

Policy för motverkan av korruption – mutor, jäv och oegentligheter

Dokumenttyp	Policy
Fastställd datum	2025-03-31 § 20
Fastställd av	Kommunfullmäktige
Gäller för	Ljusdals kommunkoncern
Dokumentansvarig	Kommunjurist
Förvaltare	Kommunledningskontoret
Publicering	Intranät
Uppföljning	Internkontroll
Giltighetstid	Tills vidare
Revideras	Löpande vid behov
Översyn	Varje mandatperiod
Senast reviderad	Ej
Diarienummer	KS 195/2024

Inledning

Alla har ett ansvar

Arbetet med att minska korruption finns som ett delmål i Agenda 2030. Mål 16 handlar om att bygga effektiva och ansvarsskyldiga institutioner. För att behålla en tilltro till samhällets institutioner behöver kommunernas verksamheter fungera på ett rättssäkert sätt. Alla medarbetare och förtroendevalda har ett ansvar att motverka mutor, jäv och andra former av oegentligheter men även att upprätthålla regeringsformens krav på saklighet och opartiskhet. Demokrati, rättssäkerhet och effektivitet är grundläggande värden i all offentlig verksamhet. Anställda och förtroendevalda inom offentlig verksamhet har ett personligt ansvar att agera på ett etiskt korrekt sätt och får aldrig missbruka sin ställning.

Styrdokument

En förutsättning för trovärdighet

Tydliga styrdokument är en förutsättning för att undvika all form av korruption. Ljusdals kommuns beslutade styrdokument ska vara tydliga, uppdaterade och kända inom organisationen. Kommunstyrelsen och nämnderna ansvarar inom respektive verksamhetsområde för att de styrdokument som tillämpas är uppdaterade och ändamålsenliga. Kommunstyrelsen ska leda och samordna arbetet med kommunövergripande styrdokument. Styrdokument för att motverka korruption omfattar i Ljusdals kommun denna policy med tillhörande riktlinjer.

En policy är en kort beskrivning av kommunens övergripande förhållningssätt och värdering inom ett område. Den anger en inriktning som ska underlätta styrningen av kommunens verksamheter. Denna policy gäller motverkan av korruption – mutor, jäv och oegentligheter. För att stödja implementering av policyns intentioner och förtydliga ett aktivt förhållningssätt i dessa frågor åtföljs policyn av Riktlinjer. Förtroendet för Ljusdals kommun har sin grund i att medborgarna uppfattar verksamheten som korrekt och rättssäker, samt att förtroendevalda och anställda uppfattas som sakliga och opartiska. Korruption påverkar kommunens legitimitet samt kan orsaka ekonomiska konsekvenser.

Syfte

Nolltolerans mot korruption

Syftet med denna policy är att stärka och tydliggöra kommunens arbete för att motverka all form av korruption. Ljusdals kommun och dess bolag har en nolltolerans mot all form av korruption såsom mutor, jäv och andra oegentligheter.

Omfattning

Anställda och förtroendevalda i koncernen

Denna policy gäller för Ljusdals kommuns anställda och förtroendevalda och i tillämpliga delar även bolagen.

Vad innebär korruption?

Det finns inte någon enhetlig definition av begreppet korruption men en vanligt förekommande definition av korruption är att utnyttja sin ställning för att uppnå otillbörlig fördel för egen eller annans vinning.

Korruption är alltså all form av otillbörligt utnyttjande av offentlig makt för att uppnå privata fördelar för egen eller annans del. Korruption kan innebära att en person i beslutsfattande position påverkas utifrån eller att en denne agerar själv utifrån sina privata intressen. Begreppet korruption omfattar inte bara mutbrott utan även till exempel förskingring, trolöshet mot huvudman och bedrägeri. Det kan vara svårt att upptäcka korruption eller korrupta handlingar av olika slag. Det gäller exempelvis vänskapskorruption, informella nätverk och intressekonflikter som kan ge upphov till jävsituationer.

Risken för att hamna i situationer med intressekonflikter är större för de som är aktiva i bisysslor eller har många kontakter vid sidan av sin yrkesutövning. För att motverka intressekonflikter och upprätthålla allmänhetens förtroende regleras jävssituationer i kommunallagen och förvaltningslagen. Det kan även uppstå jävssituationer där det inte finns tydlig reglering i lagstiftningen och i dessa situationer behöver handlandet bedömas i hur det uppfattas utifrån. Genom ett proaktivt förhållningssätt och systematiskt arbete inom olika områden ska korruption i form av mutor, jäv och oegentligheter, motverkas i Ljusdals kommun och dess bolag.

Vad innebär bisyssla?

Med bisyssla menas varje syssla, tillfällig eller stadigvarande, som utövas vid sidan av anställningen och som inte är hänförlig till privatlivet. Medarbetare inom Ljusdals kommun och dess bolag ska visa opartiskhet och saklighet i sin verksamhet. Anställda ska inte åta sig bisysslor som kan rubba förtroendet för arbetsgivarens verksamhet, skada arbetsgivarens anseende eller på annat sätt inverka negativt på arbetstagarens möjlighet att utföra sina arbetsuppgifter.

Policyn innebär att:

Anställda och förtroendevalda i Ljusdals kommun och dess bolag:

- verkar på medborgarnas och kundernas uppdrag, i dessas intresse samt iakttar saklighet och opartiskhet i tjänsteutövningen.
- inte låter sig påverkas i sin tjänste- och uppdragsutövning, till exempel genom att ta emot otillbörliga gåvor eller förmåner från privatpersoner eller företag som de har att göra med i tjänsten.
- agerar på ett sätt så att oegentligheter, mutor och jäv, samt misstanke om detta inte uppstår.
- inte får ha sådana bisysslor som kan minska kommunens trovärdighet.

Kommunstyrelsen och alla nämnder ansvarar tillsammans med förvaltningen för att denna policy och dess riktlinjer följs och implementeras i verksamheten. De kommunala bolagen ska också aktivt arbeta mot korruption.

Intern kontroll

Ett verktyg i arbetet mot korruption är förutom tydliga styrdokument, den interna kontrollen som ska syfta till en effektiv verksamhet, en tillförlitlig rapportering över kommunens verksamheter och ekonomi samt att kommunen följer lagar och regler. Kommunstyrelsen har på uppdrag av kommunfullmäktige det samlade ansvaret för att den interna kontrollen motsvarar verksamhetens behov.

Visselblåsarfunktion

En visselblåsning är ett larm om allvarliga oegentligheter. Visselblåsarfunktionen finns som ett komplement när de vanliga rapporteringsvägarna inte fungerar.

Ansvar/riktlinjer

Hur går vi tillväga?

Utförligare information om interna riktlinjer samt ansvarsfördelning finns i ”Riktlinjer för motverkan av korruption - mutor, jäv och oegentligheter”

Allmänt om policys i Ljusdals kommun

Policy

En policy anger kommunens förhållningssätt - vilka värderingar och grunder som ska styra arbetet inom avgränsade områden. En policy innebär principer, politik eller inriktning. Den kan klargöra synen på till exempel sponsring, internationella kontakter eller personalförmåner. Policyn innehåller inte några fasta regler, bara principer att hålla sig till som vägledning. En policy säger till exempel om kommunen är positiv eller negativ till konkurrensutsättning, sponsring, hemarbete, intern rörlighet, deltid etcetera.

Kommunövergripande riktlinjer kan utarbetas som en bilaga till policy. Verksamhets-specifika riktlinjer kan utarbetas som komplement hos respektive verksamhet. En policy ska vara kortfattad och gäller tills vidare. Policys beslutas av kommunfullmäktige.

Genomförande

Implementering är en viktig fas för att styrdokument ska få genomslagskraft och bli verkningsfullt. Respektive nämnd har huvudansvaret för förankring och införande av styrdokument. Kommunens förvaltningar ansvarar för verkställandet av det konkreta arbetet att integrera styrdokumentet i sina verksamheter så att rutiner, arbetsuppgifter och beslut utförs i enlighet med styrdokumentet.

Varje chef, inom den verksamhet som berörs av styrdokumentet, ska kommunicera styrdokumentet i verksamheten, det vill säga se till att styrdokumentets innehåll är känt bland medarbetarna och att dokumentet efterlevs samt följs upp i den egna verksamheten.

Revidering

Större ändringar och ändringar av principiell karaktär beslutas av kommunfullmäktige. Ändringar av icke principiell karaktär beslutas av kommunstyrelsen. Mindre ändringar av redaktionell karaktär beslutas av [kommunledningskontoret/dokumentansvarig](#).

Intervall revidering: Då en policy gäller tills vidare görs revidering vid behov. Översyn av revideringsbehov görs dock minst vart fjärde år från senaste revidering/fastställande av dokumentansvarig.