

Byggesaksforskriften (SAK10) med veiledning

Kapittel 5 Søknad og dokumentasjon

§ 5-5. Dokumentasjon som skal foreligge i tiltaket

Innledning til veiledning § 5-5

Ikke all dokumentasjon i en byggesak skal sendes kommunen. Bestemmelsen gir en oversikt over dokumentasjon som skal finnes i prosjektet og bare sendes kommunen når den eventuelt ber om det ved tilsyn. Opplistingen er ikke uttømmende. Veilederen sier ikke hvordan dokumentasjonen skal oppbevares, men den må lett kunne fremskaffes ved tilsyn. Dokumentasjonen kan for eksempel finnes hos de ansvarlige foretak eller på byggeplass.

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. Opplistingen 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 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 selvsagte 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.

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

Veiledning til bokstav a

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.

b) tegningsmateriale og annet produksjonsunderlag

Veiledning til bokstav b

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 byggteknisk forskrift.

BIM, bygningsinformasjonsmodell, kan helt eller delvis være et alternativ til tegningsmateriale. BIM-filen må være lagret i et åpent internasjonalt format og presentasjon av geometri og objektene må kunne gjøres i et fritt tilgjengelig program.

IFC-eksport av digitale 3D modeller fra sertifisert programvare vil tilfredsstillere overnevnte.

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.

c) samsvarserklæringer og kontrollerklæringer

Veiledning til bokstav c

De ansvarlige foretak skal utarbeide samsvarserklæringer for prosjektering og utførelse, og kontrollerklæringer 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.

d) dokumentasjon for driftsfasen, jf. byggt teknisk forskrift kapittel 4

Veiledning til bokstav d

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 [byggt teknisk forskrift kapittel 4](#) som regulerer hvilken dokumentasjon som er nødvendig og oppbevaringen av denne dokumentasjonen.

e) dokumentasjon for oppfyllelsen av byggt teknisk forskrift kapittel 2 og § 3-1 tredje ledd

Veiledning til bokstav e

Dokumentasjon etter byggt teknisk forskrift §§ 2-3 og 3-1 tredje ledd gjelder henholdsvis dokumentasjon av løsninger som bekrefter at disse tilfredsstiller 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 produkt dokumentasjon, 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.

f) dokumentasjon for oppfyllelse av kvalifikasjonskrav som følger av kapittel 9 til 11

Veiledning til bokstav f

Foretak som erklærer ansvarsrett skal i erklæringen bekrefte at det vil bruke nødvendige kvalifikasjoner i tiltaket. Det skal ikke sendes dokumentasjon sammen med erklæring om ansvarsrett, men dokumentasjon på oppfyllelse av krav til kvalifikasjoner, herunder

utdanning, praksis og kvalitetssikringsrutiner, må foreligge i tiltaket og kunne fremvises ved tilsyn.

g) kopi av søknad med tiltakshavers signatur ved bruk av elektronisk søknad, jf. § 5-1 andre ledd

Veiledning til bokstav g

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 digital 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 digitale 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.

h) avfallsplan, dokumentasjon på faktisk disponering av avfallet og miljøsaneringsbeskrivelse, jf. byggteknisk forskrift § 9-6, § 9-7 og § 9-9.

Veiledning til bokstav h

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.

01.01.16

Veiledning endret som følge av forskriftsendringer om opphør av lokal godkjenning for ansvarsrett.

[Se veiledningsteksten slik den var før endringen \(pdf\)](#)

01.07.15 Presisering i innledningen om kommunens vurdering i byggesak.

[Se veiledningsteksten slik den var før endringen \(pdf\)](#)

01.04.13

Presisering i veiledning til bokstav b om BIM som produksjonsunderlag.

Se veiledningsteksten slik den var før endringen (pdf)

01.07.11

Ingress lagt inn.

Se veiledningsteksten slik den var før endringen (pdf)
