



# Nytt drift- och förvaltningsuppdrag, Stadens datakommunikation PROJEKTPLAN

Projekt  
Nytt uppdrag Stadens datakommunikation  
Förvaltning/avdelning  
SLK, IT-avdelningen

Författare  
Emma Karlsson  
Fastställd av styrgrupp  
2007-10-03

Version  
1.0  
Senast ändrad  
2007-10-02

Dnr  
035-3036/2007  
Sida  
1 (16)  
Lilla ratten

## Innehållsförteckning

|      |                                                  |    |
|------|--------------------------------------------------|----|
| 1.   | Inledning                                        | 3  |
| 1.1  | Regler för projektplanen                         | 3  |
| 1.2  | Versionsbeteckning                               | 3  |
| 2.   | Projektets bakgrund och projektprocessen         | 4  |
| 2.1  | Bakgrund                                         | 4  |
| 2.2  | Administrativa uppgifter                         | 4  |
| 2.3  | Projektprocessen och beslutspunkter              | 4  |
| 3.   | Mål                                              | 6  |
| 3.1  | Effektmål                                        | 6  |
| 4.   | Projektmål/Beskrivning av projektet              | 6  |
| 5.   | Projektbeskrivning och avgränsningar             | 7  |
| 5.1  | Beskrivning och omfattning på projektet          | 7  |
| 5.2  | Målgrupp för projektresultatet                   | 8  |
| 5.3  | Överlämning och förvaltning av projektresultatet | 8  |
| 5.4  | Avgränsningar                                    | 8  |
| 6.   | Aktivitets- och tidsplan                         | 9  |
| 6.1  | Aktivitetsplan och milstolpar                    | 9  |
| 6.2  | Tidsplan                                         | 9  |
| 6.3  | Projektkodkännande och projektavslut             | 9  |
| 6.4  | Förutsättningar för att projektet ska lyckas     | 9  |
| 7.   | Projektbudget                                    | 11 |
| 7.1  | Projektets externa kostnader                     | 11 |
| 7.2  | Projektets interna kostnader och tidsåtgång      | 11 |
| 8.   | Projektorganisation                              | 12 |
| 8.1  | Roller                                           | 12 |
| 8.2  | Bemanning                                        | 12 |
| 8.3  | Resursplanering                                  | 12 |
| 9.   | Ändringar                                        | 14 |
| 10.  | Kvalitetssäkring                                 | 14 |
| 11.  | Risker och beroenden                             | 15 |
| 12.  | Löpande uppföljning, styrning och planering      | 16 |
| 12.1 | Möten och rapportering                           | 16 |
| 12.2 | Projektadministration                            | 16 |

## 1. INLEDNING

### 1.1 Regler för projektplanen

Projektplanen ska fastställas av styrgruppen. Detta dokument ska inte förändras under projektets gång. Eventuella avvikelser från projektplanen beslutas av styrgruppen och dokumenteras i styrgruppsprotokoll.

Om projektplanen av något skäl ändå måste revideras ska beslut tas i styrgrupp. Versionsbeteckningen ska uppdateras och ändringen ska tydligt framgå i det reviderade dokumentet.

### 1.2 Versionsbeteckning

Detta dokument har följande historia:

| Version | Anledning                    | Vem | Datum      |
|---------|------------------------------|-----|------------|
| 0.1     | Första utkast                | PL  | 2007-08-01 |
| 0.2     | Granskad av beställaren      | BE  | 2007-08-06 |
| 0.3     | Uppdaterad av projektledaren | PL  | 2007-09-12 |
| 0.4     | Granskad av styrgrupp        | BE  | 2007-09-14 |
| 1.0     | Uppdaterad av projektledaren | PL  | 2007-10-02 |

## **2. PROJEKTETS BAKGRUND OCH PROJEKTPROCESSEN**

### **2.1 Bakgrund**

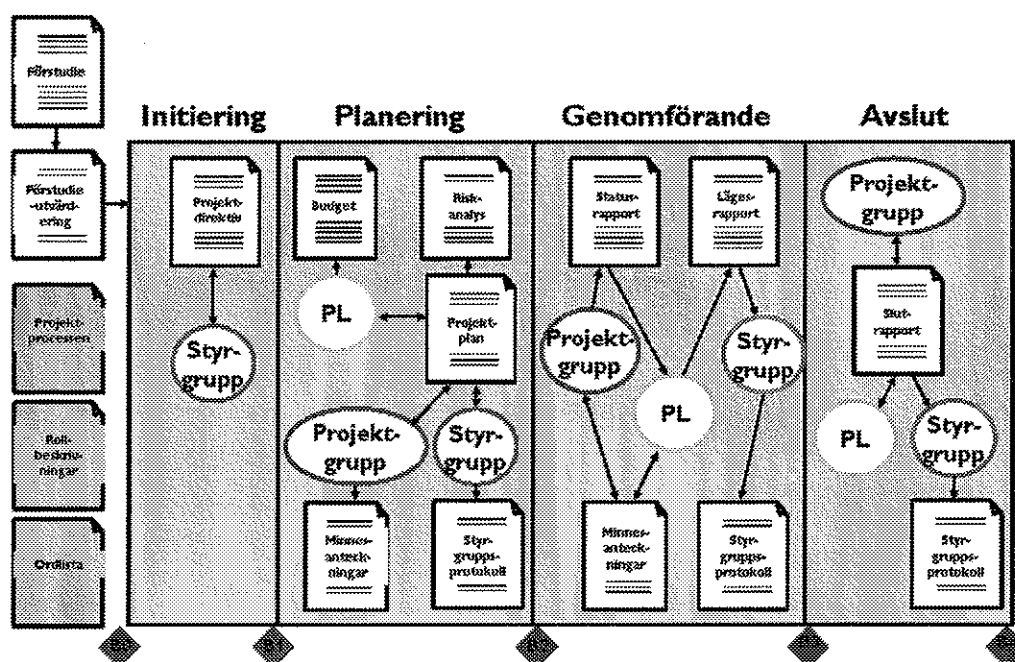
Det avtal som reglerar relationen mellan Staden och AB Stokab (Stokab) är idag inte i överensstämmelse med stadens faktiska behov och leverans. Samtidigt har Staden beslutat att dela upp Stokab i två separata bolag där det ena arbetar mot marknaden och det andra enbart arbetar med Stadens datakommunikation. Ett projekt har tillsatts för att utreda det nya bolagets arbetsuppgifter. Framförallt behövs tydliga riktlinjer kring vem som ansvarar för stadens datakommunikation vad gäller ägarskap och budgetansvar, förvaltningsansvar, driftansvar och ansvar för säkerhet i nätet.

### **2.2 Administrativa uppgifter**

Projektets namn är nytt drift- och förvaltningsuppdrag, Stadens datakommunikation. Projektets diarienummer är 035-3036/2007.

### **2.3 Projektprocessen och beslutspunkter**

Projektet följer Lilla Rattens projektprocess. I projektet ingår fem beslutspunkter där beslut tas om övergång till nästa fas. I bilden nedan är beslutspunkterna markerade som B0 till B4.



Beslutspunkterna B0 till B4 förklaras i tabellen nedan.

| Besluts-punkt | Beskrivning                                                                              | Beslutas av | Planerat beslutsdatum |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------|
| B0            | Beställaren beslutar att påbörja projektet.                                              | Beställaren | 2007-09-14            |
| B1            | Projektdirektivet påskrivet. OK för att påbörja projektplaneringen.                      | Beställaren | 2007-10-03            |
| B2            | Projektplanen godkänns och fastställs av styrgruppen.<br>OK för att genomföra projektet. | Styrgruppen | 2007-10-03            |
| B3            | Projektet godkänns av styrgruppen.                                                       | Styrgruppen | 2007-11-20            |
| B4            | Slutrapporten godkänns av styrgrupp.<br>Projektet stängs formellt.                       | Styrgruppen | 2007-11-30            |

### 3. MÅL

#### 3.1 Effektmål

Projektet skall leverera ett tjänsteutlåtande samt ett avtalsutkast som sammantaget ger Stokabs kommunikationsverksamhet, här kallad St Erik Kom, i uppdrag att sköta drift och eventuellt förvaltning av hela eller delar av stadens datakommunikation. Projektet skall också belysa för och nackdelar med att integrera förvaltning av stadens telefonlösningar inom samma organisation som förvaltning av datakommunikationen.

Avtal och tjänsteutlåtande skall resultera i tydliga riktlinjer för vem som ansvarar för stadens datakommunikation vad gäller ägarskap och budgetansvar, utvecklingsansvar, förvaltningsansvar, driftansvar och ansvar för säkerhet i nätet. Erforderliga delegationsbeslut skall identifieras och ingå i tjänsteutlåtandet.

En tydlig organisation för förvaltning och styrning av stadens datakommunikation skall kunna etableras med utgångspunkt i projektets förslag. Förvaltning skall om möjligt utgå från F-guide.

Hela kedjan av datakommunikation från central servermiljö och från Internet fram till slutanvändare skall vara kartlagd och dokumenterad. Ett förslag till ansvarsfördelning mellan Stockholms stads förvaltning i form av Kommunstyrelsen och övriga nämnder, samt dess bolag (Stokab, St Erik Kom och Sisab m fl) skall finnas.

Ett tydligt beställar-utförar förhållande skall etableras mellan staden som beställare av kommunikationslösningen och de delar inom/utom staden som står för förvaltning och drift av nätet. Uppdraget till St Erik Kom skall också omfatta en samverkansmodell för gemensam ledning av leveransen till staden. Även Stokabs gränssnitt mot stadens externa leverantörer och ansvar för hantering av detta gränssnitt skall vara beskrivet.

Stadens kommunikationskostnader skall om möjligt minska vid införandet av den nya organisationen genom rationalisering, standardisering och styrning.

### 4. PROJEKTMÅL/BESKRIVNING AV PROJEKTET

Projektet skall vara ett samarbetsprojekt mellan Stockholms stad (SLK, IT-avdelningen) och Stokab/St Erik Kom som idag förvaltar stadsnätet. Projektet har i uppdrag att utreda och dokumentera uppdrag samt behov av delegation, mandat och befogenheter för förvaltning av stadens datakommunikation. Samtliga delar av nätverket skall beaktas, och avtalsförhållanden samt behov av politiska beslut för etableringen av fungerande drift- och förvaltningsuppdrag skall föreslås. Till nätverket räknas:

- St Erik Kom (stadsnätet)
- Lokala nätverk (LAN)
- Anslutning till Internet (IP Port)
- WLAN (lokala radiolan)

- Förlängningar av LAN

Utredningen skall omfatta ansvar för både den administrativa och den publika delen av nätet (skoldatanätet). Även de delar som idag hanteras av lokal förvaltning och Sisab skall ingå i utredningsuppdraget.

Projektet skall leverera ett förslag till uppdrag och förändrade styrdokument som omfattar:

- Omfattning av förvaltningsuppdrag
- Förslag till eventuell indelning i förvaltningsobjekt och ansvarig(a) för etablering av utpekade förvaltningsobjekt
- Utkast till modeller för ledning/styrning av kommunikationsuppdraget, samt modell för samverkan mellan beställare, utförare och beställarens kunder
- Förslag till ersättningsmodell för drift och förvaltning av nätet
- Principer för ägande av kommunikationsutrustning, med beaktande av ansvarsgränser för aktiva/passiva komponenter och gränsdragningar för fastighetsägarens eventuella ansvar för kanalisering
- Ansvar för säkerhet i nätet och parter som ansvarar för att fatta olika typer av drift- och säkerhetspåverkande beslut
- Ansvar för standarder och arbetsmetoder som styr utformningen och förvaltningen av nätet
- Ansvar för operativa beslut
- Ansvar för utveckling, test och implementering
- Livscykelhantering
- Inventariehantering
- Kunddata
- Avtalsförvaltning kund
- Avtalsförvaltning leverantör

Av förslaget skall framgå dels ett tydligt avtalsutkast för relationen mellan staden och St Erik Kom, dels förslag till politiska beslut som resulterar i eventuella nödvändiga förändringar av styrdokument och uppdrag till stadens nämnder och bolag.

## **5. PROJEKTBSKRIVNING OCH AVGRÄNSNINGAR**

Mottagare av projektresultatet är chefen för IT-avdelningen vid Stadsledningskontoret. Denna har ansvar för att resultatet överlämnas för politiskt beslut samt att beslut om nytt avtal om stadens datakommunikation fattas med projektets resultat som grund.

### **5.1 Beskrivning och omfattning på projektet**

Projektet startar med att utreda vad som ingår i dagens leverans av data och telekommunikation till staden. I detta ingår att kartlägga de olika delarna i leveransen och tydliggöra ansvarsgränser dem emellan. En utredning kommer att göras angående förutsättningarna för att integrera stadens telefonlösning med

förvaltningsorganisationen för datakommunikation. Projektet kommer vidare att utreda om förändrade riktlinjer för stadens bolag och förvaltningar behövs för att säkra en stabil och konsekvent leverans av datakommunikation till staden. Slutligen skall projektet sammanställa resultaten och lägga förslag på uppdrag för stadens datakommunikationsleverantör.

## **5.2 Målgrupp för projektresultatet**

Projektets första del av resultatet, ett tjänsteutlåtande, skall efter politisk bearbetning beslutas av kommunfullmäktige. Projektets andra del, avtalsutkast, skall överlämnas till chefen för IT-avdelningen vid Stadsledningskontoret för vidare behandling mellan avtalsparterna.

## **5.3 Överlämning och förvaltning av projektresultatet**

Projektets resultat, avtalet, kommer att förvaltas av IT-avdelningen på Stadsledningskontoret. Avdelningen har ansvaret för att säkerställa att stadens leverans av datakommunikation sker tillfredställande och enligt avtal. Projektet kommer att ta fram rutiner för samverkan mellan parterna och rutiner för hur den löpande förvaltningen ska ske.

## **5.4 Avgränsningar**

- Projektet kommer inte att genomföra förändringar i förvaltningsorganisationen. Detta ansvarar linjecheferna för inom respektive organisation.
- Projektet ansvarar inte för att ett nytt avtal om drift och förvaltning av stadens data- och telekommunikation upprättas mellan parterna.
- Projektet ansvarar inte för att tjänsteutlåtande tas upp för politisk beredning.

## 6. AKTIVITETS- OCH TIDSPLAN

### 6.1 Aktivitetsplan och milstolpar

Aktivitetsplanen finns som bilaga till denna projektplan och har namnet "Aktivitetsplan Projekt Nytt drift och förvaltningsuppdrag, stadens datakommunikation". Denna kommer att lyftas in i projektgruppens mötesprotokoll och där uppdateras löpande.

Följande milstolpar är inplanerade under projektet:

- Milstolpe 1: Samtliga utredningar om förutsättningar för uppdraget genomförda – 2007-10-30
- Milstolpe 2: Tjänsteutlåtande framtaget och levererat till styrgrupp – 2007-11-05
- Milstolpe 3: Avtalsförslag framtaget och levererat till styrgrupp – 2007-11-10
- Milstolpe 4: Avtalsförslag åter från remissinstanser – 2007-11-20

### 6.2 Tidsplan

Projektet pågår 2007-09-14 – 2007-11-30.

### 6.3 Projektgodkännande och projektavslut

Slutligt projektgodkännande anses föreligga när:

- Projektmålen är uppnådda
- Samtliga leveranser har godkänts av styrgruppen
- Stadsdirektören har tagit emot projektresultatet

Projektets leveranser är:

- Avtalsutkast
- Tjänsteutlåtande
- Slutrapport

Projektgodkännande görs av styrgruppen utifrån underlag enligt mallen "Projektgodkännande". Vid projektgodkännandet har beslutspunkt 3 passerats. Projektet avslutas när projektgodkännande skett och slutrapport skrivits. Projektet kan också avslutas genom att det läggs ned vid någon av beslutspunkterna.

### 6.4 Förutsättningar för att projektet ska lyckas

Förutsättningarna för att projektet ska lyckas, dvs nå de uppsatta målen på den tid och budget som anges i projektplanen, är att:

- Projektledaren kan avsätta 50% av sin arbetstid för projektet.
- Projektmedlemmarna kan avsätta den tid som angivits i projektplanen för detta projekt.
- Samarbete mellan berörda organisationer fungerar.
- Referensmedlemmar och remissgrupper svarar i tid.

## **7. PROJEKTBUDGET**

### **7.1 Projektets externa kostnader**

Projektet har kostnader inom budget för konsultstöd med ett maximalt tak på 210 000 kr.

### **7.2 Projektets interna kostnader och tidsåtgång**

I projektgruppen ingår fyra personer som samtliga bidrar med sin tid. Totalt uppskattar vi att dessa kommer att lägga 760 timmar i projektet. För en mer detaljerad beskrivning av hur timmarna fördelas på de olika aktiviteterna och projektmedlemmarna hänvisas till bilaga "Aktivitetsplan".

## 8. PROJEKTORGANISATION

### 8.1 Roller

Detta projekt består av följande roller.

- Beställare
- Styrgruppens ordförande
- Styrgruppsmedlemmar
- Projektledare
- Projektmedlemmar
- Referensgruppsmedlemmar

### 8.2 Bemanning

Följande personer kommer att bemanna rollerna i projektorganisationen.

| Roll             | Namn                   | Förvaltning/Avdelning     |
|------------------|------------------------|---------------------------|
| Beställare       | Johan Särnquist        | IT-avdelningen, SLK       |
| Styrgrupp        | Johan Särnquist (ordf) | IT-avdelningen, SLK       |
|                  | Stefan Schildt         | IT-avdelningen, SLK       |
|                  | Michael Buch           | Stokab                    |
|                  | Inger Kjaerboe         | Stockholms Stadshus AB    |
| Projektledare    | Emma Karlsson          | IT-avdelningen, SLK       |
| Projektmedlemmar | Fredrik Swedberg       | IT-avdelningen, SLK       |
|                  | Mikael B Johansson     | Stokab                    |
|                  | Mats Olofsson          | Stokab                    |
|                  | Johan Moberg           | Konsult                   |
| Referensgrupp    | Jaak Akker             | IT-avdelningen, SLK       |
|                  | Kjell Jansson          | IT-avdelningen, SLK       |
|                  | Göran Isberg           | Utbildningsförvaltningen  |
|                  | Anders Persson         | SDF Syd                   |
|                  | Pär Adolfsson          | SDF Mitt                  |
|                  | Pär Hörenius           | SDF Väst                  |
|                  | Karin Melin            | Socialtjänstförvaltningen |

|  |                                 |                                         |
|--|---------------------------------|-----------------------------------------|
|  | Lars Stålkranz<br>Ulla Stenbäck | Trafikkontoret<br>Stadsbyggnadskontoret |
|--|---------------------------------|-----------------------------------------|

### 8.3 Resursplanering

| Namn               | Aktiviteter                                                                                                 | From datum | Tom datum  | Antal tim | % av arbetstid |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|-----------|----------------|
| Emma Karlsson      | Projektleddning, utredningar kring säkerhet, avtal, delegationsordning, ersättningsmodell, avtalsskrivning. | 2007-09-01 | 2007-11-30 | 280       | 50             |
| Fredrik Swedberg   | Utredningar kring stadens behov av kommunikation, säkerhet och samverkan                                    | 2007-09-14 | 2007-11-01 | 48        | 20             |
| Mikael B Johansson | Utredningar kring tekniska lösningar, tjänstebeskrivningar, samverkansmodell, säkerhet, ersättningsmodell   | 2007-09-14 | 2007-11-10 | 250       | 70             |
| Mats Olofsson      | Utredningar kring fiberaffären och förhållandet till moderbolaget AB Stokab.                                | 2007-10-01 | 2007-10-30 | 32        | 20             |
| Johan Moberg       | Sammanställningar, skriva styr- och stöddokument och avtalsutkast samt medverka i intervjuer                | 2007-09-25 | 2007-11-30 | 150       | 50             |

## 9. ÄNDRINGAR

Avvikelser och beslut om förändringar inom projektets ramar tas upp i minnesanteckningar vid projektgruppsmöten och i styrgruppsprotokoll vid styrgruppsmöten. Om ändringarna inverkar på projektets budget, tidplan, resursåtgång eller omfattningen av resultatet så ska projektledaren i lägesrapporten bilägga en ändringsbegäran som ska godkännas av styrgruppen innan projektet får fortsätta. Lägesrapportering till styrgrupp sker två gånger per månad, oavsett om fysiska möten sker eller ej. Vid akuta ändringar kommer styrgruppen att sammankallas för extra möte

## 10. KVALITETSSÄKRING

För att säkerställa att projektet uppfyller projektmålen är kvalitetssäkringsarbetet viktigt. Kvalitetssäkring sker i detta projekt genom att:

- dokument som tas fram i projektet granskas av personer utanför projektgruppen
- det finns en referensgrupp som godkänner samtliga leveranser i projektet
- projektledaren ansvarar för regelbunden uppföljning av alla aktiviteter som ingår i projektet
- Politisk säkring genom regelbunden rapportering till Stadsdirektören

## 11. RISKER OCH BEROENDEN

De risker som bedömts som allvarligast och våra förslag till åtgärder beskrivs i nedanstående tabell.

| Risker                                                                                            | Åtgärder                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Deltagare i projektet riskerar att fastna i andra uppgifter.                                      | Inventera möjliga ersättare till projektdeltagare med specialistkompetens                                          |
| Projektets sammansättning gör projektet jävigt med anledning av användningen av projektresultatet | Slutresultatet skall granskas av Stadsledningskontorets IT-avdelning innan det förs vidare för politisk beredning. |
| Organisationen tar under projektets gång beslut om kommunikationen som förändrar förutsättningar  | Ha regelbundna kontakter med berörda delar av organisationen                                                       |
| Projektet är beroende av att projektet om WLAN håller sina tidplaner                              | Ha regelbundna avstämningsmöten med projektledarna för projektet WLAN.                                             |

## 12. LÖPANDE UPPFÖLJNING, STYRNING OCH PLANERING

### 12.1 Möten och rapportering

| Möten och dokument               | Frekvens             | När       | Ansvar           |
|----------------------------------|----------------------|-----------|------------------|
| Projektgruppsmöten               | Varje vecka          | torsdagar | Projektledare    |
| Styrgruppsmöten                  | Vid beslutspunkterna |           | Projektledare    |
| Statusrapport till projektledare | 1 ggr/vecka          | torsdagar | Projektmedlemmar |
| Lägesrapport till styrgrupp      | 2 ggr/månad          | Vid möten | Projektmedlem    |
| Uppdatering av aktivitetsplan    | 1 gång/vecka         | torsdagar | Projektledare    |
| Ändringsbegäran                  | Vid behov            |           | Projektledare    |

### 12.2 Projektadministration

#### 12.2.1 Dokumenthantering

Alla dokument samlas hos projektledaren och diarieförs efter projektets slut.

#### 12.2.2 Diarieföring

Projektplan och projektdirektiv kommer att diarieföras. Övriga dokument som skapas i projektet överförs till arkivet när projektet är avslutat och formellt stängt.