



3. januar 2024

Sagsnummer  
2023-0463657

Dokumentnummer  
2023-0463657-3

## Notat - Borgerrådgiverens materiale om Københavns Kommunes whistleblowerordning

Dette notat indeholder et overblik over de procedurer og ressourcer samt den generelle sagsbehandlingserfaring Borgerrådgiveren har ifm. drift af Københavns Kommunes whistleblowerordning (herefter ordningen). Efter aftale med Økonomiforvaltningen, er der ved udarbejdelsen af dette notat så vidt muligt taget udgangspunkt i data fra 2022.

Formålet med notatet er at give et overblik over ordningens opgaver mv. til brug for en markedsrundspørge hos de advokatfirmaer, der har en rammeaftale med kommunen, med henblik på at afdække eventuelle besparelser ved hel/delvis udlicitering af ordningen for at imødegå ordningens eksisterende sagsbunke<sup>1</sup>.

### Antal sager i 2022

I 2022 modtog ordningen i alt 116 unikke indberetninger.

Hver indberetning behandles som en sag, men indeholder ofte mere end et forhold, som skal vurderes. De 116 unikke sager i 2022 indeholdt i alt 284 forskellige forhold.

### Sager afvist i 2022

I 2022 blev 27 af de 116 sager afvist, idet de af forskellige grunde faldt uden for ordningens anvendelsesområde.

På baggrund af en foreløbig visitation af alle 116 sager, ultimo 2022, sås ca.  $\frac{3}{4}$  af sagerne at være inden for ordningen og ca.  $\frac{1}{4}$  at være uden for ordningen. Alle sager, som er omfattet af ordningen, kræver omhyggelig opfølgning<sup>2</sup>.

Borgerrådgiveren/  
Whistleblowerenheden  
Tietgensgade 31A  
1704 København V

Telefon  
3366 1400

[www.kk.dk/borgerraadgiveren](http://www.kk.dk/borgerraadgiveren)

<sup>1</sup> jf. hensigtserklæringen om Whistleblowerordningen i Københavns Kommunes budgetaftale 2024.

<sup>2</sup> jf. lov om beskyttelse af whistleblowerne § 12, stk. 2, nr. 2.

**Antal sager sendt til Intern Revision i 2022**

Alle indberetninger, der overvejende vedrører kommunens økonomiske forhold eller overvejende vedrører kommunens databeskyttelsesforhold, oversendes til Intern Revision, som også er kommunens Databeskyttelsesrådgiver (DPO)<sup>3</sup>.

I 2022 blev 5 indberetninger oversendt til behandling hos Intern Revision/DPO.

**Antal sager behandlet hos whistleblowerenheden i 2022**

Alle indkomne sager behandles af whistleblowerenheden, hvad enten de skal afvises eller undersøges.

Hvis whistleblowerenhedens visitation af en sag ender med en afvisning, informerer whistleblowerenheden indberetteren om dette (hvis muligt). Indberetninger, der falder udenfor ordningen, videresendes også til de respektive forvaltningers direktioner, hvis Borgerrådgiveren vurderer, de indeholder oplysninger af mulig relevans og af en vis betydning.

Hvis whistleblowerenhedens visitation af en sag ender med en undersøgelse af indberetningens forhold, er enheden forpligtet til at stå for undersøgelsen, hvilket gennemføres med bistand fra relevant forvaltning eller Intern Revision/DPO-funktionen ift. indsamling af oplysninger til brug for vurderingen af, om de indberettede forhold kan be- eller afkræftes.

**Tidsforbrug forbundet med behandling af whistleblowersager i 2022**

Whistleblowerenheden brugte 3.242 timer på ordningen i 2022<sup>4</sup>. I forbindelse med budget 2024 vurderede Borgerrådgiveren at der anvendes ca. 0,4-0,6 årsværk (å 1300 timer) alene på behandling af aktindsigtsanmodninger. Dette tidsforbrug er indeholdt i timeforbruget ovenfor. Timeforbruget omfatter også vejledning/rådgivning om ordningen mv. uden tilknytning til verserende sager.

I 2022 afsluttede whistleblowerordningen 50 sager (27 sager blev afvist, og 23 sager, som faldt inden for ordningen, blev både undersøgt og afsluttet).

Overordnet vurderer Borgerrådgiveren, at den indledende visitering, herunder vurderingen af om en indberetning falder inden for/uden for ordningens anvendelsesområde, ikke er betydeligt ressourcekrævende. Ressourceforbruget ligger hovedsagelig i de efterfølgende dele af processen (se bilag 1 for oversigt).

---

<sup>3</sup> jf. vedtægt for Borgerrådgiverfunktionen § 24, stk. 4 og 5.

<sup>4</sup> Jf. Borgerrådgiverens tidsregistreringssystem.

**Whistleblowersagernes omfang**

Antallet af bilag i whistleblowersagerne varierer fra ganske få til over tusinde, fordelt på mellem 2 og 120 tilførsler til sagens journal. Begge yderpunkter er sjældne, og sagsmaterialet ligger skønsmæssigt på ca. 25-50 sider i gennemsnitlige sager inden for ordningen, fordelt på 15-25 tilførsler til journalen.

Materialet i sager inden for ordningen dækker hovedsagelig over notatpligtige referater af telefonsamtaler og møder med relevant forvaltning, whistleblowerenhedens anmodning om bistand til undersøgelsen til relevant forvaltning, forvaltningens redegørelse og kopi af dokumenter/oplysninger/datagrundlag samt whistleblowerenhedens konklusionsrapport og den løbende korrespondance med forvaltningerne/Intern Revision.

Hertil kommer dialogen med indberettere i whistleblowerportalens anonyme dialogfunktion, hvor whistleblowerenheden f.eks. kan stille afklarende spørgsmål, og hvor indberettere kan indsende yderligere information/dokumentation.

**Bilag**

Bilag 1 – Beskrivelse af arbejdsgang i whistleblowersager

Bilag 2 – Overblik over sagstitlerne på de 50 sager, der blev afsluttet i 2022



## Bilag 1 - Beskrivelse af arbejdsgang i whistleblowersager

Denne arbejdsgangsbeskrivelse dækker over de sagsbehandlingskridt som foretages af whistleblower-enheden. Punktet markeret med [blå tekst](#) henviser til den del af opgaveløsningen, som Intern Revision varetager i sager, der oversendes dertil.

### 1. VISITATION

- Modtagelse og registrering
  - Bekræfte modtagelsen af indberetningen overfor indberetter inden for syv dage (dokumenteres på sagen)
  - Evt. udarbejde et nøjagtigt referat/afskrift af møde/tlf. samtale med indberetter
    - Indhente indberettets godkendelse af referat/afskrift (dokumenteres på sagen)
    - Journalisering
  - Statistiksag oprettes
- Dialog med indberetter
  - Evt. indhente uddybning eller supplerende dokumentation (dokumenteres på sagen)
  - Afklaring af evt. samtykke til videregivelse (dokumenteres på sagen)
  - Vurdering af om indberetningen er omfattet af ordningens anvendelsesområde eller ej, på baggrund af personkreds og alvorlighedsgrad (begrundes og dokumenteres på sagen)
  - Evt. underretning om registreredes rettigheder til berørte personer og andre (dokumenteres på sagen)
  - Evt. afvisning eller henlæggelse (begrundes på sagen)
  - Meddelelse til indberetter i muligt omfang (dokumenteres på sagen)

### 2. SAGSOPLYSNING

- Indledende overblik over retsgrundlaget (evt. dokumenteres)
- Evt. omformulering af indberetningen med henblik på intern videregivelse til betroede samarbejdspartnere i forvaltning med tavshedspligt (udarbejdelse af notat)
- Formidling af sagsoplysningsopgave til forvaltning på skrift, i møde eller begge dele
- [Forvaltningens/Intern Revisions fremskaffelse af sagsoplysninger \(f.eks. gennemgang af digitalt datagrundlag, tidligere udarbejdet materiale/rapporter, gennemføring af interviews osv.\) samt udarbejdelse af redegørelse](#)
  - Evt. afklaring/rådgivning til forvaltning (skriftligt og/eller i møder)
- Evt. rykke(re) for status/svar til forvaltning (ift. lovens frist er rykkere relevant i flertallet af sagerne – den gennemsnitlige svartid for forvaltningerne var 67 dage for sager afsluttet i 2022)
- Statusmeddelelser til indberetter om forsinkelser ift. lovbestemt frist (dokumenteres på sagen)

- Modtagelse og registrering af forvaltningens redegørelse/dokumentation/oplysning
- Vurdering af oplysningers validitet og tilstrækkelighed
- Evt. indhentelse af yderligere oplysninger fra forvaltning (NB: for nogle forvaltninger oftere reglen end undtagelsen)

### **3. VURDERING**

- Klarhed over retsgrundlaget (evt. dokumenteres)
- Gennemgang og vurdering af sagens oplysninger
- Vurdering af om indberetningen kan be- eller afkræftes (dokumenteret og begrundet)
- Udarbejdelse af konklusionsrapport til forvaltningen (rapporten skal som udgangspunkt kunne danne grundlag for forvaltningens videre tiltag, herunder iværksættelse af genopretning, handleplaner, ansættelsesretlige reaktioner, politianmeldelse mv., men samtidig være egnet til orientering af det politiske niveau og være afbalanceret ift. muligheden for offentlighed)

### **4. AFRAPPORTERING OG TILBAGEMELDING**

- Skriftlig høring af relevant forvaltning over udkast til konklusionsrapport
- Evt. rykke(re) for status/hørings svar til forvaltningen (ift. lovens frist er rykkere relevant i flertallet af sagerne)
- Modtagelse og indarbejdelse af forvaltningens bemærkninger
- Fremsendelse af endelig konklusionsrapport til forvaltningen
- Modtagelse og journalisering af forvaltningens oplysninger om, hvad konklusionen giver anledning til
- Feedback til indberetteren hurtigst muligt og ikke senere end tre måneder fra bekræftelsen af indberetningens modtagelse (dokumenteres på sagen)
- Orientering af relevant politisk udvalg (Borgerrådgiverudvalget har ved udvalgs mødet 14. december 2023 drøftet informationsniveauet og har ønsket at fastholde nuværende niveau, hvor udvalget modtager kopi af alle afsluttede konklusionsrapporter fortløbende og kan stille spørgsmål til rapporterne ifm. de seks årlige udvalgs møder)
- Statistik registreres, og statistiksagen afsluttes
- Statistikken valideres
- Sagen afsluttes

### **5. OFFENTLIGHEDSORDNING**

- Udarbejdelse af rapport om whistleblowerenhedens virksomhed (i hvert fald årligt – aktuelt modtager Borgerrådgiverudvalget desuden løbende mundtlig status og en halvårsstatus)
- Politisk forelægning af rapport