GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 3.04 MELDINGER OG TILSYN

Søknad om graving i offentlig veg

Dokumentnr.	GE-3.04-02 R
Type	Rutine
Kapittel	3.04 Meldinger og tilsyn
Gjelder for	Alle som planlegger eller utfører graving og annet arbeid på eller ved offentlig veg
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 8.1; Vegloven § 32; Skiltforskriften; Håndbok N301; Arbeidsmiljøloven § 4-4
Erstatter	SmartDok 0304-002 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal redusere risikoen for skade på konstruksjoner og installasjoner, og sikre tilfredsstillende trafikkregulering når Gjerdalen graver eller arbeider i offentlig veg.

Rutinen gjelder arbeid i kommunal veg, fylkesveg og riksveg. Gravemelding og påvisning står i **GE-3.04-01 R** Søknad om graving – gravemelding. Selve arbeidsvarslingen på stedet står i **GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Sørger for at gravetillatelse er søkt og gitt av vegeier, og at det er oppnevnt ansvarshavende for arbeidsvarslingen.
Anleggsleder	Har ansvaret for rutinen. Påser at mannskapet har pålagt opplæring i arbeidsvarsling, at ansvarslisten for daglig tilsyn er laget, at loggbøker føres og at materiell er tilgjengelig.
Ansvarshavende for arbeidsvarsling	Utarbeider arbeidsvarslingsplan, får den godkjent og sørger for at varslingen settes opp, kontrolleres og tas ned.
Alle på arbeidsstedet	Følger arbeidsvarslingsplanen og melder fra om feil og mangler.

3. Arbeidsgang

3.1 Før arbeidet

1. **Søk gravetillatelse hos vegeier.** Kommunen behandler søknader i kommunal veg, fylkeskommunen i fylkesveg og Statens vegvesen i riksveg. Vegeier har egne rutiner ved kryssing av riks- og fylkesveger. Ledninger i offentlig veg krever tillatelse etter vegloven § 32.
2. **Følg kravene til arbeidsvarsling i håndbok N301 Arbeid på og ved veg.** Lag arbeidsvarslingsplan og få den godkjent av vegmyndigheten før oppstart.
3. **Oppnevn en ansvarshavende for arbeidsvarslingen.** Ansvarshavende skal stå i planen.
4. **Kompetanse.** Påse at alle har fått pålagt opplæring i arbeidsvarsling etter N301. Kursene registreres i kompetanseregisteret i SmartDok.
5. **Ansvarsliste.** Lag en ansvarsliste for daglig tilsyn med arbeidsvarslingen på arbeidsstedet.
6. **Materiell.** Påse at det er tilstrekkelig arbeidsvarslingsmateriell tilgjengelig: skilt, sperremateriell, lys og eventuelt trafikklys.
7. **Gravemelding og påvisning** gjennomføres etter **GE-3.04-01 R**.

3.2 Under arbeidet

1. Sett opp varslingen nøyaktig etter den godkjente planen før arbeidet starter.
2. Påse at loggbøker blir ført, slik at tilsynet med varslingsplanen er dokumentert.

3 Endres forholdene, for eksempel omfang, sikt eller føre, skal planen revideres og godkjennes på nytt.

> **Viktig:** Det skal ikke graves eller arbeides i vegbanen uten gyldig gravetillatelse og varsling etter godkjent arbeidsvarslingsplan.

3.3 Etter arbeidet

1 Sett vegen i stand etter vilkårene i gravetillatelsen.
2 Fjern midlertidig skilting straks den ikke lenger trengs.
3 Gi melding til vegeier om at arbeidet er ferdig, og ferdigmeld gravetillatelse og arbeidsvarslingsplan.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Hva	Hvor
Gravetillatelse og godkjent arbeidsvarslingsplan	Prosjektet, kopi tilgjengelig på arbeidsstedet
Ansvarsliste for daglig tilsyn	Prosjektet
Loggbok for kontroll av arbeidsvarslingen	Prosjektet, se **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt
Kursbevis i arbeidsvarsling	SmartDok (kompetanse)
Avvik i arbeidsvarslingen	SmartDok, se **GE-3.07-01 R**

5. Referanser

- Vegloven § 32
- Skiltforskriften
- Håndbok N301 Arbeid på og ved veg, Statens vegvesen
- Arbeidsmiljøloven § 4-4
- **GE-2.04-09 R** Anleggsmaskiner på trafikkert område
- **GE-2.04-19 R** Arbeidsvarsling
- **GE-2.04-20 R** Myke trafikanter
- **GE-3.04-01 R** Søknad om graving – gravemelding
- **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.04-05 S** Dokumentasjon – skiltlogg
- **GE-3.06-51 S** Loggbok for arbeid på eller ved veg

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0304-002 R.	Daglig leder