelefterlevnad

FI ska ha 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). Chefen för regelefterlevnad rapporterar direkt till generaldirektören och, om det bedöms påkallat, även till styrelsen.

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 driver och samordnar FI:s hållbarhetsarbete som är integrerat i verksamhetsområdena. Hållbarhetschefen är ordförande för Hållbarhetsrådet.

Konsumentskyddsekonom

FI ska ha en konsumentskyddsekonom som utgör ett rådgivande stöd till generaldirektören i myndighetsövergripande frågor som rör konsumentskydd.

Riskchef

På myndigheten ska det finnas en riskchef som ansvarar 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.

Signalskyddschef

FI ska ha en signalskyddschef enligt Försvarmaktens föreskrifter (FFS 2021:1) om signalskyddstjänsten som rapporterar direkt till säkerhetskyddschefen. Signalskyddschefen leder signalskyddsarbetet på FI.

Säkerhetsskyddschef

FI ska ha en säkerhetsskyddschef enligt säkerhetsskyddslagen (2018:585), som i den funktionen är direkt underställd generaldirektören. Uppdraget som säkerhetsskyddschef omfattar att leda, samordna och kontrollera FI:s säkerhetsskyddsarbete. I uppdraget ingår däremot inte FI:s externa tillsyn av säkerhetsskyddsregelverket enligt 8 kap. 1 § säkerhetsskyddsförordningen (2021:955).

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 biträdande generaldirektören, verksamhetsområdescheferna, stabscheferna samt chefen för avdelning Styrning. Säkerhetsskyddschefen och hållbarhetschefen ska delta i ledningsgruppen när frågor som rör respektive ansvarsområde behandlas. Vidare ingår de medarbetare som generaldirektören bestämmer.

Chefen för Gd-staben samordnar ledningsgruppens arbete.

2.5 Tillsynsgruppen

FI har en tillsynsgrupp. Tillsynsgruppen ska arbeta för samsyn i strategiskt viktiga frågor inom tillsynsverksamheten.

Den biträdande generaldirektören leder tillsynsgruppen. Dessutom ingår cheferna för verksamhetsområdena Bank, Försäkring, Marknader och Betalningar.

2.6 Personalansvarsnämnd

I personalansvarsnämnden ingår enligt arbetsordningen generaldirektören (ordförande), chefsjuristen och FI:s personalföreträdare. Därutöver ingår även hr- och utvecklingschefen samt de övriga ledamöter som generaldirektören utser.

2.7 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. Styrdokument

Utöver FI:s arbetsordning, arbetsordning för FI:s risk- och revisionsutskott och denna organisation och beslutsordning finns styrdokument i form av policyer, strategier, processbeskrivningar, riktlinjer och instruktioner.

I den mån inte annat framgår av FI:s arbetsordning fattar generaldirektören beslut om styrdokument.

För varje styrdokument ska det finnas en dokumentägare utsedd. Dokumentägaren ansvarar för att styrdokumentet är ändamålsenligt i förhållande till övriga regler som styr verksamheten. Vidare ansvarar dokumentägaren för att informera om styrdokumentet, utvärdera styrdokumentets effekter, ta initiativ till uppdateringar och genomföra språkliga förändringar av dokumentet. Dokumentägaren ska även ta initiativ till en regelbunden översyn av dokumentet. Utöver detta har dokumentägaren rätt att fatta beslut om mindre ändringar om det inte påverkar styrdokumentets sakinhåll.

Vid FI finns även planeringsdokument såsom strategisk plan, verksamhetsplan och budget samt stödjande dokument såsom rutiner, vägledning, handledningar och checklistor. Beslut om stödjande dokument tas av verksamhetsområdeschef eller stabschef.

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 biträdande generaldirektör och biträdande verksamhetsområdes- eller stabschef

Generaldirektören får utse en biträdande generaldirektör. Förordnande och behörighet för den biträdande generaldirektören ska framgå av särskilda beslut.

Verksamhetsområdeschefer och stabschefer får utse en biträdande verksamhetsområdes- respektive stabschef, dock endast i samråd med generaldirektören. I undantagsfall får en verksamhetsområdeschef, efter samråd med generaldirektören, utse två biträdande verksamhetsområdeschefer. Förordnande och behörighet för den biträdande verksamhetsområdes- eller stabschefen ska framgå av särskilda beslut.

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- och utvecklingschefen

Hr- och utvecklingschefen företräder arbetsgivaren vid förhandling med arbetstagarorganisationer och får efter samråd med generaldirektören teckna lokala kollektivavtal med arbetstagarorganisationer. Hr- och

utvecklingschefen är också myndighetens medlemsrepresentant i Arbetsgivarverket.

Hr- och utvecklingschefen får delegera till en annan arbetstagar inom avdelningen Hr 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 ett 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, avdelningschefen för Myndighetsjuridik, jurister på Myndighetsjuridik, chefer på rättsavdelningarna, rådgivare på rättsavdelningarna, samt enhetschefen för Informationsförvaltning 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 med 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 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 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, lönesättning, karantän och karens 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
5. beslut om anställning och lönesättning av avdelningschefer, efter samråd med generaldirektören och hr-chefen, och
6. beslut om anställning och lönesättning i övrigt,
7. beslut om karantän, och
8. beslut om karens enligt lagen (2026:1054).

Beslutanderätt avseende ovanstående ärenden får delegeras till avdelningschef. Om beslutanderätt delegeras, ska delegationen omfatta samtliga ärenden enligt punkterna 1–4 och 6–8.

4.2.3 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 lönevaxling.

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 Gd-staben.

4.4 Beslut i inköpsärenden

Beslut i ett ärende som rör inköp fattas av angivna befattningshavare inom de beloppsgränser som anges nedan:

Befattning

Beloppsgräns

Generaldirektör	50 000 000 kronor
Chef för Gd-stab	5 000 000 kronor
Verksamhetsområdeschef It	5 000 000 kronor
Övriga verksamhetsområdes- och stabschefer samt internrevisionschef	700 000 kronor
Avdelningschefer	700 000 kronor

Om ett inköp kan antas överskrida beloppsgränsen för en viss befattningshavare så ska ärendet hänskjutas till närmast överordnade chef. Inköp som överstiger den beloppsgräns som anges för generaldirektören bör som utgångspunkt anses vara av sådan större betydelse att ärendet ska hänskjutas till styrelsen.

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 verksamhetsområdets eller stabens verksamhet.

Dokumentinformation

DokumentnamnFinansinspektionens organisation och beslutsordning

Diarienummer26-18454

Beslutsdatum2026-06-16

Ikraftträdandedatum2026-07-01

Dokumentägare (titel/funktion)Chefsjuristen

Beslutsfattare (titel/funktion)Generaldirektören

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

2026-07-01 1.0 Ersätter 26-9667
