



LINDÅS KOMMUNE

# Retningslinjer for utviklingsprosjekt i Lindås kommune

## INNHALD

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

# 1 Innleiing

Mål med retningslinene er å bidra til ei generell heving av kvaliteten på prosjektarbeidet gjennom klargjering av ansvar, rammer og avgrensingar. Reglementet inngår i kommunen 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 primært utarbeidd for å vere eit hjelpemiddel ved planlegging og gjennomføring av prosjekt retta mot utvikling av organisasjonen.

## 2 Prosjekt som arbeidsform

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

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 bregrensningar, 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

### Oppdragsgjevar(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>

Oppdragsgjevar kan vere eit folkevald organ. I slike høve er rådmannen administrativ oppdragsgjevar og peikar ut prosjektansvarleg. Prosjektansvarleg skal normalt sitje i rådmannsteam (dette gjeld ikkje prosjekt som berre omfattar ei avdeling)

### 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 rådmannen</li><li>• Leggjje 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>

Oppdragsgjevar kan også ha rolle som prosjektansvarleg.

### 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 projektrapportar (statusrapportar og sluttrapport).</li></ul>

Evt. politisk styringsgruppe skal gå fram av prosjektmandatet. Dei fleste utviklingsprosjekt vert gjennomført med administrativ styringsgruppe. Politisk innsyn i prosessane skjer då ved normal rapportering til politisk nivå.

### Administrativ styringsgruppe

Ansvar	Hovudoppgåve
Prosjektet sitt styre på vegne av administrativ oppdragsgjevar	<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 prosjektoppfølgjing</li><li>• Rapportere til oppdragsgjevar</li></ul>

Mindre prosjekt treng ikkje 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>

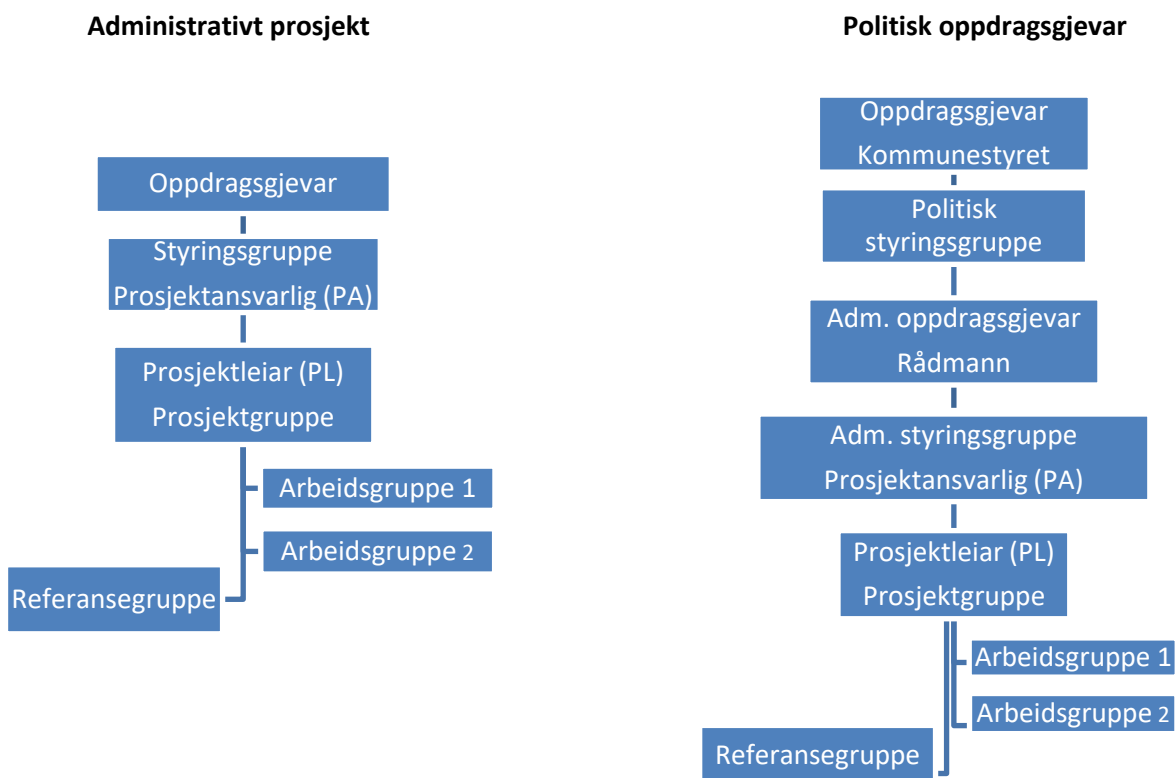
### Arbeidsgruppe/brukargruppe

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



## 5 Prosjektmandat og prosjektplan

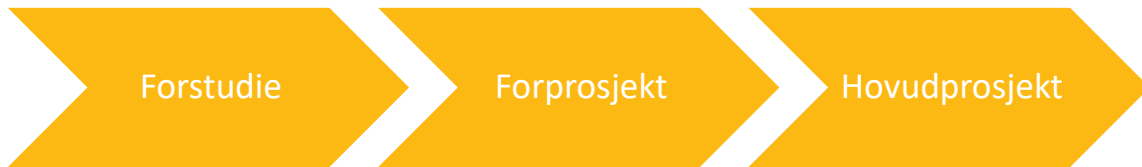
Prosjektmandatet er ei bestilling, eit oppdrags- og styringsdokument som gjev rammene for prosjektet. Mandat vert utarbeidd av prosjektleiar i samråd med prosjektansvarleg.

Prosjektmandatet kan ha ei formell godkjenning i politisk vedtak.

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 einskild 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 mulighet til å nytte personell med kompetanse i dei ulike fasane.

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.

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.**