

Internt styrdokument



Datum 2024-10-29

FI dnr 24-25551

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

Sanktionsprocessen

Beslutad av generaldirektören 2022-11-17, dnr 22-30503.
Reviderad av dokumentägaren 2023-04-11, dnr 23-9769, 2023-10-02,
dnr 23-26195 samt 2024-09-17 och 2024-10-29, dnr 24-25551.

Innehåll

Inledning	2
Avgränsningar	2
Sanktionsprocessen – en tvåstegsprocess	2
Processen	3
Inför Samråd juridik	4
Samråd juridik	5
Begäran om yttrande	6
Förslag till beslut	7
Granskning	8
Beslut	10
Efter beslut	11

Inledning

Enligt Finansinspektionens (FI) arbetsordning ska styrelsen besluta i ärenden om återkallelse av verksamhetstillstånd, varning, erinran och anmärkning samt om sanktionsavgifter respektive straffavgifter, med vissa angivna undantag.

I denna processbeskrivning anges de rutiner som FI:s medarbetare ska följa i arbetet när det är styrelsen som enligt arbetsordningen ska fatta beslut i ärendet. I processbeskrivningen finns även anvisningar om vilken information som olika typer av dokument och skrivelser ska innehålla, samt vad som ska kommuniceras med företagen.

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 underHandledningar>Säkerhet>Säkerhetsskydd.

Avgränsningar

Eftersom processbeskrivningen gäller för ärenden där styrelsen fattar beslut omfattar den inte beredning och hantering av de ärenden som bedöms leda fram till ett beslut om ingripande som en områdeschef får fatta enligt *Finansinspektionens organisation och beslutsordning*. För sådana ärenden gäller ofta *Ingripandeprocessen* eller någon av processbeskrivningarna för tillsyn på värdepappersmarknaden.

Processbeskrivningen anger inte i detalj hur dokumentation och diarieföring ska göras i ärendena. Anvisningar om detta finns i stället i informationshanteringsplanen för sanktionsprocessen. Läs mer på Brunnen under Styrdokument>Riktlinjer>Sanktioner.

Sanktionsprocessen – en tvåstegsprocess

För att kvalitetssäkra beredningen av sanktionsbeslut ska det ansvariga verksamhetsområdet – när undersökningen är klar och områdeschefen har fattat beslut om det – anmäla ärendet till Samråd juridik. När Samråd juridik har gått igenom ärendet gör chefsjuristen en självständig bedömning av om

det finns grund för en sanktion på grundval av den utredning som verksamhetsområdet har redogjort för. Ett beslut av chefsjuristen om att ärendet ska gå vidare i sanktionsprocessen påverkar inte verksamhetsområdets eller områdeschefens ansvar för ärendet.

Det är chefsjuristen som har det yttersta ansvaret för den juridiska bedömningen av om de uppfattade bristerna i företaget är sådana att ett förslag till sanktionsbeslut bör upprättas och föredras för styrelsen. Denna tvåstegsprocess, det vill säga att utredning sker inom verksamhetsområdet och att chefsjuristen därefter gör en självständig bedömning, är ett led i att säkerställa att FI gör grundliga bedömningar av regelöverträdelser och att ärendena blir allsidigt belysta.

Sanktionsprocessen ska drivas rättssäkert och effektivt

En sanktionsprocess ska drivas rättssäkert och effektivt. Innan ett ärende anmäls till Samråd juridik ska därför områdeschefen, i samråd med den berörda rättsavdelningschefen, särskilt säkerställa att ärendet har avgränsats på ett ändamålsenligt sätt. Det kan vara nödvändigt att fokusera på några mer allvarliga brister och bortse från sådana som kräver ytterligare utredning eller är mindre allvarliga. Vid behov kan samråd ske med chefsjuristen inför att ärendet anmäls till Samråd juridik.

Beslut om avsteg från processen

Om det finns särskilda skäl, som att ärendet är av enkel beskaffenhet eller särskilt brådskande, kan chefsjuristen besluta om avsteg från processen och ange vad som ska gälla i stället. Avsteg kan handla om vad som ska göras, när det ska göras eller vem som ska göra det.

Processen

Processen består av följande sju steg.



Inför Samråd juridik



1. Enligt undersökningsprocessen är det områdeschefen som beslutar om ärendet ska anmälas till Samråd juridik för att chefsjuristen ska pröva om det finns grund för sanktion.
2. Om områdeschefen och rättsavdelningschefen har olika uppfattningar om huruvida ärendet ska anmälas till Samråd juridik för chefsjuristens prövning av om det finns grund för sanktion ska rättsavdelningschefen överlämna frågan till chefsjuristen, som då kan besluta att ärendet ska föredras i Samråd juridik. Om områdeschefen och chefsjuristen har olika uppfattningar i frågan om ett ärende ska gå vidare i sanktionsprocessen eller inte, kan var och en av dem begära att ärendet ska föredras för generaldirektören, som då beslutar i frågan.
3. Verksamhetsområdet ansvarar för att sakförhållandena är utredda och att det görs en juridisk bedömning av om överträdelserna är sådana att de bör leda till en sanktion. Området ska även säkerställa att ärendet har beretts enligt förvaltningslagen, till exempel att lagens krav på kommunikation är uppfyllt.
4. Innan områdeschefen beslutar att ett ärende ska anmälas till Samråd juridik för chefsjuristens prövning av om det finns grund för sanktion, kan verksamhetsområdet ta upp ärendet för samråd och diskussion vid ett sammanträde med Samråd juridik.
5. Rättsavdelningschefen anmäler ärendet till Samråd juridik och bifogar relevanta underlag. I varje ärende som anmäls ska det finnas en föredragningspromemoria och en tidsplan enligt de mallar som chefsjuristen har fastställt (se punkt 58). Deltagarna i Samråd juridik bör få underlaget i god tid och minst fem arbetsdagar före sammanträdet.
6. Rättsavdelningschefen ska se till att generaldirektören informeras om föredragningen. Generaldirektören ska få tillfälle att närvara vid Samråd juridik.

Samråd juridik



Föredragning

7. Föredragande vid Samråd juridik är vanligtvis undersökningsledaren.
8. Följande bör närvara vid föredragningen: områdeschefen, rättsavdelningschefen, rättsenhetschefen, den ansvariga tillsynsavdelningschefen och övriga deltagare i undersökningsgruppen.
9. Vid föredragningen kan nya frågor uppstå som innebär att undersökningsgruppen behöver komplettera utredningen. Därefter kan en ny föredragning ske om chefsjuristen anser att det är nödvändigt.

Efter föredragningen

10. Efter föredragningen fattar chefsjuristen beslut i frågan om ärendet ska gå vidare i sanktionsprocessen.
11. Om chefsjuristen inte beslutar att ärendet ska gå vidare i sanktionsprocessen, ska den ansvariga tillsynsavdelningschefen se till att ärendet i stället hanteras enligt ingripandeprocessen eller avslutas enligt undersökningsprocessen.
12. Om chefsjuristen har beslutat att ärendet ska gå vidare i sanktionsprocessen och har godkänt tidsplanen, tar verksamhetsområdets rättsavdelning över handläggningen av ärendet. Av FI:s diarieföringssystem Platina (diarier) ska det framgå vem som är ansvarig handläggare.
13. Den ansvariga tillsynsavdelningschefen ska se till att företaget informeras om
 - att företaget är föremål för sanktionsprövning,
 - vem som är ansvarig handläggare på rättsavdelningen, och
 - kontaktuppgifter till handläggaren.
14. Den ansvariga tillsynsavdelningschefen ska även se till att avdelningen Kommunikation informeras om att ärendet har gått vidare i sanktionsprocessen.

15. Chefsjuristen utser en jurist på Juridisk samordning som kontaktperson. Kontaktpersonen bidrar med råd och stöd i arbetet.
16. Rättsavdelningschefen ska löpande hålla chefsjuristen informerad om hur arbetet fortskrider och om eventuella rättsliga frågor som tillkommer som chefsjuristen bör känna till. Informationen lämnas vid särskilda avstämningar där – utöver chefsjuristen – den ansvariga områdeschefen, rättsavdelningschefen, rättsenhetschefen, den ansvariga handläggaren, undersökningsledaren och kontaktpersonen på Juridisk samordning deltar.
17. Eventuella ändringar som behöver göras i den beslutade tidsplanen ska godkännas av chefsjuristen.

Begäran om yttrande



18. Rättsavdelningen ansvarar för att ta fram en begäran om yttrande.
19. En begäran om yttrande ska innehålla
 - en kort redogörelse för ärendets handläggning,
 - information om att FI överväger att fatta beslut om sanktion,
 - en redogörelse för de överträdelser som FI vid en preliminär bedömning hävdar att företaget har gjort sig skyldigt till,
 - kortfattade skäl som anger varför dessa överträdelser motiverar ett ingripande,
 - hänvisningar till relevanta författningsbestämmelser, inklusive de bestämmelser som anger vilka sanktioner som kan vara aktuella,
 - en upplysning om att ärendet kan avgöras även om företaget inte yttrar sig.
20. En begäran om yttrande ska vara avstämd med områdeschefen, undersökningsgruppen, tillsynsavdelningen och andra berörda avdelningar. Begäran ska adresseras till företagets verkställande direktör med en kopia till styrelseordföranden. Företagets externrevisor ska informeras om att begäran har skickats till företaget.

21. Företagets svarstid bör vara minst tre veckor. En kortare svarstid än så förutsätter att det finns särskilda skäl till det och att chefsjuristen godkänner svarstiden. När företagets svar har kommit in till FI ska ärendet i princip vara färdigberett. I undantagsfall kan det finnas skäl att låta företaget förtydliga någon uppgift.

Förslag till beslut



22. När ärendet är färdigberett och svarstiden har gått ut, ska den ansvariga handläggaren på rättsavdelningen färdigställa ett förslag till beslut om sanktion.
23. Innan förslaget lämnas till Juridisk samordning för granskning ska rättsavdelningschefen eller rättsenhetschefen ha granskat förslaget till beslut från *rättslig synpunkt*. Granskningen innefattar även att kontrollera att ärendet har beretts enligt förvaltningslagen.
24. Innan förslaget till beslut lämnas till Juridisk samordning för granskning ska det vara *faktagranskat* av den ansvariga tillsynsavdelningschefen eller undersökningsledaren.
25. Rättsavdelningschefen ska hålla områdeschefen informerad om handläggningen av ärendet. Områdeschefen ska även få möjlighet att lämna synpunkter på beslutsförslaget innan det överlämnas till Juridisk samordning. Vid oenighet ska chefsjuristen informeras.
26. Om rättsavdelningen under ärendets gång kommer fram till att FI inte bör besluta om någon sanktion, ska undersökningsgruppen informeras och en avstämning göras med områdeschefen och de andra avdelningar som berörs. Därefter ska rättsavdelningen ha en avstämning med chefsjuristen. Om chefsjuristen fattar beslut om att ärendet inte ska gå vidare i sanktionsprocessen, ska områdeschefen se till att ärendet i stället hanteras enligt ingripandeprocessen eller avslutas enligt undersökningsprocessen.
27. Ett beslutsförslag ska alltid upprättas med den beslutsmall som finns i diariet. En av följande beslutsrubriker ska användas i beslutet:

- Återkallelse av tillstånd
- Varning och sanktionsavgift respektive straffavgift
- Varning
- Erinran och sanktionsavgift
- Erinran
- Anmärkning och sanktionsavgift respektive straffavgift
- Anmärkning
- Sanktionsavgift

Konsekvensanalys

28. Den ansvariga tillsynsavdelningschefen ska se till att en konsekvensanalys upprättas enligt den mall som chefsjuristen har fastställt (se punkt 58).
29. Analysen ska kvalitetssäkras av verksamhetsområdets funktion för kvalitetssäkring av ekonomisk analys och godkännas av rättsavdelningschefen eller rättsenhetschefen. Områdeschefen ska ges tillfälle att lämna synpunkter på analysen.

Kontakt med resolutionsmyndigheten

30. Så snart FI överväger att återkalla ett tillstånd för ett företag som kan försättas i resolution enligt 8 kap. lagen om resolution ska FI i god tid innan styrelsemötet kontakta Riksgäldskontoret i egenskap av resolutionsmyndighet, för att diskutera hur en eventuell fallissemangsprovning ska hanteras.

Granskning



31. När förslaget till beslut är komplett och kvalitetssäkrat ska rättsavdelningen lämna över beslutsförslaget och konsekvensanalysen till Juridisk samordning. Överlämningen bör normalt ske minst sex veckor före det styrelsemöte där förslaget ska behandlas.
32. Juristen på Juridisk samordning ska förbereda chefsjuristens granskning av beslutsförslaget och konsekvensanalysen tillsammans med den

ansvariga handläggaren på rättsavdelningen och övriga medarbetare på verksamhetsområdet som arbetar med ärendet.

33. Juristen på Juridisk samordning ska se till att förslaget överlämnas till avdelningen Kommunikation för språkgranskning.
34. När språkgranskningen är klar överlämnas förslaget till juristen på Juridisk samordning som efter avstämning med undersökningsledaren och den ansvariga handläggaren på rättsavdelningen överlämnar det till chefsjuristen för granskning.
35. Om juristen på Juridisk samordning har en annan uppfattning än rättsavdelningschefen eller områdeschefen i någon del ska chefsjuristen informeras.
36. När chefsjuristen har godkänt beslutsförslaget överlämnas det till styrelsen tillsammans med konsekvensanalysen.
37. Styrelsen har normalt knappt en vecka på sig att lämna synpunkter på beslutsförslaget. Rättsavdelningen hanterar synpunkterna och stämmer av vilka justeringar som bör göras med juristen på Juridisk samordning. Därefter godkänner chefsjuristen ett reviderat beslutsförslag som överlämnas till styrelsen inför styrelsemötet.
38. Någon dag före styrelsemötet ska rättsavdelningschefen se till att företaget får information om att ärendet ska tas upp på mötet.

Kommunikationsplan

39. Rättsavdelningschefen ser till att chefen för avdelningen Kommunikation kontaktas i samband med att förslaget till beslut överlämnas till Juridisk samordning.
40. Chefen för avdelningen Kommunikation ansvarar för att en kommunikationsplan upprättas enligt den mall som chefen för avdelningen Kommunikation har fastställt (se punkt 59). Innehållet i planen bestäms i samråd med den ansvariga handläggaren på rättsavdelningen.
41. Planen ska vara färdigställd och avstämd med handläggaren på rättsavdelningen senast dagen före styrelsemötet.

42. Avdelningen Kommunikation förbereder ett pressmeddelande samt eventuella frågor och svar för publicering på webbplatsen eller för internt bruk. Kommunikation gör det här i samarbete med den ansvariga handläggaren på rättsavdelningen och undersökningsledaren. När det behövs medverkar även Juridisk samordning.
43. Pressmeddelandet ska stämmas av med chefsjuristen före publicering.

Beslut



44. På styrelsemötet föredrar den ansvariga handläggaren vid rättsavdelningen förslaget till beslut.
45. Styrelsen fattar beslut om när beslutet ska meddelas. Normalt meddelas beslutet klockan 8 dagen efter styrelsemötet.
46. När ärendet har behandlats på styrelsemötet ska eventuella justeringar i beslutet göras av den ansvariga handläggaren på rättsavdelningen. Därefter ska handläggaren säkerställa att styrelsens ordförande får beslutet för underskrift. När beslutet har undertecknats ska handläggaren på rättsavdelningen senast klockan 15 mejla den slutliga versionen av beslutet och tillhörande webbtillhörande till webbredaktionen@fi.se. Se även *Riktlinjer för publicering av beslut på FI:s webbplats* som finns på Brunnen under Styrdokument>Riktlinjer>Kommunikation.
47. Efter styrelsemötet ska rättsavdelningschefen se till att företagets verkställande direktör eller styrelseordförande informeras om när beslutet kommer att meddelas och offentliggöras samt att beslutet expedieras vid samma tidpunkt.
48. Tillsynsavdelningschefen informerar i förekommande fall berörda utländska myndigheter.

Efter beslut



Ärendet avslutas i Platina

49. Den ansvariga handläggaren på rättsavdelningen avslutar ärendet i Platina efter att ha kontrollerat att informationshanteringsplanen har följts. Hur ärendet avslutas i Platina framgår av *Handledning Platina för handläggare* som finns på Brunnen under Handledningar>Hantera information>Handledning Platina.

Överklagande

50. Om ett sanktionsbeslut överklagas ska ett nytt ärende öppnas. I det nya ärendet ska en hänvisning göras till undersökningsärendet.

51. Enligt FI:s organisation och beslutsordning är det chefsjuristen, eller den person som chefsjuristen utser, som för FI:s talan. Rättsavdelningschefen ansvarar för att yttranden till domstol upprättas.

Fakturering av sanktionsavgifter

52. Om ett sanktionsbeslut innebär att företaget ska betala en sanktions- eller straffavgift ska rättsavdelningschefen eller rättsenhetschefen se till att ekonomiavdelningen informeras om beslutet.

53. När beslutet har vunnit laga kraft ska rättsavdelningschefen eller rättsenhetschefen se till att ekonomiavdelningen informeras så att avgiften kan faktureras.

Utvärdering

54. Rättsavdelningschefen ansvarar för att en utvärdering görs när ett sanktionsärende avslutas.

55. Handläggningen av ärendet ska utvärderas för att kvalitetssäkra arbetet och för att skapa en lärandeprocess kring hanteringen av sanktionsärenden. Utvärderingen görs enligt den mall som chefsjuristen har fastställt (se punkt 58) under ledning av rättsavdelningschefen. I utvärderingen deltar den ansvariga handläggaren på rättsavdelningen och de övriga medarbetarna på verksamhetsområdet som har arbetat

med ärendet. Även andra, som juristen på Juridisk samordning, kan delta i utvärderingen.

56. Mötesanteckningar ska skrivas på utvärderingsmötena i mallen för utvärdering. Utvärderingen ska godkännas av områdeschefen och diarieföras tillsammans med mötesanteckningarna i en årsakt på verksamhetsområdet.
57. Rättsavdelningschefen ska se till att relevanta rättsliga eller handläggningssmässiga erfarenheter från ärendet presenteras och sprids via Samråd juridik och Samråd tillsyn.

Mallar

58. De mallar som chefsjuristen har fastställt för föredragningspromemorian till Samråd juridik, tidsplanen, konsekvensanalysen och utvärderingen finns tillgängliga på Brunnen under Styrdokument>Processer >Sanktioner.
59. Mallen för kommunikationsplanen som chefen för avdelningen Kommunikation har fastställt finns tillgänglig på Brunnen under Styrdokument>Processer>Sanktioner.

Dokumentinformation

Dokumentnamn

Sanktionsprocessen

Diarienummer

24-25551

Beslutsdatum

2022-11-17

Ikraftträdandedatum

2024-10-29

Dokumentägare (titel/funktion)

Chefsjurist

Beslutsfattare (titel/funktion)

Generaldirektör

Hänvisning till externa krav

Lagen (2015:1016) om resolution

Förvaltningslagen (2017:900)

Säkerhetsskyddslagen (2018:585)

Säkerhetsskyddsförordningen (2021:955)

Säkerhetspolisens föreskrifter (PMFS 2022:1) om säkerhetsskydd

Hänvisning till interna styrdokument kopplade till detta

Undersökningsprocessen

Riktlinjer för publicering av beslut på FI:s webbplats

Riktlinjer om säkerhetsskydd

Versionshistorik

Ikraftträdande	Version	Kommentar
2022-11-17	1.0	Ersätter Sanktionsprocessen dnr 16-1234.
2023-04-11	1.1	Mindre ändringar i form av förtydliganden, främst motiverade av Internrevisionens påpekanden. Ersätter Sanktionsprocessen dnr 22-30503.
2023-10-02	1.2	Mindre ändringar med anledning av ändringar i Finansinspektionens organisation och beslutsordning (dnr 23-18171) och synpunkter från chef regelefterlevnad. Ersätter Sanktionsprocessen dnr 23-9769.
2024-09-17	1.3	Mindre ändringar i form av förtydliganden, främst motiverade av de särskilda krav som ställs vid hantering av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter enligt säkerhetsskyddslagen. Ersätter Sanktionsprocessen dnr 23-26195.

2024-10-29 1.4 Mindre ändringar i punkten 46, framför allt i form av ett justerat klockslag. Ersätter Sanktionsprocessen av den 17 september 2024 i dnr 24-25551.
