

Mötesbok: KSNAU (2025-10-21)

Kommunstyrelsens näringslivs- och arbetsutskott

Datum: 2025-10-21

Plats: Kommunstyrelsens sammanträdesrum

Kommentar:

Dagordning

Äldrenämnden redovisar

305/25 Redovisning av äldrenämnden utifrån den uppkomna situationen inom äldreomsorgen	3
--	---

Beslutsärenden

306/25 Upphandling: Leksaker och tillbehör, diarienummer 24101	6
307/25 Upphandling: Fordon - operationell leasing - beslut förfrågningsunderlag	19
308/25 Upphandling: Bilpool - beslut om förfrågningsunderlag	61
309/25 Upphandling: Kalkning av våtmarker och Sjöar dnr 25199	113
310/25 Försäljning teglet 6	147
311/25 Fördelning av statsbidrag med anledning av inställda digitala nationella prov våren 2025.	148
312/25 Styrelseledamot i Union of the Baltic Cities (UBC) 2026-2027 och deltagande konferens	150

Till KS/KF

313/25 Förslag Visselblåsarfunktion	157
314/25 Finans- och kraftrapport september 2025	252

Information

315/25 Stadsdirektören informerar	258
316/25 Kommunstyrelsens verksamhetsplan och internkontrollplan 2026	259



Tjänsteskrivelse

2025-10-03

Kommunstyrelsens
näringslivs- och arbetsutskott

Diariennr: KS-2025/00724

Försäljning av fastigheten Umeå Teglet 6

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens näringslivs- och arbetsutskott beslutar
Att godkänna köpeavtalet för Teglet 6.

Ärendebeskrivning

Mark och exploatering har tidigare markanvisat tomt på Östra Ersboda för verksamhetsändamål. NP3-koncernen planerar att bygga och förvalta den aktuella byggnaden. I fastigheten kommer en extern aktör att bedriva besiktningsverksamhet, huvudsakligen av tunga fordon. Aktören har erhållit godkänt bygglov och är redo att påbörja byggnationen.

Beslutsunderlag

Köpeavtal

Beredningsansvariga

Herman Meijer, Mark-och exploatering

Beslutet ska skickas till

Herman Meijer, Mark- och exploatering

Nicholas Bolving
Exploateringschef

Herman Meijer
Mark-och
exploateringsingenjör



Tjänsteskrivelse

2025-09-24

Kommunstyrelsens
näringslivs- och arbetsutskott

Diariennr: KS-2025/00834

Fördelning av statsbidrag med anledning av inställda digitala nationella prov våren 2025.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens näringslivs- och arbetsutskott beslutar

att det tillfälliga statsbidraget till berörda huvudmän med anledning av inställda nationella prov våren 2025 ska fördelas med 273 424 kr till för- och grundskolenämnden och 398 364 kr till gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden.

Ärendebeskrivning

Enligt regleringsbrevet ska Skolverket betala ut bidrag till de huvudmän som under våren 2025 skulle ha genomfört digitala nationella prov men som i stället behövt använda ersättningsprov. Pengarna ska underlätta för berörda huvudmän att upprätthålla kvaliteten i undervisningen. Totalt tilldelas 82 miljoner kronor, som fördelas proportionellt utifrån antalet elever i berörda årskurser hos berörda huvudmän.

Berörda huvudmän behöver inte ansöka om bidraget. Det betalas ut i enlighet med regeringsuppdraget. Det är huvudmännen som Skolverket har skickat ut ersättningsprov till under våren 2025 som beviljas bidrag. Skolverket har inte fått något uppdrag om att följa upp det här bidraget och kommer därför inte att efterfråga någon redovisning om hur bidraget har använts.

Bidraget är en ersättning som syftar till att minska risken för negativ påverkan till följd av de inställda digitala nationella proven. Bidraget ska ersätta kostnader för extra arbete som de inställda proven medförde under våren 2025. Pengarna ska enligt regleringsbrevet till Skolverket fördelas proportionerligt utifrån antalet elever i berörda årskurser hos berörda huvudmän. Umeå kommun har erhållit 671 788 kr och stödet betalades ut i juli 2025.

Medlen föreslås fördelas på de två utbildningsnämnderna enligt samma princip som tillämpades vid fördelningen av statsbidraget. Det innebär att fördelningen utgår från antalet elever per den 15/2 i berörda årskurser. Det

Tjänsteskrivelse

Dnr: KS-2025/00834

är dock upp till respektive nämnd hur de vill fördela samt använda de tilldelade medlen.

Beslutsunderlag

Beredningsansvariga

Sofia Öberg, ekonomichef

Peter Säbom, tf ekonomichef

Anette Sjödin, controller

Beslutet ska skickas till

För- och grundskolenämnden

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

Elin Pietroni
Stadsdirektör

Lena Höök Gustafsson
Ekonomidirektör



Tjänsteskrivelse

2025-10-06

Kommunstyrelsens
näringslivs- och arbetsutskott

Diariennr: KS-2025/00877

Styrelseledamot i Union of the Baltic Cities (UBC) 2026-2027 samt deltagande konferens

Förslag till beslut

Näringslivs- och arbetsutskottet beslutar

att nominera Hans Lindberg (S) till uppdraget som styrelseledamot i Union of the Baltic Cities styrelse för kommande mandatperiod, 2026-01-01 – 2027-12-31.

Att Hans Lindberg och Marie-Louise Rönmark ges möjlighet att delta vid UBSs generalkonferens i Słupsk/Dolina Charlotty, Polen, 4-7 November 2025

Ärendebeskrivning

Det är dags för omval av Sveriges kandidat till Union of the Baltic Cities (UBC) styrelse för kommande mandatperiod, 2 år. Hans Lindberg (S) föreslås. Innevarande period har Marie-Louise Rönmark (S) haft uppdraget.

Denna konferens kommer att fokusera på att stärka städernas roll i EU och säkerställa att deras prioriteringar påverkar politiska beslut och finansieringsbeslut. Programmet tar upp hur man navigerar nya EU-finansieringsramar, stärker påverkansarbete, maximerar finansieringsmöjligheter, bygger kapacitet för politiskt engagemang, främjar samarbete mellan städer och bibehåller urbana frågor på EU:s agenda.

Beslutsunderlag

Invitation to the XVIII UBC General Conference, Słupsk/Dolina Charlotty, Poland, 4-7 November 2025
Program konferens UBC

Beredningsansvariga

Cathrin Alenskär

Tjänsteskrivelse

Dnr: KS-2025/00877

Beslutet ska skickas till

Cathrin Alenskär

Förnamn, Efternamn

Befattning

Olov Häggström

Utredare

Programme outline 06.10.25

XVIII UBC General Conference

Słupsk/Dolina Charlotty, Poland, 4-7 November 2025

“Reinforcing UBC Member Cities’ Role in EU Policymaking and Participation in EU Funded Projects”

Venue: Dolina Charlotty www.dolinacharlotty.pl

4 November 2025, Tuesday

Arrival of participants

14.30	Registration open
16.30 – 17.30	Meetings with UBC Commissions
17.30 – 19.00	Interactive parallel workshops • Shaping Future Support: UBC Task Force on Ukraine – Impact review and goal setting / UBC Brussels Antenna • Urban sustainability arena for sharing success strategies and solutions / UBC Sustainable Cities Commission • Climate-Neutral & Regenerative Tourism – a strategic priority for cities / EUSBSR PA Tourism • Network of Liveable Cities - a journey towards future city making / Liveability Interreg BSR project
17.30 – 18.30	UBC Executive Board meeting (Board only)
20.00	Welcome dinner Venue: Dolina Charlotty

5 November 2025, Wednesday

9.30	Registration open
9.00 – 10.00	Coffee and tea
10.00 – 12.00	Interactive parallel workshops (including coffee break) • Urban Risks today and in the future. Urban Priorities in EU Policies / Nordic Urban Resilience Institute (NURI) • Facing the biggest challenges of education systems / Learning Cities Commission & Youthful Cities Commission • Minecrafting resilient Cities: innovative YOUTH-led policy process for sustainable Europe / UBC, MC-YOU Erasmus+ project



- Transforming Urban Mobility Across Europe - insights from the Decarbomile / Out of the box, UBC, Horizon project
- Pathways of transforming smaller harbours into inclusive Maritime Experience Points / UBC, MariEx Interreg project

12.00 – 14.00 Mayors' lunch (by personal invitations)

12.00 – 14.00 Lunch for the participants

14.00 – 15.00 Opening plenary session

Mantas Jurgutis, President of UBC (confirmed)
 Krystyna Danilecka-Wojewódzka, Mayor of Słupsk (confirmed)
 Henryka Mościcka-Dendys, Undersecretary of State in Ministry of Foreign Affairs
 Magdalena Adamowicz, Member of the European Parliament (confirmed)
 Mieczysław Struk, Marshal of Pomorskie Voivodeship (confirmed)
 Gustav Lindström, Director General, Council of the Baltic Sea States (confirmed)
 Themis Christophidou, Director General, DG Regio (video address)
 Kata Tüttő, President of the Committee of the Regions (invited)
 André Sobczak, Secretary General of Eurocities (video address)
 Moderated by Mateusz Marecki, City of Słupsk

15.00 – 15.30 Coffee break

15.30 – 17.00 2nd plenary session

'EU Funding and Advocacy: The Role of Cities in the Multiannual Financial Framework (MFF 2028-2035)'

Marko Paunovic, Head of UBC Antenna in Brussels, Introduction to session: "New MFF - Opportunities and Challenges"

Kieran McCarthy, Councillor, Cork City, Member of the European Committee of the Regions (Alternate)

Claire Roumet, Strategic Partnerships and coordination, Energy Cities

Laura Omucińska, External Funds Projects Inspector, City of Słupsk

Linda Ozola, Councillor, City of Riga

Henrik Johansson, Environmental and project financial coordinator, Municipality of Växjö

Moderated by Igor Jojkic, UBC Antenna in Brussels

19.30 - 23.00 Dinner
 Venue: Dolina Charlotty

6 November 2025, Thursday

10.00 – 12.00 General Assembly (including coffee break)

- Opening by the President
- Auditor's report
- Board of Audit report
- Absolving the Presidium, Executive Board, Secretary
- Membership fees 2026-2027
- Proposal of Statute amendments
- Executive Board in the next two-year period
- President and Vice-Presidents in the next two-year period
- Board of Audit in the next two-year period
- Venue of the XIX UBC General Conference in autumn 2027



12.00	Closing of the General Conference
12.00 – 13.00	Lunch
14.00 – 17.00	Visit to the Museum of Middle Pomerania, White & Red Granary, including Witkacy paintings exhibition and the Witches' Tower, https://muzeum.slupsk.pl/en/home-en/ Study visit to Viscon - innovative solutions in food production automation, https://www.viscongroup.pl/
19.00 – 00.00	Dinner Venue: Stara Pralnia, Lutosławskiego 22, Słupsk, https://www.starapralnia.pl/

7 November 2025, Friday

9.30 – 12.30	Study tour to ethnographic open-air museum in Swołowo, www.muzeum.swolowo.pl
--------------	---

Departures



28 April 2025

Invitation to the XVIII UBC General Conference, Słupsk/Dolina Charlotty, Poland, 4-7 November 2025

Dear Mayors and UBC Cities' representatives,

We have a great pleasure of inviting you to attend the XVIII UBC General Conference to be held in Słupsk/Dolina Charlotty, Poland, on 4-7 November 2025.

The theme of the conference is "Reinforcing UBC Member Cities' role in EU Policymaking and participation in EU funded projects".

As the European Union embarks on a new financial programming period, cities are uniquely positioned to influence and benefit from EU policies. This conference will focus on strengthening the role of cities in the EU, ensuring their priorities influence policy and funding decisions. The agenda will address navigating new EU financial frameworks, enhancing advocacy, maximizing funding opportunities, building policy engagement capacities, fostering inter-city cooperation, and maintaining urban issues on the EU agenda.

Over 200 city representatives as well as EU officials, policymakers and stakeholders from the Baltic Sea region and beyond, will foster dialogue and collaborations essential for urban influence in EU affairs.

Topics to be addressed include:

- EU Financial Frameworks: Challenges and opportunities of the new EU budgetary period
- Urban Priorities in EU Policies: Strategies to keep city-centric challenges and solutions at the forefront of policy discussions
- Advocacy and Lobby: Workshops to boost advocacy skills and/or efforts in influencing EU policies that concern cities
- EU Funding Strategies: Sessions on accessing EU funds and showcasing successful projects
- Advancing climate action through regional collaboration in the context of the European Green Deal
- Supporting Ukraine's reconstruction and fostering regional stability

The General Assembly of the UBC will take place on 6 November 2025. The General Assembly shall, inter alia, elect the Presidium, consisting of the President and Vice-Presidents, the Executive Board, the Board of Audit, for a two-year period.

Member Cities wishing to nominate candidates for the positions of President and Vice-Presidents shall submit their nominations in writing, signed by the Mayor or another official representative of the Member City. Nominations of cities to the Executive Board should be submitted officially by each country. The proposals should be sent to the Union Secretariat in Gdańsk by 6 October 2025.

Dear esteemed Mayors,

We would also like to emphasize the importance of participation of young people in the General Conference, therefore we would very much encourage you to include at least 1-2 young people in your delegation.

Please see the preliminary programme of the General Conference attached.



Słupsk

For more information and registration, please visit <https://ubcdolinacharlotty.syskonf.pl/>

Welcome to the XVIII UBC General Conference in Słupsk/Dolina Charlotty!

Krystyna Danilecka-Wojewódzka
Mayor of Słupsk

Mantas Jurgutis
President of the UBC



Tjänsteskrivelse

2025-10-15

Kommunstyrelsens
näringslivs- och arbetsutskott

Diariennr: KS-2025/00852

Visselblåsarfunktion

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar

- att ge stadsdirektören i uppdrag att inrätta en tillfälligt förstärkt styrgrupp för Umeå kommuns visselblåsarfunktion
- att ge stadsdirektör i uppdrag att upparbeta förslag på riktlinje för Umeå kommuns visselblåsarfunktion. Förslag tillställs kommunstyrelsens näringslivs- och arbetsutskott och fastställs av kommunstyrelsen
- att ge stadsdirektör i uppdrag att påbörja inrättandet av en varaktig organisation för Umeå kommuns visselblåsarfunktion. Varaktig organisation ska utformas i enlighet med politiskt fastställd riktlinje för visselblåsarfunktion i Umeå kommun
- att ge tillfälligt förstärkt styrgrupp för visselblåsarfunktionen i uppdrag att upprätta och fastställa rutiner och arbetssätt i enlighet med politiskt fastställd riktlinje för visselblåsarfunktion i Umeå kommun
- att ge kommunstyrelsens näringslivs- och arbetsutskottet i uppdrag att säkerställa att visselblåsarfunktionen fungerar på ett ändamålsenligt och regelriktigt sätt och att utskottet tertialvis får redovisning av total ärendestatus
- att stadsdirektören får i uppdrag att ta fram förslag till komplettering av näringslivs- och arbetsutskottets arbetsordning i enlighet med ovanstående
- att ge stadsdirektör i uppdrag att utforma information och stöd till medarbetare som ingår i granskning av visselblåsarärende
- att fatta igångsättningsbeslut för beredning av förslag till förstärkning och formalisering av kommunstyrelsens uppsiktsplikt över nämnder, bolag och övriga verksamheter

Tjänsteskrivelse

Dnr: KS-2025/00852

- att ge stadsdirektör i uppdrag att se över och vid behov lämna förslag till förstärkning och formalisering av övriga kontrollverktyg som står till kommunstyrelsens förfogande.

Ärendebeskrivning

Vid sammanträde i kommunstyrelsens näringslivs- och arbetsutskott den 7 okt 2025 (§302) beslutades:

- att uppdra till stadsdirektören att påbörja arbete med de sex rekommendationer som PwC föreslagit i rapporten och återkomma till kommunstyrelsens näringslivs- och arbetsutskott 21 oktober 2025.

Mot bakgrund av de rekommendationer PwC överlämnat i sin rapport och övriga förhållanden föreslår Stadsdirektören att kommunstyrelsen fattar beslut om 6 åtgärder för att återupprätta förtroende och ändamålsenlighet i Umeå kommuns visselblåsarfunktion (se förslag 1-6 i bilagt förslag till åtgärder).

Utöver visselblåsarfunktionen har kommunstyrelsen ett flertal kontrollverktyg som kommunstyrelsen enbart delvis nyttjat historiskt sett. Dessa kontrollverktyg ger - om de nyttjas och utformas på ett ändamålsenligt sätt - kommunstyrelsen större insyn i och möjligheter att kontrollera att enskilda nämnder och bolag bedriver en effektiv och ändamålsenlig verksamhet. Rätt utformade tydliggör dessa kontrollverktyg enskilda nämnders och bolags incitament att förebygga och vid behov vidta åtgärder för att åtgärda brister och oegentligheter om/när så är befogat. Rätt utformade tydliggör även dessa kontrollverktyg enskilda nämnders och bolags ansvar för att upprätthålla ändamålsenlig verksamhet och motverka kvalitetsbrister/ oegentligheter. Rätt utformade ger även dessa kontrollverktyg kommunstyrelsen fortlöpande information om identifierade kvalitetsbrister och möjlighet att bedöma om de åtgärder nämnd/bolag vidtagit är tillräckliga. Se bilaga 1 - Beskrivning av och förslag relaterat till kommunstyrelsens övriga kontrollverktyg.

Stadsdirektören föreslår därför att kommunstyrelsen breddar ansatsen i de åtgärder kommunen vidtar med anledning av uppkommen situation och föreslår därför att kommunstyrelsen även fattar beslut om två kompletterande åtgärder (se förslag 7 och 8 i bilagt förslag till åtgärder).

Förslag till åtgärder innehåller därför sex förslag som syftar till att återupprätta kommunens visselblåsarfunktion samt två förslag som syftar till att förstärka kommunstyrelsens uppsikt och kontrollfunktion över nämnder, bolag och övrig verksamhet. Förslaget är utarbetat med utgångspunkt i de rekommendationer PwC angett i sin rapport över Umeå kommuns visselblåsarfunktion samt i bifogad analys och bedömning av övriga kontrollverktyg som står till kommunstyrelsens förfogande.

Tjänsteskrivelse

Dnr: KS-2025/00852

Beslutsunderlag

Beslutsunderlag - Förslag till åtgärder

Bilaga 1 - Kommunstyrelsens övr kontrollverktyg – bedömning och förslag

Bilaga 2 - Riktlinjer och beskrivningar av visselblåsarfunktion i andra kommuner

Bilaga 3 - Andra kommuners rutiner för visselblåsarfunktion

Bilaga 4 – PwC:s rapport och rekommendationer

Beredningsansvariga

Elin Pietroni, Stadsdirektör

Dan Gideonsson, Ledningskoordinator Stadsledningskontoret

Beslutet ska skickas till

Stadsdirektör

Elin Pietroni
stadsdirektör

Dan Gideonsson
ledningskoordinator



Beslutsunderlag - Förslag till åtgärder

Mot bakgrund av de rekommendationer PwC överlämnat i sin rapport och övriga förhållanden föreslår Stadsdirektören att kommunstyrelsen fattar beslut om sex åtgärder för att återupprätta förtroende och ändamålsenlighet i Umeå kommuns visselblåsarfunktion (se förslag 1-6 nedan).

Utöver visselblåsarfunktionen har kommunstyrelsen ett flertal kontrollverktyg som kommunstyrelsen enbart delvis nyttjat historiskt sett. Dessa kontrollverktyg ger - om de nyttjas och utformas på ett ändamålsenligt sätt - kommunstyrelsen större insyn i och möjligheter att kontrollera att enskilda nämnder och bolag bedriver en effektiv och ändamålsenlig verksamhet.

Rätt utformade tydliggör dessa kontrollverktyg enskilda nämnders och bolags incitament att förebygga och vid behov vidta åtgärder för att åtgärda brister och oegentligheter om/när så är befogat. Rätt utformade tydliggör även dessa kontrollverktyg enskilda nämnders och bolags ansvar för att upprätthålla ändamålsenlig verksamhet och motverka kvalitetsbrister/oegentligheter. Rätt utformade ger även dessa kontrollverktyg kommunstyrelsen fortlöpande och väsentlig information om identifierade oegentligheter, kvalitetsbrister och avvikelser, samt möjlighet att bedöma om de åtgärder nämnd/bolag vidtagit med anledning av oegentligheter/avvikelser/kvalitetsbrister är tillräckliga.

Stadsdirektören föreslår därför att kommunstyrelsen breddar ansatsen i de åtgärder kommunen vidtar med anledning av uppkommen situation och föreslår därför att kommunstyrelsen fattar beslut om 2 kompletterande åtgärder (se förslag 7 och 8 nedan).

Förslag till åtgärdsplan innehåller därför sex förslag som syftar till att återupprätta kommunens visselblåsarfunktion samt två förslag som syftar till att förstärka kommunstyrelsens uppsikt och kontrollfunktion över nämnder, bolag och övrig verksamhet. Förslaget är huvudsakligen utarbetat med utgångspunkt i de rekommendationer PwC angett i sin rapport över Umeå kommuns visselblåsarfunktion samt i den analys av kommunstyrelsens kontrollverktyg som redovisas i bilaga 1.

Förslag 1 – Tillfälligt förstärkt organisation och bemanning av styrgrupp för visselblåsarfunktionen

För att tillgodose behov av fungerande visselblåsningsfunktion samt behov relaterade till styrgruppens involvering i arbetet med förslag 2 och 4 nedan bör en tillfälligt förstärkt styrgrupp inrättas. Tillfällig förstärkning motiveras dels för att hantera uppkommen kö av inkomna visselblåsningsärenden som kvarstår att hantera, dels för att möjliggöra styrgruppens deltagande och engagemang i beredning av förslag till riktlinje och rutiner enligt förslag 2 och 4.

Kommunstyrelsen föreslås därför besluta

- Att ge stadsdirektören i uppdrag att inrätta en tillfälligt förstärkt styrgrupp för Umeå kommuns visselblåsarfunktion.

Förslag 2 – Politiskt formaliserad styrning av visselblåsarfunktionen

Idag är rutinen för Umeå kommuns visselblåsarfunktion fastställd av en tjänsteperson. Visselblåsarfunktionens utformning, funktion och organisation bedöms dock vara för väsentlig och av sådan vikt att dessa förhållanden bör fastställas på politisk nivå. För att stärka visselblåsarfunktionens ställning bör utformning, funktion och organisering av kommunens visselblåsarfunktion regleras och formaliseras i ett politiskt fastställt styrdokument. En sådan formalisering innebär även att framtida förändringar av visselblåsarfunktionen kan ske först efter beredning och fastställande på politisk nivå (dvs efter demokratisk prövning).

En riktlinje som reglerar Umeå kommuns visselblåsarfunktion bör därför beredas och fastställas av kommunstyrelsen. Beredning av sådan riktlinje kan med fördel utgå från den rutin som av PwC i sak bedömts vara korrekt men ofullständig. Beredning av förslag till sådan riktlinje kan med fördel tydliggöra och formellt reglera de förhållanden som påtalats i av PwC genomförd granskning och de rekommendationer PwC framfört som en följd av denna granskning. I beredning av sådant förslag bör representanter för styrgrupp ingå.

För exempel på sådan formaliserad styrning se bilaga 2 – Riktlinjer och beskrivningar av visselblåsarfunktion i andra kommuner.

Kommunstyrelsen föreslås därför besluta:

- *Att ge stadsdirektör i uppdrag att upparbeta förslag på riktlinje för Umeå kommuns visselblåsarfunktion. Förslag tillställs kommunstyrelsens näringslivs- och arbetsutskott och fastställs av kommunstyrelsen.*

Förslag 3 – Varaktig organisation och bemanning av visselblåsarfunktionen

Varaktig organisation formeras i enlighet med politiskt fastställd styrning av visselblåsarfunktionen (se förslag 2).

Kommunstyrelsen föreslås därför besluta:

- *Att ge stadsdirektör i uppdrag att påbörja inrättandet av en varaktig organisation för Umeå kommuns visselblåsarfunktion. Varaktig organisation ska utformas i enlighet med politiskt fastställd riktlinje för visselblåsarfunktion i Umeå kommun.*

Förslag 4 – Arbetssätt, rutiner och information

Parallellt med beredning av riktlinje för Umeå kommuns visselblåsarfunktion utformas förslag till rutiner som konkretiserar arbetssätt och funktion i enlighet med förslag till riktlinje och i enlighet med de rekommendationer PwC framfört som en följd av denna granskning.

Förslag till rutiner relaterade till visselblåsarfunktionens funktion fastställs av visselblåsarfunktionens styrgrupp. Information och informationsinsatser samt rutiner för stöd till de som ingår i granskning upprättas och godkänns av Stadsdirektör.

För exempel på sådana rutiner se bilaga 3 - Andra kommuners rutiner för visselblåsarfunktion

Kommunstyrelsen föreslås besluta att:

- *Att ge tillfälligt förstärkt styrgrupp för visselblåsarfunktionen i uppdrag att upprätta och fastställa rutiner och arbetssätt i enlighet med politiskt fastställd riktlinje för visselblåsarfunktion i Umeå kommun.*

Förslag 5 – Insyn och återupprättat förtroende

För att säkerställa insyn och återupprätta förtroende för Umeå kommuns visselblåsarfunktion bör kommunstyrelsen ge näringslivs- och arbetsutskottet i uppdrag att säkerställa att visselblåsarfunktionen fungerar på ett ändamålsenligt och regelriktigt sätt.

Representant för styrgruppen ska till utskottet tertialvis redovisa översikt över total ärendestatus, dvs antalet ärenden inkomna under given tidsperiod, hur stort antal ärenden som är under utredning, hur stort antal ärenden som överlämnats till annan aktör att hantera och hur stort antal ärenden som visselblåsarfunktionen valt att avsluta samt genomloppstider för enskilda ärenden och för de olika ärendetyperna. En sådan sammanställning ger utskottet möjlighet att bedöma och vidta åtgärder för att påverka visselblåsarfunktionens funktion samt styrgruppens förutsättningar utan att enskilda utredningar röjs.

Kommunstyrelsen föreslås besluta att:

- *ge näringslivs- och arbetsutskottet i uppdrag att säkerställa att visselblåsarfunktionen fungerar på ett ändamålsenligt och regelriktigt sätt och att utskottet får tertialvis redovisning av total ärendestatus.*
- *Stadsdirektören får i uppdrag att ta fram förslag till komplettering av näringslivs- och arbetsutskottets arbetsordning i enlighet med ovanstående.*
-

Förslag 6 – Arbetsmiljö för de som ingår i granskning

Området hanteras med fördel inom ram för beredning av förslag till riktlinje för Umeå kommuns visselblåsarfunktion. Rutiner för stöd till den som ingår i granskning upparbetas och fastställs av stadsdirektör som också ansvarar för att information om stöd till den som ingår i granskning tillgängliggörs.

Kommunstyrelsen föreslås därför besluta:

- *Att ge stadsdirektör i uppdrag att upparbeta förslag på riktlinje för Umeå kommuns visselblåsarfunktion. Förslag tillställs kommunstyrelsens näringslivs- och arbetsutskott och fastställs av kommunstyrelsen.*
- *Att ge stadsdirektör i uppdrag att utforma information och stöd till medarbetare som ingår i granskning av visselblåsarärende.*

Förslag 7 – Förstärk och formalisera kommunstyrelsens uppsiktsplikt över nämnder, bolag och övrig verksamhet.

Kommunstyrelsens uppsiktsplikt är idag bara delvis formaliserad. Detta innebär att kommunstyrelsens ej tillvaratagit befintliga möjligheter till insyn och kontroll av nämnder, bolag och övrig verksamhet som står kommunstyrelsen till förfogande. Kommunstyrelsen bör därför överväga att formalisera, reglera och specificera vad som är obligatoriska moment i Kommunstyrelsens uppsiktsplikt samt hur Kommunstyrelsens uppsikt ska ske i förhållande till bolag, nämnder och övriga verksamheter (stiftelser, avtalssamverkan med andra kommuner etc). Se bilaga 1 för förslag relaterat till utveckling av kommunstyrelsens uppsiktsplikt.

Kommunstyrelsen föreslås därför besluta

- att fatta igångsättningsbeslut för beredning av förslag till förstärkning och formalisering av kommunstyrelsens uppsiktsplikt över nämnder, bolag och övriga verksamheter.

Förslag 8 – Utred behov av förstärkning och formalisering av KS övr kontrollverktyg

Kommunstyrelsen bör överväga att formalisera, reglera och specificera utformning och funktion avseende övriga kontrollverktyg som står till kommunstyrelsens förfogande (avvikelsehantering ekonomi, kvalitet, arbetsmiljö, riskhantering, Intern kontroll och egen kontroll). Se bilaga 1 för förslag relaterat till utveckling av övr kontrollverktyg som står till kommunstyrelsens förfogande.

Kommunstyrelsen föreslås därför besluta

- att ge Stadsdirektör i uppdrag att se över och vid behov lämna förslag till förstärkning och formalisering av övriga kontrollverktyg som står till kommunstyrelsens förfogande.

Rekommendation 4 och 6

Stadsdirektören arbetar vidare med PwCs rekommendation om att:

- utreda leverantörens agerande och ta ställning till huruvida leverantören har efterlevt avtalet.

Samt PwCs rekommendationen om att överväga att tillsätta extern:

- granskning av enskilt visselblåsarärende
- utredning av huruvida ngn visselblåsare utsatts för, eller riskerat att utsättas för, repressalier

Stadsdirektör återrappporterar förslag till åtgärder till kommunstyrelsens näringslivs och arbetsutskott när arbetet är färdigställt.



Bilaga 1 – Befintliga kontrollstrukturer

Utöver visselblåsarfunktionen har kommunstyrelsen ett flertal kontrollverktyg som kommunstyrelsen enbart delvis nyttjat historiskt sett. Dessa kontrollverktyg ger - om de nyttjas och utformas på ett ändamålsenligt sätt - kommunstyrelsen större insyn i och möjligheter att kontrollera att enskilda nämnder och bolag bedriver en effektiv, rättssäker och ändamålsenlig verksamhet.

Rätt utformade

- Ger dessa kontrollverktyg enskilda nämnder och bolag incitament att förebygga och vid behov vidta åtgärder för att åtgärda brister och oegentligheter om/när så är befogat.
- Tydliggör dessa kontrollverktyg enskilda nämnders och bolags ansvar för att upprätthålla ändamålsenlig verksamhet och motverka kvalitetsbrister/oegentligheter.
- Ger även dessa kontrollverktyg kommunstyrelsen fortlöpande information om identifierade kvalitetsbrister/avvikelser och möjlighet att bedöma om de åtgärder nämnd/bolag vidtagit är tillräckliga.

I detta dokument beskrivs dessa kontrollstrukturer/verktyg, i dokumentet redovisas även i vilken omfattning de är formaliserade idag (genom politiska beslut av kommunstyrelse eller kommunfullmäktige) och om de bedöms vara nyttjade på ett systematiskt och ändamålsenligt sätt.

Översikt och bedömning av kontrollstrukturer/kontrollverktyg som står till kommunstyrelsens förfogande

	Formaliserad styrning (styrdokument beslutade av KS/KF)	Systematiskt och ändamålsenligt arbetssätt
1 KS uppsiktsplikt (se sid 3-4)	Delvis - Uppsikt över bolagen: Ja, riktlinjer för ägarstyrning (KF) Uppsikt över nämnder och övr verksamhet: Nej	Delvis - Avsaknad av politisk fastställd specifikation av vad som ingår i och hur uppsikt ska verkställas innebär att grad av ändamålsenlighet och systematik ej går att bedöma.
2. Avvikelsehantering ekonomi (Se sid 5)	Ja , Regelverk politiskt fastställt och inarbetat	Ja , Inarbetat och ändamålsenligt arbetssätt
3. Avvikelsehantering verksamhet/kvalitet (se sid 5-6)	Nej - Styrning/krav på avvikelsehantering finns ej på kommunövergripande nivå. Styrning/krav finns i enskilda nämnder/bolag utifrån författning alternativt som en följd av beslut i nämnd/bolag	Nej , ingen kommungemensam struktur. Systematik finns i enskilda nämnder/bolag. Avsaknad av kommungemensam systematik/struktur medför brister i eskalering och att informationsöverföring mot KS riskerar blir bristfällig .
4. Riskhantering (se sid 6-7)	Delvis - genom riktlinje för intern kontroll och styrning samt riktlinje för Civil beredskap. Generell styrning avseende krav på riskhantering och krav på obligatoriska områden att riskbedöma saknas dock och i enskilda fall saknas specifik styrning för enskilda riskområden (ex vis saknar Umeå kommun en kommungemensam Riktlinje mot mutor, jäv, korruption och otillbörlig påverkan).	Delvis - Finns kommungemensam struktur/systematik för årlig riskvärdering. Struktur/systematik för tätare riskvärdering finns i enskilda nämnder/bolag, dock ej på kommungemensam nivå. Struktur för eskalering och aggregering av identifierade risker är bristfällig .
5. Hantering avvikelse arbetsmiljö (sid 7)	Ja , Regelverk politiskt fastställt och inarbetat.	Ja , Inarbetat och ändamålsenligt arbetssätt
6. Intern kontroll (nämnd/bolagsstyrelse) (sid 7-9)	Ja , Riktlinjer för intern styrning och kontroll (KF) och handledning – intern styrning och kontroll (KS)	Ja , Inarbetat och delvis ändamålsenligt arbetssätt. Införande av obligatoriska kontrollmoment bör övervägas.
7. Egen kontroll/systematiskt kvalitetsarbete (verksamhet) (Sid 9)	Nej , kommunövergripande styrning saknas Enskilda nämnder/bolag har krav via författning alt fastställt egna krav på egen verksamhet.	Delvis , Enskilda nämnder/bolag har systematik på plats i egen verksamhet. Avsaknad av kommungemensam systematik medför risk för att eskalering och Informationsöverföring mot KS blir bristfällig .
8. Visselblåsarfunktion Se separat beslutsunderlag	Nej, ej kommunövergripande Enskilda bolag har formaliserat utifrån författning	Delvis , se PwCs rapport för rekommendationer och stadsdirektörens förslag till åtgärder för mer information.

1. Kommunstyrelsens uppsiktsplikt

Kommunstyrelsens ansvar för att utöva uppsikt över andra kommunala verksamheter är reglerat i kommunallagen (KL 6 kap1§) och finns inskrivet i styrelsens reglemente. Uppsiktsplikten är nära sammankopplad med kommunstyrelsens uppgift att styra, leda och samordna kommunens verksamheter i stort.

Ansvar för uppsiktsplikten åligger samtliga ledamöter i kommunstyrelsen. Hela kommunstyrelsen ska därför ta del av underlag och information som rör uppsiktsplikten.

Uppsiktsplikten ska genomföras med systematik och kommunstyrelsen bör löpande göra en bedömning ifall genomförd uppsikt innebär att åtgärder behöver vidtas. Kommunstyrelsen har utifrån sin uppsikt rätt att göra påpekanden, lämna råd och anvisningar till de nämnder, bolag, stiftelser med mera som kommunstyrelsen ska utöva uppsikt över. Om det är nödvändigt med andra åtgärder ska kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige att agera.

Förutom de krav som anges i kommunallagen kan varje kommun själv specificera och definiera vilka faktorer/moment kommunstyrelsen ska ha uppsikt över och hur uppsikten ska genomföras.

Uppsiktsplikten innebär inte att kommunstyrelsen har befogenhet att gripa in i den myndighetsutövning som ankommer på annan nämnd eller myndighet. Kommunstyrelsen måste i dessa fall iakttäta stor försiktighet så att dess agerande mot annan nämnd inte uppfattas som ett försök att gripa in i utövandet av nämndernas förvaltningsuppgifter i enskilda ärenden¹.

Omvärldsbevakning KS uppsiktsplikt

Ett stort antal kommuner har reglerat vad som ingår i och hur kommunstyrelsen ska verkställa sin uppsiktsplikt i reglemente eller en politiskt fastställd riktlinje för uppsiktsplikt. För exempel se:

Örebro - [Riktlinjer för kommunstyrelsens uppsiktsplikt](#). (KS 17 jan 2023, § 2)

Göteborg - [Göteborgs Stads riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll](#) (KF 8 sept 2016 § 17)

Uppsala - [Reglemente för kommunstyrelsen](#) (KF 6 nov 2023)

I ett flertal av de kommuner som ingått i genomförd omvärldsbevakning genomförs kommunstyrelsens uppsiktsplikt genom en rad åtgärder och processer för att säkerställa att kommunens verksamheter bedrivs enligt lagar, regler och kommunens styrdokument.

¹ Se ex vis JOs beslut 2007-12-10, dnr 2622-2006.

Nuläge – Utformning av kommunstyrelsens uppsiktsplikt Umeå kommun

Kommunstyrelsens uppsiktsplikt över kommunens bolag är i delar definierad i Riktlinje för ägarstyrning (KF 2021-03-29). Kommunstyrelsens uppsiktsplikt över nämnder och övrig verksamhet är inte reglerad i något styrdokument fastställt på politisk nivå.

Form för uppsikt:	Innebär att:	Tillgodoses genom KS uppsiktspflicht idag		
		Nämnd	Bolag	Övr verksamhet
Verksamhetsplanering och Budget	Kommunstyrelsen kontrollerar att nämnd, bolag och övr verksamhet upprättat verksamhetsplanering och budget som överensstämmer med fastställda krav och riktlinjer.	Ja	Ja	Nej
Regelbunden rapportering	Kommunstyrelsen kontrollerar att nämnd, bolag och övr verksamhet lämnar regelbunden rapportering och uppföljning enligt fastställda krav och riktlinjer.	Ja	Ja	Nej
Internkontroll, riskhantering och åtgärder	Kommunstyrelsen kontrollerar att nämnd, bolag och övr verksamhet har ett systematiskt arbetssätt att identifiera och hantera risker inom verksamheten.	Ja	Nej	Nej
Avvikelsehantering	Kommunstyrelsen kontrollerar att nämnd, bolag och övr verksamhet har ett systematiskt arbetssätt för att identifiera, förebygga och åtgärda avvikelser.	Nej	Nej	Nej
Dialoger och möten	Kommunstyrelsen har regelbundna och formaliserade möten med nämnder, kommunala bolag och övr verksamheter för att få information om verksamhetens ställning och utveckling.	Nej	Ja	Nej
Hantering av revisions- och kvalitetsgranskningar	Kommunstyrelsen tar del av kvalitets- och revisionsgranskningar som genomförts i nämnd, bolag och övr verksamhet för att få fördjupad information om brister och avvikelser.	Delvis (grundläggande granskning återrapporteras)	Delvis (grundläggande granskning återrapporteras)	Nej
Fördjupad granskning	Kommunstyrelsen får information och redovisning av planerade och vidtagna åtgärder i särskild fråga eller vid väsentliga avvikelser i ekonomi eller verksamhet från nämnd, bolag och övr verksamhet	Delvis (formaliserat regelverk vid ekonomiska avvikelser)	Delvis (Om KS så kräver, dock ej formaliserat)	Delvis (Om KS så kräver, dock ej formaliserat)
Årlig prövning	Kommunstyrelsen bedömer årligen om den verksamhet som bedrivs i nämnd, bolag och övr verksamhet är förenlig med det kommunala ändamålet och inom ramen för kommunens kompetens/ befogenheter.	Ja	Ja	Ja

Rekommendation

Formalisera, reglera och specificera vad av ovanstående som är obligatoriska moment i KS uppsiktsplikt samt hur KS uppsikt ska ske i förhållande till bolag, nämnder och övriga verksamheter (stiftelser, avtalssamverkan med andra kommuner etc).

2. Avvikelsehantering ekonomi

Kommunstyrelsen har enligt lagstiftning och fastställt reglemente ansvar att löpande följa kommunens ekonomi och ställning. I enlighet med fastställda riktlinje för god ekonomisk hushållning ska kommunen ha god kostnadskontroll och förmåga att hantera kostnadsmässiga avvikelser. För att tillgodose detta krav har Kommunstyrelsen (2019-06-04 § 109) fattat beslut om kriterier som anger att

Nämnder som redovisar eller befarar ett underskott som överstiger en procent av tilldelad budgetram ska, om underskottet uppgår till mer än 1 mnkr, snarast redovisa en pris- och tidsatt åtgärdsplan till kommunstyrelsen och vidta de åtgärder som krävs för att uppnå en budget i balans.

Rekommendation

Nuvarande arbetssätt och kriterier bedöms fungera ändamålsenligt, ingen förändring bedöms därför nödvändig.

3. Avvikelsehantering verksamhet/kvalitet

Kommunstyrelsen har enligt av kommunfullmäktige fastställt reglemente ansvar att leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter, detta innebär enligt reglementet bland annat att kommunstyrelsen ska leda, samordna och utveckla *den kommunala verksamhetens kvalitet*. Vad detta innebär är ej formaliserat, konkretiserat eller reglerat i något politiskt fastställt styrdokument.

Omvärld

I flertalet granskade kommuner är styrning inom kvalitetsområdet integrerade i andra politiskt fastställda styrdokument. Ett fåtal kommuner har fastställt styrdokument på politisk nivå som definierar roll- och ansvarsfördelning i kvalitetsfrågor samt normerande styrning/krav för hur systematiskt kvalitetsarbete ska bedrivas. I ett flertal kommuner har enskild nämnd/bolag fattat beslut om egen riktlinje för avvikelsehantering.

Kommunövergripande styrning:

[Stockholms stads kvalitetsprogram](#) (KF 2022-02-21)

[Kvalitetspolicy Uppsala kommun](#) (KF 2018-01-18)

Nämndsspecifik styrning/riktlinjer:

Region Gotland [Riktlinje avvikelsehantering](#) (SN 2023-02-13)

Södertälje [Riktlinjer risk- och avvikelsehantering 2024](#) (ON 2024-01-08)

[Individ -och familjenämndens ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete](#) (IFN 2023-12-20 §249)

Nuläge

Politiskt fastställd styrning och krav på systematiskt kvalitetsarbete och avvikelshantering finns i enskilda nämnder/bolag utifrån författning alternativt som en följd av beslut i nämnd/bolag

Systematik för kvalitetsarbete och avvikelshantering är därför som en följd upparbetade inom enskilda nämnder/bolag. Avsaknad av kommungemensam systematik/struktur medför risk för brister i eskalering och att informationsöverföring till KS blir bristfällig.

Rekommendation

KS bör överväga att inom ramen för sin uppsiktsplikt undersöka om enskilda nämnder/bolag bedriver ett systematiskt kvalitetsarbete och om de i så fall inom ramen för ett sådant systematiskt arbete även har ett fungerande system för avvikelshantering. I de fall sådana system finns bör KS försäkra sig om att berörda nämnder/bolag har en fungerande eskaleringsordning och att KS informeras om väsentliga avvikelser på kvalitetsområdet.

Med utgångspunkt i kommunstyrelsens uppsiktsplikt (se ovan) bör kommunstyrelsen som lägsta nivå reglera om/när nämnd eller bolag ska informera kommunstyrelsen om väsentliga avvikelser av kvalitetskaraktär (eg motsvarighet till fastställd regel om nämndens ansvar att skyndsamt informera kommunstyrelsen om ekonomiska avvikelser av väsentlig karaktär).

4. Riskhantering

Med riskhantering avses förmåga att identifiera, värdera och hantera risker som kan få konsekvenser för den kommunala verksamhetens ekonomi och/eller kvalitet.

Nuläge Umeå kommun

Umeå kommun har idag delvis reglerat/ställt krav på nämnder och bolag avseende riskhantering. Detta har dels skett genom av Kommunfullmäktige fastställda riktlinjer för intern kontroll respektive riktlinje för Civil beredskap. Inom enskilda områden saknas dock idag politisk styrning som skulle ge stöd för ett systematiskt arbete med att motverka/åtgärda risk. Ett sådant exempel är avsaknad av politiskt fastställd styrning för att motverka mutor, jäv, korruption och otillbörlig påverkan.

Umeå kommuns nuvarande krav på riskhantering innebär att riskvärdering sker med relativt låg frekvens. Detta då nämnd/bolag är ålagda att en gång per år genomföra riskvärdering inför upparbetande och fastställande av internkontrollplan. Risker är dock något som bör fångas och värderas kontinuerligt och systematiskt. Struktur/systematik för tätare riskvärdering har därför upparbetats i enskilda nämnder/bolag/verksamheter, detta utgår dock ej från kommungemensamma krav. Avsaknad av systematisk riskhantering innebär även att nuvarande struktur för eskalering, aggregering och information om identifierade risker till kommunstyrelsen är bristfällig. Ett annat bristområde är att det idag saknas politisk styrning över obligatoriska områden som samtliga nämnder/bolag bör riskbedöma.

Omvärld

Ett flertal kommuner har formaliserat politisk styrning inklusive krav på nämnder bolag avseende fungerande riskhantering.

[Göteborgs Stads riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll](#) (KF 2019-09-12 § 28)

[Uppsala kommun Riktlinje för riskhantering](#) (KS 2021-05-26)

[Riktlinje för riskhantering i Tyresö kommun](#) (KF 2025-06-17)

[Riktlinje för intern säkerhet i Linköpings kommun](#) (KS 2021-04-20)

Rekommendation

KS bör överväga att ge stadsledningskontoret i uppdrag att inleda beredning av kommungemensam styrning avseende riskhantering.

Med utgångspunkt i kommunstyrelsens uppsiktsplikt (se ovan) bör kommunstyrelsen som lägsta nivå reglera om/när nämnd eller bolag ska informera kommunstyrelsen om väsentliga risker nämnden identifierat eller fått kännedom om som kan få konsekvenser för den kommunala verksamhetens ekonomi och/eller kvalitet.

5. Avvikelsehantering arbetsmiljö

I Arbetsmiljöverkets föreskrifter *AFS 2023:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete – grundläggande skyldigheter för dig med arbetsgivaransvar*, anges att arbetsgivaren ska arbeta systematiskt genom att organisera, genomföra och följa upp sitt arbetsmiljöarbete, för att förebygga risker för ohälsa och olycksfall i arbetet samt uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö. I detta ansvar ingår även krav på att arbetsgivare bedriver ett systematiskt arbete med att identifiera och åtgärda arbetsmiljörelaterade avvikelser (riskobservationer och tillbud).

Nuläge Umeå kommun

Umeå kommun systematiska arbetsmiljöarbete bedöms vara välfungerande och ändamålsenligt. Ansvars- och rollfördelning, processer och tillhörande rutiner är väl inarbetade i organisationen.

Rekommendation

Då nuvarande styrning och arbetssätt bedöms fungera ändamålsenligt föreslås ej några åtgärder inom området.

6. Intern kontroll

Alla nämnder har enligt kommunallagen ansvar för att den interna kontrollen är ändamålsenlig och tillräcklig. God internkontroll handlar om att nämnden försäkras sig om att den verksamhet nämnden ansvarar för gör rätt saker på rätt sätt och undviker fel och brister. Nämnd ansvarar för att:

- verksamheten bedrivs effektivt
- lagar och regler följs
- fel, oegentligheter och korruption förebyggs och åtgärdas
- redovisning sker på ett tillförlitligt och rättvisande sätt
- verksamheten hushållar väl med kommunens medel

Kommunfullmäktige har fastställt en riktlinje för internkontroll som kompletterats med en handledning som är fastställd av Kommunstyrelsen.

Centrala delar i internkontrollen är riskanalys, riskvärdering och hantering av riskerna i en internkontrollplan. Planen beskriver vilka åtgärder och vilka kontroller som ska vidtas med riskanalysen som utgångspunkt. Planen beslutas årligen av nämnd och följs upp tre gånger per år enligt anvisning från Kommunstyrelsen.

Omvärld

Arbetet med internkontroll är formaliserat och systematiserat i alla kommuner enligt lagstiftning. För exempel på politisk styrning inom området se:

- Stockholms stad – Tillämpningsanvisningar för internkontroll (KS 2025-09-09)
- Malmö – Reglemente för intern kontroll (KF 2016-12-20)
- Helsingborgs stads [Reglemente för intern kontroll](#) (KF 2021-10-19)
- [Reglemente för intern kontroll inom Uppsala kommun och dess helägda bolag](#) (Uppsala KF 2022-02-28)
- [Riktlinje för nämnders och bolagsstyrelsers planering, uppföljning och intern kontroll](#) (Uppsala KS 2023-02-17)
- [Göteborgs Stads riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll](#) (KF 2019-09-12 § 28)

Samtliga granskade kommuner har reglerat arbetet med intern kontroll, däremot finns skillnader i genomförande och vilka lokala krav som ställs.

Ett av de första stegen i arbetet med internkontroll är att identifiera risker i verksamheten. Stockholms stad ställer krav på ett visst antal processer med underprocesser som ska ingå i riskanalysen. Detsamma rekommenderar SKR som tagit fram ett verktyg för egenvärdering för att stödja kommuner i arbetet med internkontroll. Baserat på kommunallagens krav och kompletterande aspekter som tar upp internkontroll och risk för oegentligheter delar SKR in riskerna i sex huvudsakliga områden som ska värderas.

I Umeå finns inga krav på vilka riskområden som ska ingå i analysen. Det innebär att en nämnd kan låta bli att riskbedöma väsentliga områden. Ett obligatoriskt område skulle till exempel kunna handla om att nämnden ska värdera om nämndens system och rutiner för att hantera avvikelser och synpunkter är ändamålsenligt.

I de fall riskanalysen visar på att åtgärder krävs tar nämnder och bolag fram en internkontrollplan med förslag till kontrollområden och åtgärder.

Ett arbetssätt som är vanligt förekommande i andra kommuner är också att det finns en systematik i hantering av kommunövergripande risker och hot som ingen enskild nämnd kan hantera enskilt. Det innebär ofta att kommunstyrelsen årligen fastställer ett antal kommungemensamma kontrollområden som alla nämnder/bolag får i uppdrag att genomföra kontroller inom, resultat av dessa kontroller samt vidtagna åtgärder återspeglaras till kommunstyrelsen.

Vilka kontrollområden som ska vara kommungemensamma för ett givet år utgår från kommunövergripande riskanalys.

Uppsala går längre och ställer krav på obligatoriska kontrollområden som alltid ska ingå i nämnder och bolags internkontrollplaner. Det är;

- kontroller av verksamhetens arbetssätt, system och rutiner,
- kontroll av efterlevnad av regler, policyer och beslut
- finansiell kontroll
- kontroll avseende oegentligheter, mutor och jäv.

Rekommendationer

I pågående översyn av riktlinje för intern kontroll (igångsättningsbeslut KF 2024-04-29) bör kommunstyrelsen överväga att föreslå en ordning där kommunstyrelsen får mandat att fastställa kommunövergripande kontrollområden (baserat på kommunövergripande riskanalys).

7. Egen kontroll och systematiskt kvalitetsarbete

Egenkontroll är ett samlingsbegrepp för systematisk uppföljning och utvärdering av den egna verksamheten och kontroll av att den bedrivs enligt de processer och rutiner som ingår i verksamhetens ledningssystem. Egenkontrollens utformning kan se olika ut beroende på verksamhet, och utförs på alla nivåer i organisationen. Det ska göras i den omfattning och med den frekvens som krävs för att ansvarig ska kunna säkra verksamhetens kvalitet.

Intern kontroll (se punkt 6 ovan) är nämndens verktyg i enlighet med kommunallagens krav, egenkontroll är verksamhetens verktyg i enlighet med krav i författning, beslut i nämnd/bolagsstyrelse eller beslut av förvaltningschef/VD.

Ett flertal kommunala verksamheter är i enlighet med lagstiftning och förordning skyldiga att ha ändamålsenliga och fungerande system för egenkontroll. Exempel kan vara krav i enlighet med miljöbalkens 2 kap och krav i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter om systematiskt kvalitetsarbete inom hälso- och sjukvård och socialtjänst.

Nuläge Umeå kommun

Ett flertal kommunala verksamheter som är ålagda att utföra egenkontroll av egen verksamhet i enlighet med författning eller förordning har också infört detta inom ram för sitt systematiska kvalitetsarbete. Andra verksamheter som ej omfattas av krav i författning/förordning har ändå fattat beslut om och infört systematiskt kvalitetsarbete och har system för egenkontroll.

Kommunövergripande styrning som ställer krav på systematiskt kvalitetsarbete och egen kontroll av verksamhet finns ej idag.

Rekommendation

Kommunstyrelsen bör utreda om kommunövergripande krav på systematiskt kvalitetsarbete och krav på egenkontroll i samtliga kommunala verksamheter bör införas och bedöma om sådana krav medför att kommunstyrelsens möjligheter att få information om samt uppsikt över nämnder, bolag och övriga verksamheter förstärks.

Visselblåsning vid rapportering av missförhållanden

Regional riktlinje 2024–2028

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Innehåll

Sammanfattning och bakgrund.....	3
En regiongemensam visselblåsarfunktion	3
Organisation	3
Regional handläggande enhet	5
Regionalt expertstöd	5
Regional styrgrupp.....	6
Förvaltningars och bolags lokala handläggande funktioner	6
Extern utredare.....	6
När gäller visselblåsarlagen?	6
Vad kan inte visselblåsas?.....	7
Vem kan visselblåsa?	7
Vem kan inte visselblåsa?	8
Externa visselblåsarkanaler	8
Skydd för den rapporterande personen	8
Uppföljning och återrapportering.....	9

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Sammanfattning och bakgrund

Med visselblåsning avses en rapportering om missförhållanden i ett arbetsrelaterat sammanhang där det finns ett allmänintresse av att de kommer fram.

Enligt lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden (visselblåsarlagen) ska Västra Götalandsregionen (VGR) ha en intern rapporteringskanal som omhändertar visselblåsningar och regler för hur de tas hand om och följs upp.

Denna riktlinje anger organisation, roller och ansvar avseende VGR:s visselblåsarfunktion. Riktlinjen anger även vad som får visselblåsas, vilka som får visselblåsa samt vilka som omfattas av skyddet mot repressalier.

Denna riktlinje gäller samtliga förvaltningar och bolag i VGR.

Utöver riktlinjen finns det en rutin som anger hur visselblåsningar hanteras och bedöms, samt en rutin som anger hur visselblåsningar hanteras vid en begäran av allmän handling och hur sekretessbestämmelserna tillämpas innan utlämning. Styrdokument inom området säkerhet och beredskap hittas på VGR:s intranät [Styrande dokument - säkerhet och beredskap - VGR gemensamt \(vgregion.se\)](https://vgregion.se)

En regiongemensam visselblåsarfunktion

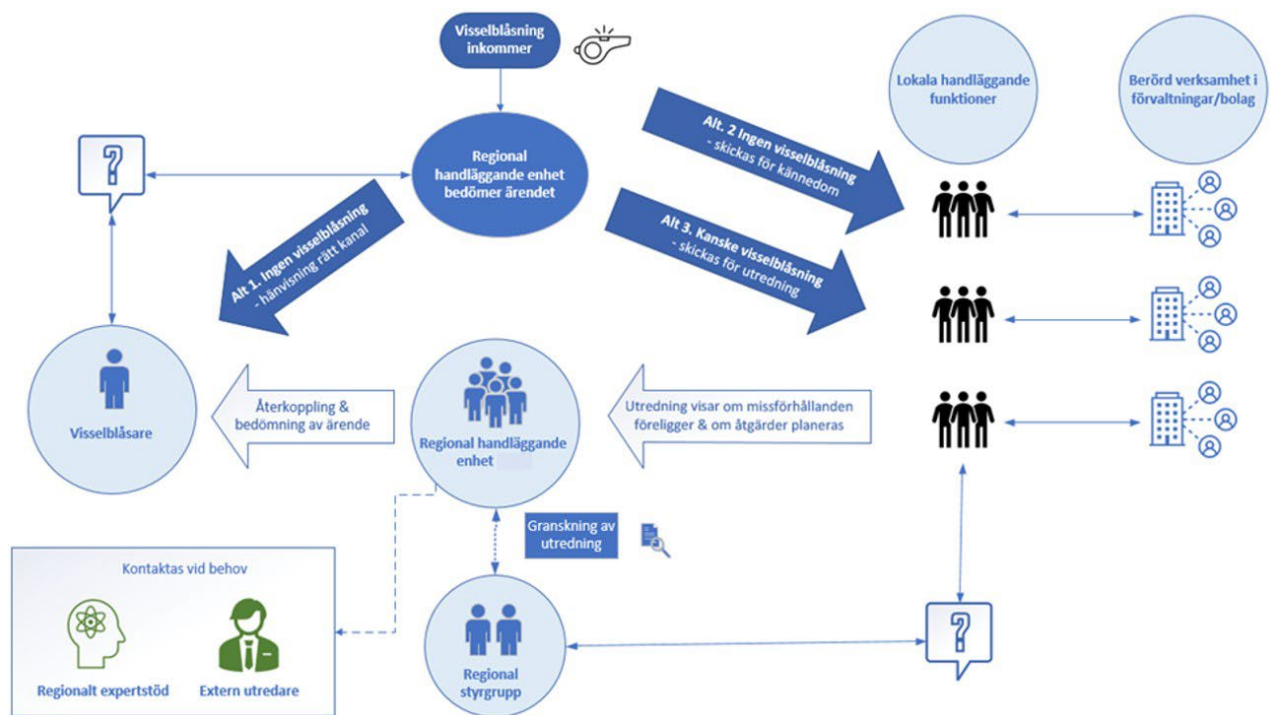
Det ska finnas en regiongemensam visselblåsarfunktion med tillhörande rapporteringskanal i VGR. Rapporteringskanalen ska kunna hantera anonymitet. Visselblåsningar ska även kunna lämnas på annat sätt, såsom muntligen på begäran av visselblåsaren.

Det är Koncernkontoret, avdelning säkerhet och beredskap som ansvarar för visselblåsarfunktionen.

Organisation

Visselblåsarfunktionen består av regional handläggande enhet, regional styrgrupp och lokala handläggande funktioner. Regionalt expertstöd och extern utredare kontaktas vid behov.

Processkarta VGR:s visselblåsarfunktion



Regional handläggande enhet

Visselblåsarfunktionen ska ha en regional handläggande enhet som tar emot visselblåsningar och har kontakt med visselblåsare. Regional handläggande enhet bedömer och tillser att visselblåsningen hanteras samt har kontakt med lokala handläggande funktioner. Vid behov tar regional handläggande enhet in regionalt expertstöd.

Regional handläggande enhet rapporterar till regional styrgrupp.

För regional handläggande enhet och dess bemanning ansvarar Koncernkontoret, avdelning säkerhet och beredskap.

Regionalt expertstöd

Det ska finnas regionalt expertstöd som kallas in vid behov och ger stöd till regional handläggande enhet för bedömning och hantering av en visselblåsning.

Expertstöd ska finnas inom nedanstående områden:

- **HR**
Koncernstab HR ansvarar för att utse expertstödet.
- **Ekonomi**
Koncernstab verksamhetsuppföljning, ekonomi och inköp ansvarar för att utse expertstödet.
- **Patientsäkerhet**
Koncernstab uppdrag och produktion hälso- och sjukvård ansvarar för att utse expertstödet.
- **Säkerhet**
Koncernstab kansli och säkerhet ansvarar för att utse expertstödet.
- **Kommunikation**
Koncernstab kommunikation ansvarar för att utse expertstödet.
- **Digitalisering**
Koncernstab digitalisering ansvarar för att utse expertstödet.
- **Juridik**
Koncernstab kansli och säkerhet ansvarar för att utse expertstödet.
- **Kompletterande kompetensstöd**
Kompletterande kompetensstöd kan även inhämtas från annan förvaltning eller externt vid behov.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Regional styrgrupp

Regional styrgrupp ska bestå av HR-direktör och direktör för koncernstab kansli och säkerhet.

Styrgruppen ger övergripande vägledning och styrning till regional handläggande enhet samt hur visselblåsarfunktionen ska fungera. I de fall regional handläggande enhet lyfter förslag på hantering av en visselblåsning tar styrgruppen ställning till förslaget.

Förvaltningars och bolags lokala handläggande funktioner

Samtliga förvaltningar och bolag ska ha lokala handläggande funktioner som utgör kontaktpunkt för regional handläggande enhet och säkerställer hantering visselblåsningar för deras respektive verksamheter.

Lokala handläggande funktioner ska ha kunskap om visselblåsarlagen liksom krav på sekretess och hantering av visselblåsarärenden.

Förvaltningar bedömer själva hur mycket resurser och vilka funktioner som ska ingå i den lokala handläggande funktionen eftersom storlek och behov varierar mellan förvaltningar.

Extern utredare

Om någon på avdelning säkerhet och beredskap eller någon i den regionala styrgruppen, är berörd eller inblandad i en visselblåsning ska bedömning och utredning genomföras av en upphandlad extern part.

Om ärendet omfattas av visselblåsarlagen och gäller någon i den lokala handläggande funktionen, direktörer, förvaltningschefer eller bolagsledning ska utredningen genomföras av upphandlad extern part.

Regional handläggande enhet kan även avropa en extern utredare om visselblåsningen är omfattande, svårutrett eller komplext.

När gäller visselblåsarlagen?

Lagen gäller vid rapportering i ett arbetsrelaterat sammanhang av information om missförhållanden som det finns ett allmänintresse av att de kommer fram. Med arbetsrelaterat sammanhang menas en persons nuvarande eller tidigare arbete.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Allmän rapportering

För allmän rapportering av missförhållanden gäller lagen endast om det finns ett allmänintresse. För att ett allmänintresse ska finnas ska missförhållandena beröra en krets av personer som kan betecknas som allmänheten, och allmänheten ska ha ett legitimt intresse av att missförhållandena kommer fram och åtgärdas. Sådan rapportering kan exempelvis handla om korrupta handlingar. Rapportering som enbart rör egna arbets- eller anställningsförhållanden är i regel inte av allmänintresse.

EU-rapportering

Lagen gäller även vid rapportering om missförhållanden rörande viss EU-rätt. För sådan rapportering ska det inte göras någon prövning av om det finns ett allmänintresse av att sådana missförhållanden kommer fram. Det gäller exempelvis bestämmelser inom områdena offentlig upphandling, folkhälsa och skydd av privatlivet och behandling av personuppgifter.

En person som rapporterar genom den interna visselblåsarkanalerna behöver inte ha bevis för sin misstanke om allvarliga missförhållanden eller oegentligheter. Inga anklagelser får dock göras med skadligt uppsåt eller med vetskap om att anklagelsen är falsk.

Vad kan inte visselblåsas?

Allmänna klagomål eller missnöjen med arbetsförhållanden, organisation och chefskap, mindre oegentligheter eller konflikter på arbetsplatsen omfattas inte av visselblåsarlagen utan hanteras på samma sätt som tidigare. Lagen gäller inte heller vid rapportering av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter enligt säkerhetsskyddslagen (2018:5858).

Den rapporterande personen får inte bryta mot så kallad kvalificerad tystnadsplikt eller lämna ut handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter.

Vem kan visselblåsa?

VGR:s kanal kan användas av personer som är verksamma inom VGR såsom:

- medarbetare
- praktikanter

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

- personer som annars utför arbete under VGR:s kontroll och ledning exempelvis uppdragstagare och konsulter

Vem kan inte visselblåsa?

VGR:s interna visselblåsarkanal kan inte användas av följande:

- Kunder, besökare eller patienter som köper eller nyttjar VGR:s tjänster. Dessa bör i stället vända sig till exempelvis patientnämnden, IVO eller den verksamhet som berörs.
- Privata vårdgivare eller andra upphandlade leverantörer
- Anställda hos privata aktörer omfattas av visselblåsarlagen men bör i första hand vända sig till sin arbetsgivares egen rapporteringskanal, om detta inte finns kan de visselblåsa genom externa visselblåsarkanaler.
- Förtroendevalda
- Förtroendevalda omfattas inte av visselblåsarlagen eftersom de är tillsatta i demokratisk ordning och inte anses behöva skyddet mot repressalier från en arbetsgivare.
- Tidigare anställda eller personer som söker arbete hos VGR
- Personer som söker tjänster på VGR eller som tidigare varit medarbetare, praktikant eller utfört arbete under VGR:s kontroll och ledning exempelvis uppdragstagare och konsulter kan rapportera om ett missförhållande i externa rapporteringskanaler.

Externa visselblåsarkanaler

Det finns utsedda myndigheter som ansvarar för att inrätta och hantera externa rapporteringskanaler inom olika ansvarsområden. De kan till exempel användas av medarbetare som inte tror att rapportering till en intern rapporteringskanal skulle innebära en objektiv och saklig hantering.

För att visselblåsa externt bör man vända sig till den myndighet som ansvarar för det område som visselblåsningen faller under.

Information finns på arbetsmiljöverkets hemsida.

Skydd för den rapporterande personen

Visselblåsaren identitet omfattas av absolut sekretess (se 32 kap. 3 b § OSL).

Medarbetare eller chef inom VGR får inte hindra eller försöka hindra att rapportering görs eller på grund av rapporteringen vidta repressalier mot den som rapporterat. Detta gäller även för den som bistår den

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

rapporterande personen vid rapporteringen, såsom en fackligt förtroendevald eller skyddsombud.

Skyddet gäller även den som har koppling till den rapporterande personen, exempelvis en anhörig, kollega eller en juridisk person (som innehavs av den rapporterande personen).

För att det ska vara fråga om repressalier ska det vara arbetsgivaren, eller någon representant för denne, som utsätter någon för repressalier. Repressalier är ett brett begrepp som kan omfatta många olika åtgärder som är negativa för personen exempelvis uppsägning, utebliven befordran eller ändrade arbetsuppgifter.

Uppföljning och återrapportering

En sammanställning av inkomna visselblåsningar ska återrapporteras årsvis till regionstyrelsen. Rapporten delges även koncernstabsledningen, förvaltningschefer, bolagschefer för bolag anslutna till den regionala visselblåsarfunktionen, funktionsgrupp säkerhet och beredskap, funktionsgrupp HR, RS MBL, avdelning säkerhet och beredskap.

Utvärdering och uppföljning av visselblåsarfunktionen görs årligen till regional styrgrupp. Vid behov lyfts utvärdering och behov av utveckling till regionstyrelsen.



Juridiska enheten, Stadskontoret

Riktlinjer

Dokumentets namn:
Riktlinjer för visselblåsarfunktionen

Diarienummer:
STK-2022-455

Typ av dokument:
Riktlinjer

Version:
1.0

Beslutad av:
Kommunstyrelsen

Datum för beslut:
2022-06-07

Framtagen av:
Stadskontoret

Organisation/område:
Malmö stad

Ansvarig chef:
Ann-Louise Rönnerhed

Uppföljd:
[Datum]

Reviderad av:
[Förnamn Efternamn]

Reviderad:
[Datum]

Ansvarig för uppföljning/revidering:
Juridiska enheten, Stadskontoret

Följs upp:
senast 2024-

Riktlinjer för visselblåsarfunktionen i Malmö stad

Innehåll

Riktlinjer	1
Riktlinjer för visselblåsarfunktionen i Malmö stad	1
Bakgrund	3
Syfte.....	3
Normhierarki	3
Ord och uttryck i visselblåsarlagen	4
Visselblåsarlagens skydd	5
Interna rapporteringskanaler	5
Förutsättningar för att omfattas av skyddet.....	5
Vem kan skyddat rapportera?	6
Hur förhåller sig skyddet till annan lagstiftning?	6
Vad kan man skyddat rapportera om?	8
Behandling av personuppgifter	9
Gallring och arkivering	9
Sekretess och tystnadsplikt	10
Sekretess i uppföljningsärenden	10
Uppgiftsskyldighet.....	11
Tystnadsplikt	11
Organisation och ansvarsfördelning	11
Extern mottagningsfunktion	12
Intern mottagningsfunktion.....	12
Kontaktpersoner.....	13
Hantering av uppföljningsärenden	13
Uppföljning	13
Tillsyn	14
Rutiner.....	14

Bakgrund

Visselblåsarfunktionen utgår från Europaparlamentets och rådets direktiv (EU) 2019/1937 av den 23 oktober 2019 om skydd för personer som rapporterar om överträdelser av unionsrätten, visselblåsardirektivet, och lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden. Dessa innehåller bestämmelser om skydd för personer som i ett arbetsrelaterat sammanhang har fått del av eller inhämtat information om missförhållanden och rapporterar den.

Visselblåsarfunktionen är ett komplement till befintliga rapporteringskanaler och ger skydd genom att information som kan avslöja identiteten på personer som rapporterar om missförhållanden omfattas av sekretess. Den som rapporterar om missförhållanden har också ett skydd mot att utsättas för repressalier av en chef.

Syfte

Riktlinjerna ska ge övergripande information om vilket skydd visselblåsarlagen ger och hur hantering av inkomna ärenden ska ske utifrån gällande lagstiftning. Dessutom syftar riktlinjerna till att tydliggöra roller och ansvar som stadskontoret, övriga förvaltningar och bolag har för att tillmötesgå lagkraven.

Normhierarki

EU-direktiv är bindande för medlemsländerna och har företräde framför svensk lag. Därefter gäller, i fallande ordning, grundlag, lag och förordning. Domstolarna tolkar lagarna och detta utvecklas efter hand i praxis. Föreskrifter och handböcker ges ut av statliga myndigheter och varje myndighet kan besluta om egna riktlinjer. Vid konflikt mellan riktlinjerna, gällande rätt och praxis har därför aktuell lagstiftning och praxis företräde framför riktlinjerna.

Dessa riktlinjer följs upp kontinuerligt och revideras vid behov. Ändringar av mindre betydelse kan göras av juridiska enheten, det vill säga utan att riktlinjerna tas upp till kommunstyrelsen för beslut.

Ord och uttryck i visselblåsarlagen

Kvalificerad tystnadsplikt - tystnadsplikt som inskränker rätten enligt tryckfrihetsförordningen eller yttrandefrihetsgrundlagen att meddela och offentliggöra uppgifter som exempelvis förekommer inom familjerådgivningen och vissa ärenden inom hälso- och sjukvården (se vidare 44 kap. OSL).

Rapportering – att skriftligt eller muntligt lämna uppgifter om oegentligheter som man tagit del av i ett arbetsrelaterat sammanhang.

Säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter - uppgifter som rör verksamhet som är av betydelse för Sveriges säkerhet eller Sveriges förbindelser med någon annan stat eller mellanfolklig organisation. Ofta omfattas uppgifterna av sekretess enligt 15 eller 18 kap. OSL.

Uppföljningsärende – ett ärende som huvudsakligen består i att ta emot en rapport, bedöma riktigheten i de påståenden som framställs i rapporten och överlämna uppgifter om de utredda påståendena för fortsatta åtgärder till berörd förvaltning/bolag samt lämna återkoppling till den rapporterande personen. Utredning kan göras internt på berörd förvaltning/bolag eller externt.

Visselblåsarlagens skydd

Visselblåsarlagen innehåller ett förbud mot att utsätta den som rapporterar i enlighet med visselblåsarlagen för repressalier och hindrande av åtgärder. Sekretesslagstiftningen ger även ett skydd för uppgifter som kan avslöja identiteten på den som rapporterar och andra enskilda.

Under normala förhållanden ska en medarbetare kunna vända sig till sin chef för att berätta om missförhållanden som har uppstått i ett arbetsrelaterat sammanhang. Det är främst i situationer när den enskilde uppfattar det som otryggt eller olämpligt att berätta om dessa missförhållanden för en chef som visselblåsarfunktionen ska kunna användas. De vanliga rapporteringskanalerna ska användas för all form av rapportering av avvikelser såsom exempelvis Lex Sarah.

Den enskilde väljer själv om den vill rapportera i interna rapporteringskanaler, som beskrivs nedan. En sådan rapportering hindrar inte denne från att rapportera information om samma missförhållande i externa rapporteringskanaler, genom extern rapportering till myndighet på annat sätt än via externa rapporteringskanaler eller genom offentliggörande.

Interna rapporteringskanaler

De interna rapporteringskanalerna ska vara tillgängliga för rapportering senast från och med den 17 juli 2022. Rapporteringskanalerna nås via en länk på Komin och även via förvaltningarnas och bolagens intranät. Det är möjligt att rapportera skriftligt, muntligt eller vid ett fysiskt besök. Det ska vara möjligt att rapportera anonymt.

Mer utförlig information om hur det går till att skyddat rapportera finns i rutinen för rapportering av visselblåsarärenden som även nås via förvaltningarnas och bolagens intranät. Här ges även information om hur det går till att rapportera till externa rapporteringskanaler och till EU:s institutioner.

Skyddet gäller också om någon rapporterar internt på annat sätt än via interna rapporteringskanaler om det saknas sådana kanaler eller om de kanaler och förfaranden som finns tillgängliga inte uppfyller kraven i lagen.

Förutsättningar för att omfattas av skyddet

För att skyddat kunna rapportera ska en person tillhöra vissa uppräknade personalkategorier. Skyddet ska gälla vid rapportering av missförhållanden som har uppstått eller som högst sannolikt kommer att uppstå i den verksamhet som den rapporterande personen är, har varit eller kan komma att ha en arbetsrelation med. Den rapporterande personen ska vid tidpunkten för

rapporteringen av missförhållandena haft fog för att tro att informationen var sann. Det är straffbart att hitta på och sprida klandervärda uppgifter om någon annan (se 4 kap. visselblåsarlagen).

Man får inte göras ansvarig för att ha åsidosatt tystnadsplikt, under förutsättning att man hade skälig anledning att anta att rapporteringen av informationen var nödvändig för att avslöja det missförhållande som rapporterats. Däremot får man inte bryta mot s.k. kvalificerad tystnadsplikt. Det är inte heller tillåtet att rapportera om säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter enligt säkerhetsskyddslagen eller uppgifter som rör nationell säkerhet. Man får vidare inte lämna ut handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter.

Vem kan skyddat rapportera?

Alla anställda, dvs även visstidsanställda samt arbetssökande, volontärer, praktikanter samt personer som ingår i en förvaltnings- eller bolagsledning omfattas av skyddet för visselblåsare. Skyddet gäller även innan de rapporterade personerna har börjat inom en verksamhet och efter att de har slutat om de fått del av information under den tid som de var verksamma. Även arbetstagare som står under entreprenörers, underentreprenörers eller leverantörers kontroll och ledning omfattas.

Det finns även ett skydd mot repressalier som riktas mot personer som bistår vid rapporteringen, mot personer som har koppling till den rapporterade personen eller mot juridiska personer som den rapporterade personen äger, arbetar för eller på annat sätt har koppling till i ett arbetsrelaterat sammanhang.

Däremot finns det inget krav på att arbetsgivaren ska tillhandahålla interna rapporteringskanaler för personer som inte har börjat inom en verksamhet eller som inte längre är verksamma.

Hur förhåller sig skyddet till annan lagstiftning?

Visselblåsarlagen inskränker inte det skydd som gäller enligt annan lag, förordning eller på annan grund. Om det i annan lagstiftning ges ett starkare skydd än det som följer av visselblåsarlagen så gäller det skyddet.

De grundlagsskyddade rättigheterna såsom meddelarfrihet och anskaffarfrihet samt även efterforskningsförbud och repressalieförbud gäller alltså även för den som rapporterar i enlighet med visselblåsarlagen (se 2 och 3 kap. visselblåsarlagen). De beskrivs i korthet här.

Meddelarfrihet

Meddelarfrihet innebär att man som medarbetare i förvaltningar och bolag där kommunen har ett avgörande inflytande har en grundlagsskyddad rätt att anonymt lämna uppgifter till en journalist för publicering i offentliga medier. Denna rätt följer av tryckfrihetsförordningen och yttrandefrihetsgrundlagen. I vissa fall kan det även innefatta en rätt att muntligen lämna ut sekretessbelagda uppgifter. Däremot är det inte tillåtet att lämna en handling som innehåller sekretessbelagda uppgifter till en journalist.

Anskaffarfrihet

En rapporterande person ska inte få göras ansvarig för överträdelse av bestämmelser som gäller inhämtande av information, om personen vid inhämtandet hade skälig anledning att anta att inhämtandet var nödvändigt för att avslöja ett missförhållande. Ansvarsfriheten gäller dock inte om den rapporterande personen genom inhämtandet gör sig skyldig till brott.

Efterforskningsförbud

Om en person rapporterar via en intern rapporteringskanal enligt lagen och samtidigt använder sin meddelarfrihet för offentliggörande i ett grundlagsskyddat massmedium, måste en bedömning i det enskilda fallet göras i fråga om hur bestämmelserna bl. a. om återkoppling till den rapporterande personen ska tillämpas. Bestämmelserna får aldrig tillämpas om syftet med återkopplingen är att efterforska meddelaren.

Arbetsgivaren får inte vidta några åtgärder för att undersöka vem den rapporterande personen är ifall den rapporterande personen väljer att rapportera anonymt.

Repressalieförbud

Arbetsgivaren får inte hindra eller försöka hindra rapportering, eller på grund av rapportering vidta repressalier mot en rapporterande person. Detsamma gäller för någon hos arbetsgivaren som bistår den rapporterande personen vid rapporteringen, såsom en förtroendevald eller ett skyddsombud, en anhörig eller kollega eller en juridisk person som den rapporterande personen äger, arbetar för eller på annat sätt har koppling till.

Arbetsgivaren får inte heller vidta repressalier på grund av att någon vänder sig till sin arbetstagarorganisation för samråd i fråga om rapportering. Arbetsgivaren får inte heller hindra eller försöka hindra sådant samråd. Om den som anser sig ha blivit utsatt visar omständigheter som gör att man kan anta att så är fallet, är det den som pekats ut som ska visa att det inte har skett. Däremot ska den som genom rapporteringen eller inhämtandet av information gör sig skyldig till brott inte ha skydd mot repressalier.

En arbetsgivare som bryter mot något av förbuden mot hindrande åtgärder eller repressalier kan bli skyldig att betala skadestånd för den förlust som uppkommer och för den kränkning som överträdelsen innebär.

Vad kan man skyddat rapportera om?

Den enskilde kan rapportera om missförhållanden som framkommit i ett arbetsrelaterat sammanhang och som framgår nedan finns det två typer av ärenden som den enskilde skyddat kan rapportera om.

Allmänintresse

Enligt 1 kap. 2 § visselblåsarlagen ska lagen gälla vid rapportering i ett arbetsrelaterat sammanhang av information om missförhållanden som det finns ett allmänintresse av att den kommer fram.

Alla allvarliga missförhållanden som omfattades av den äldre visselblåsarlagen ska man skyddat kunna rapportera om, dvs. brott med fängelse i straffskalan eller därmed jämförliga missförhållanden (prop. 2020/21:193 s. 38). Felaktigt eller obehörigt användande av allmänna tillgångar kan det också finnas ett allmänintresse av att det kommer fram.

I förarbetena ges exempel på uppgifter som sannolikt kommer att rapporteras och som kan utgöra allmänintresse. Bland dessa nämns bland annat konstaterade och misstänkta regelöverträdelser som rör ekonomiska brott, korruptionsbrott, arbetsmiljöbrott, diskriminering och trakasserier (a. prop. s. 179).

Andra områden som kan sägas vara av allmänintresse är exempelvis offentlig upphandling, miljöskydd, livsmedelssäkerhet, folkhälsa, skydd av privatlivet och personuppgifter samt säkerhet i nätverks- och informationssystem. Även överträdelser av lagar och förordningar samt interna regler och principer kan vara av allmänintresse (a. prop. s. 31).

Bedömningen bör vara framåtsyftande och inriktad på att man ska kunna komma till rätta med missförhållandena. Ju mer frekventa och systematiska missförhållandena är, desto större är samhällsintresset av att missförhållandena avhjälps eller avbryts.

Rapportering som enbart rör den rapporterande personens egna arbets- eller anställningsförhållanden är i regel inte av allmänintresse, annat än om det rör sig om sådant som är helt oacceptabelt utifrån ett bredare samhällsperspektiv.

”EU-rapportering”

Rapporteringen kan också röra något som man har fått information om i ett arbetsrelaterat sammanhang och som strider mot vissa unionsrättsakter

omnämnda i visselblåsardirektivet, eller mot lagar och andra föreskrifter som genomför en sådan unionsrättsakt eller som motverkar målet eller syftet med bestämmelserna i en sådan unionsrättsakt. I detta fall ska det inte göras någon bedömning av allmänintresset.

Exempel på områden som omnämns är bland annat överträdelser som riktar sig mot unionens finansiella intressen och den inre marknaden.

Behandling av personuppgifter

Rapporteringen medför att det kommer att ske en omfattande behandling av personuppgifter, vilka många gånger kan vara känsliga och extra skyddsvärda i dataskyddsförordningens och sekretesslagstiftningens mening.

Personuppgifterna behandlas i syfte att bedöma riktigheten i de påståenden som framställs i rapporter och i övrigt vidta uppföljningsåtgärder samt lämna återkoppling till rapporterande person.

Kommunstyrelsen är personuppgiftsansvarig för de behandlingar som sker i kommunstyrelsens förvaltning inklusive den interna mottagningsfunktionen och för de behandlingar som enligt personuppgiftsbiträdesavtal sker vid den externa mottagningsfunktionen.

Nämnder och bolag är personuppgiftsansvariga för de behandlingar som sker inom deras verksamhet.

Tillgången till personuppgifter begränsas så att endast personer som har utsetts som behöriga kommer att ha tillgång till uppgifterna i ett uppföljningsärende, det vill säga ett ärende som leder till utredning och uppföljning. Det hindrar dock inte att personuppgifter i vissa fall lämnas över till andra delar av verksamheten i syfte att missförhållandena avhjälpas.

Hanteringen av rapporter medför även att det i vissa fall kan bli aktuellt att begränsa utpekade personers tillgång till uppgifter i de fall det finns risk för att utredningen eller uppföljningen störs eller hindras. Den enskilde ska dock ges möjlighet att ta tillvara sin rätt vid en arbetsrättslig tvist eller liknande. Hanteringen avviker inte från andra arbetsrättsliga utredningar, ärenden eller tvister fränsett att nya sekretessbestämmelser blir tillämpliga.

Gallring och arkivering

Personuppgifter som uppenbart inte är relevanta för handläggningen av en rapport får inte samlas in. Om sådana uppgifter samlats in av misstag ska de raderas.

Visselblåsarlagens bestämmelser anger att personuppgifter som behandlas i ett uppföljningsärende ska gallras när de inte längre är nödvändiga, dock senast två år efter det att behandlingen av uppgifterna i ärendet har avslutats. Det ska dock inte hindra att en myndighet arkiverar och bevarar allmänna handlingar. Detsamma gäller för skriftliga rapporter och dokumentation av muntlig rapportering.

Eftersom det finns ett starkt intresse av att bevara handlingarna i ett uppföljningsärende för forskningsändamål, är det av stor vikt att handlingarna bevaras. När ett uppföljningsärende är avslutat ska handlingarna därför arkiveras och hållas samlade i kommunstyrelsens arkiv.

Sekretess och tystnadsplikt

En viktig del av skyddet som visselblåsarlagen ger är att identiteten ska skyddas på rapporterande personer och andra enskilda personer. Begreppet enskilda i offentlighets- och sekretesslagen omfattar både fysiska och juridiska personer.

Rapporterna är att betrakta som allmänna handlingar. Offentlighetsprincipen medför att de flesta allmänna handlingar även är offentliga. Rätten att ta del av allmänna handlingar får begränsas med stöd i lag och om det krävs med hänsyn till intresset av att bl. a. skydda myndighetens verksamhet för inspektion, kontroll och annan tillsyn, intresset av att förebygga och beivra brott eller intresset av att skydda en enskilds personliga eller ekonomiska förhållanden.

Sekretess i uppföljningsärenden

Ett uppföljningsärende är ett ärende som huvudsakligen består i att ta emot en rapport, bedöma riktigheten i de påståenden som framställs i rapporten och överlämna uppgifter om de utredda påståendena för fortsatta åtgärder samt lämna återkoppling till den rapporterande personen.

Ärenden som rapporteras i de interna rapporteringskanalerna innehåller ofta skyddsvärda uppgifter. Det kan vara svårt för den enskilde att avgöra om uppgifter i ett ärende är av allmänt intresse. Utgångspunkten är därför att sekretess gäller i uppföljningsärenden.

Sekretess till skydd för enskilda intressen

Av 32 kap. 3 § OSL följer att sekretess gäller till skydd för enskilda intressen, det vill säga för att skydda den rapporterande personens och andras personliga och ekonomiska förhållande. Sekretess gäller i uppföljningsärenden samt i personalärenden (avskedande, uppsägning, meddelande om disciplinpåföljd etc.) eller annan åtgärd som har sin grund i ett uppföljningsärende.

Sekretess gäller för uppgift som kan avslöja den rapporterande personens identitet till exempel uppgifter om namn, adress, telefonnummer, tjänst, arbetsställe eller arbetsuppgifter. Sekretessen är absolut, det vill säga att uppgift om den rapporterande personens identitet inte får lämnas ut om inte en sekretessbrytande bestämmelse är tillämplig, t ex om uppgiften är nödvändig för vidare utredning hos berörd förvaltning eller bolag.

Sekretess gäller också för uppgift som kan avslöja identiteten på en annan enskild, till exempel utpekade personer, vittnen, kollegor eller anhöriga, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde lider skada eller men. Sekretessen för dessa uppgifter är stark, det vill säga det råder en presumtion för sekretess.

Sekretess till skydd för allmänna intressen

17 kap. 3 b § OSL handlar om skydd för allmänna intressen i uppföljningsärenden i syfte att motverka att berörda personer hindrar, stör eller försenar utredningen. Det innebär att bestämmelsen framför allt kan användas för att hemlighålla för berörda personer att de förekommer i ett uppföljningsärende. Sekretess gäller för uppgift som kan avslöja identiteten på en annan enskild än den rapporterande personen, om det kan antas att syftet med uppföljningen motverkas om uppgiften röjs. Här är sekretessen svag, det vill säga det råder en presumtion för offentlighet.

Uppgiftsskyldighet

Den uppgiftsskyldighet som följer av visselblåsarlagen medför att uppgifter som är nödvändiga för att åtgärder ska kunna vidtas i uppföljningsärenden utan hinder av sekretess kan lämnas från exempelvis den interna mottagningsfunktionen till berörd förvaltning eller bolag.

Tystnadsplikt

Vid överträdelser kan bestämmelserna om brott mot tystnadsplikten i 20 kap. 3 § BrB aktualiseras.

Organisation och ansvarsfördelning

Visselblåsarfunktionen ligger under kommunstyrelsens ansvar, vilket framgår av kommunstyrelsens reglemente. Funktionen består av en extern mottagningsfunktion som upphandlats av Malmö stad och en intern mottagningsfunktion som är placerad på stadskontoret. Respektive bolag och förvaltning har utsett kontaktpersoner som bistår i hanteringen av ärenden som rör den egna verksamheten.



Personerna som hanterar ärenden som rapporteras ska vara oberoende och självständiga i sin roll. I samband med hantering av varje enskild rapport åligger det den enskilde att göra en jävsprövning. Om risk för jäv föreligger i ett ärende ska särskild rutin följas.

Varje förvaltning och bolag ska efterleva principerna om att endast de personer som behöver tillgång till information om ett ärende ska ha det. Hantering av ett ärende ska ske enligt de rutiner som finns för att säkerställa att en person skyddad ska kunna rapportera i visselblåsarfunktionen. Det ställer krav på informationssäkerhet, begränsning i behörigheter och kunskap om hur personuppgifter och uppgifter som omfattas av sekretess ska behandlas.

De personer som bistår i hanteringen av uppföljningsärenden ska ges möjlighet att löpande genomgå fortbildning inom exempelvis personuppgiftsbehandling och sekretesslagstiftning.

Hanteringen av ärenden beskrivs mer detaljerat i arbetsrutiner för visselblåsarfunktionen.

Extern mottagningsfunktion

Rapporterna tas emot via en digital tjänst, telefon eller via fysiskt besök och dokumenteras. I uppdraget ingår även att lämna en bekräftelse om att rapporten är mottagen inom sju dagar till rapporterande person och att återkoppla åtgärder till rapporterande person inom tre månader, vid särskilda skäl sex månader.

Efter bedömning lämnas ärendet över med en rekommendation om fortsatt hantering till den interna mottagningsfunktionen.

Avtalet med den externa leverantören innehåller även en möjlighet för Malmö stad att avropa utredningsresurser för extern utredning.

Intern mottagningsfunktion

Den interna mottagningsfunktionen består av personer som utses av chefen för den juridiska enheten, avdelningen för intern ledning och stöd. Funktionen är placerad under juridiska enheten på stadskontoret.

Tjänstepersonerna i den interna mottagningsfunktionen beslutar om att inleda och avsluta utredningar. De beslutar om ett ärende ska utredas externt eller internt. De följer även upp rapporter som omfattas av visselblåsarlagen på förvaltningar och bolag och ser till att återrapportering sker inom en viss tidsfrist.

Tjänstepersonerna i den interna mottagningsfunktionen bedömer när ett ärende är färdigutrett och kan vid behov skicka tillbaka ärenden till en förvaltning eller bolag. De har även frihet att formulera slutsatser från uppföljningen av rapporter utan att berörd förvaltning eller berört bolag godkänner slutsatserna.

Ärenden som inte omfattas av visselblåsarlagen, som till exempel rör den egna anställningen, avslutas och den rapporterande personen får ett meddelande om att ärendet inte utgör ett visselblåsarärende och att denne istället kan vända sig till sin HR-avdelning.

Kontaktpersoner

På förvaltningar och bolag finns det kontaktpersoner som håller kontakt med den interna mottagningsfunktionen, tar emot ärenden och ser till att dessa blir registrerade på den egna förvaltningen eller bolaget. Förvaltningar och bolag ska genast meddela den interna mottagningsfunktionen vid förändringar avseende kontaktpersonerna.

Hantering av uppföljningsärenden

Den externa mottagningsfunktionen överlämnar rapporterna till den interna mottagningsfunktionen för registrering på stadskontoret.

Efter samråd med berörd förvaltning eller berört bolag fattar tjänstepersonerna vid den interna mottagningsfunktionen beslut om utredningen ska göras internt eller externt.

När en rapport innehåller allvarliga uppgifter som exempelvis berör personer i ledande ställning, kräver särskild kompetens eller inte kan utredas på ett oberoende sätt internt, kan det finnas skäl som talar för att tjänstepersoner vid den interna mottagningsfunktionen utan föregående samråd fattar beslut om att utredningen ska göras av en extern leverantör.

Därefter överlämnas uppföljningsärendet för utredning internt eller externt. Vid intern utredning följer utredningen de fastställda rutiner som varje förvaltning eller bolag har för att utreda en viss typ av ärende.

Uppföljning

En riskanalys med fokus på visselblåsarfunktionens process och funktionalitet, det vill säga hantering av ärenden inklusive kommunikationsinsatser, genomförs årligen enligt stadskontorets rutiner för intern kontroll.



En sammanställning av uppföljningsärendena lämnas till kommunstyrelsen två gånger per år. Den ska innehålla en kortfattad beskrivning av ärendena samt vilka åtgärder som vidtagits.

Uppföljning av visselblåsarfunktionen och dess förmåga att hantera ärenden genomförs årligen och med stöd av en extern leverantör senast efter två år.

Tillsyn

Arbetsmiljöverket ska se till att Malmö stad följer lagens bestämmelser om interna rapporteringskanaler och förfaranden för rapportering och uppföljning. Vid tillsyn ska upplysningar och dokumentation överlämnas till tillsynsmyndigheten. Det innebär inte att tillsynsmyndigheten får del av sekretessbelagda uppgifter i enskilda ärenden. Arbetsmiljöverkets beslut om föreläggande får förenas med vite.

Rutiner

Rutiner för hur det går till att rapportera och vart man kan vända sig om man vill rapportera externt samt en rutin för ärendehantering kommer att finnas tillgängliga för förvaltningar och bolag i samband med att de interna rapporteringskanalerna tas i bruk.

Beskrivning av stadens visselblåsarfunktion

1. Inledning

1.1 Syfte

För Stockholms stad är det av stor vikt att verksamheten bedrivs på ett objektivt och transparent sätt där lagar och regler följs. En viktig förutsättning är att missförhållanden i verksamheten blir kända och därigenom kan åtgärdas.

Med stöd av lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden, den så kallade visselblåsarlagen, finns en möjlighet för personer som i ett arbetsrelaterat sammanhang får del av information om missförhållanden som det finns ett allmänintresse av att de kommer fram att under i lagen angivna förutsättningar rapportera dessa missförhållanden utan att exempelvis riskera att utsättas för repressalier eller göras ansvarig för åsidosättande av tystnadsplikt.

Kommunfullmäktige i Stockholms stad har beslutat att inrätta en stadsgemensam visselblåsarfunktion, det vill säga en intern rapporteringskanal för stadens nämnder, bolag och stiftelser enligt lag om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden. Genom beslutet ändrades kommunstyrelsens reglemente så att det där framgår att visselblåsarfunktionen inrättas under kommunstyrelsen.

Enligt visselblåsarlagen, 5 kap 6 §, ska den interna rapporteringskanalen för missförhållanden och förfarandena skriftligen dokumenteras vilket fullgörs genom denna beskrivning.

Visselblåsardirektivet och visselblåsarlagen innehåller många detaljerade regler, men även regler som ger stort tolkningsutrymme. Det är en uttalad ambition i direktivet och i lagen att inte detaljreglera allt, utan att lämna till varje myndighet, organisation och företag att själv anpassa rapporteringskanalen efter sin verksamhet och organisation. Denna rutinbeskrivning baseras på preliminära tolkningar och antaganden som kan komma att utvecklas eller ändras då arbetssätt och vägval testas i praktiken. Beslut från Arbetsmiljöverket som är tillsynsmyndighet och domstolsprövningar kommer i framtiden också att ge mer vägledning.

2. Vad kan rapporteras om?

Till den interna rapporteringskanal som Stockholm stad upprättat, visselblåsarfunktionen, kan oegentligheter och missförhållanden, som brott mot lagar och allvarliga avsteg från stadens styrande dokument, anmälas. Det som rapporteras ska ha uppstått eller högst sannolikt komma att uppstå i den verksamhet som rapporterande person/-er är verksamma i. Det är viktigt att det finns ett allmänintresse av att missförhållandet kommer fram. Exempelvis ekonomisk brottslighet, korruption, mutor, allvarliga former av trakasserier. Det kan också röra sig om miljöbrott eller säkerhetsrisker rörande liv och hälsa.

2.1 Vad menas med allmänintresse?

För att det ska finnas ett allmänintresse:

- ska det gälla allvarliga förhållanden
- angå en krets som kan betecknas som allmänheten
- finnas ett legitimt intresse av att missförhållandena kommer fram

Det kan till exempel gälla vanliga och systematiska missförhållanden som det finns ett samhällsintresse av att de rättas till eller avbryts. Missförhållandet behöver inte vara aktuellt eller pågående, det kan även gälla rapportering av avslutade och helt utagerade missförhållanden. Däremot omfattas normalt inte information som endast rör den rapporterande personens eget arbets- eller anställningsförhållande av lagen.

2.2 Vad ska inte rapporteras?

Syftet med visselblåsarfunktionen är inte att fånga upp missnöje med arbetsförhållanden, organisation, chefskap eller konflikter på arbetsplatsen. Rapportering av missförhållanden som uteslutande påverkar visselblåsaren eller dennes arbetssituation bedöms som regel inte ha ett allmänintresse.

För att omfattas av skyddet mot repressalier krävs det att den som visselblåsar vid tidpunkten för rapportering hade skälig anledning att anta att informationen var sann. Om rapporterande person/-er medvetet rapporterar felaktig eller vilseledande information omfattas dem inte av lagens skydd.

2.2.1 Säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter får inte rapporteras

Visselblåsarlagen gäller inte vid rapportering av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter enligt säkerhetsskyddslagen (2018:585). Detta poängteras särskilt i stadens webbinformation.

3. Vem kan rapportera skyddat till stadens visselblåsarfunktion?

3.1 Personkrets

Följande kategorier av personer som är verksamma hos verksamhetsutövaren kan rapportera om missförhållanden som förekommer i verksamhetsutövarens verksamhet:

1. arbetstagare,
2. volontär,
3. praktikant,
4. person som annars utför arbete under en verksamhetsutövares kontroll och ledning (t.ex. inhyrd personal)
5. egenföretagare
6. personer som ingår i ett företags förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorgan, om verksamhetsutövaren är ett företag

3.2 Vem kan inte rapportera skyddat till stadens visselblåsarfunktion

Anhöriga, brukare, vårdnadshavare, kunder, besökare, boende i kommunen, förtroendevalda politiker med flera kan inte rapportera i de rapporteringskanaler som beskrivs i lagen och få det skydd som lagen ger.

4. Hur går rapporteringen till?

Rapport om missförhållanden kan lämnas muntligt, skriftligt eller om så begärs vid ett personligt möte med visselblåsarfunktionen. Staden tillåter inte anonym rapportering. Den som rapporterar till stadens visselblåsarfunktion behöver uppge sitt namn och kontaktuppgifter. Som framgår nedan omfattas uppgifterna av sekretess.

4.1 Skriftlig rapportering

Skriftliga rapporter lämnas via ett webbformulär som nås via stadens externa webbplats, <https://start.stockholm>. Det är även möjligt att bifoga dokument.

4.2 Rapportering över telefon

För muntlig anmälan av missförhållande kontaktas visselblåsarfunktionen på tfn: 08-508 29 900.

Muntlig anmälan protokollförs. Handläggaren läser avslutningsvis upp protokollet så att rapporterande person får möjlighet att ändra eller komplettera rapporten. Rapportande person ges även tillfälle att få protokollet skickat till sig om hen vill kontrollera och genom underskrift godkänna protokollet.

Vid samtalet bestäms även hur eventuella uppföljningsfrågor ska hanteras och hur återkoppling ska lämnas.

4.3 Rapportering vid personligt möte

För begäran om ett personligt möte kontaktas visselblåsarfunktionen på tfn: 08-508 29 900. Anmälan som upprättas vid det personliga mötet protokollförs. Rapportande person erbjuds avslutningsvis att läsa igenom och underteckna protokollet. Under mötet bestäms även hur eventuella uppföljningsfrågor ska hanteras och hur återkoppling ska lämnas.

5. Hur hanteras inkommen rapport?

5.1 Mottagare

Visselblåsarfunktionen har inrättats inom stadsledningskontorets juridiska avdelning och består, för närvarande, av två särskilt utsedda anställda handläggare samt stadsjuristen. Dessa ska utföra uppgifterna oberoende och självständigt.

Handläggarna inom funktionen har behörighet att självständigt och oberoende ta emot rapporter, ha kontakt med rapporterande personer, följa upp det som rapporterats, inleda och avsluta utredningar, formulera slutsatser från uppföljning av rapporter och lämna återkoppling om uppföljningen till rapporterande personer.

En rapport om missförhållanden till visselblåsarfunktionen tas i normalfallet emot av de anställda personerna som är särskilt utsedda att sköta visselblåsarfunktionen. Vid semestrar eller oplanerad frånvaro kan andra medarbetare inom juridiska avdelningen komma att tillförordnas uppdrag som handläggare.

5.1.1 Säkerställande att intressekonflikt inte föreligger
Visselblåsarfunktionen har en arbetsordning för att hantera eventuella intressekonflikter och jävssituationer.

5.2 Diarieföring

Alla inkomna rapporter registreras i stadens dokument- och ärendehanteringssystem, eDok. Visselblåsarfunktionen har ett eget diarium där handläggarna även fungerar som registratorer. För varje inkommen rapport skapas ett ärende med eget diarienummer. I ärendet läggs samtliga handlingar som inkommit respektive kommer att upprättas med anledning av rapporten.

5.3 Bekräftelse av inkommen rapport

När en rapport inkommit ska den rapporterande personen inom sju dagar få en bekräftelse på att rapporten mottagits, om inte personen av sagt sig bekräftelse.

Vid muntlig rapportering, över telefon eller personligt möte, bekräftas mottagandet direkt i samtalet eller, om rapporterande person valt att få godkänna protokollet genom underskrift, så snart underskrivet protokoll mottagits, om inte rapportören har av sagt sig bekräftelse.

Vid skriftlig rapportering anger rapporterande person i webbformuläret om hen vill ha en bekräftelse på att rapporten inkommit till visselblåsarfunktionen. Bekräftelse skickas inom sju dagar. All skriftlig kommunikation med visselblåsarfunktionen sker genom Säkra meddelanden. I webbformuläret uppger rapporterande person sitt namn och mejladress för att möjliggöra fortsatt kommunikation. Rapporterende person får en notifiering från noreply@stockholm.se om att hen har fått ett säkert meddelande från Stockholms stad. Hen behöver sedan klicka på länken och logga in i Säkra meddelanden för att läsa och svara på meddelanden från visselblåsarfunktionen. För att logga in på Säkra meddelanden och läsa meddelanden från visselblåsarfunktionen krävs e-legitimation i form av tjänstekort eller bank-id.¹

Vid bekräftelse av den inkomna rapporten kommer rapportören att få ett diarienummer, som ska anges vid fortsatt kommunikation mellan visselblåsarfunktionen och rapporterende person. Om rap-

¹ Om det finns risk att den rapporterende personens identitet avslöjas kan visselblåsarfunktionen enligt lagen välja att inte skicka en bekräftelse till personen. Eftersom bekräftelsen kommer att skickas via Säkra meddelanden, där det inte framgår att avsändaren är visselblåsarfunktionen bedöms den risken vara låg.

porterande person avsagt sig bekräftelse, tolkas det som att hen avsagt sig att besvara eventuella uppföljningsfrågor och även rätten till att få återkoppling av uppföljningsärendet.

5.4 Handläggning av uppföljningsärende

När en rapport tagits emot av visselblåsarfunktionen påbörjas ett uppföljningsärende med följande steg/faser:

1. Kvalificering
2. Riktighetsbedömning
3. Överlämnande för åtgärd
4. Återkoppling till rapporterande person

5.4.1 Kvalificering

När en rapport inkommit görs en initialbedömning där visselblåsarfunktionen granskar rapporten utifrån följande formella grunder:

- Tillhör rapporterande person rätt personkrets?
- Rör rapporten en förvaltning/bolag som ingår i den gemensamma visselblåsarfunktionen?
- Avser rapporten något som framkommit i arbetsrelaterat sammanhang?
- Avser rapporten ett missförhållande (eller är det exempelvis snarare ett klagomål)?
- Är missförhållandet av allmänt intresse (eller rör det exempelvis endast rapporterande persons egna anställningsförhållanden)?
- Avser rapporten säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter enligt säkerhetsskyddslagen (2018:585)?

Beroende på vad den initiala bedömningen visar, vidtas alternativ a, b eller c nedan:

a) Rapporten bedöms inte vara ett ärende för visselblåsarfunktionen

Om det direkt utan vidare utredning kan konstateras att det inte är fråga om ett missförhållande som ska hanteras av visselblåsarfunktionen ska den rapporterande få besked om det och i förekommande fall även information om vart hen istället bör vända sig. Om det rör sig om de egna arbetsförhållandena exempelvis till närmaste chef eller facklig företrädare. Rör det sig om något som bör incidentrapporteras eller liknande, ska personen om möjligt hänvisas till ”rätt kanal” för det.

När återkoppling lämnats till rapporterande person avslutas uppföljningsärendet.

b) Rapporten behöver kompletteras

Det kan hända att den rapporterande personen behöver kontaktas om att inkomma med kompletterande information för att möjliggöra kvalificeringen. Om inkommen rapport, trots begäran om kompletterande information, är så ofullständig att någon ytterligare utredning inte kan ske ska ärendet avslutas. I samband därmed ska den rapporterande få en återkoppling om varför ärendet avslutas.

c) Rapporten bedöms vara ett ärende för visselblåsarfunktionen

Om de formella förutsättningarna bedöms föreligga startar visselblåsarfunktionen en utredning i syfte att bedöma riktigheten i de påståenden som framställs i rapporten.

5.4.2 Riktighetsbedömning

Visselblåsarfunktionen ansvarar för att riktighetsbedömningen och att rapporten om missförhållanden blir tillräckligt och omsorgsfullt utredd. Handläggarna kan vid genomförande av utredningen behöva ta hjälp av sakkunniga personer utanför visselblåsarfunktionen, exempelvis inom juridiska avdelningen eller berörd förvaltning/bolag/stiftelse. Vid behov av sakupplysningar från berörd förvaltning/bolag kommer visselblåsarfunktionen att kontakta den person som förvaltningschef/bolagschef föranmält, i den mån handläggarna inte själva kan bedöma vem som bör kontaktas.

Funktionen kan även, utifrån särskilda förutsättningar, bedöma att utredningen ska överlämnas till extern part. Visselblåsarfunktionen kommer i sådana fall inte att lämna mer information än vad som krävs för att kunna genomföra riktighetsbedömningen av det kvalificerade missförhållandet. Extern part genomför därefter en utredning inklusive inhämtar svar på frågor från berörd förvaltning/bolag/stiftelse och lämnar en rapport till visselblåsarfunktionen.

I webbformuläret som används som underlag vid såväl skriftlig som muntlig rapportering finns frågan om rapporterande person redan tidigare vidtagit åtgärder med anledning av missförhållandet. Svaret på den frågan kommer att vägas in vid val av fortsatta utredningsåtgärder.

Riktighetsbedömningen genomförs enligt alternativen a, b eller c nedan beroende på vad rapporterat missförhållande avser.

a) Bedömning av allvarliga missförhållanden (som behöver överlämnas till brottsbekämpande myndighet eller tillsynsmyndighet)

Ärendet innehåller iakttagelser om faktiska omständigheter avseende allvarligt missförhållande eller oegentlighet som kan behöva överlämnas till brottsbekämpande myndigheter eller tillsynsmyndigheter. Riktighetsbedömningen blir kort i det fall det kan behöva göras en polisanmälan avseende misstanke om brott. Detta då endast berörd förvaltning/bolag/stiftelse som arbetsgivare kan besluta om agerande i form av avstängning av en anställd under utredningen exempelvis.

Vid sidan om processen som beskrivs i stycket ovan kan missförhållandet även avse brister i verksamhetens styrning. I den delen kan visselblåsarfunktionen komma att genomföra en riktighetsbedömning av typ c nedan.

b) Bedömning av missförhållanden där förtroendevald eller förvaltningschef/bolagschef utpekats som ansvarig

Ärendet innehåller iakttagelser om faktiska omständigheter där person i ledande ställning pekas ut som direkt ansvarig för missförhållandet. Om ärendet rör förvaltnings-/bolagschef kommer stadsdirektören att informeras. Som huvudregel kommer därefter extern part att anlitas för att utreda riktigheten i rapporten, inklusive att vid behov samla in information från berörd förvaltning/bolag/stiftelse. Extern part avger därefter rapport till stadsdirektören. Rör ärendet stadsdirektören kommer finansborgarrådet att informeras.

c) Bedömning av övriga missförhållanden

Rapporten avser iakttagelser om missförhållanden i form av brister i verksamheten på olika sätt. Det inte är fråga om typ a eller b enligt ovan. Under riktighetsbedömningen begär visselblåsarfunktionen in svar på frågor och information från berörd förvaltning/bolag/stiftelse.

Visselblåsarfunktion gör en riktighetsbedömning baserad på rapport och eventuellt inhämtat underlag och formulerar slutsatser avseende genomförd riktighetsbedömning. Därefter avslutas fasen riktighetsbedömning.

5.4.3 Överlämnande för åtgärd

Om riktighetsbedömningen visar att rapporterade missförhållanden inte kan styrkas, är grundlösa eller redan åtgärdats avslutas ärendet utan ytterligare åtgärd.

I annat fall överlämnar visselblåsarfunktionen sin bedömning, inklusive slutsatser, till berörd förvaltnings-/bolagschef för åtgärder. I de fall missförhållandet involverat förvaltnings-/bolagschef och eller förtroendevald överlämnas slutsatserna direkt till stadsdirektören för åtgärd.

Med åtgärder avses agerande för att komma tillrätta med iakttagna brister avseende det rapporterade missförhållandet, exempelvis:

1. Behov för berörd förvaltning/bolag/stiftelse av att utreda vidare i sak för att kunna underbygga en polisanmälan eller en anmälan till tillsynsmyndighet.
2. Det kan vara fråga om ett missförhållande där det även behöver inledas ett arbetsrättsligt förfarande om oegentligheter utförts av en enskild.
3. Behov av förbättrad styrning, uppföljning och intern kontroll. Här kan verksamheten behöva utreda djupare i sak för kunna bedöma hur verksamheten ska kunna åtgärda bristen för att undvika av missförhållandet fortsätter upprepas.

Det kan bli aktuellt med flera parallella åtgärder och utredningar för att omhänderta och åtgärda de iakttagna rapporterade missförhållandena för undvikande av en upprepning. Vidtagna åtgärder ska återrapporteras till visselblåsarfunktionen.

5.4.4 Återkoppling till rapporterande person

Visselblåsarfunktionen ska inom tre månader från bekräftelsen återkoppla till rapporterande person om vad som gjorts för att utreda och bedöma riktigheten av den rapporterade informationen samt vilka slutsatser som dragits i uppföljningsärendet. Det måste dock beaktas i vilken utsträckning informationen är sekretessbelagd. Om utredningen inte är klar inom tre månader ska information lämnas om det.

6. Dokumentation, bevarande och rensning/gallring

Kommunstyrelsen/stadsledningskontorets dokumenthanteringsplan (hanteringsanvisningar med instruktioner) Dnr KS 2018/1214 har reviderats i och med införandet av visselblåsarfunktionen. En ny kategori, 7.1.1 Visselblåsning, har lagts till under huvudprocessen 7. *Styra och stödja stadens övergripande personal- och arbetsgivarfrågor*. Där beskrivs hur handlingar som inkommit respektive upprättats inom visselblåsarfunktionen ska diarieföras och bevaras respektive gallras.

7. Sekretess och utlämnande av handling

I visselblåsarfunktionens verksamhet tillämpas bland annat offentlighets- och sekretesslagen (OSL; 2009:400) och Tryckfrihetsförordningen. Det innebär att rapportering som görs till visselblåsarfunktionen kommer att utgöra en allmän handling. Allmänna handlingar ska på begäran lämnas ut i de delar de inte innehåller sekretessbelagda uppgifter. Beslut om avslag av begäran om utlämnande av allmän handling kopplad till uppföljningsärendet fattas av stadsjurist.

Med anledning av lagen om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden har det i OSL införts två nya bestämmelser om sekretess, 17 kap 3b § och 32 kap 3 b §. Sekretessbestämmelserna gäller i uppföljningsärenden.

17 kap. 3 b § OSL handlar om skydd för allmänna intressen i uppföljningsärenden i syfte att motverka att berörda personer hindrar, stör eller försenar utredningen. Det innebär att bestämmelsen framförallt kan användas för att hemlighålla för berörda personer att de förekommer i ett uppföljningsärende. Sekretess gäller för uppgift som kan avslöja identiteten på en annan enskild än den rapporterade personen, om det kan antas att syftet med uppföljningen motverkas om uppgiften röjs.

Det som ska bedömas är om uppföljningen skadas om uppgifterna lämnas ut. Svaret kan variera i olika stadier av uppföljningen, särskilt i ett inledande skede kan det vara viktigt för uppföljningen att misstanken om att någon orsakat ett missförhållande inte kommer till den personens kännedom.

Presumtion för offentlighet gäller, vilket är ett svagare skydd än i 32 kap. 3 b §

32 kap. 3 b § OSL handlar om sekretess till skydd för enskilda intressen, det vill säga att skydda den rapporterande personens och andras personliga och ekonomiska förhållande. Sekretess gäller i uppföljningsärenden samt i personalärenden (avskedande, uppsägning, meddelande om disciplinpåföljd etc.) eller annan åtgärd som har sin grund i ett uppföljningsärende.

Sekretess gäller

1. för uppgift som kan avslöja den rapporterande personens identitet till exempel uppgifter om namn, adress, telefonnummer, tjänst, arbetsställe eller arbetsuppgifter. Sekretessen är absolut, det vill säga att uppgift om den rapporterande personens identitet inte får lämnas ut om inte en sekretessbrytande bestämmelse är tillämplig.
2. för uppgift som kan avslöja identiteten på en annan enskild, till exempel utpekade personer, vittnen, kollegor eller anhöriga, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde lider skada eller men. Presumtion för sekretess gäller, vilket gör att man kan behöva veta vem som vill få ut handlingen och i vilket syfte för att kunna ta ställning till om uppgifter kan lämnas ut.

8. Redovisning till kommunstyrelsen

En uppföljning av visselblåsarfunktionens arbete ska årligen rapporteras till kommunstyrelsen. En sammanfattning av inkomna rapporter och åtgärder sammanställs och redovisas för att kunna beaktas i arbetet med väsentlighets- och riskanalyser som sker inom ramen för stadens internkontrollarbete.



Riktlinje för visselblåsarfunktion

Typ av styrdokument	Riktlinje
Fastställd av	Kommunstyrelsen 2023-02-08, § 41
Uppdateras före	2027-02-28
Dokumentansvarig	Kanslichef
<i>Dokumentet finns på www.grastorp.se</i>	



Innehåll

1.	Bakgrund.....	1
1.1.	Vad är en visselblåsning?	1
1.2.	Vem kan visselblåsa?	2
2.	Skydd för visselblåsare enligt visselblåsarlagen	2
2.1.	Skydd i form av ansvarsfrihet	2
2.2.	Skydd mot hindrande åtgärder och repressalier.....	2
3.	Hur rapporteras en visselblåsning?	3
3.1.	Intern rapporteringskanal	3
3.2.	Extern rapporteringskanal.....	3
4.	Utredning av visselblåsningar	3
4.1.	Var visselblåsning sker.....	3
4.2.	Mottagning av visselblåsning	3
4.3.	Utredningsfunktionen gällande övriga tjänstepersoner (ej nyckelfunktioner)	4
4.4.	Utredningar gällande nyckelbefattningshavare.....	4
4.5.	Sekretess	5
4.6.	Uppföljning och kontroll av visselblåsarfunktionen	5
4.7.	Diarieföring och arkivering	5



1. Bakgrund

I syfte att skydda personer som rapporterar om missförhållanden har lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden (visselblåsarlagen) trätt i kraft. Lagstiftningen reglerar i huvudsak skydd för visselblåsare mot hindrande åtgärder och repressalier och om ansvarsfrihet för åsidosättande av tystnadsplikt. Lagen ställer krav på att verksamhetsutövare med mer än 50 anställda är skyldig att ha interna rapporteringskanaler för visselblåsning som ska vara självständiga och oberoende. Det ska också finnas förfaranden för rapportering och uppföljning. Kommuner får dela interna rapporteringskanaler och förfaranden för rapportering och uppföljning med andra kommuner samt kommunala bolag, stiftelser och föreningar som också omfattas av skyldigheten att ha kanaler och förfaranden. Den nya visselblåsarlagen tillkom efter att EU i oktober 2019 antagit det s k visselblåsardirektivet (2019/1937/EU).

Personerna som arbetar i de interna rapporteringskanalerna kan vara anställda hos verksamhetsutövaren eller hos någon som anlitas för att hantera uppgifter som rapporterats in. Oavsett om de är anställda hos verksamhetsutövaren eller hos någon annan, ska personerna eller enheterna vara oberoende och självständiga. Det är inte tydligt vad som menas med oberoende och självständiga om personerna är anställda hos verksamhetsutövaren, men de ska i vart fall ha mandat att inleda och avsluta utredningar utan verksamhetsutövarens godkännande och de ska inte kunna bestraffas för att de utför sina uppgifter. Det bör vidare finnas rutiner för att undvika intressekonflikter och om möjligt bör personerna rapportera till verksamhetens högsta nivå, se prop. 2020/21:193 s. 148 f.

1.1. Vad är en visselblåsning?

Ett visselblåsarärende kännetecknas av att visselblåsaren i ett arbetsrelaterat sammanhang rapporterar om missförhållanden som det finns ett allmänintresse av att de kommer fram. Som missförhållande av allmänintresse räknas t.ex. slöseri med allmänna medel, brott mot interna principer (t.ex. hållbarhet) som har ett allmänintresse, ageranden som strider mot EU-rättsakter, brottsliga handlingar och brott mot myndighetsföreskrifter eller skydd för liv, hälsa och miljö.

I visselblåsardirektivet (2019/1937/EU), artikel 2.1 a, har nedanstående områden ansetts vara av betydelse för samhället i stort och för medborgarna. Därav följer att missförhållanden inom just dessa utpekade områden särskilt omfattas av det ovan nämnda allmänintresset:

- Offentlig upphandling
- Finansiella tjänster, produkter och marknader, och förhindrande av penningtvätt och finansiering av terrorism
- Produktsäkerhet och produktöverensstämmelse
- Transportsäkerhet
- Strålskydd och kärnsäkerhet



- Livsmedels- och fodersäkerhet, djurs hälsa och välbefinnande
- Folkhälsa
- Konsumentskydd
- Skydd av privatlivet och personuppgifter samt säkerhet i nätverks- och informationssystem

Vidare ska visselblåsare ha skälig anledning att anta att informationen som ligger till grund för visselblåsningen är sann och ska i princip utgöras av förstahandsinformation. Rapporteringen ska syfta till att man ska kunna komma tillrätta med missförhållandena.

1.2. Vem kan visselblåsa?

De rapporterade personer som skyddas av lagen definieras i lagstiftningen enligt nedanstående:

- Arbetstagare och arbetssökande
- Volontärarbetare (och sökande)
- Praktikant (och sökande)
- Annan person som utför arbete under verksamhetsutövarens kontroll och ledning (t.ex. konsult)
- Egen företagare som söker eller utför uppdrag
- Personer i ett företags styrelse (motsvarande)
- Aktieägare som är verksamma i bolaget
- Personer som har tillhört någon av kategorierna ovan

2. Skydd för visselblåsare enligt visselblåsarlagen

2.1. Skydd i form av ansvarsfrihet

I 2 kap. 1 § visselblåsarlagen regleras en viss ansvarsfrihet vid rapportering enligt visselblåsarlagen. Visselblåsaren får inte göras ansvarig för att ha åsidosatt tystnadsplikt, under förutsättning att personen vid rapporteringen hade skälig anledning att anta att rapporteringen av informationen var nödvändig för att avslöja det rapporterade missförhållandet.

Ansvarsfriheten gäller dock inte vid uppsåtligt brott mot så kallad kvalificerad tystnadsplikt såsom känsliga uppgifter inom hälso- och sjukvården eller tystnadsplikt enligt lagen (1971:1078) om försvarsuppfinningar. Med kvalificerad tystnadsplikt avses tystnadsplikt som inskränker rätten enligt tryckfrihetsförordningen eller yttrandefrihetsgrundlagen att meddela och offentliggöra uppgifter. Vilka tystnadsplikter som är kvalificerade framgår av offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

2.2. Skydd mot hindrande åtgärder och repressalier

I 3 kap. visselblåsarlagen finns reglering för skydd mot hindrande åtgärder och repressalier för en visselblåsare. En verksamhetsutövare får inte hindra eller försöka hindra rapportering. Likaså är alla former av repressalier förbjudna. En



repressalieåtgärd definieras som en åtgärd eller underlåtenhet som vidtas eller inte vidtas på grund av att den rapporterade personen har rapporterat och som ger upphov till eller kan ge upphov till en skada för den rapporterade personen.

3. Hur rapporteras en visselblåsning?

Visselblåsarlagen ställer krav på att verksamhetsutövaren ska lämna tydlig och lättillgänglig information om hur rapportering ska göras via de interna rapporteringskanalerna, hur rapportering ska göras till behöriga myndigheter via de externa rapporteringskanalerna och information om meddelarfrihet, anskaffarfrihet samt efterforsknings- och repressalieförbud.

3.1. Intern rapporteringskanal

Kommunen har en intern rapporteringskanal sedan juli 2022. För att visselblåsa används en e-tjänst via kommunens hemsida, brev, telefonsamtal eller besök.

Anmälan tas emot och hanteras inledningsvis av mottagningsgruppen i en annan kommun. Antalet användare är begränsat till mottagningsgrupperna och innehållet i e-tjänsten kan inte nås av andra än dem som är tillagda i mottagningsgruppen.

Ärenden hanteras enligt 4.1.

3.2. Extern rapporteringskanal

För visselblåsning via externa rapporteringskanaler kontaktas behörig myndighet. Regeringen har utsett ett antal myndigheter som ska kunna ta emot visselblåsningar i de externa rapporteringskanalerna t.ex. Arbetsmiljöverket, Ekobrottsmyndigheten, Finansinspektionen, Konkurrensverket, Skatteverket, Naturvårdsverket m.fl.

Under vissa förutsättningar gäller skyddet också om visselblåsaren rapporterar externt till en myndighet på annat sätt än via externa rapporteringskanaler.

4. Utredning av visselblåsningar

4.1. Var visselblåsning sker

För att visselblåsa används en e-tjänst som nås via kommunens hemsida, telefonsamtal, brev eller besök. En visselblåsare kan välja att vara anonym, eller välja att ange kontaktuppgifter som kan identifiera en person. Visselblåsarlagen och Offentlighets- och sekretesslagen ger skydd åt den som anmäler om den väljer att uppge sin identitet.

4.2. Mottagning av visselblåsning

- a) Besked om att en anmälan inkommit går till mottagningsgruppen som är placerad i Vara kommun.
- b) Av mottagningsgruppen görs bedömningen om ärendet ska handläggas som en visselblåsning, eller om ärendet hör hemma i en annan kanal, till exempel avvikelssystemet. Tips som avser diskriminering, arbetsmiljö, klagomål avseende lön eller ledarskap osv avseende en enskild anställd kommer inte tas vidare utan mottagningsfunktionen kommer hänvisa uppgiftslämnaren till ordinarie rutiner.



- c) Om ärendet inte rör en nyckelbefattningshavare hanteras ärendet enl. 4.3.
- d) Om ärendet rör en nyckelbefattningshavare vidtar mottagningsgruppen åtgärder med anledning av det enligt p. 4.4.
- e) Den rapporterande personen ska få en bekräftelse på att rapporten är mottagen inom sju dagar från mottagandet av rapporten, under förutsättning att den rapporterande personen går att identifiera och att denne inte avsagt sig bekräftelse. Detta sköts av mottagningsgruppen i Vara kommun.

4.3. Utredningsfunktionen gällande övriga tjänstepersoner (ej nyckelfunktioner)

- a) Kommunens interna utredningsfunktion består av kanslichef, HR-chef och säkerhetssamordnare. Gruppen är ansvarig för utredningar av oegentligheter gällande tjänstepersoner i kommunen som inte klassas som nyckelbefattningshavare. Kanslichef har huvudansvaret och leder arbetet, ersättare för denna är HR-chef.
- b) Ärenden hanteras i ärendehanteringssystemet Evolution med sekretesskydd till handlingarna.
- c) Varje utredning startar med att göra en intern jävsanalys. Vid behov anlitas extern specialistkompetens inom de områden som behövs alternativt en extern utredare.
- d) Beställning av utredning skickas vid behov till en extern utredare med uppdragsbeskrivning, som skapas av den interna utredningsgruppen. Utredningen utförs av den externa leverantören och resulterar i en dokumenterad bedömning samt en rekommendation om vilka åtgärder som bör vidtas.
- e) Om en extern utredare inte behövs är det den interna utredningsfunktionen som tar fram en dokumenterad bedömning samt en rekommendation om vilka åtgärder som bör vidtas. Beslut fattas enligt delegationsordningen beroende på vilken åtgärd som föreslagits.
- f) Om bedömningen görs att det finns misstanke om brott lämnas polisanmälan in. I dessa fall sker fortsatt utredning hos polisen och inte inom visselblåsarutredningsgruppen.
- g) Visselblåsaren har inom tre månader rätt till återkoppling om åtgärder som vidtagits till följd av visselblåsningen och om skälen för dessa om det är möjligt.

4.4. Utredningar gällande nyckelbefattningshavare

- a) Som nyckelbefattningshavare räknas:
 - Ledamöter och ersättare i kommunstyrelsen
 - Ordförande och vice ordförande i samtliga nämnder
 - Kommundirektör
 - Allmän verksamhetschef
 - Kanslichef



- HR-chef
 - Skolchef
 - Ekonomichef
 - Samhällsbyggnadschef
 - Socialchef
- b) Om en visselblåsning rör en person som är nyckelbefattningshavare ska alltid en extern utredare hantera och utreda ärendet. Mottagningsgruppen kontaktar i dessa fall Grästorp kommuns kommundirektör. Om anmälan rör kommundirektör kontaktas ordförande i kommunstyrelsen.
- c) Beslut om att anlita extern utredare tas av kommundirektör, eller om det rör kommundirektör av kommunstyrelsens ordförande.
- d) Beställning av utredning skickas till en extern utredare med uppdragsbeskrivning, som skapas av mottagningsgruppen. Utredningen utförs av den externa leverantören och resulterar i en dokumenterad bedömning samt en rekommendation om vilka åtgärder som bör vidtas.
- e) Om bedömningen görs att det finns misstanke om brott lämnas polisanmälan in. I dessa fall sker fortsatt utredning hos polisen och inte inom visselblåsarutredningsgruppen.

4.5. Sekretess

Visselblåsarlagen ställer krav på att endast personer som har utsetts som behöriga eller personer som arbetar vid enheter som har utsetts som behöriga att ta emot, följa upp och lämna återkoppling på rapporter får ha tillgång till personuppgifter som behandlas i ett uppföljningsärende.

Enligt 32 kap. 3 b § och 17 kap. 3 b § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) finns sekretessbestämmelser som gäller ärenden som omfattas av visselblåsarlagen i syfte att skydda den rapporterade personens identitet eller andra personer som förekommer i utredningen.

4.6. Uppföljning och kontroll av visselblåsarfunktionen

Antal inkomna ärenden samt beslut redovisas till Kommunstyrelsen vid behov, dock minst en gång per år.

4.7. Diarieföring och arkivering

Diarieföring och arkivering hanteras enligt bestämmelser i dokumenthanteringsplanen.



Styrdokument

Dokumentets namn:

Rutin för visselblåsarärenden

Diarienummer:

STK-2022-1583

Typ av dokument:

Rutin

Version:

1.2

Beslutad av:

IMF Juridiska enheten, Stadskontoret

Datum för beslut:

2022-12-19

Framtagen av:

IMF Juridiska enheten, Stadskontoret

Organisation/område:

Förvaltningar och helägda bolag

Ansvarig chef:

Ann-Louise Rönnerhed

Uppföljd:

2024-12-02

Reviderad av:

IMF Juridiska enheten, Stadskontoret

Reviderad:

2025-02-13

Ansvarig för uppföljning/revidering:

IMF Juridiska enheten, Stadskontoret

Följs upp:

Senast 2025-12-31

Rutin för visselblåsarärenden

Innehåll

Rutin för visselblåsarärenden	1
Bakgrund och syfte	3
Målgrupp	3
Definition visselblåsarärende	3
Flödesschema visselblåsarfunktionen	4
Kontaktpersonens ansvar och uppdrag på förvaltning/bolag	6
Utredning av ett visselblåsarärende	7
Utredningen steg för steg	7
Generellt om utredningar	9
Återkoppling, uppföljning och avslut	11
Bevarande och arkivering	12
Åtterrapportering och intern kontroll	12
Platina	12
Uppgiftsskyldighet	13
Säker informationshantering	14
Sekretess	14
Personuppgiftsbehandling	15
Arbetsrättslig utredning	17
Ekonomi	18
Upphandling	18
Kommunikation	18

Bakgrund och syfte

Malmö stads visselblåsarfunktion utgår från lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden, visselblåsarlagen. Lagen utgår i sin tur från ett EU-direktiv, det så kallade visselblåsardirektivet.

Kommunstyrelsen ansvarar för visselblåsarfunktionen vilket framgår av 3 § KS reglemente.

Kommunstyrelsen har antagit *Riktlinjer för visselblåsarfunktionen*, STK- 2022-455. Riktlinjerna ger övergripande information om vilket skydd visselblåsarlagen ger och hur hantering av inkomna ärenden ska göras utifrån gällande lagstiftning. Dessutom syftar riktlinjerna till att tydliggöra roller och ansvar som stadskontoret, övriga förvaltningar och bolag har för att tillmötesgå lagkraven.

Denna rutin syftar till att beskriva utredning av visselblåsarärenden. Efter en kortare beskrivning av ett flödesschema ges fördjupad information om vissa specialistfunktioners roller och ansvar. Viktigt att påpeka här är att utredningen inom förvaltning eller bolag av visselblåsarärenden kan efter bedömning genomföras inom ramen för de befintliga processer för olika typer av ärenden som finns i Malmö stad. Exempelvis finns det HR-processer som kan bli aktuella att följa. Det gäller dock att också följa visselblåsarlagen som reglerar skyddet för personer som rapporterar om missförhållanden och utformning av en intern rapporteringskanal. Eftersom uppgifterna är särskilt känsliga är det också viktigt att känna till sekretessbestämmelserna. I syfte att säkerställa att uppgifterna inte får onödig spridning ska dessa ärenden hållas inom en snäv krets av personer. Endast de som behöver uppgifterna för att kunna utföra sina arbetsuppgifter ska ta del av dessa.

De personer som ingår i visselblåsarfunktionen omfattar såväl interna mottagningsfunktionen (IMF) som kontaktpersoner. Dessa ska kunna agera oberoende och självständigt när de hanterar ett uppföljningsärende.

Målgrupp

Denna rutin riktar sig till de kontaktpersoner för visselblåsarärenden som förvaltningar och bolag har utsett men gäller även för de personer som arbetar vid den interna mottagningsfunktionen och andra medarbetare som hanterar visselblåsarärenden.

Definition visselblåsarärende

Ett visselblåsarärende definieras av att någon i ett arbetsrelaterat sammanhang rapporterar om missförhållanden som är av allmänintresse. Det kan också vara ett ärende där någon i ett arbetsrelaterat sammanhang rapporterar om missförhållanden som är ett handlande eller underlåtenhet som strider mot unionsrätten inom EU. Mer detaljerad information om vad som ska vara uppfyllt för att ett ärende ska definieras som ett visselblåsarärende finns i *Riktlinjer för visselblåsarärenden*.

Flödesschema visselblåsarfunktionen

Visselblåsarfunktionen och den informationsöverföring som sker till och från de olika funktionerna beskrivs nedan och följande begrepp används:

Visselblåsare – rapporterande person.

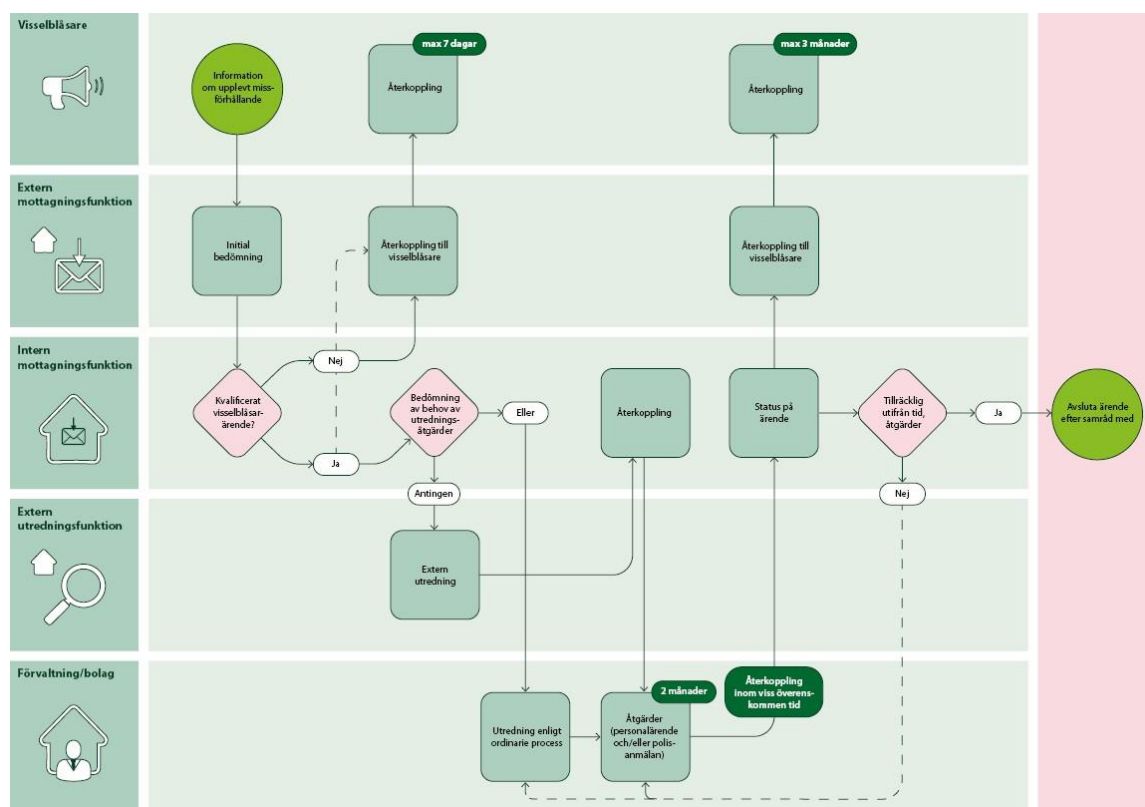
Extern mottagningsfunktion – advokatbyrån Moll Wendén AB (MWA).

Intern mottagningsfunktion (IMF) – en grupp som leds av enhetschefen vid juridiska enheten med kompetens från HR, ekonomi, säkerhet och juridik. IMF har det övergripande ansvaret för att se till att ärenden hanteras och utreds i enlighet med lagstiftningen och utgör en beslutande och samordnande funktion.

Kontaktpersoner – länk mellan IMF och förvaltning/bolag med ansvar att se till att utredningen drivs framåt på ett effektivt och rättssäkert sätt.

Förvaltningar/bolag – samtliga förvaltningar och helägda bolag.

Extern utredning – MWA eller SRS.



Extern mottagningsfunktion

En rapport är den information om missförhållanden som visselblåsaren lämnar och den tas emot av den externa mottagningsfunktionen Moll Wendén AB (MWA) i ett digitalt system som heter Trumpet.

Rapportören kan även välja att rapportera via telefon, genom att skicka ett brev eller genom att boka ett fysiskt möte hos Moll Wendén. Malmö stads hemsida och vårt intranät innehåller information om möjliga rapporteringsvägar. Kontaktuppgifter till den externa mottagningsfunktionen ges via den länk till Trumpet som ligger på vårt intranät och på Malmö stads hemsida. Om rapportören väljer att rapportera via telefon eller skickar ett brev får han eller hon en uppmaning att lämna kontaktuppgifter så att MWA kan återkoppla via Trumpet. Den enskilde kan också välja att vara anonym.

- MWA gör en egen jävsprövning och en person som är berörd av ärendet ska omedelbart anmäla det och därefter ges den inte vidare behörighet att handlägga ärendet. MWA har rutiner för att säkerställa att personer som handlägger inkomna ärenden inte deltar i en utredning av ett ärende som IMF eller en förvaltning eller ett bolag initierar i ett senare skede.

Tänk på följande!

Om någon som tillhör personkretsen hör av sig till exempelvis kontaktcenter och uppger att den vill lämna en rapport ska den i enlighet med den rutin som finns hänvisas till de kontaktvägar som den externa mottagningsfunktionen erbjuder. Skyddet enligt lagen gäller bara om den enskilde har rapporterat i enlighet med visselblåsarlagens bestämmelser.

Bekräftelse inom sju dagar

Enligt visselblåsarlagen ska en bekräftelse på att en rapport om missförhållanden är mottagen göras till rapporterande person inom sju dagar. MWA ska inom 72 timmar (helgfria vardagar) från det att anmälan kommit in bekräfta för rapporterande person att anmälan mottagits.

Bedömning och överlämning till den interna mottagningsfunktionen

MWA ska via Trumpet rapportera alla anmälningar till den interna mottagningsfunktionen senast inom 72 timmar (helgfria vardagar) från det att en anmälan kommit in. MWA ska även lämna en bedömning av om rapporten utgör ett visselblåsarärende eller om rapporterad information inte når upp till att utgöra ett ärende av allmänintresse enligt visselblåsarlagen.

Ibland är informationen vag och otydlig vilket medför att MWA inte kan bedöma om ärendet ska anses vara kvalificerat enligt visselblåsarlagen. Om det ändå finns omständigheter som talar för att det skulle kunna röra sig om ett kvalificerat ärende så kan IMF ta beslut om att ställa kompletterande frågor till rapporterande person. Efter att svar inkommit gör MWA en förnyad bedömning.

Beslut om ett ärende når upp till allmänintresse

Den interna mottagningsfunktionen fattar beslut om de rapporterade missförhållandena är av allmänintresse. Oaktat MWA:s bedömning kan IMF ställa kompletterande frågor till rapporterande person innan ärendet avgörs.

Rapporten och bedömningen från handläggaren i Trumpet samt beslutet förs över enligt särskild rutin och registreras på Stadskontoret.

IMF lämnar via MWA återkoppling till rapporterande person om ärendet kommer att utredas vidare inom ramen för visselblåsarfunktionen och om utredningen kommer göras externt.

Om namn på rapporterande person lämnas ut till förvaltning eller bolag som en nödvändig åtgärd för att ärendet ska kunna utredas kommer personen att informeras om det.

Ett ärende som inte når upp till allmänintresse

Om IMF har beslutat att ärendet inte kvalificerar sig för att utgöra ett visselblåsarärende meddelar MWA rapporterande person och, om möjligt, vilken instans han eller hon kan vända sig till. Personen får även ett meddelande om att ärendet kommer att hållas öppet i Trumpet i tre veckor och därefter avslutas.

Kontaktpersonens ansvar och uppdrag på förvaltning/bolag

Kontaktpersonens ansvar är bland annat att:

- Vara länken mellan den interna mottagningsfunktionen (IMF) och förvaltningen/bolaget.
- Skapa ett nätverk inom den egna organisationen bestående av personer från HR, ekonomi, juridik, kommunikation samt registrator och arkivarie. Detta för att skapa effektiva kontaktvägar och undvika att informationen sprids till andra än till dem som verkligen behöver den för att kunna bidra i utredningen av ärendet.
- Se till att ärendet hanteras i enlighet med gällande lagstiftning och att det drivs effektivt. Kontakta IMF om problem uppstår.
- Se till att telefonnummer till personerna i IMF finns inlagda som kontakter i telefonboken och snarast återkoppla till IMF om man missat ett samtal.
- Se till att hålla tidsfristerna avseende skriftlig återkoppling som IMF begär in. Återkoppling till rapporterande person ska ske inom tre månader och underlag begärs in av förvaltning/bolag 14 dagar före. Ytterligare dokumentation kan begäras in i ett senare skede.
- Samråda med IMF om utredningen ska göras internt eller externt (om det är påkallat och bedöms lämpligt). Föreligger risk för jäv kommer samråd inte att äga rum.
- I samarbete med registrator se till att registrering av handlingar sker på förvaltning/bolag.
- Föra en dialog med pressansvarig på förvaltning/bolag gällande ev. kommunikering i ärendet internt/externt.

- Informera HR-chef i ett tidigt skede och informera direktör/vd innan ärendet riskerar att få stor inverkan på verksamheten. Direktör/vd lämnar i sin tur information till nämnd/styrelse innan återkoppling till KS äger rum. Ett ärende återrapporteras av IMF till KS efter att IMF har skickat ett meddelande till berörd förvaltning/bolag om att ärendet är avslutat.
- Personer som är inblandade i en utredning kan behöva stöd från företagshälsovården. Informera dessa att de kan vända sig till sin chef eller HR för att få hjälp och stöd.
- Personer som är inblandade i en utredning som känner oro för sin personliga säkerhet kan få stöd av Säkerhet och beredskap.
- Vid begäran om utlämnande av allmän handling kontaktas i första hand delegat på respektive förvaltning/bolag. Vid frågor kontakta i första hand förvaltningsjurist, i andra hand IMF.
- Bistå IMF/extern utredare med exempelvis kontaktuppgifter, handlingar etc.
- Delta vid samtliga nätverksträffar som anordnas för kontaktpersoner och bidra till utvecklingen av visselblåsarfunktionen.
- Delta i en genomförandet av en årlig riskanalys av visselblåsarfunktionen.
- Ställa frågor till IMF eller någon av stödfunktionerna samt påpeka om någon del av processen eller beskrivna ansvar är otydliga.

Utredning av ett visselblåsarärende

Ett visselblåsarärende enligt visselblåsarlagen, ett så kallat uppföljningsärende, kan utredas internt eller externt. Om ett ärende rör en person i ledande position ska det som utgångspunkt utredas externt. Föreligger risk för jäv ska ärendet utredas externt.

I syfte att hålla kretsen av personer som tar del av ärendet så liten som möjligt förser IMF möten med kontaktpersoner med ett ”hänglås” i outlook, så att de blir skyddade från insyn.

Utredningen steg för steg

Samråd

När IMF har fattat beslut om att ett ärende utgör ett kvalificerat ärende enligt visselblåsarlagen genomförs ett samråd mellan kontaktperson och IMF i syfte att ta reda på om det redan finns en pågående utredning om samma omständigheter samt för att avgöra om ärendet ska utredas internt på förvaltning eller bolag alternativt externt.

Intern utredning

En utredning ska bedrivas skyndsamt på respektive förvaltning enligt ordinarie processer och det är kontaktpersonen som ansvarar för att föra information som bedöms nödvändig vidare till de funktioner som ska handlägga ärendet.

Extern utredning

Ett ärende kan på uppdrag av IMF utredas externt av någon av de upphandlade leverantörerna SRS eller MWA. Under utredningens gång, när ärendet har överlämnats till förvaltning eller bolag, kan dessa även avropa utredning via de externa leverantörerna. Vilka bolag som ingår i avtalet med SRS framgår av avtal – se avtalskatalogen.

Kommunikation

Särskilt utsedd kriskommunikatör på STK informeras kort av IMF att det finns ett ärende och vilken förvaltning eller vilket bolag som är berört i de fall det är påkallat med anledning av att IMF bedömer att det finns starka indikationer på att ärendet kan bli föremål för massmedial uppmärksamhet eller när det kan finnas behov av stöd med intern kommunikation.

Kontaktperson informerar kommunikationschef på förvaltning eller bolag. Denna kan i sin tur få stöd från STK kommunikation. Se vidare avsnitt om kommunikation.

Förutredning

Kontaktpersonen kan vid behov få i uppdrag att ta fram viss information som IMF eller den externa utredaren behöver – exempelvis kontaktuppgifter och organisationsplacering gällande inblandade personer, styrdokument, avtal etc. Ytterligare information kan behöva tas fram senare under ärendets gång.

Uppstartsmöte och direktiv till utredning

IMF initierar ett möte med extern utredare och, vid behov, kontaktperson. IMF ger direktiv till den utredning som ska genomföras.

Genomgång av handlingsplan

IMF kallar till nytt möte där handlingsplan presenteras och överlämnas från den externa utredaren med tidsangivelser, beräknad tidsåtgång. IMF, extern utredare och kontaktperson deltar. Vid behov kan kontaktpersonen och IMF komma överens om att ytterligare någon person ska bjudas in.

Information till HR-chef och chef

HR-chef och chef för berörd verksamhet/enhet ska informeras av kontaktpersonen när det bedöms nödvändigt. Det ska ske innan de påstådda missförhållandena kan tänkas få stor påverkan på verksamheten.

Information till ledningen

Direktör/VD ska informeras av kontaktpersonen innan ett ärende får stor påverkan på verksamheten, arbetsrättsliga åtgärder vidtas eller en polisanmälan görs av förvaltningen/bolaget.

Om de påstådda missförhållandena rör direktör eller vd ska HR-direktören informeras. Kommunstyrelsens ordförande är den som kan fatta beslut om arbetsrättsliga åtgärder om ärendet rör en direktör. För det fall ärendet rör en vd är det oftast ordförande i styrelsen som kan fatta beslut om arbetsrättsliga åtgärder.

Information till respektive nämnd eller styrelse

Det är upp till respektive ledningsfunktion att avgöra om och när ordföranden/presidiet/nämnden eller i annat fall styrelsen bör informeras för



att dess uppsiktsplikt ska anses tillgodosedd. Under förutsättning att det inte kan antas skada utredningen bör en kortare information kunna ges innan återrapportering av ett ärende till KS sker. Ett ärende återrapporteras av IMF till KS efter att IMF har skickat ett meddelande till berörd förvaltning/bolag om att ärendet är avslutat.

Överlämning av utredning från IMF till förvaltning eller bolag

Ärenden som överlämnas till berörd förvaltning eller bolag för intern utredning kan i vissa fall ha genomgått en extern utredning.

När en extern utredning har kommit så pass långt att misstankarna om oegentligheter antingen kan avskrivas eller det finns så pass konkreta omständigheter att det finns anledning att gå vidare med exempelvis arbetsrättsliga åtgärder, ska ärendet överlämnas till respektive förvaltning eller bolag. Det sker vid ett möte som bokas av IMF.

Generellt om utredningar

Jäv

Alla personer som deltar i hantering eller handläggning av visselblåsarärenden har ansvar för att omedelbart säga till om det finns risk för att deras opartiskhet kan ifrågasättas och de ska därefter inte ha tillgång till ärendet.

Om någon i den interna mottagningsfunktionen är utpekad eller direkt berörd ska MWA ta kontakt med avdelningschefen för intern ledning och stöd, varefter avdelningschefen ska sammankalla en alternativ grupp för hantering av anmälan. Den alternativa gruppen ska i förekommande fall ha samma uppdrag, befogenheter och skyldigheter som den interna mottagningsfunktionen har i motsvarande situation.

En jävsprövning görs även vid den interna mottagningsfunktionen och skulle någon vara berörd av ärendet ska den omedelbart meddela resten av gruppen som i sin tur ser till att den personen inte har behörighet att se ärendet i Trumpet eller i Platina. Den interna mottagningsfunktionen har alltid möjlighet att skicka ärendet vidare till avdelningschefen för intern ledning och stöd om det uppstår risk för opartiskhet i ett ärende.

Vid osäkerhet ta hjälp av Malmös stads information och styrdokument som finns på intranätet Komin.

Tillgänglighet

Det är viktigt att det finns en robusthet i organisationen och att IMF kan få tag på en kontaktperson helgfria vardagar. Telefonnummer till de personer som ingår i IMF ska därför läggas in i mobiltelefonen. Vid missat samtal ska man ringa tillbaka till IMF så snart som möjligt.

Rekommendation

Vid överlämning till förvaltning eller bolag ger IMF en skriftlig rekommendation till förvaltningen eller bolaget med följande innehåll:

- att utreda vissa omständigheter och, i förekommande fall, beskriva hur verksamheten förebygger att de upprepas, samt datum för återkoppling.
- Ev. rapport från visselblåsaren (vissa uppgifter kan ha maskats).

- Ev. utredning som utförts externt.

Samordning av utredning

IMF kan bistå i samordningen och förse förvaltningar med metodstöd i utredningar och ge utredningsdirektiv. Även efter överlämningen till förvaltning eller bolag håller IMF och kontaktperson avstämningsmöten i syfte att samordna utredningsinsatser. Samordningen syftar till att underlätta hanteringen när det gjorts parallella utredningar eller det rör sig om svåra eller omfattande ärenden.

Om ett ärende rör flera förvaltningar/bolag kan IMF utse en kontaktperson att vara samordningsansvarig för att hålla ihop ärendet med stöd av IMF. Om en förvaltning eller ett bolag som fått ett ärende överlämnat till sig vill avropa extern utredningshjälp ska samordning ske genom IMF.

Ytterligare utredningsdirektiv

Ny information kan tillföras ett ärende genom visselblåsarkanalen. Om det redan finns en pågående utredning internt eller externt ansvarar IMF för att följa upp och kan ge ytterligare utredningsdirektiv till kontaktpersoner. Åtterrapporering och uppföljning ska ske enligt gängse rutiner i visselblåsarärenden. Det innebär att IMF ger en ny rekommendation och ett nytt datum för återkoppling.

När en person medvetet rapporterar falska uppgifter

Den som rapporterar uppgifter i visselblåsarkanalen ska ha haft anledning att tro att de rapporterade uppgifterna var sanna vid tidpunkten för rapporteringen för att erhålla skydd enligt lagen. Om en person medvetet rapporterar falska uppgifter i syfte att skapa missaktning för eller på annat sätt orsaka en annan person skada eller men, kan det leda till polisanmälan.

Ansvar för att vidta åtgärder och ge stöd

Det är förvaltningarnas och bolagens ansvar att vidta arbetsrättsliga åtgärder eller att göra en polisanmälan. I fall som rör en enskild som felaktigt blivit utpekad kan det vara upp till den enskilde att avgöra om man vill göra en polisanmälan. Det är även i detta skede viktigt att se till att berörda medarbetare får rätt stöd av chefer och HR. Stödet till utpekad person kan behöva ges oaktat om de påstådda missförhållandena beror på att utpekad person gjort sig skyldig till något fel eller ej. Personer som är inblandade i en utredning kan också behöva stöd och hjälp för sitt mående. HR är behjälpliga med att se till att personer får stöd genom företagshälsovården.

Skyddsåtgärder

Behövs någon form av skydd för rapporterande person eller andra medarbetare kan detta stöd ges av externa konsulter (SRS) och kontakt ska då tas med Säkerhet och beredskap. Om det finns en oro hos rapporterande person för att bli utsatt för repressalier eller om det finns indikationer på att en hotbilsbedömning behöver göras, ska IMF samråda med Säkerhet och beredskap om lämplig åtgärd. Likaså kan Säkerhet och beredskap kontaktas för stöd och rådgivning inför att en polisanmälan görs.

Bevissäkring

När det finns konkreta uppgifter som talar för att ett brott eller oegentligheter har ägt rum så kan IMF besluta om att säkra bevisning. Det sker enligt de rutiner som Säkerhet och beredskap har för bevissäkring och kan även



innefatta stöd från ITD. Ansvar för bevismaterial övergår till berörd förvaltning eller bolag när ärendet överlämnas. Utlämnande av bevismaterial sker efter samråd med IMF.

Information och dialog med den utpekade

Det är viktigt att skydda den utpekades identitet så långt som möjligt för att undvika onödig skada. Inkommen rapport kan innehålla falsk information eller vara vilseledande.

Tidpunkten för när den utpekade personen ska informeras av verksamhetsansvarig chef eller HR ska ligga så sent som möjligt i syfte att minimera risken att denne stör eller på annat sätt försöker hindra utredningen. Sekretessen kan dock i ett senare skede av utredningen behöva ge vika med hänsyn till intresset för partsinsyn. Se vidare avsnitt om arbetsrättslig utredning samt avsnittet om sekretess.

Den utpekade personen kan också behöva stöd från chef, företagshälsovården eller facklig representant. Detsamma kan gälla den som har rapporterat.

Återkoppling, uppföljning och avslut

Återkoppling till rapporterande person

Enligt visselblåsarlagen ska återkoppling till rapporterande person ske inom tre månader från att rapporten lämnades in. Den interna mottagningsfunktionen överlämnar en kortfattad återkoppling om vidtagna åtgärder till den externa mottagningsfunktionen som meddelar rapporterande person via Trumpet.

När en rapporterande person har valt att vara anonym kan den få återkoppling via den externa mottagningsfunktionen om personen väljer att logga in i systemet Trumpet. Det följer av lag att man inte får efterforska vem den rapporterande personen är enbart i syfte att kunna lämna återkoppling.

Uppföljning av ärenden

IMF kan begära att en förvaltning/bolag lämnar över exempelvis en handlingsplan med vidtagna och planerade åtgärder med uppgifter om vem som ansvarar. Därefter kan IMF vid behov begära in ytterligare handlingar, exempelvis en arbetsrättslig utredning, en polisanmälan eller annan dokumentation i ärendet innan det avslutas. För förvaltningar ska det ske i Platina, för bolag via krypterat USB-minne.

Avslut av ett ärende

Innan ett ärende avslutas sker ett samråd mellan IMF och kontaktperson där en genomgång av ärendet sker. Om ärendet inte är tillräckligt utrett kan IMF begära komplettering eller i annat fall ta tillbaka ärendet och skicka det för extern utredning. I samband med att IMF avslutar ärendet skickas ett meddelande om avslut av ärende till berörd förvaltning/bolag.

Bevarande och arkivering

Ärenden som bedöms utgöra visselblåsarärenden enligt visselblåsarlagen har ett stort värde ur forskningshänseende och handlingar som IMF begär in från förvaltningar och bolag som har relevans för utgången i ärendena ska därför bevaras i KS arkiv. Förvaltningar och bolag diarieför självständigt de handlingar som hör till ärendet i sina dokument- och ärendehanteringssystem. Förvaltningarna ska följa Malmö stads arkivhandbok. Förvaltningarna ska kontakta sina respektive förvaltningsarkivarier vid frågor som rör bevarande och gallring av handlingar som tillhör visselblåsarärenden.

Bolagen ska följa Arkivhandboken i tillämpliga delar, Föreskrifter för den kommunala arkivvården i Malmö stad. Bolagen ska se till att i sin dokumentplan notera de ärendetyper som ska bevaras respektive gallras. Bolagen ansvarar för handlingarna fram till leverans av det som ska bevaras. Bolagen kan kontakta ansvarig tjänsteperson hos bolagen för frågor som rör bevarande och gallring av handlingar som tillhör visselblåsarärenden.

Återrapportering och intern kontroll

Återrapportering till kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har uppsiktsplikt över visselblåsarfunktionen. Tidpunkter och grund för bedömningar, beslut och åtgärder dokumenteras noggrant av MWA och IMF. Ärenden som kommit in i visselblåsarfunktionen återrapporteras till kommunstyrelsen var sjätte månad i enlighet med riktlinjerna. En gång årligen ska en mer utförlig rapport överlämnas. Endast de uppgifter som styrelsen behöver för att kunna fullgöra sin uppsiktsplikt ska rapporteras. En kort redogörelse för ärendet och vidtagna åtgärder lämnas. Om MWA har ansett att ett ärende bör utredas vidare men IMF anser motsatsen ska detta redovisas särskilt. För det fall en förvaltning eller ett bolag valt att inte följa IMF:s rekommendation redovisas det också samt skälen för det.

Om ett ärende är under utredning återrapporteras det i korthet utan att namn på förvaltning eller bolag anges. Ytterligare information ges vid nästkommande återrapportering till KS.

Intern kontroll

Kommunstyrelsens förvaltning har ansvar för information och dialog med förvaltningar och bolag kring nämnders och bolagsstyrelsers interna kontroll. I samband med att visselblåsarfunktionen återrapporterar ärenden till KS lämnas kopia till intern kontroll, stadskontoret. IMF ska även lämna de uppgifter till intern kontroll som är nödvändiga för ett stadsövergripande, förebyggande arbete.

Platina

Överföring av handlingar i Platina

Överföring av handlingar från stadskontoret till förvaltningarna sker i Platina.



Den interna mottagningsfunktionen överför handlingar genom att få tillgång till ett ärende hos mottagande förvaltning. Lösningen förutsätter att personer och registratorer för den interna mottagningsfunktionen läggs till som handläggare i förvaltningarnas diarium. Observera att behörighet inte sätts generellt på diariet, utan styrs enbart till ett avsett ärende, se särskild rutin - *Manual för överföring av visselblåsarhandlingar i Platina*.

OBS! Tänk på att i god tid boka ett möte (ca 15 min) med särskilt utsedd registrator på STK för överföring av handlingar.

Överlämningen av handlingar från stadskontoret till bolagen sker genom fysisk överlämning/mottagning i stadskontorets lokaler. Informationen tillhandahålls på ett för varje bolag unikt, krypterat USB-minne som förvaras på stadskontoret. Bolaget ansvarar sedan fullt ut för hur den digitala informationen förvaras hos bolaget.

Registrering av handlingar i Platina

Handlingarna ska registreras i Platina, i det ordinarie diariet. Nya postlistor (inkorgar) har skapats - ingen mailimport kopplas till postlistorna dvs. det går inte att skicka handlingar med e-post som till andra postlistor.

Behörighetsstyrningen skiljer sig från andra handlingar i diariet; utöver handläggare i ärendet har enbart särskilt utsedda registratorer åtkomst till handlingarna. Information lämnas till huvudregistratorerna och särskild rutin för registrering ska följas – *Manual registrera visselblåsarärenden i Platina*.

För förvaltningarna gäller att all handläggning ska ske i ärendet, arbetsdokument (ex. utredning) skapas i mappen arbetsdokument utan insyn och skickas till postlistan för registrering när det är färdigställt. Detta är ordinarie rutin, sekretesshandlingar får inte skapas på ex. "Gemensamt" och sedan laddas upp till Platina. Den som handlägger ärendet ansvarar för att säkerställa registreringen. Dialog mellan handläggare och registrator är mycket viktig. Respektive förvaltning rekommenderas sätta rutin för kontroll avlogg.

Frågor kring registrering eller annan funktionalitet lyfts till respektive förvaltnings huvudregistrator eller superanvändare.

Uppgiftsskyldighet

Uppgifterna överlämnas med stöd av uppgiftsskyldigheten i 5 kap. 10 § visselblåsarlagen och 10 kap. 28 § OSL. Det är bara de uppgifter som är nödvändiga för att vidta åtgärder som ska lämnas över från den interna mottagningsfunktionen till berörd förvaltning eller bolag (prop. 2020/21:193 s. 166-167).

Eftersom innehållet i ärendena alltid kan antas vara väldigt känsligt och innehåller sekretessbelagd information måste varje förvaltning och bolag tillse att informationen hanteras på ett säkert sätt.

Säker informationshantering

Ansvar för en säker hantering av informationen ligger på berörd förvaltning eller bolag när handlingar mottagits från stadskontoret. För att ärendena ska hanteras så säkert som möjligt ska rutiner som rör visselblåsarärenden och styrdokument som rör informationshantering följas. Som kontaktperson ansvarar man även för att lyfta eventuella oklarheter och ansvarsområden gällande informationshanteringen i processen.

Utöver ovanstående tänk på följande vid hantering av ett ärende:

- Var sparas den digitala informationen, vem har åtkomst? Stark sekretess gäller.
- Mejla inte sekretessbelagd information.
- Finns det risk för överhörning eller att någon obehörig kan läsa text på skärmen?
- Fysiska handlingar ska kunna läsas in så att de endast är åtkomliga för behöriga.

Sekretess

En rapport som kommit in från den externa mottagningsfunktionen blir en allmän handling. Vid begäran av utlämnande av handlingar ska en sekretessbedömning alltid göras. Bedömning bör alltid göras av någon som har erfarenhet av att tillämpa bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL. Vem som är behörig att ta beslut om att ej lämna ut uppgifter i allmänna handlingar framgår av respektive förvaltnings och bolags delegationsordning. OSL innehåller bestämmelser om olika typer av sekretess och de som specifikt handlar om s.k. uppföljningsärenden (visselblåsarärenden) finns i tre lagrum som beskrivs nedan. Det kan givetvis förekomma andra uppgifter som omfattas av andra paragrafer i OSL.

32 kap. 3 b § OSL – sekretess gäller till skydd för enskilda intressen i visselblåsarärenden, i arbetsrättsliga ärenden och i andra uppföljningsärenden som har sin grund i dessa ärenden.

Sekretessen gäller för uppgift som kan avslöja den rapporterade personens identitet såsom namn, adress, telefonnummer men också uppgifter om personens tjänst, arbetsställe eller arbetsuppgifter. Presumption för sekretess, s.k. absolut sekretess, om det inte finns en sekretessbrytande bestämmelse.

Sekretessen avser även att skydda annan enskilds identitet, dvs alla fysiska och juridiska personer som kan förekomma, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde lider skada eller men. Presumption för stark sekretess.

17 kap. 3 b § OSL – sekretess till skydd för uppgift som kan avslöja identiteten på annan enskild om det kan antas att syftet med uppföljningen motverkas om uppgiften röjs. Sekretessen gäller i förhållande till berörd person, dvs den som är utpekad, vittnen eller personer som bistått den rapporterade personen. Sekretessen gäller exempelvis uppgifter om



missförhållanden och uppgifter som hämtas in under intervjuer. Risken är annars att berörda personer kan störa utredningen och undanröja bevisning. Normalt bör rätten till insyn för den som misstänks för en överträdelse öka ju längre utredningen fortskrider. Presumption för offentlighet vilket är ett svagare skydd än i 32 kap. 3 b § OSL.

36 kap. 4 § OSL – sekretess gäller hos domstol för uppgifter om enskilds personliga och ekonomiska förhållande som förekommer i mål om tillämpningen av visselblåsarlagen om det kan antas att den enskilde eller någon närstående lider avsevärd skada eller men. Presumption för offentlighet.

Det finns även bestämmelser i exempelvis 18 kap. OSL som kan aktualiseras. 18 kap. 3 § OSL kan exempelvis användas för att sekretessbelägga uppgifterna i handlingar som kan komma att ligga till grund för en polisanmälan även innan uppgifterna har kommit åklagare eller polis tillhanda (jfr förundersökningssekretess i 18 kap. 1 § OSL).

Personuppgiftsbehandling

Personuppgiftsansvar och kontaktpersoner

Kommunstyrelsen är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i visselblåsarfunktionen. Respektive nämnd och bolag är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i den egna verksamheten. Frågor ska lyftas till kontaktpersonerna inom respektive nämnd och bolag.

Tillämplig dataskyddslagstiftning och behandling av personuppgifter

Myndigheten ska efterleva bestämmelserna i EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679) samt kompletterande nationella bestämmelser för behandling av personuppgifter. All behandling av personuppgifter ska också utföras i enlighet med Riktlinjer för behandling av personuppgifter i Malmö stad (KS 2018-05-02).

Grundläggande principer

Följande grundläggande principer för behandling av personuppgifter framgår av och utgör kärnan i dataskyddsförordningen:

- laglighet, korrekthet och öppenhet
- ändamålsbegränsning
- uppgiftsminimering
- riktighet
- lagringsminimering
- konfidentialitet och säkerhet.

Samtliga principer ska uppfyllas av den personuppgiftsansvarige och utgör grunden för ett gott dataskydd. Den personuppgiftsansvarige ska också kunna visa att principerna efterlevs. När det kommer till själva handläggningen av ärenden så är principen om ändamålsbegränsning, uppgiftsminimering, lagringsminimering och konfidentialitet och säkerhet särskilt viktiga att förhålla sig till.

Tänk på följande:

- Samla inte in uppgifter som inte har med ärendet att göra (inga uppgifter som kan vara ”bra att ha”). Det betyder att behandling av personuppgifter för andra ändamål än att följa upp ett visselblåsarärende inte får ske.
- Samla inte in fler eller andra uppgifter än vad som krävs för att ärendet ska kunna handläggas enligt gällande lagstiftning.
- Spara inte uppgifter under en längre tid än vad som behövs för handläggningen av ärendet. Se Malmö stads arkivhandbok för ytterligare information.
- Hantera uppgifterna på ett säkert sätt genom att följa befintliga rutiner för den praktiska handläggningen. Det innebär bland annat att endast handläggare med rätt behörighet får ha tillgång till uppgifterna.
- Hantera uppgifterna i det/de systemstöd som har anvisats för ändamålet. Det innebär att uppgifterna inte får hanteras utanför sådana befintliga systemstöd.

De registrerades rättigheter

De registrerade har rätt att begära att få tillgång till, rättelse, radering och förflyttning av sina personuppgifter. De registrerade har även rätt att hos den personuppgiftsansvarige invända mot pågående behandlingar av sina personuppgifter.

Dessa rättigheter är inte ovillkorliga utan kan begränsas genom bestämmelser dels i dataskyddsförordningen, dels genom nationell rätt såsom offentlighets- och sekretesslagen, dataskyddslagen och tillämpliga registerförfattningar. En bedömning av om, alternativt i vilken utsträckning dessa rättigheter kan tillmötesgå av den personuppgiftsansvarige behöver göras i varje enskilt fall. Befintliga rutiner inom respektive förvaltning ska tillämpas för handläggning av de registrerades rättigheter. Kontakta förvaltningens dataskyddssamordnare vid frågor.

Information om personuppgiftsbehandling

Den personuppgiftsansvarige har en skyldighet att informera den registrerade om de personuppgifter som är under behandling. Denna skyldighet gäller såväl för uppgifter som samlas in direkt från den registrerade som för uppgifter som samlas in från någon annan än den registrerade.

Information om den personuppgiftsbehandling som kommer att ske inom ramen för visselblåsarfunktionen lämnas i samband med att den rapporterande person lämnar in en rapport enligt visselblåsarlagen.

Om personuppgifterna gäller någon annan än den som har skickat in rapporten ska en avvägning ske och information ges i den mån det inte strider mot tillämpliga sekretessbestämmelser alternativt gör det omöjligt eller avsevärt försvårar uppfyllandet av målen med behandlingen.

Personuppgiftsincidenter

En personuppgiftsincident är en säkerhetsincident som kan innebära risker för människors friheter och rättigheter. En personuppgiftsincident innebär att personuppgifter oavsiktligt eller olagligt har förstörts, gått förlorade eller ändrats, obehörigen röjts eller att någon beretts obehörig åtkomst till uppgifterna.

Situationer som innebär att en personuppgiftsincident kan ha inträffat är till exempel om handlingar som innehåller personuppgifter skickas till fel mottagare eller att en dator som innehåller personuppgifter glöms på bussen eller blir stulen. Även situationer som innebär att uppgifterna inte är tillgängliga för den som behöver dem och det drabbar de registrerade eller när personuppgifter ändras utan tillstånd utgör exempel på vad som kan betraktas som personuppgiftsincidenter. Befintliga rutiner inom respektive förvaltning ska tillämpas för att hantera misstänka personuppgiftsincidenter. Kontakta förvaltningens dataskyddssamordnare vid frågor.

Arbetsrättslig utredning

En arbetsrättslig utredning görs av ansvarig chef med stöd av HR

Vid misstanke om oegentligheter startar arbetsgivaren en arbetsrättslig utredning för att bringa klarhet i om arbetsgivaren kan styrka misskötsamhet eller inte. Det räcker inte med misstankar – alla omständigheter som arbetsgivaren lägger medarbetaren till last måste kunna styrkas.

Misskötsamheter är brott mot anställningsavtalet som kan utgöra grund för arbetsrättslig åtgärd (skriftlig varning, uppsägning eller avskedande m.m.).

1. Starta utredningen. Kartlägg händelseförloppet och dokumentera hela utredningen i kronologisk ordning. Använd ett sakligt språkbruk och beakta samtliga omständigheter. Tänk på att dokumentationen är A och O. Som stöd för utredningen finns en mall i Processen Anställning och lön "Hantera misskötsamhet".
2. Utredningen ska bedrivas nogsamt och skyndsamt.
3. Överväg om utredningen påverkas av att medarbetaren är kvar på arbetsplatsen under utredningen. Om utredningen kan påverkas kan det finnas grund för avstängning enligt AB § 10. Inför beslut om avstängning ska en överläggning med medarbetarens fackliga organisation ha genomförts. Först därefter kan ett beslut om avstängning beslutas. Huvudregeln är avstängning med avlöningsförmåner. Endast i undantagsfall kan en medarbetare vara avstängd utan avlöningsförmåner under en utredning.
4. Prata med aktuella medarbetare och vittnen till aktuell händelse/er.
5. Behöver arbetsgivaren gå igenom medarbetarens dator, telefon eller annan teknisk utrustning? Finns annan relevant bevisning (ex systemrapporter m.m.)? Utred sakförhållandet.

6. När allt underlag är insamlat, värdera underlaget. Vad kan styrkas och inte. Tänk på att alla omständigheter som arbetsgivaren lägger medarbetaren till last måste kunna styrkas.
7. När utredningen är färdigställd – kalla medarbetaren till möte (ev. facklig företrädare).
8. Överväg behov av fortsatt utredning utifrån informationen från medarbetaren.
9. Beslut om åtgärd.

Tidsfrister

Det finns arbetsliga tidsfrister att förhålla sig till kopplat till när den arbetsrättsliga utredningen avslutats. Om arbetsgivaren vill besluta om en uppsägning eller ett avskedande måste arbetsgivaren varsla medarbetarens fackliga organisation och underrätta medarbetaren om åtgärden inom två månader från dess att arbetsgivaren har fått kännedom om omständigheterna.

Vid osäkerhet bör arbetsrättsjurist på Stadskontoret konsulteras.

Ekonomi

Vid misstanke om ekonomiska oegentligheter kan ekonomiavdelningen bistå med hjälp gällande vilken ekonomisk information som kan vara relevant att hämta ifrån ekonomisystemet. Det går att ta ut ekonomisk information från systemet utifrån exempelvis leverantör, attestant, kostnadsslag, verksamhet osv. Underlag såsom fakturor med tillhörande dokumentation, sammanställningar och analys av underlag är bland annat sådant som en ekonomiavdelning/funktion kan bistå med. Stadskontorets ekonomiavdelning kan ge förvaltningen vägledning utifrån lagstiftning och skatteregler med mera.

Upphandling

Stadsövergripande upphandlingar ansvarar stadskontorets upphandlingsenhet för. Förvaltningsspecifika upphandlingar ansvarar varje förvaltning eller bolag för. Om det kommer in ett visselblåsarärende kopplat till en kommunövergripande upphandling eller kopplat till det upphandlingsrättsliga regelverket bör man kontakta chefen för upphandlingsenheten.

Kommunikation

Stadskontorets kommunikationsavdelning har en stadsövergripande roll i att ge stöd vid kommunikationsinsatser internt och externt. Förvaltningar och bolag kan exempelvis behöva stöd vid olika former av kriser, vid händelser som omfattar flera förvaltningar/bolag eller som på annat sätt uppmärksammas massmedialt.



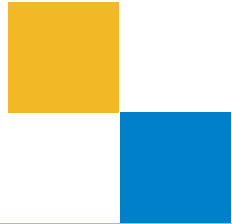
Visselblåsarärenden kan komma att uppmärksammas massmedialt. Rapportrande person kan välja att rapportera i Malmö stads visselblåsarfunktion och samtidigt använda sig av sin meddelarfrihet. Stadskontorets kommunikationsavdelning har ett fåtal utsedda personer vid pressenheten som informeras av den interna mottagningsfunktionen i de fall ett visselblåsarärende kan kräva kommunikationsinsatser.

Varje förvaltning/bolag ansvarar för den egna hanteringen av visselblåsarärenden men kan få stöd av kommunikationsavdelningen på stadskontoret. Det är viktigt att förvaltningen har utsett en begränsad krets av personer som hanterar dessa ärenden.

I de fall ärendet berör den egna förvaltningsledningen så hanteras kommunikationsinsatserna av stadskontorets kommunikationsavdelning.



Ystads kommun



Rutin för hantering av ärenden enligt lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden

Ystads kommuns visselblåsarrutin

Aktiverande - Vad vi vill uppnå

Program	Är vägledande och beskriver önskvärd utveckling av verksamheten.
Strategi	Utgör grund för prioritering och beskriver hur kommunen ska uppnå uppsatta mål inom ett område.
Plan	Konkreta mål och åtgärder och svarar på vad, vem, när och hur.

Normerande - hur vi ska tänka och göra

Förhållningssätt	Vägleder och klargör Ystads kommuns övergripande syn och inställning till något.
Riktlinje	Säkerställer ett korrekt agerande och god kvalitet vid handläggning och utförande.
Rutin	Anger hur en fråga ska hanteras eller hur ett uppdrag ska verkställas.

Övrig dokumentinformation

Medverkande	
Dokumentet gäller för	Samtliga kommunala nämnder samt styrelsen
Gäller fr o m – t o m	2021-12-17---tills vidare
Fastställd av	Kommundirektör Randi Graungaard, 2021-12-21
För revidering ansvarar	Kommundirektör Randi Graungaard
Ärendenummer	Ks 2021/433
Ansvarig för uppdatering	Kommunjurist Lisa Syrén Mandelkonvalj

Innehåll

Innehåll

1. Bakgrund och kort om gällande rätt.....	5
1.1 "Visselblåsarlagen"	5
1.2 Sekretess	6
2. Anmälan/rapportering	7
2.1 Ärendehanteringssystem	7
2.2 Skriftlig rapportering	8
2.2.1 Process för den rapporterande personen	8
2.2.2 Process för behörig handläggare på kommunen	8
2.3 Muntlig rapportering	9
2.3.1 Process för den rapporterande personen	9
2.3.2 Process för behörig handläggare på kommunen	9
2.4 Personligt möte	10
2.4.1 Process för den rapporterande personen	10
2.4.2 Process för behörig handläggare på kommunen	10
3. Första granskning och bedömning	11
3.1 Synpunkt, klagomål eller visselblåsarärende	11
3.1.1 Synpunkt och klagomål	11
3.1.2 Visselblåsarärende	12
3.2 Kriterier för Visselblåsarlagens tillämpning	12
3.2.1 Vilka ärenden omfattas?	12
3.2.1.1 Vad är ett arbetsrelaterat sammanhang?	13
3.2.1.2 Vad betyder allmänintresse?	13
3.2.2 Vilka personer omfattas?	14
4. Intern och extern utredning.....	15
4.1 Två processer	15
4.1.1 Intern utredning	15
4.1.1.1 Utredningsansvaret	15
4.1.1.2 Utredningsförfarandet.....	15
4.1.1.3 Personuppgiftshantering och sekretess	16
4.1.1.4 Återkoppling till rapporterande person	16
4.1.2 Extern utredning.....	17

4.1.2.1 Återkoppling till rapporterande person	18
5. Åtgärder samt avslutande av visselblåsarärende	18
6. Övrigt	19

1. Bakgrund och kort om gällande rätt

1.1 "Visselblåsarlagen"

Den 17 december 2021 trädde en ny lag i kraft, lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden, nedan kallat "Visselblåsarlagen".

Den innehåller bestämmelser om skydd för personer som i ett arbetsrelaterat sammanhang har fått del av eller inhämtat information om missförhållanden och rapporterar den. Skyddet gäller även för andra än rapporterande personer, t.ex. personer som bistår den rapporterande personen och juridiska personer som den rapporterande personen äger, arbetar för eller på annat sätt har koppling till. Skyddet består av ansvarsfrihet och förbud mot hindrande åtgärder och repressalier. Den nya Visselblåsarlagen kompletteras också med ändringar i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL, som innebär att sekretess ska gälla vid uppföljningen av rapporter om missförhållanden och i domstol vid tillämpningen av den nya Visselblåsarlagen.

För att omfattas av skyddet ska en person antingen rapportera internt, externt eller genom offentliggörande. En verksamhetsutövare med mer än 50 anställda är vidare skyldig att ha en intern rapporteringskanal för rapportering enligt Visselblåsarlagen (se 5 kap. 2 §). Ystads kommun möjliggör rapportering internt på följande sätt:

- digitalt
- via telefon
- vid personligt möte (endast på begäran)

Verksamhetsutövaren är vidare skyldig att utse särskilt behöriga personer (5 kap. 5 § Visselblåsarlagen) som på verksamhetsutövarens vägnar ska ha behörighet att ta emot rapporter och ha kontakt med rapporterande personer samt lämna återkoppling om utredningen av ärendet till rapporterande personer. Ystads kommun har utsett en grupp av sådana särskilt behöriga personer, som var för sig, och tillsammans, har ovan behörighet. Dessa tre är kommunjurist, HR-chef samt ekonomichef. Behörigheten för dessa står att finna i delegationsordning för kommunstyrelsen. Vidare har var och en av de tre förvaltningscheferna samt kommundirektören fått delegation att på uppdrag av de särskilt behöriga personerna, utreda visselblåsarärenden. Den delegationen står att finna i vart och en av respektive nämnders och kommunstyrelsens delegationsordningar.

1.2 Sekretess

Sekretess gäller i ärenden som rapporteras enligt Visselblåsarlagen. Detta framgår av 9 kap. 2 §. Sekretessbestämmelserna finner man i 17 kap 3 b § samt i 32 kap 3 b § OSL. För att sekretessen ska gälla krävs *inte* att de objektiva förutsättningarna för skydd enligt Visselblåsarlagen är uppfyllda. Det betyder exempelvis att en person fortfarande kan vara skyddad av sekretess även om personen endast trodde att denne rapporterat i enlighet med Visselblåsarlagens bestämmelser. Det räcker således för att sekretess ska gälla att uppgifterna förekommer i ett visselblåsarärende eller ärende om åtgärd på grund av detsamma.

Bestämmelsen i 17 kap. OSL omfattar uppgifter som förekommer i en rapport som kommer in via sådana rapporteringskanaler som regleras i Visselblåsarlagen samt uppgifter som hämtas in under handläggningen av det inrapporterade ärendet, t.ex. uppgifter från intervjuer med vittnen. Sekretessen gäller i förhållande till den som är föremål för ärendet, dvs. en berörd person. Berörda personer kan t.ex. vara personer som påstås ha orsakat ett missförhållande, personer som åberopas som vittnen under handläggningens gång eller personer som har bistått den rapporterande personen, exempelvis kollegor eller närstående till den rapporterande personen. Berörd person kan vara både fysisk och juridisk person.

Sekretessen gäller med omvänt skaderekvisit enligt denna bestämmelse dvs. uppgiften får inte lämnas om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan risk för skada eller men.

Bestämmelsen i 32 kap. OSL omfattar uppgifter som förekommer i en rapport som kommer in via sådana rapporteringskanaler som regleras i Visselblåsarlagen samt uppgifter som hämtas in under handläggningen av det inrapporterade ärendet, t.ex. uppgifter från intervjuer med vittnen. Bestämmelsen omfattar också ärenden som uppkommer som en följd av att rapportering har skett enligt Visselblåsarlagen, det vill säga åtgärder såsom personalärenden om avskedande, uppsägning, meddelande av disciplinpåföljd eller en liknande åtgärd. Exempelvis kan det vara ärenden hos myndighetens ledningsfunktion, rättsfunktion eller personalfunktion för att komma till rätta med ett missförhållande som har följts upp genom visselblåsarärendet.

Sekretess gäller för uppgift genom vilken den rapporterande personen, direkt eller indirekt, kan identifieras. Som exempel på uppgifter som kan avslöja den rapporterande personens identitet kan särskilt nämnas namn, adress, telefonnummer men också uppgifter om personens tjänst, arbetsställe eller arbetsuppgifter. Sekretessen är absolut, dvs. uppgift om den rapporterande personens identitet får aldrig lämnas ut om inte en sekretessbrytande bestämmelse är tillämplig. Exempel på sekretessbrytande bestämmelser finns i 10 kap. OSL.

Enligt 32 kap. 3 b § andra stycket punkt 2 OSL gäller sekretess för uppgift genom vilken någon annan än en rapporterande person kan identifieras. Med andra personer avses alla personer som kan förekomma i ett ärende om uppföljning eller åtgärder, t.ex. personer som påstås ha orsakat ett missförhållande, personer som åberopas som vittnen eller personer som bistått den rapporterande personen. Både fysiska och juridiska personer omfattas.

Det är fråga om sekretess med s.k. omvänt skaderekvisit, dvs. uppgiften får inte lämnas om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan risk för skada eller men.

2. Anmälan/rapportering

Rapportering av ett visselblåsarärende ska vara möjligt på ett flertal olika sätt, se 5 kap. 8 § Visselblåsarlagen. Rapporteringen ska kunna ske;

1. skriftligt
2. muntligt och
3. vid personligt möte, om detta begärs.

För Ystads kommun gäller följande. På Ystads kommuns hemsida ystad.se (<https://ystad.se/visselblas>) liksom på kommunens intranät finns en informationstext om visselblåsarfunktionen (rapporteringen enligt Visselblåsarlagen) samt vad som allmänt gäller vid visselblåsning enligt det grundlagsskydd som finns. Skälet till detta är att denna information också är en skyldighet att ha enligt Visselblåsarlagen (5 kap. 9 § Visselblåsarlagen).

2.1 Ärendehanteringssystem

För att hantera inkomna ärenden har Ystads kommun ett eget ärendehanteringssystem, Whistlelink, fristående från andra system, dit ärendena kan inrapporteras digitalt via en extern hemsida men också läggs till manuellt av behörig handläggare på kommunen. De tre särskilt behöriga personerna är de enda som har full behörighet till detta system (se vidare avsnitt 1.1). Övriga personer (förvaltningschefer och kommundirektör) som handlägger ärenden får endast begränsad behörighet till det ärendet personen själv fått ansvar för att utreda. Den behörigheten är således tillfällig och utges av någon av de särskilt behöriga personerna. Eventuell extern utredare kan också ges tillfällig behörighet. Syftet med begränsade behörigheter är att i så hög grad som möjligt säkerställa att skyddet för den rapporterande personens identitet upprätthålls.

Ärendehanteringssystemet är utformat så att det syftar till att begränsa mängden personuppgifter som annars kan förekomma. För det fall att personuppgifter inkommer till ärendehanteringssystemet, företrädes-

vis digitalt, ska dessa raderas direkt om de inte bedöms nödvändiga för ärendets handläggning. Detsamma gäller vid manuell inmatning av uppgifter till ärendehanteringssystemet, exempelvis vid muntlig rapportering (jmf. 7 kap. 3 § Visselblåsarlagen).

2.2 Skriftlig rapportering

2.2.1 Process för den rapporterande personen

På ystad.se (<https://ystad.se/visselblas>) finns en utförlig beskrivning av vad Visselblåsarlagen innebär och vem som omfattas av skyddet. Från ystad.se kan man därefter ta sig vidare till en extern hemsida (<https://ystad.whistlelink.com/>) där själva rapporteringsfunktionen finns för att rapportera skriftligt, vilket då sker digitalt. På hemsidan (<https://ystad.whistlelink.com/>) beskrivs hur man går till väga i detalj när man rapporterar.

Vid rapporteringen får man via ett formulär hjälp med att svara på olika frågor om det ärende man rapporterar om, exempelvis vad ärendet handlar om, när händelsen har inträffat, vart det har inträffat och så vidare. Inga förifyllda uppgifter finns i formuläret där man kan lämna sina personuppgifter, vilket syftar till att säkerställa att anonymitet kan upprätthållas.

Vid inlämnandet av rapporten får den rapporterande personen en personlig kod som personen behöver spara. Informationen kan nämligen varken uppsökas eller återskapas utan själva koden. Koden används därefter av den rapporterande personen för att logga in på sitt ärende, vilket sker genom hemsidan, där kommunikation därefter sker mellan handläggare av ärendet på kommunen och den rapporterande personen. Denna lösning möjliggör således att den rapporterande personen, om denne så önskar, kan vara helt anonym genom hela processen eftersom egna kontaktuppgifter aldrig behöver utges för att kunna kommunicera med kommunen. Kommunen är i sin tur skyldig att lämna information om ärendets fortskridande, vilket på ett effektivt sätt möjliggörs genom denna funktion.

2.2.2 Process för behörig handläggare på kommunen

När ett ärende har rapporterats av en person via extern länk (<https://ystad.whistlelink.com/>) så kommer det in i ärendehanteringssystemet. Ärendet registreras i systemet och får ett ärendenummer. När ett ärende inkommer ska den rapporterande personen inom sju (7) dagar få ett svarsmeddelande som bekräftar att rapporten är mottagen. Som framgår ovan kan detta meddelande läsas av den rapporterande personen om denne väljer att med hjälp av sin personliga kod logga in på sitt ärende på den externa sida där denne skapade sin rapport.

Det är de tre särskilt behöriga personerna som har ansvaret för att tillsammans tillse att ett ärende besvaras inom sju dagar.

2.3 Muntlig rapportering

2.3.1 Process för den rapporterande personen

Om en person önskar rapportera ett ärende muntligt är detta också möjligt. Informationen om hur detta går till står att finna på den externa sidan (<https://ystad.whistlelink.com/>). Man uppmanas där ringa Ystads kommuns växel för att få information om vid vilka tider man kan bli kopplad till handläggare som kan motta ärendet. De handläggare som kan motta ärendet är någon av de tre särskilt behöriga personerna. För det fall en behörig person inte går att nå på någon av de särskilda tiderna frågar växelpersonal om man önskar bli uppringd och man ombeds då lämna ett telefonnummer man kan nås på. Om man inte önskar lämna ett telefonnummer ombeds man åter ringa för att bli kopplad till behörig handläggare på en viss tid.

2.3.2 Process för behörig handläggare på kommunen

De tre särskilt behöriga personerna har att sinsemellan frigöra ett visst antal tider per vecka där det är möjligt för en person att ringa för att bli direkt kopplad från växeln och lämna rapport. Då det sker matas den rapporterande personens information in manuellt i ärendehanteringssystemet och ett ärende skapas därefter.

Efter avlämnandet av rapporten ska den rapporterande personen informeras om hur ärendet kan komma att handläggas. Särskilt viktigt är att informera om möjligheten till återkoppling inom tre månader. Den rapporterande personen får ärendenumret som denne måste uppge för att kunna få information om ärendets fortskridande. Inga ärenden registreras med hjälp av personuppgifter eller andra uppgifter som kan identifiera en rapporterande person och ärendet blir därför inte heller sökbart på personuppgifter.

Den rapporterande personen informeras om de olika sätt denne kan få information om ärendets fortskridande på, vilka består av att ringa till behörig handläggare och uppge ärendenumret eller skicka in ett nytt ärende med samma eller annan information digitalt för vidare möjliggörande av kommunikation digitalt. En rapporterande person kan, givet att ett informerat samtycke först ges, få sina kontaktuppgifter registrerade, om personen har önskemål om att bli kontaktad genom exempelvis telefon eller e-post för återkoppling av sitt ärende. Sådana kontaktuppgifter registreras då i ärendehanteringssystemet manuellt.

2.4 Personligt möte

2.4.1 Process för den rapporterande personen

Om en person önskar rapportera ett ärende via ett personligt möte måste detta begäras särskilt. Informationen om hur detta går till står att finna på den externa sidan (<https://ystad.whistlelink.com/>). Man uppmanas där att ringa eller besöka Ystads kommuns växel/receptionen i Nya Rådhuset för att där få vidare information om hur processen går till. Växel/receptionspersonal berättar vid vilka tider man kan ringa och bli kopplad till handläggare som man bestämmer dag och tid med, för att boka det personliga mötet. De handläggare som kan motta ärendet är någon av de tre särskilt behöriga personerna. För det fall en behörig person inte går att nå på någon av de särskilda tiderna frågar växelpersonal om man önskar bli uppringd och man ombeds då lämna ett telefonnummer man kan nås på. Om man inte önskar lämna ett telefonnummer ombeds man åter ringa för att bli kopplad till behörig handläggare på en viss tid.

2.4.2 Process för behörig handläggare på kommunen

De tre särskilt behöriga personerna har att sinsemellan frigöra ett visst antal tider per vecka där det är möjligt för en person att ringa för att boka personligt möte där man kan lämna rapport.

En gång per vecka ska möjlighet finnas att hos någon av de tre särskilt behöriga personerna få ett personligt möte där rapport kan lämnas.

Det personliga mötet får bokas på eget kontor eller i annan lokal.

Vid det personliga mötet matas den rapporterande personens information in manuellt i ärendehanteringssystemet och ett ärende skapas därefter.

Efter avlämnandet av rapporten ska den rapporterande personen informeras om hur ärendet kan komma att handläggas. Särskilt viktigt är att informera om möjligheten till återkoppling inom tre månader. Den rapporterande personen får ärendenumret som denne måste uppge för att kunna få information om ärendets fortskridande. Inga ärenden registreras med hjälp av personuppgifter eller andra uppgifter som kan identifiera en rapporterande person och ärendet blir därför inte heller sökbar på personuppgifter.

Den rapporterande personen informeras om de olika sätt den kan få information om ärendets fortskridande på, vilka består av att ringa till behörig handläggare och uppge ärendenumret eller skicka in ett nytt ärende med samma eller annan information digitalt för vidare möjliggörande av kommunikation digitalt. En rapporterande person kan, givet att ett informerat samtycke först ges, få sina kontaktuppgifter registrerade, om personen har önskemål om att bli kontaktad genom ex-

empelvis telefon eller e-post för återkoppling av sitt ärende. Sådana kontaktuppgifter registreras då i ärendehanteringssystemet manuellt.

3. Första granskning och bedömning

3.1 Synpunkt, klagomål eller visselblåsarärende

När ett ärende rapporterats in digitalt alternativt muntligt eller vid personligt möte och registrerats manuellt i ärendehanteringssystemet, ska ärendet granskas och därefter bedömas. Bedömningen syftar till att avgöra huruvida ärendet ska anses utgöra ett visselblåsarärende och fortsätta i den processen eller om det istället ska hanteras som ett klagomålsärende eller ett synpunktsärende. Den första granskningen med efterföljande bedömning kräver inte ett deltagande av samtliga tre särskilt behöriga personer men om det vid den första granskningen uppstår behov av att samla samtliga tre särskilt behöriga personer för bedömning, ska detta ske inom 14 dagar efter att ärendet registrerats i ärendehanteringssystemet.

3.1.1 Synpunkt och klagomål

Om ett ärende vid den första granskningen eller bedömningen av detsamma bedöms vara en synpunkt, ska ärendet behandlas inom ramen för en sådan process. Ärendet skickas då till ansvarig förvaltningschef/kommundirektör under vilken ärendet får anses sortera och behandlas där inom ramen för förvaltningsspecifik process för synpunktshantering.

Samtlig information i ärendet skickas till ansvarig förvaltningschef/kommundirektör. Undantaget är om ärendet innehåller känsliga personuppgifter avseende den rapporterande personen. Sådana uppgifter utelämnas således. Den rapporterande personen får därefter information om att ärendet bedömts vara ett synpunktsärende och att ärendet överlämnats till ansvarig förvaltningschef/kommundirektör för fortsatt handläggning och hantering. Den rapporterande personen uppmanas höra av sig till ansvarig förvaltningschef/kommundirektör för att få veta hur den fortsatta processen ser ut för ärendet samt få återkoppling. Den rapporterande personen mottar även kontaktuppgifter till ansvarig förvaltningschef/kommundirektör. Den rapporterande personen får samtidigt information om att ärendet avslutats som ett visselblåsarärende.

Om den rapporterande personen rapporterat digitalt ges informationen i form av meddelande genom ärendehanteringssystemet, vilket den rapporterande personen därefter kan ta del av genom att logga

in med hjälp av sin kod som ska användas för kommunikering, se avsnitt 2.2.1. Om den rapporterande personen istället rapporterat muntligt eller genom personligt möte ska personen ha givits information om hur personen kan få återkoppling om sitt ärende. Har personen uppgivit specifika kontaktuppgifter för återkoppling, används dessa för att kontakta den rapporterande personen för återkoppling på sitt ärende (se avsnitt 2.3.2 och 2.4.2).

Om den rapporterande personen har uppgett specifika kontaktuppgifter vid rapportering av sitt ärende eller om personen har uppgivit känsliga personuppgifter vid rapportering, ska personen även informeras om att dessa uppgifter inte har eller kommer att lämnas över till förvaltningschef/kommundirektör utan att det ligger på den rapporterande personen själv att kontakta förvaltningschef/kommundirektör om man vill lämna dessa uppgifter.

3.1.2 Visselblåsarärende

På den information som inrapporterats ska en bedömning ske huruvida detta ärende kan antas omfattas av Visselblåsarlagens kriterier eller inte. Det kan i den här delen av processen vara svårt att med säkerhet fastslå att ett inrapporterat ärende eller en rapporterande person omfattas av lagens bestämmelser och av det skälet bör en försiktig bedömning göras i det här skedet. Att särskilt observera är att sekretesskyddet enligt OSL, för en rapporterande person samt berörda personer, gäller oaktat om de objektiva kriterierna i Visselblåsarlagen är uppfyllda. Det talar därför med stor sannolikhet för att huvudregeln ska vara att det alltid handlar om ett visselblåsarärende (dvs. omfattas av Visselblåsarlagen) såvitt inget med särskild tydlighet talar emot det. Visselblåsarlagen uppställer initialt en rad kriterier som ska iakttas vid ovan bedömning.

3.2 Kriterier för Visselblåsarlagens tillämpning

3.2.1 Vilka ärenden omfattas?

Visselblåsarlagen gäller vid rapportering i ett *arbetsrelaterat* sammanhang av information om missförhållanden som det finns ett allmänintresse av att de kommer fram (1 kap. 2§).

Visselblåsarlagen gäller även vid rapportering i ett arbetsrelaterat sammanhang av information om missförhållanden som utgörs av ett handlande eller en underlåtenhet;

1. som strider mot en direkt tillämplig unionsrättsakt inom tillämpningsområdet för Europaparlamentets och rådets direktiv (EU) 2019/1937 av den 23 oktober 2019 om skydd för personer som rapporterar om överträdelser av unionsrätten eller

2. strider mot lag eller andra föreskrifter som avses i 8 kap. rege-
ringsformen och som genomför eller kompletterar en unions-
rättsakt inom tillämpningsområdet för samma direktiv,
3. eller som motverkar målet eller syftet med bestämmelserna i
en unionsrättsakt inom tillämpningsområdet för samma direk-
tiv.

Visselblåsarlagen vänder sig även till en viss kategori av personer som omfattas av dess skydd vid rapportering av ett ärende som uppfyller ovan krav.

3.2.1.1 Vad är ett arbetsrelaterat sammanhang?

Med arbetsrelaterat sammanhang avses en persons nuvarande eller tidigare arbete i privat eller offentlig verksamhet, i vilken personen kan eller har kunnat förvärva information om missförhållanden och utsättas för repressalier om informationen rapporteras.

Visselblåsarlagen gäller inte vid rapportering utanför ett arbetsrelaterat sammanhang, t.ex. rapportering av information som någon har fått del av i egenskap av kund, klient, patient eller elev (prop. 2020/21:193 Genomförande av visselblåsardirektivet s. 266 f.)

3.2.1.2 Vad betyder allmänintresse?

Visselblåsarlagen omfattar rapportering av missförhållanden som det finns ett allmänintresse av att de kommer fram. Det torde dock normalt inte förekomma att det finns ett allmänintresse av att missförhållanden kommer fram utan att förhållandena är allvarliga.

För att det ska anses finnas ett allmänintresse krävs också att missförhållandena angår en krets av personer som kan betecknas som allmänheten. Visselblåsarlagen är således normalt inte tillämplig när det gäller rapportering av sådant som endast rör den rapporterande personens egna arbets- eller anställningsförhållanden. Det kan dock i särskilda fall finnas ett allmänintresse av att frågor som endast rör den rapporterande personen kommer fram, t.ex. om personen arbetar under slavliknande förhållanden eller att en arbetsgivare systematiskt bryter mot gällande regelverk när det gäller den enskilda personen. Det kan också vara så att ett missförhållande som rör ett avtal eller en annan rättshandling och som i strikt mening endast angår avtalsparterna eller de som vidtar rättshandlingen, ändå påverkar allmänheten, t.ex. om det rör sig om korrupta handlingar.

Utöver att missförhållandena ska angå en krets som kan betecknas som allmänheten krävs att allmänheten har ett legitimt intresse av att missförhållandena kommer fram. Allmän nyfikenhet är inte ett sådant intresse. Den omständighet att en verksamhet rent allmänt tilldrar sig allmänhetens intresse innebär inte att missförhållanden i verksamheten regelmässigt ska anses vara av allmänintresse. Däremot finns

som regel ett legitimt intresse av att missförhållanden som påverkar allmänheten negativt kommer fram och därmed kan avhjälpas. Allmänheten har således ett intresse av att missförhållandena kommer verksamhetsutövaren eller en myndighet till del eftersom verksamhetsutövaren eller myndigheten kan vidta åtgärder för att komma till rätta med missförhållandena. Allmänheten kan också ha ett legitimt intresse av att bli upplyst om missförhållandena för att kunna vidta åtgärder för att skydda sig. Ju mer frekventa och systematiska missförhållandena är, desto större är samhällsintresset av att missförhållandena avhjälpas eller avbryts (prop. 2020/21:193 Genomförande av visseblåsarordningen s. 267).

3.2.2 Vilka personer omfattas?

Den som i ett arbetsrelaterat sammanhang har fått del av eller inhämtat information om missförhållanden och rapporterar den och som tillhör någon eller några av följande personkategorier (Visselblåsarlagen¹ kap. 8 §):

- a) arbetstagare,
- b) personer som gör en förfrågan om eller söker arbete,
- c) personer som söker eller utför volontärarbete,
- d) personer som söker eller fullgör praktik,
- e) personer som annars står till förfogande för att utföra eller utför arbete under en verksamhetsutövares kontroll och ledning,
- f) egenföretagare som söker eller utför uppdrag,
- g) personer som står till förfogande för att ingå eller ingår i ett företags förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorgan,
- h) aktieägare som står till förfogande för att vara eller som är verksam i aktiebolaget, eller
- i) personer som har tillhört någon av personkategorierna ovan och har fått del av eller inhämtat informationen under tiden i verksamheten.

4. Intern och extern utredning

4.1 Två processer

Om ärendet bedöms vara ett visseblåsarärende kan ärendet hantearas antingen internt eller externt. De tre särskilt behöriga personerna avgör i samråd huruvida ärendet ska utredas internt eller externt. Be-

slut om hur ärendet ska utredas ska fattas senast tre veckor efter att ett ärende registrerats i ärendehanteringssystemet.

4.1.1 Intern utredning

4.1.1.1 Utredningsansvaret

Vid intern hantering har de tre särskilt behöriga personerna det övergripande utredningsansvaret. Dessa kan, vid behov, uppdra åt förvaltningschef/kommundirektör, om ärendet sorterar under en viss nämnds/styrelsens ansvarsområde, att utreda ärendet. Respektive förvaltningschef och kommundirektören har fått delegation i enlighet med detta uppdrag (se avsnitt 1.1). Om uppdrag ges till förvaltningschef/kommundirektör att utreda ges denne en begränsad behörighet i ärendehanteringssystemet, det vill säga behörighet endast till avdelat ärende.

De tre särskilt behöriga personerna har det fortsatta utredningsansvaret och har att rådgöra med förvaltningschef/kommundirektör vid behov samt tillse att utredningen går framåt vilket borgar för att tremånadersfristen för återkoppling till rapporterande person säkerställs (se avsnitt 4.1.1.3 och 4.1.2.1).

4.1.1.2 Utredningsförfarandet

Utan dröjsmål efter att beslut fattats om att intern utredning ska ske, ska utredning påbörjas. Den rapporterande personen har rätt att inom tre (3) månader från att denne mottog bekräftelsemeddelande om att hans eller hennes ärende mottagits, få återkoppling i skälig utsträckning om åtgärder som har vidtagits vid utredning av rapporten och om skälen för dessa (Visselblåsarlagen 5 kap. 8 §).

Utredningen ska ske skyndsamt och på ett effektivt och rättssäkert sätt. Den kommer främst att gå ut på att bedöma riktigheten i påståendena som framförts vid rapporteringen.

Vid inledningen av utredningen är den utredande personen i viss mån begränsad av den information som mottagits vid ärendets inrapportering. Om behov finns samt för att kunna säkerställa att ärendet blir utrett så långt möjligt, bör utredaren använda sig av meddelandefunktionen i ärendehanteringssystemet i så hög grad som möjligt, för att på det viset möjliggöra att mer information kan inges som hjälper utredningen framåt och säkerställer att ärendet utreds tillfyllest. Detta är framförallt möjligt vid digital inrapportering av ärende, varigenom en anonym kommunikationskanal med den inrapporterande personen möjliggörs på ett enkelt sätt. Har inte den rapporterande personen avhört eller avgivit kontaktuppgifter för kommunikation vid muntligt avlämnande av rapport eller vid personligt möte, återstår naturligtvis endast att utreda ärendet på befintlig information. Likaledes blir detta även gällande för det fall den rapporterande personen vid

digitalt avlämnande av rapport inte önskar fortsatt kommunicera digitalt via ärendehanteringssystemet.

För det fall att intervjuer med andra än den rapporterande personen behöver företas kan detta ske oaktat en digital kommunikeringskanal. Utredaren har dock att beakta OSL:s bestämmelser om sekretess särskilt vid detta förhållande.

Om den interna utredningen sköts av förvaltningschef eller kommundirektör ska de särskilt behöriga personerna fungera som råd och stöd genom utredningsprocessen. Vid färdigställd utredning lämnas även all dokumentation samt utredningsresultatet över till de särskilt behöriga personerna.

4.1.1.3 Personuppgiftshantering och sekretess

Ett viktigt övervägande, i samtliga faser av utredningen, är att inte hantera personuppgifter mer än nödvändigt för att kunna utreda och om behov visar sig finnas, eventuellt därefter åtgärda.

En annan viktig faktor är att alltid säkerställa sekretesskyddet för den rapporterande personen men också andra berörda personer (se avsnitt 1.2). Särskilt viktigt är att vara uppmärksam på detta förhållande vid begäran om utlämnande av allmän handling.

4.1.1.4 Återkoppling till rapporterande person

Den rapporterande personen har rätt att inom tre (3) månader från att denne mottog bekräftelsemeddelande om att hans eller hennes ärende mottagits, få återkoppling i skälig utsträckning om åtgärder som har vidtagits vid utredning av rapporten och om skälen för dessa (Visselblåsarlagen 5 kap. 8 §).

Rättigheten att få återkoppling innebär att den rapporterande personen har rätt att få veta vilka utredningsåtgärder som vidtagits för att bedöma riktigheten i påståendena, samt, i förekommande fall, hur man hanterat informationen man fått av den rapporterande personen. Återkoppling ska ske i skälig utsträckning vilket innebär att en rapporterande person inte nödvändigtvis har rätt att få information om samtliga åtgärder som har vidtagits eller skälen för dessa. En verksamhetsutövare kan t.ex. på grund av sekretessbestämmelser vara förhindrad att lämna vissa uppgifter.

Rättigheter att få information utöver vad som framgår av den här bestämmelsen kan inte sägas finnas för det fall ärendet ännu inte är slutbehandlat eller på annat sätt färdigställt, då informationen i och tillhörande handlingar ännu inte kan anses utgöra en allmän handling. Endast allmänna handlingar är offentliga och ska lämnas ut om inte en sekretessbestämmelse förhindrar utlämnande.

Återkoppling ska ske digitalt genom ärendehanteringssystemets kommunikationskanal om inrapporteringen skett digitalt. I annat fall

kan återkoppling endast ske om den rapporterande personen själv hör av sig eller har lämnat kontaktuppgifter för ändamålet. Som framgår ovan under avsnitt 2.3.2 och 2.4.2 ska den rapporterande personen vid muntligt avlämnande eller vid avlämnande av rapport vid personligt möte, ha fått information om möjligheten att få återkoppling och således möjlighet att frivilligt lämna kontaktuppgifter och/eller uppmanats höra av sig.

Behöriga personer att återkoppla till den rapporterande personen är de tre särskilt behöriga personerna.

4.1.2 Extern utredning

De särskilt behöriga personerna kan uppdra åt extern utredare att utreda ett visst ärende. Det ska ske om utpekad person i ett visselblåsarärende är kommundirektör, ordförande, vice ordförande eller andre vice ordförande i kommunstyrelsen eller någon av de tre förvaltningscheferna. Självklart ska uppdrag även ges åt extern utredare om någon av de särskilt behöriga personerna är utpekade i ett visselblåsarärende.

Det överordnade skälet till att extern utredare ska utreda dessa typer av visselblåsarärenden är för att inte skapa en jävsproblematik för någon av de personer som annars haft att utreda ärendet internt.

I övriga fall får en bedömning göras huruvida skäl finns att uppdra åt extern utredare att utreda ett visselblåsarärende. Det är de särskilt behöriga personerna som i samråd beslutar om detta.

Extern utredare finns upphandlad för ändamålet.

Om de tre särskilt behöriga personerna kommer fram till att en extern utredare ska uppdras att utreda ärendet ska denne utredare genast kontaktas och handläggningen avslutas av de särskilt behöriga personerna.

Två förfaranden är här möjliga. Antingen ges den externa utredaren behörighet till avdelat ärende i ärendehanteringssystemet, det vill säga en begränsad behörighet. Informationen kan också skrivas och skickas per post eller överföras digitalt till extern utredare. Det sker av någon av de särskilt behöriga personerna.

Skulle det inträffa att någon av de särskilt behöriga personerna är utpekade i informationen i ett inkommet ärende, ska någon av de andra två särskilt behöriga personerna frånta denne behörigheten att få åtkomst till just det ärendet. Detta för att säkerställa att såväl sekretess som förtroende för hanteringen av ärenden inte rubbas.

Digital överföring ska inte ske utanför ett säkert system för det fall känsliga personuppgifter finns med som information i ärendet.

Den externa utredaren har sedan fortsatt kontakt med någon av de särskilt behöriga personerna för det fall denne behöver kompletterande uppgifter som utgår från eller härrör från ärendet.

När utredningen är klar hos den externa utredaren skickas utredningen till någon av de särskilt behöriga personerna för eventuell åtgärd.

4.1.2.1 Återkoppling till rapporterande person

De särskilt behöriga personerna har att återkoppla till den rapporterande personen enligt samma ordning som framgår av avsnitt 4.1.1.3.

5. Åtgärder samt avslutande av visselblåsarärende

Efter att utredningen färdigställts kan det inträffa att åtgärder behöver vidtas för att komma till rätta med de missförhållanden som har framförts av den rapporterande personen. Åtgärderna kan t.ex. bestå i att ett personalärende inleds, en ekonomisk oegentlighet kan behövas om hand av ekonomiavdelningen, en juridisk fråga av rättsavdelningen eller en ledningsfråga av ledningen för kommunen.

Att vidta åtgärder med anledning av utredda missförhållanden enligt Visselblåsarlagen omfattas inte per definition av verksamhetsutövarns skyldighet enligt lagen men för det fall att åtgärder ändå vidtas, åtnjuter den rapporterande personen eller andra berörda personer ett sekretesskydd enligt OSL:s bestämmelser, se ovan avsnitt 1.2. Det innebär således att sekretess fortsatt ska iakttas för det fall att åtgärder inleds med anledning av utredning enligt Visselblåsarlagen.

Det är de särskilt behöriga personerna som har att överlämna ett ärende för åtgärd till den enhet eller person som har ansvaret för att inleda ett ärende om åtgärd. I samband med att ett ärende lämnas för åtgärd, avslutas visselblåsarärendet. Det kan ske innan eller efter obligatorisk återkoppling sett till den rapporterande personen, detta beroende av när i tiden det sker.

Ett visselblåsarärende kan avslutas utan att åtgärd vidtas därefter. Det sker, som också är fallet då det lämnas för åtgärd, då ärendet är färdigutrett.

Avslutade ärenden ska därefter stängas i ärendehanteringssystemet. Gallring sker ett år efter att ärendet avslutats i systemet. De särskilt behöriga personerna har att tillsammans tillse att dessa två steg sker.

6. Övrigt

Denna rutin står även att finna i visuell form i kommunens lednings-system med namn 2c8.



Tjänsteskrivelse

2025-10-07

Kommunstyrelsens
näringslivs- och arbetsutskott

Diariennr: KS-2025/00013

Årsärende 2025: Finans- och kraftrapport

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar
Att godkänna Finans- och kraftrapport september 2025

Ärendebeskrivning

Med anledning av de regler och delegationer som kommunstyrelsen och kommunfullmäktige beslutat om avseende finans- och kraftverksamhet rapporteras månadsvis positioner och genomförda affärer för att kommunstyrelsen ska vara uppdaterad om dessa verksamhetens positioner samt att beslutade regler och ramar följs.

Beslutsunderlag

Finans- och kraftrapport september 2025

Beredningsansvariga

Anna-Karin Nilsson
Anna Westerlund

Beslutet ska skickas till

Olof Jansson

Förnamn, Efternamn
Befattning

Anna-Karin Nilsson
Portföljförvaltare

FINANS- & KRAFTRAPPORT

SEPTEMBER 2025

Handläggare, Finans: Anna Westerlund
Handläggare, Kraft: Anna-Karin Nilsson
Ansvarig: Olof Jansson

Internbankens finansiella positioner mnkr

Upplåning	sep-25	Förändr. fg mån	Förändr. årsskifte
Internbankens skuldportfölj	10 447,8	76,8	40,3
Totalt	10 447,8	76,8	40,3

Utlåning	sep-25	Förändr. fg mån	Förändr. årsskifte
Umeå kommun	1 886,2	-25,8	12,3
UKF	8 474,0	98,9	25,5
Folkets Hus	87,6	3,8	2,5
Totalt	10 447,8	76,8	40,3

Umeå kommuns nettoupplåning mnkr

	sep-25	Förändr. fg mån	Förändr. årsskifte
Internbanken	1 886,2	-25,8	12,3
4H - Röbäck	0,0	0	0
Nettoskuld	1 886,2	-25,8	12,2

UKFs upplåning mnkr

UKF-koncernen	I-banken	Externt	Totalt	Förändr. fg mån
Bostaden	3 996,5		3 996,5	-45,9
Umeå Energi	1 475,9	368,6	1 844,5	31,5
VAKIN	1 746,7		1 746,7	41,3
INAB	674,4		674,4	0,4
Umeå Hamn	748,5		748,5	14,5
UKF	-86,6	360,0	273,4	35,0
Övriga	-81,5		-81,5	16,3
UKF-koncernen	8 474,0	728,6	9 202,5	93,1

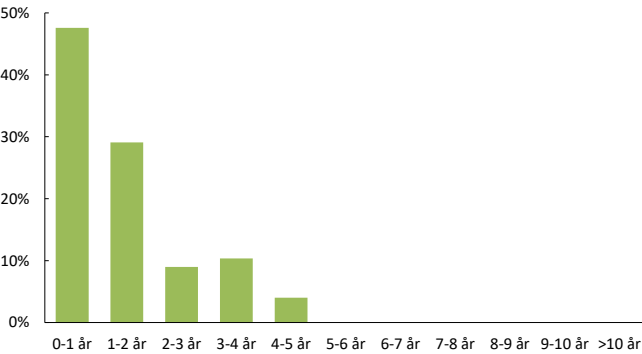
Umeå kommuns räntenetto mnkr

	sep-25
Internbankens nettointäkt	40,2
Umeå kommuns räntekostnad	-30,5
Umeå kommuns räntenetto	9,6

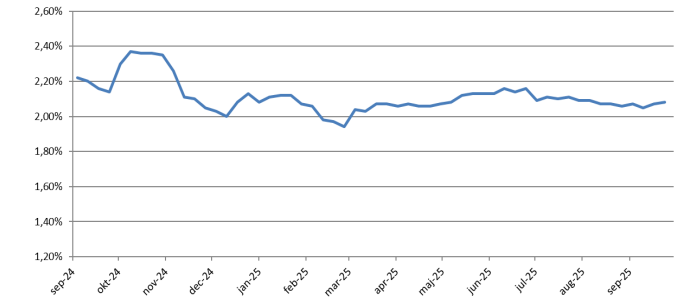
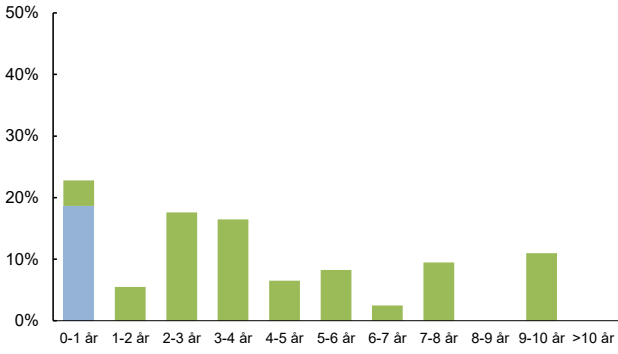
Internbankens skuldportfölj

Total skuld (mnkr)	10 023,0
varav bundet	8 155,0
varav rörlig ränta	1 868,0

Kapitalförfall



Ränteförfall



Skuldportföljens upplåningsränta
per 2025-09-30 2,06%

*exkl. 0.45% internbanksmarginal

FINANS- & KRAFTRAPPORT
SEPTEMBER 2025

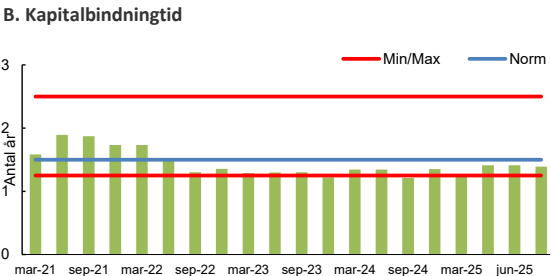
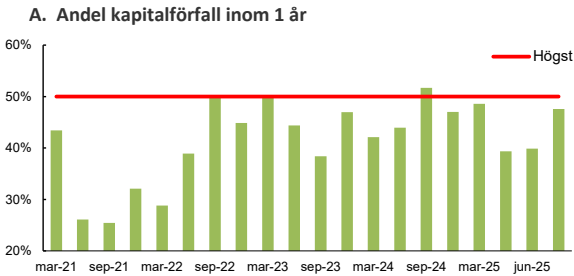
Skuldportföljens finansiella nyckeltal - avstämning mot finansiella regler

FINANSIERINGSRISK RÄNTERISK FINANSIELL MOTPARTSRISK

Finansieringsrisk

Finansiella regler	sep-25	Inom reglerna
A. Högst 50% får förfalla inom 1 år	47,6%	JA
B. Snittkapitalbindning 1,25-2,5 år, norm 1,5 år	1,39	JA
C. Likviditetsreserv minst 400 mnkr	934	JA
Genomsnittlig kreditmarginal	0,27%	

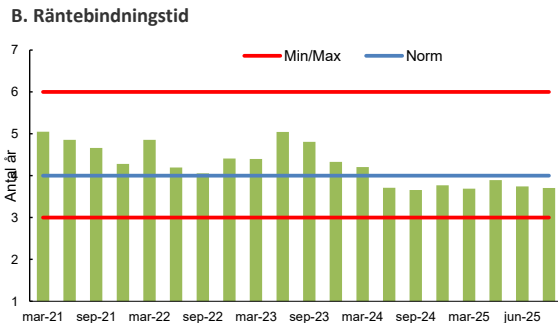
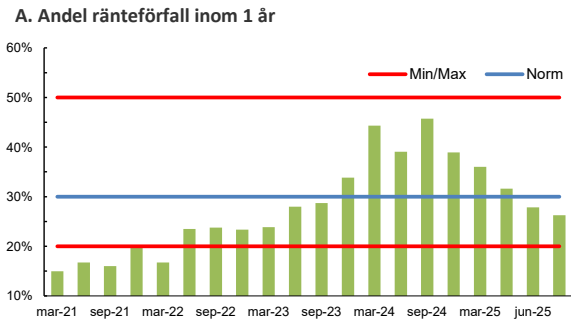
Kommentar
A.
B.
C.



Ränterisk

Finansiella regler	sep-25	Inom reglerna
A. Ränteförfall inom 0-1 år lägst 20% och högst 50%, norm 30%	26%	JA
B. Snitträntebindning 3 - 6 år, norm 4 år	3,71	JA
C. Lån eller derivat > 10 år ska motiveras	9,5	JA
D. Icke tillåtna derivat	Nej	JA
E. Uställda optioner nya derivat	Nej	JA
F. Derivatvolym < kreditvolym	Ja	JA

Kommentar
A.
B.
C.
D.
E.
F.



Motpartsrisk

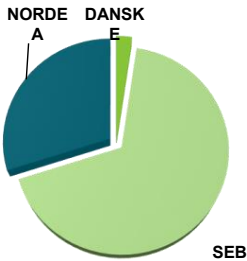
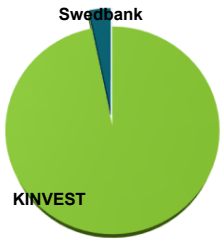
Finansiella regler
Vid affärssuppgörelser som avser lån, derivat och extern placering av likvida medel ska motpartens långa kreditvärdighet hos kreditvärderingsinstitutet Moody's vara lägst A2 eller hos S&P lägst A-.

Kommentar

Kreditgivare	S&P rating	mnkr	Andel
KINVEST	AAA	9 906,5	103%
Swedbank	A+	-333,5	-3%
Totalt		9 573,0	100%

Derivatgivare*	S&P rating	mrdrkr	Andel
DANSKE	A+	200,0	2%
SEB	AA-	5 760,0	68%
NORDEA	AA-	2 545,0	30%
Totalt		8 505,0	100%

* inkl fwd startade



Marknadsräntor och kommentar

3M Stibor och 5års Swap



Senaste riksbanksprotokoll talar för att styrräntan troligtvis ligger kvar på 1,75% de kommande tre-fyra mötena. Ändå är det mer troligt med en sänkning än en höjning under 2026. Förra veckans förbättrade konsumentförtroende var nödvändigt men läget är fortfarande svagt samtidigt som detaljhandelsföretagen är den bransch med bäst tillförsikt enligt KI-barometern. Det finns förhoppningar om en återhämtning i konsumtionen, men det går inte att dra några starka slutsatser från en enskild månad. Detaljhandelsförsäljningen har varit mer volatil än vanligt under 2025.

Donationsmedel

mnkr

	sep-25	Förändr. fg mån	Förändr. årsskifte*
Marknadsvärde	19,5	1,0	2,0

* inkl. utdelning

Borgen

mnkr

	2024-12-31*	Förändr. årsskifte
Kommunägda företag	1 166,6	-24,6
Extern borgen	100,2	-2,5
Totalt	1 266,8	-27,1

* uppdateras årsvis

Pensionsstiftelser

mnkr

	Marknadsvärde		Avkastning mån		Avkastning 2025		Avk. sedan start *	
	Kommun***	UKF**	Portfölj	Index	Portfölj	Index	Portfölj	Index
TOTALVÄRDE	180,2	164,8	0,4%	0,9%	2,0%	3,0%	6,6%	6,5%
VÄRDE fg mån	179,6	164,2						

* Start 2012-10-31. Avkastning anges på årsbasis

** Avyttrat 8,9 mnkr 0425 för utbetalning av gottgörelse

** Avyttrat 13,8 mnkr 0625 för utbetalning av gottgörelse

Marknadskommentar - krafthandel

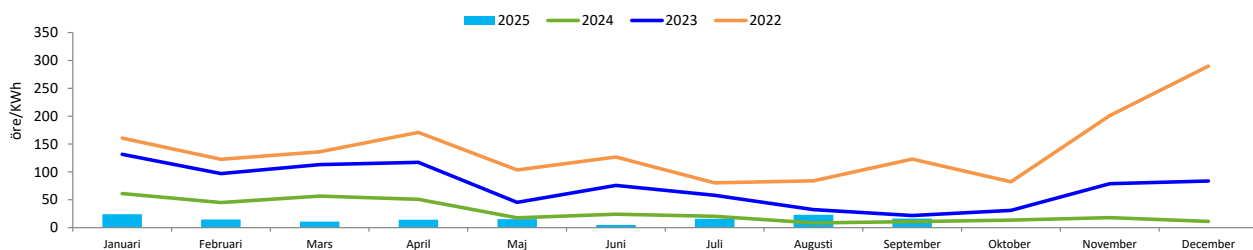
Förbättrad hydrologi efter stora nederbördsmängder är en förklaring både till lägre priser under månaden och att prisförväntan framåt har kommit ned något. Produktionsvolymen i Stornorrfors är fortfarande god.

Krafthandelns produktion och resultat

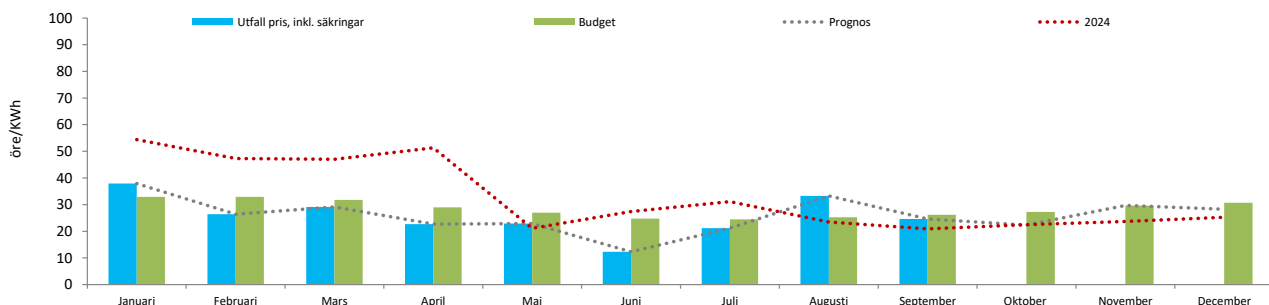
mnkr

	September 2025	Budget	Avvikelse	Ack utfall	Ack budget	Ack avvikelse	Årsprognos	Årsbudget	Avvikelse
Totalt resultat	9,1	8,9	0,2	80,6	86,2	-5,6	105	117	-12

Marknadens spotpris, historiskt månadsmedel

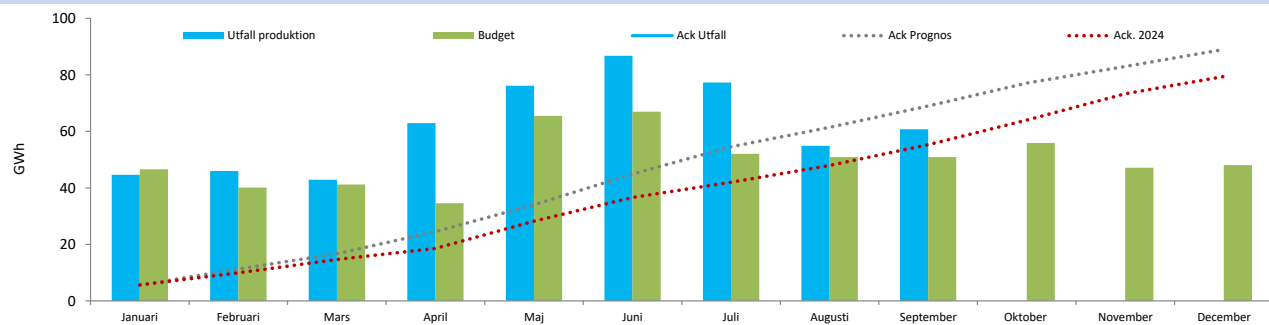


Produktionspris inkl. säkringar



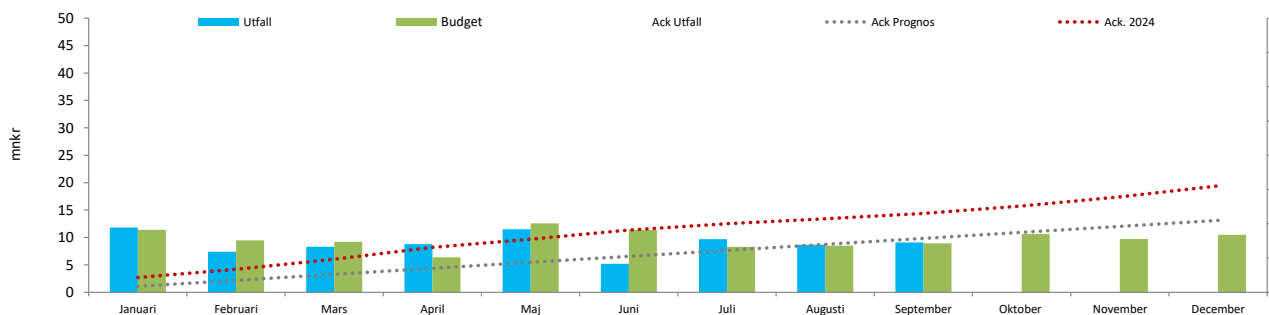
Produktion, Kommunens andel - 25,85% av Stornorrfors

GWh



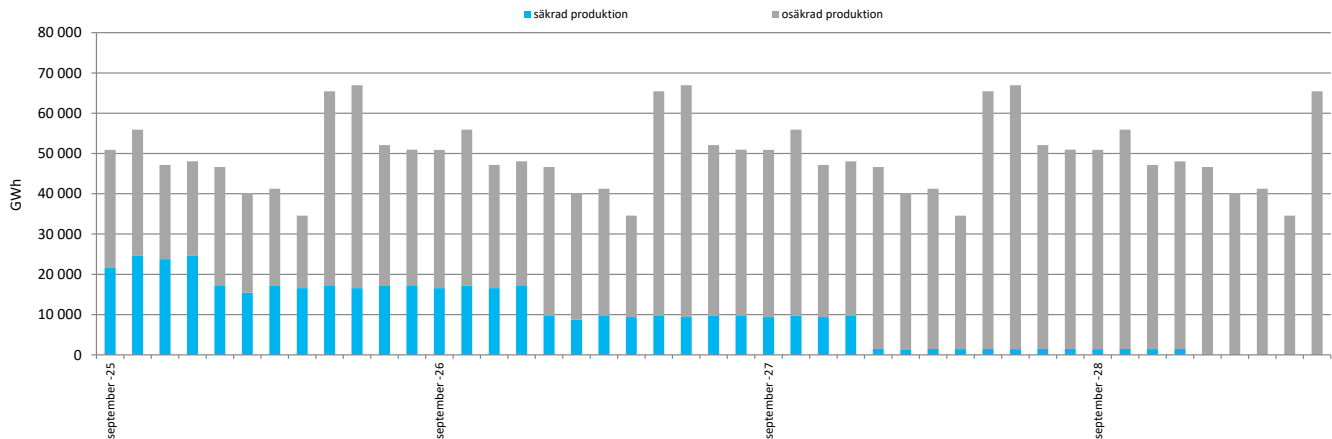
Resultat - Kraftverksamhet

mnkr



Prissäkrade produktionsvolym

En målsättning med kommunens försäljning av sin andelskraft är att få en över åren jämn, stabil och sannolik försäljningsintäkt. Strategin för att uppnå detta är en indexliknande hantering där terminsaffärer genomförs kontinuerligt och strukturerat. Genom att över tiden fylla på säkringsvolym för varje kalenderår uppstår en prisutjämnande effekt. Nedan redovisas prognostiserade produktionsvolym samt hur stor del av dessa som är prissäkrade.

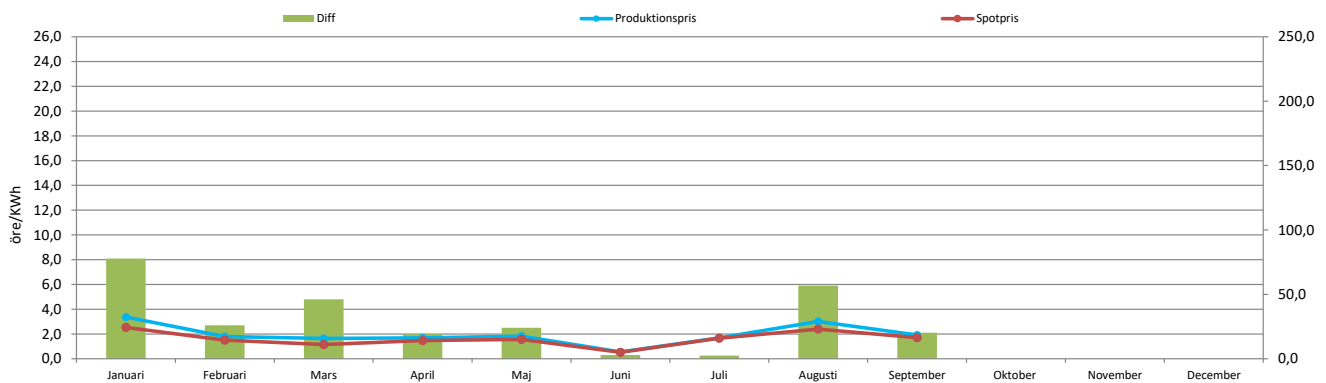


Optimering

öre/KWh

Umeå kommun är delägare i Stornorrfor kraftverk till 25,85% och därmed berättigad till samma andel av den kraft som produceras. Kommunen har enligt avtal rätt att fiktivt, inom avtalat intervall, "köra" sin produktionsandel som om det vore en egen kraftstation. Målsättningen med kommunens "körning" är därför att optimera produktionen och resultatet genom att planera sitt kraftuttag.

Kurvorna visar de olika priserna medan höjden på staplarna beskriver skillnaden mellan det pris som optimeringen åstadkommit och det verkliga genomsnittliga spotpriset.



Ekonomifunktionen

Lena Höök Gustafsson
Ekonomidirektör

Olof Jansson
Finanschef



Tjänsteskrivelse

2025-10-10

Kommunstyrelsens
näringslivs- och arbetsutskott

Diariennr: KS-2025/00794

Stadsdirektören informerar

Förslag till beslut

Ärendebeskrivning

Vid sammanträdet 2025-10-21 informerar stadsdirektör Elin Pietroni om aktuella frågor.

- Miljödata, stadsdirektör
- Datadrivna objektet, ekonomidirektör

Beslutet ska skickas till

-



Tjänsteskrivelse

2025-10-16

Kommunstyrelsens
näringslivs- och arbetsutskott

Diariennr: KS-2025/00928

Kommunstyrelsens verksamhetsplan och internkontrollplan 2026

Förslag till beslut

Ärendebeskrivning

Vid sammanträdet informerar ekonomidirektör Lena Höök Gustafsson om kommunstyrelsens verksamhetsplan och internkontrollplan 2026.

Beslutsunderlag

Beredningsansvariga

Beslutet ska skickas till

Förnamn, Efternamn
Befattning

Lina Renfors