Rutine for anmeldelse av straffbare forhold i Sortland kommune, SK PER

Formål

Rutinen skal sikre at straffbare forhold/mistanke om straffbare forhold begått mot Sortland kommune blir håndtert og vurdert anmeldt.

Omfang/Virkeområde

	Tema	Dokument	Versjon/dato		Godkjent av/dato	
Sortland kommune	Personaldministrasjon	Rutine for anmeldelser av straffbare forhold i Sortland kommune	1	19.05.2017	Ledergruppa	19.05.17

Rutinen gjelder for alle ansatte i Sortland kommune, og gjelder ved alle straffbare forhold/ mistanke om straffbare forhold begått mot Sortland kommune.

Med Sortland kommune menes da alle kommunale eiendeler, herunder bygningsmasse, samt ansatte i kommunen og oppdragstakere som utfører arbeid for kommunen. Enhver form for skadeverk på kommunale bygninger vil være omfattet.

Rutinen gjelder uavhengig av *hvem* som har begått/mistenkes for å ha begått det straffbare forholdet. *Hvem* som har begått handlingen og de konkrete omstendighetene ved handlingen for øvrig vil imidlertid være av betydning ved vurderingen av *om* hendelsen skal anmeldes.

Rutinen omhandler ikke tilfeller hvor Sortland kommune eller ansatte i kommunen blir personlig anmeldt for handlinger begått under utførelsen av arbeidet.

Ansvar

Reglementet er vedtatt av ledergruppa 19.05.2017. Ansvarlig for tolkning av reglement er kommuneadvokat, og revisjonsansvarlig er kommunalsjef HR.

Aktivitet/beskrivelse

1. Ved straffbare forhold begått mot Sortland kommune, herunder mot ansatte/oppdragstakere under eller på grunn av deres utøvelse av arbeid for kommunen, skal nærmeste leder eller evt. kommunalsjef umiddelbart underrettes om hendelsen.

De situasjoner og forhold som defineres som HMS-avvik skal også registreres iht prosedyre for registrering og håndtering av HMS-avvik. Utførelse av denne rutinen vil da være et ledd i avviksbehandlingen.

2. Nærmeste leder skal sørge for at det så snart som mulig utferdiges en skriftlig rapport om hendelsen.

Rapporten skal angi tidspunkt for hendelsen og inneholde en detaljert beskrivelse av hendelsesforløpet. Muntlig fremsatte trusler eller forulempende utsagn skal etter beste evne gjengis ordrett.

Personer involvert i hendelsen, samt vitner, skal så langt det er mulig oppgis med fullt navn, adresse og tlf. nr.

Rapporten skal være datert og signert av rapportskriver.

Ferdig rapport sendes omgående til kommunalsjef.

3. Kommunalsjef, i samråd med kommuneadvokaten, foretar en vurdering av om forholdet er straffbart og om det er grunnlag for anmeldelse til politiet. Ytterligere opplysninger innhentes ved behov.

Det presiseres at ikke alle saker nødvendigvis skal anmeldes; anmeldelse må vurderes i hvert enkelt tilfelle, men terskelen for anmeldelse er lav.

4. Besluttes det å anmelde forholdet, skal skriftlig anmeldelse utarbeides av kommuneadvokaten. Rapporten skal legges ved anmeldelsen.

5. Kommuneadvokaten forelegger anmeldelsen for rådmannen for underskriving, og sørger for at den blir levert/sendt politiet. Kommunalsjef og/eller nærmeste leder underrettes når anmeldelse er levert.

6. Den som i anmeldelsen er oppgitt som kommunens kontaktperson har ansvaret for videre oppfølging av anmeldelsen overfor politiet. Dette skal som hovedregel være nærmeste leder eller kommunalsjef.

7. Anmeldelser av straffbare forhold begått mot ansatte i kommunen (eks. vold, trusler, forulemping) arkiveres i den ansattes personalmappe i websak. Øvrige anmeldelser arkiveres i samlemappe i websak.

8. Ansatte/oppdragstakere, som under eller på grunn av utøvelse av arbeid for kommunen er blitt utsatt for et straffbart forhold, står alltid fritt til å inngi en personlig anmeldelse til politiet.

Ved spørsmål til forståelsen av denne rutinen kontaktes kommuneadvokaten.

Hjemmel