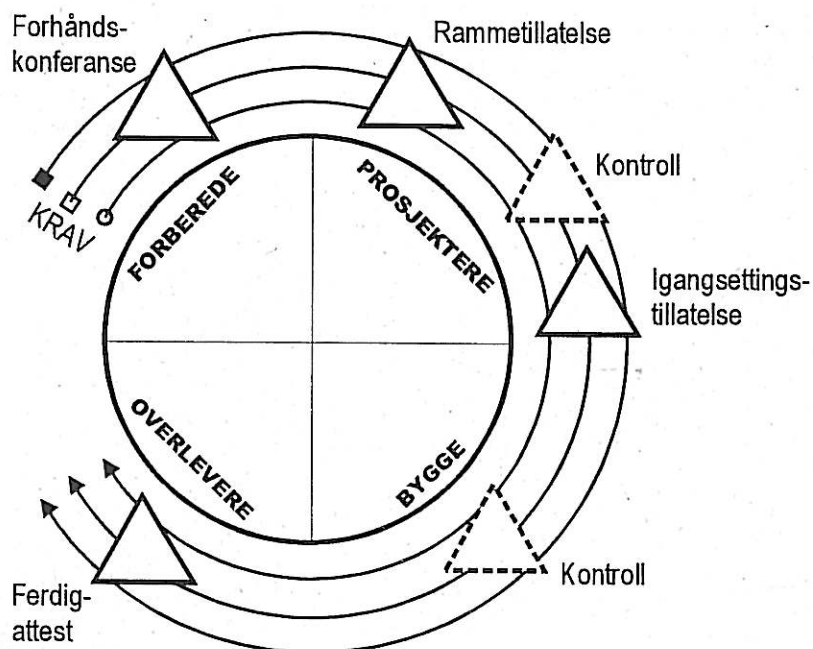


Morten Bonnevie-Svendsen
Kvalitetsstyring for byggesaksavdelinger



BYGGFORSK

Norges byggforskningsinstitutt

Morten Bonnevie-Svendsen

Kvalitetsstyring for byggesaksavdelinger

Prosjektrapport 224 – 1997

Prosjektrapport 224
Morten Bonnevie-Svendsen
Kvalitetsstyring for byggesaksavdelinger

ISSN 0801-6461
ISBN 82-536-0591-9
500 eks. trykt av
S. E. Thoresen as
Resirkulert papir:
omslag Cyclus 200 g
innmat Fortuna 100 g

© Norges byggforskningsinstitutt 1997

Adr.: Forskningsveien 3B
Postboks 123 Blindern
0314 OSLO
Tlf.: 22 96 55 00
Faks: 22 69 94 38 og 22 96 55 42
salg: 22 96 55 08

Emneord:

Byggeprosess
Søknads- og godkjenningssprosess
Kommuner
Kvalitetsstyring
Byggesak

Forord

Rapporten er utarbeidet på grunnlag av forskningsprosjektet "Kvalitetsstyring for byggesaksavdelinger". Prosjektet omfattet utprøving av metode og systematikk for utvikling og innarbeiding av kvalitetsstyring i byggesaksavdelinger. Prosjektet har sitt utspring i det behovet for ny kompetanse som endringene i plan- og bygningsloven utløser.

"Kvalitetsstyring for byggesaksavdelinger" ble etablert som et toårig utviklingsprosjekt med finansiell støtte fra Kommunal- og arbeidsdepartementet ved bolig- og bygningsavdelingen, Statens bygningstekniske etat og Norges forskningsråd, OFF.SAK ved Program for Byggeprosess og Totalproduktivitet og siden under prosjektet Samspill i Byggeprosessen. Byggforsk har vært prosjektleder og faglig ansvarlig for gjennomføringen av prosjektet som hadde deltagere fra kommunene Drammen, Fredrikstad, Steinkjer, Hamar, Haugesund, Stavanger, Suldal og Time.

Prosjektets styringsgruppe har bestått av representanter fra kommunene ved Bjørn Løvland (teknisk sjef i Haugesund kommune) og Torleif Jensen (teknisk sjef i Hamar kommune) samt Statens bygningstekniske etat ved direktør Olav Ø. Berge og Byggforsk ved forskningssjef Ola Stave. Prosjektmedarbeidere i Byggforsk og kontaktpersoner for kommunene har vært Lars Oldebråten, Torer F. Berg, Ole Jonny Klakegg og Morten Bonnevie-Svendsen som prosjektleder.

En egen redaksjonsgruppe har hatt ansvar for å utvikle mønstersystemet for byggesaksavdelinger. Denne gruppen har bestått av Steinkjer kommune ved Hallgrim Bremset, Fredrikstad kommune ved Per-Bjørn Homstvedt og Suldal kommune ved Armand Solbakken. Morten Bonnevie-Svendsen har vært sekretær for redaksjonsgruppen.

Rapporten gir en sammenfattende og resultatorientert beskrivelse. Rapporten bør ha interesse for kommuner som står foran oppgaver knyttet til utvikling av sine styringsopplegg og for byggesaksavdelinger i forbindelse med omstillingen til nytt regelverk. I denne sammenhengen vil vi understreke betydningen av en god arbeidsprosess og viser til kap. 4 om fremgangsmåter for å oppnå endring og resultater av forbedringsarbeid.

Innhold

FORORD	3
INNHold	4
1. INNLEDNING	5
1.1 Om endringene i plan- og bygningsloven	5
1.2 Mål	5
2. METODE	6
3. GJENNOMFØRING	8
3.1 Ressurser	8
3.2 Vekslede rammebetingelser.....	9
3.3 Status for system og styring.....	9
4. RESULTATER	11
4.1 Forbedringsarbeid - prosessen.....	11
4.2 Eksempler fra forbedringsarbeidet.....	14
4.3 <i>Kvalitetssystem byggesak</i>	15
4.3.1 Mønsterets deler	16
4.3.2 Innhold og struktur	17
4.3.3 Rutiner - noen eksempler.....	20
4.4 Holdning og forståelse.....	24
4.5 Samarbeid med byggebransjen.....	24
5. SPREDNING	26
5.1 Artikler og konferanser.....	26
5.2 Nye regionale prosjekter	26
5.3 Spredning internt i kommunen	26
5.4 Storby	27
5.5 Distribusjon av <i>Kvalitetssystem byggesak</i>	27
6. VIDEREUTVIKLING	28
6.1 Oppdatering - nytt regelverk.....	28
6.2 Pilotprosjekter - småhus	28
6.3 Videreføre systemutvikling på plansiden	28
6.4 Evaluering	28
6.5 Referanser.....	29
VEDLEGG	
1. Oppsummering av erfaringer fra:	
a. Hamar kommune	
b. Stavanger kommune	
c. Steinkjer kommune	
d. Utskrift fra siste samling i Suldal	
2. Innholdsliste for <i>Kvalitetssystem byggesak</i>	
3. Eksempler på innhold fra <i>Kvalitetssystem byggesak</i>	
28-02 Forhåndskonferanse	
28-021 Bekrefte forhåndskonferanse	
48-04 Behandle søknad om rammetillatelse	
53-03 Behandle kontrollplan for prosjektering	
53-031 Veileder - kontrollplan for prosjektering	

1. Innledning

1.1 Om endringene i plan- og bygningsloven

Det introduseres en rekke endringer i plan- og bygningsloven gjennom Odelstingsproposisjon nr. 39, 1993-1994, vedtatt som lov den 5.05.1995. Spesielt vil den kommunale forvaltningsoppgaven skifte karakter. De kommunale bygningsmyndighetene får bl.a. som oppgave å føre tilsyn med at byggebransjens kontrollsystemer ivaretar offentlighetens krav til byggeprosjekter. Dette betyr at kommunenes byggesaksavdelinger må ha kunnskap om prinsipper for systembasert tilsyn, og innsikt i byggeprosessen og byggebransjens styringspraksis.

For mange kommuner vil denne kompetansen måtte opparbeides. Gjennom et forprosjekt for Kommunal- og arbeidsdepartementet utviklet Byggforsk en prinsipiell plan for hvordan denne kompetansen kunne utvikles, se Byggforsks projektrapport O 6766, Tilleggskompetanse for byggesaksbehandlere ved innføring av endringene i plan- og bygningsloven. Prosjektet "Kvalitetsstyring for byggesaksavdelinger", som rapporteres her, springer ut av dette forprosjektet.

"Kvalitetsstyring for byggesaksavdelinger" har som idé å lære byggesaksavdelinger prinsipper for systembasert tilsyn. Byggesaksavdelingene tar i bruk de samme styringsmessige prinsippene i sin egen virksomhet som en skal bruke i tilsynsrollen overfor byggebransjen. Ved å kvalitetssikre saksbehandlingen etter tilsvarende systemer som er utbredt i bygg og anlegg, vil byggesaksavdelinger oppnå å "feie for egen dør", og vinne erfaring med utvikling og bruk av styrings- og kontrollsystemer. Dette vil være en vesentlig kvalifikasjon og et viktig grunnlag for et fornuftig tilsyn med byggebransjens opplegg for kontroll og styring.

1.2 Mål

Mål for prosjektet ble fastlagt og formulert på følgende måte:

Byggesaksavdelingene skal utvikle og innarbeide egne kvalitetssystemer:

- *tilpasset nye saksbehandlingselementer i plan- og bygningsloven*
- *for å sikre kvalitet i bygd miljø og i ferdig bygg i overensstemmelse med lov og forskrifter*

Byggforsk utvikler en felles struktur på kvalitetssystemene og leder redigering/dokumentering av et monstersistem for byggesaksbehandling.

2. Metode

Prosjektarbeidet har vært gjennomført etter Byggforsks metode for utvikling og innarbeiding av kvalitetsstyring, 5-trinns modellen. Dette er en prosessorientert metode som legger vekt på involvering av medarbeidere og praktisk trening i ledelse og gjennomføring etter et definert forbedringsprogram som den enkelte kommune utvikler.

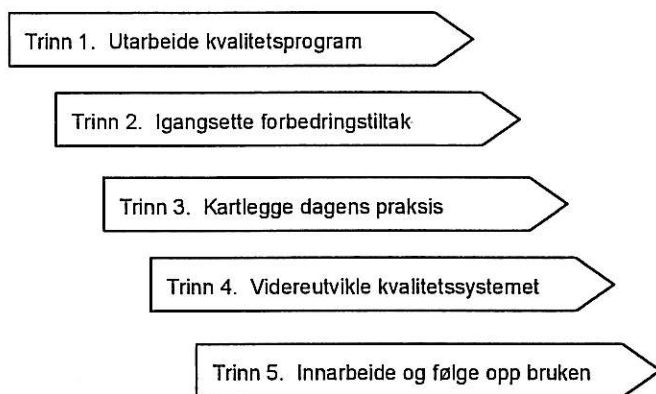


Fig. 2.a
5-trinns modellen for utvikling og innarbeiding av kvalitetsstyring. Programmet forutsetter en utviklingsperiode på 1-2 år avhengig av virksomhetens forutsetninger.

Metoden er den samme som Byggforsk har praktisert og utviklet gjennom 10 år i samarbeid med aktørene i byggebransjen. "Kvalitetsstyring for byggesaksavdelinger" representerte i så måte overføring av metodikk fra privat sektor (fra byggebransjens oppgaver og prosesser) til offentlig sektor og kommunal byggesaksbehandling.

Byggforsks 5-trinns modell har vist seg å vært en tjenlig modell for denne typen omstillingsprosess.

Noen kjennetegn ved 5-trinns modellen er bl.a.:

- En skrittvis og styrt utviklingsprosess over ca. 2 år (forutsetter et egnet opplegg).
- Involvering fra berørte medarbeidere som bidrar til å forme sine egne rutiner.
- Gjennomføring av forbedringer som gir bedre tilrettelegging for den daglige saksbehandlingen.
- Prioritering av arbeidet med forbedringer og rutiner med fokus på et fåtall oppgaver.
- Konklusjoner av diskusjoner og nye løsninger skrives ned i standardisert rutinemal.
- Rutiner som er løst/ferdig diskutert, innarbeides i saksbehandlingen før nye endringer påbegynnes.
- Det er viktig å diskutere hvorfor en ny rutine skal innføres.
- Det er viktigere med to nye rutiner som er skrevet ned og innarbeidet, enn 20 rutiner som ingen praktiserer.
- Byggesakssjefen leder aktivt gjennomføringen av prosessen.

Se nærmere informasjon om 5-trinns modellen i Kvalitet i bygg og anlegg, Håndbok 43, 1993, Byggforsk.

En grunnleggende idé har vært utvikling av styringssystemer for byggesaksbehandling etter modeller for innarbeiding og systemoppbygging som tilsvarer etablerte prinsipper i byggebransjen. Felles systematikk og terminologi vil gi forenkling i kommunikasjonen mellom byggebransjen og tilsynsmyndighetene. Dette vil være desto viktigere i forbindelse med den forestående reformen idet søknads- og godkjenningssystemene forutsetter et tettere samarbeid enn tidligere mellom kommunenes byggesaksavdeling og byggebransjen.

Erfaringer og eksempler på god saksbehandlingspraksis er dokumentert på en systematisk måte som rutiner bygget opp etter en fast mal.

BEHANDLE SØKNAD OM RAMMETILLATELSE /		Nr 48-04
IGANGSETTINGSTILLATELSE		
Formål	Sikre forutsigbar og korrekt saksbehandling	
Utføres av	Saksbehandler	
Når	Etter at - forhåndskonferanse er avholdt (eventuelt) - ansvarlige foretak er godkjent	
Henvisninger	Forskrift om saksbehandling og kontroll i byggesaker, Odelstingsproposisjon nr. 39 kap 8	
Hjelpemidler	Melding om rett til å klage over forvaltningsvedtak (standardformular)	
Dokumentasjon	Korrespondanse med søker, høringssinstanser, motereferater og vedtak	
Gjennomføring		
Rutinen forutsetter at: - forhåndskonferansen er avholdt (eventuelt) - de ansvarlige foretakene (søker, prosjekterende og eventuell kontrollerende) er godkjent - prosjekteringsoppdelingen er godkjent (hvis fordelt mellom flere ansvarlige prosjekterende) - 14 dagers frist for tredje parts merknad (protest) er utløpt		
1	Vurder nabomerknad (protest)	
2	Vurder behovet for høring hos andre myndigheter: - Brannsjefen - Vegsjefen - Sivilforsvaret - Arbeidstilsynet - Energiverket / NSB - Næringsmiddelstilsynet - Planavdelingen for landbruksvurdering - Fylkesmannens miljøvernavdeling - Fylkeskommunens Nærings- og kulturavdeling	

Fig. 2.b

Utsnitt av rutine som viser standard oppbygging med rutinens navn og nummer for identifikasjon. Ledetekster i tittelfeltet styrer bruk av rutinen, mens oppgavene er beskevet punktvis og kronologisk under gjennomføring.

Denne rutinemalen er også etablert i BA-bransjen og har dannet standard for dokumentasjon og beskrivelse av arbeidsoppgaver. Kvalitetssystemet til den enkelte byggesaksavdeling er bygget opp over en matrise-modell som Byggforsk har mange års erfaringer med, se nærmere om dette i kapittel 4.3. Denne modellen ligger også til grunn for andre mønstersystem i byggebransjen; Rørleggermønsteret, Entreprenørmønsteret, Mønster for produsenter av kommunalvarer, Byggherremønsteret og Arkitektmønsteret. Med sammenliknbare systemer er det oppnådd en forenkling ved at gjenkjenning og identifikasjon av styrende dokumenter i byggesaksbehandlingen og byggebransjens kontrollsystemer har et felles systemgrunnlag.

3. Gjennomføring

Prosjektarbeidet startet i september 1994 og ble avsluttet i oktober 1996. Aktivitetene i prosjektet har omfattet halvårlige to-dagers samlinger for alle de deltagende kommunene. Mellom hver samling har den enkelte kommune hatt besøk av sin egen kontaktperson fra Byggforsk. De to første besøkene var av to-dagers varighet, mens de to siste var en-dags besøk. Besøkene i kommunene har bidratt til å sikre en utviklings- og forbedringsprosess basert på de enkelte kommuners individuelle forutsetninger og samtidig sikre tilstrekkelig organisatorisk bredde i læringsprosessen.

Felles organisatorisk ramme for utviklingsarbeidet har vært byggesaksavdelingen i kommunene. For Suldal, Time og Stavanger kommune har imidlertid prosjektarbeidet også omfattet planavdelingen.

3.1 Ressurser

Kommunene har gjennom hele prosjektperioden ført timelister over den tiden som er lagt ned i utviklingsarbeidet. Akkumulert over hele prosjektperioden er det påløpt timer i henhold til nedenstående tabell.

Tab. 3.1 Summerte timer pr. kommune over hele prosjektperioden

Steinkjer	Hamar	Suldal	Drammen	Fredrikstad	Stavanger	Time	Haugesund	Sum
1098	1089	757	953	799	1226	1191	1384	8400

Timefordelingen, summert over alle kommunene og fordelt over hele prosjektperioden, kan leses av nedenstående figur.

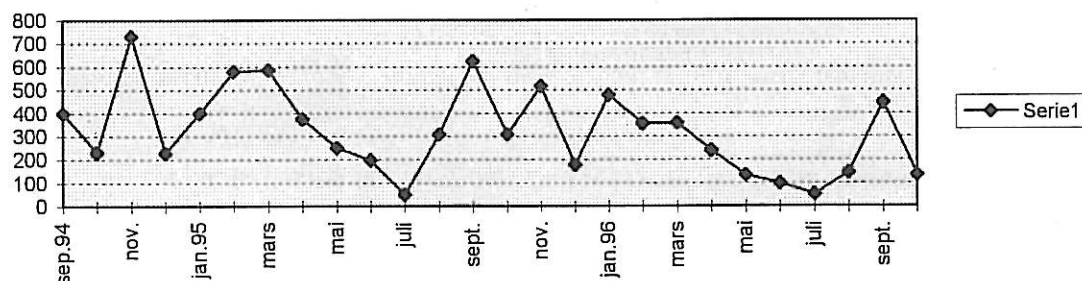


Fig. 3.1

Akkumulert timeinnstas for alle kommunene fordelt over prosjektperioden.

Utviklingsarbeidet har bevisst vært konsentrert om høst-vinter-vår sesongen av hensyn til merbelastningen med et stort antall saker som skal behandles i sommerhalvåret.

Av timeregistreringen kan vi utlede at et antall nøkkelpersoner (3-6 personer avhengig av kommunens størrelse) knyttet til byggesaksavdelingen og dens ledelse, må investere i gjennomsnitt 10-12 timer i målrettet utviklingsarbeid pr. måned for å utvikle første generasjon av et system for kvalitetsstyring av saksbehandlingen.

3.2 Vekslede rammebetingelser

Gjennom prosjektperioden har kommunenes situasjon for å drive utviklingsarbeid vekslet. Dette kan antydes på følgende måte:

- Stavanger kommune har skiftet byggesakssjef
- Time kommune har skiftet plansjef og hatt full utskiftning av sine medarbeidere på byggesakssiden.
- Drammen kommune har vært gjennom omorganisering etablering av kundetorg og omlegging til fullført saksbehandling på byggesaksområdet.
- Hamar og Fredrikstad kommune hadde nettopp vært gjennom omorganisering til storkommune.
- Fredrikstad kommune har flyttet hele sin administrasjon i løpet av prosjektperioden.
- Det har vært diverse vakante saksbehandlerstillinger og lengre sykefravær.

I denne situasjonen har kommunene vekslet på "å dra lasset". Nettverksmodellen har vist sin styrke ved at kommunene har vekslet om å være førende i utviklingsprosessen. Når utenforliggende omstendigheter til tider har vanskeliggjort utviklingsarbeidet i enkelte kommuner, har det alltid vært noen som har bidratt til videreutvikling og ny inspirasjon.

3.3 Status for system og styring

Drammen og Fredrikstad var de kommunene som forut for prosjektet hadde utviklet en systematisk dokumentasjon for sin byggesaksbehandling. Drammens system var ført langt i retning av et kvalitetssystem, mens Fredrikstads opplegg var en sammenstilling av erfaringer, notater og dokumentmaler til støtte for saksbehandlingen. For de øvrige kommunene forelå det i liten grad systematiserte hjelpemidler. Kunnskap og erfaring var på plass hos erfarne medarbeidere, men ikke tilgjengelig i åpne felles systemer.

<p>FREDRIKSTAD KOMMUNE</p> <p>Geodataavdelingen</p> <p>Dato: 30.08.95</p> <p>Versjon 2.0</p> <p>HUS-AVIK.DOC</p>	<p>-INTERNT NOTAT</p> <p><i>Unntatt offentlighet, jfr. Off. lovens § 5.1</i></p> <p>Husplassering</p>	
---	--	--

PRAKTISKE KJØREREGLER VED HUSPLASSERING.

1. Plassering i grunnriss.

1.1. Krav: For at et hus skal plasseres i h.h.t. vedtak må situasjonskartet være målsatt med avstander til vei, nabogrenser og eventuelle bygninger. Dette er ansvaret til saksbehandler på Bygnings- og reguleringsavdelingen.

1.2. Endring i marka: Ved plassering i marka kan det aksepteres en endring av plassering i h.h.t. situasjonskartet på ± 50 cm. Dog må lovlig avstand i h.h.t. PBL §70 opprettholdes; 4m fra nabogrense og 8m mellom bygg på samme tomt, og veglovens avstands-bestemmelser mot vei; 12.5m fra midt kommunal / fylkesvei og 30m fra midt riksvei.

Reguleringsplaner kan ha avvik fra ovenstående, men det må fremgå av sakens dokumenter.

Større avvik må avklares med byggesaksbehandler.

Dokumentasjon av endring påføres skjema for rekvisisjon av husplassering og kvitteres for av byggherre/ansvarshavende.

2. Plassering i høyde.

2.1 Generelt: I henhold til rundskriv H-18/90 av 1. juli 1990 fra KAD oppfattes en høydejustering på $\pm 0,5$ m i marka til å ligge innenfor grensen av hva som kan tillates uten at det er nødvendig å behandle saken på nytt av bygningsmyndighetene. (Ikke enkeltvedtak).

2.2 Krav: I utgangspunktet skal dagens terrenglinjer være inntegnet på fasadetegninger med en stiplet linje.

I tillegg skal ferdig planert terrenglinje, slik søkeren ønsker, være tegnet inn med en heltrukket linje. (Saksbehandler avgjør om dette er nødvendig i den enkelte sak).

I godkjent byggemelding skal stiplet linje danne utgangspunktet for høydefattsettelsen ved utplassering i marka.

Alternativt kan høyden fastsettes med kotehøyde.

2.3. Endring i marka: Ved plassering i marka kan det aksepteres en endring i høyde på ± 50 cm som nevnt ovenfor. Større avvik betinger et nytt vedtak som må avklares med byggesaksbehandler. (Konf. rundskriv H-18/90).

Fig. 3.3

Eksempelet viser hvordan Fredrikstad kommune for prosjektarbeidet hadde utviklet interne retningslinjer i en egen samling som ble vedlikeholdt.

4. Resultater

4.1 Forbedringsarbeid - prosessen

Hva driver utviklingsprosesser som denne fremover? En spesiell forutsetning for dette arbeidet som endringsprosjekt, har vært den forestående omleggingen av plan- og bygningsloven. Reformen har hatt en vesentlig motiverende effekt for deltagerne. Prosjektarbeidet har inngått som en del av byggesaksavdelingenes forberedelse til nye oppgaver knyttet til endringen av regelverket. I tillegg har det hatt betydning at pilotkommunene har vært fokusert i faglige sammenhenger, og gjennom sitt arbeid og innsikt fått status som forbilder og modeller for andre kommuner.

På direkte spørsmål til kommunene får vi som svar at oppfølging ved besøk og samlinger har vært viktige drivkrefter. Forventningen til fremdrift fra prosjektets side og vissheten om rapportering til de øvrige deltagerne under samlingene, har bidratt til fremdriften - om enn med klare preg av skippertak. Slik sett kan aktiviteten avleses som topper under samlinger og besøk. Konkurransen med daglige oppgaver tilsier at de kommunene som klarer å definere forbedringsmål og å sette av tid til utviklingsarbeid, raskest vil få resultater og vil komme lengst i sin utviklingsprosess i løpet av prosjektperioden.

Definerte enkeltoppgaver og forpliktelser mht. oppgaveinnhold, ansvar og tidsfrister har vært grunnleggende for et vellykket prosjektarbeid. Kvalitetsprogrammet har vært et sentralt hjelpemiddel for å holde oversikt over oppgaver, ansvar og fremdrift. Se figur 4.1.a Ved siden av kvalitetsprogrammet var ledelsesmessig oppfølging av oppgaver helt nødvendig for å sikre at delmål ble oppnådd. Møtereferatet var et vesentlig hjelpemiddel for å sikre tydelig ansvars plassering, minne om avtalte oppgaver og sikre fremdrift i utviklingsprosessen. Figur 4.1.b viser hvordan dette ble løst i Time kommune.

KVALITETSPROGRAM FOR BYGGESAKSAVDELINGEN

Blankett nr. **11-111**

Periode fra | til uke 27/96

15.03.1996 | Sign

Funksjon/Navn	Hvem gjør hva							
	1	2	3	4	5	6	7	8
1 Marit Kleveland	x							
2 Hans Bagstevold		x						
3 Rino Pettersen			x					
4 Mette Andresen				x				
5 Per Gunnar Rød-Knudsen					x			
6 Per Pedersen						x		
7 Erling Carlsen							x	
8 Forkontor/seksjonsledere/personalkonsulent/andre fagavdelinger								x
9. Arne Sjøel, Jan Willy Pedersen								x
10 Irene Romkes								
11 Kari Sire/Berit Ellingsen								
12 Per Otto Borgen								

A=Ansvarlig M=Medvirkende

Arbeidsoppgave	1	2	3	4	5	6	7	8	Uke
7. Utvikle - HJELPEVERKTØY GIS FOR SAKSBEHANDLERE									
- utvikle programvare								A	utført
- samle materiale, digitalisere Kulturminner			M					A	utført
- samle materiale, digitalisere Reguleringsplaner								A	u.arb.
- samle materiale, digitalisere Geotekniske undersøkelser								A	u.arb.
- innføre praktisk bruk /rutine i saksbehandlingen		A	M	M	M	M			delvis igangs
-									
8. Omorganisere - FULLFØRT SAKSBEHANDLING SAKSBEH./KONTR.									
- utarbeidet forslag til endret organisasjonsplan	M	A	M	M	M	M		M	utført
- administrativ/politisk behandling								A	
- iverksette	M	A	M	M	M			M	iverk
9. Innføre - EGENPRODUSERTE SITUASJONSRISS/NABOLISTER									
- fastsette kvalitetskrav og presentasjonsmaler		A	M					M	u.arb
- avklare systemleverandør		M	M					A	u.arb
- endre interne rutiner (fakturering/bestilling/produksjonssted mm.)		M						A	
- tilknytning til K-GAB								A	u.arb
- utarbeide rutiner		A	M					M	44/96
- iverksette		A						M	48/96
10. Videreutvikle "BRUKERHÅNDBOK" FOR BYGNINGSSEKSJONEN									
- samle materiale/sortere		A							utført
- produsere løsblad og korrigere innholdsfortegnelse		A						M	u.arb
- fordele		A						M	27/96
11. Utarbeide RUTINE FOR FORHÅNDSKONFERANSE OG FORHÅNDSUTTALELSE									
- samle materiale og bakgrunnstoff		A							utført
- utarbeide forslag til rutine med tilhørende sjekklister	M	A	M						u.arb
- drøfte forslaget i seksjonen/revidere	M	A	M	M	M	M	M		15/96
- iverksette	M	A	M	M	M	M	M		27/96

Versjon 2.0 11-112.DOC 18.03.96

Side 1 av 2

KVALITETSSYSTEM FOR BYGGESAKSAVDELINGEN I DRAMMEN KOMMUNE

Fig. 4.1.a

Samling av utviklingsoppgaver i et periodisk kvalitetsprogram er til stor hjelp for å holde oversikt over prosjekter og delmål/deloppgaver.



MØTEREFERAT

TEMA/ PROSJEKT:	Kvalitetsgruppen	
MØTE NR.:	1/96	
DATO/TID:	16.01.96, klokken 12.00	
NESTE MØTE:	06.02.96, klokken 12.00	
DELTAKARAR:	Ingfrid (IF)	Ase-Kari (ÅKK)
	Bente (BS)	Jorunn (JAAV)
	Arild (AO)	Rune (RH)
	Helge (HS)	Liv-Kristine (LKR)
REFERENT:	LKR	

SAK NR.:	TEKST	ANSVARLEG:	MØTE/ TIDSFRIST:
A.	Gjennomgang av kvalitetsprogrammet:	LKR	
1.	Materiale til redaksjonsgruppen ble sendt onsdag 10.01.96. Forsinkelser pga sykdom og ferie. Tatt kopier av for oss aktuelle dokumenter.	ÅKK+IF	
2.	Rutiner og hjelpemidler for "ansvarlige" er utarbeidet. Gjennomgang av stoffet i møte fre.27.01.klokken 09.00	LKR, IF, ÅKK	27.01, klokken 09.00
3.	Rutiner for kjøp av tomt med avklaring av eierforhold for vei og rør. Lite gjort i det siste. Nytt møte avtalt.	RH, IF, ÅKK, HS, LKR	24.01 klokken 12.00
4.	Rutine for synfaring for planutvalg er laget. Den er i permen og har fått noen kommentarer. Arbeides videre med iht kommentarene.	IF, ÅKK, AO	06.02.
5.	Matrisene. Nummerering skissert på rutinene. Tallene skal inn på rutinene i data'n, riktigheten dobbeltsjekkes samtidig.	BS, JAAV	29.01
6.	Premisser for arkitektonisk vurdering. Laget. Nytt møte for videre diskusjon avtalt.	LKR, ÅKK, IF	26.01 klokken 0900
7.	Søknadsmal for ansvarlig søker. Forslag utarbeidet. Nytt møte for videreutvikling avtalt.	HS, LKR, IF, ÅKK,	22.01, klokken 13,30
8.	Stillingsbeskrivelse. Alle har gjort, unntatt: IF, ÅKK og HS. (fy) Arbeidsmøte avtalt.	IF, ÅKK, HS	06.02 klokken 10.00

Fig 4.1.b

Time kommune brukte systematisk referering av avtalte oppgaver etter denne malen. Detaljert angivelse av deloppgavene er viktig for å synliggjøre at arbeidet går fremover og sikrer at oppgaven blir utført. Samtidig er oppfølging i arbeidsgrupper koordinert ved møteavtaler.

Forbedringstanken har hatt som utgangspunkt at saksbehandlernes arbeidssituasjon kan påvirkes, og at endringer/forbedringer skal defineres, vurderes og "gode" tiltak skal gjennomføres. I prosjektets innledende fase ble det stilt krav om forbedring og endring knyttet til daglige og praktiske arbeidsoppgaver. Se nærmere om eksempler på dette i avsnitt 4.2. Siden fulgte introduksjon av formaliserte rutiner. Rutinene bidro til å klargjøre saksbehandlingspraksis. Diskusjonene viste overraskende ofte at det var vesentlige variasjoner i arbeidspraksis mellom saksbehandlerne. Ved hjelp av dokumenterte rutiner ble det lagt et grunnlag for å ta vare på felles erfaringer og i større grad forme åpne felles systemer (i motsetning til personlig og lite tilgjengelig individuell praksis). Variasjoner i fremgangsmåter mellom kommunene kom selvsagt også tilsyne på samlingene, og var et vesentlig læringselement i prosessen.

Integrering av forbedringsarbeidet i avdelingens hverdag har vist seg å ta tid. Enkelte kommuner har gjennom prosjektperioden forsøkt ulike møteformer og tidspunkt for oppfølging av sin egen utvikling. Arbeidsformene har vært ulike, og har tildels gått ut over fritiden. Stavanger kommune har brukt seminarformen for å samle alle medarbeidere om viktige diskusjoner, mens rutineutvikling har skjedd som delegerte deloppgaver. Time kommune var raskt i gang med å integrere utviklingsprosessen i de ordinære avdelingsmøtene.

Prosjektet har tilsiktet et sterkere innslag av formalisert oppfølging enn hva som var praksis i flere kommuner. En var fortrolig med formaliserte forhold knyttet til saksbehandlingen, men i mindre grad knyttet til personlig ansvar for utviklingsoppgaver. Bevisst bruk av forbedringsarbeid i en langsiktig utvikling av saksbehandlingspraksis, var en ny prosess for kommunene. Utvikling av systematiserte rutiner og oppbygging av avdelingens kvalitetssystem var imidlertid en oppgave som byggesaksavdelingene raskt ble fortrolig med.

4.2 Eksempler fra forbedringsarbeidet

5-Trinns modellen forutsetter oppstart av forbedringsprosesser (med oppgaver definert i kvalitetsprogrammet) i tillit til at kompetente medarbeidere vil engasjere seg, analysere sin egen situasjon og får anledning til å bruke tid til diskusjoner, planlegging og gjennomføring av utviklingstiltak. For å illustrere karakteren av dette arbeidet, følger en oppstilling av eksempler på noen av de tiltakene som avdelingene gjennomførte:

Behandling på grunnlag av riktig søknad:

- definere felles krav til søknadsmaterialet
- orientere søkere om krav til søknaden
- returnere søknader som ikke holder mål
- varsle profesjonelle aktører om skjerpede krav til søknadsmaterialet

Skriftlig varsel om mottatt søknad:

- etablere fast svarrutine med opplysninger om mottak av søknad, behandlingsform og saksbehandler

Redusere antall avbrudd for saksbehandler:

- gjennomføring av enkel mottakskontroll av søknader i ekspedisjonen
- innføre praksis med avtalte besøk
- skjerming for telefonsvar til visse tider

Bedre service / tilgjengelighet overfor publikum:

- fast vaktordning for svartjeneste blandt saksbehandlerne
- opplæring for ekspedisjonen slik at vanlige spørsmål kan besvares uavhengig av saksbehandler, spørsmål om kart, nabovarsling, søknadsplikt for kurante saker osv.
- flytting av glassdør (bedre fysisk tilrettelegging)

Effektivisering av kontorrutiner:

- definering av prioriteringsliste for saksbehandlers oppgaver
- samling av reguleringsplaner og vedtak i et ryddig arkiv (reduere letetid og usikkerhet om gjeldende bestemmelser)
- utvikling av felles system for gjenfinning av saker (reduere letetid, svare for hverandre)
- innføring av telefonlogg
- utvikling av div. maler for saksfremstilling og brevsvar

Forbedre planverktøy:

- kartlegge årsaker til dispensasjoner i eksisterende planer
- analysere nivå og detaljeringsgrad for planbestemmelser
- digitalisering av kartverk, reguleringsplaner og bestemmelser
- byggesaksavdelingen bidrar til utvikling av planbestemmelser

4.3 Kvalitetssystem byggesak

Gjennom prosjektperioden har den enkelte byggesaksavdeling utviklet første generasjon av sitt eget kvalitetsstyringsystem. Samtidig har dette arbeidet gitt tilgang til rutiner og hjelpemidler for saksbehandlingen som er generalisert og samlet i ett mønstersystem som vi har kalt *Kvalitetssystem byggesak*.

4.3.1 Mønsterets deler

Det er utviklet en beskrivelse av mønstersystemet, *Kvalitetshåndbok Byggesak*. Dette er en systembeskrivelse som orienterer om kvalitetspolitikken, beskriver hvordan systemet er bygget opp og redegjør for innholdet i hovedkapitlene.

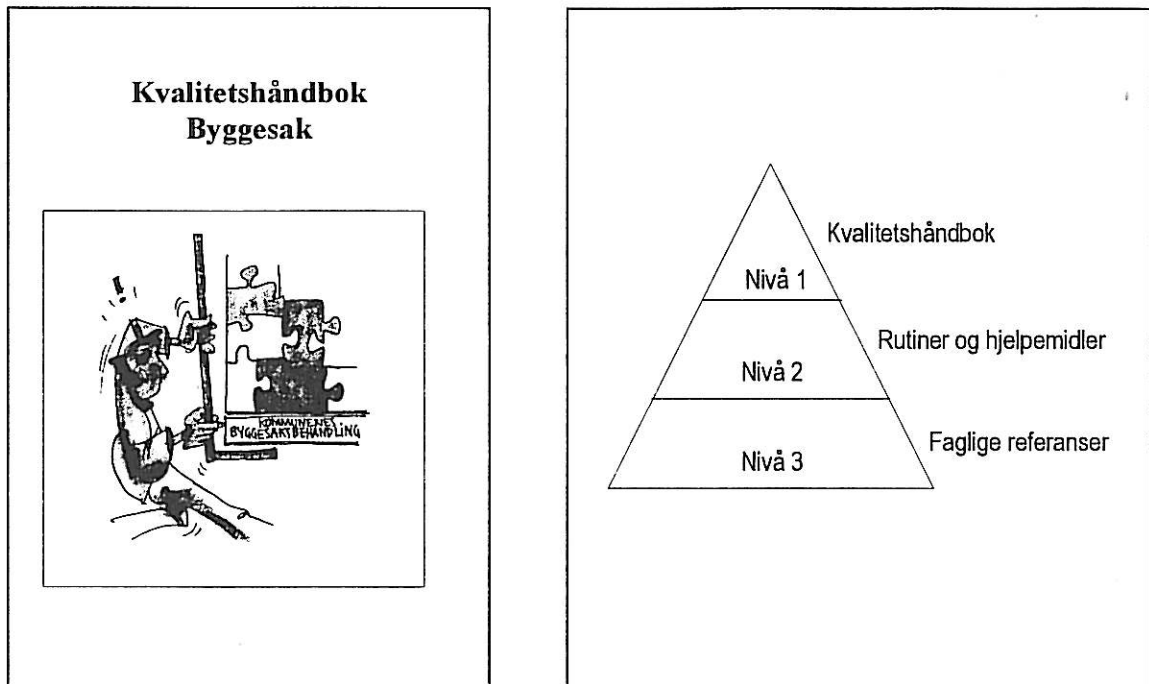


Fig. 4.3.1.a

Kvalitetshåndboken er "inngangsnøkkelen" til Kvalitetssystem byggesak, og utgjør nivå 1 i systemet.

Bruk av systemet for utvikling av avdelingens eget kvalitetssystem er behandlet i *Oppstartpakken til Kvalitetssystem byggesak*. Oppstartpakken inneholder en bruksanvisning som redegjør for bruk av den elektroniske rutinemalen og organisering av kvalitetssystemets kataloger i utviklingsfasen.

Mønstersystemet er tilgjengelig i følgende versjoner:

- *Mønstersystem komplett, elektronisk*, som består av:
Systembeskrivelse, Oppstartpakke med bruksanvisning og elektroniske maler, eksempler fra mønstersystemet (elektronisk)
- *Mønstersystem komplett, papir*, som består av :
Systembeskrivelse og mønstersystemets samling av rutiner og hjelpemidler i papirformat.
- *Oppstartpakke*, som består av:
Bruksanvisning, Word-maler (ferdig oppsatt skrivemønster) og eksempler fra mønstersystemet.

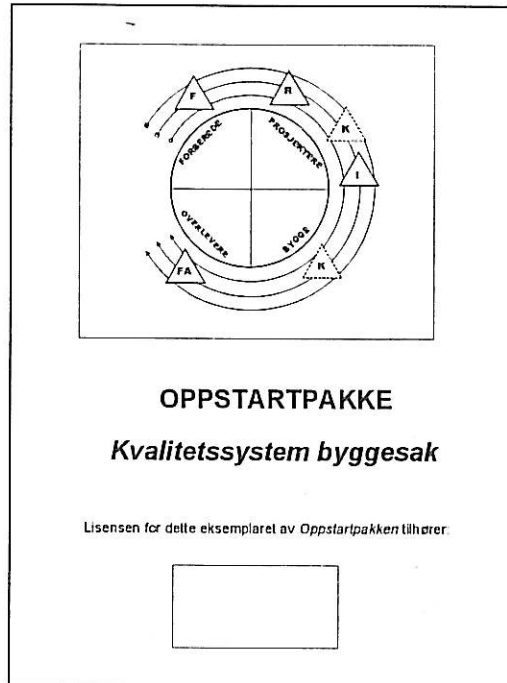


Fig. 4.3.1.b

Oppstartpakken er et hjelpemiddel for de kommunene som ønsker å bruke Kvalitetssystem byggesak som grunnlag for å utvikle sitt eget styringssystem.

De kommunene som ønsker å utvikle sitt eget kvalitetssystem basert på *Kvalitetssystem byggesak* bør ha det komplette mønstersystemet. Dette gir tilgang til alle de aktuelle malene samt eksempler på rutiner i elektronisk form slik at de kan bearbeides og tilpasses praksis i den enkelte kommunen.

Ønsker en å bruke systemet som referanse og hjelpemiddel for å komme inn i den nye saksbehandlingsprosessen, vil eksempelsamlingen i papirformat være tilstrekkelig.

For de kommunene som ønsker å bruke skrivemønsteret for å utvikle egne rutiner, enten på byggesaksfeltet eller utvikle styringsopplegg for teknisk etat, vil oppstartpakken inneholde de elektroniske malene en trenger sammen med en beskrivelse av bruken. Merk at den fulle eksempelsamlingen ikke er inkludert i Oppstartpakken.

4.3.2 Innhold og struktur

Mønstersystemet representerer en komplett struktur basert på fasene i godkjenningsprosessen. Prosessen er fremstilt som flytskjema i fig. 4.3.2.a og b. Her er det også markert med nummer henvisninger til aktuelle rutiner og hjelpemidler. Selve innholdet i mønstersystemet har svakheter som kjennetegner slike systemer i første generasjon. Tilpasninger til endringene i plan- og bygningsloven er delvis gjennomført. Arbeidet har bygget på utkast til forskrifter, og det mangler dels praktisk saksbehandlings- og prosjekterfaring som korrektiv til deler av den nye saksbehandlingen. Inspeksjons- og overleveringsfasen er dårlig dekket, samtidig som sanksjonsbruk ikke er innarbeidet i systemet.

Oversikt over godkjenningsprosessen med rammetillatelse og oppfølging av vilkår.

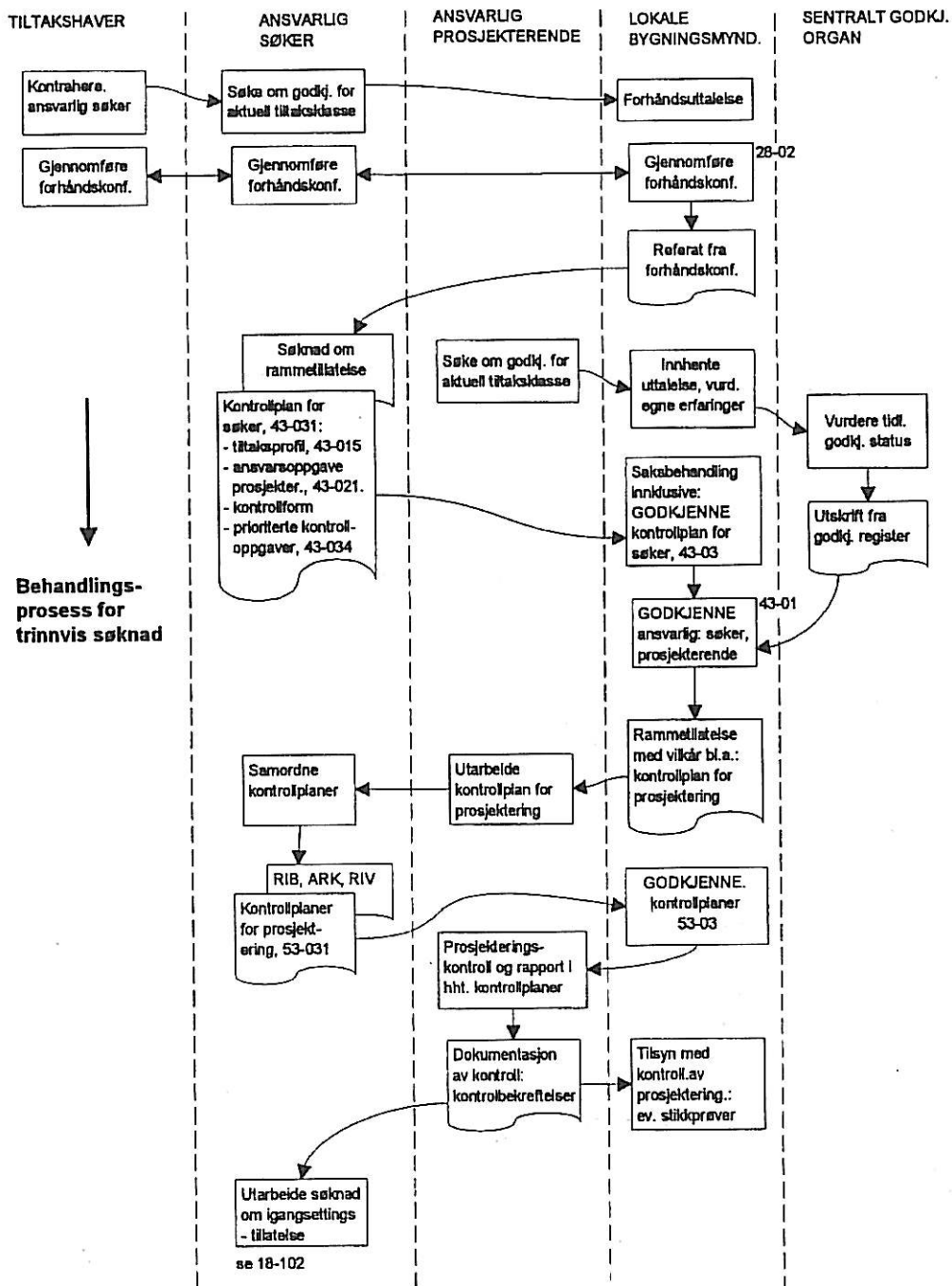
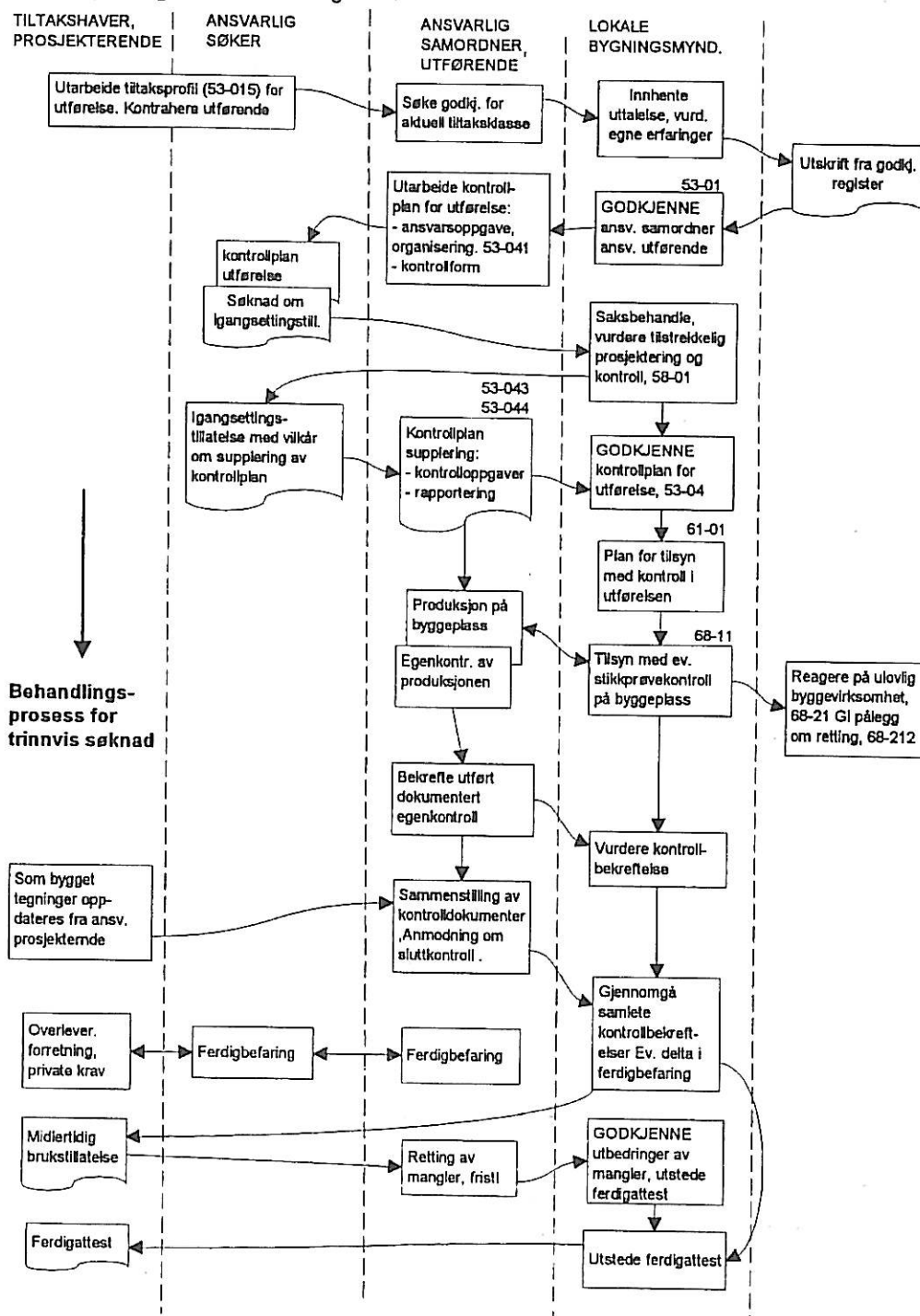


Fig. 4.3.2.a
 Figuren viser søknadsprosessen fra forhåndskonferanse frem til kontroll av prosjektering. Henvisning 28-02 er til mønstersystemets eksempel på rutine for forhåndskonferanse. Merk at ansvarsrollen prosjektering i 4.3.2.a endres til samordner og utførende i 4.3.2.b.

Fra Igangsettingstillatelse til ferdigattest



Versjon 2.0 18-102bc Utarbeidet: 30.05.97

Side 1 av 1



Fig. 4.3.2.b

Hjelpemidlet viser prosessen fra søknad om foretaksgodkjenning for utførelsesfasen og frem til ferdigattest. Henvisninger er til relevante hjelpemidler for delaktiviteter, eks. 53-044 eksempel på kjølplan for utførelse av enebolig.

Mønstersystemet representerer like fullt en unik samling av systematiserte erfaringer knyttet til byggesaksbehandling. Systemet omfatter eksempelvis opplegg for målstyring innenfor avdelingen, definisjon av saksbehandlingstid, oversikt over sentral litteratur om utviklingsarbeid innenfor fagområdet, maler for stillingsbeskrivelser, modeller for vurdering av byggeskikk. Det er utviklet en modell for saksbehandlingsprosessen etter endringene i regelverket med henvisninger til rutiner for mottakskontroll, eksempler på svarbrev, saksbehandlingsrutiner og maler, rutiner for vurdering av kontrollplaner og eksempler på kontrollplaner samt hjelpemidler for inspeksjon på byggeplass. Se innholdslisten i vedlegg 2.

0. Beskrivelse	Kapitler									
	Underinndeling	1. Generelt, felles	2. Informasjon	3. Plan	4. Rammetillatelse	5. Igangsettillatelse	6. Inspeksjon	7. Ferdigstillelse	8. Ettersyn	9. Diverse
	0. Generelt									
	1. Organisasjon									
	2. Kommunikasjon									
	3. Krav									
	4. Ressurser									
	5. Innkjøp									
	6. Tid									
	7. Økonomi									
	8. Gjennomføring									
	9. Erfaring, forbedring									

Fig. 4.3.2.c

Matrisen danner det organiserende mønsteret for byggesaksavdelingens styringssystem. Hovedkapitlene er angitt horisontalt (9 kolonner) og inndelt etter saksbehandlingsprosessen, mens underinndelingen for hvert hovedkapittel er angitt vertikalt (til venstre) med utgangspunkt i "standard" styringstema. Underinndelingen er bransjeuavhengig og felles med systemene for byggbransjen.

4.3.3 Rutiner - noen eksempler

Kommunene samlet sine hjelpemidler (maler, huskelister, standardskjema osv.) og det skriftlige materialet som hadde karakter av rutine (instrukser, interne retningslinjer, "kokebok-oppskrifter") i trinn 3. Dette materialet ble videreutviklet i trinn 4 og 5 ved bruk av et standardisert skrivemønster (maler for rutiner og hjelpemidler), ved innholdsmessig forbedringer, samt supplering av "hull" der det manglet rutiner for viktige oppgaver. En generell observasjon er at de fleste kommunene hadde en god del hjelpemidler (papirverktøy), men bare i liten grad rutiner som forklarte hvordan hjelpemidlene skulle brukes.

Noen eksempler på rutiner er vist i fig. 4.3.3.a-c. Felles for disse rutinene er at de er arbeidsversjoner, og mangler den formelle godkjenningen som gir rutinen status som styrende dokument for byggesaksbehandlingen. Disse dokumentene er organisert i et system av hovedkapitler og underkapitler slik det fremgår av fig. 4.3.2.c Dette betyr at rutine 57-01 i fig. 4.3.3.b eksempelvis er plassert i hovedkapittel Igangsettillatelse (kolonne 5) under underkapittel Økonomi (rad 7) og har løpe-nummer 1.

RUTINE FOR EKSPEDISJONEN VEDR. INFORMASJON OM BYGGESØKNAD.

Nr 21-01

Formål	Gi publikum generell orientering om de krav til søknaden som kommunen har satt og dele ut nødvendige skjema, veiledningsblad og ev. annen informasjon som er tilknyttet dette
Utføres av	Ekspedisjonen v/Inger Hagen eller stedfortreder.
Når	Ved henvendelser til ekspedisjonen.
Henvisninger	Handlingsplan, arbeidsplan (kvalitetssystemet kap. 0)
Hjelpemidler	Plan- og bygningslovens §94 og byggeforskriftenes kap. 14 m/veiledning, veiledningsblad 1 og nr 2 eller 3
Dokumentasjon	

Gjennomføring

- Ekspedisjonen skal til enhver tid sørge for å ha de nødvendige skjema og informasjonsblad som er gjeldende slik at disse kan deles ut til publikum etter forespørsel.
For byggesaker gjelder dette følgende dokumenter:
 - K-blankett 5131- Søknad om byggetillatelse/melding om arbeid.
 - K-blankett 5135- Gjenpart av nabovarsel.
 - K-blankett 5134- Nabovarsel.
 - K-blankett 5136- Søknad om ansvarsrett.
 - Blankett nr. 2511- Opplysningsskjema om klagerett.
 - Søknadsskjema om installasjon av piper, ildsteder og tanker for flytende brensel
 - Søknadsskjema for fritak av feieavgift.
 - Erklæring om tillatelse til å bygge nærmere nabogrense enn 4.0m.
 - Veiledningsblad 1- om beregningsgrunnlag for gebyrer for byggesak og vann og kloakk.
 - Veiledningsblad 2- om krav til søknad om byggetillatelse og melding om mindre byggearbeid.
 - Veiledningsblad 3- om krav til søknad om byggetillatelse for annet enn boliger.
 - Radoninformasjon fra Teknisk hygiene.
 - Informasjonsbrosjyrer etter avtale.
 - Vedtekter til plan- og bygningslovens § 69.3 og 4, §78.1 og §91a.
 - Vedtekter til plan- og bygningslovens § 107.
 - Ved henvendelser fra publikum som skal søke om byggetillatelse skal det følgende normalt alltid utsendes/utdeles:
 - 2 stk søknadsskjema for byggetillatelse.
 - 1 stk gjenpart av nabovarsel.
 - Veiledningsblad 1 og 2.
 - Søknadsskjema om installasjon av piper, ildsteder etc.
 - Radoninformasjon fra Teknisk hygiene.
- Etter behov deles også følgende ut:
- Nødvendige nabovarselskjema (antall naboer/gjenboere avklares.)
 - Veiledningsblad 3 ved større utbygginger (annet enn småhusbebyggelse).
 - 3 stk søknad om ansvarsrett (gjelder alle arbeider som ikke er meldingsarbeider)

Versjon 2.0 11.03.00C 22.09.96

Godkjent av:

Side 1 av 2

Fig. 4.3.3.a

Denne rutinen er hentet fra Hamar kommune og viser bruk av rutinemalen for oppgaver knyttet til publikumsinformasjon. Noter at rutinen er en arbeidsversjon og ikke formelt godkjent som internt styringsdokument.

RUTINE FOR UTSENDING AV REKNINGAR VEDK. BYGGESAKER

Nr 57-01

Formål	Sikre innbetaling før arbeidet vert sett igang
Utføres av	Sekretariatet (Jorunn)
Når	Saka er ferdigbehandla
Henvisninger	Byggesaka
Hjelpemidler	
Dokumentasjon	Forskrifter for tilknytingsavgifter, skjema for behandlingsgebyr

Gjennomføring

0. Sekretariatet mottar den underskrevne saka.
1. Rekning for saker som berre har behandlingsgebyr og kontrollgebyr sendes ut i slutten av månaden. Kopi av saka settes inn i perm for "grunnlag av utsending av rekningar"
2. Der det er utstikkingsgebyr og tilknytingsavgifter skal rekning skrives ut manuelt og legges ved saka.
3. Finn kundennummer og registrer dette i "komfakt".
4. Fyll ut faktura:
Før på kundennummer, navn og adresse
Betalingsfrist: Før utstikking
Før på gnr., bnr., kva saka gjeld og saksnummer

Faktura 1: Behandlingsgebyr
Kontrollgebyr
Utstikkingsgebyr

Faktura 2: Tilknytingsavgift, vann og kloakk.

Fyll ut bankgiro, merket med fakturanummer, kundennummer, navn og adresse og beløp.
5. Fakturaoriginalen + bankgiro sendes byggherren
Kvite kopiar sendes til kommunekassen
Gule kopiar til eske for utsendte rekninger, alfabetisk rekkefølge
Rød kopi på tilknytingsavgifter legges i VVS mappe i ekspedisjonen
Rød kopi på behandlingsgebyr legges i saksmappa.
Blå kopiar settes i perm for "kopi av utsendte rekningar..."
6. Kommunekassen gir beskjed når rekningane er betalte
7. Fakturaene registreres i komfakt med riktige varenummer
8. Henter fram saka på data og registrerer betalinga
9. De blå kopiane plukkes ut av permen for "kopi av utsendte rekningar...." og skriver betalt på og settes inn i perm for betalte rekninger.

Fig. 4.3.3.b

Dette forslaget til rutine er utarbeidet av Time kommune og behandler praksis for fakturering av gebyrer. Merk at gjennomføringen er kortfattet og kronologisk beskrevet. Foreliggende versjon av rutinen er ikke formelt godkjent i Time kommune.

KVALITETSSIKRINGSRUTINE

KLAGEBEHANDLING

Formål: Behandle klager i byggesaker etter plan- og bygningsloven.

Utføres av: Saksbehandler.

Når: Snarest mulig uten ugrunnet opphold.

Henvisninger: Forvaltningslovens kap. VI + PBL § 15.

Hjelpemidler: Forvaltningslovens § 28-36 og PBL § 15.

Dokumentasjon: Byggesak m/vedtak, mottatt klage, varselskriv, partsuttalelser, vedtak, skriv til fylkesmannen.

Gjennomføring:

1. Registrering av mottatt klage (ansvar: arkiv).
 - Klagen journalføres
 - Klage og saksdokument leveres saksbehandler
2. Vurdering av klagevilkår (fvl § 32).
 - Undersøke om klagen inneholder nødvendige opplysninger
 - Ved mangelfull klage innhente nødvendige opplysninger, evt. fastsette svarfrist.
3. Saksforberedelse.
 - Foreta undersøkelser hvis klager tar opp nye forhold
 - Hvis det er flere parter har alle klagerett og alle skal ha melding og anledning til å komme med sine synspunkter. Svarfrist må fastsettes.
 - Hvis en klager ber om at vedtaket gis oppsettende virkning, skal underinstansen ta standpunkt til dette, jfr. § 27. Underinstansen kan også selv bestemme dette uten at klager ber om det.
 - Underinstansen må vurdere de rent formelle sider for å kunne ta saken opp
 - er det et enkeltvedtak som kan påklages
 - er klager part/har han klageinteresse
 - var klagefristen ute før klage ble satt fram
 - vil klagebehandling/imøtekommelse av klagen gå ut over andre
4. Klagebehandling.
 - 4.1 Omgjøring/nytt vedtak.

Underinstans kan treffe nytt vedtak hvis man finner klagen begrunnet, dvs. man kan ikke gjøre om til skade for den som klager. Poenget er at man har hjemmel til å endre et tidligere vedtak til skade for andre enn klager.

E:\bygnsjef\nck\kvalitet\klagebeh.rut

Utskrift 13.03.95

Fig. 4.3.3.c

Stavanger kommune har utviklet dette forslaget til rutine for klagebehandling. Den komplette rutinen er beskrevet over to sider. Eksemplet var en av de første rutinene som ble utviklet i Stavanger, og er ikke formelt godkjent i denne versjonen.

4.4 Holdning og forståelse

Kommunene har utviklet god forståelse for de prinsippene som kvalitetsstyring og systembasert tilsyn bygger på. All erfaring tilsier at omstillinger som denne krever modning, og det har vært nødvendig å bruke prosjektperioden (2 år) fullt ut, for å sikre en gradvis forståelse og innsikt i ny tenkning.

Under siste samling ble det som en del av opplæringen gjennomført en øvelse med revisjon av kommunenes egne kvalitetssystemer. Oppgaven viste at systemene var utviklet såvidt langt at de var reviderbare, samtidig som oppsummeringene gjennom revisjonsrapportene demonstrerte god forståelse av kvalitets- og systemtankegang. Dette illustrerer at en har kommet langt, ikke bare med å utvikle systemer og rutiner, men også at verktøyet kan operasjonaliseres på en praktisk måte.

Med sine erfaringer fra utviklingsprosessen og innsikt i systemtankegangen kan nøkkelpersonene i pilotkommunene formidle erfaringer, rådgi andre enheter i egen kommune og være en utviklingsressurs overfor byggesaksavdelinger i andre kommuner. Eksempelvis inngår nå byggesakssjefen i Steinkjer og Stavanger kommune i Byggforsks prosjektgruppe som veiledere for nye kommuner i henholdsvis Grenlandsregionen og Søre Sunnmøre. Flere av nøkkelpersonene fra deltagerkommunene har vært benyttet som ressurspersoner i undervisningsopplegget, i regi av Statens bygningstekniske etat, for informasjon om endringene i plan- og bygningsloven.

4.5 Samarbeid med byggebransjen

Som en del av arbeidet med forståelse og innarbeiding av endringene i plan- og bygningsloven, har flere kommuner gjennomført forsøk med det nye regelverket knyttet til faktiske byggesaker. Eksempler på slike byggesaker er:

Steinkjer kommune: Dampsaga badeanlegg (Selmer)

Samarbeidet tok utgangspunkt i bruk av entreprenørens kontrollsystem som ledd i dokumentert egenkontroll, og samordning mellom offentlige instanser med tilsynsansvar.

Haugesund kommune: Høgskolebygget (Statsbygg) og Amanda Storsenter (Veidekke)

I Høgskolebygget ble forhåndskonferansen og utvikling av kontrollplan for prosjektering prøvet ut i et samarbeid mellom Haugesund kommune, Statsbygg og prosjekteringsgruppen. Se Byggforsk rapport O 7242.

Amanda Storsenter er et stort butikksenter og ble gjennomført som et pilotprosjekt etter nytt regelverk. Spesielt har vurderinger knyttet til strategi og brannteknisk prosjektering stått i fokus. Videre har det vært et mål å overlevere et bygg med utsjekket ferdigattest på den avtalte datoen for ferdigstilling. Dette har ført til et kontrollopplegg hvor Haugesund kommune legger til rette for ukentlige kontroller i avslutningsfasen for å kunne gi trinnvis godkjenning. Når mangler avdekkes løpende, så sikrer dette samarbeidsklimaet mellom utbygger og kommunen på en bedre måte enn om alle feil skulle komme for dagen ved en større avsluttende ferdigkontroll.

Som ledd i RIF-prosjektet, Dokumentert egenkontroll småhus, gjennomførte Haugesund kommune et forsøksprosjekt i samarbeid med et lokalt ferdighusfirma som selv skulle forestå all kontroll etter prinsippene om systembasert tilsyn. Erfaringene fra dette prosjektet foreligger i en egen rapport fra Haugesund kommune, RIF-prosjekt, Dokumentert egenkontroll, Evalueringsrapport prøveprosjekt - enebolig ved Kjell Olav Hauge.

Drammen kommune: Konnerud kirke (Åke Larsson Construction A/S)

Konnerud Kirke ble brukt som et samarbeidsprosjekt mellom Drammen kommune og Åke Larsson Construction, hvor temaet var utprøving av dokumentert egenkontroll i utførelsesfasen, kommunens stikkprøvekontroll og entreprenørens rapportering til kommunen.

5. Spredning

5.1 Artikler og konferanser

Prosjektet er omtalt i følgende artikler:

- Kvalitetssystem for byggesaksbehandling, BE-Nytt nr. 2, 1996
- Nå forbedres kvaliteten på byggesaksbehandlingen, Byggeindustrien nr. 7, 1996
- Kommunene er i gang, Byggherren nr. 6, 1995
- Byggesaksavdelinger utnytter kvalitetsstyring, Kommunal nr. 6, 1995

Prosjektet har stått sentralt på dagsorden under Statens bygningsteknisk etats årlige kursdager på Storefjell i 1995 og 1996.

5.2 Nye regionale prosjekter

Det er etablert nye regionale prosjekter som bygger på erfaringene fra pilotprosjektet. Følgende to-årige nettverksprosjekter er etablert:

- Akershus-prosjektet, 1996 - 1998:
Skedsmo, Nittedal, Fet, Opegaard, Bærum og Ullensaker kommune
- Grenlandsprosjektet, 1995 - 1997:
Kragerø, Bamble, Porsgrunn, Skien og Siljan kommune
- Follo-prosjektet, 1996 - 1998:
Ski, Vestby, Enebakk, Ås, Nesodden og Frogn kommune
- Kvalitetskommuner i Nord, 1996 - 1998:
Harstad, Tromsø, Hammerfest, Bodø, Nordkapp, Alta, Sør-Varanger og Sortland
- Søre Sunnmøre, 1997-1998
Hareid, Herøy, Sande, Ulstein, Vanylven, Volda, Ørsta

I alt er det nå etablert utviklingsarbeid i 34 kommuner på grunnlag av prosjektet. En arbeider med en felles metodikk (5-trinns modellen) og utvikler rutiner, hjelpemidler og systemstruktur på en standardisert måte.

5.3 Spredning internt i kommunen

I flere av kommunene har utviklingsarbeidet som opprinnelig startet på byggesaksavdelingen, forgrenet seg til samarbeidende avdelinger som oppmålingsavdelingen og planavdelingen. Flere av kommunene kommenterer dette i sine egne oppsummeringer.

5.4 Storby

Det er gjennomført analyser om utnyttelse av prosjekterresultatene i storbyene. Som følge av dette er det etablert et prosjektsamarbeid med Oslo kommune. I dette arbeidet utnyttes systematikken fra Pilotprosjektet direkte i Plan- og bygningsetatens omstillingsprosess til nytt regelverk. Plan- og bygningsetaten har tatt beslutning om å bruke matrisen som organiserende modell for etatens kvalitetssystem, og rutinemalen brukes for å dokumentere ny saksbehandlingspraksis.

5.5 Distribusjon av *Kvalitetssystem byggesak*

Det komplette mønstersystemet blir distribuert i hovedsak gjennom tre kanaler:

- Til de kommunene som Byggforsk samarbeider med i regionvise prosjekter
- Som eksempler og læremateriell til de kommunene som deltar i Forum for Bygningskontrolls nettverksprogram
- Til andre interesserte kommuner og aktører i byggebransjen som ønsker å anskaffe systemet.

Mønstersystemet distribueres til de registrerte lisenshaverne i tre sendinger, med første del våren 1997, andre del høsten 1997 og siste del våren 1998. Tilslutningen til systemet og omfanget av bruken vil være avgjørende for om systemet kan videreutvikles gjennom en abonnementsordning.

6. Videreutvikling

6.1 Oppdatering - nytt regelverk

Det vil relativt raskt være behov for å komplettere *Kvalitetssystem byggesak* på grunnlag av:

- endelige forskrifter (spesielt foretaksgodkjenning)
- tillempling av saksbehandlingspraksis og erfaringer eller nye løsninger basert på endringene i regelverket
- supplere de hullene som eksisterer i dagens system, særskilt med hensyn til behandling av småhus, inspeksjon / kontroll på byggeplassen, overlevering samt sanksjonsbruk.

6.2 Pilotprosjekter - småhus

Det er foretatt en relativt omfattende forsøksvirksomhet for det nye regelverket mht. dialogprosessen mellom partene og kontrollsystemer for store byggeprosjekter. Tilsvarende dokumenterte erfaringer mangler for småhusbyggeri som representerer ca. 90 % av saksbehandlingsvolumet innenfor byggesak. Dette vil skape store behov for oppklaring i samtlige av landets kommuner. Det er påkrevet å utvikle hensiktsmessige modeller for saksbehandlingspraksis mht. foretaksgodkjenning og kontrollsystematikk for småhusbyggeriet i profesjonell regi og innenfor selvbyggertradisjonen.

6.3 Videreføre systemutvikling på plansiden

Byggesaksbehandling er sluttproduksjon i en offentlig tjenestekjede hvor reguleringsplan og planutvikling er forutgående prosesser i de fleste tilfeller. Planbehandling krever andre og relativt omstendelig behandlingsprosesser fra myndighetenes side. På denne bakgrunnen er det vesentlig å videreføre utviklingsarbeidet på plansiden slik at leveransen av tillatelser kan gå i en mest mulig effektiv totalprosess.

6.4 Evaluering

Reformen knyttet til endringene i plan- og bygningsloven gir store omstillingsbehov for myndigheter og BA-bransjen. Fra kommunal- og arbeidsdepartementets side legges det opp til evaluering av reformen i et perspektiv som spenner fra det kortsiktige til evaluering av langsiktige samfunnsmessige effekter. Myndighetenes interesse vil stå sentralt i dette arbeidet. På tilsvarende vis bør BA-bransjens organisasjoner og aktører registrere endringer og følge utviklingen i kjølvannet av reformen. Både med sikte på forbedringsmuligheter knyttet til sluttproduktet, men også for å følge utviklingen og bedre forholdene i den tettere samarbeidsprosessen mellom bransjen og myndighetene.

6.5 Referanser

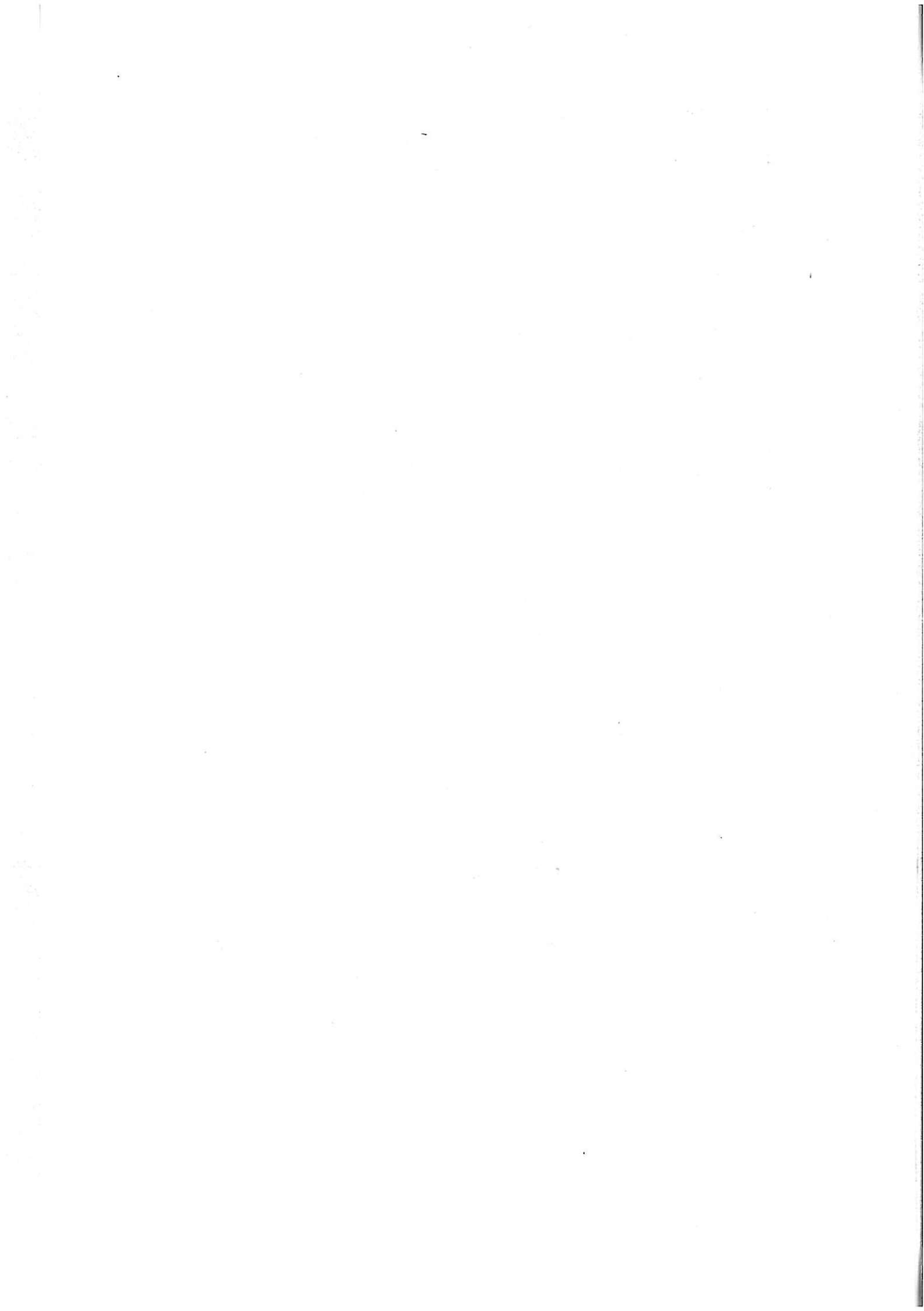
"De nye byggereglene". (1996) Norges byggforskningsinstitutt, Statens bygningstekniske etat, Kommunal- og arbeidsdepartementet.

J. Hauge, S. Opedal, T. Tønnesen (1995) *Kvalitetsforbedring i kommunal virksomhet*. Hvordan kan prosessen starte opp. Rogalandsforskning, RF-95/119

L.A. Oldebråten, M. Bonnevie-Svendsen, O.J. Klakegg (1994) *Tilleggskompetanse for byggesaksbehandlere ved innføring av plan- og bygningsloven 1995 - saksbehandling, ansvar og kontroll*. Oppdragsrapport, Kommunal- og arbeidsdepartementet. Norges byggforskningsinstitutt, Oslo.

Klakegg, O.J. (1993) *Kvalitet i bygg og anlegg*. Håndbok 43. Norges byggforskningsinstitutt, Oslo.

Hedenstad, K. og Meyer B. O. (1993) *Innarbeiding av kvalitetsstyring*. Fallgruber og psykologiske problemstillinger. Prosjektrapport 127. Norges byggforskningsinstitutt, Oslo.



Hamar 04.11.96

KVALITETSSIKRING AV BYGGESAKSBEHANDLING/KONTROLL.

Da Hamar kommune ønsket å delta i dette prosjektet var det på følgende bakgrunn:

- Ønsket om å få en gjennomgang av avdelingens arbeids- og ansvarsområde innen byggesaksbehandling og kontroll slik at denne kunne bli bedre.
- Knytte ett nytt kvalitetssystem for byggesaksavdelingen til de nye endringer i plan- og bygningsloven .

Utarbeidelse av et kvalitetssystem for en byggesaksavdeling hørtes spennende ut da NBI med støtte fra OFFSAK og kommunaldepartementet startet dette prosjektet med 8 prøvekommuner høsten 1994 og hvor Hamar kommune var en av de heldige som fikk være med på dette nybrottsarbeidet..

Utfordringene var store både for prosjektledelsen og kommunene. Hvordan overføre ett kvalitetssystem fra det private næringsliv hvor man skal kvalitetssikre produksjonen av ett produkt slik at kunden blir fornøyd? I offentlig forvaltning er ikke dette bare utgangspunktet for kvalitetssikringen. Her kommer også behovet for å ivareta samfunnets interesser ved at de byggverk som oppføres blir til gagn både for den enkelte og samfunnet. Det kan enkelte ganger ganger medføre at kunden ikke alltid er like fornøyd med sluttproduktet.

Men ut over dette er ett slikt system egentlig greit. Det handler om å beskrive de rutiner med tilhørende hjelpemidler som man anser nødvendig for å oppfylle statlige og kommunale krav og retningslinjer tilknyttet byggverk.

Det første arbeidet vi igangsatte var å samle inn det vi fra før hadde av rutiner og hjelpemidler. Du verden så få beskrevne rutiner og så mange hjelpemidler vi hadde ! Her var det tydelig at man i stor grad arbeidet etter en muntlig opplæring og i en kultur som man har arvet fra tidligere og som er preget av at byggesaksbehandling og kontroll ikke har vært så høyt prioritert i kommunen. Men defor har også den nye plan- og bygningsloven blitt vedtatt. De store byggeskadene har gjort det nødvendig å fokusere på den rolle som de enkelte innvolverte har når et byggverk skal oppføres.

Arbeidet videre ble derfor å bli enige om hvilke rutiner som skulle beskrives og inngå i systemet. Ved at flere kommuner deltok fikk vi rikelig med informasjon om hva de andre kommunene hadde lagt vekt på slik at vi kunne bruke dette som ett bakgrunnsmateriale. Samlinger med de deltagende i prosjektet og besøk i kommunen fra NBI under dette arbeidet, som har pågått i 2 år, var nyttig og verdifullt. Her fikk vi den vitamininnsprøyting som ga prosjektet fremdrift og holdt prosjektet levende i en svært anstrengende hverdag hvor våre hovedoppgaver tross alt måtte gjøres fortsatt.

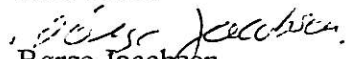
Men når arbeidet kunne fordeles over tid har både rutiner og nye hjelpemidler blitt utviklet og kommet inn i kvalitetsspermen vår. Men fortsatt mangler det noe, de rutiner og hjelpemidler som skal ivareta endringene i den nye plan- og bygningslov må det fortsatt arbeides med, og dette forholdet har vi naturlig nok ikke hatt noen styring med.

Det kvalitetssystemet som nå ser sin slutt vil gi andre kommuner en mulighet slik at de på en enklere måte kan få ett system som inneholder de opplysningen som enhver bør kjenne til i sin byggesaksavdeling. Det gir trygghet i jobben, blir et godt egnet hjelpemiddel for nytilsatte, og det blir levende ved at man hele tiden tilpasser det nye statlige og kommunale krav eller prioriteringer og ikke minst egne erfaringer, innenfor det arbeids- og ansvarsområdet som avdelingen har.

Det gir også kommunen en god mulighet til å se hvordan byggesaksavdelingens arbeid også berører andre, både internt og eksternt.

På denne måten vil et kvalitetssystemet utvilsomt bidra til at intensjonen med den nye lovendringen blir bedre ivaretatt, nemlig at kvaliteten på byggverkene som oppføres skal bli bedre. Noen kortere saksbehandlingstid blir det nødvendigvis ikke, men så har da heller ikke kommunaldepartementet vektlagt dette forholdet denne gang i den endrede plan- og bygningslov.

Med hilsen


Børge Jacobsen

Takk for et hyggelig og godt samarbeid Morten!

STAVANGER KOMMUNE, KOMMUNALAVDELING BYUTVIKLING - BYGGESAKSAVDELINGEN**ERFARINGER FRA KVALITETSSTYRINGSPROSJEKTET**

Det har vært en relativt tung og arbeidskrevende prosess. Særlig første og siste fase i arbeidet. Første fase krever en bevisstgjøring i forhold til temaet kvalitetsstyring. Det betyr at alle arbeidstakerne må med i prosessen for å forstå tankegangen og lære alle de "nye" begrepene. Det viktig å holde temaet "varmt" i denne fasen. Stiller stort krav til leder. **Halvdagssamlinger med hele avdelingen samt fast post på ukentlige avdelingsmøter er oppskriften vi har brukt.**

Da alle hadde noenlunde forstått hva kvalitetstyring gikk ut på, gikk neste fase mye lettere. Det var arbeid med å dokumentere dagens hjelpemidler og formulere dagen rutiner, samt å foreslå forbedringer i rutinene.

Siste fase - å finpusse rutinene, få inn riktig begrepsbruk og gjøre de så enkle og entydige som mulig, samt å systematisere alt inn i systemmalen har vært den tyngste biten. I denne fasen er det **viktig å prioritere hardt på forenkling**. Systemet har ellers lett for å ese ut. Rutiner lages for alt en gjør, alt av papir som "flyter" rundt på kontoret blir hjelpemidler. En bør velge ut de viktigste av de viktige arbeidsoppgavene, definere et kvalitetsnivå/servicenivå og lage rutiner ut fra dette. Hvis systemet blir for stort og uoversiktlig blir det vanskeligere tilgjengelig og bruk og oppdatering smuldrer etter hvert bort i ingenting.

Vi anser oss å være på slutten av siste fase. Systemet er i hovedsak på plass, men mangler en del rutiner på de nye arbeidsoppgavene vi får med innføring av nye byggeforskrifter. Foreløpig har vi tatt inn rutinemalene fra redaksjonsgruppen på denne delen som utgangspunkt for videre bearbeiding. **Vi har holdt hardt på prinsippet om å formulere våre egne rutiner - ikke "kjøpe" et ferdig system. Dette er viktig for å få et eierforhold til systemet blant alle medarbeiderne.**

Hele avdelingen har fått et klart løft i kvalitetsprosessen. Vi er blitt mer bevisst på det vi gjør og vi gjør de viktige tingene mer riktig enn før.

Neste fase er revisjon av systemet. Vi har allerede sett at noen av rutinene bør bearbeides og forenkles. Målet er at rutinene skal fokusere på arbeidsgang og mål, det som skal gjøres uttrykkes i form av hjelpemiddel - stikkordliste.

OPPSUMMERING:

- kvalitetsprogrammet er et ledelsesansvar
- kvalitetssystemet må være et felleseie
- kvalitetsarbeidet er et fellesarbeid hvor alle må være aktive deltakere
- kvalitetsforståelse og samspill er nødvendig for å kunne videreutvikle systemet
- å lage et kvalitetssystem er en kontinuerlig prosess

BYGGESAKSAVDELINGEN, 27.09.96



Paul A. Paulsen
byggesakssjef



STEINKJER KOMMUNE

TEKNISK ETAT
BYGNINGS- OG OPPMÅLINGS-AVDELINGEN

KVALITETSSTYRING I BYGGESAKSAVDELINGER.

STILO - prosjektet. Pilotprosjekt for Steinkjer kommune.

Vedlagte prosjektbeskrivelse redegjør for stipendiatens intensjoner for prosjektet hvor to byggeprosjekter på Steinkjer ble nyttet til utprøving av samspillet mellom de ulike partene i byggeprosjekter. Dampsaga Bad var under oppførelse ved oppstart av prosjektet. Dampsaga Næringsbygg var i en startfase med prosjekteringen. Begge byggene ble oppført med Selmer som totalentreprenør.

Kommunens siktemål med å delta i dette prosjektet var tre - delt:

1. Bruke konkret byggeprosjekt for å lære om byggebransjens KS - opplegg.
2. Teste ut bruken av dokumentert egenkontroll.
3. Bedre samspillet med andre offentlige instanser

Erfaringer:

1. Prosjektet var godt egnet for å lære fra Selmers arbeidsmåte mht KS-arbeid. Systemet var utvilsomt best forankret i den øverste ledelsen. Det kunne synes som omfattende dokumentasjon virket som en sperre for håndtverkeren. Vi fikk fullt innsyn i Selmers systemer. Denne delen var svært nyttig og lærerik.
2. Intensjonen om å nytte entreprenørens KS-opplegg i kontrollen kunne ikke innfris. Dokumentasjon ble i hovedsak utarbeidet etter at delarbeidene var utført. Fra entreprenørhold ble det poengtert hvor viktig det blir for dem å få en tidlig gjennomgang av opplegg for kontrollplan, for i samarbeid med myndighetene å finne fram til de viktigste kontrollpunktene. Dette for å sette inn størst innsats med kontrollplanen på de antatt kritiske punktene i prosjektet. Det er ellers en fare for "overdokumentasjon".
3. I prosjektet ble det gjennomført to møter med andre offentlige instanser som hadde tilknytning til de to byggesakene: Arbeidstilsynet, næringsmiddelkontrollen, sivilforsvaret, kulturkontoret i kommunen, leder i HUT (bygningsråd). Kontakten i et slikt forum ble oppfattet som så nyttig at det ble besluttet å arrangere årlige møter for å diskutere rutiner og forbedringer. Det er behov for å ha tilsvarende kontakt med andre instanser som Vegkontor, fylkeskommunale etater, E-verk og Fylkesmannens KOMSA.

På grunn av sykdom fikk ikke stipendiaten slutført sitt arbeide slik dette var tenkt.

Steinkjer 29.01.96
Hallgrim Bremset



Kvalitetsstyring for byggesaksavdelinger

Kort oppsummering av vår deltakelse i prosjektet - Egne erfaringer

Hovedoppbyggingen av prosjektet:

Strukturen med 5-trinnsmodellen var nyttig. Vekslingen mellom samling og besøk var gunstig for erfaringsutveksling og framdrift. Dra-hjelpen fra Byggforsk var helt nødvendig for å lykkes med prosessen. Arbeidet med KS-systemet er helt nødvendig for forståelsen av endret pbl.

- **Mønstersystemet**
Mønstersystemet har krevd mye arbeid. Gjennom jobbingen med dette har vi fått mye gratis inn til vårt system. Dette har blitt et svært viktig verktøy i forhold til opplæring av nye ansatte.
- **Vårt kvalitetssystem**
Utviklingen har vært relativt tungdrevet, og skippertaksmetoden har vært veldig mye brukt. Felles samling etter arbeidstid ble vår arbeidsmåte. Først ved siste revisjon (sept. -96) føler vi at systemet er oppegående. Allerede nå er det behov for revideringer.
- **Stilo-prosjektet**
Det å fokusere på et byggeprosjekt for å prøve ut nye rutiner (i forhold til nytt regelverk) var svært nyttig. Praktisk utprøving ga et "faglig løft" hos oss.
- **Byggforsk**
Besøk fra Byggforsk var også svært nyttige og ble godt organisert fra deres side. Vi var ikke flinke nok på dette punktet i forhold til forberedelsene og referatskriving.
- **Kvalitetsprogrammet**
Kvalitetsprogrammet ble vi ikke flinke nok til å bruke. Vi arbeidet bedre med forbedringstiltakene og liste over forbedringstiltak. Forvirring på alle utgaver av kvalitetsprogram.
- **Styringsgruppe**
Styringsgruppa ble for lite utnyttet hos oss. Vi har skiftet teknisk sjef fram og tilbake 5 ganger i løpet av prosjektet. Undertegnede, som fungerte som prosjektleder, var ikke flink nok til å skrive rapport / referater fra styringsgruppas møter.
- **KS-systemet**
Vi ser helt klart nytten av KS-systemet når vi skal foreta opplæring av nye medarbeidere. Medarbeiderne har mulighet til selv å tilegne seg "innarbeidet praksis", noe som kan være arbeidsbesparende for ledelsen. KS-tenkingen er svært nyttig i forhold til endringene i pbl.
- **Videreføring**
Videreføringen er planlagt slik at vi tar revidering og videreutvikling når de to nye medarbeiderne er i arbeid. Systemet skal også utvikles til å omfatte oppmålingskontoret innenfor vår avdeling, og senere hele teknisk etat.

Steinkjer 03.10.96
Hallgrim Bremset
Hallgrim Bremset

Tilbakemelding fra kommunene - Avslutningssamling i Suldal oktober 1996

Drammen

- holdningsendring
- har lånt fra andre
- KS er blitt en del av bevisstheten

Hamar

- har fått ryddet opp
- har lånt fra andre
- rutiner har eksistert, nå er de skrevet ned

Haugesund

- har lånt fra andre
- har fått kontakt med KAD, Byggforsk og andre kommuner på en ny måte
- har fordel fremfor andre kommuner mht pbl pr. 1.1.97

Stavanger

- tungt å trekke i gang, særlig overfor ledelse
- kvalitetssystem må være felleseie
- har lånt fra andre
- kvalitetsarbeid / felles arbeid hvor alle må være aktive
- samspill og kvalitetsforståelse

Bieffekt

Har fått et løft i byggesaksavdelingen (ref. historien om "lang saksbehandlingstid for byggesaker")

- bevisstgjøring av det vi har holdt på med
- lært systematisk tankegang
- har samkjørt rundt forbedringstiltak
- har hatt stor glede av å bli kjent med hardt arbeidende offentlige mennesker
- har fått mange kontakter

Steinkjer

- samme som de andre
- hovedstruktur som er lagt for prosjektet
- har fått input fra departementet, fått opplæring og fått brynn oss på hverandre, vekslingen positiv (både pisk og gulrot)
- vet nå hva kvalitetsplan og annen terminologi er - når vi treffer "de prosjekterende"
- bra veiledere fra Byggforsk

Suldal

- har utvekslet erfaringer med andre kommuner
- har fått åpnet horisonter
- ligger i forkant i forhold til pbl - gir oss godt forsprang
- har økt vår kompetanse
- har slitt med begrenset ressurstilgang/liten tid i prosessen
- å spre systemet i egen organisasjon er en stor utfordring (kan være tungt)
- må gjøres for å få bredere bruk av systemet

Fredrikstad

- nyttig å få være med
- har fått tilført kompetanse fra andre
- vi har bidratt med noe
- nyttig å knytte kontakter
- har utbytte stått i forhold til innsats? JA
- Viktigste resultat: Har fått et eierforhold til Kvalitetshåndboken
- har jobbet i team med andre kommuner
- offentlige/halvoffentlige institusjoner har fått ansikter (Byggforsk, KAD, NFR)
- blir lettere å jobbe med de nå
- prosjektledelsen på Byggforsk:
 - har kommet til dekket bord, men vi har vært med på å tilberede maten
 - menyen vil forhåpentligvis passe for andre kommuner

Kvalitetssystem byggesak - Innholdsliste

UTGAVE 1.06.97

Dokumentnavn merket med 1, 2 eller 3 angir hvilken pakke de er samlet i.
 Dokumentnavn i kursiv angir at rutine eller hjelpemiddel ikke foreligger i mønsteret.
 Dokumentnavn merket med * angir at disse ikke inngår i pakke 1, 2 og 3.

	0	KVALITETSHÅNDBOK	
	1	GENERELT / FELLES	
	10	Generelt	
3	10-01	Fastlegge og følge opp mål for kvalitet	
3	10-011	Årsplan	
	11	Organisasjon	
3	11-021	Organisasjonsplan m/stillingsbetegnelser og arbeidsområder	
3	11-023	Delegasjonsreglement	
3	11-024	Fullmakt - intern delegering	
	11-025	<i>Underskrift og myndighetsmatrise</i>	
3	11-035	Stillingsbeskrivelse for - (mal)	
3	11-04	Gjennomføre medarbeidersamtaler	
3	11-041	Opplæringsplan	
1	11-05	Prioritering av arbeids- og ansvarsområdet for bygningsavdelingen	
	12	Kommunikasjon	
1	12-01	Forberede og gjennomføre møter	
1	12-011	Innkalling og saksliste for avdelingsmøtet, byggesak	
1	12-012	Møteinnkalling - mal	
1	12-013	Møtereferat - mal	
2	12-02	Behandle mottatt post - fordele saker	
	12-021	<i>Saksomslag - byggesak</i>	
2	12-022	Saksomslag - deling / regulering	
3	12-03	Sikre erfaring og arkivere byggesaker	
3	12-031	Arkivplan for planer og byggesaker	
3	12-041	Oversikt over abonnement - faglitteratur	
1	12-051	Klassifisering og prioritet for sakstyper	
3	12-061	Oversikt over maler for standardbrev	
	13	Krav	
1	13-01	Oppdatere og informere om endringer i lov, forskrift og retningslinjer	
1	13-011	Oversikt over regelverk og normer	
1	13-012	Oversikt over rettspraksis	
*	13-031	Oversikt over maler for vedtak	
	14	Ressurser	
1	14-011	Litteraturlbank	
1	14-04	Analyse av saksbehandlingstid	
1	14-041	Definisjon av saksbehandlingstid	
1	14-042	Tidsregistrering, rapport - eksempel	(kun papirversjon)
1	14-043	Timeliste	
3	14-05	Registrering av saksbehandlingstid	
3	14-051	Registrere saksbehandling - fremdrift	
	17	Økonomi	
	17-011	<i>Gebyrregulativ</i>	
	17-02	<i>Utarbeide og følge opp budsjett for avdelingen</i>	
	17-021	<i>Budsjett for teknisk etat og byggesaksavd.</i>	
	18	Gjennomføring	
1	18-101	Godkjenningsprosessen - første del	
1	18-102	Godkjenningsprosessen - andre del	
	19	Erfaring, forbedring	
3	19-01	Behandle avvik i saksbehandlingen	
3	19-011	Avviksrapport for feil under saksbehandling	
3	19-012	Register over avvik i saksbehandling	

Kvalitetssystem byggesak - Innholdsliste

1	19-02	Bruke malen for å utvikle ny rutine
1	19-081	Plan for innarbeiding av endringer i "pbl"
*	19-082	Analysere forbedringsmuligheter
*	19-083	Register over gjennomførte forbedringstiltak
*	19-084	Vurdering av en rutine / et hjelpemiddel
1	19-085	linnarbeiding av endringer i "pbl" - eksempel
*	19-09	Foreta interne kvalitetsrevisjoner
*	19-091	Varsel om kvalitetsrevisjon
*	19-092	Sjekkliste: / spørsmålliste:
*	19-095	Rapport fra kvalitetsrevisjon
*	19-096	Avvik
*	19-097	Anbefalinger
	2	INFORMASJON
1	20-02	Utlevering av søknadsmateriale
1	20-021	Momentliste for utlevering av søknadsmateriale
3	22-02	Rekvisisjon av situasjonskart/kartutsnitt
3	22-021	Situasjonskart - veiledning
3	22-022	Rekvisisjon for situasjonskart
3	22-023	Forenklet nabovarsel - deling
3	22-024	Søknad om deling av eiendom - veiledningsblad
3	22-031	Orientering om byggetillatelse - eksempel
3	22-032	Forenklet nabovarsel - byggesøknad
3	22-033	Informasjonsark - Oslo kommune
3	22-034	Retningslinjer for utomhusplaner - eksempel
3	22-035	Samtykke om avstand til nabo - eksempel
	22-041	<i>Retningslinjer for godkjenning av ansvarlig foretak</i>
3	22-051	Byggeskikkpris - eksempel
	22-061	<i>Orientering - søknad om utslippstillatelse</i>
	27-011	<i>Prisliste</i>
1	28-02	Forhåndskonferanse
1	28-021	Bekreftede forhåndskonferanse
1	28-022	Illustrasjon av bygge- og søknadsprosess (kun papirversjon)
1	28-023	Forberede forhåndskonf. - saksbehandler
1	28-024	Referat fra forhåndskonferanse
	28-025	<i>Anmodning om forhåndskonferanse (Oslo)</i>
	28-026	<i>Bekreftet avtale om forhåndskonferanse (Oslo)</i>
	28-027	<i>Møteplan for forhåndskonferanse (Oslo)</i>
	28-028	<i>Referat - forhåndskonferanse (Oslo)</i>
	28-029	<i>Momentliste/krav til søknadsdokumentasjon (Oslo)</i>
3	28-03	Estetisk vurdering av bygg
3	28-031	Byggeskikk - analyse
3	28-032	Byggeskikksirkelen - samlet vurdering
3	28-033	Fotomontasje - eksempler
3	28-034	Oppsummere estetisk vurdering - mal
3	28-035	Oppsummering - eksempler
	3	PLAN
	30-011	<i>Matrise for organisering av planavdelingens styringsdokumenter</i>
	30-012	<i>Innhold i kvalitetssystemet - Eksempel Stavanger Byplanavdeling</i>
	33-011	<i>Estetiske retningslinjer - kommuneplanens arealdel - eksempel fra bærum</i>
	34-011	<i>Litteraturliste</i>
	4	SAKSBEHANDLING - RAMMETILLATELSE
2	40-01	Dokumentbehandling
1	42-01	Drøfting av tildelte saker - saksbehandlermøte
1	42-011	Referat fra saksbehandlermøte
1	42-02	Opplegg for internt høringsmøte
1	42-021	Referat fra internt høringsmøte
2	43-01	Godkjenne ansvarlig foretak
2	43-011	Oversikt over kvalifikasjonskrav
2	43-012	Inndeling i tiltaksklasser
2	43-013	Valg av tiltaksklasse
2	43-014	Tiltaksprofil - mal

Kvalitetssystem byggesak - Innholdsliste

1	43-02	Godkjenne prosjekteringsoppgave
1	43-021	Ansvarsoppgave for prosjektering
1	43-03	Behandle overordnet kontrollplan
1	43-031	Veileder - kontrollplan for søker
1	43-032	Kontrollbegreper
1	43-033	Styrings- og kontrolldokumentasjon
1	43-034	Kontrollplan for søker - eksempel
3	47-01	Beregning av gebyr
3	47-011	Gebyrberegning
1	48-01	Mottakskontroll av søknad om rammetillatelse
1	48-011	Mottakskontroll - rammesøknad
1	48-02	Byggetillatelse over disk
1	48-03	Utarbeide foreløpig svar
1	48-031	Bekreftelse mottak av søknad - brev
1	48-032	Mangelfull byggesøknad - brev
1	48-04	Behandle søknad om rammetillatelse
1	48-041	Saksfremstilling
1	48-042	Fullmaktssak - brev
1	48-043	Fullmaktssak, enkel saksutredning - brev
1	48-044	Melding om byggearbeid - tilbakemelding
2	48-05	Vurdere branntekniske forhold
2	48-051	Tema for brannteknisk vurdering av bygning
1	48-06	Behandle melding om mindre byggearbeid
1	48-061	Bekreftelse mottak av melding
2	48-07	Behandle deling av grunneiendom
2	48-071	Delingssak - flytskjema
2	48-072	Deling av grunneiendom, rekvisisjon av kartforretning - brev
1	48-08	Behandle søknad om spredt avløp
1	48-081	Sjekkliste for behandling av utslippsøknad
1	48-10	Behandle klage i byggesak
	48-101	<i>Gangen i en klagesak</i>
	5	SAKSBEHANDLING - IGANGSETTINGSTILLATELSE
2	53-01	Godkjenne ansvarlig foretak - utførelse
2	53-011	Oversikt over fagklasser
2	53-012	Bygg- og anleggsarbeider, klassifisering av tiltak
2	53-013	Bygg- og anleggsarbeider, krav til foretakskompetanse
2	53-014	Tekniske anlegg - tiltaksklasser og krav
1	53-015	Tiltaksprofil for samordner og utførende
2	53-02	Godkjenne ansvarlig foretak - kontroll av utførelse
2	53-03	Behandle kontrollplan for prosjektering
2	53-031	Veileder - kontrollplan for prosjektering
2	53-032	Kontrollplan for prosjektering - mal
2	53-033	Kontrollplan for prosjektering - eksempel større bygg
2	53-04	Behandle kontrollplan for utførelse
2	53-041	Ansvarsmatriser for utførelse - eksempel
2	53-042	Kontrollplan for utførelse, mindre bygg - mal
2	53-043	Kontrollplan for utførelse, mindre bygg - kontrolloppgaver eksempel
2	53-044	Kontrollplan for utførelse, mindre bygg - eksempel
3	57-01	Fakturere for saksbehandling og kontroll
2	58-01	Behandle søknad om igangsettingstillatelse
2	58-011	Vilkår for igangsettingstillatelse - momentliste
	6	INSPEKSJON
2	61-01	Planlegge tilsyn og inspeksjon i utførelsesfasen
2	61-011	Tilsynsplan
2	65-01	Rekvirere sakkyndig bistand til prøving og kontroll
2	65-011	Liste over godkjente kontrollforetak
2	68-01	Husplassering og høydefastsettelse
2	68-011	Kjøreregler ved husplassering
2	68-11	Inspeksjon på byggeplass
2	68-111	Brannceller - kontrollpunkter
2	68-112	Sjekkliste - store bygg
2	68-113	Sjekkliste - utvendige arbeider

2	68-114	Sjekkliste - småhus
	68-20	Bruk av sanksjoner
3	68-21	Stoppe ulovlig byggevirksomhet
3	68-211	Stoppordre - brev
3	68-212	Pålegg om tilbakeføring / retting
	68-213	Tvangsmulkt - brev
	68-22	Utstede forelegg
	68-221	Forkynne forelegg - brev
	68-222	Forelegg - eksempel
	68-23	Politianmelde ulovligheter
	68-231	Anmeldelse - eksempel
	68-30	Foreta revisjon av kontrollsystemer
	68-301	Varsel om revisjon av kontrollsystem
7		FERDIGSTILLELSE
	72-01	Samordning / varslng av ferdigkontroll, andre myndigheter
	78 902	Midlertidig brukstillatelse - brev
	78-01	Godkjenne kontrolldokumentasjon
	78-02	Inspisere ferdig boligbygg og mindre bygg
	78-021	Ferdigbefaring av bolig og mindre bygg - momentliste
	78-03	Inspisere ferdigstillelse i større bygg
	78-04	Godkjenne tekniske anlegg
	78-041	Ferdigbefare tekniske anlegg - momentliste
	78-05	Oppsummere erfaringer med byggesaken
	78-90	Utstede ferdigattest / midlertidig brukstillatelse
	78-901	Ferdigattest - brev

Formål	<p>Ansvarsfrie samtaler med gjennomgang av prosjekter i en tidlig fase - for å:</p> <ul style="list-style-type: none"> - avklare rammebetingelser for prosjektet: regelverk og planforutsetninger, saksbehandlingens prosess og tidsrammer, - bidra til at myndighetskrav blir ivaretatt, - bidra til tidlig påvirkning av prosjektets kvalitet, - bidra til å sikre utarbeidelse av en tilstrekkelig dokumentert søknad eller melding.
Utføres av	Saksbehandler
Når	<p>Før innsendelse av søknader om tillatelse etter pbl. § 93 (inkl. § 95b), eller meldesaker etter §§ 81, 85, 86 a og 86 b, når enten kommunen eller tiltakshaver ønsker/krever det.</p> <p>Generelt tidligst mulig under planleggingen av byggeprosjekter.</p> <p>For større prosjekter kan det være aktuelt med egne oppfølgingsmøter etter forhåndskonferansen.</p>
Henvisninger	Plan- og bygningslovens § 93 a, Forskrift om saksbehandling og kontroll, § 9.
Hjelpemidler	<p>28-021 Bekrefte forhåndskonferanse</p> <p>28-022 Illustrasjon av bygge- og søknadsprosess</p> <p>28-023 Forberede forhåndskonferanse - saksbehandler</p> <p>28-024 Referat fra forhåndskonferansen</p>
Dokumentasjon	Referat med vedlegg fra forhåndskonferansen, med alt innsendt materiale. Oppbevares allment tilgjengelig i egne mapper, og arkiveres etter gnr/bnr.

Gjennomføring

1. Registrer og bekreft avtale

- 1.1 *Påpek* hvilke forberedelser som tiltakshaver/ansvarlig søker må gjøre forut for møtet ved henvendelse fra tiltakshaver om forhåndskonferanse.
- 1.2 *Bekreft* avtalt forhåndskonferanse med standard svarbrev (blankett 28-021). Hvis tiltakshaver har utpekt ansvarlig søker skal også denne møte. Vedlegg mal for møterefertat (28-023) og illustrasjon (28-022).

2. Planlegge (før møtet)

- 2.1 *Fastlegg* status for det aktuelle plangrunnlaget med tilhørende bestemmelser.
- 2.2 *Orienter* deg om etatens tidligere praksis i tilsvarende, eller lignende saker så langt dette er relevant og praktisk mulig.
- 2.3 *Foreta* en forhåndsvurdering av den grad av omgivelseskvalitet som bør forventes for det aktuelle tiltakstypen; relatert til tiltakets betydning, omfang og beliggenhet.
- 2.4 *Foreta* en forhåndsvurdering av hvilke kravsområder som vil være særlig aktuelle å følge opp fra kommunens side, og som kontrollplanene må omfatte.

- 2.5 *Vurder* om også andre etater, eller interne avdelinger/seksjoner skal eller bør delta i den avtalte forhåndskonferanse. Sørg i tilfelle for innkalling og opplys i svarbrevet om hvem som møter.
3. **Utføre (under møtet)**
- 3.1 Innled med å påpeke at hensikten med møtet er gjensidig orienterende avklaringer, uten at dette gir verken søker eller PBE rettigheter i den videre saksbehandling.
- 3.2 *Orienter* om at saksbehandler fører referat fra møtet og at referatet gjennomgås som en oppsummering av konklusjoner ved møtets avslutning.
- 3.3 *Gjør oppmerksom på* at naboprotester og uttalelser fra andre myndigheter kan medføre en *justert fremdriftsplan for saksbehandlingen*. Tilsvarende kan forhold som avdekkes gjennom protester og andre offentlige etaters uttalelser medføre *krav om endring* av omsøkt tiltak.
- 3.4 *Understrek* at referatet baseres på det underlag av tegninger og annen dokumentasjon som tiltakshaver/ansvarlig søker har brukt for sin redegjørelse. *Gjør derfor oppmerksom på* at endringer i tiltakshavers/ansvarlig søkers egne forutsetninger i forhold til forhåndskonferansen kan endre prosjektets tidligere avklarte rammebetingelser.
- 3.5 *Avklar* hvorvidt det er behov for fortrolig behandling for deler av sakskomplekset. Aktuelle tema utelates i så fall fra referatet.
- 3.6 *Utfør* forhåndskonferansen i henhold til møteplanen/referatmal. Noter konklusjoner underveis.
- 3.7 *Gjør* tiltakshaver *oppmerksom* på byggherreforskriftenes krav til HMS-plan. (Forsømmelse av HMS-planlegging kan utløse et betydelig starffeansvar for tiltakshaver).
4. **Kontrollere**
- 4.1 *Kontroller* at referat fra forhåndskonferanse - med vedlegg av momentliste for krav til søknadsdokumentasjon - er utfyllt så langt det lar seg gjøre
- 4.2 *Kontroller* at referatet dateres og signeres (godkjennes) av begge parter.
- 4.3 *Kontroller* at tiltakshaver/søker mottar kopi av signert referat med vedlegg av momentliste evnt. andre vedlegg.

Formål	Fastslå tiltakets vanskelighetsgrad og prosjekteringsbehov. Vurdere om tiltaket ligger innenfor fastlagte planer og bestemmelse. Vurdere ansvar for søknad og prosjektering
Utføres av	Saksbehandler
Når	Etter at: - forhåndskonferanse er avholdt (eventuelt) - ansvarlige foretak er godkjent
Henvisninger	Forskrift om saksbehandling og kontroll i byggesaker, Odelstingsproposisjon nr. 39 kap. 8
Hjelpemidler	Melding om rett til å klage over forvaltningsvedtak (standardformular)
Dokumentasjon	Referat fra forhåndskonferanse, søknad om rammetillatelse, uttalelser fra andre kommunale instanser, ansvarsoppgave for prosjektering, søknad om lokal godkjenning/dokumentasjon om godkjenning av foretak, kontrollplan for prosjektering, kopi av nabovarsel

Gjennomføring**Rutinen forutsetter at:**

- forhåndskonferansen er avholdt (eventuelt)
- de ansvarlige foretakene (søker, prosjekterende og eventuelt kontrollerende) er godkjent
- prosjekteringsoppdelingen er godkjent (hvis fordelt mellom flere ansvarlige prosjekterende)
- 14 dagers frist for tredje parts merknad (protest) er utløpt.

1. Vurder nabomerknad (protest).**2. Vurder behovet for høring hos andre myndigheter:**

- Brannsjefen
- Vegsjefen
- Sivilforsvaret
- Arbeidstilsynet
- Energiverket / NSB
- Næringsmiddelstilsynet
- Planavdelingen for landbruksvurdering
- Fylkesmannens miljøvernavdeling
- Fylkeskommunens Nærings- og kulturavdeling

3. Dispensasjon fra arealplaner

- Arkiver kopi av alle vedtak (både fullmaktssaker og utvalgssaker) om dispensasjon fra arealplaner (kommuneplan, reguleringsplan, osv.) i reguleringsplanarkivet på den enkelte plan.
- Send kopi av dispensasjonsvedtaket til alle fylkesinstansene som har avgitt uttalelse i saken.

4. GAB-registrering

- Fyll ut GAB-skjema (B-delen) nøyaktig for alle bygninger over 15 m², også for alle tilbygg. Det skal ikke påføres koordinater for tilbygg. Tilbygg får samme koordinater som hovedbygget.
- Ta kartplate og koordinater fra situasjonskartet. Konsulter oppmålingsavdelingen ved behov.
- Husk GAB-registrering når en bygning skal rives eller er gått tapt i brann.

5. Kontrollplaner

Behandling følger 43-03, 53-04

6a. Igangsettingstillatelse uten vilkår

- Underskriv godkjenningsvedtaket og igangsettingstillatelse. Husk kopi til saksmappen.
- Foreta gebyrberegning etter 47-01
- Skriv ut vedleggsfortegnelse til saken
- Legg saken i kassett merket "til klargjøring/utsendelse"

Vedtaket ekspederes sammen med standard formular om søkers rett til å klage over forvaltningsvedtak.

6b. Trinnvis godkjenning

- Legg saken i mellomarkiv, slik at den blir tilgjengelig for andre mens saksbehandler følger opp vilkårene i rammetillatelsen. Før igangsettingstillatelse skal prosjekteringskontroll være utført og rapportert som avtalt i overordnet kontrollplan.
- For behandling av igangsettingstillatelse, se 58-01.

Tiltakshaver n.n. / Ansvarlig søker

Deres ref.

Deres brev av

Vår ref.

Saksbehandler nn

Dato

Oslo 31.01.97

AVTALE OM FORHÅNSKONFERANSE

Vi bekrefter avtale om forhåndskonferanse den i byggesaksavd. Rådhuset. Konferansen er gjensidig orienterende og har som formål å gi størst mulig avklaring i tidlig fase om planene for tiltaket og de aktuelle myndighetskrav og forutsetninger.

Vi ber om en skriftlig redegjørelse for:

- tiltakets bruk og formål
- omfang, arealer og høyder
- plassering på tomt
- fremdriftsplan, oppstart av byggearbeid og ferdigstillelse
- aktuelle ansvarlige foretak: søker, prosjekterende, utførende og ev. kontrollerende
- andre forutsetninger som tiltakshaver ønsker å konferere om

Av hensyn til våre forberedelser må vi ha Deres skriftelig orientering senest 1 uke før konferansen.

Kommunen forutsetter at tiltakshaver innkaller ansvarlig søker dersom denne er valgt. Kommunen vil møte med saksbehandler og repr. fra planavd. Etter behov vil byggesakssjef, rep. for brannvesenet og repr. for ingeniørvesenet innkalles til forhåndskonferansen.

Møteplan

Forhåndskonferansen gjennomføres etter vedlagte sjekklister/referat for forhåndskonferanse. Forøvrig er det lagt ved figur som skjematisk viser bygge- og søknadsprosess etter ny bygningstvistlov til deres orientering.

Vi ser frem til møtet og ønsker fra kommunens side å bidra til en forutsigbar søknadsprosess.

Med vennlig hilsen

for kommune, byggesaksavdelingen

Saksbehandler (sign.)

Vedlegg: 28.022 Illustrasjon av bygge- og søknadsprosessen
28.024 Referat fra forhåndskonferansen

Kopi: Planavdelingen, Byggesakssjefen, Brannvesenet, Ingeniørvesenet

Formål	Sikre at de prosjekterende utvikler et praktisk kontrollopplegg <u>for det aktuelle prosjektet</u> , som ivaretar myndighetskrav ved: - samordning av prosjekteringen - styring av prosjektering innenfor det enkelte foretaket
Utføres av	Saksbehandler
Når	Når dokumentert egenkontroll er godkjent. For søknader som behandles med trinnsvis godkjenning. Etter avtale i overordnet kontrollplan eller når definert som vilkår i rammetillatelsen.
Henvisninger	Overordnet kontrollplan, rammetillatelse
Hjelpemidler	Veileder for detaljert kontrollplan 43-041
Dokumentasjon	Kommunens brev om utfall av behandlingen.

Gjennomføring

Kontrollplan for prosjektering beskriver hvordan foretaket gjennomfører dokumentert egenkontroll for det aktuelle tiltaket. Kontrollplanen bygger på de prosjekterendes egne kvalitetssystemer.

Obs. Generelle beskrivelser av foretakets kvalitetssystem er ikke tilstrekkelig.

- 1 Sporbarhet
For større prosjekter kan det være aktuelt å utvikle en overordnet kontrollplan (kontrollplan for søker). Overordnet kontrollplan viser til kontrollplan for prosjektering for de aktuelle prosjekteringsfagene. Kontrollplan for prosjekterings skal gi referanser til kontrolldokumentasjon som sjekklister, møtereferater, tegninger påført kontrollmerknader, osv. Kontrollplanen gir grunnlag for kommunenes stikkprøver av prosjekteringsdokumentasjon og kontrolldokumentasjon.
- 2 Tidplan og rapportering
Gjennom kontrollplan for prosjektering skal myndighetene kunne følge fremdriften gjennom tidfestede kontrolltiltak og definert rapportering til myndigheten.
- 3 Vurderinger
Kontroller at følgende opplysninger fremgår:
 - a) Er viktige myndighetskrav (vilkår i rammetillatelsen) innenfor prosjekteringsansvaret behandlet, samtidig som det er gitt referanse til kilden for kravet?
 - b) Prosjektert løsning skal fremgå med nøyaktig referanse til planlagte tegninger eller andre prosjekteringsdokumenter. (sporbarhet til løsninger og kontrolldokumentasjon et sentralt krav til kontrollplan for prosjektering)
 - c) Underlag for prosjekteringen bør være utfyllt for å angi hvilket kunnskapsgrunnlag prosjekteringen er basert på. Dette bidrar til å demonstrere at foretaket er kompetent.
 - d) Kontroll skal beskrives ved kontrollmetode -type, omfang og med henvisning til kontrolldokumentasjon (papir som bekrefter kontrollen, angir avvik og tiltak for oppretting, og at offentlige krav er ivaretatt). Prioritering! Hva er viktigst for dette prosjektet.
 - e) Det skal fremgå hvem som er ansvarlig for kontrollen.

4. GAB-registrering

- Fyll ut GAB-skjema (B-delen) nøyaktig for alle bygninger over 15 m², også for alle tilbygg. Det skal ikke påføres koordinater for tilbygg. Tilbygg får samme koordinater som hovedbygget.
- Ta kartplate og koordinater fra situasjonskartet. Konsulter oppmålingsavdelingen ved behov.
- Husk GAB-registrering når en bygning skal rives eller er gått tapt i brann.

5. Kontrollplaner

Behandling følger 43-03, 53-04

6a. Igangsettingstillatelse uten vilkår

- Underskriv godkjenningsvedtaket og igangsettingstillatelse. Husk kopi til saksmappen.
- Foreta gebyrberegning etter 47-01
- Skriv ut vedleggsfortegnelse til saken
- Legg saken i kassett merket "til klargjøring/utsendelse"

Vedtaket ekspederes sammen med standard formular om søkers rett til å klage over forvaltningsvedtak.

6b. Trinnvis godkjenning

- Legg saken i mellomarkiv, slik at den blir tilgjengelig for andre mens saksbehandler følger opp vilkårene i rammetillatelsen. Før igangsettingstillatelse skal prosjekteringskontroll være utført og rapportert som avtalt i overordnet kontrollplan.
- For behandling av igangsettingstillatelse, se 58-01.

VEILEDER - KONTROLLPLAN FOR PROSJEKTERING

Blankett nr

53-031

Ansvarlig prosjekterendes forpliktelse til å gjennomføre bygningskontroll:	Foretak:	Sign.:	Dato:
Kommunens godkjenning av detaljert kontrollplan:	Kommune:	Sign.:	Dato:

Detailjert kontrollplan		Prosjekt:	
KRAV	Referanse	PROSJEKTERTE LØSNING Dokumenter	Underlag
<p>Krav gitt i lover og forskrifter.</p> <p>Men, også privatrettslige krav (kontraktens krav) innarbeides her hvis en ønsker å bruke ensartet systematikk for å kvalitetssikre alle typer av krav, unngå dobbeltarbeid.</p> <p>Kravområde beskrives med økende detaljeringsgrad fra overordnet kontrollplan til detaljert kontrollplan.</p>	<p>Detailjerte henvisninger til kilder for krav.</p> <p>Henvisninger må kunne brukes til å spore tilbake til kilden for kravet.</p>	<p>Dealjerte henvisninger til dokumenter som redegjør for løsningen som er valgt for å møte kravene i kolonnen til venstre, planlagte prosjekteringsdokumenter:</p> <ul style="list-style-type: none"> - henvisninger til tegninger eller tegningsliste - beregninger - beskrivelser - utredninger <p>Underlagsdokumenter, grunnlag for tegninger:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vurderinger og konklusjoner som fremgår av skriftlige rapporter - analyser og beregninger, med ev. henvisning til beregningsprogrammer - normer og standarder som prosjekterings-arbeidet bygger på. 	<p>KONTROLL Kontrollmetode henv. Dokumenter</p> <p>Kontrolldokumenter som skal utarbeides for å bekrefte utførelse av kontroll</p> <p>Angi kontrollmetode:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prosjektgranskning - tegningskontroll - beregningskontroll ----- <p>Angi kontrolltype:</p> <ul style="list-style-type: none"> - selvkontroll - sidemannskontroll - tverrfaglig kontroll - uavhengig kontroll ----- <p>Henvis til kontroll-dokumentasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> - møtereferat - tegninger med påførte kommentarer - sjekklister med status og kvittering - attesterte beregninger - rutiner for prosjekterings kontroll. <p>Tid for rapportering</p>
			<p>Ansvarlig foretak for bygningskontroll</p>

Uu 42