



Tillämpningsanvisning för digitalisering

Vår styr- och samverkansmodell

Dokumenttyp: Kommunövergripande tillämpningsanvisning

Antaget av: Kommundirektören 2025-04-14

Senast reviderat: -

Giltighetstid: Gäller tillsvidare

Diarienummer: KS 2025-305

Dokumentansvarig: Kommunikations- och utvecklingsdirektör

Adresserat till: Samtliga förvaltningar

Tidpunkt för aktualitetsprövning: -

Relaterade styrdokument: Riktlinjer för digitalisering

Sökord: Styr- och samverkansmodell, objekt, digitalisering, objektplan, strategisk objektplan, objektberättelse, objektägare, objektledare, objektspeciallist, objektproduktsamordnare, portföljstyrgrupp, objektstyrgrupp, objektledarforum

Ärende

Tillämpningsanvisning för digitalisering fastställer de grundläggande delarna av hur styr- och samverkansmodellen för digitalisering tillämpas i Linköpings kommun. Här beskrivs hur det övergripande ansvaret är uppdelat, vår objektstruktur, styr- och ledningsforum samt en mer ingående beskrivning av objektens uppdrag och ansvar.

Innehåll

Ärende	3
1. Inledning	4
2. Styr- och samverkansmodell för digitalisering	4
2.1 Övergripande ansvarsfördelning	4
2.2 Linköpings kommuns objektstruktur	5
2.2.1 Kärnobjekt	5
2.2.2 Stödobjekt	5
2.2.3 Objekt för tekniska förutsättningar	5
2.3 Styr- och ledningsforum	5
2.3.1 Portföljstyrgrupp	6
2.3.2 Objektstyrgrupp	7
2.3.3 Objektledarforum	7
2.3.4 Tågorordning vid prioritering av insatser	8
3. Arbetet i objekten	8
3.1 Objektens uppdrag	9
3.1.1 Nyutveckling	9
3.1.2 Vidmakthållande och vidareutveckling	9
3.1.3 Leverantörssamverkan och avtalshantering	10
3.1.4 Avveckling	10
3.2 Objektens komponenter	10
3.3 Budget och finansiering	11
3.4 Årshjul och leverabler	11
3.4.1 Strategisk objektplan	11
3.4.2 Objektplan	11
3.4.3 Objektberättelse	12
3.5 Roller och ansvar i objekten	12
3.5.1 Objektägare	12
3.5.2 Objektledare	13
3.5.3 Objektproduktsamordnare	13
3.5.4 Objektspecialist	14

1. Inledning

Denna tillämpningsanvisning är en fördjupning av Riktlinje för digitalisering, som är beslutad av kommunstyrelsen. Tillämpningsanvisningen gäller för samtliga linjeorganisationer i kommunen och fastställs av kommundirektören. Målgruppen är primärt de personer som verkar i styr- och samverkansmodellen för digitalisering.

Tillämpningsanvisning för digitalisering fastställer de grundläggande delarna av hur styr- och samverkansmodellen för digitalisering tillämpas i Linköpings kommun. Här beskrivs hur det övergripande ansvaret är uppdelat, vår objektstruktur, styr- och ledningsforum samt en mer ingående beskrivning av objektens uppdrag och ansvar.

I många fall kan det behövas mer detaljerade beskrivningar av överenskomna arbetssätt, rutiner, mallar eller annat än vad som finns med i denna tillämpningsanvisning. Denna typ av detaljerade beskrivningar kommer att publiceras på intranätet. Detta för att möjliggöra en lyhördhet för verksamhetens behov samt flexibilitet och effektivitet i den praktiska tillämpningen.

2. Styr- och samverkansmodell för digitalisering

Linköpings kommuns modell för styr- och samverkan bygger på den etablerade modellen pm3 men har anpassats till kommunens förutsättningar. Strukturen som helhet utgår från pm3, det samma gäller objektnomenklatur som exempelvis roller. Däremot har anpassningar gjorts avseende exempelvis ansvarsfördelning.

2.1 Övergripande ansvarsfördelning

Ett lyckat digitaliseringsarbete i Linköpings kommun bygger på att våra olika verksamheter i linjeorganisationerna, it-avdelningen samt utvecklings- och digitaliseringsenheten arbetar tillsammans i vår beslutade styr- och samverkansmodell. Detta gör vi tillsammans i våra objekt.

Linjeorganisationerna har ansvar för sin verksamhetsutveckling, sina digitaliseringsbehov och effekthemtagning inom sina respektive verksamheter. De ska också finansiera och resurssätta objekten.

Objekten ansvarar för att leda, styra och vidmakthålla digitaliseringsarbetet, avseende de it-stöd som används och att säkerställa att verksamhetens behov tillgodoses.

It-avdelningen ansvarar för att tillhandahålla de tekniska resurser och kompetenser som krävs för att stödja objekten i deras arbete och realisera verksamheternas digitaliseringsbehov.

Utvecklings- och digitaliseringsenheten ansvarar för att skapa goda förutsättningar för kommunens digitaliseringsarbete. Detta genom att exempelvis hålla ihop arbetet med framtagning av kommunens riktning och målbild inom området, utveckling av styr- och samverkansmodellen, kommungemensamma arbetssätt, skapa synergi- och samordnings-effekter med mera.

2.2 Linköpings kommuns objektstruktur

Inom Linköpings kommun delas objekten in i tre olika kategorier: kärnobjekt, stödobjekt och objekt för tekniska förutsättningar.

2.2.1 Kärnobjekt

Kärnobjekt är objekt som stöttar kärnverksamheterna inom kommunen, dvs som verkar inom ramen för kommunens kärnuppdrag.

Namn:	Stöttar verksamhetsprocesser inom:
VSOA (Vård, stöd, omsorg och arbetsmarknad)	Integrations- och arbetsmarknadsförvaltningen Socialförvaltningen Vård- och omsorgsförvaltningen
UKF (Utbildning, kultur och fritid)	Utbildningsförvaltningen Kultur- och fritidsförvaltningen
SAM (Samhällsbyggnad)	Miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen

2.2.2 Stödobjekt

Ett stödobjekt är ett objekt som stöttar it-behov inom de stödjande processerna. Till de stödjande processerna hör sådant som sträcker sig över flera verksamheter inom kommunen så som exempelvis HR och arkivering. I Linköpings kommun hanteras dessa stödjande processer inom de kommungemensamma förvaltningarna KLF och VSS. Vad som ingår i de kommungemensamma förvaltningarnas ansvar fastställs i linjen.

Namn:	Stöttar verksamhetsprocesser inom:
KÖP (Kommunövergripande processer)	De kommungemensamma förvaltningarna: Kommunledningsförvaltningen och Verksamhetsstöd och service, som i sin tur stöttar alla andra förvaltningar.

2.2.3 Objekt för tekniska förutsättningar

Objekt för tekniska förutsättningar har till uppdrag att skapa förutsättningar för alla andra objekt och hela verksamheten. Objekt för tekniska förutsättningar hanterar it-behov som spänner över alla linjeorganisationer och som utgör den så kallade basplattan i it-miljön samt den digitala arbetsplatsen.

Namn:	Stöttar verksamhetsprocesser kopplat till:
FST (Förutsättningsskapande Teknik)	Alla objekt och förvaltningar

2.3 Styr- och ledningsforum

På en övergripande nivå kräver digitaliseringsarbetet ett antal styr- och ledningsforum för att samverkan ska fungera mellan de olika delarna och att kloka beslut ska kunna tas. De

centrala styr- och ledningsforumen består av portföljstyrgupp, objektstyrgupp och objektledarforum.

Vi ska använda befintliga forum och strukturer för att hantera aktuella och/eller nyuppkomna ämnen inom digitalisering - snarare än att skapa nya forum för varje fråga.

2.3.1 Portföljstyrgupp

Portföljstyrguppen (PSG) leds av biträdande kommundirektör och samordnas av kommunikations- och utvecklingsdirektören. Uppdraget är att styra digitaliseringsarbetet mot ett gemensamt önskat läge.

Ansvar:

- Verkställa kommunens långsiktigt strategiska riktning och säkerställa att objekten planerar och prioriterar därefter.
- Följa upp objekten i helhet.
- Äger och ansvarar för objektstrukturen, den tillhörande styrstrukturen och de styrande processerna.
- Regelbundet följer upp hur väl kommunens it-plattform skapar förutsättningar som behövs för att kunna verkställa kommunens långsiktiga strategiska riktning.
- PSG är också beslutsstöd till kommunikations- och utvecklingsdirektören i frågor kopplade till vägval inom direktörens funktionsansvar för it och digitalisering.

Mötesdeltagare:

- Biträdande kommundirektör är ordförande.
- Kommunikations- och utvecklingsdirektör är samordnare och sammankallande.
- Styrguppen utgörs av objektägare verksamhet och objektägare it för samtliga objekt samt chef för it-avdelningen
- Digitaliseringschefen är adjungerad till styrguppen och ansvarar för att protokoll förs.

Beslutsmandat:

- PSG är den högsta strategiska nivån i strukturen inom styr- och samverkansmodellen. Det innebär att det är PSG som fattar beslut kopplade till styr- och samverkansmodellen på kommunövergripande nivå.
- PSG fattar beslut i prioriteringar som rör flera objekt, samt beslutar om förändringar i objektstrukturen och styrande processer.

Mötesfrekvens:

- Fyra gånger om året
- Om prioriteringar behöver göras mellan mötena, kallas det till ett extra PSG i anslutning till befintliga kommunledningsgruppmöten.

2.3.2 Objektstyrgrupp

Varje objekt har en egen objektstyrgrupp (OSG) med ansvar för att hålla samman objektets initiativ på en strategisk/taktisk nivå.

Ansvar:

- Säkerställa att objektplanen går i linje med verksamhetsplanerna inom aktuella linjeorganisationer.
- Säkerställa finansiering och prioritera resurser för att uppnå de mål som finns angivna i respektive objektplan.
- Säkerställer kommunikation mellan objektet och den verksamhet de representerar. Tar med sig frågor till sin ledningsgrupp/sin verksamhet som objektet lyfter och vice versa.

Mötesdeltagare:

- Styrgruppens kärna utgörs av objektägare verksamhet/it, objektägare verksamhet är även ordförande och sammankallande.
- Övriga deltagare i styrgruppen är chefer som har ansvar för verksamhet, personal eller budget som hanteras inom objektet.
- Vid styrgruppsmöten deltar även objektledarna (verksamhet och it), de bidrar genom att i samråd med objektägarna förbereda underlag inför dessa möten.

Beslutsmandat:

- Styrgruppen ska bemannas så att den har beslutsmandat avseende de objektprodukter som ingår i objektet.
- Styrgruppen har mandat att prioritera initiativ som linjeorganisationerna har beslutat för genomförande, inom ramen för sitt objekt.
- Styrgruppen godkänner objektplanen och ansvarar därmed för vilka initiativ som ska prioriteras.
- Om ett initiativ under dess förberedelser har behov av styrgrupp kan objektstyrgruppen tillse det behovet.

Mötesfrekvens:

- Det är upp till varje objektägare att i samråd med sin styrgrupp besluta om mötesfrekvens. Ett minimum om fyra gånger per år.

2.3.3 Objektledarforum

Digitaliseringschefen sammankallar objektledare verksamhet och it för alla objekt i objektledarforum (OLF). Uppdraget i detta forum är att samordna gemensamma frågor, prioritera och bereda underlag inför PSG.

Ansvar:

- Skapa utrymme för dialog mellan objekten. Exempelvis för frågor kring utkomst och input till PSG, leveranser och tidplaner utifrån beroenden mellan objekt, gemensamma arbetssätt, kompetensutveckling/erfarenhetsutbyte.
- Samordning mellan objekten inför framtagning av de strategiska objektplanerna.
- Samplanering och prioritering mellan objekt när det behövs, för mindre och/eller enklare initiativ som krockar (ofta på grund av resursbrist på it-avdelningen).
- Vara behjälpliga med att bereda underlag inför PSG, exempelvis olika typer av statusrapporteringar, rekommendationer, analyser eller underlag för prioritering när det behövs.

Mötesdeltagare:

- Digitaliseringschef, ordförande.
- Modellansvarig för styr- och samverkansmodellen, sammankallande.
- Samtliga objektledare (it och verksamhet).

Mötesfrekvens:

- Månadsvis.

2.3.4 Tågorbning vid prioritering av insatser

En viktig del inom ramen för ledning och styrning är förmågan att systematiskt arbeta med prioritering. Prioriteringen ska ske utifrån en bedömning av initiativets nyttoeffekter, bidrag till kommunens övergripande mål samt en värdering av de insatser som krävs för att genomföra initiativet. Pågående initiativ som inte leder till önskad effekt ska omvärderas och vid behov avbrytas. När nya behov uppkommer ska dessa värderas gentemot övriga behov och pågående initiativ för att kontinuerligt värdera och vid behov omprioritera.

Grunden för prioritering utgår från objektplanen, där objektstyrgruppen prioriterat initiativ inom sitt objekt. Under året kan det uppstå behov av omprioriteringar mellan objekt, till exempel om det uppkommer resursbrist hos it-avdelningen. Tågorbningen vid prioritering av insatser är följande:

1. Berörda objektledare försöker planera om insatser för att hitta en lösning.
2. Frågan lyfts till berörda objektägare som försöker prioritera om insatser i sina respektive objekt för att hitta en gemensam lösning.
3. Frågan lyfts till PSG där biträdande kommundirektör kan göra en prioritering med stöd av berörda objektägare.

3. Arbetet i objekten

Alla utvecklingsbehov i verksamheten som har någon påverkan på ett eller flera it-stöd - befintliga eller nya - ska kanaliseras via objekten för att kunna ge möjlighet till samordning, taktning och prioritering. Detta innebär att linjeorganisationerna (och dess verksamheter) kontaktar ansvariga kontaktpersoner inom objektet istället för att gå direkt till it-avdelningen.

Objekten ansvarar i sin tur för att ha en strukturerad process för att inhämta behov från de linjeorganisationer som stöds. Objekten ansvarar även för att möta och vara en del i deras verksamhetsutveckling.

Kommungemensamma utvecklingsinitiativ drivs också som en del av vår objektstruktur, medan delaktighet och förankring framförallt säkras upp av linjen.

Objekten förväntas samverka och sträva efter gemensamma skalfördelar och synergier (där det är applicerbart).

3.1 Objektens uppdrag

I det kommunövergripande uppdraget kring digitalisering ingår att förbättra invånarnas och medarbetarnas användarupplevelse. Inom ramen för objektets ansvar ska man säkerställa att användarens perspektiv och involvering finns med i arbetet med våra it-stöd och tillhörande arbetssätt.

3.1.1 Nyutveckling

Att möta nya eller förändrade behov och krav genom att införa nya it-stöd samt genomföra större förändringar i hur verksamheten arbetar med digitalisering.

Vid behov av nya it-stöd ska i första hand utvärderas ifall det går att nyttja befintliga system (även utanför det egna objektet). Först därefter fattas beslut om nyupphandling.

Vidare skall objekten aktivt jobba med ett innovativt förhållningssätt med målet att hjälpa verksamheten att inte gå på en lösning direkt. Detta innebär att testa idéer och ta fram hypoteser och prototyper för exempelvis nya processer, tjänster, produkter eller metoder som resulterar i betydande förbättringar av kvalitet, effektivitet eller ändamålsenlighet.

En viktig del vid nyutveckling, vare sig det gäller införande av nya it-stöd eller större förändringar i arbetssätt, är att planera för implementering och de beteendeförändringar som krävs för att nå de tänkta effekterna av den förändring som ska göras. Man behöver även beakta och planera för framtida systemförvaltning, både på verksamhets- och it-sidan.

3.1.2 Vidmakthållande och vidareutveckling

Vidmakthållande innebär att bibehålla full funktionalitet som exempelvis tillgänglighet, kvalitet, informations- och it-säkerhet samt användarstöd för befintliga it-komponenter. Här ingår även vidareutveckling genom ständig förbättring av befintliga it-komponenter, teknik och dess tillämpning (exempelvis verksamhetsprocesser, rutiner, utbildningar). Ansvaret innefattar även att planera och genomföra förändringar för att minska teknisk skuld som exempelvis att stänga gap mot önskad målarkitektur.

Målet bör vara att de it-komponenter som finns nyttjas så effektivt som möjligt för att säkra att vi som kommun får bästa möjliga effekt (både på verksamhetssidan och it-sidan) med fokus på kommunens mål.

Som ett stöd för detta har it-avdelningen tjänster inom applikationsförvaltning. Dessa tjänster stödjer objekten med det operativa vidmakthållandet av it-komponenterna, till exempel drift, support, systemförvaltning och leverantörssamverkan och avtalshantering.

3.1.3 Leverantörssamverkan och avtalshantering

Samverkan med våra systemleverantörer sker på olika sätt och ur olika perspektiv på operativ, taktisk och strategisk nivå. Det sker verksamhetsnära dialoger kring till exempel arbetssätt, ny/förändrad funktionalitet, långsiktig roadmap eller användarnära frågor. Samtidigt sker det it-nära dialoger kring licensmodeller, tekniklösningar, uppgraderingar, felanmälan, supportfrågor med mera.

För de it-komponenter som är viktiga och kritiska för att verksamheten ska klara av att utföra sina basuppgifter, är det viktigt att det sker en kontinuerlig dialog och samverkan med våra leverantörer. Dialog och samverkan sker antingen proaktivt (till exempel planerade förändringar, avtalsuppföljning etcetera) eller reaktivt (till exempel hantering av avvikelser, felanmälningar etcetera) beroende på situation.

Linjeorganisationen har ansvaret för ingångna avtal och om kommunen får den leverans som är avtalad. Det åligger objekten att skapa sig en samlad bild över när ingångna avtal går ut, så att aktuella aktiviteter kan initieras och planeras in. Vem som formellt skriver på leverantörsavtal sker enligt delegationsordningen. Generellt är det förvaltningschefer med rätt att delegera samt att samråd ska ske med respektive objekt.

Inom ramen för Applikationsförvaltning tillhandahåller it-avdelningen stöd via tjänster kopplat till leverantörsstyrning och avtalsefterlevnad.

3.1.4 Avveckling

Säkerställa kontrollerad utfasning och avslut av it-komponent och arbetssätt som till exempelvis har passerat sin livslängd, inte längre möter verksamhetsbehovet, inte möter krav enligt målarkitekturen eller på annat sätt behöver avvecklas. Detta ansvar inkluderar även att säkerställa att information kopplad till dessa it-komponenter tas omhand (exempelvis rensning, flytt till nytt system, arkivering, radering).

Kontinuerligt verka för avveckling av system som kan ersättas av andra befintliga system, inte lever upp till våra behov eller krav genom att systematiskt arbeta med objektets innehåll.

3.2 Objektens komponenter

Ett objekt är uppdelat i objektprodukter, som ett sätt att samla och samordna de verksamhetskomponenter och it-komponenter som används i ett visst delområde i verksamheten. Ett delområde kan vara en (del)process, en förmåga, en funktion eller ett verksamhetsområde.

Verksamhetskomponenter utgörs av det stöd (utöver it) som en verksamhet behöver för att utföra arbetet inom ett delområde. Till exempel rutiner, arbetssätt, lathundar, information, informationsklassningar, behörigheter, utbildningsmaterial, handböcker, mallar etcetera.

It-komponenter utgörs av de it-stöd som en verksamhet behöver för att utföra arbetet inom ett delområde. Till exempel it-system, applikationer, servrar, databaser eller e-tjänster tillsammans med teknisk dokumentation.

På uppdrag av verksamheten kan objekten få ett ansvar för verksamhetskomponenter. Detta gäller främst de verksamhetskomponenter som är relaterade till it-komponenter. Det kan även gälla it-komponenter som tillhör ett annat objekt.

Beslut om vilka objektprodukter, verksamhetskomponenter och it-komponenter som ska ingå i ett objekts ansvarsområde tas av objektets styrgrupp. Vid behov görs detta i samråd med andra objekt som berörs. I särskilda fall kan beslut behöva tas av portföljstyrgrupp.

3.3 Budget och finansiering

Varje förvaltning ska säkerställa att det finns budget för de initiativ som objektet fått ansvar att driva. I vissa fall tilldelas objektet en egen budget för utförande av sitt uppdrag och i andra fall ligger budgeten kvar hos verksamheten. I det senare fallet krävs en tydligare dialog mellan objekt och verksamhet för att säkerställa att de aktiviteter som planeras inom objektet täcks inom ramen för aktuell budget.

En grundläggande princip är att varje verksamhet ska bära kostnaderna för de it-stöd de använder. Detta innebär att ett objekt som hanterar it-komponenter som nyttjas av flera verksamheter kan fördela aktuella kostnader mellan olika verksamheter. Viktigt är dock att beslut tas genom aktiva och medvetna val och följande bör tas i beaktande:

Kostnader ska fördelas mellan nyttjande verksamheter på ett effektivt sätt

Krav på kostnadsfördelning mellan nyttjande verksamheter ska tillämpas så att det inte motverkar effektivt nyttjande av en it-komponent

Viktigt är också att finansiering av en it-komponent och val av finansieringsmodell ska säkras innan beslut om införande tas.

3.4 Årshjul och leverabler

Viktiga hållpunkter för objekten under året är:

- Strategisk objektplan tas fram/revideras i samband med att planeringsförutsättningarna tas fram.
- Objektplan tas fram i samband med framtagandet av verksamhetsplan och budget.
- Objektberättelsen tas fram i samband med verksamhetsberättelsen.

3.4.1 Strategisk objektplan

Den strategiska objektplanen är flerårig (minst tre år). Den preliminära strategiska objektplanen tas fram i samband med framtagandet av planeringsförutsättningarna i oktober. Den slutgiltiga strategiska objektplanen fastställs i början av året. Den ska innehålla hänvisning till (för objektet relevanta) strategiska styrdokument på både nationell, regional och lokal nivå, objektets mål och inriktning på en strategisk nivå.

Vid framtagning av de strategiska objektplanerna ska samordning ske mellan objekten, för att säkerställa att gemensamt prioriterade förflyttningar omhändertas.

3.4.2 Objektplan

Objektplanen tas fram i en preliminär utgåva som input till arbetet med internbudget och verksamhetsplan för aktuella linjeorganisationer. Syftet är att synka verksamhetsplanen och objektplanen och säkra finansiering för det som ska åstadkommas. Den preliminära

objektplanen ska vara klar innan halvårsskiftet. Den slutgiltiga objektplanen fastställs i september. Den skall innehålla hänvisning till (för objektet relevanta) styrdokument, beskrivning av objektets ansvarsområde (vilka verksamheter/processer objektet stöttar och beskrivning av dess objektprodukter), mål för planeringsperioden (vanligen ett år), budget och finansiering samt objektorganisation och forum.

3.4.3 Objektberättelse

Objektberättelsen tas fram i samband med verksamhetsberättelsen. I objektberättelsen sammanfattas utkomsten av det gångna verksamhetsåret avseende objektets åtagande. Utgångspunkten är de aktiviteter och milstolpar som definierats i objektplanen. Här kommenteras också utfallet och påverkan på arbetet inför kommande år (input till objektplan).

3.5 Roller och ansvar i objekten

I detta avsnitt beskrivs de roller som finns inom objektorganisationen. Värt att notera är att det kan finnas situationer där man väljer att fördela ansvar och arbetsuppgifter på ett annat sätt än det som här beskrivs, exempelvis utifrån särskilda behov/förutsättningar inom ett visst objekt eller en viss objektprodukt. Sådana avsteg ska förankras med objektägare/objektledare och bör noteras i objektplan eller motsvarande objektokumentation. Det som är viktigt är att alla relevanta ansvarsområden täcks in och att resurserna nyttjas på ett klokt sätt.

3.5.1 Objektägare

Objektägarskapet är direkt kopplat till Linköpings kommuns linjeorganisation. Objektägarna agerar på strategisk/taktisk nivå och är huvudansvariga för objektet.

Objektägare verksamhet har ett särskilt ansvar för inriktning och prioritering. Rollen Objektägare verksamhet tillsätts av kommundirektör.

Objektägare it har ett särskilt ansvar för att it-komponenterna svarar upp mot de behov som finns idag och imorgon, att planeringen tar hänsyn till det tekniska nuläget med dess begränsningar och möjligheter. Rollen objektägare it tillsätts av it-chef.

Huvudsakliga ansvarsområden	• Att formulera inriktning och skapa förutsättningar för objektet på strategisk/taktisk nivå (framtagning, fastställning och uppföljning av strategisk objektplan och objektplan, säkerställa budget för objektet m m). • Att tillsätta och leda en objektstyrgrupp med relevant mandat för att kunna ta beslut, prioritera och ge stöd till objektledarna. • Att gällande lagar, förordningar och interna styrdokument följs inom objektet.
Befogenheter	• Utse och tillsätta representanter i objektstyrgruppen. • Fattar beslut om strategisk objektplan och objektplan i stöd av objektstyrgruppen. • Löpande besluta om och prioritera initiativ för att säkerställa att målen i objektplanen uppfylls.

3.5.2 Objektledare

Objektledare verksamhet ansvarar för den verksamhetsnära delen inom objektet. Fångar upp verksamhetens behov och krav och leder det taktiska arbetet inom objektet.

Objektägare verksamhet ansvarar för att Objektledare verksamhet tillsätts.

Objektledare it ansvarar för att ha överblick över it-komponenterna och planera för hur de bäst kan stödja verksamhetens mål. Fångar upp it-avdelningens behov och krav, leder det taktiska arbetet och säkerställer leverans av it-komponenter utifrån den gemensamt överenskomna objektplanen. Objektledare it tillsätts av objektägare it.

Huvudsakliga ansvarsområden	• Att stötta objektägarna i planeringen av det strategiska arbetet inom objektet (framtagande av strategisk objektplan m m). • Att löpande planera och leda det taktiska arbetet inom objektet, med utgångspunkt från verksamhetens mål (framtagande och uppföljning av objektplan och dess ingående aktiviteter, beredning av underlag inför objektstyrgrupp, samordning av resurser och budgetarbete m m) • Att fungera som länk mellan olika verksamheter och intressenter, både inom och utanför objektet. Säkerställer att relevant information kommuniceras och att beslut förankras och fattas på rätt nivåer • Att initiera och delta i samverkan mellan objekt avseende arbetssätt och gemensamma systembehov.
Befogenheter	• Att initiera initiativ, fatta löpande beslut och leda arbetet utifrån gällande objektplan • Objektledare har mandat att planera om utifrån fastställd prioritering samt föra dialog kring prioritering gentemot övriga objekt.

3.5.3 Objektproduktsamordnare

Objektproduktsamordnaren har ett delegerat ansvar från objektledaren och tillsätts om objektet är stort och/eller initiativen är komplexa. Rollen ansvarar för en/flera objektprodukt/er och koordinerar arbetet inom ramen aktuell/a objektprodukt/er.

Objektproduktsamordnare tillsätts i första hand på verksamhetssidan, men kan för vissa objekt också vara aktuell på it-sidan.

Huvudsakliga ansvarsområden	• Ta fram uppdragsbeskrivningar för beslutade förändringsbehov som ska planeras in i objektplaner. • I samverkan med objektledare planera arbetet inom objektprodukten på taktisk nivå (sätta mål utifrån verksamhetens krav/behov, ge underlag till objektplan/objektberättelse, sammanhållande för budget, omvärldsbevaka med mera). • Leda det operativa arbetet för aktuell objektprodukt (initiera, planera och samordna aktiviteter, uppföljning av status, sammankalla till teammöten, samverka med objektspecialister och projektledare m m).
-----------------------------	---

	• Bidra till att skapa verksamhetsnytta med stöd av tekniska lösningar, genom att aktivt föra en dialog med verksamheten, it-avdelningen och leverantörer gällande behov och möjligheter.
--	---

3.5.4 Objektspecialist

Objektspecialist verksamhet driver utveckling av arbetssätt kopplat till it-komponenter utifrån verksamhetens behov, verkar på uppdrag av objektledare verksamhet alternativt objekt-produktsamordnare.

Objektspecialist it säkerställer att verksamhetens behov omsätts till bästa möjliga tekniska lösning och verkar på uppdrag från objektledare it.

Objektspecialister tillsätts av aktuell verksamhetschef i dialog med objektproduktssamordnare/objektledare.

Huvudsakliga ansvarsområden inom ramen för aktuella verksamhets- & it-komponenter:	• Föra en aktiv dialog med både verksamhet och it, och därigenom uppmärksamma behov och utmaningar. • Agera proaktivt med fokus på att säkra stabilitet och föreslå och genomföra ständiga förbättringar. • Kontinuerligt ge stöd till verksamheten i form av information, utbildning och support (inklusive en koordinerande roll) kring arbetssätt kopplade till aktuella it-komponenter. • Säkerställa integrationer med andra system, genomföra funktionella tester etc. • Bistå vid hantering av incidenter, analys av dess påverkan och för att säkerställa åtgärder. • Förankra och diskutera pågående initiativ med verksamheten. • Tillsä att olika krisrutiner vid driftstörning är uppdaterade och säkerställa månadsvis/kvartalsvis kontroll av tex kontaktbilagor.
--	---