

**Notat**Dato: 21.08.2017  
Arkivsak: 2015/2073-153  
Saksbehandlar: annhoge**Unnateke offentliggjeriing OFFL § 14**

---

**Til:** Kontrollutvalet i Hordaland fylkeskommune

---

**Frå:**

---

**Partsbrev - tilbakemelding på status i høve til NDLA-1**

Med bakgrunn i vedtak gjort i Kontrollutvalet 13.02.2017, vil NDLA i samsvar med vedtaket punkt 2 gjere skriftleg greie for status under punkta 8, 9, 11 og 12.

**8. Utarbeide rutinar for kommunikasjon og rapportering mellom dagleg leiing og styret i NDLA.****Status**

- Styreleiar og dagleg leiar har no jamleg og tett kontakt.
- Ny vedtekter vart vedteke av styret i møte 14.12.2016 og deretter send eigarfylka for vidare handsaming. Vedtektene er handsama og vedteke i 15 av samarbeidsfylka. Sogn og Fjordane fylkeskommune og Oppland fylkeskommune har tilbakemeld at dei vil handsame vedtektene i oktober, medan Norland fylkeskommune har tilbakemeld at dei vil handsame vedtektene i løpet av hausten
- Når alle fylka har handsama vedtektene, vil ny styreform i samsvar med vedtektene verte iverksett. Nye vedtekter omhandlar dagleg leiar i eigen § :

**§ 11 Daglig leder**

*Samarbeidet skal ha en daglig leder som er ansatt av styret. Daglig leder har møte- og talerett i styrets møter.*

*Daglig leder har ansvar for den daglige ledelsen av selskapet og skal følge de retningslinjer og pålegg som styret har gitt. Styret utarbeider instruks for daglig leder.*

*Daglig leder er ansvarlig redaktør. Innenfor rammen av formålet til NDLA skal daglig leder styre den redaksjonelle virksomheten og ta avgjørelser i redaksjonelle forhold. Deltakerne kan ikke, hver for seg eller samlet, instruere eller overprøve redaktøren i redaksjonelle spørsmål.*

*Den daglige ledelsen omfatter ikke saker som etter selskapet sin virksomhet og praksis er av uvanlig art eller av stor interesse. Styret kan gi nærmere regler om hvilke saker som skal styrebehandles. Saker som skal styrebehandles kan den daglige lederen kun avgjøre når styret i hver enkelt sak har gitt daglig leder myndighet til det, eller når en ikke kan vente på styrets avgjørelse uten vesentlig ulempe for selskapets virksomhet. Styret skal i så fall underrettes om saken snarest mulig*

- Det vert elles vist til punkt 9.

## **9. Sikre at NDLA har ei fungerande styreform som sikrar at kontroll og oppfølging av organisasjonen blir drifta i samsvar med vedtekter.**

### **Status**

- Nye vedtekter vart styrebehandla og vedteke i styremøte 14.12.16.
- Følgjande vedtak vart fatta:

#### **Vedtak:**

- *Styret stiller seg bak forslag til vedtekter med de endringer som ble gjort på Styremøte 14.12.16, og enes om 1.juli som endelig dato for gjennomført behandling av likelydende vedtak i alle fylkesting.*
  - *Styreleder sender samarbeidende fylker fylkesdirektøren i Hordaland sitt forslag til sak i Fylkestinget som mulig mal for saksframstilling i fylkene.*
  - *Parallelt med behandling av nye vedtekter i fylkene skal det arbeides med nye rutiner for hvordan ivareta medarbeidere i NDLA. Rutinene skal styrebehandles.*
- Vedtektene skal handsamast i alle fylker. 15 av 18 fylkeskommunar har handsama og vedteke framlegg til vedtekter, medan tre fylker vil handsame framlegg til vedtekter hausten 2017. Sjå punkt 8.
  - Arbeidet med nye rutinar for ivaretaking av medarbeidarar er starta og er planlagt sluttført og klar for styrehandsaming i desember 2017.

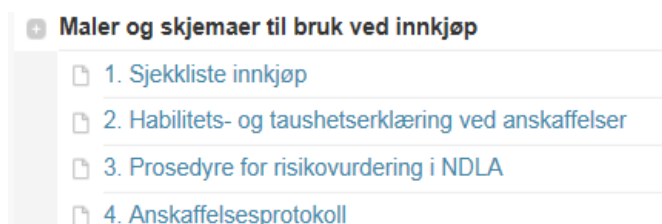
## **11. Sikre etterleving av innkjøpsstrategien sine etiske retningslinjer for NDLA.**

### **NDLA sikrar etterleving av strategiens etiske retningslinjer slik:**

- For NDLA er det viktig at våre etiske retningslinjer vert følgt av alle våre medarbeidarar. Ingen i NDLA får ha ansvar for, inngå avtalar eller gjere avrop i avtalar utan at dei har gjennomført NDLA sine innkjøpskurs. Kurs nr. tre i rekka vil verte gjennomført i oktober 2017.
- På NDLA si intranett side har alle medarbeidarar i NDLA tilgang til følgjande :



Dersom medarbeidarar trykker seg vidare på området Maler og skjema til bruk ved innkjøp vil dei finne:



- Sjekklister ved innkjøp skal fyllast ut ved alle innkjøp. Ingen kontraktar/avtalar vil bli signert av daglig leiar utan at vedlagte sjekklister er utfylt og ligg ved avtalen. Sjekklister vert lagra i Hordaland fylkeskommune sitt kontraktstyringsverktøy KSV saman med aktuell avtale. Vedlagd følgjer kopi av sjekklister til orientering.
- I tillegg kan det nemnast at alle som er engasjert i NDLA har signert NDLA sine etiske retningslinjer. I tillegg må dei melde i frå om anna løna arbeid utover sin stilling i fylkeskommunen, eller om dei har interesser i private føretak. NDLA har eigne skjema for dette.

## **12. Sikre at dokumentasjon blir arkivert i samsvar med gjeldande lovverk og arkivrutinar**

### **Status**

- Arbeidsavtalar, frikjøpsavtalar, pilotklasseavtalar og læraravtalar for tidsromma 2015/2016, 2016/2017 og 2017/2018 er arkivert i Hordaland fylkeskommune sitt elektroniske arkivsystem ePhorte. Dokumenta er inndelt pr. avtaleart – og pr. skuleår.
- Tilgjengelig historisk materiell, dvs. tidlegare avtalar og kontraktar i er elektronisk arkivert i Hordaland fylkeskommune, alle i ePhorte og dei fleste i Kontraktstyringsverktøyet KSV. (Gamle kopiar er berre lagra i ePhorte). Det er også innhenta kopi av originale avtalar som er lagra i Buskerud fylkeskommune og kopi av kopiar som var lagra hos tidlegare innkjøpsansvarlig i NDLA. Disse er arkivert i ePhorte som kopiar – etter årstall.
- Alle avtalar som er kjente for NDLA er arkivert. Manglande rutinar/systematikk i arkivering av avtalar før 2015 gjer det vanskeleg å gje absolutt garanti for at NDLA har komplett oversikt av avtalar frå tida før 2015
- Alle nye avtalar, kontraktar og avrop blir fortløpande arkivert etter gjeldande lovverk og retningslinjer.

Partsbrevet er på førehand godkjend av styreleiar.

### Vedlegg:

- Nye vedtekter for NDLA, vedteke av Styret i NDLA 14.12.2016 og under handsaming i fylka.
- Innkjøpssjekklister NDLA