GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 2.10 YTRE MILJØ

Håndtering av uønskede plantearter

Dokumentnr.	GE-2.10-05 R
Type	Rutine
Kapittel	2.10 Ytre miljø
Gjelder for	Anleggsledere og prosjektledere i prosjekter der det kan være eller blir funnet fremmede eller uønskede plantearter, og alle som graver, flytter masser eller rydder vegetasjon der
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 14001 6.1.2; ISO 14001 8.1; Naturmangfoldloven § 28; Forskrift om fremmede organismer
Erstatter	SmartDok 0210-008 R

1. Formål og omfang

Rutinen gir oversikt over hva vi må ta hensyn til når det finnes fremmede (svartelistede) plantearter på et anlegg, og hvordan vi hindrer at vi sprer dem med maskiner, utstyr og masser. Den beskriver prosessen fra kartlegging før oppstart, via funn under arbeidet, til avslutning.

Rutinen gjelder alle prosjekter med graving, massetransport, vegetasjonsrydding og flytting av maskiner der fremmede arter kan finnes.

Hvordan selve arbeidet utføres i et område med fremmede arter, står i **GE-2.10-11 R** Arbeid med uønskede plantearter. Den er arbeidsinstruksen for maskinkjørere, sjåfører og fagarbeidere. Denne rutinen er prosessen anleggsleder styrer etter.

Eksempler på fremmede plantearter som er vanlige langs vei og i anleggsområder:

Art	Kjennetegn	Særlig fare
Hagelupin	Blå, rosa eller hvite blomsterklaser, juni–august	Sprer seg raskt med frø langs veikanter
Kjempespringfrø	Høy, rosa blomster, frøkapsler som «spretter»	Sprer seg langs bekker og grøfter
Kjempebjørnekjeks og tromsøpalme	Svært høye skjermplanter, opptil 3–4 m	Plantesaften gir alvorlige brannskader på huden i sollys
Parkslirekne og andre slirekner	Bambuslignende stengler, store blader	Sprer seg med små rotbiter i masser
Kanadagullris	Gule, buede blomsterstander	Fortrenger stedegen vegetasjon
Rynkerose	Tornete busk med store nyper	Danner tette kratt

Fremmedartslista fra Artsdatabanken gir full oversikt.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Innhenter byggherrens kartlegging, miljøoppfølgingsplan og eventuelle tiltaksplan for fremmede arter, og sørger for at tiltakene er med i SHA-planen og prosjektets planer.
Anleggsleder	Har ansvaret for hele prosessen i denne rutinen: kartlegger, vurderer risiko, kontrollerer masser inn, stanser og varsler ved funn, lager tiltaksplan med byggherren, følger opp massehåndtering og opprydding og dokumenterer. Informerer mannskap og underentreprenører.
Maskinkjører	Rengjør maskiner og utstyr før de forlater området, og fører rengjøringen i dagboken.
Alle som arbeider på anlegget	Følger tiltaksplanen og **GE-2.10-11 R**, og melder fra om nye funn.

3. Arbeidsgang

3.1 Før oppstart

1. **Kartlegg.** Sjekk byggherrens kartlegging og miljøoppfølgingsplan, og søk i Artskart etter fremmede arter i området. Merk kjente forekomster på kart og i terrenget. Se **GE-2.02-11 D** HMS-plan i prosjektet og **GE-3.05-01 R** Oppstart-prosjektgjennomgang.
2. **Vurder risiko.** Vurder hvilke aktiviteter som kan spre fremmede arter, for eksempel graving, massetransport og flytting av maskiner, og avtal tiltak med byggherren. Se **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt.
3. **Informer.** Gå gjennom artene, forekomstene og tiltakene med mannskapet og underentreprenørene før arbeidet starter.
4. **Kontroller masser inn.** Ta bare imot jord og masser som er fri for fremmede arter. Mottakskontrollen gjøres og dokumenteres etter **GE-3.06-95 R** Mottak av eksterne masser.

3.2 Ved funn under arbeidet

1. **Stans og varsle.** Stans arbeidet i området, avgrens og merk funnet, og varsle byggherren og Statsforvalteren. Registrer funnet som RUH i SmartDok, med bilde og posisjon. Se **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.
2. **Lag tiltaksplan.** Kartlegg omfanget sammen med byggherren, og lag en tiltaksplan for håndtering av planter, frø og masser. Har byggherren sin egen tiltaksplan, bruker vi den.

3.3 Håndtering av masser og maskiner

1. **Håndter masser.** Masser med fremmede arter brukes på stedet etter tiltaksplanen, eller kjøres tildekket til godkjent mottak. De skal aldri leveres som rene masser.
2. **Rengjør maskiner.** Maskiner og utstyr rengjøres for jord og plantedeler før de forlater området, og alltid når oppdraget er ferdig. Rengjøringen føres i dagboken, se **GE-3.05-05 R** Dagbok byggeplass.

Detaljene for utførelsen står i **GE-2.10-11 R** Arbeid med uønskede plantearter.

> **Viktig:** Masser med fremmede arter skal aldri flyttes til andre steder eller leveres som rene masser. Én rotbit av parkslirekne kan starte en ny forekomst.

3.4 Avslutning

1. **Rydd opp og dokumenter.** Rydd opp etter tiltaksplanen og send dokumentasjonen til byggherren. Arbeidet i området gjenopptas når byggherren har godkjent.
2. **Lær av erfaringene.** Funn og tiltak gjennomgås ved prosjektavslutningen, se **GE-3.05-10 D** Sjekkliste for avslutning av prosjekt, og tas med i den årlige miljøkartleggingen, se **GE-2.10-01 R** Miljøkartlegging.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Hva	Hvor
Kartlegging og avtalte tiltak før oppstart	Risikovurdering for prosjektet og HMS-plan
Funn av fremmede arter	RUH i SmartDok, med bilde og posisjon, og melding til byggherren og Statsforvalteren
Tiltaksplan	Prosjektet, sammen med byggherrens dokumenter
Rengjøring av maskiner og utstyr	Dagbok
Opprydding og dokumentasjon til byggherren	Prosjektet
Erfaringer	Sjekkliste for avslutning av prosjekt

5. Referanser

- Naturmangfoldloven § 28 (aktsomhetsplikt ved fremmede organismer)
- Forskrift om fremmede organismer av 19. juni 2015 nr. 716
- Artsdatabanken: Fremmede arter i Norge – fremmedartslista
- Artskart (Artsdatabanken)
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.02-11 D** HMS-plan i prosjektet
- **GE-2.04-21 R** Masseflytting
- **GE-2.04-28 R** Trefelling
- **GE-2.10-01 R** Miljøkartlegging
- **GE-2.10-11 R** Arbeid med uønskede plantearter
- **GE-3.05-01 R** Oppstart – prosjektgjennomgang
- **GE-3.05-05 R** Dagbok byggeplass
- **GE-3.05-10 D** Sjekkliste for avslutning av prosjekt
- **GE-3.06-95 R** Mottak av eksterne masser
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0210-008 R.	Daglig leder