

Värmdö kommun

134 81 Gustavsberg

[08-570 470 00](tel:08-57047000)

[varmdo.kommun@varmdo.se](mailto:varmdo.kommun@varmdo.se)

[www.varmdo.se](http://www.varmdo.se)

# Tillämpningsrutin för visselblåsarfunktion

<b>Diarienummer</b>	2024KS/0487
<b>Lagstadgat styrdokument</b>	Ja (5 kap 6 § visselblåsarlagen)
<b>Ersätter styrdokument</b>	Tidigare rutin från 2022-07-12
<b>Aktualitetsprövning</b>	Inför ny mandatperiod, vid avtalsförändring eller vid behov
<b>Ansvar</b>	Avdelningschef KSSHR
<b>Beslutsnivå</b>	Kommundirektör
<b>Beslutsdatum</b>	2024-04-17

## Inledning

Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden, den så kallade visselblåsarlagen, trädde i kraft den 17 december 2021 och blev tillämplig för svenska kommuners i juli år 2022, varvid Värmdö kommun inrättade rapporteringskanaler i enlighet med lagstiftningen och driftsatte sin visselblåsarfunktion.

För att upprätthålla vårt förtroende hos våra medarbetare och kommuninvånare önskar Värmdö kommun (nedan kommunen) att misstankar om oegentligheter i vår verksamhet ska upptäckas, utredas och förhindras på ett sätt som inger förtroende såväl inom som utom organisationen. Kommunen har därför genom ett upphandlingsförfarande uppdragit åt en utomstående tjänsteleverantör att tillhandahålla en visselblåsar-tjänst med anonym anmälning och handläggning, samt möjlighet till oberoende utredning och uppföljning av ärenden.

På så sätt uppfyller, och överträffar, kommunen lagstiftningens krav på interna rapporteringskanaler. Kommunens visselblåsarfunktion ger den som i ett arbetsrelaterat sammanhang fått kännedom om missförhållanden i någon av kommunens verksamheter möjlighet att anonymt och skyddat anmäla detta. Skyddet innebär dels att det är förbjudet för Värmdö kommun att vidta någon form av repressalier, efterforskning eller hindrande åtgärder mot att anmäla, dels att uppgifter som riskerar att avslöja anmälarens identitet är skyddade av sekretess. Kommunen är därtill förpliktigad att i skäligt utsträckning utreda varje anmälan som lever upp till kraven i visselblåsarlagen.

De övriga regelverk som reglerar hanteringen av kommunens visselblåsarfunktion är huvudsakligen följande.

- Europaparlamentets och rådets direktiv (EU) 2019/1936 av den 23 oktober 2019 om skydd för personer som rapporterar om överträdelser av unionsrätten
- förordning (2021:949) om skydd för personer som rapporterar missförhållanden

För den behandling av personuppgifter som sker på detta område är dataskyddsförordningen tillsammans med övriga dataskyddsbestämmelser tillämpliga.

## Syfte

Av 5 kap 6 § visseblåsarlagen följer en skyldighet för kommunen att dokumentera ”sina interna rapporteringskanaler och förfaranden”. Syftet med denna tillämpningsrutin är att, i enlighet med dessa bestämmelser, beskriva strukturen för hur kommunen, i samarbete med den utomstående tjänsteleverantören, tar emot, handlägger, utreder och i övrigt förhåller sig till inkomna visseblåsaransmälningar.

Vidare ska dokumentet redogöra för de organisatoriska säkerhetsåtgärder som är beslutade för att säkerställa att lagstadgad sekretess kan garanteras.

## Målgrupp

Den huvudsakliga målgruppen är de behöriga personer som kommunen i enlighet med 5 kap 5 § visseblåsarlagen utsetts till att ansvara för arbetet i visseblåsarfunktionen, men tillämpningsrutinen tar även sikte på övriga medarbetare som kommer i kontakt med verksamheten på området, samt tjänar i övrigt till att gentemot utomstående säkerställa transparens och lagefterlevnad i fråga om kommunens rutiner och organisering av arbetet.

## Omfattning och avgränsning

Tillämpningsrutinen beskriver processen hela vägen från anmälan till slutdokumentation och diarieföring, samt behandlar också formerna för den övergripande rapporteringen i den ordinarie verksamhetsuppföljningen. I slutet av tillämpningsrutinen återfinns också vägledning till övrig dokumentation och övriga rutiner som angränsar till området.

Rutinen berör inte den berörda verksamhetens ansvar och arbete med det som framkommer i anmälningar eller därtill hörande utredningar. Den syftar heller inte till att ge en fullständig redogörelse för lagstiftning och praxis på området.

## Tillämpningsområde

Denna tillämpningsrutin omfattar hela den kommunala förvaltningen och kommunens samtliga verksamheter, samt helägda kommunala bolag med färre än 50 anställda. Visselblåsningar som rör interna förhållanden i kommunens helägda bolag med fler än 50 anställda hanteras av respektive bolags visselblåsarfunktion. För det fall sådan visselblåsarfunktion saknas tillämpas kommunens visselblåsarfunktion.

## Behöriga personkategorier

De personer som enligt 5 kap 7 § visselblåsarlagen är behöriga att använda kommunens visselblåsarfunktion är följande.

- arbetstagare
- personer som gör en förfrågan om eller söker arbete
- personer som söker eller utför volontärarbete
- personer som söker eller fullgör praktik
- personer som annars står till förfogande för att utföra eller utför arbete under en verksamhetsutövares kontroll och ledning
- egenföretagare som söker eller utför uppdrag
- personer som står till förfogande för att ingå eller ingår i ett företags förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorgan

Kommunen har därtill valt att på samma villkor göra visselblåsarfunktionen tillgänglig även för dem som tillhört någon av personkategorierna ovan och har fått del av eller inhämtat informationen under tiden i verksamheten (jfr 1 kap 8 §).

## Begreppsdefinitioner

**Visselblåsarfunktion:** Den samlade förmågan att fullgöra kommunen skyldigheter enligt visselblåsarlagen. Inbegriper såväl styrgrupp som mottagningsfunktion och rapporteringskanaler.

**Visselblåsare/anmälare/rapporterande person:** Avser den som lämnar uppgifter till visselblåsarfunktionen genom någon av de avsedda rapporteringskanalerna.

**Mottagningsfunktion:** Avser en funktion som hanteras av den utomstående tjänsteleverantören och som har i uppdrag att enligt bestämmelserna i lagstiftningen ta emot, bedöma och återkoppla i ett ärende. Mottagningsfunktionen besitter särskild juridisk kompetens för ändamålet och står förbindelse med såväl visselblåsare som kommunens styrgrupp. Den saknar mandat att fatta egna beslut, utan har endast en rådgivande och administrativ funktion.

**Utredare:** Avser en eller flera (juridiska) personer som av styrgruppen givits uppdraget att självständigt och oberoende utreda omständigheter i ett visselblåsarärende. Personen kan vara anställd av kommunen eller utomstående.

**Styrgrupp:** Avser den grupp av personer som kommunen utsett till att vara behöriga att självständigt och oberoende ta del av anmälningar, samt att handlägga, utreda och fatta beslut gällande dessa.

**Visselblåsarärende/uppföljningsärende/utredning:** Avser en anmälan som uppfyller kriterierna i visselblåsarlagen och som kommunen därför är ålagd att utreda och handlägga på ett särskilt sätt.

**Rapporteringskanal:** Avser de sätt varpå en visselblåsare enligt visselblåsarlagen ska ha möjlighet att använda sig av för att göra en anmälan. Hos Värmdö kommun kan det ske antingen via brev, telefon, fysiskt möte eller digitalt via visselblåsarportalen. Någon av dessa kanaler måste användas för att erhålla lagstiftningens skydd. Samtliga kanaler är möjliga att använda med bibehållen anonymitet, om än i begränsad utsträckning vad gäller anmälan via fysiskt möte och telefon.

**Utomstående tjänsteleverantör:** En av kommunen upphandlad och oberoende part som tillhandahåller rapporteringskanaler, mottagningsfunktion och övriga tjänster på området.

**Visselblåsarportal:** Den digitala tekniska plattform som möjliggör säker och anonym anmälan, samt med bibehållen anonymitet efterföljande möjlighet till återkoppling och dialog med oberoende handläggare på mottagningsfunktionen.

## Genomförande och ansvar

Nedan följer en beskrivning i löpande text som ger en ram för hur ett visseblåsarärende tas om hand i kommunen.

### Närmare om kommunens rapporteringskanaler

Kommunens rapporteringskanaler och tekniska lösning tillhandahålls och handläggs av utomstående tjänsteleverantör, vars oberoende och heltäckande visseblåsar tjänst ger möjlighet till fullständig anonymitet vid rapportering, samt oberoende handläggning, utredning och uppföljning. Den är skraddarsydd efter lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden samt ISO-standarden för visseblåsar system (ISO 37002:2021: Ledningssystem för visseblåsning).

På följande sätt kan en anmälan ske:

- Genom den digitala rapporteringskanalen, vilken är belägen under tjänsteleverantörens domän, men är länkad från kommunens webbplats
- Per telefon (som minst under kontorstid, men som regel även under kvällstid)
- Per brev eller e-post
- Vid personligt möte

Någon av dessa kanaler måste användas för att erhålla lagstiftningens skydd. Samtliga kanaler är möjliga att använda med bibehållen anonymitet, om än i begränsad utsträckning vad gäller anmälan via fysiskt möte och telefon. Möjlighet till anonymitet föreligger, oavsett hur anmälan sker, om än i begränsad utsträckning vad gäller anmälan via fysiskt möte och telefon. I all hantering av uppgifter inkomna i ett ärende är tjänsteleverantören bunden av sekretessavtal.

### Styrgruppen: dess sammansättning och mandat

Av 5 kap 5 § visseblåsarlagen framgår under rubriken ”Skyldighet att utse behöriga personer eller enheter” följande.

En verksamhetsutövare enligt 2 § ska utse oberoende och självständiga personer eller enheter som ska vara behöriga att på verksamhetsutövarens vägnar

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

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

Mot den bakgrunden har kommundirektör utsett följande behöriga personer att ingå i kommunens styrgrupp i visselblåsarfunktionen:

HR-chef, förhandlingsansvarig och säkerhetschef

HR-chefen är sammankallande och kontaktperson gentemot den utomstående tjänsteleverantören. Styrgruppen äger rätt att vid behov samråda med kommunjurist.

Styrgruppen har en egen budget för utredningarnas bedrivande och behöver därmed inte äska pengar för detta arbete. Detta gäller även kostnader hänförliga till övriga åtgärder som kan komma att vidtas i anledning av en anmälan.

Endast styrgruppen ska äga tillgång till tjänsteleverantörens ärendehanteringssystem, om inte styrgruppen fattar beslut om att tilldela ytterligare behörigheter om utredningen så kräver. I all hantering av uppgifter i ärenden är dessa personer bundna av sekretess och har tystnadsplikt, även gentemot andra medarbetare i kommunen.

Styrgruppens medlemmar ska vara självständiga och oberoende i förhållande till personer och intressen såväl inom som utom verksamheten och får inte hindras eller påverkas i sitt arbete. Styrgruppen har tilldelats följande mandat.

- Att ta emot och bedöma inkommande anmälningar.
- Att fatta beslut om ärendens handläggning.
- Att fatta beslut om inledande och avslutande av utredningar.
- Att vidta utredningsåtgärder.
- Att inom organisationen inhämta den data eller de uppgifter som utredningen påkallar.
- Att till en särskild utredning adjungera ytterligare behöriga personer.
- Att formulera och meddela slutsatser mot bakgrund av en utredning.
- Att mot bakgrund av ett tilldelat ekonomiskt mandat fritt beställa såväl utredningsåtgärder som övriga åtgärder och tjänster inom ramen för en utredning.

## Jäv, oenighet och former för beslutsfattande

Alla beslut i ett ärende fattas av styrgruppen; den utomstående tjänsteleverantören är enbart rådgivande. För att styrgruppen ska räknas som beslutsför måste minst två personer närvara vid beslutet. Som utgångspunkt för styrgruppens beslutsfattande ska beslut fattas enhälligt. Om så inte är möjligt fattas majoritetsbeslut, där den person som utsetts till sammankallande har utslagsröst vid lika röstetal. Varje ledamot äger trots detta rätt att anföra skiljaktig mening till protokollet, samt att efter eget omdöme låta polisanmäla oegentligheter som framkommit. Icke enhälligt fattade beslut ska protokollföras och såväl röstetal som skiljaktiga meningar ska däri redovisas.

I händelse av att anmälan avser en deltagare i styrgruppen så utses, om det anses behövt, ersättare av övriga i gruppen. Ersättaren är i första hand någon av följande funktioner: utredningschef, HR-partner eller kommunjurist. Redan i samband med anmälan uppmantras visselblåsaren att ange om eventuella misstankar om jäv gentemot styrgruppen föreligger. Om mottagningsfunktionen bedömer att uppgifter i anmälan tyder på att jäv föreligger ska den inte underrätta den person som är föremål för jäv om ärendet.

För de fall sakkunnig hos den utomstående tjänsteleverantören bedömer att



kommunens beslut, eller förfaranden i övrigt, står i uppenbar strid med gällande rätt på området äger denne rätt att anföra skiljaktig mening. Sådan skiljaktig mening kan anföras såväl muntligt som skriftligt och, om det anses behövt, tillföras ärendets slutdokumentation.

För det fall en anmälan rör kommundirektör eller kommunalråd utreds detta alltid av utomstående och oberoende aktör. Rör anmälan kommundirektör utgör kommunstyrelsens ordförande tjänsteleverantörens kontaktperson och inträder i styrgruppen som ordinarie medlem. Vid en sådan situation ska styrgruppen särskilt ta ställning till eventuella jävs- och beroendeförhållande och agera därefter.

## Närmare om visselblåsarens anonymitet

I syfte att inte riskera att anmälaren indirekt identifieras genom de uppgifter den lämnar och genom språkliga kännetecken, tillämpas rutinen att endast behöriga handläggare hos mottagningsfunktionen får kommunicera direkt och i realtid med anmälaren.

Dokument eller texter som anmälaren författat analyseras av mottagningsfunktionen i anonymitetshänseende och genomgår vid behov anonymiseringsåtgärder innan de tillhandahålls styrgruppen.

Inte sällan väljer anmälare, som inledningsvis valt att vara anonyma, att boka ett videomöte, träffa eller ringa mottagningsfunktionens oberoende handläggare. I dessa fall har anmälaren rätt att själv avgöra om något av det som framkommer om personen (t ex ålder och kön) också får avslöjas för styrgruppen. I osäkra fall tillämpas försiktighetsprincipen.

Möjligheten till anonymitet för visselblåsaren gäller aldrig för det fall visselblåsaren lämnar ut uppgifter rörande rikets säkerhet, på annat sätt bryter mot kvalificerad tystnadsplikt, genom sin anmälan gör sig skyldig till brott eller om ärendet blir föremål för rättsligt förfarande.

## Hantering av ett visselblåsarärende

### Anmälan

Anmälan kan göras dygnet runt via den digitala rapporteringskanal, men även via telefon, brev eller genom att boka ett personligt möte med en handläggare hos den utomstående tjänsteleverantören. Visselblåsaren är, om så önskas, anonym genom hela processen och får kontinuerlig återkoppling och kan följa ärendet via visselblåsarportalen.

Digital anmälan sker genom en rapporteringskanal på en extern server, som finns länkad på kommunens intranät och webbplats, där också fördjupande information och anvisningar står att finna. Ingen uppgifter om anmälaren lagras, inte ens ip-nummer. Anmälaren kan dock använda en dator eller enhet utanför arbetsgivarens nätverk för att skydda sin identitet ytterligare.

Anmälan sker genom att fylla i ett frågeformulär, med möjlighet till fritextsvar och att bifoga dokument.

Vid slutförd anmälan tilldelas visselblåsaren, för att säkerställa anonymiteten, ett automatiskt genererat användarnamn och lösenord till en visselblåsarportal, samt erhåller en bekräftelse på mottagandet. I portalen kan anmälaren med hjälp av den utomstående handläggaren upprätthålla kontakten med visselblåsarfunktionen och få återkoppling, tillhandahålla nya uppgifter eller dokument samt svara på följdfrågor.

### Inledande hantering av inkommen visselblåsning

När anmälan är registrerad underrättar mottagningsfunktionen HR-chef på Värmdö kommun och föredrar sin juridiska bedömning och sina rekommendationer, varvid HR-chef preliminärt beslutar om huruvida ärendet ska anses omfattas av visselblåsarlagen eller ej.

Om bedömningen är att ärendet inte omfattas av visselblåsarlagen skickar mottagningsfunktionen en skriftlig underrättelse om detta preliminära beslut till alla deltagare i styrgruppen. Om annan i styrgruppen vill ta upp ärendet till prövning görs detta i styrgruppen. Om ett ärende avskrivs ska ett skriftligt beslut med

motivering upprättas, diarieföras och tillhandahållas visselblåsaren.

Om bedömningen är att ärendet omfattas av visselblåsarlagstiftningen lämnar mottagningsfunktionen en rekommendation och handlingsplan till styrgruppen snarast möjligt, men senast inom sju kalenderdagar från datum när ärendet inkom, om inte synnerliga skäl föreligger.

Därefter genomförs ett möte där mottagningsfunktionen och minst två personer från styrgruppen deltar, vid vilket styrgruppen fattar beslut dels om ärendet ska anses omfattas av visselblåsarlagen eller om det kan avskrivas, dels om ärendet ska utredas vidare eller ej. Inget hindrar att styrgruppen gör skilda bedömningar av skilda delar i en anmälan; följaktligen kan vissa påståenden anses utgöra en visselblåsning, medan andra inte.

Om ett ärende, eller en del av ett ärende, avskrivs ska ett skriftligt beslut med motivering upprättas, diarieföras och tillhandahållas visselblåsaren via mottagningsfunktionen. Även för ärenden som avskrivs äger styrgruppen rätt att besluta om att vidta åtgärder, såsom att handlägga det som ett personalärende eller att underrätta lämpliga personer om vad som framkommit.

Om ärendet ska utredas vidare utser styrgruppen en ansvarig utredare, vilket kan vara en intern utredare från kommunen, från den utomstående tjänsteleverantören eller annan person som bedöms lämplig.

## Utredningsarbetet

Enligt lagstiftningen ska utredningen ha påbörjats och utredningsåtgärder återkopplats till visselblåsaren inom tre månader från datum för anmälan.

Om en anmälan ska utredas vidare ansvarar ytterst styrgruppen för att utredning sker och för att utse en ansvarig utredare. Under förutsättning att det säkerställts att inga intressekonflikter föreligger, kan detta vara en person i styrgruppen eller en annan medarbetare i kommunens organisation. Styrgruppen kan också utse en ansvarig utredare hos den utomstående tjänsteleverantören eller hos annan fysisk eller juridisk person som bedöms lämplig. Inom ramen för utredningen har ansvarig utredare rätt att låta inbegripa de personer eller resurser som ärendets natur påkallar, oaktat om

dessa återfinns inom eller utom kommunens organisationen.

Utsedd utredare har rätt att inhämta de uppgifter som krävs och berörd verksamhet ska skyndsamt bistå med de handlingar och uppgifter som begärs av utredaren. Vid behov undertecknar styrgruppen en fullmakt för ändamålet.

En bedömning görs i vilken omfattning berörd chef för enheten/arbetsplatsen kan informeras. En avvägning måste göras huruvida utredningen kan försvåras eller att orsakerna till visselblåsningen förvärras om chef inte informeras. Behovet av sekretess för anmälaren och andra utpekade personer ska alltid beaktas.

Om visselblåsargruppen inom ramen för handläggningen av ett ärende bedömer att det föreligger skäl för en annan enhet eller företrädare inom kommunen att vidta fortsatta åtgärder i anledning av det som har framkommit i ärendet ska de uppgifter som är nödvändiga för att åtgärden ska kunna vidtas tillhandahållas enheten eller företrädaren, förutsatt att detta står i överensstämmelse med lagstiftningens ändamål.

Utsedd utredare ansvarar för att sammanställa en slutdokumentation till styrgruppen.

## Återkoppling till visselblåsaren

Återkoppling till visselblåsaren om hur utredningen fortlöper och om resultatet ska ske i skäligen utsträckning och i enlighet med lagstiftningens krav. Det innefattar uppgift om de åtgärder som planeras eller har vidtagits och om skälen för dessa. Vidare bör återkopplingen omfatta uppgift om vad som har gjorts för att utreda och bedöma riktigheten av vad som påstås i anmälan, samt huruvida påståendet eller påståendena har bekräftats eller vederlagts och på vilka grunder.

Återkopplingen till visselblåsaren ska så långt det är möjligt stå i överensstämmelse med den diarieförda slutdokumentationen i ärendet.

Om ett ärende avskrivs ska ett skriftligt beslut med motivering upprättas, diarieföras och tillhandahållas visselblåsaren via mottagningsfunktionen.

Om ärendet har hänskjutits till en behörig myndighet för vidare utredning, ska dock återkoppling endast ske i den mån det inte skulle hindra utredningen eller påverka den berörda personens rättigheter. Visselblåsaren ska underrättas om att en uppgift

som kan riskera att identifiera vederbörande kommer att lämnas ut, om inte utlämnandet gör att syftet med uppföljningen eller åtgärderna hindras eller försvåras.

## **Sekretess, utlämnande och diariesförande av allmän handling**

### **Ärendeförteckning**

Inkomna anmälningar förs, mot bakgrund av SKR:s vägledning, in i en löpande ärendeförteckning. Förteckningen ska innefatta följande kategorier:

- Ärendenummer
- Datum för anmälan
- Ärendestatus (pågående/avslutat)
- Vidtagna utredningsåtgärder? (ja/nej)
- Uppfyller lagkrav? (ja/nej)
- Berörd enhet (kontor eller motsvarande)
- Kategori av påstått missförhållande (kortfattad beskrivning)
- Rapporteringskanal (digitalt/telefon/brev/fysiskt möte)
- Anonym? (ja/nej)

Det som förs in i förteckningen får inte riskera att röja visselblåsarens eller andra utpekade personers identitet, så länge inte risken framstår som obetydlig eller blott hypotetisk.

Ärendeförteckningen utgör allmän handling, oavsett ärendenas status, och utlämnas av registrator utan föregående sekretessprövning. Föreligger omständigheter som medför att utlämnande av uppgift enligt ovan om ett pågående ärende skulle riskera att försvåra utredningen ansvarar styrgruppen för att anpassa lydelsen i förteckningen på lämpligt sätt innan överlämning vi mottagningsfunktionen sker till registrator.

### **Pågående ärenden**

Pågående visselblåsarärenden omfattas av sekretess enligt 32 kap 3 b § offentlighets- och sekretesslagen.

I överensstämmelse med SKR:s vägledning bedömer kommunen att en

visselblåsarankmälan som förvaras hos den utomstående tjänsteleverantören i detta skede inte är att betrakta som inkommen, upprättad eller förvarad hos kommunen i tryckfrihetsförordningens mening, varför bestämmelserna om utlämnande av allmän handling ej är tillämpligt.

### **Slutdokumentation (avslutade ärenden)**

Först när ett ärende avslutats upprättar och överlämnar styrgruppen via mottagningsfunktionen slutdokumentationen till kommunens registrator, varpå utlämnande av allmän handling kan ske efter genomförd sekretessprövning enligt bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen. Härvidlag omfattas uppgifter som kan avslöja anmälarens identitet av absolut sekretess; uppgifter rörande annan enskilds identitet får endast utlämnas om det står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde lider skada eller men.

Om det föreligger synnerliga skäl får anmälan och slutdokumentation överlämnas till registrator först i ett senare skede. Härvid bör särskilt beaktas om ärendet, eller de i ärendet berörda personerna, är föremål för pågående utredning hos rättsvårdande myndigheter, arbetsrättsliga förhandlingar, rättsliga förfaranden eller andra utredningar av stor vikt.

Slutdokumentationen ska som minst innehålla

- uppgift om vad anmälan sammanfattningsvis består av och vilka påståenden den innehåller
- uppgift om varför anmälan ansetts utgöra en visselblåsning i lagens mening
- uppgift om, i förekommande fall, om någon eller några delar av anmälan avskrivits och grunderna för detta
- uppgift om vilka tillvägagångssätt och metoder som använts vid utredningen i ärendet, samt skälen för detta
- uppgift om vilka påståenden i anmälan som utredningen kunnat bekräfta respektive vederlägga, samt grunderna för dessa slutsatser
- uppgift om eventuella övriga åtgärder som arbetsgivaren vidtagit eller planerar att vidta.

I ärenden av särskilt allvarlig karaktär, där höga befattningshavare utpekats eller där

allmänheten av demokratiska skäl förtjänar insyn, bör ansvarig utredare som huvudregel redovisa en utförligare slutdokumentation.

Utöver slutdokumentationen överlämnar mottagningsfunktionen till säkerhetsenheten den visselblåsaransmälan som under utredningen förvarats hos den utomstående tjänsteleverantören. Anmälan registreras och förvaras hos säkerhetsenheten i särskilt skåp för att fortsatt säkerställa nödvändig sekretess.

Visselblåsningar som inkommer till mottagningsfunktionen och som inte ligger inom ramen för visselblåsarfunktionens uppdrag utifrån lagstiftningen, exempelvis om det handlar om missförhållanden som inte är av allmänintresse eller om anmälaren inte är behörig, förmedlas vid behov på lämpligt sätt från styrgruppen till berörd verksamhet i kommunen för hantering och åtgärd.

## Uppföljning

Denna tillämpningsrutin revideras vid behov och ses över inför ny mandatperiod, vid avtalsförändring eller vid byte av tekniskt system för visselblåsning.