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.
 |