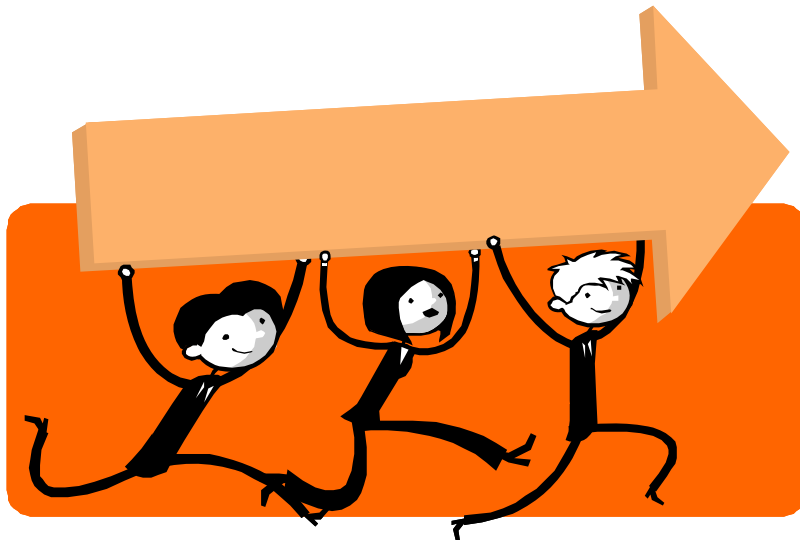


IKT-PLAN
for
Agdenes kommune



INNHold

1.	INNLEDNING.....	4
1.1	Bakgrunn	4
1.2	Organisering av planarbeidet	4
1.3	Sentrale styringsdokumenter	4
1.4	Kommunale styringsdokumenter	4
2.	IKT I ORGANISASJONEN AGDENES KOMMUNE.....	5
2.1	Historikk	5
3.	MÅL FOR IKT I AGDENES KOMMUNE	5
3.1	Dagens status	5
3.2	Infrastruktur	6
3.3	Opplæring.....	6
3.4	Tilgjengelig datanettverk	6
3.5	Ansvar	7
3.6	Oppdatering av IKT-planen	7
4.	DAGENS TEKNISKE LØSNING.....	7
4.1	Status.....	7
4.2	Nettverksløsning.....	8
4.3	Tilkobling for eksterne enheter til rådhusets servere.....	8
4.4	Kommunikasjonsløsning	8
4.5	Datasikkerhet	9
4.6	Sikkerhetsarkitektur.....	9
4.7	Dagens programvareløsninger.....	9
4.8	Elektroniske registre og databaser.....	10
4.9	Oppgradering og fornying av nettverksløsningen	11
5.	IKT I ADMINISTRATIVE OPPGAVER	12
5.1	Post Sak/arkiv og utvalgsbehandling	12
5.2	Arkivering.....	12
5.3	Administrative system	13
5.4	E-post	13
5.5	Økonomisystemer	13
5.6	Budsjettplanlegging	14
6.	IKT I NÆRING OG DRIFT.....	14
6.1	Tjenesteområder:.....	14
6.2	Byggesaksbehandling:	14
6.3	Kart og oppmåling	15
6.4	Arealplanlegging/behandling av private planforslag	16
6.5	Tilskudd i landbruket	16
6.6	Næringsfond/næringsforvaltning	16
7.	IKT I OPPVEKST OG LEVEKÅR	17
7.1	Pleie- og omsorg	17
7.1.1	Fagsystem.....	17
7.1.2	Planlegging.....	18
7.1.3	Administrative system	18
7.2	Legetjenesten:.....	18
7.2.1	Fagsystem.....	18
7.2.2	Meldingsutveksling	18

7.3	Helsestasjon og jordmortjeneste	19
7.4	IKT i undervisning	19
7.4.1	Dagens status	19
7.4.2	Kommunikasjon heim - skole	20
7.4.3	Nye krav og utfordringer	20
7.4.4	Trådløst nettverk	20
7.4.5	Elektroniske tavler	20
7.4.6	Driftssikkerhet.....	20
7.4.7	Digital læringsplattform	21
7.4.8	IKT i barnehagene	21
7.4.9	Folkebiblioteket.....	22
8.	KOMMUNIKASJON MED INNBYGGERE	22
8.1	Sentrale føringer	22
8.3	Bredbånd	23
8.4	Elektroniske søknadsskjema.....	23
8.5	Hjemmeside på internett	23
9.	ÅPNE STANDARDER/FRI PROGRAMVARE	24
9.1	Åpne standarder	24
9.2	Fri programvare.....	25
10.	TILTAK OG INVESTERINGSBEHOV	26
10.1	Ikke kostnadskrevende tiltak.....	26
10.2	Investerings tiltak.....	26
10.3	Kostnadskrevende driftstiltak	26
11.	Ordlister og forklaringer	27
	Vedlegg:	28

1. INNLEDNING

1.1 Bakgrunn

Agdenes kommune står overfor store utfordringer i tiden fremover med oppgaver/krav/forventninger - omstilling og effektivisering i forhold til tilgjengelige ressurser både økonomisk og personellmessig.

IKT-planen skal vise at en aktiv og bevisst bruk av IKT er et nødvendig og viktig hjelpemiddel for å møte disse utfordringene; med fokus på videre utvikling, fornyelse og kvalitetsheving av organisasjonen.

Planen fokuserer ikke på teknologi og utstyr, men skal bidra til å avdekke organisasjonens behov for effektivisering av samhandling og kommunikasjon både internt i organisasjonen og med kommunens innbyggere.

IKT-planen er utarbeidet med utgangspunkt i følgende 4 hovedområder:

- IKT i administrative oppgaver
- IKT i næring og drift
- IKT i oppvekst og levekår
- IKT i forhold til kommunens innbyggere og næringsliv

1.2 Organisering av planarbeidet

Kommuneledelsen er styringsgruppe for planarbeidet, og nedsatte 19.03.2007 en arbeidsgruppe med følgende mandat:

IT-plan for Agdenes kommune utarbeides (i løpet av 2007).

Arbeidsgruppa for planarbeidet består av:

It-leder Asbjørg Tøndel (leder)

Plankonsulent Siv C. Westby

Pleie- og omsorgsleder Bjørn Atle Ebbesen

Rektor Lensvik skole Oddvar Størdal

Arbeidsgruppa er underveis i planarbeidet supplert med økonomisjef Geir Ove Storstein

1.3 Sentrale styringsdokumenter

Planen utarbeides med utgangspunkt i eKommune 2009 – strategi- og handlingsplan for IKT i kommunesektoren (KS).

Strategi og handlingsplan for IKT i helse- og omsorgssektoren(KS) som tar utgangspunkt i St.meld. nr. 17 (regjeringens rød-grønne IKT-melding). Denne legger grunnlaget for den IKT-standard offentlig sektor skal bruke, og som danner grunnlaget for regjeringens fornyingsstrategi som er planlagt gjennomført innen 2009.

1.4 Kommunale styringsdokumenter

IKT-planen utarbeides som en fagplan på tvers av kommunens avdelinger som et tillegg til kommunens øvrige plandokumenter.

Målsettinger og kostnadskrevende tiltak i IKT-planen innarbeides i økonomiplan og budsjett i planperioden.

2. IKT I ORGANISASJONEN AGDENES KOMMUNE

2.1 Historikk

IKT ble første gang vedtatt introdusert i kommuneadministrasjonen i Agdenes under navnet EDB med EDB-plan vedtatt i K-sak 93/85.

Planen prioriterte følgende innføring:

1. Løsning for økonomisystemer
2. Løsning for landmålingsoppgaver
3. Tekst og saksbehandlingsoppgaver

Løsning for økonomisystemer (regnskap, fakturering, budsjett, lønn, skatteregnskap) med sentral kjøring mot KDM (Kommunedata Midt Norge – senere NIT – Norsk Informasjonsteknologi – i dag EDB Business Partner) og løsning for landmålingsoppgaver gjennomført i 1986.

Plan for videre innføring utarbeidet og vedtatt i K-sak 75/92 konkluderte med et strategivalg for fornying og videre innføring av EDB i følgende 3 faser:

Fase 1: Tekst- og saksbehandling

Fase 2: Økonomirutiner

Fase 3: Etatsløsninger.

Planen konkluderte for øvrig med følgende hovedtrekk:

- Grundig opplæring av alle brukere i organisasjonen, og vektlegging på oppbygging av nødvendig kompetanse.
- 2 personer (driftsansvarlig + NK) utpekes for å ha det daglige sikkerhets- /driftsansvar for kommunens it-utstyr.
- EDB-utvalg med ansvar for plan- og budsjettarbeid, evaluering, utvikling og opplæring.

Plan for innføring av IKT i skolene i Agdenes utarbeidet og vedtatt i K-sak 98/28.

3. MÅL FOR IKT I AGDENES KOMMUNE

- **En målrettet og bevisst bruk av IKT skal bidra til å utvikle Agdenes kommune som en moderne, serviceinnstilt og effektiv kommune.**
- **IKT skal være et hjelpemiddel for å effektivisere og øke kvaliteten på tjenester og service til kommunens innbyggere.**

3.1 Dagens status

Agdenes kommune har siden EDB ble introdusert i 1986, bevisst satset på IKT som effektiviseringsverktøy, og alle 3 innføringsfaser i planen fra 1992 er gjennomført og videreutviklet.

IKT har fra 1992 og fram til i dag vært en vesentlig faktor i endring og utvikling i organisasjonen.

Agdenes kommune har pr. 2007 en relativt avansert og utstrakt bruk av IKT som kontorstøttesystem (sak/arkivsystem, tekstbehandling, e-post, internett) for administrative oppgaver. Fag-/journalssystemer er innført for legetjenesten, pleie- og omsorgstjenesten og sosialtjenesten..

Kommunen benytter fortsatt sentral kjøring av økonomirutiner mot EDB Business Partner. Kommunen investerte i 1998 i dataløsninger for begge skoler, og IKT brukes i dag aktivt både i undervisningssammenheng og i skoleadministrasjonen.

3.2 Infrastruktur

Agdenes kommune har i dag etablert et datanettverk med en infrastruktur som gir tilgang til saksbehandlings- og journalssystem, internett og e-post for samtlige kommunale avdelinger, og en teknisk plattform er etablert og ligger til rette for en videre utvikling av IKT i organisasjonen.

Følgende avdelinger som ikke er lokalisert på rådhuset er pr. dato tilknyttet kommunens datanettverk: Agdenes helsesenter, Agdenes legekantor og helsestasjon, Lensvik og Lysheim skole , Lensvik og Mølnbukt barnehage, Lensvik Dagsenter og Blekkan boliger, teknisk lager og vannverk.

3.3 Opplæring

Det kan synes som målsettingen fra 1992 om en grundig opplæring av alle brukere i organisasjonen var for ambisiøs. En planlagt oppbygging av it-kompetanse i organisasjonen er ikke gjennomført. Kompetanse er bygd mer eller mindre tilfeldig ut fra brukernes egne behov i daglig arbeid, med et ”lære av den som kan mer enn meg” opplegg. Å bygge kompetanse på denne måten fungerer, men har ført til et kompetansespråk i organisasjonen der noen ressurspersoner har tilegnet seg et relativt høyt kompetansenivå og uproblematisk takler nye utfordringer i bruk av dataverktøy, men tiden er moden for et større fokus på og prioritering av opplæring og kompetanseheving i bruk av IKT-verktøy.

En heving av generell it-kompetanse i organisasjonen er en forutsetning for en videre utvikling og effektivisering ved hjelp av IKT.

3.4 Tilgjengelig datanettverk

Mål

- **For å sikre effektiv tjenesteproduksjon og service til innbyggerne skal Agdenes kommune ha et operativt datanettverk tilgjengelig til enhver tid.**

Alle kommunens avdelinger benytter nå elektroniske løsninger i tjenesteproduksjonen, og er avhengig av et operativt datanettverk for å opprettholde effektivt tjenestetilbud alle ukedager. En driftsstans i nettverket forårsaker med dagens løsninger et betydelig merarbeid for alle avdelinger.

Pleie- og omsorgsavdeling har døgkontinuerlig vaktordning og har behov for et operativt datanettverk 24 timer i døgnet, 7 dager i uka.

3.5 Ansvar

Rådmannen har det formelle ansvaret for at alle elektroniske data lagret i kommunens elektroniske systemer er tilfredsstillende sikret.

Målsettingen i planen fra 1992 om 2 personer (driftsansvarlig + NK) med daglige sikkerhets-/driftsansvar for kommunens it-utstyr er bare delvis gjennomført.

Funksjonene som driftsansvarlig for datanettverket og stedfortreder (NK) ble i 1992 tillagt henholdsvis kommunekassererstillingen og avdelingsingeniør bygg.

Etter bl.a. innføring av fag/journalsystemer for helse- og sosialtjenesten økte både omfanget og arbeidsmengden i forhold til datanettverket, og 80 % stilling i administrasjonen ble i 2000 prioritert til stilling som it-leder, og gitt et generelt ansvar for datanettverkene og brukerstøtte til nettverksbrukerne.

Dagens it-ressurs dekker ikke alle ukedager, og det er ikke etablert fast ordning med stedfortreder for driftsansvarlig.

Det er ikke etablert noen form for beredskap for nettverket på kveld/helg.

Forslag

- **Kommunens it-ressurs styrkes – driftsansvarlig for nettverket skal være tilgjengelig alle ukedager.**
- **Fast ordning med stedfortreder for driftsansvarlig etableres.**
- **Reserveløsning (prosedyrer) for pleie- og omsorgstjenesten utarbeides for kveld og helg.**

3.6 Oppdatering av IKT-planen

Et EDB-utvalg med ansvar for planlegging, budsjettarbeid, evaluering og opplæring av ansatte for IKT - området er lite hensiktsmessig slik organisasjonen fungerer i dag.

Ansvar for dette er delegert avdelingsleder for den enkelte avdeling.

For å avdekke og planlegge nye behov, endringer og investeringer foretar it-leder årlig, i samarbeid med avdelingslederne, en statusgjennomgang og oppdatering av planens pkt. 10 – Tiltak og investeringsbehov. Kostnadskrevenne tiltak søkes innarbeid i årsbudsjett og handlingsprogram. IKT-planen rulleres hvert 4. år.

4. DAGENS TEKNISKE LØSNING

4.1 Status

Agdenes kommune har siden 1993 benyttet pc i nettverk og lokal kjøring av saksbehandlingssystem for administrasjonen (hovednett). All inngående post skannes og registreres elektronisk i kommunens postmottak. Saks- og dokumentbehandling registreres og lagres elektronisk i saksbehandlingssystemet.

It-løsning og journalsystem for pleie- og omsorgstjenesten og sosialtjenesten (levetårnett) etablert i 1999.

Hovedoppgradering av teknisk utstyr og programvare gjennomført i 1999, 2005 og 2006.

It-løsning og elektronisk journalsystem for Agdenes legekantor etablert i 1997.

Fornyning/oppgradering av løsningen gjennomført i 2001 og 2006.

Kommunen etablerte i 1998 it-løsning med pc i nettverk for Lensvik og Lysheim skoler (skolenett). It-utstyr på skolene fornyet i 2004 og 2006.

4.2 Nettverksløsning

Agdenes kommune har etablert en helhetlig nettverksløsning med følgende hovedtrekk:

Nettverket er oppdelt i 4 separate sikkerhetssoner for intern kommunikasjon:

- administrasjonsnett for rådhuset (hovednett),
- levekårsnett for pleie- og omsorg, sosialtjeneste og legekantor (sikker sone)
- skolenett for Lensvik skole (administrasjon, elever og bibliotek)
- skolenett for Lysheim skole (administrasjon, elever og bibliotek)

Nettverket (inkl. skolenett for Lensvik skole) består av 7 servere og 113 arbeidsstasjoner (datamaskiner) som administreres og driftes fra rådhuset.

20 arbeidsstasjoner for lærere og elever på Lysheim skole administreres og driftes i all hovedsak av rektor på Lysheim skole.

Pr. april 2007 benytter Agdenes kommune ca. 100 e-postkontoer for intern/ekstern kommunikasjon for administrativt ansatte og undervisningspersonalet.

Nettverket kjøres på Win Svr.2003/ Win Svr. 2000 serverplattform og WinXP, Win2000 og Win98 arbeidsstasjoner.

For e-post benyttes MsOutlook og Ms Exchange plattform.

4.3 Tilkobling for eksterne enheter til rådhusets servere.

- Agdenes helsesenter, Lensvik skole og Lensvik barnehage er tilkoblet rådhusets nettverk med fiberkabel
- Lysheim skole, Lysheim barnehage, Blekkan boliger, Lensvik dagsenter og teknisk lager er tilkoblet rådhusets nettverk via ADSL-linje og VPN (Virtual Private Network).

4.4 Kommunikasjonsløsning

- For ekstern kommunikasjon mot internett, e-post og sentral løsning levert av Edb Business Partner for økonomisystem (regnskap, lønn, fakturering, skatteregnskap, folkeregister) og videokonferanse benyttes 2 Mb fastlinje.
- For tilkobling til Midt Norsk Helsenett for Agdenes Legekantor benyttes egen kommunikasjonsløsning for sensitiv informasjonsutveksling.

Ekstern kommunikasjonsløsning leveres i sin helhet av Ementor Trondheim.

4.5 Datasikkerhet

- Den tekniske datasikkerheten i nettverket ivaretas ved bruk av såkalt ”ytre – indre brannvegg - ruter” basert på Check Point Firewall1.
- For daglig backup benyttes HPOpenView Storage (DataProtektor Manager) og LTO Ultrium taper. Det tas full backup av elektroniske data alle virkedager med daglig rullering. Ukentlig tas full backup av åpen og sikker sone – rulleres hver 4. uke. Ukestaper oppbevares i safe i tilfluktsrom i rådhusets 1. etasje.
- Ved årsskifte tas full backup av alle data som oppbevares i safe i 1. etasje på Rådhuset. Ingen rullering

Teknisk løsning er levert og installert av Ementor Trondheim.

Systemdokumentasjon er utarbeidet og oppbevares i brannsikker safe.

For å kunne dokumentere at nettverk og løsninger oppfyller Datatilsynets krav til informasjonssikkerhet, spesielt med tanke på personopplysningsloven og helseregisterlovens krav bør en sikkerhetsgjennomgang som omfatter hele nettverkløsningen gjennomføres.

4.6 Sikkerhetsarkitektur

Elektroniske registre og databaser er lagret på fysiske servere plassert på datarom i rådhusets 1. etasje.

Tilgang til og lagring av elektroniske data er fysisk sikret og delt i åpen og sikker sone.

Åpen sone utgjør rådhusets hovednett med lagring av dokumentdatabase for Kontor2000 og elektroniske data, bilder og kart produsert av kommunale avdelinger på rådhuset.

Sikker sone er eget nettverk med ekstra sikkerhet for behandling av sensitive personopplysninger, og lagrer databaser med journalopplysninger for fagsystemer for pleie- og omsorgstjenesten, sosialtjenesten, legetjenesten og helsestasjon.

Tilgang til nettverket er sikret med personlig brukernavn, nettverkspassord og tilgangsrettigheter. Passordvarighet er 60 dager. Brukere på sikker sone har tilgang til åpen sone og internett via terminalserver.

4.7 Dagens programvareløsninger

Elektroniske kontorstøttesystem med lagring på servere med Agdenes kommune som drift- og sikkerhetsansvarlig:

System/program	Opplysninger	Systembrukere
MsOffice2003Std.	Tekstbehandling, regneark, presentasjoner, E-post	Saksbehandlere
MsOffice2003 Prof.	Tekstbehandling, regneark, presentasjoner, E-post	Skoleadministrasjon Lærere
MsOffice 97 Std.	Tekstbehandling, regneark, presentasjoner	Skoleelever
Ms Publisher 2000	Agdenesposten	Redaktør for Agdenesposten
Ms Internet Explorer 6.0	Nettleser Tilgang til web-løsninger for regnskap og økonomisystemer	Alle nettverksbrukere
Adobe Acrobat v. 7.0	Produksjon av pdf-dokumenter.	Næring og drift
Adobe Reader v. 7.0	Lesing av pdf-dokumenter	Alle saksbehandlere

PixView7	Lesing av scannet dokument i .tif.-format (format produsert i tidligere versjoner av K2000)	Alle saksbehandlere
PixEdit v.7.0	Scanning av dokumenter i K2000	Postmottak
IBM 3270 Emulator	Tilkobling til økonomisystemer	Nettverksbrukere med tilgang til økonomisystemer

4.8 Elektroniske registre og databaser

Elektroniske journal/arkivsystemer med lagring i databaser og søkbare registre med lagring på servere med Agdenes kommune som drift- og sikkerhetsansvarlig:

System/program	Bruksområde	Systembrukere
K2000 ver. 5.3	Post/sak- og utvalgsbehandling	Postmottak, saksbehandlere
Gerica ver. 6.1	Pasientopplysninger	Personalet i pleie- og omsorgstjenesten, saksbehandler for pleie- og omsorgstjenester
Shift Manager Ver. 3.2	Turnusplanlegging	Pleie- og omsorgsleder
WinMed Ver. 5.2	Pasientopplysninger	Leger og legesekretærer
Sysvak Lokal ver. 7.0	Vaksinasjonsregister – kryptert overføring til sentralt register	Helsesøster
Socio ver. 5.1	Klientsaker sosial	Sosialleder, saksbehandler klientsaker
Micromark Ver.5.11.1	Låneregister bibliotek	Bibliotekar, lærere Lensvik og Lysheim skole
Gisline	Kart/oppmåling	Ansatte i avdeling for næring/drift
WinTid Ver. 8.2.7	Tidsregistreringssystem for arbeidstid.	Ansatte med fleksibel arbeidstid
I2000 Ver.	Innfordring	Skatt- og innfordringsleder
Autoplan	Timeplanlegger for skolen	Rektor, Undervisn.insp. Lensvik skole
Wis-skole	Fagsystem skole (Elevopplysninger)	Rektor, Undervisningsinsp. Rådgiver Lensvik skole

Elektroniske systemer med sentral driftsavtale og lagring av data på eksterne servere med Edb Business Partner som drift- og sikkerhetsansvarlig:

System/program	Opplysninger	Systembrukere
Arena	Økonomi/budsjettplanlegging	Rådmann, økonomisjef, regnskapsleder
Masterpiece	Regnskap	Alle med anv.- og bestillingsmyndighet
Komfakt	Kommunal fakturering	Regnskapsleder, Sekretær lønn
EDB innlån	Låneopplysninger	Rådmann, økonomisjef, regnskapsleder
EDB Lønn og personal	Opplysninger om ansatte, lønn og fravær	Personalsjef, sekretær lønn.
Sofie	Skatt og skatteregnskap	Skatt- og innfordringsleder

4.9 Oppgradering og fornying av nettverkløsningen

Følgende plan er gjennomført for innføring og oppgradering av kommunens nettverkløsning:

	1997	1998	1999	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007
Servere hovednett og levekårsnett			x					x	x	
Maskiner rådhus og helsesenter, helsestasjon			x					x	x	
Maskiner Agdenes Legekontor	x			x					x	
Server Lensvik skole		x					x			
Maskiner arbeidsrom lærere Lensvik skole		x			x				x	
Maskiner skoleadministrasjon Lensvik skole		x				x			x	
Bibliotek Lensvik/Lysheim						x				
Maskiner datarom Lensvik skole							x			
Server Lysheim skole		x								
Skoleadm. og arb.rom lærere Lysheim skole		x					x			
Elevmaskiner Lysheim skole		x								
Maskiner Lensvik og Mølnbukt barnehage				x					x	
Kommunikasjonsløsning rådhus/Lysheim skole						x				
Kommunikasjonsløsning Teknisk lager			x							x
Kommunikasjonsløsning Blekkan / Lensvik dagsenter										x

Ut fra de behov som pr. i dag er kjent foreslås følgende plan for gjennomgang og videreføring av oppgradering og fornying av nettverkløsningen:

	2008	2009	2010	2011
Sikkerhetsgjennomgang av kommunens nettverkløsning	x			
Serverløsning Lensvik og Lysheim skole	x			
Elevmaskiner Lensvik og Lysheim skole	x	x		
Servere hovednett og levekårsnett			x	
Maskiner rådhus og helsesenter				
Maskiner legekontor, helsestasjon				x
Skoleadm. og arbeidsrom lærere Lensvik / Lysheim skole				

Forslag :

- **I handlingsplanperioden gjennomføres en gjennomgang og oppgradering av elevmaskiner for begge skoler**
- **Nettverkløsning med trådløst nettverk og bærbar løsning etableres for elever på Lensvik skole**

5. IKT I ADMINISTRATIVE OPPGAVER

MÅL:

- **Effektiv saksbehandling, kort saksbehandlingstid og god service til kommunens innbyggere**
- **All post, saks- og utvalgsbehandling for alle avdelinger skal registreres og behandles elektronisk i kommunens saks/arkivsystemer jfr. Arkivplan**
- **Alle saksbehandlere skal til enhver tid ha tilgjengelig et oppdatert elektronisk arkiv for lagring av dokumenter og effektiv gjenfinning av arkivmateriale.**
- **En overgang til fullelektronisk arkiv forberedes i handlingsprogramperioden**

5.1 Post Sak/arkiv og utvalgsbehandling

For elektronisk registrering og arkivering av inn/utgående post, saks- og utvalgsbehandling har kommunen fra 1999 benyttet K2000 eSak. All inngående post er fra 1999 skannet og all informasjon er lagret elektronisk i søkbar database på Oracle plattform på server på rådhuset. Pr. 01.01.2007 benyttes K2000 eSak ver. 5.3 som tilfredsstillende standarden Noark-4.1 (offentlig standard for EDB-baserte sak-/arkivsystemer godkjent og forberedt for fullelektronisk arkiv).

5.2 Arkivering

Pr. i dag registreres og arkiveres inngående post for rådhusets avdelinger i postmottak på rådhuset, og all saks- og utvalgsbehandling arkiveres både elektronisk på kommunens servere og i papirversjon i kommunens arkivsystem.

Alle sakspapirer og møtebøker for hovedutvalg skrives ut og sendes på papir.

Rådhusets postmottak er i gang med etablering av rutinemessig registrering av post også for skoler og barnehager, og sak/arkivsystemet er tilgjengelig og tatt i bruk for saksbehandling og arkivering også for disse avdelingene.

En effektiviseringsgevinst vil ligge i en maksimal utnyttelse av sak/arkivsystemet og etablering av et sentralt fullelektronisk arkiv.

Forslag

- **Arbeidsgruppe nedsettes for gjennomgang av eksisterende rutiner for elektronisk saksbehandling. Rutiner for kvalitetssikring av elektronisk saksbehandling etableres**
- **E-post integrasjon etableres i saksbehandlingssystemet**
- **En generell gjennomgang og opplæring av alle brukere av sak/arkivsystemene gjennomføres med fokus på saksbehandlere som arkivskaper.**

5.3 Administrative system

Programmet MinTid brukes av ansatte i administrasjonen på rådhuset til registrering av arbeidstid, ferie og fravær. Så langt har systemet også vært brukt til planlegging av møtevirksomhet.

5.4 E-post

E-post er installert hos alle brukere med tilgang til pc (inkl. undervisningspersonalet). E-post benyttes primært til kommunikasjon med eksterne kontakter og ansatte i mellom. Systemet har en kalenderfunksjon spesielt godt egnet til møteplanlegging og fraværsmelding som kan benyttes for å gi andre ansatte og sentralbordsfunksjonen tilgang til planer og tilstedeværelse til enhver tid.

Kalenderfunksjonen i Outlook erstatter ikke registrering i MinTid.

Forslag:

- **Ansatte med tilgang til e-post skal daglig sjekke e-post. All meldingsutveksling internt i organisasjonen skal i utgangspunktet skje elektronisk**
- **Kalenderfunksjonen i Outlook tas i bruk som verktøy for møteplanlegging for alle ansatte i administrasjonen.**
- **Dobbelregistrering bør unngås, MinTid benyttes til registrering av arbeidstid, ferie og planlagt fravær**

5.5 Økonomisystemer

MÅL:

- **Kommunen skal ha programvare som ivaretar behovet for effektiv økonomisk kontroll, god oversikt og sikre økonomirutiner**
- **Programvare for regnskap og budsjett skal gjøre økonomiske data tilgjengelig for alle ansatte med budsjettansvar**

Økonomisystemene utgjør Masterpiece (regnskap), Komfakt (kommunal fakturering), Sofie (skatteregnskap) og NLP (lønns- og personalsystem). Kommunen har en driftsavtale med EDB AS som har ansvar for drift og lagring av opplysninger i disse systemene.

EDB AS lanserer for tiden nye løsninger for disse systemene som vil være i drift fra neste år. De nye løsningene legger til rette for både lokal og sentral kjøring. Med de dataressurser Agdenes besitter og har mulighet til å besitte i nærmeste framtid, er det ikke aktuelt å vurdere lokal løsning i denne planperioden. En kan heller ikke se at det i perioden er naturlig å vurdere å ta i bruk de nye løsningene som kommer før disse kan framvise en stabil drift.

Økonomiavdelingen finner det imidlertid ønskelig å komme i gang med skanning av inngående faktura med det aller første. Dette er en løsning som vil sikre betaling av faktura i rett tid og gi en langt bedre oversikt over mottatte faktura som er i systemet. Alle inngående faktura vil være tilgjengelig på skjerm og oppbevaring av kopier rundt omkring i organisasjonen blir overflødig.

5.6 Budsjettplasslegging

Budsjettssystemet Arena (sentralt system levert av Arena Norge AS) blir tatt i bruk fra 2007. Systemet er integrert med Masterpiece og sikrer enkel kopiering av data mellom programmene.

Forslag:

- **Det innføres skanning av inngående faktura i løpet av første halvår 2008**
- **Kommunen viderefører driftsavtale med EDB AS med programvare for regnskap, fakturering, skatteregnskap, lønns- og personalsystem i planperioden**
- **Ny helhetlig løsning for budsjett/regnskap vurderes**

6. IKT I NÆRING OG DRIFT

Mål:

- **Yte god service til publikum ved å levere best mulig tjenester til rett tid, og å være tilgjengelig for publikum både på kontoret, pr. telefon og e-post.**

6.1 Tjenestoområder:

- Byggesaksbehandling
- Kart- og oppmåling
- Arealplanlegging / Behandling av private arealplanforslag
- Tilskudd i landbruket
- Skogfond
- Næringsfond / næringsforvaltning
- Motorferdsel i utmark
- Viltforvaltning
- Rettledning / rådgivning i næringssaker
- Drift – og vedlikehold:
 - ✓ Brann- og forebyggende arbeid (feiing og tilsyn)
 - ✓ Vannforsyning
 - ✓ Kommunale veger
 - ✓ Utbyggingsoppdrag
 - ✓ Renhold
 - ✓ Vaktmestertjenester

6.2 Byggesaksbehandling:

Mål:

- **Effektiv og god saksbehandling, ha en forsvarlig kort saksbehandlingstid, gi god veiledning.**

- **Elektronisk behandling av byggesøknader.**

Byggesøknader utgjør ca. 130 søknader pr. år. Administrative vedtak for byggesak ca. 200-300 pr. år, de siste år en årlig økning med ca. 10% pr. år.

Kommunen har med dagens postmottak og søknadsbehandling en saksbehandlingstid på byggesøknader på under 2 uker, forutsatt at søker har levert komplett søknad.

Saksbehandlere på næring og drift bruker en god del tid og ressurser på ufullstendige søknader med innhenting og komplettering av opplysninger.

Saksbehandlingstida i kommunen er kort, og vil neppe gå særlig ned ved å innføre elektronisk byggesaksbehandling. Gevinsten vil være at søknadene blir mer komplette, og at man slipper å bruke tid på å etterspørre manglende dokument. Selv om mange små aktører og selvbygger fortsatt vil benytte manuelle søknader, vil flere og flere firma benytte elektroniske søknader.

6.3 Kart og oppmåling

Mål:

- **Effektiv og god saksbehandling, ha en forsvarlig kort saksbehandlingstid, gi god veiledning og være tilgjengelig for publikum.**
- **Plankart publiseres på kommunens hjemmeside for å bedre servicen ovenfor våre kunder**

Tjenester:

Tjenesten består i å ajourholde, bearbeide, produsere kart og planer på en effektiv og god måte. Mye av dagens programvare har høy brukerterskel som vanskeliggjør opplæring og en bred brukergruppe på ajourhold. Dagens verktøy til innsamling av data (Topcon og Garmin) fungerer godt.

Flere moduler i gis-systemet vil gjøre oss i stand til maskinelt å produsere nabolister osv (GAB-link).

Bedre utnyttelse av K2000 kan gi bedre oversikt i fradelingssaker.

Matrikkelen (Gårds- og eiendomsregister) driftes av Statens kartverk og fungerer tilfredsstillende. Matrikkelen tar over for den IBM løsningen vi har med ajourhold av GAB data pr. i dag.

Adobe Acrobat og pdf-format benyttes for arkivering av planer.

E-post brukes til oversendelse av kart/situasjonsplaner til kunder, dette er en god løsning som fungerer godt.

6.4 Arealplanlegging/behandling av private planforslag

Mål:

- **Effektiv saksbehandling-/planlegging med best mulig planer som enkelt er tilgjengelig for publikum.**

GIS-verktøyene fungerer godt og er effektive hjelpemiddel. Muligheten til å benytte ortofoto i kombinasjon med reguleringsplankart er svært publikumsvennlig og gir økt lesbarhet / forståelse.

Private planforslag som sendes kommunen er ofte utarbeidet i annet format enn SOSI som vårt planverktøy benytter. Dette medfører at GIS-ansvarlig må gjøre en god del arbeid med innkomne planer for å få de tilpasset kommunens plansystem. Gebyrregulativet er nå utarbeidet slik at det behandlingsgebyr for reguleringsplaner som ikke leveres på SOSI-format.

GIS-systemet er sårbart da det pr. dato kun er geodataingeniør som kan utarbeide- og bearbeide digitale planer.

I forbindelse med offentlig ettersyn og kunngjøring av vedtatte arealplaner, er det en stor fordel å kunne legge ut kart- og bestemmelser slik at det er tilgjengelig for publikum via kommunens internettside. Det er nå opprettet et digitalt reguleringsplanarkiv. Alle nye, digitale planer vil bli gjort tilgjengelig for publikum fra kommunens hjemmeside. Dette gjør det enklere for publikum å hente ut informasjon bl.a. i forhold til forberedelse av bygge- og fradelingssaker. Viktig med oppdatering av data.

6.5 Tilskudd i landbruket

Mål:

- **Effektiv og god saksbehandling innen gitte tidsfrister, god veiledning.**
- **Bidra til gjennomføring av den årlige jordbruksavtalen**
- **Alle som har mulighet skal søke elektronisk**

Fylkesmannen i Sør-Trøndelag har et WEB-basert system for behandling av tilskudd i landbruket. Anslagsvis forvaltes rundt 20 mill. kr årlig til landbruket i Agdenes på denne måten. WEB-baserte søknader har vært i drift noen år nå, og mange "barnesykdommer" ved løsningene er luket bort. WEB-programmet er likevel av og til ute av drift. Bare en mindre andel søker elektronisk.

I tillegg til fylkesmannens WEB-baserte system, registreres søknadene i Kontor 2000, mht. til eventuell klage over kommunens behandling.

6.6 Næringsfond/næringsforvaltning

Mål:

- **God forvaltning av økonomiske virkemidler til lønnsom næringsutvikling.**
- **Fremme utvikling, nyetablering og rekruttering i næringslivet**
- **Kort saksbehandlingstid**

Tjenester:

Fond 2000 og Norkap er tilpassede hjelpemidler til lokal forvaltning og regionale instansers behov for dokumentasjon (hhv. fylkeskommunen og Innovasjon Norge) i forbindelse med søknader, rapportering og kontroll. Norkap-programmet har også funksjon som veiledningsverktøy overfor søker i søknadsprosessen. Fond 2000 kommuniserer ikke med kommunens regnskapsprogram (næringsfondet) – men må avstemmes manuelt i forhold til kommuneregnskapet. Likevel et godt hjelpemiddel for oversikt og regnskap over fondsforvaltningen.

Kommunen har ikke tatt i bruk Innovasjon Norge sin WEB-baserte løsning for søknad om regionale investerings- og utviklingsmidler.

7. IKT I OPPVEKST OG LEVEKÅR

7.1 Pleie- og omsorg

MÅL:

- **Kommunen skal ha programvare som ivaretar behovet for effektiv saksbehandling og et helhetlig journalsystem for alle brukerne av pleie- og omsorgstjenestene. Systemet skal være tilgjengelig for alle ansatte innefor PLO.**
- **Programvare for turnusplanlegging**

7.1.1 Fagsystem

Alle avdelinger i pleie- og omsorgssektoren (- hjemmehjelpstjenesten) bruker pr. i dag Gerica som saksbehandlersystem og dokumentasjonssystem. Alle brukere av pleie- og omsorgstjenestene har i dag elektroniske journaler. Tilsynslegen ved sykehjemmet har tilgang til Gerica.

Systemet er svært brukervennlig og er tilpasset Agdenes kommune sitt behov. Gerica dekker både administrative og faglige funksjoner. I Gerica behandles vedtak, komplett elektronisk journal, beregne og fakturere egenbetaling og ta ut statistikk til eget bruk og statistikk til SSB (KOSTRA/IPLOS) I tillegg er det en rekke funksjoner som dekker hele bredden i omsorgstjenestens mange forskjellige funksjoner.

Hjemmehjelpstjenesten er den eneste tjenesten som pr. i dag ikke benytter Gerica i forbindelse med dokumentering, og det er ønskelig at dette løses med det første. Hjemmehjelpstjenesten har som alle de andre plo-tjenestene en plikt til å dokumentere hva som faktisk blir utført.

Kommunen har to personer som er systemansvarlig, disse skoleres eksternt. Øvrige brukere av systemet skoleres internt.

7.1.2 Planlegging

Shift Manager benyttes pr. i dag til turnusplanlegging for sykehjemmet og tjenesten for funksjonshemmede.

Det er ønskelig at dette systemet benyttes til alle tjenestene som har turnus, og at vedlikeholdsmodulen tas i bruk, slik at vi på sikt kan generere timelister.

Dette systemet kan også knyttes opp i mot lønnsystemet.

7.1.3 Administrative system

E-post er installert hos alle ledere. Dette har primært vært brukt til kommunikasjon med eksterne kontakter og ansatte i mellom. Systemet har en kalenderfunksjon som benyttes til møteplanlegging og fraværsmelding, og gir andre leder tilgang til å se andre ledes planer og tilstedeværelse til enhver tid.

Forslag:

- **Tilgang til rådhusets server fra trygdebolig på Mølnhaugen for hjemmehjelpstjenesten etableres.**
- **Funksjonene i Shift Manager utnyttes bedre enn i dag. Integrasjon mot lønnsystemet for generering av timelister vurderes i planperioden**

7.2 Legetjenesten:

MÅL:

- **Agdenes Legekantor skal ha et helhetlig elektronisk journalsystem som ivaretar sikker og effektiv behandling av pasientopplysninger.**
- **Alle pasientopplysninger/pasientbehandling skal registreres og behandles elektronisk i legekantorets journalsystem**
- **Agdenes Legekantor vil ta i bruk elektronisk kommunikasjonsutveksling for nye meldingstyper etter hvert som disse blir gjort tilgjengelig gjennom Norsk Helsenett.**

7.2.1 Fagsystem

Legetjenesten har benyttet WinMed Allmenn som elektronisk journalsystem fra 1997. Alle pasientopplysninger lagres i dag elektronisk i tillegg til papirjournal.

7.2.2 Meldingsutveksling

Agdenes Legekantor har fra desember 2002 vært tilknyttet Midt Norsk Helsenett og benytter Win Med Connect og Well Communicator som kommunikasjonsystem for elektronisk meldingsutveksling og mottak av epikriser, røntgen- og labsvar.

Midt-Norsk Helsenett ble fra oktober 2004 en del av Norsk Helsenett, og Agdenes kommune inngikk fra samme tidspunkt tilgangsavtale for Agdenes legekantor.

Helse Midt-Norge har ny løsning for kommunikasjonsutveksling mellom aktørene i helsenettet under utvikling for utvidet håndtering av meldingstyper.

7.3 Helsestasjon og jordmortjeneste

Helsestasjon benytter Sysvak elektronisk registrering av vaksinasjoner mot sentralt vaksinasjonsregister.

Helsestasjon og jordmortjenesten benytter ikke i dag elektronisk journalsystem for pasientopplysninger, men innføring av journalsystem for helsestasjonstjenesten – Win Med Helsestasjon med integrasjon mot legekantorets fagsystem er ønskelig, og bør vurderes i planperioden.

7.4 IKT i undervisning

MÅL:

- **Skolen skal ha det utstyr og den kompetansen som skal til for at elevene er godt forberedt for videre utdanning og samfunnsutvikling.**
- **Skolen skal kunne være i stand til å følge opp målene i Kunnskapsløftet**
- **IKT skal tilhøre hverdagen for alle elever fra første skoledag.**
- **Skolen har et ansvar for at elevene er kjent med bruk og misbruk i samfunnet med e-post, chatteområder, publisering av bilder m.m.**

7.4.1 Dagens status

Elever

I dag bruker elevene IKT til

- Innhenting av informasjon
- Produksjon av tekst, bilder, regneark og framlegging av besvarelser
- Eksamensavvikling
- Nasjonale prøver, elevundersøkelser
- Redigering av bilder og video
- Kommunikasjon
- Søknad opptak vgs.

Pedagogisk(undervisnings-) personale

I dag bruker pedagogisk personale IKT til

- Planlegging av undervisning, oppgavelaging
- Innhenting av informasjon, bearbeide informasjon

- Kontakt skole-heim
- Verktøy i etter- og videreutdanning

Lensvik Skole har pr. i dag under fullføring ”hjemmekino”-anlegg med storskjerm på musikkrommet for presentasjon av filmer, elevproduksjoner og ved besøk/foredrag .

7.4.2 Kommunikasjon heim - skole

Skolen har i tillegg til kommunikasjon mellom heim – skole på tradisjonelt vis etter hvert tatt i bruk pr. e-post og kommunens hjemmeside på internett som kommunikasjonskanal. Dette er ikke et godt nok system, og blir for personavhengig.

Hjemmesiden må pr. i dag karakteriseres som ikke-fungerende som oppslags- og nyhetsside for foresatte og andre.

7.4.3 Nye krav og utfordringer

Læreplan og samfunnet stiller i dag mye større krav til nettilgang for alle brukere i skolen. Allerede fra 1. klasse stilles krav til at elevene har mulighet til å komme på nett.

Læreverkene er som regel supplert på forlagenes sider med tester og evalueringsprøver. En rekke nettsteder og institusjoner tilbyr mange og gode undervisningsopplegg.

De praktisk/estetiske fagene står foran (midt i?) en IKT - utvikling innenfor lyd, bilde, tegning, konstruksjon, jfr. Kunnskapsløftet.

Størst utfordring i kommende 2-årsperiode blir å vurdere å ta i bruk læringsplattform for elevene. En læringsplattform vil gjøre elevene i stand til å logge seg på egen ”hjemmeside” på skolen fra PC heime og dermed fortsette skolearbeidet derfra. Foresatte får innsyn i klassens planer, lekser, årsplaner og annet publisert stoff for skolen/klassen.

7.4.4 Trådløst nettverk

Dagens nettverkløsning for elever på skolene består av til sammen 49 maskiner fordelt med 15 på Lysheim og 34 på Lensvik skole. Med unntak av 15 maskiner på Lensvik skole innkjøpt i 2004 består dette av utrangerte maskiner fra utskiftning av maskiner på rådhuset og Lensvik skole.

Datarommet på Lensvik skole er for lite og har for liten kapasitet.

Et trådløst nettverk og bærbare maskiner som kan fraktes dit arbeidet skal gjøres vil være en fleksibel og god løsning og løse dagens kapasitetsproblemer på datarommet på Lensvik skole. Ref. pkt. 4.9 om oppgradering og fornying av nettverkløsning.

7.4.5 Elektroniske tavler

I perioden må det startes forsøk med elektroniske tavler ved skolen, fortrinnsvis ungdomstrinnet.

7.4.6 Driftssikkerhet

IKT er i dag ikke et supplement, men et viktig verktøy i undervisningen. Kravet til driftssikkerhet er derfor stort. Skolen greier ikke å ha denne kompetansen. Skolene må ha tilgang til annen driftsstøtte hver dag når skolene er i drift.

7.4.7 Digital læringsplattform

De fleste skoler, særlig U-trinn, (8-10. klasse) har i dag ulike varianter av læringsplattformer, og dette bør vurderes i planperioden også for skolene i Agdenes kommune, fortrinnsvis for Lensvik skole.

En digital læringsplattform er et verktøy (dataprogram) som gjør elev og lærer i stand til å kommunisere med hverandre digitalt, i prinsippet uavhengig av tid og sted, forutsatt at datamaskin med tilgang til internett er tilgjengelig.

Eleven vil få tilgang til et eget dataområde i den gruppen (klassen) han tilhører. Bare eleven og aktuelle lærere har adgang til elevens dataområde. Eleven kan hente fram arbeidet sitt som er gjort på datamaskin på skolen på datamaskin heime, arbeide med det og så ta det fram igjen på skolen senere. Oppgaver og arbeidsplaner kan legges ut på elevenes dataområde; informasjon til hele klassen kan legges ut på fellesområder der hele klassen har tilgang.

Foresatte kan gis tilgang på fellesområder for se på arbeidsplaner og ha mulighet til å "følge med" på det klassen driver med.

En eventuell innføring av digital læringsplattform må gjennomføres gradvis i første omgang for ungdomstrinnet.

Innføring/drift av systemet og skoling av lærere og elever vil bli en stor utfordring i startfasen, og vil utgjøre min. en årlig utgift på kr. 20 000.- pr. år de 2 første årene.

7.4.8 IKT i barnehagene

Begge kommunens barnehager er tilknyttet rådhusets hovednettverk med tilgang til e-post og internett for ekstern og intern kommunikasjon og tilgang til kommunens saks- og arkivsystem.

IKT-verktøy benyttes av styrere i barnehagene til:

- Planlegging og generell administrasjon av barnehagen
- Personaladministrasjon
- Ekstern kommunikasjon
- Barnehageopptak /Vedtak

IKT-verktøy brukes av pedagogisk personale i barnehagene til:

- Planlegging i pedagogisk sammenheng
- Innhenting av informasjon, bearbeiding av informasjon
- Bildbehandling

IKT i forhold til barnegruppa i barnehagen er regulert i Kunnskapsdepartementets rammeplan for barnehagene:

"Bruk av IKT må betraktes som et ledd i kvalitets- og innovasjonsarbeidet i barnehagen. Også de ansatte og barna i barnehagene bør ha mulighet til å følge med i den informasjonsteknologiske utviklingen. Digital kompetanse bør ikke bare være for barn som har interessen med seg hjemmefra. Den må gjøres tilgjengelig for alle barn."

7.4.9 Folkebiblioteket

Folkebiblioteket er i dag tilgjengelig kun ved personlig frammøte. Utlån, reservering m.m. gjøres nå i skranke på bibliotekene.

Bestilling, reservering, forlenging av lån og organisering av egen bibliotekbruk kan gjøres uavhengig av åpningstider ved å gjøre katalogen (register over alle bøker, lydbøker, video) som finnes på bibliotekene i Agdenes tilgjengelig via internett. Bibliotekreformen som er under utarbeidelse legger opp til en slik tilgjengelighet. Målsettingen er at alle landets bibliotek skal samarbeide i et nettverk.

Bedre tilgjengelighet til bibliotekene vil være en fin mulighet for skoleelever på videregående skole til å skaffe seg informasjon over litteratur som kan brukes i skolesammenheng.

Bibliotekskatalogen kan gjøres tilgjengelig via internett ved enten å velge sentral drift av biblioteksystemet hos Bibliotekenes IT-senter, eller anskaffe en server for publisering på internett (webserver) som driftes i kommunen.

En webserver vil i tillegg til lagring av bibliotekbasen også kunne benyttes til publisering av kommunens hjemmesider og e-postløsning. Dette vil anslagsvis innebære en investering på ca. kr. 65 000.-.

8. KOMMUNIKASJON MED INNBYGGERE

Mål:

- **Agdenes kommune skal, som en moderne, serviceinnstilt og effektiv kommune, være i stand til å ta imot og behandle søknader elektronisk**
- **Tjenestebeskrivelser utarbeides for kommunens tjenester**
- **Agdenes kommune vil satse på å ta i bruk elektroniske selvbetjeningsløsninger for relevante tjenester, og tilby disse gjennom innbyggerportalen Minside og næringslivsportalen Altinn**
- **Agdenes kommune vil tilby autentiseringsløsning for innbyggere/næringsliv med sikker pålogging via Minside når offentlig sikkerhetsløsning er etablert.**

8.1 Sentrale føringer

Sentrale myndigheter legger klare føringer for prioritering av elektronisk kommunikasjon mellom kommunen og innbyggere/næringsliv, og utvikling av digital selvbetjeningsløsninger i tjenesteproduksjon i offentlig forvaltning.

Målsettingen er IKT for alle – alle på nett.

Det er et faktum at selv om en stadig større del av brukerne av offentlige tjenester er på nett og vil kunne benytte seg av digital selvbetjening, er løsningene desto mer ekskluderende for den del av befolkningen som ikke er på nett.

En fornyelse av servicedelen mellom Agdenes kommune og innbyggerne/andre aktører og utvikling av digitale selvbetjeningsløsninger må derfor ikke erstatte dagens løsninger, men bli et supplement.

Norge.no's kvalitetskriterier for offentlige nettsteder legger føringer for et generasjonsskifte i utformingen av offentlige nettsteder, med vektlegging på utforming i forhold til funksjonshemmede.

8.2 Norge.no

- Er en virksomhet underlagt Fornyings- og administrasjonsdepartementet, og viktigste oppgave er å være en veiviser for brukere av offentlige tjenester, og gjøre det oversiktlig å finne fram til offentlig informasjon; og sikre brukerne en enkel tilgang til å få utført offentlige tjenester.
- Er tillagt ansvaret for utarbeidelse av kvalitetskriterier for offentlige nettsted.
- Har forvaltningsansvaret for innbyggerportalen Minside, og har ansvaret for å utvikle nye tjenester og innhold i portalen i tillegg til veiledning og informasjon om bruk av Minside

KS' eKommune 2009 har bl.a. følgende målsettinger for kommunesektoren:

- Alle kommunale nettsteder skal oppfylle Norge.no's kvalitetskriterier for offentlige nettsteder
- Alle kommuner skal tilby gode interaktive tjenester for innbyggere og næringsliv bygd på et felles offentlig standardisert grensesnitt (innbyggerportalen Minside og næringslivsportalen Altinn).
- Alle kommuner skal tilby brukerne autentisering gjennom sikkerhetsportalen for relevante tjenester

8.3 Bredbånd

Agdenes kommune har i samarbeid med Telenor gjennomført utbygging av telefonsentralene for tilgang til ADSL bredbånd for abonnenter tilknyttet Lensvik, Ingdal, Størdal og Agdenes sentraler. Med midler fra Sør-Trøndelag Fylkeskommunes prosjekt "Full bredde" har NextGentel gjennomført utbygging for innbyggere i Verrafjorden og Nord Leksa. Ca. 95 % av innbyggerne har i dag muligheter for bredbåndstilknytning.

8.4 Elektroniske søknadsskjema

På kommunens internettside er det pr. dato lagt ut lenker til både manuelle- og elektroniske søknadsskjema. "Manuelle" skjema skrives ut og fylles ut på vanlig måte.

En del søknadsskjema er tilgjengelig og kan sendes elektronisk (pr. e-post) fra kommunens hjemmeside.

Skjema som leveres elektronisk som krever personlig underskrift må underskrives ved oppmøte hos saksbehandler og benyttes i svært liten grad.

En del søkere sender skannet skjema med underskrift pr e-post. Alle skjema skrives ut og registreres manuelt i postmottak.

Det må være et mål at alle søknadsskjema som skal leveres Agdenes kommune, kan fylles ut elektronisk. Det som er til hinder for å gjennomføre dette i dag er sikkerhetsrutiner og underskrift. Kommunen må være sikker på at søknad kommer fra riktig person. Det jobbes med løsninger for autentisering fra sentralt hold.

8.5 Hjemmeside på internett

Kommunens etablerte hjemmeside på internett i 2001, og fungerer i dag som en ren informasjonsside. Behandling i hovedutvalg legges ut rutinemessig etter møter.

Marginale ressurser er prioritert til publisering av informasjon på internett i avdelingene. Oppdatering og vedlikehold utføres i all hovedsak av it-leder, og det kan generelt konkluderes med at kommunens internettsider vedlikeholdes som ”venstrehåndsarbeid”. Det er ikke etablert løsninger for kommunikasjonsutveksling med innbyggere/publikum og næringsliv på kommunens hjemmeside.

Forslag

- **Redaktørfunksjon med ansvar for informasjon og vedlikehold av kommunens hjemmeside på internett etableres.**
- **Videreutvikling av hjemmesiden som informasjons- og kommunikasjonskanal prioriteres i handlingsplanperioden.**

9. ÅPNE STANDARDER/FRI PROGRAMVARE

9.1 Åpne standarder

Definisjon:

En standard som er tilgjengelig for liten eller ingen kostnad, slik at alle kan få tilgang til den. Dermed sikrer man at data og informasjon kan utveksles uavhengig av programvareleverandør.

PDF og Open Office er to åpne dokumentformater som kan utveksles mellom og leses i ulike programvare. Doc-formatet til Microsoft er et lukket dokumentformat og kan bare leses/skrives til av Microsoft-programvare.

Fra kommuneplanen eNorge 2009:

Gjennom å definere felles IKT-standarder for offentlig sektor basert på gjeldende internasjonale åpne standarder vil man kunne sikre bedre samhandling mellom offentlige virksomheter også på tvers av forvaltningsnivåer, uavhengig av leverandører. Kommuner og fylkeskommuner bør ved fremtidige anskaffelser legge til grunn at leverandører skal støtte åpne standarder, i henhold til de føringer som er gjeldende for offentlig sektor.

- I løpet av 2008 skal all lagring og utveksling av informasjon i kommunal helse- og sosialtjeneste være basert på nasjonale standarder og tilfredsstillende nasjonale krav til informasjonssikkerhet.
- I løpet av 2007 skal alle kommuner og fylkeskommuner ha innarbeidet krav til åpne standarder i sine styringsdokumenter for IKT
- I løpet av 2009 skal alle kommuner og fylkeskommuner ha implementert gjeldende krav til bruk åpne standarder

Forslag:

- **All informasjon som gjøres tilgjengelig elektronisk for publikum skal lagres i standard åpent dokumentformat.**

9.2 Fri programvare

Definisjon:

Fri programvare er ifølge (FSF) [programvare](#) som gir brukeren følgende friheter:

1. Friheten til å kjøre programmet uansett hensikt
2. Friheten til å studere hvordan programmet virker og tilpasse det til sine behov
3. Friheten til å redistribuere kopier
4. Friheten til å forbedre programmet og gi det ut med sine forbedringer til offentlig eie, slik at hele samfunnet kan få utbytte

For punktene 2 og 4 kreves det at [kildekoden](#) er tilgjengelig.

Kommunenes Sentralforbund ([KS](#))' holdning til dette er at motsetningen til fri programvare heter [produsenteid programvare](#) og at andre betegnelser ikke bør benyttes fordi det skaper forvirring.

Eksempler på fri programvare er operativsystemet Linux, kontorpakken OpenOffice, nettleseren Mozilla Firefox og IP-sentralen Asterisk. Det finnes i dag flere tusen mer eller mindre kjente applikasjoner som er basert på fri programvare.

Med unntak av skolen har Agdenes kommune så langt ikke prøvd ut eller tatt i bruk fri programvare. Lysheim skole og i noen grad også Lensvik skole har hatt installert og testet OpenOfficev. 2.1 (tekstbehandler, regneark og presentasjoner) på elevmaskiner.

Så langt er tilbakemeldingene fra skolen at programmet ikke fungerer optimalt, og at det ikke kan erstatte Microsoft Office som brukes til tekstbehandling, regneark og presentasjoner.

Forslag:

- **Kommunens it-ressurser skal fokusere på kommunens behov for utvikling og effektivisering av tjenesteproduksjon.**
- **Agdenes Kommune vil ikke prioritere utvikling av kompetanse til lokal tilpasning av fri programvare.**
- **Kommunen vil satse videre på dagens programvareløsninger og lisenser**

10. TILTAK OG INVESTERINGSBEHOV

10.1 Ikke kostnadskrevende tiltak

	2008	2009	2010	2011
Fast ordning med stedfortreder for driftsansvarlig	x			
Reserveløsning (prosedyrebeskrivelse) for pleie- og omsorgstjenesten for kveld og helg	x			
Årlig statusgjennomgang av nettverkløsning	x	x	x	x
Arbeidsgruppe oppnevnes for gjennomgang av rutiner for elektronisk saksbehandling	x			
Utarbeide tjenestebeskrivelser for kommunale tjenester	x			
Redaktørfunksjon for informasjon og vedlikehold av hjemmesiden	x			

10.2 Investeringstiltak

	2008	2009	2010	2011
IT-investeringer infrastruktur og fellesprogram	100*	100*		
Oppgradering server-/maskinpark	100*	100*	1.500	200
Sikkerhetsgjennomgang nettverk	50			
Elektronisk behandling av mottatte faktura	90			
Nytt økonomiverktøy				700
Server for publisering av bibliotekbasen		65		

10.3 Kostnadskrevende driftstiltak

	2008	2009	2010	2011
Økt IT-driftsressurs	100	100	100	100
Økte utgifter til vedlikehold fellesprogram	10	10	10	10
Kurs/opplæringstiltak	50	50	50	50
Elektronisk behandling av mottatte faktura	45	45	45	45

- IT-investeringer infrastruktur og fellesprogram omfatter oppgradering/ny e-postmodul K2000 (2008-2009) og etablering av kommunikasjonsløsning fra Trygdebolig på Mølnhaugen (2008)
- Oppgradering server/maskinpark i 2008 og 2009 omfatter en trinnvis oppgradering av nettverkløsning Lensvik skole med trådløst nettverk og bærbare elevmaskiner (Eventuell etablering av læringsplattform IT's Learning i 2009)
Fordeling: 70 000.- Lensvik skole, 30 000.- Lysheim i 2008/2009 (innkjøp nye elevmaskiner).

11. Ordliste og forklaringer

ADSL	ADSL er en forkortelse for ”Asymmetric Digital Subscriber Line” og er bredbåndsteknologi over telefonkabel. ”Bredbånd” er i realiteten en høyhastighetslinje som kan sende og motta data opptil 60 ganger raskere enn en vanlig ISDN eller analog telefonlinje. Med denne teknologien er hastigheten større når man mottar data enn når man sender data.
Arbeidsstasjon	Datamaskin i nettverket
Backup	I planen er dette begrepet en kopiering av data som er lagret på nettverkets servere over på taper som kan benyttes til rekonstruksjon dersom data av en eller annen grunn er gått tapt.
Brannvegg	Begrepet brannvegg, brannmur og firewall benyttes om hverandre og er et system som er installert for å beskytte og kontrollere tilgang til og fra et datanettverk eller en enkelt datamaskin. Begrepet utgjør vanligvis en datamaskin og programvare som benyttes som beskyttelse mot uønskede forsøk på tilgang til datanettverk eller datamaskiner tilkoblet internett.
Datanettverk	Datamaskiner som er koblet sammen med permanente kabler eller andre fysiske komponenter/forbindelser over telenettet
EDB	Elektronisk databehandling
Ekstern server	I denne sammenhengen en server som ikke eies og driftes av Agdenes kommune.
Fiberkabel	Fiberoptisk kabel – kommunikasjonskabel som benytter laserteknologi (fiberoptikk). Fiberoptiske kabler har stor kapasitet og benyttes for å transportere datasignaler over store avstander.
IKT	Informasjons- og kommunikasjonsteknologi – I planen omfatter begrepet Agdenes kommunes bruk av datamaskiner, programmer og kommunikasjonsløsninger for innsamling, lagring, behandling, overføring og presentasjon av informasjon internt i organisasjonen og mot eksterne aktører. Begrepet IKT er ofte også omtalt som IT – informasjonsteknologi.
PC	Personal computer – personlig datamaskin
Plattform	I planen er begrepet serverplattform og plattform benyttet. En plattform betyr i denne sammenhengen det grunnleggende programmet som får en datamaskin til å fungere og til å kunne kjøre programmer og kommunisere med andre datamaskiner i nettverket.
Server	En server er en sentral datamaskin i nettverket som benyttes til lagring av informasjon og kjøring av felles programmer for datamaskiner i nettverket
SHDSL	SHDSL står for ” Symmetric High-Bitrate Digital Subscriber Loop” og er en videreføring av bredbåndsteknologien ADSL. Det er en linje som innebærer at det går like raskt å motta informasjon som å sende ut.
Skanning	Ved hjelp av en skanner produseres en kopi av for eksempel et dokument som kan lagres og behandles elektronisk.
Ruter	En maskin som benyttes for å styre og videresende datatrafikk til riktig nettverk .
Terminalserver	Brukere som skal benytte terminalserveren bruker en klient (et program) for å logge seg en server for å få tilgang til data og f. eks. internett og e-post Brukerens datamaskin fungerer i denne sammenhengen som en terminal (bare

tastaturet benyttes for å mate inn data) og ingen programmer kjører på brukerens maskin.

VPN Forkortelse for Virtual private network – en kommunikasjonsløsning over internett med krypteringsløsning og kontrollert tilgang og sikker kommunikasjon.

Web server En Web server er et dataprogram som fungerer som server for internett-sider eller filer som leseren (for eksempel Internet Explorer) ber om. Kontaktes for eksempel MSN, kontakter leseren en MSN-web server for MSN-siden du vil besøke. En Web server beholder data om datamaskinene som ber om sidene og lagrer informasjonen i en logg. Denne informasjonen kan brukes til analyser om hvilke sider som er mest etterspurt, gjennomsnittlig lengde på besøket osv.

Vedlegg:

Reglement for bruk av Agdenes kommune's it-ressurser – bruk av internett og e-post.

Vedlegg til IKT-plan

Reglement for

bruk av Agdenes kommunes it-ressurser

bruk av internett og e-post

Reglement for

bruk av Agdenes kommunes it-ressurser

Gjelder for alle brukerne med tilgang til Agdenes kommunes it-ressurser. Med it-ressurser menes arbeidsstasjoner, nettverkssystem, programvare, data, kommunikasjonslinjer og tilhørende elementer - som blir benyttet eller er stilt til disposisjon av Agdenes kommune.

Formålet med reglementet er å sikre at Agdenes kommune's ressurser utnyttes så godt som mulig i tråd med kommunens mål og strategier, og forhindre at it-ressurser misbrukes til ulovlig eller uakseptabel virksomhet, og beskytte datanettverkets funksjonalitet og informasjonsinnhold.

Bruk

Kun Agdenes kommunes maskiner skal benyttes i nettverket.

Følgende kan benytte Agdenes kommunes it-ressurser:

- Kommunalt ansatte og ombudsmenn som har underskrevet regler for bruk av it-ressurser, internett og e-post
- Skoleelever med tilgang til skolens nettverk for undervisningsformål
- Deltagere ved kurs som har fått midlertidig brukertilgang i kursperioden

Kommunalt utstyr skal ikke benyttes til aktiviteter som det er rimelig å forvente at andre blir støttet av.

Gjøres endringer av bruker i standard programvare/oppsett, har bruker selv ansvar for å mestre arbeidsstasjonen med nytt oppsett.

Dersom datautstyr ikke fungerer, skal bruker selv sjekke at strømtilførselen er i orden, og at alle kabler er riktig tilknyttet. Hvis fortsatt feil, skal driftsansvarlig varsles slik at feilen kan rettes.

Datautstyr skal holdes fri for "mat og drikke-søl". Det er brukerens ansvar å rydde opp hvis tastatur eller utstyr tilgrises.

Disketter/CD-rom og USB-penn

Bruk av disketter er kun tillatt til avgrensede formål etter avtale med driftsansvarlig. Brukere skal selv sørge for at disketter, CD'er og USB-penner blir virussjekkert før de blir tatt i bruk i nettverket.

Diskplass /Arkiv

Diskplass er en begrenset ressurs. Hver bruker har plikt til å sørge for å ikke bruke unødig mye plass. I den grad det settes plassbegrensninger på kataloger skal de respekteres. Forsøk på å omgå slike begrensninger kan medføre sletting av filer uten varsel.

Identitet

Brukernavn og passord skal ikke oppbevares tilgjengelig for andre i nærheten av arbeidsstasjonen.

Brukere skal alltid logge inn på nettverket med eget brukernavn og eget passord – andres brukernavn og passord skal aldri benyttes.

Brukernavn eller passord skal under ingen omstendighet oppgis til utenforstående, (eks.vis. i spørreundersøkelser).

Reglement for

bruk av Agdenes kommunes it-ressurser

Innsyn

Pass på å tilpasse skjermen slik at uønsket innsyn unngås. Vær spesielt oppmerksom på innsyn gjennom vindu og døråpninger.

Kunnskap

Brukerne skal følge systemansvarlig/driftsansvarlig sine retningslinjer for bruk av utstyr og programvare. Brukerne har også et selvstendig ansvar for å orientere seg i dokumentasjon og brukerveiledninger.

Logge ut

Etter bruk skal brukeren alltid logge seg ut av nettverket. Ved fravær skal arbeidsstasjonen være utlogget eller låst på annen måte. Ansatte må aldri forlate maskiner innlogget på nettverket når arbeidsdagen avsluttes.

Passord

Passord er personlig og skal holdes strengt hemmelig for alle andre.

Selv om en bruker har oppgitt sitt passord, skal andre ikke benytte brukernes brukernavn og passord.

Om du får mistanke om at andre har kjennskap til passordet ditt, eller bruker ditt brukernavn, skal passordet straks skiftes, mistanken rapporteres til nærmeste overordnede.

Sensitive data

Personopplysningsloven regner følgende for sensitive personopplysninger:

- rasemessig eller etnisk bakgrunn, politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning
- at en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for en straffbar handling
- helseforhold
- seksuelle forhold
- medlemskap i fagforeninger

Hva er misbruk

Eksempler på misbruk kan være:

- å endre innhold eller tilgangsrettigheter til systemfiler eller filer som tilhører andre brukere
- å bruke brukernavn og passord som tilhører andre
- å bruke datautstyret til på noen måte å forulempe andre
- Visning eller utskrift av pornografi.

Reglement for

bruk av Agdenes kommunes it-ressurser

Rapportering

Alle avvik eller mistanke fra normal driftstilstand for programvare, maskinvare og tilganger skal rapporteres driftsansvarlig

Reglement for

bruk av internett og e-post

Gjelder alle som disponerer e-post-adresse i Agdenes kommunens e-post tjeneste og som har tilgang til internett gjennom kommunens internettabonnement. Kommunal e-post-adresse må ikke oppfattes som privat. E-post og internett er en del av kommunens ikt-system, og skal brukes i forbindelse med tjenestelige behov.

Det er ikke tillatt:

- å laste ned eller installere noen form for programvare fra internett uten at dette på forhånd er godkjent av driftsansvarlig
- å laste ned pornografi -, volds- eller rasistisk preget materiale eller annet materiale som kan virke usømmelig
- å utveksle sensitive personopplysninger eller andre opplysninger du har taushetsplikt om via e-post eller internett

Virus gjennom e-post

All kommunikasjon via e-post blir virussjekket. En kan likevel aldri være helt garantert at alle nye virus blir oppdaget. Du kan selv redusere risikoen for virus ved :

- Åpne aldri vedlegg til e-post som har et mistenkelig eller useriøst innhold, selv om avsenderen er kjent
- Slette straks e-post med mistenkelig innhold.
- Opprett eller bruk aldri web-epostkonto (internett e-post for eksempel hotmail)
- Bruk aldri kommunens internett-tilgang til å lese e-post på privat e-postkonto eller web-mail

Regler for bruk av logger

1. Agdenes kommune v/driftsansvarlig forbeholder seg retten til å registrere og logge bruken av maskiner og tjenester.
2. Driftsansvarlig kan benytte den loggede nettrafikken som grunnlag for driftsstatistikk. Bruk av logg vil alltid anonymiseres og være i overensstemmelse med Personopplysningsloven §§8 og 11 samt datatilsynets retningslinjer.
3. Dersom misbruk, sabotasje, grov risikoatferd eller brudd på retningslinjene gjør det nødvendig å gå inn på loggen til en person, er tillatelse til dette gitt ved signering av bekreftelsen på siste side i dette dokumentet. Dersom den aktuelle personen ønsker det, kan en få bistand av tillitsvalgt/fullmektig.
4. Dersom det er oppdaget lovbrudd via internett eller annen datakriminalitet, kan loggen stilles til disposisjon som bevismateriale for påtalemyndighetene.

Reglement for

bruk av internett og e-post

Bekreftelse

Jeg har lest regler for bruk av Agdenes kommunes it-ressurser, internett og e-post og bekrefter at jeg skal benytte Agdenes kommunes it-ressurser i tråd med de reglene som er gitt i dette dokumentet.

Jeg er klar over at den e-postadressen jeg disponerer tilhører Agdenes kommune – og ikke er privat.

Dersom mistanke om brudd på retningslinjene gjør det nødvendig å åpne mine elektroniske spor og logger, gir jeg hermed samtykke til det.

Jeg er klar over at brudd på reglene kan resultere i disiplinære tiltak.

Navn: _____

Sted _____ Dato: _____ Signatur: _____