

Pelkosenniemen kunnan projektiohje

Kh 29.9.2020 § LUONNOS
Kh 20.10.2020 §

PELKOSENNIEMEN KUNNAN PROJEKTIOHJEET

1. Ohjeen tarkoitus ja soveltamisala

Pelkosenniemen kunnassa toteutetaan runsaasti erilaisia hankkeita ja projekteja. Ne voivat liittyä esimerkiksi kunnan edunvalvontaan, kuntalaisten palveluiden kehittämiseen tai kunnan toiminnan sisäiseen kehittämiseen. Projektien avulla kanavoidaan esimerkiksi kansainvälisiä ja valtakunnallisia kehittämis- ja investointimäärärahoja kuntaan.

Tämä projektiohje koskee kaikkia Pelkosenniemen kunnan toimialoja ja sitä noudatetaan kaikkiin kunnan hallinnoimiin projekteihin, joihin osallistumisesta toimivaltainen toimielin tai viranhaltija on tehnyt päätöksen. Ohjetta noudatetaan soveltuvin osin projekteihin, joissa kunta on osatoteuttajana tai -rahoittajana. Ohjetta ei edellytetä noudatettavan rakennusprojekteihin tai kunnan sisäisiin kehittämisprojekteihin, kuten tietojärjestelmien käyttöönottoprojekteihin. Projektiohjeen lisäksi tulee noudattaa hankesuunnitelmaa, rahoituspäätöstä ja muita mahdollisia rahoittajan ohjeita.

Projektit ovat merkittäviä kunnan ja sen toiminnan kehittämisen mahdollistajia sitoen huomattavasti kunnan henkilöstön työaikaan. Tämän ohjeen tarkoituksena on kehittää ja selkiyttää kunnan projektien hallintaa. Tarkoituksena on lisätä läpinäkyvyyttä projektista saataviin tuotoksiin sekä tukea tuotosten vaikuttavuutta ja juurtumista osaksi kunnan toimintaa. Projektit ovat osa kunnan aktiivista ja osaavaa kehittämistä, josta on myös tärkeä viestiä kunnan sisällä ja ulkopuolelle.

Ohjeisiin voidaan tehdä tarvittaessa muutoksia, joista raportoidaan projektikatsauksen yhteydessä kunnanhallitukselle.

Hankepolku lyhyesti

1. Esittele idea omalle esimiehellesi
2. Hankkeiden käsittely johtoryhmässä
3. Arviointi, riittävätkö toimialan taloudelliset ja henkilöstöresurssit hankkeen toteuttamiseen
4. Tarvittavan osaamisen varmistaminen
5. Toimialajohtaja valmistelee yhdessä projektipäällikön kanssa asian kunnanhallitukseen
6. Toimivaltainen toimielin tai viranhaltija päättää hankkeisiin osallistumisesta ja nimeää hankkeen vastuuhenkilön ja tarvittaessa ohjausryhmän
7. Hanke toteutetaan rahoituspäätöksen mukaisesti
8. Hankkeen tuotokset hyödynnetään kunnan kehittämisessä

2. Projektin valmistelu ja käynnistäminen

- Toimielimet ja niiden valtuuttamat viranhaltijat voivat määrärahojensa puitteissa laatia projektisuunnitelmia. Projektien tulee edistää yksikön perustehtävien kehittämistä, tukea asetettujen tavoitteiden saavuttamista tai niiden on muutoin oltava perusteltujen ja kyseisen toimialan toiminta-ajatusta ja strategiaa tukevia.



- Kunnan hallinnoimien projektien hakemisesta tekee päätöksen kunnan toimielin (kunnanhallitus, lautakunnat). Mikäli rahoituspäätös poikkeaa haetusta, tulee se viedä uudelleen hyväksyttäväksi. Päätöksessä nimitetään projektille vastuuhenkilö, yhteyshenkilö ja ohjausryhmän edustajat – kuntaosuusprojekteissa valitaan vain hankkeessa tarvittavat henkilöt. Vastuuhenkilön tulee olla kuntaan virkasuhteessa.
- Rahoitushakemuksista ja -päätöksistä on toimitettava jäljennös kunnan taloushallintoon.
- Projektista laaditaan lyhyt esite, joka linkitetään kunnan kotisivuille ja asiasta laaditaan tiedote paikallismedialle.
- Projekteille tulee laatia viestintäsuunnitelma, jossa määritellään kuka, kenelle, mitä, milloin ja minkä kanavan kautta projektista tiedotetaan eri sidosryhmille.

3. Kunnanhallituksen tai lautakunnan päätöksessä esitettävät asiat

Projektiohjeen tavoitteisiin sisältyy projektipäätösten yhtenäistäminen seuraavasti:

- projektin nimi
- rahoittaja
- toteutusaika
- kunnan rahoitusosuus rahoitussuunnitelmasta
- kustannusarvio
- projektin tavoitteet
- projektin toimenpiteet
- yhteys kunnan strategiaan tavoitteisiin, kuten
 - Miten projekti edistää kunnan hyvinvointikertomuksen tavoitteita?
 - Miten projekti edistää kunnan ympäristötavoitteita?
 - Mitkä ovat yritysvaikutukset / aluetaloudelliset vaikutukset?

4. Projektiorganisaation tehtävät

Hyvän projektihallinnan edellytyksiin kuuluu, että projektiorganisaation roolit ja vastuut ovat selkeät. Projektihenkilöiden nimikkeet voivat vaihdella esimerkiksi rahoituskanavittain. Seuraavassa on tunnistettu rooleja ja niihin liittyviä tehtäviä. Mikäli hankkeella ei ole nimetty ohjausryhmää, voi esimerkiksi toimialajohtaja tai muu vastuuhenkilö toimia vastaavassa roolissa.

Yhteyshenkilö / projektipäällikkö

- Vastaa hankkeen toteutuksesta rahoituspäätöksen mukaisesti
- Toimii projektin operatiivisena päällikkönä ja projektihenkilöstön työnjohdollisena esimiehenä
- Hoitaa projektin tehtävät hankesuunnitelman, -päätöksen sekä annettujen ohjeiden mukaisesti
- Laatii raportit, maksatushakemukset sekä projektiesitteen
- Tarkastaa projektin laskut
- Laatii irtaimistoluettelon projektille hankitusta irtaimistosta
- Vastaa projektin seurannasta ja viestinnästä, kuten viestintäsuunnitelman laatimisesta ja sen toteuttamisesta
- Tiedottaa projektista sen viestintäsuunnitelman mukaisesti



- Huolehtii siitä, että projektia koskevat tiedot (projektiesite) ovat ajantasaisesti kunnan nettivuilla
- Arkistoi projektin asiakirjat ohjeiden mukaisesti

Vastuhenkilö / toimialajohtaja

- Hyväksyy projektin laskut
- Vastaa siitä, että toimialan kaikista projekteista laaditaan projektiesite ja projekteista raportoidaan asianmukaisesti (toimialan hallinnoimat, osatoteutetut sekä osallistumishankkeet)

Ohjausryhmä / toimialajohtaja

- Seuraa ja ohjaa projektin asianmukaista toteutumista
- Seuraa rahoituspäätöksessä mainittujen tavoitteiden ja tehtävien toteutumista
- Hyväksyy muutoshakemuksen ja loppuraportin

Hankeasiakirjojen allekirjoittaja

- Allekirjoittaa projektin viralliset asiakirjat (kunnan nimenkirjoittaja)

5. Projektihenkilöstön valinta

Projektipäällikön ja muun projektihenkilöstön valinnassa noudatetaan kunnan voimassa olevaa hallintosääntöä sekä muita ohjeita koskien henkilökunnan palkkausta.

6. Maksatushakemukset

- Maksatukset haetaan rahoituspäätöksen mukaisesti tai muussa tapauksessa pääsääntöisesti kalenterivuositain 1.1.-30.6. ja 1.7. -31.12.
- Alle vuoden kestävässä projekteissa maksatushakemus voidaan tehdä yhdellä kertaa projektin päättyessä.

7. Projektin päättäminen

- Viimeinen maksatushakemus ja loppuraportti toimitetaan rahoittajalle hyvissä ajoin ennen määräajan päättymistä.
- Projektin hankkimat koneet ja laitteet luovutetaan projektia hallinnoivalle hallintokunnalle, koneiden ja laitteiden hallinnoinnissa on noudatettava rahoittajan päätöstä.
- Projektin asiakirjat arkistoidaan voimassa olevien määräysten mukaisesti.
- Projektin tuotokset tallennetaan mahdollisuuksien mukaan verkkoalustaan tai muuhun sähköiseen kanavaan, josta tuotokset ovat kunnan hyödynnettävissä jatkossakin.

8. Projektikatsaus

Vuosittain laaditaan projektikatsaus, joka esitetään kunnanhallitukselle ja valtuustolle vuoden ensimmäisellä neljänneksellä. Lautakunnalle tapahtuvasta projektiraportoinnista päätetään lautakunnissa.



Raportoinnista vastaa kunnanjohtajan nimeämä henkilö, joka kokoaa eri toimialojen projektit samaan esitykseen. Projektikatsaus laaditaan liitteessä 1 olevalla lomakkeella.

9. Projektihallinnan kehittäminen

Projektitoimintatavan kehittymisen myötä ohjeeseen voidaan tehdä tarvittaessa muutoksia, joista raportoidaan projektikatsauksen yhteydessä kunnanhallitukselle.



