



Prosjektplan

**Digitalisering Nordre Land kommune**

**Det digitale skiftet**

Versjon 5 – 05.03.17

# 1. Mål og rammer

## 1.1 Innledning og mandat

Digitale løsninger gjør seg gjeldene i stadig større grad i samfunnet. Gode digitale tjenester blir stadig viktigere for innbyggere, næringsliv og medarbeidere i kommunen. Innbyggerne er vant med gode nettbaserte tjenester fra bedrifter og fra velfungerende statlige løsninger slik som for eksempel skatteetaten. Kommunene må også møte innbyggernes forventninger om mer digitale tjenester og kommunikasjonsmuligheter. Fra sentrale myndigheter ligger det også sterke forventninger om at kommunesektoren må digitaliseres i sterkere grad enn i dag.

Stortinget har vedtatt en digitaliseringspolitikk i stortingsmelding nr. 27 « Digital Agenda for Norge» der målet er en brukerrettet og effektiv offentlig forvaltning, og verdiskaping og deltakelse for alle. Denne meldingen legger også føringer for vår satsning på digitalisering. Der er det lagt fram 5 hovedprioriteringer som er som følger:

- Brukeren i sentrum
- IKT er en vesentlig innsatsfaktor for innovasjon og produktivitet
- Styrket digital kompetanse og deltakelse
- Effektiv digitalisering av offentlig sektor
- Godt personvern og god informasjonssikkerhet

I regjeringens digitaliseringsprogram fra 2012 brukes begrepet **Digitalt førstevalg** – og i det ligger det en målsetning om at digital kommunikasjon skal være hovedregelen for kontakt mellom forvaltningen og innbyggerne. Egnede tjenester skal tilbys digitalt, og være den normale måten å kommunisere på. Nordre Land Kommune må også tilby flere tjenester på nettet til våre innbyggere.

KS digitaliseringsstrategi er under revidering, og har vært på høring og forventes vedtatt i hovedstyret i KS i mars. Strategien bygger på hovedelementene i stortingsmeldingen. KS digitaliseringsstrategi for 2013-2016 har vært førende for våre strategier og prioriteringer.

Digitaliseringsstrategien KS 2013-2016 har følgende visjon:

En samordnet kommunal sektor leverer digitale tjenester som gir innbyggere og næringsliv et reelt digitalt førstevalg.

Digitaliseringsstrategien konkretiserer visjonen i seks tverrgående og tre sektorielle satsningsområder. Det er presisert at hver kommune står fritt til å prioritere satsningsområder ut fra eget behov.

Tverrgående satsningsområder

1. Digital dialog
2. Strategisk ledelse og IKT
3. Kompetanse
4. Arkiv og dokumenthåndtering

5. Personvern, taushetsplikt og informasjonssikkerhet

6. Arkitektur og standardisering

Det er tre sektorielle satsningsområder som er helse og velferd, oppvekst og utdanning, og plan, bygg og geodata.

I en situasjon der rammene er knappe og behovene for kommunale tjenester øker, må vi ta noen grep som kan gi oss mer tjenester for de pengene vi bruker. Digitalisering er en satsning som kan bidra til å forbedre, utvikle og tilby nye tjenester til brukerne, og til å effektivisere driften vår.

Kommunestyret behandlet OU-rapporten den 21.06.2016, og vedtok en satsning på digitalisering som et av effektiviseringstiltakene. I F-adm sak 5/2016 den 28.09.16 ble det vedtatt å opprette en 3-årig prosjektstilling til å planlegge og gjennomføre prosjektet «Digitalisering i Nordre Land Kommune»

Digitalisering innebærer å forbedre og gjøre tjenester tilgjengelig ved bruk av informasjons- og kommunikasjonsteknologi (IKT). Digitalisering må ikke frakobles øvrige prosesser, men i stedet bli en integrert del av hele virksomheten. Vi må ha en langsiktig satsing og en tydelig strategi for digitaliseringsarbeidet. En «digitaliseringsstrategi» er forskjellig fra en «ikt-strategi». En IKT-strategi legger vekt på teknologiske føringer, mens en digitaliseringsstrategi har fokus på hvordan IKT kan forenkle tilgangen til informasjon og tjenester, og gjennom det bidra til at man jobber smartere og leverer bedre tjenester. Digitalisering handler også om endrede arbeidsprosesser og rutiner internt. Økt produktivitet frigir tid for medarbeidere og gir muligheter for å øke kvaliteten på tjenestene, eller å hente ut andre gevinster.

Nordre Land kommune skal i dette prosjektet arbeide målrettet med gevinstrealisering. Gjennom gevinstrealisering skal vi oppnå større grad av kvalitet i tjenestene, forbedre arbeidsprosesser og skape et økonomisk handlingsrom i tiden fremover. Tiltakene må settes inn der det er lønnsomt og formålstjenlig, med brukernes behov i sentrum. Ofte vil gevinstene realiseres først når nye arbeidsrutiner er etablert og systemet har vært i drift noen år. «KS Gevinstkokebok» og «KS Gevinstverktøy» benyttes i planleggingen og gjennomføringen av kommunenes digitaliseringsaktiviteter.

Digitalisering er et omfattende område som favner hele organisasjonen. Rådmannen som prosjektansvarlig besluttet å gjennomføre et forprosjekt fra 01.11.16. Hensikten var å identifisere de viktigste og mest formålstjenlige tiltakene. De hurtige endringene og utviklingen som skjer på dette området betyr også at vi ikke kan planlegge for hele treårsperioden samlet nå, men at vi skal organisere digitaliseringsarbeidet som en gjentakende prosess hvor måling, evaluering og justeringer gjøres jevnlig og hyppig. Det skal utarbeides årlige handlingsplaner hvor nye tiltak identifiseres, prioriteres og planlegges.

Følgende mål var nedfelt i forprosjektplanen:

- Forprosjektet har identifisert tiltak og prosjekter innen digitalisering.
- Forprosjektet har innen 10.01.17 frambrakt en prioritert liste over tiltak som kan gjennomføres med en gang.

- En liste med prosjekter som anbefales satt i gang, men som krever en nærmere vurdering og mer arbeid er framlagt 15.03.17.
- Det er utarbeidet en prosjektplan for hovedprosjektet, med handlingsplan for 2017.
- Det er utarbeidet en prosjektplan for delprosjekt anskaffelse av nytt sak- og arkivsystem. Disse planene skal være ferdig innen den 15.03.17.

Det største delprosjektet innen digitalisering er innføring av nytt sak- og arkivsystem. Planlegging av denne anskaffelsen har det blitt arbeidet med i forprosjektperioden. En liste med tiltak som er enkle og raske å gjennomføre har blitt utarbeidet, og de fleste tiltakene er gjennomført.

I forprosjektperioden kom det inn ca 120-130 forslag til tiltak og prosjekter fra organisasjonen. Dette er alt fra helt enkle forslag som kan gjennomføres umiddelbart, til store prosjekter med omfattende investeringer, tilpasninger til andre tekniske løsninger og som krever utarbeidelse av nye rutiner og arbeidsprosesser, og mye opplæring.

Flere av tiltakene er krevende å utrede omfang og konsekvenser av. Det har vært for kort tid til å utrede både kostnader og nytte. Vi vil ikke få oversikt over dette før en mer grundigere jobb med kartlegging av behov, nye muligheter for endrede arbeidsprosesser er vurdert, og innhenting av tilbud er gjort. Endring i ett system kan innebære krav til endringer og oppgraderinger i andre sammenhengende systemer. Gevinstrealiseringsplaner for tiltakene vil nødvendigvis også ta mer tid å utarbeide enn det som har vært tilgjengelig i forprosjektfasen. Det er imidlertid gjort overordnede vurderinger av forslagene med hensyn til der det er størst behov for endring og mulighet for gjennomføring, teknisk og økonomisk. Det er gjort en grovvurdering av mulig framtidig nytteverdi og gevinster. Sammen med tidligere vedtak, føringer og prioriteringer, og oppståtte tekniske behov for oppgraderinger danner dette grunnlaget for prioriteringen av prosjekter og tiltak som anbefales startet opp i 2017. Noen tiltak kreves det mer planlegging av, før det kan anbefales at det gjennomføres, men utredning av disse anbefales startet opp nå. Det er også viktig at vi ikke starter opp for mange prosjekter, men jobber grundig nok med de vi velger å prioritere for å hente ut effekter.

Noen prinsipper og ambisjoner for hvordan vi skal arbeide og hvilke føringer som skal ligge til grunn kan oppsummeres slik:

#### Arbeidsmåter

- Styre digitaliseringsarbeidet sentralt for å sikre en helhetlig og koordinert prioritering av de ulike prosjektene,
- Relevante prosjekter skal innom endringsrådet før det iverksettes
- Digitaliseringen skal skje i et tilpasset tempo i organisasjonen, slik at vi videreutvikler oss der hvor det er lønnsomt og formålstjenlig.
- Gevinstrealisering skal planlegges og gjennomføres i hvert prosjekt og større tiltak
- Fokus ved digitalisering og automatisering må være på bedre arbeidsprosesser framfor innkjøp av nye systemer
- Vi skal ha en rullerende prosess med årlige revideringer av prosjektplanen

- Det settes av en pott med sentrale driftsmidler til å gjennomføre prosjekter som må finansieres over driftsbudsjettet og ikke investeringsbudsjettet
- Det opprettes arbeidsgrupper til å gjennomføre de største enkeltprosjektene, med en leder/ansvarlig som rapporterer til prosjektleder digitalisering
- Prosjektleder digitalisering kan også være leder for arbeidsgrupper

#### Prinsipper for digitaliseringsprosjekter

- Brukernes behov skal være førende for prioriteringene og utforming av løsningene
- Informasjon skal gis på rett kanal med et klart språk for å fremme dialog, øke informasjonsspredning, krisekommunikasjon og for å styrke lokaldemokratiet
- Innbyggerne må gis mulighet til å delta digitalt, kompetanse hos våre innbyggere må bygges, og veiledning til de som trenger det skal gis
- Vi skal satse på selvbetjeningsløsninger som er enkle og forståelige
- Nordre Land kommune skal søke å utnytte nasjonalt tilgjengelige komponenter og standarder, vi skal satse mest mulig på standard hylleware IKT-løsninger
- Nordre Land kommune skal gjenbruke allerede anskaffede løsninger og teknologi, og satse på å utnytte systemene våre bedre
- Vi skal satse på å bedre brukerkompetansen hos ansatte, og den strategiske kompetansen hos ledelsen for å utnytte digitalisering til tjenesteutvikling
- Systemene skal gjenbruke informasjon
- Vi skal ha fokus på informasjonssikkerhet og godt personvern
- Framtiden er mobil, vi vil legge til rette for løsninger som kan brukes på ulike plattformer og verktøy
- Vi skal ha gode samhandlingsløsninger for effektiv arbeidsflyt i organisasjonen.
- Hensynet til tekniske løsninger og konsekvenser for annen infrastruktur som nettverk og back-up løsninger må vurderes i alle relevante prosjekter
- Framtiden ligger i skyen, og skyløsninger skal vurderes ved nyanskaffelser dersom mulig

## 1.2 Overordnet mål for Nordre Land kommune

Kommuneplanens visjon om «Ekte landsbyliv og levende grender med åpenhet, nærhet og skaperglede», ligger til grunn for prosjektet.

Fra kommuneplanen siteres;

«Visjonen handler om handler å skape bolyst og livsglede i Nordre Land.

Nordre Land skal opprettholde og helst øke folketallet ved å være en attraktiv kommune for bosetting, med gode kommunale tjenester og attraktive arbeidsplasser med nærhet til naturen, kultur og opplevelser. Innbyggere og besøkende skal oppleve oss som rause, åpne og inkluderende. Vi skal ha rom for den enkeltes engasjement og skaperglede innenfor arbeidsliv og frivillighet.»

De overordna strategiene fra kommuneplanen om gode tjenester og styrket økonomisk handlingsrom er førende for prosjektet.

### 1.3 Mål for Hovedprosjektet

Nordre Land Kommune har hentet ut gevinster ved bruk av digitalisering både ved kvalitetsmessig heving, og kostnadmessig besparende tjenesteproduksjon. Innbyggerne har flere muligheter for å kommunisere digitalt, og får utført flere tjenester på nettet.

### 1.4 Rammer

Digitaliseringsprosjektet har en varighet på 3 år, fram til 01.11.19, det er gjennomført en forprosjektfase som varer fram til 15.03.2017. Det er ansatt en prosjektleder i 100% stilling.

Prosjektgruppa deltar med arbeidstid etter nærmere avtale. I hovedprosjektet skal personer i fordelt innenfor hele organisasjonen bidra i planleggingen og gjennomføringen av enkeltprosjekter. Alle prosjekter skal forankres i hvert tjenesteområde eller sentralt i ledelsen avhengig av tiltakets omfang og nedslagsfelt. Sektorovergripende tiltak skal alltid avklares hos alle berørte parter.

Det er foreslått avsatt 3 mill. i investeringsbudsjettet for 2017. Den største anskaffelsen er nytt sak- og arkivsystem. Lønn prosjektleder i innføringsfasen for nytt system fram til 01.07.18 skal også dekkes innenfor denne bevilgningen. Det er avsatt 200 000,- i driftsmidler til digitaliseringsprosjektet. Videre finansiering må innarbeides og avklares i økonomiplan for 2018-2021. Hovedprosjektet er tenkt delt opp i faser, der det legges opp til en årlig rullering av prosjektplanen ettersom behovene endres underveis i prosjektperioden, og ny teknologi kan komme og gi nye muligheter.

Fase 1 gjennomføres i 2017, med en gjennomgang og rullering av handlingsdel høsten 2017, som legger grunnlaget for fase 2 som gjennomføres i 2018. Det legges opp til en 3. fase i 2019 etter samme mønster som fase 2.

## 2. Omfang og avgrensning

I forprosjektet fikk vi inn 120-130 forslag til tiltak. Forslagene er samlet og gruppert etter hovedområder. Det betyr at mange hovedområder er tenkt startet arbeid med i 2017, men ikke alle forslag under hvert hovedområde. Det er viktig å fordele ansvar for planlegging og gjennomføring på flere personer i hele organisasjonen slik at vi får framdrift i prosjektene. Noen enkelttiltak er samlet under diverseposten.

Hovedområdene som foreslås prioritert i 2017 er:

1. Nytt sak- og arkivsystem
2. Velferdsteknologi
3. Digitalisering skole
4. Gode arbeidsverktøy for ansatte – mer mobile løsninger
5. Optimal utnyttelse, utvikling og bruk av fagsystemer

6. Kompetanse
7. Demokrati og digitale politikere
8. Nytt Fagsystem NAV
9. Barnehage – administrativt system og kommunikasjon
10. Selvbetjeningsløsninger for publikum – Digitalt førstevalg
11. Interne digitale skjema
12. Internkontrollsystem
13. Fullelektronisk arkiv fagsystemer
14. Eiendom – digitale tegninger
15. Diverse tiltak

Forslag til tiltak er en løpende prosess og denne listen må løpende vurderes.

Hovedprosjektet skal i 2017 minimum arbeide med følgende prosjekter;

- Anskaffe og ta i bruk nytt sak- og arkivsystem 01.01.18, herunder avslutte eksisterende arkivsaker, lage oppdatert arkivplan
- Videreføre satsningen på velferdsteknologi
- Anskaffe og ta i bruk nytt skoleadministrativt system, Feide, Office 365, vurdere ny læringsplattform og digital søknad SFO, fortsette prosessen med mer bruk av digitale verktøy, læremidler og ressurser i undervisningen
- Kartlegge behov, og anskaffe bedre og mer mobile arbeidsverktøy inkludert aktuell programvare for ansatte som trenger det for å effektivisere arbeidsprosesser
- Sette i gang tiltak for å optimere bruk av dagens fagsystemer med fokus på systemansvar og eierskap, og ikke minst kompetanse
- Satse på kompetanseheving for ansatte
- strategisk kompetanse for ledere
- heve den digitale kompetansen hos befolkningen
- Demokrati og digitale politikere
- Anskaffe nytt eller oppgradere fagsystem NAV og ta det i bruk
- Vurdere ny løsning for Barnehagesektoren
- Selvbetjeningsløsninger og digitalt førstevalg
- Interne digitale skjema – vurdere hvilke skjema som kan bli digitalisert
- Internkontrollsystem - utrede dette i sammenheng med sak- og arkiv
- Fullelektronisk arkiv fagsystemer – vurderes
- Digitale tegninger eiendom – utredes nærmere

## 3. Organisering

### 3.1 Prosjektledelse

Prosjektansvarlig (PA): Rådmann Jarle Snekkestad

Prosjektleder (PL): PL: Liv Solveig Alfstad

### 3.2 Øvrige roller

Prosjekteiere:	Hvem?	Hvorfor?
A-eier:	Kommunestyret, rådmann	K-vedtak
Oppdragsgiver:	Rådmannen	Bestilling som ledd i OU-prosessen
Styringsgruppe:	Jarle Snekkestad, Ola Tore Dokken, John Løvmoen, Inger Berit Heimdal, Berit Dokkebakke Navrud	Sikre de nødvendige beslutninger, innspill, forankring.
Referansegruppe	Kontaktmøte med tillitsvalgte	Sikre bred forankring hos ansatte/tillitsvalgte

### 3.3 Prosjektgruppe

Prosjektgruppe bestående av:

Liv Solveig Alfstad	- Prosjektleder
Anne Marit Eng	- IKT-koordinator
Rigmor Frøyslid	- HR
Anne Cathrine Endrerud	- Skole
Ingrid Bondlid	- Utvikling
Marit Ødegård	- Helse/Omsorg
Halvor Askvig	- Plan

## 4 Beslutningspunkter, oppfølging og milepæler.

### 4.1. Beslutningspunkter

SG møtes før beslutningspunktene, og avgir sine anbefalinger til politiske saker.

	Beslutningspunkter BP	Dato	Beslutningsgrunnlag
BP1	Vedtak budsjett 2017	20.12.16	Kommunestyret
BP2	Godkjenne prosjektplan.	15.03.17	Forslag til prosjektplan foreligger
BP3	Valgt skoleadm. system	15.04.17	Tilbud fra leverandører
BP4	Valg om evt. nytt barnehageadm. System	15.04.17	Tilbud fra leverandører
BP5	Valgt system Sak- og arkiv	15.06.17	kontraktsforslag



## 4.2 Oppfølging

PL rapporterer status til PA jevnlig for å sikre framdrift og god prosess utenom beslutningspunktene, det gjennomføres et møte hver 14. dag mellom PL og PA.

## 4.3 Milepæler

Nr.	Milepæl	Dato	Målbart resultat (en beskrivelse/kriteria)
MP1	Godkjent prosjektplan	15.03.17	Vedtatt plan – formannskapsprotokoll
MP2	Inngått kontrakt sak- og arkivsystem	01.06.17	Kontrakt foreligger
MP3	Tatt i bruk nytt skoleadm. system og Feide	20.08.17	System tatt i bruk
MP4	Tatt i bruk nytt sak- og arkivsystem	01.01.18	System tatt i bruk

## 5 Risikoanalyse og kvalitetssikring

### 5.1 Kritiske suksessfaktorer

**Skala 1-5. Sannsynlighet (S)\*Konsekvens (K)=Risikofaktor (RF)**

nr	Risikofaktor	S	K	RF	Tiltak
1	Nok ressurser til å drive prosessen	4	5	20	Frigjøre tid for prosjektgruppedeltagere/arbeidsgrupper – inkl. IKT-avdelingen
2	Prosjektleder blir langvarig syk / slutter	2	5	10	Rekruttere ny prosjektleder
2	Tid nok til å vurdere alle tiltak	5	2	10	Årlig rullerende prosess – forslag kan vurderes i neste runde
3	Driftsmidler til å gjennomføre prioriterte tiltak	4	2	10	Tiltak må utsettes, dokumentere behov for budsjettmidler og kostnadsbesparelser
4	Utredning av kost/nytte er mangelfull	2	4	8	Bruke nok tid på prosessen
5	Liten motivasjon hos de som skal eie tiltaket	2	5	10	Motivere for endring ved å vise forbedringspotensialet – involvere/forankre
6	Manglende gevinstrealisering	3	4	12	Lage gode planer, kvalitetssikre og evaluere
7	For lite kunnskap i organisasjonen om mulige løsninger	3	3	9	Innhente kunnskap om tiltak og løsninger før de settes i verk – gode eksempler fra andre

## 6 Gjennomføring

### 6.1 Hovedaktiviteter

Nr.	Navn	Hensikt	Oppgaver	Resultat – MP
HA01	Planlegging av planarbeidet	Sørge for at prosjektet er planlagt, forankret og sikret framdrift.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planlegge prosjektet</li> <li>- Arbeidsfordeling</li> <li>- Utarbeide prosjektplan</li> </ul>	Prosjektplan godkjent av formannskapet
HA02	Anskaffe og ta i bruk nytt Sak- og arkivsystem	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mer effektive og automatiserte arbeidsprosesser</li> <li>- sikring av dokumentasjon</li> <li>- Fullelektronisk arkiv</li> <li>- digital post</li> <li>- enklere journalføring</li> <li>- integrert løsning mot e-post</li> <li>- bedre søkemuligheter</li> <li>- digital byggesaks-behandling</li> <li>- integrasjon mot fagsystemer</li> <li>- enklere møtebehandling</li> <li>- enklere håndtering av elektroniske skjema</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lage prosjektplan</li> <li>- få oversikt over markedets løsninger</li> <li>- utarbeide kravspesifikasjon</li> <li>- innhente tilbud, forhandle og inngå kontrakt med en leverandør</li> <li>- avslutte eksisterende arkiv og saker i E-sak</li> <li>- beslutte hvilke integrasjoner som skal gjøres</li> <li>- oppdatere dagens arkivplan</li> <li>- utarbeide nye rutiner for saksbehandling</li> <li>- inngå avtale om bruk av KS SvarUT, ID-porten</li> <li>- etablere elektronisk arkivkjerne for intern sone</li> <li>- klargjøre systemet for bruk med maler, organisasjonsstruktur og tilganger</li> <li>- opplæring i lovverk, saksbehandling og bruk av systemet</li> </ul>	Nytt sak- og arkivsystem tatt i bruk 01.01.18 og integrasjoner fungerer innen 01.07.18
HA03	Velferdsteknologi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utvikle løsninger for at flere eldre kan bo hjemme lenger</li> <li>- utnytte ressursene innen omsorgstjenesten bedre</li> <li>- økt trygghet og mestring hos brukerne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- installere trygghetspakker i HJEM-prosjekt som pilot</li> <li>- prøve ut og teste løsningen</li> <li>- administrasjonsportal, lokalt alarmmottak, app for alarmhåndtering, mobil trygghetsalarm,</li> <li>- utvikle trådløst pasientvarslingsanlegg på Landmo</li> <li>- installere nytt nettverk på Landmo for alarmsystem og mobildekning</li> <li>- felles mottak av alarmer for hele tjenesten</li> <li>- teste eksternt responscenter</li> </ul>	Flere eldre kan bo hjemme og oppleve trygghet og mestring Vi har et fungerende alarmsystem på sykehjem og hjemmetjeneste
HA04	Digitalisering skole	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mer bruk av digitale verktøy i undervisning</li> <li>- innføre Feide</li> <li>- skoleadministrativt system som er enkelt og funksjonelt</li> <li>- enkel kommunikasjon skole og hjem</li> <li>- bedre arbeidsverktøy for lærere</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lage prosjektplan for innføring skoleadministrativt system</li> <li>- revidere IKT-plan for skole</li> <li>- planlegge og velge strategi for digitale verktøy i undervisningen</li> <li>- kompetansetiltak for lærere i bruk av digitale verktøy og metoder</li> <li>- inngå avtale med Feide-leverandør</li> <li>- avklare innhold i Feide-påloggingen</li> <li>- oppgradere exchange-mailserver for tilgang for lærere utenfor arbeidssted</li> </ul>	Ny IKT-plan for skole vedtatt i formannskapet 25.04.17 Office 365 og mail tilgjengelig for lærere hjemmefra Anskaffet og tatt i bruk nytt skoleadministrativt system med mer funksjonalitet Ny

Nr.	Navn	Hensikt	Oppgaver	Resultat – MP
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- fremtidsrettet læringsplattform</li> <li>- digital SFO-søknader</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gi tilgang office 365 til lærere</li> <li>- utarbeide kravspesifikasjon skoleadm.system</li> <li>- hente inn tilbud i hht krav.spek.</li> <li>- avklare integrasjoner mot andre systemer</li> <li>- inngå avtale med en leverandør om skoleadm.system</li> <li>- utarbeide rutiner for bruk av fagsystemet</li> <li>- opplæring i nytt system</li> </ul>	kommunikasjonsløsning tatt i bruk
HA05	Gode arbeidsverktøy for ansatte – mer mobile løsninger	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gi ansatte tilgang til arbeidsverktøy som kan effektivisere arbeidsprosesser og utnytte arbeidstiden</li> <li>- Ta i bruk ny teknologi og nye løsninger på programvare tilpasset arbeidsoppgavene</li> <li>- mer mobile verktøy for arbeid ute i felt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- få inn oversikt fra enhetene med behov og potensiale for gevinster</li> <li>- avklare tekniske evt. tekniske og sikkerhetsmessige problemstillinger</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- flere ansatte med tilpassede verktøy for økt produktivitet</li> <li>- mer effektiv tidsbruk</li> </ul>
HA06	Optimal utnyttelse, utvikling og bruk av fagsystemer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- følge med på utviklingen av eksisterende systemer</li> <li>- ta i bruk muligheter i systemene bedre</li> <li>- gi et klart ansvar til systemeiere og systemansvarlig</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- klargjøre roller og oppgaver for systemeiere og systemansvarlige</li> <li>- avklare behov for superbrukere i ulike systemer</li> <li>- ta i bruk integrasjoner som gir effekter i form av bedrede arbeidsprosesser</li> <li>- bygge opp brukerkompetanse – kursing og deling av kunnskap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- etablert et løpende system for oppfølging av hvert fagsystem</li> <li>- definert ansvar for alle systemer med systemeiere og systemansvarlige</li> </ul>
HA07	Kompetanse	<ul style="list-style-type: none"> <li>- økt brukerkompetanse i aktuelle systemer</li> <li>- økt kompetanse for digital deltagelse hos innbyggere</li> <li>- Økt strategisk kunnskap om digitalisering og tjenesteutvikling hos ledelsen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sette ned en arbeidsgruppe på tema kompetanse</li> <li>- registrere kompetansebehov ved å benytte kompetanseplaner</li> <li>- lage en plan for kompetanseheving</li> <li>- undersøke E-læringsmuligheter</li> <li>- ta i bruk KS-læring</li> <li>- lage en plan for kursing av innbyggere</li> <li>- tilrettelegge for veiledning fra biblioteket og sentrumsservice</li> <li>- fokus på digitalisering som verktøy for tjenesteutvikling hos ledelsen på møter/samlinger/kurs</li> <li>- hente inn gode eksempler på tiltak fra andre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- etablert system for kontinuerlig prosess for oppgradering og vedlikehold av brukerkompetanse</li> </ul>
HA08	Demokrati og digitale politikere	<ul style="list-style-type: none"> <li>- overgang til kun digitale sakspapirer</li> <li>- gode digitale verktøy for folkevalgte og medlemmer i rådene</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vurdere løsning for en effektiv og rasjonell distribusjon av sakspapirer</li> <li>- skaffe gode verktøy for folkevalgte, skifte ut PC'er som er utgått på dato</li> <li>- vurdere dialogløsninger på nett i</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- digitale sakspapirer til alle</li> <li>- elektronisk optelling av valg</li> <li>- gode løsninger for</li> </ul>

Nr.	Navn	Hensikt	Oppgaver	Resultat – MP
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- spre informasjon og gi innsyn til innbyggere om politiske saker</li> <li>- legge bedre til rette for innspill og dialog ved hjelp av digitale verktøy</li> <li>- effektiv opptelling av valgresultater</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>forbindelse med anskaffelse nytt sak- og arkivsystem</li> <li>- legge opp til overføring av møter på nett</li> <li>- anskaffe system for elektronisk opptelling av valgresultater</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>innsyn og dialog med publikum</li> <li>- tilgjengeliggjort kommunestyremøter på nettet for innbyggerne</li> </ul>
HA09	Nytt Fagsystem NAV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ta i bruk mer funksjonalitet i systemet</li> <li>- mer effektive arbeidsprosesser</li> <li>- Ta i bruk elektronisk arkiv og SvarUT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- demo av løsninger</li> <li>- utarbeide kravspek.</li> <li>- innhente tilbud, vurdere og velge leverandør</li> <li>- opplæring i bruk av systemet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nytt system med mer funksjonalitet tatt i bruk</li> </ul>
HA10	Barnehage – administrativt system og kommunikasjon	<ul style="list-style-type: none"> <li>- få på plass en heldigital søknads- og opptaksprosess</li> <li>- enklere kommunikasjon mellom barnehage og foreldre</li> <li>- bedre oversikt og statistikk muligheter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- demo av løsninger</li> <li>- utarbeide kravspek.</li> <li>- innhente tilbud, vurdere og velge leverandør</li> <li>- opplæring i bruk av systemet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- evt. nytt system tatt i bruk</li> </ul>
HA11	Selvbetjeningsløsninger for publikum – Digitalt førstevalg	<ul style="list-style-type: none"> <li>- videreutvikle hjemmesidene med oversiktlig og oppdatert innhold</li> <li>- flere digitale søknader</li> <li>- vurdere å opprette chattetjeneste</li> <li>- etablere SvarUT/SvarInn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- revidere kommunikasjonsplan</li> <li>- kontinuerlig arbeide med språk og utforming av innhold på hjemmeside</li> <li>- gjennomgå muligheter for bedre skjemaløsning i forbindelse med anskaffelse sak- og arkivsystem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- flere selvbetjeningsløsninger tilgjengelig for våre innbyggere</li> <li>- hjemmesider som gir god informasjon som reduserer henvendelser</li> <li>- enkle og brukervennlige skjema på nettet som flere har tatt i bruk</li> </ul>
HA12	Interne digitale skjema	<ul style="list-style-type: none"> <li>- effektivisere papirflyt intern til digital flyt av interne skjema</li> <li>- vurdere å ta i bruk modul i lønssystem for registrering egenmeldinger og fravær for å unngå dobbeltregistrering og papirhåndtering</li> <li>- ha en gjennomgang på arbeidsflyt av interne skjema i forbindelse med anskaffelse sak- og</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vurdere kostnader ved anskaffelse og bruk av egen modul i lønssystemet</li> <li>- gå igjennom arbeidsprosesser med interne skjema for å gjøre forenklinger</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Innført mer effektiv arbeidsflyt for intern kommunikasjon og dokumenter</li> </ul>

Nr.	Navn	Hensikt	Oppgaver	Resultat – MP
		arkivsystem		
HA13	Fullelektronisk arkiv fagsystemer	- fra papirarkiv til elektronisk arkiv - mulighet for skanning	- vurdere løsning i forbindelse med anskaffelse av sak- og arkivsystem - vurdere løsning for fagsystem lukket nett	Fullelektronisk arkiv i relevante fagsystemer
HA14	Digitale tegninger - Eiendom	- digitalisere tegninger egne bygg - samle og tilgjengeliggjøre eksisterende digitale tegninger	- vurdere omfang og muligheter - innhente tilbud	
HA15	Diverse tiltak	- trådløst nett skole - driftsstyring VA - vannmåleravlesning på nett og SMS - House of Control, program for oversikt over avtaler og eiendeler - prosjektstyringsverktøy - skype og videokonferanser - Vipps og betalingsterminaler - Ressursstyring	- egne planer for hvert tiltak	
HA16	Revidere prosjektplan	- ha en oppdatert plan med riktige prioriteringer	- evaluere tiltak og prosjekter som er planlagt og gjennomført - innhente nye forslag fra organisasjonen, innbyggere - gjennomgå nye forslag til tiltak mtp nytte og kostnader	Forslag til revidert plan foreligger, evalueringer av tiltak foreligger

## 7 Økonomi.

### 7.1 Fase I – Hovedprosjekt 2017

Kostnader	Beløp	Finansiering	Beløp
Lønn prosjektleder 10 mnd	500 000,-	Investeringsbudsjett 2017	500 000,-
Investeringskostnader – nye systemer – sees i sammen med sak- og arkivanskaffelse	2 100 000,-	Investeringsbudsjett 2017	2 100 000,-
Seminarer, kurs, møter	60 000,-	Driftsmidler digitalisering	60 000,-
Mindre tiltak drift	100 000,-	Driftsmidler digitalisering	100 000,-
Arbeidsinnsats prosjektgrupper/enheter	200 000,-	Driftsbudsjett enheter	200 000,-
Sum	3 060 000,-		3 060 000,-

## 7.2 Fase 2 – Hovedprosjekt 2018

<b>Kostnader</b>	<b>Beløp</b>	<b>Finansiering</b>	<b>Beløp</b>
Lønn prosjektleder	600 000,-	Investeringsbudsjett fra 2017	300 000,-
Investeringskostnader – nye systemer 2018	?	Investeringsbudsjett	?
Seminarer, kurs, møter	60 000,-	Driftsmidler digitalisering	200 000,-
Mindre tiltak drift	140 000,-		
Arbeidsinnsats prosjektgrupper/enheter	200 000,-	Driftsbudsjett enheter	200 000,-
Sum			

## 7.3 Fase 3 – Hovedprosjekt 2019

<b>Kostnader</b>	<b>Beløp</b>	<b>Finansiering</b>	<b>Beløp</b>
Lønn prosjektleder fram til 01.11.19	500 000,-	Investeringsbudsjett	?
Investeringskostnader – nye systemer 2018	?	Investeringsbudsjett	?
Seminarer, kurs, møter	60 000,-	Driftsmidler digitalisering	200 000,-
Mindre tiltak drift	140 000,-		
Arbeidsinnsats prosjektgrupper/enheter	200 000,-	Driftsbudsjett enheter	200 000,-
Sum			

Økonomien i fase 2 og 3 må avklares nærmere, og innarbeides i økonomiplan for 2018-2021, og vil avhenge av hvilke prosjekter som blir prioritert satt i gang, og hvilke gevinster som kan hentes ut etter gjennomførte tiltak i tidligere faser. Det største prosjektet er innføring sak- og arkivsystemet, investeringskostnader er foreløpig ukjent da tilbud ikke er mottatt så langt i prosessen. Det er andre investeringer som også er tenkt gjort innenfor den avsatte rammen. Velferdsteknologi-prosjektet har egen investeringsramme, det samme har utbygging av trådløst nett, og innføring av Feide. Investering på skoleområde sees sammen med potten som er avsatt for Feide da disse prosjektene henger sammen, slik at det er en fordel med nytt skoleadm. system samtidig som vi innfører Feide.

## 8 Tidsplan

Hovedaktiviteter -	2017												
	Jan	Febr.	Mars	Apr	Mai	Juni	Juli	Aug	Sept	Okt	Nov	Des	
HA01- Planlegging av planarbeidet													
HA02 – Anskaffe og ta i bruk nytt Sak- og arkivsystem													
HA03 – Velferdsteknologi													
HA04 – Digitalisering skole													
HA05 – Gode arbeidsverktøy for ansatte – mer mobile løsninger													
HA06 – Optimal utnyttelse, utvikling og bruk av fagsystemer													
HA07 – Kompetanse													
HA08 – Demokrati og digitale politikere													
HA09 – Nytt Fagsystem NAV													
HA 10 – Barnehage – administrativt system og kommunikasjon													
HA 11 - Selvbetjeningsløsninger for publikum – Digitalt førstevalg													
HA12 - Interne digitale skjema													
HA13 – Fullelektronisk arkiv													
HA14 – Digitale tegninger eiendom													
HA15 – Diverse tiltak													

