



Riktlinje

2022-06-21

# Visselblåsarfunktion

**Fastställt av:** Kommunfullmäktige

**Fastställt datum:** 2022-06-21

**Dokumentet gäller till och med:** Tills vidare

**Dokumentet gäller för:** Forshaga kommun och dess bolag

**Dokumentansvarig:** Ekonomikontoret

**Diarienummer:** KS/2022:212

**Vision och budget med strategisk plan** Vision: "Forshaga kommun 2040 – varmt välkommen!"

*Här känner sig alla välkomna, trygga och inkluderade. Genom att vara öppna och visa tillit till varandra gör vi alla delaktiga. Våra olikheter är vår styrka. Vi ser möjligheter och utvecklas tillsammans. Gemensamt bygger vi ett hållbart och tryggt samhälle där ingen lämnas utanför.* Kommunfullmäktiges budget med strategisk plan är kommunens viktigaste övergripande styrdokument. I budgeten återfinns också vår vision, det önskvärda framtida tillståndet för kommunen och kvalitets- och styrmodellen som övergripande beskriver hur den kommunala verksamheten ska styras, följas upp och utvärderas. Strategisk plan innehåller kommunens övergripande mål och värdegrund.

**Plan** anger inriktning och konkreta mål i en fråga av större vikt. Den är vägledande för beslut och styrning. Planen tar inte ställning till utförande eller metod. Har en begränsad giltighetstid och ska följas upp. Exempel på plan kan vara Bostadsförsörjningsplan. Beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd.

**Policy** är ett kortfattat dokument på en övergripande nivå om specifika, strategiskt viktiga områden. Den är vägledande för beslut och styrning. Policy tar inte ställning till utförande eller metod. En policy är vanligtvis långvarig, och gäller tills vidare. En policy bör konkretiseras i andra styrdokument, oftast i riktlinjer. Exempel på policy kan vara Upphandlingspolicy och Kommunikationspolicy. Beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd.

**Handlingsplan** är en sammanställning av aktiviteter som tillsammans ska leda till att uppnå mål. Den visar konkret vad som ska göras inom ett visst område, vem/vilka som ansvarar för uppgiften, ekonomiska konsekvenser samt när det ska vara klart alternativt när det ska följas upp. Omsätter ofta inriktningen i planen till konkreta åtgärder. Exempel på handlingsplan kan vara Handlingsplan för nybyggnation av flerfamiljshus på Åsmyren. Beslutas av kommunchef, förvaltningschef eller ledningsgruppen.

**Riktlinje** är den mest konkreta formen av styrdokument. Ett dokument som innehåller en anvisning eller rekommendation för hur exempelvis en policy ska uppnås. Riktlinjer avser främst frågor rörande ren verkställighet. Riktlinjer kan betraktas som en slags handbok som ska ange ramarna för vårt handlingsutrymme i en viss fråga. Gäller tillsvidare vilket innebär att gamla riktlinjer måste upphävas när de blir inaktuella. Exempel på riktlinjer kan vara Riktlinjer för användande av sociala medier. Beslutas av kommunchef, förvaltningschef eller ledningsgruppen.

# Innehåll

1. Inledning.....	3
1.1. Bakgrund .....	3
1.2. Syfte.....	4
2. Bundenhet för kommunkoncernens parter .....	4
3. Kanaler och förfaranden inom kommunkoncernen .....	4
3.1. Viktigare förutsättningar för organisationen .....	4
3.2. Gemensamma kanaler och förfaranden inom kommunkoncernen	5
3.3. Visselblåsarfunktionen vid kommunledningskontoret .....	5
3.4. Extern funktion för mottagning och bedömning av rapporter.....	6
4. Närmare om utredning/uppföljning av rapporter .....	6
5. Informationsgivning.....	7
6. Utvärdering .....	7

# Riktlinje för visselblåsning

Denna riktlinje har tagits fram i anledning av lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden, den s k visselblåsarlagen.

## 1. Inledning

### 1.1. Bakgrund

Visselblåsarlagen genomför Europaparlamentets och rådets direktiv (EU) 2019/1937 av den 23 oktober 2019 om skydd för personer som rapporterar om överträdelse av unionsrätten ("visselblåsarlag") i svensk rätt.

Visselblåsarlagen gäller vid rapportering i ett arbetsrelaterat sammanhang av information om missförhållanden som det finns ett allmänintresse av att de kommer fram. Lagen gäller även vid rapportering i ett arbetsrelaterat sammanhang av information om missförhållanden som strider mot en direkt tillämplig unionsrättsakt inom tillämpningsområdet för visselblåsarlag, mot en lag eller andra föreskrifter som genomför en sådan unionsrättsakt eller som motverkar målet eller syftet med bestämmelserna i en sådan unionsrättsakt. De unionsrättsakter som omfattas räknas upp i en bilaga till visselblåsarlag. Det gäller t.ex. bestämmelser inom områdena offentlig upphandling, miljöskydd, livsmedelssäkerhet, folkhälsa och skydd av privatlivet och personuppgifter.

En rapporterande person – en så kallad visselblåsare – har enligt lagen ett skydd mot repressalier och mot hindrande av rapportering. Den som rapporterar får vidare inte göras ansvarig för att ha åsidosatt sin tystnadsplikt, under förutsättning dels att personen vid rapporteringen hade skälig anledning anta att rapporteringen av informationen var nödvändig för att avslöja det rapporterade missförhållandet, dels att rapporteringen inte innefattar ett uppsåtligt röjande av uppgift som inte omfattas av grundlagsskyddad meddelarfrihet. För båda skydden gäller som ytterligare förutsättning att den rapporterande personen hade skälig anledning anta att informationen om missförhållandena var sann vid tidpunkten för rapporteringen.

Det är endast de personkategorier som anges i visselblåsarlagen som har möjlighet att rapportera med skydd av lagen. Dessa kategorier är – något förenklat – arbetstagare, den som söker arbete, den som söker eller utför volontärarbete eller praktik, inhyrda arbetstagare, egenföretagare som söker eller utför uppdrag, personer som ingår i ett företags förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorgan och aktieägare som är verksamma i aktiebolaget. Skyddet

gäller även efter att personen har lämnat verksamheten. Andra personkategorier – som till exempel elever, brukare eller medborgare i allmänhet – kan alltså inte rapportera enligt visselblåsarlagens bestämmelser.

Visselblåsarlagen medför ett antal krav på hanteringen inom koncernen Forshaga kommun ”**kommunkoncernen**”, varmed för riktlinjen menas Forshaga kommun och dess bolag av rapporter (”visselblåsningar”) som tas emot och som omfattas av visselblåsarlagen. Bland annat ska enligt lagen en verksamhetsutövare som vid ingången av kalenderåret hade 50 eller fler arbetstagare inrätta särskilda, interna rapporteringskanaler och förfaranden för rapportering och uppföljning. Visselblåsarlagens regler om interna rapporteringskanaler och förfaranden samt information som ska lämnas i det sammanhanget tillämpas för kommuner och kommunala bolag från och med den 17 juli 2022.

## **1.2. Syfte**

Syftet med denna riktlinje är att i de väsentligaste avseendena lägga fast ordningen och organisationen inom kommunkoncernen för de interna rapporteringskanalerna och förfarandena för rapportering och uppföljning, allt i enlighet med visselblåsarlagens krav.

# 2. Bundenhet för kommunkoncernens parter

Kommunstyrelsen har som särskilt direktiv riktat till de kommunala bolagen beslutat att samtliga bolag dels ska efterträta sig visselblåsarlagens regler ifråga om interna rapporteringskanaler och förfaranden för rapportering och uppföljning även för det fall de annars inte hade omfattats av lagens bestämmelser i dessa delar, dels ska tillämpa dessa riktlinjer.

# 3. Kanaler och förfaranden inom kommunkoncernen

Interna rapporteringskanaler och förfaranden för rapportering och uppföljning enligt visselblåsarlagen ska inrättas och upprätthållas inom kommunkoncernen enligt vad som anges i dessa riktlinjer. Kanalerna och förfarandena ska vara gemensamma för de verksamhetsutövare som ingår i kommunkoncernen.

## **3.1. Viktigare förutsättningar för organisationen**

Enligt visselblåsarlagen (5 kap 5 §) ska verksamhetsutövaren utse oberoende och självständiga personer eller enheter som ska vara behöriga att på verksamhetsutövarens vägnar

1. ta emot rapporter och ha kontakt med rapporterade personer,
2. följa upp (utreda) det som rapporteras, och
3. lämna återkoppling om uppföljningen till rapporterade personer.

De som utses får enligt lagen antingen vara anställda hos verksamhetsutövaren eller hos någon som har anlåtts för att hantera rapporteringskanalerna och förfarandena för verksamhetsutövarens räkning.

Kommuner får dela rapporteringskanalerna och förfarandena med bland annat kommunala bolag (5 kap 4 §).

Det är av stor vikt att den som rapporterar kan vara trygg med att rapporten tas emot och hanteras på ett objektivt och korrekt sätt. Förutom genom de krav som ställs i visselblåsarlagen, inskräps detta även genom förstärkta regler om sekretess i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), som bland annat innebär att uppgifter om den rapporterade personens identitet omfattas av absolut sekretess.

### **3.2. Gemensamma kanaler och förfaranden inom kommunkoncernen**

Verksamhetsutövarna inom kommunkoncernen ska dela rapporteringskanaler och förfaranden med varandra genom dels en visselblåsarfunktion enligt punkt 3.3, dels en extern funktion för mottagning av rapporter enligt punkt 3.4. Verksamhetsutövarna ska använda sig av bägge dessa funktioner för hantering av rapporter enligt visselblåsarlagen.

### **3.3. Visselblåsarfunktionen vid kommunledningskontoret**

Det ska finnas en särskild visselblåsarfunktion för kommunkoncernen som organisatoriskt ska vara placerad vid kommunledningskontoret.

Visselblåsarfunktionen ska bestå av sådana oberoende och självständiga personer som avses i 5 kap 5 § visselblåsarlagen. Dessa personer ska vara anställda i kommunen och vara så få som möjligt för att minimera informationshanteringen kopplad till rapporter. Personerna ska företräda kompetensområdena juridik, arbetsrätt och ekonomi. De ska ha personliga ersättare som ska kunna tjänstgöra vid ordinarie persons förhinder eller jäv. De ordinarie personerna och deras ersättare ska utses av kommunchefen.

De som ingår i visselblåsarfunktionen ska ha de behörigheter som anges i 5 kap 5 § visselblåsarlagen. I mandatet ingår att inleda och avsluta utredningar samt frihet att formulera slutsatser från uppföljningen av rapporter utan godkännande från någon annan. Behörigheterna ska utövas med beaktande

av de behörigheter som särskilt lämnas till den externa funktion för mottagning och bedömning av rapporter som ska finnas enligt vad som närmare anges i punkt 3.4. Visselblåsarfunktionen ska härutöver ha en samordnande roll och allmänt stödjande roll i frågor om visselblåsning.

### **3.4. Extern funktion för mottagning och bedömning av rapporter**

Som ett led i att säkerställa kommunkoncernens rätta fullgörande av skyldigheterna enligt visselblåsarlagen, ska kommunkoncernens parter använda sig av en gemensamt upphandlad, extern mottagningsfunktion. Den externa funktionen ska vara det primära mottagningsstället för tips, bedöma om tips som inkommer kvalificerar som rapport enligt visselblåsarlagen eller inte och hålla erforderliga kontakter med rapporterande personer. Ansvaret för uppföljning (utredning) i anledning av rapport ligger däremot på visselblåsarfunktionen vid kommunledningskontoret. I frågor som angår enskilda rapporter ska den externa funktionen ha sina kontakter med visselblåsarfunktionen, som i sin tur svarar för kontakterna med berörd verksamhetsutövare.

## **4. Närmare om utredning/uppföljning av rapporter**

Berörd verksamhetsutövare/förvaltning ska vid utredning/uppföljning i anledning av rapport på egen bekostnad ställa information, personal och övriga resurser till visselblåsarfunktionens förfogande i den omfattning och på det sätt som funktionen bedömer vara erforderligt för att genomföra utredningen.

Påståenden eller misstankar som uppkommer om brottsliga gärningar bör överlämnas till brottsbekämpande myndigheter genom polisanmälan i ett så tidigt skede som möjligt.

Skulle förutsättningarna i ett enskilt rapporteringsärende vara sådana att visselblåsarfunktionens oberoende eller självständighet kunde riskeras – till exempel om rapporten skulle handla om en person i ledande ställning vid kommunledningskontoret – ska utredningen/uppföljningen ombesörjas av särskilt anlitad extern utredare.

Färdig utredning ska lämnas till berörd verksamhetsutövare – om möjligt till dess högsta ledning – för vidare handläggning. Återrapportering ska ske från verksamhetsutövaren/förvaltningen till visselblåsarfunktionen, som genom den externa funktionen enligt punkt 3.4 ansvarar för att återkoppling sker till rapporterande person enligt visselblåsarlagens krav.

## 5. Informationsgivning

Information om enskild rapport får delas av visselblåsarfunktionen eller extern part som anlitas för hantering eller utredning i anledning av rapporten endast med iakttagande av de bestämmelser om sekretess och tystnadsplikt som gäller enligt lag och i övrigt endast i den utsträckning som bedöms vara sakligt motiverat. Visselblåsarfunktionen ska – med beaktande av denna begränsning – periodiskt lämna kommunstyrelsen skriftlig sammanställning med översiktlig information om frekvensen och hanteringen av inkomna rapporteringsärenden, som ett led i kommunstyrelsens uppfyllande av dess uppsiktsplikt enligt kommunallagen (2017:725).

## 6. Utvärdering

Kommunledningskontoret ansvarar för att kommunkoncernens efterlevnad av denna riktlinje och kraven enligt visselblåsarlagen utvärderas årligen.