

Gemensamma anvisningar för projekt- och uppdragsmodell

Diarienummer:	KS/2025/00073
Paragraf:	§
Beslutsinstans:	Kommunens ledningsgrupp
Beslutsdatum:	2026-02-19
Informationsklassning:	1:1:1:1
Dokumentansvarig:	Staben, Gemensam ledningsförvaltning
Giltighetstid:	Tillsvidare
Föregående diarienummer:	20/KS 0052
Föregående beslutsdatum:	2020-05-07
Föregående beslutsinstans:	Kommunens ledningsgrupp
Föregående paragraf:	



Gemensamma anvisningar för projekt- och uppdragsmodell

Inledning

En projektmodell beskriver en gemensam struktur och ett ramverk som används för att planera, genomföra och avsluta projekt. En uppdragsmodell bygger på samma grundprinciper men är anpassad för mindre komplexa förändringsarbeten.

För att säkerställa att alla projekt och uppdrag i Motala kommun ges likvärdiga förutsättningar att lyckas används gemensamma modeller med tillhörande arbetsätt för att genomföra både projekt och uppdrag.

Gemensamma arbetsätt skapar förutsättningar för tydliga och jämförbara beslutsunderlag. Det möjliggör välgrundade prioriteringar baserade på uppdragets eller projektets status, effektmål samt tids- och kostnadsramar. Projekt kan endast jämföras med andra projekt och uppdrag endast med andra uppdrag på ett rättvisande sätt när de bedrivs enligt samma modeller och tillhörande mallar.

Syfte

Modellerna är framtagna för att skapa stöd för styrning, planering och uppföljning inom projekt och uppdrag. De ska vara ett praktiskt verktyg för samtliga involverade roller och bidra till tydlighet, ett gemensamt språk samt samsyn kring roller, ansvar och mål genom hela arbetets livscykel.

Mål

Målet är ett strukturerat och enhetligt arbetsätt för hur utvecklings-, förändrings- och förbättringsarbete bedrivs i organisationen. Modellen tydliggör hur projekt och uppdrag initieras, genomförs, avslutas och följs upp samt klargör roller, ansvar och beslutsvägar för att underlätta samverkan.

Omfattning

Modellerna är kommungemensamma och ska tillämpas av hela kommunen när ett förändringsarbete bedöms uppfylla kriterierna för vad som är ett uppdrag eller projekt. Modellerna är anpassade för förändrings- och utvecklingsarbeten inom organisationen och gäller inte för lokal- och tillväxtinvesteringsprojekt som rapporteras till kommunstyrelsen.

Kriterier för projekt och uppdrag

Ett projekt definieras enligt:

- Det finns tydliga och prioriterade mål för vad projektet ska åstadkomma.
- Projektet är avgränsat i tid och omfattning.
- Arbetet är uppbyggt kring en tillfällig projektorganisation.
- Projektet har en särskild budget.
- Det finns en beställare och en mottagare.
- Projektet är möjligt att avbryta.

Ett uppdrag definieras enligt:

- Tydliga mål
- Tilldelade resurser
- Det finns en beställare och mottagare
- Osäkerheten låg
- Få omvärldsberoenden

Trots definitionerna kan det ibland uppstå situationer där det inte är helt självklart vilken metod som passar bäst. I sådana fall kan följande riktlinjer fungera som ett stöd i bedömningen. De ska inte ses som fasta ramar, utan snarare som en hjälp att navigera i de gråzoner som ibland uppstår:

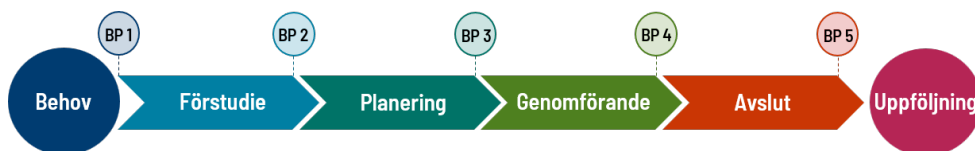
Linjearbete	Uppdrag	Projekt
Budget och resursbehov		
<ul style="list-style-type: none">• <40 timmar• Ordinarie budget	<ul style="list-style-type: none">• 40 – 300 timmar• Ordinarie budget– 300 000 kr• Tid: upp till 1 år	<ul style="list-style-type: none">• > 300 timmar• > 200 000 kr• Tid: 1-3 år
Komplexitet och samordning		
<ul style="list-style-type: none">• Egna enheten• 1-3 personer• Återkommande karaktär	<ul style="list-style-type: none">• Egna enheten – flera enheter• Arbetsgrupp: 1-8 personer• Externa parter kan ingå	<ul style="list-style-type: none">• Flera verksamheter• Arbetsgrupp: > 5 personer• Externa parter kan ingå
Risk		
<ul style="list-style-type: none">• Mycket låg risk för kommunen	<ul style="list-style-type: none">• Låg risk för kommunen• Låg påverkan om förväntade resultat inte nås	<ul style="list-style-type: none">• Hög risk för kommunen• Hög påverkan om förväntade resultat inte nås
Beslutas av		
<ul style="list-style-type: none">• Enhetschef	<ul style="list-style-type: none">• Beställare:<ul style="list-style-type: none">• Enhetschef• Verksamhetschef• Förvaltningschef	<ul style="list-style-type: none">• Beställare:<ul style="list-style-type: none">• Verksamhetschef• Förvaltningschef• Kommundirektör

Figur 1. Bedömningsmatris

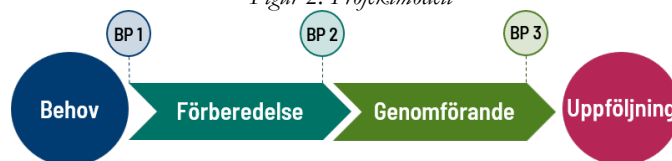
Metod

Projekt- och uppdragsmodellen beskriver två metoder för att genomföra projekt respektive uppdrag. Metoderna innefattar olika faser med tillhörande processer för att genomföra varje fas.

Metoderna följer en linjär process där varje fas måste slutföras innan nästa påbörjas.



Figur 2. Projektmodell



Figur 3. Uppdragsmodell

Projektmodellen innehåller fem beslutspunkter (BP) och uppdragsmodellen innehåller tre beslutspunkter. En beslutspunkt är en grind som får passeras när resultatet av föregående fas är godkänt samt när förutsättningarna för nästkommande fas är säkerställda. För att fortsätta in i nästa fas krävs ett aktivt beslut. Alla beslutspunkterna är obligatoriska.

Det finns två tillhörande handböcker, en för projekt och en för uppdrag. Handböckerna är ett stöd till alla som arbetar med projekt och uppdrag. I handböckerna beskrivs vad projekt och uppdrag är och hur modellerna ska tillämpas. De beskriver roller som hör till modellerna och dess ansvar samt ger ett stöd i styrning, planering och genomförande i respektive fas.

Utöver handböckerna finns mallar som är obligatoriska att använda i de olika faserna och ytterligare stöddokument som syftar till att genomföra förberedelse aktiviteter på ett effektivt och ändamålsenligt sätt.

Utbildning

För att få leda projekt eller uppdrag ska medarbetare genomföra de digitala utbildningar som organisationen tillhandahåller. Beställare av projekt eller uppdrag ska på motsvarande sätt genomgå den digitala utbildning som är särskilt inriktad på beställarrollen.

Syftet är att säkerställa att samtliga nyckelroller har en gemensam grundläggande förståelse för vad det innebär att bedriva ett förändringsarbete enligt modellerna och vilket ansvar respektive roll har.

De utbildningar som erbjuds rekommenderas även till övriga involverade för att skapa samsyn, underlätta samarbete och bygga kompetens.

Ägare

Modellerna ägs och förvaltas av staben på Gemensam ledningsförvaltning. Ägaren ansvarar för att projekt- och uppdragsmodellen, inklusive tillhörande handböcker och stödmaterial, kontinuerligt hålls uppdaterade, relevanta och ändamålsenliga. Handböckerna är inte statiska dokument utan förvaltas och revideras genom årlig översyn samt vid behov. I ansvaret ingår även att erbjuda stöd till organisationen.

Ansvar

Ytterst ansvarig för efterlevnad av modellerna är respektive chef i organisationen.

Behövs stöd vid arbete med modellerna kontaktas ägaren.

Förvaltningsorganisation

Förvaltningsorganisationen har som syfte att verka för att projekt- och uppdragsmodellen hålls levande och är förankrad i verksamheten samt hantera behov som lyfts i organisationen.

Förvaltarorganisationen leds av staben på Gemensam ledningsförvaltning och består av en representant från varje förvaltning. Dessa representanter fungerar som respektive förvaltnings primära kontaktpunkt och fångar upp frågor, behov och förbättringsförslag som vid behov lyfts vidare till staben.

Förvaltningsorganisationen sammanträder två gånger per år för att följa upp status, diskutera förbättringar och säkerställa att modellen fortsatt stödjer verksamhetens behov.

IT-stöd

Samtliga projekt och uppdrag som bedrivs inom kommunen ska hanteras i kommunens gemensamma projektverktyg. Det innebär att varje projekt och uppdrag ska dokumenteras på ett enhetligt sätt och vara möjligt att följa i verktyget vad gäller status, uppföljning och relevant dokumentation.