

Undersökningsprocessen

Innehåll

Inledning	2
Förutsättningar för undersökningsprocessen	2
Undersökningsprocessen.....	4
Roller och ansvar	15
Dokumentinformation	18

Inledning

Syftet med processbeskrivningen är att övergripande beskriva hur medarbetare och chefer på Finansinspektionen (FI) ska genomföra undersökningar.

Processbeskrivningen fastställer ansvarsfördelningen och arbetsgången för undersökningar inom FI:s verksamhetsområden.

Undersökningsprocessen ska användas vid undersökningar som syftar till att granska hur enskilda företag följer reglerna. En undersökning kan leda till att FI beslutar om ingripande eller sanktion mot ett företag, om vi konstaterar regelöverträdelser.

När vi hanterar säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter enligt 1 kap. 2 § säkerhetsskyddslagen (2018:585) gäller särskilda krav, som behöver iakttas oavsett vad som anges i processbeskrivningen. Det kan till exempel handla om vem som får ta del av sådana uppgifter. Kraven följer främst av säkerhetsskyddsförordningen (2021:955) och Säkerhetspolisens föreskrifter (PMFS 2022:1) om säkerhetsskydd. Läs mer på Brunnen under Styrdokument>Riktlinjer>Säkerhet, it och dataskydd respektive under Handledningar>Säkerhet>Säkerhetsskydd.

Förutsättningar för undersökningsprocessen

Kriterier för att starta en undersökning

Förutsättningarna för att starta en undersökning ska bedömas utifrån FI:s *Tillsynsstrategi* samt respektive verksamhetsområdes riskidentifiering, verksamhetsplanering och de resurser som finns tillgängliga. Läs mer på Brunnen under Styrdokument>Strategier. Undersökningar som inte är händelsestyrda bör ingå i verksamhetsområdets verksamhetsplan för året.

Avsteg

Undersökningsprocessen ska användas för olika typer av undersökningar av varierande omfattning och komplexitet. Undersökningsteamet kan föreslå avsteg från processen när det är lämpligt. Avsteg kan handla om vad som ska göras, när det ska göras eller vem som ska göra det.

Undersökningsteamet ska ta hänsyn till vad som är mest effektivt med hänsyn även till *Sanktionsprocessen* och *Ingripandeprocessen*.

Exempel på avsteg kan vara att slå ihop ett aviseringsbrev med en avstämningsskrivelse, att inte ha med preliminära bedömningar i avstämningsskrivelsen eller att välja bort vissa avstämningar.

Ett sådant förslag ska godkännas av verksamhetsområdeschefen. Beslutet dokumenteras i undersökningspromemorian.

Fortlöpande prövning

Processen förutsätter att undersökningsledaren löpande prövar om det finns skäl att fortsätta undersökningen. Om det saknas sådana skäl, till exempel för att undersökningsteamet inte upptäcker några brister eller endast brister som uppenbart är ringa eller ursäktliga, kan undersökningen avslutas och ärendet skrivas av. Ett sådant beslut ska fattas av verksamhetsområdeschefen efter föredragning i tillsynskommittén (Tiko).

Diarieföring

Rutiner för diarieföring av bland annat aviseringsbrev, eventuella avstämningsskrivelser, avskrivningsbeslut och undersökningspromemorior samt tjänsteanteckningar framgår av informationshanteringsplanen för undersökningsprocessen samt av *Regler och riktlinjer för informationshantering*. Läs mer på Brunnen under Styrdokument>Riktlinjer>Informationshantering.

Informationsklassificering

All information som undersökningen omfattar ska hanteras enligt FI:s modell för informationsklassning, för att klargöra vilken skyddsnivå den ska ligga på. Modellen för informationsklassning finns angiven i *Riktlinjer för informationssäkerhet*. Läs mer på Brunnen under Styrdokument>Riktlinjer> Säkerhet, it och dataskydd. Information i alla format ska informationsklassas. Regler för all hantering av information, inklusive informationsöverföring och lagring, finns i *Instruktion för informationsklassning*. Läs mer på Brunnen under Handledningar>Hantera information> Informationssäkerhet. Observera dock att säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter enbart får hanteras på anvisade datorer.

Jäv

Alla medarbetare på Finansinspektionen omfattas av förvaltningslagens (2017:900) regler om jäv samt *Riktlinjer för anmälan av bisyssla, jäv och muta*. Läs mer på Brunnen under Styrdokument>Riktlinjer> Etik.

Riktlinjerna riktar sig till alla på FI som tar del i handläggningen på ett sätt som kan påverka myndighetens beslut i ett ärende. Undersökningsprocessen är en central process i FI:s utövande av tillsyn. Därför ansvarar undersökningsledaren för att frågan om jäv tas upp för diskussion i undersökningsteamet vid början av undersökningen samt vid ändrad sammansättning av undersökningsteamet och berörda beslutsfattare. Vid en identifierad jävsituation ska den berörda medarbetaren rapportera situationen till sin närmaste chef och följa riktlinjerna ovan.

Oavsett när under processen som en sådan diskussion uppstår, ansvarar undersökningsledaren för att diskussionen dokumenteras i undersökningspromemorian.

Undersökningsprocessen

Undersökningsprocessen i de fem stegen nedan ska följas hela vägen från planering av en undersökning till dess att undersökningsärendet avslutas.



Ett avslut innebär att ärendet *antingen* övergår till prövning enligt sanktionsprocessen eller ingripandeprocessen, *eller* att ärendet avslutas genom ett avskrivningsbeslut.

Planering och uppstart



Nr	Aktivitet	Beskrivning
1	Sätt ihop ett undersökningsteam	Den ansvariga chefen (normalt enhetschefen på tillsynsavdelningen) och enhetschefen på rättsavdelningen utser medlemmar i undersökningsteamet och säkerställer att alla roller i undersökningen är besatta Den ansvariga chefen ser till att resursplaneringen är avstämd med berörda tillsyns- och rättsavdelningschefer.
2	Ta fram förslag till undersökning	Undersökningsteamet tar fram ett förslag till utformning av undersökningen. Följande ska beaktas när förslaget tas fram: • bestämmelser som är tillämpliga för undersökningen • eventuella iakttagelser som redan har gjorts • initial bedömning av vilka iakttagelser som skulle kunna visa att företaget uppfyller, eller inte uppfyller, relevanta lagkrav • praxis (om det finns en sådan) • avgränsning av undersökningen • om det finns skäl att göra avsteg från undersökningsprocessen • tidsplan • eventuella jävsituationer. Undersökningsledaren dokumenterar förslaget i undersökningspromemorian. Se mall på Brunnen under Styrdokument>Processer>Tillsyn. Undersökningsteamet presenterar förslaget för den ansvariga chefen och enhetschefen på rättsavdelningen. Vid behov, ser undersökningsteamet till att förslaget är avstämt med avdelningschefen på tillsynsavdelningen och avdelningschefen på rättsavdelningen innan det presenteras i Tiko.

Nr	Aktivitet	Beskrivning
3	Informera den tillsynsansvariga för företaget och interna intressenter	Undersökningsledaren identifierar och informerar – efter samråd med den ansvariga chefen – den tillsynsansvariga och andra interna intressenter som berörs av undersökningen. Undersökningsledaren ser till att den tillsynsansvariga, när en sådan finns, och övriga interna intressenter informeras och erbjuds möjlighet att delta när undersökningen presenteras i Tiko.
4	Anmäl ärendet till Tiko	Undersökningsledaren anmäler ärendet till Tiko. Underlaget består av ett försättsblad och undersökningspromemorian. Se mall på Brunnen under Styrdokument>Processer>Tillsyn.
5	Presentera förslaget i Tiko	Undersökningsteamet presenterar förslaget för verksamhetsområdeschefen i Tiko. Undersökningsledaren ser till att frågan om eventuella jävssituationer även tas upp för diskussion i Tiko. Resultatet av diskussionen dokumenteras i undersökningspromemorian.
6	Besluta om genomförande	Verksamhetsområdeschefen beslutar om att en undersökning ska genomföras efter föredragning i Tiko. Verksamhetsområdeschefen beslutar om eventuella avsteg från undersökningsprocessen.
7	Justera förslaget och skapa ett ärende	Undersökningsledaren, med stöd av undersökningsteamet, justerar den föreslagna undersökningen efter verksamhetsområdeschefens beslut samt dokumenterar eventuella ändringar och avsteg i undersökningspromemorian. Den ansvariga chefen godkänner det justerade förslaget. Undersökningsledaren noterar godkännandet i undersökningspromemorian. Undersökningsledaren beställer och skapar ett ärende i diariet samt säkerställer att företagets namn inte visas i webbdariet eftersom aviseringsbrevet inte har skickats.

Nr	Aktivitet	Beskrivning
8	Informera intressenter	Den tillsynsansvariga säkerställer att ett eventuellt tillsynskollegium eller en utländsk tillsynsmyndighet har informerats om undersökningen och när den ska starta.

Avisering och insamling



Nr	Aktivitet	Beskrivning
9	Ta fram aviseringsbrev och underlag för kommunikation	Undersökningsledaren, med stöd av undersökningsteamet, tar fram ett aviseringsbrev. Se mall på Brunnen under Styrdokument>Processer>Tillsyn. I brevet ska det framgå att FI publicerar information om påbörjade (och avslutade) undersökningar vardagar klockan 8 på fi.se, samt att denna information publiceras arbetsdagen efter att företaget har bekräftat att det har tagit emot aviseringsbrevet. Om undersökningen avser ett företag vars finansiella instrument är upptagna till handel på en reglerad marknad eller en multilateral handelsplattform (MTF), ska aviseringsbrevet även innehålla en upplysning om att information om FI:s undersökningar i vissa fall kan vara insiderinformation enligt EU:s marknadsmissbruksförordning (Mar). Den ansvariga chefen godkänner och undertecknar aviseringsbrevet. Undersökningsledaren • fyller i kommunikationsunderlaget (se mall på Brunnen under Styrdokument>Processer>Tillsyn) • skickar underlaget till webbredaktionens funktionsbrevlåda (webbredaktionen@fi.se) senast två dagar före publiceringen • stämmer av med webbredaktionen hur de tillsammans ska hantera en situation där företaget dröjer med att bekräfta aviseringen. Den ansvariga chefen godkänner kommunikationsunderlaget.

Nr	Aktivitet	Beskrivning
10	Skicka aviseringsbrevet till företaget	Undersökningsledaren och/eller den tillsynsansvariga skickar aviseringsbrevet till företaget med information om att FI påbörjar en undersökning. Brevet skickas med e-post till vd med kopia till styrelseordföranden samt till företagets kontaktperson, om en sådan har utsetts. Den som skickar aviseringsbrevet • begär en skriftlig bekräftelse från företaget på att det har tagit emot aviseringsbrevet • tar kontakt med företagets vd eller utsedd kontaktperson per telefon samma dag som aviseringsbrevet har skickats, för att säkerställa att företaget har tagit emot aviseringsbrevet och uppmärksammat att information om undersökningen kommer att publiceras på FI:s webbplats ser till att företagets externrevisor informeras om att ett aviseringsbrev har skickats till företaget.
11	Publicera information på fi.se och i webbdariet	Webbredaktionen publicerar kortfattad information om undersökningen på FI:s webbplats klockan 8, om det inte finns särskilda skäl att inte göra det. Publicering sker dagen efter att FI har säkerställt att företaget har tagit emot aviseringsbrevet. Undersökningsledaren kontakter registratorerna och ger dem klartecken att publicera företagets namn på webbdariet dagen efter att företaget skriftligen har bekräftat aviseringen.
12	Samla in information och data	Undersökningsledaren, med stöd av undersökningsteamet, samlar in data och information enligt det som har planerats. Undersökningsledaren informerar den ansvariga chefen när ett eventuellt platsbesök ska genomföras. Den ansvariga chefen ser då till att en riskbedömning görs innan platsbesöket. Se Riktlinjer om personsäkerhet. Läs mer på Brunnen under Styrdokument>Riktlinjer>Säkerhet, it och dataskydd. Vid en platsundersökning ska alltid minst två personer från FI delta.

Analys och avstämning



Nr	Aktivitet	Beskrivning
13	Analysera informationen och ta fram förslag på hur ärendet ska handläggas vidare	Undersökningsteamet analyserar informationen. Analysen dokumenteras lämpligen i ett utkast till det underlag som undersökningsteamet nu anser är aktuellt för den fortsatta handläggningen, exempelvis en avstämningsskrivelse eller ett avskrivningsbeslut. Undersökningsteamet tar fram ett förslag på hur undersökningen ska handläggas vidare. Om undersökningen ska fortsätta med en avstämningsskrivelse, gå till punkt 14. Om syftet med avstämningsskrivelsen redan är uppnådd eller om undersökningen bör avslutas, gå till punkt 17.
14	Ta fram en avstämningsskrivelse, presentera den, och besluta om att den ska skickas ut.	Undersökningsledaren, med stöd av undersökningsteamet, tar fram ett förslag på en avstämningsskrivelse som innehåller FI:s preliminära bedömningar. Använd mallen för avstämningsskrivelsen. Se mall på Brunnen under Styrdokument>Processer>Tillsyn. Undersökningsteamet presenterar förslaget för den ansvariga chefen och enhetschefen på rättsavdelningen. Vid behov, ser undersökningsteamet till att förslaget är avstämt med avdelningschefen på tillsynsavdelningen och avdelningschefen på rättsavdelningen innan det presenteras i Tiko. Undersökningsledaren anmäler ärendet till Tiko. Underlaget består av ett försättsblad och förslaget till avstämningsskrivelse. Undersökningsteamet presenterar avstämningsskrivelsen för verksamhetsområdeschefen i Tiko. Verksamhetsområdeschefen beslutar om huruvida avstämningsskrivelsen ska skickas ut till företaget efter föredragning i Tiko. Den ansvariga chefen undertecknar avstämningsskrivelsen.
15	Skicka avstämningsskrivelsen och ta emot svar	Undersökningsledaren och/eller den tillsynsansvariga skickar avstämningsskrivelsen med e-post till företagets vd med kopia till styrelsens ordförande samt till företagets kontaktperson, om en sådan har utsetts. Begär en skriftlig bekräftelse från företaget på att det har tagit emot avstämningsskrivelsen. Företaget ska ges möjlighet att svara på avstämningsskrivelsen inom en närmare angiven tid, vanligtvis inte kortare än 14 kalenderdagar.

Nr	Aktivitet	Beskrivning
16	Analysera avstämnda iakttagelser och preliminära bedömningar	Undersökningsledaren, med stöd av undersökningsteamet, analyserar inkommande svar från företaget. Undersökningsteamet gör en sammantagen initial bedömning av om de iakttagelser och preliminära bedömningar som har gjorts kan leda till en sanktion eller ett ingripande, eller till att ärendet ska skrivas av. Analysen dokumenteras lämpligen i ett utkast till det underlag som är aktuellt för ärendet utifrån alternativen angivna i punkt 18a eller 18b.
17	Ta fram förslag på hur ärendet ska hanteras vidare	Undersökningsteamet presenterar en analys och ett förslag på hur ärendet ska hanteras vidare, för den ansvariga chefen och enhetschefen på rättsavdelningen. Vid behov, ser undersökningsteamet till att förslaget stäms av med avdelningschefen på tillsynsavdelningen och avdelningschefen på rättsavdelningen innan nästa steg.

Beslut



Nr	Aktivitet	Beskrivning
18a	Ta fram underlag inför sanktionsprövning eller ingripande	Undersökningsjuristen, med stöd av undersökningsteamet, utarbetar - en föredragningspromemoria och eventuellt ett förslag till begäran om yttrande enligt punkt 5 i <i>Sanktionsprocessen</i> (se Brunnen under Styrdokument>Processer>Sanktioner), eller - en föredragningspromemoria enligt bilaga 1 till <i>Ingripandeprocessen</i>. (Se Brunnen under Styrdokument>Processer>Ingripanden.) Undersökningsledaren, med stöd av undersökningsteamet, faktagranskar underlagen och ser till att de är avstämda med den ansvariga chefen, enhetschefen på rättsavdelningen och tillsynsavdelningschefen. Rättsavdelningschefen ges möjlighet att lämna synpunkter på underlagen.

Nr	Aktivitet	Beskrivning
18b	Ta fram underlag inför avskrivning	Undersökningsledaren, med stöd av undersökningsteamet, tar fram ett försättsblad och ett utkast till avskrivningsbeslut. Se mall på Brunnen under Styrdokument>Processer>Tillsyn. Avskrivningsbeslutet ska skrivas så att det kan lämnas ut i sin helhet. Det ska därför formuleras på ett sådant sätt att det inte innehåller uppgifter som skulle kunna komma att behöva sekretessbeläggas. Undersökningsteamet presenterar förslaget för den ansvariga chefen och enhetschefen på rättsavdelningen. Vid behov, ser undersökningsteamet till att förslaget stäms av med avdelningschefen på tillsynsavdelningen och avdelningschefen på rättsavdelningen innan det presenteras i Tiko.
19	Presentera bedömningen i Tiko och besluta om hur ärendet ska hanteras vidare.	Undersökningsledaren anmäler ärendet till Tiko. Underlaget består av ett försättsblad och de underlag som har tagits fram i punkt 18a eller 18b. Undersökningsledaren, med stöd av undersökningsteamet och undersökningsjuristen, föredrar bedömningen i Tiko. Verksamhetsområdeschefen beslutar om ärendet ska • prövas för en eventuell sanktion • prövas för ett eventuellt ingripande, eller • skrivas av. Om verksamhetsområdeschefen beslutar att undersökningen ska skrivas av och avslutas, gå vidare till processteg <i>Avslut</i>, punkt 21.

Nr	Aktivitet	Beskrivning
20	Hantera beslut om sanktionsprövning eller prövning om ingripande	Om verksamhetsområdeschefen har beslutat att ärendet ska föredras för chefsjuristen för beslut om sanktionsprövning: Undersökningsjuristen, med stöd av undersökningsteamet, färdigställer underlagen som användes vid föredragningen i Tiko med beaktande av eventuella synpunkter som har framförts. Se vidare processbeskrivningen för <i>Sanktionsprocessen</i>, där rutiner inför och vid föredragning för chefsjuristen framgår. Om chefsjuristen sedan beslutar att ärendet ska sanktionsprövas, övergår det i och med det till <i>Sanktionsprocessen</i>. Läs mer på Brunnen under Styrdokument>Processer>Sanktioner. Om verksamhetsområdeschefen beslutar att ärendet ska överlämnas för prövning om ingripande: Ärendet övergår i och med det till <i>Ingripandeprocessen</i>. Läs mer på Brunnen under Styrdokument>Processer>Ingripanden.

Avslut



Nr	Aktivitet	Beskrivning
21	Hantera avskrivningsbeslut	Om verksamhetsområdeschefen har beslutat att undersökningen ska skrivas av, färdigställer undersökningsledaren, med stöd av undersökningsteamet, utkastet till avskrivningsbeslut utifrån de eventuella synpunkter som har framförts i Tiko. Verksamhetsområdeschefen, eller den som områdeschefen har delegerat detta till, undertecknar avskrivningsbeslutet.
22	Kommunicera	Undersökningsledaren - tar fram underlag till webbredaktionen (se mall på Brunnen under Styrdokument>Processer>Tillsyn) - skickar underlaget till webbredaktionens funktionsbrevlåda, webbredaktionen@fi.se, senast två dagar före publiceringen

		meddelar webbredaktionen när företaget har bekräftat att det har tagit emot avskrivningsbeslutet.
23	Expediera beslut	Undersökningsledaren, eller den tillsynsansvariga, skickar avskrivningsbeslutet med e-post till företagets vd med kopia till styrelseordföranden och till företagets kontaktperson, om en sådan har utsetts. Den som skickar avskrivningsbeslutet begär på lämpligt sätt en bekräftelse från företaget på att det har tagit emot beslutet. Undersökningsledaren ansvarar för att företagets externrevisor samtidigt informeras om att FI har fattat ett avskrivningsbeslut. Webbredaktionen publicerar information på FI:s webbplats om att undersökningen har avslutats. Informationen publiceras klockan 8 <i>dagen efter</i> att undersökningsledaren har meddelat att företaget har bekräftat att det har tagit emot avskrivningsbeslutet.
24	Avsluta ärendet i diariet	Undersökningsledaren, eller den person som är särskilt utsedd att hantera diariet, kontrollerar att alla handlingar som ska vara diarieförda enligt gällande rätt och styrdokument också är det. Informationshanteringsplanen som hör till <i>Undersökningsprocessen</i> ska följas. Arbetsmaterial som inte ska bevaras gallras från ärendet. Undersökningsledaren avslutar ärendet i diariet.
25	Utvärdera	Undersökningsledaren - tar fram ett förslag till utvärdering som tas upp för diskussion i Tiko (se mall på Brunnen under Styrdokument>Processer>Tillsyn) - föredrar utvärderingen i Tiko. Den ansvariga chefen godkänner utvärderingen, när undersökningsledaren har justerat den med Tikos eventuella synpunkter. Undersökningsledaren färdigställer utvärderingen så fort som möjligt, senast en månad efter att ärendet är avslutat i diariet. En undersökning är avslutad när ärendet är avslutat i diariet. Det innebär att om en undersökning går till sanktion eller ingripande är det först efter ett beslut om sanktion eller ingripande som en utvärdering ska göras.

26	Tillvarata och dela erfarenheter och kunskaper	Verksamhetsområdeschefen ansvarar för att relevanta erfarenheter tas tillvara och för att de också delas till andra på FI.
----	--	---

Roller och ansvar

Roll	Ansvar
Undersökningsledaren	Undersökningsledaren • genomför undersökningen enligt denna process och verksamhetsområdeschefens ställningstaganden i Tiko • leder och fördelar undersökningsteamets arbete • ser till att fortlöpande göra prioriteringar eller föreslå avsteg • ser till att diarieföringen utförs enligt informationshanteringsplanen • ser till att all information informationsklassas löpande • ser till att frågor om jäv diskuteras • ser till att undersökningsspromemorian uppdateras löpande.
Undersökningsjuristen	Undersökningsjuristen • ansvarar för de rättsliga frågorna och för att frågorna utreds och vid behov lyfts inom FI för ställningstagande • ansvarar för att löpande hålla enhetschefen på rättsavdelningen uppdaterad om de rättsliga bedömningar som görs inom ramen för undersökningen • är med från starten av undersökningen och deltar aktivt i alla processens faser • ansvarar för att ta fram underlag inför sanktionsprövning eller ingripande.
Undersökningsteamet	Undersökningsteamet är ett team med dedikerade resurser som bidrar genom hela processen med alla kompetenser och resurser som behövs för hela genomförandet.
Särskilt utsedd person för diarieföring	Om inte någon särskild person har utsetts för diarieföring , ansvar undersökningsledaren för att diarieföringen utförs enligt informationshanteringsplanen.
Ansvarig chef (normalt enhetschefen på tillsynsavdelningen)	Den ansvariga chefen (normalt enhetschefen på tillsynsavdelningen) • utser undersökningsledare • godkänner slutligt förslag på undersökning efter verksamhetsområdeschefens beslut • ser till att en riskbedömning görs innan ett eventuellt platsbesök • godkänner och undertecknar aviseringsbrev • godkänner kommunikationsunderlaget • undertecknar avstämningsskrivelsen • stödjer undersökningsteamet.
Enhetschefen på rättsavdelningen	Enhetschefen på rättsavdelningen • utser en undersökningsjurist • stödjer undersökningsteamet.
Avdelningschefen på tillsynsavdelningen	Avdelningschefen på tillsynsavdelningen • säkerställer resurstilldelning till undersökningen

	• har övergripande ansvar för progressen och kvaliteten i ärendet.
Avdelningschefen på rättsavdelningen	Avdelningschefen på rättsavdelningen • säkerställer resurstilldelning till undersökningen • godkänner de underlag som ska tas fram inför sanktionsprövning eller ingripande, enligt punkt 18a i processbeskrivningen.
Tillsynskommittén (Tiko)	Tillsynskommittén (Tiko) • är en stående styrgrupp för verksamhetsområdets undersökningar • är ett beredningsorgan där respektive verksamhetsområdeschef fattar beslut i de frågor som behandlas.
Samordnaren av Tiko	Samordnaren av Tiko ansvarar för att samordna verksamhetsområdets Tiko.
Verksamhetsområdeschefen	Verksamhetsområdeschefen är ordförande och beslutsfattare i Tiko och den som ytterst beslutar om huruvida en undersökning ska genomföras samt fattar avskrivningsbeslut. Verksamhetsområdeschefen leder och summerar Tikos möten, ansvarar för att diskussionerna vid mötena är strukturerade och relevanta, samt att mötena mynnar ut i tydliga beslut. Verksamhetsområdeschefen • ansvarar för beslut om avsteg från undersökningsprocessen • utser en talesperson för undersökningen • undertecknar avskrivningsbeslut • beslutar om huruvida utvärderingen ska göras djupare och bredare än vad som framgår av mallen för utvärderingar • ansvarar för att hålla generaldirektören och andra berörda i ledningsgruppen informerade om de undersökningar som pågår på verksamhetsområdet • ansvarar för att lyfta policyfrågor för vidare diskussion inom FI.
Tillsynsansvariga (när en sådan finns)	Rollen som tillsynsansvarig finns för en del av FI:s företag under tillsyn, och benämns även företags- eller institutansvarig. Den tillsynsansvariga • ska informera eventuellt tillsynskollegium eller utländsk tillsynsmyndighet • kan delta i kontakter och kommunikation med företaget och ska kontinuerligt hållas informerad om hur undersökningen utvecklas • ska bjudas in till relevanta dragningar i Tiko och ges möjlighet att lämna synpunkter dessförinnan.
Talesperson	Talespersonen fungerar som stöd för eventuella kontakter med media eller andra externa intressenter och ska, vid behov, kunna ta intervjuer från media.

Webbredaktionen	Webbredaktionen ansvarar för att informationen om att en undersökning är påbörjad, respektive avslutad, publiceras på FI:s webbplats.
------------------------	--

Dokumentinformation

Dokumentnamn

Undersökningsprocessen

Diarienummer

25-17423

Beslutsdatum

2025-06-18

Ikraftträdandedatum

2025-09-01

Dokumentägare (titel/funktion)

Ordförande Tillsynsrådet

Beslutsfattare (titel/funktion)

Generaldirektören

Hänvisning till externa krav

Förvaltningslagen (2017:900)

Säkerhetsskyddslagen (2018:585)

Säkerhetsskyddsförordningen (2021:955)

Säkerhetspolisens föreskrifter (PMFS 2022:1) om säkerhetsskydd

Hänvisning till interna styrdokument kopplade till detta

Tillsynsstrategi

Ingripandeprocessen

Sanktionsprocessen

Regler och riktlinjer för informationshantering

Riktlinjer om säkerhetsskydd

Riktlinjer för informationssäkerhet

Riktlinjer för anmälan av bisyssla, jäv och muta

Versionshistorik

Ikraftträdande	Version	Kommentar
2025-09-01	1.0	Ersätter Processbeskrivning för undersökningsprocessen dnr 24-24378