



Datum 2024-12-18

FI dnr 24-36510

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

Undersökningsprocessen

Innehåll

Inledning	2
Avgränsningar	2
Förutsättningar för undersökningsprocessen	2
Undersökningsprocessen.....	5
Roller och ansvar	17
Uppföljning	19
Dokumentinformation	20

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 enskilda företags regelefterlevnad. En undersökning kan leda till att FI beslutar om ingripande eller sanktioner mot ett företag, om FI konstaterar regelöverträdelser.

Vid hantering av 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.

Avgränsningar

Undersökningsprocessen ska inte användas vid återkommande tillsynsaktiviteter av rutinkaraktär, som olika typer av löpande inrapporteringstillsyn eller arbete med översyns- och utvärderingsprocessen (ÖUP).

Undersökningsprocessen ska inte heller användas vid fördjupade analyser.

Förutsättningar för undersökningsprocessen

Kriterier för att starta en undersökning

Förutsättningarna för att sätta igång 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. Större undersökningar som inte är händelsestyrda bör ingå i verksamhetsområdets verksamhetsplan för året.

Ett förslag till en undersökning ska i ett första steg godkännas av den ansvariga chefen, med utgångspunkt i de ovanstående kriterierna och att det finns förutsättningar för att driva undersökningen effektivt och rättssäkert.

Fortlöpande prövning

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

Tid

Det ska normalt sett inte ta mer än sex månader från att ett aviseringsbrev skickats till ett företag med information om att FI har påbörjat en undersökning tills att undersökningen avslutas. Ett avslut innebär antingen att företaget får ett avskrivningsbeslut eller att undersökningen föredragits för chefsjuristen för beslut om sanktionsprövning eller övergått till ingripandeprocessen.

Avsteg

Olika undersökningar kan skilja sig åt betydligt när det gäller omfattning och komplexitet. Därför kan undersökningsledaren föreslå avsteg från processen. Ett sådant förslag ska godkännas av verksamhetsområdeschefen, som ska ange vad som i stället ska gälla. Undersökningsledaren ska dokumentera både godkännandet av avsteget och vad som i stället ska gälla i undersökningspromemorian. Avsteg från tidsplan dokumenteras inte.

Koppling till sanktionsprocessen och ingripandeprocessen

Verksamhetsområdeschefen beslutar, efter föredragning i tillsynskommittén, om ett ärende ska

- föredras för chefsjuristen för beslut om att föra ärendet vidare som ett sanktionsärende enligt sanktionsprocessen
- övergå till ett ingripandeärende och då fortlöpa i enlighet med ingripandeprocessen
- avslutas med ett avskrivningsbeslut och en eventuell slutskrivelse.

Dokumentation och diarieföring

Rutiner för diarieföring av bland annat aviseringsbrev, eventuella avstämnings- och slutskrivelser, avskrivningsbeslut och undersökningspromemoria samt tjänsteanteckningar framgår av informationshanteringsplanen för undersökningsprocessen samt av *Riktlinjer för verksamhetsinformation*. Läs mer på Brunnen under Styrdokument>Riktlinjer>Informationshantering. Utkast av de olika dokumenten ska sparas i diariet som arbetsdokument eller på en gemensam yta för att en annan medarbetare, vid behov, ska kunna överta arbetet. I informationshanteringsplanen för undersökningsprocessen finns information om och rutiner för diarieföring. Läs mer på Brunnen under Styrdokument>Processer>Tillsyn.

All information som undersökningen omfattar ska klassas enligt myndighetens 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 märkas utifrån informationsklassningen. 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 jäv](#). Läs mer på Brunnen under Styrdokument>Riktlinjer> Etik. Riktlinjerna riktar sig till alla vid FI som tar del i handläggningen på ett sätt som kan påverka myndighetens beslut i ett ärende. Undersökningsprocessen är en central process i myndighetens utövande av tillsyn. Därför har undersökningsledaren ansvar för att frågan om jäv tas upp för diskussion i undersökningsteamet vid början av undersökningen samt vid ändrad sammansättning av undersökningsgruppen och berörda beslutsfattare. Vid en identifierad jävsituation ska berörd individ rapportera situationen till sin närmaste chef och följa det som framgår av riktlinjerna ovan. Undersökningsledaren ansvarar för att löpande dokumentera utkomsten av diskussionerna i undersöknings-PM:et.

Undersökningsprocessen

Undersökningsprocessen 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* meddelas företaget ett avskrivningsbeslut.

Processen består av följande fem steg:



Planering och uppstart



Nr	Aktivitet	Beskrivning
1	Informera den tillsynsansvarige för företaget och interna intressenter	Den ansvariga chefen: Identifiera och informera tillsynsansvariga och andra interna intressenter som berörs av undersökningen i ett initialt skede. Den ansvariga chefens ansvar för information i detta steg avgränsar sig till den inledande information om att undersökning på företaget kommer att föreslås. Undersökningsledaren: Inför att förslaget om undersökning ska föredras för tillsynskommittén ska den tillsynsansvarige, när sådan finns, och övriga interna intressenter informeras. Detta för att ge dem möjlighet att lämna synpunkter före föredragningen i tillsynskommittén. <i>Undersökningsledaren kan, vid behov, bjuda in den tillsynsansvariga till tillsynskommittén när förslaget till undersökningen föredras.</i>
2	Presentera förslaget för TIKO	Tilltänkt undersökningsledare eller ansvarig chef: Presentera ett förslag till undersökning för verksamhetsområdeschefen i tillsynskommittén. Som underlag till presentationen ska det finnas ett utkast till undersökningspromemoria som ska inkludera omfattning, relevant lagrum, övergripande planering, tidsram, namn på undersökningsledaren och undersökningsgruppens sammansättning. Mall för undersökningspromemoria finns på Brunnen. Se Brunnen under Styrdokument>Processer>Tillsyn. Undersökningspromemorian kan kompletteras med ett presentationsmaterial och eventuella andra underlag, till exempel ett utkast till aviseringsbrev. Undersökningsledaren: Ta upp frågan om eventuella jävsituationer för diskussion i undersökningsgruppen och med berörda beslutsfattare. Dokumentera utkomsten av diskussionen i undersökningspromemorian. Läs mer om hantering av jävsituationer på Brunnen under Styrdokument>Riktlinjer> Etik.
3	Beslut om genomförande	Verksamhetsområdeschefen fattar beslut om att genomföra en undersökning efter föredragning i tillsynskommittén (TIKO). TIKO: Säkerställ att undersökningen kan genomföras inom en rimlig och angiven tid, med tillgängliga resurser.

Nr	Aktivitet	Beskrivning
4a	Detaljplanering	Undersökningsledaren: - Gör en detaljerad planering tillsammans med undersökningsgruppen, med utgångspunkt från verksamhetsområdeschefens beslut. - Dokumentera planen i undersökningspromemorian. - Presentera planeringen för den ansvariga chefen. - Beställ och skapa ett ärende i diariet. Säkerställ med avdelning Informationsförvaltning och internservice att företagets namn inte visas i webbdariet ännu, eftersom aviseringsbrev inte skickats. - Notera godkännandet i undersökningspromemorian när den ansvariga chefen har godkänt planeringen. I och med detta påbörjas undersökningsärendet. Som undersökningsledare är du därefter ansvarig för att planeringen följs och för att utkastet till undersökningspromemorian löpande uppdateras under arbetets gång.
4b	Godkänn planeringen	Den ansvariga chefen: Godkänn planeringen för att genomföra undersökningen, bedöm att planeringen överensstämmer med verksamhetsområdeschefens beslut.
5	Boka in undersökningsgruppen och informera interna intressenter	Undersökningsledaren: - Boka in deltagare i undersökningsgruppen enligt den tid- och aktivitetsplan som godkänts. - Boka in undersökningsgruppen till ett gemensamt uppstartsmöte. - Informera den institutansvarige om att undersökningen är påbörjad, och att eventuellt tillsynskollegium för företaget fortlöpande ska hållas informerat. Informera även övriga interna intressenter, som identifierats i punkt 1.
6	Informera tillsynskollegium och eventuell utländsk myndighet	Tillsynsansvarig: Om undersökningen berör ett institut där det finns ett tillsynskollegium så ska tillsynsansvarig säkerställa att tillsynskollegiet är informerad om undersökningen och tidpunkt för start. Om undersökningen berör en utländsk filial: Underrätta också berörd utländsk tillsynsmyndighet och, om nödvändigt, hämta in eventuell tillåtelse att genomföra undersökningen. Detta kan vid behov delegeras till undersökningsledaren.

Nr	Aktivitet	Beskrivning
7	Genomför uppstartsmöte	Undersökningsledaren och undersökningsgruppen: • Tydliggör undersökningens omfattning, vilka regler den grundar sig på, och tydliggör även avgränsningar. • Information om: • företaget och bakgrunden till undersökningen • plan för genomförandet med tidplan • medverkande resurser och rollernas ansvar • tidsåtgång per resurs • arbetsfördelning.

Avisering och insamling



Nr	Aktivitet	Beskrivning
8	Skicka aviseringsbrev till företaget	Undersökningsledaren och/eller den tillsynsansvarige: • Skicka ett aviseringsbrev till företaget med information om att FI påbörjat en undersökning. Brevet skickas med e-post till vd med kopia till styrelseordföranden och till företagets kontaktperson, om en sådan finns utsedd. Begär, på ett lämpligt sätt, en bekräftelse från företaget om aviseringsbrevet har mottagits. • I brevet ska det framgå att FI publicerar information om påbörjade (och avslutade) undersökningar vardagar kl. 08 på fi.se. För företaget innebär det att FI publicerar information dagen efter att företaget har bekräftat mottagandet av 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 utgöra insiderinformation enligt EU:s Marknadsmissbruksförordning (Mar) . Kontakta alltid ett sådant företags vd eller utsedd kontaktperson per telefon samma dag som aviseringsbrevet skickats, för att säkerställa att företaget mottagit aviseringsbrevet och uppmärksammat att information om undersökningen kommer att publiceras på FI:s webbplats. • En muntlig kontakt bör tas med företaget om ni planerar att genomföra ett platsbesök. Se till att företagets externrevisor vid start informeras om att ett aviseringsbrev har skickats till företaget.

Nr	Aktivitet	Beskrivning
9	Publicera info på fi.se och i webbdariet	Dagen efter att det säkerställts att aviseringsbrevet tagits emot av företaget ska FI publicera kortfattad information om undersökningen på den externa webbplatsen, om det inte finns särskilda skäl däremot. Sådana skäl kan till exempel vara att undersökningens syfte skulle gå förlorat eller undersökningen försvåras om information om undersökningen publiceras i förväg. Den information som ska kommuniceras vid starten är följande: - Vad som ska undersökas. - Vilket eller vilka företag det gäller. - Varför FI väljer att göra just den undersökningen. Undersökningsledaren: • Fyll i den mall som finns framtagen för detta och som du hittar här; Brunnen under Processer>Tillsyn (Kommunikationsunderlag vid start). • Om det startas flera undersökningar samtidigt inom ramen för ett tema räcker det med att fylla i en mall för samtliga. Om undersökningarna startas vid olika tidpunkter ska det fyllas i en mall för varje undersökning. • Skicka ifylld mall till webbredaktionens funktionsbrevlåda, webbredaktionen@fi.se med kopia till tillsynsansvarig när sådan finns. Den ifyllda mallen ska, om det inte föreligger särskilda skäl, skickas till webbredaktionens funktionsbrevlåda senast 2 dagar före publiceringen. • Kontakta även registrator och ge klartecken att registrator kan publicera företagets namn på webbdariet dagen efter att företaget aviserats. • Kommunikationsunderlaget vid start av en undersökning är internt arbetsmaterial. Spara det därför i diariet under arbetsdokument så det kan gallras från akten i samband med att ärendet avslutas. Webbredaktionen ansvarar för att informationen om en påbörjad tillsynsundersökning publiceras på FI:s webbplats dagen efter att företaget har till undersökningsledaren bekräftat mottagandet av aviseringsbrevet.
10	Samla in information och data	Undersökningsledaren och undersökningsgruppen samlar in data och information i enlighet med vad som planerats, det vill säga inom undersökningens ramar. Vanliga insamlingsmetoder är platsbesök eller enkätundersökning, men information kan samlas in på andra sätt. Exempelvis kan undersökningsfrågor ställas i aviseringsbrevet. Vid en platsundersökning ska alltid minst två personer från FI delta.

Nr	Aktivitet	Beskrivning
		Inför platsbesök <u>ska</u> en riskbedömning (trygghet, säkerhet) genomföras. Se Riktlinjer om personsäkerhet . Läs mer på Brunnen under Styrdokument>Riktlinjer>Säkerhet, it och dataskydd.

Analys och avstämning



Nr	Aktivitet	Beskrivning
11	Informera den tillsynsansvarige för företaget och interna intressenter	Undersökningsgruppen och undersökningsledaren kvalitetssäkrar och analyserar de uppgifter som samlats in under insamlingsfasen. Det kan innebära att kompletterande information behöver samlas in jämsides med analysen. Analysera eventuella rättsliga frågor och ta vid behov upp dem i tillsynskommittén. En central fråga att analysera är om en identifierad brist verkligen är en regelöverträdelse. Klargör och kvalitetssäkra fakta oavsett vilken typ av undersökning det handlar om. Hur kvalitetssäkringen ska genomföras kan variera beroende på dels typen av undersökning, dels vad som har kommit fram i kontakterna med företaget. Vid en skrivbordsundersökning har information oftast samlats in genom skriftväxling med företaget. Då behövs det i en del fall ingen ytterligare avstämning. Undersökningsledaren ansvarar för att resultatet av analyser och avstämningsdokumenteras i utkast till avstämningsskrivelse eller avskrivningsbeslut.
12	Förslag på hur undersökningen ska handläggas vidare	Undersökningsledaren och undersökningsgruppen tar fram ett <i>förslag</i> på hur undersökningen ska handläggas vidare. Förslaget ska föredras för tillsynskommittén där verksamhetsområdeschefen beslutar om nästa steg. Alternativen för fortsatt handläggning är att: 1. Undersökningen fortsätter med att en avstämningsskrivelse skickas till företaget (huvudregel); se punkt 13. 2. Undersökningen går direkt till beslut, se delprocess <i>Beslut</i>. Undersökningen ska gå vidare till en prövning för en eventuell sanktion eller ett ingripande; dokumentation ska göras i en särskild föredragningspromemoria som ingår i respektive process.

Nr	Aktivitet	Beskrivning
13	Ta fram utkast till avstämningsskrivelse	När undersökningen fortsätter är huvudregeln att en avstämningsskrivelse ska skickas till företaget för att kontrollera fakta. Gruppen kan föreslå för TIKO att ingen avstämning ska skickas om alla fakta i ärendet är klarlagda. Undersökningsledaren utarbetar, med stöd av undersökningsgruppen, ett utkast till avstämningsskrivelse. Syftet med avstämningsskrivelsen är att • underrätta företaget om omständigheter eller uppgifter som påverkar FI:s ställningstagande • ge företaget möjlighet att yttra sig över materialet • undersökningsgruppens beslutsunderlag ska hålla den kvalitet som krävs för att kunna fastslå att en regelöverträdelse skett. Företaget ges med avstämningsskrivelsen också möjlighet att komma in med en åtgärdsplan för de preliminära brister som identifierats. Avstämningsskrivelsen ska innehålla en övergripande redogörelse för syftet med undersökningen och syftet med de frågor som undersökningsgruppen har ställt till företaget
14	Föredragning i TIKO om fortsatt handläggning	Undersökningsledaren presenterar iakttagelser och eventuella misstankar om regelöverträdelser och redovisar gruppens förslag om fortsatt handläggning enligt punkt 12. Undersökningsledaren presenterar även ett utkast till avstämningsskrivelse, om det föreslås som nästa steg. Verksamhetsområdeschefen fattar beslut i tillsynskommittén om en avstämningsskrivelse ska skickas till företaget eller inte. Vid mötet kan med fördel även själva skrivelsen godkännas. Om inga svåra policyfrågor kommit fram under undersökningen kan själva utkastet till avstämningsskrivelse utgöra ett tillräckligt beslutsunderlag. Avstämningsskrivelsen ska innehålla de iakttagelser som undersökningsgruppen gjort och en preliminär bedömning om eventuella brister eller misstänkta regelöverträdelser. Verksamhetsområdeschefen fattar beslut om den fortsatta hanteringen, vilket innebär att ta ställning till följande frågeställningar: • Ska kompletterande information hämtas in från företaget? • Ska en avstämningsskrivelse sändas till företaget? • Ska undersökningen gå direkt till beslut, se delprocessen <i>Beslut</i>? • Ska undersökningen provas för sanktion eller ingripande, vilket också innebär att dokumentation ska göras i en

Nr	Aktivitet	Beskrivning
		särskild föredragningspromemoria som ingår i respektive process? Verksamhetsområdeschefens ställningstaganden ska dokumenteras i undersökningspromemorian.
15	Hantera avstämningsskrivelse	Undersökningsledaren ansvarar för att ta fram en slutlig version av avstämningsskrivelsen. Innan den skickas till företaget ska skrivelsen godkännas av den ansvariga chefen, som godkänner det slutgiltiga innehållet när denne bedömer att skrivelsen återspeglar verksamhetsområdeschefens ställningstagande.
16	Skicka avstämningsskrivelse och ta emot svar	Undersökningsledaren och/eller tillsynsansvarige skickar avstämningsskrivelsen med e-post till företagets vd med kopia till styrelsens ordförande samt till företagets kontaktperson, om det finns en sådan utsedd. Begär på ett lämpligt sätt bekräftelse från företaget om avstämningsskrivelsen har mottagits. Företaget ska ges möjlighet att svara på avstämningsskrivelsen inom närmare angiven tid, vanligtvis inte kortare än 14 dagar. När företaget återkommit med svar på avstämningsskrivelsen kan undersökningsgruppen behöva analysera vissa frågor på nytt. Det kan också innebära att ytterligare material behöver samlas in. Inkommer bolaget med en åtgärdsplan ska denna noggrant analyseras och bedömas

Beslut



Nr	Aktivitet	Beskrivning
17	Förbered ärendet för beslut	Undersökningsgruppen förbereder ärendet genom att, med utgångspunkt från den genomförda analysen, göra en sammantagen bedömning av om de iakttagelser som gjorts kan leda till • en sanktion eller ett ingripande, eller • att ärendet ska skrivas av och om det i så fall finns behov av en särskild slutskrivelse. Undersökningsledaren sammanfattar slutsatserna i ett utkast enligt den mall som är aktuell för ärendet: • föredragningspromemoria (bilaga i sanktionsprocessen) avskrivningsbeslut och eventuell slutskrivelse.

Nr	Aktivitet	Beskrivning
18a	Föredragning i TIKO och beslut av verksamhetsområdeschefen	Undersökningsledaren föredrar bedömningen i tillsynskommittén. Efter behandling i tillsynskommittén beslutar verksamhetsområdeschefen • om ärendet ska avslutas och, i så fall, om det finns ett behov av att avskrivningsbeslutet föregås av att en särskild slutskrivelse skickas till företaget (gå vidare till delprocessen <i>Avslut</i>) • om ärendet ska prövas för en eventuell sanktion eller • om ärendet ska prövas för ett eventuellt ingripande. En prövning för sanktion eller ingripande kan bli aktuell när alla fakta är klarlagda och om verksamhetsområdeschefen tagit ställning till att det är fråga om regelöverträdelser som sannolikt kan leda till en sanktion eller ett ingripande.
18b	Vid beslut om sanktionsprövning eller prövning om ingripande	I de ärenden där verksamhetsområdeschefen beslutat att ärendet ska föredras för chefsjuristen för beslut om sanktionsprövning: Undersökningsledaren färdigställer föredragningspromemorian som användes vid föredragningen för tillsynskommittén. Se vidare processbeskrivningen för sanktionsprocessen, där rutiner inför och vid föredragning för chefsjuristen framgår. Om chefsjuristen sedan beslutar att ärendet ska bli föremål för en sanktionsprövning övergår ärendet i och med det till <i>Sanktionsprocessen</i>. Läs mer på Brunnens under Styrdokument>Processer>Sanktioner. Om verksamhetsområdeschefen i tillsynskommittén beslutar att ärendet ska överlämnas för <i>prövning om ingripande</i>, övergår ärendet i och med det till <i>Ingripandeprocessen</i>. Läs mer på Brunnens under Styrdokument>Processer>Ingripanden.

Avslut



Nr	Aktivitet	Beskrivning
19	Utarbeta och skicka eventuell slutskrivelse	Många undersökningar kan och bör avslutas enbart med ett avskrivningsbeslut. Men i vissa fall kan det vara lämpligt att låta ett avskrivningsbeslut föregås av att en slutskrivelse skickas till företaget. Typfallet är att företaget har godtagit FI:s bedömning, genom att rätta till eller i vart fall förklarat sig villigt att rätta till de brister som konstaterats. FI kan samtidigt anse att det finns behov av att ge företaget en mer detaljerad sammanställning av ärendet, de iakttagelser som gjorts och bedömningen av dessa. Att skicka en slutskrivelse ska övervägas noggrant, i synnerhet med tanke på den arbetsinsats som krävs för att upprätta den. Det är verksamhetsområdeschefen som beslutar om det finns behov av att skicka en slutskrivelse till företaget. Undersökningsledaren dokumenterar verksamhetsområdeschefens ställningstagande i undersökningspromemorian. När ett beslut är fattat om att skicka en slutskrivelse till företaget ska undersökningsledaren ta fram ett förslag till slutskrivelse med utgångspunkt i mallarna för slutskrivelser. Slutskrivelsens innehåll föredras för tillsynskommittén. En slutskrivelse innehåller också ett besked om att FI avser att avsluta ärendet utan åtgärd. Den ansvariga chefen godkänner och undertecknar den slutliga versionen av slutskrivelsen, när den bedöms överensstämma med verksamhetsområdeschefens ställningstagande. Undersökningsledaren dokumenterar godkännandet i undersökningspromemorian. <i>Notera att slutskrivelsen måste expedieras senast dagen innan avskrivningsbeslutet fattas.</i> Slutskrivelse skickas av undersökningsledaren och/eller tillsynsansvarige med e-post till företagets vd med kopia till styrelseordföranden och till företagets kontaktperson, om en sådan finns utsedd.

20	Hantera avskrivningsbeslut	Undersökningsledaren tar fram förslag till avskrivningsbeslut. Ett avskrivningsbeslut ska innehålla en kortfattad redogörelse för ärendet och vara motiverat, till exempel med hänvisning till att undersökningen inte har visat att det föreligger några överträdelser eller att företaget vidtagit sådana åtgärder att det inte finns skäl att ingripa mot företaget. 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. Avskrivningsbeslutets innehåll diskuteras i tillsynskommittén. Verksamhetsområdeschefen, eller den områdeschefen delegerat detta till, fattar avskrivningsbeslutet och undertecknar detta. Undersökningsledaren: • noterar beslutet i undersökningspromemorian • undersökningsledaren och eller institutansvarige skickar avskrivningsbeslutet med e-post till företagets vd med kopia till styrelseordföranden och till företagets kontaktperson, om en sådan finns utsedd. Begär på ett lämpligt sätt bekräftelse från företaget om avskrivningsbeslutet har mottagits. • ansvarar också för att företagets externrevisor samtidigt informeras om att ett avskrivningsbeslut och, i förekommande fall, en slutskrivelse har skickats till företaget • gör nödvändiga noteringar om avslutet i undersökningspromemorian • färdigställer undersökningspromemorian
21	Möte med företaget	Undersökningsledaren bedömer om det i samband med avskrivningsbeslutet och en eventuell slutskrivelse kan vara lämpligt att hålla ett möte med det eller de företag som omfattats av undersökningen. Vid ett sådant möte kan, förutom undersökningsledaren och den ansvariga chefen, i vissa fall även andra chefer och medarbetare närvara.
22	Kommunikation	Liksom när undersökning startas ska FI publicera information om när undersökningen avslutas, om det inte finns särskilda skäl däremot. Undersökningsledaren ska informera webbredaktionen och tillsynsansvarige samma dag som avskrivningsbeslutet meddelats till företaget. Informationen hämtas från

		avskrivningsbeslutet, och dokumenteras i en mall, se Brunnen under Styrdokument>Processer>Tillsyn. Webbredaktionen ansvarar för att informationen om en avslutad tillsynsundersökning publiceras på FI:s webbplats <i>dagen efter</i> att undersökningsledaren meddelar att företaget bekräftat att det mottagit avskrivningsbeslutet. Den information som ska kommuniceras vid avslutet är följande: – Vilken typ av undersökning som har genomförts. – Vilket företag som omfattas. – Varför FI har gjort undersökningen. – Vad FI har kommit fram till. Avskrivningsbeslutet ska, som huvudregel, offentliggöras i sin helhet (PDF-fil) på FI:s webbplats. Kommunikationsunderlaget i samband med att en tillsynsundersökning avslutas är internt arbetsmaterial. Det sparas därför i diariet under arbetsdokument och gallras i samband med att ärendet avslutas.
23	Avsluta ärendet i diariet	Undersökningsledaren avslutar ärendet i diariet, som ett sista steg i ett undersökningsärende som inte överförs till sanktions- eller ingripandeprocessen. Undersökningsledaren, och den särskilt utsedde handläggaren om en sådan utsetts, kontrollerar att alla handlingar som ska vara diarietförda enligt gällande rätt och styrdokument också är det. Arbetsmaterial som inte ska bevaras gallras från ärendet.
24	Genomför utvärdering	Efter en avslutad undersökning ska undersökningen utvärderas i syfte att kvalitetssäkra FI:s handläggning och möjliggöra en lärandeprocess på FI om våra undersökningar. En undersökning är avslutad när ärendet är avslutat i diariet, vilket innebär att om en undersökning går till sanktion eller ingripande är det först efter ett beslut om sanktion eller ingripande som en utvärdering ska ske. Undersökningsledaren tar fram ett förslag till utvärdering som tas upp för diskussion i tillsynskommittén. Som stöd för utvärderingen finns en mall på Brunnen under Styrdokument>Processer>Tillsyn. Av mallen framgår vilka frågor som undersökningsgruppen och tillsynskommittén som ett minimum ska utvärdera. Verksamhetsområdeschefen kan besluta att utvärderingen ska göras bredare och djupare än vad som framgår av mallen. Den ansvariga chefen godkänner utvärderingen, när undersökningsledaren justerat den med tillsynskommitténs eventuella synpunkter.

		Undersökningsledaren färdigställer utvärderingen så fort som möjligt och senast en månad efter att ärendet är avslutat i diariet. Verksamhetsområdeschefen ansvarar för att relevanta erfarenheter tas tillvara samt även för att dessa kommer andra inom FI till del. Minst en gång årligen ska samordnaren ansvara för en diskussion om periodens samlade utvärderingar i tillsynskommittén.
--	--	--

Roller och ansvar

Roll	Ansvar
Undersökningsledaren	• Genomföra undersökningen i enlighet med denna process och verksamhetsområdeschefens ställningstaganden i tillsynskommittén. • Vara föredragande av ärendet i tillsynskommittén. • Vid behov, utse en handläggare med särskild uppgift att dokumentera och diarieföra handlingar i ärendet. • Om företaget har en tillsynsansvarig på FI: meddela denne innan undersökningen startar. • Meddela registrator för att synliggöra företagsnamnet i webbdariet dagen efter aviseringsbrevet är skickat. • Informera företagets externrevisor att en undersökning är inledd. • Leda och fördela undersökningsgruppens arbete. • Identifiera när ett ställningstagande behöver inhämtas från tillsynskommittén. • Identifiera behovet av juridisk bedömning. • Dokumentera och hålla tillsynskommittén underrättad om det pågående arbetet. I detta ingår att vid förfrågan lämna en kort statusuppdatering till samordnaren via mejl. • Påpeka behov av eventuella avvikelser när det gäller undersökningens omfattning, tidsplan, bemanning etc. • Föreslå eventuella avsteg från processen. • Utvärdera ifall det finns skäl att avsluta undersökningen under ärendets gång. • Se till att information om ärendet löpande och så snabbt som möjligt når de personer som berörs av ärendet eller som kan ha intresse av det. Det kan vara medarbetare på andra tillsyns- och rättsavdelningar eller tillsynsansvariga. • Upprätta kommunikationsunderlag vid start och avslut och säkerställa att en talesperson finns utsedd för varje undersökning. • Informera webbredaktionen om påbörjade och avslutade undersökningar.

	• Se till att diarieföringen i ärendet sker i enlighet med gällande rätt, interna styrdokument och därtill hörande informationshanteringsplan. • Se till att all information löpande informationsklassas.
Undersökningsgruppen	• Undersökningsgruppens ansvar framgår av undersökningspromemorian. Gruppen består av minst undersökningsledaren och en inspektör/specialist samt en undersökningsjurist. • För att säkerställa en effektiv undersökning är det av stor vikt att undersökningsgruppen består av medarbetare med relevant kunskap och kompetens om de frågeställningar som undersökningen behandlar. • Om det beslutas att det inte ska ingå en undersökningsjurist i undersökningsgruppen ska det framgå av undersökningspromemorian hur juridiska frågor ska lösas istället.
Undersökningsjuristen	Undersökningsjuristen bistår undersökningsledaren med rättsliga frågor och har ansvaret för att frågorna blir utredda och vid behov lyfts inom FI för ställningstagande.
Särskilt utsedd person för diarieföring	Om inte rollen tillsatts, är det undersökningsledarens ansvar att diarieföra, dokumentera och kontrollera diarieföringen i undersökningsärendet.
Den ansvariga chefen	• Är normalt den chef som har personalansvar för undersökningsledaren. • Verkställer vissa av de beslut som fattats av verksamhetsområdeschefen vid tillsynskommitténs möten. Det omfattar att slutligt godkänna dels den detaljerade planeringen av undersökningen i undersökningspromemorian, dels aviseringsbrev och eventuella avstämnings-, och slutskrivelser.
Tillsynskommittén	• Utgör en stående styrgrupp för verksamhetsområdets undersökningar. • Tillsynskommittén är ett beredningsorgan där respektive verksamhetsområdeschef fattar beslut i de frågor som behandlas.
Samordnare av tillsynskommittén	Ansvarar för samordningen av verksamhetsområdets tillsynskommitté.
Verksamhetsområdeschefen	• Är ordförande och beslutsfattare i tillsynskommittén och den som ytterst beslutar om en undersökning ska genomföras samt fattar avskrivningsbeslut. • Verksamhetsområdeschefen leder och summerar tillsynskommitténs möten, ansvarar för att diskussionerna vid mötena är strukturerade och relevanta, och att mötena mynnar ut i tydliga beslut. • Ansvarar för beslut om avsteg från undersökningsprocessen. • Beslutar om utvärderingen ska göras djupare och bredare än vad som framgår av mallen för utvärderingar. • Ansvarar för att lyfta frågan om utökad kommunikation till kommunikationsstaben. • Ansvarar för att hålla generaldirektören och andra berörda i ledningsgruppen informerade om de undersökningar som pågår på

	verksamhetsområdet och att lyfta policyfrågor för vidare diskussion inom FI.
Tillsynsansvarig	• Rollen finns för en del av FI:s företag under tillsyn, och benämns även företags- eller institutansvarig. • 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 tillsynskommittén och ges möjlighet att lämna synpunkter dessförinnan.
Talesperson	Fungerar som stöd för eventuella kontakter med media eller andra externa intressenter och ska, vid behov, kunna ta intervjuer från media.
Webbredaktionen	Ansvarar för att informationen om att en tillsynsundersökning är påbörjad, respektive avslutad, publiceras på FI:s webbplats.

Uppföljning

Dokumentägaren ansvarar för att styrdokumentet är ändamålsenligt genom att se till att det görs en regelbunden översyn. Styrdokumentet uppdateras och revideras vid behov. Dokumentägaren ansvarar även för att följa upp regelefterlevnaden.

Dokumentinformation

Dokumentnamn

Undersökningsprocessen

Diarienummer

24-36510

Beslutsdatum

2024-12-18

Ikraftträdandedatum

2025-02-03

Dokumentägare (titel/funktion)

Ordförande Tillsynsrådet

Beslutsfattare (titel/funktion)

Generaldirektör

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

Riktlinjer för verksamhetsinformation

Riktlinjer om säkerhetsskydd

Riktlinjer för informationssäkerhet

Riktlinjer för anmälan av jäv

Versionshistorik

Ikraftträdande	Version	Kommentar
2021-09-01	1.0	Ersätter Processbeskrivning för undersökningsprocessen dnr 20–29299
2022-12-19	1.1	Mindre korrektur och förtydliganden. Ersätter dnr 21–14537
2024-08-30	1.2	Mindre korrektur och förtydliganden. Ersätter dnr 22–33865
2024-12-14	1.3	Mindre förändringar. Ersätter dnr 24–24378