GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 3.01 BYGGESAK

Kvalitetssikring og kontroll av prosjektering

Dokumentnr.	GE-3.01-03 R
Type	Rutine
Kapittel	3.01 Byggesak
Gjelder for	Prosjektering Gjerdalen utfører som ansvarlig prosjekterende (PRO) etter plan- og bygningsloven
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.3; Plan- og bygningsloven kap. 23 (§ 23-5); Byggesaksforskriften (SAK10) § 10-1 og § 10-2; Byggteknisk forskrift (TEK17)
Erstatter	SmartDok 0301-021 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at prosjektering Gjerdalen utfører som ansvarlig prosjekterende (PRO), oppfyller kravene i plan- og bygningsloven med forskrifter og den gitte tillatelsen.

Rutinen gjelder innenfor det ansvarsområdet Gjerdalen har påtatt seg i søknaden. Ansvaret som prosjekterende følger av plan- og bygningsloven kap. 23 Ansvar i byggesaker, § 23-5 Ansvarlig prosjekterende. Gjerdalen har i dag sentral godkjenning for prosjektering av miljøsanering i tiltaksklasse 1 (gyldig til 20.08.2027), se **GE-3.01-02 R** Søknad om tillatelse til tiltak. Prosjektering av grunnarbeid og VA-anlegg er beskrevet i **GE-3.06-12 R** og **GE-3.06-23 R**.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for at Gjerdalen har et system for kvalitetssikring av prosjektering, og at det bare prosjekteres innenfor ansvarsretten vår.
Prosjekterende (kvalifisert person)	Prosjekterer etter kravene i denne rutinen og dokumenterer egen kvalitetssikring.
Kollega som kontrollerer	Utfører kollegakontroll (sidemannskontroll) og dokumenterer den.
Prosjektleder	Varsler ansvarlig søker og tiltakshaver om forhold som krever det, og sørger for at dokumentasjonen blir levert.

3. Arbeidsgang

3.1 Før prosjekteringen

1. Avklar ansvarsområdet slik det står i søknaden. PRO kvalitetssikrer egne arbeider innenfor dette området.
2. Bruk bare kvalifisert personell til prosjekteringen.
3. Finn fram alle krav som gjelder prosjektet: byggteknisk forskrift (TEK17), kommunale bestemmelser, beskrivelse fra kunden, produktdokumentasjon, standarder og håndbøker.
4. Beskriv hvordan grensesnittet mot andre prosjekterende skal koordineres.

3.2 Under prosjekteringen

1. Prosjekter etter Gjerdalens kvalitetssystem og etter en faglig god standard.
2. Bruk bare produkter som har godkjent produktdokumentasjon.
3. Plasser tiltaket på situasjonsplanen med koordinatfesting og høydeangivelse.
4. Dokumenter at dimensjoneringen er i samsvar med gjeldende forskrifter, retningslinjer og arealplaner.
5. Sørg for at prosjekteringen gir grunnlag for avfallsplan og rapport fra miljøkartlegging for tiltaket (byggesaksforskriften § 12-3).

6 Legg til rette for eventuell uavhengig kontroll som en del av vårt ansvar.
7 Avdekkes det behov for spesielle sikringstiltak, jf. plan- og bygningsloven § 28-2, skal tiltakshaver og ansvarlig søker varsles.
8 Gjøres det endringer underveis som kan gi ny søknadsplikt, eller som kan endre tillatelser eller ansvarsforhold, skal ansvarlig søker varsles.

3.3 Kontroll av prosjekteringen

1 Gjennomfør kollegakontroll av prosjekteringen, med mindre prosjekteringsstandardene som følges, krever en annen eller mer omfattende kontroll.
2 Kontrollen skal vise at prosjekteringen er et tilstrekkelig grunnlag for utførelsen.
3 Dokumenter prosjekteringen og kontrollen gjennom spesifikasjoner, tegninger og utfylte sjekklister med sporbarhet til forskrifter, håndbøker, tegninger og retningslinjer.

3.4 Når prosjekteringen er ferdig

1 Bekreft gjennomført kvalitetssikring med samsvarserklæring til ansvarlig søker.
2 Utarbeid dokumentasjon som grunnlag for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV), se **GE-3.08-06 R**.

> **Merk:** Kollegakontroll betyr at en annen kvalifisert person enn den som prosjekterte, går gjennom beregninger og tegninger før de sendes ut. Den som kontrollerer, signerer på sjekklisten.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- PRO skal ha system for å sikre og dokumentere at kravene i plan- og bygningslovgivningen og tillatelsen er oppfylt, se byggesaksforskriften § 10-1 om hvilke rutiner systemet skal ha.
- Spesifikasjoner, tegninger, beregninger, sjekklister for kollegakontroll og samsvarserklæringer lagres på prosjektet og arkiveres etter **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk).

5. Referanser

- Plan- og bygningsloven kap. 23 (§ 23-5 Ansvarlig prosjekterende) og § 28-2
- Byggesaksforskriften (SAK10) § 10-1 og § 10-2
- Byggteknisk forskrift (TEK17)
- **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk)
- **GE-3.01-02 R** Søknad om tillatelse til tiltak
- **GE-3.01-04 R** Kvalitetssikring og kontroll av utførelse
- **GE-3.06-12 R** Prosjektering av grunnarbeid for småhus
- **GE-3.06-13 R** Avfallsplan
- **GE-3.06-23 R** Prosjektering av VA-anlegg
- **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0301-021 R.	Daglig leder