



VEJDIREKTORATET

DANBRO+ Forvaltningsmanual

Modul 0; Bilag

Generelle beskrivelser

Bilag 3: Årets gang

Indholdsfortegnelse

1. INDLEDNING	3
1.1 Revision og Gyldighed.....	3
2. ÅRETS GANG - OVERSIGT	3
3. ÅRETS GANG - AKTIONSLISTE.....	5
3.1 Aktionsliste, Sagsingeniører	5
3.2 Aktionsliste, Projektledere	8

1. Indledning

Dette bilag indeholder en detaljeret oversigt over Årets gang for de store og specielle bygværker.

Afsnit 2 indeholder den grafiske fremstilling af årets gang med noter og tilhørende beskrivelser.

Afsnit 3 indeholder en aktionsliste for sagsingeniører og projektleder som resumerer opgaver i løbet af årets i forbindelse med driften af de store og specielle bygværker. Listen indeholder både opgaver i DANBRO+ samt øvrige generelle forvaltningsopgaver.

1.1 Revision og Gyldighed

Dette afsnit beskriver af ændringer i forbindelse med revision af denne Forvaltningsmanual.

Denne revision:

Nummer: 2

Dato: 2010-03-29

Revision; Initialer; Dato	Beskrivelse af revision
1; Driftsgruppen; 2007-04-23	Første udgave til generel kommentering hos Vejdirektoratet.
2; Driftsgruppen; 2010-03-29	Efter VD-beslutning om at økonomisk opfølgning på opgaver ikke skal ske i DANBRO+

2. Årets gang - Oversigt

Årets gang for de store og specielle bygværker er vist skematisk på næste side.

Datoer & Aktiviteter	Vejdirektoratet Rådgiver Deadline	Årets gang																	
		Oktober				Januar			April			Juli			Oktober				Januar
		S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F
Planlægning, næste års opgaver																			
Primo sep.	Handlingsplan, indmeldt budget næste år Prioritering af næste års opgaver	◆																	
Primo dec.	Handlingsplan, opdateret budget næste år				◆														
Årets opgaver																			
Ultimo. jan.	Udarbejdelse af rekvisitioner					◆													
	Udførelse af generelle rådgiveropgaver								●					●		●	●		
medio apr.	Rapportering af Rutineeftersyn (E)								◆										
	Udførelse af D&V-arbejder (V)								●					●		●	●		
	Udførelse af Reparationsarbejder (R)								●					●		●	●		
	Udførelse af General- og Særeftersyn (E)								●					●		●	●		
Primo aug.	Afmelding af årets særeftersyn													◆					
	Opdatering i DANBRO+, øvrige data																		
Planlægning, næste års opgaver																			
Primo sep.	Handlingsplan, indmeldt budget næste år Prioritering af næste års opgaver																		
Primo dec.	Handlingsplan, valgt budget næste år																		◆
Afrapportering af årets opgaver																			
Primo jan.	Regninger / fakturaer til Vejdirektoratet																		◆
Ultimo feb.	Aflevering af Årsrapport																		◆

● Budgetopdatering, ikke i DANBRO+

3. Årets gang - Aktionsliste

Dette afsnit indeholder en aktionsliste for sagsingeniører og projektleder som resumerer opgaver i løbet af året, i forbindelse med driften af de store og specielle bygværker. Listen indeholder både opgaver i DANBRO+ samt øvrige generelle forvaltningsopgaver.

Budgetopdateringer for de enkelte opgaver fortages fremover i Jobmanager og budgetopdateringer for de enkelte opgaver i Danbro+ er derfor ikke nødvendig. Mht. opfølgning på fremdrift i Danbro+ bør alle igangværende opgaver have status Planlagt (hvilket kræver at man har indtastet planlægningsdata, dvs. opgavenummer (SAP-nummer), beskrivelse, Planlagt start- og slutdato og udførende). Når opgaven er afsluttet arkiveres opgaven så den optræder i modul 3.2. Dette kræver at man udfylder: Arbejdsbudget, Aktuelt forbrug og Forventet forbrug (forventet samlet forbrug når opgaven er slut). Rettelser i Arbejdsbudget, Aktuelt forbrug og Forventet samlet forbrug foretages ved at tilføje nye rækker under hver af disse overskrifter.

Da forvaltningsmanualerne for de enkelte moduler er under revision, kan der forekomme afvigelser. Nedenstående aktionslister skal derfor betragtes som foreløbige.

3.1 Aktionsliste, Sagsingeniører

Nedenstående tabel angiver aktioner med tilhørende datoer for sagsingeniører i Vejdirektoratet. Løbende opgaver som optræder månedligt eller kvartalsvis er angivet først i tabellen.

Aktionslisten er knyttet til opgaver for det "aktuelle år" og starter derfor medio august "året før" og slutter ultimo februar "året efter". Hver aktion er beskrevet i detaljer i Forvaltningsmanualen for det modul som er angivet i den 2. kolonne.

Aktionslisten er sorteret efter dato og dermed ikke efter den almindelige gang for en opgave som startet i august "året før" og slutter i februar "året efter".

Dato	Jobmanager	Aktion
Løbende opgaver		
primo hver måned	Jobmanager	Mulighed for Budgetopfølgning på alle opgaver valgt til udførsel i det aktuelle år.
primo april primo august primo oktober primo november	Jobmanager	Mulighed for Budgetopfølgning og revision på alle opgaver valgt til udførsel i det aktuelle år.

Dato	DANBRO+ Modul / Undermodul	Aktion
Enkeltstående opgaver		
medio januar	1.5.6.1 Årsrapport	De generelle bygværkstekster for Årsrapport skal revideres så de svarer til årets udgave.
medio januar	2.5 Serviceaftaler og rekv.	Mulighed for opdatering af årets paradigmer for rekvisitioner for alle årets valgte rådgiveropgaver skal være indlagt i moduler.
medio januar	4.2.1 Indstilling 4.1.1 Driftsopgaven	Mulighed for at se Handlingsplan, Revision 1 for det aktuelle år. Mulighed for at se Handlingsplan, Revision 1 inklusiv bilag for det aktuelle år.
primo august	1.5.6.1 Handlingsplan	De generelle bygværkstekster for Handlingsplan skal revideres så de svarer til årets udgave.
primo august	6.3.3 Særeftersyn	Mulighed for at se særeftersyn for det aktuelle år inklusiv eftersynsrapport og strategiskema.
medio august	4.2.1 Indstilling	Mulighed for at se rådgivernes oplæg til Handlingsplan for det aktuelle år.
primo september	4.2.1 Indstilling 4.1.1 Driftsopgaven	Mulighed for at se Handlingsplan, Revision 0 for det aktuelle år. Mulighed for at se Handlingsplan, Revision 0 inklusiv bilag for det aktuelle år.
primo december	4.2.2 Valg	Resultat af prioritering offentliggøres i DANBRO+. Endeligt valg og fravalg af alle opgaver indmeldt til det aktuelle år.

3.2 Aktionsliste, Projektledere

Nedenstående tabel angiver aktioner med tilhørende datoer for projektlederne for de store og specielle bygværker. Løbende opgaver som optræder månedligt eller kvartalsvis er angivet først i tabellen.

Aktionslisten er knyttet til opgaver for det "aktuelle år" og starter derfor medio august "året før" og slutter ultimo februar "året efter". Hver aktion er beskrevet i detaljer i Forvaltningsmanualen for det modul som er angivet i den 2. kolonne.

Aktionslisten er sorteret efter dato og dermed ikke efter den almindelige gang for en opgave som startet i august "året før" og slutter i februar "året efter".

Dato	Jobmanager	Aktion
Løbende opgaver		
primus hver måned	Jobmanager	Budgetopfølgning på alle rådgivningsopgaver valgt til udførelse i det aktuelle år.
primus april primus august primus oktober primus november	Jobmanager	Budgetopfølgning og revision på alle opgaver (rådgiver og entreprenør) valgt til udførelse i det aktuelle år.

Dato	DANBRO+ Modul / Undermodul	Aktion
Enkeltstående opgaver		
medio januar	4.2.1 Indstilling 4.2.1 Indstilling	Alle ikke-valgte opgaver for det aktuelle år skal slettes eller flyttes til året efter. Valgte opgaver for det aktuelle år revideres evt. jf. resultat af prioriteringen. Handlingsplan, Revision 1 genereres, tilføjes relevante bilag og fremsendes via E-mail til sagsingeniøren.
ultimo januar	2.5 Serviceaftaler og rekv.	Godkendte rekvitioner for alle årets valgte rådgiveropgaver skal være indlagt i moduler.

primo februar	1.5.6.2 Årsrapport 4.2.1 Indstilling	Bygværkstekster for Årsrapport skal revideres så de svarer til årets udgave. Endelige data for Årsrapporten skal være indtastet så sagsingeniøren kan se den endelige rapport (eksklusiv bilag) i undermodul 4.2.1
ultimo februar	4.2.1 Indstilling	Den endelige udgave af Årsrapporten genereres, downloades, der vedhæftes relevante bilag og dokumentet uploades til undermodul 4.1.1 på rådgiver driftsopgaven.
primo marts	2.1 D&V organisation 2.3 Adresse- og telefonliste 1.5.6 Udvalg i anlægshier. 1.1 Bygværksbeskrivelse 6.2 Betjening	Årligt vedligehold af adresse- og telefonliste samt D&V organisation for projektlederens egne bygværker. Årligt vedligehold af udvalg. Projektlederen kontrollerer at udvalg hvor "egne" bygværker indgår, er korrekte. Årligt vedligehold hvor den ansvarlige gennemgår oplysningerne i Bygværksbeskrivelsen for eventuelle ændringer. Årligt vedligehold af dokumenter som beskriver procedurer for betjening
medio marts	4.1.1 Alle opgaver 3.2 Historik/Kronologi	Projektlederen skal arkivere alle opgaver fra året før dvs. opgaver skal være flyttet til Historik/Kronologi-undermodulet fra de respektive opgavemoduler. Det er muligt at tilføje dokumenter til en arkiveret opgave, men det er ikke muligt at redigere i en arkiveret opgave.
primo august	6.3.3 Særeftersyn	Alle særeftersyn er afrapporterede, dvs. rapport og strategiskema er indlagt i DANBRO+.
primo august	7.1 Admin. af materiel 7.2 Admin af materialer	Årligt vedligehold af registeret materiel og materialer

medio august	1.5.6.1 Handlingsplan 4.2.1 Indstilling	Bygværkstekster for Handlingsplan skal revideres så de svarer til årets udgave. Endelige data for Handlingsplan skal være indtastet så sagsingeniøren kan se den endelige rapport (eksklusiv bilag) i undermodul 4.2.1
ultimo august	4.2.1 Indstilling 4.2.1 Indstilling	Den endelige opgaveliste som godkendt af sagsingeniøren skal indstilles . Handlingsplan, Revision 0 genereres, tilføjes relevante bilag og uploades til modul 4.1.1 under rådgiver-driftsopgaven.