



Vingåkers
kommun

FÖRFATTNINGSSAMLING

Flik 8.1

Projektmodell för Vingåkers Kommun



Vingåkers
kommun

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Projektmodell för Vingåkers kommun	Fastställt 2019-03-11, § 52	Beslutande Kommunstyrelsen
Giltighetstid Tills vidare	Processägare Kommunchef	Senast reviderad	Detta dokument gäller för Vingåkers kommun



Innehåll

1	Inledning	3
2	Projektets faser	3
2.1	Förstudie	3
2.2	Planeringsfasen	3
2.3	Genomförandefasen	4
2.4	Avslutningsfasen	4
3	Roller	4
3.1	Projektägaren	4
3.2	Projektledaren	5
3.3	Projektgruppen	5
3.4	Styrgruppen	5
3.5	Referensgrupp	5
3.6	Resursägare	5
4	Dokument	6
4.1	Projektbeställning	6
4.2	Projektplan	6
4.3	Ändringsbeslut	6
4.4	Underlag till styrgruppsmöten	6
4.5	Statusrapporter	6
4.6	Slutrapport	6
5	Mer om ansvarsfördelning	7



1 Inledning

Kommunfullmäktige har den 2019-03-25, § 18 beslutat en projektpolicy och i den gett Kommunstyrelsen ansvar för att kommunen har en modell, dess utformning och användning. Föreliggande dokument utgör kommunens projektmodell.

2 Projektets faser

I det följande beskrivs faserna i projektarbete. De är åtskilda från linjeverksamheten och det är därför viktigt med en nära dialog mellan projektägaren och den politiska uppdragsgivaren om hur insyn, redovisning och möjlighet till styrning säkerställs för den politiska ledningen i den ordinarie beredningsstrukturen.

2.1 Förstudie

Innan ett projekt startar ska frågan om förstudie prövas. En förstudie syftar till att minska riskerna med ett projekt. En förstudie kan besvara frågor om nuläge i den aktuella verksamheten, hur behovet av förändring ser ut, vilka intressenterna är, vilka de viktigaste kraven och de största hindren är, hur nyttan av förändring ska beräknas osv. Dessutom kan förstudien innehålla en översiktlig plan för projektet.

Förstudien ska avslutas genom en skriftlig rapport, som blir ett viktigt underlag för beslut om ett projekt ska startas.

Efter förstudien ska själva projektet ha tre faser: Planering, Genomförande och Avslut.

Efter förstudien kommer Grindbeslut 1 för projektägaren. Ett grindbeslut ska vara ett av tre alternativ:

- Fortsätt, starta Planeringsfasen.
- Komplettera förstudierapporten och återkom för nytt beslut.
- Avsluta arbetet. Dokumentera och avveckla.

2.2 Planeringsfasen

Planeringsfasen syftar till att skapa klarhet i hur projektet ska genomföras. Målen konkretiseras (både effektmål och projektmål). En fördjupad analys av riskerna genomförs, inklusive hur riskerna kan minimeras. Projektet struktureras, organiseras, resurssetts och finansieras. Ju mer komplext projektet är och ju större risker det finns för att det inte ska lyckas, desto viktigare är det att vara noggrann i planeringsfasen.

Planeringsfasen avslutas med en skriftlig rapport som om det är lämpligt kan innehålla ett förslag till projektplan.

Efter Planeringsfasen kommer Grindbeslut 2, som ska vara ett av tre alternativ:

- Fortsätt, inled Genomförandefasen.
- Komplettera planeringen och återkom för nytt beslut.



- Avsluta arbetet. Dokumentera och avveckla.

Om planeringsfasen är omfattande kan projektägaren välja att lägga in flera grindbeslut, som då lämpligen benämns 2.1, 2.2, 2.3 ... osv.

2.3 Genomförandefasen

Det egentliga projektarbetet sker i genomförandefasen. Det planerade arbetet omsätts i praktisk handling. Det är också i den här fasen som projektet överlämnas till mottagaren, i den takt och på det sätt som bedöms lämpligt utifrån vad projektet handlar om.

När genomförandefasen bedöms vara klar, kommer Grindbeslut 3 som ska vara ett av tre alternativ:

- Fortsätt, inled Avslutningsfasen.
- Komplettera genomförande och återkom för nytt beslut.
- Avsluta arbetet. Dokumentera och avveckla.

I genomförandefasen är det ofta lämpligt att projektägaren lägger in flera grindbeslut, som då benämns 3.1, 3.2 ... osv.

2.4 Avslutningsfasen

Avslutningsfasen innebär att projektet stängs. Avstämningar, dokumentation och resursavveckling är vanliga delar, och självklart framtagande av en slutrapport.

När avslutningsfasen bedöms vara klar fattar projektägaren Grindbeslut 4, som innebär att projektet är avslutat.

3 Roller

De som deltar i ett projekt har bestämda roller och projektet har en egen beslutsstruktur. Det innebär att deltagarna arbetar i en miljö där deras mandat och arbetsuppgifter är åtskilda från det de gör i sin grundanställning.

De viktigaste rollerna i ett projekt är projektägaren och projektledaren. Projektet i övrigt är format runt dem.

3.1 Projektägaren

Projektägaren ansvarar för att bestämma effektmål och projektmål. Projektägaren utser projektledare och styrgrupp samt fattar beslut om projektbeställning och ändringar av den, samt fattar grindbeslut. Det är också projektägaren som ansvarar för styrgruppsmöten.

Projektägaren är den som har det primära ansvaret för kontakter med uppdragsgivaren, till exempel den politiska ledningen.



Projektägaren har det övergripande ansvaret för att de som arbetar i projekt parallellt med sitt grunduppdrag har en rimlig arbetssituation.

3.2 Projektledaren

Projektledaren ansvarar för att se till att projektmålen nås när det gäller såväl kvalitet som tid och budget. För att åstadkomma det utser projektledaren en projektgrupp och leder dess arbete. Om projektledare och andra resursägare inte kan enas om vilka som ska ingå i projektgruppen, hur mycket tid de ska sätta av etc, så beslutas det i enlighet med ordinarie rutiner och mandat i linjeorganisationen.

Projektledaren är huvudföredragande på styrgruppsmöten och ska uppmärksamma projektägaren om det uppstår behov av möten med styrgruppen utöver de som projektägaren redan lagt fast. Projektledaren ska också i övrigt förbereda och genomföra styrgruppsmöten på det sätt som projektägaren bestämmer.

3.3 Projektgruppen

Projektgruppens uppgift är att genomföra de aktiviteter som ingår i projektet, i enlighet med projektledarens beslut.

En ekonom ska ingå i alla kommunens projekt.

3.4 Styrgruppen

Styrgruppen är ett stöd till projektägaren och ska undanröja hinder för projektet. Projektägaren beslutar om det ska finnas en styrgrupp, vilka ledamöter som ska ingå och hur gruppen ska arbeta. Det är också projektägaren, inte gruppen, som fattar beslut om projektet vid styrgruppsmöten.

3.5 Referensgrupp

Projektledaren avgör om någon referensgrupp ska knytas till projektet, om det inte redan är fastställt i projektbeställningen. Det kan vara ett effektivt sätt att i olika skeden få in synpunkter från intressenterna.

3.6 Resursägare

De linjechefer som tillhandahåller resurser för projektet är viktiga samtalspartners för projektledaren, för att se till att såväl linjeverksamhet som projekt och individen har de förutsättningar som krävs.

--

Eventuella övriga roller i projektet beslutas av projektägaren eller projektledaren.



4 Dokument

4.1 Projektbeställning

Projektägaren beslutar projektbeställningen. Den innehåller mål (effektmål och projektmål), ramar, grindbeslut och andra förutsättningar för projektet.

4.2 Projektplan

Projektledaren beslutar projektplanen efter samråd med projektägaren. Planen ska svara mot projektbeställningen och beskriva projektledarens sätt att lösa uppgiften. I planen kan det vara lämpligt att lägga in milstolpar. Det är beslutspunkter för projektledaren och är steg som projektet behöver ta för att nå nästa grindbeslut.

4.3 Ändringsbeslut

Under ett projekts gång är det inte ovanligt att det visar sig att något i projektet bör ändras, utifrån projektbeställningen eller projektplanen. Det är viktigt att sådana ändringar görs genom formella, skriftliga beslut av projektägaren respektive projektledaren. Risken är annars att det upptäcks för sent att projektet kommer att leverera något annat än det som uppdragsgivaren förväntar sig. Begreppet Ändringsbeslut används vare sig det gäller att något ska läggas till, förändras eller tas bort från projektbeställningen respektive projektplanen.

4.4 Underlag till styrgruppsmöten

För att styrgruppen ska kunna fullgöra sitt uppdrag på bästa sätt ska ett skriftligt underlag alltid skickas till ledamöterna inför styrgruppsmöten. Särskilt viktigt är det att eventuella förslag till beslut framgår och att de är väl motiverade.

4.5 Statusrapporter

Projektägaren kan besluta en rutin att projektledaren med viss regelbundenhet ska skicka en kort statusrapport om hur arbetet fortlöper. En sådan rapport bör ha en fast struktur så att det är lätt för projektägaren att se det som är särskilt viktigt.

4.6 Slutrapport

Alla projekt i kommunen ska avslutas genom en slutrapport. Det gäller oberoende av om projektet fullföljs eller avbryts i förtid.



Vingåkers
kommun

5 Mer om ansvarsfördelning

Kommunchefen ansvarar för den närmare preciseringen av modellen, inklusive framtagande av mallar för de olika dokumenttyperna.