

Datum 2021-12-20

FI dnr 21-25756

Finansinspektionen
Box 7821
103 97 Stockholm
Tel +46 8 408 980 00
finansinspektionen@fi.se
www.fi.se

Ingripandeprocessen

När du ska använda processen

Den här processen ska användas vid handläggningen av ett ärende som kan leda fram till ett beslut om ett ingripande eller en tillsynsåtgärd mot en juridisk eller fysisk person som står under Finansinspektionens (FI) tillsyn, eller som myndigheten av annat skäl kan ingripa mot. Normalt fattas ett sådant beslut av en verksamhetsområdeschef enligt *Finansinspektionens organisation och beslutsordning*.

Processen ska följas från och med att ett ärende, som handlagts enligt undersökningsprocessen, har lämnats över till rättsavdelningen för prövning av ett ingripande eller en tillsynsåtgärd.¹ Det kan till exempel vara fråga om ett föreläggande om rättelse eller om att en verksamhet ska upphöra. Om det bedöms lämpligt kan processen även tillämpas vid handläggningen av motsvarande slags ärenden som inte har inletts med en undersökning enligt undersökningsprocessen.

Om ärendet är av enklare slag eller är särskilt brådskande kan handläggaren samråda med rättsavdelningschefen om att göra avsteg från processen. Utredningen måste dock genomföras på ett tillfredsställande sätt och ärendet måste handläggas enligt förvaltningslagen (2017:900).

Ärendet ska handläggas av rättsavdelningen. Det ska inte läggas upp något nytt ärende med anledning av att rättsavdelningen tar över handläggningen.

¹ Mallen till den föredragningspromemoria som ska upprättas enligt undersökningsprocessen inför föredragningen för verksamhetsområdets tillsynskommitté finns i *bilaga 1*.

I dokumenthanteringsplanen finns information om hur handlingar ska diarieföras i ärendet.²

När du *inte* ska använda processen

Det är FI:s styrelse som beslutar om sanktioner som till exempel anmärkning, varning, sanktionsavgift och återkallelse av tillstånd. Det är därför sanktionsprocessen – och inte denna process – som ska tillämpas vid handläggningen av sådana ärenden. Ingripandeprocessen ska inte heller användas när du handlägger tillsynsärenden av mer rutinmässig karaktär, till exempel förseningsärenden, rapporteringsärenden, flaggningsärenden, kartläggningar, trendanalyser eller förelägganden som utfärdas enligt FI:s undersökningsprocess (undersökningsprocessen). Den ska heller inte användas vid förelägganden om att lämna uppgifter.

Begrepp i processen

I processen benämns fysiska och juridiska personer fortsättningsvis som *företag*.

Med *ansvarig chef* avses chefen för den funktionsgrupp som handlägger ärendet på rättsavdelningen eller chefen för den funktionsgrupp på tillsynsavdelningen som undersökningsledaren tillhör. Om det inte finns någon sådan funktionsgrupp avses i stället avdelningschefen. Om den ansvariga chefen har delegerat uppgifterna till någon annan, stående eller i ett visst ärende, är det i stället den personen som avses med ansvarig chef.

Med *verksamhetsområdeschef* avses även en person som verksamhetsområdeschefen har delegerat ansvaret till.

Processen i punktform

Här nedan anges vem som ska göra vad i processen. Den som ansvarar för att utföra det aktuella steget nämns efter sista punktsatsen inom parentes, till exempel handläggaren eller den ansvarige chefen.

Inledande handläggning

- a) Informera företaget om att ärendet överlämnas till rättsavdelningen för prövning av ingripande eller tillsynsåtgärd. Informera

² Den vid varje tidpunkt gällande dokumenthanteringsplanen finns på Brunnen (under Handledning > Diarieföring).

kommunikationsstaben om att ärendet har gått vidare i ingripandeprocessen.

(Ansvarig chef på tillsynsavdelningen)

- b) Upprätta en tidsplan.
(Handläggaren på rättsavdelningen i samråd med ansvarig chef)
- c) Om det behövs upprätta en begäran om yttrande. Stäm av den internt och skicka den sedan till företaget.
(Handläggaren på rättsavdelningen i samråd med ansvarig chef)
- d) Informera företagets externrevisor om att en begäran om yttrande har skickats till företaget.
(Handläggaren på rättsavdelningen)

Upprättande av beslut och konsekvensanalys

- a) Upprätta ett förslag till beslut
(Handläggaren på rättsavdelningen)
- b) Upprätta en konsekvensanalys och stäm av den med verksamhetsområdets funktion för kvalitetssäkring och ekonomisk analys.
(Undersökningsledaren på tillsynsavdelningen)
- c) Överlämna beslutsförslaget och konsekvensanalysen till ansvarig chef på rättsavdelningen, rättsavdelningschefen och ansvarig chef på tillsynsavdelningen.
(Handläggaren på rättsavdelningen)
- d) Granska förslaget till beslut.
(Rättsavdelningschefen respektive ansvarig chef på tillsynsavdelningen)
- e) Anmäla, om det behövs, ärendet till chefsjuristen för diskussion. Om chefsjuristen anser att det är lämpligt kan han eller hon utse en rådgivare på Juridisk samordning som ska granska förslaget till beslut.
(Rättsavdelningschefen)

- f) Lämna förslaget till beslut till kommunikationsstaben för språkgranskning om det behövs.
(Handläggaren på rättsavdelningen i samråd med ansvarig chef)

Inför avgörande

- a) Lämna beslutsförslaget till verksamhetsområdeschefen.
(Handläggaren på rättsavdelningen i samråd med rättsavdelningschefen)
- b) Informera kommunikationsstaben innan beslutet fattas. Ta fram en kommunikationsplan om det behövs. Vid behov, utse en talesperson.
(Handläggaren på rättsavdelningen i samråd med ansvarig chef och ansvarig på kommunikationsstaben)
- c) Fatta beslut om ett ingripande.
(Verksamhetsområdeschefen)
- d) Expediera beslutet. Mejla beslutet till kommunikationsstaben om det finns en kommunikationsplan. Om beslutet ska publiceras på Finansinspektionens webbplats följ myndighetens riktlinjer för publicering av beslut på FI:s webbplats.³
(Handläggaren på rättsavdelningen)

Efter avgörande

- a) Avsluta ärendet i diariet.
(Handläggaren på rättsavdelningen)
- b) Gör en utvärdering när ärendet om ingripande eller tillsynsåtgärd har avslutats. Diarieför utvärderingen i verksamhetsområdets årsakt för utvärderingar av sanktionsärenden.
(Handläggaren på rättsavdelningen i samråd med rättsavdelningschefen)
- c) Om ärendet överklagas, öppna ett nytt ärende med hänvisning till det överklagade ärendet.
(Handläggaren på rättsavdelningen)

³ Riktlinje för publicering av beslut på FI:s webbplats finns på Brunnen.

- d) Om företaget ska betala en avgift, informera ekonomiavdelningen när beslutet har vunnit laga kraft.
(Handläggaren på rättsavdelningen)
- e) Om ett föreläggande eller ett förbud förenas med vite, bevaka om det måste begäras att vitet ska dömas ut.
(Handläggaren på rättsavdelningen)

Beskrivning av de olika stegen i processen

Inledande handläggning

I samband med överlämnandet till rättsavdelningen ska den ansvariga chefen på tillsynsavdelningen informera företaget om att det är föremål för prövning av ingripande, vem som är ansvarig handläggare på rättsavdelningen och kontaktuppgifter till den handläggaren. Den ansvariga chefen på tillsynsavdelningen ska även informera kommunikationsstaben om att ärendet fortsättningsvis kommer att handläggas enligt ingripandeprocessen.

Handläggaren på rättsavdelningen ansvarar, i samråd med ansvarig chef, för att

- upprätta en tidsplan för ärendet
- handlägga ärendet enligt förvaltningslagen
- utreda sakförhållandena (och stämma av dem med tillsynsavdelningen och eventuellt andra berörda avdelningar)
- göra en juridisk bedömning av om överträdelserna är sådana att de bör leda till ett ingripande eller en tillsynsåtgärd
- upprätta en begäran om yttrande.

En begäran om yttrande ska innehålla följande uppgifter:

- FI:s iakttagelser – såväl positiva som negativa
- företagets inställning, om den kommit fram under handläggningen av undersökningsärendet
- hänvisningar till eller redogörelser för relevanta regler, inklusive de som anger vilka ingripanden och tillsynsåtgärder som kan vara aktuella
- en upplysning om att FI överväger ett ingripande mot företaget
- en kortfattad och saklig redogörelse för de omständigheter som gör att FI överväger att besluta om ett ingripande eller en tillsynsåtgärd

- en upplysning om att FI kan avgöra ärendet även om företaget inte kommer in med ett yttrande.

Handläggaren upprättar en begäran om yttrande och stämmer av den med ansvarig chef, rättsavdelningschefen samt, om det bedöms lämpligt, med tillsynsavdelningen och eventuellt andra berörda avdelningar. Det kan dock anses att en begäran om yttrande inte behövs om det av dokumentationen i ärendet klart framgår att företaget redan fått del av, och fått tillfälle att yttra sig över, den information som ska framgå av en sådan begäran.

Begäran om yttrande ska mejlas till företagets verkställande direktör med en kopia till styrelseordföranden. Om företaget har en externrevisor ska han eller hon informeras om att begäran om yttrande har skickats till företaget. Svarstiden för att yttra sig bör inte understiga tre veckor, även om kortare tid kan vara acceptabel om det finns skäl till det. Om handläggaren anser att företaget bör få en kortare tid att yttra sig på ska han eller hon stämma av det med rättsavdelningschefen. När företagets svar har kommit in till FI är ärendet i princip färdigberett. Det kan dock i undantagsfall finnas skäl att låta företaget förtydliga någon uppgift.

Om handläggaren och den ansvariga chefen under ärendets handläggning kommer fram till att FI inte bör göra något ingripande, till exempel med anledning av vad företaget har anfört i sitt yttrande, ska de stämma av det med undersökningsledaren (och eventuellt andra som arbetat med undersökningen), den ansvariga chefen på tillsynsavdelningen, avdelningschefen på tillsynsavdelningen samt rättsavdelningschefen. Frågan ska därefter föredras för verksamhetsområdets tillsynskommitté. Om verksamhetsområdeschefen anser att det inte längre finns anledning att ingripa eller vidta någon tillsynsåtgärd mot företaget ska han eller hon återlämna ärendet till tillsynsavdelningen så att det kan skrivas av enligt undersökningsprocessen.

Upprättande av beslut och konsekvensanalys

När ärendet är tillräckligt utrett ska handläggaren upprätta ett förslag till beslut om ingripande eller annan tillsynsåtgärd. Beslutsförslaget ska upprättas enligt den beslutsmall som finns i Platina. Rättsavdelningschefen ska granska förslaget ur ett juridiskt perspektiv och den ansvariga chefen på tillsynsavdelningen ska faktagranska det. Handläggaren och den ansvariga chefen ansvarar för att ärendet har handlagts enligt förvaltningslagen.

FI:s beslut utgör allmänna handlingar och kan begäras ut. I den mån det är möjligt bör känsliga uppgifter som omfattas av sekretess inte tas med i beslutet.

Undersökningsledaren på tillsynsavdelningen ansvarar för att, om det behövs, upprätta en konsekvensanalys. Analysen ska upprättas enligt den mall som finns i *bilaga 2* och stämmas av med verksamhetsområdets funktion för kvalitetssäkring av ekonomisk analys. Konsekvensanalysen och förslaget till beslut överlämnas samtidigt till den ansvariga chefen på rättsavdelningen, rättsavdelningschefen och den ansvarige chefen för tillsynsavdelningen.

Rättsavdelningschefen kan om det behövs anmäla ärendet till chefsjuristen för diskussion. Chefsjuristen kan, om det bedöms lämpligt, utse en rådgivare på Juridisk samordning som ska granska förslaget till beslut.

Handläggaren kan även, om det behövs, lämna förslaget till beslut till kommunikationsstaben för språkgranskning.

Inför avgörande

När rättsavdelningschefen har godkänt beslutsförslaget överlämnar handläggaren det och konsekvensanalysen till verksamhetsområdeschefen.

Chefen för kommunikationsstaben ansvarar för att en kommunikationsplan upprättas om det behövs. Arbetet med kommunikationsplanen bör påbörjas senast i samband med att förslaget till beslut överlämnas till verksamhetsområdeschefen och ska vara färdigställd senast dagen före beslutsdagen. Planen ska vara avstämd med handläggaren på rättsavdelningen.

Kommunikationsplanen kan till exempel innehålla följande:

- tidpunkt för intern information och publicering på FI:s webbplats
- tidpunkt för information till företaget
- eventuella frågor och svar för publicering på webbplatsen som förbereds av kommunikationsstaben i samarbete med tillsynsavdelningen och rättsavdelningen samt, när det behövs, med Juridisk samordning
- information om vem som ansvarar för eventuella kontakter med media
- information på engelska om det behövs, eller en översättning av beslutet.

När beslutet har undertecknats ska handläggaren eller en rättsassistent på rättsavdelningen expediera beslutet. Om en kommunikationsplan har upprättats ska beslutet skickas per mejl till kommunikationsstaben. Om beslutet ska publiceras på Finansinspektionens webbplats ska det göras enligt myndighetens riktlinjer för publicering av beslut på FI:s webbplats.⁴

Efter avgörande

Utvärdering

Handläggaren och den ansvariga chefen ska när ärendet har avslutats se till att handläggningen av ärendet utvärderas. Syftet är att kvalitetssäkra FI:s handläggning och för att skapa en lärandeprocess för hanteringen av aktuella slags ärenden. Utvärderingen görs vid ett möte som handläggaren och den ansvariga chefen ska kalla till. De som har deltagit i ärendets handläggning (de som har arbetat med undersökningen, handläggaren på rättsavdelningen och de chefer som varit involverade från rättsavdelningen och tillsynsavdelningen) bör närvara på mötet. Mötesanteckningar ska upprättas vid mötet. Utvärderingen ska godkännas av rättsavdelningschefen och mötesanteckningarna ska diarieföras i områdets årsakt för utvärderingar av sanktionsärenden.

Vid utvärderingen bör särskilt följande frågor diskuteras:

- Har de olika delarna av processen följts? Varför/varför inte? Hade vi kunnat göra detta på ett annat sätt?
- Höll vi tidsramar? Varför/varför inte?
- Bedömde vi resursåtgången korrekt i planeringen? Varför/varför inte?
- Vilka andra lärdomar har vi dragit?

Handläggaren och rättsavdelningschefen ansvarar för att relevanta erfarenheter kommer andra inom FI till del.

Överklaganden

FI:s beslut om ingripanden och tillsynsåtgärder kan överklagas till domstol. Om ett beslut har överklagats ska det överklagade ärendet avslutas i diariet och ett nytt ärende öppnas för överklagandet. I det ärendet görs en hänvisning till det överklagade ärendet. Ärendet läggs på den rättsavdelning som har handlagt det överklagade ärendet och en handläggare utses.

⁴ Riktlinje för publicering av beslut på FI:s webbplats finns på Brunnen.

Eventuell avgift

Om företaget ska betala en avgift ska handläggaren eller en rättsassistent på rättsavdelningen informera ekonomiavdelningen när beslutet har vunnit laga kraft.

Eventuellt vite

Om ett föreläggande eller ett förbud är förenat med vite, ansvarar handläggaren på rättsavdelningen för att bevaka om det måste begäras att vitet ska dömas ut.

Dokumentinformation

DokumentnamnIngripandeprocessen

Diarienummer21-25756

Beslutsdatum2021-12-20

Ikraftträdandedatum2021-12-20

Dokumentägare (titel/funktion)Bank, verksamhetsområdeschef

Beslutsfattare (titel/funktion)Generaldirektör

Hänvisning till externa kravFörvaltningslagen (2017:900)

Hänvisning till interna styrdokument kopplade till detta

Riktlinje för publicering av beslut på FI:s webbplats

Undersökningsprocessen

Versionshistorik

Ikraftträdande Version Kommentar

2021-12-20	1.0	Ersätter tidigare process med dnr 13-9571
------------	-----	---

Bilagor

Bilaga 1	Föredragningspromemoria
----------	-------------------------

Bilaga 2	Konsekvensanalys
----------	------------------
