



JAK - 7.1.87

Til
indehaverne af GTO's organisationshåndbog.

Deres ref.

GTO-ref./Sag nr.
HØ/UL, lokal 2333
22009-26

Brev nr. og dato
40012
2. januar 1987

GTO's organisation pr. 1. januar 1987.

Vedlagt fremsendes organisationspapirer, der i hovedtræk beskriver GTO's organisation efter overgangen til Grønlands Hjemmestyre den 1. januar 1987.

Materialet er endnu ikke komplet og vil blive suppleret i den kommende tid.

Materialet skal ikke på nuværende tidspunkt indsættes i organisationshåndbogen, men bedes opbevaret særskilt. Der vil blive udsendt retningslinier for indsættelse i organisationshåndbogen, når de fornødne konsekvensrettelser er gennemført på det eksisterende materiale i håndbogen.

Venlig hilsen


Hans Ølgaard

FORKORTELSER

En *) angiver en funktion eller en delfunktion.

ADM - Administration.
 ADU - Afdelingsudvalg.
 AKT - *) Arkitektkontor.
 ARK - *) Arkiv.
 ARS - *) Ansvar, revision og sekretariatsopgaver.
 ARU - *) Arkitektudvalget.
 ATS - *) Administration, telefon, skrivning.

BAL - Bygge- og anlægsledelsen.
 BDG - *) Budgetter.
 BGA - Bygge- og anlægsafdeling.
 BGB - *) Byggetjenestens byggeadministration.
 BGT - Byggetjenesten/byggetjenester.
 BGV - *) Byggetjenestens virksomheder.
 BHF - *) Bygherrefunktion.
 BIB - *) Bibliotek.
 BRV - *) Brandværn.
 BYK - *) Bygdekoordinering.

DAKU - Drifts- og anlægskoordineringsudvalg (TEL).
 DAT - *) Datamatiske systemer.
 DBR - *) DRV's budget- og regnskabsgruppe.
 DBV - *) Drift af byggetjenestens virksomheder.
 DEP - *) Departementale opgaver.
 DING - Distriktsingeniør.
 DIR - Direktør.
 DOV - *) Drift af offentlige værker.
 DRV - Driftsafdeling.
 DTH - Danmarks tekniske Højskole.

EDB - Elektronisk databehandling.
 EFU - Efteruddannelsesudvalget.
 EGA - Energiafdeling.
 EGL - Energiledelsen.
 EGT - Energitjenester.
 ELA - *) Elværksanlæg.
 ELB - Elværksbestyrer.
 ELF - *) Elforsyning.
 ELM - *) Elmyndighed.
 ENA - *) Elledningsanlæg.
 EPA - *) Energiproducerende anlæg.
 EPL - *) Energianlæg, planlægning og projektering.
 ETB - Elektronisk tekstbehandling.
 EVD - *) Elværksdrift.
 EVT - *) El-, vand- og varmetjenesten.



Grp. nr.	U-3	Grp.	Forhold vedr. organisationshåndbog		Vedr.	FORKORTELSER
Uda. af	PP	Aj. af	ORF	Gdk. af	VDI	
Uds. dato	18.12.1986	Side	1	af	4	sider
Udg. nr.	5	Nr.	0-3-06			



FIB - *) Finansbogholderi.
 FKB - *) Forundersøgelser, kortlægning og bygningsregistrering.
 FKT - *) Fælleskontor.
 FOS - *) Forundersøgelser.
 FPL - *) Fysisk planlægning.
 FRA - Forundersøgelses- og Råstofafdeling.
 (FRO)- (Forundersøgelses- og Råstofområde).
 FV - Fjernvarme.
 FVK - *) Forundersøgelser for vandkraft.

GA - Grønlands Arbejdsgiverforening.
 GE - Grønlands energiforsyning.
 GFM - Grønlands Fiskeri- og Miljøundersøgelser.
 GGU - Grønlands Geologiske Undersøgelse.
 GHS - Grønlands Hjemmestyre.
 GLA - *) GTO's lager.
 GLG - *) Grønlandsgruppen (i BGA).
 GT - Grønlands Televæsen.
 GTL - GT's almene ledermøder.
 GTO - Grønlands tekniske Organisation.
 GTS - Grønlands televæsen seminar.
 GTØ - GT's økonomisystem.
 GØS - GTO's økonomistyringsystem.

HB - Hjemmestyrets Byggevæsen.
 HFT - *) Havne-, Fly- og Tankanlæg.
 HPI - Hauser Plads.
 HV - Hjemmestyrets værfter.

IKT - *) Ingeniørkontor.
 INF - *) Information.
 INS - *) Installationer og elnetsdrift.
 IST - *) Elinstallationsvirksomhed.
 ITR - Intern Revision.

JOA - *) Journal.

KAU - Kantineudvalg.
 KGH - Den kgl. grønlandske Handel (før Hjemmestyrets overtagelse).
 KNI - Kalaallit Niuerfiat ("Grønlændernes butik") = Grønlands Handel (tidl. KGH).
 KON - Konsulent.
 KOU - Kontaktudvalget.
 KTJ - Kundetjeneste (TEL).
 KTL - Kontorleder.

LYS - *) Lystryk.

MAT - *) Materialelager.
 MFG - Ministeriet for Grønland.
 MFV - *) Materielforvaltning for alle FRA-funktioner.
 MYN - *) Myndighedsbehandling.

Grp. nr.	0-3	Grp.	Forhold vedr. organisationshåndbog		Vedr.
Uda. af	PP	Aj. af	ORF	Gdk. af	VDI
Uds. dato	18.12.1986	Side	2	af	4 sider
Udg. nr.	5	FORKORTELSER		Nr.	0-3-06





- NSSQ - Narsarsuaq.
- ORF - *) Organisationsfunktion.
ORG - Organisationskontor.
- PBS - *) Planlægning og Budgettering (i BGA).
PER - *) Personale og løn.
POL - *) Personalekontor.
PPU - *) Programmering, Projektering, Udvikling (i BGA).
PRG - *) Programmeringsgruppe (i BGA).
PSU - *) Planlægning, Styling, Udførelse (i BGA).
- RAD - *) Rejseadministration mv.
REG - *) Registrering.
REP - *) Reproduktion.
RFA - Rådgivende firma.
RFO - *) Registreringsformidling.
RRV - *) Regulering af råstofvirksomhed.
RVA - Rosenvængets Alle.
- SAM - Samarbejdsudvalg.
SCH - Souschef.
SCR - *) Statens centrale regnskabssystem.
SEK - *) Sekretariatet v/GTO's ledelse, Nuuk.
SER - *) Servicefunktioner (SKR, REP, LYS, MAT, TGA, BIB, JOA).
SIU - Sikkerhedsudvalget.
SKR - *) Skrivestue.
SMI - *) Sundhedsvæsenets maskininspektion.
SST - *) Sagsstyrelse/Sagsstyringsgruppen.
SSTB - *) Sagsstyrelsebefuldmægtiget.
- TAD - Teleadministrationssektion.
TAF - *) Telearbejder for fremmede (indeholder TMT).
TAL - TEL's alm. ledermøder (TL og sektorledere).
TAT - *) Abonnementstjenesten, telefonbogsredaktion mv.
TD - Teledistrikt.
TDB - *) Teledatabehandling.
TDC - Teledistriktscenter (indeholder TST, TTK, TAD, TFC, TDL, TUD).
TDK - *) Teleteknisk driftssektion.
TDL - Teknisk Driftsledelse (TEL).
TED - *) Telex, faksimile, data og undervisning, markedsføring.
TEL - Teleafdeling.
TFC - *) Teletrafiksektion.
TFK - *) Teletrafik (indeholder TED, TAT, TTD, TTF).
TFS - *) Teleforsyning.
TGA - *) Tegningsarkiv.
TK1 - *) Teleteknik 1 (indeholder TFS, TTA, TMA, TTG, TDK).
TK2 - *) Teleteknik 2 (indeholder TRS, TRM, TLV, TOF).
TKS - Kvalitetssikring (TEL).
TL - Teleledelsen.
TLP - *) Teleplanlægning.
TLR - Tilsynsrådet for GTO.



Grp. nr.	0-3	Grp.	Forhold vedr. organisationshåndbog			Yedr.
Uda. af	pp	Aj. af	ORF	Gdk. af	VDI	FORKORTELSER
Uds. dato	18.12.1986	Side	3	af	4	sider
					Udg. nr.	5
					Nr.	0-3-06



- TLS - *) Teleledelsesekretariat.
 TLV - *) Telelaboratorium og -værksted.
 TMA - *) Telemaskinsektion.
 TMT - *) Kystradio- og Air/Ground tjeneste, vejrtjeneste, ICAO mv.
 TOF - *) Telefonsektion.
 TPK - *) Telepersonalesektor.
 TRG - Teleregion(er).
 TRM - *) Teleterminalsektion.
 TRS - *) Teletransmissionssektion.
 TST - Telestation.
 TSU - *) Telesekretariat/Teleuddannelsessektor.
 TTA - *) Teleteknisk anlægssektion.
 TTD - *) Telefontjenesten, driftskontrol.
 TTF - *) Frekvensforvaltning, telegramtjeneste.
 TTG - *) Teletegnestue.
 TTJ - Teletjenesten Grønland.
 TTK - *) Teletekniksektion.
 TU - Teknologiudvalget.
 TUD - *) Teleuddannelsesafdeling.
 TUK - *) Teleuddannelsessektor.
 TUS - *) Teleudvikling.
 TØK - *) Teleøkonomisektor.

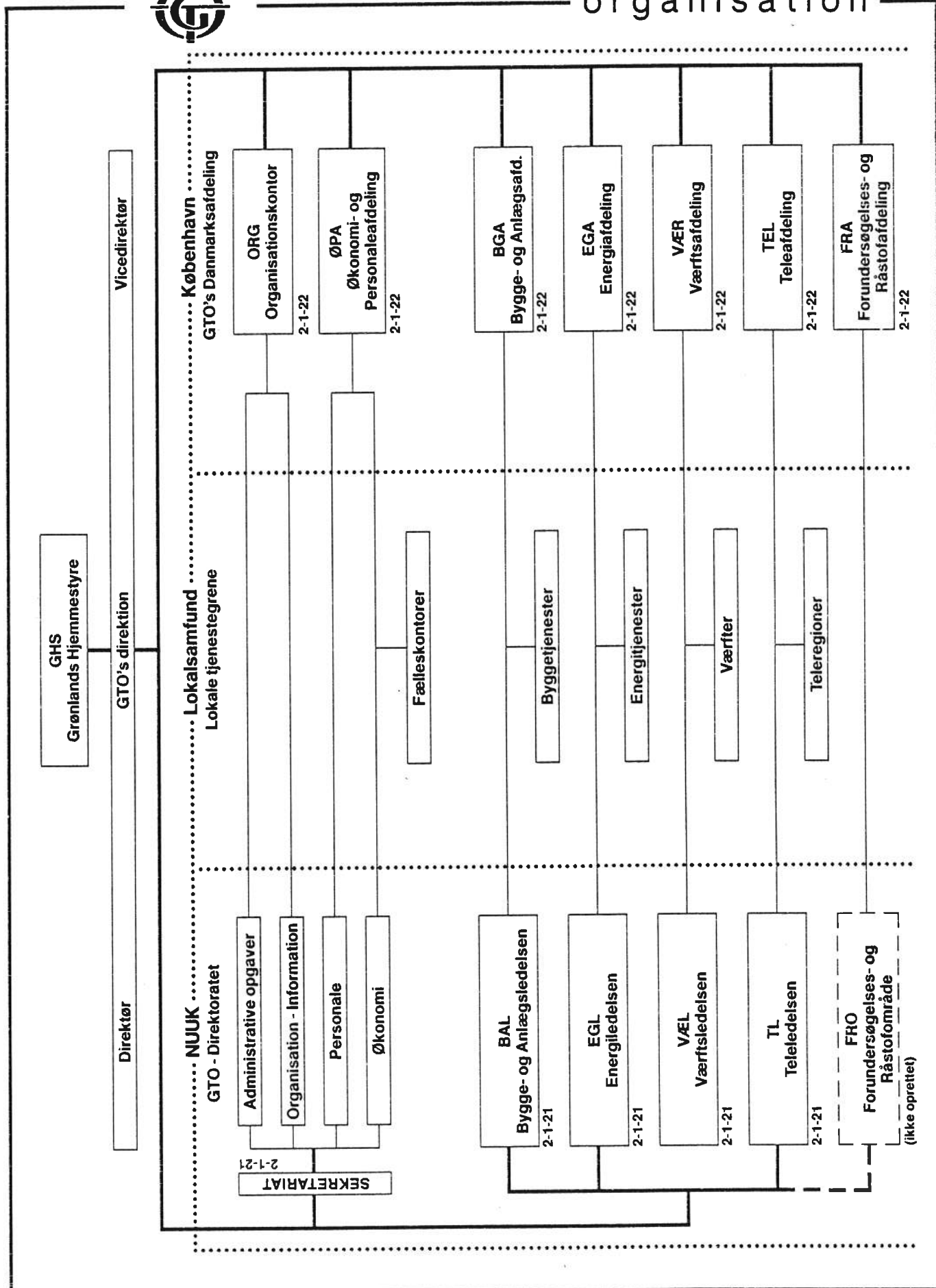
 UDA - *) Uddannelse.
 UDU - *) Udbud og udførelse (i BGA).

 VDI - Vicedirektør.
 VFT - Værfter.
 VKT - Værkstedstjenesten.
 VVA - *) Vand- og varmeanlæg.
 VVD - *) Vand- og varmedrift
 VVM - *) Værfter, værksteder og materiel.
 VVS - *) Vand, varme og sanitet.
 VÆL - Værftsledelsen.
 VÆR - Værftsafdeling.

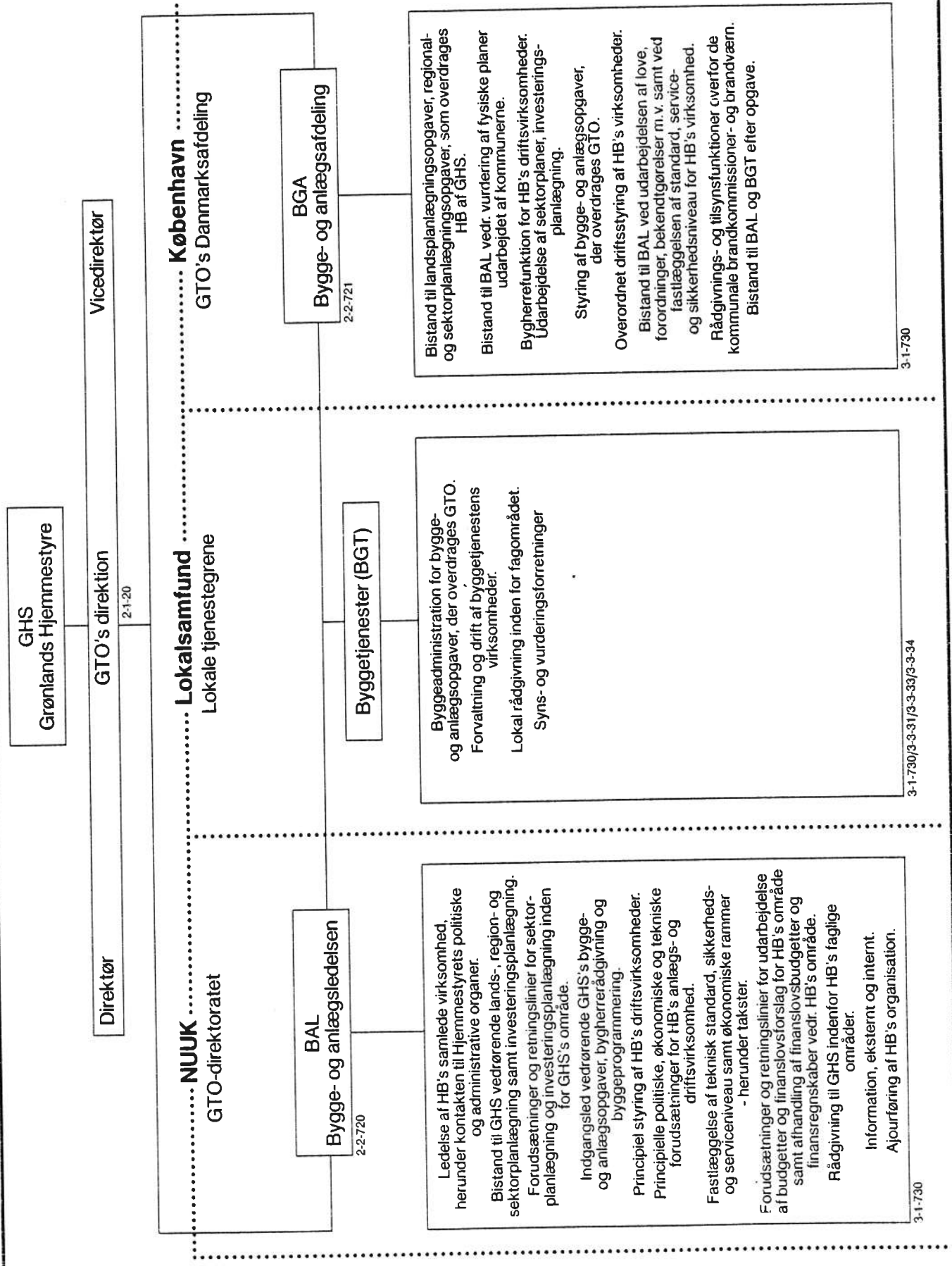
 ØKO - Økonomikontor.
 ØPA - Økonomi- og Personaleafdeling.



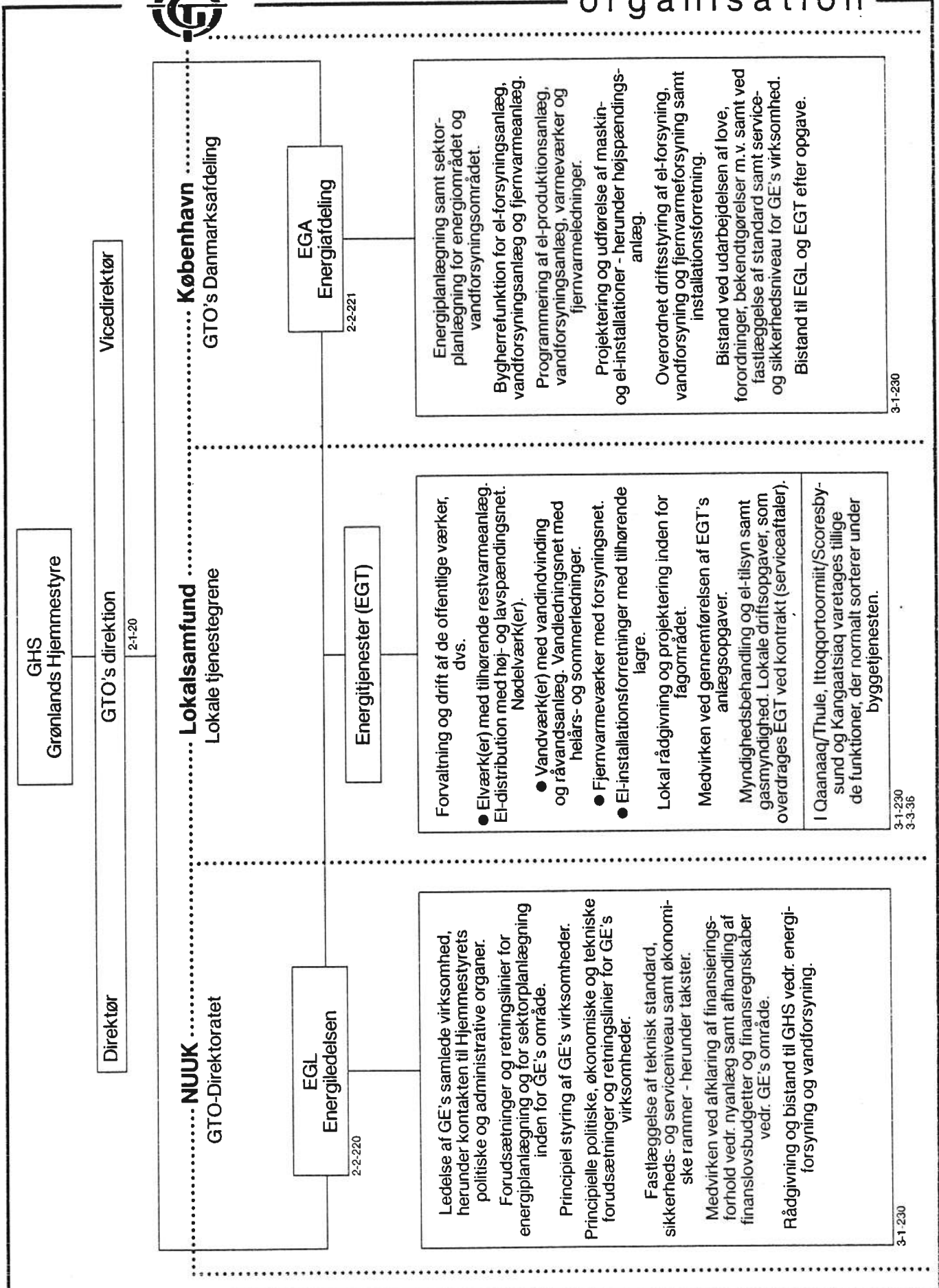
Grp. nr.	0-3	Grp.	Forhold vedr. organisationshåndbog			Vedr.	
Uda. af	PP	Aj. af	ORF	Gdk. af	VDI	FORKORTELSER	
Uds. dato	18.12.1986	Side	4	af	4	sider	Udg. nr. 5 Nr. 0-3-06



Grp. nr. 2-1	Grp. Organisationsplaner	Vedr. ORGANISATIONSPLAN FOR GTO
Uda. af PP/HØ	Aj. af DIR/ORG	Gdk. af VDI
Dato: 18.12.86	Side 1 af 1 sider	Udg. nr. 1
		Nr. 2-1-20



Grp. nr. 2-1	Grp. Organisationsplaner	Vedr. ORGANISATIONSPLAN FOR HJEMMESTYRETS BYGGEVÆSEN
Uda. af PP/BGA/HØ	Aj. af BGA Gdk. af VDI	
Dato: 18.12.86	Side 1 af 1 sider	Udg. nr. 1 Nr. 2-1-23

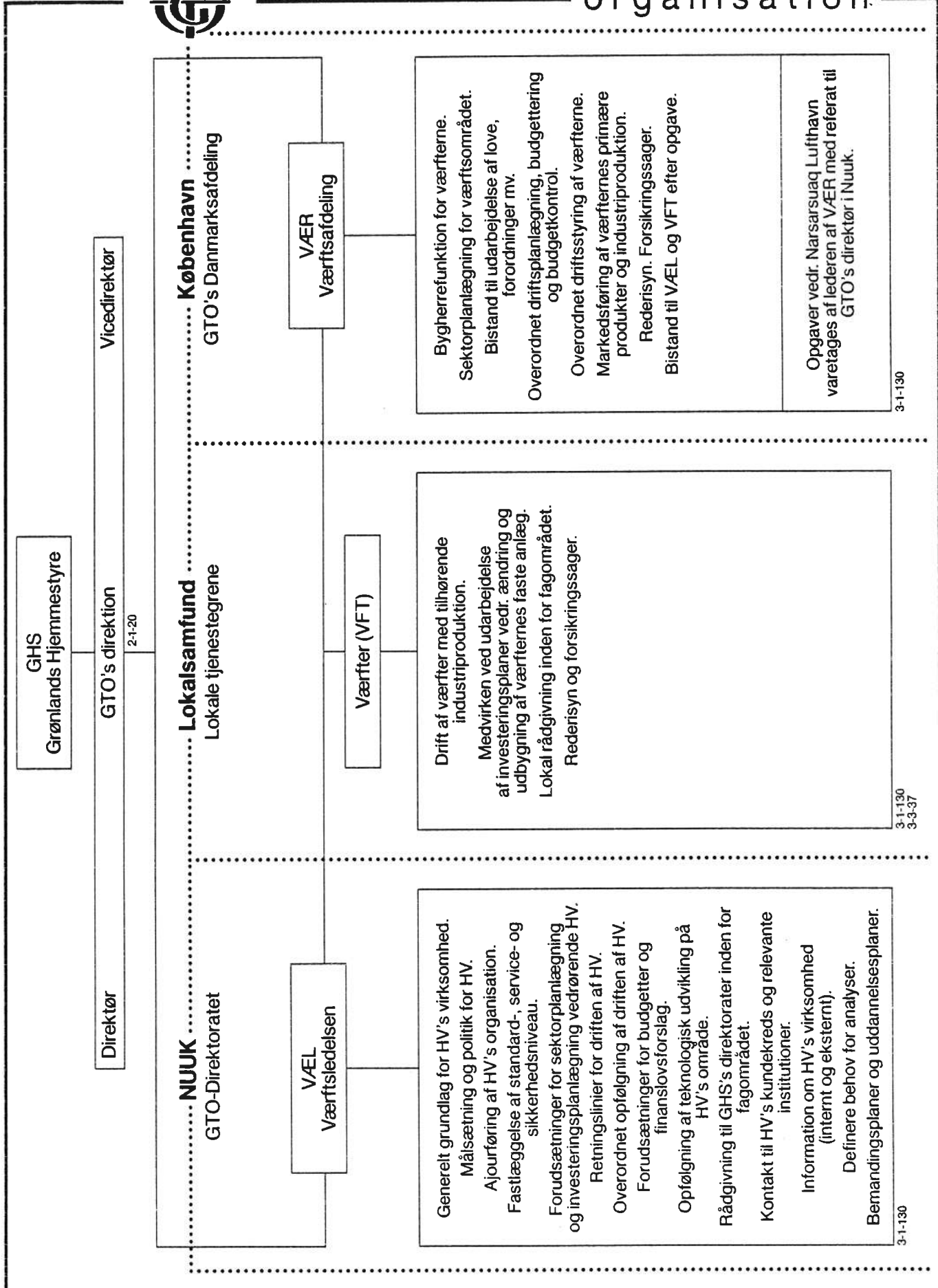


3-1-230

3-1-230
3-3-36

3-1-230

Grp. nr. 2-1	Grp. Organisationsplaner		Vedr. ORGANISATIONSPLAN FOR GRØNLANDS ENERGIFORSYNING
Uda. af PP/EGL/HØ	Aj. af EGL	Gdk. af VDI	
Dato: 18.12.86	Side 1 af 1 sider	Udg. nr. 1	Nr. 2-1-24

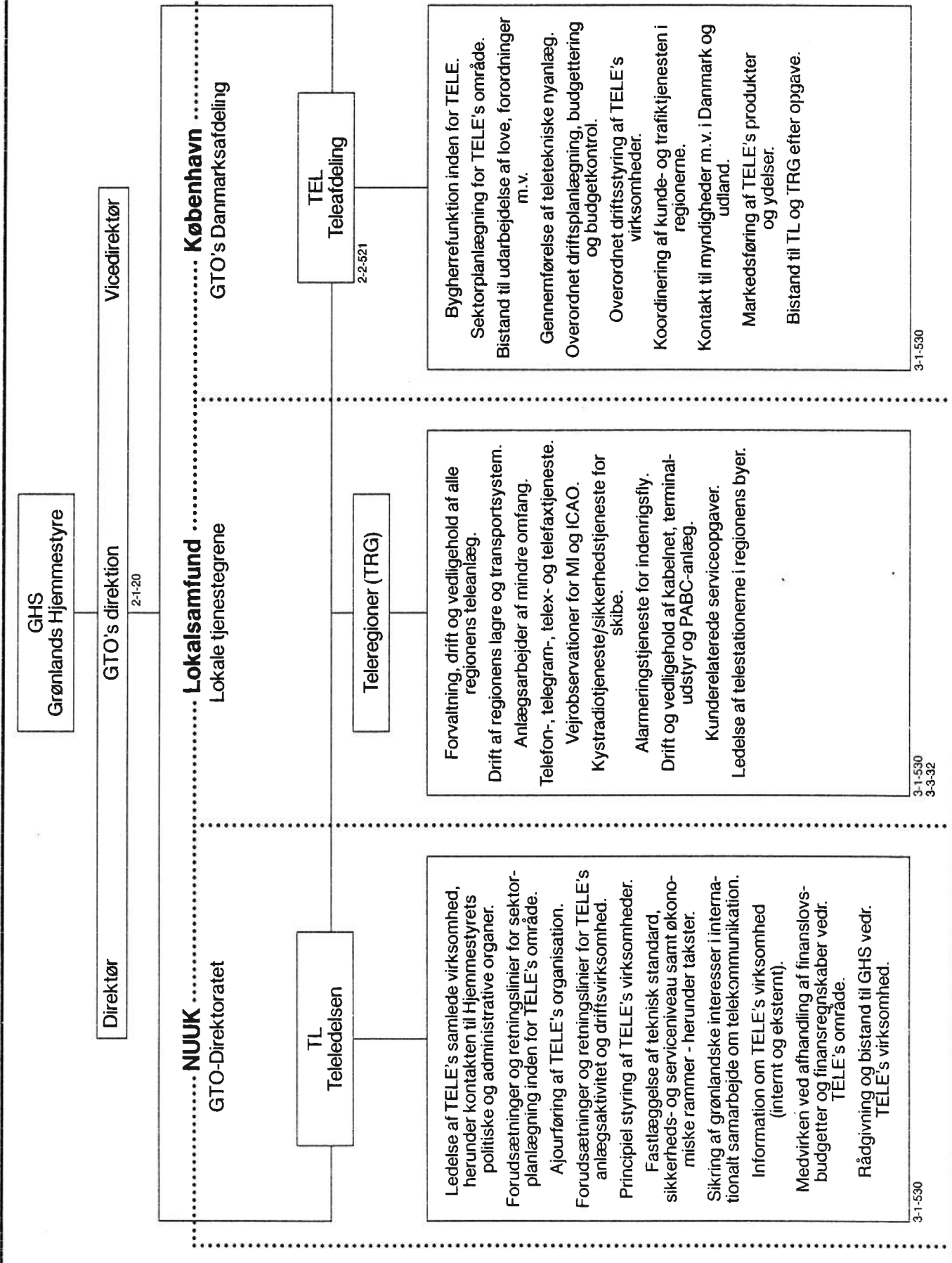


3-1-130

3-1-130
3-3-37

3-1-130

Grp. nr. 2-1	Grp. Organisationsplaner		Vedr. ORGANISATIONSPLAN FOR HJEMMESTYRETS VÆRFTER
Uda. af PP/VÆR/HØ	Aj. af VÆL	Gdk. af VDI	
Dato: 18.12.86	Side 1 af 1 sider	Udg. nr. 1	Nr. 2-1-25



3-1-530

3-1-530
3-3-32

3-1-530

Grp. nr. 2-1	Grp. Organisationsplaner		Vedr. ORGANISATIONSPLAN FOR GRØNLANDS TELEVÆSEN	
Uda. af PP/TEL/HØ	Aj. af TL	Gdk. af VDI		
Dato: 18.12.86	Side 1 af 1 sider	Udg. nr. 1	Nr. 2-1-26	



□ = ad hoc sagsstyrer ○ = faglig medarbejder BRV = Brandværn PRG = Programmeringsgruppe
 AKT = Arkitektkontor IKT = Ingeniørkontor GLG = Grønlandsgruppen
 PBS = Planlægning og budgettering, gruppen vedrørende SST = Sagsstyringsgruppen/Sagsstyrer
 UDU = Udbud og udførelse, gruppen vedrørende BAL = Bygge- og Anlægsledelsen
 RFA = Rådgivende firma



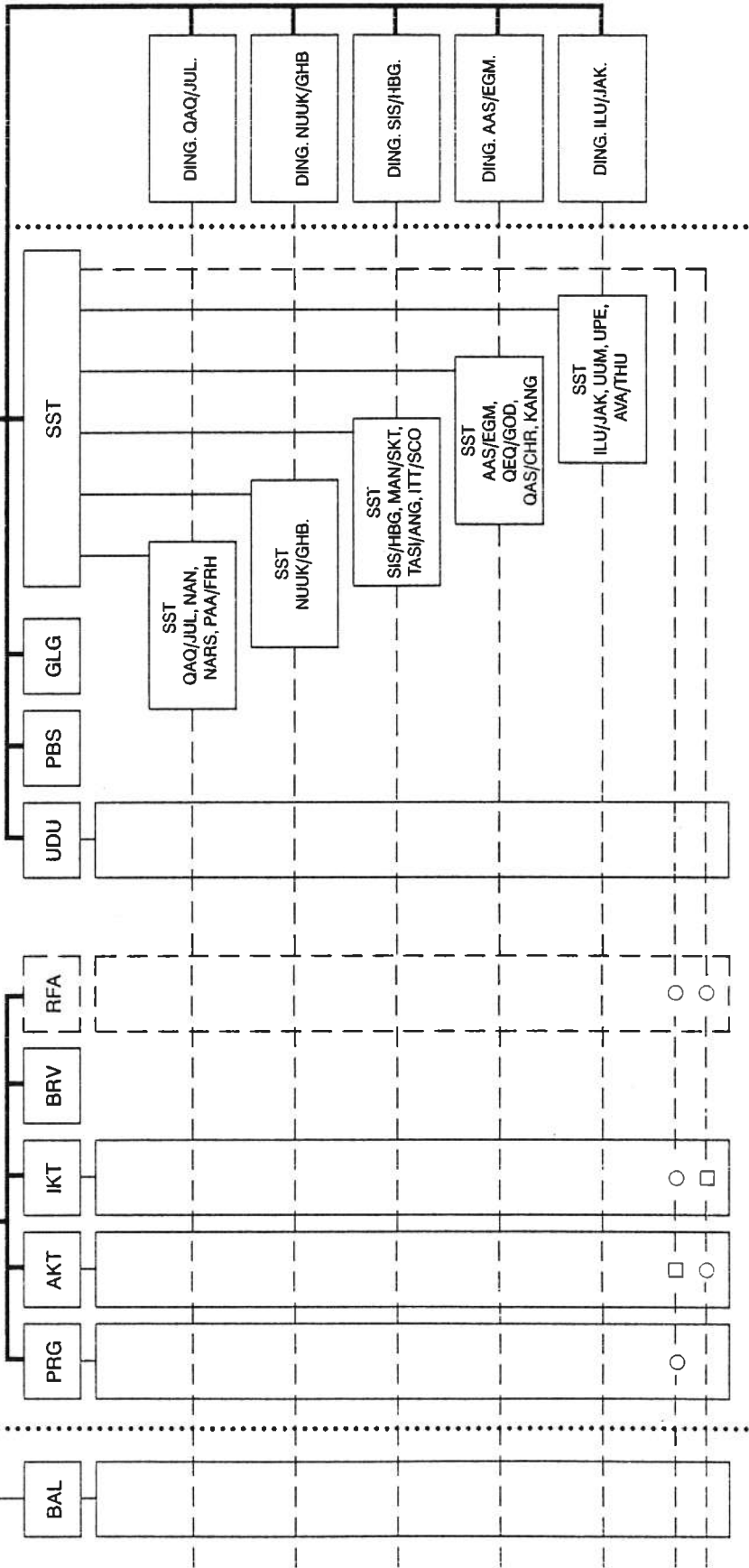
Direktør
 GTO's direktion
 2-1-20
 Vicedirektør

FORKORTELSER, SE 0-3-05
 0-3-06

BGA
 Bygge- og Anlægsafdeling

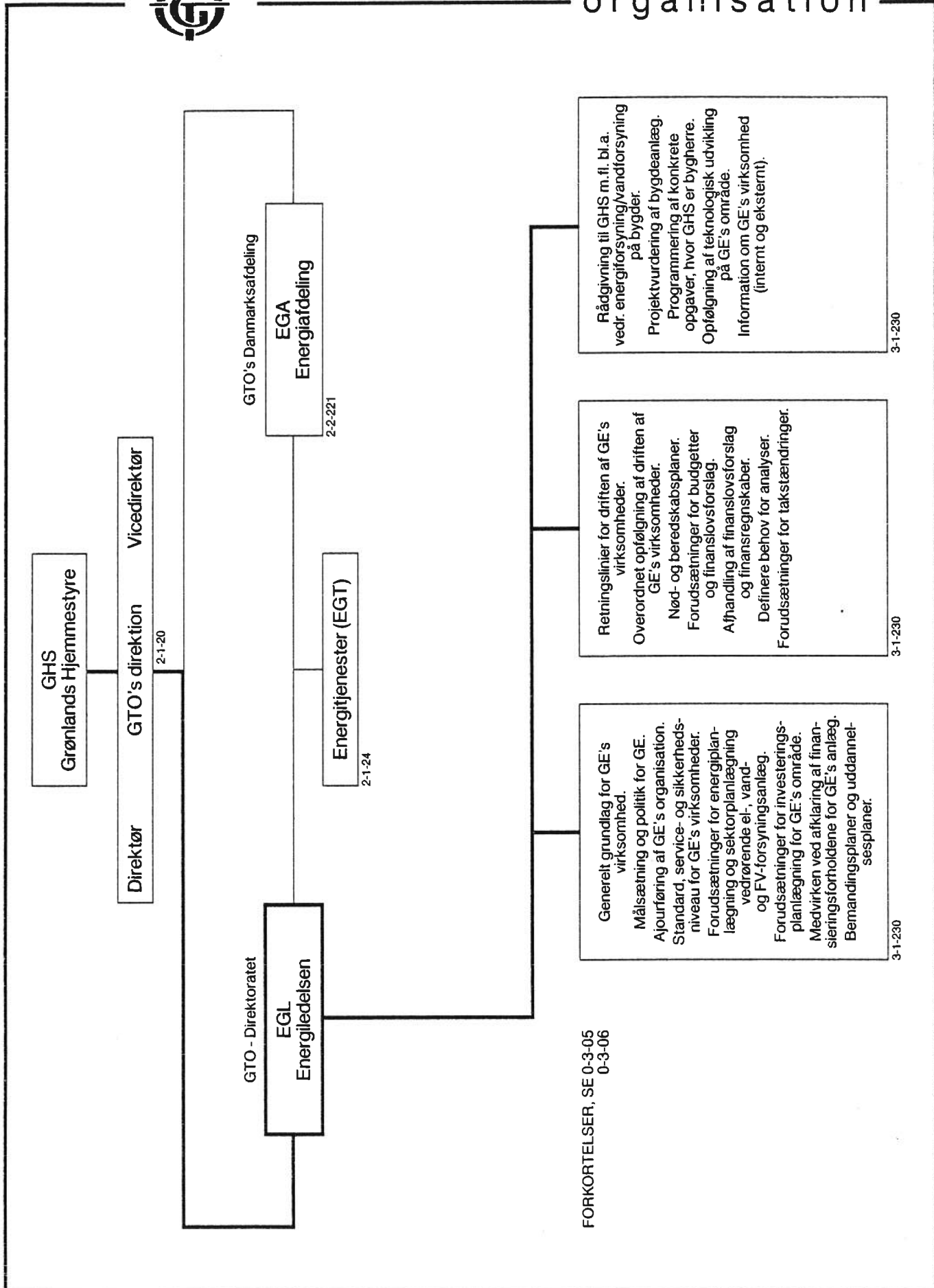
PSU
 Planlægning, styring,
 udførelse

PPU
 Programmering,
 projektering, udvikling



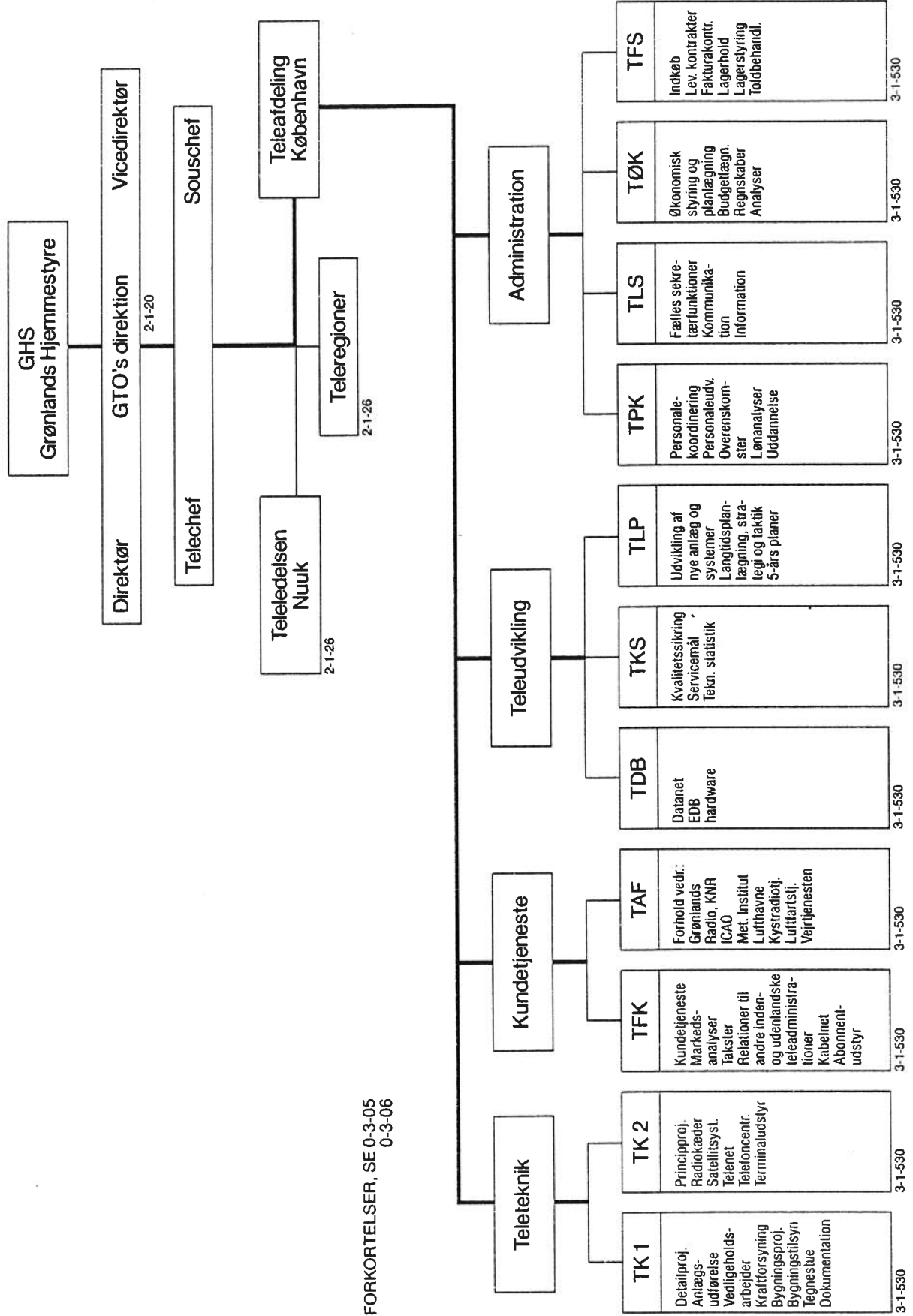
organisation

Grp. nr. 2-1	Grp. Organisationsplaner		Vedr. ORGANISATIONSMatrix FOR BGA's BYGGEADMINISTRATION
Uda. af PP/BGA/HØ	Aj. af BGA	Gdk. af VDI	
Dato: 18.12.86	Side 1 af 1 sider	Udg. nr. 1	Nr. 2-1-28



FORKORTELSER, SE 0-3-05
0-3-06

Grp. nr. 2-2	Grp. Funktionsplaner		Vedr. FUNKTIONSPLAN FOR ENERGILEDELSEN NUUK
Uda. af PP/EGA/HØ	Aj. af EGL	Gdk. af VDI	
Dato: 18.12.86	Side 1 af 1 sider	Udg. nr. 1	Nr. 2-2-220



FORKORTELSER, SE 0-3-05
0-3-06

Grp. nr. 2-2	Grp. Funktionsplaner		Vedr. FUNKTIONSPLAN FOR TELEAFDELINGEN, KØBENHAVN	
Uda. af PP/TEL/HØ	Aj. af TL	Gdk. af VDI		
Dato: 18.12.86	Side 1 af 1 sider	Udg. nr. 1	Nr. 2-2-521	

OPGAVEBESKRIVELSE FOR GRØNLANDS HJEMMESTYRES VÆRFTER (HV).

HV driver værfterne i Qaqortoq, Paamiut, Nuuk, Maniitsoq, Sisimiut og Aasiaat.

Værfterne tager sig af reparation og vedligeholdelse af den grønlandske flåde af fiskerfartøjer, rejsebåde mv. og beskæftiger sig tillige med nybyggeri af fiskefartøjer o.lign. i stål, glasfiber og træ. Ved siden af det egentlige værftsarbejde har værfterne en vis industriproduktion (bl.a. produktion af stålkonstruktioner til byggeri, af tanke og beholdere samt af affaldscontainere m.v.) og ved værftet i Sisimiut er etableret en egentlig industriproduktionsafdeling.

HV udfører sektorplanlægningen for værftsområdet og varetager på Hjemmestyrets vegne bygherrefunktionen for værfterne.

HV yder rådgivning og bistand til Grønlands Hjemmestyre indenfor sit faglige område. HV kan indgå aftaler med kommunerne i Grønland og andre om rådgivning og bistand indenfor fagområdet.

1.00 PRINCIPIEL OPGAVEFORDELING.

HV's placering indenfor GTO's samlede organisation fremgår af organisationsplan for GTO nr. 2-1-20.

HV's organisation omfatter 3 hovedelementer (jf. organisationsplan for Hjemmestyrets værfter nr. 2-1-25), nemlig:

- Værftsledelsen i Nuuk (VÆL)
- Værfterne i Qaqortoq, Paamiut, Nuuk, Maniitsoq, Sisimiut og Aasiaat
- Værftsafdelingen i GTO's Danmarksafdeling (VÆR).

Værftsledelsen varetager ledelsen af HV's samlede virksomhed. VÆL oprettholder herunder kontakten til Hjemmestyrets politiske og administrative organer. VÆL varetager principielt styringen af HV's virksomhed, ligesom alle initiativer til nydannelser mv. skal udgå fra eller fremlægges via VÆL.

VÆL skal fremskaffe de principielle, politiske, økonomiske og tekniske forudsætninger og retningslinier for HV's anlægsaktiviteter og drifts- virksomhed.

VÆL skal tillige tilvejebringe de nødvendige godkendelser fra Grønlands Hjemmestyre vedrørende bl.a. tekniske standarder, serviceniveau og økonomi - herunder takster.

VÆL skal medvirke til afklaring af bevillingsforhold og finansieringsforhold bl.a. vedrørende nyanlæg og skal i samarbejde med ØPA fremlægge finanslovsbudgetter og finansregnskaber vedrørende HV's område.

VÆL skal endelig rådgive og assistere Hjemmestyret indenfor sit faglige område.

Værfterne tager sig af HV's konkrete virksomhed i byerne.

Grp. nr.	3-1	Grp.	Opgavebeskrivelser			Vedr.	OPGAVEBESKRIVELSE FOR	
Uda. af	VÆR/HØ	Aj. af	VÆL	Gdk. af	DIR	HJEMMESTYRETS VÆRFTER (HV)		
Uds. dato	17.12.1986	Side	1	af	6	Udg. nr.	1	Nr. 3-1-130





Værftsafdelingen i GTO's Danmarksafdeling yder støtte og bistand til såvel værftsledelsen som værfterne. Afdelingen varetager således en række administrative og tekniske opgaver, som er delegeret til denne, men er tillige pålagt visse tekniske og økonomiske styringsopgaver i forbindelse med HV's virksomhed.

2.00 FUNKTIONSBESKRIVELSE FOR VÆL.
(jf. funktionsplan for VÆL nr. 2-2-120).

2.01 VÆL varetager ledelsen af HV's samlede virksomhed.

En række tekniske, økonomiske og administrative opgaver, som ikke kræver løbende kontakt med Hjemmestyrets politiske og administrative opgaver - herunder visse styringsopgaver - er delegeret til værftsafdelingen (VÆR), jf. punkt 4, funktionsbeskrivelse for VÆR.

VÆL tager sig især af nedenstående opgaver.

2.02 VÆL skal i samråd med GTO's direktion sikre, at det generelle grundlag for HV's virksomhed i form af landstingsforordninger, bekendtgørelser, vedtægter og cirkulærer mv. til stadighed er til stede.

I tilfælde, hvor nyt generelt grundlagsmateriale skal udarbejdes eller eksisterende materiale revideres, fremskaffer VÆL de fornødne forudsætninger og afhandler det færdiggjorte materiale med Hjemmestyrets sekretariat. Selve udarbejdelsen af materialet sker eventuelt med bistand fra VÆR.

VÆL skal i samråd med Hjemmestyrets sekretariat fastlægge den standard og det serviceniveau, der ønskes lagt til grund ved tilrettelæggelsen af de forskellige dele af HV's virksomhed.

2.03 VÆL udarbejder i samråd med GTO's direktion målsætning og politikker for HV og sørger for, at disse godkendes internt i GTO og i fornødent omfang af Hjemmestyrets sekretariat.

VÆL sørger for ændring/ajourføring af HV's organisation, når behov opstår herfor, og drager omsorg for, at godkendelser indhentes i nødvendigt omfang.

VÆL skal i forbindelse hermed være opmærksom på eventuelle behov for ændring af HV's struktur - herunder på behov for ændring af arbejdsdelingen værfterne imellem.

2.04 VÆL varetager i samråd med GTO's direktion informationsvirksomheden vedrørende HV's virksomhed såvel internt i GTO som uden for GTO.

VÆL skal opretholde kontakten til HV's kundekreds - herunder brancheorganisationerne på området (KNAPK, AAK og AAP m.fl.) - og skal forestå markedsføringen af HV's produkter og ydelser.



Grp. nr.	3-1	Grp.	Opgavebeskrivelser			Vedr.	OPGAVEBESKRIVELSE FOR	
Uda. af	VÆR/HØ	Aj. af	VÆL	Gdk. af	DIR	HJEMMESTYRETS VÆRFTER (HV)		
Uds. dato	17.12.1986	Side	2	af	6	Udg. nr.	1	Nr. 3-1-130
					sider			



VÆL skal opretholde generel kontakt til de institutioner i Nuuk, som har særlig betydning for HV's virksomhed (erhvervsstøtteudvalget, konsulentformidlingen, Grønlands Fartøjsforsikring, skibstilsynet og arbejdstilsynet m.fl.). VÆL skal på anfordring bistå værfterne med sagsopfølgning, når konkrete sager skal afhandles med disse institutioner.

- 2.05 VÆL tilvejebringer de fornødne forudsætninger og opstiller retningslinier for sektorplanlægningen vedrørende værfterne. Det konkrete planlægningsarbejde udføres på dette grundlag af VÆR, og VÆL afhandler herefter planerne med Hjemmestyrets sekretariat m.fl.

VÆL skal tilvejebringe de fornødne forudsætninger - herunder økonomiske rammer - for udarbejdelse/revision af investeringsplanerne vedrørende værftsområdet. De konkrete investeringsplaner udarbejdes på dette grundlag af VÆR, og VÆL afhandler herefter disse med Hjemmestyrets planlæggende organer.

VÆL skal følge den teknologiske udvikling inden for fagområdet med henblik på at sikre, at planlægningsarbejdet baseres på en ud fra grønlandske forhold hensigtsmæssig udnyttelse af moderne teknologi.

VÆL skal tilstræbe at sikre, at der såvel udenfor GTO som i GTO udarbejdes sådant statistikmateriale, som er nødvendigt i planlægningsarbejdet.

- 2.06 VÆL skal påse, at der foreligger de fornødne retningslinier og instrukser for driften af værfterne.

VÆL skal på grundlag af løbende rapportering fra værfterne og VÆR følge driften af HV's virksomheder på et overordnet plan og skal holde Hjemmestyrets sekretariat orienteret i fornødent omfang om den aktuelle situation og udviklingstendenserne.

- 2.07 VÆL skal yde rådgivning til Hjemmestyrets øvrige direktorater mm. inden for HV's faglige område - herunder rådgivning vedrørende anskaffelse/ombygning af fartøjer.

VÆL skal - eventuelt med bistand fra værfterne eller VÆR - herudover yde rådgivning til HV's kundekreds om nybygninger, ombygning og reparation af fartøjer samt finansieringsmuligheder.

- 2.08 VÆL udarbejder retningslinier og opstiller forudsætningerne for udarbejdelse af budgetter og finanslovsforslag. De konkrete budgetter og finanslovsforslag opstilles herefter af værfterne/VÆR i samarbejde med økonomi- og personaleafdelingen (ØPA). VÆL tager i fornødent omfang del i ØPA's afhandling af GTO's samlede finanslovsforslag med Hjemmestyrets sekretariat og økonomidirektoratet.

VÆL deltager på tilsvarende måde i afhandlingen af finansregnskabet med Hjemmestyrets sekretariat og økonomidirektoratet og behandler i samarbejde med VÆR og ØPA revisionssager.



Grp. nr.	3-1	Grp.	Opgavebeskrivelser			Vedr.	OPGAVEBESKRIVELSE	
Uda. af	VÆR/HØ	Aj. af	VÆL	Gdk. af	DIR	HJEMMESTYRETS VÆRFTER (HV)		
Uds. dato	17.12.1986	Side	3	af	6	Udg. nr.	1	Nr. 3-1-130



VÆL skal, ifald takstændringer blive nødvendige i årets løb, fremskaffe de nødvendige forudsætninger for takstberegninger og konsekvensberegninger. De fornødne beregninger foretages herefter af VÆR/ØPA, hvorefter VÆL i samarbejde med ØPA afhandler taksterne med Hjemmestyrets sekretariat landstingets finansudvalg/landsstyret.

VÆL definerer behovene for driftsøkonomiske analyser, hvorefter sådanne analyser gennemføres af VÆR.

2.09 VÆL skal godkende de af værfterne/VÆR udarbejdede bemandingsplaner.

VÆL skal foretage udvælgelse af værftsledere og ledere til VÆR - i begge tilfælde efter indstilling fra VÆR.

VÆL skal udarbejde oplæg vedrørende overenskomster/overenskomstfornyelser i samarbejde med VÆR/ØPA. ØPA afhandler herefter overenskomstoplæggene med økonomidirektoratet/Det offentlige Aftalenævn/aftalesekretariatet.

VÆL afhandler i samarbejde med ØPA løn- og ansættelsesvilkår for HV's medarbejdere i Grønland med økonomidirektoratet/Det offentlige Aftalenævn.

VÆL skal, eventuelt med bistand fra VÆR, udarbejde planer for HV's personaleuddannelse.

3.00 INSTRUKS FOR VÆRFTSLEDERE.

Vedrørende værfternes opgaver henvises til instruks for værftsledere nr.3-3-37.

4.00 FUNKTIONSBESKRIVELSE FOR VÆR.

(jf. funktionsplan for VÆR nr. 2-2-121).

4.01 VÆR varetager som beskrevet i de efterfølgende punkter en række administrative og tekniske opgaver - herunder visse styringsopgaver - som er delegeret fra VÆL til VÆR.

VÆR skal herudover efter opgave i hvert enkelt tilfælde yde bistand og støtte til VÆL og værfterne inden for de rammer, som de til rådighed værende ressourcer sætter.

4.02 VÆR skal i det omfang, VÆL ønsker det, yde bistand til udarbejdelse af landstingsforordninger, bekendtgørelser, vedtægter og cirkulærer. VÆR skal tillige støtte VÆL i forbindelse med fastlæggelse af standarder og serviceniveau for HV's virksomhed.

VÆR skal efter nærmere aftale med VÆL føre en række statistikker, som er nødvendige for HV's planlægningsarbejde og for at kunne vurdere driftsresultaterne og udviklingstendenserne i HV's virksomheder.

VÆR skal udarbejde de for HV's virksomhed fornødne tekniske vejledninger og normer mv.

Grp. nr. 3-1	Grp. Opgavebeskrivelser	Vedr. OPGAVEBESKRIVELSE FOR
Uda. af VÆR/HØ	Aj. af VÆL	Gdk. af DIR
Uds. dato 17.12.1986	Side 4 af 6 sider	Udg. nr. 1
		Nr. 3-1-130





4.03 VÆR skal på grundlag af retningslinier og forudsætninger opstillet af VÆL udarbejde sektorplaner for værfterne.

VÆR skal på grundlag af retningslinier opstillet af VÆL udarbejde forslag til investeringsplaner for HV's område. VÆR skal endvidere sørge for løbende ajourføring af investeringsplanerne.

4.04 VÆR varetager på Hjemmestyrets vegne bygherrefunktionen for værfterne.

VÆR skal udforme bygherreoplæg vedrørende nye bygninger og anlæg inden for HV's område. Disse oplæg skal forelægges VÆL til godkendelse inden programmering og projektering påbegyndes.

4.05 Byggeadministrationen af HV's bygge- og anlægsopgaver overdrages til Hjemmestyrets byggevæsen (HB).

VÆR kan dog selv forestå gennemførelsen af små bygge- og anlægsarbejder, der udføres af værfternes egne medarbejdere.

VÆR skal i forbindelse med HV's bygge- og anlægsopgaver sikre, at arealtildelinger samt nødvendige godkendelser fra arbejdstilsynet m.fl. foreligger.

VÆR skal sikre, at VÆL på et overordnet plan gennem en passende rapportering kan følge udviklingen vedrørende HV's bygge- og anlægsopgaver.

4.06 VÆR forestår driften af værfterne.

VÆR skal påse, at værfterne opretholder det tilstræbte serviceniveau, og skal sikre, at de budgetterede resultater opnås.

VÆR skal yde værfterne den fornødne tekniske opbakning og skal gennem udarbejdelse af salgsmateriale, tilrettelæggelse af annoncekampagner o.lign. bistå VÆL og værfterne ved markedsføringen af HV's produkter og ydelser.

VÆR opstiller på grundlag af retningslinier fra VÆL og i samarbejde med værfterne og ØPA forslag til budgetter samt finanslovsforslag. Ud fra den vedtagne finanslov udarbejder VÆR driftsbudgetter og likviditetsbudgetter for HV's virksomhed.

VÆR behandler i samråd med VÆL og ØPA finansregnskabet og de revisions-sager, der forekommer.

VÆR udarbejder driftsøkonomiske analyser ud fra oplæg fra VÆL.

VÆR skal i forbindelse med takstændringer - ud fra forudsætninger opstillet af VÆL - foretage takstberegninger og konsekvensberegninger i samarbejde med ØPA, hvorefter VÆL/ØPA varetager afhandlingen med Hjemmestyrets sekretariat og økonomidirektoratet.



Grp. nr.	3-1	Grp.	Opgavebeskrivelser			Vedr.	OPGAVEBESKRIVELSE FOR	
Uda. af	VÆR/HØ	Aj. af	VÆL	Gdk. af	DIR	HJEMMESTYRETS VÆRFTER (HV)		
Uds. dato	17.12.1986	Side	5	af	6	sider	Udg. nr.	1
							Nr.	3-1-130



VÆR skal løbende følge driften af HV's virksomhed og skal rapportere væsentlige afvigelser fra de lagte planer - herunder betydelige budgetafvigelser - til VÆL.

VÆR skal i samarbejde med ØPA ansætte og udsende personale fra Danmark til værfterne. VÆR skal yderligere bistå værfterne med indkøb og udsendelse af materialer, reservedele og driftsmidler.

- 4.07 VÆR skal efter opgave fra VÆL yde rådgivning og bistand til Hjemmestyrets direktorater indenfor sit faglige område.

VÆR skal herudover yde rådgivning inden for fagområdet til andre dele af GTO.

VÆR skal, for at sikre kvaliteten af denne rådgivning, følge den teknologiske udvikling på området og skal opretholde kontakter til bl.a. værfter og videncentre i Danmark og i udlandet.

- 4.08 VÆR skal udarbejde bemandingsplaner for HV og disse planer forelægges for VÆL til godkendelse. VÆR skal sørge for løbende ajourføring af bemandingsplanerne.

VÆR skal yde støtte til VÆL og ØPA i forbindelse med udarbejdelse af oplæg til overenskomster/overenskomstfornyelser.

VÆR afhandler i samarbejde med ØPA løn og ansættelsesvilkår for HV's medarbejdere i Danmark med Hjemmestyrets aftalesekretariat.

VÆR skal bistå VÆL med udarbejdelse af planer for uddannelse/efteruddannelse af HV's medarbejdere. VÆR skal i samarbejde med ØPA varetage den praktiske gennemførelse af uddannelsesplanerne.

DIR



Grp. nr.	3-1	Grp.	Opgavebeskrivelser			Vedr.	OPGAVEBESKRIVELSE FOR	
Uda. af	VÆR/HØ	Aj. af	VÆL	Gdk. af	DIR	HJEMMESTYRETS VÆRFTER (HV)		
Uds. dato	17.12.1986	Side	6	af	6	sider	Udg. nr.	1
							Nr.	3-1-130

OPGAVEBESKRIVELSE FOR GRØNLANDS ENERGIFORSYNING (GE).

GE er ansvarlig for de grønlandske byers forsyning med el, vand og fjernvarme. I forbindelse hermed udfører GE sektorplanlægningen for disse områder og varetager på Hjemmestyrets vegne bygherrefunktionen for elforsyningsanlæg, vandforsyningsanlæg og fjernvarmeanlæg.

GE driver tillige elinstallationsforretninger i en række byer og opretholder lagre af elinstallationsmateriel i et omfang, der sikrer forsyningen med sådant materiel.

GE yder rådgivning og bistand til Grønlands Hjemmestyre inden for sit faglige område. GE kan indgå aftaler med kommunerne i Grønland og andre om rådgivning og bistand inden for fagområdet - f.eks. aftaler om overvågning eller drift af blokcentraler i boligbebyggelser eller om rådgivning i forbindelse med etablering og/eller drift af elforsyningsanlæg og vandforsyningsanlæg på bygder.

1.00 PRINCIPIEL OPGAVEFORDELING.

GE's placering indenfor GTO's samlede organisation fremgår af organisationsplan for GTO nr. 2-1-20.

GE's organisation omfatter 3 hovedelementer (jf. organisationsplan for Grønlands Energiforsyning nr. 2-1-24), nemlig:

- Energiledelsen i Nuuk (EGL)
- Energitjenester i de enkelte byer (EGT)
- Energiafdelingen i GTO's Danmarksafdeling (EGA).

Energiledelsen varetager ledelsen af GE's samlede virksomhed. EGL opretholder herunder kontakten til Hjemmestyrets politiske og administrative organer. EGL varetager principielt styringen af GE's virksomhed, ligesom alle initiativer til nydannelser mv. skal udgå fra eller fremlægges via EGL.

EGL skal fremskaffe de principielle, politiske, økonomiske og tekniske forudsætninger og retningslinier for GE's anlægsaktiviteter og drifts- virksomhed.

EGL skal tillige tilvejebringe de nødvendige godkendelser fra Grønlands Hjemmestyre vedrørende bl.a. tekniske standarder, sikkerhedsniveau, serviceniveau og økonomi - herunder takster.

EGL skal medvirke til afklaring af finansieringsforhold bl.a. vedrørende nyanlæg og skal i samarbejde med ØPA fremlægge finanslovsbudgetter og finansregnskaber vedrørende GE's område.

EGL skal endelig rådgive og assistere Hjemmestyret ved planlægning og programmering i forbindelse med forsyningsanlæg for el, vand og fjernvarme.

Energitjenesterne tager sig af GE's konkrete opgaver i byerne.

Grp. nr.	3-1	Grp.	Opgavebeskrivelser			Vedr.	OPGAVEBESKRIVELSE FOR	
Uda. af	EGA/HØ	Aj. af	EGL	Gdk. af	DIR	GRØNLANDS ENERGIFORSYNING (GE)		
Uds. dato	17.12.1986	Side	1	af	7	Udg. nr.	1	Nr. 3-1-230





Energiafdelingen i GTO's Danmarksafdeling yder støtte og bistand til såvel energiledelsen som energitjenesterne. Afdelingen varetager således en række administrative og tekniske opgaver, som er delegeret til denne, men er tillige pålagt visse tekniske og økonomiske styringsopgaver i forbindelse med GE's virksomhed.

2.00 FUNKTIONSBESKRIVELSE FOR EGL.

(jf. funktionsplan for EGL nr. 2-2-220).

2.01 EGL varetager ledelsen af GE's samlede virksomhed.

En række tekniske, økonomiske og administrative opgaver, som ikke kræver løbende kontakt med Hjemmestyrets politiske og administrative opgaver - herunder visse styringsopgaver - er delegeret til energiafdelingen (EGA), jf. punkt 4, funktionsbeskrivelse for EGA.

EGL tager sig især af nedenstående opgaver.

2.02 EGL skal i samråd med GTO's direktion sikre, at det generelle grundlag for GE's virksomhed i form af landstingsforordninger, bekendtgørelser, vedtægter og cirkulærer mv. til stadighed er til stede.

I tilfælde, hvor nyt generelt grundlagsmateriale skal udarbejdes eller eksisterende materiale revideres, fremskaffer EGL de fornødne forudsætninger og afhandler det færdiggjorte materiale med Hjemmestyrets sekretariat. Selve udarbejdelsen af materialet sker eventuelt med bistand fra EGA.

EGL skal i samråd med Hjemmestyrets sekretariat fastlægge den standard og det serviceniveau og sikkerhedsniveau, der ønskes lagt til grund ved tilrettelæggelsen af de forskellige dele af GE's virksomhed.

2.03 EGL udarbejder i samråd med GTO's direktion målsætning og politikker for GE og sørger for, at disse godkendes internt i GTO og i fornødent omfang af Hjemmestyrets sekretariat.

EGL sørger for ændring/ajourføring af GE's organisation, når behov opstår herfor, og drager omsorg for, at godkendelser indhentes i nødvendigt omfang.

2.04 EGL varetager i samråd med GTO's direktion informationsvirksomheden vedrørende GE's virksomhed såvel internt i GTO som uden for GTO.

EGL skal opretholde kontakten til forbrugerorganisationer mv. og skal forestå markedsføringen af GE's ydelser.

2.05 EGL tilvejebringer de fornødne forudsætninger og opstiller retningslinier for energiplanlægningen og for sektorplanlægningen vedrørende elforsyningsanlæg, vandforsyningsanlæg og fjernvarmeanlæg. Det konkrete planlægningsarbejde udføres på dette grundlag af EGA, og EGL afhandler herefter planerne med Hjemmestyrets sekretariat m.fl.

Grp. nr.	3-1	Grp.	Opgavebeskrivelser			Vedr.	OPGAVEBESKRIVELSE FOR	
Uda. af	EGA/HØ	Aj. af	EGL	Gdk. af	DIR	GRØNLANDS ENERGIFORSYNING (GE)		
Uds. dato	17.12.1986	Side	2	af	7	Udg. nr.	1	Nr. 3-1-230





EGL skal tilvejebringe de fornødne forudsætninger - herunder økonomiske rammer for udarbejdelse/revision af investeringsplanerne vedrørende el forsyningsanlæg, vandforsyningsanlæg og fjernvarmeanlæg. De konkrete investeringsplaner udarbejdes på dette grundlag af EGA, og EGL afhandler herefter disse med Hjemmestyrets planlæggende organer.

EGL skal følge den teknologiske udvikling inden for fagområdet med henblik på at sikre, at planlægningsarbejdet baseres på en ud fra grønlandske forhold hensigtsmæssig udnyttelse af moderne teknologi.

EGL skal tilstræbe at sikre, at der såvel udenfor GTO som i GTO udarbejdes sådant statistikmateriale, som er nødvendigt i planlægningsarbejdet.

- 2.06 EGL skal påse, at der foreligger de fornødne retningslinier og instrukser for driften af elforsyningsanlæggene, vandforsyningsanlæggene og fjernvarmeanlæggene samt elinstallationsvirksomhederne. EGL skal tillige sikre, at der foreligger de nødvendige nød- og beredskabsplaner og at disse løbende ajourføres og koordineres med de øvrige involverede myndigheder.

EGL skal på grundlag af løbende rapportering fra EGT og EGA følge driften af GE's virksomheder på et overordnet plan og skal holde Hjemmestyrets sekretariat orienteret i fornødent omfang om den aktuelle situation og udviklingstendenserne.

- 2.07 EGL skal yde rådgivning til Hjemmestyrets øvrige direktorater mm. inden for GE's faglige område - herunder rådgivning vedrørende elforsyningsanlæg og vandforsyningsanlæg på bygder samt projektbedømmelse af sådanne anlæg.

Ifald GE fra Hjemmestyret får overdraget gennemførelsen af konkrete anlægsopgaver, for hvilke Hjemmestyret er bygherre, skal EGL udarbejde program for opgaven i samråd med bygherren. Hvis der i opgaven indgår byggeri, skal programlægningen ske i samarbejde med bygge- og anlægsledelsen (BAL). Styringen af opgavens projektering og gennemførelse overlades herefter normalt til EGA (evt. i samarbejde med BGA).

- 2.08 EGL udarbejder retningslinier og opstiller forudsætningerne for udarbejdelse af budgetter og finanslovsforslag. De konkrete budgetter og finanslovsforslag opstilles herefter af EGT/EGA i samarbejde med økonomi- og personaleafdelingen (ØPA). EGL tager i fornødent omfang del i ØPA's afhandling af GTO's samlede finanslovsforslag med Hjemmestyrets sekretariat og økonomidirektoratet.

EGL deltager på tilsvarende måde i afhandlingen af finansregnskabet med Hjemmestyrets sekretariat og økonomidirektoratet og behandler i samarbejde med EGA og ØPA revisionssager.

EGL skal, ifald takstændringer blive nødvendige i årets løb, fremskaffe de nødvendige forudsætninger for takstberegninger og konsekvensberegninger. De fornødne beregninger foretages herefter af EGA/ØPA, hvorefter EGL i samarbejde med ØPA afhandler taksterne med Hjemmestyrets sekretariat og landstingets finansudvalg/landsstyret.



Grp. nr. 3-1	Grp. Opgavebeskrivelser		Vedr. OPGAEBESKRIVELSE
Uda. af EGA/HØ	Aj. af EGL	Gdk. af DIR	GRØNLANDS ENERGIFORSYNING (GE)
Uds. dato 17.12.1986	Side 3	af 7 sider	Udg. nr. 1 Nr. 3-1-230



EGL definerer behovene for driftsøkonomiske analyser, hvorefter sådanne analyser gennemføres af EGA.

EGL skal i tilfælde, hvor der bliver tale om låntagning til hel eller delvis finansiering af anlæg inden for GE's område, i samarbejde med ØPA bistå Hjemmestyrets sekretariat og økonomidirektoratet med afklaringen af finansieringsforholdene.

2.09 EGL skal godkende de af EGT/EGA udarbejdede bemandingsplaner.

EGL skal foretage udvælgelse af driftsbestyrere til EGT og ledere til EGA - i begge tilfælde efter indstilling fra EGA.

EGL skal udarbejde oplæg vedrørende overenskomster/overenskomstfornyelser i samarbejde med EGA/ØPA. ØPA afhandler herefter overenskomstoplæggene med økonomidirektoratet/Det offentlige Aftalenævn/aftalesekretariatet.

EGL afhandler i samarbejde med ØPA løn- og ansættelsesvilkår for GE's medarbejdere i Grønland med økonomidirektoratet/Det offentlige Aftalenævn.

EGL skal, eventuelt med bistand fra EGA, udarbejde planer for GE's personaleuddannelse.

3.00 INSTRUKS FOR DRIFTSBESTYRERE.

Vedrørende EGT's opgaver henvises til instruks for driftsbestyrere nr. 3-3-36.

4.00 FUNKTIONSBESKRIVELSE FOR EGA.

(jf. funktionsplan for EGA nr. 2-2-221).

4.01 EGA varetager som beskrevet i de efterfølgende punkter en række administrative og tekniske opgaver - herunder visse styringsopgaver - som er delegeret fra EGL til EGA.

EGA skal herudover efter opgave i hvert enkelt tilfælde yde bistand og støtte til EGL og EGT inden for de rammer, som de til rådighed værende ressourcer sætter.

4.02 EGA skal i det omfang, EGL ønsker det, yde bistand til udarbejdelse af landstingsforordninger, bekendtgørelser, vedtægter og cirkulærer. EGA skal tillige støtte EGL i forbindelse med fastlæggelse af standarder, sikkerhedsniveau og serviceniveau for GE's virksomhed.

EGA skal efter nærmere aftale med EGL føre en række statistikker, som er nødvendige for GE's planlægningsarbejde og for at kunne vurdere driftsresultaterne og udviklingstendenserne i GE's virksomheder.

EGA skal udarbejde de for GE's virksomhed fornødne tekniske vejledninger og normer mv.

Grp. nr. 3-1	Grp. Opgavebeskrivelser	Vedr. OPGAVEBESKRIVELSE FOR
Uda. af EGA/HØ	Aj. af EGL	Gdk. af DIR
Uds. dato 17.12.1986	Side 4 af 7 sider	Udg. nr. 1
		Nr. 3-1-230





- 4.03 EGA skal på grundlag af retningslinier og forudsætninger opstillet af EGL gennemføre energiplanlægning og udføre sektorplaner for elforsyningsanlæg, vandforsyningsanlæg og fjernvarmeanlæg samt elinstallationsvirksomhederne.

EGA skal i relation hertil følge udviklingen vedrørende de grønlandske energiressourcer (vandkraft, vindkraft, kul, solenergi og affald mv.) og skal initiere og koordinere de tekniske og økonomiske undersøgelser, der er nødvendige for at belyse mulighederne for at udnytte disse ressourcer i energiforsyningen.

EGA skal på grundlag af retningslinier opstillet af EGL udarbejde forslag til investeringsplaner for elforsyningsanlæg, vandforsyningsanlæg og fjernvarmeanlæg samt elinstallationsforretningerne. EGA skal endvidere sørge for løbende ajourføring af investeringsplanerne.

- 4.04 EGA varetager på Hjemmestyrets vegne bygherrefunktionen for elforsyningsanlæg, vandforsyningsanlæg og fjernvarmeanlæg samt elinstallationsforretninger. Bygherrefunktionen for vandledninger varetages dog af BGA.

EGA skal udforme bygherreoplæg vedrørende nye bygninger og anlæg inden for GE's område. Disse oplæg skal forelægges EGL til godkendelse inden programmering og projektering påbegyndes.

- 4.05 EGA forestår gennemførelsen af rene eltekniske eller maskintekniske opgaver. Byggeadministrationen af GE's øvrige bygge- og anlægsopgaver overdrages til Hjemmestyrets byggevæsen (HB).

EGA kan dog i forbindelse med gennemførelse af store vandkraftanlæg eller andre specielle energianlæg efter direktionens godkendelse selv forestå projekteringsarbejdet og udarbejdelse af rentabilitetsanalyser så langt, at det nødvendige beslutningsgrundlag er til stede.

EGA skal i forbindelse med GE's bygge- og anlægsopgaver sikre, at arealtildelinger, eventuel nødvendig godkendelse fra sundhedsmyndighederne og eventuel fornøden udnyttelseskoncession, foreligger.

EGA skal efter ønske fra EGL udarbejde nødvendigt materiale til brug for forhandlinger om lånefinansiering af energianlæg mv.

EGA skal sikre, at EGL på et overordnet plan gennem en passende rapportering kan følge udviklingen vedrørende GE's bygge- og anlægsopgaver.

- 4.06 EGA forestår driften af elværker, vandværker og fjernvarmeværker med tilhørende fordelingsnet samt af elinstallationsforretningerne. EGA forestår herudover opgaver, som påhviler EGT på steder med stationsstatus (Kangaatsiaq, Qaanaaq og Ittoqqortoormiit). EGA forestår tillige opgaver, som EGT lokalt påtager sig ved kontraktlig aftale.

EGA skal sikre, at GE's virksomhed drives med det tilstræbte sikkerhedsniveau, og at de budgetterede resultater opnås. EGA skal yde EGT den fornødne tekniske opbakning.



Grp. nr.	3-1	Grp.	Opgavebeskrivelser			Vedr.	OPGAVEBESKRIVELSE FOR
Uda. af	EGA/HØ	Aj. af	EGL	Gdk. af	DIR	GRØNLANDS ENERGIFORSYNING (GE)	
Uds. dato	17.12.1986	Side	5	af	7	sider	Udg. nr. 1
						Nr.	3.1.230



EGA opstiller på grundlag af retningslinier fra EGL og i samarbejde med EGT og ØPA forslag til budgetter samt finanslovsforslag. Ud fra den vedtagne finanslov udarbejder EGA driftsbudgetter og likviditetsbudgetter for GE's virksomhed.

EGA behandler i samråd med EGL og ØPA finansregnskabet og de revisionssager, der forekommer.

EGA udarbejder driftsøkonomiske analyser ud fra oplæg fra EGL.

EGA skal i forbindelse med takstændringer - ud fra forudsætninger opstillet af EGL - foretage takstberegninger og konsekvensberegninger i samarbejde med ØPA, hvorefter EGL/ØPA varetager afhandlingen med Hjemmestyrets sekretariat og økonomidirektoratet.

EGA skal løbende følge driften af GE's virksomhed og skal rapportere væsentlige afvigelser fra de lagte planer - herunder betydelige budgetafvigelser - til EGL.

EGA skal i samarbejde med ØPA ansætte og udsende personale fra Danmark til EGT. EGA skal yderligere bistå EGT med indkøb og udsendelse af materialer, reservedele og driftsmidler.

4.07 EGA skal udarbejde nødplaner og beredskabsplaner, der i videst muligt omfang sikrer de grønlandske byers forsyning med el, vand og fjernvarme i tilfælde af alvorlige driftsuheld eller katastrofer. Disse planer skal koordineres med andre myndigheders nød- og beredskabsplaner.

4.08 EGA skal efter opgave fra EGL yde rådgivning og bistand til Hjemmestyrets direktorater. EGA skal tillige forestå gennemførelsen af opgaver, som efter programmering i EGL overlades EGA.

EGA skal yde bistand til EGT i fornødent omfang, f.eks. i forbindelse med bedømmelse af projekter for anlæg, der skal tilsluttes de offentlige forsyningsnet, ved syn af installationer hos forbrugerne, ved myndighedsbehandling af projekter og i forbindelse med autorisation af elinstallatører og gasinstallatører.

EGA skal herudover yde rådgivning inden for sit faglige område til andre dele af GTO.

EGA skal, for at sikre kvaliteten af ovennævnte rådgivning, følge den teknologiske udvikling inden for fagområdet og skal opretholde kontakter til bl.a. faglige sammenslutninger og videntcentre i Danmark og i udlandet.

4.09 EGA skal udarbejde bemandingsplaner for GE og disse planer forelægges for EGL til godkendelse. EGA skal sørge for løbende ajourføring af bemandingsplanerne.

EGA skal yde støtte til EGL og ØPA i forbindelse med udarbejdelse af oplæg til overenskomster/overenskomstfornyelser.



Grp. nr.	3-1	Grp.	Opgavebeskrivelser			Vedr.	OPGAVEBESKRIVELSE FOR	
Uda. af	EGA/HØ	Aj. af	EGL	Gdk. af	DIR	GRØNLANDS ENERGIFORSYNING (GE)		
Uds. dato	17.12.1986	Side	6	af	7	Udg. nr.	1	Nr. 3-1-230



EGA skal bistå EGL med udarbejdelse af planer for uddannelse/efteruddannelse af GE's medarbejdere. EGA skal i samarbejde med ØPA varetage den praktiske gennemførelse af uddannelsesplanerne.

EGA afhandler i samarbejde med ØPA løn- og ansættelsesvilkår for GE's medarbejdere i Danmark med Hjemmestyrets aftalesekretariat.

DIR



Grp. nr.	3-1	Grp.	Opgavebeskrivelser			Vedr.	OPGAVEBESKRIVELSE FOR		
Uda. af	EGA/HØ	Aj. af	EGL	Gdk. af	DIR	GRØNLANDS ENERGIFORSYNING (GE)			
Uds. dato	17.12.1986	Side	7	af	7	sider	Udg. nr.	1	Nr. 3-1-230

OPGAVEBESKRIVELSE FOR GRØNLANDS TELEVÆSEN (TELE).

TELE betjener det grønlandske samfund med offentlig telekommunikation (telefon, telex, telefax og datakommunikation) inden for Grønland og med Danmark/udlandet.

TELE varetager endvidere sikkerhedstjenesterne for skibsfarten i de grønlandske farvande samt sikkerhedstjenester for den lokale flytrafik.

TELE påtager sig herudover en række rekvirerede opgaver inden for teleområdet - eksempelvis distribution og udsendelse af radiofoni- og TV-programmer for Grønlands Radio (KNR), vejrtjeneste for ICAO og Meteorologisk Institut (MI), drift af radiofyr for Farvandsdirektoratet og KNI samt drift og vedligeholdelse af navigationsudstyr og landingsudstyr i lufthavne m.v.

TELE udfører sektorplanlægningen for teleområdet og varetager på Hjemmestyrets vegne bygherrefunktionen inden for teleområdet.

TELE yder rådgivning og bistand til Grønlands Hjemmestyre inden for sit faglige område. TELE kan indgå aftaler med kommunerne i Grønland og andre om rådgivning og bistand inden for teleområdet.

TELE varetager i samarbejde med Post- og Telegrafvæsenet (P&T) de grønlandske interesser i det internationale samarbejde om telekommunikation - bl.a. i ITU.

1.00 PRINCIPIEL OPGAVEFORDELING.

TELE's placering indenfor GTO's samlede organisation fremgår af organisationsplan for GTO nr. 2-1-20.

TELE's organisation omfatter 3 hovedelementer (jf. organisationsplan for Grønlands Televæsen nr. 2-1-26), nemlig:

Teleledelsen i Nuuk (TL)
Teleregionerne (TRG) i Qaqortoq, Nuuk, og Aasiaat
Teleafdelingen i GTO's Danmarksafdeling (TEL).

Teleledelsen varetager ledelsen af TELE's samlede virksomhed. TL oprettholder herunder kontakten til Hjemmestyrets politiske og administrative organer. TL varetager principielt styringen af TELE's virksomhed, ligesom alle initiativer til nydannelser mv. skal udgå fra eller fremlægges via TL.

TL skal fremskaffe de principielle, politiske, økonomiske og tekniske forudsætninger og retningslinier for TELE's anlægsaktiviteter og driftsvirksomhed.

TL skal tillige tilvejebringe de nødvendige godkendelser fra Grønlands Hjemmestyre vedrørende bl.a. tekniske standarder, sikkerhedsniveau, serviceniveau og økonomi - herunder takster samt vedrørende samarbejdsformer med Post- og Telegrafvæsenet (P&T).

Grp. nr. 3-1	Grp. Opgavebeskrivelser		Vedr. OPGAVEBESKRIVELSE FOR
Uda. af TEL/HØ	Aj. af TL	Gdk. af DIR	GRØNLANDS TELEVÆSEN (TELE)
Uds. dato 17. 12. 1986	Sida 1	af 6 sider	Udg. nr. 1 Nr. 3-1-530





TL skal medvirke til afklaring af bevillingsforhold og finansieringsforhold bl.a. vedrørende nyanlæg og skal i samarbejde med ØPA fremlægge finanslovsbudgetter og finansregnskaber vedrørende TELE's område.

TL skal endelig rådgive og assistere Hjemmestyret indenfor sit faglige område.

Teleregionerne tager sig af TELE's konkrete betjening af det grønlandske samfund med offentlig telekommunikation.

Teleafdelingen i GTO's Danmarksafdeling yder støtte og bistand til såvel teleledelsen som teleregionerne. Afdelingen varetager således en række administrative og tekniske opgaver, som er delegeret til denne, men er tillige pålagt visse tekniske og økonomiske styringsopgaver i forbindelse med TELE's virksomhed.

2.00 FUNKTIONSBESKRIVELSE FOR TL. (jf. funktionsplan for TL nr. 2-2-520).

2.01 TL varetager ledelsen af TELE's samlede virksomhed.

En række tekniske, økonomiske og administrative opgaver, som ikke kræver løbende kontakt med Hjemmestyrets politiske og administrative opgaver - herunder visse styringsopgaver - er delegeret til teleafdelingen (TEL), jf. punkt 4, funktionsbeskrivelse for TEL.

TL tager sig især af nedenstående opgaver.

2.02 TL skal i samråd med GTO's direktion sikre, at det generelle grundlag for TELE's virksomhed i form af love, landstingsforordninger, bekendtgørelser, vedtægter og cirkulærer mv. til stadighed er til stede.

I tilfælde, hvor nyt generelt grundlagsmateriale skal udarbejdes eller eksisterende materiale revideres, fremskaffer TL de fornødne forudsætninger og afhandler det færdiggjorte materiale med Hjemmestyrets sekretariat. Selve udarbejdelsen af materialet sker eventuelt med bistand fra TEL.

TL skal i samråd med Hjemmestyrets sekretariat fastlægge den standard og det serviceniveau og sikkerhedsniveau, der ønskes lagt til grund ved tilrettelæggelsen af de forskellige dele af TELE's virksomhed.

TL er ansvarlig for - i nært samarbejde med P&T - at sikre grønlandske interesser i det internationale samarbejde om telekommunikation. TL skal påse, at de internationale forpligtelser, TELE har påtaget sig, overholdes.

2.03 TL udarbejder i samråd med GTO's direktion målsætning og politikker for TELE og sørger for, at disse godkendes internt i GTO og i fornødent omfang af Hjemmestyrets sekretariat.

TL sørger for ændring/ajourføring af TELE's organisation, når behov opstår herfor, og drager omsorg for, at godkendelser indhentes i nødvendigt omfang.

Grp. nr.	3-1	Grp.	Opgavebeskrivelser			Vedr.	OPGAVEBESKRIVELSE FOR	
Uda. af	TEL/HØ	Aj. af	TL	Gdk. af	DIR	GRØNLANDS TELEVÆSEN (TELE)		
Uds. dato	17.12.1986	Side	2	af	6	Udg. nr.	1	Nr. 3-1-530





- 2.04 TL varetager i samråd med GTO's direktion informationsvirksomheden vedrørende TELE's virksomhed såvel internt i GTO som uden for GTO.
- 2.05 TL skal udarbejde og opretholde en udviklingsplan for Grønlands Televæsen med en tidshorisont på 10-15 år.

TL tilvejebringer de fornødne forudsætninger og opstiller retningslinier for sektorplanlægningen vedrørende TELE's område. Det konkrete planlægningsarbejde udføres på dette grundlag af TEL, og TL afhandler herefter planerne med Hjemmestyrets sekretariat m.fl.

TL skal tilvejebringe de fornødne forudsætninger - herunder økonomiske rammer - for udarbejdelse/revision af investeringsplanerne vedrørende teleområdet. De konkrete investeringsplaner udarbejdes på dette grundlag af TEL, og TL afhandler herefter disse med Hjemmestyrets planlæggende organer.

TL skal følge den teknologiske udvikling inden for fagområdet med henblik på at sikre, at planlægningsarbejdet baseres på en ud fra grønlandske forhold hensigtsmæssig udnyttelse af moderne teknologi.

TL skal tilstræbe at sikre, at der såvel udenfor GTO som i GTO udarbejdes sådant statistikmateriale, som er nødvendigt i planlægningsarbejdet.

- 2.06 TL skal påse, at der foreligger de fornødne retningslinier og instrukser for driften af televæsenets virksomhed. TL skal tillige sikre, at der foreligger de fornødne beredskabsplaner, som kan iværksættes i tilfælde af alvorlige driftsuheld inden for TELE's område eller nødsituationer/katastrofesituationer i det grønlandske samfund. TL skal sikre, at disse planer løbende ajourføres og koordineres med de øvrige involverede myndigheder.

TL skal på grundlag af løbende rapportering fra teleregionerne og TEL følge driften af TELE's virksomheder på et overordnet plan og skal holde Hjemmestyrets sekretariat orienteret i fornødent omfang om den aktuelle situation og udviklingstendenserne.

- 2.07 TL skal yde rådgivning til Hjemmestyrets øvrige direktorater mm. inden for TL's faglige område.
- 2.08 TL udøver radioforvaltning på vegne af den danske stat og ifølge aftaler med Statens teleinspektion. I forbindelse hermed udsteder TL tilladelser til oprettelse og drift af radiostationer og foretager radiosyn samt udsteder radioekspedientcertifikater og radioamatørtilladelser.
- 2.09 TL udarbejder retningslinier og opstiller forudsætningerne for udarbejdelse af budgetter og finanslovsforslag. De konkrete budgetter og finanslovsforslag opstilles herefter af teleregionerne/TEL i samarbejde med økonomi- og personaleafdelingen (ØPA). TL tager i fornødent omfang del i ØPA's afhandling af GTO's samlede finanslovsforslag med Hjemmestyrets sekretariat og økonomidirektoratet.

Grp. nr. 3-1	Grp. Opgavebeskrivelser		Vedr. OPGAVEBESKRIVELSE
Uda. af TEL/HØ	Aj. af TL	Gdk. af DIR	GRØNLANDS TELEVÆSEN (TELE)
Uds. dato 17.12.1986	Side 3	af 6 sider	Udg. nr. 1 Nr. 3-1-530





TL deltager på tilsvarende måde i afhandlingen af finansregnskabet med Hjemmestyrets sekretariat og økonomidirektoratet og behandler i samarbejde med TEL og ØPA revisionsager.

TL skal, ifald takstændringer blive nødvendige i årets løb, fremskaffe de nødvendige forudsætninger for takstberegninger og konsekvensberegninger. De fornødne beregninger foretages herefter af TEL/ØPA, hvorefter TL i samarbejde med ØPA afhandler taksterne med Hjemmestyrets sekretariat/landstingets finansudvalg/landsstyret.

TL definerer behovene for driftsøkonomiske analyser samt målene for disse, hvorefter sådanne analyser gennemføres af TEL/teleregionerne.

2.10 TL skal godkende de af teleregionerne/TEL udarbejdede bemandingsplaner.

TL skal foretage udvælgelse af teleregionschefer og ledere til TEL - i begge tilfælde efter indstilling fra TEL.

TL skal udarbejde oplæg vedrørende overenskomster/overenskomstfornyelser i samarbejde med TEL/ØPA. ØPA afhandler herefter overenskomstoplæggene med økonomidirektoratet/Det offentlige Aftalenævn/aftalesekretariatet.

TL afhandler i samarbejde med ØPA løn- og ansættelsesvilkår for TELE's medarbejdere i Grønland med økonomidirektoratet/Det offentlige Aftalenævn.

TL skal, eventuelt med bistand fra TEL, udarbejde planer for TELE's personaleuddannelse.

3.00 INSTRUKS FOR TELEREGIONSCHEFER.

Vedrørende teleregionernes (TRG's) opgaver henvises til instruks for teleregionschefer nr. 3-3-32.

4.00 FUNKTIONSBESKRIVELSE FOR TEL.

(jf. funktionsplan for TEL nr. 2-2-521).

4.01 TEL varetager som beskrevet i de efterfølgende punkter en række administrative og tekniske opgaver - herunder visse styringsopgaver - som er delegeret fra TL til TEL.

TEL skal herudover efter opgave i hvert enkelt tilfælde yde bistand og støtte til TL og teleregionerne inden for de rammer, som de til rådighed værende ressourcer sætter.

4.02 TEL skal i det omfang, TL ønsker det, yde bistand til udarbejdelse af love, landstingsforordninger, bekendtgørelser, vedtægter og cirkulærer. TEL skal tillige støtte TL i forbindelse med fastlæggelse af standarder samt serviceniveau og sikkerhedsniveau for TELE's virksomhed.

TEL skal efter nærmere aftale med TL føre en række statistikker, som er nødvendige for TELE's planlægningsarbejde og for at kunne vurdere driftsresultaterne og udviklingstendenserne i TELE's virksomheder.

Grp. nr.	3-1	Grp.	Opgavebeskrivelser			Vedr.	OPGAVEBESKRIVELSE FOR	
Uda. af	TEL/HØ	Aj. af	TL	Gdk. af	DIR	GRØNLANDS TELEVÆSEN (TELE)		
Uds. dato	17.12.1986	Side	4	af	6	Udg. nr.	1	Nr. 3-1-530





TEL skal udarbejde de for TELE's virksomhed fornødne tekniske instruktioner, vejledninger, standarder og normer mv.

- 4.03 TEL skal på grundlag af retningslinier og forudsætninger opstillet af TL udarbejde sektorplaner for teledistrikterne.

TEL skal på grundlag af retningslinier opstillet af TL udarbejde forslag til investeringsplaner for TELE's område. TEL skal endvidere sørge for løbende ajourføring af investeringsplanerne.

- 4.04 TEL varetager på Hjemmestyrets vegne bygherrefunktionen inden for teleområdet.

TEL skal udforme bygherreoplæg vedrørende nye bygninger og anlæg inden for TELE's område. Disse oplæg skal forelægges TL til godkendelse inden programmering og projektering påbegyndes.

- 4.05 TEL forestår gennemførelsen af teletekniske nyanlæg. Byggeadministrationen af TELE's bygge- og anlægsopgaver - bortset fra teletekniske anlægsopgaver - overdrages til Hjemmestyrets byggevæsen (HB).

TEL kan dog selv forestå gennemførelsen af mindre bygge- og anlægsarbejder, der udføres af TELE's egne medarbejdere, f.eks. TELE's rejsehold.

TEL skal i forbindelse med TELE's bygge- og anlægsopgaver sikre, at arealtildelinger samt nødvendige godkendelser fra arbejdstilsynet m.fl. foreligger.

TEL skal sikre, at TL på et overordnet plan gennem en passende rapportering kan følge udviklingen vedrørende TELE's bygge- og anlægsopgaver.

- 4.06 TEL forestår televæsenets driftsvirksomhed. I forbindelse hermed styrer og koordinerer TEL driften af kystradiotjenesten og alarmeringstjenesten for flytrafikken samt vejrobservationstjenesterne, som udføres for ICAO og MI.

TEL skal påse, at teleregionerne opretholder det tilstræbte serviceniveau og sikkerhedsniveau, og skal sikre, at de budgetterede resultater opnås. TEL skal tillige påse, at TELE's ydelser opretholder den tilstræbte kvalitet.

TEL skal yde teleregionerne den fornødne tekniske, trafikale og administrative opbakning.

TEL skal foretage landsdækkende markedsanalyser og skal styre og koordinere teleregionernes markedsføring af TELE's produkter og ydelser. TEL skal varetage kunderelationerne til institutioner og storkunder (som f.eks. KNR, ICAO, MI og KNI) for hvem TELE påtager sig rekvirerede opgaver.

TEL opstiller på grundlag af retningslinier fra TL og i samarbejde med teleregionerne og ØPA forslag til budgetter samt finanslovsforslag. Ud fra den vedtagne finanslov udarbejder TEL driftsbudgetter og likviditetsbudgetter for TELE's virksomhed.

Grp. nr.	3-1	Grp.	Opgavebeskrivelser			Vedr.	OPGAVEBESKRIVELSE FOR	
Uda. af	TEL/HØ	Aj. af	TL	Gdk. af	DIR	GRØNLANDS TELEVÆSEN (TELE)		
Uds. dato	17.12.1986	Side	5	af	6	Udg. nr.	1	Nr. 3-1-530





TEL opstiller i samråd med TL og ØPA finansregnskabet og behandler de revisionssager, der forekommer.

TEL udarbejder driftsøkonomiske analyser ud fra oplæg fra TL.

TEL skal i forbindelse med takstændringer - ud fra forudsætninger opstillet af TL - foretage takstberegninger og konsekvensberegninger i samarbejde med ØPA, hvorefter TL/ØPA varetager afhandlingen med Hjemmestyrets sekretariat og økonomidirektoratet.

TEL skal løbende følge driften af TELE's virksomhed og skal rapportere væsentlige afvigelser fra de lagte planer - herunder betydelige budgetafvigelser - til TL.

TEL skal i samarbejde med ØPA ansætte og udsende personale fra Danmark til teleregionerne. TEL skal yderligere bistå teleregionerne med indkøb og udsendelse af materialer, reservedele og driftsmidler.

- 4.07 TEL skal efter opgave fra TL yde rådgivning og bistand til Hjemmestyrets direktorater indenfor sit faglige område.

TEL skal herudover yde rådgivning inden for fagområdet til andre dele af GTO.

TEL skal følge den teknologiske udvikling på teleområdet og skal opretholde kontakter til bl.a. P&T og andre landes teleadministrationer samt videncentre i Danmark og i udlandet.

TEL skal varetage udviklingsopgaver på teleområdet, som sigter på at udvikle teknologier, der kan dække eksisterende og kommende behov med teknik, som er tilpasset grønlandske forhold.

- 4.08 TEL skal i samarbejde med teleregionerne udarbejde bemandingsplaner for TELE og disse planer forelægges for TL til godkendelse. TEL skal sørge for løbende ajourføring af bemandingsplanerne.

TEL skal yde støtte til TL og ØPA i forbindelse med udarbejdelse af oplæg til overenskomster/overenskomstfornyelser.

TEL afhandler i samarbejde med ØPA løn og ansættelsesvilkår for TELE's medarbejdere i Danmark med Hjemmestyrets aftalesekretariat.

TEL skal bistå TL med udarbejdelse af planer for uddannelse/efteruddannelse af TELE's medarbejdere. TEL skal, eventuelt i samarbejde med ØPA, varetage den praktiske gennemførelse af uddannelsesplanerne.

DIR



Grp. nr.	3-1	Grp.	Opgavebeskrivelser			Vedr.	OPGAVEBESKRIVELSE FOR	
Uda. af	TEL/HØ	Aj. af	TL	Gdk. af	DIR	GRØNLANDS TELEVÆSEN (TELE)		
Uds. dato	17.12.1986	Side	6	af	6	Udg. nr.	1	Nr. 3-1-530

OPGAVEBESKRIVELSE FOR HJEMMESTYRETS BYGGEVÆSEN (HB).

HB bistår Grønlands Hjemmestyre i forbindelse med lands- og regionsplanlægning, sektorplanlægning samt investeringsplanlægning. HB bistår tillige Hjemmestyret med vurdering af dispositionsplaner mv. udarbejdet af kommunerne.

HB bistår Hjemmestyrets bygherrer med opgave- og idebeskrivelser, med udarbejdelse af tekniske og økonomiske analyser, med rådgivning af teknisk, økonomisk og byggejuridisk art og med udformning af bygherreoplæg. HB kan påtage sig tilsvarende bygherrerådgivning for andre bygherrer.

HB sørger for løbende ajourføring af anlægsplaner og eventuelt investeringsplaner.

HB varetager byggeadministrative opgaver i videste forstand, herunder programmering, projektering, udbud, byggeledelse, tilsyn, kvalitetsstyring og økonomistyring. Byggeadministrativ bistand ydes primært til Grønlands Hjemmestyre, men HB kan tillige påtage sig sådanne opgaver for staten, kommunerne og andre.

HB yder bistand til planlægning af drifts- og vedligeholdelsesarbejder, dels for bygninger og bebyggelser, dels for tekniske anlæg.

HB driver indkvarteringslejre med kantiner, entreprenørpladser med værksteder og lagre, autoværksteder, sprængstofmagasiner, stenbrud og udhandling af grus og stenmaterialer. HB varetager tillige vedligeholdelsen af Hjemmestyrets havneanlæg og driften af kloakanlæg i byerne.

HB varetager på Hjemmestyrets vegne bygherrefunktionen for indkvarteringslejre med kantiner, entreprenørpladser med værksteder og lagre, autoværksteder, sprængstofmagasiner, stenbrud og havneanlæg samt for veje, vandledninger og kloakledninger i byerne. HB udfører sektorplanlægningen for disse områder.

HB yder i øvrigt Hjemmestyret bistand inden for fagområdet, bl.a. i forbindelse med lovgivning og regelfastsættelse. Herudover behandler HB på Hjemmestyrets vegne dispensationssager udsprunget af kommunernes udøvelse af bygningsmyndigheden. HB varetager endelig rådgivnings- og tilsynsfunktioner overfor de kommunale brandkommissioner og brandværn.

1.00 PRINCIPIEL OPGAVEFORDELING.

HB's placering indenfor GTO's samlede organisation fremgår af organisationsplan for GTO nr. 2-1-20.

HB's organisation omfatter 3 hovedelementer (jf. organisationsplan for Hjemmestyrets Byggevæsen nr. 2-1-23), nemlig:

- Bygge- og anlægsledelsen i Nuuk (BAL)
- Byggetjenester i de enkelte byer (BGT)
- Bygge- og anlægsafdelingen i GTO's Danmarksafdeling (BGA).

Grp. nr.	3-1	Grp.	Opgavebeskrivelser			Vedr.	OPGAVEBESKRIVELSE FOR	
Uda. af	BGA/HØ	Aj. af	BAL	Gdk. af	DIR	HJEMMESTYRETS BYGGEVÆSEN (HB)		
Uds. dato	22.12.1986	Side	1	af	8	Udg. nr.	1	Nr. 3-1-730





Bygge- og anlægsledelsen varetager ledelsen af HB's samlede virksomhed. BAL opretholder kontakten til Hjemmestyrets politiske og administrative organer - herunder Hjemmestyrets bygherrer. BAL varetager principielt styringen af HB's virksomhed, ligesom alle initiativer til nydannelser mv. skal udgå fra eller fremlægges via BAL.

BAL skal fremskaffe de principielle, politiske, økonomiske og tekniske forudsætninger og retningslinier for HB's planlægningsaktiviteter, bygge- og anlægsaktiviteter og driftsvirksomhed.

BAL skal tillige tilvejebringe de nødvendige godkendelser fra Grønlands Hjemmestyre vedrørende bl.a. tekniske standarder, sikkerhedsniveau, serviceniveau og økonomi - herunder takster.

BAL skal medvirke til afklaring af finansieringsforhold bl.a. vedrørende nyanlæg og skal i samarbejde med ØPA fremlægge finanslovsbudgetter og finansregnskaber vedrørende HB's område.

BAL skal rådgive og assistere Hjemmestyret med planlægningsopgaver (fysisk planlægning, sektorplanlægning og investeringsplanlægning) i fornødent omfang med bistand fra BGA.

BAL er indgangsled til HB med hensyn til Hjemmestyrets bygge- og anlægsopgaver. BAL skal yde bygherrerne bistand til opstilling af bygherreoplæg for de enkelte opgaver og skal tillige udarbejde byggeprogrammer. Når programlægningen er fuldført, overlades styringen af opgavens gennemførelse normalt til BGA respektive BGT.

Byggetjenesterne tager sig af HB's konkrete opgaver i byerne.

Bygge- og anlægsafdelingen i GTO's Danmarksafdeling yder støtte og bistand til såvel bygge- og anlægsledelsen som byggetjenesterne. Afdelingen varetager således en række administrative og tekniske opgaver, som er delegeret til denne, men er tillige pålagt visse tekniske og økonomiske styringsopgaver i forbindelse med HB's virksomhed.

2.00 FUNKTIONSBESKRIVELSE FOR BAL.

(jf. funktionsplan for BAL nr. 2-2-720).

2.01 BAL varetager ledelsen af HB's samlede virksomhed.

En række tekniske, økonomiske og administrative opgaver, som ikke kræver løbende kontakt med Hjemmestyrets politiske og administrative organer - herunder visse styringsopgaver - er delegeret til Bygge- og anlægsafdelingen (BGA), jf. punkt 4, funktionsbeskrivelse for BGA.

BAL tager sig især af nedenstående opgaver.

2.02 BAL skal i samråd med GTO's direktion sikre, at det generelle grundlag for HB's virksomhed i form af landstingsforordninger, bekendtgørelser, vedtægter og cirkulærer mv. til stadighed er ajour.

Grp. nr.	3-1	Grp.	Opgavebeskrivelser			Vedr.	OPGAVEBESKRIVELSE FOR	
Uda. af	BGA/HØ	Aj. af	BAL	Gdk. af	DIR	HJEMMESTYRETS BYGGEVÆSEN (HB)		
Uds. dato	22.12.1986	Side	2	af	8	sider	Udg. nr.	1
							Nr.	3-1-730





I tilfælde, hvor generelt grundlagsmateriale skal udarbejdes eller eksisterende materiale revideres, fremskaffer BAL de fornødne forudsætninger og afhandler det udarbejdede materiale med Hjemmestyrets sekretariat. Selve udarbejdelsen af materialet sker eventuelt med bistand fra BGA.

BAL skal i samråd med Hjemmestyrets sekretariat fastlægge den standard og det serviceniveau og sikkerhedsniveau, der ønskes lagt til grund ved tilrettelæggelsen af de forskellige områder af HB's virksomhed, samt ved tilrettelæggelsen af bygge- og anlægsvirksomheden.

- 2.03 BAL udarbejder i samråd med GTO's direktion målsætning og politikker for HB og sørger for, at disse godkendes internt i GTO og i fornødent omfang af Hjemmestyrets sekretariat.

BAL sørger for ændring/ajourføring af HB's organisation, når behov opstår herfor, og drager omsorg for, at godkendelser indhentes i nødvendigt omfang.

- 2.04 BAL varetager i samråd med GTO's direktion informationsvirksomheden vedrørende HB's virksomhed såvel internt i GTO som uden for GTO.

BAL skal opretholde kontakten til forbrugerorganisationer, brancheorganisationer o.lign. og skal forestå markedsføringen af HB's ydelser.

- 2.05 BAL bistår Hjemmestyrets administration i forbindelse med lands- og regionplanlægning samt sektorplanlægning - i fornødent omfang med assistance fra BGA. BAL bistår eventuelt med støtte fra BGA tillige Hjemmestyret med vurdering af dispositionsplaner mv. udarbejdet af kommunerne.

BAL yder bistand til Hjemmestyret i forbindelse med udarbejdelse af samlede investeringsplaner for de offentlige investeringer i Grønland og sørger for løbende ajourføring af anlægsplaner og eventuelt investeringsplaner.

- 2.06 BAL tilvejebringer de fornødne forudsætninger og opstiller retningslinier for sektorplanlægningen vedrørende HB's virksomheder. Det konkrete planlægningsarbejde udføres på dette grundlag af BGA, og BAL afhandler herefter planerne med Hjemmestyrets sekretariat m.fl.

BAL skal tilvejebringe de fornødne forudsætninger - herunder økonomiske rammer for udarbejdelse/revision af investeringsplanerne vedrørende HB's område. De konkrete investeringsplaner udarbejdes på dette grundlag af BGA, og BAL afhandler herefter disse med Hjemmestyrets planlæggende organer.

BAL skal tilstræbe at sikre, at der såvel udenfor GTO som i GTO udarbejdes sådant statistikmateriale, som er nødvendigt i planlægningsarbejdet.



Grp. nr.	3-1	Grp.	Opgavebeskrivelser			Vedr.	OPGAVEBESKRIVELSE		
Uda. af	BGA/HØ	Aj. af	BAL	Gdk. af	DIR	HJEMMESTYRETS BYGGEVÆSEN (HB)			
Uds. dato	22.12.1986	Side	3	af	8	sider	Udg. nr.	1	
								Nr.	3-1-730



- 2.07 BAL er indgangsled til HB med hensyn til Hjemmestyrets bygge- og anlægsopgaver.

BAL skal - eventuelt med bistand fra BGA - bistå Hjemmestyrets bygherrer med opgave- og idebeskrivelser, med udarbejdelse af tekniske og økonomiske analyser, med rådgivning af teknisk, økonomisk og byggejuridisk art og med udformning af bygherreoplæg.

BAL udformer - eventuelt med assistance fra BGA - byggeprogrammer for Hjemmestyrets bygge- og anlægsopgaver, hvorefter styringen af opgavernes gennemførelse sædvanligvis overlades til BGA respektive BGT.

BAL skal på grundlag af løbende rapportering fra BGT og BGA på et overordnet plan følge gennemførelsen af såvel den samlede bygge- og anlægsvirksomhed som de enkelte af Hjemmestyret igangsatte bygge- og anlægsopgaver. BAL skal på grundlag heraf holde Hjemmestyrets sekretariat og de enkelte bygherrer orienteret om den aktuelle situation og udviklingstendenserne.

- 2.08 BAL skal påse, at der foreligger de fornødne retningslinier og instrukser for driften af indkvarteringslejligheder med kantiner, entreprenørpladser med værksteder og lagre, autoværksteder, sprængstofmagasiner, stenbrud og kloakledninger samt for udhandling af sten og grusmaterialer.

BAL skal på grundlag af løbende rapportering fra BGT og BGA følge driften af HB's virksomheder på et overordnet plan og skal holde Hjemmestyrets sekretariat orienteret i fornødent omfang om den aktuelle situation og udviklingstendenserne.

- 2.09 BAL skal i øvrigt yde rådgivning til Hjemmestyret inden for HB's faglige område - herunder rådgivning i forbindelse med regelfastsættelse på bygge- og anlægsområdet.

BAL behandler på Hjemmestyrets vegne dispensationssager udsprunget af kommunernes udøvelse af bygningsmyndigheden.

- 2.10 BAL skal i samarbejde med BGA følge den teknologiske udvikling inden for fagområdet med henblik på at sikre, at såvel HB's rådgivning og driften af HB's virksomheder som tilrettelæggelsen af bygge- og anlægsvirksomheden baseres på en ud fra grønlandske forhold hensigtsmæssig udnyttelse af moderne teknologi.

- 2.11 BAL udarbejder retningslinier og opstiller forudsætningerne for udarbejdelse af budgetter og finanslovsforslag for HB's område. De konkrete budgetter og finanslovsforslag opstilles herefter af BGT/BGA i samarbejde med økonomi- og personaleafdelingen (ØPA). BAL tager i fornødent omfang del i ØPA's afhandling af GTO's samlede finanslovsforslag med Hjemmestyrets sekretariat og økonomidirektoratet.

BAL deltager på tilsvarende måde i afhandlingen af finansregnskabet med Hjemmestyrets sekretariat og økonomidirektoratet og behandler i samarbejde med BGA og ØPA revisionssager.

Grp. nr.	3-1	Grp.	Opgavebeskrivelser		Vedr.	OPGAVEBESKRIVELSE FOR		
Uda. af	BGA/HØ	Aj. af	BAL	Gdk. af	DIR	HJEMMESTYRETS BYGGEVÆSEN (HB)		
Uds. dato	22. 12. 1986	Side	4	af	8	Udg. nr.	1	
							Nr.	3-1-730





BAL skal, ifald takstændringer blive nødvendige i årets løb, fremskaffe de nødvendige forudsætninger for takstberegninger og konsekvensberegninger. De fornødne beregninger foretages herefter af BGA/ØPA, hvorefter BAL i samarbejde med ØPA afhandler taksterne med Hjemmestyrets sekretariat og landstingets finansudvalg/landsstyret.

BAL definerer behovene for driftsøkonomiske analyser, hvorefter sådanne analyser gennemføres af BGA.

2.12 BAL skal godkende de af BGT/BGA udarbejdede bemandingsplaner.

BAL skal foretage udvælgelse af distriktsingeniører og byggeledere til BGT og ledere til BGA - i begge tilfælde efter indstilling fra BGA.

BAL skal udarbejde oplæg vedrørende overenskomster/overenskomstfornyelser i samarbejde med BGA/ØPA. ØPA afhandler herefter overenskomstoplæggene med Det offentlige Aftalenævn/økonomidirektoratet.

BAL afhandler i samarbejde med ØPA løn- og ansættelsesvilkår for HB's medarbejdere i Grønland med økonomidirektoratet/Det offentlige Aftalenævn.

BAL skal, eventuelt med bistand fra BGA, udarbejde planer for HB's personaleuddannelse.

3.00 INSTRUKS FOR DISTRIKTSINGENIØRER/BYGGELEDERE/ANLÆGSINGENIØRER.

Vedrørende BGT's opgaver henvises til instruks for distriktsingeniører nr. 3-3-31 og instruks for byggeledere nr. 3-3-33 samt i struks for anlægsingeniører nr. 3.3.34.

4.00 FUNKTIONSBESKRIVELSE FOR BGA.

(jf. funktionsplan for BGA nr. 2-2-721).

4.01 BGA varetager som beskrevet i de efterfølgende punkter en række administrative og tekniske opgaver - herunder visse styringsopgaver - som er delegeret fra BAL til BGA.

BGA skal herudover efter opgave i hvert enkelt tilfælde yde bistand og støtte til BAL og BGT inden for de rammer, som de til rådighed værende ressourcer sætter.

4.02 BGA skal i det omfang, BAL ønsker det, yde bistand til udarbejdelse af landstingsforordninger, bekendtgørelser, vedtægter og cirkulærer. BGA skal tillige støtte BAL i forbindelse med fastlæggelse af standarder, sikkerhedsniveau og serviceniveau for HB's virksomhed.

BGA skal efter nærmere aftale med BAL føre en række statistikker, som er nødvendige for HB's planlægningsarbejde og for at kunne vurdere de økonomiske resultater og udviklingstendenserne i HB's virksomheder samt for bygge- og anlægsaktiviteterne.

BGA skal udarbejde de for HB's virksomhed fornødne tekniske vejledninger og normer mv.

Grp. nr.	3-1	Grp.	Opgavebeskrivelser			Vedr.	OPGAVEBESKRIVELSE FOR	
Uda. af	BGA/HØ	Aj. af	BAL	Gdk. af	DIR	HJEMMESTYRETS BYGGEVÆSEN (HB)		
Uds. dato	22.12.1986	Side	5	af	8	Udg. nr.	1	Nr. 3-1-730





- 4.03 BGA bistår BAL i forbindelse med lands- og regionplanlægningsopgaver samt sektorplanlægningsopgaver, som Hjemmestyret overdrager HB. BGA skal samarbejde med FRA ved løsningen af sådanne opgaver, for så vidt angår beskrivelse og vurdering mv. af de naturgivne miljøforudsætninger for planlægningsarbejdet.

BGA skal ligeledes (med støtte fra FRA) efter behov assistere BAL ved vurdering for Hjemmestyret af fysiske planer udarbejdet af kommunerne.

- 4.04 BGA skal på grundlag af retningslinier og forudsætninger opstillet af BAL udarbejde sektorplaner for indkvarteringslejligheder med kantiner, entreprenørpladser med værksteder og lagre, autoværksteder, sprængstofmagasiner, stenbrud samt veje, vandledninger, kloakledninger og havneanlæg.

BGA skal på grundlag af retningslinier opstillet af BAL udarbejde forslag til investeringsplaner for disse områder. BGA skal endvidere sørge for løbende ajourføring af investeringsplanerne.

- 4.05 BGA varetager på Hjemmestyrets vegne bygherrefunktionen for indkvarteringslejligheder med kantiner, entreprenørpladser med værksteder og lagre, autoværksteder, sprængstofmagasiner samt stenbrud, byggemodningsopgaver (veje, vandledninger og kloakledninger) og havneanlæg.

BGA skal udforme bygherreoplæg vedrørende nye bygninger og anlæg inden for HB's bygherreområde. Disse oplæg skal forelægges BAL til godkendelse inden programmering og projektering påbegyndes.

- 4.06 BGA forestår administrationen af de bygge- og anlægsopgaver, som overdrages HB til gennemførelse. For Hjemmestyrets bygge- og anlægsopgaver sker dette med udgangspunkt i byggeprogrammer udarbejdet af BAL. BGA's arbejde med løsningen af bygge- og anlægsopgaverne organiseres i en matrix, jf. organisationsplan nr. 2-1-28 og vedlagte bilag.

BGA skal sikre, at BAL på et overordnet plan gennem en passende rapportering kan følge gennemførelsen af den samlede bygge- og anlægsvirksomhed i almindelighed og Hjemmestyrets bygge- og anlægsopgaver i særdeleshed.

BGA er ansvarlig for driften af EDB-sagsstyringssystemet for bygge- og anlægsarbejderne.

- 4.07 BGA forestår driften af indkvarteringslejligheder med kantiner, entreprenørpladser med værksteder og lagre, autoværksteder, sprængstofmagasiner, stenbrud og kloakanlæg samt udhandling af sten og grusmaterialer. På steder med stationsstatus (Kangaatsiaq, Qaanaaq og Ittoqqortoormiit) varetages disse opgaver dog af EGA med støtte fra BGA.

BGA skal sikre, at HB's virksomheder drives med det tilstræbte serviceniveau og sikkerhedsniveau, og at de budgetterede resultater opnås. BGA skal yde BGT den fornødne tekniske opbakning.

Grp. nr.	3-1	Grp.	Opgavebeskrivelser			Vedr.	OPGAVEBESKRIVELSE FOR	
Uda. af	BGA/HØ	Aj. af	BAL	Gdk. af	DIR	HJEMMESTYRETS BYGGEVÆSEN (HB)		
Uds. dato	22.12.1986	Side	6	af	8	sider	Udg. nr.	1
							Nr.	3-1-730





BGA opstiller på grundlag af retningslinier fra BAL og i samarbejde med BGT og ØPA forslag til budgetter samt finanslovsforslag. Ud fra den vedtagne finanslov udarbejder BGA driftsbudgetter og likviditetsbudgetter for HB's virksomhed.

BGA behandler i samråd med BAL og ØPA finansregnskabet og de revisions-sager, der forekommer.

BGA udarbejder driftsøkonomiske analyser ud fra oplæg fra BAL.

BGA skal i forbindelse med takstændringer - ud fra forudsætninger opstillet af BAL - foretage takstberegninger og konsekvensberegninger i samarbejde med ØPA, hvorefter BAL/ØPA varetager afhandlingen med Hjemmestyrets sekretariat og økonomidirektoratet.

BGA skal løbende følge driften af HB's virksomheder og skal rapportere væsentlige afvigelser fra de lagte planer - herunder betydelige budgetafvigelser - til BAL.

BGA skal i samarbejde med ØPA ansætte og udsende personale fra Danmark til BGT. BGA skal yderligere bistå BGT med indkøb og udsendelse af materialer, reservedele og driftsmidler.

4.08 BGA skal efter opgave fra BAL yde rådgivning og bistand til Hjemmestyrets direktorater.

BGA skal herudover yde rådgivning inden for sit faglige område til andre dele af GTO - herunder til BGT.

BGA skal, for at sikre kvaliteten af ovennævnte rådgivning, følge den teknologiske udvikling inden for fagområdet og skal opretholde kontakter til bl.a. videntcentre i Danmark og i udlandet.


4.09 BGA varetager på Hjemmestyrets vegne rådgivnings- og tilsynsfunktioner over for de kommunale brandkommissioner og brandværn.

4.10 BGA skal udarbejde bemandingsplaner for HB og disse planer forelægges for BAL til godkendelse. BGA skal sørge for løbende ajourføring af bemandingsplanerne.

BGA skal yde støtte til BAL og ØPA i forbindelse med udarbejdelse af oplæg til overenskomster/overenskomstfornyelser.

BGA skal bistå BAL med udarbejdelse af planer for uddannelse/efteruddannelse af HB's medarbejdere. BGA skal i samarbejde med ØPA varetage den praktiske gennemførelse af uddannelsesplanerne.

BGA afhandler i samarbejde med ØPA løn- og ansættelsesvilkår for HB's medarbejdere i Danmark med Hjemmestyrets aftalesekretariat.


DIR

Grp. nr.	3-1	Grp.	Opgavebeskrivelser		Vedr.	OPGAVEBESKRIVELSE FOR	
Uda. af	BGA/HØ	Aj. af	BAL	Gdk. af	DIR	HJEMMESTYRETS BYGGEVÆSEN (HB)	
Uds. dato	22.12.1986	Side	7	af	8	Udg. nr.	1
						Nr.	3-1-730



BILAG til: Opgavebeskrivelse for Hjemmestyrets Byggevæsen.Vedr.: Styling af bygge- og anlægsarbejder.

For hver bygge- og anlægsopgave (excl. rene tele-, maskin- og elektrotekniske opgaver) er der af BGA udpeget en sagsstyrer, der skal påtage sig styling og koordination af opgaven fra programmering til overdragelse, jf. Organisationsplan nr. 2-1-28.

I Grønland er distriktsingeniørerne i hver deres geografiske område primært sagsstyrere (SST) for de bygge- og anlægsopgaver, der af BGA henlægges til dem.

Når sagsstyringen varetages af distriktsingeniøren, kan denne anmode BGA om at udføre delopgaver - typisk indenfor programmerings- og projekteringsområdet - og løsningen af disse delopgaver forestås herefter af den relevante sagsstyrer i BGA, men distriktsingeniøren er fortsat ansvarlig for styling og koordinering af den samlede opgave. Når omvendt sagsstyringen varetages af en sagsstyrer i BGA eller eventuelt i BAL, vil delopgaver - typisk opgaverne i udførelsesfasen - blive pålagt den stedlige leder af byggetjenesten, men uden at dette reducerer BGA's henholdsvis BAL's sagsstyrers ansvar for den samlede styling og koordinering af opgaverne.

Af praktiske grunde skal distriktsingeniøren i almindelighed udpege byggelederen i den kommune, som anlægsopgaven vedrører, til SST. Tilsvarende skal distriktsingeniøren i almindelighed udpege anlægsingeniøren i sin hjemby som SST for opgaver i denne kommune.

For hver bygge- og anlægsopgave, der skal forestås af BGT, udpeger den lokale leder af byggetjenesten de medarbejdere, der skal varetage opgavens faglige løsning i dens forskellige faser. Det samme gælder for delopgaver af opgaver, som forestås af BGA eller BAL, når delopgaverne skal varetages af byggetjenesten.

Byggetjenestens medarbejdere er ansvarlige overfor byggetjenestens lokale leder for den enkelte opgaves faglige løsning, mens det påhviler distriktsingeniøren, eller hvem denne måtte delegerer sagsstyringen til, at styre og koordinere den samlede indsats, således at der opnås et resultat, som, indenfor de rammer, der er aftalt med bygherren, er bedst muligt i funktionel, økonomisk og teknisk henseende.

Distriktsingeniøren skal tillige i alle tilfælde påse, at den enkelte opgave styres og koordineres effektivt.

Grp. nr.	3-1	Grp.	Opgavebeskrivelser			Vedr.	OPGAVEBESKRIVELSE FOR	
Uda. af	BGA/HØ	Aj. af	BAL	Gdk. af	DIR	HJEMMESTYRETS BYGGEVÆSEN (HB)		
Uds. dato	22.12.1986	Side	3	af	8	Udg. nr.	1	Nr. 3-1-730

