



DIREKTORATET
FOR BYGGKVALITET



Veiledning om byggesak

§ 10-1. System for oppfyllelse av plan- og bygningsloven. Krav til rutiner

§ 10-1. System for oppfyllelse av plan- og bygningsloven. Krav til rutiner

(1) Foretak som søker godkjenning for ansvarsrett skal ha et system som sikrer etterlevelse av krav gitt i eller med hjemmel i plan- og bygningsloven. Systemet skal i innhold og omfang være tilpasset foretaket og tilhørende godkjenningsområde. Ved lokal godkjenning for ansvarsrett skal systemet være tilpasset ansvarsområdet. Av systemet skal følgende fremgå:

- a. Organisasjonsplan, jf. § 1-2 første ledd bokstav e
- b. Hvordan andre foretak som foretaket knytter til seg, styres
- c. Hvordan foretaket ivaretar de plikter og oppgaver som følger av foretakets ansvar og funksjon, jf. kap. 12
- d. Hvordan foretaket identifiserer, ivaretar, herunder verifiserer, og dokumenterer oppfyllelse av relevante krav gitt i eller med hjemmel i plan- og bygningsloven som gjelder for foretakets godkjenningsområde, jf. § 1-2 bokstav c, og ved lokal godkjenning ansvarsområde, for å sikre at alle relevante krav og vilkår oppfylles i tiltaket
- e. Rutiner for å sikre at foretaket har nødvendige og oppdaterte kunnskaper om krav gitt i eller med hjemmel i plan- og bygningsloven som er relevante for foretakets godkjenningsområde
- f. Rutiner for å identifisere, behandle og lukke avvik, herunder hindre gjentakelse av avvik, fra krav gitt i eller med hjemmel i plan- og bygningsloven
- g. Rutiner for hvordan foretaket ivaretar registrering, versjonshåndtering, videreformidling og oppbevaring av dokumentasjon som viser at krav gitt i eller med hjemmel i plan- og bygningsloven er oppfylt.

(2) Foretaket skal ha rutiner for å sikre jevnlig gjennomgang og oppdatering av systemet.

Veiledning

Alle foretak som søker om godkjenning for ansvarsrett skal ha et system som sikrer at de tekniske kravene i plan- og bygningslovgivningen blir oppfylt. Systemet skal tilpasses det enkelte foretaket og skal ikke være mer omfattende enn nødvendig. Veilederen utdyper nærmere hva systemet må inneholde.

Innledning

Bestemmelsen er hjemlet i pbl. § 22-5. Bestemmelsen må ses i sammenheng med § 10-2 om dokumentasjon for oppfyllelse av systemkrav og kapittel 12 om ansvar. Det minnes også om at dokumentasjon for oppfyllelse av systemkrav skal være på norsk eller et annet skandinavisk språk, jf. byggesaksforskriften § 5-5 bokstav f. Kravet til språk er nødvendig for å kunne gjennomføre en effektiv kontroll av reglene i praksis. Språkkrav har av EU-domstolen ikke vært ansett som en uproporsjonal restriksjon på tjenestefriheten.

Til første ledd (krav til rutiner)

Bestemmelsen er i det vesentligste en videreføring av tidligere GOF § 6 første ledd første punktum, men det legges nå større vekt på evnen til gjennomføring av det konkrete tiltaket, jf. bokstav c.

Det presiseres i bestemmelsen at kravene til system kan differensieres etter foretakets størrelse, fagområder og de tiltaksklasser foretaket arbeider innenfor. For enmannsbedrifter, med dette siktes det til virksomhet som ikke sysselsetter arbeidstakere, vil for eksempel kravet til organisasjonsplan kunne være lite relevant. Dette må vurderes konkret. Dersom foretaket leier inn ansatte fra prosjekt til prosjekt må dette fremgå særskilt. For små foretak (inntil 5 ansatte) som arbeider i tiltaksklasse 1 vil systemene kunne være enklere. Det presiseres at selv for små foretak og enmannsbedrifter som kun arbeider innen tiltaksklasse 1, er det viktig at det oppfyller et visst minimum av rutiner, særlig for identifisering av hvilke krav i plan- og bygningslovgivningen som gjelder, dokumenthåndtering og avviksrutiner. Dette begrunnes med at små foretak og enmannsbedrifter på lik linje med større foretak er forpliktet til å utføre sitt arbeid i henhold til krav gitt i eller i medhold av plan- og bygningsloven og fremlegge dokumentasjon på dette, og for å sikre sporbarhet for kommunen og de andre aktørene i saken.

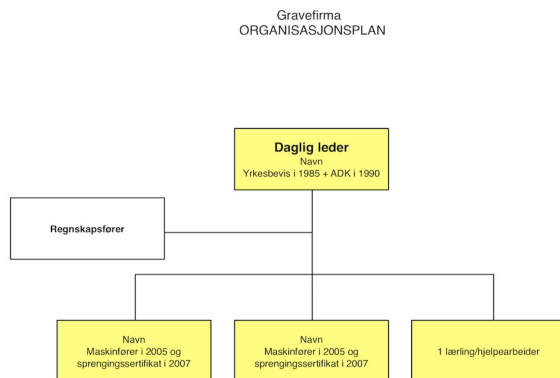
Til første ledd bokstav a (organisasjonsplan)

En viktig del av styringssystemet er foretakets organisasjonsplan, se definisjon av organisasjonsplan i byggesaksforskriften § 1-2 bokstav e. Planen skal vise hvordan ansvaret for oppfyllelse av myndighetskrav er delegert i foretaket. Det er altså den

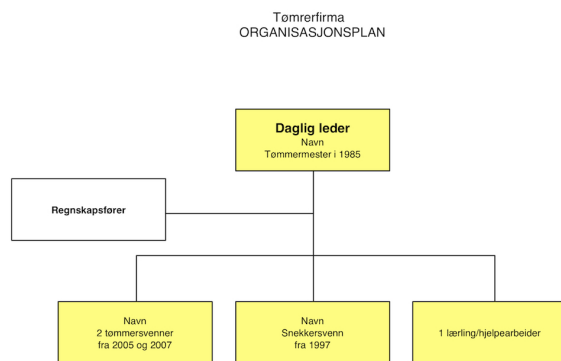
faglige ansvars- og myndighetsfordelingen og kompetanseoversikten som skal synliggjøres, ikke den administrative oppbyggingen.

Se figur 1-4 for eksempler på organisasjonsplaner.

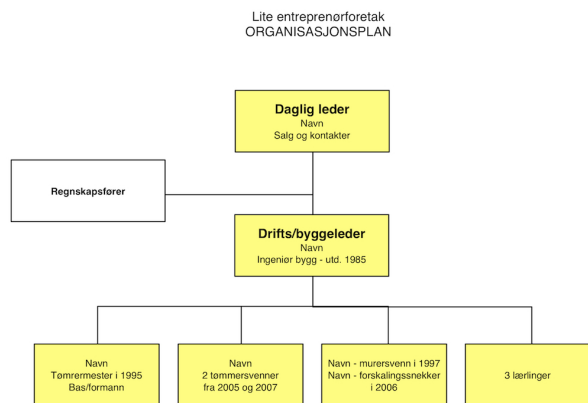
§ 10-1 Figur 1: Organisasjonsplan gravefirma



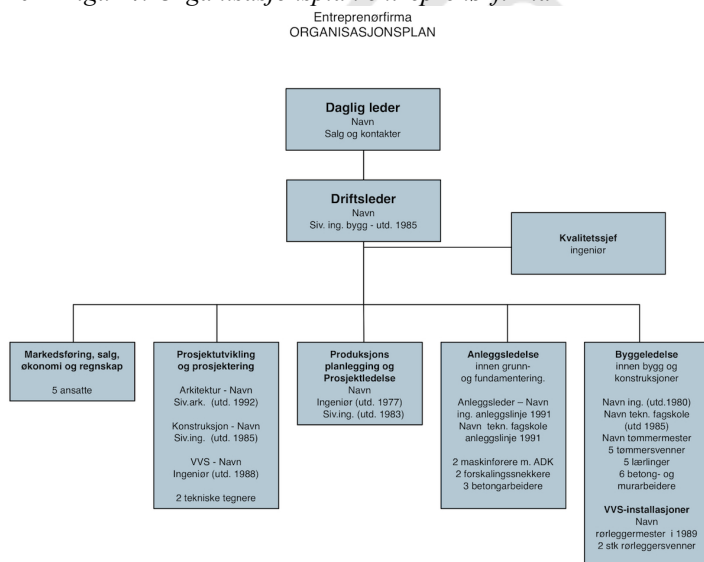
§ 10-1 Figur 2: Organisasjonsplan tømmerfirma



§ 10-1 Figur 3: Organisasjonsplan lite entreprenørfirma



§ 10-1 Figur 4: Organisasjonsplan entreprenørfirma



Til første ledd bokstav b (styring av underentreprenører)

Foretaket må i styringssystemet sitt avgrense eget arbeid og hvordan det eventuelt håndterer styring av andre foretak. Det er krav om at systemet angir hva foretaket gjør med egne ressurser før det må knytte til seg andre foretak. Foretak som bruker underentreprenører eller underleverandører under sin ansvarsrett, må i sitt system vise hvordan disse styres og hvordan de blir vurdert. Dersom man leier inn foretak der man selv ikke har egen kompetanse, må foretaket vurderes etter kravene i denne forskrift. Et byggmesterforetak som for eksempel leier inn en rørlegger, men selv står ansvarlig for bygningen med tekniske installasjoner, må forsikre seg om at arbeidet utføres av kvalifisert personell. Dette systemkravet gjelder i utgangspunktet for alle foretak som benytter seg av underentreprenører/underkonsulenter/underleverandører, enten de innleide foretakene arbeider innenfor det ansvarlige foretakets kompetanseområde eller ikke. Der et foretak leier inn andre foretak utenfor sitt eget kompetanseområde, skal det i tillegg godkjennes for overordnet ansvar etter § 13-5 bokstav a i andre, tredje og fjerde ledd. Dette er en særskilt godkjenning for foretak som vil benytte seg av innleid kompetanse, og denne gjelder både sentral godkjenning og lokal ansvarsrett. I slike tilfeller vil kravet om system for styring av underentreprenører/underkonsulenter/underleverandører ha særlig stor betydning.

Til første ledd bokstav c (identifikasjon av gjeldende krav for ansvar og funksjon)

Bestemmelsen gjelder ansvaret foretaket påtar seg. Systemet skal sikre at krav gitt i eller i medhold av plan- og bygningsloven som er relevant for foretakets godkjenningsområde, jf. § 1-2 bokstav c, eller ansvarsområde, jf. § 1-2 bokstav d, identifiseres og gjøres kjent i prosjektene. Foretak må innen sitt spesielle fagområde ha oversikt over de krav og retningslinjer som gjelder gitt i eller i medhold av plan- og bygningsloven. Bestemmelsen må sammenholdes med kapittel 12 som regulerer innholdet i ansvaret til de enkelte funksjonene.

Det forutsettes at foretak med ansvarsrett gjennomfører kvalitetssikring (egenkontroll) i henhold til eget system. Det skal kunne fremlegges dokumentasjon på hvordan kvalitetssikring gjennomføres og bekreftelse på at kvalitetssikring er gjennomført som beskrevet i foretakets system. Dokumentasjonen skal fremstilles på en måte som gjør den lett tilgjengelig for både kommunen og eventuell kontroll. Dokumentasjonen skal vise om den planlagte kvalitetssikring faktisk er gjennomført og om resultatet er i samsvar med tillatelser og bestemmelser gitt i eller i medhold av plan- og bygningsloven. Det er dermed først og fremst denne dokumentasjonen som viser at foretaket har oversikt over kravene i plan- og bygningslovgivningen, det er ikke stilt opp særskilte dokumentasjonskrav ellers for dette punktet, bortsett fra kravet om oppdatering og opplæring under bokstav e.

Til første ledd bokstav d (identifikasjon av gjeldende krav i plan- og bygningslovgivningen)

Bestemmelsen tilsvarer bokstav c, men gjelder de tekniske kravene.

Til første ledd bokstav e (opplæring)

Bestemmelsen gjelder identifikasjon av opplæringsbehov og gjennomføring av den nødvendige opplæring. Foretakets personell skal ha kjennskap til krav som er relevante for deres oppgaver og systemet skal sikre opplæring for å fornye og vedlikeholde kunnskap som er relevant for foretakets virksomhet. Det overlates til foretaket selv å avgjøre hvordan dette kravet best kan løses. Opplæring som foregår internt i egen virksomhet skal kunne dokumenteres.

Til første ledd bokstav f (avvik)

Avvik er definert i byggesaksforskriften § 1-2 bokstav j. Eksempel på avvik kan for eksempel være:

- Annen utførelse enn som prosjektert/vist på tegning. Dette kan medføre brudd på krav i byggt teknisk forskrift (TEK10) eller tillatelsen. Er det avvik i forhold til gitt tillatelse må det vurderes om avviket medfører behov for endringssøknad og ny tillatelse før arbeidet kan fortsette.
- Manglende eller mangelfull dokumentasjon som ikke tilfredsstiller krav i byggt teknisk forskrift.
- Mangelfull oppfølging av foretakets system.

Bestemmelsen gjelder i første rekke avvik av en viss betydning for tiltaket, som for eksempel manglende oppfyllelse av tekniske krav. Det vil også måtte sondres mellom avvik som oppdages gjennom foretakets egen kvalitetssikring (egenkontroll) og lukkes på stedet og avvik som oppdages gjennom tilsyn eller uavhengig kontroll. Hvis kvalitetssikringen avdekker små avvik som rettes på stedet, innebærer det at systemet har fungert og det vil da normalt ikke være behov for skriftlig dokumentasjon, men avvikshåndteringen bør likevel beskrives i kontrollrapporten fra ansvarlig kontrollerende, og i samsvarserklæringen fra foretaket. Hvis derimot avviket først oppdages gjennom kontroll eller tilsyn, vil foretaket måtte foreta en skriftlig avviksbehandling for å dokumentere overfor kommunen at avvikene er lukket.

Når et avvik er oppdaget må det ansvarlige foretaket sørge for å treffe tiltak som retter opp og forebygger eventuell gjentagelse av feilen. Når feilen er rettet, kan avviket ”lukkes”. Beskrivelse av dette må selvfølgelig også fremgå av kontrollrapport/sluttdokumentasjon. Forebygging av gjentagelse av feil kan innebære opplæringstiltak, endring av foretakets rutiner eller påpekning av betydningen av at etablerte rutiner overholdes. Dernest bør foretaket sørge for å forvise seg om at ny praksis faktisk er innarbeidet ved å ta stikkprøver.

Til første ledd bokstav g

Systemet skal inneholde rutiner som sikrer at aktørene i et prosjekt til enhver tid har oppdaterte, relevante og nødvendige dokumenter for å kunne gjennomføre sin del av tiltaket i henhold til plan- og bygningslovgivningen og gitte tillatelser. Dette kravet skal bl.a. sikre at oppdatert produksjonsunderlag finnes på byggeplass.

Til annet ledd (krav til oppdatering)

Bestemmelsen pålegger foretaket å gjennomgå rutinene jevnlig for å sikre at systemet er egnet for å sikre oppnåelse av de mål og krav som foretaket har etter plan- og bygningslovgivningen og om nødvendig foreta oppdateringer. Gjennomgang og eventuell oppdatering vil være særlig viktig ved lov- og forskriftsendringer og dersom det for eksempel gjennom tilsyn er avdekket avvik. Resultatet av en slik gjennomgang/oppdatering kan for eksempel være at gjeldende rutiner beholdes uendret hvis de vurderes som tilstrekkelige, eller at rutinene må bearbeides eller endres fordi de er utilstrekkelige eller mangler helt.

Alle oppdateringer skal gjøres kjent internt i egen organisasjon. Foretaket må ved tilsyn kunne fremlegge dokumentasjon på at det er foretatt gjennomgang/oppdatering av systemet, og at eventuelle endringer er gjort kjent. Oppdateringen av systemet skal fremgå av søknad om godkjenning, hvorvidt det har vært en intern gjennomgang eller ekstern revisjon, og der det også skal

frengå hvorvidt systemet er egenutviklet eller innkjøpt og tilpasset. Manglende gjennomgang/oppdatering kan få konsekvenser ved søknad om fornyelse av sentral godkjenning.

Kravet til jevnlig gjennomgang/oppdatering av rutineene gjelder uavhengig av foretakets størrelse.

Endringshistorikk

01.07.11. Ingress lagt inn.

HISTORISK
VERSJON