



Länsstyrelsen  
Stockholm



Havs  
och Vatten  
myndigheten

## Handbok för strategisk kommunal vattenplanering: bilaga 5a

# Mall för projektdirektiv

### Hur ska bilagan användas?

Denna mall är avsedd för att användas för att formulera ett projektdirektiv för ett projekt. Det kan handla om administrativa uppdrag exempelvis vattenplan, vatten- och avloppsplan, dagvattenplan, ett lokalt åtgärdsprogram, eller för att beställa uppdrag om genomförande av en fysisk åtgärd.

Rubrikerna i mallen är exempel på områden i ett projektdirektiv. Hur många rubriker eller underrubriker som bör användas avgörs av omfattningen och komplexiteten i det uppdrag eller produkt som ska framställas/genomföras. Tänk på att hålla beskrivningarna i projektdirektivet kortfattade. I projektplanen ges möjlighet att utveckla de olika delarna. Två till tre sidor är lagom för ett projektdirektiv.

Projektdirektivet används för att rama in beställningen och klargöra förväntningarna mellan beställare och genomförare. När projektdirektivet är beslutat blir nästa steg att ta fram en projektplan, besluta om projektgrupp, och övriga delar som inte kunde beslutas redan i projektdirektivet.

Många kommuner har egna mallar för projektdirektiv och projektplaner vilka ska användas i första hand förstås.

### Exempel på projektdirektiv

#### Titel

”Projektdirektiv för xx” [”arbetsnamn” på projekt]

#### Bakgrund

[Beslutande instans] har uppdragit [namn, förvaltning] att ta fram detta projektdirektiv för [namn på projekt/uppdrag] vid [xx-mötet, x datum]. Vid mötet beslutades också att förslag till projektdirektiv ska återrapporteras till [beslutande instans] per [datum] för beslut.

## Syfte och effektmål med projekt

Beskriv varför detta projekt behöver genomföras. Ansvar för att effektmålen uppfylls och följs upp är projektbeställarens. Exempel; kommunen ska inom ramen för sin verksamhet se till att miljö kvalitetsnormerna god ekologisk status, samt god kemisk status för vatten följs samt att de åtgärder som beslutats av vattenmyndigheten som berör kommunen genomförs. Därför ska kommunen...

## Projekt mål

[Projekt mål inriktar sig på vad projektet ska uppnå. Vilka mål har projektet? Vad ska levereras (t.ex. format)? Tänk att göra målen SMARTA (specifika, mätbara, accepterade, realistiska, tidsatta). Det ska vara tydligt vad som ska uppnås.]

## Tidplan

[Ange vilken period projektet pågår.] Glöm inte att räkna in tid för förberedande arbete, genomföra, avsluta/överlämna och kommunicera samt utvärdera.

## Kostnad och finansiering

[Ange uppskattad tid av egna resurser (gärna nedbrutet på tertiäl eller kvartal under projektperioden beroende på vilket uppföljnings intervall ni använder) samt andra fasta kostnader, till exempel kostnad för möten, kostnad för konsulter, inköp, kostnad för kommunikationsmaterial eller tryckkostnader etc. Ange också hur projektet finansieras. Det kan också finnas ett maxbelopp som får användas i projektet.]

## Projektorganisation

[Beställaren är projektägare. Styrgrupp bör besättas av chefer, t.ex. chefer för de förvaltningar som påverkas av effektmål och projekt mål. Om inte projektledare och projektdeltagare kan anges redan i projektdirektivet, ska det finnas en beskrivning om hur projektdeltagarna ska utses och vilket kompetensbehov projektet har.

**Tabell 1. Exempel på beskrivning av projektorganisation i projektdirektivet**

<b>Projektbeställare</b>	Ange vem som är projektbeställare. Troligtvis styrande del av kommunen.
<b>Styrgrupp</b>	Troligtvis en grupp som består av tex. politiker samt med chefer från förvaltningarna.
<b>Projektledare</b>	Namn + förvaltning alt. "ska utses i samband med xx". X uppdras att föreslå projektledare för styrgrupp för beslut...
<b>Projektgrupp</b>	Namn och förvaltning/alt. Kompetensbehov "Vatten- och avloppskompetens från det kommunala bolaget. Någon från tekniska förvaltningen med kunskap om xx. Någon från samhällsbyggnadsförvaltningen med kunskap om tillämpning av normer i fysisk planering
<b>Referensgrupp</b>	Namn och förvaltning. Kanske kan tillfråga någon från annan kommun som "redan gjort jobbet"?

## Kommunikation

[När och till vilka ska projektet avrapportera? Vad ska avrapporteras?

Vilken/vilka är målgrupp för slutprodukten; vilka ska tillämpa resultatet av projektet och därmed behöver inkluderas i en kommunikationsplan? Finns det andra som behöver information om projektet, t.ex. närliggande kommuner? På vilket sätt ska informationsspridningen om projektet gå till, t.ex. via webbsida eller annat. Om särskild

budget krävs, lägg in det under rubriken för budget. Bra att ta upp detta här eftersom ev kostnader kan inkluderas i budgetberäkningen]

### **Tidiga avgränsningar**

[Ange tidiga avgränsningar i projektet om det finns sådana. Avgränsningar kommer sannolikt att tillkomma i senare skede när projektplanen skrivs.]

### **Risakanalys**

[Ange en tidig riskanalys för projektet. Ange förutsättningar ex. finansiering, andra projekt eller annat arbete som påverkar projektets genomförande. Ex. om det kommer ny lagstiftning under arbetets gång, nya miljö kvalitetsnormer eller andra ändringar som kan påverka arbetet. I projektplanen finns möjlighet att göra en fördjupad riskanalys.]