



Anvisning för visselblåsarfunktion

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Senast reviderad	Beslutsinstans
Anvisning för visselblåsarfunktion	Anvisning	2024-01-19	Kommunchef
Dokumentansvarig/processägare	Version	Diarienummer	Giltig till
Kommunledningsförvaltningen	1	23KS735	2028-06-30
Dokumentinformation	Anvisning för visselblåsarfunktion		
Dokumentet gäller för	Samtliga nämnder		



Inledning

Lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden ("visselblåsarlagen") gäller vid rapportering av missförhållanden som sker i ett arbetsrelaterat sammanhang om det finns ett allmänintresse av att missförhållandet kommer fram. Visselblåsarlagen gäller även vid rapportering av missförhållanden som utgörs av ett handlande eller underlåtenhet som strider mot eller motverkar viss EU-rätt som har koppling till EU:s visselblåsardirektiv.

Enligt visselblåsarlagen är kommunen skyldig att ha interna rapporteringskanaler och förfaranden för rapportering och uppföljning av rapporter.

Piteå kommuns interna rapporteringskanaler för rapportering av missförhållanden består av en *mottagningsfunktion* och en *uppföljningsfunktion*.

Denna anvisning beskriver förfaranden och uppgifter för respektive funktion.

Piteå kommuns mottagningsfunktion för rapportering enligt visselblåsarlagen

Piteå kommun har utsett en extern leverantör av visselblåsartjänster till att vara Piteå kommuns mottagningsfunktion för rapportering enligt visselblåsarlagen.

Piteå kommuns mottagningsfunktion för rapportering enligt visselblåsarlagen ska för kommunens räkning:

- ta emot all rapportering som omfattas eller kan omfattas av visselblåsarlagen,
- lämna bekräftelse av mottagandet av rapporten till den rapporterande och
- ha inledande kontakt med den rapporterande för att bedöma om det rapporterade omfattas av visselblåsarlagen.

Rapporter kan lämnas till mottagningsfunktionen per telefon, per vanlig post och digitalt via mottagningsfunktionens onlineplattform. Samtliga personkategorier som kan rapportera och under vissa förutsättningar är skyddade av visselblåsarlagen kan lämna rapporter om missförhållanden till mottagningsfunktionen.

Information om kontaktvägar till mottagningsfunktionen ska finnas både på Piteå kommuns intranät och på Piteå kommuns externa webbplats.

Om den rapporterande skickar brev med rapport till Piteå kommun ska brevet vidarebefordras till mottagningsfunktionen. Om den rapporterande ringer till Piteå kommun för att lämna sin rapport, ska den rapporterande hänvisas till mottagningsfunktionens kanaler (t.ex. telefonnummer) för rapportering.

Om den rapporterande vill lämna rapport vid ett fysiskt möte sker det fysiska mötet i Piteå kommuns lokaler och rapporten tas då emot av Piteå kommuns uppföljningsfunktion för rapportering enligt visselblåsarlagen. Vid fysiskt möte ska det rapporterade dokumenteras genom inspelning som kan sparas i varaktig form eller genom ett upprättat protokoll.



Inspelning av rapport får endast ske med den rapporterades samtycke. Den rapporterade ska ges möjlighet att kontrollera, rätta och genom underskrift godkänna en utskrift eller ett protokoll. Uppföljningsfunktionen ska som alternativ erbjuda den rapporterade att lämna sin rapport digitalt via mottagningsfunktionens onlineplattform med stöd av uppföljningsfunktionen. Rapport som lämnas vid ett fysiskt möte ska överlämnas till mottagningsfunktionen via mottagningsfunktionens onlineplattform.

Mottagningsfunktionen ska inom sju dagar från mottagandet av rapporten lämna bekräftelse av mottagandet till den rapporterade, om inte den rapporterande personen har av sagt sig bekräftelse eller mottagaren har anledning att anta att en bekräftelse skulle avslöja personens identitet.

Mottagningsfunktionen ska inom sju dagar från mottagandet av rapporten överlämna samtliga handlingar till Piteå kommuns uppföljningsfunktion tillsammans med en inledande bedömning av om det rapporterade omfattas av visselblåsarlagen eller inte samt en rekommendation om vidare hantering av ärendet.

Piteå kommuns uppföljningsfunktion för rapportering enligt visselblåsarlagen

Av Kommunstyrelsens delegationsordning framgår att kommunchef utser de behöriga personer som ska utgöra Piteå kommuns uppföljningsfunktion för rapportering enligt visselblåsarlagen. Som utgångspunkt ska uppföljningsfunktionen utgöras av kommunchef, personalchef, ekonomichef, avdelningschef styrning och ledning, personalstrateg, kommunjurist samt kommuncontroller. Vid behov i ett särskilt ärende kan ytterligare personer utses, t.ex. interna resurser inom områdena säkerhet eller teknik eller externa resurser i form av t.ex. advokat inom visst område.

Om det föreligger en intressekonflikt för någon av medlemmarna i uppföljningsfunktionen i ett visst ärende, ska denne inte delta i handläggningen av det ärendet. En rapportering enligt visselblåsarlagen ska alltid handläggas av minst två personer i uppföljningsfunktionen.

Mottagande och inledande bedömning

Uppföljningsfunktionen tar emot samtliga handlingar i visselblåsarärendet från mottagningsfunktionen.

Uppföljningsfunktionen gör inledningsvis en första bedömning av om det rapporterade omfattas av visselblåsarlagen eller inte. Om uppföljningsfunktionen bedömer att det är uppenbart att det rapporterade inte omfattas av visselblåsarlagen ska uppföljningsfunktionen avsluta ärendet. Den nämnd vars verksamhetsområde ärendet berör ska i sådant fall informeras – om möjligt i första hand muntligt – om det rapporterade och om vad som framkommit i ärendet. Uppföljningsfunktionen ska lämna återkoppling om detta till den rapporterade, se vidare under rubriken Återkoppling.

Om uppföljningsfunktionen bedömer att det rapporterade omfattas eller kan omfattas av visselblåsarlagen ska uppföljning av det rapporterade ske enligt nedan.



Uppföljningsfunktionen ska självständigt ta ställning till om uppföljning av det rapporterade ska ske internt eller externt. Bedömning ska göras i samband med mottagandet och vid behov under handläggningens gång.

Om ett ärende är av mycket allvarlig karaktär eller där någon av nedanstående personkategorier uttryckligen pekats ut av visselblåsaren ska både uppföljning och eventuell fortsatt utredning alltid utföras av extern part:

- Förtroendevald i kommunen (4 kap 1 § kommunallagen)
- Förvaltningschef inklusive kommunchef

Uppföljning

Det rapporterade ska följas upp. Uppföljning omfattar att:

- vidta åtgärder för att bedöma riktigheten i de påståenden som framställs i rapporten, och
- ta ställning till om det finns behov av fortsatta åtgärder, samt
- om det finns behov av fortsatta åtgärder vidta åtgärder i enlighet med nedan.

All utredning i ärendet ska vara opartisk och baseras på fakta. Den som rapporten berör ska alltid ges möjlighet att sakligt bemöta eventuella misstankar. Om ärendet handlar om anställda medarbetare ska personalavdelningen kopplas in för att säkerställa arbetsrättsliga aspekter.

Om det efter uppföljning finns en välgrundad misstanke om att brott har begåtts, ska en polisanmälan alltid göras.

Kontakt med den rapporterande ska ske via onlineplattformen.

Fortsatta åtgärder

Om det rapporterade omfattas eller kan omfattas av visselblåsarlagen och uppföljningsfunktionen bedömer att det kan finnas behov av fortsatta åtgärder, ska uppföljningsfunktionen överlämna de uppgifter som är nödvändiga för att åtgärden ska kunna vidtas till den nämnd som det rapporterade berör. Om möjligt ska uppgifterna i första hand överlämnas muntligt.

Med fortsatta åtgärder avses åtgärder för att hantera den rapporterade händelsen, till exempel arbetsrättsliga åtgärder som uppsägning eller disciplinpåföljd, polisanmälan, överlämning av uppgiften till annat organ internt eller externt för hantering, eller vidare utredning.

Om fortsatta åtgärder i form av vidare utredning bedöms vara nödvändig, ska uppföljningsfunktionen lämna en rekommendation i fråga om vidare utredning ska ske internt eller externt. Om det föreligger en intressekonflikt för den eller de personer som skulle vara bäst lämpade att genomföra eventuell fortsatt utredning internt inom kommunen bör fortsatt utredning alltid utföras av extern part.



Återkoppling

Återkoppling till den rapporterade

När uppföljningsfunktionen följt upp ärendet ska den lämna återkoppling om uppföljningen till den rapporterade.

Återkopplingen avseende ärende som uppenbart inte omfattas av visselblåsarlagen ska innehålla uppgift om att det rapporterade inte bedömts omfattas av visselblåsarlagen samt, där det är aktuellt, information om att det rapporterade överlämnats till berörd nämnd för hantering.

Återkoppling avseende ärende som omfattas eller kan omfattas av visselblåsarlagen ska innehålla:

- uppgift om vilka utredningsåtgärder som vidtagits (t.ex. intern eller extern utredning)
- uppgift om resultatet av utredningen
- om det rapporterade överlämnats till nämnd för fortsatta åtgärder, uppgifter om detta
- om någon övrig åtgärd vidtagits, uppgift om detta (t.ex. ärendet utreds av personalavdelningen som ett personärende etc.).

Återkoppling till den rapporterade ska lämnas via mottagningsfunktionens onlineplattform senast inom tre månader från det att rapporten lämnades. Om full återkoppling inte kan lämnas inom tre månader ska en preliminär återkoppling lämnas inom denna tid.

Återkoppling till Kommunstyrelsen

Uppföljningsfunktionen ska årligen lämna redovisning till Kommunstyrelsen över antal rapporter som inkommit via visselblåsarfunktionen, vilka områden som berörts av rapporteringen samt övrig sammanfattande information. Redogörelsen ska ske i avidentifierad form och särskilt beakta den sekretess och de krav för behandling av personuppgifter som gäller i uppföljningsärenden.

Ärendets avslutande

När uppföljningsfunktionen följt upp ärendet och lämnat återkoppling ska ärendet hos uppföljningsfunktionen avslutas.

Dokumentation

Skriftliga rapporter och dokumentation av muntliga rapporter samt övriga handlingar i ett ärende som avser rapportering som omfattas eller kan omfattas av visselblåsarlagen ska diarieföras i kommunens centrala ärendehanteringssystem. Sådana handlingar ska lagras och gallras i enlighet med Kommunstyrelsens informationshanteringsplan.

Handlingar som inkommit via mottagningsfunktionen men som uppenbart inte avser rapportering som omfattas av visselblåsarlagen ska diarieföras, lagras och gallras i enlighet med varje nämnds informationshanteringsplan.



Sekretess och behandling av personuppgifter

I offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 17 kap 3b § och 32 kap 3 b § finns särskilda regler till skydd för uppgifter inom ramen för ärende som omfattas av visselblåsarlagen och vid fortsatta åtgärder i enlighet med den lagen.

I visselblåsarlagen finns särskilda regler för behandling av personuppgifter vid mottagande, uppföljning och återkoppling av en rapport som omfattas av visselblåsarlagen.

Kommunikationsplan

Om uppföljningsfunktionens utredning eller nämnds fortsatta åtgärder visar att det finns en risk att det förekommit oegentligheter, korruption eller allvarliga missförhållanden ska kommunikationschefen informeras om ärendet.

Kommunikationschefen ansvarar för att, vid behov, ta fram en kommunikationsplan samt att i samråd med övriga aktörer utse en ytterst ansvarig person som för kommunens räkning svarar på frågor i ärendet, både interna och externa, och som anställda och förtroendevalda kan hänvisa till vid frågor om de så önskar.