



# VEJDIREKTORATET

## DANBRO+ Forvaltningsmanual

### Modul 2.1

### Beskrivelse af D&V-organisation

#### Indholdsfortegnelse

<b>1. INDLEDNING</b>	<b>2</b>
<b>2. FORMÅL OG ANVENDELSE</b>	<b>3</b>
<b>3. TEKNISK BESKRIVELSE – INPUT AF DATA</b>	<b>4</b>
3.1 Generelt	4
3.2 D&V-organisation	4
3.3 Input af data	8
3.4 Tilknytning af dokumenter	9
3.5 Rapporter	9
<b>4. TEKNISK BESKRIVELSE - PROCEDURER</b>	<b>10</b>
4.1 Udsiftning af ansvarlig i en organisatorisk enhed	10
<b>5. ORGANISATION OG ANSVAR</b>	<b>10</b>
<b>6. REVISIONER</b>	<b>11</b>
<b>7. BRUGERVEJLEDNING</b>	<b>11</b>
<b>8. BILAG OG EKSEMPLER</b>	<b>11</b>

## 1. Indledning

Denne forvaltningsmanual til undermodul 2.1 Beskrivelse af D&V-organisation angiver Vejdirektoratets instruks for oprettelse af D&V-organisation.

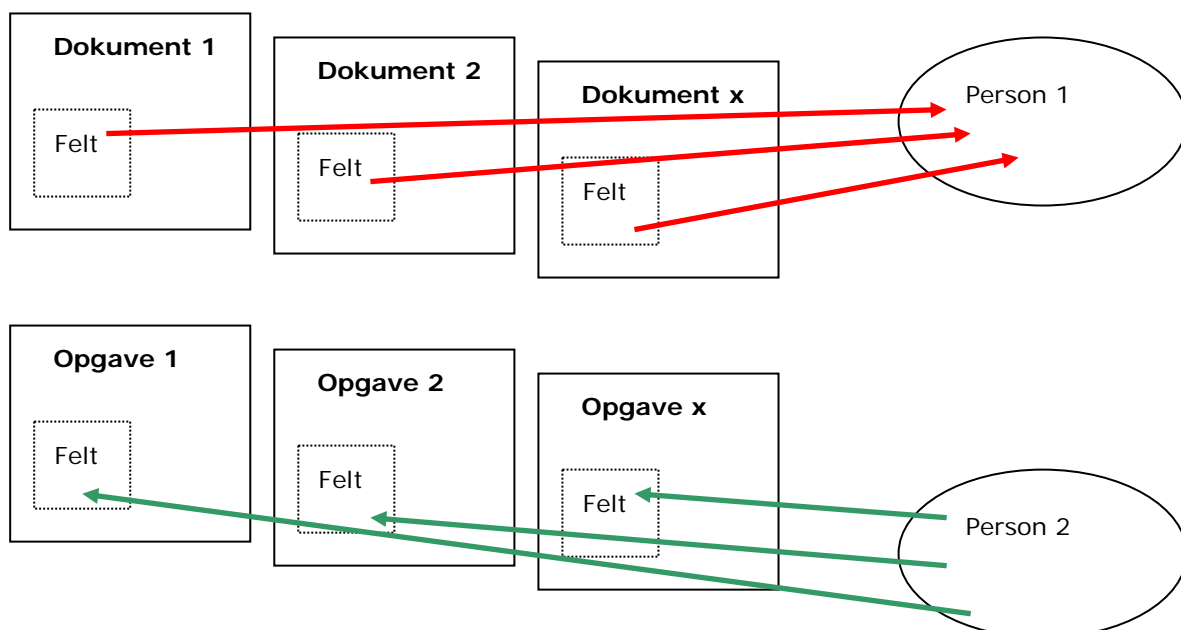
D&V-organisationen beskriver **den interne organisation**, der har med forvaltningen af bygværket at gøre, såvel som de eksterne personer og firmaer, der er tilknyttet mere eller mindre permanent.

Modulet består af et grafisk organisationshierarki med organisatoriske grupper og enheder. **Hver organisatorisk enhed** i den interne organisation er **tilknyttet en person eller et firma i undermodul 2.3 Adresse og telefonlisten**.

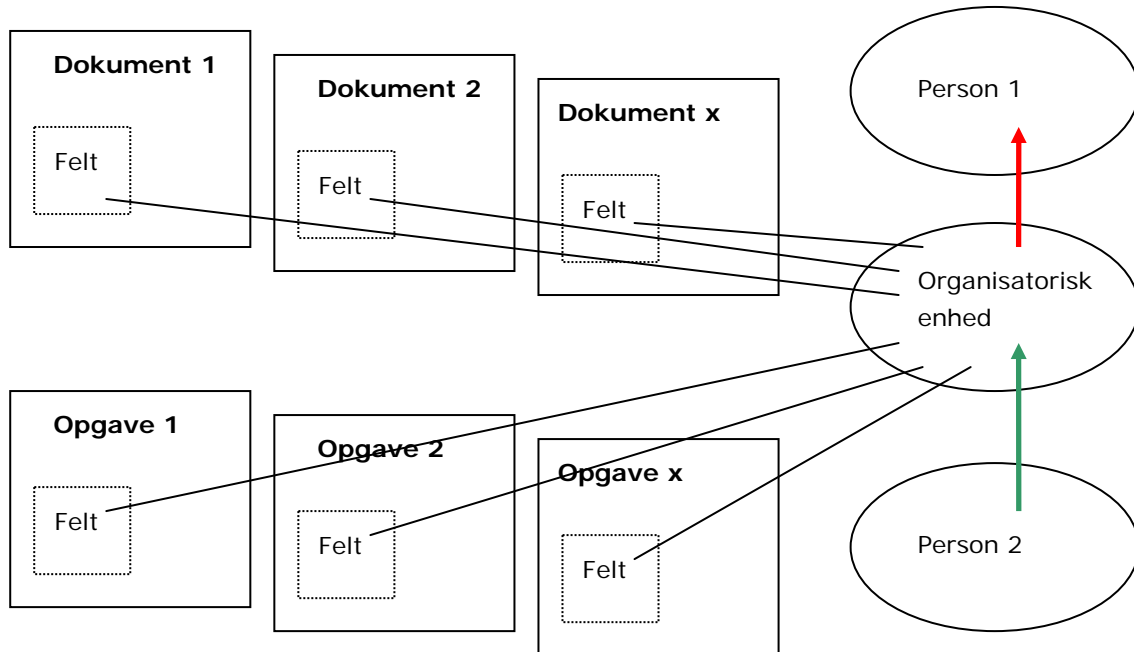
Modulet anvendes generelt i DANBRO+ på lige fod med undermodul 2.3 Adresse og telefonlisten. Dermed kan en organisatorisk enhed i **D&V organisationen tilknyttes til opgaver, dokumenter osv.** i stedet for en post i adresse- og telefonlisten.

Det har den fordel, at man ikke senere skal ændre tilknytningen selvom der kommer en anden person på en funktion – eller rettere ved personskifte, så skal der kun foretages ændring ét sted – nemlig i D&V organisationen.

Nedenfor (på næste side) er vist, at hvis der kommer et personskifte og opgaver, dokumenter, osv. er linket direkte til en person i undermodul 2.3, vil man skulle ændre tilknytningen i hver enkel opgave, dokument, osv.



Hvis opgaver, dokumenter, osv. i stedet for er linket til en organisatorisk enhed, vil man ikke senere skulle ændre tilknytningen, selvom der kommer personskit på en funktion. Dette gøres kun ét sted – nemlig i undermodul 2.1 D&V organisation.



Tilknytning til øvrige moduler af Forvaltningsmanualen:

*Modul / Undermodul*

**Undermodul 2.3** Adresse- og telefonlister

*Beskrivelse af sammenhæng til øvrige moduler*

Regler for oprettelse af personer og firmaer. I hver organisatorisk enhed vælges én person eller ét firma som ansvarlig for den pågældende enhed.

## 2. Formål og anvendelse

Formålet er at **samle alle personer og firmaer**, der er relation til bygværket. Det være sig dels den interne organisation af personer og firmaer, der har med forvaltningen af bygværket at gøre, dels de eksterne personer og firmaer, der er tilknyttet mere eller mindre permanent.

Modulet **anvendes som et opslagsværk** for at finde kontaktpersoner og firmaer for specifikke opgaver vedrørende drift- og vedligehold på bygværket – samt opslag i forbindelse med pludseligt opståede hændelser på bygværkerne. Det er også muligt at udskrive et brugervalgt udsnit af organisationsplanen.

Vejdirektoratet ønsker en **funktionsbaseret D&V-organisation** på niveau 1 til 4, hvor der er en række **faste grupper og enheder, som skal oprettes** for alle bygværker. Herved bliver D&V-organisationen **homogen og ensartet** på tværs af bygværker og rådgivere. Endvidere bliver det nemt at genfinde oplysninger om en given organisatorisk enhed.

### 3. Teknisk beskrivelse – input af data

#### 3.1 Generelt

Dette modul er tiltænkt at skabe **overblik over de personer og firmaer**, der er tilknyttet drift og vedligehold af bygværket. For hver person eller firma beskrives de enkeltes ansvars- og arbejdsområder i dette modul.

Alle organisatoriske enheder og grupper i D&V-organisationen **tilknyttes til bygværket i anlægshierarkiet**.

#### 3.2 D&V-organisation

Under det fiktive bygværk 98 oprettes en organisationsplan for Vejdirektoratets personer. Det skal bl.a. indeholde ansvarlige for følgende: Trafiktal, DANBRO+ (udvikling og drift), vedligehold af tekster i rapportsektioner i DANBRO+ modul 1.5.6, IT, arkivmateriale, vejmyndighed, osv. (personer som ikke nødvendigvis indgår i det enkelte bygværks D&V-organisation).

Under de øvrige bygværker oprettes en funktionsbaseret D&V-organisation, hvor der er en række faste grupper og enheder som skal oprettes for alle bygværker. Tabel 3-1 på næste side angiver de grupper og enheder som skal oprettes på niveau 1 til 4 i D&V-organisationen.

- Niveau 1 indeholder bygværket og er oprettet automatisk for alle bygværker.
- Niveau 2 indeholder en række funktioner som skal oprettes for alle bygværker – der knyttes ikke personer eller firmaer til disse grupper. Hvis det vurderes nødvendigt kan der oprettes yderligere grupper på dette niveau – men de 9 faste som angivet i Tabel 2-1 skal oprettes for alle bygværker. Øvrige grupper skal komme efter de 9 faste grupper. Der må ikke oprettes enheder på niveau 2.
- Niveau 3 – 4 indeholder enheder (og grupper til opdeling af enheder). Til hver af disse enheder knyttes en ansvarlig person eller firma.

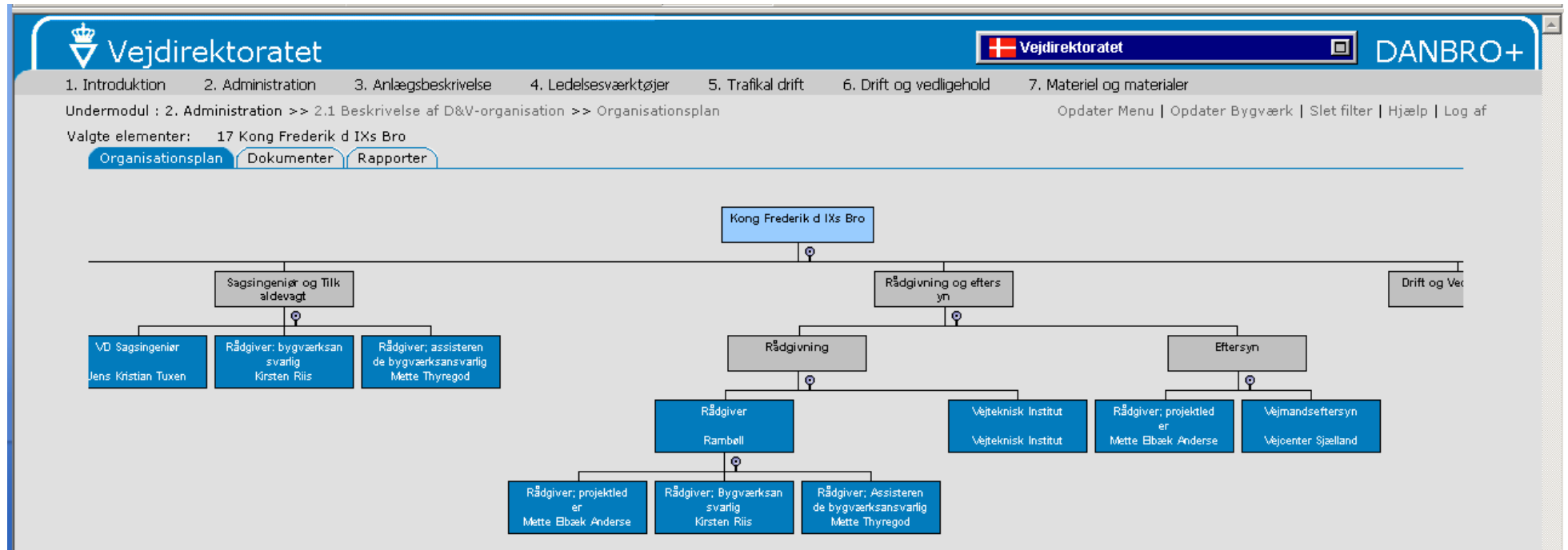
**Fed skrift** angiver grupper hvor der ikke er tilknyttet en ansvarlig person eller firma.

*Kursiv skrift* angiver de grupper og enheder som skal oprettes for alle bygværker. For alle disse enheder skal der tilknyttes en ansvarlig person eller et firma. Enheder og grupper som ikke er skrevet i kursiv skal ikke nødvendigvis oprettes for alle bygværker.

Det er tilladt at oprette en gruppe, hvis der er mange enheder på niveau 3 – 4, som ønskes samlet. Eksempelvis hvis der er et større antal enheder af Installationer (mere end 3).

1	Bygværk								
2	Trafikafvikling	Uheld	Sagsingeniør & Tilkaldevagt	Rådgivning & Eftersyn	Drift & Vedligehold	Reparation	Glatføre & snerydning	Miljø & Myn-digheder	Pressekontakt
3 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vejcenter</li> <li>• Politi</li> <li>• Falck</li> <li>• TIC</li> <li>• Beredskabsstyrelsen</li> <li>• Teknisk Døgnvagt</li> </ul> <p><b>Øvrige</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afspæringsmateriel</li> <li>• Farvandsvæsenet</li> <li>• Søfartsstyrelsen</li> <li>• Brofoged</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VD sagsingeniør</li> <li>• Politi</li> <li>• Falck</li> <li>• Sygehus</li> <li>• Teknisk Døgnvagt</li> <li>• Miljøberedskab</li> </ul> <p><b>Øvrige</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lednings ejere</li> <li>• Søværnets operative kommando</li> <li>• Brofoged</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VD sagsingeniør</li> <li>• Rådgiver bygværksansvarlig</li> <li>• Rådgiver, assisterende bygværksansvarlig.</li> <li>• Teknisk Døgnvagt</li> <li>• Brofoged</li> </ul> <p>(For tunneller kan der være 2 rådgivere)</p>	<p><b>Rådgivning</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rådgiver</li> <li>• Projektleder</li> <li>• Bygværksansvarlig</li> <li>• Assisterende bygværksansvarlig</li> <li>• Vejteknisk institut</li> <li>• Tilsynsformand</li> </ul> <p><b>Eftersyn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rådgiver, Projektleder</li> <li>• Vejmands eftersyn</li> <li>• Brofoged</li> <li>• Ledningsejere</li> </ul>	<p><b>Renholdelse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vejbane</li> <li>• Brønde og afvandingssystem</li> <li>• Grønne områder</li> </ul> <p><b>Vedligehold</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Broteknisk vedl., beton</li> <li>• Broteknisk vedl., stål</li> <li>• Broteknisk vedl., belægning</li> <li>• Broteknisk vedl., Installationer (1)</li> <li>• Kat. anlæg</li> <li>• Overvågningsanlæg</li> <li>• Bygninger</li> </ul> <p><b>Materiel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skilte, stilled</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belægning</li> <li>• Beton</li> <li>• Stål</li> <li>• Belysning og bomme</li> <li>• Installationer (1)</li> <li>• Ledningsejere</li> <li>• Naboer</li> <li>• Aviser</li> <li>• Radio og tv</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vejbane</li> <li>• Fortov</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genbrugsplads</li> <li>• Kommune</li> <li>• Lednings ejere</li> <li>• Vandløb</li> <li>• Arbejdstilsyn</li> <li>• Vejdirektoratet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vejcenter</li> </ul>

**Tabel 3-1:** Opbygning af D&V-organisation. Note (1): Flere enheder for installationer, eks. : Døgnvagt, Ventilation, Pumper, Brandstandere, Alarmskabe, Nødtelefon, Elforsyningsanlæg, Nødstrømsanlæg, osv.



Figur 3-1: Udsnit af D&V-organisation for Kong Frederik d. IX's bro

### 3.3 Input af data

Input af **data for en gruppe** skal følge nedenstående vejledning:

[M] Navn	Navnet på den organisatoriske gruppe eller enhed. Der skal bruges de navne der er beskrevet i afsnit 3.2.
Jobbeskrivelse	Udfyldes ikke.
Krævede kvalifikationer for den ansvarlige	Angiver de krævede kvalifikationer til den ansvarlige. Der kan eventuelt henvises til et tilknyttet dokument, hvori dette er beskrevet.
Beskrivelse af ansvarsområde	Angiver enhedens ansvarsområde. Der kan eventuelt henvises til et tilknyttet dokument, hvori dette er beskrevet.
Beskrivelse af beføjelser	Angiver de beføjelser som enheden har i forhold til andre personer / firmaer. Der kan eventuelt henvises til et tilknyttet dokument, hvori dette er beskrevet.
Øvrige forhold	Udfyldes ikke.
[M] Sorter	Løbenummer der bruges til at sortere enheder på samme niveau i hierarkiet.

**Tabel 3-2:** Data for en gruppe. Felterne markeret med [M] skal altid angives med fuldstændige data, jf. Forvaltningsmanual, modul 0.

Input af **data for en enhed** skal følge nedenstående vejledning:

[M] Navn	Navnet på den organisatoriske gruppe eller enhed. Der skal bruges de navne der er beskrevet i afsnit 3.2.
Jobbeskrivelse	Angiver enhedens jobbeskrivelse. Der kan eventuelt henvises til et tilknyttet dokument, hvori dette er beskrevet.
[M] Ansvarlig	Én person eller ét firma fra undermodul 2.3, som er ansvarlig for enheden.
Krævede kvalifikationer for den ansvarlige	Angiver de krævede kvalifikationer til den ansvarlige. Der kan eventuelt henvises til et tilknyttet dokument, hvori dette er beskrevet.



Beskrivelse af ansvarsområde	Angiver enhedens ansvarsområde. Der kan eventuelt henvises til et tilknyttet dokument, hvori dette er beskrevet.
Beskrivelse af beføjelser	Angiver de beføjelser som enheden har i forhold til andre personer / firmaer. Der kan eventuelt henvises til et tilknyttet dokument, hvori dette er beskrevet.
Øvrige forhold	Link til den ansvarliges hjemmeside, hvis den ansvarlig er et firma, organisation, direktoratet eller lignende.
[M] Sorter	Løbenummer der bruges til at sortere enheder på samme niveau i hierarkiet.

**Tabel 3-3:** Data for en enhed. Felterne markeret med [M] skal altid angives med fuldstændige data, jf. Forvaltningsmanual, modul 0.

Enheder / grupper skal (og kan) kun tilknyttes til bygværket i anlægshierarkiet.

### 3.4 Tilknytning af dokumenter

Der skal **ikke tilknyttes dokumenter til grupper** i D&V-organisationen.

Der **må – men skal ikke – tilknyttes dokumenter til enheder**. Det kan eksempelvis være beskrivelse af krævede kvalifikationer, ansvarsområde, jobbeskrivelser eller beføjelser hvis dette i forvejen er nedskrevet i et separat dokument. Hvis der er tilknyttede dokumenter skrives dette som en bemærkning i de respektive input felter.

### 3.5 Rapporter

Modulet indeholder én rapport:

Organisationsplan	Rapporten udskiver hele organisationsplanen for et bygværk eller et brugervalgt udsnit af organisationsplanen.
-------------------	--

## 4. Teknisk beskrivelse - procedurer

De organisatoriske grupper og enheder må som hovedregel aldrig slettes. Eneste undtagelse er ved fejlindtastning.

### 4.1 Udskiftning af ansvarlig i en organisatorisk enhed

Der foretages følgende i forbindelse med udskiftning af en organisatorisk enhed for et bygværk.

1. Den eksisterende organisationsplan udskrives ved at anvende undermodulets rapport. Rapporten navngives iht. arkivinstruksen. Begivenhed er 'ANDET'. Beskrivelse af begivenhed er 'Organisationsplan indtil YYYY-MM-DD' (angiv dags dato). Arkivtype er 'And'.
2. Rapporten uploades til undermodul 3.2 Historik / Kronologi under en manuel begivenhed, der navngives på nedenstående måde:  
Feltet '[M] Titel' er 'D&V-organisation'  
Feltet '[M] Kategori' er 'ANDET'  
Feltet '[M] Begivenhedens art' er 'D&V-organisation'
3. Den ansvarlige for den/de organisatoriske enheder udskiftes ved at ændre opslaget i undermodul 2.3 Adresse og telefonliste.
4. Der udsendes en e-mail via maillisten "Pakke ## – Drift og entreprenører" under undermodul 2.3 Adresse og telefonliste, se eventuelt forvaltningsmanual for undermodul 2.3 Adresse og telefonliste.

## 5. Organisation og Ansvar

Projektlederen for hvert bygværk har ansvar for at **oprette og vedligeholde** oplysninger i D&V-organisationen, herunder også undermodul 2.3 Adresse- og telefonlisten, når oplysninger er tilknyttet en enhed for **det pågældende bygværk**.

Vejdirektoratet har ansvar for **oprette og vedligeholde oplysninger** i D&V-organisationen, herunder også undermodul 2.3 Adresse- og telefonlisten, når oplysninger er tilknyttet en enhed for det fiktive bygværk "Vejdirektoratet".

**Årligt vedligehold** foretages jf. "Årets Gang", hvor den ansvarlige gennemgår alle poster.

**Løbende vedligehold** foretages, når der bliver meddelt ændringer til den ansvarlige.

## 6. Revisioner

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

<b>Revision; Initialer; Dato</b>	<b>Beskrivelse af revision</b>
1; Driftsgruppen; 2007-04-23	Første udgave til generel kommentering hos Vejdirektoratet.
2; BL, 2008-07-15	Udsendt som inddateringsgrundlag til projektledere.

## 7. Brugervejledning

Dette afsnit henviser til de dele af den generelle brugervejledning der er relevante i forbindelse med denne Forvaltningsmanual for undermodul 2.1.

- Vedligehold af undermodulet er angivet under "Workflow, Undermodul 2.1"

## 8. Bilag og eksempler

### Interne kataloger

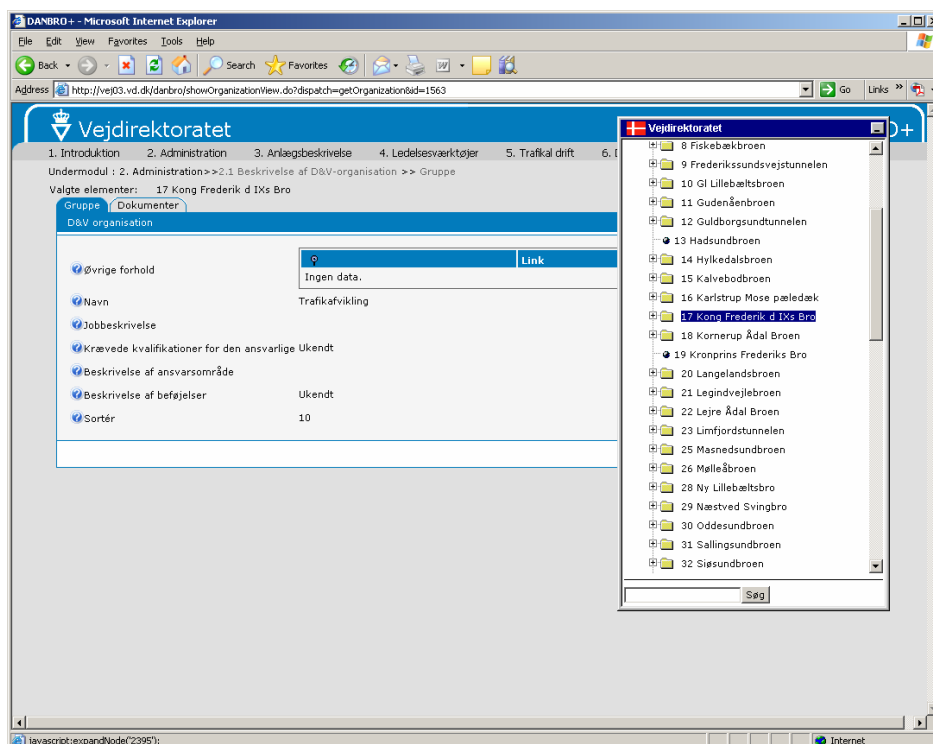
Undermodul 2.1 indeholder ingen interne kataloger som oprettes eller redigeres direkte igennem modulet.

### Rapporteksempel

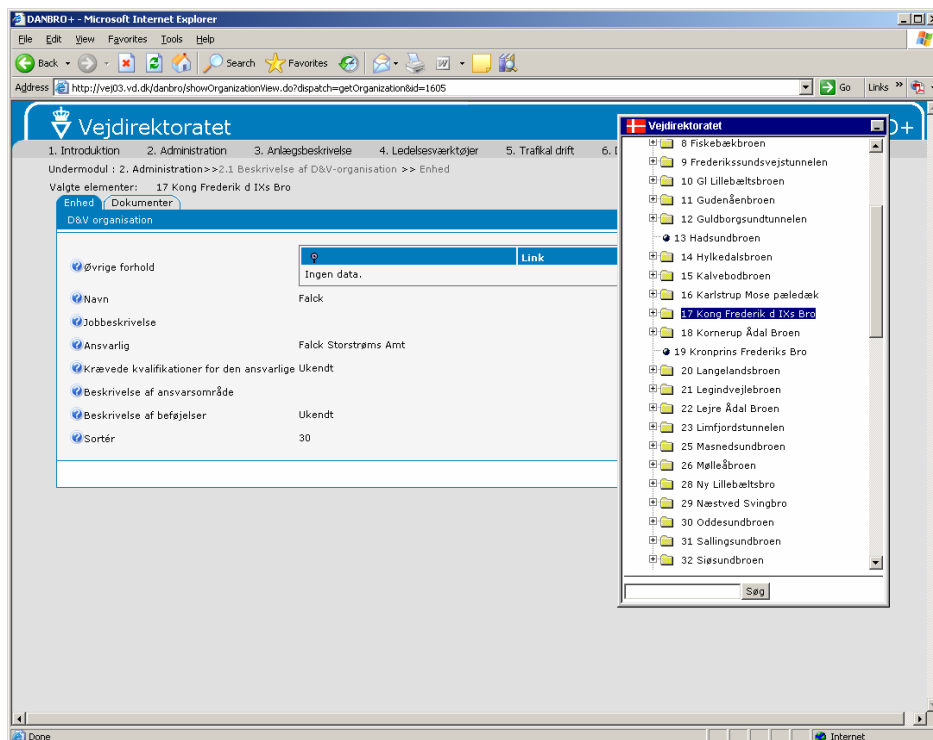
Udskrifter fra DANBRO+ er ikke medtaget i denne revision af Forvaltningsmanualen.

### Skærbilleder

Udvalgte skærbilleder er vedlagt på de følgende sider.



Figur 8-1: Eksempel på en gruppe i D&V-organisationen.



Figur 8-2: Eksempel på en enhed i D&V-organisationen.