

Notat

Dato: 17.09.2017
Arkivsak: 2015/2073-176-
Saksbehandlar: annhoge

Til: Sekretariatet for kontrollutvalet

Frå: Fylkesrådmannen og NDLA

Partsbrev – tilbakemelding av status i høve til NDLA-2

Fylkestinget ba Fylkesrådmannen og NDLA i møte 04.10.2017, etter behandling av sak PS 73/17 Forvaltningsrevisjon av Nasjonal digital læringsarena (NDLA) – Del II om:

«Å lage ein prioritert handlingsplan til kontrollutvalet innan 01.12.2017 som viser kva tiltak som skal setjast i verk for å følgja opp tilrådingane i rapporten, når tiltaka skal setjast i verk, og kven som skal ha ansvaret for iverksettinga.»

Med bakgrunn i tilbakemelding frå NDLA på punkt 1-7 som er svart for i saka, legg Fylkesrådmannen og NDLA fram følgjande prioriterte handlingsplan for dei tiltaka kontrollutvalet har tilrådd i rapporten og som ikkje er iverksatt:

8. Å laga ein prioritert handlingsplan til kontrollutvalet innan 01.12.2017 som viser kva tiltak som skal setjast i verk for å følgja opp tilrådingane i rapporten, når tiltak som skal setjast i verk for å følgje opp tilrådingane i rapporten og kven som har ansvaret for iverksetjinga

Følgjande punkt er ikkje sett i verk: Punkt 3 og 5

Ansvaret for å følgje opp tiltak under punkt 3 ligg til NDLA sitt styre. Naudsynte tiltak vil venteleg vere gjennomført våren 2018. Punkt 3 vil ha høgste prioritet.

Ansvaret for å følgje opp tiltak under punkt 5 ligg til dei deltakande fylkeskommunane og NDLA. Nødvendige tiltak vil venteleg vere gjennomført i løpet av fyrste halvår 2018.

Følgjande tilbakemelding på status i høve til NDLA-2 med svarfrist 01.12.17 vert gitt slik:

1. Sikre at alle medarbeidarar i NDLA er tilstrekkelig informert om relevante rutinar og internkontrolltiltak knyttet til anskaffingar og innkjøp.

NDLA har sidan 2015 arbeidd systematisk med å utvikle rutinar og system som skal sikre at NDLA til ei kvar tid held seg innanfor gjeldande lover, forskrifter og internt vedtekne rutinar.

Følgjande tiltak er sett i verk

- Opplæring av medarbeidarar med innkjøpsansvar. Kurs nummer tre i rekka vart gjennomført 24. og 25. oktober 2017 i Bergen. Ingen medarbeidarar utan kurs får ha sentrale roller i innkjøpsprosessar. Dette er no sett i verk.
- Alle medarbeidarar skal årleg gjennomføre sjølvstudium i *Rutinar for innkjøp i NDLA*. Når rutinane er gjennomgått, skal kvar einskild svare på ein Quiz som omhandlar dei mest sentrale punkta i gjeldande rutine og kontrolltiltak knytt til anskaffingar. Svar vert sendt elektronisk til adm.leiar som har oversikt over kven som har gjennomgått opplæringa og svart på quizen. Adm.leiar vil sende påminning til dei som ikkje har gjennomført «kurset» og svart på quizen. Første runde er no gjennomført med ein svarprosent på 100. Målet er like høg svarprosent kvart år. *Vedlegg 1*
- Alle interne rutinar, malar og oversikt over kven som har fullmakt til kva når det gjeld innkjøp og anskaffingar, er lagra på NDLA sitt intranett og er lett tilgjengeleg for alle medarbeidarar.
- På NDLA sitt intranett kjem oversikta over ulike dokument/rutinar fram slik:

Innkjøp

- [Aktive avtaler i NDLA](#)
- [Ethiske retningslinjer](#)
- [Innkjøpsstrategi](#)
- [Anskaffelsesprosessen i korte trekk](#)
- [Innkjøpsrutiner](#)
- [Malar og skjemaer til bruk ved innkjøp](#)
- [Roller i innkjøpsprosessen](#)
- [Kontraktsforvaltning](#)

2. Etablere rutinar for fakturahandsaming som sikrar at det blir utført kontroll av at fakturaer frå leverandørar inneheld all naudsynt informasjon

Rutinane er utarbeidd og gjort tilgjengeleg for alle på intranett. *Vedlegg 2*. Rutinane erstattar tidlegare rutinar som også var lagra – og tilgjengeleg for alle på NDLA sitt intranett.

3. Fullføre arbeidet med å etablere rutinar for kommunikasjon og rapportering mellom dagleg leiing og styret.

- Alle samarbeidsfylke har no vedtatt nye vedtekter for NDLA.
- Arbeide med å fullføre rutinar knytt til rapportering og kommunikasjon mellom dagleg leiing og styret vil ha høgste prioritet når nytt styre er etablert.
- Arbeidet med etablering av nytt styre starta i styremøte 25.10.17, sak 04/17.

4. Tydeleggjere overfor medarbeidarane i NDLA kven som har kva roller i samarbeidet når det gjeld innkjøp, og korleis NDLA er organisert med omsyn til bestilling og avgjersler rundt utviklingsarbeidet

1. *Tydeleggjere overfor medarbeidarane i NDLA kven som har kva rolle i samarbeidet når det gjeld innkjøp.*

Følgjande tiltak er sett i verk

- a) Utarbeiding av rutinar og opplæringsprogram som inkluderer quiz.
- b) Det er berre dagleg leiar som har fullmakt til å underteikne avtalar.
- c) Det er berre ein som er gitt fullmakt til å gjere avrop innan kvar avtale. Det er utarbeidd fullmaktsoversikt som viser kven som har fullmakt til å gjere avrop innanfor kvar rammeavtale. Denne oversikta vert kontinuerlig oppdatert av innkjøpsrådgivar.
- d) Alle planlagde innkjøp skal meldast adm.leiar som fordeler ansvar for innkjøpsprosessen mellom innkjøpsseksjonen i Hordaland fylkeskommune, NDLA sin innkjøpsrådgivar – og/eller om kjøpet/kontrakten er liten, til medarbeidar med fullmakt til å køyre innkjøpsprosessen sjølv. I sist nemnde tilfelle i dialog med innkjøpsrådgivar i NDLA (vedlegg 3). Ved alle kjøp skal vedlagde innkjøpssjekkliste (*vedlegg 4*) fyllast ut og signerast. Ingen avtalar vert signert av dagleg leiar utan at sjekkliste, habilitetserklæring, taushetserklæring og protokoll ligg ved.
- e) Ingen medarbeidarar kan ha ei sentral rolle i ein innkjøpsprosess utan å ha gjennomført innkjøpskurs.
- f) På NDLA sitt intranett kjem oversikta fram slik:

 Innkjøpsrutiner
 Maler og skjemaer til bruk ved innkjøp
 Roller i innkjøpsprosessen
 Kontraktsforvaltning
 Rutine for varsling av kritikkverdige forhold i NDLA
 Avvikshåndtering

2. *Korleis NDLA er organisert med omsyn til bestilling og avgjersler rundt utviklingsarbeid*

- a) Det er styret som avgjer kva fag som skal utviklast i NDLA
- b) Dagleg leiar gir gjennom styringsdialog produksjonsleiar og teknisk leiar fullmakt til å starte nytt utviklingsarbeid. Dagleg leiar er etter fullmakt gitt av styret, bestillar av utviklingsarbeid.
- c) Produksjonsleiar tek «bestillinga» vidare til medarbeidarane i produksjon som utfører arbeidet.
- d) Ved behov for kjøp i marknaden vert det i samsvar med gjeldande rutinar for utlysing og kjøp i marknaden tatt kontakt med adm.leiar for å avklare innkjøpsprosessen.

5. Går gjennom og avklarar med dei ulike involverte partane korleis handsaming av personopplysningar om NDLA sine brukarar skal organiserast og dokumenterast, og inngår databehandlaravtalar som manglar for å sikre at handsaming av personopplysningar blir regulert i samsvar med gjeldande regelverk.

Databehandlaravtalen har vore ferdig frå NDLA i eit godt år. NDLA ventar på at Hordaland fylkeskommune skal godta si rolle som databehandlaransvarleg. Før dette er gjort, kan ikkje NDLA sende avtalen til dei andre fylkeskommunane for signering.

Generelt:

Databehandlaransvarleg: Den som eig data og avgjer korleis data skal handsamast.

Databehandlar: Den som handterer eller driftar data på oppdrag frå databehandlaransvarleg.

Det er dei samarbeidande fylkeskommunane som er databehandlaransvarlege for data som gjeld fylket sine elevar og tilsette. Hordaland fylkeskommune (HFK) er databehandlaransvarleg for fylkeskommunen sine egne elev- og tilsettedata.

Kva inneber ei databehandlaravtale?

Når det gjeld NDLA, vil dei andre fylkeskommunane etter Hordaland fylkeskommune si godkjenning av rolla som databehandlaransvarleg, overlate til Hordaland fylkeskommune å behandle alle data. Hordaland fylkeskommune vil då inneha rolla som databehandlar for heile NDLA. Fylkeskommunane vil gjennom databehandlaravtale gi HFK/NDLA anledning til å behandle sine data.

NDLA/HFK har inngått avtale med leverandørar (Evry, Knowit m.f) om å handtere eller drifte data. Dette gjer HFK til databehandlaransvarleg for elev- og tilsettedata i relasjon mot leverandørane, medan leverandørane er databehandlarar.

HFK vil altså både vere databehandlar (for fylkeskommunane) og databehandlaransvarleg (i forhold til dei leverandørane NDLA har avtale med). Dei andre fylka i samarbeidet er berre databehandlaransvarleg (i forhold til HFK/NDLA).

6. Sikre at alle medarbeidarar i NDLA er tilstrekkeleg informert om system og rutinar for

1. **Avviksmelding – og handtering**
2. **Varsling om kritikkverdige forhold**

NDLA sine rutinar er sentralt plassert på NDLA si intranettside og medarbeidarar og visast slik på sida:

Brukerstatistikk oppdatert daglig	Veiledninger	Ny i NDLA
FYR/Deling	Rutine for varsling av kritikkverdige forhold i NDLA	Pedagogisk plattform
3. Prosedyre for risikovurdering i NDLA	Innkjøp	Personalforvaltning
Produksjon	Informasjonsmaterieill	Økonomi
Styret, ledelse og organisasjon NDLA	NDLA-skolen	Årsmeldinger
Avvikshandtering	De gode eksemplene	

I tillegg til lett tilgjengeleg informasjon på intranett skal alle medarbeidarar **årleg** gjennomføre eit sjølvstudium i: *Rutine for varsling av kritikkverdige forhold i NDLA* og *Avvikshandtering i NDLA*.

Når opplæringsprogrammet for desse to områda er gjennomgått, skal kvar einskild medarbeidar svare på to Quizar som omhandlar dei mest sentrale punkta på begge områda. Adm.leiar vil sende påminning til dei som ikkje har gjennomført opplæringa og svart på Quizane. Fyrste runde er no gjennomført med ein svarprosent på 100.

Gjennom lett tilgjengeleg informasjon og krav om årleg gjennomgang av rutinar/retningsliner samt quiz, meiner NDLA at vi sikrar at alle medarbeidarar skal vere tilstrekkeleg informert om system og rutinar for avviksmelding og varsling.

Gjennomgang av rutinane samt quiz følgjer vedlagt. *Varsling vedlegg 6 og avvikshandtering vedlegg 7.*

7. Sikre at medarbeidarar som varslar om kritikkverdige forhold i samsvar med arbeidsmiljølova, blir følgt opp og teke hand om i samsvar med gjeldande føresegn om vern mot gjengjelding ved varsling.

- NDLA har gjennom tiltak skissert under punkt 6 sikra at alle medarbeidarar er kjend med rutinar for varsling i NDLA.
- Varslingsutvalet i Hordaland fylkeskommune er varslingsinstans for saker som vedkjem tilhøve i NDLA, medan det fylket medarbeidarane er tilsett i, er varslingsinstitutt for varsling som gjeld personlege tilhøve.
- Plan for personalhandsaming av medarbeidarar i NDLA, som inneheld framlegg til rutinar for samspel og dialog mellom medarbeidar, personalleiar og leiar i NDLA, er under utarbeiding. Tydelege og gode rutinar for ansvarsfordeling og oppfølging av alle medarbeidarar vil venteleg også bidra til å gi betre vern mot gjengjelding ved varsling. Planen vil venteleg vere ferdig ved utgangen av 2017.
- Det vert elles vist til vedlegg under punkt 6.

8. Å laga ein prioritert handlingsplan til kontrollutvalet innan 01.12.2017 som viser kva tiltak som skal setjast i verk for å følgja opp tilrådinga i rapporten, når tiltak som skal setjast i verk for å følgje opp tilrådingane i rapporten og kven som har ansvaret for iverksetjinga

Følgjande punkt er ikkje sett i verk: Punkt 3 og 5.

Ansvaret for å følgje opp tiltak under punkt 3 ligg til NDLA sitt styre. Naudsynte tiltak vil venteleg vere gjennomført våren 2018. Punkt 3 vil ha høgste prioritet.

Ansvaret for å følgje opp tiltak under punkt 5 ligg til dei deltakande fylkeskommunane og NDLA. Nødvendige tiltak vil venteleg vere gjennomført i løpet av fyrste halvår 2018.

Partsbrevet ble vedtatt av Styret i møte 07.11.17, med nokre små endringar godkjend av styreleiar 08.11.17