



Dokumentnamn: Förvaltningen för funktionsstöds rutin för hantering av visselblåsarrärenden			
Beslutad av: Förvaltningscontroller	Gäller för: Förvaltningen för funktionsstöd	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2021-02-12
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2024-05-13	Dokumentansvarig: Förvaltningscontroller
Bilagor: [Bilagor]			

Rutin

Syftet med denna rutin

Rutinen tydliggör hanteringen av visselblåsarrärenden som inkommer till förvaltningen för funktionsstöd.

Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller tillsvidare för förvaltningen för funktionsstöd.

Koppling till andra styrande dokument

Nämndens delegationsordning tillämpas vid behov.

Sammanhang

Göteborgs Stad har en visselblåsarfunktion dit den som har en arbetsrelation till Göteborgs Stad kan rapportera skyddat om missförhållanden i någon av stadens verksamheter och hen upplever att det inte är möjligt att hantera frågan öppet inom den egna organisationen. Skyddet innebär dels att Göteborgs Stad inte får vidta någon form av repressalier eller hindrande åtgärder mot rapportering, dels att uppgifter om den som rapporterat är skyddade av sekretess.

Visselblåsarfunktionen ska användas om den som har en arbetsrelation till Göteborgs Stad misstänker att den finna handlanden eller underlåtenheter som kan anses utgöra ett missförhållande som det finns ett allmänintresse av att de kommer fram och åtgärdas. Det kan exempelvis vara överträdelser av lagar, EU-direktiv eller interna regler och riktlinjer. Personen som anmäls ska vara förtroendevald, chef eller anställd inom Göteborgs Stad.

Anmälningar som inkommer till Göteborgs Stad går till ett externt företag som gör en bedömning och tar fram förslag på vidare hantering. För anmälning som faller inom visselblåsarfunktionens definition och ansvar och rör personer i ledande ställning eller nyckelfunktioner ska extern utredning genomföras. För övriga ärenden som behöver utredas, men inte kvalificerar sig för extern utredning, skickar visselblåsarfunktionen tips

till förvaltningen med begäran om svar till visselblåsarfunktionen på stadsledningskontoret. Tips som inte ligger inom visselblåsarfunktionens uppdrag skickas i vissa fall till förvaltningen för kännedom och ställningstagande om eventuella åtgärder. Om bedömning görs att det finns misstanke om brott ska polisanmälan göras. I dessa fall sker fortsatt utredning inom ram för polis/åklagare och inte inom visselblåsarfunktionen.

Oavsett vilken typ av utredning som görs är den som rapporterat om missförhållanden skyddad av sekretess, samt gentemot repressalier och hindrande åtgärder.

Begäran om allmän handling

Alla inkomna rapporter räknas som allmän handling men med uppgifter som skyddas av sekretess. Detta innebär att handlingen kan begäras ut, men att en sekretessprövning sker vid varje utlämning. Uppgifter som direkt eller indirekt kan identifiera vem en tipslämnare har alltid sekretesskydd.

Hantering på förvaltningen för funktionsstöd

Inkommit ärende skickas från visselblåsarfunktionen till direktör och primär kontaktperson (förvaltningscontroller) på förvaltningen för funktionsstöd. Förvaltningsdirektör och förvaltningscontroller beslutar om fortsatt hantering av ärendet.

Vid extern utredning

Stadsledningskontoret beställer extern utredning i de fall detta är aktuellt. Förvaltningen ska utse kontaktperson för att samordna utredningen på förvaltningen, vara behjälplig med material och kontaktpersoner.

Vid intern utredning

Stadsledningskontoret skickar tips till förvaltningen med begäran om utredning och svar till visselblåsarfunktionen. Den interna utredningen ska vara oberoende och besvara det som framkommer i tipset. Visselblåsarfunktionen kan ställa följdfrågor, begära in ytterligare material och genomföra intervjuer kopplat till utredningen. Visselblåsarfunktionen kan ge stöd och hjälp vad gäller genomförande av intern utredning. Ansvar för att vidta eventuella åtgärder efter utredning ligger på förvaltningen.

Tips skickas till förvaltningen för kännedom

Tips som inte ligger inom visselblåsarfunktionens uppdrag skickas till förvaltningen för kännedom och ställningstagande kring eventuella åtgärder. För dessa tips finns inget krav på återrapportering till visselblåsarfunktionen. Primär kontaktperson kontaktar avdelningschef för vidare samtal i linjen.

Roller och ansvar

Kontaktpersoner gentemot visselblåsarfunktionen på stadsledningskontoret är avdelningschef HR, avdelningschef stab, kommunikation och säkerhet och

förvaltningscontroller (primär kontaktperson). Dessa funktioner är anmälda till visseblåsarfunktionen på stadsledningskontoret.

Kontaktperson för förvaltningen vid extern utredning - förvaltningscontroller.

Kommunikationsansvarig – kommunikationsansvarig följer ordinarie kommunikationsansvar i linjen.