



Projektpolicy

för

Arjeplogs kommun

Projektpolicy för Arjeplogs kommun

Projektpolicy

Projektorganisationen är en arbetsform där erforderlig kompetens från kommunens olika verksamhetsområden används för att snabbt och effektivt genomföra beslut. Projektformen är överlägsen den rena linjeorganisationen främst i uppgifter som berör olika delar av kommunens verksamhet. Projektformen innebär att människor med i förhållande till projektmålet rätt kompetens, intresse, engagemang och målinriktning samverkar för att genomföra ett vädefinierat mål på rätt tid och inom givna ramar.

Ett projekt skall;

- Ha en klar och tydlig målsättning
- Vara avgränsat i tid och omfattning, d v s ha ett bestämt start- och färdigdatum
- Tid-, resurs- och åtgärdsplan skall utarbetas
- Projektorganisation skall etableras efter styrgrupps direktiv

Syftet med projekt i Arjeplogs kommun är att utnyttja projektformen för att effektivt nå bestämda mål genom att engagera kommunens olika kompetenser i samverkan. Engagerade och kunniga medarbetare får ett aktivt ansvar i uppgifter som ofta är annorlunda än det rena linjearbetet.

Projekten skall i allmänhet leda till förbättringar i kommunens verksamheter och där ofta flera förvaltningar berörs.

Vi vill genom projektformen korta tiden och sänka kostnaderna för att genomföra driftsättningar av idéer till genomföranden eller klarlägganden av samband.

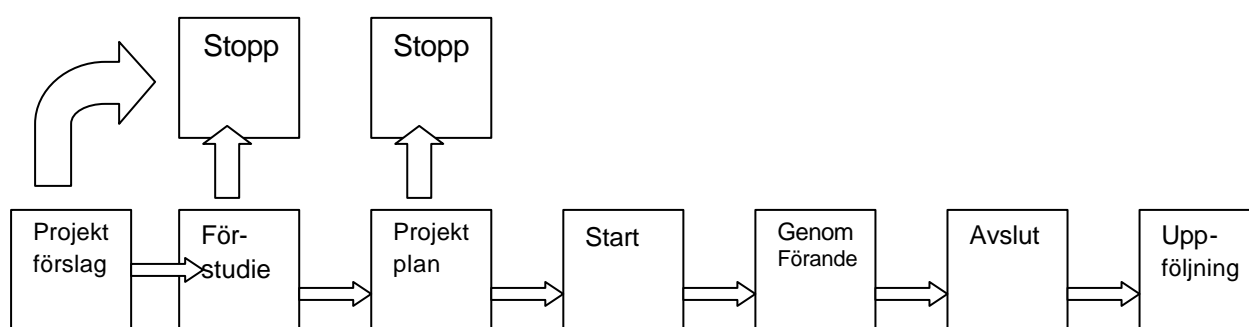
Beslutsordning/Delegering

Projektidéer/Projektförslag/Projektplaner utvärderas enligt förkalkyl.

- För helt externt finansierade projekt upp till 100 000 kronor fattar berörd förvaltningschef/kommunchef beslut om projektstart. Berörs flera förvaltningar ska samtliga berörda om projektstart.
- För projekt upp till 250 000 kronor fattar berörd nämnd beslut om projektstart. Berörs flera nämnder ska samtliga berörda fatta beslut om projektstart.
- För projekt upp till 500 000 kronor fattar kommunstyrelsen beslut om projektstart.
- För projekt därutöver krävs att kommunfullmäktige fattar beslut om projektstart

Berörd nämnd skall delta i beslutet.

PROJEKTSTRUKTUR



Fastställd kommunfullmäktige 2000-06-05, § 36
Reviderad kommunfullmäktige 2005-06-13, § 76

Projektpolicy för Arjeplogs kommun

Projektplanen innehåller bakgrund, syfte och mål. Här fastställs också etappmål för att lättare kunna bryta ner åtgärdsplanerna i hanterbara "block". Projektplanen skall utmejsla avgränsningar för såväl projektet totalt som för etappmålen. Varning för att aktiviteterna annars flyter ut. Efter kartläggning av etappmålen vidtar listning av åtgärdsprogram med tillhörande ansvarsfördelning jämte tidplan. Härfter görs resursplaneringen. För att nå de olika etappmålen via åtgärdsprogrammet erfordras resurser i form av personal, maskiner, externa resurser, lokaler, material, resor m m. Efter denna analys skall budgeten upprättas och budgetens koppling till redovisnings- och konteringsystemet. Projektet skall vara eget kostnadsställe. Tidplanen kan nu mera i detalj utarbetas. Projektorganisationen kompletteras vid behov. Projektledaren ansvarar för förankringsprocessen och etablerandet av referensgrupper.

Det är först när projektplanen är färdig som beslut kan fattas om projektet skall genomföras eller ej.

Förkalkyl

När beslut fattas om projektstart skall en analys finnas beträffande projektets/slutmålets konsekvenser för kommunens ekonomi, organisation, samhällsnyttan o dyl.

Efterkalkyl

Utvärdering av avslutat projekt skall alltid göras mot uppställda mål och förväntningar. Sådan utvärdering av projektarbete är nyttig lärdom inför kommande projekt. Genom att lära från tidigare planers avvikelser får man successivt bättre känsla för realismen i detaljerna i kommande projektarbeten.

Registrering/Redovisning av Projekt

Alla kommunens Projekt som kommer att innebära redovisningsmässiga och budgettekniska konsekvenser skall registreras på Ekonomikontoret. Denna registrering skall innehålla uppgift om Projektets namn, Projektledare, Styrgrupp, Start- och Färdigdatum, Finansiering totalt och kommunens åtagande jämte likviditetsplan. Det åligger Projektledare att löpande hålla Ekonomikontoret informerat enligt gällande redovisningsrutiner. Investeringar i projektet skall registreras i inventarieförteckning. Projekt skall under projekttiden vara särskilt kostnadsställe. Koncernbolagens Projekt som medför ekonomiska konsekvenser för kommunen skall registreras och redovisas enligt samma rutin som kommunens egna projekt. Projekt överstigande 100 000 kronor ska redovisas i såväl delårsbokslut som årsbokslut. Projekt understigande 100 000 kronor redovisas endast i årsbokslut.

Behörighet

Styrgruppen som är beslutsinstans i projektet skall i beslutsfrågor ha politisk sammansättning i enlighet med rådande politisk ledning av kommunen. Styrgruppens sammansättning skall i beslutsfrågor spegla det förhållandet, att den äger och är ansvarig för ett kommunalt projekt. Externa medlemmar deltar ej i kommunrelaterade politiska beslut.

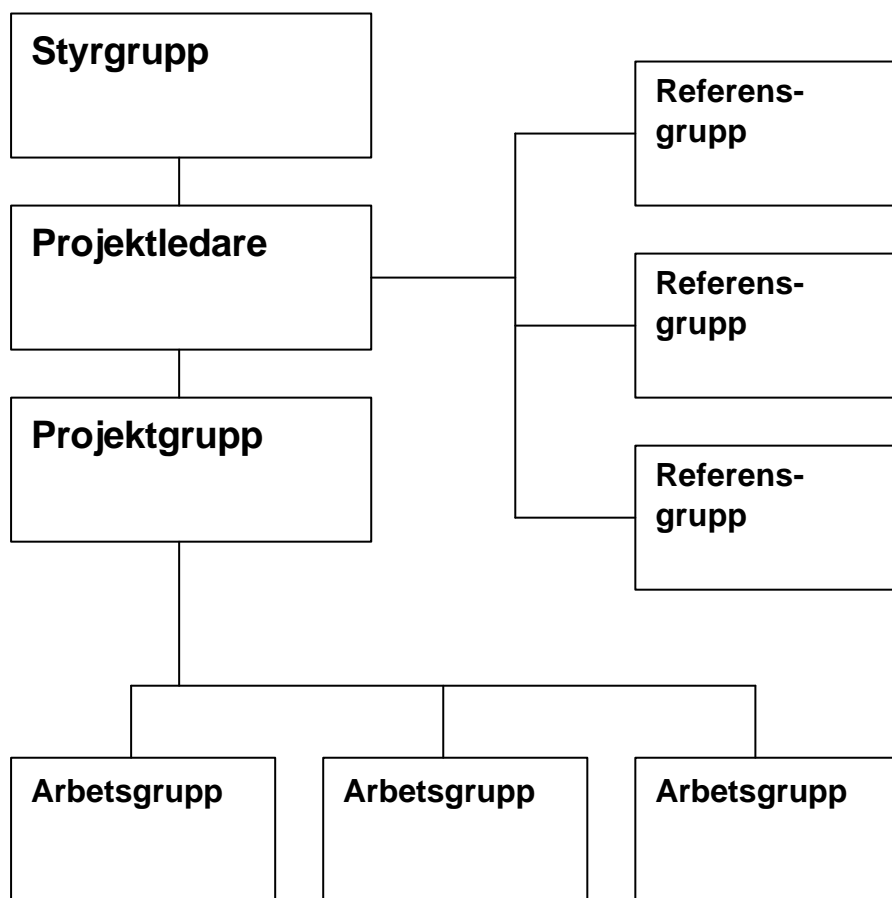
Behörighet att lägga beställningar, kontera fakturor skall utfärdas av styrgruppen. För upphandlingar, dokumentation, representation, resor o dyl. gäller för projekt i kommunal regi samma regelverk som för linjeorganisationen i kommunen.

Projektpolicy för Arjeplogs kommun

Investeringar i projektet skall registreras i inventarieförteckning som medföljer slut-Dokumentationen.

Från fall till fall avgörs om personalbortfall och liknande kostnader skall kompenseras ordinarie verksamhet. Beslut härom fattas av den instans som beslutar om projektets godkännande och start.

PROJEKTORGANISATION



Projektorganisationen är uppbyggd efter hur projekt ser ut. Styrgrupp, Projektledare och Projektgrupp skall alltid utses. Referensgrupper används dels som idégivare och dels i förankringsprocessen.

Arbetsgrupperna utför olika uppgifter till projektet. En eller flera projektdeltagare bör ingå i arbetsgruppen. Här utförs mycket av projektarbetet.

Projektpolicy för Arjeplogs kommun

Styrgruppens roll

Styrgruppens sammansättning skall – som framgått tidigare – i beslutsfrågor spegla det förhållandet, att den äger och ansvarar för ett kommunalt projekt. Externa medlemmar deltar ej i kommunrelaterade politiska beslut.

Styrgruppen beslutar om övergripande målsättning, anger ramar och förutsättningar. Den beslutar om ändringar av sådana ramar och förutsättningar. Styrgruppen ger projektet direktiv i form av förtydligat projektförslag.

Styrgruppen lämnar skriftliga direktiv, som skall vara vägledande, tydliga och resultatnriktade. Direktiven kan även handla om beslutsordning, krav på samarbete med olika kommunala funktioner och intressenter.

Beslut fattas om tid- och resursplaner och budget. Avvikelser från dessa värderas fortlöpande i projektet.

Styrgruppen har att ta ställning till budgetavvikelser.

Projektledaren är föredragande i Styrgruppen och lämnar beslutsunderlag i form av riskanalys, projektplan, budget och löpande projektrapport.

Styrgruppen ger klartecken till ny etapp i projektet, vilket dokumenteras i beslutsprotokoll.

Deltagarna i styrgruppen skall vara beslutsmässiga, d v s ha beslutskompetens, beslutsfullmakt eller få sig tilldelad delegation efter särskilda äskanden.

De skall träffas i samband med projektstart och i samband med avrapportering av projektledaren och/eller i samband med etappmålsredovisningar.

Styrgruppen träffas för mottagande av slutrapport och uppföljningsanalys.

Projektledaren skall kalla till fler möten om erforderligt.

Projektledarens roll

Projektledaren ansvarar för att projektgruppen arbetar efter den framtagna projektplanen mot projektets fastlagda mål och att projektet når målet inom fastställda ramar. Detta innebär sålunda att projektledaren skall göra projektplan tillsammans med projektgruppen, leda och fördela arbetet, sammankalla projekt- och referensgrupp, avrapportera till styrgruppen, följa upp, stämma av och agera mellan projektmöten. Projektledaren lämnar fortlöpande information till berörda enheter, bl a ekonomisk redovisning enligt samma normer som vid ordinarie linjeverksamhet. Han/hon skall entusiasmera, samordna, vara ombud för projektet och informations ansvarig.

Projektgruppen

Projektgruppen kan sägas vara projektets motor. Den svarar för det löpande arbetet. Viktig uppgift och gemensamt ansvar är att hålla uppgjorda planer och vid avvikelse rapportera till Projektledaren.

Projektgruppen initierar och deltar i förankringsprocesser d v s att de resultat och idéer som kommer fram i projektarbetet förankras i organisationen.

Arbetsgrupper

Arbetsgrupper utför särskilda arbetsuppgifter till projektet. Projektdeltagare bör ingå i arbetsgrupperna. Arbetsgrupperna har stor betydelse i genomförandearbetet.

Projektpolicy för Arjeplogs kommun

Referensgrupper

Referensgrupper kan bestå av personer som kan ge projektet värdefulla råd och också utgöra ett slags bollplank.

Referensgrupper är givna resurser i projektets löpande förankringsarbete. Grupperna skall därför till numerär och besättning spegla denna förankringsprocess.

Ekonomikontoret skall alltid ha löpande information i redovisnings- och budgetfrågor.

Referensgrupperna kan komma att ändra utseende under projektets gång. Det är projektets fas och uppgifternas art som styr vilka personer som ingår i referensgrupperna.

Dokumentation

Projektarbetet skall fortlöpande skriftligen dokumenteras.

All dokumentation som görs under projektets gång skall inordnas i en pärm eller elektroniskt. Härigenom bygger man upp en värdefull informationskälla för såväl utvärdering som vägledning inför kommande liknande projekt.

Dokumentationen kan disponeras på många sätt allt efter projektets art och komplexitet. Exempel på en vanlig mall ges nedan:

- Projektdirektiv från styrgruppen. Protokoll från styrgruppmöten
- Anvisningar och instruktion för dokumentation och rapportering
- Behörighetsfrågor (t ex vad avser upphandling och kontering)
- Arbets- och ansvarsfördelning inom projektorganisationen
- Informations- och presentationsmaterial
- Riskanalys
- Namn- och adresslista
- Noteringar inför slutrapport
- Projektdagbok
- Projektförslag
- Projektplan
- Projektrapport
- Slutrapport
- Uppföljning/Utvärdering
- Övrigt

Projektrapport till styrgruppen

Projektrapport skall göras till varje styrgruppsmöte. Följande moment är ofta förekommande:

- Resursförbrukning
- Ekonomisk uppföljning
- Resultat visavi tids-, resurs- och aktivitetsplan:
- Aktiviteter som har avslutats
- Pågående aktiviteter, nulägesrapport, problem
- Kommande aktiviteter
- Avvikelse rapporter

Slutrapport

Projektet avslutas med en slutrapport som projektledaren överlämnar till styrgruppen för ställningstagande.