

Grundläggande vägledning om intern kontroll och anmälningar om misstänkta överträdelser

Beslutad av Simpts styrgrupp i november 2019

Innehållsförteckning

1	Intern kontroll	3
1.1	Rutiner och riktlinjer krävs (6 kap. 1 §)	3
1.1.1	Rutiner för modellriskhantering	4
1.2	Särskilt utsedd befattningshavare (6 kap. 2 § första stycket 1)	5
1.2.1	Bedömningen av om en särskilt utsedd befattningshavare ska utses	6
1.2.2	Vad ska en särskilt utsedd befattningshavare göra?	6
1.3	Centralt funktionsansvarig (6 kap. 2 § första stycket 2)	7
1.3.1	Vad ska centralt funktionsansvarig göra?	7
1.4	Oberoende granskningsfunktion (6 kap. 2 § första stycket 3)	8
1.4.1	Bedömningen av om en oberoende granskningsfunktion ska utses	9
1.4.2	Vad ska en oberoende granskningsfunktion göra?	10
1.5	Central kontaktpunkt (6 kap. 3 §)	12
2	Rapporteringsystem (6 kap. 4 §)	12
2.1	Visselblåsningssystemets egenskaper	12
3	Skydd för anmälarens identitet - tystnadsplikt (6 kap. 5 §)	13

Simpts vägledning har tagits fram av sju organisationer i finansbranschen och deras medlemmar. Den utgår från medlemmarnas behov av vägledning och är inte avsedd att vara heltäckande.

Vägledningen beskriver hur branschen tolkar och tillämpar penningtvättsregelverket i aktuella delar.

Vägledningen ersätter inte lagar, föreskrifter och andra rättskällor. Dessa måste alltid beaktas och tillämpas i förekommande fall.

Det finns inte någon skyldighet att använda vägledningen. Den som använder vägledningen måste alltid göra bedömningen om vägledningen är tillämplig i det enskilda fallet.

Simpts vägledning avseende företagens åtgärder för intern kontroll och anmälningar om misstänkta överträdelser omfattar dels denna grundläggande vägledning, dels praktiskt inriktad vägledning.

Denna grundläggande vägledning är generell och omfattar till stora delar en beskrivning av vad som krävs enligt penningtvättsregelverket, med inslag av praktisk vägledning. De praktiska inslagen finns främst intagen i rutor. Vägledningen är relevant för alla verksamhetsutövare, om inte annat anges, och används som en referensram för de praktiskt inriktade delarna av vägledningen. Rubriknumreringen i de delarna motsvarar numreringen i denna grundläggande vägledning.

Företrädare för medlemsföretagen har deltagit i arbetet med att ta fram denna del av vägledningen.

Denna grundläggande vägledning utgår framför allt från lagen (2017:630) om åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism (penningtvättslagen) och Finansinspektionens föreskrifter (FFFS 2017:11) om åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism (penningtvättsföreskrifterna). Alla laghänvisningar avser penningtvättslagen, om inte annat anges.

I prop. 2018/19:150 Skärpta åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism föreslås vissa ändringar vad avser 6 kap. och ett nytt 6 a § kap. införs i penningtvättslagen. Avsikten är att i kommande upplaga revidera vägledningen i enlighet med beslutade förslag.

1 Intern kontroll

1.1 Rutiner och riktlinjer krävs (6 kap. 1 §)

En verksamhetsutövare ska ha rutiner och riktlinjer för intern kontroll.

Om en verksamhetsutövare använder modeller för riskbedömning, riskklassificering, övervakning eller andra förfaranden, ska verksamhetsutövaren ha rutiner för modellriskhantering. Rutinerna för modellriskhantering ska syfta till att utvärdera och kvalitetssäkra de modeller som verksamhetsutövaren använder.

Omfattningen av och innehållet i rutinerna och riktlinjerna ska bestämmas med hänsyn till verksamhetsutövarens storlek och art samt den risk för penningtvätt och finansiering av terrorism som identifierats i den allmänna riskbedömningen.

GRUNDLÄGGANDE VÄGLEDNING INTERN KONTROLL OCH ANMÄLNINGAR OM MISSTÄNKTA ÖVERTRÄDELSE

Det ska finnas rutiner och riktlinjer som avser de funktioner som ska utses enligt 2 § (se avsnitt 1.2–1.4) samt de andra rutiner och riktlinjer som krävs för att verksamhetsutövare ska kunna upptäcka och korrigera brister i den egna verksamheten.

1.1.1 Rutiner för modellriskhantering

En modellrisk är, enkelt uttryckt, en risk för felaktigheter som kan uppstå vid tillämpningen av en viss modell. Modeller kan användas för att förenkla och systematisera ett antal bedömningar som verksamhetsutövare förutsätts göra enligt penningtvättslagen. Det kan exempelvis avse den allmänna riskbedömningen, riskklassificering av kunder och övervakning av transaktioner och aktiviteter. Modellriskhanteringen syftar till att kvalitetssäkra och förbättra de modeller som används samt till att säkerställa att modellerna inte missbrukas av kunder som känner till modellerna och därmed kan anpassa sitt beteende för att undvika exempelvis en hög riskklassificering (prop. 2016/17:173 s. 213).

1.1.1.1 Modell

Med modell avses förfaranden som syftar till att automatisera eller standardisera de bedömningar och andra förfaranden som verksamhetsutövare har för att uppfylla olika krav i penningtvättslagen (prop. 2016/17:173 s. 547).

En modell för riskklassificering kan exempelvis involvera en numerisk klassning av olika riskfaktorer som sammanställs för att utgöra en bedömning av risken som kan förknippas med kunden. Risken med en sådan modell är att en enskild faktor ges för stor eller liten relativ vikt, eller att en väl informerad kund kan manipulera eller styra utfallet av bedömningen (prop. 2016/17:173 s. 547).

Modeller avseende övervakning kan exempelvis inbegripa automatiserade övervakningssystem som är programmerade för att varna eller flagga för transaktioner som av verksamhetsutövare ansetts vara förenade med hög risk eller annars avvikande. Risken med en sådan modell är att det är enkelt att kringgå varningsflaggen eller att det automatiserade systemet inte är relevant eller verklighetsanpassat (prop. 2016/17:173 s. 547).

1.1.1.2 Rutiner

Det finns inte något lagkrav på att använda modeller, men om verksamhetsutövaren har modeller, ska verksamhetsutövaren också ha rutiner. Syftet med rutinen är att kontrollera hur effektiva modellerna är.

www.fi.se/contentassets/3bc1ae2a7c0644838d51b7c78e26a27e/presentationbilder_nypenningvat t_170918.pdf

Genom rutinerna ska möjliga brister eller risker upptäckas och modellerna förbättras (se prop. 2016/17:173 s. 547).

Rutinerna ska innehålla en beskrivning av den bakomliggande teorin och de antaganden som har lett fram till en modells utformning. Rutinerna ska även beskriva hur de ändringar som utförts av en modell ska dokumenteras (6 kap. 14 § penningtvättsföreskrifterna).

1.1.1.3 Valideringsprocess

Ett företag ska ha rutiner för en valideringsprocess av sina modeller som säkerställer att en modell är ändamålsenlig för sitt syfte enligt 6 kap. 1 § andra stycket penningtvättslagen (6 kap. 15 § första stycket penningtvättsföreskrifterna).

GRUNDLÄGGANDE VÄGLEDNING INTERN KONTROLL OCH ANMÄLNINGAR OM MISSTÄNKTA ÖVERTRÄDELSE

I valideringsprocessen ska företaget granska att de parametrar och data som används i en modell är korrekta och fullständiga samt att antagandena är lämpliga och relevanta (6 kap. 15 § andra stycket penningtvättsföreskrifterna).

Ett företag ska utföra en validering av en modell innan den tas i bruk. Om väsentliga förändringar görs av en modell ska en ny validering genomföras (6 kap. 16 § penningtvättsföreskrifterna).

Ett företag ska efter varje validering den utför av en modell upprätta en rapport över resultatet av valideringen (6 kap. 17 § penningtvättsföreskrifterna).

Syftet med validering är att undvika att en enskild faktor ges för stor eller liten vikt, t.ex. produkt, land, person i politiskt utsatt ställning (PEP) eller beloppsgräns och att undvika att en kund kan kringgå en bedömning. Ett annat skäl att förhindra att scenarier som är uppsatta i ett transaktionsgransknings-system inte stämmer med faktiska risker.

http://www.fi.se/contentassets/3bc1ae2a7c0644838d51b7c78e26a27e/presentationbilder_nypenningtvalt_170918.pdf

De parametrar som förs in i modellen ska vara korrekta. Antagandena bakom parametrarna ska vara lämpliga och relevanta. Föreskrifterna innehåller inte något krav på dokumentation, utan enbart krav på att verksamhetsutövaren i rutinerna ska ange hur de ändringar som görs av en modell dokumenteras. Det torde dock i normalfallet vara ändamålsenligt för verksamhetsutövaren att dokumentera de ändringar som görs av en modell eftersom detta säkerställer spårbarheten som i sin tur är av vikt för företagets egen riskhantering (Finansinspektionens beslutspromemoria FI Dnr 16–2467 s. 33 och 34).

Även om penningtvättsföreskrifterna inte innehåller ett krav på dokumentation, utöver kravet på att det i rutinerna ska anges hur ändringar av modellen dokumenteras (vilket i sig bör anses innebära ett krav på dokumentation), förutsätter föreskrifterna i vissa avseenden att dokumentation sker. Rutinerna ska innehålla en beskrivning av den bakomliggande teorin och de antaganden som har lett fram till modellens utformning. Efter varje validering av modellen ska en rapport upprättas över resultatet. Även detta bör i sig innebära ett krav på dokumentation.

Även om det alltså inte finns något dokumentationskrav bör modellen dokumenteras. Verksamhetsutövaren bör dokumentera de antaganden och bakomliggande teorier som ligger till grund för modellen samt de parametrar och data som används i modellen. Verksamhetsutövaren avgör hur dokumentationen sker.

1.2 Särskilt utsedd befattningshavare (6 kap. 2 § första stycket 1)

När det är motiverat med hänsyn till verksamhetens storlek och art, ska en verksamhetsutövare utse en medlem av ledningsgruppen, verkställande direktören eller motsvarande befattningshavare som ska ansvara för att verksamhetsutövaren genomför de åtgärder som krävs för att följa penningtvättslagen och de föreskrifter som meddelats med stöd av lagen.

Rekvisiten *verksamhetens storlek och art* syftar till att åstadkomma en proportionerlig tillämpning av paragrafen. En sådan tillämpning förutsätter att en verksamhets storlek och art sätts i relation till samtliga verksamhetsutövare som omfattas av penningtvättslagen. Med *storlek* avses t.ex. omsättning, antal anställda, antal verksamhetsställen och liknande förhållanden. Med *verksamhetens art* avses

GRUNDLÄGGANDE VÄGLEDNING INTERN KONTROLL OCH ANMÄLNINGAR OM MISSTÄNKTA ÖVERTRÄDELSE

t.ex. omständigheter som vilken verksamhet som bedrivs, inbegripet vilka varor eller tjänster som tillhandahålls, hur komplexa dessa varor och tjänster är och andra liknande omständigheter (prop. 2016/17:173 s. 548).

1.2.1 Bedömningen av om en särskilt utsedd befattningshavare ska utses

När ett företag bedömer om det behöver utse en särskilt utsedd befattningshavare följer det av 6 kap. 1 § penningtvättsföreskrifterna att särskild hänsyn ska tas till

1. företagets omsättning,
2. antal anställda,
3. antal verksamhetsställen,
4. den verksamhet som bedrivs,
5. de produkter och tjänster som tillhandahålls,
6. verksamhetens komplexitet, och
7. företagets allmänna riskbedömning.

Listan är inte uttömmande, utan även andra liknande förhållanden och omständigheter kan vara relevanta för bedömningen (Finansinspektionen beslutspromemoria FI Dnr 16–2467 s. 29 och 30).

Verksamhetsutövaren bör dokumentera de resonemang och den bedömning som har lett fram till att en särskilt utsedd befattningshavare har utsetts alternativt inte utsetts.

1.2.2 Vad ska en särskilt utsedd befattningshavare göra?

En särskilt utsedd befattningshavare ska enligt 6 kap. 2 § penningtvättsföreskrifterna

1. göra en allmän riskbedömning enligt 2 kap. 1 och 2 §§ penningtvättslagen,
2. uppdatera den allmänna riskbedömningen enligt 2 kap. 1 och 2 §§ penningtvättslagen och 2 kap. 1 § penningtvättsföreskrifterna
3. ansvara för att företaget har interna och gemensamma rutiner och riktlinjer enligt 2 kap. 8–12 §§ penningtvättslagen och 2 kap. 2 § penningtvättsföreskrifterna, och
4. uppdatera de interna och gemensamma rutinerna och riktlinjerna enligt 2 kap. 8–12 §§ penningtvättslagen och 2 kap. 2 § penningtvättsföreskrifterna.

En särskilt utsedd befattningshavare ska också kontrollera och följa upp att de åtgärder, rutiner eller andra förfaranden som företaget beslutar om också genomförs i verksamheten (enligt 6 kap. 3 § penningtvättsföreskrifterna).

En särskild utsedd befattningshavare ska även rapportera till styrelsen eller den verkställande direktören. Om den särskilt utsedde befattningshavaren är företagets verkställande direktör ska rapportering ske till styrelsen (6 kap. 4 § penningtvättsföreskrifterna).

GRUNDLÄGGANDE VÄGLEDNING INTERN KONTROLL OCH ANMÄLNINGAR OM MISSTÄNKTA ÖVERTRÄDELSE

Huvuduppgiften för den särskilt utsedde befattningshavaren är alltså att ansvara för att genomföra eller verkställa åtgärderna som krävs (Finansinspektionens beslutspromemoria FI Dnr 16–2467 s. 30).

1.2.2.1 Kan en särskilt utsedd befattningshavare delegera sina befogenheter?

Delegering är möjlig beträffande befogenheterna i 6 kap. 2 § penningtvättsföreskrifterna. Den särskilt utsedda befattningshavaren kan alltså utse en eller flera personer som biträder denne samt delegera befogenheter enligt den bestämmelsen till den eller dessa personer.

Delegering är *inte möjlig* beträffande befogenheterna i 6 kap. 3 och 4 §§ penningtvättsföreskrifterna (kontrollera och följa upp samt rapportera).

1.3 Centralt funktionsansvarig (6 kap. 2 § första stycket 2)

Enligt 6 kap. 5 § penningtvättsföreskrifterna ska ett företag ha en centralt funktionsansvarig. Funktionen är alltså obligatorisk.

De företag som ska följa t.ex. Finansinspektionens föreskrifter och allmänna råd (2014:1) om styrning, riskhantering och kontroll i kreditinstitut behöver inte, på grund av föreskrifterna i penningtvättsföreskrifterna, inrätta en särskild funktion som tar hand enbart om penningtvättsfrågorna. Dessa uppgifter kan hanteras inom de funktioner som redan finns, så länge som kraven i penningtvättsföreskrifterna uppfylls. Det innebär att det måste finnas tillräcklig kompetens på penningtvättsområdet för att kunna utföra de kvalificerade uppgifter som centralt funktionsansvarig ska utföra enligt 6 kap. 5 § penningtvättsföreskrifterna (se Finansinspektionens beslutspromemoria FI Dnr 16–2467 s. 31 och 32).

1.3.1 Vad ska centralt funktionsansvarig göra?

En centralt funktionsansvarig ska, enligt 6 kap. 5 § penningtvättsföreskrifterna:

1. övervaka och löpande kontrollera att företaget uppfyller penningtvättslagen, penningtvättsföreskrifterna och företagets rutiner och riktlinjer,
2. ge råd och stöd till företagets anställda, uppdragstagare och andra personer som på liknande grund deltar i verksamheten om regler som rör penningtvätt och finansiering av terrorism,
3. informera och utbilda berörda personer om regler som rör penningtvätt och finansiering av terrorism,
4. ansvara för att uppgifter lämnas enligt 4 kap. 6 § penningtvättslagen på det sätt som Polismyndigheten föreskriver,
5. kontrollera och regelbundet bedöma om företagets interna och gemensamma rutiner och riktlinjer för att förhindra att verksamheten utnyttjas för penningtvätt eller finansiering av terrorism, enligt 2 kap. 8–12 §§ penningtvättslagen och samt 2 kap. 2 § penningtvättsföreskrifterna, är ändamålsenliga och effektiva, och
6. lämna rekommendationer till berörda personer baserade på de iakttagelser som funktionen gjort.

En centralt funktionsansvarig ska placeras inom företaget och vara oberoende i förhållande till de funktioner och områden den ska övervaka och kontrollera (6 kap. 6 § penningtvättsföreskrifterna).

En centralt funktionsansvarig ska rapportera till styrelse eller verkställande direktör (6 kap. 7 § penningtvättsföreskrifterna).

GRUNDLÄGGANDE VÄGLEDNING INTERN KONTROLL OCH ANMÄLNINGAR OM MISSTÄNKTA ÖVERTRÄDELSER

En centralt funktionsansvarig kan utses för flera eller samtliga företag inom en koncern. Detta får dock endast ske om den centralt funktionsansvarige har tillräcklig kompetens och tillräckligt med resurser för att kunna utöva sitt ansvar för samtliga företag inom koncernen som omfattas av penningtvättslagen (6 kap. 8 § penningtvättsföreskrifterna).

Den som är centralt funktionsansvarig ansvarar för rapporter till Polismyndigheten enligt 4 kap. 3 § penningtvättslagen (6 kap. 9 § penningtvättsföreskrifterna och 6 kap. 2 § andra stycket penningtvättslagen).

1.3.1.1 Kan en centralt funktionsansvarig delegera sina befogenheter?

Den centralt funktionsansvarige kan utse en eller flera personer som biträder denne samt delegera befogenheter enligt 6 kap. 5 § penningtvättsföreskrifterna till den eller dessa personer.

Den centralt funktionsansvarige kan *inte delegera* skyldigheten att rapportera till styrelse eller verkställande direktör enligt 6 kap. 7 § penningtvättsföreskrifterna.

Centralt funktionsansvarig (CF) är ansvarig för rapporter till Polismyndigheten enligt 4 kap. 3 § penningtvättslagen. Detta följer av 6 kap. 2 § andra stycket penningtvättslagen. En upplysningsbestämmelse om detta ansvar finns i 6 kap. 9 § penningtvättsföreskrifterna (se också s. 31 i beslutspromemorian till penningtvättsföreskrifterna, FI Dnr 16–2467). Att CF har ansvar för rapporterna innebär inte att CF själv måste lämna själva rapporten till Polismyndigheten, utan CF bedöms kunna låta andra i företaget göra detta på CF:s ansvar.

När det finns skälig grund för misstanke ska rapportering ske *utan dröjsmål* till Polismyndigheten. Arbetet med att bekämpa penningtvätt och finansiering av terrorism måste kunna bedrivas effektivt. I regel är det inte praktiskt möjligt att CF godkänner varje rapport innan den lämnas till Polismyndigheten. Skulle CF utföra arbetet själv är det i praktiken omöjligt att agera skyndsamt och effektivt. CF måste därför även i detta hänseende kunna biträdas av andra i företaget. Det bör dock förutsätta att CF håller sig löpande informerad om företagets rapportering, vilket bl.a. innebär kontroll av vad som rapporteras, att rapporteringen sker enligt interna riktlinjer och Polismyndighetens anvisningar samt att rapporterna håller god kvalitet. Ansvar för rapporteringen ligger alltid hos CF. Förfarandet möjliggör en skyndsamt rapportering och skapar förutsättningar för en effektiv tillämpning av regelverket. Förfarandet bedöms sammantaget förenligt med penningtvättsregelverket.

1.4 Oberoende granskningsfunktion (6 kap. 2 § första stycket 3)

När det är motiverat med hänsyn till verksamhetens storlek och art, ska en verksamhetsutövare inrätta en oberoende granskningsfunktion med ansvar för att granska de interna riktlinjer, kontroller och förfaranden som syftar till att verksamhetsutövaren ska fullgöra sina skyldigheter enligt penningtvättslagen eller föreskrifter som har meddelats med stöd av lagen.

Rekvisiten *verksamhetens storlek och art* syftar till att åstadkomma en proportionerlig tillämpning av paragrafen. En sådan tillämpning förutsätter att en verksamhets storlek och art sätts i relation till samtliga verksamhetsutövare som omfattas av penningtvättslagen. Med *storlek* avses t.ex. omsättning, antal anställda, antal verksamhetsställen och liknande förhållanden. Med *verksamhetens art* avses t.ex. omständigheter som vilken verksamhet som bedrivs, inbegripet vilka varor eller tjänster som

GRUNDLÄGGANDE VÄGLEDNING INTERN KONTROLL OCH ANMÄLNINGAR OM MISSTÄNKTA ÖVERTRÄDELSER

tillhandahålls, hur komplexa dessa varor och tjänster är och andra liknande omständigheter (prop. 2016/17:173 s. 548).

1.4.1 Bedömningen av om en oberoende granskningsfunktion ska utses

När ett företag bedömer om det behöver utse en oberoende granskningsfunktion följer det av 6 kap. 1 § penningtvättsföreskrifterna att särskild hänsyn ska tas till:

1. företagets omsättning,
2. antal anställda,
3. antal verksamhetsställen,
4. den verksamhet som bedrivs,
5. de produkter och tjänster som tillhandahålls,
6. verksamhetens komplexitet, och
7. företagets allmänna riskbedömning.

Listan är inte uttömmande, utan även andra liknande förhållanden och omständigheter kan vara relevanta för bedömningen (Finansinspektionen beslutspromemoria FI Dnr 16–2467 s. 29 och 30).

Uppgifterna för den oberoende granskningsfunktionen överensstämmer med de uppgifter som en oberoende granskningsfunktion ska ha enligt Finansinspektionens föreskrifter och allmänna råd (2014:1) om styrning, riskhantering och kontroll i kreditinstitut. De företag som ska följa de föreskrifterna eller annan motsvarande reglering där en funktion för oberoende granskning finns, behöver inte utse en särskild oberoende granskningsfunktion för just penningtvätsfrågor. Företagen har således utrymme att organisera sin interna kontroll (med intern kontroll borde Finansinspektionen här avse oberoende granskning) på det sätt de vill så länge som kraven i föreskrifterna och annan relevant reglering, uppfylls. Det måste dock säkerställas att det finnas tillräcklig kompetens på penningtvättsområdet för att kunna utföra de kvalificerade uppgifter som en oberoende granskningsfunktion ska utföra enligt av 6 kap. 10 § penningtvättsföreskrifterna (se Finansinspektionens beslutspromemoria FI Dnr 16–2467 s. 32 och 33).

Det bör noteras att för vissa verksamhetsutövare blir den oberoende granskningsfunktionen obligatorisk, eftersom uppgifterna ska genomföras enligt andra regelverk, t.ex. Finansinspektionens föreskrifter och allmänna råd (2014:1) om styrning, riskhantering och kontroll i kreditinstitut.

Finansinspektionens föreskrifter och allmänna råd (2014:1) om styrning, riskhantering och kontroll i kreditinstitut gäller för:

1. bankaktiebolag,
2. sparbanker,
3. medlemsbanker,
4. kreditmarknadsbolag, och
5. kreditmarknadsföreningar.

Föreskrifterna ska också tillämpas på värdepappersrörelsen i dessa företag.

Verksamhetsutövaren bör dokumentera de resonemang och den bedömning som har lett fram till att en oberoende granskningsfunktion har utsetts alternativt inte utsetts.

1.4.2 Vad ska en oberoende granskningsfunktion göra?

Den oberoende granskningsfunktionen ska, enligt 6 kap. 10 § penningtvättsföreskrifterna

1. granska och regelbundet utvärdera om företagets organisation, styrningsprocesser, it-system, modeller och rutiner och riktlinjer är ändamålsenliga och effektiva,
2. granska och regelbundet utvärdera om företagets interna kontroll är ändamålsenlig och effektiv,
3. granska och regelbundet utvärdera om verksamheten drivs i enlighet med företagets interna rutiner och riktlinjer,
4. granska och regelbundet utvärdera företagets riskhantering utifrån företagets allmänna riskbedömning,
5. granska och regelbundet utvärdera tillförlitligheten och kvaliteten på det arbete som utförs inom företagets övriga kontrollfunktioner,
6. lämna rekommendationer för åtgärder till berörda personer, baserade på de iakttagelser som funktionen gjort, och
7. följa upp att åtgärderna enligt 6 genomförs.

En oberoende granskningsfunktion ska vara direkt underställd företagets styrelse (6 kap. 11 § penningtvättsföreskrifterna).

En oberoende granskningsfunktion ska vara organisatoriskt skild från de funktioner och områden som den ska övervaka och kontrollera. Med funktionens oberoende avses att funktionens anställda inte får delta i andra funktioners arbete eller i den operativa verksamheten (6 kap. 12 § penningtvättsföreskrifterna).

Ett företag får uppdra åt någon annan att utföra en oberoende granskningsfunktionens arbete. Företaget ansvarar dock alltid för den utlagda verksamheten (6 kap. 13 § penningtvättsföreskrifterna).

Illustration funktionerna för intern kontroll

Intern kontroll

	Särskilt utsedd befattningshavare	Centralt funktionsansvarig	Oberoende granskningsfunktion
När behövs funktionen?	Bedömning utifrån "storlek och art"	Obligatorisk	Bedömning utifrån "storlek och art"
Ansvar	Genomföra och verkställa	Kontrollera och rapportera till Finanspolisen	Granska och utvärdera
Roll	Vd, medlem av ledningsgrupp eller motsvarande	Oberoende	Organisatoriskt skild
Rapporterar till	Styrelse eller vd	Styrelse eller vd	Styrelse



Källa: Finansinspektionen

Det bör noteras att även den oberoende granskningsfunktionen ska vara oberoende. Med oberoende avses här att funktionens anställda inte får delta i andra funktioners arbete eller i den operativa verksamheten (6 kap. 12 § penningtvättsföreskrifterna). Dessutom måste funktionen vara organisatoriskt skild från de funktioner och områden som den ska övervaka och kontrollera.

Det kan också noteras att för centralt funktionsansvarig innebär kravet på oberoende ett oberoende i förhållande till de funktioner och områden som den ska övervaka och kontrollera (6 kap. 5 § penningtvättsföreskrifterna). Det finns inte något krav på att funktionen också ska vara organisatoriskt skild från de funktioner och områden som den ska övervaka och kontrollera.

Av penningtvättslagen (6 kap. 2 §) och penningtvättsföreskrifterna (6 kap. 1 §) följer att en bedömning ska göras utifrån storlek och art för att avgöra om en särskilt utsedd befattningshavare och oberoende granskningsfunktion ska utses. För vissa verksamhetsutövaren blir det dock i praktiken endast fråga om att göra en bedömning av om en särskilt utsedd befattningshavare ska utses. Av Finansinspektionens föreskrifter och allmänna råd (2014:1) om styrning, riskhantering och kontroll i kreditinstitut (FFFS 2014:1) att de företag som omfattas av dessa föreskrifter måste ha en funktion för internrevision. Oavsett vilken bedömning som görs enligt penningtvättsregelverket när det gäller oberoende granskningsfunktion, måste företaget alltså ha en internrevisionsfunktion. Det som återstår blir därmed att bedöma om en särskilt utsedd befattningshavare ska utses.

Reglerna om intern kontroll och de olika funktionernas ansvar att bl.a. rapportera till styrelsen eller den verkställande direktören innebär att ledningen hos verksamhetsutövarna kommer närmare frågorna som rör bekämpning av penningtvätt och finansiering av terrorism, än vad som kan ha varit fallet tidigare.

1.5 Central kontaktpunkt (6 kap. 3 §)

Om en verksamhetsutövare med huvudkontor i en annan stat inom EES tillhandahåller tjänster som avses i 1 kap. 2 § första stycket 6 eller 8 i Sverige, får Finansinspektionen besluta att verksamhetsutövaren ska utse en central kontaktpunkt i Sverige med ansvar för att säkerställa att bestämmelserna i denna lag följs.

Första stycket gäller inte om tjänsterna tillhandahålls genom en filial eller ett dotterföretag här i landet.

Finansinspektionen har alltså möjlighet att besluta att vissa tillhandahållare av elektroniska pengar eller betaltjänster ska utse en central kontaktpunkt i Sverige. Kriterierna för när sådan funktion kan utses anges i Europeiska kommissionens delegerade förordning (EU) 2018/1108 av den 7 maj 2018.

<http://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2018/SV/C-2018-2716-F1-SV-MAIN-PART-1.PDF>

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/PDF/?uri=CELEX:32018R1108>

2 Rapporteringssystem (6 kap. 4 §)

En verksamhetsutövare ska tillhandahålla ändamålsenliga rapporteringssystem för anställda och uppdragstagare som vill göra anmälningar om misstänkta överträdelser av bestämmelserna i penningtvättslagen eller föreskrifter som meddelats med stöd av lagen.

För verksamhetsutövare som omfattas av förordning (EU) 2015/847 ska rapporteringssystemen även möjliggöra anmälningar av misstänkta överträdelser av bestämmelserna i den förordningen.

Vissa verksamhetsutövare omfattas av krav på rapporteringssystem enligt andra regelverk, bl.a. enligt lagen (2004:297) om bank- och finansieringsrörelse.

2.1 Visselblåsningssystemets egenskaper

Rapporteringssystemet ska finnas för anställda, uppdragstagare och andra personer som på liknande grund deltar i verksamheten (se 6 kap. 18 § första stycket penningtvättsföreskrifterna).

Företaget ska se till att rapporteringssystemet skyddar företagets information från åtkomst av obehöriga, förhindra att informationen förvanskas eller förstörs och säkerställa att informationen är tillgänglig när den behövs (6 kap. 18 § andra stycket penningtvättsföreskrifterna).

Företaget ska säkerställa att rapporteringssystemet är utformat så att uppgifter kan lämnas anonymt (6 kap. 18 § tredje stycket penningtvättsföreskrifterna, se också prop. 2016/17:173 s. 326 och artikel 61 i det fjärde penningtvättsdirektivet).

Penningtvättsföreskrifterna (6 kap. 18 §) innebär en miniminivå för utformningen av visselblåsningssystemet, som företagen har möjlighet att anpassa till företagets individuella behov. Det kan för en mindre aktör röra sig om en brevlåda och i andra fall om ett mer avancerat it-baserat system (Finansinspektionens beslutspromemoria FI Dnr 16–2467 s. 36).

GRUNDLÄGGANDE VÄGLEDNING INTERN KONTROLL OCH ANMÄLNINGAR OM MISSTÄNKTA ÖVERTRÄDELSER

Visselblåsningssystemet avser bara rapportering om misstankar som avser företagets egna överträdelser av penningtvättsregelverket. Systemet ska alltså fungera inom företaget. Det ska inte förväxlas med misstankerapporteringen till Finanspolisen enligt 4 kap. 3 § penningtvättslagen eller det system för uppgiftslämning för förfrågningar om affärsförbindelser från Finanspolisen enligt 4 kap. 6 § penningtvättslagen (Finansinspektionens beslutspromemoria FI Dnr 16–2467 s. 36).

3 Skydd för anmälarens identitet - tystnadsplikt (6 kap. 5 §)

Uppgift i en anmälan om en misstänkt överträdelse enligt 4 § får inte obehörigen röjas, om uppgiften kan avslöja anmälarens identitet.

Ansvar enligt 20 kap. 3 § brottsbalken ska inte följa för den som bryter mot förbudet i första stycket.

I det allmännas verksamhet tillämpas i stället bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Om det i lag finns bestämmelser som avviker från första och andra stycket, gäller de bestämmelserna.

Syftet med visseblåsarsystemet är att möjliggöra för samtlig personal hos ett företag, men även för utomstående, att utan rädsla för repressalier kunna rapportera om allvarliga händelser med anknytning till överträdelser av penningtvättslagen (prop. 2016/17:173 s. 330).

Ansvar enligt 20 kap. 3 § brottsbalken ska inte följa för den som bryter mot förbudet att obehörigen röja uppgift i en anmälan om en misstänkt överträdelse om uppgiften kan avslöja anmälarens identitet. Detta innebär att överträdelser av förbudet kan medföra administrativa sanktioner (prop. 2016/17:173 s. 327).

Bestämmelsen om skydd för anmälarens identitet ska tillämpas av de verksamhetsutövare som inte omfattas av tystnadsplikt i respektive rörelselagstiftning. En sådan bestämmelse finns i 1 kap. 10 § lagen (2004:297) om bank- och finansieringsrörelse (LBF) (prop. 2016/17:173 s. 327).