



PM

DATUM: 2018-12-13
AVDELNING: Stabsavdelningen
HANDLÄGGARE: Anna Wilbe
HANTERINGSKLASS: B E G R Ä N S A D

SVERIGES RIKSBANK
SE-103 37 Stockholm
(Brunkebergstorg 11)

Tel +46 8 787 00 00
Fax +46 8 21 05 31
registratorn@riksbank.se
www.riksbank.se

DNR 2018-xx

Complianceplan 2019

Av Riksbankens instruktion framgår compliancechefens uppgifter och en av dem är att upprätta en årlig complianceplan för beslut i direktionen. Complianceplanen utgör en konkretisering av uppgifterna enligt instruktionen och uttrycker direktionens vilja avseende vilka aktiviteter som ska prioriteras av compliancefunktionen under 2019.

För varje aktivitet anges en ungefärlig tidsperiod då de bör utföras. Vidare anges en uppskattad tidsåtgång för varje aktivitet där liten = mindre än 40 timmar, medel = 40-100 timmar och stor = över 100 timmar. De olika aktiviteterna prioriteras sinsemellan. Prioritet 1 innebär att aktiviteten ska utföras under året, medan prioritet 2 innebär att aktiviteten kan bortprioriteras eller skjutas på framtiden vid tidsbrist. Vissa compliancerelaterade frågor leds av verksamheten och där kommer compliancefunktionen finnas med som stöd. Prioriteringen avser compliancefunktionens insatser, och hindrar inte att verksamheten kan prioritera annorlunda.

Löpande aktiviteter

1. Övergripande uppgifter

Compliancefunktionen ska delta i de självvärderingar (där även compliancerisker berörs) som verksamheten varje år genomför med stöd av riskenheten samt delta i arbetet med vidareutveckling av arbetet med riskanalyser. Utifrån resultatet av självvärderingarna föreslår compliancefunktionen åtgärder för att minska riskerna i verksamheten.

Tidsperiod: Q2

Prioritet: 1

Tidsåtgång: medel

Planering och rapportering

Tertialrapporter för compliancearbetet inkluderas i riskenhetens tertialrapporter. En separat årsrapport för compliance sammanställs och presenteras i början av varje kalenderår.

Compliancefunktionen tar fram ett förslag till årsplan för compliancearbetet för kommande år. Förslaget stäms av med de berörda delarna av verksamheten och presenteras för ledningsgruppen, direktionen och fullmäktige och beslutas av direktionen före årsskiftet.

Tidsperiod: Q1 (compliancerapport), Q4 (complianceplan)

Prioritet: 1

Tidsåtgång: medel

Utveckling av compliancefunktionen

Till följd av en granskning gjord av internrevisionen under 2018 har en extern utvärdering gjorts av riskenheten inklusive compliancefunktionen. Under 2019 kommer compliancefunktionen utveckla funktionen utifrån de iakttagelser som gjorts. Det handlar framförallt om att utveckla styrdokument och arbetsbeskrivningen för compliancefunktionen och att utveckla complianceplanen och compliancerapporten.

Tidsperiod: Q1 (styrdokument/arbetsbeskrivning), Q2 (complianceplan, compliancerapport)

Prioritet: 1

Tidsåtgång: medel-stor

2. Interna regelverket

Under 2018 har en extern utvärdering gjorts av styrande dokument i Riksbanken. Compliancefunktionen kommer att se över strukturen för styrande dokument utifrån de iakttagelser och rekommendationer som har lämnats iden externa utvärderingen. Samtliga interna policyer och regler ska ses över minst en gång om året av förvaltningsansvarig med stöd av compliance. Implementering av ny struktur och form kommer att ske succesivt i samband med den årliga genomgången.

Tidsperiod: hela året

Prioritet: 1

Tidsåtgång: stor

Regler för personalens rapportering av finansiella instrument

Under 2019 träder ny lagstiftning för myndighetsanställdas rapportering av finansiella instrument i kraft. I förarbeten till den nya lagen anges att det måste finnas tydliga skäl till att en anställd ska rapportera sitt finansiella innehav och varför rätten att äga vissa finansiella instrument ska begränsas. Den nya lagen kommer inte formellt att gälla för Riksbanken, men compliancefunktionen har under 2018 låtit göra en översyn av de interna reglerna om skyldighet att anmäla innehav av finansiella instrument och kommer under 2019 att föreslå lämpliga ändringar i reglerna. Förslagen kan dels innebära att kretsen av anmälningskyldiga ändras dels att reglerna om vilka finansiella instrument som ska rapporteras påverkas. Det kan i sin tur innebära att förändringar i rutinerna för rapporteringen behöver implementeras.

Tidsperiod: Q1-Q2

Prioritet: 1

Tidsåtgång: stor

Regler för anmälan om bisysslor

Compliancefunktionen planerar att se över de interna reglerna och rutinerna för anmälan av bisysslor i samband med den årliga genomgången av de Etiska reglerna.

Tidsperiod: Q1

Prioritet: 2

Tidsåtgång: liten

Rutinbeskrivning för hantering av visseblåsarärenden

Compliancefunktionen planerar att se över och utveckla rutinbeskrivningen för visseblåsarärenden i samarbete med HR-chefen.

Tidsperiod: Q3-Q4

Prioritet: 2

Tidsåtgång: liten

3. Externa regelverket

Utöver allmän omvärldsbevakning av externa regler som påverkar Riksbanken så planeras följande särskilda insatser:

Regler relevanta för varje avdelning

En genomgång av de externa lagar och regler som är relevanta för varje avdelning kommer att genomföras tillsammans med en jurist (eller annan ansvarig) på respektive avdelning och den regelförteckning som finns på Banconätet kommer vid behov att revideras. Varje avdelningschef kommer även att uppmanas att informera samtliga anställda om förteckningen och de förändringar som sker löpande.

Tidsperiod: Q4

Prioritet: 1

Tidsåtgång: liten

Penningtvättsregelverket

Precis som tidigare år kommer penningtvättsregelverket ta en hel del tid i anspråk för compliancefunktionen under 2019. Det handlar bland annat om stöd i det löpande arbetet hos avdelningen för marknader (AFM/BO) och avdelningen för betalningssystem och kontanter (ABK/EIK) samt fortsatt utveckling av interna regler och rutiner samt utbildning.

Allmän riskbedömning

Compliancefunktionen kommer under 2019 att bistå AMF/BO och AFB/EIK i att ta fram allmänna riskbedömningar för penningtvätt i respektive verksamhet.

Tidsperiod: Q3

Prioritet: 1

Tidsåtgång: liten

Rutiner för inlösen av ogiltiga eller skadade sedlar (ABK)

Liksom tidigare år kommer compliancefunktionen att avsätta mycket tid för att stötta AFB/EIK:s arbete för att minska risken för att verksamheten utsätts för penningtvätt. Compliancefunktionen är involverad vid behov t ex vid oklara fall eller vid högre summor samt gällande kontakter med polismyndigheten och andra aktuella myndigheter.

Tidsperiod: hela året

Prioritet: 1

Tidsåtgång: medel

Kundkännedom och transaktionsövervakning (AFM)

Compliancefunktionen kommer fortsätta att vara stöd till AFM i hanteringen av nya och befintliga lorokunder, deras transaktioner samt hur Riksbanken ska kontrollera dessa transaktioner.

Tidsperiod: hela året

Prioritet: 1

Tidsåtgång: medel

4. Utbildningar

Introduktionsmöte med alla nyanställda och introduktionsdagarna (löpande)

Compliancefunktionen fortsätter att träffa alla nyanställda för att gå igenom hur det interna regelverket ser ut, med fokus på de etiska reglerna. I samband med dessa möten ges även information om riskenhetens arbete och incidentrapporteringen. Målsättningen är att alla nyanställda ska bjudas in till ett introduktionsmöte inom en månad efter påbörjad anställning. Compliancefunktionen har också ett pass på de gemensamma introduktionsdagarna två gånger om året som används för ett praktiskt fall för diskussion.

Tidsperiod: hela året

Prioritet: 1

Tidsåtgång: medel

Etiska regelverket

Compliancefunktionen kommer löpande att lämna information och svara på frågor om etiska regler, regler för bisysslor, anmälan av finansiella innehav och gåvor. Vid behov och på förfrågan från verksamheten kommer särskilda utbildningsinsatser att genomföras.

Tidsperiod: hela året

Prioritet: 1

Tidsåtgång: stor

Penningtvätt (ABK och AFM)

De anställda som arbetar med rutiner och processer relaterade till regelverket för penningtvätt kommer att få en grundläggande utbildning när de påbörjar sin anställning innan de börjar arbeta och denna utbildning måste revideras minst årligen. Compliancefunktionen kommer att stå för utbildning när det gäller regelverket om penningtvätt och verksamheten kommer själva ansvara för utbildning av relevanta rutiner.

Tidsperiod: hela året

Prioritet: 1

Tidsåtgång: liten

5. Uppföljning

PIA (Personalens innehav av finansiella instrument)

I PIA-systemet finns möjlighet att med hjälp av olika rapporter göra regelbunden uppföljning av anställdas efterlevnad av reglerna. En uppföljning av varje anställd kommer göras och en konsoliderad bild rapporteras till ledningsgruppen och direktionen.

Tidsperiod: hela året, men särskilt Q2.

Prioritet: 2

Tidsåtgång: medel

Bisysslor

Stickprov i form av avstämningar med ca tio enhets-/avdelningschefer kommer göras för att följa upp att anmälningar avseende bisysslor görs.

Tidsperiod: Q2

Prioritet: 2

Tidsåtgång: liten

Lagen om offentlig upphandling (LOU)

Compliancefunktionen kommer att fortsätta att ha regelbundna avstämningar med upphandlingsfunktionen för att fånga upp compliancerisker. Det innefattar avstämningar



och genomgång av upphandlingsfunktionens årsrapport inför RIE:s tertialrapporter och compliance årsrapport.

Tidsperiod: hela året

Prioritet: 1

Tidsåtgång: liten