



Kungsbacka

Regler för visselblåsarfunktionen

Dokumentegenskaper:	Titel: Regler för visselblåsarfunktionen
Beslutad av:	Kommundirektören, 2022-11-09
Gäller från:	2022-11-09
Ansvarig förvaltning:	Kommunstyrelsens förvaltning
Kontakt:	Kungsbacka direkt 0300-83 40 00 info@kungsbacka.se Kungsbacka kommun, 434 81 Kungsbacka www.kungsbacka.se

Inledning

Kungsbacka kommun är skyldig enligt *lagen (2021:890) om skydd för personer som rapportera om missförhållanden* att tillhandahålla en intern rapporteringskanal för missförhållanden, nedan kallad visselblåsarfunktion.

Kungsbacka kommuns visselblåsarfunktion består av

- En externt upphandlad mottagningsfunktion, som tar emot och sorterar inkommande rapporter, och
- En intern funktion, som tar emot och hanterar de rapporter som bedömts omfattas av lagens skydd eller kräver åtgärd av något annat skäl.

Den externa mottagningsfunktionen regleras genom avtal. De här reglerna beskriver ansvar och befogenheter för den interna funktionen.

Den interna funktionen är organisatoriskt inordnad under kommunstyrelsens förvaltning och i kansliet. Funktionen ligger under den administrativa chefens ansvar.

Funktionen består av tre utsedda behöriga personer. Personerna utses årligen genom beslut av biträdande kommundirektör.

Den interna funktionens ansvar

- Utredda eller på annat sätt hantera de rapporter som lämnats över av den externa mottagningsfunktionen.
- All kontakt med den externa mottagningsfunktionen.
- Utveckla rutiner och arbetssätt tillsammans med leverantören.
- Vidarebefordra rapporter som felaktigt kommit in direkt till kommunen till den externa mottagningen för bedömning.
- Uppföljning av avtalet och samarbetet med leverantören av mottagningsfunktionen.
- Lämna återkoppling till visselblåsaren om åtgärder som har vidtagits vid uppföljning av rapporten, och om skälen för dessa, inom föreskriven tid.
- Följa upp personuppgiftsbehandlingen och åtgärder enligt konsekvensbedömningen.
- Rapportering till kommunstyrelsens arbetsutskott

De utsedda personernas befogenheter

De utsedda behöriga personerna agerar självständigt i förhållande till arbetsgivaren inom ramen för handläggningen av uppföljningsärenden. De beslutar själva om sina arbetsformer, utredningsåtgärder och slutsatser.

Ingen annan än de utsedda personerna får fatta beslut i fråga om visselblåsarfunktionens åtgärder, inklusive följande

- Att inleda eller inte utredning till följd av det som rapporterats
- Vilka utredningsåtgärder som ska vidtas eller inte vidtas
- Avskriva ärende
- Besluta att utredningen är slutförd

För att kunna utreda ärenden har de utsedda personerna befogenhet att

- Begära in de uppgifter som behövs från berörd förvaltning, inklusive sekretessbelagda uppgifter.
- Begära att relevant förvaltning vidtar en viss utredningsåtgärd.
- Anlita hjälp av viss sakkunnig person som är anställd i kommunen, efter samråd med dennes närmaste chef.
- Överlämna utkast till rapport till berörd förvaltning och begära förslag till åtgärder.
- Bedöma om föreslagna åtgärder är tillräckliga och komplettera med ytterligare åtgärder.
- Besluta om att köpa in externa utredningstjänster.

Handlingar i ärendena är tillgängliga endast för de utsedda personerna. De utsedda personerna beslutar om vilken information som kan lämnas vidare till andra instanser för åtgärd. De beslutar också om allmänna handlingar ska lämnas ut, inte lämnas ut eller om de ska lämnas ut i maskerat skick. Visselblåsarfunktionen ska ha tillgång till läsbehörighet och sökmöjlighet i centrala IT-stöd för faktura- och personalhantering.

Rapportering till högsta ledning

När ett ärende inkommer till den interna funktionen ska kommundirektören informeras om att ett ärende har kommit in.

Visselblåsarfunktionen rapporterar halvårsvis statistik över inkomna ärenden till kommunstyrelsen. Årlig sammanfattning görs i internkontrollrapporten.

Vid ärenden av större vikt kan rapportering ske till kommunstyrelsens arbetsutskott.

Resultatet av utredningen

Utredningens resultat ska dokumenteras i en slutrapport. I rapporten ska det framgå vad som rapporterats, vilka utredningsåtgärder som vidtagits och vad utredningen har kommit fram till. I rapporten kan också förslag på åtgärder lämnas.

Rapporten ska expedieras till berörd förvaltning och, för kännedom, till kommundirektören.

Innan rapporten blir en allmän handling ska kommunikation ske med berörd förvaltning.

Undertecknat av följande personer

**MALIN
ARONSSON**

Datum: 2022-11-15 16:10:18

Transaktionsidentitet: e0913c85925a029131a86f8e6c788be99f1faa39ba656cbbbd4d201f8df7dab8

Underskriftstjänst: **Visma Underskriftstjänst**

Dokumentet är signerat av Ciceron DoÄ

Organisation

Organisation: Kungsbacka kommun

Organisationsnr: 212000-1256

E-post: kommun@kungsbacka.se

Hemsida: www.kungsbacka.se