

Datum 2019-05-24
Processägare Chefsjuristen

FI Dnr 19-10173

Finansinspektionen
Box 7821
SE-103 97 Stockholm
[Brunnsgatan 3]
Tel +46 8 408 980 00
Fax +46 8 24 13 35
finansinspektionen@fi.se
www.fi.se

Regelprocessen

Inledning

Syftet med regelprocessen är att säkerställa att alla på Finansinspektionen (FI) som arbetar med att skriva regler, dvs. föreskrifter och allmänna råd, arbetar på samma sätt. Genom att alla använder samma metod säkras reglernas kvalitet samtidigt som arbetet på FI blir effektivt.

Roller och ansvar

Avdelningschefen för den avdelning som har sakansvaret för de frågor som föreskrifterna gäller (nedan avdelningschefen) ansvarar för att:

- Initiera projektet
- Utse en styrgrupp och en projektledare
- Utvärdera regelprojektet när det har genomförts
- Se till att reglerna följs upp löpande

Styrgruppen, som sätts samman utifrån projektets behov och ansvarsområde, ansvarar för att:

- Stödja projektledaren
- Besluta i alla viktiga frågor under projektets gång
- Besluta om och ansvara för projektets resursåtgång och tidsplanering
- Säkerställa att regelförslaget är utrett och korrekt både ur ett sakligt och ett juridiskt perspektiv

Styrgruppen och projektledaren utser tillsammans en projektgrupp och en extern referensgrupp. Projektledaren leder arbetet i regelprojektet och ser till att diarieföring sker löpande i ärendet i enlighet med dokumenthanteringsplanen "Ge föreskrifter och allmänna råd".

För varje regelprojekt utses en regelgivningsansvarig från Juridisk samordning och en författningsredaktör från Kommunikation. De utgör, utöver styrgruppen, ett stöd till projektledaren i regelarbetet och ansvarar för att kvalitets-säkra föreskriftsförslaget samt remiss- och beslutspromemorior.

Chefsjuristen beslutar om att projektet ska genomföras.

Den regelgivningsansvarige har ansvar för följande:

- Godkänna regelprojektets tidsplan
- Kvalitetssäkra föreskriftsförslaget samt remiss- och beslutspromemorierna
- Besluta att föreskriftsförslaget och remisspromemorian skickas på extern remiss
- Besluta att föreskriftsförslaget och beslutspromemorian lämnas till styrelsen för beslut

Processtegen

Analysera behovet

- a) Avdelningschefen ansvarar för att en behovsanalys skrivs och att den kvalitetssäkras av verksamhetsområdets funktion för kvalitetssäkring av ekonomisk analys.
- b) Avdelningschefen ansvarar för att behovsanalysen skickas till Regelrådet.
- c) Chefsjuristen fattar beslut om att regelprojektet ska genomföras och utser en regelgivningsansvarig på Juridisk samordning.

Planera projektet

- a) Avdelningschefen utser en styrgrupp och en projektledare.
- b) Projektledaren och styrgruppen utser tillsammans en projektgrupp.
- c) Projektledaren och styrgruppen utser tillsammans en extern referensgrupp, om inte chefsjuristen har godkänt att projektet inte använder sig av en extern referensgrupp.
- d) Projektledaren tar fram en projektbeskrivning och en tidsplan.
- e) Projektledaren stämmer av projektbeskrivningen och tidsplanen med projektgruppen och verksamhetsområdets funktion för kvalitetssäkring av ekonomisk analys och de godkänns av styrgruppen.
- f) Tidsplanen godkänns av den regelgivningsansvarige.
- g) Projektledaren bokar in ett uppstartsmöte med den regelgivningsansvarige och författningsredaktören.
- h) Projektledaren kontaktar översättaren på Kommunikation om föreskrifterna ska översättas till engelska.

Arbeta fram ett förslag

- a) Projektledaren arbetar, tillsammans med projektgruppen, fram ett föreskriftsförslag.
- b) Projektledaren ser till att en remisspromemoria skrivs.

Kvalitetssäkra och remittera förslaget

- a) Projektledaren skickar föreskriftsförslaget och remisspromemorian till verksamhetsområdets funktion för kvalitetssäkring av ekonomisk analys som kvalitetssäkrar förslagets konsekvensutredning.

- b) Styrgruppen bestämmer när föreskriftsförslaget och remisspromemorian är klara för kvalitetssäkring av den regelgivningsansvarige och författningsredaktören.
- c) Projektledaren skickar föreskriftsförslaget och remisspromemorian till den regelgivningsansvarige och författningsredaktören som kvalitetssäkrar innehållet.
- d) Projektledaren ser till att eventuella justeringar från kvalitetssäkringen tas om hand. Projektledaren planerar kommunikation av förslaget i samråd med Kommunikation och informerar den regelgivningsansvarige när detta har gjorts.
- e) Styrgruppen bestämmer när materialet är klart för slutlig granskning av den regelgivningsansvarige.
- f) Den regelgivningsansvarige godkänner förslaget för extern remiss.
- g) Projektledaren ser till att föreskriftsförslaget och remisspromemorian remitteras.
- h) Projektledaren ser till att synpunkter från remissen bearbetas. Föreskriftsförslaget revideras och remisspromemorian omarbetas till en beslutspromemoria.
- i) Projektledaren skickar föreskriftsförslaget och beslutspromemorian till verksamhetsområdets funktion för kvalitetssäkring av ekonomisk analys som kvalitetssäkrar förslagets konsekvensutredning.
- j) Styrgruppen bestämmer när föreskriftsförslaget och beslutspromemorian är klara för kvalitetssäkring av den regelgivningsansvarige och författningsredaktören.
- k) Projektledaren skickar föreskriftsförslaget och beslutspromemorian till den regelgivningsansvarige och författningsredaktören för kvalitetssäkring.
- l) Projektledaren ser till att synpunkterna från kvalitetssäkringen tas om hand.
- m) Styrgruppen bestämmer när materialet är klart för slutlig granskning av den regelgivningsansvarige.
- n) Den regelgivningsansvarige beslutar om att lämna föreskriftsförslaget och beslutspromemorian till styrelsen.

Beslut

- a) Projektledaren ser till att föreskriftsförslaget och beslutspromemorian mejlas till generaldirektörens sekreterare för utskick till styrelsen.
- b) Projektledaren och författningsredaktören förbereder föreskrifterna för tryckning, publicering och kommunikation.
- c) Styrelsen beslutar om föreskrifterna.
- d) Generaldirektören undertecknar de beslutade föreskrifterna och den regelgivningsansvarige beviljar trycklov.
- e) Projektledaren och Kommunikation ser till att information om de nya reglerna publiceras på fi.se, tillsammans med föreskrifterna och beslutspromemorian. Författningsredaktören ser till att föreskrifterna trycks och distribueras. Eventuella kommunikationsinsatser, t.ex. kunskapsseminarier (FI-forum), genomförs.

- f) Projektledaren ser till att det vid ändringar i gällande föreskrifter görs en konsoliderad version av föreskrifterna.
- g) Projektledaren ser till att den regelgivningsansvarige informeras om vilka justeringar som behöver göras i förteckningen över ansvarsfördelningen för Finansinspektionens föreskrifter och i förteckningen som Finansinspektionen ska föra över gällande föreskrifter och allmänna råd enligt 18 c § författningssamlingsförordningen (1976:725)

Utvärdera och följ upp

- a) Avdelningschefen utvärderar regelprojektet.
- b) Avdelningschefen ser till att reglerna följs upp löpande.

Dokumentinformation

Dokumentnamn	Beslutsdatum
Regelprocessen	2019-05-24
Diarienummer	Ikraftträdandedatum
19-10173	2019-05-24
Dokumentägare (Område, avdelning/stab, namn)	Upphör att gälla
Per Håkansson, tf. chefsjurist	Välj datum.
Beslutsfattare (Befattning, namn)	
Erik Thedéen, generaldirektör Per Håkansson, tf. chefsjurist (se FI Dnr 15-7931 om delegation)	

Syfte
Att säkerställa att alla som arbetar med att skriva regler, dvs. föreskrifter och allmänna råd, på FI arbetar på samma sätt
Hänvisning till externa krav som föranlett styrdokumentet
8 kap. regeringsformen Lagen (1976:633) om kungörande av lagar och andra författningar Författningssamlingsförordningen (1976:725) Förordningen (2007:1244) om konsekvensutredning vid regelgivning Förordningen (2011:118) om myndigheters inhämtande av yttrande från Regelrådet
Hänvisning till interna styrdokument kopplade till detta

Versionshistorik		
Ikraftträdande	Version	Kommentar
2012-04-16	1	FI Dnr 12-3958
2013-03-12	2	FI Dnr 13-2971
2015-09-16	3	FI Dnr 15-12727
2019-05-24	4	FI Dnr 19-10173