

STYRINGSSYSTEM TILKNYTTET

TILSYN

FOR

RAKKESTAD KOMMUNE

1	Innledning	2
2	Formål	2
3	Definisjoner.....	2
4	Omfang.....	2
5	Ansvar, myndighet og kommunikasjon	2
6	Ressurser	3
6.1	Personell	3
6.2	Infrastruktur	3
6.3	Informasjon.....	3
7	Formidling av styringssystemet.....	3
8	Registreringer	3
9	Gjennomføring av tilsyn	3
10	Prioritering av byggesaker for tilsyn.....	4
11	Tilsynsmetoder	5
11.1	Dokumenttilsyn.....	6
11.2	Revisjonstilsyn.....	7
11.3	Aksjonstilsyn, varslet på forhånd.....	10
11.4	Aksjonstilsyn – uanmeldt	12

1 Innledning

Byggesaksforskriften (SAK10) § 15-1 presiserer krav om at kommunen skal ha en strategi for tilsynet. Det finnes et eget strategi dokument for tilsyn i Rakkestad kommune. Dette styringssystemet faller inn under denne strategien.

Tilsynsvirksomheten er basert på temaveiledning om tilsyn, melding HO-2/2007.

2 Formål

Styringssystemet omfatter alle nødvendige aktiviteter for å planlegge, gjennomføre og rapportere tilsyn med byggesaker.

3 Definisjoner

For dette dokumentet gjelder følgende forkortelser:

Forkortelser:

IG er brukt for igangsettingstillatelse. FA er brukt for ferdigattest. MBT er brukt for midlertidig brukstillatelse. SØK er brukt for funksjonen ansvarlig søker. PRO er brukt for funksjonen ansvarlig prosjekterende. UTF er brukt for funksjonen ansvarlig utførende. KON er brukt for funksjonen ansvarlig kontrollerende.

4 Omfang

Styringssystemet gjelder for kommunene Rakkestad kommune.

Styringssystemet gjelder for medarbeidere ved byggesaksbehandlere.

5 Ansvar, myndighet og kommunikasjon

Enhetsleder og seksjonsleder i TML kan gi kommentarer vedrørende styringssystemet. Alle vesentlige endringer i styringssystemet skal godkjennes av disse som endringen har betydning for.

Byggesaks avdelingen er ansvarlig for utarbeidelse, oppdatering og oppfølging av dette styringssystemet.

Kommunenes dokumenter i byggesakene skal være tilgjengelige ved tilsyn. Alle relevante dokumenter blir journalført i ESA Web.

Byggesaksbehandler skal oversende tilsynsrapportene til Statens bygningstekniske etat dersom denne berører grunnlaget for sentral godkjenning for ansvarsrett.

6 Ressurser

Ved gjennomføring av tilsyn med byggesaker må følgende ressurser være tilgjengelige:

6.1 Personell

Enhetsleder og byggesaksbehandler velger tilsynslag for hvert tilsyn.

Enhetsleder er ansvarlig for at hvert tilsynslag har riktig kompetanse for å gjennomføre det aktuelle tilsynet. Medarbeiderne som deltar i tilsyn bør ha relevant erfaring, og det bør sørges for faglig utvikling i tilstrekkelig grad.

6.2 Infrastruktur

Infrastrukturen som har betydning for gjennomføring av tilsyn omfatter ressurser som kontorplass, informasjons- og kommunikasjonsteknologi og transportfasiliteter.

Møter og forberedelser i forbindelse med tilsyn vil foregå der enhetsleder bestemmer. Tjenestereiser vil foregå i henhold til kommunalt regelverk.

6.3 Informasjon

Medarbeidere som arbeider med tilsyn har tilgang til byggesakene og øvrige dokumenter som er nødvendig for å gjennomføre det arbeidet som er beskrevet i dette styringssystemet. Saksbehandler må gi relevant informasjon vedrørende byggesaken til enhetsleder.

7 Formidling av styringssystemet

Det godkjente styringssystemet legges ut på nettsiden til Rakkestad kommune. Enhetsleder er ansvarlig for at medarbeiderne i egen kommune får tilstrekkelig informasjon om de aktivitetene som de skal delta i.

8 Registreringer

Enhetsleder og byggesaksbehandler sørger for at registreringer blir oppbevart i kommunenes arkiver for å bevise gjennomføringen av tilsyn med byggesaker. Registreringer er blant annet avtaler, korrespondanse, styringssystem, tilsynsprogram, tilsynsrapporter og avviksrapporter.

9 Gjennomføring av tilsyn

Når det skal gjennomføres tilsyn, brukes anbefalinger fra melding HO-2/2007.

10 Prioritering av byggesaker for tilsyn

Tema for tilsyn betyr her å bestemme hvilke byggesaker, hvilke funksjoner samt hvilke fagområder det planlegges tilsyn med. Her følger en liste med kriterier for å velge byggesaker for tilsyn:

Sikkerhet for publikum

Noen bygninger skal brukes av mange personer, f.eks. skoler, barnehager, idrettshaller, kjøpesentre, svømmehaller, gangbruer, hoteller, kinobygg og lignende. Da bør det vurderes å ha tilsyn, av hensyn til sikkerhet for brukerne. Det bør også vurderes kontrollformen uavhengig kontroll av konstruksjonsteknikk, geoteknikk, brannsikkerhet og universell utforming.

Sikkerhet mot skader

Det er viktig at sikkerhet mot skader gis tilstrekkelig oppmerksomhet i byggeprosjekter. Dersom det planlegges bygging i områder med fare for ras eller flom, må det være kontrollplan som ivaretar sikkerheten i disse prosjektene. Kommunen bør føre tilsyn med noen slike prosjekter.

Byggefeil

Det forekommer byggefeil som har store økonomiske konsekvenser for brukerne. I noen byggesaker har bygningsmyndighetene opplysninger om dårlig kvalitet på arbeidet som utføres på byggeplassen. Da kan vi velge å ha tilsyn i disse byggesakene, for å verifisere påstander fra publikum.

Kompetanse hos foretak

Kommunen bør gjennomføre tilsyn dersom de har mottatt opplysninger om at foretak uten tilstrekkelig kompetanse og seriøsitet er involvert i en byggesak. Tilsynet må også undersøke foretakenes pålitelighet og dugelighet. Kommunen bør hindre at inkompetente og/eller useriøse foretak gis ansvarsrett i byggesaker.

Tekniske løsninger

Prosjekter med kun preaksepterte løsninger har vanligvis ikke store utfordringer, og behøver ikke føres tilsyn med. Dersom det velges alternative løsninger, er det viktig at det er tilstrekkelig kompetanse i prosjektet, og at løsningen dokumenteres i tilstrekkelig grad. Det bør vurderes tilsyn med prosjektet.

Det finnes ikke en fast mal for dokumentasjon i slike saker. Det viktigste er at fagfolk innen aktuelt fagområde erklærer at løsningen er prosjektert og kontrollert.

Foretak med mange byggesaker

Noen foretak har mange byggesaker i vårt område. Det bør vurderes å ha tilsyn med byggesaker der slike foretak har ansvarsrett.

Store byggesaker og store byggefelt

Byggesaker som omfatter store byggetiltak og byggefelt bør det føres tilsyn med.

Ulovligheter

Det bør vurderes å føre tilsyn med byggesaker der det er utført ulovligheter.

Anmodning fra rådmann, myndigheter og politikere

Kommunene mottar anmodninger og meldinger fra rådmann, myndigheter og politikere. Det bør vurderes å føre tilsyn med disse byggesakene.

Media

Media kan bringe nyheter om byggefeil og useriøse foretak i byggebransjen. Kommunen kan velge å gjennomføre tilsyn på bakgrunn av slike oppslag i media. Kommunen kan også velge å invitere media til å delta på tilsyn, og får dermed synliggjort både overfor bransjen og innbyggerne i kommunen om at kommunen faktisk utfører det den er pålagt.

Signaleffekten vil sannsynligvis avhenge av resultatet fra tilsynet. Dersom tilsynet avdekker ulovligheter og kommunen kan stille ett eller flere foretak til ansvar, vil signalet til omgivelsene være tydelig. På den annen side bør en være varsom med å stole på at en eventuell mediadekning vil falle positivt ut for kommunen, da kommunen ikke har kontroll på innholdet eller hvordan dette presenteres.

11 Tilsynsmetoder

Dette kapitlet beskriver ulike metoder å gjennomføre tilsyn på. Hvilken metode som velges vil være avhengig av byggesaken. Metoden bør tilpasses byggesaken som tilsynet omfatter, og noen ganger vil flere metoder benyttes ved samme tilsyn.

Et tilsyn kan normalt deles inn i fem faser: Planlegging, gjennomføring, rapportering, oppfølging og avslutning.

Tilsynslederen betyr her leder for ett spesielt tilsyn. Tilsynsleder er normalt en medarbeider i kommunen.

Tema for tilsyn betyr her å bestemme hvilke byggesaker, hvilke funksjoner samt hvilke fagområder det planlegges tilsyn med.

Det forutsettes at det utarbeides brevmaler og rapportmaler til bruk ved gjennomføring av tilsyn. Disse utarbeides i DDiØ.

Her er beskrivelse av arbeidsoppgavene for utførelse av 4 typer tilsyn:

- Dokumenttilsyn
- Revisjonstilsyn
- Aksjonstilsyn, anmeldt
- Aksjonstilsyn, uanmeldt

11.1 Dokumenttilsyn

Planlegging

Nr	Oppgave	Ansvar	Når
1	Velge tema for tilsyn	Saksbehandler og tilsynsleder	Avhengig av hvilket stadium byggesaken er på: PRO: Før IG behandles UTF: Før søknad mottas om FA/MBT, eller før FA/MBT behandles
2	Gjennomgå foreliggende dokumenter	Saksbehandler og tilsynsleder	Før varselbrev sendes ut

Gjennomføring

Nr	Oppgave	Ansvar	Frist
3	Velge brevmal og sende ut varselbrev til valgt foretak	Tilsynsleder	På valgt/bestemt dag
4	Sende inn etterspurt kontrolldokumentasjon	Ansvarlig foretak	Innen 1 uke etter at foretaket mottok brevet fra kommunen

Oppfølging

Nr	Oppgave	Ansvar	Frist
5	Vurdere innsendt kontrolldokumentasjon. Vurdering uten tilgang til styringssystem?	Tilsynsleder	Umiddelbart etter at dokumentasjonen er mottatt
6	Kontrolldokumentasjon uten avvik: brev ut, tilsyn slutt	Tilsynsleder	Innen 1 uke etter at kommunen mottok dokumentasjonen

7	Konsekvens v/kontrolldokumentasjon med avvik: Be om ytterligere dokumentasjon? Varsle revisjonstilsyn? Stopp i saksbehandlingen /varsle tilbaketrekking av ansvarsrett/nytt kontrollerende foretak?	Enhetsleder TML	Umiddelbart etter at dokumentasjonen er mottatt
---	--	-----------------	---

Avslutning

Nr	Oppgave	Ansvar	Frist
8	Kriterier for <u>når</u> tilsynet avsluttes? Leveranse: Kort rapport til foretak, tiltakshaver, ansvarlig søker og evt kopi til BE.	Enhetsleder TML	Innen 2 uker etter mottatt kontrolldokumentasjon

11.2 Revisjonstilsyn

Planlegging

Nr.	Oppgave	Ansvarlig	Frist
1	Velge tema for tilsynet	Enhetsleder TML	1 måned før tilsynsdagen
2	Peke ut tilsynsleder	Enhetsleder TML	3 uker før tilsynsdagen
3	Sende varselbrev til den reviderte part med anmodning om å sende inn dokumentasjon	Tilsynsleder	3 uker før tilsynsdagen
4	Gjennomgå saksdokumenter og vurdere innsendt dokumentasjon	Tilsynsleder	Før tilsynsdagen
5	Utarbeide spørsmålsliste	Tilsynsleder	Før tilsynsdagen

6	Avtale befaring på byggeplass?	Tilsynsleder	Etter avtale med revidert part
---	--------------------------------	--------------	--------------------------------

Gjennomføring

Nr.	Oppgave	Ansvarlig	Når
7	Gjennomføre evt befaring	Tilsynsleder i samarbeid med revidert part	Før, eller på tilsynsdagen
8	Gjennomføre åpningsmøte	Tilsynsleder	Tilsynsdagen
9	Gjennomføre intervju	Tilsynsleder	Tilsynsdagen
10	Verifikasjon og internmøte i tilsynslaget	Tilsynsleder	Tilsynsdagen
11	Gjennomføre sluttmøte. Konklusjon/funn foreligger.	Tilsynsleder	Tilsynsdagen
12	Gjennomføre sluttmøte. Konklusjon foreligger ikke. Behov for ytterligere dokumentasjon.	Revidert part	Innen 1 uke
13	Vurdere innsendt dokumentasjon. Send ut konklusjon/funn fra sluttmøtet.	Tilsynsleder	Innen 1 uke etter at dokumentasjonen er mottatt

Oppfølging

Nr.	Oppgave	Ansvarlig	Frist
15	Utarbeide utkast til tilsynsrapport for interne kommentarer. Distribuere rapporten til tilsynslaget.	Tilsynsleder	Innen 1 måned etter tilsynsdagen
16	Kommentere på tilsynsrapport	Tilsynslaget	1 uke etter mottatt rapport
17	Innarbeide evt kommentarer i tilsynsrapporten og distribuere revidert rapport til tilsynslaget	Tilsynsleder	1 uke etter mottatte kommentarer
18	Kommentere på revidert rapport	Tilsynslaget	1 uke etter mottatt rapport
19	Innarbeide evt kommentarer og utarbeide endelig tilsynsrapport	Tilsynsleder	Innen 1 uke etter mottatte kommentarer
20	Godkjenne tilsynsrapporten	Enhetsleder TML	Innen 1 uke etter at rapporten er mottatt
21	Distribuere tilsynsrapporten	Enhetsleder TML	Innen 1 uke etter godkjenning av rapporten
22	Svare på systemavvik	Revidert part	Innen 4 uker etter mottatt rapport
23	Behov for ytterligere dokumentasjon	Revidert part	Innen 2 uker etter mottatt brev
24	Evt oppfølgingsmøte med revidert part?	Saksbehandler	Innen 3 uker etter mottatt svar
25	Følge opp andre avvik (bygget annerledes/ulovlighet, etc)	Enhetsleder TML	Avhengig av avvikets karakter/alvorlighetsgrad. Dersom alvorlig: På tilsynsdagen

Avslutning

	Oppgave	Ansvarlig	Frist
26	Vurdere innsendt dokumentasjon, avvik lukkes.	Saksbehandler, evt i samråd med tilsynsleder	Innen 1 måned etter mottatt dokumentasjon
27	Ingen respons fra revidert part. Brev til BE.	Saksbehandler	Innen 2 uker etter utløpt svarfrist (4 ukers frist)
28	Opprydding vellykket.	Revidert part	Avhengig av forholdet, øyeblikkelig / ingen frist (jf vvs og sluttdokumentasjon)

11.3 Aksjonstilsyn, varslet på forhånd

Planlegging og forberedelse

Nr.	Oppgave	Ansvarlig	Når
1	Velge tema for tilsynet	Enhetsleder TML	
2	Peke ut tilsynsleder og tilsynslag	Enhetsleder TML	
3	Varsle omfang av tilsynet, herunder <u>når</u> i byggeprosessen	Enhetsleder TML	I tillatelse
4	Lage tilsynsplan	Tilsynsleder	Før tilsynet
5	Varsle at tilsyn kan gjennomføres	Ansvarlig foretak	Når tidspunkt for tilsyn er bestemt/avklart

Gjennomføring

Nr.	Oppgave	Ansvarlig	Når
6	Presentere formålet med tilsynet (og tilsynslaget) for aktuelle foretak	Tilsynsleder	Tilsynsdagen

7	Undersøke/påvise om kontrolldokumentasjon stemmer overens med tillatelse. Evt at utførelse er i samsvar med prosjekteringen/tillatelse	Tilsynsleder	Tilsynsdagen
8	Sørge for at all relevant dokumentasjon er tilgjengelig, evt at kontrollert utførelse er tilgjengelig for tilsynslag	Ansvarlig foretak	Tilsynsdagen

Oppfølging

Nr.	Oppgave	Ansvarlig	Frist
9	Utarbeide standardisert rapport fra tilsynet	Tilsynsleder	Tilsynsdagen
10	Lukke evt avvik	Ansvarlig foretak	Systemavvik – 4 uker ”Sak- avvik” – avhengig av forholdet
11	Vurdere foretakets løsning på ”sak – avvik”	Enhetsleder TML	Innen 1-2- uker, men avhenger av forholdet
12	Sak-avviket lukkes ikke? Avgjøre konsekvenser.	Enhetsleder TML	Avhenger av forholdet
13	Vurdere svar på systemavvik	Saksbehandler og evt tilsynsleder	1 måned etter mottatt dokumentasjon
14	Dokumentasjon vurdert til ikke OK, sende brev til foretak	Saksbehandler	1 måned etter mottatt dokumentasjon
15	Sende inn etterspurt dokumentasjon	Ansvarlig foretak	2 uker etter mottatt brev
16	Vurdere ny innsendt dokumentasjon	Tilsynsleder	2 uker etter mottatt dokumentasjon

Avslutning

	Oppgave	Ansvarlig	Frist
17	Dokumentasjon OK, sende ut brev, tilsyn slutt.	Saksbehandler	Innen 2 uker etter mottatt dokumentasjon
18	Dersom avvik ikke lukkes. Brev til BE med info.	Saksbehandler	Når gitt frist er utløpt
19	”Avvik tilhører byggesaken”, og må tas i saksbehandlingen	Saksbehandler	Avgjøres av bygningssjef/regelverk

11.4 Aksjonstilsyn – uanmeldt

Utføres som anmeldt inspeksjonstilsyn, bortsett fra at ansvarlige foretak ikke varsles på forhånd. Tilsynet gjennomføres uten en forutgående dialog.