

Projektplan – RASK, Restaurering av Skogskrematoriet, Skogskyrkogården

Författare:

Sara Carlquist

Version:

1.0 (version för publicering
meetings +)



1 INNEHÅLL

1	Projektet	4
1.1	Projektbakgrund.....	4
1.2	Beskrivning av projektet.....	5
1.3	Geografiskt område	5
2	Mål och syfte	6
2.1	Styr- och strategidokument.....	6
2.2	Projektmål.....	6
2.3	Utvärderingskriterier	7
3	Projektorganisation.....	7
3.1	Beställare och projektägare	7
3.1.1	Beställarens ansvar	7
3.1.2	Beställarens befogenheter	7
3.1.3	Projektägarens ansvar.....	8
3.1.4	Projektägarens befogenhet	8
3.2	Styrgrupp	8
3.2.1	Styrgruppens ansvar	8
3.2.2	Styrgruppens befogenhet.....	9
3.3	Projektledare	9
3.3.1	Projektledarens ansvar.....	9
3.3.2	Projektledarens befogenheter	10
3.4	Projektsamordnare	10
3.4.1	Projektsamordnarens ansvar.....	10
3.4.2	Projektsamordnarens befogenheter	10
3.5	Projektcontroller	11
3.5.1	Projektcontrollerns ansvar.....	11
3.5.2	Projektcontrollerns befogenheter	11
3.6	Byggledare.....	11
3.6.1	Byggledarens ansvar	11
3.6.2	Byggledarens befogenheter	12
3.7	Projektmedarbetare	12
3.7.1	Projektmedarbetarnas ansvar.....	12
3.7.2	Projektmedarbetarnas befogenheter	13
4	Projektförutsättningar.....	13

4.1	Huvudtidplan	13
4.2	Ekonomi.....	14
4.3	Avtal	14
4.4	Dokumenthantering	15
4.5	Riskhantering.....	15
4.6	Kvalitetssäkring (inarbetas tillsammans med byggentreprenören)	15
4.7	Kommunikation.....	15
5	Rapportering/ändringslogg.....	15
5.1	Ändringslogg	15

1 PROJEKTET

Projektplanen är ett levande dokument och uppdateras vid behov under projektets gång. Projektplanen och dess uppdateringar beslutas av projektets styrgrupp.

1.1 Projektbakgrund

På Skogskyrkogården med dess sammanlagt fem kapell genomförs årligen ca 2 000 begravningsceremonier.

Sammanlagt äger drygt 1 300 begravningsceremonier rum årligen i de tre kapellen Tron, Hoppet och Heliga korset på Skogskrematoriet. Förutom ceremoniverksamhet i de tre kapellen sker en omfattande kisthantering i undervåningen.

Under åren 2015-2016 genomfördes en förstudie inför restaureringen. I arbetet med förstudien har en rad olika inventeringar, arkivsökningar, dokumentationer och undersökningar genomförts. Resultatet av detta arbete har utmynnat i ett antal rapporter från de olika discipliner och specialistkonsulter som deltagit i denna förstudie.

Sammanfattningsvis kan konstateras att anläggningen har ett stort restaurerings- och underhållsbehov både exteriört och interiört samt behov av att åtgärda eller byta ut åldrade installationssystem. Projektet innehåller dessutom omfattande markarbeten omkring byggnaden.

Under 2017 utfördes en konsekvensanalys för att utreda om delar av ceremoniverksamhet och kylförvaring av kistor kunde vara kvar i byggnaden under restaureringen eller om verksamheten vid Skogskrematoriet skulle stängas i sin helhet under restaureringen. Konsekvensutredningen visade att all ceremoni- och kylförvaringsverksamhet under restaureringsperioden måste flyttas till andra lokaler under genomförandet av totalrestaureringen. All bisättning kommer att ske på kylhuset på Norra begravningsplatsen. Fler ceremonitider kommer att erbjudas i kapellen i närheten av Skogskrematoriet, exempelvis i Skogskapellet och Uppståndelsekapellet på Skogskyrkogården och i Sandsborgskapellet på Sandsborgskyrkogården.

Sedan 2018 har projekteringsarbetet pågått under ledning av Heymowski Olson Strömholm Arkitekter AB. Under 2024 upphandlades generalentreprenör M3 Bygg AB för utförandet av arbetena.

1.2 Beskrivning av projektet

Projektet är planerat för en totalrestaurering av hela fastigheten interiört och exteriört samt markarbeten.

- Fasadrestaurering av sten, betong och puts, takplåt inklusive tak säkerhet, fönster, dörrar, smide m.m.
- Mark och terrassbjälklag inkl. byte av tätskikt.
- Lokaldisposition.
- Restaurering av ytskikt och fast inredning.
- Förslag till återställande av originalutföranden av gaslyktor i monumenthallen samt takljus.
- Lösningar som förbättrar tillgängligheten för personer med nedsatt funktion.
- Utredning kring framtida nyttjande av gamla ugnsrummet.
- El, tele-, belysningstekniska lösningar.
- VVS-tekniska lösningar.
- Energibesparande lösningar.
- Restaurering av kisthissar.
- Brandskydd.
- Skyltning.
- Konservering och rengöring av murala konstverk i kapellen.

1.3 Geografiskt område

Skogskrematoriet med dess tre kapell är belägna inom Skogskyrkogården, fastighet GAMLA ENSKEDE 1:7 samt GAMLA ENSKEDE 1:8.

Adress: Korsets stig 5-9 (Trons-, Hoppets-, och Heliga korsets kapell) samt Kapellslingan 8 (Skogskrematoriet).

Skogskyrkogården tillhör stadsdelen Enskede-Årsta-Vantör, men gränsar även till Skarpnäcks stadsdel i öster samt Farsta stadsdel i söder.



2 MÅL OCH SYFTE

Projektet syftar till att totalrenovera Skogskrematoriet för att bevara det för kommande generationer och säkerställa dess kulturhistoriska värde samt Skogskyrkogårdens världsarvsstatus.

2.1 Styr- och strategidokument

- Stadens budget
- Stockholms stads investeringsstrategi
- Kyrkogårdsnämndens mål
- Översiktsplan för Stockholms stad
- Stockholms byggnadsordning
- Unesco:s konvention om skydd för världens kultur- och naturarv
- Nationella strategi för världsarvsarbetet
- Skogskyrkogårdens förvaltningsplan
- Stadens Vision 2040
- Miljöprogram 2030

2.2 Projekt mål

Projektet bidrar till uppfyllande av kommunfullmäktiges (KF) mål och följer planeringsinriktningar och strategier i översiktsplanen för Stockholms stad.

Projektet medverkar till uppfyllande av Vision 2040 ”En mångsidig storstad för alla” och ”Hållbart växande och dynamisk”.

Därutöver följer projektet översiktsplanens (ÖP:s) mål för Stadsbyggandet: ”En växande stad”, ”En sammanhängande stad”, ”En god offentlig miljö” och ”En klimatsmart och tålig stad” samt målen för Allmänna intressen: främst målen ”Kulturmiljö i en växande stad” samt ”Arkitektur och gestaltning”.

Projektet ska:

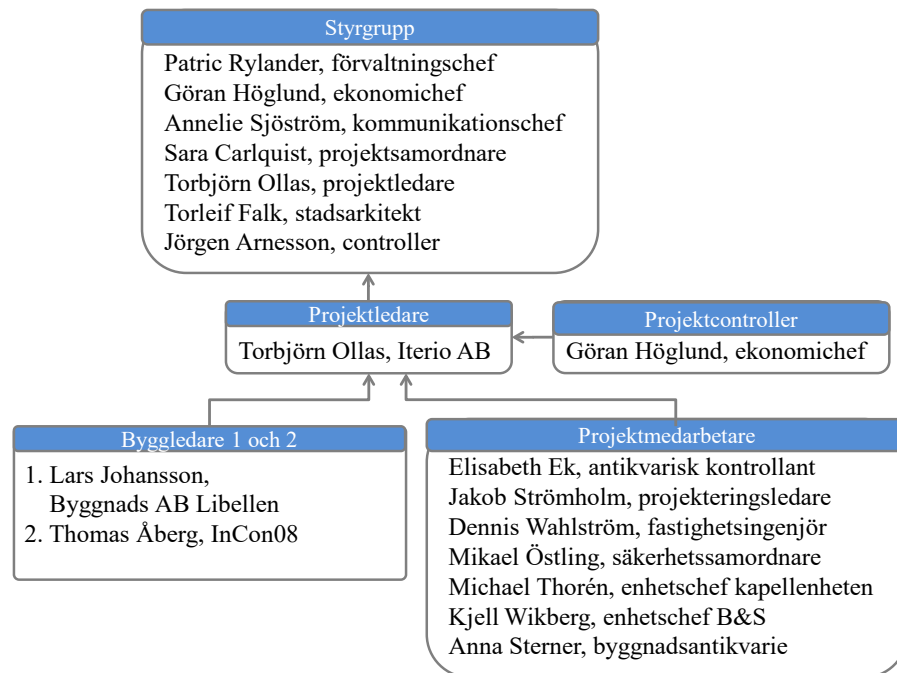
- rymmas inom beslut om budget i kommunfullmäktige.
- genomförs inom ramarna för upprättad tidplan.
- säkerställa byggnadens kulturhistoriska värden.
- säkerställa värdiga och ändamålsenliga lokaler för begravningsverksamheten.
- öka tillgängligheten i lokalerna.
- bidra till energi- och miljöeffektivisering samt brandskyddsförbättringar inom byggnaderna.
- upprätthålla en god arbetsmiljö såväl under projekttiden som efter projektavslut.

2.3 Utvärderingskriterier

Löpande under projektets gång kommer uppföljning att ske i

samarbete med Stockholms stadsmuseum och vid behov med Länsstyrelsen i Stockholms län.

3 PROJEKTORGANISATION



3.1 Beställare och projektägare

Kommunfullmäktige	Beställare
Kyrkogårdsnämnden	Projektägare

3.1.1 Beställarens ansvar

- Ansvara för att utvärdering sker av projektet

3.1.2 Beställarens befogenheter

- Godkänna inriktningsbeslut
- Godkänna genomförandebeslut
- Besluta om eventuell nedläggning av projektet

3.1.3 Projektägarens ansvar

- Ansvara för effektmål
- Bedöma lönsamhet och ansvara för budget och uppföljning
- Initiera och säkerställa att projektet motsvarar beställarens förväntningar
- Godkänna lägesrapporter och slutredovisning
- Utvärdera erfarenheter av projektet

3.1.4 Projektägarens befogenhet

- Upprätta projektdirektiv och projektplan
- För sin del godkänna inriktningsbeslut och genomförandebeslut
- Utse projektledare och styrgruppsmedlemmar
- Starta projektet
- Ingå affärsavtal enligt delegation

3.2 Styrgrupp

Ordförande i styrgruppen ansvarar för styrgruppens sammansättning som kan variera. Deltagandet i styrgruppen kan alltså vara flexibelt över tid och behov.

Namn	Projekttroll	Organisatorisk tillhörighet	Rapporterar till
Patric Rylander	Styrgrupp, ordf.	Kyrkogårdsförvaltningen	Projektägare
Göran Höglund	ekonomichef	Kyrkogårdsförvaltningen	Styrgruppens ordf.
Annelie Sjöström	kommunikationschef	Kyrkogårdsförvaltningen	Styrgruppens ordf.
Sara Carlquist	projektsamordnare	Kyrkogårdsförvaltningen	Styrgruppens ordf.
Torbjörn Ollas	projektledare	Iterio AB	Styrgruppens ordf.
Torleif Falk	stadsarkitekt	Stadsbyggnadskontoret	Styrgruppens ordf.
Jörgen Arnesson	controller	Stadsledningskontoret	Styrgruppens ordf.

3.2.1 Styrgruppens ansvar

Styrgruppen har ett totalt ansvar för att bereda beslut rörande projektets ekonomi, administration, tidplan och resultat. Dess främsta uppgift är att följa att projektets mål uppnås. Uppföljningen ska ske på ett sådant sätt att avvikelser tidigt identifieras, rapporteras och beslut om åtgärder tas. Detta gäller samtliga projektmål men extra uppmärksamhet ska ges det ekonomiska utfallet. Utöver detta ansvarar styrgruppen för att:

- Fastställa projektbudgeten
- Godkänna och ändra projektplanen
- Bereda ärende inför beslutsfattande i nämnderna baserat på underlag från projektledningen
- Rapportera beslut från berörd nämnd
- Rapportera vidare till beställaren, där så erfordras

- Tillse att organisationen har erforderliga resurser för att uppnå projektmålen
- Stödja projektledningen, säkerställa att den har full kontroll och att projektet kommer att nå målet
- Tillsammans med projektledaren sköta fortlöpande rapportering av projektets framskridande för berörda nämnder och chefer
- Följa upp projektet i dess olika steg och etapper (genom styrgruppsmöten, statusrapporter, riskanalys, projektanalys)
- Möjliggöra att kritiska inriktningsbeslut tas som påverkar projektledarens möjligheter att styra och genomföra projektet
- Besluta/inhämta beslut om föreslagna ändringar framförda av projektledaren
- Fastställa kommunikationsplan

3.2.2 Styrgruppens befogenhet

- Tillse att beslut tas beträffande projektets baslinje för tid, kostnad, kvalitet
- Bereda knäckfrågor inför nämndernas beslut
- Godkänna och ändra projektplanen
- Initiera projektanalyser
- Godkänna leverans och överlämning
- Avsluta projektet efter godkänd slutredovisning.

3.3 Projektledare

Namn	Projektroll	Organisatorisk tillhörighet	Rapporterar till
Torbjörn Ollas	projektledare	Iterio AB	Styrgruppens ordf.

Projektledaren ska ställa upp på projektets syfte och mål samt kunna bryta ned och konkretisera dessa. Projektledaren ska vara insatt i det område som projektet omfattar, vara väl insatt i stadens investeringsregler, ha ett tillräckligt ekonomiskt kunnande och arbeta efter stadens projektmetod. Projektledaren bör vara en person som har ledarförmåga, samarbetsförmåga och ansvarskänsla.

3.3.1 Projektledarens ansvar

- Samordna och leda projektet
- Identifiera behov av resurser till organisationen och bemanna projektet
- Samordna projektets resurser
- Kommunicera i enlighet med kommunikationsplanen
- Upprätta och uppdatera projektplanen
- Upprätta lägesrapporter och slutredovisning
- Ansvara för att projektets ekonomiska och arbetsmässiga ramar följs
- Stämma av projektets tidplan
- Fortlöpande rapportera och föredra projektets läge till styrgruppen.

- Bereda underlag för beslut till styrgruppen
- Verkställa beslut som fattas i styrgruppen samt av projektägaren och beställaren
- Fatta operativa beslut i syfte att leda det dagliga projektarbetet
- Se till att protokoll/anteckningar skrivs och följs upp vid alla möten i projektet
- Säkerställa att organisationen och arbetssättet är ändamålsenliga, dokumenterade och klara och följer styrmodellen SSIP
- Genomföra riskvärdering inom projektet
- Anpassa projektorganisationen efter projektets olika skeden och personalbehov
- Upprätta budget och prognos för projektet inklusive uppföljning
- Samordna upphandling av konsulter, entreprenörer och leverantörer
- Ansvarar för att upprätta avtal
- Kontinuerliga förbättringar/effektiviseringar av projektets arbete

3.3.2 Projektledarens befogenheter

- Fatta beslut gällande projektets framdrift och genomförande inom givna ramar med avseende på omfattning, tid och kostnad. Beslut av ekonomisk karaktär måste godkännas av projektsamordnaren.
- Styra tilldelade resurser
- Vid behov ändra projektets organisation (godkänns av styrgruppen)
- Vid behov uppdatera projektets projektplan (stäms av eller godkänns av styrgruppen)
- Initiera projektanalyser
- Upprätta ändamålsenliga risk- och konsekvensbedömningar

3.4 Projektsamordnare

Namn	Projektroll	Organisatorisk tillhörighet	Rapporterar till
Sara Carlquist	projektsamordnare	Kyrkogårdsförvaltningen	Styrgruppens ordf.

3.4.1 Projektsamordnarens ansvar

- Upprätthålla framdrift i projektet med hjälp av projektledaren och dess stödfunktioner
- Säkerställa att projektledaren har resurser att genomföra uppdraget
- Säkerställa att projektet genomförs inom beslutade ramar

3.4.2 Projektsamordnarens befogenheter

- Fatta beslut gällande projektets framdrift och genomförande avseende omfattning, tid och kostnad inom ramen för delegation

3.5 Projektcontroller

Namn	Projektroll	Organisatorisk tillhörighet	Rapporterar till
Göran Höglund	projektcontroller	Kyrkogårdsförvaltningen	Styrgruppens ordf.

3.5.1 Projektcontrollerns ansvar

- Analysera och följa projektets ekonomi löpande
- Stödja projektledaren i ekonomiska frågor
- Framtagande, utvärdering och revidering av projektramen
- Framtagande, utvärdering och revidering av projektbudget
- Framtagande, utvärdering och revidering av nuvärdeskalkyl
- Framtagande och uppdatering av slutprognos

3.5.2 Projektcontrollerns befogenheter

-

3.6 Bygglidare

Namn	Projektroll	Organisatorisk tillhörighet	Rapporterar till
Lars Johansson	bygglidare	Byggnads AB Libellen	Projektledaren
Thomas Åberg	bitr. bygglidare	InCon08	Projektledaren

3.6.1 Bygglidarens ansvar

- Bemanna delprojektet i samråd med projektledare
- Kommunicera i enlighet med kommunikationsplanen
- Producera, leverera och överlämna rätt resultat
- Planera, leda, följa upp och styra produktionsarbetet
- Säkerställa att överenskomna metoder och verktyg används
- Utveckla, förvalta och hushålla med resurserna
- Säkerställa att alla resultat har korrekt innehåll och sammansättning samt att de är möjliga att återskapa
- Fortlöpande rapportera till projektledningen beträffande information som har inverkan på projektets innehåll, tid och kostnader.
- Identifiera och analysera behov av ändringar av projektet
- Genomföra projektanalyser på överenskommet sätt
- Identifiera och dokumentera egenskaper/avvikelser i resultat och arbetsätt
- Bedöma om organisation och arbetsätt är lämpliga för projektet
- Rapportera resultatet och möjligheten att lyckas till projektledningen

3.6.2 Byggledarens befogenheter

- Fatta beslut om tekniska lösningar. Beslut av ekonomisk karaktär måste godkännas av projektsamordnaren.
- Använda och styra, av projektledaren, tilldelade resurser
- Organisera arbetsseminarier
- Ta erforderliga beslut inom ramen för genomförande och givna ekonomiska och tidsmässiga ramar för delprojektet
- I samråd med projektdeltagare och berörda föreslå och införa rutiner (inkl. teknisk miljö) för:
 - planering och uppföljning
 - informationsspridning
 - hantering av risker
 - ändringshantering
- Hämta in uppgifter för att planera och följa upp projektet
- Föra in och lämna ut informationen till och från projektbiblioteket.
- Genomföra projektanalys med tillgång till projektledningen och nyckelpersoner
- Bedöma om projektets arbetssätt leder till att projekttid och projektmål förverkligas
- Föreslå eventuella förbättringar i arbetssättet

3.7 Projektmedarbetare

Namn	Projektroll	Organisatorisk tillhörighet	Rapporterar till
Elisabeth Ek	antikvarisk kontrollant	Stadsmuseet	Projektledaren
Jakob Strömholm	projekteringsledare	HOSARK	Projektledaren
Dennis Wahlström	fastighetsingenjör	Kyrkogårdsförvaltningen	Projektledaren
Mikael Östling	säkerhetssamordnare	Kyrkogårdsförvaltningen	Projektledaren
Michael Thorén	enhetschef kapellenheten	Kyrkogårdsförvaltningen	Projektledaren
Kjell Wikberg	enhetschef begravnings- och serviceavdelningen	Kyrkogårdsförvaltningen	Projektledaren
Anna Sterner	byggnadsantikvarie	Kyrkogårdsförvaltningen	Projektledaren

3.7.1 Projektmedarbetarnas ansvar

- Bistå med kompetens inom sitt verksamhetsområde
- Vid efterfrågan föreslå tekniska lösningar
- Följa upp verksamhetens behov i projektresultatet
- Ta personligt ansvar för resultatet

3.7.2 Projektmedarbetarnas befogenheter

•

4 PROJEKTFÖRUTSÄTTNINGAR

4.1 Huvudtidplan

Nr	Milstolpe	Beskrivning	Tidplan	Datum för beslut
1	Utredningsbeslut	Förstudie	2015-2016	
2	Inriktningsbeslut			2018-02-01
3	Genomförandebeslut	Nämndsbeslut		2023-06-14
4	Genomförandebeslut	Kommunfullmäktige		2023-11-13
5	Kontraktsskrivning		2024-11-18	
6	Byggstart GE		2025-02-03	
7	Slutbesiktning GE		2026-10-02	
8	Avhjälpande av fel GE		2026-12-02	
9	Efterbesiktning GE		2026-12-31	
10	Inflytt		2027-02-01	
11	Projektavslut		2027-02-28	
12	Återinvigning		2027-03-01	
13	Första ceremoni		2027-03-08	
14	Slutredovisning		2027-04-30	

4.2 Ekonomi

	Mnkr	Avskrivnings- tid
Projekt-/byggledning	6,0	33
Projektering	5,0	33
Antikvarisk kontroll	0,5	33
Flytt, el, uppvärmning, div.	2,0	33
Generalentreprenad	135,0	33
Terrassbjälklag (osäker omfattn.)	20,0	33
Grundförstärkning, golvomläggning (osäker omfattn.)	15,0	33
Asbestsanering (osäker omfattn.)	1,0	33
Klinker, hisscylindrar	0,5	33
Återställande samtliga gaslyktor monumenthallen	1,0	33
Sidoentreprenader:		
SE: Stenarbeten, fasad (Ekebergsm)	18,0	33
SE: Armaturer monumenthallen	3,0	33
SE: Armaturer kapellen	0,5	33
SE: Trämöbelkonservering	2,0	33
SE: Textilier och möbler	1,0	33
SE: Muralkonservering	1,0	33
SE: Orglar, 3 st	5,0	33
Totalt	216,5	
Tidigare upparbetat (utrednings- och projekteringskostnader)	27,5	
Riskreserv	48,0	
Total projektbudget	292,0	

4.3 Avtal

Avtalstyp	Beskrivning	Datum
Upphandlingskonsult	Best. TA19-063	20190304
Konsultkontrakt A	2.4.1-1913-2019	20201019
Konsultkontrakt PL	KYF 2024/1086	20240821
Entreprenadkontrakt	KYF 2024/1427	20241118

4.4 Dokumenthantering

Projektdokumenterna sparas i SSIP och diarieförs hos kyrkogårdsförvaltningen samt arkiveras när projektet är klart.

4.5 Riskhantering

Risklista är ifylld och skapad 2024-12-03.

4.6 Kvalitetssäkring (inarbetas tillsammans med byggentreprenören)

Projektet kommer att följa stadens gemensamma projektstyrningsmodell. Överordnad obligatorisk dokumentation lagras i SSIP och lokalt.

Kvalitetssäkring genom dokumenterat kvalitetsarbete för entreprenaden är föreskriven.

4.7 Kommunikation

I kommunikationsplanen framgår projektets kommunikationshantering.

5 RAPPORTERING/ÄNDRINGSLOGG

- Rapportering av entreprenadens status görs främst genom byggmötesprotokoll.
- I entreprenaden hanteras ”fråga-/svars-lista” och i det juridiskt bindande dokumentet ”byggmötesprotokoll” hanteras byggmötesfrågor med avseende på utfört arbete, tider, ekonomi, kvalitet, miljö, avvikelser. Ändringslogg utförs genom protokollförda ändringar i byggmötesprotokoll.
- Övergripande frågor som bl.a. rör överordnad ekonomi, tidplanering lyfts till styrgruppsmöten. Ändringar upptas i logg tillhörande styrgruppsprotokollet.

5.1 Ändringslogg

Ändringslogg fylls i vid utvidgade sidoentreprenader eller ändringar av större dignitet.

Möte datum	Beslut	Sparad i mapp	Kommentar