



Projektplan

Digitalisering inom område Operativt inköp – automatisering av arbetsuppgifter

Planen är en överenskommelse mellan projektägare Per Kjellander och projektledare Julia Björk om projektets åtagande.

Verifieras genom styrgruppsbeslut.



Innehåll

1	Bakgrund och samband	3
1.1	Bakgrund	3
1.2	Samband med andra organisationer eller projekt	3
1.3	Framgångsfaktorer	3
2	Mål	3
2.1	Projektidé	3
2.2	Projekt mål	4
2.3	Projekt målets prioritering	4
2.4	Avgränsningar	4
2.5	Mottagare och godkännandekriterier	5
3	Tidsplan och resursbehov	5
3.1	Förutsättningar och inberoenden	5
3.1.1	Förutsättningar	5
3.1.2	Inberoenden	6
3.2	Projekttidsplan	6
3.3	Resursbehov	7
3.3.1	Resurser, kompetens	7
3.4	Inköp	7
4	Organisation	7
4.1	Projektorganisation	7
4.2	Ansvar och befogenhet	8
5	Arbetsformer	8
5.1	Kravdialog och kravhantering	8
5.2	Leverans och överlämning	8
5.3	Produktionsmodell	8
5.4	Uppföljning och lärande	9
5.5	Ändringshantering	9
5.6	Riskhantering	9
5.7	Informationsspridning	9
5.8	Dokumenthantering	9
5.9	Kvalitetssäkring	9
5.10	Sekretess	10
5.11	Miljö	10
5.12	Administrativa rutiner	10
6	Risker	10
7	Projektkalkyl	10
	Utgåvehistorik	11
	Referenser	11
	Bilagor	11



1 Bakgrund och samband

1.1 Bakgrund

Projektet initieras mot bakgrund av 2019 års digitaliseringsprojekt inom område Ekonomi, vilket syftade till att kartlägga och prioritera bland arbetsmoment, aktiviteter och hel/delprocesser (hädanefter kallat *process*) som bedömdes vara lämpliga att automatisera/digitalisera.¹ Under projektet identifierades processer inom Operativt inköp för fortsatt utredning om möjlig automatisering.

För 2020 har ska projektet inom område Operativt inköp, ur ett stadenperspektiv, utreda nuläge och behov, samt de förutsättningar och möjligheter som finns för digitaliseringsdriven utveckling inom området. Projektet ska synkronisera sitt arbete och identifiering av delprocesser med digitaliseringsprojektet inom område Ekonomi. Målet är att möta upp och säkra inestående behov, så att samtliga delprocesser i flödet kan utvecklas mot mer digital hantering och automation. Projektet ska formulera lösningsförslag och plan för fortsatt arbete i ett beslutsunderlag.

1.2 Samband med andra organisationer eller projekt

Projektet har nära koppling till och ska samverka med det närliggande projektet *Digitalisering inom område Ekonomi*.

Projektet ska samarbeta inom digitalisering med initiativen inom IT, HR och Vård och omsorg. Där har en samverkansgrupp skapats i syfte att vinna synergieffekter och säkra kompetensöverföring mellan områdena.

Projektet är beroende av pågående samarbete mellan områdets befintliga arbetsgrupper och forum, till exempel arbetet med processkartläggning och rutinbeskrivningar. Vidare ska projektet samarbeta med pågående utveckling inom kommungemensamma interna tjänster inom Intraservice, och samverka för att bidra till stadens digitala utveckling.

1.3 Framgångsfaktorer

Följande framgångsfaktorer har identifierats:

- Tydliga samarbetsbetsformer mellan projektets intressenter.
- Att verksamheterna är mottagliga för ökad digitalisering och automatisering inom område ekonomi.
- Att representanter från stadens olika verksamheter är delaktiga i både kravställning och ger remissvar under projektets arbete.
- Att nödvändiga beslut fattas på rätt nivå.
- Att projektet har tillgång till personer från verksamheter med bred och djup kompetens inom tjänsteområdet under hela perioden.
- Att Göteborgs Stad vågar att pröva nya arbetssätt som innebär automatisering.

2 Mål

2.1 Projektidé

Projektet ska **bidra till** mer effektiv och digital hantering med god kvalitet i stadens processer inom Operativt inköp, **genom att** analysera processer ut ett digitaliserings- och automatiseringsperspektiv och förbereda dessa för automatisering.

¹ Beslutsunderlag Digitalisering inom ekonomiområdet, 2019.



2.2 Projektmål

Projektmålet är att analysera och förbereda 1–2 befintliga delprocesser som identifierats under 2019 samt identifiera 1–3 nya delprocesser, som ska kunna automatiseras under 2021. Projektets mål och resultat beskrivs nedan under leveransobjekt.

Leveransobjekt:²

- Färdigställa 1-2 delprocesser genom att leverera en Lösningsbeskrivning och ett Business case³
- 1–3 nya identifierade delprocesser
- Handlingsplan för fortsatt arbete 2021.

Budgeterad kostnad: 1 000 tkr.

Finansieras genom tjänsteplan operativt inköp 2020.

Kontering: Ansvar TUBT, lämpligt konto, projektnummer DU00810.

Mottagarkod: STININ.

Prognos tas fram månadsvis tillsammans med portföljledare och tjänsteansvarig.

2.3 Projektmålets prioritering

Projektet är kostnadsstyrkt, det vill säga att kostnaden är högre prioriterad än resultat och tidpunkt.

Prioritering

0,4

Resultat

0,1

Tidpunkt

0,5

Kostnad

2.4 Avgränsningar

Projektet avgränsas till att fokusera på automatisering av arbetsmoment och processer inom område Operativt inköp, med fokus på kommundemensamma interna tjänster.

Följande ingår inte i projektets resultat:

- Att ansvara för förändringsledning i stadens verksamheter.
- Att ta fram rutinbeskrivningar och övergripande processbeskrivningar
- Att ansvara för att standardisera områdets processer.

Initiativet till förändring måste komma från stadens verksamheter, som också måste äga ansvaret för förändringen. Detta skapar i sin tur ett behov av stöd i själva förändringsprocessen och förändringsledningen.

Däremot ansvarar projektet för:

- Att ge förslag på hur förändringen i verksamheten kan gå till.
- Att vid behov ge råd inom digitalisering som underlättar för vidare arbete med automatisering.
- Att facilitera kunskapsöverföring till verksamheterna.

² För detaljerad beskrivning av leveransobjekten se tabell 1.

³ Se bilaga Mall Lösningsbeskrivning för beskrivning av innehåll och omfattning.



2.5 Mottagare och godkännandekriterier

Tabell 1 Beskrivning av mottagare av projektets leveransobjekt fördelade på leverans och överlämning.

Leveransobjekt	Godkännandekriterier	Mottagare, leverans	Mottagare, överlämning
<i>Lösningens beskrivning för 1–2 delprocesser³</i>	<ul style="list-style-type: none">– sammanställ av lösningens beskrivning<ul style="list-style-type: none">– riskanalys⁴– underlag för val av lösningens utformning– underlag för överlämning/förvaltning³	Projektägare	Tjänsteforum Operativt inköp
<i>Business case för 12 delprocesser</i>	<ul style="list-style-type: none">– nollmätning (tid, kvalitet, kostnad)– kostnader och förväntade nyttor– nyttorealiseringsplan som talar om hur, när och av vem nyttorna ska följas upp	Projektägare	Tjänsteforum Operativt inköp
<i>1–3 nya identifierade delprocesser</i>	<ul style="list-style-type: none">– Steg 1-2 i produktionsmodellen.<ul style="list-style-type: none">– Idebeskrivning– Nulägesanalys	Projektägare	Tjänsteforum Operativt inköp
<i>Handlingsplan för fortsatt arbete 2021</i>	<ul style="list-style-type: none">– införandeplan för automatisering av prioriterade processer– ansvarsfördelning för genomförande	Projektägare	Tjänsteforum Operativt inköp

Projektet ska leva upp till målen beskrivna i avsnitt 2.2. Projektets resultat ska uppfylla ställda krav enligt Tabell 1 och godkännas av projektägaren och beställaren. Styrgruppen är rådgivande inför och står bakom projektägarens beslut.

3 Tidsplan och resursbehov

3.1 Förutsättningar och inberoenden

3.1.1 Förutsättningar

Projektets tidsplan och budget baseras på att projektet har hög prioritet bland projektets intressenter. Att projektägaren, beställare, styrgruppen, projektledare och projektmedlemmar kommunicerar på ett tydligt sätt med varandra och projektets intressenter. Kommunikation och förankring i stadens verksamheter är centralt för att öka kompetens och tydliggöra att verksamhetens deltagande är avgörande för att lyckas med projektet. Projektet räknar med att under genomförandet få tillgång till stadens verksamheter. Att representanter från stadens verksamheter aktivt deltar i de aktiviteter och arbetsgrupper som de inom projektet åtagit sig.

⁴ Informationssäkerhetsklassning, informationsriskanalys, tidig riskbedömning.

En viktig förutsättning för projektets framfart och arbete är att styrgruppen och stadens ledningsorganisationer arbetar aktivt med att öka den digitala mognaden i staden och dess verksamheter.

Den samlade omvärldsbevakningen under 2019 visade att en av förutsättningarna för att komma igång med automatisering av arbetsuppgifter är att angripa enklare processer. Detta i syfte att lära sig tekniken och dess påverkan och samverkan med verksamhetsprocessen. Vidare är en annan förutsättning att i ett första skede prioritera processer med högt demonstrationsvärde och igenkänning, vilket innebär att det inte alltid är de processer med störst nytta som automatiseras först. Viktiga förutsättningar för att prioritera rätt är kontinuerlig dialog med styrgruppen och dialog och beslut fattas av projektägare med stöd av styrgruppen.

Projektplanen förutsätter att inga större förändringar sker i nuvarande processer inom område Operativt inköp under projekttiden. Om så sker måste projektplanen ses över.

3.1.2 Inberoenden

Samtliga inberoenden kommer att övervakas av projektet (Se Tabell 2).

Tabell 2 Beskrivning av identifierade inberoenden.

Nr.	Beskrivning	Ev. Godkännandekriterier	Ansvarig
01	Projektet Digitalisering inom område Ekonomi, projekten delar personella resurser.		Samverkan säkerställs av PL
02	Tillgång till arbetsgrupper ute i verksamheten.	Åtagande enligt uppdragsbeskrivning.	Säkerställs och bevakas av PL
03	Pågående och planerad utveckling inom kommungemensamma interna tjänster		Bevakas av PL
04	Angränsande digitaliserings/ automatiseringsinitiativ inom kommungemensamma interna tjänster		Bevakas av PL
05	Det stadenövergripande arbetet med Digitala Göteborg		Bevakas av PL
06	Processutvecklingsarbete (inkl. rutinbeskrivningar) inom Centrala processgrupper		Bevakas av PL
07	Arbete med rutin- och processbeskrivningar inom Redovisningstjänster och Ekonomienheten		Bevakas av PL

3.2 Projekttidsplan

Projektet kommer att pågå mellan januari och december 2020. För detaljerad tidplan se Projekttidsplan i Antura Projects.

3.3 Beslutspunkter

Följande beslutspunkter (BP) är definierade. När styrgruppsmöten är fastställda uppdateras beslutspunkterna.

Tabell 3 Beskrivning av projektets beslutspunkter.

Datum	BP	Beskrivning
2020-01-29	BP1	Beslut att starta projektet.
2020-02-27	BP2	Beslut att fortsätta, förändra eller avbryta förberedelserna.



2020-02-27	BP3	Beslut att godkänna projektplanen.
2020-02-27	BP4	Beslut att starta genomförandet.
	BP5	Beslut att fortsätta, förändra eller avbryta projektet.
	BP5	Beslut att fortsätta, förändra eller avbryta projektet.
	BP6	Beslut att godkänna resultatet av leveransen.
	BP7	Beslut att överlämna ansvaret för leveransen.
	BP8	Beslut att avsluta projektet.

3.4 Resursbehov

3.4.1 Resurser, kompetens

Nedan tabell visar projektet resurs och kompetensbehov. För detaljerad tidsåtgång se Resursplanering i Antura Projects.

Tabell 4 Beskrivning av projektets resurser/roller för att uppnå projektmålet. Fördelade av tidsåtgång finns i Antura.

Resurser, kompetens
Projektledning
projektledare
Projektmedlemmar
projektmedlem
processledare
redovisningssamordnare
Administratör Ekonomienheten
Lösningssarkitekt
systemförvaltare, Proceedo*
systemförvaltare, unit4**

*Centralt verksamhetsstöd för Visma Proceedo.

**Centralt verksamhetsstöd för Unit4 Business World.

3.5 Inköp

Kostnader för timmar som görs i projektet av Intraservices anställda och inhyrda konsulter hos Intraservice samt eventuella inköp ska bokföras på ansvar TUBT och projektnummer DU00810. Kostnader för timmar som görs för det lokala arbetet hos respektive förvaltning och bolag ska inte belasta projektet.

4 Organisation

4.1 Projektorganisation

Tabell 5 Beskrivning av projektorganisationen fördelat efter roll, namn och förvaltning.

Roll	Namn, förvaltning
Beställare	Jenny Johnsén (Intraservice)
Projektägare	Per Kjellander (Intraservice)
Styrgrupp	Lena Thylén (Fastighetskontoret) Marie-Louise Strand (Västra Göteborg) Meron Ahlbom (Intraservice)

	Pär Eriksson (Intraservice) Ulf Högberg (Förskoleförvaltningen) Berndt Sundström (Stadshus AB) Magnus Andersson (Stadsledningsförvaltningen) Amela Begovic Ankar (Lokalförvaltningen) Dag Eliasson (SPINK) Patrik Birkedal (Göteborgslokaler) Åsa Bergman (Inköp- och upphandlingsförvaltningen)
<i>Projektledning</i>	Projektledare Julia Björk (Intraservice)
<i>Projektmedlemmar</i>	Elisabeth Svedberg (Intraservice) Victor Herrera Estrada (Intraservice)
<i>Referensgrupp</i>	Centrala processgrupper, Centralt verksamhetsstöd för ekonomi- och e-handelssystem, it-arkitekt/ integrationsspecialist ekonomichefer-, enhetschefer och med flera i ledningsposition.
<i>Arbetsgrupp</i>	Representanter från stadens verksamheter.

4.2 Ansvar och befogenhet

Se bilaga Rollbeskrivningar.

5 Arbetsformer

Arbetet i projektet bedrivs i enlighet med projektstyrningsmodellen PPS. Allt arbete dokumenteras i projektverktyget Antura Projects.

5.1 Kravdialog och kravhantering

Kravdialogen avseende projektets leveranser sköts via löpande statusuppdatering till projektägare och beställare, alternativt vid styrgruppsbeslut.

5.2 Leverans och överlämning

Leverans sker vid ett tillfälle, vid det avslutande styrgruppsmötet. Överlämning sker därefter genom möte med mottagaren som beskrivs i avsnitt 2.5.

5.3 Produktionsmodell

Projektets genomförande lutar sig mot en generell modell (se Figur 1) för verksamhetsutveckling för att identifiera och utreda processer och lösningsalternativ. Modellen har under 2019 utvecklats för att anpassas till automatiseringsinitiativ och kommer att följas upp löpande under 2020.

För att ta fram projektets resultat kommer tillvägagångssättet innefatta bland annat att analysera tillämpligheten av olika processer och lösningsalternativ, i dialog med projektets intressenter, för respektive process enligt nedanstående modell.



Figur 1 Illustration av projektets produktionsmodell.



Modellen innefattar på ett övergripande plan: *Idé, Nulägesbeskrivning, Söka alternativ, Välja alternativ, Genomföra, Utvärdera*. För respektive processteg i modellen finns det ett antal frågor och parametrar att ta ställning till (se bilaga Produktionsmodell).

5.4 Uppföljning och lärande

Projektet tillämpar Göteborgs Stads modell för projektstyrning (PPS). Projektet kommer att dokumenteras löpande i projektverktyget Antura Projects. Genom detta arbetssätt görs erfarenheter och kunskaper tillgängliga för omgivningen.

I projektets syfte och mål ingår utveckling där projektets arbete och slutsatser bidrar till lärande och kompetensbyggande för Intraservice, stadens digitaliseringsarbete och stadens medarbetare inom område Operativt inköp.

5.5 Ändringshantering

Alla ändringsförslag klassas efter bedömning av projektledaren. Önskemål som kan hanteras inom projektets ramar beslutas av projektledaren i samråd med projektägaren.

Önskemål om ändringar som påverkar projektets ramar (tidplan, kalkyl, funktionalitet eller leveransinnehåll) lyfts till styrgruppen.

5.6 Riskhantering

I Tidig riskbedömning belyses medarbetarperspektivet utifrån punkterna avseende Förändring vid införande av it-stöd.

Aktuell risklista för projektets leverans, se Antura Projects, ska systematiskt följas upp i samband med projektarbetsmöten, projektavstämningsmöten och styrgruppsmöten.

5.7 Informationsspridning

Information om projektet och dess framfart kommer att publiceras löpande på stadens intranät och skickas ut till specifika målgrupper. Följande intressenter har identifierats:

- Systemförvaltare för ekonomi- och e-handelssystem på lokal och central nivå.
- It-arkitekter och integrationsspecialister.
- Intraservices dataskyddsorganisation.
- Ekonomi och inköpsansvariga, såsom ekonomichef, redovisningsansvarig och inköpsansvarig.
- Enhetschefer över stadens ekonomi- och inköpsenheter.

5.8 Dokumenthantering

Samtliga styrande dokument, protokoll från styrgruppsmöten och tillhörande presentationer samt arbetsmaterial och leveransdokumentation ska lagras i projektverktyget Antura Projects. Dokumenten ska döpas i enlighet med vad det är för slags handling följt av projektnamn. Till exempel *Direktiv Digitalisering inom område operativt inköp – automatisering av arbetsuppgifter.docx*. versionshantering hanteras per automatik i Antura Projects.

5.9 Kvalitetssäkring

Löpande kvalitetssäkring sker genom tillämpning av PPS-modellen i projektet. Genom löpande dokumentgranskning och statusuppdateringar vid projektavstämningar samt styrgruppsmöten säkerställs resultatets kvalitet under arbetets gång.



5.10 Sekretess

Göteborgs Stads normala rutiner tillämpas. Projektet klassas inte som konfidentiellt. Förfrågan om utlämning av handlingar ska ske i enlighet med Offentlighets- och sekretesslagen samt Göteborgs Stads rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmänna handlingar.

5.11 Miljö

Projektet följer Göteborgs Stads miljöpolicy.

5.12 Administrativa rutiner

Alla projektmedarbetare och resurser ska tidrapportera veckovis i projektvertyget Antura Projects. Projektledaren ansvarar för övrig administration. Alla beställningar görs i Serviceportalen efter avstämning med projektägaren.

6 Risker

Se aktuella Risker i Antura Projects.

7 Projektkalkyl

Se avsnitt 3.2 *Projekttidsplan* och avsnitt 3.2.1 *Resurser, kompetens*.



Utgåvehistorik

Utgåva	Datum	Beskrivning	Ändrat av
0.1	2020-01-27	Skapelsedatum, 1: a utkast.	Sidi Stoor
0.2	2020-02-03	Uppdatering, 2: a utkast	Frida Fagerkrantz
0.3	2020-02-04	Uppdatering efter genomgång med projektägare och beställare	Sidi Stoor
1.0	2020-02-20	Projektplan till styrgruppsmöte	Sidi Stoor
2.0	2020-03-03	Uppdatering efter styrgruppens kommentarer	Julia Björk

Referenser

Nr	Dokumentnamn, dokumentbeteckning/id	Utgåva, datum
1	Direktiv Digitalisering inom område Operativt inköp – automatisering av arbetsuppgifter	1.0, 2020-01-

Bilagor

Nr	Dokumentnamn	Utgåva, datum.
02	Rollbeskrivning för digitaliseringsprojekten inom område Ekonomi och Operativt inköp	1.0, 2020-02-18
03	Mall Lösningbeskrivning	1.0, 2020-02-14
04	Produktionsmodell	1.0, 2020-02-05