

2018-08-14

Visselblåsare Riktlinje

Fastställt av	Kommunstyrelsen
Datum för fastställande	2018-09-10
Giltighetstid	Tills vidare Första översyn 2019-09-10
Ansvarig funktion	Kommundirektören
Diarienummer	KS-2018-00104
Målgrupp	Sundsvalls kommunkoncern

Innehållsförteckning

1	<i>Sammanfattning</i>	3
2	<i>Allmänt</i>	3
2.1	<i>Information om eventuella oegentligheter</i>	3
2.2	<i>Upprätta en loggbok</i>	3
2.3	<i>Information till ledningsnivå</i>	4
2.4	<i>Analys av informationen</i>	4
2.5	<i>Information till förvaltningschef eller VD</i>	4
2.6	<i>Diarieföring</i>	4
2.7	<i>Återrapportering</i>	4

1 Sammanfattning

Denna riktlinje rörande visselblåsare innehåller en beskrivning av process och åtgärder, när information om eventuella oegentligheter når koncernstaben. Riktlinjen ska säkra upp en effektiv och korrekt hantering av informationen, samt att oegentligheter ska hanteras skyndsamt.

2 Allmänt

Visselblåsarfunktionen vid Sundsvalls kommunkoncern syftar till att få information om eventuella oegentligheter, och att dessa ska hanteras skyndsamt. Visselblåsarfunktionen är ett komplement till andra kanaler, som exempelvis medarbetare till chef eller chef till chef.

Riktlinjen för visselblåsare är också ett komplement till Kommunstyrelsens tillämpningsanvisningar till reglemente för intern kontroll, dat. 2010-09-15, Rapportering om brister i den interna kontrollen. Om visselblåsarfunktionen konstaterar att allvarigare brott har skett eller om brister i den interna kontrollen identifierats, ska den rapporteringen följas. På samma sätt ska Riktlinjer för kränkande särbehandling, trakasserier och diskriminering (personalnämnden, 2017-05-31, § 31) följas i förekommande fall.

2.1 Information om eventuella oegentligheter

Information om eventuella oegentligheter kan skickas till koncernstabens jurister av medarbetare och förtroendevalda inom Sundsvalls kommunkoncern, alternativt till kommundirektören eller koncernstabens kanslichef. Informationen kan då lämnas över till jurist vid koncernstaben. Information kan ges muntligen (personligen eller via telefon), via internpost eller genom mail. Du kan vara anonym.

2.2 Upprätta en loggbok

Den jurist som har mottagit informationen är ansvarig för ärendet. Ansvarig jurist upprättar en loggbok, där samtliga åtgärder dokumenteras, tillsammans med eventuell korrespondens samt tjänsteanteckningar. Loggboken ska också innehålla information om vem som gjorde vad, samt vid vilken tidpunkt.

2.3 Information till ledningsnivå

Ansvarig jurist informerar direkt kommundirektören eller koncernstabens kanslichef, samt eventuellt andra tjänstemän efter beslut av kommundirektören, om informationen som har kommit in.

2.4 Analys av informationen

Ansvarig jurist gör direkt därefter en analys av informationen, samlar vid behov in kompletterande underlag samt gör vid behov en bedömning av rättsläget. Analysen återrapporteras skyndsamt till ledningsnivån, enligt 2.3. Utifrån analysen fattar kommundirektören beslut, eller förslag på beslut, om eventuella åtgärder.

Information om eventuella oegentligheter och material, som inte leder till fortsatt utredning eller åtgärder, ska omedelbart gallras.

2.5 Information till förvaltningschef eller VD

Den inkomna informationen, analys och underlag överlämnas till ansvarig förvaltningschef, VD eller ordförande för åtgärder. Åtgärder diskuteras tillsammans med ansvarig jurist. Kommundirektörens beslut om, eller förslag på beslut, lämnas till förvaltningschef, VD eller ordförande. Förvaltningschef, VD eller ordförande ska direkt agera utifrån informationen, analysen och underlagen.

2.6 Diarieföring

Den till jurist inkomna informationen, loggbok, analys, underlag samt beslut, eller förslag till beslut, ska diarieföras i Public 360 med sekretessmarkering. Materialet blir då bara tillgängligt för registrator.

Materialet är allmän handling och kan begäras ut. Sekretessprövning sker vid varje begäran om utlämnande, vilket kan innebära att hela eller delar av materialet inte lämnas ut.

2.7 Återrapportering

Ärendet ska följas upp efter en månad av ansvarig jurist, där förvaltningschef, VD eller ordförande skriftligen ska återrapportera åtgärder och eventuella konsekvenser. Återrapporteringen ska diarieföras med ärendet i Public 360.