|  |  |
| --- | --- |
| **TILSYN MED FORETAKETS KVALIFIKASJONER - UTF** | |
| Dato for tilsyn |  |
|  | |
| Beskrivelse av tiltaket/byggesaken |  |
|  | |
| Foretaket, navn og adresse |  |
|  | |
| Organisasjonsnummer |  |
|  | |
| Foretakets rolle i byggesaken |  |
|  | |
| Foretakets representanter i tilsynet |  |
|  | |
| Kommunens representanter i tilsynet |  |
|  | |
| Bakgrunn for tilsynet |  |

|  |
| --- |
| **Innledning til tilsynsmøtet** (tilpasses hva den enkelte kommune ønsker å si) |
| Hjemmel for kommunens tilsyn, jf. plan- og bygningsloven kap. 25 og SAK10 kap. 15.     * Har foretaket hatt tilsyn tidligere? * Tre typer tilsyn * **Revisjonstilsyn**. Dialog og gjennomgå foretakets dokumentasjon på ivaretakelse av ansvar. Varighet ca. x timer * Ev. befaring ute     Sluttmøte: Etter tilsynet gjennomgås ev. **funn** som må kommenteres nærmere.   * To typer funn   + **Avvik**: Funn som er brudd på krav i plan- og bygningslovgivningen.   + **Observasjon**: Funn som ikke er direkte brudd på krav i plan- og bygningslovgivningen, men der foretaket anbefales å vurdere tiltak og forbedringer.     Kommunen skriver en tilsynsrapport som sendes foretaket med mulighet til å kommentere innen 3 uker.    Orientering om sanksjonsmuligheter. **Advarsel, trekking, overtredelsesgebyr**. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | |  |  |  | | |  | |
| Spørsmålsliste | |  | |  | |  | | |  | | | | |
|  | | |  | |  |  | |  | | |  | |
| **1. Grunnopplysninger om foretaket** | | | | | | | | | | | | | |
| Sentral godkjenning? |  | | | | | | | | | | | | |
| Hva foretaket generelt jobber med? |  | | | | | | | | | | | | |
| Antall ansatte? |  | | | | | | | | | | | | |
| Styringssystem og kvalitetssikringsrutiner – egenutviklet eller kjøpt og tilpasset? Eller en kombinasjon? |  | | | | | | | | | | | | |
| Hvem har ansvar for at rutinene blir tatt i bruk og tilpasset dette prosjektet? |  | | | | | | | | | | | | |
| **Hva er foretakets rolle/ansvar i byggesaken?** | | | | | | | | | | | | | |
| Ifølge gjennomføringsplanen: |  | | | | | | | | | | | | |
| Foretaket orienterer om hva det legger i de forskjellige ansvarsområdene |  | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2. Fordeling ansvar/oppgaver i byggesaken, internt i foretaket** | | |
| 2.1 | Prosjektorganisering, byggeplass, hvem har ansvar på plassen? |  |
| 2.2 | Benyttes egne ansatte eller innleide? |  |
| 2.3 | Benytter foretaket underentreprenører (UE) på sin ansvarsrett? |  |
| **2.4 Utdanning** | | |
| 2.4.1 | Kan det legges frem dokumentasjon på kompetanse for ansvarlig på byggeplass? |  |
| 2.4.2 | Har utdanningen riktig nivå i forhold til tiltaksklassen? |  |
| 2.4.3 | Er utdanningen relevant for aktuelt ansvarsområde? |  |
| 2.4.4 | Blir det lagt frem utenlandsk utdanning? |  |
| 2.4.5 | Er det dokumentert at utdanningen «svarer til» norsk nivå? |  |
| **2.5 Praksis** | | |
| 2.5.1 | Har ansvarlig på byggeplass relevant praksis innen ansvarsområdet? (i samme eller høyrere tiltaksklasse) |  |
| 2.5.2 | Har personell i tiltaket relevant praksis fra utførelse av eget fagområde? |  |
| 2.5.3 | Er praksisen opparbeidet etter endt utdanning? |  |
| 2.5.4 | Er praksisen tilfredsstillende dokumentert? Ved referanseprosjekt eller på annen måte. |  |
| 2.5.5 | Er praksisen oppdatert?  For tkl. 1 og 2 må foretaket vise til relevant praksis fra siste 10 år, for tkl. 3 siste 15 år. |  |
| 2.5.6 | Har praksisen tilstrekkelig varighet? |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3. Utførende (UTF)** | | |
| 3.1 | Kan foretaket legge frem tillatelsen i byggesaken? |  |
| 3.2 | Kan foretaket legge frem produksjonsunderlaget for sitt ansvarsområde?  *Tegninger, beskrivelser, montasjeanvisninger, konkrete detaljer fra byggforskserien m.m.* |  |
| 3.3 | Hvordan sikrer foretaket at arbeidene utføres i samsvar med godkjente tegninger?  *Utgraving av byggegrop? Høyde på såle? Situasjonsplan?* |  |
| 3.4 | Kan foretaket legge frem avfallsplan? Og er denne fulgt? |  |
| 3.5 | Foreligger prosjektering for sikringstiltak? Og er denne fulgt? |  |
| 3.6 | Er det endringer i saken? Er ev. søker varslet om dette? |  |
| **3.7 Kvalitetssikring av eget arbeid (SAK10 § 10-1 første ledd bokstav a og b, jf. kapittel 12)** | | |
| 3.7.1 | Kan foretaket legge frem dokumentasjon på kvalitetssikring av utført arbeid innen sitt ansvarsområde? |  |
| 3.7.2 | Er sjekklistene dekkende for alle fagområdene? |  |
| 3.7.3 | Har sjekklistene tilstrekkelig med sporbarhet til byggeprosjektet?  *(prosjekt/gnr. og bnr./adresse/bygningsdel, etasje/romnummer m.m.)* |  |
| 3.7.4 | Har sjekklistene tilstrekkelig med sporbarhet til produksjonsunderlaget?  *(konkrete tegninger, beskrivelser m.m.)* |  |
| 3.7.5 | Har sjekklistene tilstrekkelig med datering?  *(fortløpende kvalitetssikring)* |  |
| 3.7.6 | Har sjekklistene tilstrekkelig med signering?  *(sjekk opp imot kompetanse)* |  |
| 3.7.7 | Kan foretaket legge frem en skriftlig rutine for kvalitetssikring av eget arbeid og ivaretakelse av ansvarlig utførende sitt ansvar i byggesaken? |  |
| 3.7.8 | Er rutinen tilfredsstillende i forhold til   * + Foretakets praksis   + Forskriftskrav til rutine |  |
| **3.8 Styring av UE (SAK10 § 10-1 første ledd bokstav c)**  *Kun hvis «JA» på spørsmål 2.3* | | |
| 3.8.1 | Har foretaket rutine som beskriver hvordan UE vurderes før de leies inn?  *Rutinen skal sikre at UE er kvalifisert. Dette dokumenteres utført ved bruk av sjekklister med mer.* |  |
| 3.8.2 | Kan foretaket dokumentere at det har vurdert sine UK?  *Bruk av sjekkliste eller tilsvarende.* |  |
| 3.8.3 | Beskriver rutinen hvordan UE skal styres i byggetiltaket?  *Rutinen må beskrive hvordan foretaket følger opp UE. Hvordan UE skal styres vil avhenge av om UE;*   * *jobber innenfor det ansvarlige foretakets kompetanseområde*   *eller ikke*   * *selv kvalitetssikrer egne arbeider – enten på eget kvalitetssystem eller på ansvarlig foretak sitt kvalitetssystem* * *blir fulgt opp og kvalitetssikres av det ansvarlige foretaket* |  |
| **3.9 Avviksbehandling (SAK10 § 10-1 første ledd bokstav f)** | | |
| 3.9.1 | La foretaket fortelle hvordan de behandler avvik |  |
| 3.9.2 | Har det vært registrert avvik i denne byggesaken? |  |
| 3.9.3 | Har foretaket en skriftlig rutine for avviksbehandling?  Og beskriver denne   * identifisering av avvik (definisjon på avvik) * behandling av avvik * hvordan hindre gjentakelse * lukking av avvik |  |
| **Oppsummering av møtet** | | |
|  | | |