



ØKUS KOF

Østfold kontrollutvalgssekretariat Kommunalt oppgavefelleskap

Møteinnkalling Kontrollutvalget Sarpsborg

Møtested: Sarpsborg rådhus, møterom Olav den Hellige

Tidspunkt: 04.02.2025 kl. 14:00

Eventuelle forfall meldes til Anita Dahl Aannerød, telefon 900 86 740, e-post
rona@fredrikstad.kommune.no

Varamedlemmer møter etter nærmere avtale.

Dersom du ønsker å få vurdert din habilitet, send nødvendig informasjon til sekretariatet
postkontrollutvalg@fredrikstad.kommune.no

Sarpsborg 22.01.2025

Linda Engsmyr
Kontrollutvalgsleder

Saksliste

Saksnr.	Innhold	Hjemmel u.off.
PS 25/1	Godkjenning av innkalling og saksliste	
PS 25/2	Informasjon fra kommunedirektør om budsjett 2025	
PS 25/3	Informasjon fra Kommunedirektør om statlig tilsyn gjennomført ved Hafslund skole	
PS 25/4	2. gangs behandling av oppfølgingsrapport "Personvern"	
PS 25/5	Statusrapport om utført forvaltningsrevisjon 2024 - Sarpsborg kommune	
PS 25/6	Henvendelse til kontrollutvalget	
PS 25/7	Kontrollutvalgets årsmelding 2024	
PS 25/8	Referater og meldinger	
PS 25/9	Eventuelt	

ØSTFOLD KONTROLLUTVALGSSEKRETARIAT

Saksnr.: 2025/182
Dokumentnr.: 1
Løpenr.: 2510/2025
Klassering: 3003-191
Saksbehandler: Rania Matramawi

Møtebok

Behandlet av Kontrollutvalget Sarpsborg	Møtedato 04.02.2025	Utvalgssaksnr. 25/1
---	-------------------------------	-------------------------------

Godkjenning av innkalling og saksliste

Sekretariatets innstilling

Sekretariatet anbefaler kontrollutvalget å fatte slikt vedtak:

1. Innkalling og saksliste godkjennes.

Fredrikstad, 03.01.2025

Vedlegg

Ingen

Andre saksdokumenter (ikke vedlagt)

Ingen

Saksopplysninger

Saksliste er fremlagt og godkjent av kontrollutvalgets leder.

Vurdering

Innkalling og saksliste godkjennes.

ØSTFOLD KONTROLLUTVALGSSEKRETARIAT

Saksnr.: 2025/183
Dokumentnr.: 1
Løpenr.: 5436/2025
Klassering: 3003-192
Saksbehandler: Anita Dahl Aannerød

Møtebok

Behandlet av Kontrollutvalget Sarpsborg	Møtedato 04.02.2025	Utvalgssaksnr. 25/2
---	-------------------------------	-------------------------------

Informasjon fra kommunedirektør om budsjett 2025

Sekretariatets innstilling

Sekretariatet anbefaler kontrollutvalget å fatte slikt vedtak:

1. Kommunedirektørens informasjon om budsjett 2025 tas til orientering.

Fredrikstad, 07.01.2025

Vedlegg

Ingen

Andre saksdokumenter (ikke vedlagt)

Bystyret vedtok budsjett for 2025 den 12. desember 2024 i sak 108/24.

Saksopplysninger

Det er praksis for å invitere kommunedirektør til kontrollutvalgets årets første møte for å gi en orientering om årets vedtatte budsjett. Utvalget skal ikke behandle selve budsjettet, men budsjettet kan likevel gi mye nyttig informasjon som kontrollutvalget kan ta med seg i sitt arbeide.

Følgende invitasjon er sendt:

«Kommunedirektør inviteres til kontrollutvalgets møte 04.02.2025 for å gi en informasjon om hvilke utfordringer og muligheter administrasjonen ser ved det vedtatte budsjettet for 2025. Dette kan være nyttig informasjon for kontrollutvalget bl.a. for å få en oversikt over områder de bør ha et ekstra øye på, sett opp mot sitt arbeid
Vi anser at ca 20-30 minutter vil være nok, inkludert spørsmål fra utvalget.»

Vurdering

Budsjett for 2025 er behandlet og vedtatt av bystyret. Utvalget vil ikke få en gjennomgang av hele budsjettdokumentet, men det er ønskelig at administrasjonen gir en gjennomgang av de utfordringer og muligheter budsjettet gir. Aktuelle spørsmål/problemstillinger kan være:

- hvilke utfordringer gir årets budsjett kommunen og dens innbyggere
- kan det være områder kontrollutvalget bør ha ekstra fokus på det kommende året, eks om det er nedskjæringer som kan gå ut over tjenestetilbudet

Sekretariatet anbefaler at informasjonen fra kommunedirektøren tas til orientering.

ØSTFOLD KONTROLLUTVALGSSEKRETARIAT

Saksnr.: 2025/183
Dokumentnr.: 3
Løpenr.: 6699/2025
Klassering: 3003-192
Saksbehandler: Anita Dahl Aannerød

Møtebok

Behandlet av Kontrollutvalget Sarpsborg	Møtedato 04.02.2025	Utvalgssaksnr. 25/3
---	-------------------------------	-------------------------------

Informasjon fra Kommunedirektør om statlig tilsyn gjennomført ved Hafslund skole

Sekretariatets innstilling

Sekretariatet anbefaler kontrollutvalget å fatte slikt vedtak:

1. Kontrollutvalget tar informasjonen til orientering.

Fredrikstad, 22.01.2025

Vedlegg

- Vedlegg 1: Statsforvalters tilsynsrapport, «Kommunens arbeid for å sikre et trygt og godt skolemiljø (Internkontroll og skolemiljø) Sarpsborg kommune og Hafslund barneskole» datert 16.06.2023.
- Vedlegg 2: Sarpsborg kommunes tilsvare, «Tilsyn skolemiljø - oppfølging av pålegg», datert 30.11.2023
- Vedlegg 3: Sarpsborg kommunes tilsvare, «Tilsyn skolemiljø - ytterligere redegjørelse», datert 29.02.2024.
- Vedlegg 4: Statsforvalteren avslutter tilsyn, datert 22.03.2024.

Andre saksdokumenter (ikke vedlagt)

- Kontrollutvalgssak 24/50, den 26.11. 2024 – Prosjektplan for forvaltningsrevisjon «Vold, trusler og mobbing i grunnskolen».

Saksopplysninger

Da kontrollutvalget behandlet prosjektplan for forvaltningsrevisjonsprosjektet «Vold, trusler og mobbing i grunnskolen», ble de gjort kjent med at statsforvalter har gjennomført et tilsyn. Tilsynet omhandlet kommunens arbeid for å sikre et trygt og godt skolemiljø og var gjennomført ved Hafslund skole.

Kontrollutvalget fattet derfor følgende vedtak:

«Kontrollutvalget ønsker en orientering i neste møte vedrørende tilsynet Statsforvalteren i Oslo og Viken har gjennomført i Sarpsborg kommune ved Hafslund skole. Temaet var kommunens arbeid for å sikre et trygt og godt skolemiljø.»

Kommunedirektør er invitert og stiller i møtet for å gi informasjon og svare på spørsmål.

Tilsynsrapporten, med svar fra kommunen om retting av pålegg, samt Statsforvalterens avslutning av tilsynet ligger som vedlegg til saken.

Vurdering

Sekretariatet vurderer at statsforvalter har avsluttet tilsynet fordi kommunen har lukket de avvik som fremkom. Kontrollutvalget kan derfor ta informasjonen til orientering.



Tilsynsrapport

Kommunens arbeid for å sikre et trygt og godt skolemiljø
(Internkontroll og skolemiljø)

Sarpsborg kommune og Hafslund barneskole





Sammendrag

Statsforvalteren gjennomfører tilsyn med Sarpsborg kommune. Temaet for tilsynet er kommunens arbeid for et trygt og godt skolemiljø. Under dette temaet kontrollerer vi om kommunen gjennom sin internkontroll sikrer at skolen oppfyller varslingsplikten, undersøkelsesplikten og tiltaksplikten i saker der det er mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø.¹

Det overordnede formålet med tilsynet er å kontrollere om kommunen oppfyller kravene i regelverket.

I tilsynet finner vi at kommunen har jobbet mye med internkontrollen og er på god vei med dette arbeidet. Kommunen har gjennomført nødvendige risiko- og sårbarhetsanalyser for å tilpasse omfang og innretning av internkontrollen på aktivitetsplikten i oppl. §§ 9 A-4 og 9 A-5. Kommunen har også utarbeidet flere rutiner og maler som handler om aktivitetsplikten. Vi vurderer at disse ikke er tilstrekkelige for å hindre eller forebygge brudd på varslings-, undersøkelses-, tiltaks- og dokumentasjonsplikten.

Videre vurderer vi at rektor varsler til skoleeier i alvorlige tilfeller og ved mistanke om eller kjennskap til at en som arbeider på skolen, har krenket en elev. Vi mener også at skolen og skoleeier undersøker og setter inn tiltak straks i slike saker.

Vi vurderer imidlertid at det ikke er etablert en felles forståelse eller praksis på skolen for hvor raskt det skal varsles i ulike saker, hvem det skal varsles til eller hvordan det skal varsles. Videre vurderer vi at det ikke er etablert en felles forståelse eller praksis på skolen for hvordan eller hvor raskt det skal undersøkes i skolemiljø saker. Vi ser også at det ikke er etablert en felles forståelse eller praksis for tiltaksplikten etter oppl. §§ 9 A-4 og 9 A-5.

Sarpsborg kommune mottok en foreløpig tilsynsrapport og har uttalt seg innen fristen. På bakgrunn av kommunens uttalelse, har vi gjort noen endringer i rapporten. Vi fatter nå vedtak (denne rapporten) med pålegg om retting. Se nærmere om hva dette pålegget innebærer under rapportens punkt 3.

Kommunen har rettefrist til 30.11.2023.

¹ Jf. opplæringsloven §§ 9 A-4 og 9 A-5, og kommuneloven § 25-1.



Innholdsfortegnelse

Sammendrag	2
1 Innledning	5
1.1 Kort om Sarpsborg kommune	5
1.2 Tema for tilsynet.....	5
1.3 Om gjennomføringen av tilsynet.....	5
2 Skolemiljø og internkontroll.....	6
2.1 Rettslige krav.....	6
2.2 Våre observasjoner, vurderinger og konklusjoner.....	6
2.2.1 Er kommunens internkontroll tilpasset for å hindre eller forebygge brudd på varslingsplikten, undersøkelsesplikten, tiltaksplikten og dokumentasjons-plikten?	7
2.2.2 Avdekker og følger kommunen opp med korrigerende tiltak for å hindre eller forebygge risikoen for at varslingsplikten, undersøkelsesplikten, dokumentasjons-plikten og kravet om å lage en skriftlig plan ikke blir oppfylt?.....	14
2.2.3 Varsler alle som arbeider på skolen, ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, eller blir krenket av en som arbeider på skolen?	18
2.2.4 Varsler rektor til skoleeier i alvorlige tilfeller og ved mistanke om eller kjennskap til at en som arbeider på skolen har krenket en elev?	20
2.2.5 Varsler alle som arbeider på skolen, i tide avhengig av situasjonens alvorlighetsgrad?	21
2.2.6 Dokumenterer skolen hva som blir gjort for å oppfylle varslingsplikten?	22
2.2.7 Undersøker skolen saken så raskt som saken tilsier, dersom det er mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø?	23
2.2.8 Undersøker skolen/skoleeier saken straks dersom det er mistanke om eller kjennskap til at en elev blir krenket av en som arbeider på skolen?	24
2.2.9 Gjennomfører skolen/skoleeier de undersøkelser som ut fra en faglig standard med rimelighet kan forventes?.....	24
2.2.10 Dokumenterer skolen/skoleeier hva som blir gjort for å oppfylle undersøkelses-plikten?	26
2.2.11 Setter skolen inn tiltak så raskt som saken tilsier når en elev sier at skolemiljøet ikke er trygt og godt, eller undersøkelsen viser det?	27
2.2.12 Setter skolen/skoleeier inn tiltak straks dersom det er mistanke om eller kjennskap til at en elev har blitt krenket av en som arbeider på skolen, eller en i skolens ledelse?	28
2.2.13 Vurderer skolen/skoleeier konkret hvilke tiltak som er egnede?.....	29
2.2.14 Evaluerer skolen/skoleeier tiltakene jevnlig, og blir tiltakene endret ved behov?	31
2.2.15 Lager skolen/skoleeier en skriftlig plan når de setter inn tiltak i en sak, og inneholder den skriftlige planen minimumskrav til innhold?	32



3	Statsforvalterens reaksjoner.....	33
3.1	Pålegg om retting.....	33
3.2	Oppfølging av påleggene.....	34
4	Kommunen har rett til å klage.....	34
5	Dokumenter.....	35



1 Innledning

Statsforvalteren fører tilsyn med offentlige skoler.²

I tilsyn kontrollerer vi om kommunen oppfyller plikten til å ha internkontroll etter kommuneloven og at kommunen oppfyller opplæringsloven (oppl.) med forskrifter.

Dersom kommunen/skolen ikke følger regelverket, kan vi pålegge retting. Det er kommunen som har det overordnede ansvaret for at kravene i opplæringsloven blir overholdt.³ Vi gir derfor eventuelle pålegg i tilsynet til kommunen som har ansvaret for at skolen retter opp brudd på regelverket.

Våre tilsyn er offentlig myndighetsutøvelse, og vi skal derfor gjennomføre tilsynet i samsvar med reglene i forvaltningsretten og offentlighetsloven. Fordi vi behandler personopplysninger i tilsynet, gjelder også bestemmelsene i personopplysningsloven.⁴

1.1 Kort om Sarpsborg kommune

Sarpsborg kommune hadde ifølge egen nettside 59 038 innbyggere per 01.01.2023. Kommunen har 14 barneskoler, fire ungdomsskoler og tre barne- og ungdomsskoler. Ifølge tall fra Utdanningsdirektoratets nettsider hadde kommunen 7 075 elever per 01.10.2022.⁵

1.2 Tema for tilsynet

Tema for tilsynet er om kommunen gjennom sin internkontroll sikrer at skolen og skoleeier oppfyller plikten til å varsle, undersøke og sette inn tiltak der det er mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, eller blir krenket av en som arbeider på skolen.⁶

Vi har ikke sett på hvordan kommunen oppfyller andre krav i regelverket.

Formålet med tilsynet er å kontrollere om kommunen oppfyller kravene i regelverket og slik bidrar til økt rettssikkerhet for elevene.

1.3 Om gjennomføringen av tilsynet

Statsforvalteren åpnet tilsyn med Sarpsborg kommune i brev av 22.12.2022. Vi har undersøkt kommunens internkontroll og praksis knyttet til opplæringslovens bestemmelser om skolemiljø samtidig. For å kontrollere dette har vi undersøkt praksisen til Sarpsborg kommune og Hafslund barneskole.

Kommunen ble pålagt å svare i RefLex og levere dokumentasjon til oss.⁷ Vi har mottatt beskrivelser av egen praksis og dokumentasjon fra kommunen og skolen. Vi har også gjennomført intervjuer med elever, ansatte og ledere i skolen, samt ansatte og ledere i kommunen. Våre foreløpige

² Jf. opplæringsloven (oppl.) § 14-1 første ledd, og kommuneloven kapittel 30.

³ Jf. oppl. § 13-10 første ledd.

⁴ Les mer om vår behandling av personopplysninger i tilsyn på www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/tilsyn/

⁵ <https://www.udir.no/tall-og-forskning/statistikk/statistikk-grunnskole/tall-om-elever-og-skoler/> (lastet ned 24.04.2023)

⁶ Jf. oppl. §§ 9 A-4 og 9 A-5, og kommuneloven § 25-1.

⁷ RefLex er Utdanningsdirektoratets system for egenvurdering der vi har stilt spørsmål som er relevante for dette tilsynet.



vurderinger og konklusjoner baserte seg på opplysninger vi fikk fra denne informasjonen, og ble skrevet i en foreløpig tilsynsrapport.

Vi sendte foreløpig tilsynsrapport til kommunen 16.05.2023. Kommunen har kommentert innholdet i den foreløpige rapporten innen fristen. Vi har behandlet kommentarene under hvert av de aktuelle temaene. Vi fatter nå vedtak gjennom denne rapporten, med pålegg om retting.

2 Skolemiljø og internkontroll

2.1 Rettslige krav

Alle elever i grunnskolen og i videregående opplæring har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring.⁸ Retten er individuell, og det er elevens subjektive opplevelse som avgjør om skolemiljøet er trygt og godt.

For å sikre retten til et trygt og godt skolemiljø, har skolen en aktivitetsplikt.⁹ Aktivitetsplikten inneholder fem delplikter som er plikten til å følge med, gripe inn, varsle, undersøke og sette inn tiltak. I dette tilsynet skal vi undersøke om kommunen gjennom sin internkontroll sikrer at skolen og skoleeier varsler, undersøker og setter inn tiltak dersom de får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, eller blir krenket av en som arbeider på skolen. Videre kontrollerer vi om kommunen sikrer at saken blir undersøkt ved mistanke om eller kjennskap til at det er en i skolens ledelse som står bak krenkelsen.

I tilsynet er det et gjennomgående tema om skolen og skoleeier har vurdert hensynet til barnets beste og sørget for at involverte elever blir hørt.

Skolen skal dokumentere hva som blir gjort for å oppfylle delpliktene i aktivitetsplikten. Dette er også et gjennomgående tema i tilsynet. I tillegg må skolen eller skoleeier lage en skriftlig plan når det settes inn tiltak i en sak.

For at aktivitetsplikten skal være oppfylt, må skolen gjøre det som med rimelighet kan forventes gjennom hele saksforløpet.

2.2 Våre observasjoner, vurderinger og konklusjoner

Rettslig krav til internkontroll

Kommunen skal ha internkontroll med administrasjonens virksomhet for å sikre at lover og forskrifter følges.¹⁰ Kravet er et viktig element i kommunens ledelse og styring. Internkontrollen skal være systematisk og tilpasset virksomhetens størrelse, særpreg, aktiviteter og risikoforhold.¹¹ Kommunedirektøren har ansvar for at kravet til internkontroll blir oppfylt, men kan delegere oppgaver knyttet til internkontrollen. Kommunedirektøren er likevel ansvarlig og må følge opp at oppgavene blir ivaretatt.

⁸ Jf. oppl. §§ 9 A-1 og 9 A-2.

⁹ Jf. oppl. §§ 9 A-4 og 9 A-5.

¹⁰ Jf. kommuneloven § 25-1 første ledd.

¹¹ Jf. kommuneloven § 25-1 andre ledd.



Kravene til innholdet i internkontrollen som går frem av § 25-1 tredje ledd bokstavene a-e, må ses i sammenheng med første og andre ledd.

Kommunen skal beskrive hovedoppgaver, mål og organisering, og gi oversikt over hvordan de har fordelt oppgaver og myndighet.

Kommunen skal dokumentere internkontrollen i den formen og det omfanget som er nødvendig. Dette må de avgjøre ut fra risikobildet og formålet med internkontrollen.

I tilsynet undersøker vi om kommunens internkontroll er tilpasset for å kunne forebygge og hindre regelverksbrudd,¹² og hvordan ledelsen følger opp og kontrollerer arbeidet med skolemiljøet. Kommunen må kunne redegjøre for hvordan de oppfyller kravet til internkontroll.

Kommunens organisering og internkontroll

Sarpsborg kommune er organisert med en kommunedirektør som øverste administrative leder. Innenfor området oppvekst, er det videre organisert med en direktør for oppvekst og to assisterende direktører for oppvekst, hvorav en har ansvar for barnehage og en har ansvar for skole. Innenfor oppvekstområdet har kommunen også etablert Virksomhet oppveksttjenester som er nært knyttet opp til oppvekstledelsen og ivaretar oppgaver på vegne av denne. Blant annet å ivareta de årlige internkontrollene ved virksomhetene. Hver skole styres av en rektor (virksomhetsleder). Rektor for Hafslund barneskole har også ansvaret for Navestad barneskole.

Sarpsborg kommune har gått til anskaffelse av et nytt kvalitetssystem som verktøy for internkontrollen i kommunen. Avviksregistrering og avviksoppfølging inngår i dette. Kvalitetssystemet ble tatt i bruk ved overgangen 2019-2020.

Innenfor skoleområdet har kommunen samlet alle krav og rutiner i et årshjul som handler om dialog, styring og internkontroll, for å gi rektorene en helhetlig oversikt. Årshjulet er laget på en måte som gjør det mulig å sortere informasjonen etter tema og/eller perioder i året.

2.2.1 Er kommunens internkontroll tilpasset for å hindre eller forebygge brudd på varslingsplikten, undersøkelsesplikten, tiltaksplikten og dokumentasjonsplikten?

Risikovurderinger er en sentral del av internkontrollbestemmelsen,^{13, 14} og skal blant annet være en del av grunnlaget for utformingen av internkontrollen. Kommunen skal vurdere sannsynligheten for at lover og forskrifter ikke følges, og hvilke konsekvenser dette i så fall kan få. Hensikten med risikovurderinger er å kunne tilpasse omfang og innretning på internkontrollen, og gjøre internkontrollarbeidet mer målrettet mot der risikoen og behovet er størst.¹⁵ Områder med stor risiko for regelverksbrudd vil ofte kreve bedre styring og kontroll gjennom flere tiltak, som for eksempel mer standardisering og tettere

¹² Jf. kommuneloven § 25-1.

¹³ Jf. kommuneloven § 25-1 andre ledd.

¹⁴ Jf. Kommunal- og moderniseringsdepartementet (2021), Internkontroll i kommunesektoren – Kravene i kommuneloven pkt. 2.3.3.

¹⁵ Jf. Kommunal- og moderniseringsdepartementet (2021), Internkontroll i kommunesektoren – Kravene i kommuneloven pkt. 2.3.3.



oppfølging, enn områder hvor det sjelden svikter. Det stilles ikke formkrav til risikovurderingene, men vurderingene må gjennomføres på en systematisk måte.¹⁶

Kommunen må videre ha nødvendige rutiner og prosedyrer for å sikre regelverksetterlevelse.¹⁷ Disse må være basert på en konkret vurdering av blant annet risiko for avvik. Det er ikke et krav om at alle rutiner og prosedyrer skal være skriftlige, men skriftlighet vil ofte være nødvendig. Kommunen må gjøre rutinene kjent og tilgjengelige for de som trenger å vite om dem.¹⁸

Har kommunen gjennomført risikovurderinger for å tilpasse omfanget av internkontrollen på aktivitetsplikten i oppl. §§ 9 A-4 og 9 A-5?

Kommunen skriver i sin redegjørelse at skoleeier årlig skal gjennomføre en ROS-analyse (risiko- og sårbarhetsanalyse) som er knyttet til elevenes skolemiljø i Sarpsborgskolen. Vi forstår det slik at dette er en rutine som gjennomføres for første gang inneværende skoleår. I foreløpig rapport konkluderte vi med at kommunen ikke hadde gjennomført nødvendige ROS-analyser for å tilpasse omfang og innretning av internkontrollen på aktivitetsplikten i oppl. §§ 9 A-4 og 9 A-5. Konklusjonen ble da gjort på bakgrunn av at kommunen enda ikke hadde avsluttet ROS-analysen, og vi hadde derfor ikke mottatt kommunens endelige analyse og vurdering.

I kommunens svar på foreløpig rapport, mottok vi også kommunens endelige ROS-analyse. Kommunen benytter flere kilder som grunnlag for sine ROS-analyser. Dette er ifølge kommunen: antall aktivitetsplaner på skolene, antall varsler gjennom skolemiljø saker i avvikssystemet, informasjon fra enkeltsaker som skoleeier er involvert i, årsmeldinger fra skolene, informasjon fra skolebyttesaker som er begrunnet i skolemiljø, resultater fra Elevundersøkelsen, informasjon fra alternativ opplæringsarena, resultater fra Foreldreundersøkelsen, ROS-analyser som er gjennomført på skolenivå, resultater fra Ungdataundersøkelsen, antall saker i tverrfaglig samhandlingsteam, informasjon om elevfravær som kommer frem gjennom årsmeldingen, informasjon om skolenes bruk av skolevegringsteamet som kommer frem i årsmeldingen, og skolenes bruk av PPT for veiledning knyttet til sosial fungering og skolemiljø.

Hensikten med analysen er blant annet å sikre at skolene etterlever aktivitetspliktene. Dette kommer frem i dokumentet fra kommunen. Kommunen skriver at skoleeier har gjort en analyse som retter seg mot aktivitetspliktene og da særlig mot plikten til å undersøke og å sette inn tiltak. I ROS-analysen står det: «*Skoleeiers informasjon knyttet til enkelthendelser som har funnet sted, samt analyse og oppfølging av disse, avdekker at aktivitetspliktene slik de går fram av opplæringslovens krav, ikke i tilstrekkelig grad etterleves. Det samme går fram av ulike vedtak fra Statsforvalteren.*». I ROS-analysen kommer det videre frem at kommunen vurderer at konsekvensen av dette kan være stor. Kommunen skriver også at de gjennom analysen har funnet at det per i dag ikke er sannsynlig at skoleeiers styring og sikring på dette området er god nok.

Ut ifra det vi nå har fått tilsendt, vurderer vi at kommunen har vurdert sannsynligheten for at aktivitetsplikten ikke følges, og hvilke konsekvenser dette i så fall kan få.

¹⁶ Jf. Prop.46 L (2017–2018) Kap. 30 Merknader til de enkelte bestemmelsene i lovforslaget - Kap. 25 Til § 25-1 Internkontroll i kommunen og fylkeskommunen.

¹⁷ Jf. kommuneloven § 25-1 tredje ledd bokstav b.

¹⁸ Jf. Prop.46 L (2017–2018) Kap. 30 Merknader til de enkelte bestemmelsene i lovforslaget - Kap. 25 Til § 25-1 Internkontroll i kommunen og fylkeskommunen.



Har kommunen utarbeidet nødvendige rutiner og prosedyrer?

Rutiner for varslingsplikten

Kommunen har utarbeidet dokumentet «Elevenes psykososiale skolemiljø». Formålet med dokumentet er at skolene skal ha felles retningslinjer for å håndtere situasjoner der elever opplever mistriksel og utrygghet i skolehverdagen.

Når det gjelder varsling står det blant annet i prosedyren at «*rektor skal sørge for at alle kjenner til varslingsplikten og at skolen har en klar og kommunisert framgangsmåte som viser når det skal varsles, hvordan og til hvem*». Videre står det at:

«... hvis noen ser eller mistenker at en elev ikke har det trygt og godt på skolen, skal de varsle rektor umiddelbart. Rektor kan delegere oppgaven med å ta imot varsler, men rektor har allikevel alltid ansvaret for at aktivitetspliktene håndteres og følges opp. I saker der krenkelsene er særlig alvorlige, skal rektor varsle skoleeier. Dette gjelder også i saker der det er mistanke om at en ansatt krenker en elev, og der regelen om skjerpet aktivitetsplikt skal følges.»

Under avsnittet om oppl. § 9 A-5 står det at «*Ved mistanke om dette, eller dersom du som ansatt får kjennskap til at dette skjer, skal rektor varsles umiddelbart. Rektor skal varsle direktør oppvekst. Dersom det er en i ledelsen ved skolen som krenker en elev, skal ansatte varsle direktør oppvekst direkte.*»

Når det gjelder *hvordan* de ansatte skal varsle, står dette beskrevet i et annet dokument (kommunens veileder for avvik): «*Varsling eller mistanke om at et barn/en elev ikke har et trygt og godt barnehage- eller skolemiljø, registreres som et avvik (alle kap 8/9A-saker skal meldes, og det skal settes et kryss i kategorien "Barnehagemiljø (kap.8)/Skolemiljø(9A)".*» Denne veilederen ble utarbeidet i januar 2023.

På spørsmål om kommunen har tilstrekkelige rutiner og prosedyrer for aktivitetsplikten får vi ulike svar i intervjuene. Kommunen opplever å ha tilstrekkelige rutiner, og at eventuelt manglende etterlevelse av rutinene kan skyldes tidspresset på skolene. Skolen opplever på sin side at kommunens rutiner og prosedyrer ikke er tilstrekkelige, da de er for lite tilpasset skolens hverdag. Rektor på Hafslund barneskole forteller at skolen har sett et behov for en egen rutine som gir en tydeligere skritt-for-skritt veiledning til de ansatte om aktivitetsplikten, enn det de kommunale rutinene gir. Dette bekreftes også av enkelte ansatte i intervjuer.

Rektor forteller at skolen i løpet av høsten 2022 utarbeidet rutinen «*Hvordan håndterer vi saker der elever ikke har et trygt og godt skolemiljø*». Her står det at ansatte skal gi informasjon til rektor med en gang de vet, blir gjort kjent med eller får mistanke om at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Det står også at et notat om når og hvordan varsling er gitt, skal legges i elevens mappe.

I dette tilsynet finner vi at de ansatte ikke skiller mellom hvor raskt de skal varsle i ulike saker, og at de heller ikke alltid varsler til riktig person både når det gjelder saker etter oppl. § 9 A-4 og etter oppl. § 9 A-5. Videre finner vi at de ansatte varsler på ulike måter. Noen varsler muntlig, andre sender for eksempel e-post. Ingen av de ansatte er kjent med at de skal varsle i avvikssystemet.¹⁹

Statsforvalteren ser at kommunen og skolen til sammen har utarbeidet flere rutiner, som sier noe om varslingsplikten. Informasjonen om varslingsplikten er både nevnt ulike steder i samme

¹⁹ Les mer om dette under punkt 2.2.3 – 2.2.6 i denne rapporten.



dokument, i tillegg til at det er informasjon om varslingsplikten i flere forskjellige dokumenter. Vi ser også at det ikke alltid er samsvar mellom de ulike rutinene i informasjonen som gjelder varsling.

I tillegg til at rutinene ikke gir en enhetlig beskrivelse av varslingsrutiner, ser vi også at det ikke er etablert en felles forståelse eller praksis for varslingsplikten på skolen. Vi vurderer det som sannsynlig at dette også gjelder flere skoler i kommunen, og vurderer at kommunen ikke har utarbeidet nødvendige rutiner og prosedyrer for å sikre regelverksetterlevelse på varslingsplikten.

Når det gjelder hvordan varsler skal dokumenteres, vurderer vi også at det ikke er etablert en felles forståelse eller praksis for hvordan varsler skal dokumenteres, hverken på skolen eller i kommunen. Vi vurderer derfor at kommunen ikke har utarbeidet nødvendige rutiner for å sikre regelverksetterlevelse for dokumentasjon av varsler.

Rutiner for når rektor skal varsle til skoleeier i alvorlige saker

Når det gjelder rutiner for når og hvordan rektor skal varsle skoleeier i alvorlige saker og i § 9 A-5 saker, kommer det frem i intervjuer med både kommunen og rektor at skolen nå har etablert en praksis der de heller varsler en sak for mye enn en sak for lite. Denne praksisen har oppstått etter at det ble oppdaget avvik på skolen.

Selv om rektor på Hafslund barneskole og kommunen nå har en lik forståelse av når og hvordan rektor skal varsle skoleeier, vurderer vi at det ikke er sannsynlig at dette gjelder for alle rektorene i kommunen. Hafslund barneskoles nåværende praksis er etter vår vurdering et resultat av et avvik som ble oppdaget på skolen, ikke på grunn av felles implementerte rutiner i kommunen. Dette bekreftes også i intervju med kommunen, der det kom frem at det ikke nødvendigvis foreligger en omforent forståelse for plikten til å varsle skoleeier om alvorlige saker. Selv om kommunens rutine nevner at rektor skal varsle skoleeier, vurderer vi at det ikke er etablert en felles forståelse av hvilke saker rektor skal varsle skoleeier om, og vi vurderer derfor at kommunen ikke har utarbeidet nødvendige rutiner eller prosedyrer på dette området.

Rutiner for undersøkelsesplikten

Når det gjelder hvordan skolen skal undersøke en skolemiljøsak står det i kommunens rutine «Elevens psykososiale skolemiljø» at rektor alltid skal undersøke saken nærmere, at skolen må undersøke elevens opplevelse, at skolen må innhente barnets og foresattes stemme, og at involverte elever skal bli hørt. Kommunen har også utarbeidet en egen prosedyre for bruk av undersøkelsesmetoden Klassetrivsel, der det kommer frem at undersøkelsen skal gjennomføres en gang hver høst. Ifølge prosedyren kan Klassetrivsel benyttes som forebyggende arbeid, eller for å undersøke konkrete skolemiljø saker. Videre har kommunen fire ulike maler for samtale med elever. Tre av malene skal benyttes i saker der det er mistanke om at en elev ikke har det trygt og godt, mens den fjerde skal benyttes når skolen har gjennomført en ROS-analyse og skal snakke med en elev om tiltak etter ROS-analysen. I intervjuer med de ansatte på skolen kommer det frem at de fleste er klar over at de skal benytte det ene skjemaet når de skal snakke med eleven om elevens opplevelse av skolemiljøet. De tre andre skjemaene blir i liten eller ingen grad nevnt av de ansatte.



I dette tilsynet finner vi at det ikke er en enhetlig forståelse blant skolens ansatte for hvordan eller hvor raskt de skal undersøke skolemiljø saker,²⁰ og i intervjuer kommer det frem at skolen ikke opplever kommunens rutiner som tilstrekkelige når det gjelder undersøkelsesplikten. Vi vurderer at kommunen ikke har utarbeidet nødvendige rutiner for å sikre at skolemiljø saker blir undersøkt på en måte som ut fra en faglig standard med rimelighet kan forventes, eller at undersøkelsene blir satt i gang så raskt som saken tilsier.

Fordi skolen opplever at kommunens rutiner ikke er tilstrekkelig når det gjelder undersøkelsesplikten, er dette utdypet i skolens egen rutine. Der står det at rektor i samarbeid med kontaktlærer skal bestemme hvordan saken skal følges opp. Videre står det at eleven og foresatte skal bli hørt, samt andre forslag til undersøkelsesmetoder. Dette er observasjoner i friminutt/timer, gjennomføring av Klasseetvise, og samtaler med medelever. I intervjuer med skolen viser det seg at skolen også benytter andre metoder for å undersøke en skolemiljø sak, som skolen har fått fra PPT og en tidligere ansatt.

På samme måte som for varslingsplikten, ser vi at kommunen og skolen til sammen har utarbeidet flere rutiner og maler, som på ulike måter omhandler undersøkelsesplikten. Vi ser imidlertid at både kommunens og skolens rutiner er mangelfulle da de ikke inneholder utfyllende informasjon om hvordan undersøkelser skal gjennomføres, eller hvor raskt de skal settes i gang. Det er ikke et krav om at rutiner er skriftlige, men vi finner heller ikke at det er etablert en felles forståelse av dette i personalet. Vi vurderer derfor at kommunen ikke har utarbeidet nødvendige rutiner for å sikre regelverksetterlevelse på undersøkelsesplikten.

Når det gjelder hvordan eller hva skolene skal dokumentere fra undersøkelsene, inneholder rutinen «Elevens psykososiale skolemiljø» lite informasjon om dette utover at «undersøkelsene skal dokumenteres». Vi ser at kommunens mal for elevsamtalen kan bidra til at elevsamtalen dokumenteres, og at mal for aktivitetsplanen til en viss grad kan bidra til dokumentasjon da den har et eget felt for «skolens opplevelse av situasjonen». Vi vurderer imidlertid at det i mange skolemiljø saker ikke vil være tilstrekkelig å bare dokumentere elevsamtale og skolens opplevelse av situasjonen, dersom det også er gjort andre undersøkelser i saken.

Kommunen forteller at skolene får beskjed om at de skal ta vare på alt. Likevel påpeker både rektor og skoleeier i intervju, at det ikke er tydelige føringer i Sarpsborg kommune for dokumentasjonskravet når det gjelder undersøkelser i skolemiljø saker. Rektor opplever at dette er en utfordrende del av aktivitetsplikten, og i dette tilsynet finner vi at det enda ikke er etablert en felles praksis eller rutine for hvordan undersøkelser skal dokumenteres.²¹

På bakgrunn av dette vurderer vi at kommunen ikke har utarbeidet nødvendige rutiner for å sikre regelverksetterlevelse på dokumentasjonsplikten av undersøkelser i skolemiljø saker.

Undersøkelser etter oppl. § 9 A-5

I dette tilsynet vurderer vi at skolen og skoleeier undersøker saker etter oppl. § 9 A-5 straks.²² Vi har ingen funn som tilsier at andre rektorer i kommunen ikke undersøker denne type saker straks.

²⁰ Les mer om dette under punkt 2.2.7 og 2.2.9 i denne rapporten.

²¹ Se punkt 2.2.10 i denne rapporten.

²² Se punkt 2.2.8 i denne rapporten.



Vi ser imidlertid at kommunens skriftlige rutine ikke er tydelig på hvor raskt undersøkelser skal komme i gang når det er mistanke om eller kjennskap til at en som arbeider på skolen eller en i skolens ledelse krenker en elev, og vi kan dermed ikke se at kommunen har en rutine som sikrer at alle rektorer er klar over at det er et skjerpet krav til tempo i undersøkelser av slike saker. Vi mener dette kan øke risikoen for at saker etter oppl. § 9 A-5 ikke blir undersøkt straks.

Oppsummerende om rutiner for undersøkelsesplikten

På samme måte som for varslingsplikten, ser vi at kommunen og skolen til sammen har utarbeidet flere rutiner og maler som omhandler undersøkelsesplikten. Vi ser imidlertid at rutinene for undersøkelser er mangelfulle, og at informasjonen som finnes er spredt i ulike dokumenter. Vi ser også at det ikke er etablert en felles forståelse eller praksis i personalet for undersøkelsesplikten og dokumentasjonsplikten. Vi vurderer derfor at kommunen ikke har utarbeidet nødvendige rutiner og prosedyrer for å sikre regelverksetterlevelse på undersøkelsesplikten i oppl. §§ 9 A-4 og 9 A-5.

Rutiner for tiltaksplikten

Når det gjelder tiltaksplikten står det i kommunens rutine «Elevenes psykososiale læringsmiljø» at det skal settes inn tiltak, og at skolen skal utarbeide en skriftlig aktivitetsplan når en elev ikke opplever å ha det trygt og godt. Videre står det at skolen skal sette inn tiltak på tre nivåer, og at det skal gjøres i samarbeid med eleven og foresatte. Ny aktivitetsplan skal opprettes dersom eleven etter evaluering fremdeles ikke har det trygt og godt. Det står også at skolen kan kontakte PPT, Samhandlingsteamet i kommunen eller Virksomhet oppveksttjenester dersom saken oppleves komplisert.

I intervjuer med kommunen kommer det frem at flere skoler har utarbeidet egne «tiltaksbanker», og at kommunen tror skolene setter inn tiltak i skolemiljø saker basert på tidligere erfaringer. Det kommer også frem at det er lite i kommunens rutine som på nåværende tidspunkt hjelper skolene med å sikre at kravene til tiltaksplikten blir oppfylt. Kommunen uttaler i intervju at de ser det er nødvendig å gjøre noe med dette.

I Hafslund barneskoles egen rutine står det at de må analysere og avklare videre tiltak basert på undersøkelsene og observasjonene. Tiltakene og aktivitetsplanen skal utarbeides av teamleder og kontaktlærer, i samarbeid med elev og foresatte. Videre står det at aktivitetsplanen skal evalueres etter maksimalt fire uker etter saken er meldt, og at det skal vurderes om aktivitetsplanen skal avsluttes eller om det er behov for ny plan.

I denne rapporten finner vi at skolen/skoleeier ikke alltid setter inn tiltak så raskt som saken tilsier, at de ikke alltid vurderer konkret hvilke tiltak som er egnede, at det varierer fra sak til sak om tiltakene blir evaluert, og at aktivitetsplanene ikke alltid inneholder minimumskrav til innhold.²³ Sett i lys av at rutinene inneholder lite eller ingen informasjon om dette, og at vi ikke kan se at skolen og skoleeier har en felles forståelse eller etablert praksis for hvordan disse elementene av tiltaksplikten skal ivaretas, vurderer vi at kommunen ikke har utarbeidet nødvendige rutiner for å sikre regelverksetterlevelse når det kommer til tiltaksplikten. Vi er enige med kommunen i at det er nødvendig å gjøre noe med dette.

²³ Les mer om dette under punkt 2.2.11 – 2.2.15 i denne rapporten.



Er de ansatte gjort kjent med gjeldende rutiner og prosedyrer?

Det følger indirekte av kravet om å ha rutiner og prosedyrer at disse må gjøres kjent og være tilgjengelig for de som trenger å vite om dem.²⁴ Ifølge kommunen skal kommunens årshjul sikre at alle ansatte er gjort kjent med aktivitetsplikten ved skoleårets start. For å sørge for at de ansatte kjenner til rutiner og prosedyrer for aktivitetsplikten, har skolene stort sett en muntlig orientering på plandagene før skolestart i august. Hafslund barneskole har sendt inn en PowerPoint-presentasjon som heter «Velkommen til nytt skoleår», der delpliktene blir ramset opp og det vises til Udir sine nettressurser for arbeid med skolemiljø. Ut fra informasjonen vi har mottatt, kan vi ikke se hvordan de ansatte er blitt gjort kjent med kommunens og skolens rutiner.

Fordi kommunen har flere rutiner, veiledere og maler som er relevante for aktivitetsplikten, og fordi vi ser at de ansatte ikke kjenner til alle rutinene og malene, vurderer vi at det ikke er tilstrekkelig at de ansatte blir informert om aktivitetsplikten på et overordnet nivå uten nærmere innføring i rutiner og maler. En generell og overordnet innføring i aktivitetsplikten vil etter vår vurdering ikke sørge for at de ansatte er gjort kjent med gjeldende rutiner og prosedyrer.

Vi ser også at det stadig utarbeides nye rutiner og maler gjennom skoleåret, og at eksisterende rutiner og maler blir revidert i løpet av skoleåret. Med tanke på hyppigheten av endringer som blir gjennomført, vurderer vi at det ikke er tilstrekkelig å informere om aktivitetsplikten én gang i løpet av skoleåret.

Både kommunens og skolens rutiner skal ligge i kvalitetssystemet, som skal være tilgjengelig for de ansatte. Rektor forteller at alle har tilgang til kvalitetssystemet, men at de ansatte sjelden benytter det. I intervjuer med skolen kommer det frem at flere ansatte opplever at rutinene er lite tilgjengelige i kvalitetssystemet, men at de også ligger i Teams, noe som oppleves som enklere for de ansatte. Det kommer også frem at ansatte kjenner til enkelte av kommunens prosedyrer og maler, men ikke alle. Sett i lys av dokumentasjonen vi har mottatt, vurderer vi at kommunens rutiner ikke er gjort tilstrekkelig kjent for de ansatte.

Kommunen benytter funksjonen «lesebekreftelse» i kvalitetssystemet for å sikre at rektorene leser nye eller oppdaterte rutiner fra kommunen. Rektorene kan videre be om lesebekreftelse fra de ansatte, for å sikre at de ansatte leser det som blir sendt ut. Vi har imidlertid ikke mottatt dokumentasjon på at dette systemet er benyttet for å sikre at alle ansatte har lest og forstått de rutinene som gjelder for aktivitetsplikten (varslings-, undersøkelses-, tiltaks- og dokumentasjonsplikten).

På bakgrunn av dette vurderer vi at rutiner og prosedyrer ikke er gjort kjent og tilgjengelig for de som trenger å vite om dem.

Andre rutiner for å sikre regeletterlevelse på aktivitetsplikten

Kommunen forteller at de har møter i ulike nettverk. Dette er for eksempel nettverk mellom barneskoler, mellom skolefritidsordninger, mellom 10. trinn, osv. Kommunen har også ledermøter med grunnskolene hver måned der oppl. kap. 9 A ofte er på agendaen. Dersom kommunen har

²⁴ Jf. Prop.46 L (2017–2018) Kap. 30 Merknader til de enkelte bestemmelsene i lovforslaget - Kap. 25 Til § 25-1 Internkontroll i kommunen og fylkeskommunen.



utarbeidet nye rutiner eller gjort endringer i gamle rutiner, blir dette tatt opp i møtene. Kommunen skriver også at oppl. kap. 9 A vil være på agendaen i alle ledermøter fra januar 2023.

Ut fra dokumentasjonen og informasjonen vi har mottatt kan vi ikke se at møtene i særlig grad bidrar til regelverksetterlevelse på aktivitetsplikten (varslings-, undersøkelses-, tiltaks- og dokumentasjonsplikten) i oppl. §§ 9 A-4 og 9 A-5. Vi mener samtidig at møtene i noen tilfeller kan være relevante for å informere om endringer i gamle eller nye rutiner og prosedyrer, og vi vurderer at det er positivt at oppl. kap. 9 A skal være på agendaen i alle ledermøter fra januar 2023. Vi vil imidlertid påpeke at innholdet i møtene vil være viktig for om det bidrar til regelverksetterlevelse eller ikke.

Våre konklusjoner

Kommunens internkontroll er ikke tilpasset for å hindre eller forebygge brudd på varslingsplikten og dokumentasjonsplikten.

Kommunens internkontroll er ikke tilpasset for å hindre eller forebygge brudd på undersøkelsesplikten og dokumentasjonsplikten.

Kommunens internkontroll er ikke tilpasset for å hindre eller forebygge brudd på tiltaksplikten og kravet om å lage en skriftlig plan.

2.2.2 Avdekker og følger kommunen opp med korrigerende tiltak for å hindre eller forebygge risikoen for at varslingsplikten, undersøkelsesplikten, dokumentasjonsplikten og kravet om å lage en skriftlig plan ikke blir oppfylt?

Internkontrollen skal sikre at avvik og risiko for avvik avdekkes.²⁵ Kommunen skal holde seg jevnlig orientert om tilstanden i skolen, og sette inn forebyggende og risikoreduserende tiltak for å hindre og forebygge regelverksbrudd. Hensikten er at allerede oppståtte feil skal korrigeres, at virksomheten skal lære av avvikene, og at det skal settes inn relevante tiltak for å hindre nye regelverksbrudd.^{26, 27}

Kommunen må ha klare rapporteringslinjer, vurdere hvilke områder de skal følge med på, og hvordan de skal innhente informasjon eller bli informert av skolen. Kommunen må håndtere avvik på en måte som sørger for at regelverksbrudd både blir rapportert og fulgt opp.

Skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontrollen skal evalueres og ved behov forbedres.²⁸ Det er ikke satt noe lovkrav om tidsintervallene for hvor ofte dette skal gjøres. Utgangspunktet er imidlertid at forbedringer skal gjøres ved behov. For å kunne gjøre dette, må det gjennomføres en evaluering med jevne mellomrom.²⁹

²⁵ Jf. kommuneloven § 25-1 tredje ledd bokstav c.

²⁶ Jf. Prop.46L (2017-2018) Kap. 30 Merknader til de enkelte bestemmelsene i lovforslaget - Kap. 25 Til § 25-1 Internkontroll i kommunen og fylkeskommunen.

²⁷ Jf. Kommunal- og moderniseringsdepartementet (2021), Internkontroll i kommunesektoren – Kravene i kommuneloven pkt. 2.4.4

²⁸ Jf. kommuneloven § 25-1 tredje ledd bokstav e.

²⁹ Kommunal- og moderniseringsdepartementet (2021), Internkontroll i kommunesektoren – Kravene i kommuneloven pkt. 2.4.6.



Avdekker kommunen avvik og risiko for avvik, og følger kommunen opp avvik og risiko for avvik?

Kommunen svarer i RefLex og i intervjuer at de får informasjon om avvik og risiko for avvik på aktivitetsplikten gjennom avvikssystemet, årsmeldingen, dialogmøter, søknader om skolebytte, i konkrete skolemiljø saker der skoleeier blir koblet på, og i saker som blir meldt til Statsforvalteren.

Avvikssystemet

Kommunen har et avvikssystem der ansatte blant annet kan registrere avvik på regelverksetterlevelse som gjelder skolemiljø og aktivitetsplikten. Rektor og ansatte på skolen bekrefter at de er kjent med avvikssystemet og at det er lav terskel for å melde avvik. Kommunen forteller at avvikssystemet legger til rette for at korrigerende tiltak blir satt inn, og at veilederen for avvikssystemet tydeliggjør ovenfor rektorene at korrigerende tiltak forventes. Avvikene kommer til rektor, og det er rektor som skal sette inn korrigerende tiltak.

Vi mener det er positivt at avvikssystemet benyttes, og at ansatte har mulighet til å melde avvik på regelverksetterlevelse for aktivitetsplikten. Ut fra dokumentasjonen vi har mottatt fra kommunen savner vi å se mer konkret hvilken informasjon kommunen mottar om regelverksbrudd på aktivitetsplikten, og hvilke tiltak kommunen eller rektor setter inn for å forebygge nye avvik både på kort og lang sikt.

Det er vår forståelse at kommunen mener den også får informasjon om etterlevelse av varslingsplikten på skolene, fordi varsler til rektor og til skoleeier skal gå via avvikssystemet. Ut fra svarene fra ansatte på skolen, ser vi at de ansatte foreløpig ikke varsler gjennom avvikssystemet, og at de heller ikke er klar over at de skal gjøre det. Vi vurderer derfor at kommunen på nåværende tidspunkt ikke får denne informasjonen gjennom avvikssystemet, men at de på sikt kan få det dersom dette blir en etablert praksis på alle skolene i kommunen. Rektor uttrykker også at dersom dette kommer i gang, vil kommunen få et bedre bilde av situasjonen på skolene.

Årsmelding og dialogmøter

Kommunen forteller at den får informasjon om regelverksetterlevelse på aktivitetsplikten gjennom skolenes årsmeldinger, og har sendt inn mal for årsmelding 2022, samt årsmeldingen fra to ulike skoler for 2022. Kommunen forteller at dersom det kommer frem av årsmeldingen at aktivitetsplikten ikke er ivaretatt, diskuteres dette i dialogmøtet mellom oppvekstledelsen og den enkelte skoles ledelse.

I årsmeldingene vi har fått tilsendt kan vi se at kommunen etterspør hvordan rektor har gjort de ansatte *kjent* med aktivitetsplikten. Vi kan imidlertid ikke se at det kommer frem informasjon i årsmeldingen som kan gi kommunen informasjon om skolens regelverksetterlevelse på aktivitetsplikten. Vi kan heller ikke se at dette er blitt drøftet eller fulgt opp i dialogmøter. Vi vurderer derfor at årsmeldingen slik den nå er utformet, ikke gir kommunen informasjon om avvik eller risiko for avvik på aktivitetsplikten. Årsmeldinger og dialogmøter kan etter vår vurdering være en viktig kilde til informasjon for kommunen. Det er samtidig viktig å være bevisst på at denne type kilder i stor grad påvirkes av rektor, og at informasjonen som kommer frem derfor kan bli personavhengig. Vi vurderer at dette kan være en egnet metode for å innhente informasjon så lenge det kombineres med andre kilder som blant annet et avvikssystem.



Informasjon gjennom konkrete elevsaker

Skoleeier skriver i RefLex at manglende eller mangelfull etterlevelse av aktivitetsplikten også kan bli avdekket i saker der det søkes om skolebytte med begrunnelse i dårlig skolemiljø, gjennom saker som blir meldt til Statsforvalteren, og i andre enkeltsaker der skoleeier blir involvert. Kommunen skriver at den i saker som handler om skolebytte etterspør dokumentasjon fra skolen på varsling, undersøkelse og tiltak, og at skoleeier setter inn korrigerende tiltak når det er behov for det. Dersom de oppdager mangler i skolens rutiner, får skolen beskjed om hva de må få på plass i rutine sine. Kommunen forteller blant annet om en sak der de oppdaget regelverksbrudd på at rektor ikke varslet skoleeier om alvorlige saker. Kommunen satt da inn tiltak i form av å koble på rådgiver og ved at assisterende direktør hadde tett oppfølging av rektor. Statsforvalteren har mottatt informasjon som viser at tiltakene har ført til bedre regelverksetterlevelse på skolen.

Kommunen forteller at i de sakene der de finner avvik på aktivitetsplikten, bruker det til læring og justering av egen praksis både på kommunalt nivå og ved den enkelte skole. Kommunen går også gjennom vedtak fra Statsforvalteren og tar ut læringspunkter som gjelder for alle skolene. Dersom kommunen vurderer at avviket sannsynligvis gjelder de andre skolene i kommunen, blir det tatt opp med alle rektorene. I dokumentasjonen vi har mottatt kan vi ikke se eksempler på hvordan avdekkede avvik er tatt opp med andre rektorer. Rektor på Hafslund barneskole kan heller ikke huske at dette er blitt gjort, da hun blir spurt i intervjuer. Vi vurderer at det er sannsynlig at kommunen i noen tilfeller tar opp slike saker med alle rektorene, men at dette ikke blir gjort på en systematisk måte.

På spørsmål om hva kommunen gjør for å forebygge at nye avvik skjer, kommer det frem gjennom svar i intervjuer at de for det meste følger opp avvik ved å jobbe med de konkrete elevsakene de blir koblet på. I tillegg føres det opp forbedringspunkter på en liste, og kommunen gjør eventuelle endringer i rutiner eller maler. Assisterende direktør oppvekst forteller at de har utarbeidet og endret mange rutiner og maler gjennom årene. Disse blir av og til sendt på høring til rektorene, eller de blir tatt opp i møter med rektorene for å få innspill der. Assisterende direktør oppvekst opplever at de har relativt god oversikt over arbeidet med skolemiljø og at kommunen sitter på mye informasjon. Hun ser samtidig at det ofte kan være tilfeldig hvilken informasjon de får fra skolene, og at informasjonen kanskje ikke alltid blir godt nok systematisert eller skrevet ned.

Statsforvalteren ser at kommunen avdekker avvik og risiko for avvik på aktivitetsplikten gjennom informasjonen som kommer frem i konkrete elevsaker. Vi ser også at kommunen ofte følger opp avvikene, enten gjennom å rette opp avvik i de konkrete sakene, gjennom støtte og bistand fra kommunen, eller ved å gjøre endringer i maler og rutiner. Dette vurderer vi som positivt.

Vi er imidlertid enig med assisterende direktør oppvekst i at det ofte kan være tilfeldig hvilken informasjon kommunen får om avvik, og at tiltakene og oppfølgingen ikke blir gjennomført på en systematisk måte. Vi vurderer at kommunens tiltak ofte kan være egnede til å rette opp det aktuelle avviket som blir oppdaget, men at det ikke nødvendigvis er egnet til å forebygge nye avvik på andre skoler i kommunen.



Oppsummert om kommunen avdekker avvik og risiko for avvik, og om kommunen følger opp avvik og risiko for avvik

Vi vurderer at kommunen hovedsakelig får informasjon om avvik og risiko for avvik gjennom konkrete elevsaker som de av ulike årsaker blir involvert i. I tillegg ser vi at kommunen har et avvikssystem der de etter hvert kan motta informasjon, men vi kan ikke se i hvilken grad dette foreløpig gir informasjon om avvik på regelverksetterlevelse. Fordi kommunen på nåværende tidspunkt får mesteparten av informasjonen gjennom elevsaker, vurderer vi at dette blir for tilfeldig, og derfor ikke oppfyller kravet om at internkontrollen skal være systematisk.³⁰

Videre er vi enige med rektor som mener at avvikssystemet kan gi et bredere bilde av situasjonen på skolene, dersom avvikssystemet blir implementert på alle skolene slik det er ment å gjøre. Vi vurderer også at årsrapportene kan bidra til å gi kommunen informasjon på en systematisk måte, dersom de spisses mot skolenes regelverksetterlevelse på aktivitetsplikten.

Når det gjelder å følge opp avvik og risiko for avvik, ser vi eksempler på at enkeltsaker blir fulgt opp tett fra kommunen, og at kommunen setter inn andre tiltak som å endre eller utarbeide rutiner og maler. Vi vurderer likevel at arbeidet med å sette inn tiltak ofte handler om å løse enkeltsaker eller å forebygge nye avvik på den skolen der avviket er avdekket. Vi ser også at kommunen gjør endringer i rutiner og maler, og forstår at hensikten med dette er å forebygge nye avvik på alle skoler i kommunen. Basert på en helhetlig vurdering av informasjonen og dokumentasjonen vi har mottatt vurderer vi imidlertid at det ofte er tilfeldig hvilke tiltak som blir satt inn, og om det blir satt inn tiltak. Vi vurderer derfor at kommunen ikke oppfyller kravet om at internkontrollen skal være systematisk.³¹

I tilsynet ser vi også at skolene ofte ikke henger med på tiltakene som kommunen setter inn. Dette gjelder spesielt i utarbeidelse og endringer i rutiner og maler. Vi vurderer derfor at disse type tiltak ofte ikke er tilstrekkelige, og i noen tilfeller heller ikke egnede, til å forebygge nye avvik.

Evaluerer kommunen de skriftlige prosedyrene og andre tiltak i internkontrollen, og forbedrer kommunen disse ved behov?

Kommunen skriver i sin redegjørelse at det implisitt i ROS-analysen ligger en vurdering av gjeldende prosedyrer og retningslinjer, og at analysen vil kunne konkludere med behov for ytterligere prosedyrer og retningslinjer på feltet. Vi har ikke mottatt nærmere informasjon eller dokumentasjon på hva dette innebærer, og vurderer at dette ikke er tilstrekkelig for å kunne si at kommunen evaluerer skriftlige prosedyrer og andre tiltak i internkontrollen.

Kommunen forteller at når nye rutiner blir lagt inn i kvalitetssystemet skal de automatisk revideres etter to år. Dersom kommunen vurderer at det er viktig å revidere den tidlige, blir fristen endret. Dette er slik kommunen i utgangspunktet skal jobbe med evalueringer og revideringer, men i intervjuer forteller kommunen at de opplever å være i etterkant på dette området. Kommunen forteller i intervju at de selv ønsker en gjennomgang på alle dokumentene, og å legge en plan for når de bør evalueres.

³⁰ Jf. kommuneloven § 25-1 andre ledd.

³¹ Jf. kommuneloven § 25-1 andre ledd.



Kommunen forteller at den også gjør endringer når de av andre grunner ser behov for dette. Rutiner blir for eksempel evaluert og fulgt opp i ulike grupper, som i gruppen «Tett på», der de blant annet ser at skolenes etterlevelse av rutinene ikke er helt tilstrekkelige. Det som må følges opp videre blir notert i et skjema. Det er assisterende direktør oppvekst som leder denne gruppen. Assisterende direktør oppvekst forteller at de har god oversikt over hva som burde blitt gjort, men at det ofte stopper opp på grunn av tidspress. Blant annet står rutinen «Elevens psykososiale miljø» på listen over dokumenter som må revideres.

Kommunen forteller at evalueringene av rutinene og prosedyrene blir gjennomført på litt ulik måte, avhengig av rutinen og type endringer. Noen ganger har kommunen innhentet informasjon fra rektorene, mens andre ganger gjennomfører kommunen evaluering og revidering selv, på bakgrunn av informasjon de allerede har. Rektor opplever at det er lav terskel for å gi tilbakemelding til kommunen, dersom hun ønsker det.

Vi ser at kommunen har fokus på rutiner, prosedyrer og veiledere for skolene, og at kommunen både justerer og lager nye rutiner med jevne mellomrom. Dette kommer frem av dokumentene vi har fått tilsendt. Vi ser imidlertid at dette arbeidet ofte er basert på tilfeldig informasjon som kommunen får, eller andre hendelser som fører til at kommunen ser et annet eller nytt behov i rutinene. Vi vurderer derfor at kommunens arbeid med å evaluere skriftlige rutiner og andre tiltak, og eventuelt forbedre dem, ikke oppfyller kommunelovens krav til systematisk arbeid med internkontrollen.³²

Våre konklusjoner

Kommunen avdekker og følger ikke opp med korrigerende tiltak for å hindre eller forebygge risikoen for at varslingsplikten og dokumentasjonsplikten ikke blir oppfylt.

Kommunen avdekker og følger ikke opp med korrigerende tiltak for å hindre eller forebygge risikoen for at undersøkelsesplikten og dokumentasjonsplikten ikke blir oppfylt.

Kommunen avdekker og følger ikke opp med korrigerende tiltak for å hindre eller forebygge risikoen for at tiltaksplikten og kravet om å lage en skriftlig plan ikke blir oppfylt.

2.2.3 Varsler alle som arbeider på skolen, ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, eller blir krenket av en som arbeider på skolen?

Alle som arbeider på skolen, skal varsle rektor hvis de får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø.³³ Hvis noen som arbeider på skolen får mistanke om eller kjennskap til at en annen som arbeider på skolen krenker en elev, skal de varsle rektor. Hvis det er en i skoleledelsen som står bak krenkelsen(e), skal skoleeier varsles direkte av den som fikk mistanke eller kjennskap til krenkelsen(e).³⁴

Det skal være lav terskel for hva som skaper «mistanke om» eller «kjennskap til» at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Mistanke kan oppstå på bakgrunn av observasjoner av eleven, tilbakemeldinger på undersøkelser, beskjeder fra foreldre eller medelever, eller aktivitet i sosiale medier, mv. At en elev verbalt sier fra at han eller hun opplever mistriksel på skolen, oppfyller kravet til at den som arbeider på

³² Jf. kommuneloven § 25-1 andre ledd.

³³ Jf. oppl. § 9 A-4 andre ledd.

³⁴ Jf. oppl. § 9 A-5.



skolen har «kjennskap». Det kan ikke forventes at elever bruker lovens ordlyd eller voksnes begreper når de sier fra.³⁵

Varsling ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø

De fleste ansatte svarer bekreftende på at de varsler rektor ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Noen ansatte viser til at de melder fra til kontaktlærer først, og dersom det ikke allerede er en pågående sak vil kontaktlærer ta det videre med ledelsen. I intervjuer viser flere ansatte til at de varsler rektor og sier fra med en gang. Flere ansatte viser i intervjuer også til at de ville ha varslet inspektør eller teamleder før de eventuelt varslet rektor, men at de i alvorlige saker ville ha gått direkte til rektor. Noen ansatte forteller at de tar opp situasjonen med kontaktlæreren til eleven, og dermed varsler kontaktlæreren.

Elevsakene vi har mottatt viser at det er noe variasjon i hvorvidt rektor er blitt varslet om saken eller ikke. I omtrent halvparten av elevsakene vi har mottatt kan vi se at rektor har blitt varslet. I de resterende elevsakene kommer det imidlertid ikke frem om rektor er blitt varslet eller ikke. Samlet sett ser vi ut fra elevsakene at det foreligger en variert praksis på om rektor blir varslet om skolemiljø saker.

Rektor forteller at skolen tidligere har hatt en høy terskel for å varsle, og at de har jobbet mye med varslingsrutinene inneværende skoleår. Rektor forteller videre at noen saker tidligere ble behandlet for fort, og at hun da ikke ble varslet før det allerede var satt inn tiltak. Dette er en praksis de har rettet opp i, ifølge rektor. Skolen har utarbeidet en egen rutine hvor det følger at rektor skal få informasjon når man har mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har det trygt og godt. I intervju forteller rektor at de ansatte skal varsle i avvikssystemet.

Det er Statsforvalterens inntrykk at det foreligger noe variasjon når det kommer til varsling blant de ansatte på skolen. Også rektor bekrefter at det har vært noe ulik praksis over tid, men at dette er noe skolen har tatt tak i, og jobber med å forbedre. Vi ser at de fleste ansatte er kjent med at rektor skal varsles. Samtidig ser vi at det er noen ansatte som ikke varsler rektor, og i dokumentasjonen fra elevsakene ser vi at det varierer fra sak til sak hvorvidt rektor faktisk varsles. Vi forstår at noen av disse sakene kanskje ville blitt varslet til rektor nå etter at skolen har jobbet med rutinene. Likevel vurderer vi at det fremdeles ikke er en omforent forståelse blant alle som arbeider på skolen, at de skal varsle ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø.

Varsling ved mistanke om eller kjennskap til at en elev blir krenket av en som arbeider på skolen

Både rektor og flere av skolens ansatte svarer bekreftende på at de varsler dersom en elev blir krenket av en som arbeider på skolen. Rektor viser i intervju til at de ansatte skal varsle henne dersom de har mistanke om at en som arbeider på skolen krenker en elev, og at rektor da vil varsle skoleeier videre. Noen ansatte svarer imidlertid at de ville tatt det opp med teamleder, etter å ha snakket med eleven og den voksne det gjelder. Oppsummert ser vi at det foreligger en variert praksis blant skolens ansatte når det gjelder varsling ved mistanke om eller kjennskap til at en elev blir krenket av en som arbeider på skolen. På bakgrunn av dette vurderer vi at det ikke er sannsynlig at alle ansatte varsler rektor i slike saker.

³⁵ Jf. Prop.57 L (2016–2017) punkt 5.5.2.3.



Varsling ved mistanke om eller kjennskap til at en elev blir krenket av en i skolens ledelse

Rektor viser til at de ansatte skal varsle skoleeier dersom noen i ledelsen mistenkes for å ha krenket en elev. Flere ansatte viser i RefLex til at de ikke har opplevd at en i ledelsen krenker en elev, men at de ville ha varslet de andre i ledelsen før skoleeier. Noen ansatte viser til at de ville ha varslet skoleeier direkte om det var rektor som krenket en elev, mens andre ansatte forteller at de ville ha kontaktet plasstillitsvalgt og bedt om råd. I intervjuer kommer det frem at flere ansatte har fått forståelse gjennom tilsynet, at de skal varsle skoleeier dersom rektor eller en i ledelsen krenker. Før de ble klar over dette, ville de først gått til noen andre i ledelsen, eventuelt snakket med tillitsvalgt eller verneombud.

I intervjuer med kommunen og ansatte på skolen kommer det frem at i de tilfellene der ansatte har hatt mistanke om eller kjennskap til at en i skolens ledelse har krenket en elev, er det ingen som har varslet skoleeier direkte. Det kommer derimot frem at ansatte da ofte tar kontakt med en annen i ledelsen eller med tillitsvalgt eller hovedverneombud på skolen, som igjen tar kontakt med skoleeier. Dette bekreftes også i intervju med kommunen. Vi gjør oppmerksom på at dette er en problematisk praksis, spesielt med tanke på tidskravet til varslinger i slike saker, og at det i lovteksten står at skoleeier i slike saker skal varsles direkte av den som får mistanke om eller kjennskap til krenkelsen.³⁶

Vi ser at det er en variert praksis blant skolens ansatte når det gjelder varsling ved mistanke om eller kjennskap til at en elev blir krenket av en i skolens ledelse, og at det ikke foreligger en omforent forståelse av innholdet i denne plikten. Vi vurderer derfor at ikke alle varsler skoleeier i slike saker.

Vår konklusjon

Ikke alle som arbeider på skolen varsler ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, eller blir krenket av en som arbeider på skolen.

2.2.4 Varsler rektor til skoleeier i alvorlige tilfeller og ved mistanke om eller kjennskap til at en som arbeider på skolen har krenket en elev?

Rektor skal varsle skoleeieren i alvorlige tilfeller.³⁷ Hva som er et alvorlig tilfelle, beror på en skjønnsmessig vurdering. Formålet med at rektor i alvorlige tilfeller skal varsle skoleeier, er at skoleeier i slike tilfeller bør gjøres kjent med saken og involvere seg i hvordan saken løses.³⁸ Rektor skal også varsle skoleeier i alle tilfeller hvor det er mistanke om eller kjennskap til at en som arbeider på skolen, krenker en elev.³⁹

Rektor svarer bekreftende i RefLex på at hun varsler skoleeier i alvorlige tilfeller og ved mistanke om eller kjennskap til at en som arbeider på skolen har krenket en elev. Hun viser til at det foreligger et tett samarbeid mellom skolen og skoleeier, og at skolen drøfter alle mulige § 9 A-5-saker med skoleeier. Rektor viser til at hun høsten 2022 varslet skoleeier via telefon og e-post, men at hun i 2023 tar i bruk avvikssystemet til kommunen.

³⁶ Jf. oppl. § 9 A-5

³⁷ Jf. oppl. § 9 A-4 andre ledd.

³⁸ Jf. Prop.57 L (2016–2017) punkt 5.5.2.3.

³⁹ Jf. oppl. § 9 A-5.



I intervjuet forteller rektor at det var en alvorlig § 9 A-4-sak der hun ikke varslet skoleeier, men at hun i etterkant av denne hendelsen sørger for å alltid varsle skoleeier i alvorlige tilfeller, for eksempel nå elever har opplevd grove krenkelser, krenkelser over tid, seksuelle krenkelser eller lignende. Dersom skolen er usikker meldes saken raskt til assisterende direktør oppvekst, forteller rektor. Videre viser rektor viser til at alle § 9 A-5-saker varsles til skoleeier.

Skoleeier bekrefter i RefLex at assisterende direktør oppvekst mottar henvendelser fra skoler ved alvorlige hendelser, og viser til at skoleeier da går i dialog med rektor om hvordan sakene skal løses. Skoleeier viser også til at rektor varsler i de sakene hvor skolen har jobbet i lang tid uten å klare å løse dem.

I elevsakene vi har fått tilsendt kan vi ikke se at skoleeier har blitt varslet i noen av sakene, selv om vi vurderer at en av sakene kan betegnes som alvorlige.

Statsforvalteren vurderer at det ikke alltid har foreligget en omforent forståelse rundt hvilke saker rektor skal varsle til skoleeier. Både rektor og skoleeier viser imidlertid til at det har blitt jobbet mye rundt dette, og at det nå foreligger et tett samarbeid mellom skolen og skoleeier. Vi vurderer derfor at det nå er en felles forståelse for hvilke saker rektor skal varsle skoleeier.

Vår konklusjon

Rektor varsler til skoleeier i alvorlige tilfeller og ved mistanke om eller kjennskap til at en som arbeider på skolen, har krenket en elev.

2.2.5 Varsler alle som arbeider på skolen, i tide avhengig av situasjonens alvorlighetsgrad?

All mistanke om og kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø skal varsles, og tidspunktet for varsling må blant annet stå i forhold til sakens alvor, Alle som arbeider på skolen, må kjenne til hvordan og når varsling skal skje. Vurderingen av hvor raskt varslinger skal skje til rektor, må gjøres fra sak til sak og ta hensyn til at skolemiljø saker er tidssensitive. I noen tilfeller vil det være nødvendig å varsle rektor straks, mens det i andre tilfeller kan være forsvarlig å vente noe lenger, for eksempel til slutten av skoledagen eller til ukentlige oppsummeringer eller lignende.⁴⁰ Barnets beste skal være et grunnleggende hensyn i denne vurderingen.

Hvis noen som arbeider på skolen får mistanke om eller kjennskap til at en annen som arbeider på skolen eller en i skolens ledelse krenker en elev, skal de varsle rektor/skoleeier straks.⁴¹

I intervju forteller skoleeier *hvordan* ansatte skal varsle, men uttrykker samtidig at det ikke er en omforent forståelse for hvor raskt saken skal varsles avhengig av alvorlighetsgrad. Rektor forteller i intervju at skolen tidligere har hatt en høy terskel for å varsle, og uttrykker at de ansatte skal varsle umiddelbart når de får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har det trygt og godt.

Fra de ansatte på skolen får vi noe ulike svar om hvor raskt de varsler ved mistanke om, eller kjennskap til, at en elev ikke har det trygt og godt på skolen. Noen viser til at de snakker med eleven før de varsler rektor. Noen ansatte beskriver videre at de ville ha undersøkt saken nærmere før de varslet rektor, også ved mistanke om at en ansatt har krenket en elev. Få ansatte uttrykker at de

⁴⁰ Jf. Prop.57 L (2016–2017) punkt 5.5.2.3.

⁴¹ Jf. oppl. § 9 A-5.



vurderer sakens alvorlighetsgrad med tanke på varsling, og noen uttrykker i intervju at de alltid forsøker å løse saken på kontaktlærernivå før de varsler rektor. Det kommer videre frem i intervjuene at flere er usikre på hvilke rutiner som gjelder for dette.

Gjennom innsendt elevdokumentasjon fremkommer det som tidligere beskrevet, at ikke alle saker varsles rektor. I en av elevsakene ser vi at ansatte har varslet rektor etter en vurdering av sakens alvorlighetsgrad. Samlet sett vurderer vi at flertallet av elevsakene ikke varsles til rektor, eller varsles i tide.

Basert på svarene fra skoleeier, rektor og de ansatte, samt fra dokumentasjonen i elevsakene vi har fått tilsendt, vurderer vi at det ikke er etablert en enhetlig praksis eller felles forståelse for hvor raskt ulike saker skal varsles.

Vår konklusjon

Ikke alle som arbeider på skolen varsler i tide avhengig av situasjonens alvorlighetsgrad.

2.2.6 Dokumenterer skolen hva som blir gjort for å oppfylle varslingsplikten?

Skolen har plikt til å dokumentere hva som blir gjort for å oppfylle plikten til å varsle.⁴² Opplæringsloven stiller ikke formkrav til varslene, og de kan derfor være skriftlige eller muntlige. Når det varsles muntlig må rektor sørge for at varselet dokumenteres skriftlig, og at det finnes på et slikt format at det kan tas ut og overleveres til statsforvalteren dersom det skulle være aktuelt i tilsyn eller i en sak i håndhevingsordningen.⁴³

Rektor oppgir i intervjuet at skolen har jobbet mye med dokumentasjon av varsler det siste skoleåret. Rektor forteller at alle ansatte nå skal varsle rektor per e-post, men at rutinen er såpass ny at noen fortsatt varsler muntlig, slik skolens rutine tidligere har vært. Skoleeier uttrykker i sine svar at kommunens avvikssystem kan brukes til å varsle.

Ansatte oppgir i sine svar at det er ulikt hvordan de varsler. De ansatte svarer at det står i skolens nye rutine at de skal varsle rektor skriftlig via e-post. Noen ansatte forteller likevel at de hovedsakelig varsler muntlig, men at de varsler via e-post dersom for eksempel rektor er fraværende.

I elevdokumentasjonen ser vi at varsler til rektor er dokumentert i omtrent halvparten av sakene. Noen av sakene er dokumentert med e-post til rektor, mens varselet i andre saker er dokumentert gjennom elevens aktivitetsplan eller i et internt notat. I de resterende elevsakene har skolen enten blitt varslet av foresatte direkte, eller det foreligger ikke dokumentasjon på når skolen fikk mistanke om eller kjennskap til at eleven ikke hadde et trygt og godt skolemiljø.

Selv om vi ser at skolen har jobbet med dokumentasjonskravet, ser vi også at ny praksis på å dokumentere varsler ikke er implementert på hele skolen. Vi vil også påpeke at skolens rutine ikke samsvarer med kommunens rutine på dette området.

⁴² Jf. oppl. § 9 A-4 syvende ledd.

⁴³ Jf. Prop.57 L (2016-2017) punkt 5.5.7.3.



Sett i lys av svarene fra de ansatte på skolen og rektor, samt dokumentasjonen i elevsakene, vurderer vi at det ikke er etablert en felles praksis eller enhetlig forståelse av hvordan varsler til rektor skal dokumenteres.

Vår konklusjon

Skolen dokumenterer ikke hva som blir gjort for å oppfylle varslingsplikten.

2.2.7 Undersøker skolen saken så raskt som saken tilsier, dersom det er mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø?

Ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, skal skolen snarest undersøke saken.⁴⁴ Hvor raskt saken skal undersøkes, må vurderes opp mot hva som etter en faglig standard med rimelighet kan forventes.⁴⁵ Barnets beste skal være et grunnleggende hensyn i denne vurderingen.

Rektor oppgir i RefLex og i intervju at skolen starter undersøkelser raskt, ofte samme dag. Både rektor og skoleeier oppgir til Statsforvalteren at det ikke finnes noen rutiner på hvor raskt undersøkelser skal starte, men at det ofte er en vurdering av alvorlighetsgrad som ligger til grunn for hvor raskt undersøkelsene kommer i gang. Rektor svarer videre at dette er et område skolen er i utvikling på.

De ansatte svarer at de ofte begynner undersøkelser med en samtale med eleven og/eller foresatte, og at dette gjøres så raskt som mulig. Ingen av de ansatte vet om det er en fastsatt rutine for hvor raskt undersøkelser skal starte, men samtlige ansatte uttrykker en forståelse for at dette skal gå raskt.

Gjennom svarene som er gitt fra ansatte i intervjuer og i RefLex, kommer det frem at både skoleeier og øvrige ansatte har en ulik praksis og forståelse av når undersøkelser skal begynne. Noen ansatte uttrykker at undersøkelser skal starte med en gang. Andre ansatte uttrykker at tempoet i undersøkelsene avhenger av informasjonen de har i saken. Fra elevdokumentasjonen kommer det frem at det er variasjon i hvor raskt skolen setter i gang med undersøkelser. Vi ser at dersom det har vært en konkret hendelse blir dette ofte undersøkt raskt av skolen, mens det i andre saker har gått flere uker før saken undersøkes som en skolemiljøsak.

Statsforvalteren ser at skoleeier og skolen har en forståelse av at det er viktig å undersøke hendelser i skolemiljøet raskt. Samtidig ser vi at det ikke er en felles forståelse eller praksis på når undersøkelser skal begynne, noe som også gjenspeiles i elevsakene vi har mottatt. Basert på en helhetlig vurdering mener vi derfor at det ikke er sannsynlig at skolen alltid undersøker saken så raskt som saken tilsier.

Vår konklusjon

Skolen undersøker ikke saken så raskt som saken tilsier, dersom det er mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø.

⁴⁴ Jf. oppl. § 9 A-4 tredje ledd.

⁴⁵ Jf. Prop.57 L (2016-2017) punkt 5.5.5.



2.2.8 Undersøker skolen/skoleeier saken straks dersom det er mistanke om eller kjennskap til at en elev blir krenket av en som arbeider på skolen?

Ved mistanke om eller kjennskap til at en som arbeider på skolen krenker en elev, skal undersøkelser settes i verk straks.⁴⁶ Hvem på skolen som skal undersøke saken på vegne av skolen, må skolen fastsette konkret. Dersom det er en i ledelsen ved skolen som står bak krenkelsen, skal skoleeier sørge for at undersøkelsene blir satt i gang straks.⁴⁷ Også her skal barnets beste være et grunnleggende hensyn.

På spørsmål om skolen og skoleeier undersøker saken straks dersom det er mistanke om eller kjennskap til at en ansatt krenker en elev, svarer rektor ja og viser til at skoleeier og rektor i samarbeid igangsetter undersøkelser straks.

I intervju med rektor kommer det frem at slike undersøkelser begynner «umiddelbart», selv om rektor ikke har bred erfaring med slike saker. Skoleeier svarer det samme i intervju. Ingen øvrige ansatte har ansvar for å undersøke i slike saker, men i intervjuer viser likevel noen ansatte til eksempler der undersøkelser etter oppl. § 9 A-5 har kommet i gang straks.

Nesten ingen av sakene vi har mottatt er saker etter oppl. § 9 A-5. I en av sakene ser vi imidlertid at det blant annet handler om krenkelser fra en ansatt. I den aktuelle saken kommer det ikke tydelig frem hvordan eller hvor raskt undersøkelsene kom i gang, men vi ser at skolen umiddelbart har gjort grep for å løse saken.

I kommunens rutine «Elevenes psykososiale læringsmiljø» er det vist til flere ulike maler og plakater når det gjelder oppl. § 9 A-5. Det står i rutinen at «alle involverte skal høres og ivaretas», men vi kan ikke se at det er beskrevet hvor raskt undersøkelser skal komme i gang i slike saker. Det er også laget en egen rutine for hvordan kommunen skal handle hvis det er mistanke om at en ansatt har begått seksuelle overgrep mot en elev.

Det er vår vurdering at både rektor og skoleeier anerkjenner at tempo er svært viktig i slike saker, og at flere ansatte kan gi eksempler der undersøkelser etter oppl. § 9 A-5 har startet straks. Basert på en helhetlig vurdering av svar i RefLex og intervjuer, samt dokumentasjon i elevsakene vi har fått tilsendt, vurderer vi at skolen og skoleeier undersøker saker etter oppl. § 9 A-5 straks.

Våre konklusjoner

Skolen/skoleeier undersøker saken straks dersom det er mistanke om eller kjennskap til at en elev blir krenket av en som arbeider på skolen.

2.2.9 Gjennomfører skolen/skoleeier de undersøkelser som ut fra en faglig standard med rimelighet kan forventes?

Når undersøkelsesplikten utløses, skal skolen/skoleeier gjennomføre nødvendige undersøkelser. Skolen skal gjøre de undersøkelsene som etter en faglig standard er rimelig å forvente i den enkelte saken. For å kunne sette inn egnede tiltak til barnets beste i en konkret situasjon, må skolen gjøre nødvendige undersøkelser. Undersøkelsene må ha som formål å få frem fakta om situasjonen, bakgrunnen for

⁴⁶ Jf. oppl. § 9 A-5.

⁴⁷ Jf. oppl. § 9 A-5.



elevens opplevelse og hvilke forhold i elevens omgivelser som påvirker hvordan de opplever skolemiljøet.⁴⁸

Alle barn har rett til å bli hørt i saker som vedrører dem.⁴⁹ Eleven har rett til å bli hørt i skolemiljø saker.⁵⁰ Skolen og skoleeier må oppfylle elevenes rett til å bli hørt for å oppfylle undersøkelsesplikten. Dette omfatter ikke bare den eleven som skolen mistenker eller kjenner til at ikke har et trygt og godt skolemiljø, men også andre elever som er direkte påvirket eller involvert i saken.

Undersøkelser i saker etter oppl. § 9 A-5

Når det kommer til undersøkelser etter oppl. § 9 A-5, ser vi at det i kommunens rutine «Elevenes psykososiale læringsmiljø» står at alle involverte skal høres og ivaretas. Utover dette kan vi ikke se at skoleeier har lagt føringer for hvordan slike saker skal undersøkes. Gjennom intervjuer med både rektor og skoleeier, fremkommer det imidlertid at skoleeier legger føringer for at det skal være samtaler med de involverte, herunder den ansatte og eleven, samt med elevens foresatte.

Rutinen «Mistanke om ansattes seksuelle overgrep mot elever» viser til noen undersøkelsesmetoder etter oppl. § 9 A-5. Denne rutinen gjelder imidlertid, etter vår vurdering, kun undersøkelser der det er mistanke om seksuelle overgrep og ikke øvrige type krenkninger. I skolens rutine «Hvordan håndterer vi saker der elever ikke har et trygt og godt skolemiljø» er det ikke omtalt undersøkelser etter oppl. § 9 A-5.

Vi ser at både rektor og skoleeier er opptatt av å undersøke denne typen saker grundig, og at det foreligger en felles forståelse for hvordan denne type saker skal undersøkes. Vi vurderer derfor at det er sannsynlig at skolen og skoleeier gjennomfører nødvendige undersøkelser etter oppl. § 9 A-5, som ut ifra en faglig standard med rimelighet kan forventes.

Undersøkelser i saker etter oppl. § 9 A-4

De fleste ansatte på skolen svarer i intervjuene at de har fått ansvar for å undersøke skolemiljø saker. De viser til at de tidligere har blitt mye overlatt til seg selv for å undersøke, og at de da gjorde så godt de kunne. Flere av de ansatte, inkludert rektor, uttrykker at skolen nå er i utvikling når det gjelder undersøkelser i skolemiljø saker. Videre viser ansatte til at de er svært opptatt av å snakke med elevene og foresatte, men at dette kan være vanskelig å gjennomføre i en travelt skolehverdag. Flere ansatte viser til ulike verktøy de kan ta i bruk for å undersøke, slik som Elevundersøkelsen, Klassetrivsel, sosiogram og «Hei-spillet». Noen ansatte viser til observasjoner av enkelte elever, og at de bruker elevsamtaler hyppig både for å følge med i skolemiljøet, men også for å undersøke. Flere av de ansatte viser også til et selvmonitoreringsskjema som kan benyttes som et undersøkelsesverktøy. Statsforvalteren vurderer at de ansatte på skolen vet at det skal undersøkes i skolemiljø saker, og at de alltid undersøker når de kjenner til at en elev ikke har det trygt og godt.

I elevsakene ser vi at skolen kan vise til at det er gjennomført samtaler med elevene om hvordan de opplever sitt skolemiljø, og vi vurderer etter dette at skolen ivaretar elevenes rett til å bli hørt.⁵¹ I de fleste elevsakene viser også skolen til samarbeidsmøter med foresatte som

⁴⁸ Jf. Prop.57 L (2016–2017) punkt 5.5.2.4

⁴⁹ Jf. Grunnloven § 104 og barnekonvensjonen art. 12.

⁵⁰ Jf. oppl. § 9 A-4 femte ledd.

⁵¹ Jf. oppl. § 9 A-4 femte ledd.



undersøkelsesmetode. I enkelte av sakene kan skolen vise til noe bredere undersøkelser, slik som bruk av Klassesetrvivsel og/eller selvmonitoreringskjema. I andre saker kan vi ikke se hvordan skolen har undersøkt saken, men vi ser at det er satt inn tiltak. Vi vurderer at det i noen av elevsakene burde ha vært benyttet bredere undersøkelsesmetoder. Det fremkommer eksempelvis av elevdokumentasjon at Klassesetrvivsel benyttes i et fåtall av sakene der vi vurderer at en slik form for undersøkelse burde blitt gjennomført.

I skolens egen nye rutine «Hvordan håndterer vi saker der elever ikke har et trygt og godt skolemiljø» står det beskrevet flere undersøkelsesmetoder som kan gi skolen den nødvendige bredden i undersøkelsene av skolemiljø saker. Det er vår vurdering at de ansatte kjenner til rutinen, men at den ikke er tilstrekkelig implementert. Dette har bakgrunn i at de ansattes svar er sprikende når det gjelder hvordan de skal undersøke, at de ansatte har ulik erfaring med dette og skolens systematiske arbeid med dette er forholdsvis nytt. Dette gjenspeiles også i elevsakene, der kun et mindretall av sakene viser til undersøkelser som nevnt ovenfor. Skolen viser til at den er i utvikling når det gjelder undersøkelser i skolemiljø saker. Statsforvalteren deler denne vurderingen.

Sett i lys av svarene fra de ansatte og elevsakene vi har mottatt vurderer vi at det enda ikke er etablert en enhetlig praksis eller felles forståelse på skolen for hvordan de skal undersøke skolemiljø saker etter oppl. § 9 A-4.

Vår konklusjon

Skolen gjennomfører ikke de undersøkelser som ut fra en faglig standard med rimelighet kan forventes.

2.2.10 Dokumenterer skolen/skoleeier hva som blir gjort for å oppfylle undersøkelsesplikten?

Skolen og skoleeier har plikt til å dokumentere hva som blir gjort for å oppfylle plikten til å undersøke.⁵² Opplæringsloven stiller ikke formkrav til dokumentasjonen, utover at den må være skriftlig og finnes på et slikt format at den kan tas ut og overleveres til statsforvalteren dersom det skulle være aktuelt i tilsyn eller i en sak i håndhevingsordningen. Hva som dokumenteres og hvordan, må tilpasses den enkelte virksomhet og ikke minst etter hva som er formålet med dokumentasjonen.⁵³

Rektor svarer i intervju at skolen tidligere har manglet rutiner for dokumentasjon i skolemiljø saker, men at dette er i utvikling. Rektor viser til at skolen nå benytter Teams til dokumentasjon, og at skolens ledelse legger informasjonen over i kommunens arkivsystem med jevne mellomrom. Både rektor og skoleeier viser eksempelvis til skjemaet for dokumentasjon av barnets stemme. Skoleeier forteller at det ikke er lagt føringer fra kommunen når det gjelder dokumentasjon, og at det med fordel burde ha vært utviklet rutiner for dette. Statsforvalteren deler denne vurderingen.

Samtlige ansatte svarer i intervju at Hafslund barneskole har begynt å dokumentere skolemiljø saker via Teams, og alle svarer at de er kjent med hvor de skal dokumentere. De ansatte understreker viktigheten av at systemet er forenklet, sammenlignet med tidligere. Et fåtall av de ansatte viser til *hva* som skal dokumenteres i elevsakene.

⁵² Jf. oppl. § 9 A-4 syvende ledd.

⁵³ Jf. Prop.57 L (2016–2017) punkt 5.5.7.3.



Statsforvalteren deler de ansatte og rektor sin vurdering av at Hafslund barneskole er i utvikling når det gjelder dokumentasjonskravet. Vi ser samtidig at det ikke er etablert en felles forståelse for hva, når eller hvem som skal dokumentere de ulike delene av undersøkelsene. I elevdokumentasjonen fremkommer det at det er svært ulikt hva som dokumenteres, eller om undersøkelsene blir dokumentert. I et fåtall av de innsendte elevsakene er det dokumentert ulike og brede undersøkelser, slik som Klassestrivsel eller andre sosiometriske undersøkelser. I enkelte av elevsakene vises det kun til en aktivitetsplan der tiltak er beskrevet, og i noen av sakene er undersøkelsene kun dokumentert gjennom eksempelvis korte notater fra en ordinær utviklingssamtale. I majoriteten av elevsakene mangler det en helhetlig dokumentasjon av undersøkelsene i saken.

I kommunens rutine «Elevenes psykososiale læringsmiljø», er det beskrevet at det alltid skal dokumenteres skriftlig hva som gjøres og hva som avdekkes. Det er i tillegg laget flere maler for dokumentasjon i skolemiljø saker, slik som «Referatmal for møter som omhandler barn» og «mal for utviklingssamtalen». Vi ser imidlertid ikke at disse malene er benyttet i elevsakene, eller at de ansatte kjenner til malene.

Rektor og skoleeier peker på at det ikke er tydelige føringer for dokumentasjon av undersøkelser i skolemiljø saker i Sarpsborg kommune. Rektor viser til at hun har innført nye rutiner for dokumentasjon inneværende skoleår, og vi ser at de fleste ansatte har kjennskap til de nye rutinene på skolen. Det er imidlertid vår vurdering at dette ikke gjenspeiles i elevdokumentasjonen, og at det heller ikke er en felles forståelse hos skoleeier og øvrige ansatte for *hva* som skal dokumenteres i forbindelse med undersøkelser i skolemiljø saker.

Vår konklusjon

Skolen/skoleeier dokumenterer ikke hva som blir gjort for å oppfylle undersøkelsesplikten.

2.2.11 Setter skolen inn tiltak så raskt som saken tilsier når en elev sier at skolemiljøet ikke er trygt og godt, eller undersøkelsen viser det?

Plikten til å sette inn tiltak utløses når en elev sier at skolemiljøet ikke er trygt og godt, eller hvis undersøkelser skolen har utført på eget initiativ viser at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø.⁵⁴ Hvor raskt skolen må sette inn tiltak, må vurderes konkret i den enkelte saken. Barnets beste skal være et grunnleggende hensyn i denne vurderingen.

Rektor svarer i RefLex at ansatte på skolen setter inn tiltak raskt når elever ikke har det trygt og godt på skolen, men at tiltakene ikke alltid har blitt satt i system. Videre skriver rektor at arbeidet med tiltak blir satt i system når ledelsen blir gjort kjent med dette. Rektor viser til skolens rutine for oppfølging av skolemiljø saker, og mener denne er med på å sikre at skolen setter inn tiltak raskt.

De ansatte svarer også at de setter inn tiltak så raskt som saken tilsier, og flere viser til at de setter inn tiltak straks dersom de får kjennskap til at en elev ikke har det trygt og godt. Noen ansatte viser til at det grunnet tidsklemme ikke alltid er like lett å sette inn tiltak så raskt som saken tilsier det. I intervjuer utdypes det at det noen ganger kan gå for lang tid før tiltak settes inn. Samtidig vises det til at det settes inn strakstiltak dersom det for eksempel har skjedd en voldshendelse på skolen.

⁵⁴ Jf. Prop.57 L (2016–2017) punkt 5.5.2.5.



Ansatte forteller at man i alvorlige saker setter inn tiltak straks, før man undersøker nærmere. Det er også vist til kommunens tiltaksteam som det kan meldes opp saker til, men at det tar lang tid før det blir satt i gang et arbeid der.

Vi ser at både ledelsen på skolen og de ansatte er opptatt av å sette inn tiltak så raskt som saken tilsier det. Likevel ser vi at det ikke alltid lar seg gjøre.

I noen av elevsakene vi har mottatt ser vi at skolen har satt inn tiltak så raskt som saken tilsier det når den har blitt kjent med at elever ikke har det trygt og godt, eller når undersøkelser viser det. I flere av elevsakene ser vi imidlertid at det ikke er opprettet en aktivitetsplan, og det er derfor vanskelig å se om det er satt inn tiltak eller hvor raskt tiltakene eventuelt er satt inn. I noen elevsaker ser vi at skolen har satt inn tiltak, men at tiltakene ikke er satt inn så raskt som saken tilsier. I flere av disse tilfellene ser vi at det ikke er satt inn tiltak før flere uker etter at skolen ble kjent med at eleven ikke hadde det trygt og godt på skolen. Ut fra sakens karakter i flere av disse sakene, vurderer vi at tiltakene ikke ble satt inn så raskt som saken tilsier.

Selv om vi ser at ansatte har et ønske og en intensjon om å sette inn tiltak så raskt som saken tilsier, ser vi i svarene fra de ansatte og i elevsakene vi har mottatt, at dette ikke alltid blir gjennomført i praksis. Vi vurderer derfor at skolen ikke setter inn tiltak så raskt som saken tilsier.

Vår konklusjon

Skolen setter ikke inn tiltak så raskt som saken tilsier, når en elev sier at skolemiljøet ikke er trygt og godt, eller undersøkelsen viser det.

2.2.12 Setter skolen/skoleeier inn tiltak straks dersom det er mistanke om eller kjennskap til at en elev har blitt krenket av en som arbeider på skolen, eller en i skolens ledelse?

Dersom det er mistanke om eller kjennskap til at en elev har blitt krenket av en som arbeider på skolen eller en i skolens ledelse, skal tiltak settes i verk straks.⁵⁵ Hvis det er en i ledelsen ved skolen som står bak krenkelsen, er det skoleeier som har ansvaret for at skolen setter inn tiltak straks.

Rektor, skoleeier og skolens ansatte svarer bekreftende i RefLex på at det settes inn tiltak straks der det er mistanke om eller kjennskap til at en elev har blitt krenket av en som arbeider på skolen, eller en i skolens ledelse. Rektor viser til at skolen følger den kommunale prosedyren og setter inn tiltak straks skolen er kjent med saken. Skoleeier svarer også i RefLex at kommunens HR-avdeling kontaktes umiddelbart, og at det da iverksettes tiltak. Skoleeier utdyper i intervjuer at de har et ansvar for at dette blir gjort raskt og fortløpende, og etter hva alvorlighetsgraden tilsier. Skoleeier forteller om en hendelse på en annen skole i kommunen hvor skoleeier i en § 9 A-5 sak var nødt til å sette inn tiltak med en gang. Rektor forklarer også i intervjuer at det handler om alvorlighetsgraden i saken, og at det uansett settes inn strakstiltak når det er alvorlig. Ansatte har i intervjuer også vist til eksempler hvor skolen handlet raskt i en sak hvor det forelå mistanke om at en elev ble krenket av en ansatt.

⁵⁵ Jf. oppl. § 9 A-5.



Blant elevsakene vi har mottatt er det kun én sak som blant annet handler om krenkelser fra en voksen. Ut fra dokumentasjonen i saken ser vi at skolen umiddelbart diskuterte mulige tiltak, men det kommer ikke frem når eller om disse tiltakene ble iverksatt.

Det er vår forståelse at både skoleeier og rektor ville ha satt inn tiltak straks dersom det oppstår saker etter oppl. § 9 A-5, og det er vår forståelse at begge har en omforent og felles forståelse av hvor raskt de skal sette inn tiltak. Statsforvalteren har få eksempler på elevsaker som er relevante i denne sammenhengen, men ut fra svarene fra skoleeier og rektor vurderer vi at det er sannsynlig at skolen/skoleeier setter inn tiltak straks dersom det er mistanke om eller kjennskap til at en elev har blitt krenket av en som arbeider på skolen, eller en i skolens ledelse.

Vår konklusjon

Skolen/skoleeier setter inn tiltak straks dersom det er mistanke om eller kjennskap til at en elev har blitt krenket av en som arbeider på skolen, eller en i skolens ledelse.

2.2.13 Vurderer skolen/skoleeier konkret hvilke tiltak som er egnede?

Valg av tiltak må tilpasses den enkelte sak, og basere seg på konkrete og faglige skjønnsvurderinger. Tiltakene kan være rettet både mot individnivå, gruppenivå og systemnivå. Undersøkelsene i saken er et viktig grunnlag i dette arbeidet, da undersøkelsene sier noe om årsaken til problemet.⁵⁶ I vurderingen av hva som er et egnet tiltak skal barnets beste være et grunnleggende hensyn. Samlet sett skal skolen gjennomføre de tiltakene som med rimelighet kan forventes i den enkelte saken. Plikten til å sette inn tiltak hviler på skolen. Hvilke ansatte som faktisk skal gjennomføre tiltakene, må skolen fastsette konkret.

Skoleeier, rektor og skolens ansatte svarer bekreftende i RefLex på at de konkret vurderer hvilke tiltak som er egnede. Skolens ansatte viser til at målet og hensikten med hvert tiltak blir vurdert i en aktivitetsplan, og at de jobber for å i større grad belyse elevens stemme når de setter inn tiltak. Det vises også til at man i komplekse saker gjennomfører en ROS-analyse på elevnivå for å sikre riktige tiltak. Flere ansatte viser til at de innhenter elevens, foresattes og eventuelt den ansattes stemme, og at tiltak utarbeides sammen. Noen forteller at skolen kanskje bør ha en bedre systematikk i hva ansatte innhenter av informasjon fra elevene, men at dette har blitt bedre det siste halvåret. I intervjuene er de ansatte tydelige på at det skal settes inn tiltak på tre ulike nivåer; skole-, klasse- og individnivå. I intervjuer viser noen ansatte til at det også settes inn tiltak mot andre elever, for eksempel for å trygge elevene i det sosiale samspillet.

Rektor forteller i RefLex og i intervjuer at skolen vurderer konkret hvilke tiltak som er egnede, og at dette i utgangspunktet gjøres når de innhenter informasjon. Denne informasjonen kan være elevens stemme, observasjoner, vurdering fra ansatte og andre undersøkelser slik som for eksempel Klassetrivsel. Videre forteller rektor at tiltakene som settes inn i elevens aktivitetsplan blir vurdert sammen med elev, foresatte og ansatte, og at skolen har blitt flinkere til å spisse og konkretisere tiltakene. Rektor viser videre til at de jobber med kompetanseheving på området, og at de jobber med å bli flinkere til å vurdere barnets beste når de iverksetter tiltak. Rektor forteller også at de setter inn varierende tiltak, som for eksempel kompetanseheving for ansatte, skjerpet inspeksjon, aktiviteter i friminutt, økt tilsyn i overganger, ekstra voksenstøtte, plassering i klasserommet, samtaler og lignende. Rektor viser til at man i hver enkelt sak må vurdere hva barnet

⁵⁶ Jf. Prop.57 L (2016–2017) punkt 5.5.2.5.



trenger. I noen saker er det også aktuelt å sette inn tiltak mot andre enn den som blir krenket, men skolen er enda ikke gode nok på det, ifølge rektor.

Skoleeier forteller i intervju at det utarbeides en ROS-analyse knyttet til elevers rett til et trygt og godt skolemiljø. I dette arbeidet inngår kartlegging og undersøkelser som grunnlag for risikovurderingen, det samme gjør barnets rett til å bli hørt, samt en vurdering av om tiltakene er til barnets beste. Skoleeier har påbegynt en tiltaksbank med mulige relevante tiltak som skolene kan bruke i sine enkeltsaker. Skoleeier viser også til at det foretas barnets beste-vurderinger opp mot andre elevers beste, og at dette fungerer som et viktig navigeringspunkt. Statsforvalteren har fått tilsendt flere elevsaker, der vi ser at ROS-analysen har blitt benyttet som et verktøy i noen av disse sakene. I kommunens svar på foreløpig rapport skriver kommunen blant annet at en analyse av disse forholdene danner grunnlag for en vurdering av hva som kan være egnede tiltak. Vi vurderer at ROS-vurderingene kan bidra til å peke på problemområder og mulige tiltak som kan være egnede.

I flertallet av elevsakene som skolen har sendt inn kommer skolens faglige og konkrete vurderinger for tiltak, og hvordan disse vurderingene har tatt utgangspunkt i undersøkelser eller hensynet til barnets beste, i liten eller ingen grad frem. I noen elevsaker ser vi imidlertid at skolen har vurdert tiltakene konkret, men vi mangler å se en vurdering av hva som har vært til elevens beste. Vi savner også å se hvordan det settes inn tiltak på andre elever, eller grupper av elever. I kommunens mal for møtereferater fra møter som omhandler barn, står det at beslutninger som tas om tiltak, må kunne begrunnes på bakgrunn av en barnets beste-vurdering. Videre er det presisert at man må høre eleven for å kunne gjøre en slik vurdering. I kommunens mal for aktivitetsplan står det ikke nevnt at skolen skal vurdere hva som er til elevens beste.

Statsforvalteren har i forbindelse med dette tilsynet snakket med noen elever som i perioder ikke har hatt det trygt og godt på Hafslund barneskole. Gjennom disse intervjuene kommer det frem at enkelte elever ikke opplever å ha blitt hørt i forbindelse med utarbeidelse av tiltak, og at de ikke har kjennskap til at skolen har igangsatt tiltak for dem.

Vi ser at skolen og skoleeier har kunnskap om hvordan tiltak skal vurderes konkret i den enkelte sak, basert på blant annet undersøkelser og vurderinger av elevens beste. I skolens egen rutine er det vist til at kontaktlærer og teamleder skal lage forslag til aktivitetsplan basert på undersøkelsene, og at elev og foresatte skal være med i drøftingen. Vi ser også at skolen er opptatt av å høre elevene i utarbeidelsen av tiltak til deres aktivitetsplan. Skolen har sendt inn retningslinjer og samtalemal for hvordan man skal høre eleven, og vi ser i flere av elevsakene som er sendt inn at disse malene tas i bruk i samtaler med elevene.

Vi vurderer at skolen og skoleeier har kunnskap om hvordan tiltak skal vurderes konkret i den enkelte sak, og i noen av elevsakene ser vi at dette kommer frem. Basert på flertallet av elevsakene vi har mottatt vurderer vi imidlertid at det ikke foreligger en felles praksis for hvordan tiltak skal vurderes konkret, basert på undersøkelser og vurdering av elevens beste.

Vår konklusjon

Skolen/skoleeier vurderer ikke konkret hvilke tiltak som er egnede.



2.2.14 Evaluerer skolen/skoleeier tiltakene jevnlig, og blir tiltakene endret ved behov?

Plikten til å sette inn egnede tiltak må tolkes utvidende, og omfatter også en plikt til å følge opp tiltakene, evaluere virkningen og eventuelt legge til eller endre tiltak dersom det er nødvendig for å sikre eleven et trygt og godt skolemiljø.⁵⁷

Skoleeier, rektor og skolens ansatte svarer bekreftende i RefLex på at tiltakene evalueres jevnlig og endres ved behov. Skoleeier viser til at aktivitetsplanene har ulik varighet avhengig av hva sakene omhandler. Skoleeier viser også til kommunens mal for evaluering av aktivitetsplan, der det står at alle tiltak skal evalueres, og at det skal vurderes om tiltaket har vært til elevens beste.

Rektor svarer i RefLex at skolen gjennomfører evalueringsmøter, og at det foretas undersøkelser hele tiden når en elev har en aktivitetsplan. Rektor svarer i intervju at skolen er i en god prosess, og har blitt flinke til å evaluere hvert enkelt tiltak. I noen saker lar man tiltakene virke en stund for å se om det gir effekt, mens andre ganger må man evaluere raskere, forteller rektor. Videre viser rektor til at dersom tiltakene ikke har ønsket effekt, ser man på hvorfor det ikke har hatt det, og om tiltakene bør endres.

Skolens ansatte bekrefter også i intervjuer at de evaluerer tiltakene som er satt inn i elevens aktivitetsplan. Det vises til at skolen tar i bruk kommunens mal for evaluering av aktivitetsplan, og at man snakker med foresatte og eleven om effekten av hvert enkelt tiltak. Flere ansatte forklarer i intervjuer at man evaluerer tiltak jevnlig, og endrer og justerer på tiltak etter hvert som man finner ut hvordan tiltakene har fungert. Det vises til at eleven blir involvert i evalueringen av tiltakene.

Vi ser at kommunen har utarbeidet en mal for evaluering av tiltak i aktivitetsplan, og at det vektlegges at samtlige tiltak skal evalueres. Dette vurderer vi som positivt. Både rektor og de fleste ansatte på skolen viser til at denne malen tas i bruk ved evaluering av tiltak, og at dette er noe som gjøres jevnlig.

I noen av elevsakene ser vi at skolen har evaluert tiltakene i aktivitetsplanen ved at det blant annet er sendt inn møtereferater hvor eleven også har deltatt. I andre saker er det satt av tidspunkt for evalueringsmøte. I flere av elevsakene ser vi imidlertid at det ikke er satt inn tiltak i en aktivitetsplan, og vi kan derfor heller ikke se at eventuelle tiltak i saken er evaluert. I noen få saker ser vi at det er opprettet en aktivitetsplan, men vi kan ikke se hvorvidt tiltakene har blitt evaluert, eller om aktivitetsplanen har blitt justert i ettertid. Samlet sett viser elevsakene en varierende praksis når det kommer til evaluering av tiltak.

Både rektor og samtlige ansatte gir uttrykk for at de har hatt økt fokus på å evaluere gjeldende tiltak, og å endre på tiltak dersom evalueringen viser at tiltakene ikke har hatt ønsket effekt. Likevel ser vi gjennom elevsakene at det er en varierende praksis for hvorvidt samtlige tiltak evalueres eller ikke. På bakgrunn av dette vurderer vi at skolen/skoleeier ikke evaluerer tiltakene jevnlig, eller endrer tiltakene ved behov.

Vår konklusjon

Skolen/skoleeier evaluerer ikke tiltakene jevnlig, og tiltakene blir ikke endret ved behov.

⁵⁷ Jf. Prop.57 L (2016–2017) punkt 5.5.2.5.



2.2.15 Lager skolen/skoleeier en skriftlig plan når de setter inn tiltak i en sak, og inneholder den skriftlige planen minimumskrav til innhold?

Skolen/skoleeier skal lage en skriftlig plan når det settes inn tiltak i en sak. Planen skal inneholde hvilket problem tiltakene skal løse, hvilke tiltak skolen/skoleeier har planlagt, når tiltakene skal gjennomføres, hvem som er ansvarlig for gjennomføringen av tiltakene og når tiltakene skal evalueres. .⁵⁸

Skoleeier, rektor og ansatte svarer bekreftende på at det lages en skriftlig plan som inneholder minimumskrav til innhold når de setter inn tiltak i en sak, og alle viser til kommunens mal for aktivitetsplan som er utarbeidet for å ivareta minimumskravene som stilles. Skoleeier skriver også at det står i kommunens prosedyre for elevenes psykososiale læringsmiljø, at malen for aktivitetsplan skal brukes.

De ansatte skriver også at aktivitetsplanen lagres i elevenes mappe i Teams. Flere ansatte viser i RefLex til skolens prosedyre «Hvordan håndterer vi skolemiljø saker». I prosedyren står det blant annet beskrevet at nødvendige tiltak for å trygge eleven settes inn straks, og dokumenteres i Teams. Det er videre skrevet at dette gjøres i påvente av aktivitetsplanen. Vi ønsker å bemerke at tiltak som settes inn i en sak skal nedfelles skriftlig.⁵⁹ Kravet om å lage en aktivitetsplan utløses samtidig som plikten til å sette inn tiltak.⁶⁰ Dette innebærer at også straktiltak skal nedfelles skriftlig i en aktivitetsplan, og at aktivitetsplanen kan evalueres i ettertid når skolen setter inn flere tiltak eller fjerner tiltak.

Kommunens mal for aktivitetsplan har et eget felt for problembeskrivelse, for hvilke tiltak som skal gjennomføres, tidsplan, hvem som er ansvarlig og når tiltak skal evalueres. Malen legger derfor til rette for at aktivitetsplanene inneholder minimumskravene som stilles.

I elevsakene vi har fått tilsendt ser vi imidlertid at utarbeidelsen og innholdet i aktivitetsplanene varierer. I noen saker er det opprettet aktivitetsplaner som inneholder minimumskravene. I andre saker er det utarbeidet en aktivitetsplan, men minimumskravene er ikke oppfylt da noen planer mangler tidspunkt for evaluering, noen er utydelig når det gjelder hvem som er ansvarlig for tiltakene og når tiltak skal gjennomføres. Videre ser vi at det i enkelte saker ikke er opprettet en aktivitetsplan i det hele tatt.

Basert på skoleeiers, rektors og ansattes svar vurderer vi at det er en felles forståelse for at det skal lages en skriftlig aktivitetsplan når det settes inn tiltak i saker der en elev opplever å ikke ha det trygt og godt på skolen.

Vi ser også at kommunens mal for aktivitetsplan er tatt i bruk i samtlige elevsaker der skolen har opprettet en aktivitetsplan. Dette vurderer vi som positivt. Likevel ser vi at det er variasjon i hvordan aktivitetsplanene fylles ut, og hva de inneholder. Dette fører til at selv om malen blir brukt, inneholder den ikke alltid minimumskravene til innhold. Basert på en helhetlig vurdering mener vi det er sannsynlig at skolen som regel lager en skriftlig plan når den setter inn tiltak i en sak, men at planene ikke alltid inneholder minimumskrav til innhold.

⁵⁸ Jf. oppl. §§ 9 A-4 og 9 A-5.

⁵⁹ Jf. oppl. § 9 A- 4 sjettede ledd.

⁶⁰ Jf. Prop.57 L s. 79



Vår konklusjon

Skolen/skoleeier lager en skriftlig plan når de setter inn tiltak i en sak, men den skriftlige planen inneholder ikke minimumskrav til innhold.

3 Statsforvalterens reaksjoner

3.1 Pålegg om retting

I kapitlene ovenfor har vi konkludert med at kommunen ikke oppfyller regelverket på alle områder. Vi pålegger kommunen å rette opp følgende:⁶¹

- 1) Kommunen skal sikre at alle som arbeider på skolen, oppfyller plikten til å varsle ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, eller blir krenket av en som arbeider på skolen.⁶²
 - a. Kommunens internkontroll må være tilpasset for å hindre eller forebygge brudd på varslingsplikten og dokumentasjonsplikten.
 - b. Kommunen må avdekke og følge opp med korrigerende tiltak for å hindre eller forebygge risikoen for at varslingsplikten og dokumentasjonsplikten ikke blir oppfylt.
 - c. Alle som arbeider på skolen må varsle ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, eller blir krenket av en som arbeider på skolen.
 - d. Alle som arbeider på skolen, må varsle i tide avhengig av situasjonens alvorlighetsgrad.
 - e. Skolen må dokumentere hva som blir gjort for å oppfylle varslingsplikten.
- 2) Kommunen skal sikre at skolen og skoleeier oppfyller plikten til å undersøke saken ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, eller blir krenket av en som arbeider på skolen.⁶³
 - a. Kommunens internkontroll må være tilpasset for å hindre eller forebygge brudd på undersøkelsesplikten og dokumentasjonsplikten.
 - b. Kommunen må avdekke og følge opp med korrigerende tiltak for å hindre eller forebygge risikoen for at undersøkelsesplikten og dokumentasjonsplikten ikke blir oppfylt.
 - c. Skolen må undersøke saken så raskt som saken tilsier, dersom det er mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø.
 - d. Skolen må gjennomføre de undersøkelser som ut fra en faglig standard med rimelighet kan forventes.
 - e. Skolen/skoleeier må dokumentere hva som blir gjort for å oppfylle undersøkelsesplikten.
- 3) Kommunen skal sikre at skolen og skoleeier ivaretar plikten til å sette inn tiltak slik at elevene får et trygt og godt skolemiljø.⁶⁴
 - a. Kommunens internkontroll må være tilpasset for å hindre eller forebygge brudd på tiltaksplikten og kravet om å lage en skriftlig plan.

⁶¹ Jf. kommuneloven § 30-4

⁶² Jf. oppl. §§ 9 A-4 og 9 A-5, og kommuneloven § 25-1.

⁶³ Jf. oppl. §§ 9 A-4 og 9 A-5, og kommuneloven § 25-1.

⁶⁴ Jf. oppl. §§ 9 A-4 og 9 A-5, og kommuneloven § 25-1.



- b. Kommunen må avdekke og følge opp med korrigerende tiltak for å hindre eller forebygge risikoen for at tiltaksplikten og kravet om å lage en skriftlig plan ikke blir oppfylt.
- c. Skolen må sette inn tiltak så raskt som saken tilsier, når en elev sier at skolemiljøet ikke er trygt og godt, eller undersøkelsen viser det.
- d. Skolen/skoleeier må vurdere konkret hvilke tiltak som er egnede.
- e. Skolen/skoleeier må evaluere tiltakene jevnlig, og tiltakene må endres ved behov.
- f. Skolen/skoleeier må lage en skriftlig plan når de setter inn tiltak i en sak, og den skriftlige planen må inneholde minimumskrav til innhold.

3.2 Oppfølging av påleggene

Kommunen skal iverksette tiltak for å rette brudd på regelverket umiddelbart. Når påleggene er rettet, skal kommunen erklære at retting er gjennomført og redegjøre for hvordan det har blitt rettet.

Frist for retting er 30.11.2023. Vi vil ikke avslutte tilsynet før kommunen, gjennom erklæringen og redegjørelsen, har vist at påleggene er rettet.

4 Kommunen har rett til å klage

Tilsynsrapporten er et enkeltvedtak etter forvaltningsloven § 2 første ledd bokstav b. Kommunen kan klage på enkeltvedtaket.

Hvis kommunen klager, må det gjøres innen tre uker. Fristen gjelder fra beskjed om brevet har kommet frem til kommunen.⁶⁵ Kommunen sender klagen til oss. Vi har muligheten til å omgjøre vedtaket. Hvis vi ikke er enig med kommunen, sender vi klagen til Utdanningsdirektoratet som avgjør saken.

Kommunen kan be om at vi ikke setter i verk vedtaket før klagefristen er ute, eller klagen er endelig avgjort av Utdanningsdirektoratet.⁶⁶

Kommunen er part i saken og har rett til innsyn i sakens dokumenter.⁶⁷

Statsforvalteren i Oslo og Viken

Oslo, 16.06.2023

Tonje Lekhal, tilsynsleder

Nina Røsæg

Lena Ott

⁶⁵ jf. forvaltningsloven §§ 28 og 29

⁶⁶ jf. forvaltningsloven § 42

⁶⁷ jf. forvaltningsloven § 18



5 Dokumenter

Følgende dokumenter ble benyttet under utføringen av tilsynet:

Tilsendte prosedyrer/rutiner:

- Aksjonskort – Varslingsprosedyrer for grunnskoler i Sarpsborg kommune
- Avviksveileder for oppvekst
- Barnets stemme – retningslinje
- Dialogmøte
- Elevenes psykososiale læringsmiljø
- Elevrådsarbeid
- Hafslund skoles rutine: Hvordan håndterer vi saker der elever ikke har et trygt og godt skolemiljø
- Kartlegging etter vold og trusler i skolen
- Klasseutrivsel
- Mistanke om ansattes seksuelle overgrep mot elever
- Rutine for personalsaker
- Sikring av at dokumenter på nivå 2 er kjent for virksomhetsleder
- Skolegang ved annen skole enn nærskolen
- Årshjul for dialog, styring og internkontroll
- Årsmelding

Skjema og maler:

- Mal dialogsamtale skole (Mal til møteforberedelse og referat for skole)
- Mal evaluering av aktivitetsplan
- Mal for aktivitetsplan
- Tett på - Mal for elevsamtalen 4.-10. trinn

- Tett på - Mal for utviklingssamtalen
- Mal for årsmelding for skole 2022
- Samtykkeskjema og mal for oppmelding til tiltaksteamet
- Veiledende samtalemål – elevenes skolemiljø
- Veiledende samtalemål – ROS

Andre dokumenter:

- Kvalitetsmelding om Sarpsborgskolen 2021
- Delegeringsreglement for Sarpsborg kommune.
- Invitasjon og PowerPoint-presentasjon for plandagene ved skolestart i august
- Tett på for et trygt og godt barnehage- og skolemiljø. Forebygging av krenkelser, utenforskap og ensomhet.
- PowerPoint om regelverket mot mobbing
- Eksempel på varsel til skoleeier i 9 A-5 sak
- Møteinnkalling til ungdomsråd 18.11.2022

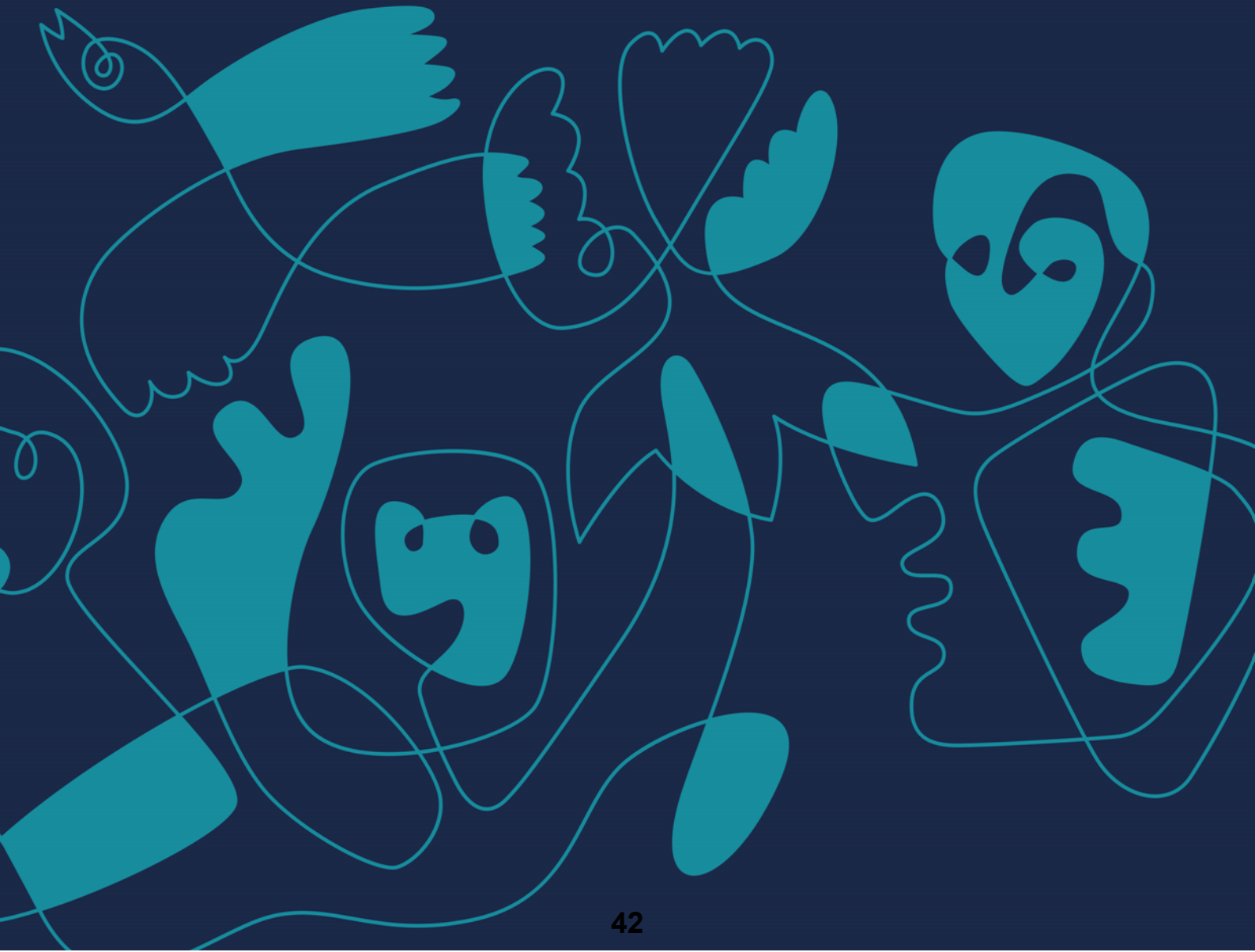
Annet

- Dokumentasjon i et utvalg av elevsaker fra kommunen/skolen
- Informasjon fra egne systemer



STATSFORVALTEREN I OSLO OG VIKEN

Postboks 325, 1502 Moss | sfovpost@statsforvalteren.no | www.statsforvalteren.no/ov





Adresseinformasjon fylles inn ved ekspedering. Se mottakerliste nedenfor.

Deres ref.
2022/37956

Vår ref.
23/44288-1

Saksbehandler
Marianne Tysvær Løkkevik

Dato
30.11.2023

Tilsyn skolemiljø - oppfølging av pålegg

Sarpsborg kommune viser til tilsyn skolemiljø med deres referansenummer 2022/37956 datert 18.06.2023.

Skoleeier og Hafslund barneskole har samarbeidet i prosessen med oppfølging av pålegg fra Statsforvalteren. Denne redegjørelsen omfatter både skolens og skoleeiers oppfølging av pålegg.

Pålegg 1

Skoleeier:

- a) Plikten til å hindre eller forebygge brudd på varslingsplikten og dokumentasjonsplikten
Sarpsborg kommune har revidert kommunal prosedyre for skolemiljøet og hvor ivaretagelse av varslings- og dokumentasjonsplikten er presisert (vedlegg 1). Denne er sendt til virksomhetslederne for videre oppfølging med lesebekreftelse i henhold til egen prosedyre (vedlegg 2). Kommunen har i tillegg utarbeidet og innført en samleoversikt til bruk i skolene hvor varsling spesifikt framgår (vedlegg 3). I nylig revidert mal for aktivitetsplan, inngår varsling som et eget punkt (vedlegg 4).
- b) Plikten til å avdekke og følge opp med korrigerende tiltak ved brudd på varslings- og dokumentasjonsplikten
Sarpsborg kommune viser til revidert mal for årsmelding (vedlegg 5). I spørsmål 1 under Skolemiljø-aktivitetsplikten skal rektor svare på følgende spørsmål:
Rektor skal sikre og dokumentere at hver enkelt ansatt har fått opplæring i Kap.9A og en felles forståelse av de fem aktivitetspliktene (ID 2617) og den skjerpede aktivitetsplikten.
 - a. *Hvordan har du sikret at alle ansatte, inkludert alle vikarer, har kompetanse og en felles forståelse for dette?*
 - b. *Hvordan og hvor dokumenteres dette?*

Hafslund barneskole:

- c) Plikten til å varsle med mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø eller blir krenket av en som arbeider ved skolen
Hafslund barneskole har utarbeidet et årshjul (vedlegg 6) som synliggjør når og på hvilken måte kommunal prosedyre for skolemiljø skal gjennomgås. Skolen har i årshjulet en rutine som tilsier at kontaktlærer i etterkant av halvårige elevsamtaler skal varsle virksomhetsleder hvis det kommer inn saker som krever tiltak. Hafslund barneskole har

oppdatert sin rutine for hvordan de håndterer skolemiljø saker (vedlegg 7). Også her går varslings- og dokumentasjonsplikten fram.

- d) Plikten til å varsle i tide avhengig av situasjonens alvorlighetsgrad
Hafslund barneskole har som vist til under bokstav c) i sitt årshjul (vedlegg 6) en rutine for å gjennomgå kommunal prosedyre for skolemiljø (vedlegg 1). I denne prosedyren fremkommer når varslingsplikten treer i kraft.
- e) Plikten til å dokumentere varsling
Hafslund barneskole har i sin rutine «hvordan håndtere skolemiljø saker» (vedlegg 7) skrevet at varsling skal dokumenteres og legges i elevens mappe. I tillegg fremgår informasjon om varsling i skolens samleoversikt over skolemiljø saker (vedlegg 3). I saker som fører til en aktivitetsplan, vil varsling også dokumenteres i denne, jfr mal for aktivitetsplan (vedlegg 4).

Pålegg 2

Skoleeier:

- a) Plikten til å undersøke og dokumentere undersøkelse av saken ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø
Sarpsborg kommune viser til eget avsnitt om undersøkelsesplikten i revidert prosedyre om elevenes skolemiljø (vedlegg 1). Denne er sendt til virksomhetslederne for videre oppfølging med lesebekreftelse i henhold til egen prosedyre (vedlegg 2). Kommunen har i tillegg utarbeidet og innført en samleoversikt til bruk i skolene hvor undersøkelsesplikten spesifikt framgår (vedlegg 3). I nylig revidert mal for aktivitetsplan, inngår undersøkelser og analyse av disse som egne punkt (vedlegg 4).
- b) Plikten til å avdekke og følge opp med korrigerende tiltak ved brudd på undersøkelses- og dokumentasjonsplikten
Sarpsborg kommune viser til revidert mal for årsmelding (vedlegg 5). I spørsmål 1 under Skolemiljø-aktivitetsplikten skal rektor svare på følgende spørsmål:
Rektor skal sikre og dokumentere at hver enkelt ansatt har fått opplæring i Kap.9A og en felles forståelse av de fem aktivitetspliktene (ID 2617) og den skjerpede aktivitetsplikten.
 - a. *Hvordan har du sikret at alle ansatte, inkludert alle vikarer, har kompetanse og en felles forståelse for dette?*
 - b. *Hvordan og hvor dokumenteres dette?*

Hafslund barneskole:

- c) Plikten til å undersøke saken så raskt som saken tilsier, dersom det er mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø.
Hafslund barneskole har som vist til under bokstav c), i sitt årshjul (vedlegg 6) som rutine å gjennomgå kommunal prosedyre for skolemiljø (vedlegg 1). I denne prosedyren fremkommer hvor raskt undersøkelser skal gjennomføres.
- d) Plikten til å gjennomføre de undersøkelser som ut fra en faglig standard med rimelighet kan forventes.
Hafslund barneskole bruker kommunens reviderte mal for aktivitetsplan (vedlegg 4). I denne malen er det et eget avsnitt som sikrer bred ivaretagelse av undersøkelsesplikten. I denne malen er det listet opp en rekke ulike undersøkelsestyper som i sum sikrer en god faglig standard på undersøkelsen.



- e) Plikten til å dokumentere undersøkelsene
I aktivitetsplanene (vedlegg 4) fremgår hvilke undersøkelser som gjennomføres. Planene lagres i elevens mappe slik det fremgår av kommunal prosedyre for elevenes skolemiljø (vedlegg 1).

Pålegg 3

Skoleeier:

- a) Plikten til å hindre eller forebygge brudd på tiltaksplikten og kravet om å lage en skriftlig plan
Sarpsborg kommune har revidert kommunal prosedyre for skolemiljøet og hvor ivaretagelse av tiltaks- og dokumentasjonsplikten er presisert (vedlegg 1). Denne er sendt til virksomhetslederne for videre oppfølging med lesebekreftelse i henhold til egen prosedyre (vedlegg 2). I den kommunale prosedyren (vedlegg 1) er det også lenket til sider som kan støtte virksomheten i arbeidet med å finne egnede tiltak, deriblant «tiltak i skolemiljø-saker» fra Utdanningsdirektoratet.
I nylig revidert mal for aktivitetsplan, inngår tiltak som et eget punkt (vedlegg 4).
- b) Plikten til å avdekke og følge opp med korrigerende tiltak for å hindre eller forebygge risikoen for at tiltaksplikten og kravet om å lage en skriftlig plan ikke blir oppfylt
Sarpsborg kommune viser til revidert mal for årsmelding (vedlegg 5). I spørsmål 1 under Skolemiljø-aktivitetsplikten skal rektor svare på følgende spørsmål:
Rektor skal sikre og dokumentere at hver enkelt ansatt har fått opplæring i Kap.9A og en felles forståelse av de fem aktivitetspliktene (ID 2617) og den skjerpede aktivitetsplikten.
a. *Hvordan har du sikret at alle ansatte, inkludert alle vikarer, har kompetanse og en felles forståelse for dette?*
b. *Hvordan og hvor dokumenteres dette?*

I samme dokument, i spørsmål 2 skal rektor også svare på følgende spørsmål direkte knyttet til tiltak:

Valg av tiltak i en aktivitetsplan må basere seg på konkrete og faglige skjønnsvurderinger, og endres/justeres når en aktivitetsplan skal fornyes.

- a. *Hvordan foregår prosessen med valg av tiltak, og hvem er involvert i denne?*
b. *Beskriv hvilken erfaring skolen har med verktøy for systematisk kartlegging og analyse, som for eksempel ROS, pedagogisk analyse og kontekstmodellen, som grunnlag for valg av tiltak.*
c. *I hvor stor grad opplever dere at tiltakene dere setter inn er konkrete og spisset? Begrunn.*
d. *I hvor stor grad er de ansatte ved skolen kjent med og bruker Utdanningsdirektoratets veiledning til tiltak i skolemiljø-saker?*

Skolene må også, i spørsmål 4, svare opp hvor mange elever som har/har hatt aktivitetsplaner det siste året.

Hafslund barneskole:

- c) Plikten til å sette inn tiltak så raskt som saken tilsier, når en elev sier at skolemiljøet ikke er trygt og godt, eller undersøkelsen viser det
Hafslund barneskole har som vist til under bokstav c), i sitt årshjul (vedlegg 6) som rutine å gjennomgå kommunal prosedyre for skolemiljø (vedlegg 1). I denne prosedyren fremkommer hvor raskt tiltak skal settes inn.



I tillegg fremgår det i Hafslund barneskoles rutine for håndtering av skolemiljø saker (vedlegg 7), mellom punkt 3 og 4, at nødvendige tiltak for å trygge eleven settes inn straks og dokumenteres i Teams.

Skoleeier/Hafslund barneskole:

d) Plikten til å vurdere konkrete hvilke tiltak som er egnede

I mal for aktivitetsplan (vedlegg 4) må skolene fylle ut hva slags tiltak som settes inn, og mål/hensikt med disse. Skolen må også her ta en vurdering av hva som er barnets beste. I dette ligger det implisitt at skolen vurderer hvilke tiltak som er egnede. Hafslund barneskole benytter denne malen for aktivitetsplan.

e) Plikten til å evaluere tiltakene jevnlig, og tiltakene må endres ved behov

I henhold til kommunal prosedyre for skolemiljøet (vedlegg 1) skal aktivitetsplanen evalueres i forkant av at gyldighetsperioden utløper, og kommunens mal for referat og evaluering 9A benyttes (vedlegg 8). I denne malen må skolene fylle ut evaluering av tiltak i gjeldende aktivitetsplan, samt videre arbeid. Dersom eleven etter evaluering fortsatt ikke har et trygt og godt skolemiljø, skal en ny aktivitetsplan utarbeides i henhold til kommunal prosedyre for skolemiljøet (vedlegg 1). Det skal også vurderes om en risiko- og sårbarhetsanalyse knyttet til elevens rett til et trygt og godt skolemiljø skal utarbeides (vedlegg 1 og 4).

f) Plikten til å lage en skriftlig plan når skolen setter inn tiltak i en sak, og den skriftlige planen må inneholde minimumskrav til innhold

I kommunal prosedyre for skolemiljøet (vedlegg 1) fremgår det at skolen skal benytte Sarpsborg kommunes mal for aktivitetsplan (vedlegg 4). Denne sikrer minimumskrav til innhold.

Med hilsen

Marianne Tysvær Løkkevik
Rådgiver

Dokumentet er elektronisk godkjent.

Vedlegg:

Vedlegg 1 - Elevenes skolemiljø kap 9A

Vedlegg 2 - Sikring av at dokumenter på nivå 2 er kjent for virksomhetsleder

Vedlegg 3 - Mal for samleoversikt

Vedlegg 4 - Mal aktivitetsplan 9A

Vedlegg 5 - Årsmelding for skole 2023

Vedlegg 6 - Årshjul 9A for Hafslund og Navestad barneskoler

Vedlegg 7 - Hafslund barneskoles rutine for håndtering av skolemiljø saker

Vedlegg 8 - Mal for referat og evaluering 9A

Mottakere:

STATSFORVALTEREN I OSLO OG VIKEN



Kopi til:

Kommuneområde oppvekst, Hanne Lothe

Kommuneområde oppvekst, Erik Bråthen

Kommuneområde oppvekst, Silje Elisabeth Krosby

Virksomhet oppveksttjenester, Lise Kristel Karlsen

Virksomhet oppveksttjenester, Monica Catrine Egeland Kristensen





Adresseinformasjon fylles inn ved ekspedering. Se mottakerliste nedenfor.

Deres ref.

Vår ref.
23/44288-2

Saksbehandler
Lise Kristel Karlsen

Dato
29.02.2024

Tilsyn skolemiljø - ytterligere redegjørelse

Sarpsborg kommune viser til tilsyn fra statsforvalteren med deres ref.nummer 2022/37956. Kommunen viser også til møte mellom skoleeier og statsforvalteren den 22.01.2024 og påfølgende mail datert 23.01.2024.

Her følger Sarpsborg kommune v/ skoleeier sin skriftlige redegjørelse knyttet til følgende punkt hvor statsforvalteren har bedt om ytterligere redegjørelse og presisering:

- Hvordan kommunen sikrer at nye rutiner og prosedyrer gjøres kjent for alle ansatte på skolene i Sarpsborg
- Hvordan kommunen avdekker og følger opp avvik og risiko for avvik
- Hvordan kommunen evaluerer og forbedrer skriftlige prosedyrer og andre tiltak

Hvordan kommunen sikrer at nye rutiner og prosedyrer gjøres kjent for alle ansatte på skolene i Sarpsborg

Sarpsborg kommune har, som følge av påpekningen fra statsforvalteren, revidert skoleeiers prosedyre for elevenes skolemiljø 9A (Vedlegg 1). Tidligere har prosedyren under avsnittet internkontroll påpekt rektors ansvar for å sikre at prosedyren er kjent for personalet. I revidert prosedyre fremgår følgende:

- Virksomhetsleder sikrer at alle ansatte har lest prosedyre for elevenes skolemiljø ved å sende ut leselister til skolens ansatte og sikrer gjennom lesebekreftelse at alle har lest og forstått denne (se under «generelt» i vedlegg 1).
- Skoleeier gjennomgår skolens dokumentasjon knyttet til at alle ansatte har lest og forstått prosedyren. Videre følger skoleeier opp skoler hvor dette ikke er i orden (se under «internkontroll» i vedlegg 1).

Skoleeiers sikring på disse punktene er også presisert i årshjul for dialog, styring og internkontroll (Vedlegg 2). Her har Sarpsborg kommune nå presisert både rektors ansvar for å gjøre rutiner og prosedyrer kjent for de ansatte, og kommunen har presisert skoleeiers kontrolltiltak knyttet til dette (se «Elevenes skolemiljø» i vedlegg 2).

Lesebekreftelsen er i tråd med skoleeiers prosedyre «Sikring av at dokumenter på nivå 2 er kjent for virksomhetsleder» (Vedlegg 3)

Hvordan kommunen avdekker og følger opp avvik og risiko for avvik

Enkeltelever med utfordringer knyttet til skolemiljø følges opp i et ukentlig møte, «aktive elevsaker». I dette møtet deltar assisterende direktør oppvekst, PPT, rådgiver knyttet til team koordinerende enhet og rådgivere knyttet til skolemiljø saker og søknader om skolebytte. På møtene diskuteres både enkeltelever hvor skolene har bedt om bistand og systemsaker knyttet til skolemiljø.

Kommunen avdekker og følger opp risiko for avvik knyttet til søknader om skolebytte som er begrunnet i elevens skolemiljø.

Skoleeier får løpende informasjon om aktive skolemiljø saker som er til behandling hos statsforvalteren. I forbindelse med tilsynet har skoleeier nå sikret kjennskap til denne informasjonen ved at rådgivere som jobber på området parallelt får kopi av vedtakene fra statsforvalter og følger opp sakene i dialog med skolene.

Dette tiltaket bidrar til at skoleeier til enhver tid vil ha oversikt over skolemiljø saker der statsforvalteren har fattet vedtak om avvik på aktivitetsplikten (vil bli samlet i vedlegg 4).

Alle saker fra statsforvalter som omhandler skolemiljø, samt en oversikt over alle avvik registrert i kommunens avvikssystem, er med på å danne grunnlag for skoleeiers revidering av risiko- og sårbarhetsanalyse om skolemiljø. Denne gjennomføres årlig, og danner grunnlag for tiltak skolemiljø på skoleeiernivå. (se «Elevenes skolemiljø» i vedlegg 2)

Som et ledd i skoleeiers internkontroll skal den enkelte skole til enhver tid føre en samleoversikt over skolemiljø saker. Dette innebærer at skoleeier på kort varsel kan ha tilgang til status ved den enkelte skole. (se under «Fremgangsmåte - Varsle» i Vedlegg 1)

Alle avvik blir gjennomgått månedlig av rådgiver, som melder videre til assisterende direktør dersom det er meldt inn avvik av særdeles alvorlig karakter. Det blir i tillegg fremlagt for oppvekstledelsen en samlet oversikt over avvik hvert tertial, der spesielle funn knyttet til enkeltvirksomheter og generelle trender blir fremlagt. Avviksoversikten danner grunnlag for videre tiltak knyttet til elevenes skolemiljø. (Vedlegg 5)

Hvordan kommunen evaluerer og forbedrer skriftlige prosedyrer og andre tiltak

På dette punkt vil Sarpsborg kommune v/skoleeier tydeliggjøre kommunens rutiner for evaluering og forbedring av gjeldende skriftlige prosedyrer og andre tiltak:

Skriftlige prosedyrer utarbeides, tilgjengeliggjøres og evalueres i kommunens kvalitetssystem; Netpower Kvalitet.

Prosedyrer utarbeidet av skoleeier er tilgjengelige i systemet. Her settes prosedyrene opp med revisjonsdato (Vedlegg 6). Standard revisjonsdato er to år frem i tid, men den kan justeres dersom det er behov for en hyppigere revisjon. Systemet varsler via epost dokumentansvarlig når det er 18 dager igjen til revisjonsdato, samt at systemet sender en påminnelse når revisjonsdato er utløpt dersom prosedyren ikke er revidert innen dette.

Det foretas også en årlig overordnet internkontroll av alle dokumenter i kommunens kvalitetssystem. (Vedlegg 7)



Dersom enkeltansatte har innspill til en prosedyre, så ivaretar kvalitetssystemet muligheten for å respondere på den prosedyren som er gjeldende til enhver tid. Den ansatte kan velge om denne tilbakemeldingen skal kun sendes til dokumentansvarlig, eller om den også skal til godkjenner av prosedyren. Disse innspillene vil ligge i systemet, slik at alle redaktører kan se disse, inntil prosedyren er revidert. (Vedlegg 8)

Skoleeiers interkontrolltiltak er ellers synliggjort i årshjul for dialog, styring og internkontroll. (Vedlegg 2) Dette årshjulet evalueres i sin helhet årlig.

Med hilsen

Lise Kristel Karlsen
Rådgiver

Dokumentet er elektronisk godkjent.

Vedlegg:

Vedlegg 1 - Elevenes skolemiljø 9A

Vedlegg 2 - Årshjul for dialog, styring og internkontroll

Vedlegg 3 - Sikring av at dokumenter på nivå 2 er kjent for virksomhetsleder

Vedlegg 4 - Skolemiljø saker til behandling hos statsforvalter

Vedlegg 5 - Avviksveileder for oppvekst

Vedlegg 6 - Eksempel på revisjonsdato

Vedlegg 7 - Utdrag av årshjul for overordnet internkontroll

Vedlegg 8 - Kvalitetssystemets tilbakemeldingsmetode

Mottakere:

STATSFORVALTEREN I OSLO OG VIKEN

Kopi til:

Kommuneområde oppvekst, Hanne Lothe

Kommuneområde oppvekst, Erik Bråthen





SARPSBORG KOMMUNE
Postboks 237
1702 SARPSBORG

Saksbehandler, innvalgstelefon
Lena Ott, 22003737

~~U.off: offl. § 13, jf. fvl. § 13~~

Opphevet av
ØKUS KOF
den 22.01.2025

Statsforvalteren avslutter tilsyn

Statsforvalteren i Oslo og Viken har gjennomført tilsyn med Sarpsborg kommune i perioden 22.12.2022 og frem til i dag. I vedtaket vårt av 18.06.2023 ble kommunen pålagt å rette brudd på regelverket.

Kommunen har sendt inn redegjørelse og erklæring om at påleggene er rettet. Tilbakemeldingen er levert innen fristen, og ble mottatt den 30.11.2023. I ettertid ba vi om mer informasjon da vi savnet dokumentasjon på hvordan kommunen sørger for at nye rutiner og prosedyrer gjøres kjent for alle ansatte på skolene i Sarpsborg, hvordan kommunen avdekker og følger opp avvik og risiko for avvik og hvordan kommunen evaluerer og forbedrer skriftlige prosedyrer og andre tiltak. Vi mottok denne dokumentasjonen den 29.02.2024.

Statsforvalteren vurderer at dokumentasjonen sannsynliggjør at samtlige korreksjonspunkter er rettet. Basert på kommunens redegjørelse, erklæring og etterfølgende dokumentasjon, vurderer vi at dere har rettet påleggene. Vi avslutter derfor tilsynet.

Med hilsen

Grethe Hovde Parr
avdelingsdirektør
Barnehage- og utdanningsavdelingen

Kjersti Botnan Larsen
seksjonssjef

Dokumentet er elektronisk godkjent

Kopi til:

HAFSLUND BARNESKOLE

Postboks 237

1702

SARPSBORG

ØSTFOLD KONTROLLUTVALGSSEKRETARIAT

Saksnr.: 2025/180
Dokumentnr.: 3
Løpenr.: 15933/2025
Klassering: 3003-188
Saksbehandler: Anita Dahl Aannerød

Møtebok

Behandlet av Kontrollutvalget Sarpsborg	Møtedato 04.02.2025	Utvalgssaksnr. 25/4
---	-------------------------------	-------------------------------

2. gangs behandling av oppfølgingsrapport "Personvern"

Sekretariatets innstilling

Sekretariatet anbefaler kontrollutvalget å fatte slikt vedtak:

1. Kontrollutvalget tar oppfølgingsrapport av forvaltningsrevisjonsprosjekt «Personvern» til orientering.
2. 1. Bystyret tar oppfølgingsrapport av forvaltningsrevisjonsprosjekt «Personvern» til orientering.
2. Kommunen bør ferdigstille rutiner og systemer for å kunne følge opp de punkter som fremkom av oppfølgingsrapporten for forvaltningsrevisjonsprosjektet «Personvern»
3. Rutinene og systemene blir informert om i kontrollutvalgets møte i november 2024. Informasjonen skal være skriftlig.

Fredrikstad, 22.01.2025

Vedlegg

- Oppfølgingsrapport «Personvern», datert den 08.11.2024.

Andre saksdokumenter (ikke vedlagt)

- Kontrollutvalgssak 24/51, den 26.11.2024 - Oppfølgingsrapport "Personvern" - Sarpsborg kommune.
- Bystyre sak 25/23 den 11.05.2023 – Forvaltningsrevisjonsprosjekt «Personvern».

Saksopplysninger

Kontrollutvalget behandlet oppfølgingsrapport av forvaltningsrevisjonsprosjektet «personvern» i sitt møte i november 2024. I etterkant av behandlingen har kommunedirektør tatt kontakt med sekretariatet. Dette for å opplyse om at flere av punktene i kontrollutvalgets innstilling til bystyre kan være vanskelig å følge opp. Flere av punktene er løpende arbeid og kan derfor ikke ferdigstilles, slik som det ble uttrykt i kontrollutvalgets innstilling. Bystyret har enn så lenge ikke behandlet oppfølgingsrapporten.

I samråd med kontrollutvalgsleder har vi derfor besluttet å legge rapporten frem på nytt for kontrollutvalget. Dette for å kunne modifisere innstillingen.

Da kontrollutvalget behandlet saken i november 2024 skrev sekretariatet følgende:

Kontrollutvalget og bystyret behandlet en forvaltningsrevisjonsrapport som omhandlet kommunens personvern i april og mai 2023. I henhold til kommunelovens §23-2, e) skal kontrollutvalget sørge for at vedtak, som bystyret treffer ved behandlingen av revisjonsrapporter, blir fulgt opp.

Kontrollutvalget følger opp vedtaket ved at revisjonen har utarbeidet en oppfølgingsrapport, denne ligger som vedlegg til saken.

Bystyrets vedtak pkt. 1 i saken var følgende:

«Bystyret tar forvaltningsrevisjonsrapport «Personvern» til etterretning, og ber administrasjonen følge opp de 9 anbefalinger med underpunkter som fremkommer av rapporten. Herunder:

a) Risikovurderinger av kommunens behandling av personopplysninger skal ferdigstilles og deretter oppdateres jevnlig. Kommunen skal også vurdere å sikre at alle risikovurderinger inneholder beskrivelser av hvilke momenter som er vektlagt, og hvilke konkrete konsekvenser knyttet til personvern som risikoscenariene kan lede til. Videre skal kommunen utdype kriteriene for fastsetting av score for konsekvenser innen personvern slik at disse for eksempel dekker flere grader av økonomisk tap og grader av helseskade, samt flere ofte brukte personvernkonsekvenser som integritetstap i forskjellig grad, tap av tilgang på tjenester og nedkjølingseffekt.

b) Kommunen skal utarbeide flere rutiner og retningslinjer som beskriver hvordan (altså fremgangsmåten når) kommunen skal ivareta sentrale krav som

- lovlighet²
 - DPIA
 - samtlige av de registrertes rettigheter, herunder frister og formkrav som gjelder ved oppfølging av forespørsler om håndheving av rettighetene
 - sletting av personopplysninger
 - kartlegging og vurdering av overføringer av personopplysninger til tredjeland
- I den grad det er naturlig, skal kommunen legge dette inn i eksisterende rutiner og retningslinjer.

Videre skal følgende temaer oppdateres i eksisterende rutiner:

- Beskrivelsen av personvernprinsippene i retningslinjen for behandling av personopplysninger, slik at denne i større grad gjenspeiler definisjonene i GDPR artikkel 5.
- Beskrivelsen av hva den registrerte skal motta ved innsynsforespørsel etter GDPR, slik at denne samsvarer med kravene i GDPR artikkel 15.

c) Egenkontrollen for informasjonssikkerhet skal utvides eller suppleres med flere spørsmål knyttet til personvern. Dette kan for eksempel være spørsmål som:

- Har enheten påbegynt ny behandling av personopplysninger, eller endret eksisterende behandling av personopplysninger?
- Har enheten utført kontroll av at sine aktiviteter i protokollen over behandlingsaktiviteter og personvernerklæringen det siste året?
- Har enheten vurdert behovet for å oppdatere DPIA-er det siste året?
- Har enheten vurdert behovet for å revidere databehandleravtaler og utføre kontroll med databehandlere det siste året?
- Har enheten utført kontroller knyttet til sletting av personopplysninger?
- Har enheten utført kontroller knyttet til lagring av personopplysninger i korrekt fagsystem?
- Har enheten utført stikkprøver eller andre kontroller på at enhetens personvernrutiner følges?

d) Kommunen skal sikre at den har vurdert og dokumentert lovlighet etter alle relevante bestemmelser i GDPR for alle behandlingsaktiviteter som kommunen utfører.

e) Det skal utarbeides slettefrister for alle behandlingsaktiviteter, der det er aktuelt, bør plikten til å bevare personopplysningene dokumenteres i stedet. Kommunen kan gjøre dette i forbindelse med oppdatering av protokollen over behandlingsaktiviteter.

f) Kommunen skal vurdere å fullt ut implementere Datatilsynets krav om når det alltid skal gjennomføres en DPIA, i kommunens rutiner som beskriver når DPIA skal gjennomføres.

g) Det skal sikres at kommunen har en fullstendig oversikt over alle databehandlere og at det er inngått databehandleravtale med disse. Det bør også sikres at det utføres periodisk kontroll med databehandlere og periodisk revisjon av databehandleravtaler, slik at det sikres at databehandleravtalene er oppdaterte. Omfang og hyppighet bør baseres på en risikobasert tilnærming. Kommunen kan hente inspirasjon fra det danske datatilsynets veileder for tilsyn (kontroll) med databehandlere. Videre kan kommunen vurdere å klargjøre i sine rutiner at det ikke bare er IKT-leverandører som kan være databehandlere.

h) Kartleggingen av og dokumentasjon av alle overføringer av personopplysninger til tredjeland skal ferdigstilles. Kommunen skal også sikre at alle overføringer er vurdert og fulgt opp i tråd med Datatilsynets veiledning for området og at innholdet i vurderingene dokumenteres.

i) Pågående og planlagte aktiviteter som oppdatering av protokoll over behandlingsaktiviteter og oppfriskningskurs i personvern skal gjennomføres.

Revisjonen har i sin oppfølgingsrapport kontrollert hvorvidt de 9 punktene med underpunkter i bystyrets vedtak er fulgt opp av kommunen. Revisjonens vurdering og konklusjon er følgende:

«Revisjonen har i denne rapporten vurdert om og i hvilken grad bystyrets vedtak i sak 25/23 er fulgt opp. Revisjonen har konkludert med at to av ni bokstavpunkter er fulgt opp, mens sju av ni er delvis fulgt opp. Bokstavpunkt a), b), d), e), g), h) og i) vurderer vi som delvis fulgt opp.

- Kommunen bør videre sørge for at arbeidet med risikovurderinger av kommunens behandling av personopplysninger ferdigstilles og deretter oppdateres jevnlig.

Kommunen bør videre utdype kriteriene for fastsetting av score for konsekvenser innen personvern i henhold til intensjonen i bystyrets vedtak (bokstavpunkt a.) i større grad.

- det utarbeides flere rutiner og retningslinjer som beskriver hvordan (altså fremgangsmåten når) kommunen skal ivareta sentrale krav som
 - lovlighet, med særlig vekt på GDPR artikkel 9 og 10 og personopplysningsloven § 12
 - samtlige av de registrertes rettigheter, herunder frister og formkrav som gjelder ved oppfølging av forespørsler om håndheving av rettighetene
 - sletting av personopplysninger
- kommunen fortsetter arbeidet med å få vurdert og dokumentert lovlighet etter alle relevante bestemmelser i GDPR for alle behandlingsaktiviteter som kommunen utfører.
- det utarbeides slettefrister for alle behandlingsaktiviteter, og der det er aktuelt bør plikten til å bevare personopplysningene dokumenteres i stedet.
- kommunen har en fullstendig oversikt over alle databehandlere og at det er inngått

databehandleravtale med disse. Det bør også sikres at det utføres periodisk kontroll med databehandlere og at databehandleravtalene er oppdaterte. Omfang og hyppighet bør baseres på en risikobasert tilnærming.

- kartleggingen av og dokumentasjon av alle overføringer av personopplysninger til tredjeland ferdigstilles. Kommunen bør også sikre at alle overføringer er vurdert og fulgt opp i tråd med Datatilsynets veiledning for området og at innholdet i vurderingene dokumenteres.
- pågående og planlagte aktiviteter som oppdatering av protokoll over behandlingsaktiviteter og oppfriskningskurs i personvern gjennomføres.»

Kommunedirektøren har kommet med sin uttalelse til oppfølgingsrapporten. Dette ligger i sin helhet på side 22 i rapporten.

Kommunedirektøren skriver blant annet følgende:

«Kommunedirektøren merker seg at revisjonen gir kommunen positive tilbakemeldinger på de tiltak som er igangsatt for å imøtekomme anbefalingene fra revisjonen. 2 av 9 anbefalinger beskrives som fulgt opp, og det beskrives som delvis fulgt opp for de resterende 7 anbefalingene. Kommunedirektøren tar dette til etterretning og vil fortsette arbeidet med de anbefalingene som oppfølgingsrapporten beskriver. Punktene beskriver ressurskrevende arbeid, og vil sammen med andre personvernoppgaver, bli arbeidet kontinuerlig med.»

Vurdering

Videre skrev sekretariatet i sin vurdering i november 2024:

«Samlet sett vurderer sekretariatet at dataene som er benyttet er tilstrekkelig som grunnlag for oppfølgingsrapportens vurderinger og konklusjoner. Siden dette er en oppfølgingsrapport er det ikke gjennomført kontrollhandlinger av kommunens praksis, det er kontrollert kommunens systemer og rutiner.

Sekretariatet vurderer at kommunedirektøren slutter seg til revisjonens konklusjon.

Sekretariatet anbefaler kontrollutvalget å ta rapporten og kommunedirektørens uttalelse til rapporten til etterretning.

Sekretariatet anbefaler videre at kontrollutvalget legger revisjonens vurderinger og konklusjon til grunn i sitt forslag til vedtak i bystyret. Det bør der fremkomme at kommunedirektør skal gi kontrollutvalget skriftlig informasjon når administrasjonen anser at de har fått gjennomført vedtaket fra bystyret i sin helhet og senest til kontrollutvalgets første møte etter sommeren 2025.

Sekretariatet har valgt å konkretisere og tydeliggjøre punktene/anbefalingene i revisjonens konklusjon i sitt forslag til kontrollutvalgets innstilling til bystyret.

Kontrollutvalget ga følgende innstilling til bystyret:

1. Bystyret tar oppfølgingsrapport av forvaltningsrevisjonsprosjekt «Personvern», til etterretning.

2. Kommunedirektøren skal gi skriftlig informasjon til kontrollutvalget når administrasjonen anser at de har:

- Ferdigstilt arbeidet med risikovurderinger av kommunens behandling av personopplysninger. Herunder utdypet kriteriene for fastsetting av score for konsekvenser innen personvern i henhold til intensjonen i bystyrets vedtak (bokstavpunkt a.).
- Utarbeidet rutiner og retningslinjer som beskriver hvordan (altså fremgangsmåten når) kommunen skal ivareta sentrale krav som - lovlighet, med særlig vekt på GDPR artikkel 9 og 10 og personopplysningsloven § 12

- samtlige av de registrertes rettigheter, herunder frister og formkrav som gjelder ved oppfølging av forespørsler om håndheving av rettighetene
- sletting av personopplysninger
- Fått vurdert og dokumentert lovlighet etter alle relevante bestemmelser i GDPR for alle behandlingsaktiviteter som kommunen utfører.
- Utarbeidet slettefrister for alle behandlingsaktiviteter, og der det er aktuelt skal plikten til å bevare personopplysningene dokumenteres.
- Fått på plass en fullstendig oversikt over alle databehandlere og at det er inngått databehandleravtale med disse. Det skal også sikres at det utføres periodisk kontroll med databehandlere og at databehandleravtalene er oppdaterte. Omfang og hyppighet skal baseres på en risikobasert tilnærming.
- Ferdigstilt kartleggingen av og dokumentasjon av alle overføringer av personopplysninger til tredjeland. Kommunen skal også sikre at alle overføringer er vurdert og fulgt opp i tråd med Datatilsynets veiledning for området og at innholdet i vurderingene dokumenteres.
- Gjennomført pågående og planlagte aktiviteter som oppdatering av protokoll over behandlingsaktiviteter og oppfriskningskurs i personvern.»

Etter sekretariatets sin samtale med Kommunedirektør og kommunens personvernombud i januar 2025 har vi kommet frem til at innstillingen vi utarbeidet i november er for detaljert. Enkelte av områdene kan man ikke ferdigstille for dette er løpende arbeid. Sekretariatet vurderer i samråd med kommunedirektør at det er mer hensiktsmessig å få på plass rutiner som sikrer at de ulike prosessene blir fulgt opp. Det vil derfor være naturlig at det er rutinene og systemene som etterspørres fra kontrollutvalget.

Sekretariatet vil derfor anbefale kontrollutvalget å endre sitt vedtak som ble gitt i sak 24/51 og gi følgende innstilling til bystyret:

1. Bystyret tar oppfølgingsrapport «Personvern» til orientering.
2. Kommunen bør ferdigstille rutiner og systemer for å kunne følge opp de punkter som fremkom av oppfølgingsrapporten av forvaltningsrevisjonsprosjektet «Personvern»
3. Rutinene og systemene blir informert om i kontrollutvalgets møte i november 2024. Informasjonen skal være skriftlig.

Personvern

Oppfølging av forvaltningsrevisjon for Sarpsborg kommune

Innhold

1	Innledning	1
2	Gjennomføring av undersøkelsen	2
2.1	Oppfølgingskriterier.....	2
2.2	Metode og datagrunnlag	3
3	Personvern.....	5
3.1	Bakgrunn for vedtaket.....	5
3.2	Bokstavpunkt a): Risikovurderinger for kommunens behandling av personopplysninger	5
3.3	Bokstavpunkt b): Kommunen skal utarbeide flere rutiner og retningslinjer	7
3.4	Bokstavpunkt c): Egenkontrollen for informasjonssikkerhet bør utvides eller suppleres	10
3.5	Bokstavpunkt d): Sikring av vurdert og dokumentert lovlighet etter relevante GDPR-bestemmelser for behandlingsaktiviteter	12
3.6	Bokstavpunkt e): Utarbeidelse av slettefrister for behandlingsaktiviteter og bevaringsplikt for personopplysninger.....	13
3.7	Bokstavpunkt f): Vurdere å fullt ut implementere Datatilsynets krav om når det skal gjennomføres DPIA.....	14
3.8	Bokstavpunkt g): Fullstendig oversikt over alle databehandlere og at det er inngått databehandleravtale med disse	14
3.9	Bokstavpunkt h): Kartleggingen og dokumentasjon av alle overføringer av personopplysninger til tredjeland skal ferdigstilles.....	17
3.10	Bokstavpunkt i): Pågående og planlagte aktiviteter som oppdatering av protokoll over behandlingsaktiviteter og oppfriskningskurs i personvern skal gjennomføres	18
4	Konklusjon	20
5	Kilder og vedlegg	21
5.1	Relevante dokumenter	21
5.2	Kommunedirektørens uttalelse	22

1 Innledning

Forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 5 fastslår at kontrollutvalget skal påse at kommunestyrets vedtak om forvaltningsrevisjoner blir fulgt opp, og skal rapportere til kommunestyret om vedtaket er fulgt opp.

Revisjonen gjennomførte forvaltningsrevisjonen «Personvern» i Sarpsborg kommune i 2023. Rapporten fra revisjonen ble behandlet i kontrollutvalget i sak 23/18 den 25.04.2023, og i bystyret i sak 25/23 den 11.05.2023. Bystyret vedtok i saken at vedtaket skulle følges opp med en oppfølgingsrapport levert av revisjonen. Oppfølgingsrapporten skal behandles av kontrollutvalget og bystyret.

Revisjonen vil takke kommunen for samarbeidet i forbindelse med gjennomføring av oppfølgingsundersøkelsen.

2 Gjennomføring av undersøkelsen

2.1 Oppfølgingskriterier

Formålet med oppfølgingsundersøkelsen er å kontrollere om kommunestyrets vedtak i forbindelse med forvaltningsrevisjonsrapporten er fulgt opp.

Bystyret i Sarpsborg kommune fattet følgende vedtak i sak 25/23:

1: Bystyret tar forvaltningsrevisjonsrapport «Personvern» til etterretning, og ber administrasjonen følge opp de 9 anbefalinger med underpunkter som fremkommer av rapporten. Herunder:

- a) Risikovurderinger av kommunens behandling av personopplysninger skal ferdigstilles og deretter oppdateres jevnlig. Kommunen skal også vurdere å sikre at alle risikovurderinger inneholder beskrivelser av hvilke momenter som er vektlagt, og hvilke konkrete konsekvenser knyttet til personvern som risikoscenariene kan lede til.

Videre skal kommunen utdype kriteriene for fastsetting av score for konsekvenser innen personvern slik at disse for eksempel dekker flere grader av økonomisk tap og grader av helseskade, samt flere ofte brukte personvernkonsekvenser som integritetstap i forskjellig grad, tap av tilgang på tjenester og nedkjølingseffekt.

- b) Kommunen skal utarbeide flere rutiner og retningslinjer som beskriver hvordan (altså fremgangsmåten når) kommunen skal ivareta sentrale krav som
 - o lovlighet²
 - o DPIA
 - o samtlige av de registrertes rettigheter, herunder frister og formkrav som gjelder ved oppfølging av forespørsler om håndheving av rettighetene
 - o sletting av personopplysninger
 - o kartlegging og vurdering av overføringer av personopplysninger til tredjeland

I den grad det er naturlig, skal kommunen legge dette inn i eksisterende rutiner og retningslinjer.

Videre skal følgende temaer oppdateres i eksisterende rutiner:

- o Beskrivelsen av personvernprinsippene i retningslinjen for behandling av personopplysninger, slik at denne i større grad gjenspeiler definisjonene i GDPR artikkel 5.
 - o Beskrivelsen av hva den registrerte skal motta ved innsynsforespørsel etter GDPR, slik at denne samsvarer med kravene i GDPR artikkel 15.
- c) Egenkontrollen for informasjonssikkerhet skal utvides eller suppleres med flere spørsmål knyttet til personvern. Dette kan for eksempel være spørsmål som:
 - o Har enheten påbegynt ny behandling av personopplysninger, eller endret eksisterende behandling av personopplysninger?
 - o Har enheten utført kontroll av at sine aktiviteter i protokollen over behandlingsaktiviteter og personvernerklæringen det siste året?
 - o Har enheten vurdert behovet for å oppdatere DPIA-er det siste året?

- o Har enheten vurdert behovet for å revidere databehandleravtaler og utføre kontroll med databehandlere det siste året?
 - o Har enheten utført kontroller knyttet til sletting av personopplysninger?
 - o Har enheten utført kontroller knyttet til lagring av personopplysninger i korrekt fagsystem?
 - o Har enheten utført stikkprøver eller andre kontroller på at enhetens personvernrutiner følges?
- d) Kommunen skal sikre at den har vurdert og dokumentert lovlighet etter alle relevante bestemmelser i GDPR for alle behandlingsaktiviteter som kommunen utfører.
- e) Det skal utarbeides slettefrister for alle behandlingsaktiviteter, der det er aktuelt, bør plikten til å bevare personopplysningene dokumenteres i stedet. Kommunen kan gjøre dette i forbindelse med oppdatering av protokollen over behandlingsaktiviteter.
- f) Kommunen skal vurdere å fullt ut implementere Datatilsynets krav om når det alltid skal gjennomføres en DPIA, i kommunens rutiner som beskriver når DPIA skal gjennomføres.
- g) Det skal sikres at kommunen har en fullstendig oversikt over alle databehandlere og at det er inngått databehandleravtale med disse. Det bør også sikres at det utføres periodisk kontroll med databehandlere og periodisk revisjon av databehandleravtaler, slik at det sikres at databehandleravtalene er oppdaterte. Omfang og hyppighet bør baseres på en risikobasert tilnærming. Kommunen kan hente inspirasjon fra det danske datatilsynets veileder for tilsyn (kontroll) med databehandlere. Videre kan kommunen vurdere å klargjøre i sine rutiner at det ikke bare er IKT-leverandører som kan være databehandlere.
- h) Kartleggingen av og dokumentasjon av alle overføringer av personopplysninger til tredjeland skal ferdigstilles. Kommunen skal også sikre at alle overføringer er vurdert og fulgt opp i tråd med Datatilsynets veiledning for området og at innholdet i vurderingene dokumenteres.
- i) Pågående og planlagte aktiviteter som oppdatering av protokoll over behandlingsaktiviteter og oppfriskningskurs i personvern skal gjennomføres.

2: Bystyret viser til kontrollutvalgets ansvar for å påse at bystyrets vedtak i forbindelse med forvaltningsrevisjon blir fulgt opp.

Bystyret ber kontrollutvalget om å følge opp vedtaket med en oppfølgingsrapport fra revisjonen ett år etter bystyrets behandling av saken. Denne oppfølgingsrapporten skal også sendes til bystyret.

² Etter GDPR artikkel 6, artikkel 9 og artikkel 10, samt personopplysningsloven § 12.

I denne oppfølgingsrapporten beskrives det hvordan vedtaket er arbeidet med, og revisjonen gjør en vurdering av i hvilken grad administrasjonen har fulgt opp vedtaket.

2.2 Metode og datagrunnlag

Revisjonen ba i e-post til kommunedirektøren datert 13.08.2024 om en redegjørelse for hvilke tiltak som er iverksatt som følge av bystyrets vedtak. Revisjonen ba også om at eventuelle iverksatte tiltak ble dokumentert så langt det lot seg gjøre.

Kommunedirektør Turid Stubø Johnsen har i e-post til revisjonen datert 19.09.2024 redegjort for fremdrift på kommunens oppfølging av kommunestyrets vedtak.

Revisjonen har gjennomført vurderinger på bakgrunn av administrasjonens redegjørelse og oversendt dokumentasjon.

Videre har kommunedirektøren hatt anledning til å uttale seg om denne rapporten før den ble sendt til behandling i kontrollutvalget i Sarpsborg kommune. Kommunedirektørens uttalelse ligger vedlagt rapporten.

3 Personvern

3.1 Bakgrunn for vedtaket

I 2023 gjennomførte kommunerevisjon en forvaltningsrevisjon av Sarpsborg kommunes ivaretagelse av personvern med et nærmere fokus på bruk av nettbrett/programmer i skolen. Revisjonen konkluderte med at kommunen har etablert en rekke tiltak som vil bidra til etterlevelse av personopplysningsloven og GDPR (EUs Personvernforordningen 2016/679), som styringssystemer, styringsdokumenter og kulturbygging knyttet til personvern. Likevel fremkom det at noen av kravene i GDPR ikke var ivaretatt på en tilstrekkelig måte. I hovedsak angår disse omfang og innhold i rutiner, dokumentasjon av vurderinger. På bakgrunn av disse og andre svakheter fremmet revisjonen ni anbefalinger. Anbefalingene ble vedtatt i bystyret og følges opp i denne rapporten.

3.2 Bokstavpunkt a): Risikovurderinger for kommunens behandling av personopplysninger

3.2.1 Bakgrunn

For å besvare problemstillingen i den opprinnelige forvaltningsrevisjonen ønsket revisjonen å undersøke om kommunen hadde etablert et tilfredsstillende styringssystem for personvern. Det stilles i GDPR krav om at virksomheter skal ha et slikt system, og Datatilsynet har gitt føringer for hva et slikt system bør og må ha. Revisjon undersøkte dermed flere aspekter ved kommunens system, og avdekket forbedringspotensial. Flere av risikovurderingene var ikke ferdigstilt, og en stor andel av lederne oppga å ikke ha gjennomført eller oppdatert dokumentasjonen av risikovurderinger innen personvern i 2021. Revisjonen vurderte det også som uheldig at noen av risikovurderingene ikke dokumenterte hvilke momenter den var basert på og konkrete konsekvenser av risikoscenariene, noe som gjorde det vanskelig å etterprøve vurderingene. Revisjonen fant også at beskrivelsen av konsekvens-score var noe utilstrekkelig, og at det burde utdypes hva kommunen la til grunn for de forskjellige scorene av konsekvens.

Bystyret vedtok derfor følgende:

- a) Risikovurderinger av kommunens behandling av personopplysninger skal ferdigstilles og deretter oppdateres jevnlig. Kommunen skal også vurdere å sikre at alle risikovurderinger inneholder beskrivelser av hvilke momenter som er vektlagt, og hvilke konkrete konsekvenser knyttet til personvern som risikoscenariene kan lede til.

Videre skal kommunen utdype kriteriene for fastsetting av score for konsekvenser innen personvern slik at disse for eksempel dekker flere grader av økonomisk tap og grader av helseskade, samt flere ofte brukte personvernkonsekvenser som integritetstap i forskjellig grad, tap av tilgang på tjenester og nedkjølingseffekt.

3.2.2 Administrasjonens redegjørelse

Kommunedirektør har erkjent at det ikke i tilstrekkelig grad har blitt gjennomført risikovurderinger knyttet til behandlingsaktiviteter, og det er lansert to forbedringstiltak i forbindelse med dette:

1. Det er inkludert klassifisering av risiko i behandlingsprotokollen som skal hjelpe den behandlingsansvarlige med innledende klassifiseringer av risiko for den gitte behandlingsaktiviteten. Dette er tiltenkt å bidra til å gjøre riktige prioriteringer i personvernarbeidet.
2. Det er lagt inn forhåndsdefinerte hendelser for behandlingsprotokollen i kvalitetssystemet. Alle risikovurderinger dokumenteres i kvalitetssystemet. Siden personvern er et vanskelig fagområde har det blitt lagt inn forhåndsdefinerte alternativer for å gjøre det lettere å definere hendelsene som kan forekomme.

Det oppgis at arbeidet med risikovurdering av behandlingsaktivitetene er påbegynt, men ikke ferdig. Dette er svært ressurskrevende og omfattende arbeid. Det skal økes innsats på dette, og er satt inn flere tiltak for å ferdigstille vurderingene.

Det har også blitt fremlagt nye og utdypede beskrivelser av konsekvens-score i kvalitetssystemet.

Revisjonens gjennomgang

Vedlagt redegjørelsen er det flere oppdaterte rutiner og skjemaer. I et av vedleggene kalt «Behandlingsprotokoll behandlingsansvarlig» er det listet opp flere kolonner med parametere for en behandlingsaktivitet knyttet til personvern. Blant disse kolonnene ser revisjonen at det er lagt til seks nye felt for klassifisering av risiko, med feltene:

1. Hva kan skje?
2. Antatte konsekvenser
3. Grad av sannsynlighet (1-5)
4. Omfang av konsekvens (1-5)
5. Risikonivå
6. Tiltak for å redusere eller håndtere risiko.

Det er også inkludert en seksjon for å forklare bruken av disse parameterne.

Disse feltene er i svært begrenset grad brukt i protokollen.

3.2.3 Revisjonens vurderinger

Bokstavpunkt a) i bystyrets vedtak er tredelt.

Den første delen gikk ut på at risikovurderinger skal ferdigstilles og jevnlig oppdateres. Revisjonen vurderer ut fra redegjørelsen at det ikke foreløpig har blitt utarbeidet risikovurderinger for kommunens behandlingsaktiviteter i tilstrekkelig grad, men vi merker oss også det kommunen påpeker om at dette er et svært omfattende og ressurskrevende arbeid. Kommunen har fremlagt flere tiltak for å få dette arbeidet til å gå raskere, samt fremvist konkret dokumentasjon på at et av disse tiltakene har blitt implementert. Revisjonen kan ikke konkludere med at arbeidet er ferdigstilt, men anser det som positivt at det aktivt jobbes med og har fått økt fokus.

Den andre delen av vedtaket går ut på at kommunen bør vurdere om alle risikovurderingene inneholder beskrivelser av momenter og konkrete konsekvenser knyttet til personvern som risikoscenariene kan lede

til. Revisjonen tolker det slik at kommunen har brukt ordet *hendelser* der vedtakets bokstavpunkt a) har brukt *momenter*. Kommunen har besvart dette med å vise til at de nå har opprettet forhåndsbestemte hendelser som skal gjøre det enklere for ansatte å gjennomføre risikovurderingene. Som kommunen beskriver så er dette et vanskelig fagområde som flere ansatte strever med, og revisjonen ser på det som positivt at kommunen gjør tiltak for å forenkle arbeidet for sine ansatte. Revisjonen vil også vise til at i forbindelse med klassifisering av risiko i «Behandlingsprotokoll behandlingsansvarlig» er det lagt inn et felt for å beskrive hendelser som kan true sikkerheten og konsekvenser av dette, men at dette foreløpig ikke er i utstrakt bruk da kommunen kun i et fåtall av behandlingsaktivitetene har benyttet disse feltene. Revisjonens vurdering ut fra det ovennevnte er at kommunen har fulgt opp denne delen av vedtaket.

I den tredje delen av bystyrets vedtak er det etterlyst en utdyping av kriteriene til konsekvens-score slik at de ga et bedre bilde av de personvernkonsekvenser som kunne forekomme. Kommunen har fremlagt de nye kriteriene for revisjonen, som nå er utdypet for å adressere mer konkrete konsekvenser. Kommunen har ikke eksplisitt lagt inn momenter som integritetstap og nedkjølingseffekt, men har på et mer generelt grunnlag fylt ut kriteriene. Selv om vedtaket listet opp noen mer spesifikke momenter som eksempler til utdypingen så anser vi det som positivt at kriteriene er utdypet for å gi et mer utfyllende bilde av konsekvens-scoren. Revisjonen anser at vedtaket er fulgt opp til en viss grad, med rom for noe videre forbedring.

Samlet sett, med særlig vekt på første del av bokstavpunkt a), kan ikke revisjonen si at punktet er fulgt opp fullt ut. Likevel vil revisjonen bemerke at det er gjort betydelige fremskritt som danner et godt grunnlag for videre arbeid, på bakgrunn av dette anser vi bokstavpunktet som delvis fulgt opp.

3.3 Bokstavpunkt b): Kommunen skal utarbeide flere rutiner og retningslinjer

3.3.1 Bakgrunn

I revisjonens gjennomgang ble det konkludert med at kommunen hadde manglende og mangelfulle rutiner på en rekke punkter knyttet til GDPR. Det ble pekt på blant annet at kommunens rutiner manglet utdyping om fremgangsmåter, og at flere spesifikke temaer innen personvern ikke var adressert. Revisjonen ønsket en utdypning av flere av disse temaene for intern bruk, men pekte også på personvernerklæringen som rettet seg ut mot publikum i kommunen. Med bakgrunn i dette ga revisjonen en anbefaling med konkrete tiltak som måtte gjennomføres.

Bystyret vedtok derfor følgende:

- b) Kommunen skal utarbeide flere rutiner og retningslinjer som beskriver hvordan (altså fremgangsmåten når) kommunen skal ivareta sentrale krav som
- o lovlighet²
 - o DPIA
 - o samtlige av de registrertes rettigheter, herunder frister og formkrav som gjelder ved oppfølging av forespørsler om håndheving av rettighetene
 - o sletting av personopplysninger
 - o kartlegging og vurdering av overføringer av personopplysninger til tredjeland

I den grad det er naturlig, skal kommunen legge dette inn i eksisterende rutiner og retningslinjer.

Videre skal følgende temaer oppdateres i eksisterende rutiner:

- o Beskrivelsen av personvernprinsippene i retningslinjen for behandling av personopplysninger, slik at denne i større grad gjenspeiler definisjonene i GDPR artikkel 5.
- o Beskrivelsen av hva den registrerte skal motta ved innsynsforespørsel etter GDPR, slik at denne samsvarer med kravene i GDPR artikkel 15.

² Etter GDPR artikkel 6, artikkel 9 og artikkel 10, samt personopplysningsloven § 12.

3.3.2 Administrasjonens redegjørelse

Kommunen har på dette punktet forklart kort overfor revisjonen at gjeldende rutiner er gjennomgått og revidert, samt at noen nye retningslinjer er utarbeidet for å imøtekomme tiltakene som er etterlyst. Sammen med denne redegjørelsen har det blitt fremlagt fem vedlegg.

Foruten vedleggene har kommunen henvist til besvarelse på bokstavpunkt e) angående sletting av personopplysninger. Her fremkommer det at kommunen skal utarbeide en overordnet rutine for sletting av personopplysninger sammen med en rekke andre aktører, og at den enkelte behandlingsaktiviteten skal beskrives med sletterutiner i behandlingsprotokollen.

Revisjonens gjennomgang

Følgende fem vedlegg har kommunen vedlagt sitt svar.

1. Retningslinje for behandling av personopplysninger (oppdatert)

Denne skal gjøre ledere og medarbeidere kjent med personvernregler, og gjelder alle som håndterer personopplysninger hvor Sarpsborg kommune er behandlingsansvarlig. Den gjør rede for definisjoner av begrep innen personvern, personvernprinsipper, behandlingens lovlighet, de registrertes rettigheter og kommunens plikter.

2. Rutine for håndtering av forespørsler om innsyn i personopplysninger (oppdatert)

Denne skal sikre at kommunen oppfyller innbyggernes rett til innsyn i sine personopplysninger, og gjelder alle som ivaretar kommunens forpliktelser som behandlingsansvarlig. Rutinen omtaler fremgangsmåte og lovgrunnlaget for innsynforespørsler.

3. Retningslinje for vurdering av personvernkonsekvenser (DPIA¹) (oppdatert)

Retningslinjen skal bidra til en enhetlig tilnærming til hvordan vurderinger av personvernkonsekvenser gjennomføres, og gjelder for alle ansatte som er ansvarlig for behandling av personvernopplysninger. Det omhandler fremgangsmåte for gjennomføring med tilhørende vurderinger og malverk.

4. Fremgangsmåte – behandling av personopplysninger (ny)

Denne skal beskrive hva ledere og medarbeidere må gjøre for at kommunen skal etterleve personvernreglene, og gjelder alle ledere og medarbeidere som håndterer personopplysninger i kommunen. Den tar for seg fremgangsmåten for ansatte i kommunen i etterlevelse i for eksempel personvernprinsippene, de registrertes rettigheter og overføringer av personopplysninger til tredjeland.

5. Ajourhold av behandlingsprotokollen GDPR (ny)

¹ En DPIA (Data Protection Impact Assessment) er en vurdering av personvernkonsekvenser i ulike løsninger som tas i bruk. (kilde: Datatilsynet)

Prosedyren skal vise fremgangsmåte for jevnlig ajourhold av behandlingslinsprotokollen for GDPR i kommunen, og gjelder ledere og medarbeidere som ivaretar behandlingsansvaret på vegne av kommunen. Den tar for seg fremgangsmåten for de som loggfører behandlingsaktiviteter og har en sjekkliste for hva som skal gjøres i forbindelse ajourhold av protokollen.

3.3.3 Revisjonens vurderinger

Bokstavpunkt b) består av flere konkrete underpunkter. Bystyret vedtok at det skulle utarbeides flere rutiner og retningslinjer om fremgangsmåte for sentrale krav, og kommunen har besvart revisjonens oppfølging av dette med å i hovedsak oversende en rekke rutiner og retningslinjer som vedlegg med en kort tekst om at det er gjennomgått og revidert. Revisjonen tolker da det som at kommunen er av den oppfatning av at de har fulgt opp vedtaket på bokstavpunkt b), og har da gått gjennom de nye rutinene/retningslinjene for å se om de konkrete punktene er fulgt opp.

Ut fra ovennevnte redegjørelse og dokumentasjon kan ikke revisjonen bekrefte at kommunen har sikret at fremgangsmåten for å ivareta lovlighet fullt ut er beskrevet. I vedlegg 1 fremkommer det en nærmere utredning om artikkel 6 som angir vilkårene for lovlig behandling. Det er nevnt kortfattet lenger opp i vedlegg 1 at det må foreligge rettslig grunnlag for behandlingen etter artikler 6, 9 og 10. I vedlegg 4 fremkommer det flere scenarier, steg og aktiviteter som skal til for å sikre at lovligheten skal sikres. Det vises til andre retningslinjer som er relevant og lovverk, men det foreligger ingen særlige beskrivelser av fremgangsmåten for å vurdere lovligheten etter GDPR artikler 9 og 10 og personopplysningsloven § 12. Med unntak av artikkel 6 virker kommunens sikring av fremgangsmåte for å sikre lovlighet noe overfladisk, med lenker til lovverk, men lite konkret informasjon om hvordan de aktuelle artiklene og paragrafen nevnt i bystyrets vedtak skal håndteres i praksis. Revisjonen kan dermed ikke bekrefte at dette er fulgt opp fullt ut.

Revisjonen har gjennomgått vedlegg 3 om gjennomføring av DPIA, og anser at den oppdaterte rutinen redegjør for fremgangsmåten for å gjennomføre en DPIA. Denne oppdaterte versjonen samsvarer i større grad med hva Datatilsynet oppgir om DPIA, som behandlingsaktiviteter, og beskriver en mer konkret fremgangsmåte for hvordan kommunen skal gjennomføre en DPIA. Revisjonen vurderer derfor punktet om DPIA som fulgt opp.

Når det kommer til fremgangsmåten for å ivareta samtlige av de registrertes rettigheter, herunder frister og formkrav, som gjelder ved oppfølging av forespørsler om håndheving av rettighetene, så fremkommer det av vedlegg 1 at kommunen belager seg på «Personvernerklæringen Sarpsborg kommune» rettet ut mot publikum. Her har kommunen redegjort kort for rettighetene. Kommunen har ikke nevnt noe om den registrertes rettighet til å ikke være gjenstand for automatiserte avgjørelser etter EF 2016/679 artikkel 22. Det er uklart for revisjonen om dette er med bakgrunn i at det ikke eksisterer slike avgjørelser. I vedlegg 1 er likevel denne rettigheten vist på grafikk. Revisjonen finner det heller ikke beskrevet hvilke frister kommunen må forholde seg til knyttet til disse rettighetene. Av artikkel 12 pkt. 3 så fremkommer det at kommunen skal treffe tiltak forbindelse med den registrertes rettigheter uten ugrunnet opphold og senest én måned etter at anmodning ble mottatt. Det fremkommer kun under punktet «Du har rett til informasjon og innsyn» at kommunen benytter slik en frist. Det fremstår for revisjonen som at dette kan tolkes som at fristen kun gjelder ved informasjon og innsyn, og utydelig for publikum om kommunen skal holdes til samme frist ved de andre rettighetene som nevnt i artikkel 15-22. Revisjonen vurderer derfor at punktet knyttet til de registrertes rettigheter er delvis fulgt opp.

Kommunen har presisert angående sletting av personopplysninger at de jobber med en overordnet rutine for dette som vil involvere flere parter og større tiltak, men at denne ikke er på plass per i dag. Revisjonen kan derfor ikke anse bystyrets vedtak på dette området som oppfylt, men ser på det som positivt at et omfattende arbeid er i gang på dette området.

Kommunen har forankret fremgangsmåten for sikring av sentrale krav angående overføringer av personopplysninger til tredjeland (de utenfor EU/EØS) i vedlegg 4. Her fremkommer det generell informasjon om hva som må gjøres, slik som risikovurdering, og lenker til aktuelt materiell hos Datatilsynet. Kommunen har kartlagt og vurdert i «Behandlingsprotokoll behandlingsansvarlig» som er vedlegg 8. Her er det to egne felt under «Utlevering» for om det utleveres opplysninger til tredjeland og om hva slags garantier for datasikkerhet denne databehandleren har. Det ser i stor grad ut til at dette blir vurdert, og i de få tilfellene der det utleveres til tredjeland er enten utlevering til vurdering (altså er det notert at en har fått ansvar for å undersøke utleveringen) eller vurdert akseptabelt i samråd med EUs dataprivacyframework.gov, som revisjonen ser på som positivt. Revisjonen anser det dermed som fulgt opp at kommunen har utarbeidet rutiner for kartlegging og vurdering av overføringer til tredjeland.

Revisjonen vurderer at kommunen har oppdatert de fremlagte rutine med henvisninger til andre relevante retningslinjer og prosedyrer i den grad det er naturlig, jf. det som er lagt til grunn at skal gjøres i bystyrets vedtak.

Revisjonen vurderer at kommunen har oppdatert vedlegg 1 slik at personvernprinsippene etter EF2016/679 artikkel 5 er bedre reflektert i retningslinjene for behandling av personopplysninger, og derfor anses dette punktet i vedtaket også som fulgt opp.

Revisjonen anser det som at kommunen har fulgt opp punktet om at artikkel 15 må bedre gjenspeiles i rutine for håndtering av forespørsler om innsyn i personopplysninger. Vedlegg 2 er nå oppdatert slik at fremgangsmåten inneholder en gjennomgang av artikkel 15.

3.4 Bokstavpunkt c): Egenkontrollen for informasjonssikkerhet bør utvides eller suppleres

3.4.1 Bakgrunn

Sarpsborg kommune har benyttet en egenkontroll der virksomhetsledere årlig har rapportert på blant annet personvern og informasjonssikkerhet via et skjema. Revisjonen fant i sin gjennomgang at kommunen i stor grad har etablert rutiner og aktiviteter som sikret regelmessig forbedring av styringsverktøy, og her var egenkontrollen pekt på som gunstig. Likevel kom revisjonen frem til at dette skjemaet burde suppleres med flere spørsmål om personvern.

Bystyret vedtok derfor følgende:

c) Egenkontrollen for informasjonssikkerhet skal utvides eller suppleres med flere spørsmål knyttet til personvern. Dette kan for eksempel være spørsmål som:

- o Har enheten påbegynt ny behandling av personopplysninger, eller endret eksisterende behandling av personopplysninger?
- o Har enheten utført kontroll av at sine aktiviteter i protokollen over behandlingsaktiviteter og personvernerklæringen det siste året?

- o Har enheten vurdert behovet for å oppdatere DPIA-er det siste året?
- o Har enheten vurdert behovet for å revidere databehandleravtaler og utføre kontroll med data-behandlere det siste året?
- o Har enheten utført kontroller knyttet til sletting av personopplysninger?
- o Har enheten utført kontroller knyttet til lagring av personopplysninger i korrekt fagsystem?
- o Har enheten utført stikkprøver eller andre kontroller på at enhetens personvernrutiner følges?

3.4.2 Administrasjonens redegjørelse

Kommunen har opplyst revisjonen om at skjemaet er revidert i samarbeid med fagansvarlig informasjonssikkerhet, personvernombud og HR-rådgiver. Videre oppgis det at revisjonens anmodninger er i noen grad tatt inn i skjemaet. Det vises til at spørsmålene må gjenspeile hvordan kommunen ajourholder behandlingsprotokollen og hvem som er involvert og ansvarlig for arbeidet.

Revisjonens gjennomgang

Kommunen har vedlagt en skjermdump av «2024 – sjekkliste egenkontroll informasjonssikkerhet og personvern» som vedlegg 6. Sjekklisten oppgir en rekke spørsmål, hvorav følgende angår personvern:

- Har du lest og forstått styrende dokumenter for informasjonssikkerhet og personvern? Dokumentene ligger i kvalitetssystemet, under Felles/Informasjonssikkerhet og personvern/Styrende
- Har alle medarbeidere signert på taushetserklæring?
- Har alle medarbeidere gjennomført obligatorisk kurs i personvern og informasjonssikkerhet (KS Læring)?
- Har alle medarbeidere signert på IKT-reglementet (KS Læring)?
- Har virksomheten meldt inn og behandlet avvik innenfor personvern og informasjonssikkerhet i 2024?
- Har dere jobbet med risikovurderinger av personvern og informasjonssikkerhet det siste året?
- Sarpsborg kommune skal holde oversikt over de behandlinger av personopplysninger (behandlingsaktiviteter) som vi gjør, altså arbeidsprosesser vi ansvarlige for (eksempelvis barnehageopp-tak, eksamen, trygghetsalarmer, branntilsyn, tilskudd til lag og foreninger mv.). Oversikten heter behandlingsprotokoll, og beskriver detaljer om hver behandlingsaktivitet.
- Hvordan jobber virksomheten med å bygge en god sikkerhetskultur (flere valg mulig)

3.4.3 Revisjonens vurderinger

Bystyrets vedtak innebærer at egenkontrollen skal utvides eller suppleres med spørsmål av en viss tematikk, men legger ikke opp til at noen spesifikke spørsmål må inkluderes. Kommunen har redegjort for revisjonen at ikke alt listet opp som eksempler i bokstavpunkt c) er tatt med i skjemaet, men at skjemaet er utvidet med flere spørsmål. Bystyrets vedtak legger ingen klare føringer på konkrete spørsmål som må inkluderes, og kommunen har supplert med nye spørsmål som er tilpasset kommunens behov. Med bakgrunn i dette anser revisjonen at bystyrets vedtak knyttet til dette punktet er fulgt opp.

3.5 Bokstavpunkt d): Sikring av vurdert og dokumentert lovlighet etter relevante GDPR-bestemmelser for behandlingsaktiviteter

3.5.1 Bakgrunn

Kommunen hadde ført en protokoll for alle behandlingsaktiviteter av personopplysninger. Revisjonen fant imidlertid at det manglet flere vurderinger av lovlighet etter GDPR i protokollen, og det fremstod da ikke som at lovligheten var vurdert. Revisjonen anbefalte derfor at kommunen burde sikre at lovlighet etter alle relevante bestemmelser i GDPR for alle behandlingsaktiviteter som kommunen utfører, ble vurdert og dokumentert.

Bystyret vedtok derfor følgende:

d) Kommunen bør sikre at den har vurdert og dokumentert lovlighet etter alle relevante bestemmelser i GDPR for alle behandlingsaktiviteter som kommunen utfører.

3.5.2 Administrasjonens redegjørelse

Kommunen beskriver i sin redegjørelse at dette er et stort pågående arbeid, og de viser til sin besvarelse i bokstavpunkt i).

Kommunen beskriver i bokstavpunkt i) at behandlingsprotokollen er bygget på en mal fra Datatilsynet i 2018 som de har tilpasset sitt behov. Det har i stor grad variert hvor komplett protokollen er, og det er svært ressurskrevende og omfattende å få denne fullstendig da den inneholder 300-350 behandlingsaktiviteter som må beskrives. Ifølge kommunen er det arbeidet mye med protokollen det siste året og de er på god vei til en mer fullstendig protokoll. Personvernombudet har koordinert arbeidet med hvert kommuneområde. Det arbeides med å definere/kvalitetssikre aktuelle behandlingsaktiviteter for hvert kommuneområde, definere/kvalitetssikre de ulike opplysningene for hver behandlingsaktivitet og klassifisere risiko for behandlingsaktiviteten for å så gjennomføre en risikovurdering.

Videre beskriver kommunen at det fortsatt gjenstår en del arbeid med behandlingsprotokollen, og at det fortsatt finnes mangler, men at arbeidet er i gang. Den skal holdes oppdatert og jevnlig gjennomgå for å sikre riktige beskrivelser av aktiviteter. Arbeidet koordineres i de enkelte kommuneområdene, og det er utarbeidet en rutine for dette.

Revisjonens gjennomgang

I kommunens redegjørelse er det vist til vedlegg 5 og 8.

Vedlegg 5 - Ajourhold av behandlingsprotokollen GDPR (ny)

Prosedyren skal vise fremgangsmåte for jevnlig ajourhold av behandlingsprotokollen for GDPR i kommunen, og gjelder ledere og medarbeidere som ivaretar behandlingsansvaret på vegne av kommunen. Den tar for seg fremgangsmåten for de som loggfører behandlingsaktiviteter og inneholder en sjekkliste for hva som skal gjøres i forbindelse ajourhold av protokollen.

Vedlegg 8 – Behandlingsprotokoll behandlingsansvarlig

Denne protokollen lister opp alle behandlingsaktiviteter i et Excel-ark. Her må det skrives inn en rekke opplysninger og vurderinger per aktivitet. Dette gjelder blant annet lovligheten, risikovurdering og andre opplysninger.

3.5.3 Revisjonens vurderinger

Revisjonen vil først påpeke at kommunen har iverksatt en rekke tiltak for å imøtekomme bystyrets vedtak. Kommunens arbeid med å få ferdigstilt behandlingsprotokollen for alle behandlingsaktivitetene og utarbeidelse av rutiner i den sammenheng ser revisjonen som positivt. Med bakgrunn i redegjørelsen er det likevel revisjonens vurdering at bystyrets vedtak på dette området er delvis fulgt opp per i dag.

3.6 Bokstavpunkt e): Utarbeidelse av slettefrister for behandlingsaktiviteter og bevaringsplikt for personopplysninger

3.6.1 Bakgrunn

Revisjonen fant i sin undersøkelse at sletterutinene til kommunen ikke var tilfredsstillende. Vi fant at det var satt opp frister for dette i behandlingsprotokollen, men at det ikke var oppført for alle behandlingsaktiviteter. Revisjonen fant også at det ikke er beskrevet i rutiner hvordan dette utføres, og at dette var lite kjent for flere ansatte. Revisjonen anså det som viktig at kommunen har vurdert når frister for sletting skal settes, og at det foreligger rutiner som sørger for sletting av opplysninger til rett tid.

Bystyret vedtok derfor følgende:

e) Det skal utarbeides slettefrister for alle behandlingsaktiviteter, der det er aktuelt, bør plikten til å bevare personopplysningene dokumenteres i stedet. Kommunen kan gjøre dette i forbindelse med oppdatering av protokollen over behandlingsaktiviteter.

3.6.2 Administrasjonens redegjørelse

Kommunen informerer om at de håndterer en stor mengde behandlingsaktiviteter og at det er en svært stor og ressurskrevende oppgave å utarbeide slettefrister for alle disse. Kommunen har tilnærmet seg dette ved å se på det som er lagret i deres systemer fra før av, og det som lagres løpende. Arbeidet er påbegynt, og kommunen skal utarbeide en overordnet rutine for sletting av personopplysninger sammen med en rekke andre aktører, og den enkelte behandlingsaktiviteten skal beskrives med sletterutiner i behandlingsprotokollen.

Sarpsborg kommune skal også avholde et forum for de systemansvarlige der bevisstgjøring og praktisering av sletterutiner skal tas opp.

Revisjonens gjennomgang

Revisjonen har ikke gjennomført ytterligere kontroller.

3.6.3 Revisjonens vurderinger

Basert på oversendt informasjon fra kommunen kan ikke revisjonen si at bokstavpunkt e) i bystyrets vedtak er fulgt opp fullt ut. Slik revisjonen tolker redegjørelsen er det ikke utarbeidet slettefrister for alle behandlingsaktiviteter, og kommunen har ikke foreløpig utarbeidet en rutine for sletting av personopplysninger. Revisjonen anser det likevel som positivt at kommunen har igangsatt et omfattende arbeid på dette området for å imøtekomme bystyrets vedtak.

3.7 Bokstavpunkt f): Vurdere å fullt ut implementere Datatilsynets krav om når det skal gjennomføres DPIA

3.7.1 Bakgrunn

Revisjonen fant i sine undersøkelser at kommunens rutiner for personvernkonsekvensutredning (DPIA) og forhåndsdrøfting med Datatilsynet samsvarte med kravet i GDPR. Revisjonen anså det likevel som fordelaktig for kommunen å fullt ut implementere Datatilsynets liste over behandlingsaktiviteter som alltid krever at en DPIA gjennomføres.

Bystyret vedtok derfor følgende:

f) Kommunen skal vurdere å fullt ut implementere Datatilsynets krav om når det alltid skal gjennomføres en DPIA, i kommunens rutiner som beskriver når DPIA skal gjennomføres.

3.7.2 Administrasjonens redegjørelse

Kommunen har opplyst til revisjonen at retningslinje for gjennomføring av DPIA er revidert og nå inneholder Datatilsynets krav om når det alltid skal gjennomføres en DPIA.

Revisjonens gjennomgang

Kommunen har i sin redegjørelse vist til vedlegg 3 «Retningslinje for vurdering av personvernkonsekvenser (DPIA)».

Retningslinjen skal bidra til en enhetlig tilnærming til hvordan vurderinger av personvernkonsekvenser gjennomføres, og gjelder for alle ansatte som er ansvarlig for behandling av personvernsopplysninger. Retningslinjen omhandler fremgangsmåte for gjennomføring med tilhørende vurderinger og malverk. Her har også kommunen laget et punkt som heter «Datatilsynet har listet opp behandlingsaktiviteter som alltid krever at det gjennomføres en DPIA» og under dette er alle de fjorten punktene fra Datatilsynet listet opp med tilhørende eksempler.

3.7.3 Revisjonens vurderinger

Revisjonen har gjennomgått den reviderte rutinen til kommunen og funnet at Datatilsynets liste over aktiviteter som krever en DPIA er implementert i rutinen. Revisjonen vurderer derfor at bystyrets vedtak knyttet til bokstavpunkt f) er fulgt opp.

3.8 Bokstavpunkt g): Fullstendig oversikt over alle databehandlere og at det er inngått databehandleravtale med disse

3.8.1 Bakgrunn

Etter GDPR artikkel 28 er det krav om inngåelse av databehandleravtale dersom en tredjepart behandler personopplysninger på vegne av den behandlingsansvarlige. Revisjonen fant at kommunen i stor grad har kartlagt sine IT-systemer og leverandører, og dokumentert at det er inngått databehandleravtale med de fleste av leverandørene. Revisjonen vurderte det likevel som en svakhet at det manglet databehandleravtaler med enkelte leverandører, samt at de fleste ble inngått i 2017 og ikke var revidert eller kontrollert siden. Revisjonen vurderte at dette skapte en risiko for at avtalene ikke var oppdatert i samsvar med

databehandleroppdragene som ble utført, og at leverandører kunne opptre i strid med avtalen ut å bli oppdaget. Det ble også ansett som en risiko at avtalene ikke var oppdatert med gyldig overføringsgrunnlag for overføring til tredjeland.

Bystyret vedtok derfor følgende:

g) Det skal sikres at kommunen har en fullstendig oversikt over alle databehandlere og at det er inngått databehandleravtale med disse. Det bør også sikres at det utføres periodisk kontroll med databehandlere og periodisk revisjon av databehandleravtaler, slik at det sikres at databehandleravtalene er oppdaterte. Omfang og hyppighet bør baseres på en risikobasert tilnærming. Kommunen kan hente inspirasjon fra det danske datatilsynets veileder for tilsyn (kontroll) med databehandlere. Videre kan kommunen vurdere å klargjøre i sine rutiner at det ikke bare er IKT-leverandører som kan være databehandlere.

3.8.2 Administrasjonens redegjørelse

Administrasjonen har forklart at databehandleravtalene lagres i det kommunale arkivsystemet og lenkes til DigiOrden-systemet² (fellesløsning fra KS) der det jobbes med å registrere alle systemer med tilhørende informasjon og dokumentasjon inn. Kommunen oppgir at de ikke har hatt praksis for å gjøre periodiske kontroller av databehandlere, og dette er i hovedsak et ressurs spørsmål. Ressurshensynet tilsier at det kunne vært hensiktsmessig å gjøre dette i samarbeid gjennom DigiViken-samarbeidet, et partnerskap mellom fylkeskommuner og kommuner i Viken med fokus på digitale løsninger.

Kommunen oppgir at gjennom ajourhold av behandlingsprotokollen, herunder kvalitetssikring av risikovurderinger og databehandleravtalene vil det i noen grad utføres kontroll av databehandlere. Kommunen har tydeligere beskrevet hvem/hva som kan være databehandler i retningslinje for behandling av personopplysninger.

Siden Sarpsborg kommune er databehandler for Sarpsborg ASVO og kommunene Skiptvet, Halden og Aremark er det utarbeidet en behandlingsprotokoll som samsvarer med gjeldende bestemmelser i personvernregelverket.

Revisjonens gjennomgang

Administrasjonen har vist til vedlegg 4, 1 og 7 i sin besvarelse av bokstavpunkt g).

Vedlegg 4 - Retningslinje for behandling av personopplysninger (oppdatert)

Denne skal gjøre ledere og medarbeidere kjent med personvernregler, og gjelder alle som håndterer personopplysninger hvor Sarpsborg kommune er behandlingsansvarlig. Den gjør rede for definisjoner av begrep innen personvern, personvernprinsipper, behandlingens lovlighet, de registrertes rettigheter og kommunens plikter.

Vedlegg 1 - Fremgangsmåte – behandling av personopplysninger (ny)

Denne skal beskrive hva ledere og medarbeidere må gjøre for at kommunen skal etterleve personvernreglene, og gjelder alle ledere og medarbeidere som håndterer personopplysninger i kommunen. Den tar for seg fremgangsmåten for ansatte i kommunen i etterlevelse i for eksempel personvernprinsippene, de

² Fiks DigiOrden er et verktøy fra KS som skaper klarhet og struktur i kommunens digitale landskap. Det gir blant annet oversikt over applikasjoner og datasett. (kilde: KS Digital)

registrertes rettigheter og overføringer av personopplysninger til tredjeland. Den definerer også hva en databehandler kan være, hva en databehandleravtale er, hvorfor den er viktig, og understreker at den er en del av kommunens plikter.

Vedlegg 7 – Behandlingsprotokoll databehandler

Dette dokumentet består av tabeller som angår Sarpsborg ASVO, Skiptvet kommune, Halden kommune og Aremark kommune respektivt. Tabellene er delt inn i navnet på fagsystem, navnet og kontaktinformasjon for databehandler i Sarpsborg kommune, behandlingsansvarlig og personvernombudet i organisasjonene. Det listes også opp kategorien på de registrerte og hva slags personopplysninger som behandles. Det blir oppført om personopplysninger overføres til tredjeland og om det foreligger tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak.

Vedlegg 8 – Behandlingsprotokoll behandlingsansvarlig

Denne protokollen lister opp alle behandlingsaktiviteter i et Excel-ark. Her må det skrives inn en rekke opplysninger og vurderinger per aktivitet. Dette gjelder blant annet lovligheten, risikovurdering og andre opplysninger. Det er også listet opp kategorier for system der tabellene viser hvilket fagsystem det gjelder, om det er internt eller eksternt, hvilken leverandør det er fra, og lenke til databehandleravtale. Her er det i stor variasjon om det foreligger databehandleravtale eller er listet opp lenke til avtalen.

3.8.3 Revisjonens vurderinger

Bystyrets vedtak på bokstavpunkt g) er bestående av flere momenter.

Vedtaket fastsetter at kommunen skal ha fullstendig oversikt over alle databehandlere og at det er inngått databehandleravtale med disse. Kommunens redegjørelse bekrefter at de har inngått avtale med mange behandlere, men beskriver ikke dette mer inngående i sin redegjørelse utenom å si hvor avtalene er lagret. Revisjonen kan se i vedlegg 8 at det føres opp hvem databehandlere er og lenke til den aktuelle avtalen dersom de er eksterne. Revisjonen har observert at det er mange tilfeller der personopplysninger blir behandlet av eksternt driftet fagsystem, der verken databehandler eller databehandleravtalen er listet opp, dermed fremstår det som uklart om det foreligger en slik avtale. Basert på redegjørelsen og medfølgende dokumentasjon kan ikke revisjonen bekrefte at denne delen av bystyrets vedtak er fulgt opp i tilfredsstillende grad, da kommunen ikke har en fullstendig oversikt over databehandlere og at det er inngått avtale med disse.

Et annet moment i bokstavpunkt g) er at det bør sikres at det utføres periodisk kontroll med databehandlere og periodisk revisjon av databehandleravtaler. Kommunen har i sin redegjørelse fortalt at det hittil ikke er praksis for periodiske kontroller av ressurs hensyn og at dette burde gjøres i samarbeid med andre kommuner. Revisjonen vurderer dermed at dette momentet i bystyrets vedtak ikke er fulgt opp. Kommunen hevder at de gjennom ajourhold av behandlingsprotokollen i noen grad vil kunne utføre kontroll av databehandlere, men revisjonen har ikke sett at dette gjøres konkret per i dag.

Som en del av bokstavpunkt g) skulle også kommunen vurdere å klargjøre i rutine at ikke bare IKT-leverandører kan være databehandlere, og dette ser kommunen ut til å ha fulgt opp da definisjonen på databehandlere i vedlegg 1 Retningslinje for behandling av personopplysninger nå har en mer utfyllt definisjon av hvem en databehandler kan være.

Revisjonen vurderer med bakgrunn i det ovennevnte at bokstavpunkt g) i bystyrets vedtak ikke er fulgt opp fullt ut. Det fremstår likevel som at det er en intensjon om å følge opp noen av momentene i bystyrets vedtak i tiden som kommer.

3.9 Bokstavpunkt h): Kartleggingen og dokumentasjon av alle overføringer av personopplysninger til tredjeland skal ferdigstilles

3.9.1 Bakgrunn

Revisjonen vurderte at kommunen var godt i gang med sin kartlegging av overføringer av personopplysninger til tredjeland, men at den ikke var ferdigstilt. Kommunen hadde sendt forespørsel i 2020 til sine leverandører der de hadde blitt bedt om å redegjøre for deres, eller deres underleverandørers, eventuelle overføringer av personopplysninger til tredjeland. Kommunen fremla en oversikt over 63 leverandører. Her fremkom det at 39 hadde besvart (og disse svarene fikk forskjellige farge-graderinger), mens 20 ikke hadde svart, og de fire siste manglet status. Revisjonen var av den oppfatningen at kommunen måtte dokumentere sine overføringer til tredjeland grundigere.

Bystyret vedtok derfor følgende:

h) Kartleggingen av og dokumentasjon av alle overføringer av personopplysninger til tredjeland skal ferdigstilles. Kommunen skal også sikre at alle overføringer er vurdert og fulgt opp i tråd med Datatilsynets veiledning for området og at innholdet i vurderingene dokumenteres

3.9.2 Administrasjonens redegjørelse

Kommunen skriver i sin redegjørelse at det er bygget mye kompetanse på dette området i kommunen og hos deres leverandører. De leverandørene som var vurdert som røde³ ved kartlegging i 2020 er nå innenfor regelverket eller har tilpasset sine løsninger, eller så er ikke løsningen i bruk lenger. Det samme gjelder de leverandørene som ikke hadde besvart kommunens forespørsel, ved at de enten er innenfor regelverket nå eller ikke brukes lenger av kommunen. Kommunen ønsker også å understreke at de stiller seg undrede til at de og andre kommuner skal gjøre omfattende vurderinger av alle leverandører selv, og har derfor etterspurt et samarbeid om tredjelandsvurderinger gjennom DigiViken. Dette har sin bakgrunn i at dette er et svært omfattende arbeid, og flere kommuner bruker sannsynligvis samme systemer for dette.

Revisjonens gjennomgang

Revisjonen har ikke gjort ytterligere gjennomganger.

3.9.3 Revisjonens vurderinger

Revisjonen vil påpeke at det er positivt at kommunen kan bekrefte at problematikken med kartleggingen av alle leverandørene nå er løst. Slik revisjonen tolker redegjørelsen utover dette fremstår det ikke som at kommunen er i mål med å sikre at alle overføringene er i tråd med Datatilsynets veiledning for området og at innholdet i vurderingene dokumenteres. Av behandlingsprotokollen fremkommer det fortsatt at flere behandlingsaktiviteter av personopplysninger ikke er vurdert i henhold til om det overføres personopplysninger til tredjeland. Et eksempel i behandlingsprotokollen er at det vurderes at personopplysningene utleveres til tredjeland, nærmere bestemt Wix.com, men vurderingen av om dette er lovlig baserer seg ikke på noen av de overføringsgrunnlagene som Datatilsynet har listet opp i sin veileder. Vurderingen ser

³ Revisjonen tolker det å være i det «røde» som at en ikke er i samsvar med regelverket.

ikke ut til å inneholde noen av de aktuelle momentene som kan forventes dersom en benyttet unntak etter GDPR artikkel 49, men inneholder kun henvisning til en risikoanalyse.

Revisjonen vurderer på bakgrunn av det ovennevnte at bokstavpunkt h) i bystyrets vedtak er delvis fulgt opp. Revisjonen ser positivt på at samtlige leverandører kartlagt, men finner fortsatt eksempler på at det ikke er gjennomført kartlegginger og vurderinger av overføringer til tredjeland i behandlingsprotokollen der det kan forventes.

3.10 Bokstavpunkt i): Pågående og planlagte aktiviteter som oppdatering av protokoll over behandlingsaktiviteter og oppfriskningskurs i personvern skal gjennomføres

3.10.1 Bakgrunn

I revisjonens gjennomgang fremkom det at behandlingsprotokollen ikke var fullstendig utfylt og hadde flere mangler, men at arbeidet med å rette på dette var påbegynt. Revisjonen la blant annet vekt på at momenter som slettefrister, informasjon om utleveringer og overføringsgrunnlag manglet. Kommunen informerte også revisjonen om at de skulle avholde oppfriskningskurs i personvern i 2023, noe revisjonen også mente at kommunen burde gjennomføre.

Bystyret vedtok derfor følgende:

i) Pågående og planlagte aktiviteter som oppdatering av protokoll over behandlingsaktiviteter og oppfriskningskurs i personvern skal gjennomføres

3.10.2 Administrasjonens redegjørelse

I redegjørelsen beskrives det at behandlingsprotokollen er fra 2018 og er basert på en mal fra Datatilsynet som kommunen har tilpasset deres egen virksomhet. Det har variert stort hvor komplett og fullstendig rapporten er, og arbeidet med dette er svært omfattende og ressurskrevende. Det er lagt ned mye arbeid i rapporten det siste året.

Videre i redegjørelsen beskrives det at arbeidet har vært tredelt. Det har gått ut på følgende:

1. Definere/kvalitetssikre aktuelle behandlingsaktiviteter for det enkelte kommuneområdet. Siden revisjonen gikk gjennom har listen økt med 100-150 aktiviteter, og noen aktiviteter er delt opp for å gi mer detaljert dokumentasjon.
2. Det er fokusert på å definere/kvalitetssikre opplysningene for hver behandlingsaktivitet, eksempelvis formål, behandlingsansvarlig behandlingsgrunnlag, risikovurderinger og sletterutiner. Det er gjort mye arbeid, men det gjenstår fortsatt noe.
3. Kommunen har også arbeidet med å klassifisere risiko for den enkelt behandlingsaktivitet. Arbeidet er ikke ferdig, men godt i gang, og det jobbes fortsatt med. Det er utarbeidet en egen rutine for arbeidet med ajourhold av protokollen.

Kommunen opplyser om at KS lanserte en kampanje om personvern og informasjonssikkerhet som de ansatte i Sarpsborg kommune startet med i februar 2024.

Revisjonens gjennomgang

Vedlegg 4 - Retningslinje for behandling av personopplysninger (oppdatert)

Denne skal gjøre ledere og medarbeidere kjent med personvernregler, og gjelder alle som håndterer personopplysninger hvor Sarpsborg kommune er behandlingsansvarlig. Den gjør rede for definisjoner av begrep innen personvern, personvernprinsipper, behandlingens lovlighet, de registrertes rettigheter og kommunens plikter. Retningslinjen lister også opp en rekke årlige hendelser/opplæringer for personell, herunder:

- Alle virksomhetsledere skal årlig levere egenkontrollskjema
- Kommunen skal gjøre interne revisjoner av overholdelse av personvernprinsippene årlig
- Kommunen gjennomfører lederopplæring to ganger hvert år der blant annet personvern er et tema, og er obligatorisk for nye ledere
- Hvert år har fagansvarlig informasjonssikkerhet og personvernombudet møte med ledelsen
- Det gjennomføres digitaliseringsforum 2-3 ganger årlig for kommunens systemansvarlige

3.10.3 Revisjonens vurderinger

Ut ifra hva revisjonen har fått opplyst og undersøkt i behandlingsprotokollen fremstår det ikke som at protokollen er fullstendig, men at dette er et arbeid som har stort fokus fra kommunens side. Revisjonen ser at flere av punktene som kommunen har opplyst om er lagt til, men det er også flere av behandlingsaktivitetene som ikke er fullstendig dokumentert, særlig når det gjelder risikovurderinger.

Bystyrets vedtak om at det skal avholdes oppfriskningskurs for alle ansatte er ikke eksplisitt adressert i kommunens redegjørelse, men det er vist til KS sin kampanje om personvern og informasjonssikkerhet for ansatte i kommuner. Om en slik informasjonskampanje svarer ut bystyrets vedtak om oppfriskningskurs er en skjønnsmessig vurdering, revisjonens oppfatning er at dette ikke svarer ut det vedtaket etterlyste. Revisjonen legger til grunn at det er en forskjell i omfang og innhold mellom et kurs og en informasjonskampanje. I retningslinjen for behandling av personopplysninger er også en rekke opplæringstiltak beskrevet, men tiltak som angår opplæring for alle ansatte i personvern nevnes ikke. Det fremstod som en tydelig intensjon fra kommunens side å avholde oppfriskningskurs i 2023, men revisjonen finner det ikke dokumentert at denne delen av bokstavpunkt i) er gjennomført.

Basert på det ovennevnte er det revisjonens vurdering at bokstavpunkt i) i bystyrets vedtak er delvis fulgt opp.

4 Konklusjon

Revisjonen har i denne rapporten vurdert om og i hvilken grad bystyrets vedtak i sak 25/23 er fulgt opp. Revisjonen har konkludert med at to av ni bokstavnepunkter er fulgt opp, mens sju av ni er delvis fulgt opp. Bokstavnepunkt a), b), d), e), g), h) og i) vurderer vi som delvis fulgt opp.

Kommunen bør videre sørge for at

- arbeidet med risikovurderinger av kommunens behandling av personopplysninger ferdigstilles og deretter oppdateres jevnlig.

Kommunen bør videre utdype kriteriene for fastsetting av score for konsekvenser innen personvern i henhold til intensjonen i bystyrets vedtak (bokstavnepunkt a.) i større grad.

- det utarbeides flere rutiner og retningslinjer som beskriver hvordan (altså fremgangsmåten når) kommunen skal ivareta sentrale krav som
 - lovlighet, med særlig vekt på GDPR artikkel 9 og 10 og personopplysningsloven § 12
 - samtlige av de registrertes rettigheter, herunder frister og formkrav som gjelder ved oppfølging av forespørsler om håndheving av rettighetene
 - sletting av personopplysninger
- kommunen fortsetter arbeidet med å få vurdert og dokumentert lovlighet etter alle relevante bestemmelser i GDPR for alle behandlingsaktiviteter som kommunen utfører.
- det utarbeides slettefrister for alle behandlingsaktiviteter, og der det er aktuelt bør plikten til å bevare personopplysningene dokumenteres i stedet.
- kommunen har en fullstendig oversikt over alle databehandlere og at det er inngått databehandleravtale med disse. Det bør også sikres at det utføres periodisk kontroll med databehandlere og at databehandleravtalene er oppdaterte. Omfang og hyppighet bør baseres på en risikobasert tilnærming.
- kartleggingen av og dokumentasjon av alle overføringer av personopplysninger til tredjeland ferdigstilles. Kommunen bør også sikre at alle overføringer er vurdert og fulgt opp i tråd med Datailsynets veiledning for området og at innholdet i vurderingene dokumenteres.
- pågående og planlagte aktiviteter som oppdatering av protokoll over behandlingsaktiviteter og oppfriskningskurs i personvern gjennomføres.

Østre Viken kommunerevisjon IKS
Rolvøy, 08.11.2024

Casper Støten (sign.)
oppdragsansvarlig revisor

Knut Hofgaard Eikre (sign.)
forvaltningsrevisor

5 Kilder og vedlegg

5.1 Relevante dokumenter

- a) Redegjørelse for oppfølging fra kommunen «Oppfølging forvaltningsrevisjon personvern – kommunedirektørens redegjørelse», datert 19.09.2024 (vedlagt).
- b) Sarpsborg kommune. (01.08.2024). *Personvernerklæring Sarpsborg kommune*. Hentet 31.10.2024 fra <https://www.sarpsborg.com/sarpsborg-forside/kontakt-oss/personvernerklaring-sarpsborg-kommune/>
- c) Fiks Digiorden. (u.å.). *Fiks digiorden*. Hentet 01.11.2024 fra <https://ksdigital.no/tjenestene/digiorden/>

Tilsendt fra kommunen:

- d) Retningslinje for behandling av personopplysninger. Utskriftsdato 19.09.2024.
- e) Rutine for håndtering av forespørsler om innsyn i personopplysninger. Utskriftsdato 19.09.2024
- f) Retningslinje for vurdering av personvernkonsekvenser (DPIA). Utskriftsdato 17.09.2024.
- g) Fremgangsmåte – behandling av personopplysninger. Utskriftsdato 19.09.2024.
- h) Ajourhold av behandlingsprotokollen GDPR. Utskriftsdato 17.09.2024.
- i) 2024 – Sjekkliste egenkontroll informasjonssikkerhet og personvern. (u. å.). Tilsendt revisjonen 19.09.2024.
- j) Behandlingsprotokoll databehandler. Sist oppdatert 10.09.2024.
- k) Behandlingsprotokoll behandlingsansvarlig. Sist oppdatert 16.09.2024.
- l) Oppsummering brevkontroll Datatilsynet. (u. å.). Tilsendt revisjonen 19.09.2024.

5.2 Kommunedirektørens uttalelse



Sarpsborg
kommune

Adresse

Post: Postboks 237, 1702 Sarpsborg
Besøk: Glengsgata 38, 1706 Sarpsborg
Faktura: Postboks 505, 1703 Sarpsborg

Telefon: +47 69 10 80 00

E-post: postmottak@sarpsborg.com

Org.nr: 938 801 363

www.sarpsborg.com

ØSTRE VIKEN KOMMUNEREVISJON IKS
Råkollveien 103
1664 ROLVSØY

~~Unntatt offentlighet~~
~~Offl. § 5~~

Deres ref.

Vår ref.
24/16365-5

Saksbehandler
Björg Gustavsen

Dato
08.11.2024

Kommunedirektørens uttalelse til oppfølging av forvaltningsrevisjon personvern i Sarpsborg kommune

Dette er kommunedirektørens uttalelse til oppfølging av forvaltningsrevisjon personvern i Sarpsborg kommune:

Kommunedirektøren mener Østre Viken Kommunerevisjon IKS har gjennomført en grundig og god forvaltningsrevisjon på personvern i 2023, som nå er fulgt opp på en hensiktsmessig og god måte. Oppfølgingsrapporten gir en god beskrivelse av de anbefalinger som ble gitt i revisjonsrapporten, det arbeidet som er beskrevet og dokumentert fra kommunen, samt revisjonens gjennomgang og vurderinger av arbeidet.

Kommunedirektøren merker seg at revisjonen gir kommunen positive tilbakemeldinger på de tiltak som er igangsatt for å imøtekomme anbefalingene fra revisjonen. 2 av 9 anbefalinger beskrives som fulgt opp, og det beskrives som delvis fulgt opp for de resterende 7 anbefalingene. Kommunedirektøren tar dette til etterretning og vil fortsette arbeidet med de anbefalingene som oppfølgingsrapporten beskriver. Punktene beskriver ressurskrevende arbeid, og vil sammen med andre personvernoppgaver, bli arbeidet kontinuerlig med.

Kommunedirektøren vil igjen takke for godt samarbeid og grundig arbeid.

Med hilsen

Björg Gustavsen
Seniorrådgiver

Virksomhet stabstjenester

Dokumentet er elektronisk godkjent.

Kopi til:
Virksomhet stabstjenester, Ida Marie Odsæter
Virksomhet stabstjenester, Thea Skyvulstad





ØSTRE VIKEN KOMMUNEREVISJON IKS
Råkollveien 103
1664 ROLVSØY

Deres ref.

Vår ref.
24/16365-3

Saksbehandler
Björg Gustavsen

Dato
19.09.2024

Oppfølging forvaltningsrevisjon personvern - kommunedirektørens redegjørelse

Bakgrunn

Det vises til e-post av 13.august d.å. fra Østre Viken kommunerevisjon IKS der det informeres om at revisjonen er i gang med oppfølgingen av forvaltningsrevisjon «Personvern». Forvaltningsrevisjonen ble behandlet i bystyret 11.mai 2023, og oppfølgingen er en kontroll av om kommunen har fulgt opp vedtaket fra nevnte bystyremøte.

Revisjonen ber på grunnlag av dette om kommunedirektørens redegjørelse for hvilke tiltak som er iverksatt for å følge opp vedtaket, og at dette gjøres punktvis for hvert av de 9 punktene i vedtaket. Revisjonen ber også om at eventuelle iverksatte tiltak dokumenteres. Dersom deler av vedtaket ikke er fulgt opp, ber revisjonen om en redegjørelse for dette.

Revisjonen ber også om at det oppnevnes en kontaktperson som kan besvare eventuelle oppfølgingsspørsmål.

Dette dokumentet er kommunedirektørens redegjørelse for hvilke tiltak som er iverksatt for å følge opp de 9 anbefalingene fra kommunerevisjonen. Både punktene om foreslåtte tiltak og Kommunedirektørens tidligere uttalelse til disse rapportene er tatt med som første del av svaret per punkt. Deretter følger en redegjørelse for hvordan kommunen har fulgt opp de foreslåtte tiltakene og eventuelt referanse til relevant dokumentasjon.

Kontaktperson

Kommunedirektøren oppgir at kommunens personvernombud er kontaktperson for denne oppfølgingen:

- Björg Gustavsen
- Telefon: 982 43 682
- E-post: bjoerg.gustavsen@sarpsborg.com

Kommunedirektørens redegjørelse

Punkt 1.a.

Risikovurderinger av kommunens behandling av personopplysninger skal ferdigstilles og deretter oppdateres jevnlig. Kommunen skal også vurdere å sikre at alle risikovurderinger inneholder beskrivelser av hvilke momenter som er vektlagt, og hvilke konkrete konsekvenser knyttet til personvern som risikoscenariene kan lede til.

Videre skal kommunen utdype kriteriene for fastsetting av score for konsekvenser innen personvern slik at disse for eksempel dekker flere grader av økonomisk tap og grader av helseskade, samt flere ofte brukte personvernkonsekvenser som integritetstap i forskjellig grad, tap av tilgang på tjenester og nedkjølingseffekt.

Kommentar fra kommunedirektøren:

Det jobbes kontinuerlig med bevisstgjøring av verdien av risikovurderinger og dette vil følges opp i det videre arbeidet

Kommunedirektørens redegjørelse pr september 2024:

Vi ser at det ikke i tilstrekkelig grad har vært gjennomført risikovurderinger knyttet til kommunens behandlingsaktiviteter. Det er to spesifikke forbedringstiltak i forbindelse med dette:

- **Klassifisering av risiko**
Dette er inkludert i behandlingsprotokollen og skal hjelpe den behandlingsansvarlige med å gjøre en innledende klassifisering av risikoen for behandlingsaktiviteten. Dette kan forenkle arbeidet med å prioritere hvilken risikovurdering som skal gjøres først. I personvernarbeidet skal vi jobbe risikobasert, så det er hensiktsmessig å starte der hvor iboende risiko er vurdert som høyest
- **Forhåndsdefinerte hendelser for behandlingsprotokollen i kvalitetssystemet**
Alle risikovurderinger skal dokumenteres i kvalitetssystemet. Det kan være vanskelig å definere hendelsene som kan skje (ukjent fagområde, forveksles ofte med HMS, vanskelig å beskrive hendelsene mv), og vi har derfor forhåndsdefinert noen hendelser i kvalitetssystemet for å bidra til at arbeidet blir enklere.
Disse hendelsene er:
 - Uvedkommende har fått tilgang til personopplysninger
 - Personopplysninger er tapt og/eller ødelagt
 - Personopplysninger er feil
 - Manglende etterlevelse av GDPR

Arbeidet med å risikovurdere alle behandlingsaktivitetene er påbegynt, men ikke ferdigstilt. Dette er et svært omfattende og ressurskrevende arbeid. Det er gjort tiltak for å gjøre arbeidet enklere og noe mer tidsbesparende. Vi har et etterslep på dette, og det vil i tiden framover være en økt innsats for å komme nærmere en ferdigstilling av disse vurderingene. Dette gjøres bl.a. gjennom internrevisjoner og oppfølging etter disse, økt informasjon, veiledning og bistand i praktisk gjennomføring.

I veiledningen i kvalitetssystemet er konsekvensene innen personvern nå utdypet på følgende måte:

Svært liten konsekvens	Konsekvensene er minimale og har liten eller ingen innvirkning på de registrertes rettigheter og friheter.
------------------------	--

	<p>Dette kan eksempelvis være mindre brudd på interne retningslinjer uten påvirkning på personopplysninger.</p>
Liten konsekvens	<p>Konsekvensene er små, men merkbare. Det kan innebære mindre ulemper for de registrerte</p> <p>Dette kan eksempelvis være forsinkelser i tilgang til data eller mindre feil i dataene som ikke påvirker deres rettigheter og friheter betydelig.</p>
Middels konsekvens	<p>Konsekvensene er merkbare og kan påvirke de registrertes rettigheter og friheter i en viss grad.</p> <p>Dette kan eksempelvis være inkludere feilaktig deling av personopplysninger med en begrenset gruppe eller midlertidig tap av tilgang til viktige data.</p>
Stor konsekvens	<p>Konsekvensene er alvorlige og kan ha betydelig innvirkning på de registrertes rettigheter og friheter.</p> <p>Dette kan eksempelvis være uautorisert tilgang til sensitive personopplysninger, som kan føre til økonomisk tap eller skade på omdømme.</p>
Svært stor konsekvens	<p>Konsekvensene er svært alvorlige og kan ha omfattende og langvarige effekter på de registrertes rettigheter og friheter.</p> <p>Dette kan eksempelvis være omfattende datainnbrudd som eksponerer store mengder sensitive personopplysninger, noe som kan føre til alvorlig økonomisk, sosial eller personlig skade.</p>

Punkt 1.b.

Kommunen skal utarbeide flere rutiner og retningslinjer som beskriver hvordan (altså fremgangsmåten) når kommunen skal ivareta sentrale krav som

- Lovlighet
- DPIA
- Samtlige av de registrertes rettigheter, herunder frister og formkrav som gjelder ved oppfølging av forespørsler om håndheving av rettighetene
- Sletting av personopplysninger
- Kartlegging og vurdering av overføringer av personopplysninger til tredjeland I den grad det er naturlig, skal kommunen legge dette inn i eksisterende rutiner og retningslinjer

Videre skal følgende temaer oppdateres i eksisterende rutiner:

- Beskrivelsen av personvernprinsippene i retningslinjen for behandling av personopplysninger, slik at denne i større grad gjenspeiler definisjonene i GDPR artikkel 5
- Beskrivelsen av hva den registrerte skal motta ved innsynsforespørsel etter GDPR, slik at denne samsvarer med kravene i GDPR artikkel 15

Kommentar fra kommunedirektøren:

Kommunen tar anbefalingen til etterretning, og vil gjennomgå eksisterende rutiner og retningslinjer for å oppdatere disse, samt etablere nye der det er nødvendig.

Kommunedirektørens redegjørelse pr september 2024:

Gjeldende rutiner og retningslinjer er gjennomgått og revidert. Det er utarbeidet noen nye retningslinjer for å imøtekomme tiltakene som er beskrevet i forvaltningsrapporten.

Dokumentasjon:



- Vedlegg 1: Retningslinje for behandling av personopplysninger (oppdatert)
Vedlegg 2: Rutine for håndtering av forespørsler om innsyn i personopplysninger (oppdatert)
Vedlegg 3: Retningslinje for vurdering av personvernkonsekvenser (DPIA) (oppdatert)
Vedlegg 4: Fremgangsmåte – behandling av personopplysninger (ny)
Vedlegg 5: Ajourhold av behandlingsprotokollen GDPR (ny)

Når det gjelder rutine for sletting av personopplysninger vises det til eget tiltak (punkt 1.e) og egen kommentar.

Punkt 1.c.

Egenkontrollen for informasjonssikkerhet skal utvides eller suppleres med flere spørsmål knyttet til personvern. Dette kan for eksempel være spørsmål som:

- Har enheten påbegynt ny behandling av personopplysninger, eller endret eksisterende behandling av personopplysninger?
- Har enheten utført kontroll av at sine aktiviteter i protokollen over behandlingsaktiviteter og personvernerklæringen det siste året?
- Har enheten vurdert behovet for å oppdatere DPIA-er det siste året?
- Har enheten vurdert behovet for å revidere databehandleravtaler og utføre kontroll med databehandlere det siste året?
- Har enheten utført kontroller knyttet til sletting av personopplysninger?
- Har enheten utført kontroller knyttet til lagring av personopplysninger i korrekt fagsystem?
- Har enheten utført stikkprøver eller andre kontroller på at enhetens personvernrutiner følges?

Kommentar fra kommunedirektøren:

Egenkontrollen for informasjonssikkerhet sendes til alle virksomhetsledere og avdelingsledere årlig (ved årsskiftet), i forbindelse med forberedelse til ledelsens gjennomgang. Anbefalingen om å utvide eller supplere den vil bli fulgt opp før neste års egenkontroll.

Kommunedirektørens redegjørelse pr september 2024:

Sarpsborg kommune sender ut egenkontrollskjema til alle kommunens virksomhetsledere. Dette gjøres hvert år. Skjemaet er revidert i et samarbeid mellom fagansvarlig informasjonssikkerhet, personvernombud og HR-rådgiver. Revisjonens anmodninger har blitt vurdert og i noen grad tatt inn i skjemaet. Det er viktig at spørsmålene også gjenspeiler hvordan Sarpsborg kommune ajourholder behandlingsprotokollen og hvem som er involvert og ansvarlig for arbeidet.

Dokumentasjon:

Vedlegg 6: Egenkontrollskjema

Punkt 1.d.

Kommunen skal sikre at den har vurdert og dokumentert lovlighet etter alle relevante bestemmelser i GDPR for alle behandlingsaktiviteter som kommunen utfører.



Kommentar fra kommunedirektøren:

Dette vil bli fulgt opp gjennom arbeidet med oppdateringen av behandlingsprotokollen.

Kommunedirektørens redegjørelse pr september 2024:

Det vises til behandlingsprotokollen, og hvordan behandlingsaktivitetene er dokumentert ihht kravene i personvernforordningen. Dette er en del av et stort pågående arbeid, og det vises til besvarelsen for punkt 1.i.

Punkt 1.e.

Det skal utarbeides slettefrister for alle behandlingsaktiviteter, der det er aktuelt, bør plikten til å bevare personopplysningene dokumenteres i stedet. Kommunen kan gjøre dette i forbindelse med oppdatering av protokollen over behandlingsaktiviteter.

Kommentar fra kommunedirektøren:

Dette vil bli fulgt opp gjennom arbeidet med oppdateringen av behandlingsprotokollen.

Kommunedirektørens redegjørelse pr september 2024:

Sarpsborg kommune har pt mellom 300 og 350 behandlingsaktiviteter. Det er en svært stor og ressurskrevende jobb å utarbeide slettefrister for disse, og det har vært krevende å finne riktig tilnærming til et så omfattende arbeid. Tilnærmingen har vært å se på det som ligger lagret i våre systemer og arkiver fra tidligere og fram til dagens dato, og på en annen side det vi lagrer herfra og framover.

Arbeidet er påbegynt, og i dette arbeidet vil kommunens informasjonsforvaltning være ansvarlig avdeling. Her må flere lovverk ivaretas, eksempelvis både arkivloven, forvaltningsloven, opplæringsloven og helseregisterloven. Informasjonsforvaltning vil, sammen med bl.a. Arkiv Øst, kommunens advokat, fagansvarlig informasjonssikkerhet og personvernombud, utarbeide en overordnet rutine for sletting.

Den enkelte behandlingsaktivitet skal beskrives i behandlingsprotokollen med bl.a. sletterutiner. Her jobbes det nå med at dette beskrives mer konkret og detaljert. Se eget punkt om behandlingsprotokollen, punkt 1.i.

Av andre tiltak for å forbedre dette har vi lagt til at en representant for informasjonsforvaltning bør delta når det gjøres en DPIA. Vi mener dette er viktig for å ivareta kompetansen om arkiv og kassasjon også i dette arbeidet.

Sarpsborg kommune arrangerer Digitaliseringsforum to ganger pr år. Dette er en samling for de systemansvarlige i kommunen, og samler ca 50-60 nøkkelpersoner. Det er naturlig at forumet også brukes til en bevisstgjøring om sletterutiner og hvordan dette praktiseres i datasystemene våre.

Dokumentasjon:

Vedlegg 3: Retningslinje for vurdering av personvernkonsekvenser (DPIA)

Punkt 1.f.

Kommunen skal vurdere å fullt ut implementere Datatilsynets krav om når det alltid skal gjennomføres en DPIA, i kommunens rutiner som beskriver når DPIA skal gjennomføres.



Kommentar fra kommunedirektøren:

Retningslinje for gjennomføring av DPIA vil bli oppdatert med Datatilsynets krav om hva som skal legges til grunn for at det skal gjennomføres en full DPIA.

Kommunedirektørens redegjørelse pr september 2024:

Rutinen «Retningslinje for vurdering av personvernkonsekvenser (DPIA)» er revidert, og inneholder nå Datatilsynets krav om når det alltid skal gjennomføres en DPIA.

Dokumentasjon:

Vedlegg 3: Retningslinje for vurdering av personvernkonsekvenser (DPIA)

Punkt 1.g.

Det skal sikres at kommunen har en fullstendig oversikt over alle databehandlere og at det er inngått databehandleravtale med disse. Det bør også sikres at det utføres periodisk kontroll med databehandlere og periodisk revisjon av databehandleravtaler, slik at det sikres at databehandleravtalene er oppdaterte. Omfang og hyppighet bør baseres på en risikobasert tilnærming. Kommunen kan hente inspirasjon fra det danske datatilsynets veileder for tilsyn (kontroll) med databehandlere. Videre kan kommunen vurdere å klargjøre i sine rutiner at det ikke bare er IKT-leverandører som kan være databehandlere.

Kommentar fra kommunedirektøren:

Dette vil bli fulgt opp i det videre arbeidet.

Kommunedirektørens redegjørelse pr september 2024:

Det er inngått databehandleravtaler med mange databehandlere. Disse avtalene lagres i kommunens arkivsystem, og skal lenkes til rett system i DigiOrden. Dette er beskrevet i egen rutine i kvalitetssystemet.

DigiOrden er en del av FIKS-plattformen og en fellesløsning fra KS. I Sarpsborg kommune jobbes det med å registrere alle systemer med tilhørende informasjon og dokumentasjon inn i DigiOrden.

Sarpsborg kommune har hittil ikke hatt praksis for å gjøre periodiske kontroller av databehandlere. Dette er i hovedsak et ressurs spørsmål. Av ressurs hensyn vil det kunne være hensiktsmessig å gjøre dette arbeidet sammen med andre kommuner, eksempelvis gjennom DigiViken-samarbeidet. Gjennom ajourhold av behandlingsprotokollen, herunder kvalitetssikring av risikovurderinger og databehandleravtalene, vil det i noen grad utføres kontroll av databehandlerne.

Sarpsborg kommune har tydeligere beskrevet hvem/hva som kan være databehandler i retningslinje for behandling av personopplysninger.

Sarpsborg kommune er databehandler for Sarpsborg ASVO samt Skiptvet, Halden og Aremark kommuner. I forbindelse med dette er det utarbeidet en behandlingsprotokoll. Protokollen svarer opp gjeldende bestemmelser i personvernregelverket.

Dokumentasjon:

Vedlegg 4: Fremgangsmåte – behandling av personopplysninger

Vedlegg 1: Retningslinje for behandling av personopplysninger

Vedlegg 7: Behandlingsprotokoll databehandler



Punkt 1.h.

Kartleggingen av og dokumentasjon av alle overføringer av personopplysninger til tredjeland skal ferdigstilles. Kommunen skal også sikre at alle overføringer er vurdert og fulgt opp i tråd med Datatilsynets veiledning for området og at innholdet i vurderingene dokumenteres.

Kommentar fra kommunedirektøren:

Å sikre at kommunen håndterer overføring av personopplysninger til tredjeland ihht regelverket er en ressurs- og kompetansekrevende oppgave. Det vil derfor kreve noe tid og ressurser før vi har fått etablert en full oversikt og vurdert alle overføringer. Kommunedirektøren anbefaler at arbeidet følger en risikobasert tilnærming.

Kommunedirektørens redegjørelse pr september 2024:

I 2020 gjorde kommunen en omfattende kartlegging hvorvidt våre leverandører oppfyller kravene i personvernreglementet om overføring av personopplysninger til tredjeland. De aller fleste av våre leverandører oppfylte kravene, mens det da ble avdekket at noen ikke gjorde det, samt at det var manglende svar fra noen.

Det er bygget mye kompetanse om dette siden vår kartlegging, også hos våre leverandører. Vi ser nå at de få som var «røde» ved kartleggingen i 2020, nå er innenfor regelverket eller har tilpasset sine løsninger eller at løsningen ikke lenger er i bruk.

For de leverandørene som ikke hadde besvart i 2020 har vi sjekket ytterligere, og ser at det samme er gjeldende for disse; de har tilpasset sine løsninger slik at de er innenfor regelverket eller vi benytter ikke deres løsning lenger.

Vi ønsker samtidig å understreke at vi er undrende til at Sarpsborg kommune, i likhet med andre små og store kommuner, skal gjøre denne omfattende vurderingen av alle leverandører. Vi har dermed sendt en henvendelse til digitaliseringsnettverket i tidligere Viken; DigiViken. Vi etterspør et samarbeid for å gjøre tredjelandsvurderinger. Mange av de digitale løsningene som benyttes i Sarpsborg kommune vil sannsynligvis også bli benyttet i andre kommuner, og det vil være en svært omfattende jobb for den enkelte kommune å gjøre disse vurderingene. På denne måten vil vi også hjelpe hverandre til å etterleve personvernregelverket i større grad.

Punkt 1.i.

Pågående og planlagte aktiviteter som oppdatering av protokoll over behandlingsaktiviteter og oppfriskningskurs i personvern skal gjennomføres.

Kommentar fra kommunedirektøren:

Arbeidet med oppdatering av behandlingsprotokollen er startet, og rutine for jevnlig ajourhold skal etableres. Planlagt aktivitet om oppfriskningskurs gjennomføres i løpet av 2023, samt gjennom aktiviteter ifbm sikkerhetsmåneden i oktober.

Kommunedirektørens redegjørelse pr september 2024:

Behandlingsprotokollen ble etablert i Sarpsborg kommune i 2018. Den er bygget på mal fra Datatilsynet, i tillegg til at Sarpsborg har lagt inn elementer som er hensiktsmessige for oss. Det har vært variert i hvor stor grad protokollen har vært «komplett» og fullstendig.

Det er svært omfattende og ressurskrevende å få behandlingsprotokollen fullstendig. Den inneholder nå mellom 300 og 350 ulike behandlingsaktiviteter som skal beskrives ihht GDPR,



herunder bl.a. risikovurderinger.

Det er lagt ned mye arbeid med protokollen det siste året, og Sarpsborg kommune er langt på vei til en mer komplett og fullstendig behandlingsprotokoll. Arbeidet har vært koordinert fra personvernombudet med hjelp fra rådgivere for hvert kommuneområde. Arbeidet har vært tredelt;

1. Definere/kvalitetssikre aktuelle behandlingsaktiviteter for det enkelte kommuneområde
Kontaktpersonene for behandlingsaktivitetene har fått anledning til å vurdere hvor fin- eller grovmasket behandlingsaktiviteten skal være. Antall behandlingsaktiviteter har siden revisjonen var på besøk, økt med 100-150 aktiviteter. Dette er både aktiviteter som er definert for første gang, men også tidligere linjer som er delt for å gi mer detaljert dokumentasjon.
2. Definere/kvalitetssikre de ulike opplysningene for hver behandlingsaktivitet
Det skal beskrives ulike elementer, eksempelvis formål for behandlingen, behandlingsansvarlig, typer personopplysninger, behandlingsgrunnlag, risikovurderinger, databehandleravtaler, overføringer, sletterrutiner mv. Her er det gjort mye arbeid, og behandlingsaktivitetene er langt bedre beskrevet nå. Det gjenstår fortsatt noe.
3. Klassifisere risiko for den enkelte behandlingsaktivitet, og videre gjennomføre risikovurderinger (starte der risikoen er klassifisert som høyest)
Dette vil i praksis si at det for behandlingsaktiviteten vurderes følgende:
 - a. Hva kan skje/hva kan gå galt?
 - b. Antatte konsekvenser
 - c. Grad av sannsynlighet (1-5)
 - d. Omfang av konsekvens (1-5)
 - e. Risikonivå*
 - f. Tiltak for å redusere eller håndtere risiko

*Risikonivå blir definert ut ifra grad av sannsynlighet og omfang av konsekvens. De behandlingsaktiviteter som klassifiseres med høyest risiko, vil være de vi starter en risikovurdering for. Her gjenstår det fortsatt en del arbeid.

Behandlingsprotokollen i Sarpsborg kommune er fortsatt ikke komplett. Det er mangler, særlig på dokumenterte risikovurderinger. Men – arbeidet er godt i gang, og vil fortsette framover; slik at protokollen kan bli mer komplett og fullstendig.

Behandlingsprotokollen skal holdes oppdatert, og må jevnlig gjennomgås for å sikre at de riktige behandlingsaktivitetene er beskrevet riktig. Arbeidet koordineres i hvert enkelt kommuneområde, og det er utarbeidet en egen rutine for dette arbeidet.

KS har lansert en kampanje om personvern og informasjonssikkerhet for ansatte i kommuner og fylkeskommuner. Hovedmålet med kampanjen er å utløse en «refleks» hos de ansatte som gjør at sikkerhet er noe som faller helt naturlig i deres digitaliserte hverdag. Kommunene er oppfordret til å ta i bruk kampanjen, og Sarpsborg kommune startet med denne i februar 2024. Kampanjen består av 10 temaer, der ett tema rulles ut pr måned (unntatt januar og juli for Sarpsborgs del). Hver måned har et klart budskap; eksempelvis passord, lagring, sensitive opplysninger og samtykke.

Dokumentasjon:

Vedlegg 8: Behandlingsprotokoll behandlingsansvarlig

Vedlegg 5: Ajourhold av behandlingsprotokollen

Lenke: [Informasjonskampanje om personvern og informasjonssikkerhet - KS](#)



Annet arbeid som er gjort som anses som relevant:

Intranettsider

I løpet av det siste halvåret har det vært jobbet med å etablere en egen side for personvern og informasjonssikkerhet på kommunens intranett, Sarpedia. Siden lanseres 1.oktober, ifbm inngangen til sikkerhetsmåned.

Siden har et kortfattet og klarspråklig uttrykk. Formålet med siden er å gjøre informasjonen mer tilgjengelig og forståelig, og vise hovedlinjene i personvernregelverket.

Intranettsiden administreres av fagansvarlig informasjonssikkerhet og personvernombudet, og gir i tillegg til god informasjon, tips og råd til å sette temaene på agendaen og muligheten til å få praktisk hjelp om det er ønskelig.

Fagsiden har følgende områder som beskrives:

Struktur og styring, hva er en personopplysning, behandlingsprotokollen, databehandleravtaler, GDPR, risiko og avvik, DPIA, informasjonssikkerhet, hva er snoking, obligatoriske kurs, tips for god sikkerhetskultur og book en ekspert. I tillegg til disse fagområdene vil siden ha blogger, aktuelle artikler og annet relevant fagstoff om personvern og informasjonssikkerhet.

Datilsynets brevkontroll

Datilsynet har i 2023/2024 gjennomført brevkontroll i 100 kommuner og fylkeskommuner. Sarpsborg kommune var ikke en av kommunene som ble kontrollert, men vi mener det er flere læringspunkter som vi kan ta med i vårt arbeid.

Tilbakemeldingene er oppsummert i en rapport og veiledende «one-pagere» om 11 aktuelle temaer, eksempelvis behandlingsprotokoll, styringssystem og personvernerklæring.

På hver «one-pager» er det foreslått en del kontrollspørsmål. Disse spørsmålene er gjennomgått og besvart. Dette gir oss en indikasjon på områder Sarpsborg kommune bør jobbe videre med.

Tema	% positivt svar
1. Behandlingsprotokoll	88,75
2. Organisering av ansvarsforhold	79,17
3. Overordnet styringssystem	92,5
4. Risiko- og sårbarhetsanalyser	60
5. Sikkerhetsstrategi	75
6. IKT-samarbeid	87,5
7. Autentiseringsløsninger	49
8. Sikkerhetskopiering og gjenoppretting	56
9. Sikkerhetsrevisjon	90
10. Personvernerklæring	60
11. Personvernombud	82,86
Totalscore	74,62

Dokumentasjon:

Vedlegg 9: Oppsummering brevkontroll Datilsynet

Med hilsen

Turid Stubø Johnsen
Kommunedirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent.

Vedlegg:

- Vedlegg 1_Retningslinje for behandling av personopplysninger
- Vedlegg 2_Rutine for håndtering av forespørsler om innsyn i personopplysninger
- Vedlegg 3_Retningslinje for vurdering av personvernkonsekvenser (DPIA)
- Vedlegg 4_Fremgangsmåte - behandling av personopplysninger
- Vedlegg 5_Ajourhold av behandlingsprotokollen GDPR
- Vedlegg 6_Egenkontrollskjema
- Vedlegg 7_Behandlingsprotokoll databehandler
- Vedlegg 8_Behandlingsprotokoll behandlingsansvarlig
- Vedlegg 9_Oppsummering brevkontroll Datatilsynet



ØSTFOLD KONTROLLUTVALGSSEKRETARIAT

Saksnr.: 2025/180
Dokumentnr.: 1
Løpenr.: 12065/2025
Klassering: 3003-188
Saksbehandler: Anita Rovedal

Møtebok

Behandlet av Kontrollutvalget Sarpsborg	Møtedato 04.02.2025	Utvalgssaksnr. 25/5
---	-------------------------------	-------------------------------

Statusrapport om utført forvaltningsrevisjon 2024 - Sarpsborg kommune

Sekretariatets innstilling

Sekretariatet anbefaler kontrollutvalget å fatte slikt vedtak:

1. Statusrapport om utført forvaltningsrevisjon 2024, tas til orientering

Fredrikstad, 22.01.2025

Vedlegg

- Statusrapport, utført forvaltningsrevisjon for 2024 –Sarpsborg kommune, datert 17.01.2025.

Andre saksdokumenter (ikke vedlagt)

- Bystyret sak 2/22 den 27.01.2022 «Forvaltningsrevisjonsplan januar 2022 – juli 2024»
- KU-sak 22/39, den 28.09.2022, Bestilling av forvaltningsrevisjoner for august 2022 til juli 2024
- Bystyret sak 59/24, den 20.06.2024 «Forvaltningsrevisjonsplan juli 2024 – juli 2028»
- KU-sak 24/35, den 08.10.2024, Bestilling av forvaltningsrevisjoner for juli 2024 til juli 2028

Saksopplysninger

Vi viser til kommunelovens § 24-2 om revisors plikt til å rapportere resultatene av sin revisjon og kontroll til kontrollutvalget. Kontrollutvalget har også et påseansvar etter kommunelovens § 23-2 at kommunen har en forsvarlig revisjon.

Vurdering

Østre Viken kommunerevisjon IKS redegjør i sin statusrapport for de forvaltningsrevisjonsprosjekt som er gjennomført i 2024. Leveransene er i henhold til vedtatt forvaltningsrevisjonsplan for perioden 2022-2024 og 2024-2028. I statusrapporten har revisjonen vist fordelte timer på de ulike prosjektene slik at kontrollutvalget får en bedre oversikt over hvordan timene er forbruket.

Sarpsborg kommune har budsjettert med 1480 timer i 2024 hvorav 1320 timer er avsatt til forvaltningsrevisjon og 160 til eierskapskontroll, det er for øvrig ikke gjennomført eierskapskontroll i 2024. Revisjonen har totalt levert 1301 timer per 31. desember 2024. Dette utgjør 88% av totalt budsjetterte timer.

Merforbruk avregnes mot regnskapsrevisjon. Eventuelt mindreforbruk blir tilbakebetalt til kommunen.

Vi viser til vedlagte statusrapport for ytterligere detaljer.

Sekretariatet anbefaler for kontrollutvalget at revisjonens statusrapport om utført forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll for 2024 tas til orientering.

Statusrapport

Utført forvaltningsrevisjon 2024

Sarpsborg kommune

Østre Viken kommunerevisjon IKS utfører forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll på vegne av kontrollutvalget i kommunen. Revisjonen utfører også oppfølginger av tidligere forvaltningsrevisjoner (oppfølgingsrapporter), disse utføres etter bestilling fra kontrollutvalg og bystyre, og påbegynnes vanligvis ett år etter at bystyrevedtaket ble fattet.

Tabellen nedenfor viser arbeid som er utført i 2024.

Tabell: Produksjon og ressursbruk

Oppdrag	2023	2024	Prosjekt totalt	Estimerte timer	Mer-/mindreforbruk
Administrasjon		66,5		60	+ 6,5
Barn i lavinntektsfamilier og samarbeid mellom tjenester	280	215	495	400 +/- 10 %	+ 55
Håndteringen av Covid-19 pandemien		371	-	370 +/- 10 %	
Tildeling av tjenester og oppfølging av pårørende	438	6	444	400 +/- 10 %	+ 4
Spesialpedagogisk hjelp i barnehager	119	249	368	300 +/- 10 %	+38
Vold, trusler og mobbing i grunnskolen*		135,5			
Oppfølgingsrapport Barnevern: plassering, samvær og gjenforening		95,5		50-80	+ 15, 5
Oppfølgingsrapport Byggesak		91,5		50-80	+ 11,5
Oppfølgingsrapport Personvern		71		50-80	
Sum		1301			

Merknader: Kolonnen «2023» viser hva som er rapportert på forvaltningsrevisjoner og oppfølgingsrapporter som ble påbegynt det året. Timene tas med for å kunne gi et bedre bilde av totalforbruk knyttet til de ulike revisjonsoppdragene. Kolonnen «Estimert» angir time-antall som er estimert i vedtatt prosjektplan/evt. anslag vedrørende oppfølgingsrapporter, mens kolonnen «Mer-/mindreforbruk» viser mer- eller mindreforbruk i forhold til estimat for de ferdigstilte oppdragene (feilmarginen er tatt høyde for ved beregningen av evt. merforbruk).

*Ikke ferdigstilt per 24.09.2024 (revisjonsoppdragene ferdigstilles ved bystyrebehandlingen).

Administrasjon

Timene dekker blant annet administrativ deltakelse i kontrollutvalg og andre organ, samordningsmøter med kontrollutvalgssekretariatet, utarbeidelse av statusrapporter og lignende oppgaver som ikke føres på eget prosjekt.

Barn i lavinntektsfamilier og samarbeid mellom tjenester

Opprinnelig utkast til prosjektplan for denne forvaltningsrevisjonen ble behandlet i kontrollutvalget 1. februar 2022, imidlertid ønsket kontrollutvalget at revisjonen gikk i dialog med kommuneadministrasjonen og kom tilbake med et nytt forslag til prosjektplan. Revisjonen gikk i dialog med kommuneadministrasjonen. Kommuneadministrasjonen ønsket å forespørre kontrollutvalget om å utsette forvaltningsrevisjonen i lys av arbeidet som var pågående innen levekårsområdet. Forvaltningsrevisjonen ble utsatt i ett år og arbeidet ble gjenopptatt våren 2023.

Ny prosjektplan ble utformet på bakgrunn av beskrivelsen i risiko- og vesentlighetsvurderingen, samt kontrollutvalgets bestilling av forvaltningsrevisjoner for 2022-2024 (KU-sak 22/39, 28.09.2022), der det fremkom at KU ønsket at revisjonen skulle gjennomføre et møte med kommunens administrasjon for å avklare/spisse problemstillingene. Revisjonen gjennomførte et slikt møte med administrasjonen 29.03.2023. I møtet drøftet revisjonen og kommunen seg frem til at forvaltningsrevisjonen burde rettes mot kommunens arbeid med barn i lavinntektsfamilier og samarbeid mellom tjenester knyttet til barn og barnefamilier. Prosjektplan ble vedtatt i kontrollutvalget 25. april 2023. Forvaltningsrevisjonsrapport ble behandlet i kontrollutvalget 28. mai, samt i bystyret 20. juni 2024. Forvaltningsrevisjonen ble mer omfattende enn forventet, og det har derfor påløpt en del timer utover estimert ramme i prosjektplanen (55 timer).

Håndteringen av Covid-19 pandemien

Prosjektplan for denne forvaltningsrevisjonen ble vedtatt i kontrollutvalgets møte 27. februar 2024. Forvaltningsrevisjonsrapporten ble behandlet i kontrollutvalget 8. oktober 2024, samt i bystyret 14. november.

Tildeling av tjenester og oppfølging av pårørende

Prosjektplan for denne forvaltningsrevisjonen ble vedtatt i kontrollutvalgets møte 25. april 2023. Forvaltningsrevisjonsrapporten ble behandlet i kontrollutvalgets møte 27. februar, samt behandlet i bystyret 18. april 2024. Timene benyttet i 2024 knytter seg til behandling i kontrollutvalg og bystyre.

Spesialpedagogisk hjelp i barnehager

Prosjektplan for denne forvaltningsrevisjonen ble vedtatt i kontrollutvalgets møte 28. november 2023. Forvaltningsrevisjonsrapporten ble behandlet i kontrollutvalget 28. mai, samt i bystyret 20. juni 2024. Forvaltningsrevisjonen ble noe mer omfattende enn forventet, og dette har medført et merforbruk på 38 timer opp mot estimert ramme.

Vold, trusler og mobbing i grunnskolen

Prosjektplan for denne forvaltningsrevisjonen ble vedtatt i kontrollutvalgets møte 26. november 2024. Forvaltningsrevisjonsrapporten skal behandles i kontrollutvalget 16. september 2025.

Oppfølgingsrapport Barnevern: plassering, samvær og gjenforening

Forvaltningsrevisjonsrapport «Barnevern: plassering, samvær og gjenforening» ble behandlet i bystyret 11. mai 2023. Revisjonen startet opp sin oppfølgingsundersøkelse 22. april 2024 med en forespørsel til kommunedirektøren om å svare ut punktene i bystyrets vedtak. Revisjonen fikk oversendt en omfattende redegjørelse med medfølgende dokumentasjon fra kommunedirektøren den 3. juni. Kontrollutvalget behandlet oppfølgingsrapporten i sitt møte 8. oktober, samt behandlet bystyret rapporten den 14. november 2024.

Oppfølgingsrapport Byggesak

Forvaltningsrevisjonsrapport «Byggesak» ble behandlet i bystyret 17. november 2022. Revisjonen startet opp sin oppfølgingsundersøkelse 8. november 2023 med en forespørsel til kommunedirektøren om å svare ut punktene i bystyrets vedtak. Revisjonen fikk oversendt redegjørelse og dokumentasjon fra kommunedirektøren den 12. januar 2024. Kontrollutvalget behandlet oppfølgingsrapporten i sitt møte 27. februar, og bystyret behandlet oppfølgingsrapporten 18. april 2024.


Oppfølgingsrapport Personvern

Forvaltningsrevisjonsrapport «Personvern» ble behandlet i bystyret 25.04.2023. Revisjonen startet opp sin oppfølgingsundersøkelse 13.08.2024 med en forespørsel til kommunedirektøren om å svare ut punktene i bystyrets vedtak. Revisjonen fikk oversendt redegjørelse og dokumentasjon fra kommunedirektøren den 19. september. Kontrollutvalget behandlet oppfølgingsrapporten i sitt møte 26. november. Rapporten er i skrivende stund foreløpig ikke behandlet i bystyret.

Total leveranse

Sarpsborg kommune har budsjettet med 1480 timer til forvaltningsrevisjon, oppfølgingsundersøkelser og eierskapskontroll i 2024. 1301 timer er benyttet i 1. halvår 2024. Dette tilsvarer 88 % av det totale timebudsjettet. I henhold til selskapsavtalen for ØVKR IKS skal kommunen faktureres for medgått tid etter et selvkostprinsipp, med unntak av pensjonspremien som fordeles mellom eierkommunene etter folketall. For 2024 er det foretatt en avregning mellom timer benyttet til regnskapsrevisjon og forvaltningsrevisjon, samt pensjonspremien som tidligere er innbetalt opp mot faktisk pensjonskostnad. Dette innebærer samlet at kommunen tilleggsfaktureres for 2024.

Rolvsøy, 17. januar 2025



Casper Støten

fagleder for forvaltningsrevisjon

ØSTFOLD KONTROLLUTVALGSSEKRETARIAT

Saksnr.: 2025/183
Dokumentnr.: 4
Løpenr.: 15882/2025
Klassering: 3003-192
Saksbehandler: Anita Dahl Aannerød

Møtebok

Behandlet av Kontrollutvalget Sarpsborg	Møtedato 04.02.2025	Utvalgssaksnr. 25/6
---	-------------------------------	-------------------------------

Henvendelse til kontrollutvalget

Sekretariatets innstilling

Sekretariatet anbefaler kontrollutvalget å fatte slikt vedtak:

1. Kontrollutvalget tar henvendelse i e-post til orientering.
2. Kontrollutvalget tar ikke selve saken til videre behandling.
3. Kontrollutvalget ber kommunedirektør om en informasjonssak i sitt neste møte. Informasjonen skal omhandle kommunens rutiner ved tildeling av SLT midler, samt hvilke rutiner kommunen har for å sette opp en prioriteringsliste.

Fredrikstad, 17.01.2025

Vedlegg

- E-post fra innbygger til kontrollutvalgsleder i Sarpsborg kommune, datert 16. og 17. januar 2025. Unntatt offentlighet i henhold til Offl. § 13, jf. Fvl. § 13 1. ledd. Vedleggene vil bli tilsendt kontrollutvalgets faste medlemmer via altinn/digipost.

Andre saksdokumenter (ikke vedlagt)

Ingen

Saksopplysninger

Kontrollutvalgsleder har mottatt et par e-poster fra en privat innbygger i kommunen. Henvendelsene gjelder blant annet at kommunen har nedprioritert støtte til en privattrevet fritidsklubb for ungdom.

Henvendelsen er unntatt offentlighet grunnet personopplysninger. Sekretariatet kan derfor ikke utdype ytterligere i saksdokumentet som er offentlig. Men viser til at henvendelsene i sin helhet vil bli tilsendt kontrollutvalget via altinn.

Vurdering

Kontrollutvalget har ikke plikt til å behandle andre enn de saker som det får seg forelagt fra kommunestyret, eller der det framgår av lov og forskrift.

Kontrollutvalget er ikke et klageorgan, og skal ikke behandle klager på vedtak som har vært til administrativ eller politisk behandling. Klager eller krav om å få omgjort vedtak må behandles i kommunens klageinstanser i tråd med forvaltningsloven. For klager på enkeltvedtak er det klagenemder, kommunestyret, formannskapet eller statsforvalteren som er klageinstans, og klagen skal fremsettes for det organet som fattet vedtaket. Politiske vedtak – som ikke retter seg mot enkeltpersoner eller interessegrupper med rettslig klageinteresse, kan derimot ikke påklages.

Det vises også til forskrift om kontrollutvalg og revisjonen § 1 «Rammer for kontrollutvalgets myndighet»:

Kontrollutvalget kan ikke overprøve politiske prioriteringer som er foretatt av kommunens eller fylkeskommunens folkevalgte organer eller andre kommunale organer.

Sekretariatet vurderer at henvendelsen både er en klagesak og også en sak som omhandler politisk prioritering. Kontrollutvalget kan ikke ta stilling til selve klagen, ei heller overprøve den politiske prioriteringen som er gjort. Kontrollutvalget skal heller ikke gå inn i enkeltsaker.

Det kontrollutvalget kan gjøre, på generelt grunnlag og med fokus på systemkontroll, er å undersøke henvendelser som kan tyde på svikt i den kommunale saksbehandlingen, eller at kommunen ikke følger de lover og retningslinjer den er underlagt.

Kontrollutvalget må avgjøre om saken skal undersøkes nærmere basert på den dokumentasjonen som foreligger. Hvis kontrollutvalget ønsker å gå videre med saken kan det i første omgang være hensiktsmessig med en informasjon fra kommunedirektør om hvilke rutiner kommunen har ved tildeling av slike midler og hvilke rutiner kommunen har for å sette opp en prioriteringsliste.

ØSTFOLD KONTROLLUTVALGSSEKRETARIAT

Saksnr.: 2025/183
Dokumentnr.: 2
Løpenr.: 6680/2025
Klassering: 3003-192
Saksbehandler: Anita Dahl Aannerød

Møtebok

Behandlet av Kontrollutvalget Sarpsborg	Møtedato 04.02.2025	Utvalgssaksnr. 25/7
---	-------------------------------	-------------------------------

Kontrollutvalgets årsmelding 2024

Sekretariatets innstilling

Sekretariatet anbefaler kontrollutvalget å fatte slikt vedtak:

1. Kontrollutvalgets årsmelding for 2024 godkjennes.
2. Årsmeldingen oversendes bystyret med følgende forslag til vedtak:
Kontrollutvalgets årsmelding for 2024 tas til orientering.

Fredrikstad, 08.01.2025

Vedlegg

- Kontrollutvalgets årsmelding 2024 - utkast.

Andre saksdokumenter (ikke vedlagt)

- Kontrollutvalgets innkallinger og protokoller i 2024.

Saksopplysninger

I henhold til kommunelovens § 23- 5 skal kontrollutvalget avgi rapport til bystyret om sin aktivitet. I samsvar med tidligere praksis avgir kontrollutvalget sin årsmelding til behandling i bystyret.

Vurdering

Årsmeldingen skal gi bystyret informasjon om kontrollutvalgets oppgaver og ansvar, møte og informasjonsaktivitet. Årsmeldingen gir også uttrykk for hva som er gjennomført av regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll, samt resultatet og oppfølging av disse kontrollene.

Sekretariatet viser for øvrig til utkast til årsmeldingen, vedlegg 1.'

Sekretariatet anbefaler kontrollutvalget at vedlagte årsmelding for 2024 vedtas.

Årsmeldingen oversendes til bystyret med følgende forslag vedtak:

Kontrollutvalgets årsmelding for 2024 tas til orientering.

Kontrollutvalgets Årsmelding 2024

SARPSBORG KOMMUNE



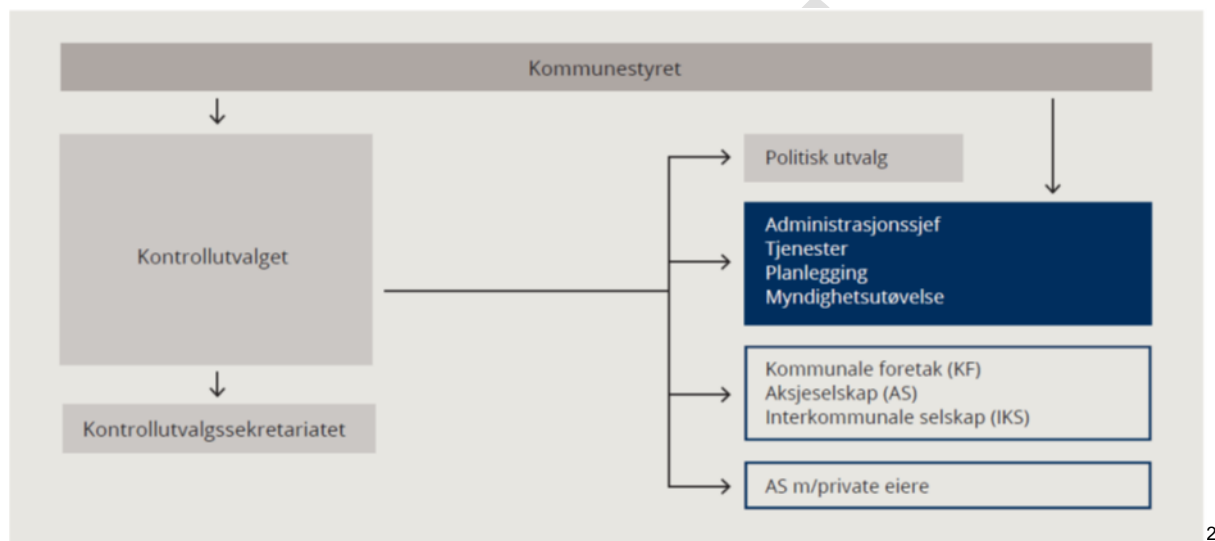
ØKUS KOF

Østfold kontrollutvalgssekretariat Kommunalt oppgavefelleskap

Kontrollutvalgets hjemmelsgrunnlag

Bestemmelsene om at kommunen skal ha et eget kontrollutvalg er hjemlet i kommuneloven¹. Det fremgår av kapittel 23, § 23-1 at «Bystyret velger selv et kontrollutvalg som skal føre løpende kontroll på deres vegne».

Figuren under viser at det fra bystyret går to styringslinjer. Den ene går fra bystyret til administrasjonssjefen som har ansvaret for gjennomføringen av kommunens tjenesteproduksjon, planlegging og myndighetsutøvelse. Den andre styringslinjen representerer en uavhengig og ekstern kontroll som går gjennom kontrollutvalget.



Kontrollutvalgets oppgaver og ansvar

Det fremgår av kommuneloven (kapittel 23, § 23-1 til 23-7) og i forskrift om kontrollutvalg og revisjon, bestemmelser om kontrollutvalgets saksbehandling og oppgaver.

Påse-ansvaret

Kontrollutvalget skal påse at

- kommunens regnskaper blir revidert på en betryggende måte
- det føres kontroll med at den økonomiske forvaltningen foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak
- det utføres forvaltningsrevisjon av kommunens virksomhet, og av selskaper kommunen har eierinteresser i
- det føres kontroll med forvaltningen av kommunens eierinteresser i selskaper mv. (eierskapskontroll)
- vedtak som bystyret treffer ved behandlingen av revisjonsrapporter, blir fulgt opp

Oppfølging av regnskapsrevisjonen

Kontrollutvalgets ansvar for å påse at regnskapsrevisjonen fungerer på en betryggende måte ivaretas blant annet gjennom at kontrollutvalget får seg forelagt revisjonsplaner, resultater

¹ Bestemmelsene om at kommunen skal ha et eget kontrollutvalg ble først hjemlet i kommuneloven LOV-1992-09-25-107. Bestemmelsene er videreført i ny kommunelov LOV-2018-06-22-83.

² Kontrollutvalgsboken 2. utgave

etter kvalitetskontroller i revisjonen og uavhengighetserklæringer fra oppdragsansvarlige revisorer. I tillegg blir kontrollutvalget informert om spesielle forhold og funn som revisjonen har gjort.

Plan for forvaltningsrevisjon

Kontrollutvalget skal minst en gang i valgperioden utarbeide en plan for gjennomføring av forvaltningsrevisjon. Bystyret skal vedta planen. Bystyret kan delegere til kontrollutvalget å foreta endringer i planperioden.

Plan for og gjennomføring av eierskapskontroll

Kontrollutvalget skal minst en gang i valgperioden utarbeide en plan for gjennomføring av eierskapskontroll. Bystyret skal vedta planen. Bystyret kan delegere til kontrollutvalget å foreta endringer i planperioden.

Rapportering

Kontrollutvalget skal avgi rapport til bystyret om hvilke forvaltningsrevisjoner og eierskapskontroller som er gjennomført og resultatet av disse.

Budsjettbehandling for kontrollarbeidet

Kontrollutvalget skal utarbeide forslag til budsjett for kontrollarbeidet i kommunen. Forslaget skal inneholde kostnadene til drift av kontrollutvalget, utvalgets sekretariat og den valgte revisjonen.

Innstilling på valg av revisor og revisjonsordning

Bystyret avgjør selv om kommunen skal ansette egne revisorer, delta i IKS eller inngå avtale med annen revisor. Vedtaket treffes etter innstilling fra kontrollutvalget.

Kontrollutvalgets sammensetting

Kommuneloven og forskrift om kontrollutvalg og revisjon angir bestemte krav til de som skal velges som medlemmer til kontrollutvalget. Det heter blant annet at medlem av kontrollutvalg ikke kan være medlem eller varamedlem av kommunal nemnd med beslutningsmyndighet eller ansatt i kommunen.

Kontrollutvalget skal i henhold til kommuneloven bestå av minimum fem medlemmer. Det er opp til bystyret å bestemme om kontrollutvalget skal ha flere medlemmer enn lovens minstekrav. Bystyret i Sarpsborg har for perioden 2023-2027 vedtatt at kontrollutvalget skal ha fem medlemmer. Minst ett av utvalgets medlemmer skal velges blant bystyrets medlemmer.

Medlemmer 2023-2027

Linda Engsmyr, leder (Ap)
Bente Holm Sælid, nestleder (Sp)
Nils Øby, (H)
Solfrid Kobbevik, (KrF)
Stein Knudsen, (SV)

Varamedlemmer 2023-2027

Posisjon

1. Haakon Falck, (FrP)
2. Anita trippestad, (Pp)

Opposisjon

1. Klaus Lintho, (Ap)
2. Tom Wormfield Markeng, (R)
3. Unni Espeland, (SV)
4. Ole Gunnar Torgrimsby (Sp)
5. Alexandra Jahanshahi Hansen (MDG)

Kontrollutvalgets møte- og informasjonsaktivitet

Østfold kontrollutvalgssekretariat Kommunalt oppgavefelleskap (ØKUS KOF) har utført sekretariatstjenesten i 2024. Sekretariatet skal forberede sakene for kontrollutvalget og skal påse at de sakene som behandles av kontrollutvalget, er forsvarlig utredet. Sekretariatet skal også påse at kontrollutvalgets vedtak blir iverksatt.

Møteinnkallinger, saksdokumenter og protokoller er blitt behandlet og utformet på tilnærmet samme måte som for øvrige politiske organ. Møteinnkallinger og saksdokumenter er sendt elektronisk til utvalgets medlemmer, ordfører, kommunedirektør og revisjonen.

Kontrollutvalgets møteplan og møtedokumenter blir løpende publisert på kommunes hjemmeside, [Sarpsborg kommune - Politiske utvalg 2023-2027](#) og ØKUS KOF sin hjemmeside, <https://www.okus.no/>

Kontrollutvalget har i 2024 avholdt 5 møter.
Til sammen har kontrollutvalget behandlet 55 saker.

Statistikk for de fire siste årene:

	2024	2023	2022	2021
Møter	5	5	5	5
Saker	55	56	57	52

Ordføreren holdes orientert om arbeidet i kontrollutvalget ved at ordfører fortløpende får tilsendt utvalgets saksdokumenter og protokoller.

Leder av kontrollutvalget står for den uformelle kontakten med den politiske ledelse i kommunen.

Kontrollutvalget har bestemt at kommunedirektør inviteres til enkeltsaker / enkeltmøter ved behov.

Kommunedirektør har vært invitert til å orientere om følgende saker i 2024;

- Informasjon fra kommunedirektør om kommunens arbeid med «Brukerstyrt personlig assistanse»
- Orienteringssak – vedtatt budsjett for 2024
- Orienteringssak – Nytt bibliotek
- Ved behandling av kommunens årsregnskap for 2023 var direktør for fellesfunksjoner og teamleder til stede i møtet for å redegjøre for årets regnskap og resultat.
- Orienteringssak – Nytt renseanlegg på Alvim
- Orienteringssak – Vedr. krav fra kommunen til leietakere i kommunale boliger
- Orienteringssak – Solbyen legesenter

Behandlede saker i 2024

I 2024 er regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll utført av Østre Viken kommunerevisjon IKS (ØVKR).

Plandokumenter

Kontrollutvalget har i 2024 behandlet følgende plandokumenter for sin virksomhet:

- Plan for eierskapskontroll 2024 – 2028
Det ble innstilt fra kontrollutvalget at det skal gjennomføres tre eierskapskontroller i perioden. Dette ble videre vedtatt av bystyret;
Sarpsborg ASVO AS
ØST – 110 Sentral IKS
Borg Havn IKS
- Plan for forvaltningsrevisjon juli 2024 – juli 2028 ble behandlet etter innspill fra risiko- og vesentlighetsvurdering utarbeidet av ØKUS KOF. Følgende områder ble innstilt fra kontrollutvalget, i prioritert rekkefølge, videre vedtatt i bystyret;
1 Vold/ trusler i skolen.
2 Integrering av flyktninger (primær og sekundærflyktninger)/voksne og barnefamilier med store bistandsbehov. –Tverrfaglig/tverretattlig samarbeid.
3 Tverretattlig samarbeid sosiale tjenester og rus/psykiatri.
5 Selvkost
6 Lov om offentlige anskaffelser
7 Overholdelse av forvaltningsloven
8 Vedlikeholdsplaner vei
9 Kommunens oppfølging av politiske vedtatte planverk
- Årlig møteplan for kontrollutvalget
- Overordnet revisjonsstrategi for regnskapsrevisjonen
- Budsjett for kontroll og tilsyn 2025

Regnskapsrevisjon

Kontrollutvalgets uttalelse til årsregnskapet for 2023

Kontrollutvalget har i 2024 avgitt uttalelse til bystyret om Sarpsborg kommunes årsregnskap for 2023.

Revisjonsberetningen for regnskapsåret 2023

Resultatet av regnskapsrevisjonen rapporteres direkte fra revisjonen til bystyret gjennom revisjonsberetningen.

Revisjonsbrev

I tillegg til revisjonsberetningen skal revisor også rapportere andre forhold som er avdekket gjennom revisjonen. Slik rapportering skal skje til kontrollutvalget, med kopi til rådmannen. Rapportering av slike forhold skal skje i form av "nummererte brev" og notater. Kommuneloven § 24-7 til §24-9, samt forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 3 gir bestemmelser om hvilke forhold som skal rapporteres i nummererte brev. Kontrollutvalget har ikke behandlet noen revisjonsbrev i 2024.

Årsrapport om utført regnskapsrevisjon

Kontrollutvalget skal holde seg løpende orientert om regnskaps- og forvaltningsrevisjonen og påse at dette foregår etter gjeldende revisjonsstrategier, og bestemmelser i lov og forskrift.

Revisjonen utarbeider et notat kalt oppsummering av regnskapsrevisjon 2023. Formålet med dette notatet er å gi kontrollutvalget en samlet oppsummering av utførte revisjonshandlinger, og resultater av disse kontrollene for revisjonsåret. Dette blir sett opp mot overordnet revisjonsstrategi for å vise hvordan revisjonen har vurdert revisjonsoppgavene knyttet til Sarpsborg kommune og hvordan ressursene er fordelt.

Etterlevelsesk kontroll:

I følge kommunelovens §24-9 skal regnskapsrevisor «se etter om kommunens eller fylkeskommunens økonomiforvaltning i hovedsak foregår i samsvar med bestemmelser og vedtak». Revisor skal basere oppgaven på en risiko- og vesentlighetsvurdering. Revisor skal innhente tilstrekkelig informasjon til å vurdere om det foreligger brudd på lover, forskrifter eller vedtak, der bruddet er av vesentlig betydning for økonomiforvaltningen.

Revisors attestasjonsuttalelse om etterlevelse av bestemmelser og vedtak for økonomiforvaltningen 2023 ble behandlet i kontrollutvalgets møte den 08.10.2024.

Revisjonen konkluderer med at de ikke er blitt oppmerksomme på noe som gir grunn til å tro at Sarpsborg kommune ikke i det alt vesentlige har etterlevd regelverk og interne rutiner for kompensasjon av merverdiavgift.

Kontrollutvalget tok saken til orientering.

Forvaltningsrevisjon

Kontrollutvalget har behandlet fire forvaltningsrevisjonsrapporter i 2024.

Forvaltningsrevisjonsrapport «Tildeling av tjenester og oppfølging av pårørende» ble behandlet den 27.02.2024.

Prosjektet hadde tre problemstillinger:

Problemstilling 1: Kartlegges, utredes og vurderes saker om tildeling av helse- og omsorgstjenester i samsvar med lovkrav og anbefalinger på området?

Problemstilling 2: Er det samsvar mellom enkeltvedtak om tildeling av helse- og omsorgstjenester og tjenester brukerne får?

Problemstilling 3: Får pårørende ivaretatt sine rettigheter i tråd med de krav og anbefalinger som fremkommer i Pårørendeveilederen og regjeringens pårørendestrategi?

Revisjonen kom med følgende anbefalinger:

Kommunen bør

- iverksette tiltak som sikrer at tidsrommet fra iverksetting av tiltak til enkeltvedtak er fattet skriftlig, gjøres så kort som mulig.
- vurdere tiltak for å bedre informasjonsarbeidet overfor de pårørende.
- vurdere om det er behov for tiltak for i enda større grad å bruke pårørendes erfaringer og synspunkter i forbedringsarbeidet, både på systemnivå og i forhold til den enkelte pasient.
- vurdere om man har tilstrekkelige avlastningstiltak for pårørende.
- iverksette tiltak for å øke kunnskapen blant pårørende om de opplærings-, veilednings- og støttetiltak som finnes for pårørende.
- iverksetter tiltak for å sikre at barn som pårørende får den oppfølging som de har behov for.

Kontrollutvalget tok forvaltningsrevisjonsrapport «Tildeling av tjenester og oppfølging av pårørende», samt kommunedirektørens uttalelse til rapporten til etterretning, og sluttet seg til revisjonens anbefalinger. Rapporten med anbefalinger ble sendt til bystyret for videre politisk behandling. Bystyret behandlet saken 18.04.2024. Kontrollutvalget følger opp vedtaket med en oppfølgingsrapport ett år etter bystyrevedtak.

Forvaltningsrevisjonsrapport «Spesialpedagogikk i barnehager» ble behandlet den 28.05.2024.

Prosjektet hadde en problemstilling:

Er barnehagenes arbeid med spesialpedagogisk hjelp i tråd med sentrale føringer?

Revisjonen ga følgende anbefalinger:
kommunen bør

- sørge for at rutinene tilknyttet tiltakskjedemodellen i større grad gjøres kjent blant ansatte i barnehagene.
- sørge for at kommunen setter inn tiltak for å styrke den felles forståelsen mellom PPT og barnehagene om at henvisninger til PPT bør sendes når behovet for spesialpedagogisk hjelp oppstår, og at behandlingen av disse bør iverksettes og fullføres uten unødig opphold.
- sørge for at rutinene for tiltaksplanene blir bedre implementert i både SPF og i barnehagene.
- sørge for at rutinene tilknyttet årsrapporten i større grad blir implementert blant ansatte i barnehagene.

Kontrollutvalget tok forvaltningsrevisjonsrapport «Spesialpedagogikk i barnehager», samt kommunedirektørens uttalelse til rapporten til etterretning, og sluttet seg til revisjonens anbefalinger. Rapporten med anbefalinger ble sendt til bystyret for videre politisk behandling. Bystyret behandlet saken 20.06.2024. Kontrollutvalget følger opp vedtaket med en oppfølgingsrapport ett år etter bystyrevedtak.

Forvaltningsrevisjonsprosjekt «Barn i lavinntektsfamilier og samarbeid mellom tjenester» ble behandlet den 28.05. 2024.

Prosjektet hadde to problemstillinger:

1. Har Sarpsborg kommune iverksatt tiltak for barn i lavinntektsfamilier?
2. Samarbeider tjenester som arbeider med barn og unge og barnefamilier i tilstrekkelig grad?

Revisjonen ga følgende anbefalinger:

kommunen bør:

- sørge for at viktig kunnskap som fremkommer på samhandlingsforumet og andre møteplasser for ledere også tilflyter ansatte nedover i organisasjonen, med mål om å blant annet skape felles forståelse, kultur og holdninger.
- vurdere eksisterende samarbeidsformer og -rutiner, med mål om å tydeliggjøre ansvars- og oppgavefordeling mellom tjenestene.»

Kontrollutvalget tok forvaltningsrevisjonsrapport «Barn i lavinntektsfamilier og samarbeid mellom tjenester», samt kommunedirektørens uttalelse til rapporten til etterretning, og sluttet seg til revisjonens anbefalinger. Rapporten med anbefalinger ble sendt til bystyret for videre politisk behandling. Bystyret behandlet saken 20.06.2024. Kontrollutvalget følger opp vedtaket med en oppfølgingsrapport ett år etter bystyrevedtak.

Forvaltningsrevisjonsprosjekt «Håndtering av Covid-19 pandemien» ble behandlet den 08.10.2024.

Prosjektet hadde to problemstillinger:

1. Var kommunens håndtering av Covid-19 pandemien i tråd med lovverket og

sentrale føringer?

2. Medførte tiltakene belastninger på enkelte grupper?

Revisjonen ga ingen anbefalinger i prosjektet.

Kontrollutvalget tok forvaltningsrevisjonsrapport «Håndtering av Covid-19 pandemien», samt kommunedirektørens uttalelse til rapporten til etterretning. Rapporten ble sendt til bystyret for videre politisk behandling. Bystyret behandlet saken 14.11.2024. Da det ikke fremkom noen anbefalinger følger kontrollutvalget ikke saken videre.

Oppfølging av tidligere forvaltningsrevisjoner

Kontrollutvalget skal påse at vedtak om forvaltningsrevisjonsrapporter følges opp, og siden melde til bystyret om hvordan vedtaket og revisors anbefalinger har blitt fulgt opp av administrasjonen. Videre skal kontrollutvalget vurdere om vedtaket er fulgt opp på en tilfredsstillende måte.

Kontrollutvalget har behandlet tre oppfølgingsrapporter i 2024.

Oppfølgingsrapport «Byggesak»:

Formålet med oppfølgingsrapporten fra revisjonen er å vurdere om kommunens administrasjon har fulgt opp oppfølging av bystyrets tidligere vedtak ved behandling av forvaltningsrevisjonsprosjektet «Byggesak».

Bystyret ba administrasjonen den 17.11.2022 å følge opp følgende anbefalingene i vedtaket, herunder skulle kommunen:

- forbedre og videreutvikle avdelingens avvikskultur.
- gjennomføre systematiske risikovurderinger for å avdekke risikoutsatte områder innenfor byggesaksbehandlingen.
- forbedre saksbehandlingspraksis med hovedfokus på utarbeide rutiner for å sikre:
 - a. tilstrekkelig dokumentasjon av veiledning
 - b. at det gjennomføres mottakskontroll
 - c. at søknader behandles uten «ugrunnet opphold»
 - d. at det sendes ut foreløpig svar
 - e. at søknader behandles innenfor lovens maksimumsfrister
 - f. at klager vurderes og oversendes Statsforvalteren innen fristen på åtte uker
- utarbeide et system som sikrer at både sentrale krav og kommunens egne målsettinger vedrørende tilsynsarbeid og ulovlighetsoppfølging overholdes.
- utarbeide en årlig rapport over kommunens tilsynsarbeid og ulovlighetsoppfølging, samt rapportere på dette til politisk nivå.

Kontrollutvalget behandlet oppfølgingsrapporten den 27.02.2024. Med bakgrunn i revisjonens oppfølgingskontroll om at ikke alle bystyrevedtak fra 2022 helt er fulgt opp, innstilte kontrollutvalget sak til bystyret, hvor kommunedirektør ble bedt om å gi informasjon til kontrollutvalget når administrasjonen har ferdigstilt følgende punkter:

- utarbeidet rutiner som sikrer at søknader behandles «uten ugrunnet opphold»
- foretatt en årlig rapportering av kommunens tilsynsarbeid og ulovlighetsoppfølging til politisk nivå
- forbedret og videreutviklet avdelingens avvikskultur

Bystyret behandlet oppfølgingsrapporten i sitt møte den 18.04. 2024 og sluttet seg til kontrollutvalgets innstilling.

Kontrollutvalget fikk informasjon fra kommunedirektør i sitt møte den 08.10.2024, hvor de vurderte at bystyrets vedtak er fulgt opp og kontrollutvalget anser saken som ferdigstilt.

Oppfølgingsrapport «Barnevern – plassering, samvær og gjenforening» ble behandlet den 08.10. 2024.

Formålet med oppfølgingsrapporten fra revisjonen er å vurdere om kommunens administrasjon har fulgt opp oppfølging av bystyrets tidligere vedtak ved behandling av forvaltningsrevisjonsprosjektet «Barnevern – plassering, samvær og gjenforening».

Bystyret ba administrasjonen den 11.05.2023 å følge opp følgende anbefalingene i vedtaket, herunder skulle kommunens barneverntjeneste:

- gjennomføre egenkontroll/stikkprøver jevnlig
- etablere en kultur for bruk av avvikssystemet
- sørge for at skriftlige samtykker med tilhørende underskrifter skannes og journalføres i sak og arkivsystemet
- synliggjøre og loggføre vurderinger tilknyttet saker der plassering i familie og nettverk er vurdert, men ikke er aktuelt
- evaluere tiltaksplaner jevnlig, minst hvert kvartal
- gjennomføre oppfølgingsbesøk jevnlig, minst hvert kvartal
- vurdere omsorgsovertakelse jevnlig, og at dette dokumenteres i aktuell sak
- tilstrebe at fosterhjems kommunen sørger for å forsøke at tilsynspersonen har samme kulturelle og språklige tilhørighet og kompetanse, og at dette blir dokumentert i aktuell sak
- følge opp utviklingen til foreldrene, herunder kontakte foreldrene kort tid etter omsorgsplassering med tilbud om veiledning og oppfølging, og sørge for at dette blir dokumentert i aktuell sak
- sørge for at barn gis anledning til å ha med seg en person barnet har særlig tillit til. Barnet skal informeres så tidlig som mulig om denne adgangen. Det bør fremkomme i dokumentasjonen i oppfølging og i samtale med barn at de får tilbud om en tillitsperson
- sørge for at barnet får mulighet til å medvirke og uttrykke sine synspunkter i trygge rammer og uten påvirkning av andre, og at dette blir dokumentert i aktuell sak
- foreta en kartlegging av i hvilke sammenhenger det forekommer samtaler, eller tas av-gjørelser internt som bør journalføres, og innarbeide rutiner som sikrer at dette dokumenteres på en forsvarlig måte
- bruke ord og uttrykk som er forståelige, eller forklare hva medisinske eller faglige ord og uttrykk betyr
- dokumentere en jevnlig vurdering av gjenforeningsspørsmålet i oppfølgingen av plasserte barn
- jobbe med gjenforeningsmålsetningen på en måte som involverer fosterforeldre, slik at de i større grad kan anerkjenne primærtilknytningen som biologiske foreldre har
- i ledelsen sammen finne faglig enighet i hvordan samvær skal vurderes, slik at de kan lede og veilede ansatte i barneverntjenesten på en samlet måte.

I oppfølgingsrapporten vurderte revisjonen at fire av 16 punkter var fulgt opp. Kontrollutvalget behandlet oppfølgingsrapporten den 08.10.2024. Med bakgrunn i revisjonens oppfølgingskontroll om at ikke alle bystyrevetdakt fra 2023 er fulgt opp, innstilte kontrollutvalget sak til bystyret, hvor kommunedirektør ble bedt om å gi kontrollutvalget skriftlig informasjon når administrasjonen anser at de har ferdigstilt de vedtatte punktene som fremkommer av rapporten, senest innen juni 2025.

Oppfølgingsrapport «Personvern» ble behandlet den 26.11.2024.

Formålet med oppfølgingsrapporten fra revisjonen er å vurdere om kommunens administrasjon har fulgt opp oppfølging av bystyrets tidligere vedtak ved behandling av forvaltningsrevisjonsprosjektet «Personvern».

Bystyret ba administrasjonen den 11.05.2023 å følge opp ni anbefalinger med underpunkter i vedtaket. (Da det er en lang liste med anbefalinger vises det kun til bystyresak 25/23.)

Revisjonen vurderte ved sin oppfølging at to av ni bokstavpunkter er fulgt opp, mens sju av ni er delvis fulgt opp.

Kontrollutvalget behandlet oppfølgingsrapporten den 26.11.2024. Med bakgrunn i revisjonens oppfølgingskontroll om at ikke alle bystyresvedtak fra 2023 er fulgt opp, innstilte kontrollutvalget sak til bystyret, hvor kommunedirektør ble bedt om å gi kontrollutvalget skriftlig informasjon når administrasjonen anser at de har:

- Ferdigstilt arbeidet med risikovurderinger av kommunens behandling av personopplysninger. Herunder utdypet kriteriene for fastsetting av score for konsekvenser innen personvern i henhold til intensjonen i bystyrets vedtak (bokstavpunkt a.).
- Utarbeidet rutiner og retningslinjer som beskriver hvordan (altså fremgangsmåten når) kommunen skal ivareta sentrale krav som
 - lovlighet, med særlig vekt på GDPR artikkel 9 og 10 og personopplysningsloven § 12
 - samtlige av de registrertes rettigheter, herunder frister og formkrav som gjelder ved oppfølging av forespørsler om håndheving av rettighetene
 - sletting av personopplysninger
- Fått vurdert og dokumentert lovlighet etter alle relevante bestemmelser i GDPR for alle behandlingsaktiviteter som kommunen utfører.
- Utarbeidet slettefrister for alle behandlingsaktiviteter, og der det er aktuelt skal plikten til å bevare personopplysningene dokumenteres.
- Fått på plass en fullstendig oversikt over alle databehandlere og at det er inngått databehandleravtale med disse. Det skal også sikres at det utføres periodisk kontroll med databehandlere og at databehandleravtalene er oppdaterte. Omfang og hyppighet skal baseres på en risikobasert tilnærming.
- Ferdigstilt kartleggingen av og dokumentasjon av alle overføringer av personopplysninger til tredjeland. Kommunen skal også sikre at alle overføringer er vurdert og fulgt opp i tråd med Datatilsynets veiledning for området og at innholdet i vurderingene dokumenteres.
- Gjennomført pågående og planlagte aktiviteter som oppdatering av protokoll over behandlingsaktiviteter og oppfriskningskurs i personvern.

Kommunedirektør skal gi skriftlig informasjon til kontrollutvalget senest første møte etter sommeren 2025.

Bystyret har i skrivende stund ikke behandlet saken.

Kommunedirektørens oppfølging av forvaltningsrevisjonsprosjektet «Kvalitet i pleie- og omsorgstjenestene» for tjenesteyting ble behandlet i kontrollutvalget den 28.05.2024. Informasjonen gjaldt om kommunedirektør hadde fulgt opp bystyrets vedtak i sak 78/23, den 14.11.2023.

Bystyret vedtok følgende:

«Kommunedirektøren skal gi informasjon til kontrollutvalget når administrasjonen anser at de har fått iverksatt tiltak som sikrer alle hjemmeboende personer med demens et dagaktivitetstilbud. Videre skal kommunedirektøren gi informasjon om status i vurderingen om å tilsette en eller flere ernæringsfysiologer for å styrke det systematiske og individrettede ernæringsarbeidet i kommunen. Informasjonen skal gis senest til kontrollutvalgets møte i april/mars 2024.»

Kontrollutvalget behandlet den muntlige informasjonen i sitt møte den 28.05.2024 og tok den til orientering. Videre anså de bystyrets vedtak som fulgt opp og anser saken som ferdigstilt.

Eierskapskontroll

Formålet med eierskapskontroll fremkommer av § 23-4 i kommuneloven. Ifølge bestemmelsen innebærer en eierskapskontroll å kontrollere om den som utøver kommunens eierinteresser, gjør dette i samsvar med lover og forskrifter, bystyrets vedtak og anerkjente prinsipper for eierstyring. Kontrollutvalget skal minst en gang i valgperioden, og senest innen utgangen av året etter bystyret er konstituert, utarbeide en plan for hvilke eierskapskontroller som skal gjennomføres. Planen vedtas av bystyret selv.

Kontrollutvalget har ikke behandlet noen rapport vedrørende eierskapskontroll i 2024.

Henvendelser til kontrollutvalget

Kontrollutvalget kan også behandle henvendelser fra innbyggere eller andre aktører som mener de har en sak for kontrollutvalget. For hver henvendelse må det vurderes om den hører inn under kontrollutvalgets oppgaver og om den skal prioriteres.

Kontrollutvalget har mottatt en henvendelse angående Solbyen legesenter. Henvendelsen ble lagt frem i kontrollutvalgets møte den 08.10.2024. Kontrollutvalget ba kommunedirektør om informasjon i saken. Denne ble lagt frem i kontrollutvalgets møte den 26.11.2024. Kontrollutvalget tok informasjonen til orientering og valgte ikke å gå videre med saken.

Andre saker og informasjon

Av andre saker som kontrollutvalget har behandlet nevnes:

- Kontrollutvalgets årsmelding for 2023
- Uavhengighetserklæringer fra ansvarlige revisorer
- Workshop i forbindelse med risiko- og vesentlighetsvurderinger
- Bestilling av forvaltningsrevisjoner 2024-2028

Kontrollutvalget har også blitt forelagt referatsaker og korte meldinger/orienteringer som tas til orientering i samsaker. Som eksempel nevnes kontrollutvalgets protokoller og bystyrets behandling av saker fra kontrollutvalget.

Denne årsmeldingen er behandlet og godkjent av kontrollutvalget i møte den 04.februar 2024.

Linda Engsmyr
Kontrollutvalgets leder

ØSTFOLD KONTROLLUTVALGSSEKRETARIAT

Saksnr.: 2025/182
Dokumentnr.: 3
Løpenr.: 2560/2025
Klassering: 3003-191
Saksbehandler: Rania Matramawi

Møtebok

Behandlet av Kontrollutvalget Sarpsborg	Møtedato 04.02.2025	Utvalgssaksnr. 25/8
---	-------------------------------	-------------------------------

Referater og meldinger

Sekretariatets innstilling

Sekretariatet anbefaler kontrollutvalget å fatte slikt vedtak:

1. Kontrollutvalget tar referater og meldinger til orientering.

Fredrikstad, 03.01.2025

Vedlegg

1. Protokoll fra kontrollutvalgets møte den 26.11.2024
2. Saksprotokoll fra bystyrets møte den 14.11.2024, sak 93/24 forvaltningsrevisjonsrapport «Håndtering av Covid-19-pandemien».
3. Saksprotokoll fra bystyrets møte den 14.11.2024, sak 94/24 oppfølgingsrapport «Barnevern - plassering, samvær og gjenforening».

Vedlegg via link:

- Ingen

Saksopplysninger

Vedlegg 1: Protokoll fra kontrollutvalgets møte den 26.11.2024, protokollen er godkjent og legges frem til orientering.

Vedlegg 2: Bystyret behandlet den 14.11.2024, sak 93/24 forvaltningsrevisjonsrapport «Håndtering av Covid-19-pandemien». Kontrollutvalgets innstilling ble enstemmig vedtatt. Til orientering.

Vedlegg 3: Bystyret behandlet den 14.11.2024, sak 94/24 oppfølgingsrapport «Barnevern - plassering, samvær og gjenforening». Kontrollutvalgets innstilling ble enstemmig vedtatt. Til orientering.

Vurdering

Sekretariatet vurderer at kontrollutvalget kan ta referater og meldinger til orientering.



Møteprotokoll
Kontrollutvalget Sarpsborg

Dato: 26.11.2024
Møtested: Sarpsborg rådhus, møterom Olav den Hellige
Tidspunkt: Fra kl. 14:00 til kl. 15:15

Frammøteliste

Navn	Funksjon	Repr.	Møtt for	Merknad
Linda Engsmyr	Leder	AP		
Klaus Lintho	Varamedlem	AP	Bente Holm Sælid	
Stein Knudsen	Medlem	SV		
Nils Øby	Medlem	H		
Solfrid Kobbevik	Medlem	KRF		

Møtende fra sekretariatet

Navn	Rolle/stilling
Anita Dahl Aannerød	daglig leder ØKUS
Anita Rovedal	rådgiver ØKUS

Andre fremmøtte: ØVKR IKS - Fagleder forvaltningsrevisjon Casper Støten og forvaltningsrevisor Knut Hofgaard Eikre.

Kommunedirektør Turid Stubø Johnsen og controller Linn Gjerlaugsen

Saksliste

Saksnr.	Innhold	Hjemmel u.off.
PS 24/48	Godkjenning av innkalling og saksliste	
PS 24/49	Orienteringssak - Solbyen legesenter	
PS 24/50	Prosjektplan for forvaltningsrevisjon "Vold, trusler og mobbing i grunnskolen"	
PS 24/51	Oppfølgingsrapport "Personvern" - Sarpsborg kommune	
PS 24/52	Forenklet etterlevelseskontroll 2024 - Overordnet risiko- og vesentlighetsvurdering	
PS 24/53	Møteplan 2025	
PS 24/54	Referater og meldinger	
PS 24/55	Eventuelt	

PS 24/48 Godkjenning av innkalling og saksliste

Kontrollutvalget Sarpsborgs vedtak 26.11.2024:

Stein Knudsen velges til å godkjenne og signereprotokollen. Innkalling og saksliste godkjennes.

Kontrollutvalget Sarpsborgs behandling 26.11.2024:

Leder informerte om at det blir noen rokkeringer på rekkefølgen i sakslisten av praktiske årsaker.

Nestleder har forfall, det må da velges en til å godkjenne og signere protokoll sammen med leder. Leder foreslo Stein Knudsen, enstemmig vedtatt.

Sekretariatets innstilling ble for øvrig enstemmig vedtatt.

PS 24/49 Orienteringssak - Solbyen legesenter

Kontrollutvalget Sarpsborgs vedtak 26.11.2024:

Kommunedirektørens redegjørelse i saken tas til orientering.

Kontrollutvalget Sarpsborgs behandling 26.11.2024:

Sekretariatets innstilling enstemmig vedtatt.

PS 24/50 Prosjektplan for forvaltningsrevisjon "Vold, trusler og mobbing i grunnskolen"

Kontrollutvalget Sarpsborgs vedtak 26.11.2024:

1. Prosjektplan «Vold, trusler og mobbing i grunnskolen» godkjennes.
2. Kontrollutvalget ønsker en orientering i neste møte vedrørende tilsynet Statsforvalteren i Oslo og Viken har gjennomført i Sarpsborg kommune ved Hafslund skole. Temaet var kommunens arbeid for å sikre et trygt og godt skolemiljø.

Kontrollutvalget Sarpsborgs behandling 26.11.2024:

Kontrollutvalget ønsker en orientering i neste møte vedrørende tilsynet Statsforvalteren i Oslo og Viken har gjennomført i Sarpsborg kommune på ved Hafslund skole hvor temaet var kommunens arbeid for å sikre et trygt og godt skolemiljø.

Sekretariatets innstilling for øvrig enstemmig vedtatt.

PS 24/51 Oppfølgingsrapport "Personvern" - Sarpsborg kommune

Kontrollutvalget Sarpsborgs vedtak 26.11.2024:

1. Kontrollutvalget tar oppfølgingsrapport av forvaltningsrevisjonsprosjekt «Personvern», samt kommunedirektørens uttalelse til rapporten til etterretning.

2. Kontrollutvalgets innstilling til bystyret:

1. Bystyret tar oppfølgingsrapport av forvaltningsrevisjonsprosjekt «Personvern», til etterretning.

2. Kommunedirektøren skal gi skriftlig informasjon til kontrollutvalget når administrasjonen anser at de har, og senest til kontrollutvalgets første møte etter sommeren 2025:

- Ferdigstilt arbeidet med risikovurderinger av kommunens behandling av personopplysninger. Herunder utdypet kriteriene for fastsetting av score for konsekvenser innen personvern i henhold til intensjonen i bystyrets vedtak (bokstavpunkt a.).
- Utarbeidet rutiner og retningslinjer som beskriver hvordan (altså fremgangsmåten når) kommunen skal ivareta sentrale krav som
 - lovlighet, med særlig vekt på GDPR artikkel 9 og 10 og personopplysningsloven § 12
 - samtlige av de registrertes rettigheter, herunder frister og formkrav som gjelder ved oppfølging av forespørsler om håndheving av rettighetene
 - sletting av personopplysninger
- Fått vurdert og dokumentert lovlighet etter alle relevante bestemmelser i GDPR for alle behandlingsaktiviteter som kommunen utfører.
- Utarbeidet slettefrister for alle behandlingsaktiviteter, og der det er aktuelt skal plikten til å bevare personopplysningene dokumenteres.
- Fått på plass en fullstendig oversikt over alle databehandlere og at det er inngått databehandleravtale med disse. Det skal også sikres at det utføres periodisk kontroll med databehandlere og at databehandleravtalene er oppdaterte. Omfang og hyppighet skal baseres på en risikobasert tilnærming.
- Ferdigstilt kartleggingen av og dokumentasjon av alle overføringer av personopplysninger til tredjeland. Kommunen skal også sikre at alle overføringer er vurdert og fulgt opp i tråd med Datatilsynets veiledning for området og at innholdet i vurderingene dokumenteres.
- Gjennomført pågående og planlagte aktiviteter som oppdatering av protokoll over behandlingsaktiviteter og oppfriskningskurs i personvern.

Kontrollutvalget Sarpsborgs behandling 26.11.2024:

Kontrollutvalget ønsket å få fristen foreslått i sekretariatets vurdering også inn i sin innstilling til bystyret.

Sekretariatets innstilling enstemmig vedtatt med den endringen.

PS 24/52 Forenklet etterlevelseskontroll 2024 - Overordnet risiko- og vesentlighetsvurdering**Kontrollutvalget Sarpsborgs vedtak 26.11.2024:**

1. Kontrollutvalget tar revisjonens overordnet risiko- og vesentlighetsvurdering for forenklet etterlevelseskontroll med økonomiforvaltningen 2024, samt valg av kontrollområde «Offentlige anskaffelser – Investeringer», til orientering

2. Skriftlig uttalelse om resultatet av kontrollen oversendes kontrollutvalget senest 30. juni 2025

Kontrollutvalget Sarpsborgs behandling 26.11.2024:

Sekretariatets innstilling enstemmig vedtatt.

PS 24/53 Møteplan 2025**Kontrollutvalget Sarpsborgs vedtak 26.11.2024:**

Med forbehold om endringer, fastsetter kontrollutvalget følgende møtedatoer for sin virksomhet i 2025:

- Tirs 04.02 kl. 14.00
- Tirs 06.05 kl. 14.00
- Tirs 10.06 kl. 14.00
- Tirs 16.09 kl. 14.00
- Tirs 14.10 kl. 14.00
- Tirs 02.12 kl. 14.00

Kontrollutvalget Sarpsborgs behandling 26.11.2024:

Kontrollutvalget ønsker seks møter i året. Det settes derfor opp et møte 14 oktober 2025.

Sekretariatets innstilling enstemmig vedtatt med denne endringen.

PS 24/54 Referater og meldinger**Kontrollutvalget Sarpsborgs vedtak 26.11.2024:**

Kontrollutvalget tar referater og meldinger til orientering.

Kontrollutvalget Sarpsborgs behandling 26.11.2024:

sekretariatets innstilling enstemmig vedtatt.

PS 24/55 Eventuelt

Kontrollutvalget Sarpsborgs vedtak 26.11.2024:

Ingen vedtak.

Kontrollutvalget Sarpsborgs behandling 26.11.2024:

- NKRFs KU-konferanse 29-30 januar 2025. Link: [NKRF – kontroll og revisjon i kommunene](#)

SAKSPROTOKOLL

Arkivsak-dok. 24/01673
Arkivkode
Saksbehandler Ida Marie Odsæter

Behandlet av	Møtedato	Saknr
1 Bystyret 2023 - 2027	14.11.2024	93/24

Forvaltningsrevisjonsrapport - Håndtering av Covid-19-pandemien

Bystyret 2023 - 2027 har behandlet saken i møte 14.11.2024 sak 93/24

Møtebehandling i Bystyret 14.11.2024:

Følgende hadde ordet ved behandlingen av saken:
Linda Engsmyr (Ap)

Votering

Kontrollutvalgets innstilling ble enstemmig vedtatt.

Bystyrets vedtak

Bystyret tar forvaltningsrevisjonsrapport «Håndteringen av Covid-19 pandemien» til etterretning.

SAKSPROTOKOLL

Arkivsak-dok. 24/09465
Arkivkode
Saksbehandler Ida Marie Odsæter

Behandlet av	Møtedato	Saknr
1 Bystyret 2023 - 2027	14.11.2024	94/24

Oppfølgingsrapport Barnevern - plassering, samvær og gjenforening

Bystyret 2023 - 2027 har behandlet saken i møte 14.11.2024 sak 94/24

Møtebehandling i Bystyret 14.11.2024:

Følgende hadde ordet ved behandlingen av saken:
Linda Engsmyr (Ap)

Votering

Kontrollutvalgets innstilling ble enstemmig vedtatt.

Bystyrets vedtak

1. Bystyret tar oppfølgingsrapport av forvaltningsrevisjonsprosjekt «Barnevern - plassering, samvær og gjenforening», til etterretning.
2. Kommunedirektør skal gi kontrollutvalget skriftlig informasjon når administrasjonen anser at de har ferdigstilt de vedtatte punktene som fremkommer av rapporten, senest innen juni 2025

ØSTFOLD KONTROLLUTVALGSSEKRETARIAT

Saksnr.: 2025/182
Dokumentnr.: 2
Løpenr.: 2528/2025
Klassering: 3003-191
Saksbehandler: Rania Matramawi

Møtebok

Behandlet av	Møtedato	Utvalgssaksnr.
Kontrollutvalget Sarpsborg	04.02.2025	25/9

Eventuelt