

NORVAR

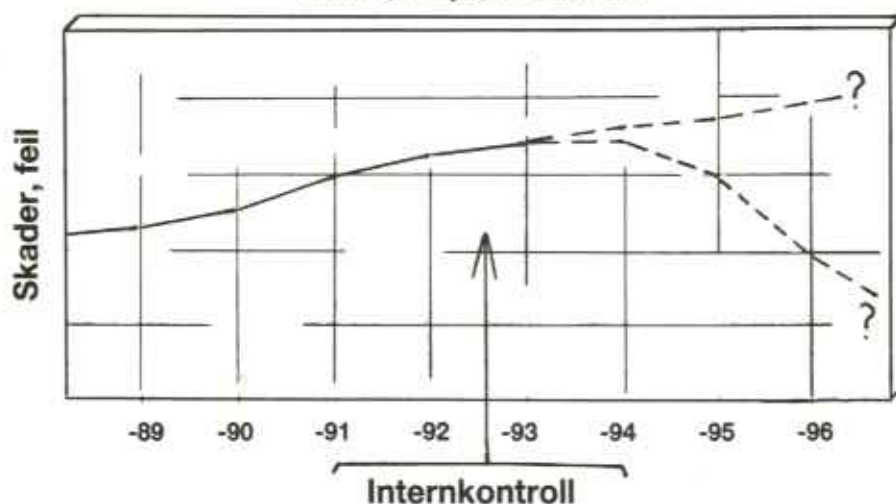
23 A
1992

Prosjektrapport

Delrapport fra NORVAR-prosjektet
«Internkontroll for VA-anlegg»

Mal for internkontrollhåndbok for VA-anlegg

Helse, miljø, sikkerhet



Norsk VA-verkforening

NORVAR-rapport

Norsk VA-verkforening

Postadresse: Vangsv. 143, 2300 Hamar
Besøksadresse: Fredvang, Vangsv. 143, Hamar
Telefon: 065 - 28650

Rapportnummer:

23A - 1992

Dato:

2. september 1992

Antall sider (inkl. bilag)

21

Tilgjengelighet:

☒ Åpen

☐ Begrenset

Rapportens tittel:

MAL FOR INTERNKONTROLLHÅNDBOK FOR VA-ANLEGG

Forfatter(e):

Amund Bø, NORVAR, i samarbeid med styringsgruppa for prosjektet.

Ekstrakt:

Forskrift om internkontroll ble fastsatt ved kgl.res. av 22. mars 1992, med ikrafttredelse 1. januar 1992.

Forskriften skal fremme

- arbeidsmiljø og sikkerhet
- vern mot helse- og miljøskader
- vern av ytre miljø mot forurensning.

Denne rapporten beskriver hvordan en internkontrollhåndbok kan bygges opp for VA-anlegg, og hvilke emner som bør være med for å tilfredsstille kravene i forskriften.

Emneord, norske:

Internkontroll
Helse
Miljø
Sikkerhet

Emneord, engelske:

Internal quality control
Health
Environment
Safety

Andre utgaver:

ISBN 82-414-0029-2

INNHALDSFORTEGNELSE

Kap.	Side.
1. FORORD	1
2. INNLEDNING	3
3. MÅLSETTING FOR AKTIVITETEN	4
4. ORGANISERING AV VIRKSOMHETEN	5
5. VERNETJENESTEN	6
6. LOVER OG FORSKRIFTER SOM GJELDER FOR PRODUKSJON AV DRIKKEVANN OG RENSING AV AVLØPSVANN	7
7. TILSYNSMYNDIGHETENE	9
8. SYSTEMANSVARLIG FOR INTERNKONTROLLEN	10
9. OPPLÆRING	11
10. HMS I DAGLIG VIRKE	12
11. DOKUMENTASJON	13
12. SYSTEMREVISJON	15
13. AVVIK	16
14. TILTAK	17
15. ERFARINGSTILBAKEFØRING	18
16. UNDERLEVERANDØRER	19

FORORD

HOVEDMÅL FOR HELE PROSJEKTET

Prosjektet skal gi VA-bransjen et felles verktøy/mal for hvordan man skal bygge opp et godt system for internkontroll. Samtidig skal systemet tilfredsstille kravene fra Kommunaldepartementet, fastsatt i "Forskrift om internkontroll" av 22. mars 1991.

DELMÅL

Fase 1 og 2 i prosjektet skal utgi rapportene:

23A/92 Mal for internkontrollhåndbok for VA-anlegg.

23B/92 Internkontrollhåndbok for avløpsanlegg (eksempel fra et konkret anlegg).

23C/92 Internkontrollhåndbok for vannverk (eksempel fra konkret vannverk).

Fase 3 i prosjektet:

Lage håndbøker for den operative delen av internkontrollen.

ORGANISERING

Prosjektet har vært et spleiselag bestående av ni interkommunale anlegg og fem kommuner. Prosjektet har vært ledet av en styringsgruppe, som har fått innspill fra deltakerne og tilsynsmyndighetene.

Statens Forurensningstilsyn og Folkehelse har gitt tilskudd.

Deltakere har vært:

I.V.A.R.
RA-2/NRV
TAU
VEAS
HIAS
FOA
FOV

V.I.V.
MOVAR
Sarpsborg kommune
Kongsberg kommune
Bergen kommune
Bærum kommune
Oslo kommune

Styringsgruppa har bestått av:

Pål Mikkelsen,	RA-2/NRV
Tormod Skjøren,	FOV
Helge Bolstad,	I.V.A.R.
Amund BØ,	NORVAR (sekretær)

TILSYNSMYNDIGHETER

Forskriften om internkontroll setter ingen spesielle krav til hvordan systemet er bygd opp, men sier at det er en fordel om like anlegg bruker samme mal. Vi har sendt prosjektbeskrivelsen til alle tilsynsmyndighetene, og de har i tillegg fått malen for systemet til uttalelse. Dette gir ingen godkjenning av internkontrollsystemet, men det gir VA-bransjen et godt utgangspunkt ved kontroller fra tilsynsmyndighetene.

KVALITETSSIKRING. ISO-9000 SERIEN

Internkontroll og kvalitetssikring er nær beslektet, og vårt system har i seg de momenter som er beskrevet i NS-ISO 9002. Overskriftene er ikke helt like, men innholdet vil gjøre det lett og gå videre mot et kvalitetssikringssystem basert på internasjonal standard.

Hamar, sept. 1992.

Amund Bø.

2. INNLEDNING

DEFINISJONER

INTERNKONTROLL:

-Påse at krav i medhold av lov/forskrift blir overholdt.

INTERNKONTROLLSYSTEM:

-Systematisering av tiltak som skal sikre og dokumentere at aktiviteten utøves etter krav i medhold av lov/forskrift. Tiltakene skal være beskrevet i administrative rutiner.

INTERNKONTROLLHÅNDBOK:

-Håndbok som beskriver hvordan internkontrollsystemet er bygget opp.

Litt populært kan man si at internkontroll er kvalitets-sikring av helse, miljø og sikkerhet. Internkontroll er ikke det samme som et totalt kvalitetssikringssystem.

HENSikten

Bruk av internkontrollsystemet som er beskrevet i internkontrollhåndboken, skal virke som et vern mot helse og miljø-skader fra produkter og verne det ytre miljø mot forurensning.

ANVENDELSESOMRÅDE

Dette prosjektet omfatter både vann og avløp, men forskrift om internkontroll berører foreløpig bare avløp. Vannsiden vil innen overskuelig framtid også bli berørt, og vi finner ingen grunn til å vente med dette området.

Krav til målsetting som er beskrevet i malen, er i hovedsak relatert til HMS-delen av beskrevet virksomhet.

Fredrikstad og Omegn Avløpsanlegg (FOA) er valgt som pilot-anlegg for videre arbeid med håndboken. Dette er et stort anlegg som omfatter mange prosesser, men vi presiserer at malen også skal passe for mindre kommunale anlegg. Man kan plukke ut de biter man vil bruke.

Malen for håndboken er laget over et forslag fra Teknologisk Institutt. Det er brukt TI's forslag til kapittelinndeling, og NORVAR har supplert inndelingen med forslag tilpasset VA-anlegg. I utgangspunktet vil malen passe for f.eks. teknisk sjef i kommuner og anleggssjef for større felles anlegg.

3. MÅLSETTING FOR AKTIVITETEN

Selv om ordet "målstyring" har blitt et moteord og brukt i mange sammenhenger, er det viktig å ta det på alvor. Noen kommuner har gått bevisst inn for en slik styringsform, og for disse er målsetting naturlig. Målstyring krever som regel en annen form for organisering, for målstyring uten resultatvurdering og oppfølging, har liten verdi. Dette må man ha i bakhodet når HMS mål settes for de forskjellige gjøremål innen vann og avløp.

VANNVERK

Interne mål: Mål for drift, vedlikehold, fornyelse og nyanlegg av bygninger og prosessutstyr.

Mål for arbeidsmiljøet.

Eksterne mål: Mål ovenfor abonnentene : Nok vann.
Godt vann.
Sikkert vann.
Effektiv forsyning.
Mål for skadelig utslipp fra vannrenseanlegg.

AVLØPSANLEGG

Interne mål : Mål for drift, vedlikehold, fornyelse og nyanlegg av bygninger og prosessutstyr.

Mål for arbeidsmiljøet.

Eksterne mål: Mål for påvirkning av utslipp: Renset avløp.
Slam.
Gasser.
Støy.
Urenset avløp.

Mål for påslipp på nettet.

Henvisning: Kommuneplan, hovedplan for vann, hovedplan for avløp.

4. ORGANISERING AV VIRKSOMHETEN

Det tegnes opp organisasjonsplaner som viser:

- Politisk ansvar.
- Økonomisk ansvar.
- Administrativt ansvar.
- Teknisk ansvar.

Det må henvises til eventuelle delegasjonsregler for å vise hvem som har myndighet til å treffe tiltak ved ulike hendelser.

Det må framgå hvem som har stillingsinnstrukser, og hvor disse finnes.

Stillingsinnstrukser kan slå begge veger. De kan virke hemmende fordi ansatte ikke tør gå utover oppsatte grenser, men på den andre siden har man noe konkret å forholde seg til.

I en eventuell stillingsinnstruks vil det framgå ansvar for internkontroll.

Psykososiale forhold har ofte vært neglisjert. Bedriften skal organisere system for med-arbeidersamtaler. En slik ordning kan få fram opplysninger som tradisjonelle rapportveger ikke gir. (§ 12 Arb.m.loven)

Henvisning: Organisasjonsplaner, stillingsinstrukser.

5. VERNETJENESTEN

Det må opprettes vernetjeneste etter krav i arbeidsmiljøloven. Vernetjenesten må integreres i arbeidet med HMS slik at det ikke oppstår noen motpoler i dette arbeidet.

Arbeidsmiljøutvalg skal etableres i virksomheter med over 50 ansatte.

Verneombud skal opprettes ved mer enn ti ansatte.

Det kan bli for stor avstand mellom driftsoperatører på anlegg, og mer sentralt valgte verneombud.

Fordi arbeidsplassene på avløpsrenseanlegg er utsatt, bør det sikres god kontakt med verneombud.

Det må beskrives klart hvilke verneområder bedriften/kommunen er inndelt i, og hvem som er verneombud for de forskjellige områdene.

Henvisning: Retningslinjer for vernetjeneste.

6. LOVER OG FORSKRIFTER SOM GJELDER FOR VANN OG AVLØP

Omfattes av forskrift om internkontroll.

VANNVERK:

Lover:	Sikringsobjekt:				
	Abonn.	Prosess	Bygning	Ansatte	Miljø
Arbeidsmiljøloven				x	
Forurensningsloven					x
Lov om brannvern		x	x	x	
Lov om tilsyn med elektriske anlegg.		x	x		
Lov om ekspl. varer.		x	x	x	
Lov om brannf. varer		x	x	x	
Produktkontrollen	x				x
Næringsmiddeloven*	x				
Kommunehelseloven*	x				

* Disse lovene sikrer abonnenten godt drikkevann, men de er ikke tatt med under forskriften om internkontroll.

AVLØPSRENSSEANLEGG:

Lover:	Sikringsobjekt:			
	Prosess	Bygning	Ansatte	Miljø
Arbeidsmiljøloven			x	
Forurensningsloven				x
Lov om brannvern	x	x	x	
Lov om tilsyn med elektriske anlegg.	x	x		
Lov om eksplosive varer	x	x	x	
Lov om brannfarlige varer	x	x	x	
Lov om produktkontroll				x

Under lovene som omfattes av internkontrollen ligger det en anseelig mengde forskrifter. De viktigste forskriftene for vann og avløp er tatt med i denne malen.

AKTUELLE FORSKRIFTER SOM BERØRER VANN OG AVLØP

ARBEIDSMILJØLOVEN

- Arbeidslokaler og personalrom.
- Arbeidstilsynets byggesamtykke.
- Bedriftshelsetjenesten.
- Personlig verneutstyr.
- Produktdatablad, kjemisk stoff.
- Støy på arbeidsplassen.
- Tekniske innretninger.
- Verneombud og arbeidsmiljøutvalg.
- Vernepersonale.
- Asbest.
- Avløpsanlegg.
- Cyanider.
- Diisocyanater.
- Kjeler, beholdere.
- Lagertanker, klor mv.
- Løfteinnretninger.
- Stillaser, stiger.
- Tanker, arbeid i.
- Trykkluftanleg.

LOV OM BRANNVERN/BRANNFARLIGE VARER/EKSPLOSIVE VARER

- Brannvern.
- Brannforebyggende tiltak og brannsyn.
- Brannfarlige varer.

LOV OM TILSYN MED ELEKTRISKE ANLEGG

- Elektriske bygningsinstallasjoner m.m.
- Elektriske anlegg. Sikkerhet ved arbeid i lavspenningsanlegg.

FORURENSNINGSLOVEN

- Varsling av utslipp av olje mv.
- Meldeplikt etter forurensningsloven.
- Saksbehandling etter forurensningsloven.
- Spesialavfall.
- Utslipp fra separat avløpsanlegg.
- Kvalifikasjoner (renseanlegg)
- Krav til personell - ledningsanlegg.
- Veiledning om søknad om utslippstillatelse.

PRODUKTKONTROLLOVEN

- Støy fra kompressorer.
- Dispergeringsmidler mot oljesøl.
- Avløpsvann, vaskemidler mv.

7. TILSYNSMYNDIGHETER

Oversikt over hvilke instanser som er tilsynsmyndighet for lover som omfattes av forskrift om internkontroll.

TILSYNSMYNDIGHET

LOV

Arbeidstilsynet.
Postboks 8103 Dep.
0032 OSLO
Tlf. 02-957000

Arbeidsmiljøloven

Direktoratet for brann-
og eksplosjonsfare.
Postboks 355
3101 Tønsberg
Tlf. 033-10700
De enkelte kommuner.

Lov om brannvern.
Lov om eksplosive varer.
Lov om brannfarlige varer.

Elektrisitetstilsynet.
Postboks 5091
Majorstua 0301 OSLO
Tlf. 02-467330

Lov om tilsyn med elektriske
anlegg og elektrisk utstyr.

Statens forurensningstilsyn.
Postboks 8100 Dep.
0032 OSLO
Tlf. 02-573400

Forurensningsloven. Deler av
produktkontrollloven.

Fylkesmennene.
Kommunene. Olje, spes.avf.

Forurensningsloven.

Enhet for produktsikkerhet
i Barne og Familiedeparte-
mentet.
Postboks 8036 Dep.
0030 OSLO
Tlf. 02-342453

Produktkontrollloven.

Reaksjonsmuligheter for tilsynsmyndighetene.
Hvis forskrift om internkontroll ikke overholdes, vil best-
emmelsene om straff og tvangsmulkt i gjeldene lover komme
til anvendelse.

Henvisning: Alle lover nevnt i forskrift om internkontroll.
Samling av forskrifter.

8. SYSTEMANSVARLIG FOR INTERNKONTROLLEN

Det er lite realistisk å bygge opp en egen stab for internkontroll ved våre VA-anlegg.

Det må ofte letes etter en nøkkelperson (ildsjel) som kan ta oppgaven med å være systemansvarlig.

Ansvar for internkontrollen må videre deles mellom avdelingslederne, eller personer som får delegert oppgaver fra disse.

Systemansvarlig skal sørge for:

- Utarbeidelse av internkontrollhåndbok.
- Planlegge og gjennomføre interne systemrevisjoner.
- Veilede annet personell i forhold til internkontrollen.
- Påse at avdelingslederne gjennomfører intern opplæring i internkontroll.
- Påse at avdelingslederne bygger opp et internkontrollsystem.

Det må lages organisasjonsmodell som viser hvor HMS-arbeidet er plassert i forhold til bedriftens hele organisering.

Det presiseres at hovedansvaret for systemet ligger hos ledelsen, men alle har medansvar for oppfølging.

Henvisning: Stillingsinstruks for ansvarlig for internkontrollen.

9. OPPLÆRING

Arbeidsgiver er ansvarlig for at medlemmer av arbeidsmiljøutvalget/verneombud/tillitsvalgte får nødvendig opplæring.

Det settes opp mål for ønskelige kunnskaper innen de enkelte avdelinger. Det menes da ikke spesielle utdannelser eller skoler, men i hovedsak kunnskaper om prosesser, metoder og systematikk.

For å sikre at mål blir nådd, må det lages en plan for ajourhold av kunnskap og for videreutdanning.

Dette må gjelde ovenfor krav både internt i bedriften, og krav til produkter og ytre miljø.

Det er spesielt viktig å lage opplæringstilbud til nyansatte. Dette kan gjøres med en "Velkommen"-perm hvor det blir redegjort for interne rutiner, samt beskrivelse av helse, miljø og sikkerhetsarbeid i bedriften.

EKSEMPEL FRA AVLØPSRENSSEANLEGG

Vi trenger kunnskap om følgende:

Teknisk:

- Leveranser til transportsystemet. Mengde og type.
- Tilstanden på transportsystemet.
- Renseprosessen.
- Utslippsmengde og kvalitet.
- Følger for resipient.

Administrativt:

- Budsjett.
- Regnskap.
- Nøkkeltall.
- Abonnenter.

Helse, miljø og sikkerhet.

- Verne- og miljøarbeid.

Hvis man etter en slik gjennomgang mener at bedriften vet nok om de forskjellige emnene, da er opplæringen god nok.

I de fleste tilfeller må man nok gjøre noen tiltak for å tette igjen noen hull.

Henvisning: Bedriften/kommunens opplæringsplan.

10. HMS I DAGLIG VIRKE/PLANLEGGING

For å beskrive hverdagen innen vann- og avløp i samsvar med inndeling som gjøres innen arbeidet med FDV foreslås følgende inndeling: (FDV=forvaltning, drift og vedlikehold)

Administrasjon

Administrasjonen skal ha gode rutiner for:

- Informasjon.
- Arkivering.
- Personalbehandling.
- Økonomi.

Drift

Driften kan f.eks. deles opp i:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> -Ledningsnett. -Utestasjoner. -Lager. -Prosessanlegg. -Verksted. -Slamplass. | <p>De enkelte områdene skal ha en driftshåndbok som forteller om mål for driften, og hvordan driften kan optimaliseres.</p> |
|---|---|

Vedlikehold

Virksomheten må ha en målsetting for vedlikehold.

Er det satt mål, må det også finnes et system som kan fortelle hvordan vedlikeholdsarbeidet ligger an.

Skyver man problemene foran seg, eller er man ajour?

Vedlikeholdet kan deles opp i samme områdene som driften. En vedlikeholdshåndbok skal inneholde målsetting, litt om akutt vedlikehold og planer for forebyggende vedlikehold. Nødvendig vedlikehold som ikke kan dekkes av årets budsjett, skal meldes til budsjettansvarlig.

Fornyelse

Fornyelse er utskifting av enheter som ikke lar seg vedlikeholde etter kost/nytte forhold.

Planer for utskiftingstakt må settes opp.

Nyanlegg

Med nyanlegg forstås anlegg som ikke erstatter noe annet.

Ved nyanlegg må det være rutiner som sikrer at tidligere erfaringer kommer anlegget til gode.

Dette kan gjøres ved bruk av erfaringsbank, eller ved kontakt av personer med erfaring.

Spesielt er det viktig å kontakte drift/vedlikeholdspersoner før nyanlegg bygges.

Alle større anlegg skal ha en HMS-ansvarlig person.

Henvisning: Administrasjonshåndbok, driftshåndbok, vedlikeholdshåndbok.

11. DOKUMENTASJON

Bud nr. 1: Gyldig dokumentasjon tilgjengelig på rett sted til rett tid, og at ugyldige dokumenter blir makulert.

Hva skal et vannverk/renseanlegg kunne dokumentere?

Vannverk

- Godkjenning av kilden.
- Hvis nødvendig, klausulering av området rundt kilden.
- Godkjenning av renseprosessvalg.
- Levering av vann etter fastsatte normer.
- Godkjente prøver fra næringsmiddelkontrollen. (Helsesjefen).

Avløpsrenseanlegg

- Oppfyllelse av utslippstillatelsen.
Nye utslippstillatelser gjelder ikke bare renseanlegget, men også tilhørende ledningsnett.
- Parametre fra renseprosessen skal tilfredsstille satte krav.
- Slambehandling.
- Godkjente prøver fra fylkesmannens miljøvernavdeling.
- Resipienten skal være overvåket.
- Krav til påslipp på ledningsnett.
- Krav til urensede utslipp.
- Behandling av spesialavfall.

Her må det sikres rutiner som sørger for at krav kan dokumenteres. Både krav satt ved etablering og krav til løpende produksjon.

RISIKOANALYSE. VEDLEGG TIL DOKUMENTASJON

Risikoanalyse bør utarbeides/dokumenteres for utsatte deler av virksomheten. Slike analyser vil hjelpe til og bruke resursene på riktig sted, og bør ligge til grunn for planer om vedlikehold og nyinvesteringer. Risiko skal her defineres som produktet av "sansynlighet for skade og konsekvensen av skade".

En enkel risikoanalyse kan settes opp som følger:

	Stor				
		3	6	9	12
Konsekvens av					
skade.		2	4	6	8
	Liten	1	2	3	4
		Liten		Stor	
		Sansynlighet for			
		skade.			

Det kreves noe arbeid for å foreta risikoanalyser, men hvis det finnes resurser til å få dette gjort, vil virksomheten sitt igjen med gode kunnskaper om hvor tiltak må settes inn.

Det finnes flere systemer som kan brukes, men ovenstående er forholdsvis enkel og finnes beskrevet med eksempler i: "Brukerrapport 5b/87" fra NTNF. ISBN nr. 82-7337-169-7.

12. SYSTEMREVISJON

Man kan vanskelig begynne å snakke om internkontroll av internkontrollen, for da er man inne i en rar sirkel. Men systemet må sjekkes for å se om det virker etter hensikten. Et kvalitetssikringssystem for en vanlig produksjonsbedrift kan få reaksjoner i markedet, men vi må huske på at vann og avløp er monopoler uten en slik rettesnor.

De personer som er ansvarlig for internkontroll på forskjellige avdelinger, må sjekke resultater fra rapporter som kommer inn. Hvis nødvendig, må opplegg forandres.

Det er viktig at man har øye for forenklinger, hvis dette gir samme sikkerhet.

Det blir to systemer som vil foreta systemkontroll.

-Internt tilsyn som foretas av systemansvarlig.

-Eksternt tilsyn som utøves av tilsynsmyndighetene.

Når det gjelder intern systemrevisjon er det viktig å finne personer til dette, som ikke sitter midt i systemet til daglig.

13. AVVIK

Her ligger halve nøkkelen til god internkontroll. Det hjelper lite med lover og forskrifter hvis avvik ikke blir rapportert, og i neste omgang gjort noe med.

Egne skjemaer for avviksrapporter bør inneholde nødvendige opplysninger om:

- Hva som har skjedd.
- Hvis mulig, hvorfor det har skjedd.
- Hva kan gjøres for å unngå at slikt skjer igjen.

Den viktigste på skjemaet blir en rubrikk hvor det kvitteres for utført tiltak.

Man kan ta et overløp på ledningsnettet som eksempel.

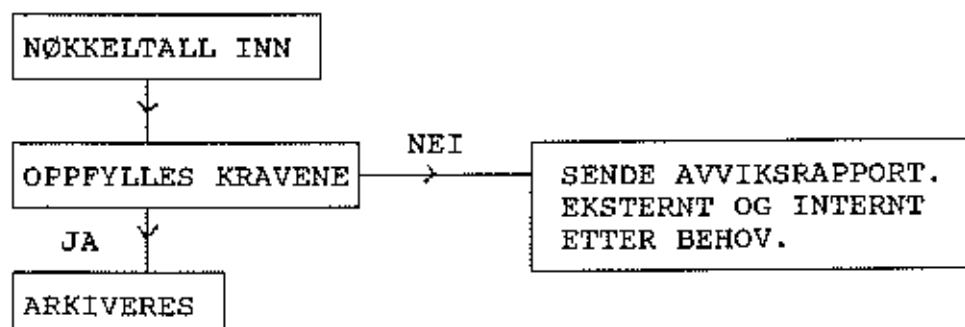
Vanlig saksgang:

- Overløp i drift. Melding fra publikum eller overvåking.
- Fagarbeidere reiser ut og sjekker meldingen.
- Overløp ikke lenger i drift.
- Hendelsen karakteriseres som tilfeldig tilstopping.
- Ingenting skjer.

Riktig saksgang:

- Melding kommer inn.
- Fagarbeidere sjekker hendelsen. Vurderer skader.
- Ved større overløp skal fylkesmannen ha beskjed.
- Ledningen kontrolleres for fremmedlegemer.
- Sjekker opp tidligere rapporter.
- Hvis det er et sjeldent tilfelle, kan utbedring bero.
- Hvis tidligere rapporter viser hyppige overløp, går rapport videre til arbeidsordre for utbedring.

For å unngå for mange rapporter, bør det gå klart fram hva som skal rapporteres. En del hendelser tåler litt pluss/minus før tiltak settes inn.



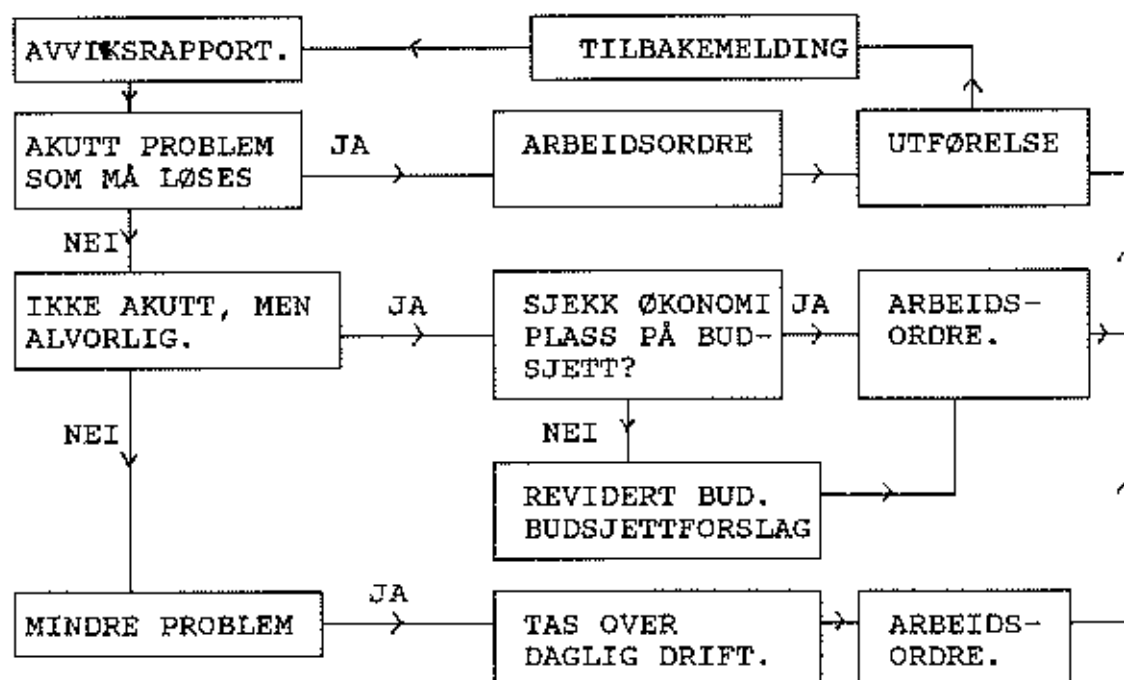
14. TILTAK

Her ligger andre halve nøkkelen til god internkontroll. Hele nøkkelen blir altså rapportering av avvik, med påfølgende igangsetting av tiltak.

Tiltak kan være forskjellige. Det kan være fysiske tiltak som reparasjoner, ombygginger, utskiftninger ol., eller tiltak som går på informasjon, opplæring og forandring i rutiner.

Utførte tiltak skal kvitteres ut på avviksrappen!

Det er ikke en selvfølge at alle tiltak lar seg gjennomføre innen oppsatt budsjett. Tiltak må derfor prioriteres, og for de som ikke blir realisert, må det lages melding til budsjettansvarlig.



For å behandle avviksrapporter og tilbakemeldinger for utførte tiltak, kan EDB-programmer med fordel tas i bruk. Avvik punches inn i basen, og blir stående der til tiltak er utført. Rapporter kan til enhver tid vise hva som er utført, og hvor lenge innrapporterte avvik har ligget og ventet.

Alle tiltak utløst fra utfylte rapporter, skal løses på lavest mulig nivå i organisasjonen.

15. ERFARINGSTILBAKEFØRING

Det er her viktig å få til gode rapporteringsrutiner slik at man ikke drukner i papir, men konsentrerer seg om rapportering av avvik. Så lenge parametre holder seg innenfor fastsatte krav, holdes rapporteringen på et minimum.

Forslag til rapportering:

- Avvik med store konsekvenser rapporteres umiddelbart.
- Trendavvik rapporteres når normalsituasjon ikke oppstår etter rimelig tid.
- Årsrapporten skal kort summere opp resultatet av internkontrollen.

Noen punkter til årsrapporten:

- Systemrevisjon. Virker systemet for internkontrollen?
- Hvordan utføres behandling av avvik?
- Ulykker og nestenulykker.
- Sykefravær.
- Utilsiktet skadelig utslipp.
- Er målene for systemet nådd?

Rapporter for HMS-arbeidet bør samkjøres med andre rapporter.

Henvisning: Mal for årsrapport.

16. UNDERLEVERANDØRER

Ved å sette krav til egen bedrift, blir man også tvunget til å sette krav til sine underleverandører.

Dette gjelder kjøp av både varer og tjenester.

I kommunal praksis har ofte anbyder med lavest tilbud blitt valgt, uten å ta hensyn til andre kriterier.

Bak større leveranser ligger det ofte en bankgaranti som umiddelbart ser ut til å sikre mottaker mot dårlig leveranse, men ofte kommer svakhetene fram når erfaringer fra drift/vedlikehold kommer på bordet. Da er garantitiden ute, og mottakeren sitter med kostnadene.

Det må derfor settes opp kjøpereregler for hva som skal legges til grunn for leveransevalg.

Her kommer det inn momenter som kvalitetssystemer, service, garantier og referanser fra andre leveranser.

I alle kontraktsforhold skal det vises til hvilke Norske Standarder som gjelder.

Hver enkel bedrift må ha regler for innkjøp.

F.eks.

Internt:

- Hvem har myndighet til innkjøp.
- Hvilke beløpsgrenser gjelder for hvem.
- Attestasjoner/anvisninger.

Eksternt:

- Krav til kvalitetskontroll.
- Tidsfrister for levering.
- Garantier.
- Betalingsfrister.
- Rentebelastninger.

Bedrifter skal være klar over at ved innleie av over 10 personer, skal det være samarbeid mellom partene med hensyn til vernearbeid.

Henvisning: Delegasjonsregler, budsjettbestemmelser.

VEDLEGG TIL UNDERLEVERANDØRER

OVERSIKT OVER NORSKE STANDARDER SOM OMFATTER PROSJEKTERING, ANBUD OG KONTRAKTER FOR BYGG OG ANLEGG.

PR. 29. APRIL 1992.

NS 3400	(aug.72)	Regler om anbudskonkurranse for bygg og anlegg.
NS 3403	(nov.85)	Alminnelige kontraktbestemmelser om arkitekters og ingeniørers utførelse av prosjektering og rådgiving.
NS 3410	(nov.91)	Formular for kontrakt om utførelse av bygg- og anleggsarbeider.
NS 3413	(mar.76)	Formular for kontrakt om utførelse av prosjektering og rådgiving.
NS 3417	(jan.92)	Formular for byggherrens sikkerhetsstillelse.
NS 3430	(aug.91)	Alminnelige kontraktbestemmelser om utførelse av bygg- og anleggsarbeider.
NS 3431	(kommer)	Alminnelige kontraktsbestemmelser for totalentrepriser.
NS 3435	(jan.92)	Formular for entreprenørenes sikkerhetsstillelse i utførelsestiden og i reklamasjonstiden.
NS 3450	(aug.86)	Prosjektdokumenter for bygg og anlegg.

