



Oslo

Seksjon for Internrevisjon

Rutine for behandling av varslingssaker i sentral varslingsordning

Oppdatert 1.1.2022



Innholdsfortegnelse

1. Innledning	4
1.1. Oppdatering av rutinen – bakgrunn og formål	4
1.2. Grensesnitt mellom saker som skal behandles av sentralt varslingsråd og faglinjen	4
1.3. Lovgrunnlag og styrende dokumenter	4
1.4. Mål for saksbehandlingen i den sentrale varslingsordningen	5
1.5. Formål med rutinen	5
1.6. Avgrensning	5
1.7. Oppdatering av rutinen	5
2. Henvendelser til sentral varslingsordning	6
2.1. Mottak av henvendelser	6
2.2. Faglinjen – byrådsavdelinger/virksomheter	6
2.3. Sentralt varslingsråd	6
3. Ansvar og roller	7
3.1. Overordnet ansvar	7
3.2. Varslingssekretariatet	7
3.3. Sentralt varslingsråd – ansvar for beslutning	7
3.4. Byrådsavdelingene - linjeansvar	7
3.5. Dokumentsenteret - særskilt ansvar knyttet til informasjonssystemer	7
3.6. Seksjon for personalledelse/andre	8
4. Tilgang og opplæring	8
4.1. Tilgang og opplæring til ny saksbehandler	8
4.2. Tilgang til enkelte saker uten å være medlem i VAR-gruppe	8
4.3. Utmelding fra VAR-grupper	8
5. Ordinær saksgang for henvendelser/varslingssaker	9
6. Saksbehandling av mottatte henvendelser/varsler	9
6.1. Mottak/ journalføring av varsler i Dokumentsenteret	9
6.2. Fordeling av varselet	10
6.3. Offentlighetsvurdering og tilgangsstyring	10
6.4. Vurdering av saksbehandlingsløp	10
6.4.1. Oversendelse av varsel til byrådsavdeling uten behandling i varslingsrådet	

6.4.2. Byrådsavdelingens ansvar for behandling av overførte varsler.....	10
6.5. Møte i varslingsrådet.....	11
6.6. Saksfremlegg - varslingsrådets beslutning	11
6.6.1. Utredning og vurdering av fagansvarlig byrådsavdeling, med tilbakemelding til varslingsrådet	11
6.6.2. Undersøkelse eller granskning	12
6.7. Innsynskrav	13
6.8. Habilitet.....	14
6.9. Saksbehandling i Acos Websak sikker.....	14
7. Arkivering og overføring til strengere tilgangsbegrensning.....	15
8. Rapportering	15
8.1. Årlig rapport med statistisk oversikt	15
8.2. Rapportering byrådsavdeling	15
9. Tilgangsoversikt Dokumentsenteret	16

1. Innledning

1.1. Oppdatering av rutinen – bakgrunn og formål

Denne rutinen beskriver oppgaver og ansvarsfordeling knyttet til behandling av varslings saker i den sentrale varslingsordningen. I de siste årene har det vært en rekke saker hvor det har blitt stilt spørsmål ved roller og ansvar for behandling av varslings saker knyttet til sentralt varslingsråd og faglinjen

Formålet med endringene i saksbehandlingsprosessen er å:

- tydeliggjøre roller og ansvar
- sikre at ansvaret i saksbehandlingsprosessen er i samsvar med det formelle ansvaret for oppfølging av varslings saker
- redusere saksbehandlingstid og ressursbruk ved at sakene ikke behandles i ledd som ikke skaper merverdi
- bedre ivaretagelse av personvern og informasjonssikkerhet

Med justeringen vil hovedregelen være at varslings saker oversendes faglinjen for behandling og videre oppfølging, og at sentralt varslingsråd kun involveres i saker som etter nærmere definering skal behandles i varslingsrådet.

Rutinen inneholder ingen endringer i den formelle ansvarsfordeling sammenlignet med tidligere. Imidlertid skal saksbehandlingsprosessen i større grad gjenspeile hvor ansvaret ligger for behandling av varslings saker. I den forbindelse er grensesnittet mellom byrådsavdeling/ faglinjen og sentralt varslingsrådet tydeliggjort.

1.2. Grensesnitt mellom saker som skal behandles av sentralt varslingsråd og faglinjen

Hovedregel er at alle varslings saker skal behandles i faglinjen av arbeidsgiver på lavest mulig nivå. Det betyr at lokale varslingsordninger skal være den primære kanalen for varslings sak, jf. byråds sak 1101/07.

Imidlertid er realiteten den at ca. 80% av alle varslings saker blir sendt til den sentrale varslingsordningen. Dette har bl.a. sammenheng med at det elektroniske skjemaet til sentral varslingsordning ligger lett tilgjengelig på internett og er tilpasset anonym varslings sak, og medfører at varslings sak blir eskalert til et høyere nivå enn det som er intensjonen både iht. lovverket og formålet med varslingsordningen.

Det er igangsatt et arbeid med å anskaffe et elektronisk system som vil route henvendelser/ varslings sak til riktig nivå. Inntil dette er anskaffet og implementert, vil hovedregelen være at henvendelser/ varslings sak som skulle vært håndtert på lokalt nivå, oversendes til aktuell fagavdeling, uten å bli behandlet i sentralt varslingsråd.

1.3. Lovgrunnlag og styrende dokumenter

Varslings sak er hjemlet i arbeidsmiljøloven § 2 A-1 «*Rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten*». I arbeidsmiljøloven fremkommer det at med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet. Det fremgår videre at «*Ytring om forhold som kun gjelder arbeidstakers eget arbeidsforhold regnes ikke som varslings sak etter kapitlet her, med mindre forholdet omfattes av andre ledd*». Eksempler på kritikkverdig forhold er som følgende:

- fare for liv eller helse
- fare for klima eller miljø
- korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- myndighetsmisbruk
- uforsvarlig arbeidsmiljø
- brudd på personopplysningssikkerheten.

De samme regler som ellers gjelder for saksbehandling i kommunen gjelder også for saksbehandlingen av varslings saker (Rundskriv 11/2007). Denne rutinen inneholder derfor i liten grad veiledning for vurderinger i selve saksbehandlingen.

Utformingen av Oslo kommunes varslingsordning er basert på byrådssak 1001/07 *Etablering av varslingsordninger i Oslo kommune*.

Varslingsordningen behandler varsler som gjelder virksomhetene som inngår i Oslo kommunes rettslige subjekt. Det vil si at hel- eller delvis kommunalt eide aksjeselskaper ikke omfattes.

Aktuelle lovkrav for saksbehandlingen av varslings saker er bl.a. regler i forvaltningsloven, offentleglova, personopplysningsloven og arkivloven, samt forskrifter til disse. Det vises særlig til forvaltningslovens bestemmelser om habilitet.

Kommunens egne regelverk og instruksjoner inkluderer bl.a. Rundskriv 34/2021 *Instruks for behandling i saker om økonomiske uregelmessigheter og misligheter i Oslo kommune*.

1.4. Mål for saksbehandlingen i den sentrale varslingsordningen

Saksbehandlingen av varslings saker i den sentrale varslingsordningen skal være prioritert, effektiv og i samsvar med relevante lovkrav, kommunale krav og varslingsordningens formål.

1.5. Formål med rutinen

Rutinen skal sikre behandling av varslings saker i samsvar med målene for saksbehandlingen gjennom å synliggjøre ansvar og oppgaver i saksbehandlingen. Behandling av varslings saker skal prioriteres. Arbeidsgiver har aktivitetsplikt for å behandle og undersøke varsler innen rimelig tid, jf. arbeidsmiljøloven § 2 A-3 første ledd.

1.6. Avgrensning

Rutinen gjelder sentralt varslingsråds og byrådsavdelingenes behandling av varslings saker i den sentrale varslingsordningen. Behandling av varslings saker i byrådsavdelingene internt og på lokalt nivå er ikke omfattet, ei heller arbeidsgivers plikter ovenfor varsler eller den omvarslede.

1.7. Oppdatering av rutinen

Eier av rutinen (Internrevisjonen) er ansvarlig for at rutinen er oppdatert og godkjent.

Alle som omfattes av rutinen har ansvar for å melde fra til Internrevisjonen dersom det skjer endringer i egen avdeling som tilsier endring i rutinen.

2. Henvendelser til sentral varslingsordning

2.1. Mottak av henvendelser

Årlig mottar kommunen mange ulike typer henvendelser gjennom den sentrale varslingsordningen. Enkelte faller helt klart utenfor formålet med varslingsordningen, andre er tydelig innenfor, mens noen ligger i en gråsoner og må vurderes nærmere.

Selv om en henvendelse ikke tilfredsstiller kriterier for varsling, enten i samsvar med lovverket eller i henhold til kommunens formål med ordningen, skal alle henvendelser håndteres. Dette innebærer for eksempel at dersom en avdeling mottar en avviksmelding gjennom varslingskanalen, skal avdelingen ta stilling til hvordan henvendelsen skal håndteres. Håndteringen skal gjenspeile alvorlighetsgrad og kompleksitet i påstandene som fremkommer i henvendelsen.

Når henvendelsen innkommer til sentralt varslingsmottak vil Internrevisjonen som varslingssekretariatet foreta den første silingen. Dersom det er opplagt at henvendelsen ikke ligger innenfor kommunens ansvarsområde/varslingsordningens formål eller gjelder forhold hvor det finnes egne klageinstanser, vil sekretariatet – så langt det lar seg gjøre – enten oversende henvendelsen til riktig instans eller orientere varslere om hvor henvendelsen bør rettes.

Dersom varselet omhandler påstått kritikkverdige forhold hvor arbeidsgiveransvaret ligger i faglinjen, vil det bli oversendt til aktuell byrådsavdeling for behandling (uten behandling i sentralt varslingsråd), med mindre det kommer inn under unntakskriteriene i punkt 2.3 nedenfor. Varler som kommer inn under unntakskriteriene, behandles i sentralt varslingsråd.

2.2. Faglinjen – byrådsavdelinger/virksomheter

Faglinjen har ansvar for å behandle alle type varler som ligger til arbeidsgivers ansvarsområde. Det vises her til eksemplene i punkt 1, men merk unntak for varler om korrupsjon og alvorlige økonomiske misligheter, jf. 2.3.

Faglinjens ansvar for behandling av varler gjelder også varler som omhandler etatsdirektør og bydelsdirektør, hvor arbeidsgiveransvaret ligger på kommunaldirektør.

For varler som gjelder kommunale foretak, inkludert varler som omhandler administrerende direktør, må byrådsavdelingen vurdere om varselet skal følges opp av avdelingen eller styret.

2.3. Sentralt varslingsråd

Sentralt varslingsråd skal beslutte håndtering av varsling i følgende situasjoner:

- ved varler om korrupsjon eller alvorlige økonomiske misligheter
- dersom varselet omhandler kommunaldirektør i en av fagavdelingene
- dersom andre særskilte grunner tilsier behandling i sentralt varslingsråd, eksempler på dette kan være:
 - melding om alvorlig systemsvikt som ikke blir håndtert i faglinjen
 - varler oversendt lokal varslingsordning som ikke blir håndtert/løst. (Sentral varslingsordning er derimot ikke en klageordning for varslere som ikke er fornøyd med resultatet eller behandlingen i lokal ordning.)
 - Inhabilitet i faglinjen

3. Ansvar og roller

3.1. Overordnet ansvar

Byrådslederens kontor har overordnet ansvar for den sentrale varslingsordningen. Ansvar for å følge opp lokale varslingsordninger på et overordnet nivå er tillagt Byrådsavdeling for finans.

3.2. Varslingssekretariatet

Internrevisjonen er varslingsrådets sekretariat og mottar alle varsler som blir sendt gjennom den sentrale kanalen.

Varslingssekretariatet har på vegne av sentralt varslingsråd ansvar for å vurdere om varsler mottatt i sentral varslingsordning skal oversendes byrådsavdelingene for behandling, eller om sentralt varslingsråd skal beslutte håndtering av varselet.

Varsler og andre henvendelser som blir oversendt fagavdelingen blir som tidligere nevnt som hovedregel ikke behandlet i sentralt varslingsråd.

Dersom avdelingene mottar varsler som de ønsker å drøfte i sentralt varslingsråd kan sekretariatet kontaktes for å organisere møte i sentralt varslingsråd.

Varslingssekretariatet har i tillegg koordinerings- og rapporteringsansvar overfor varslingsrådet (kommunaldirektørene), oppfølgingsansvar for eksternt varslingsmottak og er ansvarlig for fellesrutiner for saksbehandlingen av varslingssaker.

3.3. Sentralt varslingsråd – ansvar for beslutning

Varslingsrådet består av kommunaldirektør for Byrådslederens kontor (leder), kommunaldirektør for Byrådsavdeling for finans (fast medlem) og kommunaldirektør for fagansvarlig byrådsavdeling. Varslingsrådet fatter ikke vedtak, men beslutter prosess i varslingssaker (utrede/granske/avslutte). Det betyr at varsler ikke har klageadgang på beslutninger i varslingsrådet, da det ikke fattes enkeltvedtak etter forvaltningsloven.

3.4. Byrådsavdelingene - linjeansvar

Byrådsavdelingene har ansvar for å beslutte behandling og oppfølging av varsler som blir oversendt via sentralt varslingssekretariatet.

Byrådsavdelingene har videre ansvar for å utrede og gi tilbakemelding til sentralt varslingsråd i samsvar med varslingsrådets beslutning.

Alle byrådsavdelinger er ansvarlige for å lage egne rutiner med formål å sikre oversikt og oppfølging i tillegg til denne rutinen, etter behov.

3.5. Dokumentsenteret - særskilt ansvar knyttet til informasjonssystemer

Dokumentsenteret har et særskilt ansvar knyttet til tildeling av tilganger til varslingsgruppene i ACOS WebSak sikker.

3.6. Seksjon for personalledelse/andre

Avhengig av varselets innhold kan det være andre enheter i kommunen som innehar særskilt kompetanse og som kan bistå ansvarlig byrådsavdeling og Internrevisjonen. For eksempel kan seksjon for personalledelse i FIN bistå ved spørsmål innenfor sitt kompetanseområde.

4. Tilgang og opplæring

4.1. Tilgang og opplæring til ny saksbehandler

Alle ansatte som skal jobbe med varslingsaker skal få informasjon om rutiner knyttet til behandling av varsler. Ved nyansettelser skal dette foregå på følgende måte:

1. Kommunaldirektør eller seksjonssjef (på vegne av kommunaldirektør) har ansvar for å bestille tilgang til VAR gruppe for ny saksbehandler. Forespørselen sendes direkte til Dokumentsenteret via [Selvbetjeningsportalen](#).
2. Dokumentsenteret oppretter tilgang og sender e-post om dette til saksbehandler med kopi av rutine for behandling av varslingsaker. Kommunaldirektør/ seksjonsleder og internrevisjonssjef settes inn på kopi i e-posten.
3. Opplæring knyttet til personvern, informasjonssikkerhet, taushetsplikt mm. ivaretas i forbindelse med gjennomføring av sikkerhetssamtalen for nyansatte.
4. Dokumentsenteret har ansvar for opplæring i ACOS WebSak.
5. Dokumentsenteret har til enhver tid oversikt over VAR-gruppedeltakere i *Admin i ACOS Websak*. Oversikten oversendes til Internrevisjonen på halvårlig basis. Byrådsavdelingen skal årlig bekrefte medlemmene i sine respektive VAR-grupper basert på oversikten som oversendes av Dokumentsenteret.

NB. Når ikke-nyansatte skal ha tilgang til varslingsaker, sender kommunaldirektør/ seksjonsleder henvendelsen til Dokumentsenteret via [Selvbetjeningsportalen](#) på tilsvarende måte som for nyansatte jf. punkt 4.3.

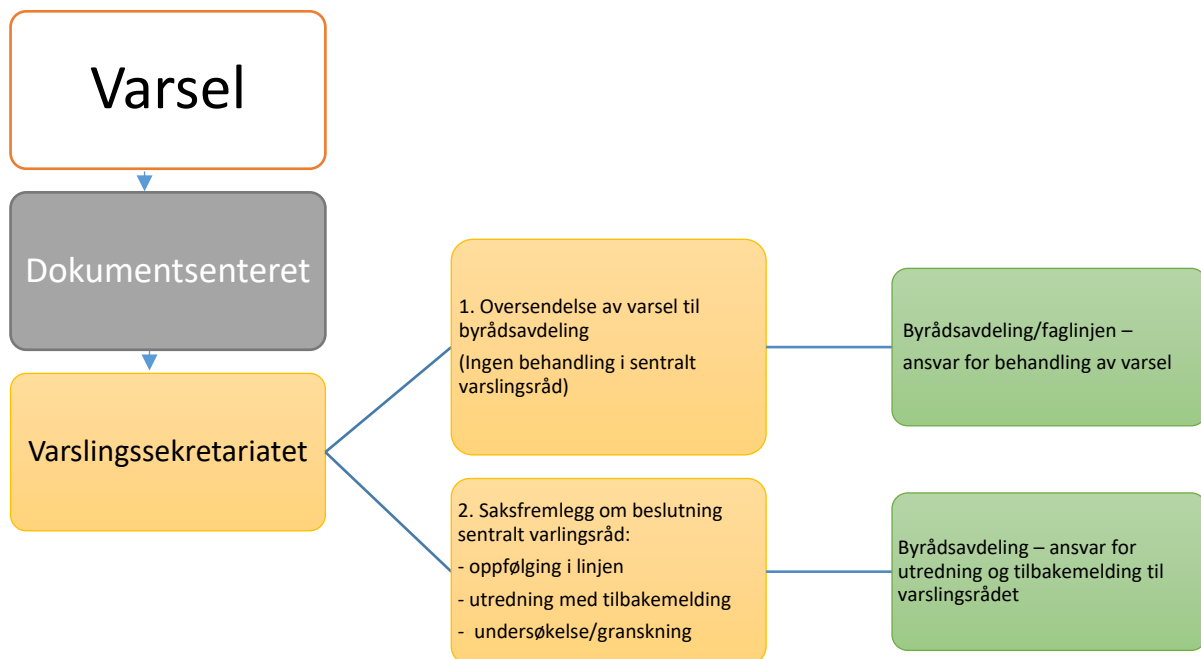
4.2. Tilgang til enkelte saker uten å være medlem i VAR-gruppe

Unntaksvis kan det være behov for å gi tilgang til en sak til saksbehandlere som normalt ikke behandler varslingsaker og ikke er medlem i en VAR-gruppe. I slike tilfeller må Dokumentsenteret kontaktes (via [Selvbetjeningsportalen](#)) som kan gi tilgang til en enkeltsak, ref. rutine [Sentral varslingsordning og personaldokumenter - utvidet tilgang](#).

4.3. Utmelding fra VAR-grupper

Alle byrådsavdelinger er ansvarlige for å melde fra når medlemmer i tilgangsgrupper for varslingsaker (VAR-grupper) slutter i stillingen eller ikke lenger har tjenstlig behov for tilgangen, til Dokumentsenteret.

5. Ordinær saksgang for henvendelser/varslingsaker



Kommunerevisjon mottar regelmessig oversikt over alle innkomne varsler og evt. dokumenter i varslingsaker ved forespørsel.

6. Saksbehandling av mottatte henvendelser/varsler

Den videre beskrivelsen av saksbehandlingsrutinen i dette punktet omhandler varsler og henvendelser som «går videre» etter sekretariatets innledende siling (dvs. at henvendelser som åpenbart er utenfor varslingsordningens formål er utelatt). For enkelhets skyld omtales alle henvendelsene som «varsler».

6.1. Mottak/ journalføring av varsler i Dokumentsenteret

De aller fleste varsler kommer inn i varslingsordningen via eksternt varslingsmottak (webskjema). Eksternt varslingsmottak videresender disse til Oslo kommune gjennom «Kundeportal løsningen».

Dokumentsenteret journalfører varslene, som deretter sendes direkte til internrevisjonssjefen.

Unntak fra offentlighet og skjerming på postjournal

På dette trinnet i saksbehandlingen unntas alle varsler fra offentlighet etter offl. § 13 jfr. fvl. § 13 første ledd nr. 1.

Dokumentene avskjermes på offentlig postjournal av Dokumentsenteret og publiseres ikke på internett.

Tilgangsbegrensning

VAR-gruppetilgangen på dette trinnet er VAR-FIN/BLK, dvs. at utpekte personer i FIN og BLK.

6.2. Fordeling av varselet

Alle varsler blir oversendt til Internrevisjonssjefen som er leder for varslingssekretariatet via Dokumentsenteret. Internrevisjonssjefen har ansvar for å gjøre en første vurdering av saken og fordele varselet til saksbehandler.

6.3. Offentlighetsvurdering og tilgangsstyring

Saksbehandler i Internrevisjonen vurderer offentlighet og gir VAR-gruppetilgang til aktuell fagansvarlig avdeling.

6.4. Vurdering av saksbehandlingsløp

Varslingssekretariatet beslutter om varselet skal behandles i faglinjen, eller om det foreligger forhold som tilsier at det skal løftes til sentralt varslingsråd, ref. punkt 3.2.

Saksnummer og beslutning registreres i excel oversikt.

6.4.1. Oversendelse av varsel til byrådsavdeling uten behandling i varslingsrådet

Dersom det vurderes at faglinjen har ansvar for å behandle varselet skal varslingssekretariatet:

- oversende varselet til gjeldene byrådsavdeling for behandling sammen med oversendelsesnotat (N-notat)
- endre saksansvaret og fordele dokumentet (varsel) til aktuell avdeling
- orientere navngitt varsler om at varselet er mottatt og oversendt faglinjen

Varslingssekretariatet skal oversende varsel til gjeldende byrådsavdeling som hovedregel innen 3-5 dager etter at det er mottatt i sekretariatet

6.4.2. Byrådsavdelingens ansvar for behandling av overførte varsler

Byrådsavdelingen har ansvar for all saksbehandling av varsler som er oversendt fra varslingssekretariatet uten behandling i sentralt varslingsråd. I det ligger:

- beslutte hvordan saken skal følges opp (herunder oppfølging/utredning i linjen med eller uten tilbakemelding til byrådsavdelingen, evt. annen oppfølging)
- sikre oppfølging av saken i samsvar med beslutning
- Det nivået (byrådsavdeling/virksomhet/styre som følger opp saken har ansvar for å orientere omvarslede om varselet, svare på evt. henvendelser underveis i prosessen og orientere varsler og omvarslede om utfall fra behandling av saken. Dersom byrådsavdelingen selv står for oppfølging av saken (enten selv, gjennom virksomheten eller gjennom ekstern undersøkelse), må byrådsavdelingen vurdere om den selv skal ha denne kommunikasjonen
- ansvar for å sende saken til avslutning til Dokumentsenteret

Dersom byrådsavdelingen ønsker å drøfte varselet i sentralt varslingsråd, kan avdelingen ta kontakt med varslingssekretariatet som vil innkalle til et slikt møte.

Dersom byrådsavdelingen vurderer at et varsel bør følges opp gjennom en ekstern undersøkelse eller eventuelt av Internrevisjonen, rettes en henvendelse til Internrevisjonen ved internrevisjonssjefen.

6.5. Møte i varslingsrådet

Varslingssekretariatet innkaller til møter i varslingsrådet etter ønske fra byrådsavdelingen. Leder for varslingssekretariatet kan også etter en avklaring med varslingsrådets leder innkalle til møte ved alvorlige og/eller uklare saker.

Deltakere på varslingsrådsmøte:

Kommunaldirektør for BLK
Kommunaldirektør for FIN
Fagansvarlig kommunaldirektør, eventuelt med saksbehandler
Internrevisjonssjef med saksbehandler

På bakgrunn av diskusjon og beslutning i varslingsrådet, utarbeides saksfremlegg som sendes på godkjenningsflyt til varslingsrådet.

6.6. Saksfremlegg - varslingsrådets beslutning

Dersom saken skal fremmes for sentralt varslingsråd utarbeider sekretariatet et saksfremlegg (x-notat) som inneholder en oppsummering av varselet med forslag til videre behandling, eventuelt sammen med resultatet av innledende undersøkelser.

Varslingsrådet beslutter en av følgende alternative behandlinger:

1. Utredning og vurdering av fagansvarlig byrådsavdeling, med tilbakemelding til varslingsrådet
2. Undersøkelse eller granskning (internt eller eksternt) med varslingsrådet som oppdragsgiver
3. Avslutning som varslingssak, men med overføring til oppfølging i linjen.
I dette tilfelle overføres saksansvaret til byrådsavdelingen, ref. punkt 6.4.2

Varslingsrådet skal normal godkjenne saksfremlegg innen 7-9 arbeidsdager. Varslingsrådets medlemmer kan be om at det innkalles til varslingsrådsmøter underveis i godkjenningsprosessen.

6.6.1. Utredning og vurdering av fagansvarlig byrådsavdeling, med tilbakemelding til varslingsrådet

1. Varslingssekretariatet:

- Orienterer fagansvarlig byrådsavdeling om at saksfremlegg er godkjent (N-notat)
- Orienterer varslere om beslutningen

2. Fagansvarlig byrådsavdeling:

- Er ansvarlig for å utrede varselet og gi tilbakemelding til varslingsrådet innen 2 måneder etter at saken er mottatt. Dersom det er behov for mer tid til utredning skal avdelingen gi tilbakemelding til sekretariatet om behov for forlenget frist og begrunnelse for årsaken til at fristen må forlenges.
- Undersøker/utreder varselets påstander, ev. gjennom linjen. I enkelte tilfeller hvor byrådsavdelingen har behov for å gjennomføre en ekstern undersøkelse av forholdet, kan bruk av Internrevisjonens rammeavtale bli vurdert. I så fall følges rollefordeling som avtalt i kontraktsdokumenter, ref. punkt 6.6.2.
- Kontakter varslere for ytterligere informasjon eller dokumentasjon ved behov.
- Er ansvarlig for at eventuelle omvarslede blir orientert om varselet

- Vurderer redegjørelse fra virksomheten og eventuell dokumentasjon, og etterspør ytterligere opplysninger/dokumentasjon dersom saken ikke er tilstrekkelig utredet
- Når byrådsavdelingen vurderer at saken er tilstrekkelig opplyst, sender byrådsavdelingen en redegjørelse for saken og utfallet av utredningen direkte til Varslingssekretariatet v/internrevisjonssjefen (ikke til kommunaldirektør i BLK eller sentralt varslingsråd) med byrådsavdelingens vurdering og eventuell anbefaling om hvorvidt saken kan avsluttes som varslingssak, og evt. om den følges opp videre i linjen.

3. Varslingssekretariatet:

- Vurderer om varselets påstander er utredet og vurdert av byrådsavdelingen
- Dersom saken ikke anses tilstrekkelig utredet, kontaktes byrådsavdelingen for ytterligere informasjon – relevante deler av punkt 2 over gjentas
- Sender oppsummering av saken med forslag til beslutning til varslingsrådet for beslutning, enten direkte på godkjenningsflyt eller etter møte i varslingsrådet

4. Varslingsrådet:

- Dersom saken anses tilstrekkelig opplyst: Beslutter avslutning av sak

5. Varslingssekretariatet:

- Orienterer varsler om beslutningen dersom varsler er navngitt
- Orienterer fagansvarlig byrådsavdeling om varslingsrådets beslutning og godkjent saksfremlegg
- Saken overføres til ansvarlig byrådsavdeling etter beslutning i varslingsrådet.

6. Ansvarlig byrådsavdeling:

- Mottakende byrådsavdeling endrer saksansvarlig og fordeler saken til saksbehandler i ACOS Websak når de mottar «orientering om godkjent saksfremlegg».
- Orienterer virksomheten om beslutningen og styreleder dersom det gjelder foretakene
- Er ansvarlig for at eventuelle omvarslede blir orientert om beslutningen
- Følger saken opp videre i linjen dersom aktuelt
- Er ansvarlig for å sende saken til avslutning til Dokumentsenteret

6.6.2. Undersøkelse eller granskning

Varslingsrådet kan beslutte at varselet skal utredes/undersøkes av Internrevisjonen, eller at det gjennomføres en ekstern undersøkelse ved avrop på Internrevisjonens rammeavtale.

Intern undersøkelse/forundersøkelse: Avhengig av varselets påstander, kan det bli undersøkt av Internrevisjonen alene eller i samarbeid med linjen og/eller byrådsavdelinger med særskilt kompetanse på området. Mandat godkjennes av varslingsrådet.

Ekstern undersøkelse: Når varslingsrådet beslutter at det skal gjennomføres en ekstern undersøkelse, vil Internrevisjonen være både oppdragsgiver og kontraktspart overfor leverandøren. Mandat godkjennes av varslingsrådet og budsjettmessig dekning avklares.

Det er også mulig for byrådsavdeling/foretaksstyre å rette en forespørsel til Internrevisjonen om avrop på rammeavtalen for å undersøke varsler som er sendt til oppfølging i linjen med eller uten tilbakemelding til varslingsrådet. En slik forespørsel kan også gjøres på vegne av underliggende virksomhet. I begge tilfellene er det byrådsavdelingen som vil være

oppdragsgiver. Internrevisjonen vil vurdere forespørselen ut fra blant annet kapasitetshensyn. Kostnadene dekkes av byrådsavdeling/virksomhet.

Ved avrop på Internrevisjonens rammeavtale hvor en byrådsavdeling (eller foretaksstyre) er oppdragsgiver, gjelder følgende ansvarsfordeling:

1. Internrevisjonen:

- Er kontraktspart ved avropet og ivaretar formalitetene knyttet til oppdragsbekreftelse og kontraktsinngåelse
- Kan rådgje ved utarbeidelse av mandat
- Har den formelle kommunikasjonen med leverandøren når det gjelder timeforbruk, framdrift og kvalitet, etter innspill fra byrådsavdelingen
- Deltar på statusmøter eller mottar statusrapporter
- Er mottaker av evt. endringsmeldinger som blir sendt av ekstern konsulent
- Oversender formell godkjenning til ekstern leverandør etter at den er godkjent av oppdragsgiver om eventuelle endringer i fremdrift, timer eller leveranse
- Er kopimottaker av rapport

2. Fagansvarlig byrådsavdeling (ev. ved hjelp av virksomheten):

- Utarbeider mandat
- Utpeker kontaktperson for leverandøren og tilrettelegger for gjennomføring av undersøkelsen
- Følger opp fremdrift, timer og fakturering, og gir beskjed til Internrevisjonen dersom det er uklarheter, avvik samt godkjenner eventuelle utvidelser, endringer i fremdrift og timer.
- Er eier av endelig rapport, også mht. oppfølging og evt. anbefalinger
- Er ansvarlig for vurdering av innsynskrav som gjelder mandatet eller endelig rapport

Når undersøkelsen er en del av linjens oppfølging av varsel med tilbakemelding til varslingsrådet, sender byrådsavdelingen tilbakemelding til sekretariatet på vanlig måte, jf. punkt 6.6.1.

6.7. Innsynskrav

Ansvar for behandling av innsynsbegjæringer og klager på avslått innsyn følger ansvaret for behandlingen av varslingssaken (jf. forvaltningsloven):

Mottak og forberedende behandling:	Varslingssekretariatet
Når saken er oversendt byrådsavdelingen:	Byrådsavdelingen
Under utredning i linjen:	Byrådsavdelingen
Under avsluttende behandling i saker hvor sentralt varslingsråd har bedt om tilbakemelding:	Varslingssekretariatet

NB. «Eier» av dokumenter skal foreta vurdering av egne dokumenter gjennom hele saksbehandlingsprosessen. Dersom innsynsbegjæring omfatter flere dokumenter som «eies» av ulike avdelinger i samme sak, har begge avdelinger et ansvar for å samarbeide og koordinere svaret. I slike saker vil den avdeling med de tyngste dokumenter ha ansvar for koordinering og utsendelse av svar.

Dersom en innsynsbegjæring/klage gjelder dokumenter fra en annen avdeling enn den som har ansvar for behandlingen av den, skal eier kontaktes umiddelbart.

Når varslingsaken er avsluttet i sin helhet av varslingsrådet, er byrådsavdelingen ansvarlig for å behandle evt. innsynsbegjæring uavhengig av hvem som er «dokumenteier».

6.8. Habilitet

For at omverden skal ha tillit til saksbehandlingsprosessen er det avgjørende at varslingsaker behandles på en objektiv måte. Inhabilitet innebærer at det foreligger omstendigheter som er egnet til å svekke tilliten til upartiskhet. Formålet med inhabilitetsreglene er:

- Sikre korrekte avgjørelser
- Opprettholde tillit til de som fatter beslutninger
- Beskytte beslutningstakere mot at det sås tvil om deres troverdighet

Hvert saksbehandlingsledd har ansvar for å vurdere sin habilitet ved mottak av varslingsaken jf. forvaltningsloven § 6. Dersom det foreligger forhold som gir grunn til en nærmere vurdering skal vurderingen og beslutningen dokumenteres..

For å sikre en forsvarlig og upartisk behandling av varselet er det viktig at alle som har en rolle i behandlingen er habile til å utføre arbeidet. Dersom det avdekkes inhabilitet i saker som er besluttet av sentralt varslingsråd underveis i prosessen, skal ansvarlig byrådsavdeling informere varslingssekretariatet slik at saksbehandlingsprosessen kan revurderes og at evt. alternative løsninger besluttes.

6.9. Saksbehandling i Acos Websak sikker

All saksbehandling av varslingsaker foregår i Acos Websak sikker.

Saksfremlegget fra varslingsrådet er interne dokumenter og skal ikke sendes virksomhetene, men hovedpåstandene kan gjengis. Saksfremlegg utarbeides av varslingssekretariatet som et X-notat da disse kun benyttes til godkjenning av varslingsrådet og blir dermed ikke avskrevet i ACOS Websak.

N-notat skal benyttes ved utarbeiding av alle type dokumenter (orientering, tilbakemelding fra avdelingene mm.) knyttet til intern saksbehandling.

Tilbakemelding til/kommunikasjon med varsler skal foregå gjennom SvarUt dersom varsler er navngitt.

Dersom varsler kun har oppgitt e-postadresse som kontaktinformasjon kan *ikke-taushetsbelagt* informasjon sendes på e-post etter en konkret vurdering.

Kommunikasjon med virksomhetene:

- Brev til virksomhetene sendes som hovedregel via SvarUt. Virksomhetsleder mottar da dette via virksomhetens postmottak. Dersom opplysninger er av høy sensitiv karakter må saksbehandler vurdere alternative forsendelseskanaler. På nåværende tidspunkt foreligger det følgende alternativer:
 - Benytte fødselsnummer til mottaker (virksomhetsleder), da må forsendelsesmåte avklares på forhånd med mottaker. Vedkommende vil få brev tilsendt til privat digital postkasse (eBoks eller Digipost).
 - Sendte utskrift pr. brev direkte til mottaker. Konvolutt merkes «Personlig» og navn på mottaker (virksomhetsleder).

For foretakene vil dette være daglig leder eller styreleder avhengig av hvilket nivå varslingsrådet har lagt saken til.

Kommunikasjon med anonyme varslere:

- Det er for tiden ikke mulig å kommunisere med anonyme varslere med mindre de tar kontakt med Varslingssekretariatet via eksternt varslingsmottak. Eksternt varslingsmottak kan formidle informasjon mellom varslere og kommunen og vice versa.

7. Arkivering og overføring til strengere tilgangsbegrensning

Innkomne varslere opprettes som journalpliktige dokumenter, og skal i henhold til arkivloven ikke slettes. Arkivloven går foran personopplysningslovens bestemmelser om sletting av personopplysninger. Dersom det kommer en henvendelse om sletting av et varsel skal det sendes Datatilsynet. Ved eventuelle henvendelser kontaktes Dokumentsenteret for bistand. Datatilsynet kan i visse tilfeller – og først etter at Riksarkivaren er hørt – treffe vedtak om at retten til sletting av opplysninger etter personopplysningsloven går foran reglene i arkivloven.

Av personvern hensyn og for at tilgang til informasjonen skal være mest mulig i samsvar med tjenstlig behov, vil Dokumentsenteret ett år etter avslutning av varslingsaken tilgangsbegrense saken til en VAR-gruppe for avsluttede saker. Tilgangsbegrensningen innebærer at kun Varslingssekretariatet og utpekte personer ved Dokumentsenteret har tilgang.

8. Rapportering

Varslingssekretariatet er ansvarlig for følgende rapporteringer:

8.1. Årlig rapport med statistisk oversikt

Varslingssekretariatet utarbeider årlig rapport, på aggregert nivå, over innkomne varslingsaker til kommunaldirektørene. Rapporten er basert på data registeret i Acos Websak for den sentrale varslingsordningen og statistikk innhentet fra byrådsavdelingene samt de lokale varslingsordningene, inntil nytt varslingsystem er anskaffet.

Rapporten sendes kommunaldirektørene i hver avdeling og behandles i kommunaldirektørmøte ved behov. Sentralt hovedverneombud mottar kopi av rapporten.

8.2. Rapportering byrådsavdeling

Inntil nytt varslingsystem er anskaffet vil varslingssekretariatet etterspørre følgende data som vil inngå i årsrapporten ref. punkt overfor:

Antall saker oversendt fra sentral varslingsordning til oppfølging i linjen:	
Varslers forhold til Oslo kommune:	• ansatt • tidligere ansatt • leverandør • innbygger • pårørende • annet

	• ukjent
Hovedkategori for påstander:	• fare for liv eller helse • fare for klima eller miljø • korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet • brudd på anskaffelsesreglement • myndighetsmisbruk • uforsvarlig arbeidsmiljø • brudd på personopplysningssikkerheten • Seksuell trakassering
Beslutning varslingsak:	• Oversendt til faglinjen for oppfølging • Utredning med tilbakemelding • Intern/ekstern undersøkelse • Annen oppfølging
Funn:	• IA (oversendt virksomhet uten tilbakemelding) • Delvis • Ja • Nei

9. Tilgangsoversikt Dokumentsenteret

Oversikt over personer på Dokumentsenteret har tilgang til varslingsaker pr. 1.1.2021.

- Cato Prestby (468 56 367)
- Ravn Freddy Stiansen (464 61 136)
- Ragnhild Solheim (461 90 953)
- Dickson Anam (966 61 530)
- Arne Myklemyr (997 17 278)
- Pia Mari Köping (468 69 593)
- Hanne Jacobsen (957 66 630)