



SVERIGES RIKSBANK  
SE-103 37 Stockholm  
(Brunkebergstorg 11)

Tel +46 8 787 00 00  
Fax +46 8 21 05 31  
registratorn@riksbank.se  
www.riksbank.se

---

DNR 2022-01069

## Beslutsunderlag

DATUM: 2022-12-19  
AVDELNING: Avdelningen för IT- och Digitalisering  
HANDLÄGGARE: Ulrika Pilestål  
HANTERINGSKLASS: Ö P P E N

# Beslutsunderlag – uppdaterad regel för Riksbankens projekt- och uppdragsstyrning

## Förslag till direktionens beslut

Direktionen beslutar att regel för Riksbankens projekt- och uppdragsstyrning uppdateras och att den nya regeln träder i kraft samma dag. Genom detta beslut upphävs tidigare regel för Riksbankens projekt- och uppdragsstyrning med diariernr 2020-01294.

## Ärendet

Ärendet avser årlig uppdatering av ”Regel för Riksbankens projekt- och uppdragsstyrning” samt anpassning till ny mall för styrande dokument.

## Överväganden

Regel för Riksbankens projekt- och uppdragsstyrning har genomgått en årlig översyn och uppdatering i enlighet med Regel för Riksbankens styrande dokument. Regeln har anpassats till Riksbankens nya mall för styrande dokument vilket innebär att dokumentet har kompletterats med nödvändig information för att uppfylla formkraven i den nya mallen. Den tidigare regeln innehöll en del information som inte hör hemma i en regel, denna information har nu tagits bort. Synpunkter har inhämtats från RÄT, klarspråk och regelefterlevnadsspecialist och omhändertagits vid uppdatering av denna.

Föreslagen regel innebär inte några förändringar av innebörd eller sakinnehåll. Uppdateringar som gjorts syftar till att göra regeln tydligare och enklare att ta till sig för alla medarbetare på Riksbanken.



## REGEL FÖR RIKSBANKENS PROJEKT- OCH UPPDRAGSSTYRNING

BESLUTSDATUM:	2022-12-19
BESLUT AV:	Direktionen
ANSVARIG AVDELNING:	Avdelningen för IT och digitalisering
FÖRVALTNINGSANSVARIG:	Projektstödsfunktionen, AID/MUE
DIARIENUMMER:	2022-01069
HANTERINGSKLASS:	ÖPPEN

# Regel för Riksbankens projekt- och uppdragsstyrning

## Innehåll och syfte

Denna regel definierar hur projekt och uppdrag inom Riksbanken ska styras och följas upp. Regeln ska säkerställa att vi arbetar i enlighet med policyn för intern styrning och kontroll.

Riksbanken använder Pejl som projekt- och uppdragsstyrningsmodell för att uppnå en enhetlig, effektiv och målfokuserad styrning.

## Målgrupp

Den här regeln riktar sig till alla anställda och konsulter inom Riksbanken som är beställare, beslutsfattare, projektledare eller uppdragsledare.

# Innehållsförteckning

Regel för Riksbankens projekt- och uppdragsstyrning	1
Innehåll och syfte	1
Målgrupp	1
1 Inledning	3
1.1 Bakomliggande regelverk	3
1.2 Definitioner	3
2 Roller och ansvar	4
2.1 Roller i projekt	4
2.2 Roller i uppdrag	4
Uppdragsledaren är ansvarig för att planera, leda och följa upp det dagliga arbetet i uppdraget inom ramen för uppdragsbeskrivningen.	5
3 Konkreta regler och bestämmelser	5
3.1 Riktlinjer för val av arbetsform	5
3.2 Beslutsnivåer	5
3.3 Krav på dokumentation	6
4 Efterlevnad	7
5 Ikraftträdande och övergångsbestämmelser	7
5.1 Versionshistorik	7

# 1 Inledning

Riksbanken strävar efter en enhetlig styrning av projekt och uppdrag för att varje insats ska uppnå önskad effekt och för att vi ska använda våra resurser och budgetmedel effektivt.

Projekt- och uppdragsarbete sker främst som särskilda insatser, till skillnad från den dagliga förvaltningen, och ska genomföras under en begränsad tid och med särskilt avsatta resurser.

Inom Riksbanken följer vi Pejl-projektstyrningsmodell för projekt och uppdrag.

Den här regeln finns för att säkerställa att:

- beslut om att starta projekt och uppdrag fattas på så goda grunder som möjligt
- styrningen av projekt och uppdrag sker på ett likartat och effektivt sätt
- det finns ett enhetligt arbetssätt och gemensamma definitioner som underlättar arbetet
- nyttan av slutresultatet från varje insats blir så stor som möjligt
- projekt och uppdrag följs upp och avrapporteras på ett strukturerat sätt
- Riksbanken främjar ett lärande kring projekt och uppdrag.

## 1.1 Bakomliggande regelverk

Riksbankens Policy för intern styrning och kontroll.

## 1.2 Definitioner

En arbetsuppgift definieras som ett **projekt eller uppdrag** när uppgiften:

- är en tillfällig insats
- är en avgränsad insats med ett tydligt slutmål i form av leverans eller färdigställande
- har ett tydligt start- och slutdatum
- har en stor bedömd nytta eller effekt
- kräver särskild styrning, rapportering och uppföljning.

För **projekt** gäller också att det är en uppgift som:

- kräver en egen budget
- kräver en egen organisation
- är ett större arbete i form av:
  - hur många personer som ska delta
  - hur mycket kalendertid som behöver avsättas
- har medelhög eller hög risknivå i form av operativa risker, projektrisker eller båda.

För **uppdrag** gäller istället att det är en uppgift som antingen:

- bedrivs inom den ordinarie verksamheten eller organisationen och dess strukturer för styrning
- fungerar som ett ansvarsområde inom ett projekt.

## 2 Roller och ansvar

### 2.1 Roller i projekt

Här beskrivs de roller som ska ingå i alla projekt.

#### **Verksamhetsansvarig chef**

Detta är normalt sett den som fattar beslut om att starta och att avsluta ett projekt. Denna person är också ofta projektägare.

#### **Projektägare**

Detta är beslutsfattaren i projektet inom ramen för verksamhetens beslutsunderlag (VBU), ordföranden och även den som har det yttersta beslutsmandatet i styrgruppen. Projektägaren ansvarar även för att styra projektet mot de effektmål man har kommit överens om och för den löpande dialogen med projektledaren.

#### **Styrgrupp**

Styrgruppen är beslutsgrupp inom ramen för verksamhetens beslutsunderlag (VBU), och förstärker projektägarens beslutsmandat i frågor som projektägaren inte kan fatta beslut om själv.

#### **Projektledare**

Projektledaren ansvarar för att i samarbete med projektägaren ta fram ett projektkontrakt. Därefter planerar, leder och följer projektledaren upp det dagliga arbetet i projektet inom ramen för VBU och projektkontraktet och ser till att projektgruppen levererar i rätt tid, till rätt kostnad och med rätt produktkvalitet enligt de produktmål som har fastställts.

Projektledaren avrapporterar till projektägaren och styrgruppen samt är föredragande vid styrgruppsmöten.

#### **Projektmedlemmar**

Projektmedlemmar ansvarar för att genomföra de arbetsuppgifter man har kommit överens om med rätt kvalitet, i rätt tid och till rätt kostnad. Projektmedlemmar bedömer förutsättningarna att genomföra sina arbetsuppgifter samt detaljplanerar dem.

#### **Kvalitetssäkringsansvarig**

Stora projekt samt projekt med en ny projektledare inom Riksbanken ska alltid ha en kvalitetssäkringsansvarig. Projektstödsfunktionen bistår med att hitta en lämplig kvalitetssäkringsansvarig. Den kvalitetssäkringsansvarige granskar och stödjer projektägare, styrgrupp, projektledare och projektmedlemmar för att säkerställa att projektet kan nå sina produktmål i rätt tid och till rätt kostnad, och att dessa leder till de förväntade effektmålen.

### 2.2 Roller i uppdrag

Här beskrivs de roller som ska ingå i alla uppdrag.

### Verksamhetsansvarig chef

Detta är normalt den som fattar beslut om att starta och avsluta ett uppdrag. Denna person är ofta även uppdragsägare.

### Uppdragsägare

Uppdragsägaren är den som fattar beslut som rör uppdraget inom ramen för verksamhetens beslutsunderlag (VBU). Uppdragsägaren ansvarar för att styra uppdraget mot det effektmål man har kommit överens om, för den löpande dialogen med uppdragsledaren och ger denne stöd.

När uppdraget bedrivs som ett ansvarsområde inom ramen för ett projekt är det ofta projektledaren som är uppdragsägare.

### Uppdragsledare

Uppdragsledaren är ansvarig för att planera, leda och följa upp det dagliga arbetet i uppdraget inom ramen för uppdragsbeskrivningen.

## 3 Konkreta regler och bestämmelser

### 3.1 Riktlinjer för val av arbetsform

Nedan hittar du riktlinjerna för vilken arbetsform man ska välja att arbeta i, uppdrag eller projekt. Man kan fatta beslutet baserat på en eller flera av parametrarna.

	<b>Stort projekt</b>	<b>Mindre projekt</b>	<b>Uppdrag</b>
Budget (inkl. intern tid)	Över 5 Mkr	Under 5 Mkr	Inget krav på egen budget
Kalendertid	Över 2 år	Under 2 år	Under 2 år
Deltagare	Stort antal deltagare, från flera avdelningar och/eller externt deltagande	Deltagare från en eller flera avdelningar och/eller externt deltagande	Färre antal deltagare <ul style="list-style-type: none"><li>• Inom en eller flera enheter/avd</li><li>• Ansvarsområde inom ett projekt</li></ul>
Riskenivå	Hög	Medel – hög	Låg
Komplexitet	Hög	Medel	Låg

Det är den som beställer projektet eller uppdraget som fattar beslut om vilken arbetsform som ska gälla. Projektstödsfunktionen kan ge vägledning om vilken arbetsform man bör välja.

### 3.2 Beslutsnivåer

Ansvarig avdelningschef fattar beslut om projekt med en budget på upp till 1 miljon kronor. Ansvarig avdelningschef fattar dessutom beslut om projekt med en budget på upp till 5 miljoner kronor förutsatt att insatsen angivits i fastställd verksamhetsplan och att tillgängligt budgetutrymme finns. Avdelningschefen ansvarar också för att direktionen löpande informeras om de beslut och åtgärder som har vidtagits.

För projekt som överskrider fem miljoner kronor ska beslutet fattas av direktionen på basis av underlag från den ansvariga avdelningen.

Observera att budgeten ska innefatta kostnaden för både interna och externa resurser.

Om en insats har betydande inverkan på andra avdelningars verksamhet eller budget ska samråd ske i ledningsgruppen före beslut. Vid oenighet i ledningsgruppen ska beslutet överlåtas till direktionen.

Om ett projekt som direktionen har fattat beslut om befaras överskrida sin budget med en miljon kronor ska ansvarig avdelningschef lämna information till direktionen, som eventuellt behöver fatta ett nytt beslut på basis av underlag från den ansvariga avdelningen.

### Kalkyl

För att Riksbanken ska kunna fatta beslut om ett projekt och följa arbetet behöver projektägaren med hjälp av projektledaren ta fram en kalkyl som visar:

- hur stor mängd resurser som beräknas gå åt uppdelat på externa resurser (till exempel konsulttjänster och utrustning) och interna resurser (beräknat antal interna arbetstimmar gånger den timkostnad för egen personal som anges i internbudgeten)
- kostnader uppdelade på investeringsutgifter och löpande kostnader
- under vilka år utgifterna beräknas infalla.

## 3.3 Krav på dokumentation

Beroende på om det är ett stort eller mindre projekt, finns olika baskrav på dokumentation. Därutöver kan projektägare och projektledare gemensamt besluta om ytterligare krav på dokumentation. Följande baskrav på dokumentation gäller för alla **projekt** inom Riksbanken. Mallarna är olika utformade för större respektive mindre projekt.

<b>Dokument (mallar finns i Pej1)</b>	<b>Stort projekt</b>	<b>Mindre projekt</b>
Verksamhetens beslutsunderlag - VBU	JA	JA
Projektkontrakt	JA	JA
Kalkyl	JA	Ingår i VBU/Projektkontrakt
Riskanalys	JA	Ingår i VBU/Projektkontrakt
Plan för hemtagning och uppföljning av effekter	JA	Ingår i VBU/Projektkontrakt
Slutrapport (inkl. utvärdering)	JA	JA
Statusrapport till styrgrupp	JA	JA
Protokoll styrgruppsmöten	JA	JA



Följande baskrav på dokumentation gäller för **uppdrag** inom Riksbanken:

Dokument (mallar finns i Pejl)	Uppdrag
Uppdragsbeskrivning	JA
Slutrapport (inkl. utvärdering)	JA
Protokoll	JA, protokoll från beslutsmöten

## 4 Efterlevnad

Avdelningschefen för AID gör årligen en kontroll av att regeln efterlevs och rapporterar detta till direktionen i avdelningens tertialrapportering för tertial 1.

## 5 Ikraftträdande och övergångsbestämmelser

Uppdaterad regel träder i kraft den 2022-12-19 och ersätter därmed regel för Riksbankens projekt- och uppdragsstyrning med diarienummer 2020-01294.

### 5.1 Versionshistorik

Senast granskad	Version	Kommentar till ändringar
2022-09-28	2.0	Uppdaterad till ny mall. Justerad enligt senaste version av Pejl.

# Checklista

Syftet med denna checklista är att dokumentera kvalitetsgranskning av en policy eller regel. Checklistan ska fyllas i av förvaltningsansvarig.

Checklistan ska bifogas beslutsunderlaget till beslutsfattare.

**Namn på styrande dokument: Regel för Riksbankens projekt- och uppdragsstyrning**

**Datum för kvalitetsgranskning:**

**Namn på förvaltningsansvarig: Ulrika Pilestål**

Aktivitet	Genomfört	Ej tillämpligt
Dokumentet är skrivet enligt befintlig mall	X	
Dokumentet är avstämt mot andra styrande dokument	X	
Dokumentet har blivit språkgranskat (av Kommunikationsenhetens klarspråksansvarige om dokumentet beslutas av direktionen)	X	
Dokumentet har genomgått en juridisk granskning	X	
En införandeplan är framtagen		X
En kommunikationsplan är framtagen		X
En utbildningsplan är framtagen		X
Det finns ett beslut om översättning till engelska, när så behövs		X
Dokumentet är granskat av Regelefterlevnadsfunktionen	X	
Checklistan har stämts av med regelefterlevnadsfunktionen	X	