

# Visselblåsning

## Riktlinje

<b>Fastställt av</b>	Kommunstyrelsen
<b>Datum för fastställande</b>	2020-06-08 (§ 131)
<b>Giltighetstid</b>	Tillsvidare, Nästa översyn 2021-09-10
<b>Ansvarig funktion</b>	Kommundirektör
<b>Diarienummer</b>	KS-2019-00799
<b>Målgrupp</b>	Alla nämnder samt de helägda kommunala bolagen inom Stadsbackenkongcernen

## Innehåll

<b>1. Allmänt om riktlinjen .....</b>	<b>4</b>
1.1. Innehåll .....	4
1.2. Syfte .....	4
<b>2. Riktlinjens gränser .....</b>	<b>4</b>
2.1. Till vilka riktlinjen riktar sig .....	4
2.2. Vilka som omfattas av riktlinjen.....	4
2.3. Definition av vilken information som kan hanteras inom riktlinjen .....	4
2.4. Information som ska hanteras i andra kanaler .....	5
<b>3. Att lämna information.....</b>	<b>5</b>
3.1. Hur informationen lämnas.....	5
3.2. Ingen garanti om anonymitet .....	5
3.3. Särskilt skydd mot repressalier .....	6
3.4. Bekräftelse på mottagande .....	6
<b>4. Mottagande av information .....</b>	<b>6</b>
4.1. Registrering .....	6
4.2. Ingen egen sekretessgrund .....	7
4.3. Sekretessprövning .....	7
<b>5. Hantering av personuppgifter.....</b>	<b>7</b>
5.1. Personuppgiftsansvarig .....	7
5.2. Rättslig grund.....	7
5.3. Syftet med behandlingen ska vara nödvändigt .....	8
5.4. Rättslig grund för hantering enligt riktlinjen .....	8
<b>6. Formen för utredning .....</b>	<b>8</b>
<b>7. Initial analys, information och beslut.....</b>	<b>9</b>
7.1. Analys.....	9
7.2. Information till kommundirektör.....	9
7.3. Initialt beslut om hantering .....	9
<b>8. Bedömning och beslut .....</b>	<b>10</b>
8.1. Bedömning av fortsatt hantering .....	10
8.2. Beslut om fortsatt hantering .....	10
<b>9. Kommunikationsplan .....</b>	<b>10</b>
<b>10. Överlämnande.....</b>	<b>11</b>
10.1. Kommunstyrelsens ansvar.....	11

10.2. Överlämnandet .....	11
<b>11. Till vem överlämnandet ska göras .....</b>	<b>11</b>
11.1. Allmänt om överlämnande .....	11
11.2. Kommunstyrelsens verksamhetsområde .....	11
11.3. Andra nämnders verksamhetsområden .....	12
11.4. De kommunala bolagens verksamhetsområden .....	12
<b>12. Återrapportering .....</b>	<b>13</b>
<b>13. Ingen intern brottsutredning.....</b>	<b>13</b>
<b>14. Gallring .....</b>	<b>13</b>
14.1. Allmänt.....	13
14.2. Informationshanteringsplan.....	14
<b>15. Flödesschema.....</b>	<b>15</b>
15.1. Flödesschemats omfattning .....	15
15.2. Avgränsning .....	15
15.3. Flödesschema .....	15

## 1. Allmänt om riktlinjen

### 1.1. Innehåll

Denna riktlinje innehåller en beskrivning av den process och de åtgärder för hur information om eventuell korruption, oegentligheter och eller allvarliga missförhållanden ska hanteras hos kommunstyrelsen vid en visselblåsning. Riktlinjen berör även vissa begränsade delar rörande hanteringen visselblåsningar utanför kommunstyrelsens egen hantering, så som kravet på återrapportering till kommunstyrelsen samt utgångspunkten för själv utredningen.

### 1.2. Syfte

Riktlinjens syfte är att förenkla för medarbetare och förtroendevalda inom Sundsvalls kommunkoncern att slå larm om misstänkt korruption, oegentligheter och eller allvarliga missförhållanden inom Sundsvalls kommunkoncern. Syftet är också att säkra en effektiv och rättssäker hantering av den information som kommer in till Sundsvalls kommunkoncern med anledning av medarbetare eller förtroendevald slår larm.

Den information som kommer in ska hanteras skyndsamt.

## 2. Riktlinjens gränser

### 2.1. Till vilka riktlinjen riktar sig

Riktlinjen vänder sig till medarbetare och förtroendevalda inom Sundsvalls kommunkoncern.

### 2.2. Vilka som omfattas av riktlinjen

De personer som kan anmälas enligt riktlinjen är förtroendevald eller anställd som har en ledande ställning eller en nyckelposition inom Sundsvalls kommunkoncern. Som exempel på personer som avses kan nämnas direktör, förvaltningschef, VD, eller en person i nyckelposition som ansvarar för exempelvis stora inköp eller andra verksamhetskritiska funktioner.<sup>1</sup>

### 2.3. Definition av vilken information som kan hanteras inom riktlinjen

#### 2.3.1. Korruption

Med korruption avses i denna riktlinje att utnyttja en offentlig ställning för att uppnå en otillbörlig vinning för sig själv eller andra.

#### 2.3.2. Oegentligheter

Begreppet oegentligheter används i denna riktlinje som ett samlingsbegrepp för olika oönskade beteenden. Här ingår både brottsliga handlingar, som tagande och givande av muta

---

<sup>1</sup> Uppräkningen är inte exkluderande utan exemplifierande.

samt olika former av ekonomisk brottslighet, och handlingar som är reglerade på annat sätt, som jäv och förtroendeskadliga bisysslor.

### 2.3.3. Allvarliga missförhållanden

Med allvarliga missförhållanden åsyftas i denna riktlinje brott med fängelse i straffskalan eller missförhållanden som liknar dessa. Enligt regeringen (prop. 2015/16:128, s. 35–47) bör bland annat följande kunna räknas som allvarliga missförhållanden: ekonomisk brottslighet, korrupta gärningar, handlingar som innebär risk för skador på miljön eller risker för människors liv och säkerhet, kränkningar av grundläggande fri- och rättigheter, underlåtenhet att följa gällande föreskrifter samt brott mot interna regler och oetiska förhållanden.

## 2.4. Information som ska hanteras i andra kanaler

Riktlinjen för visselblåsning ersätter inte andra rapporteringskanaler utan utgör ett komplement till dessa när det gäller information om misstänkta oegentligheter, korruption eller allvarliga missförhållanden.

I de fall att information som lämnas inte faller inom riktlinjen för visselblåsningens syfte utan faller inom någon annan kanals syfte så ska informationen hanteras där istället.

Kommunstyrelsen tillser i dessa fall att den lämnade informationen kommer till rätt nämnd eller bolag för kännedom och ställningstagande kring eventuella åtgärder.

### 2.4.1. Exempel på andra kanaler

Exempel på andra kanaler är medarbetare till chef eller chef till chef, kommunstyrelsens tillämpningsanvisningar till reglemente för intern kontroll, dat. 2010-09-15, Rapportering om brister i den interna kontrollen och riktlinjen för kränkande särbehandling, trakasserier och diskriminering (personalnämnden, 2017-05-31, § 31).

## 3. Att lämna information

### 3.1. Hur informationen lämnas

Information om eventuella oegentligheter, korruption eller allvarliga missförhållanden lämnas av anställd eller förtroendevald inom Sundsvalls kommunkoncern till kommunens särskilda funktionsbrevlåda för visselblåsning, [vissel.blasning@sundsvall.se](mailto:vissel.blasning@sundsvall.se). Den som lämnar information har möjlighet att göra det utan att samtidigt behöva uppge vem denne är eller lämna några kontaktuppgifter.

### 3.2. Ingen garanti om anonymitet

Sundsvalls kommun kan inte lämna någon garanti om anonymitet för uppgiftslämnaren. Även om uppgiftslämnaren inte uppger sitt namn så kan uppgiftslämnaren ändå komma att lämna

andra uppgifter som det i efterhand går att identifiera uppgiftslämnaren på, exempelvis uppgiftslämnarens E-postadress.

En inkommen anmälan om misstänkta oegentligheter kan anses vara en allmän handling. Det innebär till exempel att om det i handlingen finns information om uppgiftslämnare så är denna information en del av den allmänna handlingen och ska behandlas utifrån de regler som gäller för allmänna handlingar.

### **3.3. Särskilt skydd mot repressalier**

En arbetstagare som slår larm om allvarliga missförhållanden i arbetsgivarens verksamhet har enligt lag ett särskilt skydd mot repressalier från arbetsgivaren på grund av att den anställda slagit larm om allvarliga missförhållanden<sup>2</sup>. En arbetsgivare som bryter mot bestämmelserna i lagen kan dömas att betala skadestånd för den förlust som uppkommer och för den kränkning som repressalien innebär. En arbetstagare som genom att slå larm begår brott skyddas inte av nämnda lag.

### **3.4. Bekräftelse på mottagande**

Den som väljer att lämna information om misstänkta oegentligheter, korruption eller allvarliga missförhållanden via Sundsvalls kommuns funktionsbrevlåda får en bekräftelse på att informationen kommit in till kommunen. Tillsammans med bekräftelsen om mottagande lämnas också en allmän information kring hanteringen av informationen samt uppgifter om till vem uppgiftslämnaren kan vända sig om uppgiftslämnaren vill lämna ytterligare uppgifter.

## **4. Mottagande av information**

### **4.1. Registrering**

Allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet<sup>3</sup>. Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats.

Allmänna handlingar får inte förstöras om det inte finns en tillämplig gallringsbestämmelse<sup>4</sup>.

Ett E-postmeddelande utgör en handling och anses som allmän, om det förvaras hos en myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos en myndighet<sup>5</sup>.

Den som ansvarar för funktionsbrevlådan ansvarar för att de handlingar som kommer in till funktionsbrevlådan diarieförs som ett ärende i Public 360 med sekretessmarkering.

---

<sup>2</sup> Genom lag (2016:749) om särskilt skydd mot repressalier för arbetstagare som slår larm om allvarliga missförhållanden.

<sup>3</sup> Enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) (OSL).

<sup>4</sup> Enligt arkivlagen (1990:782).

<sup>5</sup> Enligt bestämmelserna i 2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) (TF), i 2 kap. 9 och 10 § beskrivs om en handling är att anse som inkommen till eller upprättad hos en myndighet.

## 4.2. Ingen egen sekretessgrund

Det föreligger ingen särskild sekretessbestämmelse eller tystnadsplikt för den information som kommer in med anledning av riktlinjen för visseblåsningar vilket innebär att uppgifterna får prövas utifrån de regler och bestämmelser som finns i övrigt. Exempel på sekretessbestämmelser som kan bli aktuella att titta på vid en prövning av en begäran om utlämnande av handlingar finns i 19 och 39 kap. offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

## 4.3. Sekretessprövning

Vid prövning av en begäran om att få ta del av allmänna handlingar så ska en sekretessprövning ske vid varje enskilt fall, vilket kan innebära att hela eller delar av materialet inte lämnas ut. Prövningen ska i första hand göras av den anställde, som enligt arbetsordningen eller på grund av särskilt beslut, har ansvar för vården av handlingen (tjänstemannaprövning). Om handlingen inte lämnas ut eller om handlingen lämnas ut med förbehåll så har enskild rätt att få frågan prövad av myndighet (myndighetsbeslut). Vem som får fatta detta beslut framgår av delegationsordningen.

# 5. Hantering av personuppgifter

## 5.1. Personuppgiftsansvarig

Kommunstyrelsen är personuppgiftsansvarig för behandlingen av personuppgifter enligt denna riktlinje inom kommunstyrelsens verksamhetsområde.

Vid överlämnande av personuppgifter till annan nämnd så utgör denna nämnd personuppgiftsansvarig för den behandling som sker hos nämnden.

Vid överlämnande av personuppgifter till något av de bolag som omfattas av denna riktlinje så är bolagets styrelse personuppgiftsansvarig för den behandling som sker hos bolaget.

## 5.2. Rättslig grund

Den europeiska dataskyddsregleringen utgår från att varje behandling av personuppgifter måste vila på en rättslig grund. I dataskyddsförordningen räknas dessa rättsliga grunder upp i artikel 6.1. Behandling är enligt denna bestämmelse laglig endast om och i den mån som åtminstone ett av följande villkor är uppfyllt:

- a) Den registrerade har lämnat sitt samtycke till att dennes personuppgifter behandlas för ett eller flera specifika ändamål.
- b) Behandlingen är nödvändig för att fullgöra ett avtal i vilket den registrerade är part eller för att vidta åtgärder på begäran av den registrerade innan ett sådant avtal ingås.
- c) Behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse som åvilar den personuppgiftsansvarige.

- d) Behandlingen är nödvändig för att skydda intressen som är av grundläggande betydelse för den registrerade eller för en annan fysisk person.
- e) Behandlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i den personuppgiftsansvariges myndighetsutövning.
- f) Behandlingen är nödvändig för ändamål som rör den personuppgiftsansvariges eller en tredje parts berättigade intressen, om inte den registrerades intressen eller grundläggande rättigheter och friheter väger tyngre och kräver skydd av personuppgifter, särskilt när den registrerade är ett barn.

### **5.3. Syftet med behandlingen ska vara nödvändigt**

För att behandling av personuppgifter ska vara tillåten enligt artikel 6.1 e i dataskyddsförordningen krävs att ändamålet med behandlingen är nödvändigt för att utföra uppgiften. Den metod som den personuppgiftsansvarige väljer för att utföra sin uppgift måste vara ändamålsenlig, effektiv och proportionerlig och får inte medföra ett onödigt intrång i enskildas privatliv.

Den valda behandlingen måste vidare vara nödvändig för ett ändamål som i sin tur är nödvändigt för att myndigheten ska kunna utföra sitt uppdrag. Om myndigheten inte fungerar kan den inte utföra sina fastställda uppgifter. Behandling av personuppgifter som utförs som ett led i sådana administrativa åtgärder som är nödvändiga för myndighetens förvaltning och funktion är därmed enligt regeringens uppfattning rättsligt grundad i dataskyddsförordningens mening.<sup>6</sup>

### **5.4. Rättslig grund för hantering enligt riktlinjen**

De personuppgifter som behandlas i visselblåsarfunktionen behandlas med stöd av att behandlingen är nödvändig för ett ändamål som i sin tur är nödvändigt för att myndigheten ska kunna utföra sitt uppdrag.

## **6. Formen för utredning**

Utredningen ska utmärkas av en opartisk och rättvis utredningsprocess och ett objektiva förhållningssätt baserat på fakta och synliga handlingar, inte till rykten eller antaganden.

Vid misstanke mot medarbetare eller förtroendevald så ska denne alltid ges möjlighet att sakligt bemöta detta.

Medarbetare ska informeras om möjlighet att ha med facklig företrädare vid möte.

Då ärendet rör anställda medarbetare ska HR inom ansvarig verksamhet alltid kopplas in för att säkerställa arbetsrättsliga aspekter.

I Sundsvalls kommuns arbetsgivaransvar ingår att under utredning och vid misstanke om oegentligheter erbjuda berörda medarbetare stöd. Ansvarig chef ska ha tät kontakt med medarbetare under utredningstiden. Berörda medarbetare ska erbjudas stöd.

---

<sup>6</sup> Prop. 2017/17:105 s. 61.



Ansvarig chef bör informera berörd facklig organisation under processen samt ska vid tidigast lämpliga tillfälle informera berörd arbetsgrupp om den uppkomna situationen.

Nämndsordföranden ska kunna få HR stöd och bolagsordförande ska kunna ta hjälp av Stadsbacken.

Utredningen ska göras av externa utförare.

Genomförd utredning ska dokumenteras skriftligt och diarieföras i ärendet.

## 7. Initial analys, information och beslut

### 7.1. Analys

Den som ansvarar för funktionsbrevlådan tar emot den inkomna informationen och ska därefter göra en initial analys av denna för att bedöma om den faller inom tillämpningsområdet för riktlinjen för visseblåsning. Analysen ska dokumenteras och diarieföras i ärendet.

### 7.2. Information till kommundirektör

Ansvarig för funktionsbrevlådan informerar kommundirektör, samt eventuellt andra tjänstemän efter beslut av kommundirektören, om informationen som har kommit in samt om resultatet av den analys som gjorts.

### 7.3. Initialt beslut om hantering

När den ansvarige för funktionsbrevlådan överlämnat den inkomna informationen samt sin analys till kommundirektör så övertar kommundirektören ansvaret för ärendet.

Kommundirektör, tillsammans med kommunjurist och HR-direktör, beslutar sedan om informationen anses falla inom riktlinjen för visseblåsningens tillämpningsområde eller inte.

- A. Om beslutet innebär att den inkomna informationen inte anses falla inom riktlinjens tillämpningsområde ska informationen hanteras enligt vad som föreskrivs i A1 i informationshanteringsplanen under **punkt 14.2**.
- B. Om beslutet innebär att den inkomna informationen anses falla inom riktlinjens tillämpningsområde går informationen vidare till bedömning om fortsatt hantering enligt **punkt 8**.

Det initiala beslutet ska dokumenteras och diarieföras i ärendet.

## 8. Bedömning och beslut

### 8.1. Bedömning av fortsatt hantering

För information som faller under **punkt 7.3 B** ovan så ska kommundirektör, i samråd med kommunjurist, HR-direktör, ekonomidirektör och säkerhetschef, göra en bedömning rörande den fortsatta hanteringen av informationen enligt nedan.

- A. Informationen bedöms obegriplig/orimlig och/eller har ett ringa samband med kommunens verksamhet.
- B. Informationen bedöms inte vara så konkret att den är möjlig att utreda.
- C. Informationen innebär att det inte går att utesluta att en fortsatt utredning skulle kunna visa på att oegentligheter, korruption eller allvarliga missförhållanden har begåtts.

Kommundirektörens bedömning enligt ovan ska dokumenteras och diarieföras i ärendet.

### 8.2. Beslut om fortsatt hantering

Utifrån bedömning enligt **punkt 8.1** fattar kommundirektör, i samråd med kommunjurist, HR-direktör, ekonomidirektör och säkerhetschef sedan beslut om fortsatt hantering enligt nedan.

- A. Om informationen bedöms obegriplig/orimlig och/eller har ett ringa samband med kommunens verksamhet ska ärendet gallras i enlighet med vad som föreskrivs i A2 i informationshanteringsplanen under **punkt 14.2**.
- B. Om informationen inte bedöms vara så konkret att den är möjlig att utreda ska ärendet gallras i enlighet med vad som föreskrivs i A3 i informationshanteringsplanen under **punkt 14.2**.
- C. Om bedömningen är att det, utifrån den lämnade informationen, inte går att utesluta att en fortsatt utredning skulle kunna visa på att oegentligheter, korruption eller allvarliga missförhållanden kan föreligga ska den inkomna informationen överlämnas till ansvarig förvaltningsdirektör, VD eller ordförande för åtgärder.

Kommundirektörs beslut om fortsatt hantering enligt ovan dokumenteras och diarieföras i ärendet enligt vad som föreskrivs i A4 i informationshanteringsplanen under **punkt 14.2**.

## 9. Kommunikationsplan

Om bedömningen är att det inte går att utesluta att en fortsatt utredning skulle kunna visa på att oegentligheter, korruption eller allvarliga missförhållanden enligt **punkt 8.2. C** har begåtts så ska kommunikationsdirektören informeras om ärendet. Kommunikationsdirektören 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.

## 10. Överlämnande

### 10.1. Kommunstyrelsens ansvar

Kommunstyrelsens ansvar omfattar att:

- Ta emot visseblåsningar och göra en initial analys för att bedöma om informationen faller inom riktlinjens tillämpningsområde enligt **punkt 7.1**,
- Fatta initialt beslut om hantering enligt **punkt 7.3**,
- Göra en initial bedömning av informationen enligt **punkt 8.1 A-C**,
- Fatta beslut utifrån **punkt 8.2A-C**, samt
- Om beslut fattas enligt **punkt 8.2C** informera berörd verksamhet.

Kommunstyrelsen ansvarar inte för själva utredningen, vilket bland annat innebär att det är den mottagande nämnden/myndigheten eller det mottagande bolaget som ansvarar för att informationen hanteras och att utredningen sker i enlighet med de lagar och bestämmelser som gäller och i enlighet med riktlinje för visseblåsning. De handlingar som upprättas eller kommer in efter att ärendet överlämnats ska därför finnas hos den nämnd/myndighet eller det bolag som mottagit informationen.

### 10.2. Överlämnandet

Om bedömningen enligt **punkt 8.2 C** är att det inte går att utesluta att en fortsatt utredning skulle kunna visa på att oegentligheter, korruption eller allvarliga missförhållanden kan föreligga ska kommunstyrelsen överlämna den inkomna informationen, analys samt kommundirektörens beslut om överlämnande (enligt **punkt 8.2. C**) till behörig myndighet/bolag enligt vad som föreskrivs under **punkt 11** nedan.

Beslut om att överlämna informationen ska dokumenteras och diarieföras i ärendet.

## 11. Till vem överlämnandet ska göras

### 11.1. Allmänt om överlämnande

När det gäller nedanstående ordning för överlämnande av information som kommit in via denna riktlinje så ska ordningen inte läsas som ett krav från kommunstyrelsen på vem som sedan också ska utreda frågan inom respektive nämnd/myndighet eller det bolag. Ordningens syfte är att klart peka ut en mottagare av informationen. Det är sedan respektive nämnd/myndighet eller bolag som är ytterst ansvarig för att hanteringen av informationen sker enligt de lagar och bestämmelser som gäller och i enlighet med riktlinje för visseblåsning.

### 11.2. Kommunstyrelsens verksamhetsområde

Om den inkomna informationen rör en person inom kommunstyrelsens verksamhetsområde så ska informationen överlämnas för fortsatt hantering enligt följande:

- Avser informationen en förvaltningsdirektör ska informationen överlämnas till nämnsordförande.
- Avser informationen person i ledande ställning eller med nyckelposition under förvaltningsdirektör så lämnas informationen över till förvaltningsdirektör.

Mottagaren ansvarar för att fortsatt hantering och utredning sker i enlighet med vad som föreskrivs i denna riktlinje och i enlighet med vad som följer av lagar och bestämmelser angående hantering av ärenden hos nämnder<sup>7</sup>.

### **11.3. Andra nämnders verksamhetsområden**

Om den inkomna informationen rör en person inom någon av Sundsvalls kommuns nämnders verksamhet ska informationen överlämnas för fortsatt hantering enligt följande:

- Avser informationen ledamot eller ersättare i nämnd ska informationen överlämnas till ordförande i kommunstyrelsen.
- Avser informationen en förvaltningsdirektör ska informationen överlämnas till nämnsordförande i den nämnd dit förvaltningen hör.
- Avser informationen person i ledande ställning eller med nyckelposition under förvaltningsdirektör lämnas informationen över till förvaltningsdirektör på aktuell förvaltning.

Mottagaren ansvarar för att fortsatt hantering och utredning sker i enlighet med vad som föreskrivs i denna riktlinje och i enlighet med vad som följer av andra lagar och bestämmelser angående hantering av ärenden hos nämnder<sup>8</sup>.

### **11.4. De kommunala bolagens verksamhetsområden**

Om den inkomna informationen rör en person inom något av de helägda bolagens verksamhet som omfattas av riktlinjen så ska informationen överlämnas för fortsatt hantering enligt följande:

- Rör informationen någon i bolagets styrelse (ej Stadsbackens styrelse) lämnas informationen till VD för Stadsbacken.
- Rör informationen någon i styrelsen för Stadsbacken lämnas informationen till kommunstyrelsens ordförande.
- Rör informationen VD i bolag lämnas informationen över till bolagets styrelse.
- Rör informationen person under VD lämnas informationen över till VD.

Mottagaren ansvarar för att fortsatt hantering och utredning sker i enlighet med vad som föreskrivs i denna riktlinje och i enlighet med vad som följer av andra lagar och bestämmelser angående hantering av ärenden och beslut hos bolag<sup>9</sup>.

---

<sup>7</sup> Exempelvis kommunallagen (2017:725)

<sup>8</sup> Exempelvis kommunallagen (2017:725)

<sup>9</sup> Exempelvis aktiebolagslagen (2005:551)

## 12. Återrapportering

Den som fått information överlämnat till sig enligt denna riktlinje är ytterst ansvarig för att återrapportering sker.

När ärendet är färdigutrett ska en slutlig skriftlig återrapportering lämnas till kommunstyrelsen. Rapporten ska omfatta uppgifter om vidtagna åtgärder och bedömningen av eventuella konsekvenser av dessa. Förslag på uppgifter som kan ingå i återrapporteringen är följande:

- Mot bakgrund av den information som överlämnades, vilka beslut om hantering, t.ex. utredning har vidtagits?
- Vad har den eventuella utredning som gjorts visat på?
- Finns behov av att vidta åtgärder i er verksamhet mot bakgrund av detta?
- Hur har ni planerat att hantera dessa åtgärder, t.ex. i en handlingsplan, i så fall vad innehåller handlingsplanen?

I händelse av att mottagaren<sup>10</sup>, efter egen analys av informationen väljer att inte inleda någon utredning ska följande uppgifter återrapporteras:

- Motivering till varför utredning inte gjorts

Återrapporteringen ska diarieföras tillsammans med ärendet hos kommunstyrelsen.

## 13. Ingen intern brottsutredning

I det fallet att den utredande myndigheten, eller bolag, gör bedömningen att den lämnade informationen kan misstänkas utgöra ett brott så behöver en bedömning göras om händelsen ska polisanmälas, eftersom det i myndigheten eller bolagets roll inte ingår att själv inleda en brottsutredning. Det är viktigt att den myndighet, eller bolag som ansvarar för hanteringen av ärendet så tidigt som möjligt avgör om en händelse ska polisanmälas eller inte.

Om utredande myndighet, eller bolag, är osäker på vilken åtgärd som bör vidtas när någon kan misstänkas för brott så kan kontakt tas med polisen, förslagsvis med den nationella korruptionsgruppen.

## 14. Gallring

### 14.1. Allmänt

Att gallra innebär att dokument förstörs. Gallring ska inte förväxlas med att rensa, vilket innebär att man ur exempelvis ett ärende tar bort arbetsmaterial, kopior och annat som inte medför informationsförlust. Om gallringsfristen är två år innebär det att ett dokument som upprättades år 2019 ska finnas kvar hela år 2020 och 2021 och får gallras först år 2022.

---

<sup>10</sup> Med mottagare åsyftas här det bolag eller den nämnd som tagit emot den information som överlämnats.

Gallring av allmänna handlingar beslutas av kommunstyrelsen. Registrator är dokumentombud/arkivsamordnare vid kommunstyrelsekontoret för ärenden rörande denna riktlinje. Diarieföring sker i ärende- och dokumenthanteringssystemet Public 360.

## 14.2. Informationshanteringsplan

Nedan redogörs för hanteringen av de handlingar som kan förekomma i ärenden om visseblåsning enligt denna riktlinje hos kommunstyrelsen. När det i informationshanteringsplanen hänvisas till olika punkter syftar de på punkterna i denna riktlinje. Handlingar som beskrivs nedan avser inte handlingar som ska rensas, enligt **punkt 14.1**.

	Handlingar	Sortering	Databärare	Bevaras/gallras
A1	Inkommen anmälan som faller utanför riktlinjens område.	Diarieförs	Digitalt	Gallras direkt efter beslut enligt punkt 7.3.
A2	Inkommen anmälan med information som enligt punkt 8.2 A bedömts som obegriplig, orimlig och eller har ett ringa samband med kommunens verksamhet.	Diarieförs	Digitalt	Gallras direkt efter beslut enligt punkt 8.2.A.
A3	Inkommen anmälan som, enligt punkt 8.2.B inte bedöms vara tillräckligt konkret för att kunna utredas.	Diarieförs	Digitalt	Gallras efter 2 år.
A4	Inkommen anmälan som, enligt punkt 8.2.C leder till utredning eller överlämnande.	Diarieförs	Digitalt	Bevaras
A5	Analys, enligt punkt 7.1.	Diarieförs	Digitalt	Bevaras
A6	Initialt beslut om hantering, enligt punkt 7.3.	Diarieförs	Digitalt	Bevaras
A7	Bedömning, enligt punkt 8.1.	Diarieförs	Digitalt	Bevaras
A8	Beslut, enligt punkt 8.2.	Diarieförs	Digitalt	Bevaras
A9	Beslut om överlämnande enligt punkt 10.2.	Diarieförs	Digitalt	Bevaras
A10	Återrapportering enligt punkt 12.	Diarieförs	Digitalt/papper	Bevaras
A11	Utredning.	Diarieförs	Digitalt/papper	Bevaras
A12	Övriga handlingar som tagits in eller upprättats med anledning av hanteringen av inkommen anmälan, exempelvis tjänsteanteckningar efter samtal eller utredningsunderlag.	Diarieförs	Digitalt/papper	Bevaras

## 15. Flödesschema

### 15.1. Flödesschemats omfattning

Flödesschemat nedan beskriver kommunstyrelsen hanteringen av inkomna anmälningar inom riktlinjen för visselblåsning.

### 15.2. Avgränsning

Flödesschemat beskriver inte den del av processen som ska ske hos annan nämnd eller något av de helägda bolag som omfattas av riktlinjen, eftersom kommunstyrelsen inte ansvarar för denna del utan respektive nämnd och bolag.

### 15.3. Flödesschema

<b>A) Mottagande</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anmälan kommer in till funktionsbrevlåda.</li> <li>• En automatisk bekräftelse på mottagande skickas ut.</li> <li>• Ansvarig för funktionsbrevlådan registrerar informationen och startar ett ärende hos kommunstyrelsen</li> </ul>
<b>B) Initial bedömning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Initial analys av informationen görs av ansvarig för funktionsbrevlådan.</li> <li>• Ansvarig för funktionsbrevlådan informerar kommundirektör om anmälan samt redogör för sin analys av informationen.</li> <li>• Kommundirektör övertar ansvaret för ärendet.</li> <li>• Kommundirektör kallar referensgrupp och beslutar i samråd med gruppen om anmälan ska anses falla inom tillämpningsområdet för riktlinjen eller inte.</li> <li>• Utifrån beslutet ovan fattar kommundirektör i samråd med referensgrupp beslut om fortsatt hantering av ärendet.</li> <li>• Den initiala analysen och bedömningen som görs under (B) registreras i ärendet hos kommunstyrelsen.</li> </ul>
<b>C) Beslut om fortsatt hantering</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Om informationen bedöms falla utanför riktlinjens område ska informationen gallras, se vidare (F).</li> <li>• Om informationen bedöms som obegriplig/orimlig/har ett ringa samband med kommunens verksamhet ska informationen gallras, se vidare under (F).</li> <li>• Om den lämnade informationen inte bedöms som så konkret att den är möjlig att utreda ska informationen bevaras, se vidare under (F).</li> <li>• Om det utifrån den lämnade informationen inte går att utesluta att en fortsatt utredning skulle kunna visa på att oegentligheter har begåtts ska informationen överlämnas, se vidare under (D).</li> <li>• Det beslut som fattas under (C) registreras i ärendet hos kommunstyrelsen.</li> </ul>
<b>D) Överlämnande för fortsatt hantering</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Om den lämnade informationen rör någon med ledande ställning eller nyckelposition inom kommunstyrelsens verksamhetsområde ska informationen överlämnas till ordförande.</li> <li>• Om informationen rör någon enligt ovan inom annan nämnds område ska informationen överlämnas till respektive nämnd ansvarig.</li> <li>• Om informationen rör någon enligt punkt 1 inom något av de bolag som omfattas av denna riktlinje så ska informationen överlämnas till bolagets VD.</li> <li>• Kommunikationsdirektör informeras om ärendet.</li> <li>• Kommunikationsdirektör tar vid behov fram en kommunikationsplan och utser i så fall en ytterst ansvarig för att för kommunens räkning svara på frågor i ärendet (inom kommunstyrelsens ansvarsområde).</li> <li>• Beslut om överlämnande under (D) diarieförs i ärendet hos kommunstyrelsen.</li> </ul>
<b>E) Återkoppling</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• När den mottagna informationen är färdigutredd ska återrapportering göras skriftligt till kommunstyrelsen.</li> <li>• Mottagen återkoppling registreras i ärendet hos kommunstyrelsen.</li> </ul>
<b>F) Avslut och gallring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Information som bedöms falla utanför riktlinjens område gallras direkt efter beslut enligt punkt 7.3.</li> <li>• Information som bedöms som obegriplig, orimlig och eller har ett ringa samband med kommunens verksamhet gallras efter beslut enligt punkt 8.2.A.</li> <li>• Information som inte bedöms vara tillräckligt konkret för att kunna utredas gallras efter 2 år.</li> </ul>