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.
 |