



FREDENSBORG
KOMMUNE

Fredensborg Kommunes

STYRINGSMODEL FOR IT-SYSTEMERS LIVSCYKLUS

010010000010100
0101001010101010
10111101101010100



ÉN KOMMUNE – FEM UNIKKE STEDER
• FREDENSBORG • HUMLEBÆK • NIVÅ • KOKKEDAL • LANDET

Med den digitale udvikling gennem årene er der kommet mange IT-systemer til, som understøtter og er afgørende for en effektiv opgaveløsning på tværs af kommunens mange fagområder. Udvalget i de digitale løsninger bliver ikke færre de kommende år, og det stiller krav til, hvordan vi arbejder med vores IT-systemer. Det er både ift. anskaffelse, implementering, drift og senere aflevering af løsningerne. Det er derfor vigtigt, at vi alle ved og kender til vores rolle i relation til et IT-systems livscyklus.

Denne styringsmodel stiller derfor skarpt på, hvilke roller og ansvar der gør sig gældende, når vi arbejder med vores IT-systemer. Dokumentet beskriver videre hvilke processer, beslutninger og værktøjer vi skal anvende for at sikre kvaliteten af vores arbejde i forbindelse med IT-systemers livscyklus. I sidste ende handler kvaliteten nemlig om at foretage effektive investeringer, sikre implementering og dermed gevinstrealisering, men også bæredygtighed ift., at vi genbruger de IT-løsninger vi har på tværs af vores forretning, hvor det er muligt.

Styringsmodellen skal være løftestang for dette. Det er derfor også vigtigt, at vi altid anvender modellen. Uanset om man er chef, sagsbehandler eller konsulent.

Er du i tvivl om indholdet, kan du altid rette henvendelse til teamleder i Digitaliseringsteamet.

God læselyst!

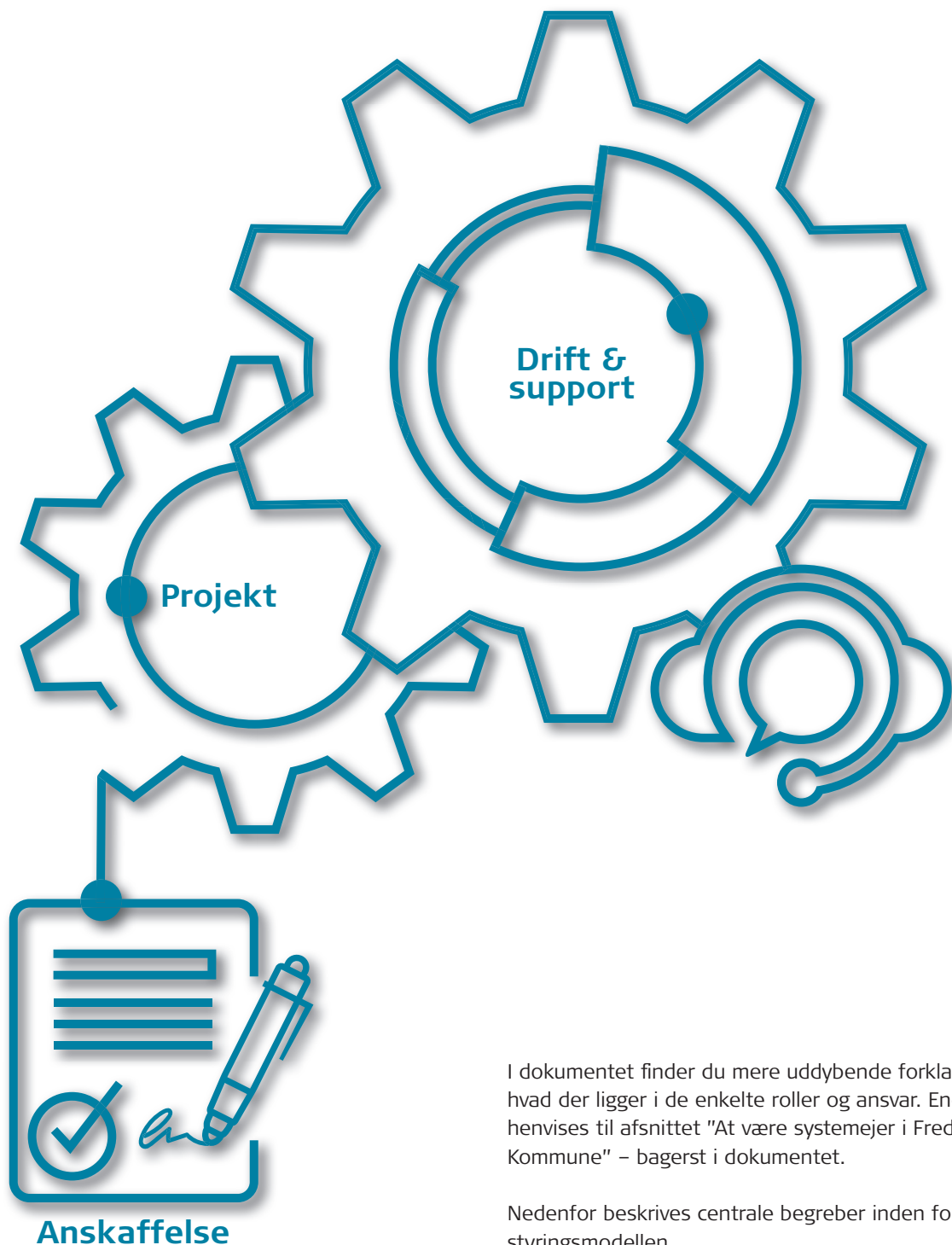
Med venlig hilsen
Direktionen

1. Styringsmodel for It-systemers livscyklus

Styringsmodel for it-systemers livscyklus beskriver, hvordan vi arbejder med systemforvaltning, herunder it- og digitaliseringsprojekter i Fredensborg Kommune. Modellen skal sikre fælles forståelse, metoder og sprog for gennemførelse og organisering af systemforvaltningen i Fredensborg Kommune. Formålet er, at vi skal opnå træfsikkerhed i forhold til indkøb af it-systemer og teknologi med henblik på at efterkomme de ønskede behov og kvaliteten

i den service, som fagområderne skal levere til kommunens borgere og virksomheder. Modellen taler således også ind i et økonomisk perspektiv.

Modellen tager udgangspunkt i overblikket "Roller og ansvar i systemers levetid – systemforvaltning i Fredensborg Kommune" og tager derfor afsæt i nedenstående tre elementer:



I dokumentet finder du mere uddybende forklaring på, hvad der ligger i de enkelte roller og ansvar. Endvidere henvises til afsnittet "At være systemejer i Fredensborg Kommune" – bagerst i dokumentet.

Nedenfor beskrives centrale begreber inden for projektstyringsmodellen.

Projekttyper

Inden for systemforvaltning sonder vi mellem forskellige projekttyper. Helt overordnet arbejder vi med to former for digitaliseringsprojekter og -anskaffelser:

1. KOMBIT-projekter og projekter igangsat af Digitaliseringsstyrelsen
2. Lokale anskaffelser af digitale løsninger som indbefatter IT-systemer og teknologi

Det er vigtigt at understrege, at projekter, som er initieret fællesoffentligt eller fælleskommunalt (projekter fra Digitaliseringsstyrelsen og KOMBIT-projekter), altid skal følge den gældende projekt- og styringsmodel, som henholdsvis KOMBIT eller Digitaliseringsstyrelsen anvender. Er du i tvivl, kan du rette henvendelse til Digitaliseringsteamet i Center for Borgerservice og Digitalisering.

Er der derimod tale om projekter, som omhandler lokal anskaffelse af nyt it-system eller ny teknologi, skal vi i Fredensborg Kommune altid anvende nærværende styringsmodel. Modellen beskriver de roller og det ansvar, som vi har ved anskaffelse og senere drift af nye it-løsninger og teknologi.

Projektfaser

Projektfaser beskriver de faser et projekt gennemløber fra start til slut. Vi har tre overordnede faser: [1] Anskaffelse, [2] Projekt og [3] Drift/support. De tre faser er opdelt i 10 underfaser. De er vigtige at overholde, da vi på den måde

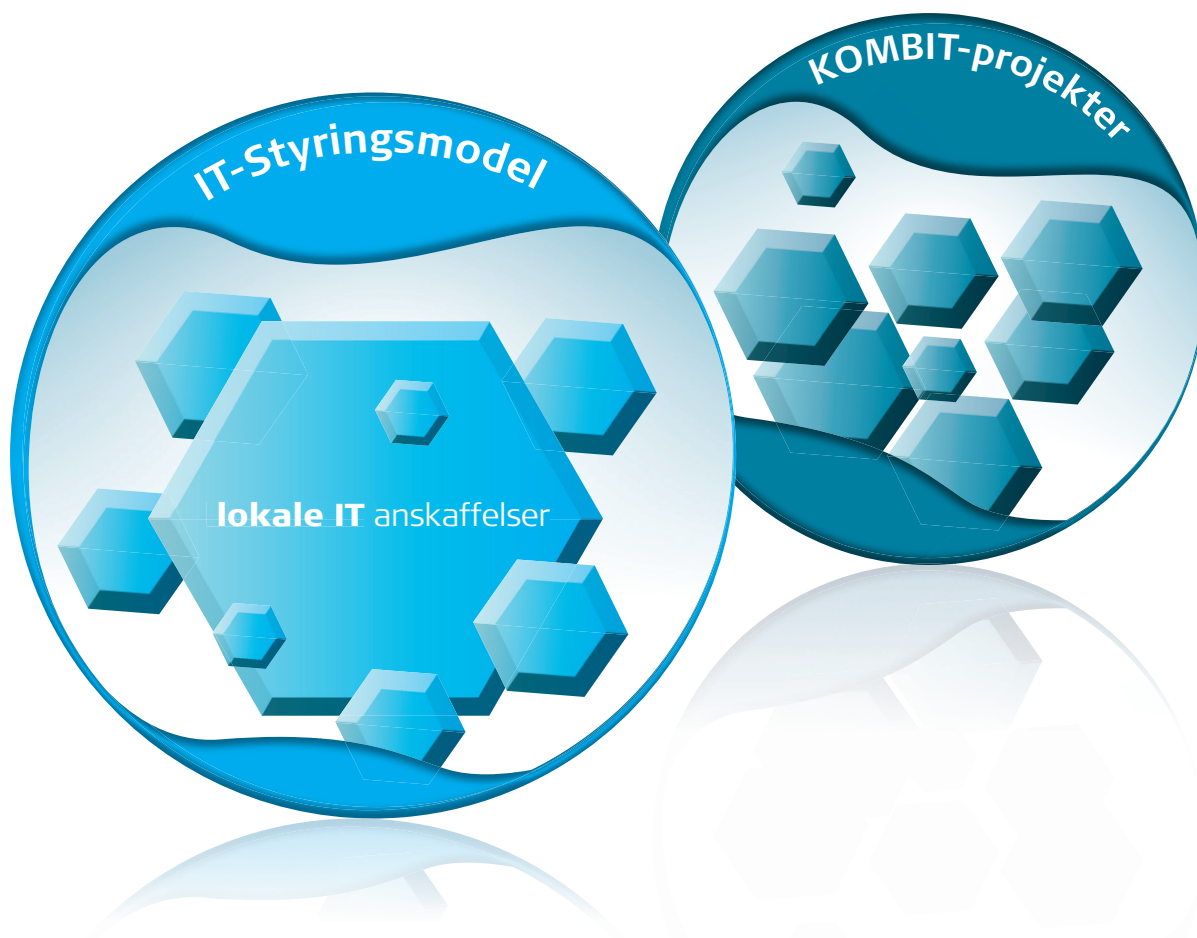
sikrer, at vi som kommune investerer i de mest hensigtsmæssige løsninger, samtidig med at vi har et vedvarende fokus på implementering. Gennem faserne sker der en løbende afklaring, detaljering og konkretisering med henblik på sikker drift og gevinstrealisering. I fasebeskrivelsen er angivet nogle af de væsentligste projektaktiviteter i hver fase, samt hvem der har ansvaret for at udføre dem.

Organisering

Roller og ansvar beskriver hvilke roller, der er i et projekt og hvilket ansvar, som de enkelte roller har. Det er vigtigt at have et overblik over roller og ansvar i hele IT-systemets levetid, og dermed også overblik over organisering. Det er ambitionen, at modellen for it-systemers livscyklus skal være enkel og overskuelig. Virkeligheden er dog, at alle projekter, drift og afvikling er komplicerede og forskellig fra system til system. Derfor skal der i hvert enkelt projekt, eller overvejelse om anskaffelse, laves en vurdering og omsætning af de enkelte elementer i faserne, således modellen tilpasses det konkrete projekt. Det er op til de enkelte projektledere, projektejere og fagpersoner at vurdere dette, og løse opgaven. Der findes en række værktøjer og skabeloner, som kan understøtte opgaven.

Værktøjer og skabeloner

Værktøjer og skabeloner skal hjælpe de nøglepersoner, der indgår i IT-systemers livscyklus, herunder også projektledelsen med at gennemføre konkrete IT- og digitaliseringsprojekter. Værktøjer og skabeloner findes på Hos-Frede. Du finder også en oversigt i dokumentet her.



2. Projektfaser

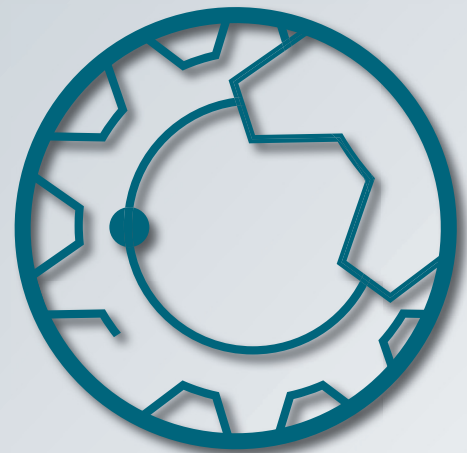
I dette afsnit gives et overblik over de 10 faser, som modellen består af. De er grupperet under tre overordnede faser "anskaffelse", "projekt" og "drift/support". Der arbejdes fremadskridende gennem faserne, hvor der sker en løbende afklaring, detaljering og konkretisering hen mod sikker idriftsættelse og gevinstrealisering, men det vil og kan også være nødvendigt at gå frem og tilbage mellem underfaserne.

Selve indkøbsprocessen i anskaffelsesfasen kan strække sig over en længere periode. Afhængigt af omfang og kompleksitet kan indkøbsprocessen vare fra få måneder og op til 2 år med udarbejdelse af udbuds-, kravspecifikations- og kontraktmateriale, gennemførelse af udbudsproces, evaluering og kontraktindgåelse. Da indkøbsprocessen er tidskrævende, er det nødvendigt med kontakt til Team Udbud og Indkøb, under Center for Økonomi og Indkøb, så tidligt som muligt i projektet, således at Team Udbud og Indkøb i videst muligt omfang kan prioritere ressourcer til projektet. Team Udbud og Indkøb planlægger årligt deres opgaveplan i samarbejde med centrene, og det er vigtigt, at centrene på disse møder melder planer om og ønsker til anskaffelse af ny IT og teknologi ind. Uden for møderne kan der skrives til teamlederen for Team Udbud og Indkøb. Tilstrækkelig og rettidig involvering af Team Udbud og Indkøb i anskaffelsesfasen er en forudsætning for efterfølgende at kunne få hjælp til kontraktstyring og opfølgning med leverandøren.

I skemaet på side 6 og 7 finder du et komplet overblik over de ti faser i IT-systemers levetid.



Anskaffelse

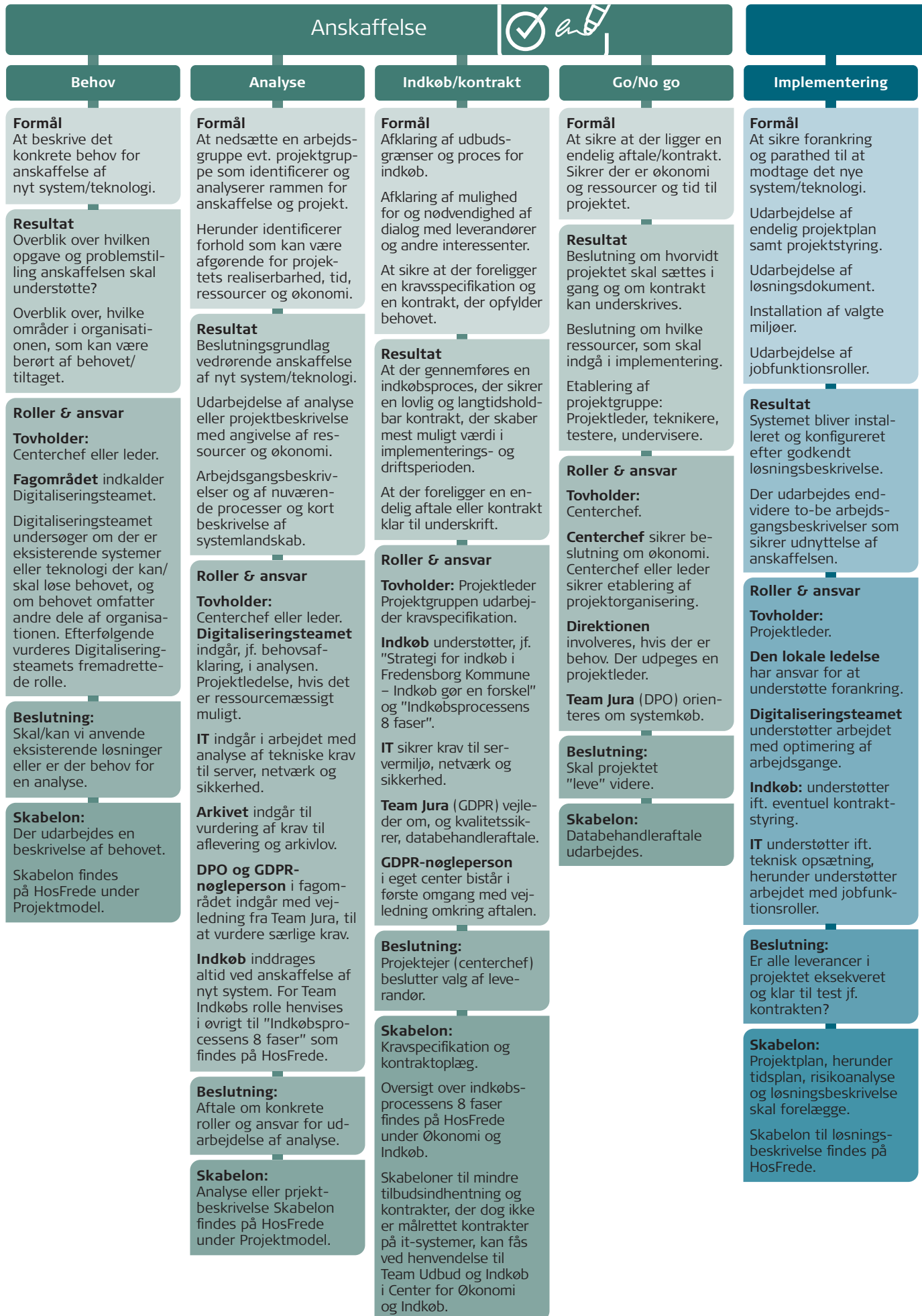


Projekt



Drift & support

Roller og ansvar systemers levetid - Systemforvaltning i Fredensborg Kommune



Projekt

Test/dokumentation

Formål
At sikre systemet/teknologien er klar til drift. Sikre at dokumentation er udarbejdet og fyldestgørende.

Resultat
Testen sikrer, at systemet/Teknologien kan overgå til drift. Der foreligger: Driftsdokumentation, governance (beskrivelse af roller og ansvar for drift og løbende udvikling af systemet) samt fremadrettede supportaftaler.

Roller & ansvar

Tovholder:
Projektleder.

Den lokale ledelse har ansvar for at understøtte forankring.

Digitaliseringsteamet understøtter arbejdet med optimering af arbejdsgange.

Indkøb: understøtter ift. eventuel kontraktstyring.

IT understøtter ift. teknisk opsætning.

Beslutning:
Er systemet/teknologien klar til drift jf. kontrakten?

Skabelon:
Test-manuskript, fejlrapporter, driftsdokumentation og løsningsbeskrivelse
Skabelon til test-manuskript, driftsdokumentation og løsningsbeskrivelse findes på HosFrede.

Uddannelse

Formål
At sikre at administratører, superbrugere, supportere samt slutbrugere er uddannet så systemet kan tages i brug.

Resultat
Brugerne uddannes, og der skal ske en overlevering til drift. Der skal ske en forankring.

Roller & ansvar

Tovholder:
Projektleder.

Området og projektgruppen har ansvar for test og driftsdokumentation.

Indkøb: understøtter ift. eventuel kontraktstyring.

IT understøtter arbejdet med driftsdokumentation, risikovurdering og indgår i udarbejdelsen af governance samt fremadrettede supportaftale.

Beslutning: Er administratører, superbrugere, support samt slutbrugere uddannet og understøttet?

Skabelon:
Overtagelses-dokument fra projekt til drift og skabelon til overtagelsesdokument findes på HosFrede.

Drift & Support

Drift

Formål
At systemet afhjælper det konkrete behov. Oppetider og hastigheder opfylder krav.

Resultat
At brugerne oplever et effektivt system/teknologi som afhjælper opgaveløsningen/problemstillingen.

Roller & ansvar

Tovholder:
Systemejer

Systemejer sikrer løbende vedligeholdelse af systemet/teknologien, herunder implementering af løbende ny udvikling i systemet, sikrer brugerne får løbende undervisning, opdatering af arbejdsgange, gevinstrealisering, (Digitaliseringsteamet kan understøtte hjælp til løbende optimering af arbejdsgange mhp. gevinstrealisering), logkontrol og opfølgning på kontrakt samt revisionserklæring.

Indkøb: understøtter eventuel kontraktstyring.

Beslutning:
Så længe systemejer finder at systemet giver værdi og er økonomisk fordelagtigt fortsætter driften.

Support

Formål
At supportteamet kan varetage spørgsmål om brug samt fejlmeldinger til systemet.

Resultat
At der er placeret ansvar for hhv. 1. og 2. level support opgaver.
Supportere er vidensmæssigt klædt på til at varetage opgaven. Vejledningsdokumenter er tilgængelige.

Roller & ansvar

Tovholder:
Projektleder.

Systemejer sikre økonomi, ressourcer og kompetencer til support af systemet.

Afvikling

Formål
At sikre systemet opsiges og eventuelt afleveres til arkiv, når nyt behov opstår.

Resultat
At vi sikre korrekt opsigelse af kontrakt og aflevering til arkiv.

Roller & ansvar

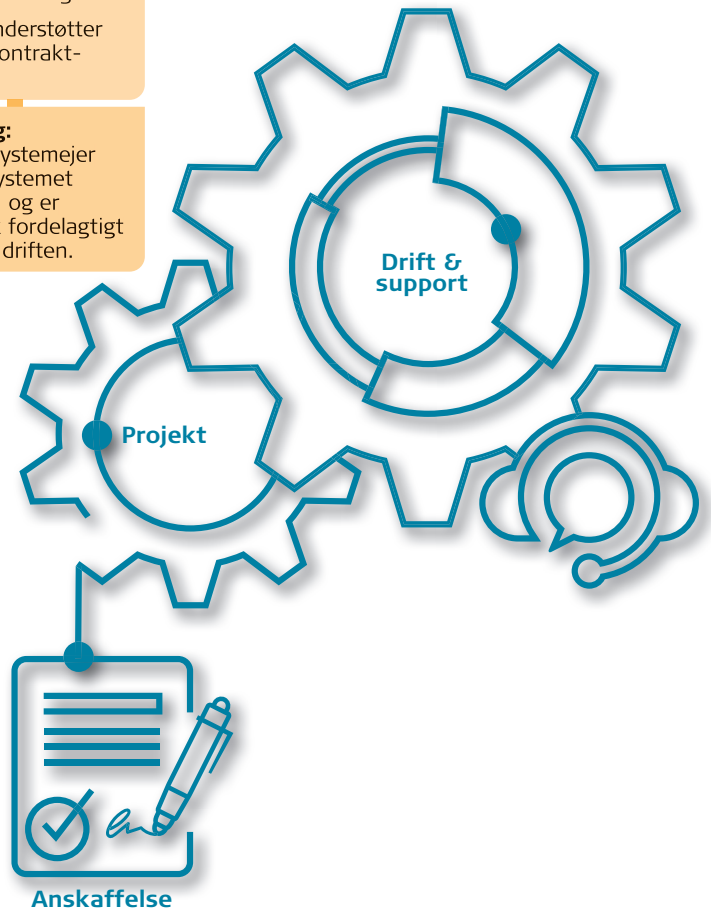
Tovholder:
Projektleder.

Systemejer initierer aflevering.

Indkøb: understøtter ift. eventuel kontraktstyring.

Arkivet understøtter proces ift. aflevering af data til arkiv.

Beslutning:
Skal systemet afvikles og hvordan?



Anskaffelsesfasen

Anskaffelsesfasen er afgørende for, hvor godt vi i Fredensborg Kommune kan anvende og udnytte vores IT-systemer. Fasen indeholder fire underfaser; behov, analyse, indkøb/kontrakt samt en "gatefase" go/no go.

Formålet med anskaffelsesfasen er meget tydelig. Det er her, vi undersøger følgende:

1. Er det påtænkte system eller type af system – vi påtænker at indkøbe – et system, vi har i forvejen? Vi ønsker at minimere vores IT-systemlandskab og undgå "dobbeltindkøb". Har vi et system i forvejen, som kan løse behovet anvender vi dette. Derved understøtter vi også økonomien og vores bæredygtighedsdagsorden ved genbrug.
2. Er der tale om en ny-anskaffelse sikrer vi, at vi stiller de rigtige krav, herunder de IT-tekniske krav. Samtidig skal vi sikre de nødvendige fagligheder og ressourcer er til rådighed for at gennemføre en hensigtsmæssig proces for anskaffelse, implementering og senere drift. Det er således grundlæggende for senere udnyttelse af IT-systemet, og dermed også fundamentet for gevinstrealisering, at vi får sikret det rigtige tekniske set-up og organisering.

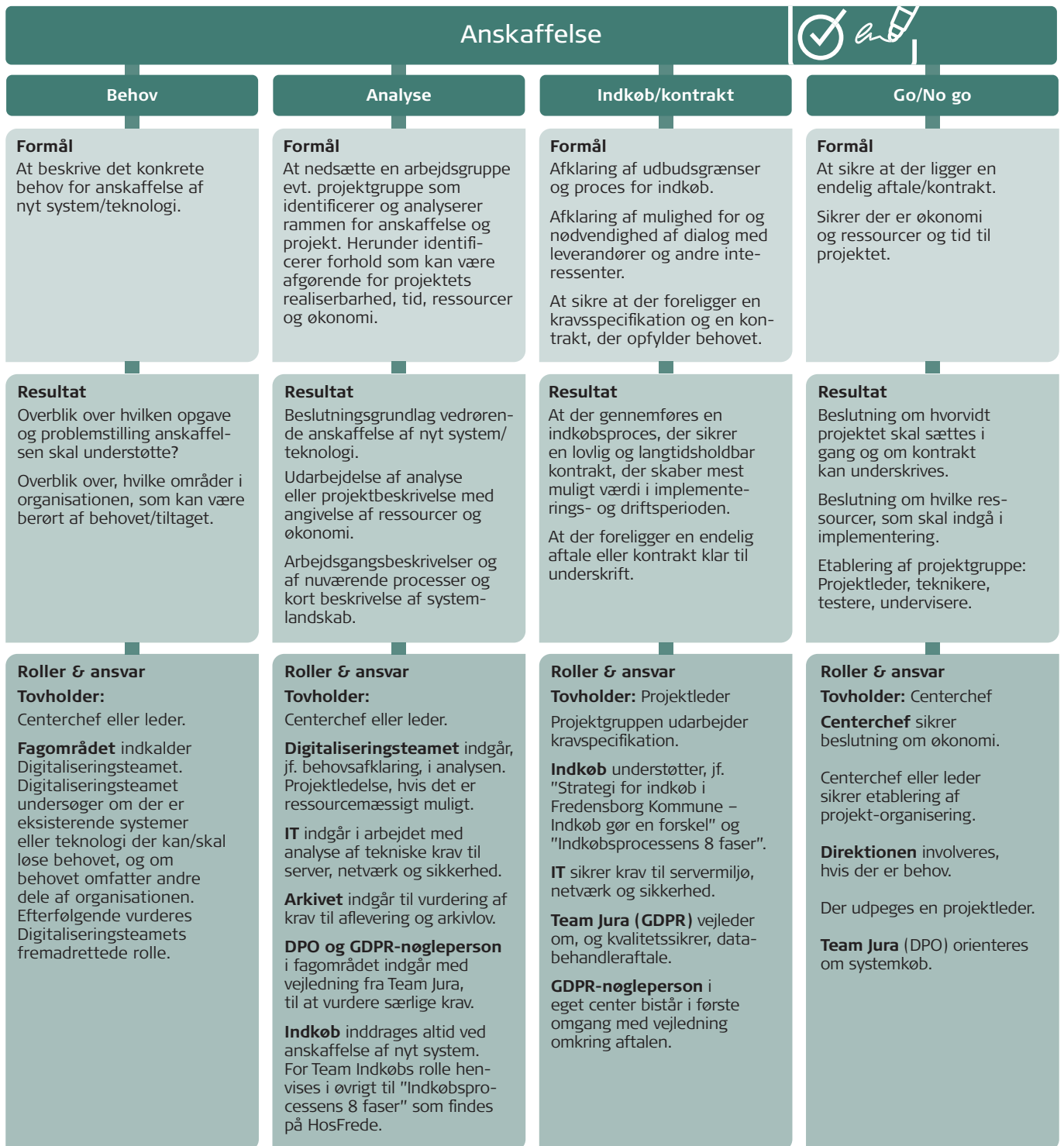
3. At vores kontrakter er "skruet" rigtigt sammen, således at vi får løst det behov, der udløste indkøbet, på den smartest mulige måde. På den måde undgår vi også blindgyder og minimerer omkostninger forbundet med tilretninger og tillægskøb, når systemet er taget i brug. Herunder også den rigtige support af systemet fra leverandørs side.

4. At vi har styr på finansiering, både til indkøb, implementering, drift og afvikling.

Som centerchef/teamleder vil du have et systemejeransvar for pågældende IT-system, der skal anskaffes. Det er derfor vigtigt, at du allerede i anskaffelsesfasen indtager en central rolle for at igangsætte den rigtige proces, hvor Digitaliseringsteamet og Team Udbud og Indkøb indkaldes som det første. Det gør du ved at skrive til teamlederen for Digitalisering samt teamlederen for Team Udbud og Indkøb. Du kan også læse mere om systemejerrollen længere nede i dette dokument.

I Skemaet på side 9 finder du et overblik over de enkelte faser i Anskaffelsesfasen.





Når du har været igennem anskaffelsesfasen, og kontrakten er indgået, overgår du til "Projektfasen". Den er beskrevet på side 10.

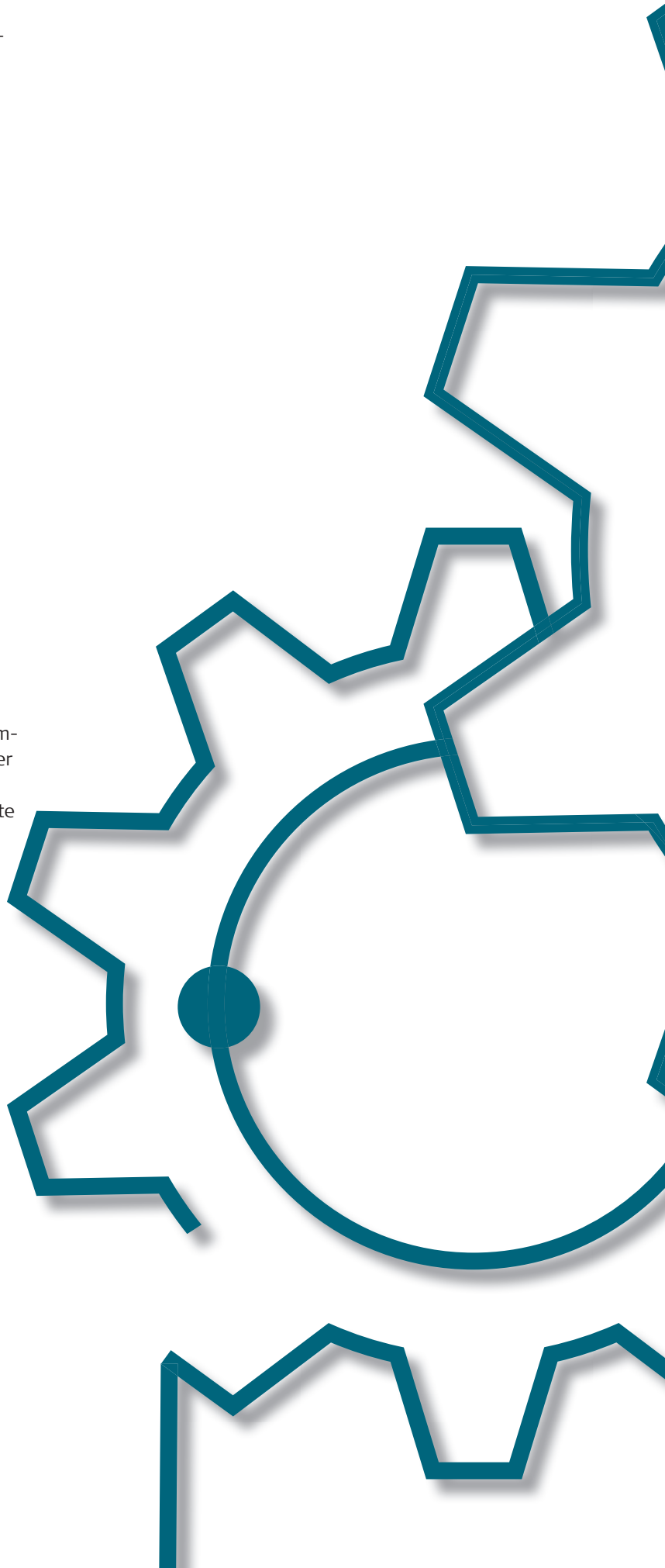
Projektfasen

Projektfasen består af tre underfaser. Det er Implementering, Test/dokumentation samt Uddannelse. Projektfasen skal sikre, at vi helt grundlæggende kan tage det nye system i brug. Det er her fagområdet sammen med projektgruppen/de projektinvolverede arbejder med klargøring af systemet.

Formålet med projektfasen er:

1. At det enkelte fagområde opnår ejerskab til forandringen
2. At der er overblik over projektleverancer og opgaver hen mod idriftsættelse
3. At kommende arbejdsgange beskrives og dokumenteres med henblik på fremtidig gevinstrealisering
4. At sikre test og uddannelse i systemet så brugerne er klar til anvendelse
5. At sikre supportaftaler og driftsdokumentation ift. IT-drift med henblik på fremtidig understøttelse af systemets drift. På den måde sikrer vi økonomi til fremtidig drift.

I projektfasen er de centrale nøglespillere projektleder samt projektejer. Sammen skal de sikre rammen og fremdriften for projektfasen. Roller og ansvar for projektleder og projektejer er beskrevet længere nede i modellen. I Skemaet på side 11 finder du et overblik over de enkelte faser i projektfasen.



Projektfasen

Implementering

Formål

At sikre forankring og parathed til at modtage det nye system/teknologi.

Udarbejdelse af endelig projektplan samt projektstyring.

Udarbejdelse af løsningsdokument.

Installation af valgte miljøer.

Udarbejdelse af jobfunktionsroller.

Resultat

Systemet bliver installeret og konfigureret efter godkendt løsnings-beskrivelse.

Der udarbejdes endvidere to-be arbejds-gangs-beskrivelser som sikrer udnyttelse af anskaffelsen.

Roller & ansvar

Tovholder: Projektleder.

Den lokale ledelse

har ansvar for at understøtte forankring.

Digitaliseringsteamet understøtter arbejdet med optimering af arbejdsgange.

Indkøb: understøtter ift. eventuel kontraktstyring.

IT understøtter ift. teknisk opsætning, herunder understøtter arbejdet med jobfunktionsroller.

Test/dokumentation

Formål

At sikre systemet/teknologien er klar til drift.

Sikre at dokumentation er udarbejdet og fyldestgørende.

Resultat

Testen sikrer, at systemet/Teknologien kan overgå til drift. Der foreligger: Driftsdokumentation, governance (beskrivelse af roller og ansvar for drift og løbende udvikling af systemet) samt fremadrettede supportaftaler.

Roller & ansvar

Tovholder: Projektleder.

Den lokale ledelse

har ansvar for at understøtte forankring.

Digitaliseringsteamet understøtter arbejdet med optimering af arbejdsgange.

Indkøb: understøtter ift. eventuel kontraktstyring.

IT understøtter ift. teknisk opsætning.

Uddannelse

Formål

At sikre at administratorer, super-brugere, supportere samt slutbrugere er uddannet så systemet kan tages i brug

Resultat

Brugerne uddannes, og der skal ske en overlevering til drift. Der skal ske en forankring.

Roller & ansvar

Tovholder: Projektleder.

Området og projektgruppen

har ansvar for test og drifts-dokumentation.

Indkøb: understøtter ift. eventuel kontraktstyring.

IT understøtter arbejdet med drifts-dokumentation, risikovurdering og indgår i udarbejdelsen af governance samt fremadrettede supportaftale.

Den sidste fase i IT-systemers livscyklus er "Drift/support-fasen".

Drift/Support

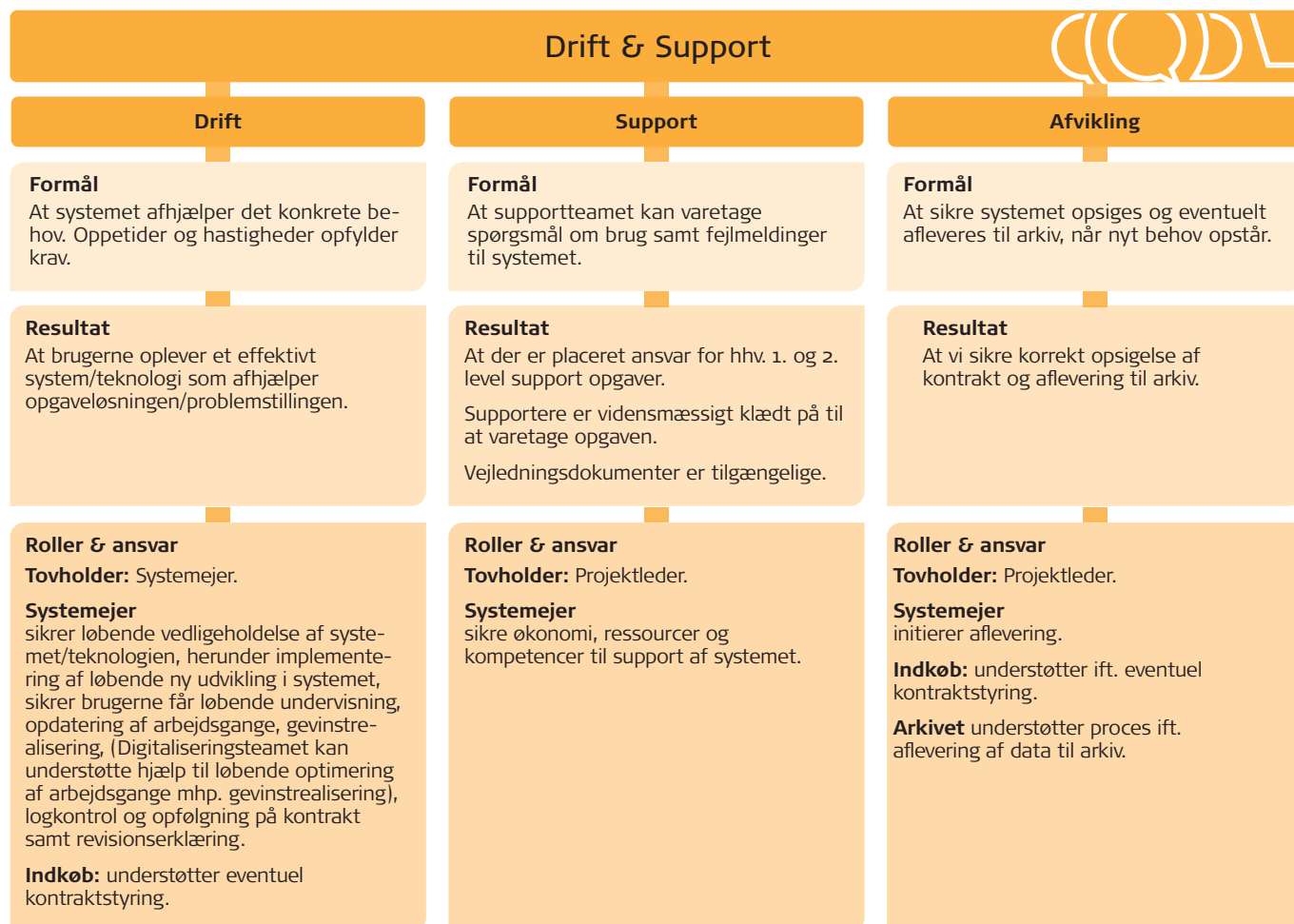
Drift- og supportfasen er oftest den længste fase i et IT-systems levetid. Det er her, fagområdet skal udnytte og anvende den digitale løsning i sin opgavevaretagelse og service til borgeren. Aftaler, som relaterer sig til denne fase, er derfor vigtige og fundamentale for, at brugerne og i sidste ende kommunens borgere oplever en nem og effektiv opgavevaretagelse.

Formålet med drift- og supportfasen er følgende:

1. At sikre IT-systemet er oppe og leverer som det kravsatte og forventede

2. At sikre løbende dialog med It-drift om ændringer i krav til support og teknisk understøttelse
3. At sikre gevinstrealisering
4. At sikre en vurdering af når IT-systemet skal afvikles
5. At sikre overholdelse af de aftaler, hvor fagsystemer hostes eksternt. Her har det enkelte fagområde selv et ansvar ift. leverandør.

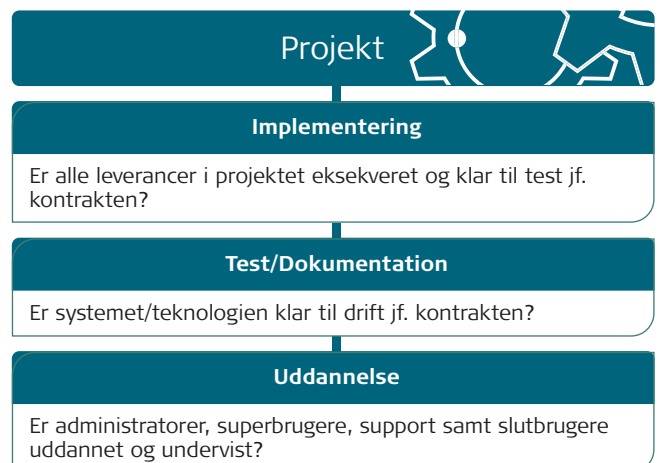
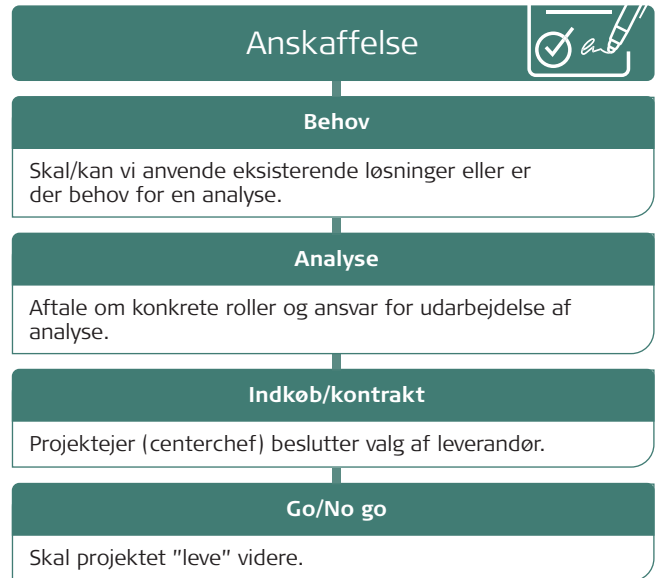
I Skemaet nedenfor finder du et overblik over de enkelte faser i Drift og support.



Beslutninger

Hver fase er kendetegnet ved konkrete beslutninger. Det er vigtigt, at der tages aktivt stilling undervejs i alle ti underfaser. Beslutningerne dokumenteres og journaliseres i projektmappen i ACADRE. Det er vigtigt, at journalisering sker, så vi til enhver tid kan følge beslutningshistorikken.

Her præsenteres de beslutninger, der forventes taget i de enkelte faser.



3. ORGANISERING - ROLLER OG ANSVAR

Alle projekter, der igangsættes, organiseres med en projektleder og en projektejer. I mindre projekter tilknyttes ad hoc fagpersoner. I større projekter kan der nedsættes en egentlig projektgruppe til at hjælpe med at gennemføre projektet og eventuelt nedsættes en styregruppe og følgegruppe. I hvert projekt tages der stilling til involvering af det politiske niveau.

For tværgående projekter, som oftest er større og mere komplicerede projekter, nedsættes en egentlig projektgruppe med repræsentanter for de involverede fagområder.

For projekter som alene vedrører et enkelt fagområde gælder, at projektejer sammen med projektleder kan vurdere omfanget af en eventuel projektgruppe.

Udover projektejer, projektleder og projektgruppe er der en række vigtige og uomgængelig støttefunktioner, som bidrager undervejs i IT-systemets livscyklus.

De er beskrevet nedenfor. (Skal økonomi og indkøb også beskrives nedenfor??)



Direktion/ Politisk niveau

Direktionen træffer væsentlige beslutninger i projektet. I ethvert projekt skal der tages konkret stilling til omfanget af den politiske behandling af projektet. Det ift. eventuelle investeringer.



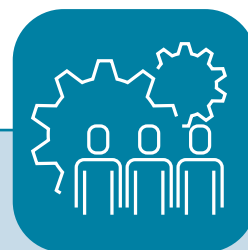
Projektejer + styregruppe

Projektejeren har ansvar for, at projektet har de rette rammer og resurser til at gennemføre projektet, og at det er i overensstemmelse med kommunens strategier og mål. Projektejeren kan – især i større projekter – være støttet af en styregruppe.



Projektleder + projektgruppe

Projektlederen har ansvar for at gennemføre projektet i overensstemmelse med de opstillede ønsker, krav og forudsætninger. Det sker ved inddragelse af ad hoc-tilknyttede fagpersoner, som i større projekter kan udgøre en egentlig projektgruppe, samt med inddragelse af rådgivere.



Følgegruppe

Der kan efter behov nedsættes en følgegruppe.

| Roller | Ansvar |
|---|--|
| <p data-bbox="135 331 290 365">Projektejer</p>  | <p data-bbox="491 331 1318 398">Projektejer sikrer dialog med Digitaliseringsteamet samt Team Udbud og Indkøb ved overvejelse om anskaffelse af nyt IT-system eller ny teknologi.</p> <p data-bbox="491 434 1318 528">Projektejeren har ansvar for, at projektet har de rette rammer og resurser til at gennemføre projektet og for, at det er i overensstemmelse med kommunens strategier og mål.</p> <p data-bbox="491 564 798 593">Det omfatter blandt andet:</p> <ul data-bbox="491 600 1342 929" style="list-style-type: none"> - Følge op på at der er fremdrift i projektet. - Beslutte stop or go ved faseskift. - Afklare direktions beslutninger eller politiske og principielle spørgsmål i forhold til den øvrige organisation. - Udpege projektleder øvrig projektorganisation. - Løbende sparring med projektlederen. - Være ambassadør for projektet. - Vurdere hvilke beslutninger skal kanaliseres op i organisationen. - Sikre at de nødvendige resurser er til stede for projektets gennemførelse - Være ansvarlig for gevinstrealisering <p data-bbox="491 965 1182 1032">Projektejer træffer beslutninger i projektet og vurderer, hvilke beslutninger der skal forelægges til direktionen.</p> <p data-bbox="491 1068 1262 1135">Projektejer er typisk centerchef i den del af organisationen, som har ansvaret for gennemførelse af projektet.</p> |
| <p data-bbox="151 1182 322 1216">Projektleder</p>  | <p data-bbox="491 1182 1362 1249">Projektlederen har ansvar for at gennemføre projektet i overensstemmelse med de opstillede ønsker, krav og forudsætninger. Det omfatter blandt andet:</p> <ul data-bbox="491 1285 1347 1444" style="list-style-type: none"> - Lave og opdatere en realistisk plan for projektets gennemførelse. - Sikre overblik over projektets interessenter, risici, økonomi og tidsplan. - Kommunikere til omgivelser, projektdeltagere og projektejer om fremdrift, fremgangsmåde, udfordringer, prioriteringer mv. i projektet. - Styre leverandører/eksterne konsulenter. <p data-bbox="491 1480 1342 1574">Projektlederen udpeges af projektejeren, og er i løbende dialog med denne. Der udpeges en projektleder i det øjeblik projektejer konstaterer, at der er behov for en nyanskaffelse.</p> <p data-bbox="491 1610 1374 1639">Projektlederen har ansvaret for ledelse af projektgruppen og disses leverancer.</p> |
| <p data-bbox="151 1697 363 1731">Projektgruppen</p>  | <p data-bbox="491 1697 1406 1765">Projektlederen kan støttes af en projektgruppe eller af ad hoc tilknyttede fagpersoner. Projektlederen har ansvaret for ledelse af disse og for disses leverancer.</p> <p data-bbox="491 1800 1390 1895">Projektdeltagere bistår projektlederen i gennemførelsen af projektet og løser specifikke opgaver efter aftale med projektlederen. Projektdeltagerne kan indgå i en egentlig projektgruppe eller være tilknyttet ad hoc.</p> |

| Roler | Ansvar |
|---|--|
| <p>IT</p>  | <p>IT inddrages altid i opstarten af "Anskaffelsesfasen". Det sker via Digitaliseringsteamet. Ved konstatering af en nyanskaffelse indgår IT i analysen af tekniske krav til infrastruktur, herunder server, netværk og sikkerhed. Derudover indgår IT i krav-sætningen af henholdsvis server, netværk og sikkerhed i forbindelse med kontrakt-udarbejdelse.</p> <p>I projektfasen understøtter IT arbejdet med teknisk opsætning samt udarbejdelse af driftsdokumentation. Projektleder skal som en del af leveranceplanen sikre at driftsdokumentation udarbejdes, governance og den fremadrettede supportaftale.</p> <p>IT vil i Drifts- og supportfasen understøtte den løbende drift og support, der er indgået aftale om.</p> |
| <p>Digitaliseringsteamet</p>  | <p>Digitaliseringsteamet inddrages ved overvejelser om nyanskaffelse. Det betyder centerchef/teamleder kontakter Digitaliseringsteamet, når et behov opstår i pågældende fagområde. Det skal ske som det første i "Anskaffelsesfasen". Er der behov for udarbejdelse af en analyse i forhold til den påtænkte anskaffelse kan det være Digitaliseringsteamet, der står for denne i samarbejde med andre dele af organisationen. Her indgår det enkelte fagområde selv, ligesom IT, DPO og GDPR-nøglepersoner samt Indkøb indgår.</p> <p>Digitaliseringsteamet vil endvidere indtage en rolle i forbindelse med afdækning af behov og udarbejdelse af eventuelle analyser til afklaring af behov for anskaffelse, herunder krav til anskaffelsen. Ligesom teamet kan forestå projektledeelse.</p> <p>Derudover vil Digitaliseringsteamet spille en rolle i projektfasen, hvor teamet kan understøtte arbejdet med optimering af arbejdsgange med henblik på gevinstrealisering.</p> |
| <p>Team Indkøb</p>  | <p>Indkøb under Center for Økonomi, Løn og Indkøb inddrages altid ved anskaffelse af nyt system eller ny teknologi.</p> <p>For Team Indkøbs rolle henvises til "Strategi for indkøb i Fredensborg Kommune – Indkøb gør en forskel" samt "Indkøbsprocessens 8 faser", som findes på HosFrede.</p> |
| <p>DPO/Team Jura</p>  | <p>I Anskaffelsesfasen indgår DPO med vejledning fra Team Jura i vurderingen af særlige krav til GDPR. Det er i relation til udarbejdelse af analyse og krav-sætning af nyanskaffelse.</p> <p>Derudover inddrages lokale GDPR-nøglepersoner, og Team Jura orienteres om ethvert systemindkøb med henblik på registrering i Wired Relations.</p> |
| <p>Arkivet</p>  | <p>Inddrages og vejleder ved afvikling af system med henblik på eventuel arkivering.</p> |

Når et projekt overgår til drift, udskiftes projekterjollen oftest med en systemejerrolle.

Systemejer, som oftest er centerchef for det enkelte fagområde, ejer det pågældende IT-system. Systemejerrollen kan uddelegeres til en teamleder eller fagkoordinator for det pågældende fagområde.

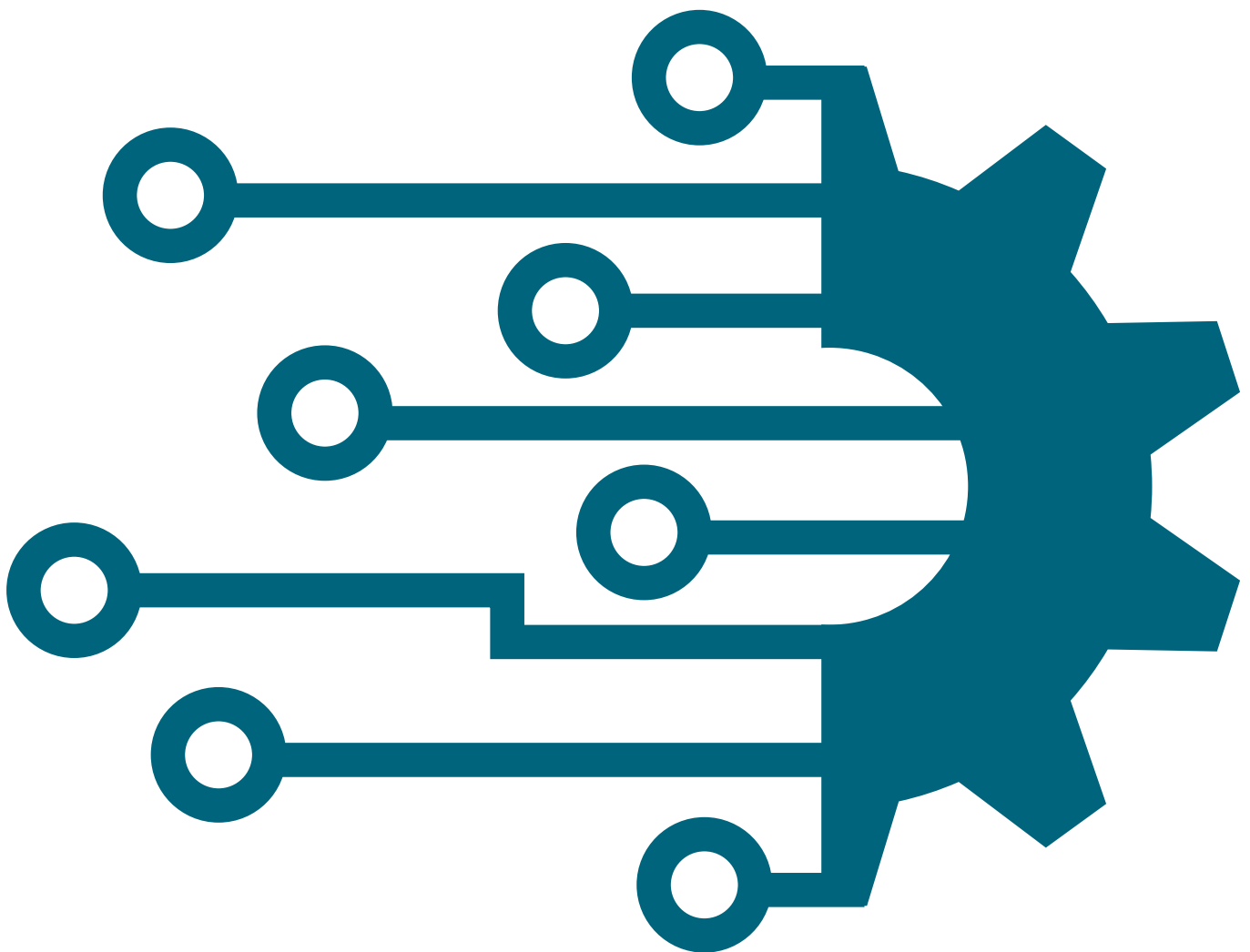
Som systemejer har du ansvar for effektiv brug og vedligehold af det IT-system, der understøtter det konkrete fagområde.

Du har det overordnede ansvar for at være ambassadør for pågældende it-system og for at sikre relevant udbredelse og anvendelse af systemet. Dette med henblik

på at it-systemet skaber værdi for fagområdet(erne) og understøtter kerneopgaven.

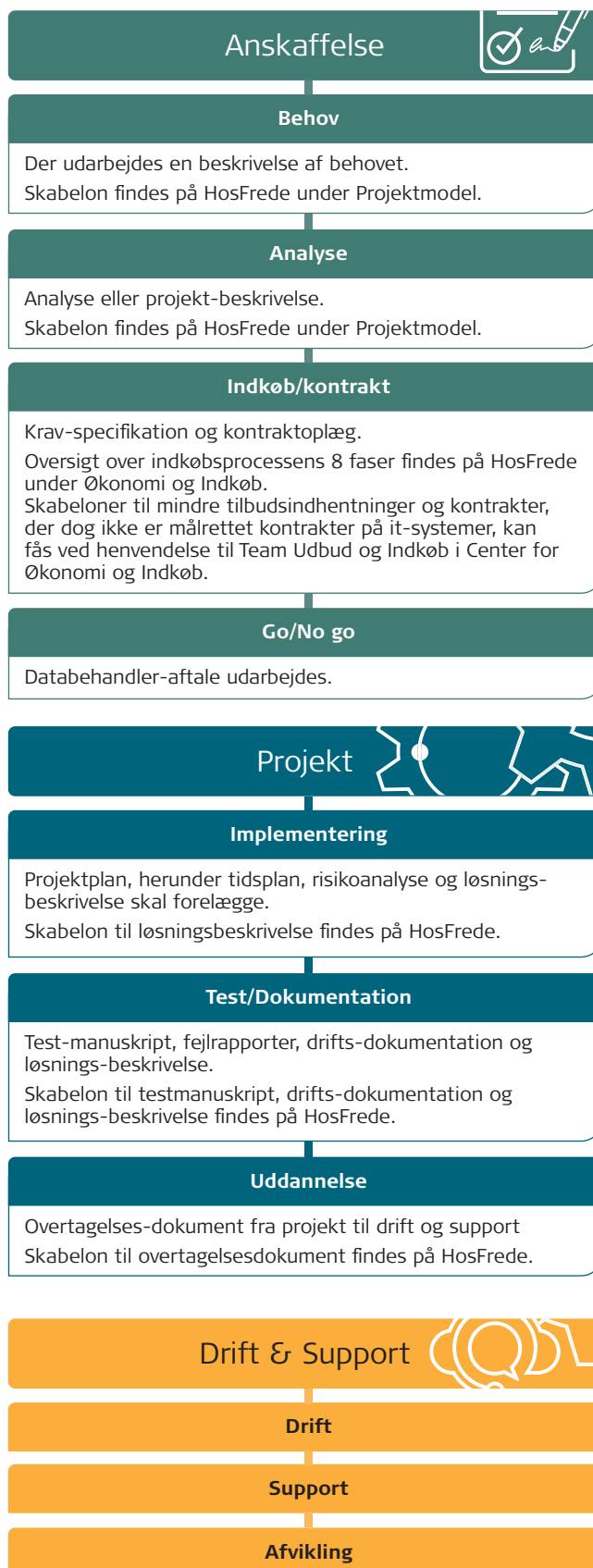
Som systemejer har du således et strategisk, juridisk, økonomisk og praktisk ansvar. Derfor skal du som systemejer have et tæt samarbejde med den kontraktstyringsansvarlige i Team Udbud og Indkøb, hvis der er udpeget en sådan, IT, GDPR-nøglepersonen på eget område eventuelt Team Jura samt Digitaliseringsteamet.

I bilaget på side 19 finder du en uddybende beskrivelse af opgaven som systemejer, herunder hvordan du som systemejer kan få støtte og hjælp af Digitalisering, IT, Team Jura samt Team Udbud og Indkøb.



4. VÆRKTØJER OG SKABELONER

Værktøjer og skabeloner kan hentes på HosFrede under Projektmodel. Her findes skabelon til projektbeskrivelse og business case-model. Derudover findes dokumenter til udarbejdelse af kontrakter og vejledning i indkøbsprocessen, ligeledes på HosFrede. Nedenfor finder du en oversigt over de dokumenter der skal udarbejdes i løbet af en anskaffelse og idriftsættelse af et nyt system eller en ny teknologi.



BILAG:

At være systemejer i Fredensborg Kommune

I dag understøttes vores arbejdsopgaver langt hen ad vejen af digitale løsninger. Samtidig er der i dag lovgivning, som er styrende for de krav, der er til forvaltning af IT-systemer i den offentlige sektor. Der ligger derfor et ledelsesansvar i vedvarende at forholde sig til de IT-systemer, som anvendes inden for det fagområde, man har ansvar for.

Vi anvender begrebet systemejer, for din rolle i ledelsen af dit systemansvar. Rollen som systemejer ligger hos centerchefen.

Dokumentet hér giver et overblik over, hvilke ansvarsområder og opgaver du har som systemejer, og hvad der dermed ligger i rollen.

Som systemejer kan du uddelegere de opgaver, der er forbundet med systemejerskabet. Det kan ske til en systemansvarlig (eksempelvis teamleder eller fagkoordinator). Det vil sige en person, som er tilknyttet fagområdet, som det givne it-system vedrører. Ligesom personen skal have viden om, hvordan it-systemet anvendes på området. For tværgående it-systemer, som driftes af IT, udpeges systemejer af IT-chefen.

Dit ansvar som systemejer

Som systemejer har du ansvar for effektiv brug og vedligehold af det IT-system, der understøtter det konkrete fagområde.

Du har det overordnede ansvar for at være ambassadør for pågældende it-system og for at sikre relevant udbredelse og anvendelse af systemet. Dette med henblik på at it-systemet skaber værdi for fagområdet(erne) og understøtter kerneopgaven.

Som systemejer har du således et strategisk, juridisk, økonomisk og praktisk ansvar. Derfor skal du som systemejer have et tæt samarbejde med den kontraktstyringsansvarlige i Team Udbud og Indkøb, hvis der er udpeget en sådan, IT, GDPR-nøglepersonen på eget område eventuelt Team Jura samt Digitaliseringsteamet.

Det strategiske ansvar

Du har det overordnede strategiske ansvar for systemets funktionalitet, anvendelse og gevinstrealisering. Anvendes systemet optimalt og understøtter det fagcentret og fagområderne? Er der ønsker til systemets udvikling eller dækker det brugernes behov?

Du skal vurdere dette i samarbejde med Digitalisering.

Det juridiske ansvar

Du har ansvar for, at der er indgået en kontrakt med leverandøren efter evt. udbud. Dette skal afklares i samarbejde med Team udbud og Indkøb.

Inden kontrakten indgås, udarbejdes en kravspecifikation, som kvalificerer kontrakten.

Du skal sikre, at systemet overholder kommunens informationssikkerhedspolitik og sikkerhedspolitik; herunder at brugerne anvender systemet korrekt og er korrekt oplært i at anvende systemet. Du er endvidere ansvarlig for brugernes rettigheder og adgang til systemet.

Hvis systemet behandler personoplysninger, skal reglerne i Databeskyttelsesforordningen (GDPR) overholdes - herunder om der skal indgås en databehandleraftale. Her skal du også være opmærksom på, hvordan eventuelle sikkerhedsbrud skal håndteres.

Hvis der skal indgås databehandleraftale, så har du ansvaret for dette. Ligesom du har ansvaret for, at den løbende kontrolleres.

Du skal endvidere være opmærksom på, at der kan være en arkivpligt, og at data håndteres korrekt ved evt. ophør af anvendelse af systemet. Hvis der er arkivpligt, skal du afsætte budget til aflevering til arkiv.

Inden for de juridiske spørgsmål skal du hente hjælp hos Team-Jura, din GDPR-nøgleperson i centret samt i Team udbud og Indkøb. Ift. IT-sikkerhed kan du hente hjælp hos IT.

Det økonomiske ansvar

Som systemejer skal du, med mindre andet er aftalt, sikre budget til indkøb, samt drift af og licenser til systemet og herunder også evt. aflevering af systemet. Du skal endvidere sikre, at alle dele af systemet, som der betales for, til stadighed bruges. Du skal sikre, at eventuelle nye funktioner, moduler og forlængelser tilkøbes og implementeres jf. kontrakten. Du skal videre sikre, at allonger og tillæg til kontrakten journaliseres sammen med den oprindelige kontrakt.

Det "praktiske" ansvar

Du skal sikre support til brugerne. Det er også dit ansvar at planlægge og koordinere opgraderinger, sikre procedurer ved evt. nedbrud og kontakt til leverandør.

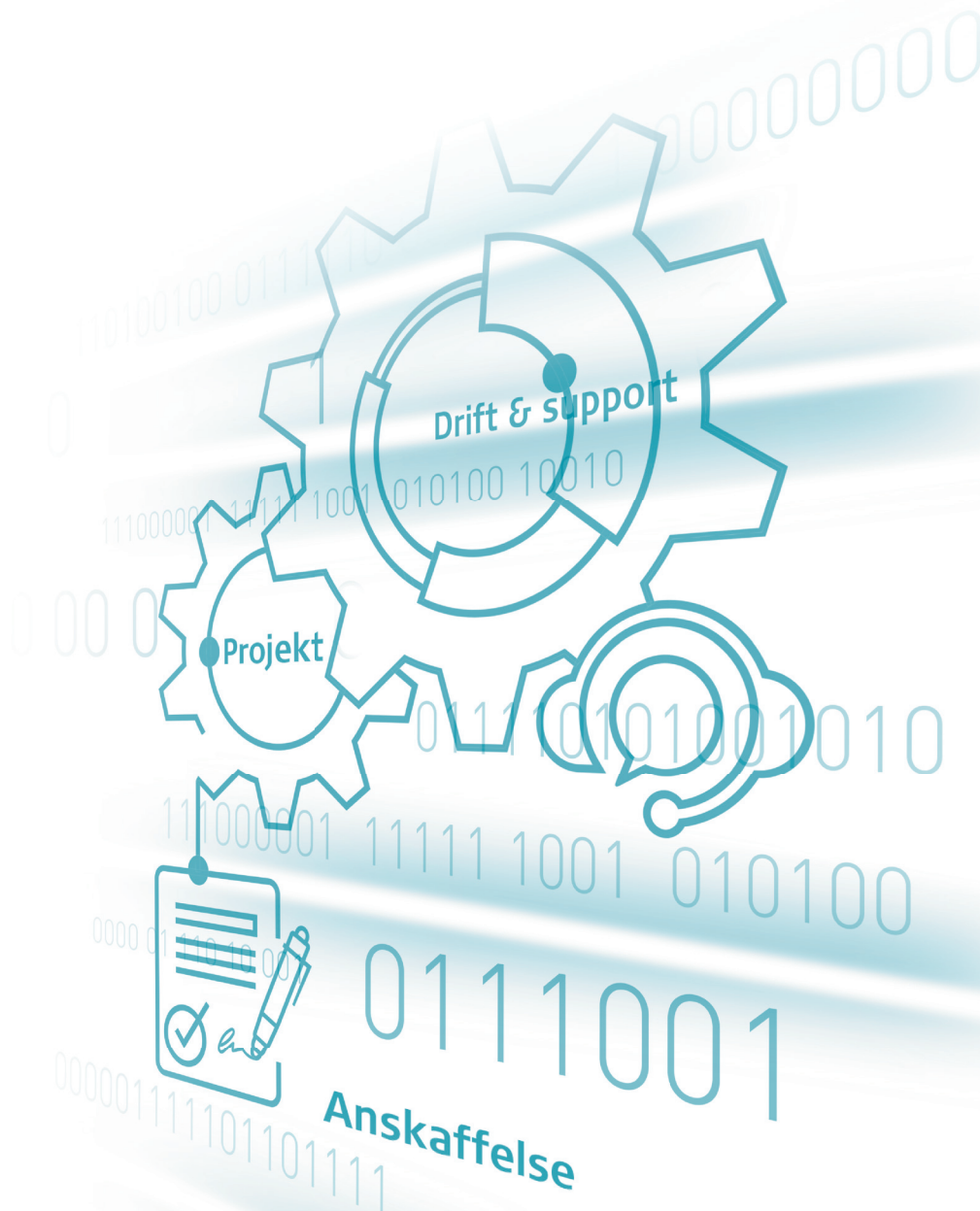
Udover at sikre support og løbende opgradering skal

du som systemejer sikre, at systemet er dokumenteret i Wired Relation, som er kommunens digitale systemoverblik. Registrering af databehandleraftale skal også ske, hvis der forelægger en. Når systemet ikke længere er i drift, skal du sikre at systemet fjernes i Wired Relation.

Du har ansvar for at inddrage Digitalisering, It, Team Udbud og Indkøb samt Team Jura (DPO'en), hvis du er i tvivl om de forskellige opgaver ovenfor.

Du har også ansvar for at inddrage disse fagområder inden anskaffelse af et system. Det skal ske jf. oversigten "Roller og ansvar systemers levetid - Systemforvaltning i Fredensborg kommune".

På side 21 opsummeres ansvar og opgaver i skemaform, og hvor du kan hente hjælp.



Opsummering

Systemsejers ansvar/rolle

Strategisk:

- At fagområdet/ brugernes behov opfyldes, så systemet understøtter kerneopgaven og skaber værdi for fagområdet.
- Er ambassør for IT-systemer i kommunen og sikrer relevant udbredelse og anvendelse af IT-systemet.
- Ansvarlig for at mål med IT-systemet opnås (Eksempelvis gevinstrealisering).

Juridisk:

- Kontraktindgåelse ved indkøb af system.
- Ansvarlig for at systemets informationssikkerhed (GDPR/IT-sikkerhed).
- Ansvarlig for tildeling af roller i systemet og de korrekte rettigheder.
- Indgå databehandleraftale.

Økonomisk

- Ansvarlig for at sikre nødvendig økonomi, allokering og organisering, så kommunen effektivt kan drifte, forvalte og videreudvikle IT-systemet.
- Gevinstrealisering.

Praktisk

- At systemet anvendes optimalt.
- Sparringspartner for brugere af systemet.
- Etablering af manuelle procedurer, hvis der ske nedbrug, opdatering eller lign.
- Har overblik over hvordan IT-systemet fungerer (fejlhåndtering, support, kontakt til leverandør).
- Har overblik over videreudvikling og ændringer af IT-systemet.
- Tager stilling til kommunens tilslutning ved genudbud og konkurrenceudsættelse af systemet.
- Afvikling af systemet.

IT's Ansvar/rolle

Strategisk:

Juridisk:

- IT bistår med teknisk kravspecifikation herunder afklaring af systemunderstøttelse.
- IT rådgiver om it-sikkerhed.

Praktisk

- IT faciliterer systemunderstøttelse.

Digitaliserings ansvar/rolle

Strategisk:

- Digitaliseringsteamet inddrages altid i opstarten af anskaffelsesprocessen ved indkøb af nyt system.
- Digitaliseringsteamet skal inddrages i kortlægningen af arbejdsprocesser.
- Digitaliseringsteamet skal inddrages i optimering af arbejdsgange.

Juridisk:

- Digitalisering bistår med projektledelse i afklarings og implementeringsfasen.

Økonomisk

- Digitaliseringsteamet bistår efter behov med optimering af arbejdsgange og analyse af potentialer.

Praktisk

- Digitaliseringsteamet bistår efter behov med facilitering af, hvordan fagområdet kan arbejde med implementering og optimal brug af systemet.

Øvrige

Strategisk:

Juridisk:

- Team Udbud og Indkøb vil bistå ved rådgivning omkring udbud og kontrakt ved indkøb af system.
- CPO rådgiver om GDPR og informationssikkerhed.
- Dit centers GDPR-nøgleperson kan være behjælpelig med en skabelon. GDPR medarbejderne i CPO kvalitetssikrer databehandleraftalen.

Praktisk

- Team Udbud og Indkøb faciliterer i visse tilfælde et egentligt kontraktstyringsforløb i samarbejde med systemejer.
- Arkivet bistår omkring aflevering.

EGNE NOTER

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

0100100000101000
0101001010101010
101111011010101000



FREDESBORG
KOMMUNE

Fredensborg Kommune
Rådhus, Egevangen 3B
2980 Kokkedal

Telefon 72 56 59 06
klima@fredensborg.dk
fredensborg.dk

