



Tillämpningsanvisning för förtroendevaldas säkerhet

Giltighetstid: Tills vidare

Tidpunkt för senaste revidering: 2023-06-08

Relaterade styrdokument: Riktlinje för förtroendevaldas säkerhet

Dokumentägare: Kommunkansli/säkerhetssamordnare

Innehållsförteckning

1	Inledning	3
2	Förebyggande arbete och riskminimering	3
2.1	Allmänt	3
2.2	Exponering i massmedia	4
2.3	Sociala medier	4
2.4	Skydda din identitet och integritet	5
2.5	Rättshaveristiskt beteende	6
3	Rutiner och checklistor	7
3.1	Checklista – vid en akut hot eller våldssituation	7
3.2	Rutiner om man blivit utsatt för hot, trakasserier och våld	8
3.3	Att göra en anmälan	9
3.4	Uppgifter som ska lämnas vid en anmälan:	9
3.5	Incidentrapportering	9
3.6	Risikanalys inför sammanträden och andra aktiviteter där förtroendevalda deltar	10
3.7	Rutin vid hot mot offentliga sammanträden	12
3.8	Bilaga) Incidentrapport	14

1 Inledning

Båstads kommuns riktlinje för förtroendevaldas säkerhet syftar till att tydliggöra ansvaret för de förtroendevaldas säkerhet och ange inriktning för att förebygga och hantera hot, hat och våld. Riktlinjen ska användas tillsammans med dessa tillämpningsanvisningar. Anvisningarna ger ett konkret stöd och beskriver hur förvaltningen och förtroendevalda ska agera för att förebygga och riskminimera hot, hat och våld och vilka rutiner som gäller om något inträffar. Anvisningen är uppbyggd i två delar. Den första handlar om förebyggande arbete och riskminimering. Den andra delen innehåller rutiner och checklistor.

2 Förebyggande arbete och riskminimering

Informationen i detta avsnitt har hämtats från skriften "*Personlig säkerhet*" som är framtagen av Säkerhetspolisen i samverkan med Polismyndigheten och andra myndigheter. För ytterligare fördjupning kan man ladda ner skriften i sin helhet på www.sakerhetspolisen.se.

2.1 Allmänt

Inför och under varje mandatperiod ska förtroendevalda utbildas i frågor som rör hat, hot och våld som riktas mot förtroendevalda. Upprättade riktlinjer med tillhörande dokument ska göras kända.

I ett förebyggande syfte är det också bra att förtroendevalda är medvetna om att händelser, kroppsspråk och uttalanden i det offentliga rummet kan bidra till negativa, oönskade händelser. Respektive ordförande ansvarar för att samtalstonen håller en god nivå och bör i samband med presidieträff se över dagordningens punkter ur ett säkerhetsperspektiv.

I och med ett politiskt engagemang är det bra om förtroendevalda, individuellt och tillsammans, regelbundet reflekterar och analyserar om de är utsatta för risker. Försök att bedöma eventuella konsekvenser och reaktioner på saker ni gör eller har gjort, till exempel beslut som ska fattas eller uttalanden som ska göras. Genom att vara förbered, att medvetet ta till sig ny kunskap, samverka och göra aktiva val medverkar och bygger du som förtroendevald din säkerhet.

2.2 Exponering i massmedia

Som politiskt aktiv är det både vanligt och eftersträvansvärt att exponeras i media. Men fundera alltid i förväg på hur och var du vill visa upp dig.

Några viktiga saker att tänka på:

- Om någon vill intervjua dig bör du undvika ditt hem och föreslå att ni ses på en neutral plats. Du bör generellt undvika att exponera ditt hem, din familj och de exakta miljöer där du regelbundet befinner dig.
- Du bör aldrig uttala dig om eller kommentera din egen säkerhet eller olika skyddsåtgärder som rör dig eller din familj.
- Kommentera aldrig till media eller uppdatera i sociala medier i affekt, exempelvis då något obehagligt precis har skett så som vid en olycka eller om du precis blivit hotad.
- Tänk också på att även om du inte själv är utsatt kan en partikamrat vara det. Undvik därför att nämna dem i intervjuer eller i kontakter med media utan att det är förankrat med dem. På samma vis ska du undvika att exponera dem i sociala medier.

2.3 Sociala medier

Sociala medier är en viktig arena för politiker. Den bevakas även av massmedia och det finns ett stort intresse för politikernas digitala närvaro. Det som publiceras får snabbt spridning, oavsett om informationen är sann, falsk, vilseledande eller populistisk. Spridningen kan i sin tur leda till starka reaktioner och än starkare motreaktioner oavsett om informationen publicerats av dig eller någon annan. Tänk igenom innan hur ni ska hantera snabb ryktesspridning i sociala medier så att ni snabbt kan nyansera eller dementera uppgifter som cirkulerar

Några viktiga punkter att tänka på:

- Var personlig men inte privat i dina inlägg. Definiera vad personligt betyder för dig och vilka dina gränser är. Skapa en genomtänkt hållning för hur, vad och när du kommunicerar i sociala medier utifrån din egen säkerhet.

- Undvik att i förväg eller under ett pågående möte, berätta var du befinner dig. Använd inte incheckningsfunktioner som avslöjar din geografiska position.
- Berätta om saker du har gjort – och inte om vad du ska göra. Detta för att undvika kartläggning eller att personer söker upp dig.
- Undvik att exponera eller ge en inblick i dina vanor som kan underlätta kartläggning av dig, såsom tränings- eller shoppingrutiner eller platser du regelbundet besöker.
- Var noga med att alltid fråga om godkännande för publicering från de personer som medverkar i dina inlägg och på dina bilder.
- Var noga med att även i privata sammanhang berätta vad som gäller för din medverkan i sociala medier. Be även vänner och familj undvika angivelse av geografisk plats om du medverkar på bild. Detta även för tjänster du inte själv använder.
- Betrakta så kallade "direktmeddelanden" på sociala medier som offentliga arenor. Allt som sägs där ska teoretiskt sett hålla för att granskas av såväl massmedia som av meningsmotståndare.
- Vid direkt hot ska du skärmdumpa inläggen och användarprofilen samt vända dig till Båstads kommuns kansli (säkerhetssamordnare), gruppledare och polis.

2.4 Skydda din identitet och integritet

Den tekniska utrustning som vi använder i allt större utsträckning gör oss mer sårbara. Dina personliga uppgifter kan bland annat missbrukas genom att någon kapar din elektroniska identitet, gör oriktiga debiteringar, startar nya abonnemang eller genom förändrad mantalsskrivning.

Ett annat syfte kan vara att använda din identitet på sociala medier och exempelvis sprida falska påståenden i ditt namn. Ha kontroll på dina id-handlingar, var vaksam om någon gör en kreditupplysning på dig och polisanmäl direkt om du misstänker brott. Någon kan komma åt dina personliga uppgifter genom medlemsmatriklar, adresslistor, webbplatser, e-postlistor och via sociala plattformar. Gör därför ett medvetet val kring vilken information du delar med dig av via internet. Använd en stängd profil, det vill säga att din profil endast är synlig för de personer du vill ska se den. Du kan även skapa en separat sida för dig som offentlig person i sociala medier som du håller avskild från din privata sida.

Räkna med att den information du en gång har lagt ut på internet alltid finns kvar. Använd aldrig dina privata lösenord i arbetssammanhang. Post som du får till din vanliga brevlåda kan i orätta händer användas för att kartlägga dig eller utnyttja dina personliga förhållanden. Du kan förebygga detta genom att låsa eller förankra brevlådan.

2.5 Rättshaveristiskt beteende

Inom arbetet med att förebygga hot och bör rättshaveristiskt beteende uppmärksammas. Detta är något som förtroendevalda och tjänstepersoner i kommuner av alla storlekar möter. Malmö stad har tagit fram en del material kring detta vilket används i detta avsnitt. Rättshaverister hanteras i första hand inom respektive verksamhetsområde med stöd av ordförande och verksamhetsområdeschef. Vid särskilda behov kan kommunkansliet bistå.

Hur känner man igen och bemöter rättshaverister?

En rättshaverist kommer med återkommande anklagelser och visar stark misstänksamhet. De kan ställa dramatiska, aggressiva och upprepade krav och har svårt att förstå hur andra tänker. De skriver många långa och omständliga brev eller mejl, ringer, skickar överklaganden och ställer krav som ligger bortom rimlighet och som inte är förenliga med vetenskap eller beprövad praxis. Hoten från en rättshaverist består ofta i lagliga åtgärder. En rättshaverist kan också ofta kännas igen på det sätt som de skriver med många utropstecken, versaler, färgade överstrykningar eller liknande.

Sociala medier har blivit en arena för en del rättshaverister, eftersom det där är enkelt att komma i kontakt med myndigheter, men de agerar också i andra kanaler. Rättshaveristiskt beteendet går inte att förebygga genom att uppträda extra tillmötesgående eller bemöta med logik och förnuft. Istället gäller det att hantera rättshaveristens känslomässiga läge. Det finns inga enkla lösningar för att bemöta en rättshaverist men några råd och tips som är:

- **Tydlighet** – var inte extra tjänstvillig, det bidrar till otydlighet. Svara inte på allt i haveristens långa skrivelser, bara på det du måste. Var försiktigt med socialt småprat – det kan lätt missförstås.
- **Lågaffektivt bemötande** – behåll lugnet inför aggressiva angrepp, gå inte in i konflikten.

- **Håll löften och dokumentera** – haverister är nitiska och brutna löften kan späda på det aggressiva beteendet.
- **Låt hen få sista ordet** – haverister har ofta starkt behov av att få avsluta med något kritiskt.
- **Acceptera** – dessa personer finns och även de har rätt till ett värdigt bemötande. Låt rättshaveristen göra det hen har rätt till, t ex överklaga, anmäla, spela in samtal, skriva inlägg m.m. Men ger lagen dig rätt att säga nej och det verkar vettigt -säg nej.
- **Ta stöd vid behov** – var inte ensam utan ta stöd av kollegor och din verksamhetsområdeschef och ordförande.

3 Rutiner och checklistor

3.1 Checklista – vid en akut hot eller våldssituation

Att tänka på när det händer

- **Ta inga personliga risker i onödan! Vid en hotfull situation kontakta polis på 112**
- Om situationen upplevs som hotfull - skapa andrum, till exempel genom att förflytta er till ett annat rum/nanna plats. Passa på att bjuda in andra personer att delta.
- Undvik att bli "myndighetsperson", var inte "skrämmande". Tala lugnt om att en polisanmälan kommer att göras om den aggressive fortsätter med sitt hotfulla beteende.
- Larma vid behov andra personer på lämpligt sätt (larmknapp, telefon, rop etc.).
- Om du upplever att någon i din närhet utsätts för en hotfull situation, stanna kvar och följ händelsen för att eventuellt kunna ingripa.

Att tänka på efter det hänt

- Vid fysisk skada uppsöka alltid akutmottagning för omhändertagande och dokumentation
- Polisanmälan ska göras av den som blivit utsatt eller av vittne
- Om händelsen är av sådan art att målsäganden är rädd för repressalier kan åtkomstskydd begäras. Åtkomstskydd gör att personuppgifterna är skyddade under förundersökningen. Vid eventuell rättegång gäller offentlighetsprincipen.
- Kontakta kommunens kansli (säkerhetssamordnare) för information och övervägning av vidare stöd.
- Inom partiet: kontakta partiets gruppledare för övervägning av vidare stöd – ta hand om den som drabbats psykiskt. Ge information till berörda i direkt anslutning till det inträffade. Överväg ytterligare information till övriga partifunktionärer, partimedlemmar.
- Förbered hantering av frågan i media. Vem är talesperson? Vad ska sägas? Är hotbilden av sådan art att man behöver sprida informationen?

3.2 Rutiner om man blivit utsatt för hot, trakasserier och våld

Grunden är att en polisanmälan ska göras om man som förtroendevald har blivit utsatt för ett brott till exempel i form av hot, hat eller våld. Det är den som drabbas som avgör om en anmälan ska göras men en polisanmälan ger betydligt större möjligheter för polisen att förhindra nya brott och att lagföra gärningsmannen.

Kommunens säkerhetssamordnare kan hjälpa till med polisanmälan. Det ska också göras en intern incidentrapport. Tag därför kontakt med säkerhetssamordnaren för att anmäla incidenten och få vidare vägledning.

Säkerhetssamordnare/säkerhetschef bedömer och samråder med relevanta aktörer om eventuell effektivering av skyddsåtgärder och/eller psykologiskt stöd. Det kan till exempel handla om att tillhandahålla förstärkt skydd (personlarm, bevakning, personskydd).

3.3 Att göra en anmälan

Vid akuta fall gör anmälan via 112, då situationen tillåter det. I övriga fall kan anmälan göras på följande sätt:

- Ring 11414 och begär att bli kopplad till polisens kontaktcenter (PKC) uppge att du är förtroendevald i Båstads kommun.
- Skicka mail till registratorsyd@polisen.se
- Anmäl på plats i receptionen hos polisen i Båstad.

Anmälan kan göras med stöd av kommunkansli (säkerhetssamordnare)

3.4 Uppgifter som ska lämnas vid en anmälan:

- Berätta vad som har skett.
- Påpeka att det är en politiker/förtroendevald inom Båstads kommun som blivit utsatt.
- Uppge för- och efternamn på målsägande, dvs. den som utsatts för hot eller våld. Observera att vid en anmälan behöver inte personnummer lämnas ut.
- Vid behov, be om åtkomstskydd. Åtkomstskyddet gör att personuppgifterna är skyddade under förundersökningen. Vid eventuell rättegång gäller offentlighetsprincipen.
- Uppge adress och telefonnummer till arbetsplatsen.
- Lämna uppgifter om stödbevisning, t.ex. vittnen, filminspelning, foto, skärmdump, mail mm.
- Berätta om ifall skadorna har blivit dokumenterade hos sjukvården.
- Be om att få kontinuerlig återkoppling från ansvarig utredare om den fortsatta hanteringen.

3.5 Incidentrapportering

Incidentrapportera alla hat-, hot- eller våldssituationer. När en incident gällande hat, hot eller våld har ägt rum ska det skrivas i en incidentrapport. Syftet med incidentrapporten är att skapa underlag för riskbedömning och framtida förbättringsåtgärder i skyddet för de förtroendevalda.

”Incidentrapport för förtroendevalda” finns som ett särskilt dokument som ska användas (bilaga 1). ”Incidentrapport för förtroendevalda” ska mejlas eller lämnas över till Båstads kommuns kansli (säkerhetssamordnare).

I samband med upprättande av incidentrapport ska en riskbedömning göras gällande behovet av skyddsåtgärder gentemot den förtroendevalde.

3.6 Riskanalys inför sammanträden och andra aktiviteter där förtroendevalda deltar

Checklistan nedan kan användas som stöd för riskanalys och vid framtagande av rutiner för säkra sammanträden.

Enligt riktlinjen för förtroendevaldas säkerhet ansvarar Båstads kommun för att aktiviteter där förtroendevalda deltar i sin roll som förtroendevald genomförs på ett tryggt och säkert sätt. Den som ansvarar för en aktivitet, såsom ett sammanträde, konferens eller en förrättning, ska genomföra en riskanalys inför aktiviteten. Kommunkansliet ansvarar för riskanalys vid fullmäktiges sammanträden och nämndsordförande tillsammans med nämndens sekreterare för riskanalys inför sammanträden som är öppna för allmänheten. Vilka situationer som kan uppkomma och behöver hanteras varierar i olika nämnder därför ska en rutin för säkra sammanträden utarbetas i varje nämnd.

Checklista riskanalys

Inför möte:

- Informera er om hotbild

Bedöm lämplighet att genomföra mötet, resurser, lokal, eventuella bevakningsåtgärder som krävs för säkerheten. Samverka vid behov med kommunens säkerhetssamordnare/säkerhetschef.

- Informera dig om tillstånd (om aktuellt)

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.

- Tänk igenom placering av scen och talarpodie och möblering. Målsättning är att huvudpersonen ska ha ryggen fri med skyddad bakgrund. Undvik plats mitt på en yta med folk runt om. Tänk på angreppsrisk från person med eventuellt tillhygge.
- Informera dig om vad som gäller för avspärrning. Säkerhetsavstånd markeras genom rep, band, blommor etc. Tänk ur säkerhetssynpunkt på placering av entréer, 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 incidenter 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 i närområdet bör undvikas.
- Förbered hantering av presenter. Paket bör helst öppnas av givaren själv. Rör eller öppna inte misstänkt försändelse, larma snarast polis.
- Förbered dokumentation av hot eller händelse. Notera tid, plats, händelse orsak, vidtagna åtgärder, övrigt av vikt. Gör polisanmälan. Rapportera till arrangör och kommunens säkerhetssamordnare om något inträffar.

Risikfaktorer:

- Kan mötet dra till sig ett intresse från grupper eller individer som utgör en särskild risk för hat, hot eller våld eller som på annat sätt kan vara ute efter att störa mötet? (Behandlas några kontroversiella ämnen eller är platsen särskilt utsatt?)
- Finns det risk för överförda hotbilder? (Medverkar personer eller grupper som har en hotbild riktad mot sig?)
- Pågår andra evenemang i närheten som kan påverka situationen? (Demonstrationer, möten med mera.)
- Vilken bedömning gör arrangören/ordföranden av hotbilden utifrån stämningens läge. Medierapportering, antal deltagare och eventuell övrig information?

Eter mötet (följa upp och förbättra)

- Om polis är underrättad, kontakta dem och berätta att aktiviteten är avslutad.
- Om något hänt, se till att drabbad inte lämnas ensam. Prata igenom händelsen och utifrån situationen kontaktas lämpliga parter.
- Utvärdera – Vad gick bra och vad kan göras bättre

3.7 Rutin vid hot mot offentliga sammanträden

Den 1 juli 2010 infördes lag (2010:294) om säkerhetskontroll vid offentliga sammanträden i kommuner och landsting. Enligt lagen får kommuner och landsting anordna säkerhetskontroll vid sina offentliga sammanträden om det finns anledning att misstänka brott som medför fara för någons liv, hälsa, frihet eller omfattande skadegörelse på egendom i samband med sammanträdet.

Ordförande

Det är fullmäktiges, kommunstyrelsens eller nämndernas ordförandes roll att ansvara för ordningen under sammanträdet. Ordföranden har rätt att visa ut den som uppträder störande och inte rättar sig efter tillsägelse. Ordförande får inte utvisa någon utan att först ha gett en tillsägelse. Bestämmelse om ordförandes rätt att utvisa störande personer gäller såväl åhörare som ledamöter och ersättare. Om det under sammanträdet uppstår oordning så att sammanträdet inte på ett meningsfullt sätt kan fortsätta så får ordföranden bestämma att sammanträdet ska ajourneras eller som en sista väg upplösas.

Beslut om säkerhetskontroll

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 säkerhetssamordnaren för en 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, beslutet om eventuell säkerhetskontroll fattas dock av sammanträdets ordförande efter samråd med polisen eftersom hon eller han enligt kommunalrätten har ansvar för sina sammanträden.

Genomförande av säkerhetskontroll

Det är Polisen som beslutar om säkerhetskontrollen ska genomföras av närvarande polis eller om den kan utföras av ordningsvakt. I det fall en säkerhetskontroll genomförs får den omfatta identitetsundersökning av besökande personer till sammanträdet. Vid säkerhetskontrollen eftersöks vapen och andra föremål i väskor, paket och dylikt som kan vara ägnade att komma till användning vid brott. Besökare som inte underkastar sig beslutad säkerhetskontroll får vägras tillträde till sammanträdet och avvisas eller avlägsnas från dessa.

3.8 Bilaga) Incidentrapport

Incidentrapporten ska mejlas till kommunkansliet (säkerhetssamordnare) eller lämnas över som fysisk handling.

Datum och klockslag för händelsen:
Vem rapporterar incidenten? (Namn, funktion, relation till den utsatte)
Vem utsattes? (Namn, vilken nämnd/styrelse)
Vad utsattes personen för? Var? (Beskriv detaljrikt händelsen. Trakasserier, hot, skadegörelse, våld, korruption? Via brev, telefonsamtal, sms/mms, personligt framfört)
Vem/vilka utsatte den förtroendevalde? (Känd/okänd förövare? En eller flera personer? Kön, ungefärlig ålder? Dialekt? Antas förövaren tillhöra en grupp/falang?)
Finns någon känd utlösande faktor? (T ex särskild politisk fråga, ett beslut, annat?)
Beslut om eventuella åtgärder? (Ex. polisanmälan, skyddsåtgärder för den utsatte)
Har incidenten polisanmälts?
Är riskbedömning gjord?
Har den utsatte fått stöd/hjälp?
Beskrivning stöd/hjälp andra åtgärder
Har anhöriga informerats? Vem/vilka?
Har gruppledare informerats om incidenten?
Har eventuella berörda verksamheter informerats? Vem/vilka?