**Innkalling til tilsynsmøte – <Firmanavn> – organisasjonsnummer <org.nr.>**

***Oransje tekst er hjelptekst som erstattes eller fjernes.***

Vi viser til telefonsamtale med <NN> den <dato> vedrørende innkalling til tilsynsmøte knyttet til foretakets ansvarsrett i byggesak på eiendommen gnr. <x> og bnr. <x>, <adresse> i <Kommunenavn> kommune.

|  |  |
| --- | --- |
| *Møtetidspunkt:* | *<dato> <klokkeslett>* |
| *Møteplass:* | *Kommunehuset i <Kommunenavn> kommune, <adresse>, <møterom>* |
| *Tilsynsområde:* | *Foretakets kvalifikasjoner, jf. byggesaksforskriften (SAK10) §§ 11-2 og 11-3.*  *Foretakets kvalitetssikringsrutiner, jf. SAK10 § 10-1 første ledd, med fokus på foretakets rolle som ansvarlig <søker/prosjekterende/utførende /kontrollerende>* |

**Vi ber foretaket sende en bekreftelse på mottatt innkalling til <e-post saksbehandler>**

## **Foretakets forberedelser til tilsynsmøtet**

For effektiv gjennomføring av tilsynsmøtet skal foretaket ha kopi av følgende dokumenter klare til møtestart:

<VIKTIG Å SPISSE SPØRSMÅLENE SÅ MYE SOM MULIG, UT IFRA HVILKEN FUNKSJON OG HVILKET ANSVAR MAN ØNSKER Å HA TILSYN MED>

1. Dokumentasjon på relevant utdanning for <funksjon> av <fagområde> i tiltaksklasse <x>. Dokumentasjon for relevant utdanning kan være kopi av <vitnemål som viser fagkombinasjon, fag- eller svennebrev, mesterbrev mv. (stryk det som ikke passer)>
2. Dokumentasjon for relevant praksis for <funksjon> av <fagområde> i tiltaksklasse <x>. Dokumentasjon for relevant praksis kan være beskrivelse av referanseprosjekter, attester, tidligere godkjente ansvarsretter og lignende. Det må også sendes inn CV som viser at relevant praksis fra oppgaver i denne tiltaksklassen er av tilstrekkelig varighet.
3. Prosjekttilpasset rutine for kvalitetssikring av <prosjektering og/eller utførelse> i byggesaken. Du kan lese om dette rutinekravet i SAK10 § 10-1 første ledd bokstav a med tilhørende veiledning.
4. Sjekklister eller tilsvarende fra byggesaken som viser at <prosjekteringen og/eller utførelsen> av <fagområdet> i dette tiltaket er kvalitetssikret.
5. Prosjekttilpasset rutine for ivaretakelse av ansvaret som ansvarlig <søker/prosjekterende/utførende/kontrollerende>. Du kan lese om dette rutinekravet i SAK10 § 10-1 første ledd bokstav b samt kapittel 12 med tilhørende veiledning <Ved spørsmål etter denne rutinen kan det være lurt å spesifisere hvilke bokstaver i 12-2/3/4/5 det skal fokuseres på> <Kanskje mest aktuell for søker-funksjonen>.
6. Sjekklister eller tilsvarende som viser at ansvaret som ansvarlig <søker/prosjekterende/utførende/kontrollerende> er ivaretatt i tiltaket, når det gjelder <spesifiser fra kapittel 12> <Kanskje mest aktuell for søker-funksjonen>.
7. Skriftlig rutine for avviksbehandling. Du kan lese om dette rutinekravet i SAK10 § 10-1 andre ledd bokstav d med tilhørende veiledning.
8. Dersom det har vært avvik i dette byggeprosjektet, ber vi foretaket finne frem eksempler på avviksbehandling (kvalitetsavvik som er forårsaket av foretaket selv).

Dersom foretaket i dette byggeprosjektet bruker <underkonsulenter og/eller underentreprenører> som jobber inn under sin ansvarsrett, ber vi i tillegg om at foretaket har følgende dokumenter klare til møtestart:

1. Skriftlig rutine for vurdering og styring av <underkonsulenter og/eller underentreprenører>. Du kan lese om dette rutinekravet i SAK10 §§ 10-1 andre ledd bokstav c og 12-<x> bokstav <x> med tilhørende veiledning.
2. Dokumentasjon som viser at foretaket har vurdert <underkonsulenters og/eller underentreprenørers> kvalifikasjoner og gjennomføringsevne.

Dokumentene vil bli gjennomgått på tilsynsmøtet (se agenda). Listen foran er å betrakte som et minimum av dokumentasjon, og det kan bli bedt om ytterligere dokumentasjon dersom tilsynet finner det nødvendig.

All dokumentasjonen skal være på norsk, svensk eller dansk eller være ledsaget av en oversettelse til ett av disse språkene.

Ved behov vil kommunen ta med hele eller deler av fremlagt relevant dokumentasjon for videre vurdering.

## **Kort om tilsyn**

Kommunen har plikt til å føre tilsyn i byggesaker med at tiltakene gjennomføres i samsvar med gitte tillatelser og bestemmelser i plan- og bygningsloven eller underliggende forskrifter. Kommunen skal føre tilsyn i et slikt omfang at den kan avdekke regelbrudd. Kommunen kan føre tilsyn når som helst i løpet av byggesaken og inntil fem år etter at ferdigattest er gitt. Du kan lese mer om kommunens tilsynsplikt i plan- og bygningsloven kapittel 25 og SAK10 kapittel 15.

Tilsynet gjelder foretakets kvalifikasjoner og kvalitetssikringsrutiner knyttet til byggesak på eiendommen <Gbnr. xx/xx>, <adresse> i <Kommunenavn> kommune. Her har foretaket erklært ansvar for <funksjon> av <fagområde> i tiltaksklasse <x>.

Krav til utdanning og praksis til den faglige ledelsen er beskrevet i SAK10 kapittel 9 og 11. Krav til kvalitetssikringsrutiner er beskrevet i SAK10 kapittel 10.

Tilsynsmøtet blir gjennomført etter kommunens praksis, som innebærer intervju med foretakets representanter. I den forbindelse gjennomgås dokumentasjon på utdanning og praksis og bruk av kvalitetssikringsrutiner i tiltaket.

I oppsummeringen av tilsynsmøtet vil det bli informert om eventuelle funn. Innen ca. <x> uker vil kommunen oversende en skriftlig rapport med en vurdering og en klassifisering av funnene.

## **Tilsynsteam**

Fra <Kommunenavn> kommune vil følgende personer møte:

|  |  |
| --- | --- |
| Tilsynsleder: | <Navn tilsynsleder> |
| Tilsynsmedarbeider: | <Navn tilsynsmedarbeider> |
| Observatør: | <Navn observatør (valgfritt)> |

Eventuelle spørsmål om innkallingen kan rettes til <Navn på saksbehandler> på telefon <xx xx xx xx>.

Innkallingen er sendt som <brev og/eller e-post> til <foretakets e-postadresse>.

## **Agenda for tilsynsmøtet**

Møteleder: Tilsynsleder

**<klokkeslett>: Innledning**   
Presentasjon og orientering om tilsyn

Kort om ansvarsrettsystemet

**<klokkeslett>: Intervju/dokumentgjennomgang**   
Innledende opplysninger om foretaket

Gjennomgang av foretakets dokumentasjon på kvalifikasjoner

Gjennomgang av foretakets kvalitetssikringsrutiner og dokumentasjon på bruk av rutinene

**<klokkeslett>: Internmøte for tilsynsteamet (ca. 15 min.)**

**<klokkeslett>: Oppsummering av tilsynsmøtet**    
Orientering om funn under tilsynsmøtet, samt videre saksgang

**<klokkeslett>: Avslutning**

## **Tilbakemelding etter tilsynet**

Det vil bli utarbeidet en tilsynsrapport som sendes til foretaket etter gjennomgang av innsendt dokumentasjon. Tilsynsrapporten beskriver tilsynets oppfatning av mottatt dokumentasjon og eventuelle funn <i form av observasjon eller avvik. Avvik defineres som brudd på plan- og bygningslovgivningen, mens observasjon er funn som ikke direkte er brudd på plan- og bygningslovgivningen, men der foretaket anbefales å vurdere tiltak og forbedringer>.

Foretaket gis en frist på <x> uker til lukking av eventuelle avvik. Rapporten sendes også som kopi til ansvarlig søker og tiltakshaver. Dersom det avdekkes alvorlige avvik som resulterer i sanksjoner i form av advarsel eller tilbaketrekking av ansvarsretter, vil det bli sendt en kopi av rapporten til Direktoratet for byggkvalitet (DiBK).

Unnlatelse av å følge opp henvendelser som gjelder tilsyn kan føre til at kommunen fratar foretaket ansvarsretten i tiltaket, jf. SAK10 § 6-9 første ledd.

Med vennlig hilsen

Navn

stilling

*Dokumentet er elektronisk godkjent i <Kommunenavn> kommune og har derfor ingen underskrift.*