

Retningslinjer for prosjekt  
samanslåingsprogrammet  
Alver kommune

*UTKAST*

## INNHALD

1	Innleiing .....	3
2	Prosjekt som arbeidsform .....	3
3	Roller.....	4
4	Organisasjonskart .....	7
5	Prosjektmandat og prosjektplan .....	7
6	Fasar i prosjektarbeid: .....	8

# 1 Innleiing

Målet med retningslinene er å bidra til ei generell heving av kvaliteten på prosjektarbeidet gjennom klargjering av ansvar, rammer og avgrensingar. Reglementet vi etter kvart inngår i samanslåingsprogrammet sitt kvalitetssystem.

Retningslinene skal gi rettleiing i etablering, organisering og gjennomføring av prosjekt til alle som leiar eller deltek i prosjektarbeid. Det vert lagt særleg vekt på å:

- klargjere roller og ansvar for prosjekta
- å sikre gode prosessar og kvalitet på budsjettering og avgjerdsgrunnlag
- å sikre god rapportering om status
- å sikre at avvik vert rapportert og handsama så tidleg som mogeleg
- setje tydelege kvalitetskrav til gjennomføringa
- å sikre tilfredsstillande ressursar til prosjektadministrasjon

Retningslinene er utarbeidd for å vere eit hjelpemiddel ved planlegging og gjennomføring av prosjekt knytt til samanslåinga.

Styringsdokumentet skildrar styringa av heilskapen i programmet, medan dette reglementet gjev nærare reglar for styring av kvart einskild prosjekt.

## 2 Prosjekt som arbeidsform

Eit prosjekt er eit eingongstiltak med sikte på å nå eit klart formulert mål innanfor gjeven tidsfrist og økonomisk ramme.

Samanslåinga vil bli organisert som eit program med følgjande prosjektstruktur:

1. Politiske prosjekt
2. Hovudprosjekt med politisk styring
3. Hovudprosjekt med administrativ styring

I alle desse tre prosjektgruppene er det høve til å opprette delprosjekt om ein finn dette hensiktsmessig.

Dette reglementer gjeld for alle typar av hovudprosjekt og delprosjekt.

Prosjektarbeidsforma bidreg til å tydeleggjere kven som har ansvar for kva oppgåve, og skal vere eit hjelpemiddel til å syte for at langsiktige oppgåver ikkje taper den daglege kampen om merksemd og ressursar.

Eit prosjekt skal ha følgjande kjenneteikn:

- Oppgåva er av ei spesiell karakter, det vil sei at den ikkje er ein løpande oppgåve eller ei rutineoppgåve, den har et visst unikt preg.
- Oppgåva er målsatt og planlagt, det vil sei den er ikkje uklar eller tilfeldig.
- Oppgåva skal utførast innan på førehand avtalte avgrensingar, som regel med omsyn til tid, pengar, personell, utstyr etc. (Jessen 1998:32)

Eit prosjekt er eit eige styringsobjekt, og blir styrt av ein mellombels organisasjon. Ansvarstilhøve og oppgåvefordeling i prosjektorganisasjon vert endra i høve til ordinær drift.

## 3 Roller

### Prosjekteigar:

Ansvar	Hovudoppgåve
Bestillar Ansvarleg for effektmåla	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Godkjenne prosjektmandat</li> <li>• Peike ut prosjektansvarleg</li> <li>• Forankre prosjektet i politiske fora/driftsorganisasjonen</li> </ul>

Fellesnemnda er prosjekteigar er for politiske prosjekt og hovudprosjekt med politisk styring. For hovudprosjekt med administrativ styring er programansvarleg prosjekteigar.

### Prosjektansvarleg:

Ansvar	Hovudoppgåve
Overordna ansvar for gjennomføringa. Ansvarleg for resultatmåla	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekruttere prosjektleiar og eventuell styringsgruppe i samarbeid med programansvarleg.</li> <li>• Leggje fram prosjektmandat for oppdragsgjevar</li> <li>• Sjå til at prosjektleiar har naudsynte ressursar til disposisjon for gjennomføringa av prosjektet</li> <li>• Avklare brukarmedverknad og tillitsvalde si deltaking</li> <li>• Kalle inn og leie styringsgruppa</li> <li>• Følgje opp prosjektleiar</li> <li>• Rapportere til oppdragsgjevar</li> </ul>

I utgangspunktet vil medlemmer av programleiargruppa vere prosjektansvarlege. Rolle kan tildelast andre i programorganisasjonen.

Prosjekteigar kan også ha rolle som prosjektansvarleg. Dette vil gjelde mindre prosjekt.

### Politisk styringsgruppe

Ansvar	Hovudoppgåve
Prosjektet sitt styre på vegne av politisk oppdragsgjevar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prosjektmandat: Gje tilråding til oppdragsgjevar</li><li>• Handsame prosjektet ved dei avgjerdspunkt som går fram av prosjektplanen.</li><li>• Handsame prosjektrapportar (statusrapportar og sluttrapport).</li></ul>

Fellesnemnda er politisk styringsgruppe for politiske prosjekt og hovudprosjekt med politisk styring.

### Administrativ styringsgruppe

Ansvar	Hovudoppgåve
Prosjektet sitt styre på vegne av administrativ prosjekteigar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rådgjevande organ for prosjektansvarleg</li><li>• Godkjenne prosjektplan</li><li>• Sikre framdrift og måloppnåing</li><li>• Sikre god prosjektoppfølgning</li><li>• Rapportere til oppdragsgjevar</li><li>• Tilrå til politisk styringsgruppe i hovudprosjekt med politisk styring.</li></ul>

Programansvarleg saman med ass. programansvarlege er administrativ styringsgruppe.

### Prosjektleiar:

Ansvar	Hovudoppgåve
Dagleg leiar for prosjektet Ansvarleg for framdrift og resultatoppnåing	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rekruttere prosjektgruppe, i samarbeid med prosjektansvarleg</li><li>• Leie prosjektgruppa</li><li>• Vere sekretær for styringsgruppa</li><li>• Utarbeide og følgje opp prosjektplan</li><li>• Rapportere til styringsgruppa/prosjektansvarleg</li><li>• Sikre brukarmedverknad</li></ul>

### Prosjektgruppe:

Ansvar	Hovudoppgåve
Gjennomføre arbeidsoppgåvene i prosjektet	<ul style="list-style-type: none"><li>• Følgje opp styringsgruppa sine avgjerder</li><li>• Delta i detaljplanlegginga</li><li>• Gjennomføre aktivitetsplan</li></ul>

**Delprosjektgruppe:**

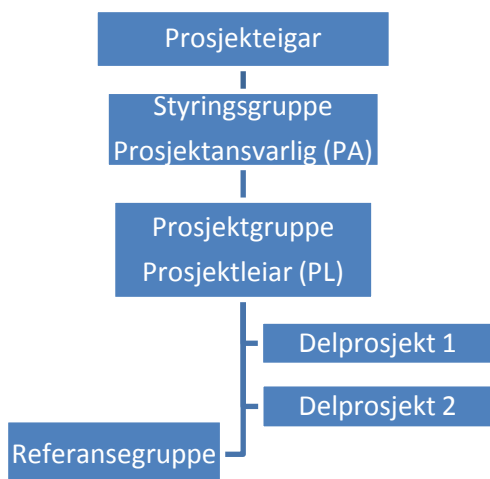
Ansvar	Hovudoppgåve
Gjennomføre avgrensa oppdrag	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utreie konkrete problemstillingar</li><li>• Bidra til breiare medverknad frå tilsette og samarbeidspartar</li><li>• Ivareta lokal medverknad etter Arbeidsmiljølova</li></ul>

**Referansegruppe**

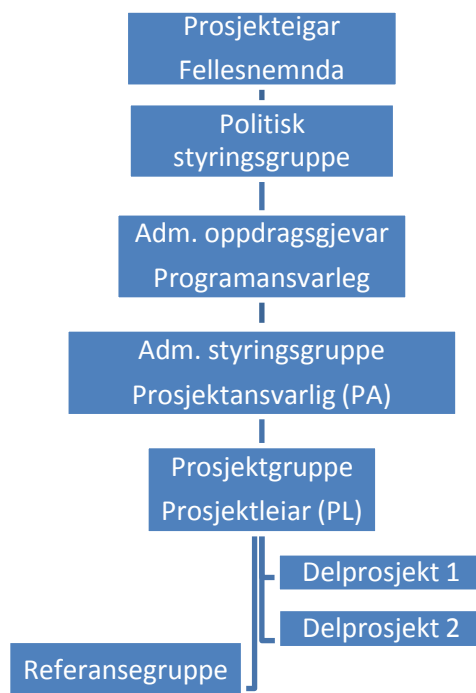
Ansvar	Hovudoppgåve
Ikkje formelt mynde	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gi råd til prosjektgruppa</li></ul>

## 4 Organisasjonskart

Hovudprosjekt med administrativ styring



Hovudprosjekt med politisk styring



## 5 Prosjektmandat og prosjektplan

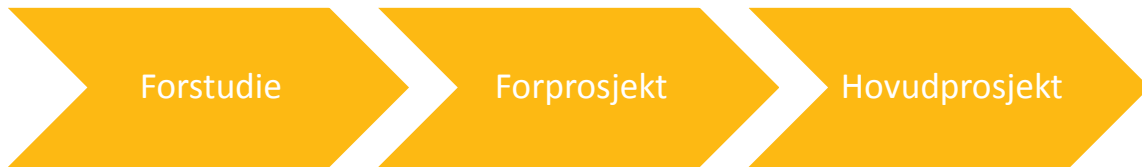
Prosjektmandatet er ei bestilling, eit oppdrags- og styringsdokument som gjev rammene for prosjektet. Mandat vert utarbeidd av prosjektleiar i samråd med prosjektansvarleg.

Prosjektmandatet skal ha ei formell politisk godkjenning for politiske prosjekt og hovudprosjekt med politisk styring.

Prosjektplanen skal godkjennast av styringsgruppa. Prosjektplanen er styringsgruppa sitt verktøy for å sikre framdrift og måloppnåing. I mindre prosjekt kan prosjektmandatet vere utfyllande nok.

Det er utarbeidd malar for prosjektmandat og prosjektplan.

## 6 Fasar i prosjektarbeid:



Kvar einiskild prosjektfase er eit sjølvstendig prosjekt og følg retningslinjer for prosjektmetodikk som er skildra i dette dokumentet.

Forstudien er ein overordna analyse av kritiske faktorar som td marknadsbehov, ressurstilgang etc. Forstudien skal vere kortfatta og skal avklare om ideen synes å ha eit potensial, eller ein stor nytteverdi.

Når forstudien er utarbeidd, tek ein stilling til om det skal setjast i gang eit forprosjekt (FP). På denne måten avgrensar vi arbeidet og risikoen i eit prosjekt. Vi har også betre moglegheit til å nytte personell med kompetanse i dei ulike fasane.

Sidan gjennomføring av dei ulike prosjekta er ein konsekvens av samanslåing vil ein som eit utgangspunkt ikkje nytta forstudiar i dette programmet.

Forprosjektet (FP) skal svare på om prosjektideen skal realiserast, utsetjast, eller avsluttast.

Forprosjektet startar med ein gjennomgang og evaluering av forstudien og ender opp i med en gjennomarbeidd fagleg vurdering av prosjektideen sitt potensial. Forprosjektet ender opp med ei tilråding om kor vidt det skal startast opp eit hovudprosjekt. Ved eventuell vidareføring startar og arbeidet med å utarbeide eit mandat og ein prosjektplan for eit hovudprosjekt.

Deretter vert forprosjektet avslutta.

I nokre høve vil det vere aktuelt å nytte forprosjekt i dette programmet for å avklare kva hovudretning eit hovudprosjekt bør ta. Av omsyn til total arbeidsmengde i programmet skal ein vere restriktiv med bruk av forprosjekt.

Hovudprosjektet (HP) startar med å ferdigstille prosjektplanen, som vert signert /godkjent av prosjektansvarleg og prosjektleiar. HP kan bestå av fleire delprosjekt, og desse skal handsamast som eigne prosjekt.

Hovudprosjektet skal delast inn i Milepælar og kvar Milepæl vert så delt inn i aktivitetar/tiltak.

Hovudprosjektet vert avslutta ved godkjenning av sluttrapport og overlevering av "produkt" til oppdragsgjevar.

**Det er opp til oppdragsgjevar å avgjere om alle fasane. FS, FP og HP skal nyttast. Når oppgåva/oppdraget er klart definert, startar ein direkte opp i eit HP.**

**I dei fleste tilfelle i samanslåingsprogrammet vil det vere mest aktuelt å starte med ei kartlegging og så gå rett på hovudprosjekt.**