



VARA KOMMUN

---

Riktlinje

# Investerings- projektprocess

Fastställd av kommundirektören 2016-11-01

# Innehållsförteckning

## Innehåll

Syfte .....	1
Struktur.....	1
<i>Generellt.....</i>	<i>1</i>
<i>Investeringsbudget .....</i>	<i>1</i>
<i>Rollbeskrivning .....</i>	<i>2</i>
De olika stegen.....	2
<i>Idé/Behov.....</i>	<i>2</i>
<i>Beslut 1 (om Projektbeskrivning) .....</i>	<i>2</i>
<i>Projektbeskrivning .....</i>	<i>2</i>
<i>Beslut 2 (om Förstudie) .....</i>	<i>3</i>
<i>Förstudie .....</i>	<i>3</i>
<i>Beslut 3 (om Byggplanering) .....</i>	<i>3</i>
<i>Byggplanering .....</i>	<i>3</i>
<i>Beslut 4 (om Upphandling).....</i>	<i>3</i>
<i>Upphandling.....</i>	<i>4</i>
<i>Beslut 5 (om Antagande av entreprenör) .....</i>	<i>4</i>
<i>Genomförande.....</i>	<i>4</i>
<i>Slutredovisning.....</i>	<i>4</i>
Relaterade rutiner .....	4
Processchema .....	5
Principiell tidplan.....	6

## Syfte

Riktlinjen beskriver arbets- och beslutsgången från identifiering av ett investeringsbehov till slutredovisning av investeringen samt tidsplaneringen för detta.

## Struktur

### Generellt

I alla beslut (fr o m beslut 2) ska följande redovisas i förslag till beslut:

- **Vad** Beskriver vad det är som ska göras
- **När** Beskriver när de olika stegen ska genomföras (tidplan)
- **Ekonomi** Redovisar hur stor investeringen bedöms bli och hur projektet ska finansieras vad gäller investeringskostnad och kommande driftkostnader
- **Ansvar** Anger vem är ansvarig för kommande steg i processen
- **Beslutsnivå** Förslag till beslut adresseras och hanteras enligt gällande beslutsprocess och delegationsordning

Svaren på dessa frågor utvecklas och bli mer detaljerade för varje steg i processen.

**Stor avvikelse** När en större avvikelse uppstår i projektet ska information ges till beställaren som avgör hur avvikelsen ska hanteras och om den ska bli föremål för omprövning/justering av tidigare fattat beslut i verksamhetsnämnd, kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige.

### Investeringsbudget

Behov av investering initieras av beställande förvaltning och bereds i samarbete med den verksamhet som ska ansvara för genomförandet av projektet. Kostnad lägre än ett halvt basbelopp ska kostnadsföras direkt. Om ett investeringsprojekt avbryts kommer bokförda kostnader t ex projekteringskostnader att belasta beställande förvaltnings driftbudget under innevarande år.

Projektet ska inarbetas i kommunens drift- och investeringsbudget enligt gällande Budgetprocess.

För samtliga investeringar överstigande 500 000 kronor ska projektbeskrivning och investeringskalkyl redovisas.

Investeringar som beräknas omfatta flera år beslutas för hela perioden vid första beslutstillfället. Investeringskalkyl redovisas på gällande blankett som finns på intranätet. Investeringskostnaden fördelas på de år genomförandet löper över.

## Rollbeskrivning

**Beställare**- kan vara nämnd, kommundirektör eller förvaltningschef. Beställaren ansvarar för kommunikationen av projektet från *Beslut 1* till *Genomförande*.

**Projektledare**- ansvarar att ta fram beslutsunderlag, driva projektet framåt och kalla projektgruppen till möten. Projektledaren ansvarar även för den interna rapporteringen av projektet.

I de inledande stegen är projektledaren utsedd av verksamheten.

Från och med steget Byggplanering är ofta projektledaren utsedd av tekniska förvaltningen.

**Projektgrupp**- efter *Beslut 1* bildas en projektgrupp bestående av representanter från beställaren och vid behov från andra berörda förvaltningar t ex tekniska förvaltningen. Till gruppen adjungeras vid behov ytterligare resurser/personer, konsulter m fl. Projektgruppen bör bestå av samma personer från *Beslut 1* till *Genomförandet*.

## De olika stegen

Nedan följer en beskrivning av vad de olika stegen ska och kan innehålla.

### Idé/Behov

Kan komma från:

- Politisk nivå (vision, politiskt uppdrag, ...)
- Förvaltningar (verksamhetsanalys, planerat eller akut reinvesteringsbehov, teknikutveckling, verksamhetsutveckling)

### Beslut 1 (om Projektbeskrivning)

Underlag utarbetas som redovisar hur idén eller behovet har uppstått samt förslag till beslut att utforma en projektbeskrivning.

Beslut fattas av berörd förvaltningschef.

Om beslutet är positivt går projektet vidare till *Projektbeskrivning*.

### Projektbeskrivning

Projektbeskrivningen ska innehålla:

- Bakgrund
- Behovsanalys inklusive alternativa lösningar
- Måluppfyllelse
- Förslag på vad som ska göras och vad som krävs för ett genomförande t ex ny eller ändrad detaljplan
- Ritningar/skisser (om aktuellt)
- Tidplan

- Bedömd kostnad och hur den ska finansieras vad gäller investeringskostnad och kommande driftkostnader. Bedömd kostnad ska omfatta även inventarier och annan utrustning.

Kan innehålla:

- Beskrivning av synpunkter från andra berörda enheter, dialog- eller referensgrupper m fl
- Omvärldsbevakning

### Beslut 2 (om Förstudie)

Underlag i form av tjänsteskrivelse som sammanfattar projektbeskrivningen samt förslag till beslut att genomföra en förstudie.

Beslut fattas av berörd verksamhetsnämnd.

Om beslutet är positivt går projektet vidare till *Förstudie*.

### Förstudie

Förstudien syftar till att beskriva och klargöra mer detaljerat vad projektet ska omfatta och hur det ska utformas. Lokalprogram upprättas. Planhandling tas fram vid behov.

Förstudierapport ska innehålla motsvarande punkter som projektbeskrivningen.

### Beslut 3 (om Byggplanering)

Underlag i form av tjänsteskrivelse som sammanfattar förstudien samt förslag till beslut att genomföra byggplanering.

Beslut fattas av berörd verksamhetsnämnd.

Om beslutet är positivt går projektet vidare till *Byggplanering*. Ansvar för projektet övergår då ofta till tekniska förvaltningen.

### Byggplanering

Byggplanering syftar till att konkretisera vad projektet ska omfatta och hur det ska utformas i form av ett förfrågningsunderlag som används för upphandling.

Arbetet omfattar även hantering av tillstånd t ex bygglov samt uppdatering av kostnadsbedömning och tidplan.

Arbetet får inte påbörjas innan kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen beslutat om investeringsmedel.

### Beslut 4 (om Upphandling)

Underlag i form av tjänsteskrivelse som sammanfattar resultatet av byggplaneringsprocessen samt förslag till beslut att genomföra upphandling.

Beslut fattas av beställande förvaltningschef.

Om beslutet är positivt går projektet vidare till *Upphandling*.

## Upphandling

Upphandling genomförs i enlighet med gällande lednings- och styrdokument samt riktlinjer.

## Beslut 5 (om Antagande av entreprenör)

Underlag i form av sammanställning och utvärdering av inkomna anbud.

Beslut om antagande av entreprenör fattas enligt gällande delegationsordning.

## Genomförande

Projektet genomförs i enlighet med det som upphandlats.

Ändrings- och tilläggsarbeten hanteras.

Överlämning till verksamhet och driftorganisation då slutbesiktning är godkänd.

## Slutredovisning

Slutredovisning görs enligt Lednings- och styrdokumentet Finans och upphandling.

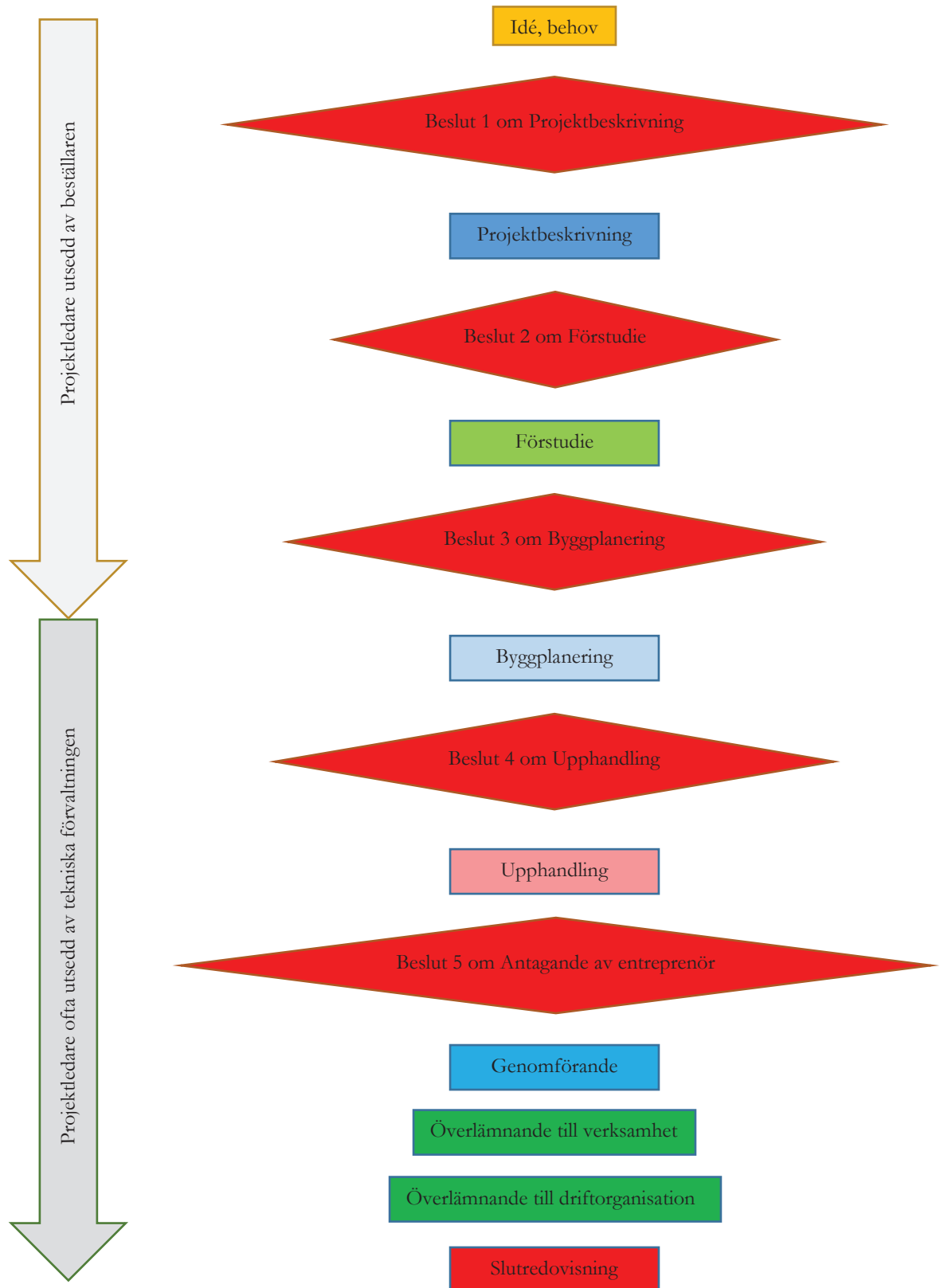
## Relaterade rutiner

Mall för förstudierapport.

Mall för investeringskalkyl.

Rutin för Investeringsredovisning.

## Processchema



## Principiell tidplan

Tidsåtgång för behovsanalys och förstudie kan variera beroende på projektets komplexitet mm. Tidplanen bör synkroniseras med budgetprocess mm.

