



- ⊞ Ikraftsetting – Rundskriv H-1/10
- ⊞ Forskrift om byggesak
 - ⊞ Første del – Generelle bestemmelser
 - ⊞ Andre del – Søknadsplikt, innhold i og behandling av søknader
 - ⊞ Kapittel 2. Tiltak som krever søknad og tillatelse
 - ⊞ Kapittel 3. Tiltak som krever søknad og tillatelse og som kan forestås av tiltakshaver
 - ⊞ Kapittel 4. Tiltak som er untatt fra byggesaksbehandling
 - ⊞ Kapittel 5. Søknad og dokumentasjon
 -Innledning til kapittel 5
 -§ 5-1. Generelle krav til søknad og dokumentasjon
 -§ 5-2. Varsel til naboer og gjenboere
 -§ 5-3. Gjennomføringsplan
 -§ 5-4. Opplysninger som skal gis ved søknad om tillatelse til tiltak
 -§ 5-5. Dokumentasjon som skal foreligge i tiltaket
 - ⊞ Kapittel 6. Kommunens saksbehandling
 - ⊞ Kapittel 7. Tidsfrister for saksbehandling
 - ⊞ Kapittel 8. Ferdigstilling
 - ⊞ Tredje del. Godkjenning og ansvar
 - ⊞ Fjerde del. Kontroll, tilsyn og overtredelsesgebyr
 - ⊞ Femte del. Diverse bestemmelser
- ⊞ Forskrift om tekniske krav til byggverk

§ 5-5. Dokumentasjon som skal foreligge i tiltaket

Dokumentasjon som viser oppfyllelse av krav gitt i eller med hjemmel i plan- og bygningsloven skal foreligge i tiltaket og være kjent for den ansvarlige i den grad de er relevante for foretakets oppgaver. Dokumentasjonen skal være tilgjengelig ved tilsyn. Dokumentasjon skal være på norsk eller et annet skandinavisk språk. Dette gjelder blant annet

- a) tillatelsen
- b) tegningsmateriale og annet produksjonsunderlag
- c) samsvarserklæringer og kontrollertklæringer
- d) dokumentasjon for driftsfasen, jf. byggt teknisk forskrift kapittel 4
- e) dokumentasjon for oppfyllelsen av byggt teknisk forskrift kapittel 2 og § 3-1 tredje ledd
- f) dokumentasjon for oppfyllelse av systemkrav som nevnt i § 10-2
- g) kopi av søknad med tiltakshavers signatur ved bruk av elektronisk søknad, jf. § 5-1 andre ledd
- h) avfallsplan, dokumentasjon på faktisk disponering av avfallet og miljøsaneringsbeskrivelse, jf. byggt teknisk forskrift § 9-6, § 9-7 og § 9-9.

Veiledning

Innledning

Bestemmelsen gir en oversikt over dokumentasjonen som skal foreligge internt i tiltaket, dvs. i prosjektet, og som ikke skal sendes kommunen før denne eventuelt ber om det i forbindelse med tilsyn. Bestemmelsen gir veiledning for tiltakshaver og kommunen, blant annet i forbindelse med tilsyn. Oppstillingen av den dokumentasjon som skal foreligge er ikke uttømmende.

Utgangspunktet for krav om dokumentasjon i søknaden følger av pbl § 21-2, mens den nærmere detaljeringen av kravene følger av de enkelte bestemmelsene i lov eller forskrift. Det er i Ot.prp. nr. 45 (2007-2008) pekt på at kommunen ved tilsyn kan kreve all dokumentasjon den finner nødvendig i den enkelte sak, også når det gjelder mer tekniske kvalitetskrav, som den vanligvis ikke tar stilling til i saksbehandlingen.

Bestemmelsen trekker opp prinsippet om at relevant dokumentasjon skal være kjent for de som er ansvarlig for oppgaven. Formålet er å synliggjøre det selvlagte at løsningene i tiltaket skal være kjent. Videre må foretakenes system være kjent og i bruk.

Det gjøres ikke rede for hvilken dokumentasjon som skal foreligge i tiltaket fordelt på hvilken funksjon de har (SØK, PRO mv.). Dette vil til en viss grad følge av forskriftens kapittel 12 om ansvar, som angir oppgaver for den enkelte funksjon og dermed hvilken dokumentasjon som må ligge til grunn for bl.a. prosjektering og utførelse.

Det reguleres ikke hvordan dokumentasjonen skal oppbevares. Det må i prosjektet foreligge en oversikt over dokumentasjonen, og den må være tilgjengelig slik at den lett kan fremskaffes ved tilsyn. Dokumentasjonen kan for eksempel finnes hos de ansvarlige foretak eller på byggeplass.

Til bokstav a (tillatelsen)

Byggetillatelsen skal være tilgjengelig. Det er ikke et krav om at søknaden oppbevares. Kommunen vil fra før ha tilgang til søknaden og det som er sendt inn sammen med denne. Dokumentasjonen som er grunnlag for søknaden skal imidlertid foreligge i tiltaket.

Dokumentasjonen som bl.a. omfatter detaljprosjekteringen skal oppbevares i tiltaket, slik som tegningsmateriale og annet prosjekteringsmateriale og produksjonsunderlag.

Dokumentasjon som grunnlag for søknaden omfattes av kravet. Dette kan for eksempel være de vurderinger og utredninger som ligger til grunn for at man krysser av i søknaden for at det foreligger tilstrekkelig sikkerhet, jf. pbl. § 28-1 og bl.a. kapittel 7 i byggt teknisk forskrift. Selve søknaden og det som sendes inn i den forbindelse omfattes i utgangspunktet ikke av dette dokumentasjonskravet, men det følger bl.a. av krav til styringssystem at foretakene har denne dokumentasjonen.

Til bokstav c (erklæringer)

De ansvarlige foretak skal utarbeide samsvarserklæringer for prosjektering og utførelse, og kontrollertklæringer for utført kontroll. Ansvarlig søker skal motta disse og innarbeide de i gjennomføringsplanen, jf. § 5-3. Slike erklæringer fra de ansvarlige foretak skal være tilgjengelige i tiltaket.

Til bokstav d (dokumentasjon for fdv)

Senest ved søknad om ferdigattest skal søker bekrefte at dokumentasjonsgrunnlaget for forvaltning, drift og vedlikehold (fdv) er overlevert byggverkets eier. Eier skal på sin side bekrefte ved kvittering at han har mottatt fdv-dokumentasjonen, og denne bekreftelsen skal kunne vises fram ved et eventuelt tilsyn.

Bestemmelsen må ses i sammenheng med reglene i byggteknisk forskrift kapittel 4 som regulerer hvilken dokumentasjon som er nødvendig og oppbevaringen av denne dokumentasjonen.

Til bokstav e (dokumentasjon av egenskaper og løsninger)

Dokumentasjon etter byggteknisk forskrift §§ 2-3 og 3-1 tredje ledd gjelder henholdsvis dokumentasjon av løsninger som bekrefter at disse tilfredsstillende forskriftens krav og dokumentasjon av byggevarers egenskaper før disse brukes i et byggverk.

Ansvarlig foretak skal kunne vise at det er brukt byggevarer med tilstrekkelig produktdokumentasjon, men ikke all denne dokumentasjonen for hver enkelt byggevare må fysisk foreligge i tiltaket. Men det skal være sjekket at produktene har tilstrekkelig dokumentasjon, og det må kunne vises til hvor man finner den aktuelle dokumentasjonen, slik at det fremgår at produktet er i samsvar med relevante tekniske spesifikasjoner.

Til bokstav f (dokumentasjon av systemkrav)

Dokumentasjon etter § 10-2 gjelder oppfyllelse av systemkrav. Foretaket må kunne framvise de rutiner og planer som finnes, og som skal sikre etterlevelse av krav gitt etter plan- og bygningsloven. Foretaket må kunne fremvise dokumentasjon for at systemet er i aktiv bruk ved at bl.a. rutiner og sjekklister er utfylt og brukes. For øvrig vises til veiledningen til § 10-2.

Til bokstav g (tiltakshavers signatur)

Dokumentasjon etter § 5-1 annet ledd gjelder tiltakshavers underskrift. Som i dag skal søknaden undertegnes av tiltakshaver og søker der det er krav om ansvarlige foretak. Dersom det brukes elektronisk søknad fremgår det av § 5-1 at ansvarlig søker må kunne dokumentere tiltakshavers underskrift. Rent praktisk kan dette løses ved at en utskrevet kopi av den elektroniske søknaden er underskrevet av tiltakshaver og ansvarlig søker, og at denne oppbevares hos ansvarlig søker, som kan vise fram denne dersom kommunen ber om det.

I ByggSøk legges det til en egen funksjon, hvor ansvarlig søker bekrefter at tiltakshaver er gjort kjent med at han er ansvarlig overfor bygningsmyndighetene, og at søknaden er underskrevet av begge.

Til bokstav h (håndtering av avfall)

Det vises til byggteknisk forskrift med veiledning til §§ 9-6, 9-7 og 9-9. Etter disse bestemmelsene er det for nærmere bestemte tiltak krav om å gjøre rede for planlagt og faktisk håndtering av avfall i henholdsvis avfallsplan og sluttrapport. Ved endring eller riving er det også krav om kartlegging av farlig avfall og til å utarbeide en miljøsaneringsbeskrivelse. Det vises også til byggesaksforskriften § 8-1 hvor det bl.a. stilles krav om sluttrapport i forbindelse med søknad om ferdigattest.