

## Gjennomgang av dokumentasjon - Tiltaksklasse 1,2,3

HATLEM TARJE			
<b>Nr.</b>	Reg. dato: 08.05.2013	Revidert:	Godkjent av: Tarje Hatlem
<b>Formål</b>	Formålet med denne prosedyren er å kontrollere at prosedyre foreligger, at den er fulgt og at resultater av kvalitetssikring er dokumentert		
<b>Ansvar</b>	Utføres av ansvarlig kontrollerende.		
<b>Når</b>	Når dokumentasjonen er innhentet.		
<b>Henvisninger til krav</b>	<u>SAK 10 Kap. 14: Kontroll av tiltak</u>		
<b>Dokumentasjon</b>	Innhentet dokumentasjon oppbevares i arkivet som en registrering.		
<b>Referanser</b>			
<b>Beskrivelse</b>	<p>Påse at innhentet prosedyre er relevant for det aktuelle kontrollområdet og at det fremgår krav til dokumentasjon av kvalitetssikring (bruk av hjelpemidler).</p> <p>Påse at hjelpemidler (sjekklister, rapporter, måleprotokoller, foto) som det er stilt krav om i prosedyren er brukt som angitt for kvalitetssikring av arbeide, og at denne dokumentasjonen er siste utgave.</p>		

# Gjennomføring av inspeksjon - Tiltaksklasse 1

HATLEM TARJE			
<b>Nr.</b>	Reg. dato: 08.05.2013	Revidert:	Godkjent av: Tarje Hatlem
<b>Formål</b>	Formålet med denne prosedyren er kontroll av: <ul style="list-style-type: none"><li>• Samsvar mellom TEK 10 og det utførte prosjekterings- eller byggearbeidet.</li><li>• Samsvar mellom produksjonsunderlaget og byggearbeidet.</li><li>• Samsvar mellom dokumentasjon av kvalitetssikring og resultat av prosjektering eller byggearbeid.</li></ul>		
<b>Ansvar</b>	Utføres av ansvarlig kontrollerende.		
<b>Når</b>	Kontroll av våtrom og lufttetthet foretas når bygget og våtrom er tilnærmet ferdigstilt.		
<b>Henvisninger til krav</b>	<u>SAK 10 Kap. 14: Kontroll av tiltak</u>		
<b>Dokumentasjon</b>	Ferdig utfylte sjekklister oppbevares i arkivet som en registrering.		
<b>Referanser</b>			
<b>Beskrivelse</b>	<b>Beskrivelse:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Påvis ved stikkprøver samsvar mellom tilgjengelig produksjonsunderlag på byggeplassen og tegningsliste. Påse at plassering av sluk er prosjektert og at det foreligger spesifikasjoner for produktene membran, sluk og slukmansjett. Påse at de overnevnte punktene har dokumentasjon som bekrefter samvirke som et system.</li><li>• Foreta kontroll ved inspeksjon av tilnærmet ferdigstilt våtrom:<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Foreta kontroller iht. sjekklister og påvis at utførelsen samsvarer med tegninger og beskrivelser.</li><li>◦ Påse at resultatet av kvalitetssikringen er sannsynlig og stemmer med det som kan observeres på stedet. I enkleste form er dette en påvisning av at arbeidet er utført. Dernest at det utførte arbeidet fremstår uten åpenbare avvik.</li></ul></li><li>• Påse at resultater fra lufttetthetsmåling er innenfor krav i TEK 10.</li></ul>		

## Rapportering - Tiltaksklasse 1,2,3

HATLEM TARJE			
Nr.	Reg. dato: 08.05.2013	Revidert:	Godkjent av: Tarje Hatlem
Formål	Formålet med denne prosedyren er å bidra til korrigerende avvik ved at det iverksettes utbedring av ulovlige forhold.		
Ansvar	Utføres av ansvarlig kontrollerende.		
Når	Etter gjennomført inspeksjon.		
Henvvisninger til krav	<a href="#">SAK 10 Kap. 14: Kontroll av tiltak</a>		
Dokumentasjon	Dokumentasjon oppbevares i arkivet.		
Referanser			
Beskrivelse	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rapporter resultater fra gjennomgang av dokumentasjon og inspeksjon på byggeplassen.</li><li>• Vedlegg avvikrapport når avvik er påvist. Underbygg avvik med objektive bevis som fremgår av rapporten. Dette kan være foto, innhentet dokumentasjon og liknende.</li><li>• Be kontrollert foretak oppgi frist for lukking av eventuelle avvik.</li></ul>		

## Bekreftelse av lukking av avvik - Tiltaksklasse 1,2,3

HATLEM TARJE			
Nr.	Reg. dato: 08.05.2013	Revidert:	Godkjent av: Tarje Hatlem
Formål	Formålet med denne prosedyren er å få prosjekterende og utførende til å lukke avvik.		
Ansvar	Utføres av ansvarlig kontrollerende.		
Når	Når det foreligger avvik.		
Henvisninger til krav	<a href="#">SAK 10 Kap. 14: Kontroll av tiltak</a>		
Dokumentasjon	Dokumentasjon oppbevares i arkivet.		
Referanser			
Beskrivelse	<ul style="list-style-type: none"><li>• Motta bekreftelse om lukket avvik fra kontrollert foretak innen den avtalte fristen. Det kan avtales utvidet frist for lukking av avvik.</li><li>• Avvik anses lukket ved at kontrollerendes merknad etterkommes eller ved verifikasjon for samsvar med tekniske krav/produksjonsunderlaget.</li><li>• Motta melding om hvordan avvik er lukket.</li><li>• Hvis avviket ikke lukkes foreligger et åpent avvik, som meldes til kommunen.</li></ul>		

## Utarbeidelse av sluttrapport - Tiltaksklasse 1,2,3

HATLEM TARJE			
Nr.	Reg. dato: 08.05.2013	Revidert:	Godkjent av: Tarje Hatlem
Formål	Formålet med denne prosedyren er å sikre at sluttrapporten utarbeides.		
Ansvar	Utføres av ansvarlig kontrollerende.		
Når	Ved sluttkontroll		
Henvisninger til krav	<a href="#">SAK 10 Kap. 14: Kontroll av tiltak</a>		
Dokumentasjon	Kopi av sluttrapport arkiveres i prosjektperm		
Referanser	Sjekkliste for ansvarlig kontrollerendes ansvar. Prosedyre for utarbeidelse av sluttrapport ved avsluttet kontroll		
Beskrivelse	<p>Uavhengig kontrollør skal lage en sluttrapport, som skal dokumentere at sluttkontrollen er utført tilfredstillende og at det ikke foreligger avvik.</p> <p>Sluttrapporten skal inneholde en oppsummering av kontrollarbeidet.</p> <p>Rapporten skal beskrive:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identifikasjon av tiltak og kontrollområde.</li><li>• Oversikt over kontrollforetak og personell, som har medvirket i kontrollen.</li><li>• Oversikt over planlagt kontroll.</li><li>• Bekreftelse av gjennomført kontroll.</li><li>• Aksept for kontrollens funn fra kontrollert tiltak.</li><li>• Resultater fra kontrollen, med henvisning til bevis for konklusjoner om avvik.</li><li>• Oversikt over kommunikasjon med ansvarlig foretak, tiltakshaver og søker for avvik som ikke er lukket.</li><li>• Oppsummering av kontrollarbeidet med status for avvik ved utarbeidelse av sluttrapport.</li></ul> <p>Sluttrapporten skal vedlegges kontrollerklæringen.</p> <p>Rapporten skal sendes ansvarlig søker. Eventuelt tiltakshaver, om det ikke er ansvarlig søker i tiltaket.</p>		

## Utarbeidelse av kontrollerklæring - Tiltaksklasse 1,2,3

HATLEM TARJE			
Nr.	Reg. dato: 08.05.2013	Revidert:	Godkjent av: Tarje Hatlem
Formål	Formålet med denne prosedyren er å sikre at kontrollerklæringen utarbeides.		
Ansvar	Utføres av ansvarlig kontrollerende.		
Når	Ved avsluttet kontroll.		
Henvisninger til krav	<a href="#">SAK 10 Kap. 14: Kontroll av tiltak</a> <a href="#">SAK 10 § 12-5b: Ansvarlig kontrollerendes ansvar</a>		
Dokumentasjon	Kopi av ferdig utfylt kontrollerklæring arkiveres i prosjektpermen.		
Referanser	Kontrollerklæring - Blankett 5149		
Beskrivelse	<p>Kontrollerklæringen er en skriftlig bekreftelse på at kontrollen er utført i overenstemmelse med kontrollkravet, og ikke nødvendigvis at tiltaket er i overenstemmelse med regelverket.</p> <p>Kontrollerklæringen er ansvarlig kontrollerende sin "samsvarserklæring".</p> <p>Det skal fylles ut kontrollerklæringer for hvert kontrollområde.</p> <p>Sluttrapporten fra avsluttet kontroll skal vedlegges kontrollerklæringen.</p> <p>Kontrollerklæringen skal sendes ansvarlig søker når ansvarsområdet er ferdig kontrollert.</p> <p>Kontrollerklæringer for prosjektering skal danne grunnlag for søknad om rammetillatelse, igangsettingstillatelse, tillatelse til tiltak, midlertidig brukstillatelse og ferdigattest.</p> <p>Kontrollerklæringer for utførelse skal danne grunnlag for søknad om midlertidig brukstillatelse og ferdigattest.</p>		

# Sjekkliste - ansvarlig kontrollerendes ansvar

Sjekkliste - ansvarlig kontrollerendes ansvar				
Nr:				
Prosjekt:				
Firma:HATLEM TARJE			Org.nr: 970471286	
Ansvarlig			Dato:	
Myndighetskrav/kontrollpunkt	SAK 10	Utført		Merknad
		JA	NEI	
Ansvarlig kontrollerendes ansvar. Se PBL § 23-7	§ 12-5			
Planlegge kontroll	§ 12-5 a			
Gjennomføre kontroll	§ 12-5 a			
Sluttkontroll	§ 12-5 a			
Leverer grunnlag for gjennomføringsplan	§ 12-5 b			
Utarbeide sluttrapport og kontrollerklæring	§ 12-5 b			
Kontrollere at tiltaket er i hht krav i PBL	§ 12-5 c			
Melde fra til aktuelle ansvarlige foretak om avvik	§ 12-5 c			
Påse at avvik blir lukket	§ 12-5 d			
Melde fra til ansvarlig søker om avvik som ikke blir rettet.	§ 12-5 d			
Melde fra til kommunen dersom avvik ikke blir lukket i tiltaket.	§ 12-5 d			
Koordinere grensesnitt mot andre ansvarlig kontrollerende.	§ 12-5 e			
Underleverandør uten egen ansvarsrett	§ 12-5 f			