14-4 Prosjektlederinstruks, vedlikehold

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** | * Prosjektleder har byggherremyndighet. Byggherreoppgaver med beskrivelse av hva disse innebærer avtales skriftlig med prosjekteier. * Ansvar for å utarbeide svar på prosjekteiers prosjektbestilling i form av prosjektstyringsplan (PSP). * Fastsette forventninger og gi instruks til byggeleder og følge opp at den følges. * HMS-koordinator i prosjekteringsfasen/ev. utpeke HMS-koordinator. * Utpeke HMS-koordinator for gjennomføringsfasen. (se egen instruks for HMS-koordinator) * Vurdere behov for, og ev. utpeke en Ytre miljø-koordinator for gjennomføringsfasen. * Sørge for at arbeidsgiveroppgaver/personalansvar/HMS-ansvar blir ivaretatt. * Formelt ansvar i forhold til offentlige etater, naboer og for øvrig alle som blir berørt av prosjektgjennomføringen. (jfr. Byggherreforskriften § 9 og Forskrift om elektriske lavspenningsanlegg §9. * Helhetlig ansvar for prosjektets kvalitet, fremdrift, økonomi og HMS i tråd med prosjektbeskrivelse, kostnadsoverslag og årlig bevilgning samt Byggherreforskriften og elektroforskriftene. * Bestillingsfullmakt/Innkjøpsfullmakt. * Ansvar for å foreslå prosjektorganisasjonen med angivelse av nødvendig bemanning med tilhørende funksjoner overfor nærmeste overordnede. * Ansvar for å avgjøre om prosjekthotell skal benyttes og eventuelt organisering av dette. * Ansvar for at alle i prosjektorganisasjonen forholder seg til aktuelle lover, forskrifter, Norsk Standard, NEK (norske elektrotekniske normer, EU-standarder,) og interne retningslinjer og instrukser. * Ansvar for å utarbeide kvalitetsplan (KP) i tråd med vedtatte retningslinjer. * Ansvar for å fastlegge milepæler. * Ansvar for rapportering, herunder ansvar for å melde og avklare avvik med nærmeste overordnede. For bruer og andre konstruksjoner skal prosjekterende konsulteres. * Ansvar for å bestille og sammenstille nødvendig grunnlagsdokumentasjon på avtalt format. * Ansvar for å sikre at grunnlagsdata har riktig kvalitet ihht Håndbok 138 *Modellgrunnlag*. * Hvis grunnlagsdata ikke tilfredsstiller kvalitetskrav: Bestille ny innmåling, skanning eller registrering. * Oppdatering av NVDB. * Ansvar for informasjon. * Ansvar for å lage nødvendige instrukser for å avgrense ansvar og myndighet for underordnet personell. |
| **Gjennomføring** | * Følge opp at alle lover og retningslinjer i kvalitetsplanen 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 avvik ta initiativ og sørge for avviksbehandling og ev. korrigerende tiltak. * Ved endringer ta initiativ og sørge for endringsbehandling og ev. korrigerende tiltak. * Ansvar for at eventuelle fravik blir behandlet korrekt. * Gjennomføre en kontinuerlig prosess med vurdering og gjennomføring av kostnadsbesparende tiltak. * Sikre at utførende leverer fortløpende all nødvendig/bestilt “som-utført”-dokumentasjon av riktig kvalitet på avtalt format. * Legge vekt på miljøskapende tiltak som gir trivelige arbeidsforhold og god lagånd i prosjektorganisasjonen uavhengig av ansvarsplassering og faglige interesser. * Ansvar for å involvere eksterne samarbeidspartnere. |
| **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. |