

3.0 ANSVARSOMRÅDER - Byggesaksforskriften (SAK10) § 10-1 bokstav c**3.01 Rutine for ansvarlig prosjekterende***Mål:*

Vise hvilke plikter og oppgaver man har som ansvarlig prosjekterende og sikre at disse oppgavene blir ivaretatt og dokumentert med foretakets rutiner.

Ansvarlig: Prosjektansvarlig

Krav:

Plan- og bygningsloven § 23-3, § 23-5 og § 28-2, byggesaksforskriften (SAK10) § 10-1 bokstav c, § 12-3 og § 12-6 med tilliggende regelverk.

Gjennomføring / dokumentasjon:

Prosjektansvarlig har ansvar for at de oppgaver i matrisen som er relevant for et prosjekt gjennomføres og at dokumentasjon utarbeides og arkiveres i prosjektperm/prosjektmapper.

Ansvarlig prosjekterende har ansvar for:

At prosjektering er kvalitetssikret og dokumentert i henhold til byggt teknisk forskrift kap. 2 og er tilstrekkelig grunnlag for utførelse, samt at det foreligger produktdokumentasjon i henhold til forskrift om omsetning og dokumentasjon av produkter til byggverk- dersom prosjekterende står for valg av produkt.

Ivaretagelse: KS kap 2 Prosjektarbeid

Utarbeide situasjonsplan, og sjekke at situasjonskartet gir tilstrekkelig grunnlag for at tiltaket gis korrekt plassering på situasjonsplanen.

Ivaretagelse: Sjekkliste

At det blir utarbeidet nødvendig prosjektering som grunnlag for avfallsplan og miljøsaneringsbeskrivelse.

Ivaretagelse: KS kap 2.05 Dokumenter

At tiltakshaver og ansvarlig søker blir varslet dersom prosjektering utløser behov for særskilte sikringstiltak, jf. pbl. 28-2, samt foreta slik prosjektering.

Ivaretagelse: KS kap 8.02 HMS i prosjektarbeid

Koordinering av grensesnitt mot andre ansvarlig prosjekterende.

Ivaretagelse: KS kap 2.03 Avklaringer

Leverer grunnlag for gjennomføringsplan for sin del av tiltaket, og tilrettelegge for eventuell kontroll innenfor sitt ansvarsområde, herunder utarbeide samsvarserklæring ved avsluttet prosjektering.

Ivaretagelse: KS kap 7.01 Prosjektdokumentasjon

Underleverandør/underkonsulent uten egen ansvarsrett jf. § 12-6 tredje ledd.

Ivaretagelse: 2.07 Tilknyttede foretak

Utarbeidet av: av

Revidert av: av

Dato: 12.09.18

Geomidt AS

Org.nr: 997 700 244
Karivollvegen 96
7224 Melhus

Telefon: 48 17 88 34
Fax: 72 85 39 31
epost: olav.r@geomidt.no

Revisjonsdata
System utarb. : 08.05.12
HMS revidert : 22.04.13
KS revidert : 12.09.18

Melde fra til ansvarlig søker om endringer som kan medføre søknadsplikt, og endringer i ansvarsforhold.

Ivaretagelse: KS kap 6.02 Endringer

Utarbeide eller sørge for at det fremskaffes dokumentasjon som grunnlag for forvaltning, drift og vedlikehold med hjemmel i byggt teknisk forskrift kapittel 4 innenfor ansvarsområdet, og at denne overleveres til ansvarlig søker.

Ivaretagelse: KS kap 7.01 Prosjektdokumentasjon

Å lukke avvik ved å etterkomme kontrollerendes merknad eller ved verifikasjon for samsvar med tekniske krav, samt gi melding til ansvarlig kontrollerende om at avvik er lukket, herunder hvilket alternativ som er valgt for å lukke avviket.

Ivaretagelse: KS kap 6.01 Avviksbehandling

Når ansvarlig foretaks ansvar opphører, skal det melde fra til ansvarlig søker, som skal melde fra til kommunen. Foretaket skal sikre dokumentasjon for det arbeidet som er utført fram til opphør innenfor sitt ansvarsområde, herunder samsvarserklæringer og kontrollerklæringer, og ivareta grensesnitt mot nytt ansvarlig foretak.

Nytt ansvarlig foretak skal i søknad om ansvarsrett klargjøre det ansvaret dette foretaket påtar seg. Ved opphør av ansvar kan kommunen gi det ansvarlige foretaket pålegg om retting eller utbedring innenfor ansvarsområdet.

Ivaretagelse: KS kap 6.02 Endringer

Oppbevare dokumentasjon for oppfyllelse av sin ansvarsrett i 5 år etter at ferdigattest er utstedt.

Ivaretagelse: KS kap 7.02 Arkiv

Ulovlig forhold etter regler gitt i eller med hjemmel i PBL skal meldes til kommunen. Ansvarlig prosjekterende, utførende og kontrollerende skal melde fra til ansvarlig søker og/ eller tiltakshaver, og til kommunen dersom forholdet ikke blir rettet.

Ivaretagelse: Skriftlig dokument på varsling

Hjelpemidler i henhold til KS kap 4.0

At relevante fagspesifikke sjekklistene blir utfylt som KS-dokumentasjon.

Ivaretagelse: KS kap 2.05 Dokumenter

Utarbeidet av: AV

Revidert av: AV

Dato: 12.09.18