



SJEKKLISTE FOR KOMMUNER

Konsekvenser av å endre kommunenummer

Juni 2017

INNHOOLD:

1	INNLEDNING	3
2	GODE RÅD PÅ VEIEN	4
3	KONSEKVENSER AV Å ENDRE KOMMUNENUMMER	5
4	ANBEFALT PROSESS	7
4.1	Oversikt over prosessen	7
4.2	Sjekkliste per fase	7
4.3	Sjekkliste per sektor	11
4.4	Tidslinje og ressursbruk	18

1 INNLEDNING

Dette dokumentet er en sjekkliste for å gjennomføre endring av kommunenummer i kommuner.

Sjekklisten hjelper kommunene med å få en rask oversikt over oppgavene som bør gjøres, slik at alle viktige momenter blir ivaretatt i prosjektplanen. Sjekklisten gir også anbefalinger om prioritering av oppgavene, forventet ressursbruk og tidslinje for gjennomføring.

Målgruppen for dette dokumentet er kommunale ledere, prosjektledere, systemeiere og systemansvarlige.

Sjekklisten bør brukes sammen med rapporten «Konsekvenser av å endre kommunenummer». Rapporten inneholder detaljerte beskrivelser av både konsekvenser av å endre kommunenummer, oppgavene som bør utføres når kommunen endrer det og hvilken ressursbruk det vil medføre.

2 GODE RÅD PÅ VEIEN

- 1. Organiser endring av kommunenummer som et prosjekt på tvers av fag og IT.** Kommunen bør organisere arbeidet med å endre kommunenummer som et prosjekt. Prosjektet bør eies av toppledelsen i kommunen, og det bør benyttes en prosjektleder med et tydelig mandat. Alle berørte sektorer og støttefunksjoner må involveres. Prosjektet må sørge for å involvere lederne som kan ta beslutninger relatert til håndtering av data, integrasjoner og rapportering i deres virksomheter. Beslutningene kan ha betydelige konsekvenser for tjenesteproduksjon, og bør derfor ikke overlates til IT.
- 2. Start tidlig med å lage en plan og involvere berørte aktører.** Endring av kommunenummer krever støtte fra en lang rekke fagpersoner i kommunen, leverandører og samarbeidspartnere. Det er derfor avgjørende at kommunen lager en plan tidlig og sikrer at nødvendige ressurser er tilgjengelige. Interne ressurser vil utføre sine oppgaver i daglig drift, og trenger en forvarsel for å kunne sette av tid til det. Leverandører og samarbeidspartnere, som for eksempel IKA, vil sannsynligvis ha begrenset kapasitet på grunn av kommunereformen, og må varsles i god tid før arbeidet starter.
- 3. Bruk muligheten til å gjennomføre forbedringer.** Endring av kommunenummer er en gylden mulighet til å skaffe seg bedre oversikt over kommunens IKT-landskap, rydde i lokale arkiv og data, og øke bruk av nasjonale standarder og løsninger. Eksempler på viktige forbedringer inkluderer:
 - Rette feil og avvik i Matrikkelen, og forbedre rutiner for vedlikehold av matrikkel-data
 - Heve kvaliteten på lokale kart og geodata, teknisk dokumentasjon, byggdokumentasjon og saksdokumentasjon
 - Øke bruk av nasjonale standarder, eksempelvis SOSI- og GI-standarden
 - Standardisere integrasjoner mot nasjonale registre
 - Periodisere arkivet dersom det ikke har blitt gjort på 4-5 år
 - Definere eiere for ulike data, og etablere roller, prosesser og ansvar for dataforvaltning i kommunen
- 4. Still tydelige krav til leverandører.** Det er lurt at kommunene i regionen samarbeider om bestilling av støtte fra leverandører for å øke sin forhandlingskraft. I fremtidige anskaffelsesprosesser bør kommunene kreve at løsningene som leveres er fleksible og har gode muligheter for å oppdatere sentrale systemparametere, som eksempelvis kommunenummer. Kommunen bør også kreve at løsninger baseres på nasjonale standarder og felles kommunal IKT-arkitektur.

3 KONSEKVENSER AV Å ENDRE KOMMUNENUMMER

Kapitlet gir et kort sammendrag av konsekvensene av å endre kommunenummer.

Figuren under synliggjør at endring i kommunenummer fører til konsekvenser for alle sektorene og støttefunksjonene i kommunen. Der kommunen må utføre oppgaver knyttet til endring av kommunenummer, er det satt inn en rød prikk. En grønn prikk betyr at endring av kommunenummer håndteres av en statlig aktør uten behov for involvering fra kommuner.

	 Håndteres av statlig aktør	 Oppgave for kommunen	 Helse og velferd	 Oppvekst og utdanning	 Plan, bygg og geodata	 Støttefunksjoner
Rapportering	 					 
Bruk av fellesløsninger	 		 	 	 	 
Lokale arkiv og data						
Digitale tjenester						
Administrative konsekvenser						

Figur 1. Oversikt over konsekvensene av å endre kommunenummer.

En kort oppsummering av konsekvensene for kommunen og oppgavene som må gjøres er angitt i følgende liste. Oppgavene er angitt i prioritert rekkefølge. For detaljer henvises det til rapporten som er utarbeidet.

1. Kommunen må rette feil i Matrikkelen og avstemme Matrikkelen og Grunnboken innen tidsfrister fra Kartverket¹. Omfanget på arbeidet varierer fra kommune til kommune.
2. Det er en risiko for forsinkelser i tilgang til oppdaterte data fra nasjonale registre etter endret kommunenummer. Det er viktig at kommunene sikrer reserveløsninger i tjenesteområder der kontinuerlig tilgang til Folkeregisteret, Enhetsregisteret og/eller Matrikkelen er kritisk. Kommunene trenger også å håndtere lokale kopier av nasjonale registre og integrasjoner mot disse for å sikre at disse fungerer som de skal etter endret kommunenummer.
3. Kommunen kan få omfattende arbeid med arkivet dersom kommunenummer benyttes som en del av arkivnøkkel eller saksnumre. Kommunen trenger å vurdere om opprettelse av nye arkivdeler eller periodisering av arkiv er nødvendig i slike situasjoner. Endringen av kommunenummer bør også dokumenteres i arkivplanen.

¹ Oversikt over viktige tidsfrister er tilgjengelig på Kartverket sine nettsider: kartverket.no

4. Kommunen må oppdatere kommunenummer i planregister, lokale kartgrunnlag, plan- og byggesaker, teknisk dokumentasjon og bygghdata for å sikre forsvarlig tjenesteproduksjon innen plan, bygg og geodata.
5. Det er betydelige konsekvenser for rapportering til KOSTRA, PAI-registeret, IPLOS og SOFIE. Kommunen må oppdatere kommunenummer i systemene for økonomi og regnskap, personal og lønn, barnevern, pleie og omsorg og eventuelt sosialhjelp.
6. Det er behov for å oppdatere lenker til digitale søknader på nettsiden. Dette avklares med leverandørene.
7. Det er begrensede administrative konsekvenser for kommunen. Kommunene trenger å oppdatere kommunenummer i et fåtall av kundeavtaler, dokumenter og nettsider. Disse oppgavene er ikke kritiske og kan utsettes ved behov.

4 ANBEFALT PROSESS

Dette kapitlet beskriver den anbefalte prosessen for en kommune som skal endre kommunenummer og angir korte sjekklister per fase og tjenesteområde. Kapitlet inneholder også anbefalt tidslinje for gjennomføring og estimert ressursbruk.

4.1 Oversikt over prosessen

Anbefalt prosess for å endre kommunenummer er utarbeidet med utgangspunkt i kjente og velprøvde rammeverk som Difis Prosjektveiviser² og Veikart for tjenesteinnovasjon.³

Figuren viser den anbefalte prosessen strukturert i fire faser.



Figur 2. Fasene i den anbefalte prosessen for å endre kommunenummer

Oppstart handler om å etablere et prosjekt og klargjøre de neste fasene. Noen av de viktige aktivitetene i fasen er å etablere et team for prosjektet, planlegge og forankre videre arbeid.

Forberede omfatter både kartlegging av hvilke endringer som behøves og planlegging av hvordan det er mest hensiktsmessig å gjennomføre dem. Det er viktig å involvere fagpersoner på tvers av tjenesteområder, IT og innkjøp for å skaffe en helhetlig oversikt over arbeidet og utarbeide en pragmatisk plan.

Gjennomføre er fasen hvor de aktuelle endringene gjøres. Basert på den detaljerte planen fra forrige fase gjennomfører kommunen, leverandører og eventuelle samarbeidspartnere de aktuelle aktivitetene.

Avslutte sikrer en ryddig avslutning for prosjektet og at verdifulle erfaringer blir tatt vare på.

4.2 Sjekkliste per fase

1. Oppstart

Etablere et team

- Definere prosjekteier og styringsgruppe
- Utpeke prosjektleder
- Sikre tilgang til systemansvarlige og andre ressurspersoner innen økonomi og regnskap, personal og lønn, arkiv, pleie og omsorg, barnevern, skoleadministrasjon, plan og bygg, tekniske tjenester, byggforvaltning og eventuelt sosialhjelp

² Kilde: prosjektveiviseren.no

³ Kilde: [Veikart for tjenesteinnovasjon](#)

-
- Sikre tilgang til ressurser fra IT, innkjøp og kommunikasjon / web-redaksjon

Inngå dialog med leverandører og samarbeidspartnere

- Leverandører av systemene for økonomi og regnskap, personal og lønn, arkiv, pleie og omsorg, barnevern, skoleadministrasjon, plan og bygg, tekniske tjenester, byggforvaltning og eventuelt sosialhjelp
- Kartverket
- Distributør av Folkeregisteret
- IKA (dersom kommunenummer benyttes i arkivnøkkel og/eller saksnumre)
- Eventuelt IKT-samarbeid

Hente inn erfaringer

- Kontakte kommuner som nylig har fått tildelt nytt kommunenummer
- Eventuelt kontakte kommuner som nylig har gått gjennom kommunesammenslåing

Lage en plan for prosjektet

- Skaffe et overblikk over endringene som må gjøres med utgangspunkt i rapporten, og avklare behov for eventuelle supplerende kartlegginger
- Sette opp hovedaktiviteter, delaktiviteter og milepæler i hver fase av prosjektet med utgangspunkt i den anbefalte prosessen
- Vurdere når de ulike ressurspersonene må involveres, og forventet tidsbruk for dem med utgangspunkt i rapporten
- Informere alle som berøres av planen, forankre oppgavefordeling og tidsfrister

2. Forberede

Gå gjennom oversikt over konsekvensene i rapporten

- Gå gjennom oversikten over konsekvensene i rapporten i detalj

Kartlegge lokale løsninger for rapportering på sosiale tjenester og skatt

- Sjekke om rapportering på sosialhjelp, introduksjonsstønad og kvalifiseringsstønad til KOSTRA utføres ved å levere filuttrekk fra sosialsystemet eller ved å fylle ut elektroniske skjemaer på nett
- Sjekke om økonomi- og regnskapssystemet har integrasjon mot SOFIE

Kartlegge lokal bruk av nasjonale registre

- Vurdere hvor kritisk det er for de forskjellige tjenestene å ha tilgang til oppdaterte data rett etter ikrafttreddelsen av nytt kommunenummer
- Kartlegge lokale kopier av Folkeregisteret, Enhetsregisteret og Matrikkelen
- Kartlegge leverandør- og egenutviklede integrasjoner mot lokale kopier av registrene

Kartlegge lokale kart

- Kartlegge alle lokale kart i kommunen, og hvorvidt de bruker kommunenummer⁴

Kartlegge dokumentasjon for tekniske tjenester

- Kartlegge alle databaser med dokumentasjon for tekniske tjenester og lage en oversikt over hvilke som bruker kommunenummer, og om tekniske systemer har integrasjon mot Matrikkelen

Kartlegge dokumentasjon for byggforvaltning

⁴ Alle kart basert på SOSI-standarder har dataobjekter med kommunenummer som datafelt

-
- Kartlegge hvordan kommunenummeret brukes i dokumentasjon for byggforvaltning, og om FDV-systemet til kommunen har integrasjon mot Matrikkelen

Kartlegge avvik og feil i Matrikkelen og Grunnboken

- Få oversikt over feil i Matrikkelen og avvik mellom Matrikkelen og Grunnboken fra Kartverket

Kartlegge bruk av kommunenummer i arkivet

- Sjekke om kommunenummer inngår i arkivnøkkel
- Kartlegge bruk av kommunenummer i saksnumre og referanser i saker
- Vurdere behov for å opprette ny(e) arkivdel(er) eller periodisere arkiv⁵

Kartlegge bruk av kommunenummer i kundeavtaler

- Skaffe oversikt over avtaler hvor kommunenummer brukes fra innkjøp (i tillegg til avtaler med fastlege)

Kartlegge bruk av kommunenummer på nettsider og i dokumenter

- Få oversikt over interne og eksterne digitale dokumenter, trykt materiale og nettsider som bruker kommunenummer
- Avklare med leverandørene hvilke lenker til digitale søknader på kommunens hjemmesider som må oppdateres

Gjennomgå kartlegginger med IT og innkjøp

- Gjennomgå kartlegginger med IT-avdelingen, og få innspill på omfanget av teknisk arbeid og avhengigheter
- Avklare med systemeiere og IT hvilke oppgaver som må gjøres av leverandører og samarbeidspartnere, og hvilke som kan gjøres av kommunen selv⁶
- Gjennomgå oppgaver med innkjøp for å finne ut hvilke oppgaver som dekkes av eksisterende avtaler med leverandører og samarbeidspartnere

Prioritere oppgaver og oppdatere plan for neste fase

- Prioritere oppgaver med utgangspunkt i rapporten og interne vurderinger
- Oppdatere prosjektplan for neste fase med en detaljert gjennomføringsplan

Bestille aktuelle tjenester fra leverandører og eventuelle IKT-samarbeid

- Bestille aktuelle tjenester fra leverandører og eventuelle IKT-samarbeid

3. Gjennomføre

Informere ansatte

- Informere alle ansatte om at kommunen endrer kommunenummer, hvordan dette vil gjøres og hva endringen betyr for dem

Ajournføre og avstemme Matrikkelen og Grunnboken

- Oppdatere Matrikkelen i henhold til saksbehandling i kommunen
- Tinglyse alle matrikkeldokumenter

Oppdatere kommunenummer i aktuelle systemer

- Oppdatere systemparameter for kommunenummer i følgende systemer:
 - Personal- og lønssystem (oppdatere parameter for kommunenummer)

⁵ Nye arkivdeler eller periodisering av arkiv kan være aktuelt hvis det er hensiktsmessig å rydde opp i arkivet og/eller kommunenummer inngår i arkivnøkkel og/eller saksnumre.

⁶ Se rapporten «Konsekvenser av å endre kommunenummer for innspill til dette

-
- Økonomi- og regnskapssystem (oppdatere parameter for kommunenummer)
 - Sak-/arkivsystem (oppdatere parameter for kommunenummer)
 - Pleie- og omsorgssystem (oppdatere parameter for kommunenummer eller laste inn oppdatert kommunetabell fra Postens register)
 - Barnevernssystem (oppdatere parameter for kommunenummer)
 - Skoleadministrativt system (oppdateres på alle skolekort)
 - Eventuelt sosialsystem⁷ (oppdatere parameter for kommunenummer)
 - Eventuelt andre system avdekket av kartlegginger
- Teste alle oppdateringer i systemene

Oppdatere dokumentasjon innen plan, bygg og geodata

- Oppdatere kommunenummer i planregister
- Oppdatere alle lokale kartgrunnlag som bruker kommunenummer
- Oppdatere kommunenummer i teknisk dokumentasjon
- Oppdatere kommunenummer i byggdata

Oppdatere kommunenummer i pågående saker

- Oppdatere eiendomsreferanser i pågående plan- og byggesaker
- Eventuelt oppdatere kommunenummer i andre pågående saker hvor kommunenummer brukes som referanse

Tilpasse leverandør- og egenutviklede integrasjoner mot nasjonale registre

- Tilpasse leverandør- og egenutviklede integrasjoner mot lokale kopier av Matrikkelen, Folkeregisteret og Enhetsregisteret

Eventuelt etablere reserveløsninger for tilgang til nasjonale registre

- Etablere reserveløsninger for tilgang til Folkeregisteret, Enhetsregisteret og Matrikkelen der det er kritisk å ha kontinuerlig tilgang til oppdaterte data

Teste filuttrekk for alle typer rapportering

KOSTRA

- Filuttrekk fra økonomi- og regnskapssystem
- Filuttrekk fra barnevernssystem
- Eventuelt filuttrekk fra sosialsystem

PAI-registeret

- Filuttrekk fra personal- og lønnsystem

IPLOS

- Filuttrekk fra pleie- og omsorgssystem

SOFIE

- Filuttrekk fra økonomi- og regnskapssystem eller integrasjon mot systemet

Motta oppdaterte data fra nasjonale registre

- Koordinere mottak av data fra Folkeregisteret, Enhetsregisteret og Matrikkelen med forvaltere av nasjonale felleskomponenter, systemeiere, IT og leverandører etter behov

Dokumentere endringen i arkivplanen

- Dokumentere endringen av kommunenummer i arkivplanen – det gamle nummeret, tidspunkt for endring og hvordan det ble håndtert i arkivet

Oppdatere kundeavtaler

⁷ Dersom det leveres filuttrekk til KOSTRA fra systemet.

-
- Oppdatere kommunenummer i avtaler med fastleger (oppgaven kan utsettes ved behov)
 - Oppdatere kommunenummer i eventuelle andre kundeavtaler hvor kommunenummeret brukes (oppgaven kan utsettes ved behov)

Oppdatere nettsider, interne og eksterne dokumenter

- Oppdatere interne og eksterne dokumenter som bruker kommunenummer (oppgaven kan utsettes ved behov)
- Oppdatere trykt materiale som bruker kommunenummer ved neste mulighet
- Oppdatere nettsteder som bruker kommunenummer (oppgaven kan utsettes ved behov)
- Oppdatere lenker til digitale søknader i samråd med leverandør

Eventuelt opprette nye arkivdeler eller periodisere arkiv

- Eventuelt opprette nytt prosjekt for opprettelsen av nye arkivdeler eller periodisering

4. Avslutte

Ferdigstille prosjektleveranser

- Avklare at alle aktiviteter i gjennomføringsfasen er fullførte

Avslutte og arkivere prosjektdokumentasjonen

- Ferdigstille påkrevd prosjektdokumentasjon
- Arkivere den ferdigstilte prosjektdokumentasjonen

Dokumentere erfaringer

- Lage en kort liste over de viktigste læringspunktene for kommunen
-

4.3 Sjekkliste per sektor

4.3.1 Helse og velferd

1. Oppstart

Pleie og omsorg

- Sikre tilgang til systemeier og systemansvarlig for pleie- og omsorgssystemet
- Inngå dialog med leverandør av pleie- og omsorgssystemet
- Definere når endring av kommunenummer i pleie- og omsorgssystemet vil foregå, og hvem som er ansvarlig for arbeidet

Helsestasjon

- Sikre tilgang til fagpersoner innen tjenesten

Legevakt

- Sikre tilgang til fagpersoner innen tjenesten

PPT

- Sikre tilgang til fagpersoner innen tjenesten

Barnevern

- Sikre tilgang til systemeier og systemansvarlig for barnevernssystemet
 - Inngå dialog med leverandør av barnevernssystemet
-

-
- Definere når endring av kommunenummer i barnevernsystemet vil foregå, og hvem som er ansvarlig for arbeidet

Sosiale tjenester

- Sikre tilgang til systemeier og systemansvarlig for sosialsystemet
- Inngå dialog med leverandør av sosialsystemet
- Definere når endring av kommunenummer i sosialsystemet vil foregå, og hvem som er ansvarlig for arbeidet

Fastlege

- Sikre tilgang til forvalter av avtaler med fastleger

2. Forberede

Pleie og omsorg

- Bekrefte at det er uproblematisk for kommunen å oppdatere parameter for kommunenummer i systemet / laste inn oppdatert kommunetabell fra Posten
- Vurdere hvor kritisk det er å ha tilgang til Personregisteret rett etter ikrafttredelsen av nytt kommunenummer
- Oppdatere prosjektplan med detaljer om gjennomføring av neste fase

Helsestasjon

- Vurdere hvor kritisk det er å ha tilgang til Personregisteret rett etter ikrafttredelsen av nytt kommunenummer

Legevakt

- Vurdere hvor kritisk det er å ha tilgang til Personregisteret rett etter ikrafttredelsen av nytt kommunenummer

PPT

- Vurdere hvor kritisk det er å ha tilgang til Personregisteret rett etter ikrafttredelsen av nytt kommunenummer

Barnevern

- Bekrefte at det er uproblematisk for kommunen å oppdatere parameter for kommunenummer i systemet
- Vurdere hvor kritisk det er å ha tilgang til Folkeregisteret rett etter ikrafttredelsen av nytt kommunenummer
- Oppdatere prosjektplan med detaljer om gjennomføring av neste fase

Sosiale tjenester

- Sjekke om rapportering på sosialhjelp, introduksjonsstønad og kvalifiseringsstønad til KOSTRA utføres ved å levere filuttrekk fra sosialsystemet eller ved å fylle ut elektroniske skjemaer på nett
- Bekrefte at det er uproblematisk for kommunen å oppdatere parameter for kommunenummer i systemet
- Vurdere hvor kritisk det er å ha tilgang til Folkeregisteret rett etter ikrafttredelsen av nytt kommunenummer
- Oppdatere prosjektplan med detaljer om gjennomføring av neste fase

Fastlege

- Avklare når avtaler med fastlege skal oppdateres

3. Gjennomføre

Pleie og omsorg

- Oppdatere parameter for kommunenummer i pleie- og omsorgssystemet eller laste inn oppdatert kommunetabell fra Posten
- Teste filuttrekk til IPLOS
- Eventuelt etablere reserveløsning for tilgang til personregister-data

Helsestasjon

- Eventuelt etablere reserveløsning for tilgang til personregister-data

Legevakt

- Eventuelt etablere reserveløsning for tilgang til personregister-data

PPT

- Eventuelt etablere reserveløsning for tilgang til personregister-data

Barnevern

- Oppdatere parameter for kommunenummer i barnevernsystemet
- Teste filuttrekk til KOSTRA
- Eventuelt etablere reserveløsning for tilgang til folkeregister-data

Sosiale tjenester

- Oppdatere parameter kommunenummer i sosialsystemet
- Eventuelt teste filuttrekk til KOSTRA
- Eventuelt etablere reserveløsning for tilgang til folkeregister-data

Fastlege

- Oppdatere avtaler med fastlege (oppgaven kan utsettes)

4. Avslutte

Pleie og omsorg

- Lage en kort liste over de viktigste læringspunktene innen tjenesteområdet

Helsestasjon

- Lage en kort liste over de viktigste læringspunktene innen tjenesteområdet

Legevakt

- Lage en kort liste over de viktigste læringspunktene innen tjenesteområdet

PPT

- Lage en kort liste over de viktigste læringspunktene innen tjenesteområdet

Barnevern

- Lage en kort liste over de viktigste læringspunktene innen tjenesteområdet

Sosiale tjenester

- Lage en kort liste over de viktigste læringspunktene innen tjenesteområdet

Fastlege

- Lage en kort liste over de viktigste læringspunktene innen tjenesteområdet
-

4.3.2 Oppvekst og utdanning

1. Oppstart

Grunnskole

- Sikre tilgang til systemeier og systemansvarlig for skoleadministrativt system
- Inngå dialog med leverandør av skoleadministrativt system
- Definere når endring av kommunenummer i skoleadministrativt system vil foregå, og hvem som er ansvarlig for arbeidet

2. Forberede

Barnehage

- Vurdere hvor kritisk det er å ha tilgang til Folkeregisteret rett etter ikrafttreddelsen av nytt kommunenummer

Grunnskole

- Avklare med leverandør av skoleadministrativt system om kommunen kan oppdatere skolekort selv eller om leverandøren må støtte
- Vurdere hvor kritisk det er å ha tilgang til Folkeregisteret rett etter ikrafttreddelsen av nytt kommunenummer
- Oppdatere prosjektplan med detaljer om gjennomføring av neste fase

3. Gjennomføre

Barnehage

- Eventuelt etablere reserveløsning for tilgang til folkeregister-data

Grunnskole

- Oppdatere kommunenummer på alle skolekort i skoleadministrativt system
- Teste at oppdateringen er utført uten feil
- Eventuelt etablere reserveløsning for tilgang til folkeregister-data

4. Avslutte

Barnehage

- Lage en kort liste over de viktigste læringspunktene innen tjenesteområdet

Grunnskole

- Lage en kort liste over de viktigste læringspunktene innen tjenesteområdet

4.3.3 Plan, bygg og geodata

1. Oppstart

Plan- og byggesak

- Sikre tilgang til systemeier og systemansvarlig for systemer for byggesaksbehandling, arealplanlegging og kart
- Inngå dialog med leverandøren(e) av systemene
- Inngå dialog med Kartverket
- Definere når endring av kommunenummer i systemene vil foregå, og hvem som er ansvarlig(e) for arbeidet

Tekniske tjenester

- Sikre tilgang til systemeiere og systemansvarlige for tekniske systemer

-
- Inngå dialog med leverandøren(e) av systemene
 - Definere når endring av kommunenummer i systemene vil foregå, og hvem som er ansvarlig(e) for arbeidet

Byggforvaltning

- Sikre tilgang til systemeiere og systemansvarlige for FDV-systemer
- Inngå dialog med leverandøren(e) av systemene
- Definere når endring av kommunenummer i systemene vil foregå, og hvem som er ansvarlig(e) for arbeidet

2. Forberede

Plan- og byggesak

- Få oversikt over feil i Matrikkelen og avvik mellom Matrikkelen og Grunnboken fra Kartverket
- Bekrefte at det er uproblematisk for kommunen å oppdatere parameter for kommunenummer i system for byggesaksbehandling
- Kartlegge om system for byggesaksbehandling er integrert med Matrikkelen / lokal kopi av Matrikkelen, og hvordan integrasjonen er satt opp (dersom den avviker fra GI-standarden)
- Bekrefte at planregister kan oppdateres av kommunen eller ved å kjøre et enkelt script fra leverandøren
- Bekrefte at lokale kartbaser kan oppdateres av kommunen eller ved å kjøre enkle scripter fra leverandører
- Oppdatere prosjektplan med detaljer om gjennomføring i neste fase
- Eventuelt bestille støtte til oppdatering av pågående saker og tilpasning av integrasjoner fra systemleverandører
- Eventuelt bestille støtte til oppdatering av planregister og kartbaser fra leverandører
- Avklare mottak av data fra Matrikkelen og nasjonale kartgrunnlag med Kartverket

Tekniske tjenester

- Bekrefte at teknisk dokumentasjon i systemene kan oppdateres av kommunen eller ved å kjøre et enkelt script fra leverandøren
- Kartlegge integrasjoner mot Matrikkelen / lokal kopi av Matrikkelen, og hvordan de er satt opp (dersom de avviker fra GI-standarden)
- Eventuelt bestille støtte til oppdatering av dokumentasjonen og tilpasning av integrasjoner mot Matrikkelen fra systemleverandører

Byggforvaltning

- Bekrefte at bygdokumentasjon i systemene kan oppdateres av kommunen eller ved å kjøre et enkelt script fra leverandøren
- Kartlegge integrasjoner mot Matrikkelen / lokal kopi av Matrikkelen, og hvordan de er satt opp (dersom den avviker fra GI-standarden)
- Eventuelt bestille støtte til oppdatering av dokumentasjonen og tilpasning av integrasjoner mot Matrikkelen fra systemleverandører

3. Gjennomføre

Plan- og byggesak

- Oppdatere Matrikkelen i henhold til saksbehandling i kommunen
 - Tinglyse alle matrikkeldokumenter som skal tinglyses
 - Oppdatere parameter for kommunenummer i system for byggesaksbehandling
 - Teste at nye plan- og byggesaker opprettes med riktig kommunenummer
 - Oppdatere referanse til kommunenummer i pågående plan- og byggesaker
-

-
- Oppdatere kommunenummer i planregister, og teste at endringen er utført uten feil
 - Oppdatere kommunenummer i aktuelle lokale kartbaser, og teste at endringen er utført uten feil
 - Eventuelt tilpasse leverandør- og egenutviklede integrasjoner mot Matrikkelen / lokal kopi av Matrikkelen

Tekniske tjenester

- Oppdatere dokumentasjon i systemer for tekniske tjenester
- Eventuelt tilpasse leverandør- og egenutviklede integrasjoner mot Matrikkelen / lokal kopi av Matrikkelen
- Teste at endringene er utført uten feil og kvalitetssikre fakturagrunnlag for utestående fakturaer

Byggforvaltning

- Oppdatere dokumentasjon i FDV-systemer
- Eventuelt tilpasse leverandør- og egenutviklede integrasjoner mot Matrikkelen / lokal kopi av Matrikkelen
- Teste at endringene er utført uten feil og kvalitetssikre fakturagrunnlag for utestående fakturaer

4. Avslutte

Plan- og byggesak

- Lage en kort liste over de viktigste læringspunktene innen tjenesteområdet

Tekniske tjenester

- Lage en kort liste over de viktigste læringspunktene innen tjenesteområdet

Byggforvaltning

- Lage en kort liste over de viktigste læringspunktene innen tjenesteområdet

4.3.4 Støttefunksjoner

1. Oppstart

Økonomi og regnskap

- Sikre tilgang til systemeier og systemansvarlig for økonomi- og regnskapssystemet
- Inngå dialog med leverandøren av systemet
- Definere når endring av kommunenummer i økonomi- og regnskapssystemet vil foregå, og hvem som er ansvarlig for arbeidet

Personal og lønn

- Sikre tilgang til systemeier og systemansvarlig for personal- og lønnssystemet
- Inngå dialog med leverandøren av systemet
- Definere når endring av kommunenummer i personal- og lønnssystemet vil foregå, og hvem som er ansvarlig for arbeidet

Arkiv og dokumenthåndtering

- Sikre tilgang til systemeier og systemansvarlig for sak-/arkivsystemet
- Involver arkivleder
- Inngå dialog med leverandøren av systemet
- Inngå dialog med IKA dersom kommunenummer benyttes i arkivnøkkel, saksnumre og/eller kommunen vurderer å periodisere arkivet
- Definere når arbeidet med arkiv vil foregå, og hvem som er ansvarlig for arbeidet

Innkjøp

- Inngå dialog med innkjøp

Kommunikasjonsavdelingen

- Inngå dialog med kommunikasjonsavdelingen

2. Forberede

Økonomi og regnskap

- Bekrefte at det er uproblematisk for kommunen å oppdatere parameter for kommunenummer i systemet
- Vurdere hvor kritisk det er å ha tilgang til Folkeregisteret og Enhetsregisteret rett etter ikrafttreddelsen av nytt kommunenummer
- Sjekke om økonomi- og regnskapssystemet har integrasjon mot SOFIE
- Sjekke om økonomi- og regnskapssystemet er integrert med inkassosystemer
- Oppdatere prosjektplan med detaljer om gjennomføring av neste fase

Personal og lønn

- Bekrefte at det er uproblematisk for kommunen å oppdatere parameter for kommunenummer i systemet
- Vurdere hvor kritisk det er å ha tilgang til Folkeregisteret rett etter ikrafttreddelsen av nytt kommunenummer
- Oppdatere prosjektplan med detaljer om gjennomføring av neste fase

Arkiv og dokumenthåndtering

- Avklare om kommunenummer inngår i arkivnøkkel
- Kartlegge om kommunenummer brukes som en del av saksnumre
- Kartlegge bruk av referanser til kommunenummer i saker
- Bekrefte at det er uproblematisk for kommunen å oppdatere parameter for kommunenummer i sak-/arkivsystemet
- Avklare med arkivleder om det skal opprettes nye arkivdeler eller om arkiv skal periodiseres
- Oppdatere prosjektplan med detaljer om gjennomføring av neste fase

Innkjøp

- Kartlegge alle avtaler hvor kommunenummer brukes (utover avtaler med fastleger)
- Oppdatere prosjektplan med detaljer om gjennomføring av oppdateringer

Kommunikasjonsavdelingen

- Kartlegge alle dokumenter og nettsider som må oppdateres
- Avklare med leverandørene om noen lenker til digitale søknader må oppdateres
- Prioritere de nødvendige oppdateringene, og definere når det er mest hensiktsmessig å utføre dem
- Oppdatere prosjektplan i henhold til dette

3. Gjennomføre

Økonomi og regnskap

- Oppdatere parameter for kommunenummer i økonomi- og regnskapssystem
- Teste filuttrekk til KOSTRA
- Teste integrasjoner mot SOFIE og/eller inkassosystemer, eller filuttrekkene som leveres til dem

Personal og lønn

-
- Informere alle ansatte om at kommunen endrer kommunenummer, hvordan dette vil gjøres og hva endringen betyr for dem
 - Oppdatere parameter for kommunenummer i personal- og lønssystem
 - Oppdatere kommunenummer på alle ansatte, enten manuelt eller ved å kjøre masseoppdatering
 - Eventuelt teste at masseoppdateringen skjedde uten feil
 - Teste filuttrekk til PAI-registeret

Arkiv og dokumenthåndtering

- Oppdatere parameter for kommunenummer i sak-/arkivsystem
- Teste at nye saker blir opprettet med riktig kommunenummer
- Oppdatere referanse til kommunenummer i pågående saker der det brukes
- Eventuelt opprette eget prosjekt for å opprette nye arkivdeler eller periodisere sakarkivet
- Dokumentere endringen av kommunenummer i arkivplanen

Innkjøp

- Oppdatere alle avtaler hvor kommunenummer brukes (oppgaven kan utsettes ved behov)

Kommunikasjonsavdelingen

- Oppdatere lenker til digitale søknader på nettsiden etter behov
- Oppdatere dokumenter og nettsider (oppgaven(e) kan utsettes ved behov)

4. Avslutte

Økonomi og regnskap

- Lage en kort liste over de viktigste læringspunktene innen området

Personal og lønn

- Lage en kort liste over de viktigste læringspunktene innen området

Arkiv og dokumenthåndtering

- Lage en kort liste over de viktigste læringspunktene innen området

Innkjøp

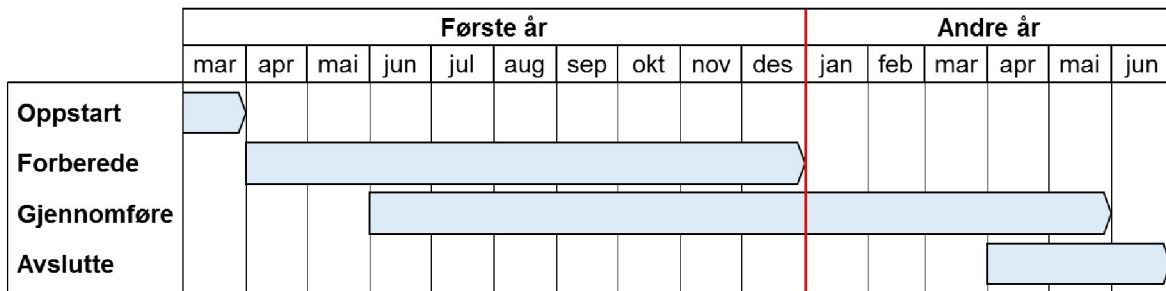
- Lage en kort liste over de viktigste læringspunktene innen området

Kommunikasjonsavdelingen

- Lage en kort liste over de viktigste læringspunktene innen området
-

4.4 Tidslinje og ressursbruk

Tidslinjen under i Figur 3 gir en indikasjon på anbefalt perspektiv på gjennomføringen. «Første år» er året før nytt kommunenummer trer i kraft, og «andre år» er året etter. Den røde, vertikale linjen i figuren under viser når nytt kommunenummer trer i kraft. Det er ingen forskjell på tidslinjen for gjennomføring for små, mellomstore eller store kommuner.



Figur 3. Tidslinje for å gjennomføre endring av kommunenummer.

De største kostnadene for kommunene er knyttet til bruk av interne ressurser, siden de fleste konsekvensene av å endre kommunenummer bør håndteres av kommunen. Kommuner kan forvente at den samlede kostnaden for å endre kommunenummer blir som følger:

- **Små kommuner:** Ca. 150 000 kroner
- **Mellomstore kommuner:** Ca. 160 000 kroner
- **Store kommuner:** Ca. 175 000 kroner

Estimatene tar hensyn til intern ressursbruk og utlegg til anbefalt leverandørstøtte.

Se rapporten «Konsekvenser av å endre kommunenummer» for en mer detaljert tidslinje, samt mer detaljerte ressursestimat.

