14-1 Prosjektlederinstruks, planlegging

Prosjektleder skal etablere en organisasjon med tilstrekkelige ressurser og rett kompetanse til å løse prosjektets oppgaver.

Denne instruksen er et minimum og suppleres konkret ut fra det enkelte prosjekt etter behov.

|  |  |
| --- | --- |
| **Plassering i prosjektorganisasjonen** | * Plassering som viser tilknytning til basisorganisasjonen med angivelse av nærmeste overordnede og stedfortreder. * Rapporteringsrutiner. |
| **Ansvar** | * Ansvar for å utarbeide svar på prosjekteiers prosjektbestilling i form av prosjektstyringsplan (PSP) og kvalitetsplan (KP) i tråd med vedtatte retningslinjer. * Ansvar for å foreslå prosjektorganisasjonen med angivelse av nødvendig bemanning med tilhørende funksjoner overfor nærmeste overordnede. * Ansvar for planfremdrift i henhold til prosjektstyringsplan og fremdriftsplan. * Ansvar for at gitte økonomisk rammer for prosjektet blir fulgt. * Ansvar for å være bindeledd mellom prosjekteier og prosjektgruppen. * Helhetlig ansvar for prosjektets kvalitet og HMS. * Bestillingsfullmakt/Innkjøpsfullmakt. * Ansvar for å avgjøre om prosjekthotell skal benyttes og eventuelt organisering av dette. * Ansvar for å fastlegge milepæler. * Ansvar for rapportering, herunder ansvar for å melde avvik til prosjekteier. * Ansvar for informasjon internt og eksternt. * Ansvar for innkalling til prosjektmøter, referatskriving, rapportering til prosjekteier * Ansvar for kontakt med kommunen for å avklare ansvars- og rollefordeling i planprosessen mm. * Ansvar for gjennomføring av forberedende planprosess ihht. kravene i plan og bygningsloven og den avklarte rollefordelingen med kommunen. Dette omfatter også eventuelle møter med berørte myndigheter og interesser i planleggingen. * Ansvar for planbeskrivelsen og reguleringsplan-bestemmelsene. * Ansvar for anslagsprosessen. * Ansvar for evt. søknader om fravik. * Ansvar for TS-revisjon på reguleringsplannivå. * Ansvar for å utarbeide konkurransegrunnlag for kjøp av planleggingstjenester og inngå kontrakter. * Ansvar for at alle i prosjektorganisasjonen forholder seg til aktuelle lover, forskrifter, normaler, Norsk Standard, NEK (norske elektrotekniske normer, EU-standarder), retningslinjer og instrukser. * Ansvar for å bestille og sammenstille nødvendig grunnlagsdokumentasjon på avtalt format. * Ansvar for å sikre at grunnlagsdata har riktig kvalitet ihht kart- og planforskriften og Håndbok 138 *Modellgrunnlag*. * Hvis grunnlagsdata ikke tilfredsstiller kvalitetskrav: Ansvar for å bestille ny innmåling, skanning eller registrering. * Ansvar for å involvere eksterne samarbeidspartnere. |
| **Gjennomføring** | * Følge opp at alle lover, forskrifter, normaler og retningslinjer i kvalitetsplanen (KP) blir fulgt. * Følge opp at milepæler blir nådd. * Godkjenne endringer innenfor vedtatt prosjekt med økonomisk ramme innenfor gitte beløpsgrenser. Godkjenning skal skje skriftlig. * Ta opp skriftlig med nærmeste overordnede forslag til endringer som går ut over vedtatt prosjekt. * Ved fravik; ta initiativ og sørge for evt. fraviksbehandling og sørge for at det blir håndtert korrekt. * Ved endringer ta initiativ og sørge for endringsbehandling og ev. korrigerende tiltak. * Gjennomføre en kontinuerlig prosess med vurdering og gjennomføring av kostnadsbesparende tiltak. |
| **Dokumentasjon** | * Sørge for å få klarlagt behov for dokumentasjon med driftsorganisasjonen. * Sørge for at alle krav som er satt til dokumentasjon og rapportering både underveis og ved ferdigstillelse blir fulgt. * Ansvar for rapportering og formidling av styringsinformasjon knyttet til etatens målekort. |