



# Innehåll

<b>Inledning</b>	<b>3</b>
Allmänt	3
Syfte	3
Mål	3
<b>Förtroendevalda och arbetsmiljölagen</b>	<b>3</b>
De politiska partiernas och Sätters kommuns ansvar	4
Styrgrupp/ansvarig ...	4
<b>Definitioner</b>	<b>4</b>
Förtroendevalda	4
Hatbrott	4
Otillåten påverkan	4
<b>Hot etc. vid de offentliga kommunala sammanträden</b>	<b>5</b>
Hot mot sammanträden	5
Kommunfullmäktige	5
Kommunstyrelsen och övriga nämnder och utskott	5
Genomförande av säkerhetskontroll	5
Andra politiska möten	5
<b>Åtgärder vid incidenter såsom hot, hat och våld etc.</b>	<b>5</b>
Hot mot förtroendevald	6
Generella akutåtgärder	6
Omedelbara åtgärder	6
Polisanmälan	6
Åtkomstskyddad polisanmälan	6
Stöd i rättsprocessen	6
Skydd för hotande	7
<b>Viktiga telefonnummer</b>	<b>7</b>
Kontakter	7
Kom ihåg – när en händelse har ägt rum	7
Återkoppling till den utsatte	8
<b>Revidering och utvärdering</b>	<b>8</b>
<b>Förebyggande åtgärder</b>	<b>8</b>

# Inledning

Den offentliga förvaltningen ska präglas av demokrati, rättssäkerhet och effektivitet. Hot och våld riktad mot förtroendevalda samt mot offentliga sammanträden innebär ett allvarligt hot mot dessa grundläggande principer och den demokratiska beslutsprocessen riskerar att störas. Detta kan leda till att politiker tvekar inför beslut, blir påverkade i sitt beslutsfattande, hoppar av sina uppdrag eller väljer att inte engagera sig i vissa politiska frågor. Det kan även försvåra rekryteringen av nya politiker samt påverka hur tillgängliga de förtroendevalda blir gentemot medborgarna.

För att verka förebyggande har Sätters kommun tagit fram denna riktlinje samt tre checklistor. Checklistorna är ett viktigt stöd för att kommunen ska kunna agera snabbt och effektivt när något händer.

Riktlinjen är också tänkt att uppmärksamma och motverka normalförskjutningen om att de förtroendevalda ”ska tåla lite mer”. Störningar, olyckor och ohälsa vid offentliga sammanträden.

Ordföranden i nämnder och styrelser, samt partiernas gruppleddare, ansvarar för att denna riktlinje blir känd för de förtroendevalda samt att den följs. Det är särskilt viktigt att informera nya förtroendevalda. Varje enskild förtroendevald har också ett eget ansvar för att rapportera eventuella händelser och hålla sig uppdaterad med dessa riktlinjer.

## Allmänt

### Syfte

Riktlinjerna ska utgöra ett stöd och en vägledning för kommunens förtroendevalda i syfte att öka tryggheten vid utförande av offentliga förtroendeuppdrag. Syftet är att skapa en tydlighet och fastställa ett gemensamt förhållningssätt för att på så sätt förebygga och motverka hot, våld och trakasserier mot förtroendevalda.

Checklistor har utformats för att systematisera säkerhetsarbetet både före, när något har hänt och efterarbetet, bilaga 1 - 3.

### Mål

Målet med riktlinjen är att den eller de förtroendevalda som drabbas:

- inte ska påverkas i sitt beslutsfattande,
- ska kunna utföra sitt uppdrag utan inskränkningar samt
- ska känna godtagbar trygghet och säkerhet både under sitt uppdrag och i övriga sammanhang

## Förtroendevalda och arbetsmiljölagen

Arbetsmiljölagen gäller varje verksamhet där arbetstagaren utför ett arbete för arbetsgivarens räkning (1kap 2 § 1 st. AML). Förtroendevalda är inte formellt anställda av kommunen och därför är inte hot och våld mot dem en arbetsmiljöfråga.

Arbetsmiljölagen och Sätters kommuns interna riktlinjer för hot och våld gäller därmed inte för de förtroendevalda. Det är istället partierna och de politiska församlingarna som ska ta ansvar för sina förtroendevalda.

## **De politiska partiernas och Sätters kommuns ansvar**

Det egna partiets organisation har huvudansvaret för säkerhetsfrågor gällande hot, våld och trakasserier.

Sätters kommun har genom denna riktlinje tagit beslut om det ska finnas rutiner för att kunna agera när någon förtroendevald drabbas av hot eller våld.

### **Säkerhetschef**

Säkerhetschefen ansvarar för att säkerställa att arbetet bedrivs systematiskt och är hållbart över tid. Säkerhetschefen kan utse annan tjänsteman att svara för frågan.

## **Definitioner**

### **Förtroendevald**

Med förtroendevald i denna riktlinje avses person som, vid tidpunkten för händelsen, har ett politiskt uppdrag för sitt parti i Sätters kommuns fullmäktige, nämnder eller styrelser. Vidare måste den inträffade incidenten ha skett i eller p.g.a. uppdraget i kommunen.

### **Hatbrott**

Om ett angrepp beror på gärningspersonens negativa inställning till den drabbades hudfärg, nationella eller etniska ursprung, religionstillhörighet, trosbekännelse eller sexuella läggning är detta klassat som hatbrott och kan leda till straffskärpning vid lagföring. Det är viktigt att detta anges vid en polisanmälan

### **Otillåten påverkan**

Begreppet "otillåten påverkan" omfattar en rad olika handlingar som syftar till att påverka politikerns och tjänstemäns beslutfattande. När denna typ av brott begås på ett organiserat och systematiskt sätt kan det allvarligt skada det demokratiska systemet.

Otillåten påverkan kan innebära en svår kränkning som kan medföra psykiska eller fysiska skador för den som drabbas. Det är också ett arbetsmiljöproblem och kan vara ett säkerhetsproblem både för den drabbade och kommunen. Otillåten påverkan kan handla om påtryckningar som:

- trakasserier som exempel kränkning, ofredande
- utpressning eller andra straffbara påtryckningar
- hot och våld
- fysiskt våld mot person eller egendom
- korruption i form av otillbörliga erbjudanden av olika slag

Det är av största vikt att alla hjälps åt med att motverka och förebygga otillåten påverkan så att rättssäkerhet och demokrati inte påverkas.

Polisanmäl alltid otillåten påverkan. Överväg att begära åtkomstskydd av anmälan.

# Hot etc. vid de offentliga kommunala sammanträdena

## Hot mot sammanträde

Om det finns anledning att befara att det vid sammanträdet kan komma att förövas brott som innebär en allvarlig fara för någons liv, hälsa eller frihet eller för omfattande förstörelse av egendom så ska ordföranden kontakta säkerhetschef för en gemensam hotbilda-bedömning.

Det är polisen som i sin tur gör den professionella bedömningen av vilka åtgärder som ska vidtas vid varje enskild situation. Polisens bedömning är mycket viktig, men beslutet om eventuell säkerhetskontroll fattas dock av sammanträdet ordförande efter samråd med polisen, eftersom hon eller han enligt kommunalrätten har ansvar för sina sammanträden.

I det fall fara, hot eller våldssituation mot en förtroendevald, eller ett sammanträde, uppstår ska säkerhetschefen omedelbart kontaktas.

## Kommunfullmäktige

Det är fullmäktiges ordförandes roll att ansvara för ordningen under sammanträdet. Ordföranden har rätt att visa ut den som uppträder störande och inte rättar sig efter tillsägelse. Ordföranden får inte utvisa någon utan att först ha gett en tillsägelse.

Bestämmelsen om ordförandens rätt att utvisa störande personer gäller såväl åhörare som ledamöter och ersättare. Om det under sammanträdet uppstår sådan oordning att sammanträdet inte på ett meningsfullt sätt kan fortsätta så får ordföranden bestämma att sammanträdet ska ajourneras eller som en sista utväg upplösas.

## Kommunstyrelsen och övriga nämnder

När det gäller nämndernas möten så är det upp till varje nämnd att besluta om mötet ska vara offentligt eller ej.

Vid offentliga sammanträden gäller i fråga om ordning vid sammanträdet samma regler som för fullmäktige.

## Genomförande av säkerhetskontroll

Om säkerhetskontroll ska utföras är det polismyndigheten som beslutar om säkerhetskontroll.

## Andra politiska möten

Ej kommunens ansvar utan de politiska partierna ansvarar själva för bedömningen av hotbilden inför och under torgmöte och andra liknande politiska möten, som hålls utanför de offentliga kommunala sammanträdena.

## Åtgärder vid incidenter såsom hot, hat, våld etc.

### Hot mot förtroendevald

Den lokala polisen har huvudansvaret för skydd av förtroendevalda i kommunen vilket innebär att den polisiära handläggningen av ärenden om hot och våld mot förtroendevalda är en uppgift för respektive polismyndighet.

När en förtroendevald blivit utsatt för hot ska kommunens säkerhetschef kontaktas. Säkerhetschefen ansvarar, tillsammans med den förtroendevalda, för att en incidentrapport upprättas. Den förtroendevalde ska tillsammans med säkerhetschefen göra en riskbedömning och eventuellt upprätta en handlingsplan.

## **Generella akutåtgärder**

Generella akutåtgärder då hot- eller våldssituation inträffar

- Försök lämna den hotfulla situationen/personen och gå därifrån om det är möjligt.
- Larma snabbt via telefon 112, personlarm eller ropa på hjälp
- Vid akutsamtal uppger du namn, platsen, skador, hot, drabbade samt telefonnummer man kan nå dig på. Polisen gör en riskbedömning och åtgärder vidtas efter polisens bedömning.
- Informera kommunens säkerhetschef.
- Kontakta också partiets gruppledare och säkerhetsansvarig

## **Omedelbara åtgärder**

- Spara all dokumentation om hot eller trakasserier du utsatts för och som kan användas som bevismaterial. Vid hot via sociala medier ska en ”print screen” göras och bilden sparas
- Notera, om det är möjligt, kontaktuppgifter till personer som hört eller sett vad som hänt
- Kontakta säkerhetschefen som vid behov kontaktar polisen för samråd.
- Säkerhetschefen tillsammans med den drabbade ansvarar för att en incidentrapport upprättas.

## **Polisanmälan**

Grundregeln är att brott ska polisanmälas och polisen ska utreda dessa. Om någon blir utsatt för hot, våld eller trakasserier är det därför viktigt att en polisanmälan görs. Det är alltid den som drabbas som avgör om en polisanmälan ska göras. En anmälan ger polisen betydligt större möjligheter att förhindra att gärningspersonen upprepar brott samt möjliggör att personen kan lagföras.

**Kom ihåg** – Alla händelser behöver inte polisanmälas, men samtliga händelser ska rapporteras.

## **Åtkomstskyddad polisanmälan**

Förtroendevalda har lagstadgad rätt att begära att polisanmälan blir åtkomstskyddad. Detta innebär att endast de tjänstemän vid polisen som är berörda och arbetar med ditt ärende kan ta del av innehållet.

## **Stöd i rättsprocessen**

Den som drabbas av hot, våld eller trakasserier har i de allra flesta fall rätt att ta med en stödperson vid besök hos polisen. Den drabbade bestämmer själv vem som ska vara stödperson. Det kan exempelvis vara en vän, en arbetskollega, en tjänsteman från kommunkansliet eller någon från en brottsoffer- eller kvinnojour.

Den som drabbas kan även i rättsprocessen få ett målsägandebiträde, ofta en advokat, som hjälper den drabbade. Målsägandebiträdet utses av domstolen och om det beviljas är det kostnadsfritt. Målsägandebiträdet ger stöd under hela den juridiska processen genom att ta tillvara

den drabbades intressen som brottsoffer t ex genom skadeståndstalan. Eventuellt önskemål om målsägandebiträde ska framföras till polis eller åklagare.

### **Skydd för hotande**

Polismyndigheten har brottsoffsamordnare som arbetar med stöd och kan erbjuda åtgärder för hotade som behöver skydd. Polisen bedömer hur stort behovet av skydd är och vilken skyddsåtgärd man beslutar att vidta i det enskilda fallet. Exempel på skyddsåtgärder kan vara rådgivning, bevakning och olika tekniska hjälpmedel.

Stödsamtal eller annat psykologiskt stöd kan, i rimlig utsträckning, erbjudas via kommunens befintliga upphandlade kanaler. Kontakta omedelbart kommunens säkerhetschef för samråd och bedömning. En förutsättning för att kommunen ska kunna erbjuda stöd via befintliga kanaler är att händelsen är polisanmäld eller kommer att polisanmälas av den drabbade.

## **Viktiga telefonnummer**

**KONTAKTER** – vid hot, våld och hat mot förtroendevalda.

Kontakta någon av/några av nedan!

<b>Akut</b>	Polis, Ambulans, Räddningstjänst: <b>112</b>
<b>Ej akut</b>	Polis: <b>114 14</b>
<b>Säkerhetschef</b>	0225 – 55 113
<b>Säkerhetsansvarig</b>	0225 – 55 146
<b>Partiets akutnummer</b>	

### **Kom ihåg – När en händelse har ägt rum**

- Rapportera händelsen till säkerhetsansvarig på kommunen
- Dokumentera händelsen så noggrant som möjligt
- Polisanmäl vid misstanke om brott
- Upprätta, tillsammans med säkerhetsansvarig, en händelserapport
- Undersök behovet av stöd – kan tillgodoses i rimlig mån
- Återkoppling till den utsatte och följ upp händelsen

### **Återkoppling till den utsatte**

När en händelse inträffats är det viktigt att det efter en tid sker återkoppling till den utsatte och att händelsen följs upp. Det är säkerhetschefen som ansvarar för att återkoppling och uppföljande samtal sker med den utsatte förtroendevalda. Formerna och omfattningen av återkoppling bestäms tillsammans med den utsatte förtroendevalda.

## Revidering och utvärdering

För att säkerställa att arbetssättet är funktionellt är det viktigt att riktlinjen utvärderas och revideras vid behov, minst var tredje år. Säkerhetschefen ansvarar för att frågan om utvärdering och revidering väcks.

## Förebyggande åtgärder

För att uppnå bästa effekt i arbetet kring att medvetandegöra förtroendevalda om hur man ska agera vid hot och hat så rekommenderar bl.a. följande:

- En förebyggande åtgärd är att förtroendevalda startar upp alla möten inom respektive parti med en enkel fråga om hur partikamraterna mår och om det har hänt något speciellt, med avseende på hot och hat, sedan det senaste mötet.
- En förebyggande åtgärd är också att någon inom den egna lokala partigruppen utses till att vara stödperson i frågor om hot och våld mot förtroendevalda och som politiken kan vända sig till för hjälp och stöd.
- Ytterligare rekommendation är att partierna genomför individsamtal en gång per år angående frågor om hot och våld mot förtroendevalda. Dessa kan genomföras av gruppledaren eller den som man utsatt till kontakt- och stödperson i dessa frågor.
- Sprid fokus – om någon enskild förtroendevald utsätts kan det vara bra att det är flera personer som hjälps åt att besvara kontakter eller bevaka situationen i media, sociala medier, sms, e-post mm. Detta kan man använda redan som en förebyggande åtgärd.





SÄTERS KOMMUN

SÄTERS KOMMUN

## Bilaga 1. Riktlinje hot, våld och trakasserier mot förtroendevalda

### Förebyggande åtgärder

#### Checklista – Offentliga möten och sammanträden

- **Informera dig om hotbild.** Bedöm lämpligheten att genomföra möten, resurser, lokal, bevakningsåtgärder som krävs för säkerheten. Samverka med polis, väktare m fl.
- **Informera dig om tillstånd.** Kontakta polisen och försök få en kontaktperson. Informera polis om eventuella kontroversiella budskap som kan påverka hotbilden. Informera dig om andra evenemang som kan pågå parallellt, exempelvis demonstrationer.
- **Placering av scen och talarpodiet.** Målsättning är att huvudpersonen ska ha ryggen fri med skyddat bakgrund. Undvik plats mitt på en yta med folk runt om. Tänk på angrepprisk från person med eventuellt tillhygge.
- **Informera dig om vad som gäller för avspärning.** Säkerhetsavstånd markeras genom rep, band blommor etc. Tänk ur säkerhetssynpunkt på placering av entré, vakter, funktionärer och media.
- **Upprätta bra kommunikationsvägar med polis, väktare och säkerhetsansvarig.** Lägg in viktiga telefonnummer i mobilen. Vid akut läge ring alltid 112 för hjälp från polis, ambulans och räddningstjänst.
- **Informera dig om planerade åtgärder för eventuell ordningsstörning.** Var beredd på tidig hantering av händelser eller spontana störningar. Provocera inte störande eller hotfulla personer.
- **Förbered åtgärder för hotfull situation.** Planera reträttväg till säkert utrymme. Använd säker parkeringsplats för fordon i nära anslutning. Insläpp och parkering av okända fordon in närområdet bör undvikas.
- **Förbered dokumentation av hot eller händelse.** Notera tid, plats, händelse orsak, vittagna åtgärder, övrigt av vikt. Gör polisanmälan. Rapportera till arrangör och kommunens säkerhetsansvarige tjänsteman om något inträffar.



## SÄTERS KOMMUN

SÄTERS KOMMUN

### Bilaga 2 – Riktlinje hot, våld och trakasserier mot förtroendevalda

#### Checklista – När förtroendevald stalkas (hotas)

- **Utse en huvudansvarig.** Upprätta en logg där all information samlas. Informera och engagera partiets gruppleddare, säkerhetsansvarig tjänsteman och partiets säkerhetsansvarig.
- **Dokumentera.** Samla allt som kommer från stalkaren, dvs. e-post, telefonsamtal, sms, sociala medier. Kontrollera att informationen sparas på ett sådant sätt att den inte riskerar att försvinna av misstag.
- **Ta reda på mot vem som förföljelsen riktar sig mot.** Är det bara en person eller är det mot flera personer? Vad kan ha hänt – hur är beteendet? Har det hänt förut? Finns det ett mönster av den typen av kontakt som man inte har noterat tidigare?
- **Ta reda på vem stalkaren är.** Kolla ip-adresser i e-postmeddelandet, telefonnummer och i kommunens egna databaser. För att se om personen är en kund eller en före detta medarbetare.
- **Skicka ett tydligt nej.** Skicka via e-post eller brev, med en tydlig markering att ni inte vill att stalken ska ha någon som helst kontakt med de förföljda personerna. Spara en kopia på all korrespondens.
- **Informera kollegorna.** Se till att alla kollegor är medvetna om situationen och att de inte får ha kontakt med stalken.

- **Analysera allvaret i hotet.** Vilken metod använder hen? E-postmeddelanden, sms eller personliga besök? Har personen uppträtt hotfull? Kolla offentliga register. Har hen dömts för brott tidigare? Äger personen ett skjutvapen?
- **Skydda de drabbade.** Byt ut alla e-postadresser och telefonnummer, styr om den till den säkerhetsansvarige. Se till att reception och bevakningsbolag är medvetna om att stalkaren inte är välkommen. Ta reda på om det behövs larm i den drabbades hem. Ändringar i resväg.
- **Polisanmäl om hotet bedöms som allvarligt.** Se till att ha med all dokumentation. Anmäl utan brottsrubricering. Begär eventuell om besöksförbud. Se till att kontakt från polisen går till partiets säkerhetsansvarig eller till den säkerhetsansvarige tjänstemannen i kommunen och inte till den drabbade förtroendevalda.



SÄTERS KOMMUN

SÄTERS KOMMUN

## Bilaga 3 – Riktlinje hot, våld och trakasserier mot förtroendevalda

### Checklista – Hot och bombhot

#### Allmänt

- Lyssna noggrant
- Var lugn och vänlig
- Avbryt inte personen som ringer
- Starta om möjligt inspelning av samtal
- Radera ej mobilsvår, SMS eller e-post
- Notera datum, tid, plats samt precisera hotet. Verkar den som framförde hotet känna till kommunens anställda och /eller kommunens lokaler?
- Notera om möjligt telefonnummer från den som framförde hotet. Noter om möjligt personens identitet, dialekt, tal, röst, attityd och bakgrundsljud.

#### Försök ställa följande frågor:

- När ska hotet genomföras?
- När ska bomben explodera?
- Var finns hotet eller bomben?
- Mot vem eller vad riktas hotet?
- Vilken bomb är det – hur ser den ut?
- Varför har den skickats?
- Vad heter ni och vad representerar ni?