

Retningslinjer for politiske  
hovudprosjekt -  
samanslåingsprogrammet  
Alver kommune

# 1 Innleiing

Målet med retningslinene er å sikre god gjennomføring av politiske hovudprosjekt i samanslåingsprogrammet for Alver kommune. Retningslinene skal bidra til å klargjere ansvar, roller, rammer og avgrensingar. Reglementet vil etter kvart inngå i programmet 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
- sikre gode prosessar og kvalitet på avgjerdsgrunnlag
- sikre god rapportering om status
- sikre at avvik vert rapportert og handsama så tidleg som mogeleg
- setje tydelege kvalitetskrav til gjennomføringa
- sikre fagleg og praktisk støtte til prosjekta

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 reglementet gjeld for politiske hovudprosjekt og delprosjekt. Prosjektarbeidsforma bidreg til å tydeleggjere kven som har ansvar for kva oppgåve.

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 og politisk styringsgruppe:

Fellesnemnda er prosjekteigar og politisk styringsgruppe for politiske hovudprosjekt

Ansvar	Hovudoppgåve
Bestillar Ansvarleg for effektmåla Prosjektet sitt styre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Godkjenne prosjektmandat (som blir lagt fram av prosjektansvarleg)</li><li>• Handsame prosjektet ved dei avgjerdspunkt som går fram av prosjektplanen.</li><li>• Bemanne den politiske prosjektgruppa og avklare medverknadsprosess</li><li>• Sette av naudsynte ressursar til disposisjon for gjennomføringa av prosjektet</li><li>• Handsame prosjektrapportar (statusrapportar og sluttrapport).</li></ul>

#### Politisk prosjektleiar:

Ansvar	Hovudoppgåve
Leiar for den politiske prosjektgruppa Framdrift og resultatoppnåing Dialog med faglig arbeidsgruppe og sekretariat	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rapportere til politisk styringsgruppe</li><li>• Leie politisk prosjektgruppe</li><li>• Ta initiativ til første prosjektmøte (i samråd med sekretariat)</li><li>• Godkjenne referat frå prosjektmøta med tydelig oppgåver for vidare oppfølging.</li></ul>

#### Politisk prosjektgruppe:

Ansvar	Hovudoppgåve
Sikre prosjektoppfølgjing Ta avgjerder i prosjektet	<ul style="list-style-type: none"><li>• Følgje opp styringsgruppa sin avgjerder</li><li>• Delta i planlegging av prosjektet</li><li>• Utarbeide prosjektplan</li><li>• Gjennomføre prosjektet etter plan</li><li>• Bestille oppgåver og utgreiingar til faglig arbeidsgruppe</li></ul>

#### Faglig arbeidsgruppe:

Ansvar	Hovudoppgåve
Følgje opp dei faglege bestillingane i den politiske prosjektgruppa Ikkje formell mynde	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ein person frå faglig arbeidsgruppe deltar i prosjektmøta til politisk prosjektgruppe</li><li>• Følgje opp faglege bestillingar, utgreiingar og tiltak, og legge fram for politisk prosjektgruppe</li><li>• Bidra i planlegging av prosjektet og legge</li></ul>

	<p>fram utkast til prosjektplan på første prosjektmøte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dialog med politisk prosjektleiar og programkontor rundt fagleg kapasitet og ressursar.</li> </ul>
--	---

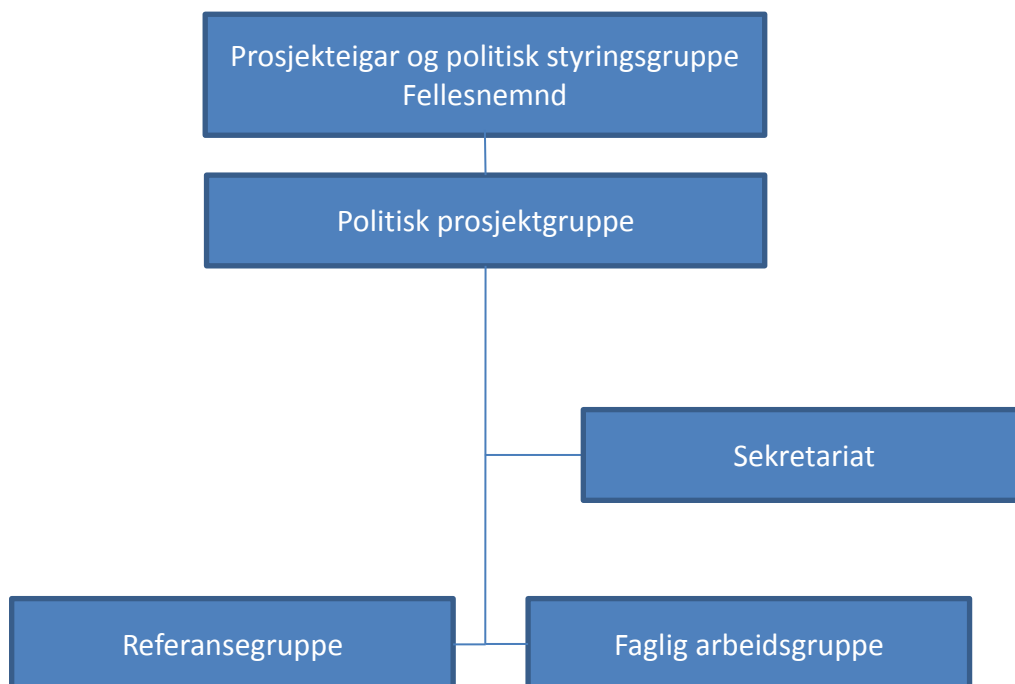
**Referansegruppe:**

<b>Ansvar</b>	<b>Hovudoppgåve</b>
Ikkje formell mynde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gi råd til politisk prosjektgruppe</li> </ul>

**Sekretariat (programkontor):**

<b>Ansvar</b>	<b>Hovudoppgåve</b>
Praktisk oppfølging og administrasjon støtte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dialog med politisk prosjektleiar</li> <li>• Innkalling til prosjektmøter</li> <li>• Kalle inn vararepresentantar</li> <li>• Sekretær for politisk prosjektgruppe</li> <li>• Skrive referat</li> <li>• Lage saker til fellesnemnd</li> <li>• Arkiv og handtering av dokumentasjon</li> </ul>

## 4. Organisering politiske prosjekt



## 5. Prosjektmandat og prosjektplan

Prosjektmandatet er ei bestilling, eit oppdrags- og styringsdokument som gjev rammene for prosjektet. Prosjektmandat blir godkjend i fellesnemnd. Det er programansvarleg som legg fram prosjektmandat for fellesnemnda første gong.

Prosjektplanen beskriv korleis prosjektet skal gjennomførast og 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. Faser i prosjektarbeid politiske hovudprosjekt



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

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. 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.

Hovudprosjektet (HP) startar med at prosjektmandat blir vedtatt i fellesnemnd. Politisk prosjektgruppe har ansvar for å ferdigstille prosjektplanen, som vert godkjend i fellesnemnd. Hovudprosjektet skal delast inn i milepælar og kvar milepæl vert så delt inn i aktivitetar/tiltak. Hovudprosjektet vert avslutta ved godkjenning i fellesnemnd med sluttrapport.

Det er opp til fellesnemnd å avgjere om alle fasane skal nyttast. Når oppgåva/oppdraget er klart definert, startar ein direkte opp i eit hovudprosjekt. I dei fleste tilfelle i samanslåingsprogrammet vil det vere mest aktuelt å starte med ei kartlegging og så gå rett på hovudprosjekt.

## 7. Arbeidsprosess i politiske prosjekt

Steg i prosess	Ansvar	Korleis
Vedta ein prosjektportefølje for politiske prosjekt	Fellesnemnd	
Programansvarlig legg fram eit utkast til prosjektmandat for aktuelle prosjekt Skissere organisering av prosjektet, politisk og faglig	Programansvarlig	Avklart i fellesnemnd
Val av politisk prosjektgruppe	Valnemnd	Avklart i fellesnemnd
Vedta prosjektmandat	Fellesnemnd	Avklart i fellesnemnd
Ta initiativ til første prosjektmøte for politisk prosjektgruppe	Politisk prosjektleiar	Kontakt med sekretariatet
Innkalling med agenda til første prosjektmøte. Agenda: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gjennomgang mandat</li> <li>• Planlegge prosjektgjennomføring gjennom prosjektplan (Framdriftsplan og milepæl)</li> <li>• Avklare faglege ressursar og aktuelle bestillingar</li> </ul>	Sekretariat	Sender innkalling til prosjektgruppe
Førebu første prosjektmøte	Politisk prosjektleiar	Dialog med Sekretariat og evt ansvarleg i fagleg arbeidsgruppe
Referat frå prosjektmøter	Sekretær	Bli sendt ut til alle deltakarar i prosjektet. Godkjennast av prosjektleiar. Sekretær arkiverer referatet
Oppfølging av bestillingar, oppgåver og avklaringar frå første prosjektmøte	Faglig arbeidsgruppe (I dialog med prosjektleiar)	Møte i faglig arbeidsgruppe
Følgje opp prosjektet vidare etter planlagt prosjektplan	Politisk prosjektgruppe (i samarbeid med faglig arbeidsgruppe)	I møter og mellom møter
Avklaringar og avgjerder i prosjektet	Styringsgruppe	I møte
Utarbeide konklusjonar og sluttrapport	Politisk prosjektgruppe	I prosjektmøte
Sluttrapport	Fellesnemnd	I møte