



NYE MOSS
K O M M U N E

Prosjekthåndbok

En veileder til deg som skal lede
prosjekter i nye Moss kommune.



Innhold

1. Hva er et prosjekt?.....	3
2. Prosjektorganisering	4
2.1 Programstruktur	4
2.2 Programkomiteen	5
2.3 Prosjektstruktur - delprogramområde.....	5
3.1 Delprogrammets styringsgruppe – ansvar og oppgaver:.....	6
3.2 Prosjekteiers ansvar og oppgaver:	6
3.3 Prosjektleders ansvar og oppgaver.....	7
3.4 Prosjektmedarbeidere.....	7
4. Prosjektportalen.....	8
4.1 Faser i.....	9
4.2 Rediger egenskaper (rapporter på status).....	10
4.3 Overgang til ny fase.....	10
4.4 Om prosjektarbeid – typiske problemer og forebygging	10
4.5 Venstre menyen	11
5. Om Difi's prosjektveiviser	13
6. Overordnet rammeverk	14
7. Oppgaver og tidsplan.....	14
8. Websak.....	15
8.1 Opprett en sak for hvert delprogram	16
8.2 Hva skal arkiveres i delprogrammets prosjektsak	16
8.3 Tittel på dokumenter i delprogrammets prosjektsak	16
8.4 Saker til politisk behandling	16

1. Hva er et prosjekt?

Et prosjekt er en midlertidig organisasjon som er etablert med den hensikt å levere ett eller flere definerte resultater innenfor en gitt tidsramme.

En oppgave kan organiseres som et prosjekt når:



2. Prosjektorganisering

Prosjektet nye Moss kommune er organisert som et program. Et program er en samling av prosjekter med et felles overordnet mål. Prosjektene skal sammen bidra til at nye Moss kommune er en realitet fra 01.01.2020.

Programmet for byggingen av nye Moss kommune er delt opp i 7 delprogrammer. Dette er 4 kommunalavdelinger og 3 stabsområdene. I tillegg er det et IT- program, Applikasjonsprosjekt (IT) og et gevinstrealiseringsprosjekt.

IT-programmene består av mange prosjekter og griper over alle kommunalområdene og er av den grunn organisert som egne programområder. Gevinstrealiseringsprosjektet omhandler i hovedsak økonomisk gevinstrealisering og omfatter alle kommunal- og stabsområder.

Hvert delprogram består av flere prosjekter. I tillegg kan prosjektene har flere arbeidsgrupper.



Delprogrammene inngår i programmet nye Moss kommune. For styring av prosjektene er det definert en struktur. Strukturen har til hensikt å klargjøre ansvar og oppgaver, samt rapporteringslinjer for hele programmet. Under vises programstrukturen i programmet nye Moss kommune.

2.1 Programstruktur



Prosjekt rådmann rapporterer til fellesnemnda. Fellesnemnda består av folkevalgte og er programmet

nye Moss kommunes øverste politiske organ.

2.2 Programkomiteen

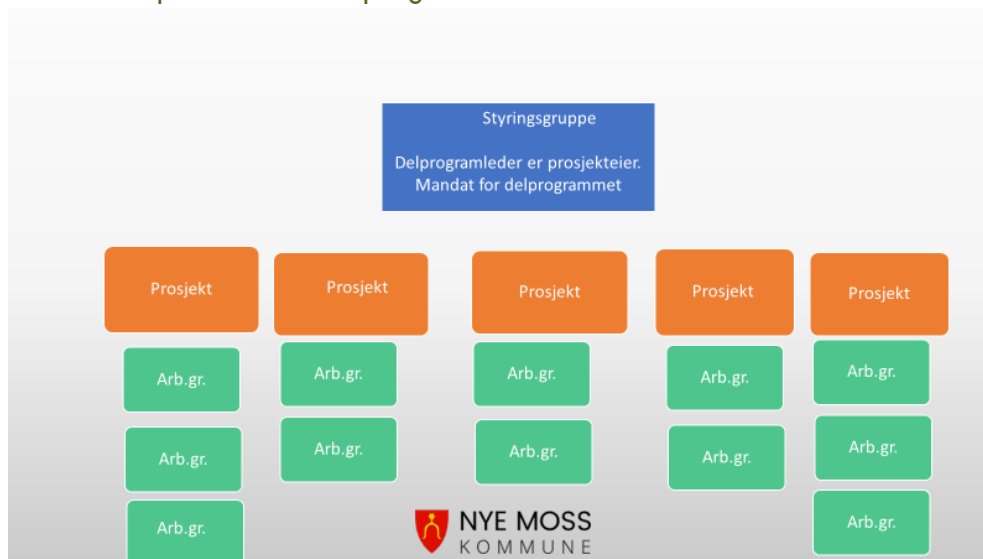
Programkomiteen ledes av prosjektrådmannen som er programeier. Programkomiteen er styringsgruppe for hele programområdet.

Sammen med prosjektrådmannen består programkomiteen av ledergruppen i nye Moss kommune, prosjektkoordinator, en hovedtillitsvalgt fra hver av kommunene og hovedverneombudet fra hver kommunene. Disse skal samme ivareta programmets hovedinteresser på en god måte.

Programkomiteens ansvar:

- Gi rettleiding til programmet.
- Sikre helhetlig oppfølging av programmets tidsfrister og milepæler.
- Sammen og hver for seg bidra til integrering mellom programmet og enheter i de berørte virksomheter.
- Sikre effektiv beslutningstaking.
- Etablere forståelse for programmodellen og ansvar som ligger til hvert av beslutningspunktene der
- Sikre effektiv kommunikasjon både innenfor gruppen, mot programmet og ut mot eksterne interessenter

2.3 Prosjektstruktur - delprogramområde



Hvert delprogram har sin styringsgruppe. Det enkelte delprogram består av flere prosjekter. Prosjektene ledes av en prosjektleder. Hvert prosjekt kan ha en eller flere arbeidsgrupper. Arbeidsgruppene rapporterer til prosjektleder. Prosjektledere rapporterer til prosjekteier. Styringsgruppen er overordnet ansvarlig.

For delprogrammets overordnende prosjekt er kommunalsjefen/stabssjefen er prosjektleder og



prosjektrådmannen prosjekteier. For de underliggende prosjektene er kommunalsjefen/stabssjefen prosjekteier. Det oppnevnes en prosjektleder for hvert prosjekt.

3. Ansvar og oppgaver

I prosjektarbeid har deltakerne ulike ansvar og oppgaver. En tydelig struktur med ansvar og oppgaver bidrar til at prosjektarbeidet er blir mer systematisk og effektivt.

3.1 Delprogrammets styringsgruppe – ansvar og oppgaver:

Ansvar:

- Styringsgruppen er et støtteorgan for prosjekteieren som er leder av styringsgruppen.
- Overordnet ansvarlig for delprogrammets/ prosjektets suksess eller fiasko.
- Fremskaffe ressurser og andre virkemidler og sørge for at dette forblir disponibelt for prosjektene jfr. de planer som vedtas.
- Gi støtte til prosjektlederne.
- Gi rettledning til prosjektene.
- Sammen og hver for seg bidra til integrering mellom prosjektene og enheter i de berørte virksomheter.
- Sikre effektiv beslutningstaking.
- Etablere forståelse for prosjektmodellen og ansvar som ligger til hvert av beslutningspunktene.
- Sikre effektiv kommunikasjon både innenfor gruppen, mot de underliggende prosjektene og ut mot eksterne interessenter.

Oppgaver:

- Jevnlig gjennomgang av prosjektets status
- Finne gode tiltak for å håndtere avvik i prosjektet, og følge opp gjennomføring av de tiltakene som er knyttet til sin egen del av linjeorganisasjonen

Deltakere:

- Delprogrameier
- Enhetsledere
- HTV, HVO
- andre

3.2 Prosjekteiers ansvar og oppgaver:

Ansvar:

- Er prosjektets øverste leder og beslutningstaker.
- Skal sørge for at prosjektet blir planlagt og gjennomført etter de rammene og forventningene som er lagt til grunn, evt. foreslå nødvendige endringer og tiltak.
- Har det overordnede ansvaret for at prosjektets gevinster blir realisert.
- Har ansvaret for overordnet styring av hvert enkelt prosjekt.
- Leder styringsgruppen.
- Rapporterer til programkomiteen.

Oppgaver:

- Godkjenne prosjektplanen og eventuelle senere revisjoner av denne.
- Beslutte prosjektets faseoverganger.



- Støtte prosjektlederen i ledelsen av prosjektet, og ta beslutninger i saker som ligger utenfor prosjektlederens myndighet.

3.3 Prosjektleders ansvar og oppgaver

Ansvar:

- Planlegge og gjennomføre prosjektet innenfor de rammene som er gitt fra prosjekteier
- Be prosjekteier om godkjenning i saker som går ut over sin egen myndighet gitt av prosjekteier
- Ta initiativ til å utrede og foreslå eventuelle endringer i prosjektet, som vil bidra til å styrke prosjektets verdi sett i virksomhetens perspektiv
- Rapportere status i prosjektet til styringsgruppen og ber om nødvendige avklaringer når det er behov for det.

Oppgaver:

- Utarbeide og vedlikeholde prosjektets planer, og sørge for prosjekteiers tilslutning og godkjenning av disse
- Styre prosjekts gjennomføring i henhold til plan, evt. rapportere avvik og komme med forslag til tiltak
- Bygge opp og lede en prosjektgruppe med riktig kompetanse
- Sørge for god kommunikasjon eksternt og internt i prosjektet

3.4 Prosjektmedarbeidere

- Bidra i planarbeidet og gjennomføring av prosjektet.
- Ansvar for det som leveres i prosjektet.
- Bidra aktivt med innspill til prosjektarbeidet.
- Rapportere fremdrift og ressursbruk i forhold til de ulike aktivitetene i prosjektet

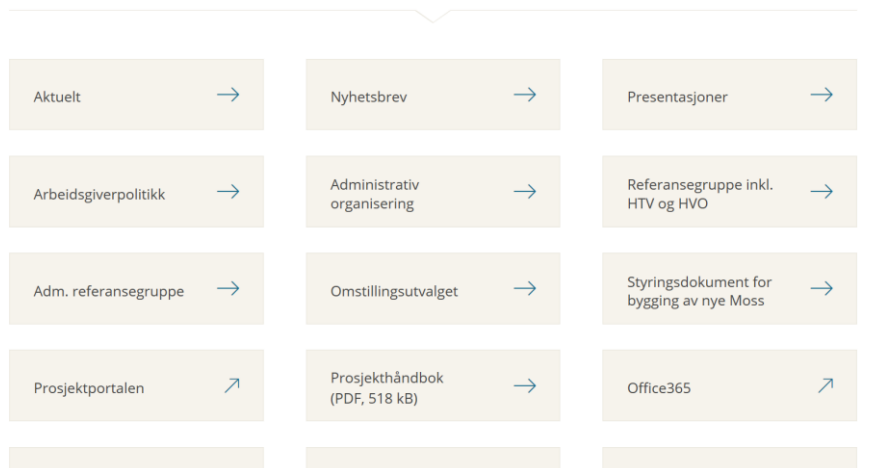
4. Prosjektportalen

Alle prosjekter som inngår i delprogrammene for nye Moss kommune, skal bruke **prosjektportalen** som arbeidsverktøy. Prosjektportalen er et elektronisk arbeidsverktøy som bidrar til å holde oversikt og kontroll på prosjektene og samlet for delprogrammene. I prosjektportalen opprettes prosjektet. Det er i prosjektportalen du jobber med prosjektet.

Prosjektportalen er tilgangsstyrt. Prosjekteier og prosjektleder har fulle tilganger. Prosjektmedarbeiderne kan redigere og lese. Andre kan få tilgang som besøkende, det vi si at de kan lese i prosjektet.

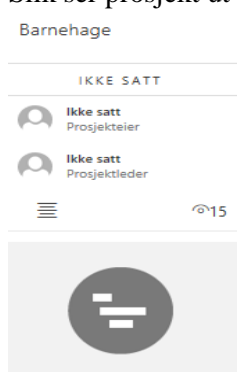
Prosjektportalen finner du på hjemmesidene til nye Moss kommune, **FOR ANSATTE**. Her finner du også prosjekthåndboken.

FOR ANSATTE



Først må et prosjekt opprettes. Dette gjøres av prosjektkoordinator. Prosjektkoordinator gir tilgang til prosjekteier, prosjektleder og prosjektmedarbeiderne.

Slik ser prosjekt ut når det er opprettet i prosjektportalen:





Når du klikker deg inn på prosjektet ser du dette:

Det er i dette bildet du jobber med prosjektet.

4.1 Faser i prosjektet

Vi styrer prosjekter gjennom faser.

- K** **Konseptfasen** : Her jobber du med prosjektmandatet og nedsetter en prosjektgruppe. Prosjektmandatet skal gjenspeile mandatet for delprogrammet og intensjonsavtalen.
- P** **Planleggingsfasen** : Her planlegger du hvordan hele prosjektet skal gjennomføres. Du gjør en interessentkartlegging, lager kommunikasjonselementer knyttet til interessentene og de ulike fasene i prosjektet, gjennomfører en ROS-analyse (usikkerhet) og ser på muligheter, du lager en milepælsplan og du legger inn prosjektleveransene. Du planlegger oppgavene som skal utføres i hele prosjektforløpet, dvs. til hvilken tid og i hvilken fase, og du tilordner oppgavene til den som får ansvaret for gjennomføring. Du oppretter arbeidsgrupper og gir arbeidsgruppene en oppdragsbeskrivelse. Du fastsetter tidspunkt for arbeidsgruppens rapportering til prosjektgruppen. Planleggingsfasen er viktig for hvordan prosjektet gjennomføres. Her lager du strukturen og reduserer /unngår mulige uheldige hendelser.
- G** **Gjennomføringsfasen** : I denne fasen gjennomfører du prosjektet. Det er viktig å følge opp prosjektets oppgaver, leveranser, status og gevinster.
- A** **Avslutningsfasen** : Evaluere og avslutte prosjektet. I denne fasen skriver du en sluttrapport.
- R** **Realiseringsfasen** : Her realiseres prosjektets mål og gevinster.



4.2 Rediger egenskaper (rapporter på status)

I bildet over rapporterer du status i prosjektet. Dette gjøres ved å redigere egenskaper (se høyre menyen). Prosjektleder er ansvarlig for at prosjektets status kontinuerlig er oppdatert. Oppdatering av status ved regelmessig rapportering fra rediger egenskaper, gir en oppdatert rapportstatus i prosjektet. Rediger egenskaper funksjonen er svært viktig for å komme i gang med prosjektet og all rapportering i prosjektet. Rapportering gjennom rediger egenskaper, er det første du gjør som prosjektleder.

4.3 Overgang til ny fase

Ved overgang til en ny fase i prosjektet, markerer du og klikker den fasen som du er i ferd med å avslutte. Du får opp en meny. Gå gjennom fasesjekklisten. Fasesjekklisten er et hjelpemiddel som skal bidra til at prosjektet styres gjennom faser. Etter at du har gått gjennom fasesjekklisten, går du til den nye fasen. Husk at du også må redigere egenskaper i høyremenyen for å oppdatere prosjektets status.

4.4 Om prosjektarbeid – typiske problemer og forebygging

Prosjektarbeid er mye praktisk arbeid, praktisk problemløsning, praktisk ressursforvaltning og praktisk beslutningstaking. Noen ganger oppstår problemer i prosjektarbeidet. Typiske problemer som kan oppstå er:

- Upresise og urealistiske mål
- At deltakerne i prosjektet har ulike virkelighetsoppfatninger
- At det er urealistiske tids- og kostnadsestimater
- Ressurstilgang
- Forholdet til linjeleder og prosjekteier – ressurser, forventninger, kjøreregler
- Vi dropper forberedelser (hastverk)
- Mangel på lojalitet og forpliktelse
- Mangel på gevinstrealisering (Hva vil vi oppnå – hva er gevinsten?)

Disse typiske problemene kan forebygges:

- God planlegging
- Være systematisk
- Følge prosjektfasene
- Involver prosjektmedarbeidere og øvrige interessenter så tidlig som mulig.
- Prosjektledelse er et fag – det må trenes og læres!

Prosjektledelse omhandler:

- Planlegging – være i forkant
- Organisering
- Styring
- Lederskap
- Dokumentere, rapportere og informere
- Planlegge overgang fra prosjekt til drift tidlig i prosjektperioden




4.5 Venstre menyen

Avsnittene i venstremenyen tilhører prosjektarbeidet. Avsnittene bidrar til at vi forbereder og planlegger hele prosjektet, gjennom alle fasene, på en systematisk måte.

Prosjektstatus	Her ser du status i prosjektet inkludert ROS-analyse (forutsatt at du har lagd en ROS-analyse – se under usikkerhet). Du redigerer egenskapene/status i prosjektet i høyremenyen <i>Rediger egenskaper</i> . Du skal gå gjennom og redigere egenskaper/ status i prosjektet regelmessig. Dette er en del av rapporteringen til styringsgruppen. Du kan lagre øyeblikksbilder av rapporteringen.																					
Interessentregister	Her registrerer du hvem som er berørt, har interesser i prosjektet. Dette er en del av planlegging, gjennomføring av avslutning av prosjektet. Det kan være ulike interessenter i prosjektets faser og et prosjekt kan ha mange interessenter. Tenk langsiktig og gjennom alle prosjektets faser. Klikk + NY for å legge til interessenter. Den/de interessentene du registrerer under tittel, kan du ta opp igjen i kommunikasjonsplan. På denne måten får du sammenheng i interessenter og kommunikasjons tiltak.																					
Kommunikasjonsplan	Hvordan skal du kommunisere/ informere om prosjektet – til hvem og i hvilke faser? Hvilke tiltak skal dere gjennomføre? Klikk +NY for å lage ny plan. Et prosjekt kan ha flere kommunikasjons tiltak.																					
Usikkerhet	Her lager du en ROS-analyse. ROS-analyse står for risiko- og sårbarhetsanalyser. Ved å vurdere sannsynlighet og konsekvenser av uønskede hendelser, kan du prioritere risikoområder og planlegge tiltak for å forhindre, redusere eller overvåke konsekvensen av de uønskede hendelsene. $Risiko = Sannsynlighet \times Konsekvens$ etter at tiltak er gjennomført, endrer du status fra at usikkerheten er identifisert til at tiltak er gjennomført, eller det kan være at risikoen ikke lenger er aktuell. Du kan også lage en analyse for muligheter, dvs. hvilke muligheter avdekker du at kan være sannsynlige?																					
Oppgaver	Her legger du til oppgavene i prosjektet. Hva skal du / dere gjøre, når og i hvilken fase, hvem har ansvaret. Difi's 66 oppgaver ligger som en standard. Du kan bruke oppgavene slik de er, eller du kan se på oppgavene som et hjelpemiddel og lage egne oppgaver. For å sortere oppgaver på fasene, kan du klikke på kolonnen for faser og sortere på den ønskede fasen. Ved å klikke på de tre prikkene (. . .) ved oppgaven, kan du åpne oppgaven og redigere ved å klikke på rediger øverst i verktøylinjen til venstre. I bildet som kommer opp kan du legge inn egne opplysninger om fasetilhørighet, dato start og forfall, hvem som får ansvaret for oppgaven og en beskrivelse av oppgaven. Du kan også kople dette til foregående aktivitet, sette prioritet og oppgavestatus, kople til relevant kommunikasjonselement og ROS-analysen. Lagre oppgaven og du kommer tilbake til oppgavebildet. Klikk en gang til på de tre prikkene (...) - og legg til på tidslinjene. Du kan også lage din egen oppgave ved å klikke på +Ny. Du følger samme fremgangsmåte som beskrevet over for å legge oppgaven til på tidslinjen. <table border="0"><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ferdigstille den detaljerte prosjektbegrunnelsen som i sum skal sikre at prosjektet fortsatt er ønskelig og i tråd med virksomhetens strategiske mål?</td><td>...</td><td>Planlegg</td><td>6 dager siden</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Cathrine Silseth</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Gjennomføre en interessentanalyse</td><td>...</td><td>Planlegg</td><td>6 dager siden</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Cathrine Silseth</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Opprette en kommunikasjonsplan</td><td>...</td><td>Planlegg</td><td>6 dager siden</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Cathrine Silseth</td></tr></table>	<input type="checkbox"/>	Ferdigstille den detaljerte prosjektbegrunnelsen som i sum skal sikre at prosjektet fortsatt er ønskelig og i tråd med virksomhetens strategiske mål?	...	Planlegg	6 dager siden	<input type="checkbox"/>	Cathrine Silseth	<input type="checkbox"/>	Gjennomføre en interessentanalyse	...	Planlegg	6 dager siden	<input type="checkbox"/>	Cathrine Silseth	<input type="checkbox"/>	Opprette en kommunikasjonsplan	...	Planlegg	6 dager siden	<input type="checkbox"/>	Cathrine Silseth
<input type="checkbox"/>	Ferdigstille den detaljerte prosjektbegrunnelsen som i sum skal sikre at prosjektet fortsatt er ønskelig og i tråd med virksomhetens strategiske mål?	...	Planlegg	6 dager siden	<input type="checkbox"/>	Cathrine Silseth																
<input type="checkbox"/>	Gjennomføre en interessentanalyse	...	Planlegg	6 dager siden	<input type="checkbox"/>	Cathrine Silseth																
<input type="checkbox"/>	Opprette en kommunikasjonsplan	...	Planlegg	6 dager siden	<input type="checkbox"/>	Cathrine Silseth																



	<p>Ved å lagre legger oppgaven seg til på tidslinjen:</p>  <p>Tidslinjen gir en oversikt over oppgaver, hvem som har ansvaret for oppgaven, status fullført i den enkelte oppgave, og tidsplanlegging. Du kan planlegge hele prosjektet gjennom alle faser. Du kan legge til og ta bort oppgaver.</p>
Milepæler	<p>Her legger du inn milepælene i prosjektet. Milepælene er større overganger i prosjektet. En milepæl kan bestå av mange oppgaver. I prosjektmandatet har du lagt inn en milepælsplan. Du oppretter milepæler ved å klikke +Ny, skriv inn tittel, registrer fase, planlagt dato og faktisk dato, status i milepæl eventuelle kommentarer og et anslag på status fullført.</p>
Dokumenter	<p>Her finner du ferdige dokumentmaler, blant annet et prosjektmandat, oppdragsbeskrivelse til arbeidsgrupper og en sluttrapport.</p> <p>I dette området kan du laste inn egne dokumenter, opprette mapper ol. Når du laster inn dokumenter, er det viktig at du også legger dokumentet til rett prosjektfase – alternativt til flere faser. Dokumenter som er koplet til en fase – vil ikke være synlig for deg i neste fase. For å unngå dette – kan du kople dokumentet til kategorien <i>flere faser</i>.</p> <p>Marker det dokumentet som er aktuelt, klikk på de tre prikkene – velg Mer > - Velg Egenskaper – legg inn fase. Det kan være hensiktsmessig å legge dokumentet i Flere faser. Du vil da alltid har dokumentet tilgjengelig dokumentoversikten.</p> <p>Alle dokumentene i prosjektet skal være her. Her finner du også oppdragsbeskrivelsen for arbeidsgrupper.</p> <p>Husk at noen dokumenter kan være arkivverdig og skal lagres i websak.</p>
Notatblokk	<p>Det er en egen OneNote arbeidsblokk i hvert prosjekt. Alle prosjektets medlemmer har tilgang til arbeidsblokken. Arbeidsblokken er et nyttig verktøy i prosjektarbeidet.</p>
Prosjektleveranser	<p>Her skal du legge til hva prosjektet skal levere, når og i hvilken fase. Klikk +Ny for å legge inn leveranse. Et prosjekt kan ha flere leveranser.</p>
Mine prosjektelementer	<p>Her får du en oversikt over alle oppgaver i prosjektet som du har ansvaret for, som er tilordnet deg.</p>
Område innhold	<p>Her får du opp en oversikt over muligheter/ standardiserte lister som ligger på området. Her skal du ikke gjøre noe.</p>
Prosjektstatus-rapport	<p>Her får du opp et bilde over prosjektets status. Denne rapporten er lik den du får i prosjektstatusbildet.</p>
Informasjon	<p>Her kan du legge til informasjon til prosjektmedlemmene. Du kan dele informasjon ved å sende e-post.</p>
Papirkurv	<p>Her finner du alle slettede elementer.</p>

Samlet utgjør dette prosjektplanen.

En prosjektplan er:

- Prosjektplanen uttrykker hvordan og når mål skal oppnås.
- Prosjektplanen beskriver fremdrift og planlagte kostnader i henhold til prosjektbegrunnelsen, og identifiserer hovedinnholdet i prosjektfasene. Den blir brukt av styringsgruppen som en referanse som prosjektfremdriften skal måles opp mot.

Et prosjektmandat er:

- Prosjektmandat er en avtale mellom en oppdragsgiver for et prosjekt og den prosjektorganisasjonen som skal gjennomføre prosjektet.
- Prosjektmandatet er en del av prosjektplanen.
- Prosjektmandatet finner du under dokumenter.

Oppdragsbeskrivelse – arbeidsgrupper:

- Oppdragsbeskrivelsen for arbeidsgrupper, ligger under dokumenter.
- Oppdragsbeskrivelsen tar utgangspunkt i prosjektmandatet.
- Oppdragsbeskrivelsen skal være en bestilling til arbeidsgruppen og inneholde en klart definert oppgave med angitte frister.

5. Om Difi's prosjektveiviser

Prosjektmodellen vi bruker i nye Moss kommune tar utgangspunkt i Prosjektveiviseren fra Difi. Prosjektveiviseren er en felles prosjektmodell for offentlig sektor. I prosjektveiviseren finner du nyttig informasjon for hvordan jobbe i prosjekt. Modellen er tilpasset prosjektarbeid i nye Moss kommune.

<https://www.prosjektveiviseren.no/>



I prosjektveiviseren finner du også et E-læringskurs som du kan gå gjennom for å lære mer om prosjektarbeid.



6. Overordnet rammeverk

Nye Moss kommunes rammeverk tar utgangspunkt i de samme **sju prinsippene** for god prosjektstyring og -gjennomføring som Difi legger til grunn i [prosjektveiviseren](#), som er en felles prosjektmodell for offentlig sektor:

1. [Kontinuerlig strategisk forankring](#)
2. [Lære av erfaring](#)
3. [Definerte roller og ansvar](#)
4. [Styre i faser](#)
5. [Avviksledelse \(styre gjennom "toleranser"\)](#)
6. [Fokus på prosjektets produkter \(leveranser\)](#)
7. [Tilpasning til prosjektomgivelsene \(men i tråd med de sju prinsippene\)](#)

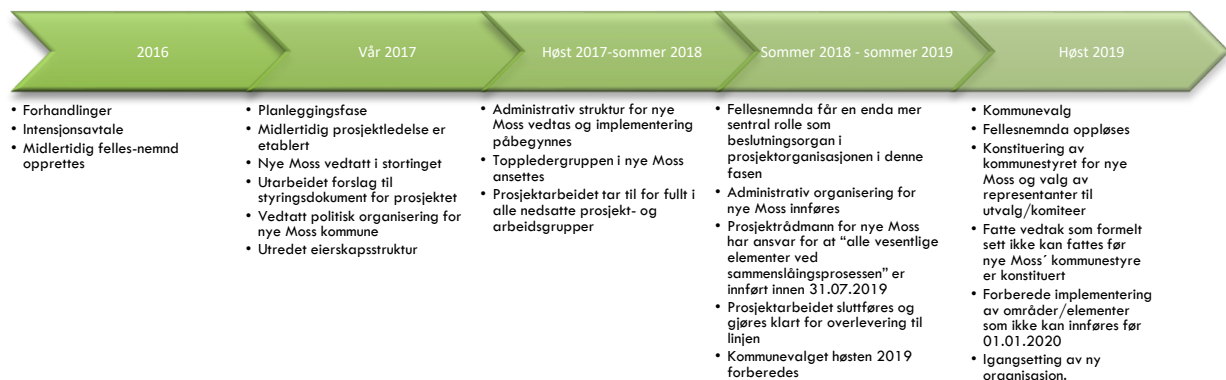
Til punkt 7: Hvert prosjekt, inkludert omgivelsene rundt prosjektet, er unikt. Samtidig er det nyttig for en organisasjon å etablere et rimelig felles "prosjektsspråk" og et kjent og velprøvd mønster for prosjektarbeid, slik at det er mulig å prioritere og koordinere mellom prosjekter samt jobbe systematisk med læring og modning som prosjektorganisasjon.

Nye Moss kommunes tilpasning av Difi's rammeverk innebærer allerede en forenkling myntet på mellomstore prosjekter. Det enkelte prosjekt kan likevel ha behov for å gjøre ytterligere forenklinger eller legge til flere elementer (eks. tekniske spesifikasjoner og testplaner). Det er uansett viktig at prosjekteier, prosjektleder og andre nøkkelroller i og rundt prosjektet er samstemte om hvilke tilpasninger de velger å gjøre og hvorfor.

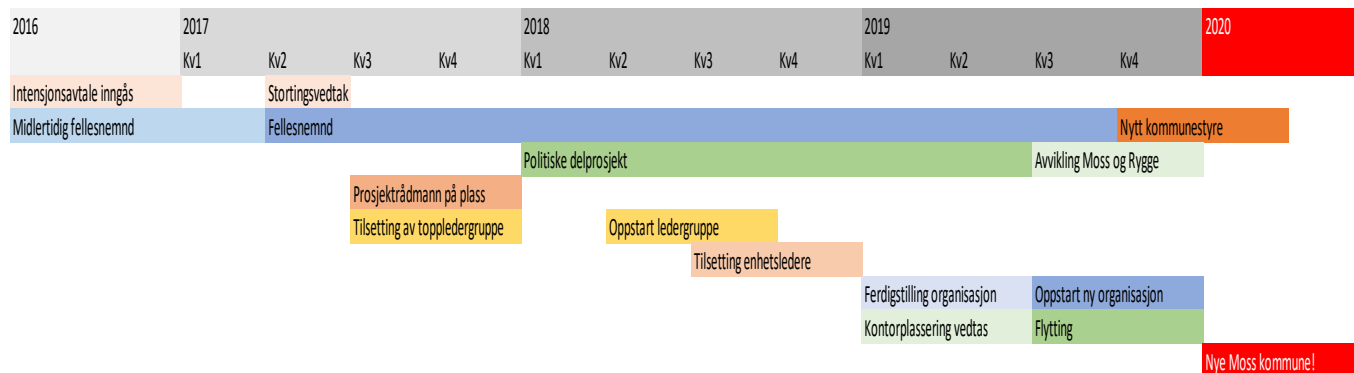
Styringssystemet og rammeverket er bredere omtalt i styringsdokumentet for byggingen av nye Moss kommune.

7. Oppgaver og tidsplan

Byggingen av nye Moss kommune startet i 2016 og har en tidsplan frem til 01.01.2020.

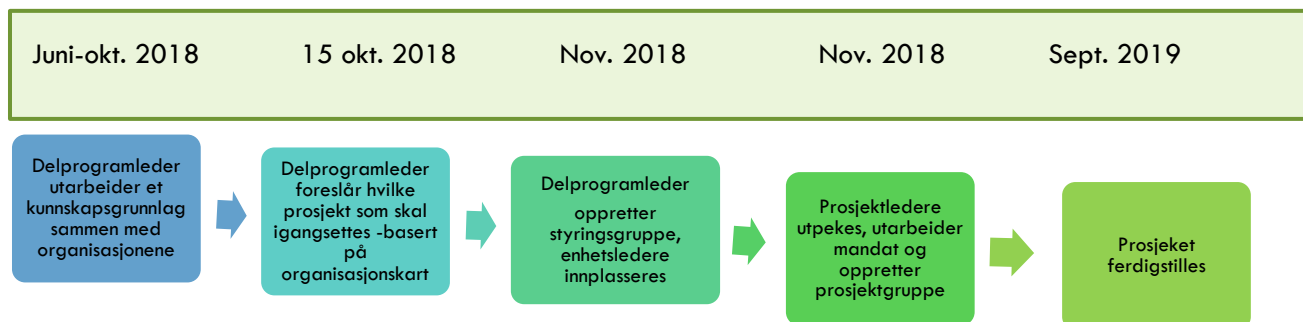


I figuren under er de mest sentrale og overordnede milepæler for 2018 og 2019 synliggjort. Øvrige milepæler er knyttet til planleggingen og gjennomføringen av hvert delprogram. For en mer detaljert beskrivelse av fremdriften i delprogrammene henvises til det enkelte delprogram.



Denne overordnede tidsplanen skal følges av de prosjekter som er opprettet. På denne måten vil prosjektene, delprogrammene og hele programmet nye Moss kommune ha en felles tidsplan. Målet er vi det siste halvåret i 2019 skal drifte kommunene Rygge og Moss som nye Moss kommune. Alle prosjekter skal bidra til at nye Moss kommune er en realitet 01.01.2020.

Tidslinjen under er en milepælsplan for delprogramlederne.



Tiden går fort frem til nye kommune skal være en realitet. Vi skal sammen bidra til at vi lykkes!

8. Websak

Websak er kommunenes arkivsystem. Arkivloven gir overordnede og grunnleggende regler om arkiv, særlig om arkiv i offentlig forvaltning. Viktige dokumenter, referater, beslutninger ol. som berører prosjektene og delprogrammene skal arkiveres i websak. Vi bidrar på denne måten også til åpenhet i forvaltningen ved at postlister er offentlige og innbyggere og media kan be om innsyn. Dette er et viktig prinsipp for lokaldemokratiet.



8.1 Opprett en sak for hvert delprogram

For hvert delprogramområde opprettes en sak i websak.

Delprogrammets sak merkes med forkortelse for delprogramområdet

- Oput - Oppvekst og utdanning
- Kai - Aktivitet, kultur og inkludering
- Heme - Helse og mestring
- Tekn - Teknisk
- Org - Organisasjon
- Sast - Samfunn og strategi
- Inn - Innovasjon
- IT - It-prosjektene
- App - Applikasjonsprosjektet

Denne overordnende merkingen av delprogrammet skal følge alle delprogrammets saker i websak.

- F.eks: Oput - Prosjekter
Oput - Anskaffelser

8.2 Hva skal arkiveres i delprogrammets prosjektsak

I arkivsaken skal du arkivere:

- Prosjektmandat
- Referat fra styringsgruppemøter
- Oppdragsbeskrivelser til arbeidsgrupper
- Sluttrapporter
- Alle beslutninger/vedtak som berører prosjektet
- Annet som er vurdert å være arkivverdig

8.3 Tittel på dokumenter i delprogrammets prosjektsak

Alle delprogrammets prosjekter bruker samme arkivsak. For at det skal være lette å finne alle dokumentene til et prosjekt i delprogrammets sak i websak, skal du i dokumentets tittellinje skrive:

«Prosjektets navn – dokumentets navn» f.eks. Bibliotek – prosjektmandat

8.4 Saker til politisk behandling

Saker til politisk behandling opprettes i delprogrammets arkivsak når saken omhandler arkivsakens tema. Alternativt oppretter du en ny sak og merker saken med delprogrammets forkortelser (se over). Ved oppretting av sak til politisk behandling i nye Moss kommune, skal du bruke malen *Saksfremlegg nye Moss*.