

Rutinen er utarbeidet på bakgrunn av fylkestingssak xx-2020 «Varslingsrutine for Nordland fylkeskommune» og må ses i sammenheng med denne.

Rutinen gjelder også dersom varselet kommer fra andre enn ansatte i Nordland fylkeskommune.

Det opprettes en arkivsak i sak/arkivsystemet WebSak for hvert varsel.

Forvaltningslovens regler om taushetsplikt innebærer at varslingssaker unntas offentlighet og tilgang til dokumentasjon i WebSak begrenses til tjenstlig behov.

Varslingssekretariatets arkivsaker unntas med tilgangskode **VV**, fylkesadministrasjonens saker unntas med tilgangskode **V**.

Når varslingssekretariatet mottar et varsel gis det et fortløpende nummer per år. Fylkesadministrasjonen bruker samme nummer i sin saksbehandling, men i en egen arkivsak.

Rutine for korrespondanse mellom Nordland fylkeskommune og varslingssekretariatet finnes nederst i denne rutinen.

Leder som mottar varsel som faller utenfor varslingsrutinens virkeområde skal sørge for at saken registreres i WebSak, som egen arkivsak uten nummerering. Ved oppretting av arkivsak velges malsak «Varsel internt i Nfk». Før saken avsluttes skal leder gi en kort oppsummering av hva som er gjort i eget dokument.

Tilgang til varslingssak i WebSak

For å få tilgang til arkivsaken må leder

- autoriseres for tilgangskode **V**
- være saksansvarlig eller gis tilgang på arkivsaken gjennom intern tilgangsgruppe

Følgende ledere autoriseres automatisk for tilgangskode **V**

- Fylkesrådets medlemmer
- Fylkesdirektører
- Assisterende fylkesdirektør for utdanning
- Fylkesdirektør kan delegerer ansvaret til annen leder. Autorisasjon til V-koden må bestilles hos Dokumentasjonssenteret. Samtidig må fylkesdirektøren sørge for at lederen blir lagt i intern tilgangsgruppe (enten selv, eller be Dokumentasjonssenteret gjøre det).

Utvalgte arkivarer er autorisert for tilgangskode **VV** og **V**.

Ansvarlig fylkesråd, fylkesdirektør eller leder skal være saksansvarlig.

Egen kurv i WebSak fanger opp den saksansvarliges åpne varslingssaker.

Tittel på arkivsak i WebSak

- **Varslingssekretariatets arkivsak**
Tittellinje 1 «Varsel nr. 1 – 2020 Varsel om kritikkverdige forhold – Varslingssekretariatets sak»
Tittellinje 2 «Kort beskrivelse av innholdet i varselet»
- **Fylkesdirektørens arkivsak** (oversendt fra varslingssekretariatet)
Tittellinje 1 «Varsel nr. 1 – 2020 Varsel om kritikkverdige forhold – Fylkesadministrasjonens sak»
Tittellinje 2 «Kort beskrivelse av innholdet i varselet»
- **Nærmeste leders arkivsak** (når varselet ikke oversendes varslingssekretariatet)
Opprettes ved bruk av malsak «Varsel internt i Nfk»
Tittellinje 1 «Varsel om kritikkverdige forhold»
Tittellinje 2 «Kort beskrivelse av innholdet i varselet»

Rutiner for varslingssekretariat (Fylkestingets kontor)

Varslingssekretariatet mottar elektroniske varsel i WebSak.

Varsel som mottas per e-post, telefon eller muntlig må varslingssekretariatet registrere manuelt i WebSak.

Varslingssekretariatet saksbehandler i henhold til varslingsrutinen, og oversender saken til ansvarlig fylkesdirektør eller fylkesråd, ved å sende e-post til Nordland fylkeskommunes felles e-postmottak – post@nfk.no – med informasjon om hvilken journalpost som skal oversendes. Dersom varslingssekretariatet er i tvil om hvem som er den rette mottakeren til å behandle saken, oversendes varselet til fylkesrådets leder.

Varslingssekretariatet skal orientere kontrollutvalget om at et varsel er mottatt til behandling. Dette gjøres ved at K-sekretariatet IKS v/sekretær, settes som kopimottaker på brevet til fylkesdirektør/fylkesråd.

Gjelder varselet fylkesrådets medlemmer, politiske ombud, varslingssekretariat eller fylkesdirektør, skal varslingssekretariatet videresende saken til eksternt varslingsorgan som overtar videre behandling. Det eksterne varslingsorganets konklusjon sendes til varslingssekretariatet som igjen er ansvarlig for å informere de involverte parter om sakens utfall.

Dersom varselet ikke kommer inn under retningslinjene for varslingsordningen, skal varslingssekretariatet (om mulig) meddele dette til varsleren, og saken avsluttes. Dersom varselet vurderes til å være en avviksmelding, skal varslingssekretariatet registrere dette avvikssystemet for videre oppfølging.

Korrespondanse mellom eksternt varslingsorgan og varslingssekretariatet, gjøres i varslingssekretariats arkivsak.

Egen kurv fanger opp den saksansvarliges åpne varslings saker.

Rapportering på varsling

Varslingssekretariatet rapporterer til fylkesrådet, kontrollutvalget og Arbeidsmiljø- og administrasjonsutvalget (AMA) årlig. Rapportering på varslings saker som faller utenfor varslingsrutinenes virkeområde oversendes fra Dokumentasjonssenteret og vedlegges varslingssekretariatets rapport. Varslingssekretariatet etterspør denne.

Rutiner for eksternt varslingsorgan

Eksternt varslingsorgan mottar varsler som gjelder fylkesrådets medlemmer, politiske ombud, varslingssekretariatet og fylkesdirektørene.

Det eksterne varslingsorgan mottar varselet fra varslingssekretariatet.

Det eksterne varslingsorganet foretar saksbehandling, og trekker en konklusjon om hvorvidt varselet har avdekket et kritikkverdig forhold eller ikke, og om saken vil kreve videre oppfølging, eller kan avsluttes. Dette meddeles varslingssekretariatet (Fylkestingets kontor) i form av et brev. Tidsfrist for saksbehandlingen er maksimalt tre måneder.

Ny avtale med eksternt varslingsorgan må inneholde informasjon om arkivansvaret.

Rutiner for fylkesdirektør

Fylkesdirektør mottar varsel fra varslingssekretariatet via Dokumentasjonssenteret, som oppretter ny arkivsak og fordeler saken til ansvarlig fylkesdirektør. Varslingssekretariatets nummerering påføres også fylkesdirektørens arkivsak på tittellinje 1.

Saksbehandlingen dokumenteres på arkivsaken i henhold til varslingsrutinen.

Fylkesdirektør kan delegere saksbehandlingen til annen leder. I disse tilfeller må vedkommende leder gis tilgang til arkivsaken og tilgangskode **V**. Slikt behov meldes til Dokumentasjonssenteret.

Fylkesdirektør skriver utgående (U) brev til varslingssekretariatet. For å ekspedere brevet endres status til E (uten å ekspedere). Send deretter epost til Nordland fylkeskommunes felles e-postmottak – post@nfk.no – med informasjon om hvilken journalpost som skal oversendes varslingssekretariatet.

Fylkesdirektør endrer avgjørelseskode på arkivsaken til LT (Lukket) når saken er ferdigbehandlet.

Dersom det viser seg at varslingssekretariatet eller varsleren ikke er tilfreds med svaret og ytterligere arbeid må iverksettes, endrer Dokumentasjonssenteret avgjørelseskoden tilbake til ÅPT (Åpent).

Rutine for behandling av varsel som faller utenfor varslingsrutinens virkeområde er beskrevet i neste avsnitt "Rutiner for nærmeste leder".

Rutiner for nærmeste leder

Nærmeste leder vurderer om varselet skal videresendes til varslingssekretariatet via elektronisk varslingsskjema, eller om varselet faller utenfor varslingsrutinens virkeområde, og nærmeste leder selv skal saksbehandle varselet.

Hvis nærmeste leder selv skal saksbehandle varselet, oppretter leder egen arkivsak i WebSak ved bruk av malsak «Varsel internt i Nfk». Tittellinje 2 påføres en kort beskrivelse av innholdet i varselet. Disse sakene nummereres ikke.

Saksbehandlingen dokumenteres på arkivsaken i henhold til varslingsrutinen.

Før saken avsluttes skal leder gi en kort oppsummering av hva som er gjort i eget dokument. Dette danner grunnlag for rapportering.

Nærmeste leder endrer avgjørelseskode på arkivsaken til LT (Lukket) når saken er ferdigbehandlet. Dersom det viser seg at varsleren ikke er tilfreds med svaret og ytterligere arbeid må iverksettes, endrer Dokumentasjonssenteret avgjørelseskoden tilbake til ÅPT (Åpent).

Rutiner for Dokumentasjonssenteret

Varslingssekretariatet i Nordland fylkeskommune er tillagt Fylkestingets kontor v/Lise Wærnes Nilsen, og har egen tilgangskode (**VV**).

Varslingssekretariatet sender mail til Nordland fylkeskommunes felles e-postmottak med informasjon om hvilken journalpost de ønsker oversendt.

Dokumentasjonssenteret kopierer/registerer dokumentet som et inngående dokument, fra Varslingssekretariatets arkivsak til ny arkivsak, som skjerms med tilgangskode **V**.

- Det skal være en arkivsak per varslingssak.
- Det skal brukes malsak VARS (varsel).
- Avgjørelseskode ÅPT (Åpent)
- Arkivsaken unntas off. **V3**
- Dokumentasjonssenteret påfører 3 måneders frist som **obs-dato**.
- Arkivsaken påføres samme varslingsnummer som varslingssekretariatets arkivsak.
- Varslingssekretariatet skriver i eposten hvem som skal være mottaker av varselet. Normalt er saksbehandler en fylkesdirektør, men dersom varselet omhandler en fylkesdirektør skal et medlem av fylkesrådet være saksbehandler.
 - I de tilfeller at fylkesdirektør for utdanning og kompetanse er mottaker, så er saksbehandlingen delegert til assisterende fylkesdirektør for utdanning og kompetanse.
- Dersom en sak har blitt lukket, men det kommer ny henvendelse fra Varslingssekretariatet, skal avgjørelseskode endres fra **LT** (Lukket) til **ÅPT** (Åpent).

Fylkesråder, fylkesdirektører og utvalgte ledere og arkivarer har tilgang til skjermingskoden **V**. Varslingssekretariat og utvalgte arkivarer har tilgang til skjermingskoden **VV**.

Dokumentasjonssenteret oversender årlig rapport til varslingssekretariatet på varslingssaker som faller utenfor varslingsrutinens virkeområde. Varslingssekretariatet etterspør denne.

Rutine for korrespondanse mellom varslingssekretariat og Nordland fylkeskommune

Bruk dokumenttype I og U

Ved korrespondanse mellom Varslingssekretariatet og enheter i Nordland fylkeskommune, skal det benyttes inngående og utgående brev (ikke interne notat N), men det skal ikke sendes via SvarUt.

All korrespondanse er unntatt offentlighet.

Hvordan sende brev fra varslingssekretariat til Nfk

Velg mottaker av brevet – Nordland fylkeskommune –
via **Identitetsregisteret**

| Navn | Virksomhet | Tittel | Tilgangsfunksj... | E-post | Kode | Offentlignr | Adresse | Pos... | Poststed |
|------------------------|------------|--------|-------------------|-------------|--------|-------------|-------------|--------|----------|
| Nordland fylkeskommune | | | | post@nfk.no | NFK | | Fylkeshuset | 8048 | BODØ |
| Nordland fylkeskommune | | | | post@nfk.no | FKOMNO | 964982953 | | 8048 | BODØ |

Ekspeder brevet.

Dokumentet er i utgangspunktet unntatt offentlighet, og skal ekspederes på papir (som ikke skal skrives ut). I ekspederingsbildet endres type ved å høyreklikk på mottaker, Type og endre til

Papir.

| Type | Navn | Adresse | Postnr/Sted | E-post | Offentlignr | Status |
|-------|-----------------------|---------|-------------|-------------|-------------|--------|
| Papir | Nordland fylkeskom... | | 8048 BODØ | post@nfk.no | 9649829... | |

Avsender sender e-post til post@nfk.no med informasjon om journalpostID, og hvem som skal være saksbehandler, samt at dette skal registreres inn i riktig arkivsak (Varslingssekretariatet eller fylkesadministrasjonens arkivsak).

Hvordan sende brev fra Nordland fylkeskommune til varslingssekretariat

Når en enhet i Nfk skal korrespondere med Varslingssekretariatet v/Lise Wærnes Nilsen, skal det brukes samme framgangsmåte for ekspedering som beskrevet ovenfor.

| Navn | Virksomhet | Tittel | Offentlignr | Tilgangsfunksjoner | E-post | Attention | Kode | Postnr | Poststed |
|--|------------|--------|-------------|--------------------|--------|-----------|------|--------|----------|
| Varslingssekretariatet i Nordland fylkeskommune v/Lise Wærnes Nilsen | | | | | | | | 8048 | BODØ |

Interne referanser.

[3.6.7](#)
[3.6.8](#)

[Etiske retningslinjer](#)
[Varsling av kritikkverdige forhold i Nordland fylkeskommune](#)

Eksterne referanser.

[1. Arbeidsmiljøloven](#)