

# Projektpolicy

Antagen av kommunstyrelsen den 14 juni 2011

**Dokumenttyp:** Policy  
**Diarienummer:** KS 2011-06-14  
**Giltighetstid:** Tills vidare  
**Dokumentansvarig:** Chef, utvecklingsenheten

## Policy och riktlinjer för projektverksamheten i Ragunda kommun

### Inledning

Syftet med projekt i Ragunda kommun är att effektivt nå bestämda mål genom att engagera kommunens olika kompetenser i samverkan. Projektformen innebär att människor med i förhållande till projektmålet rätt kompetens, intresse, engagemang och målinriktning samverkar för att genomföra ett väldefinierat mål på rätt tid och inom givna ramar. Projektpolicyn med riktlinjer syftar till att göra projektarbetet som arbetsform effektivt samt ange hur man arbetar i projekt av större dignitet och omfattning inom Ragunda kommun.

Projekt är oftast av engångskaraktär. När beslut fattas om projektstart ska en analys finnas beträffande projektets konsekvenser för kommunens verksamhet och ekonomi. Projektanalysen ska beskriva nyttan och behovet av det resultat som projektet ska åstadkomma. Den ska beskriva vad som ingår i projektet.

Utvärdering av avslutat projekt ska alltid göras mot uppställda mål och förväntningar. Ett projekt ska:

- ha ett bestämt mål och syfte
- ha en klart avgränsad projekttid, d v s ha ett bestämt start- och slutdatum.
- vara finansierad
- ha skriftliga direktiv (projektspecifikation)
- ha en projektplan
- ha en utsedd styrgrupp med utarbetad tid-, resurs- och åtgärdsplan och en etablerad projektorganisation efter styrgruppens direktiv.
- följas upp för mätning av måluppfyllelsen och tillvaratagande av erfarenheter

Beslut om godkänt projekt och projektstart fattas av kommunens politiska nivå av kommunstyrelsen, berörd nämnd eller av förvaltningschef. Alla nämnder, styrelser och utskott som har medel avsatta för projekt ska skapa rutiner för hur man redovisar och driver projekt.

### Redovisning av projekt

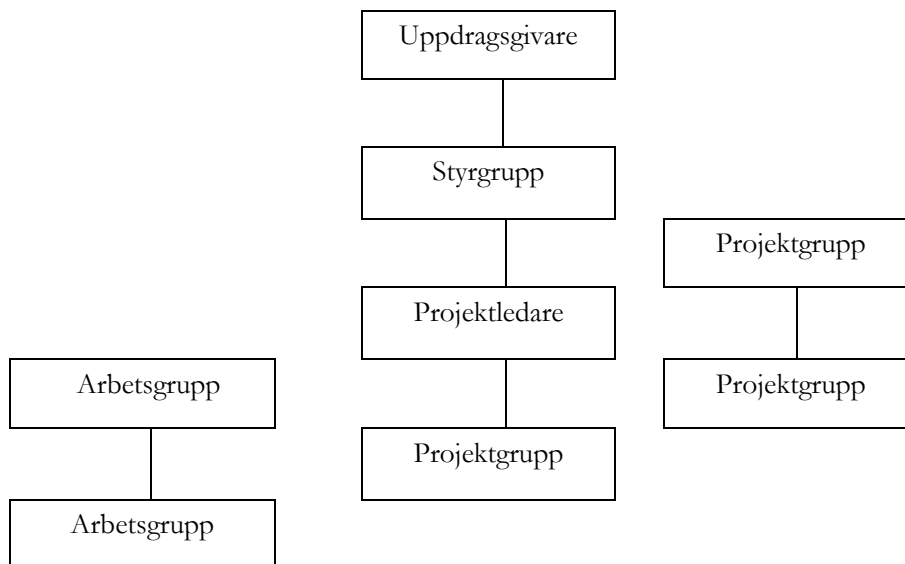
Alla kommunens projekt som innebär redovisningsmässiga och budgettekniska konsekvenser ska dokumenteras på administrativa enheten. Denna dokumentation ska innehålla uppgift om projektets namn, projektledare, start- och färdigdatum,

finansiering totalt och kommunens del av finansieringen. Projektledaren ansvarar för att hålla administrativa enheten informerad löpande under projektets gång. Investeringar i projektet ska registreras i inventarieförteckning. Projekten hålls särredovisade i bokföringen under projekttiden genom erhållna projektnummer. De kommunala bolagens projekt som medför ekonomiska konsekvenser för kommunen ska dokumenteras och redovisas enligt samma rutin som kommunens egna projekt.

### Projektorganisation

Kommunstyrelsen är uppdragsgivare för kommunövergripande projekt. För verksamhetsspecifika projekt är respektive nämnd eller förvaltningschef uppdragsgivare.

Projektorganisationen är uppbyggd efter hur projektet ser ut. Styrgrupp, projektledare och projektgrupp ska alltid utses. Referensgrupper används dels som idégivare, dels i förankringsprocessen. Arbetsgrupperna utför olika uppgifter till projektet. En eller flera projektdeltagare bör ingå i arbetsgruppen.



### Uppdragsgivaren

- Är huvudansvarig för projektet.
- Initierar och beslutar om projektets genomförande.
- Utser ledamöter i styrgruppen.

- Ger skriftliga direktiv för projektets genomförande till styrgruppen. Av direktiven ska framgå ett tydligt målsatt uppdrag, projektorganisation, tids- och kostnadsramar, uppföljnings- och rapporteringsformer. Direktiven anger ramar och förutsättningar.
- Beslutar om ändringar av ramar och förutsättningar.
- Beslutar om tidpunkter då projektet ska rapportera till uppdragsgivaren.
- Beslutar när projektet ska vara genomfört eller ska avslutas av andra skäl.
- Beslutar om finansieringen av projektet och finansiering av lön till projektledare.
- Om projektet berör flera verksamheter är det lämpligt att direktiven går ut på remiss till berörda.

### **Styrgrupp**

- Styrgruppen utses av uppdragsgivaren.
- Styrgruppens sammansättning ska spegla det förhållande att den äger och ansvarar för det kommunala projektet.
- Utser och tillsätter projektledare bland anställda, genom rekrytering eller tillfällig projektanställning.
- Ger projektledaren uppdrag att ta fram en projektplan.
- Fastställer projektplan utifrån uppdragsgivarens direktiv för projektet.
- Bedömer vilken kompetens som behövs i projektgruppen.
- Ansvarar inför uppdragsgivaren.
- Anställer/tillsätter annan personal än projektledaren i ett projekt.
- Håller uppdragsgivaren underrättad och informerad om projektets fortskridande under projektets löptid.
- Utser projektgrupp (projektmedarbetare) i samråd med berörda.
- Fastställer ansvar och befogenheter för projektledaren samt ger det stöd som projektledaren behöver.
- Anger vilka resurser som står till projektets förfogande.
- Leder och följer projektarbetet fortlöpande.
- Avgör om det är motiverat med en referensgrupp.
- Tar ställning till budgetavvikelser.

### **Projektledaren**

Projektledaren bör ha metodiskt kunnande, organisationsförmåga, social kompetens, ledaregenskaper och kompetens inom verksamhetsområdet. Önskvärda egenskaper är förmåga att arbeta självständigt, våga ta initiativ och fatta beslut inom givna ramar samt samordna den kompetens som finns i projektet.

- Leder och fördelar arbetet i projektgruppen.
- Är föredragande i styrgruppen där projektet fortlöpande avrapporteras i skäl läges/projektrapporter.
- Ansvarar för att projektet dokumenteras och arkiveras.
- Utarbetar projektplan som föreläggs och beslutas av styrgruppen.
- Planerar dokumentation i projektets inledningsskede, behovet av delrapporten och vilka delar som ska ingå i slutrapporten (utvärdering och framtida uppföljning av projektet).
- För alltid protokoll eller minnesanteckningar från möten i styrgruppen/projektgruppen där fattade beslut, vem som ansvarar och tidpunkt när beslutet ska vara verkställt framgår.
- Ansvarar för att projektet genomförs enligt direktiv och enligt styrgruppens anvisningar.
- Om projektplan eller direktiv av olika skäl inte kan följas är det viktigt att projektledaren så tidigt som möjligt kontaktar styrgruppen för diskussion om eventuella förändringar eller nedläggning av projektet.
- Har budgetansvar, disponerar projektets resurser och ansvarar för att den ekonomiska redovisningen sker enligt kommunens gällande rutiner och anvisningar.
- Vid projekt som helt eller delvis är externt finansierade ska rapportering även ske enligt finansierarnas anvisningar.
- Sammanfattande för projekt- och referensgrupp

### **Projektgruppen**

Projektgruppen är projektets motor som svarar för det löpande arbetet. En viktig uppgift för projektgruppen är gruppens gemensamma ansvar för att hålla uppgjorda planer och vid avvikelse rapportera till projektledaren. Projektgruppen initierar och deltar i förankringsprocessen, d v s att de resultat och idéer som kommer fram i projektarbetet förankras i organisationen. För att få delaktighet och medinflytande är det viktigt att de som berörs av projektet och av de lösningar som föreslås informeras om projektet.

- Utses av styrgruppen.
- Har tillsammans med projektledaren ett gemensamt ansvar inför styrgruppen och utses utifrån kompetens.
- Ska tillsammans med projektledaren klara ut ansvar och befogenheter samt hur mycket tid som får läggas på projektarbetet.

## Arbetsgrupper

Eventuella arbetsgrupper utses för att utföra särskilda arbetsuppgifter till projektet. Projektledaren bör ingå i arbetsgrupperna. Arbetsgrupperna har stor betydelse i genomförandearbetet.

## Referensgrupp

Ibland kan projektet behöva tillföras synpunkter från olika intressenter eller sakkunskap utöver den som finns i projektgruppen. I sådana fall kan en referensgrupp

knytas till projektet. Referensgrupperna kan ändra sammansättning under projektets gång. Det är projektets fas och uppgifternas art som styr vilka personer som ingår i referensgrupperna.

## Projektplan

Det är angeläget för Ragunda kommun att de projekt där stöd beviljas håller hög kvalitet, är välplanerade och därmed når sina uppsatta mål.

Av det skälet är det av stor betydelse att en projektplan upprättas. Projektplanen utarbetas av projektledaren och fastställs av styrgruppen. Syftet med projektplanen är att specificera och säkerställa hur projektet ska genomföras.

### Projektplanen ska innehålla:

- Mål och syfte formulerade utifrån uppdragsgivarens direktiv (projektspecifikation).
- Aktivitetsplan med eventuella delmål och kostnadsfördelningar.
- Tidplan med start- och sluttid för olika delmoment i projektet.
- Budget som innefattar samtliga kostnader för projektet.
- Finansieringsplan som beskriver hur projektet finansieras.
- Plan för regelbundna uppföljningar.
- Plan för hur resultat ska dokumenteras.
- Informationsplan.
- Projektorganisation.
- Framtida verksamhet inklusive finansiering efter att projektet upphört.

### Läges-/projektrapport

- Projektarbetet ska fortlöpande dokumenteras. Projekt-/lägesrapport ska göras till varje styrgruppsmöte. Följande moment är ofta förekommande:
- Ekonomisk uppföljning av budget och resursförbrukning.
- Resultat kopplat till tids- och aktivitetsplaner
- Aktiviteter som har avslutats

- Pågående aktiviteter, nulägesrapport, problem
- Kommande aktiviteter
- Avvikelsesrapporter.

### **Slutrapport**

Projektet avslutas med en slutrapport som projektledaren överlämnar till styrgruppen och uppdragsgivaren för ställningstagande. Innehållet speglar projektets utfall och belyser viktiga avvikelser.

### **Projektid**

Ett projekt kännetecknas av att det bedrivs under en begränsad tid. Efter projektidens slut ska antingen projektet avvecklas eller ingå i den permanenta verksamheten.

Det sistnämnda innebär att uppdragsgivaren måste finna en varaktig finansieringslösning.