



DIREKTORATET  
FOR BYGGKVALITET



## **Veiledning om byggesak**

### **§ 5-3. Gjennomføringsplan**

## § 5-3. Gjennomføringsplan

(1) Søker skal utarbeide gjennomføringsplan for søknadspliktige tiltak der det er krav om ansvarlig foretak. I den grad det er relevant for tiltaket skal gjennomføringsplanen inneholde oversikt over ansvarsområder inndelt i godkjenningsområder og etter tiltaksklasser, kontrollområder, ansvarlige foretak og gjennomføring av oppgavene.

(2) Oversikt over inndelingen i ansvarsområder skal følge av gjennomføringsplan i tillegg til de enkelte ansvarsrettsøknader. Der det er manglende samsvar mellom ansvarsinndelingen i gjennomføringsplanen og de enkelte søknader om ansvarsrett, går søknadene om ansvarsrett foran.

(3) Ansvarlige foretak skal bistå søker med nødvendig dokumentasjon for utarbeidelse, oppdatering og slutføring av gjennomføringsplanen. Gjennomføringsplan skal være oppdatert på grunnlag av samsvarserklæringer fra de ansvarlige for prosjektering og utførelse, og kontrollerklæringer og sluttrapport fra de kontrollerende.

(4) Gjennomføringsplanen skal signeres av søker og sendes kommunen når det søkes om rammetillatelse, igangsettingstillatelse, endringstillatelse, særskilte ansvarsretter, midlertidig brukstillatelse og ferdigattest. Ved tilsyn kan kommunen kreve innsyn i grunnlagsmaterialet for gjennomføringsplanen, herunder planlegging av kontroll, kontrollerklæringer, samsvarserklæringer og avviksbehandling.

(5) Ved søknad om ferdigattest skal gjennomføringsplanen vise at tiltaket er fullført og at kontrollen er fullført. Slutført og signert gjennomføringsplan er grunnlag for ferdigattest. Ved søknad om midlertidig brukstillatelse skal gjennomføringsplanen vise gjenstående arbeid og kontroll, og tidsplan for ferdigstilling.

## Veiledning

En gjennomføringsplan er en oversikt som på en enkel og overordnet måte gir kommunen opplysninger om gjennomføringen av tiltaket. Gjennomføringsplanen benyttes der det er krav om ansvarlige foretak. Den utarbeides av søker og skal alltid følge søknader som sendes inn i en byggesak, som for eksempel søknad om byggetillatelse, endringssøknad og ferdigattest. Gjennomføringsplanen gjør det unødvendig å sende inn en del dokumentasjon til kommunen, som eksempelvis ansvarsoppgave, kontrollplan, samsvarserklæringer, kontrollerklæringer og sluttrapport fra kontrollerende.

## Innledning

Gjennomføringsplan er et nytt obligatorisk vedlegg til de ulike søknadene som skal sendes inn i løpet av en byggesak. Det finnes ikke noen tilsvarende bestemmelser i tidligere lovgivning, men det har vært vanlig å lage oversikt over ansvarlige foretak, samt tiltaksprofil for tiltaket der det er inndelt i flere oppgaver i forskjellige tiltaksklasser.

Gjennomføringsplanen skal vise at krav om (uavhengig) kontroll er ivaretatt, og skal inneholde bl.a. oversikt over forskjellige tiltaksklasser i tiltaket (tiltaksprofil) og ansvarsoppgave. Planen vil være en enkel og overordnet dokumentasjon som gir kommunen tilstrekkelige opplysninger om gjennomføringen av tiltaket, og som gjør det unødvendig å sende inn ansvarsoppgave, kontrollplan, samsvarserklæringer, kontrollerklæringer og sluttrapport fra kontrollerende. Disse dokumentene skal ligge hos ansvarlig søker og være tilgjengelige for tilsyn. Annen dokumentasjon etter § 5-3 må likevel sendes inn ved søknad om tillatelse til tiltak. Planen skal signeres av ansvarlig søker ved hver innsending til kommunen.

Gjennomføringsplanen skal tjene flere formål, og oppdateres gjennom tiltaket. Hensikten med planen er å gi kommunen grunnlag for vurdering av tiltaket ved søknad om tillatelse om tiltak, herunder endringssøknad, som sluttdokumentasjon ved søknad om ferdigattest eller eventuelt midlertidig brukstillatelse og for at kommunen skal kunne planlegge eventuelle tilsyn. For tiltak der det kreves ansvarlig foretak er det viktig at kommunen har oversikt over foretak, tiltaksprofil og kontroll og denne planen reduserer behovet for innsending av underliggende dokumenter til kommunen.

For tiltak der tiltakshaver er ansvarlig skal det utarbeides gjennomføringsplan der det er krav om uavhengig kontroll. Planen avgrenses til kontrollområdene, og kan derfor gjøres meget enkel. Det samme gjelder der tiltakshaver er godkjent som selvbygger og velger å benytte ansvarlige foretak for deler av tiltaket. Der det ikke benyttes ansvarlige foretak, stilles det ikke krav om gjennomføringsplan, og ferdigattest utstedes på bakgrunn av egenerklæring fra tiltakshaver om at tiltaket er i overensstemmelse med plan- og bygningslovgivningens krav.

## Til første ledd

Gjennomføringsplanen er søkers ansvar. Med ”søker” menes ansvarlig søker der tiltaket krever ansvarlige foretak, jf. pbl. § 20-1, og tiltakshaver i de tilfeller det er nødvendig med gjennomføringsplan i tiltak etter pbl. § 20-2 (eller § 20-3 og § 20-4).

Gjennomføringsplanen er den samlede oversikt over tiltaket som skal gi kommunen grunnlag for vurdering av ansvarsfordelingen, om kravet til kontroll er ivarettatt, og ved utstedelse av ferdigattest. Gjennomføringsplanen må tilpasses det enkelte tiltaket mht. omfang, ansvars- og kontrollområder mv. Gjennomføringsplanen skal ikke godkjennes av kommunen, men være grunnlag for utstedelse av tillatelser og ferdigattest.

Planen skal angi aktuelle ansvarsområder som arkitektonisk utforming og andre prosjekteringsoppgaver, aktuelle oppgaver i utførelsen samt viktige og kritiske områder som er gjenstand for (uavhengig) kontroll, både de obligatoriske kontrollområdene etter § 14-2, og der kommunen krever uavhengig kontroll etter § 14-3, jf. pbl. § 24 første ledd bokstav b. Kontrollområder må påføres av søker på bakgrunn av obligatoriske krav i forskrift og der kommunen krever det. Kommunen bør i størst mulig grad ha klargjort hva den ønsker særskilt kontrollert ved uavhengig kontroll gjennom forhåndskonferanser eller annen forhåndsinformasjon.

Ansvarsområdene skal både angis som overordnede fagområder og som konkret angivelse av oppgavene i tiltaket (kolonne 1 i Standard Norges Byggblankett 5185). De overordnede fagområdene kan være de områdene der foretakene har sentral godkjenning, men de angitte fagområdene for sentral godkjenning i § 13-5 vil ikke nødvendigvis være dekkende, og det kan da brukes bransjenormer eller andre beskrivelser av fagområder. Det viktigste er likevel at den konkrete oppgaven foretaket har i tiltaket er korrekt beskrevet (kolonne 2). Denne beskrivelsen skal være hentet fra det aktuelle foretakets søknad om ansvarsrett, og bør i størst mulig grad samsvare med det privatrettslige ansvaret foretaket har påtatt seg. Det at blanketten har 2 kolonner er særlig praktisk der det er flere foretak som jobber innenfor samme fagområde. Eksempelvis kan det i en byggesak være mange foretak som har oppgaver innenfor brannsikkerhet. Kolonne 1, for dem alle, vil angi "brannsikkerhet", mens kolonne 2 vil måtte se forskjellig ut for de enkelte foretakene. Et foretak vil kanskje ha ansvar for "brannkonsept/prosjektering", et annet foretak vil ha ansvar for "detaljprosjektering av brannsikkerhet", et tredje foretak vil ha ansvar for "prosjektering av brannalarmanlegg", et fjerde vil ha ansvar for "prosjektering av røykventilasjon" osv. Til sammen skal kolonne 2 dekke hele fagområdet som angitt i kolonne 1. Det må fremgå tydelig hvilket foretak som har ansvaret for alt det som ikke særskilt er trukket ut i egne ansvarsretter.

Planen skal i tillegg angi tiltaksklasse for de forskjellige oppgavene (tiltaksprofil), og oversikt over de foretak som har ansvarsrett for de forskjellige oppgavene. Til sammen skal overordnede fagområder, konkrete oppgaver i tiltaket og tiltaksklassene angi den samlede oversikt over ansvar i tiltaket.

Planen skal være orientert om milepæler som angir ferdigstilling av de aktuelle oppgavene, og klargjøring for kontroll, først og fremst med sikte på gjennomføring av kontroll og eventuelt tilsyn. Datoene gir ingen direkte forpliktelse overfor kommunen, ettersom kommunen ikke kan stille krav til tiltakenes fremdrift, men skal synliggjøre hvordan kontroll er lagt inn i tiltakets fremdriftsplan. I Standard Norges utkast til gjennomføringsplan er det foreslått at de rubrikkene som senere skal vise at det er innlevert samsvarserklæringer og kontrollerklæringer merkes, og at disse erstattes med datoer for erklæringene når disse foreligger. Identifikasjon av erklæringene kan naturligvis også skje på andre måter enn ved angivelse av dato, men datering er en enkel identifikasjon samtidig som den angir fremdriften.

## **Til andre ledd**

I tillegg til gjennomføringsplanen må det også sendes inn ansvarsrettssøknader for de enkelte foretak, som angir ansvarsområder og grensesnitt mer detaljert. Dersom det er uoverensstemmelse mellom ansvarsrettssøknadene og gjennomføringsplanens oversikt over ansvarsfordelingen mht. grensesnitt og hva ansvaret omfatter, går de enkelte ansvarsrettssøknader foran. Dette fordi disse er mer detaljerte og konkrete, og dessuten undertegnet av det ansvarlige foretaket. Ved motstrid må gjennomføringsplanen oppdateres slik at den stemmer med ansvarsrettssøknadene, og søker må påse at det ikke er blitt noen utilsiktede overlappende eller manglende ansvarsområder, jf. pbl § 23-4 andre ledd, som krever at alle oppgaver skal være belagt med ansvar.

## **Til tredje ledd**

Det er søker som har ansvaret for utarbeidelse av gjennomføringsplanen, ettersom planen skal gi en samlet oversikt, og det bare skal være én plan for hvert tiltak. Det kan imidlertid være mange ansvarlige foretak i tiltaket, med forskjellige oppgaver, ansvarsområder og tiltaksklasser, herunder også kontrollforetak. Gjennomføringsplanen skal være basert på den dokumentasjonen disse foretakene gir til søker. De ansvarlige foretakene har derfor ansvar for å bistå søker gjennom hele prosessen, også f. eks. der det foretas prosjektering i utførelsesfasen, noe som også skal fremkomme av gjennomføringsplanen. Ansvarlig søker har ansvar for å søke om ferdigattest på grunnlag av gjennomføringsplanen.

## **Til fjerde ledd**

Det skal bare være én gjennomføringsplan for hvert tiltak, men den skal være et dynamisk dokument, og må derfor foreligge i flere versjoner som innleveres første gang ved innsending av søknad om rammetillatelse og oppdateres ved søknad om hhv. igangsettingstillatelse, ferdigattest og eventuelt midlertidig brukstillatelse. Planen må altså suppleres med ansvarlige foretak for de enkelte fasene i gjennomføringen. Planen skal også oppdateres dersom det søkes om endringstillatelse. Søker må undertegne

gjennomføringsplanen på de forskjellige stadier. Gjennomføringsplanen blir på den måten søkers ”samsvarserklæring” for at han har utført sin oppgave i tiltaket vis à vis kommunen.

Der det er nødvendig med oversikt over tiltaksklasser, bør disse påføres ved første gangs innsendelse, og oversikt over ansvarlige foretak der det er aktuelt i forhold til rammesøknad og igangsettingssøknad, eventuelt også ved endringssøknad.

Ved tilsyn kan kommunen kreve innsyn i den enkelte dokumentasjon fra disse foretakene. Foretakene må derfor også bistå ved å tilrettelegge for tilsyn der kommunen ønsker det. Der kommunen forhåndsvarsler tilsyn, kan dette legges inn i gjennomføringsplanen.

## **Til femte ledd**

Søker skal slutføre og utkvittere gjennomføringsplanen som grunnlag for ferdigattest. Som grunnlag for slutføringen skal søker ha innhentet samtlige samsvarserklæringer, kontrollerklæringer og sluttrapporter for kontrollen, jf. § 14-8. Søker har ikke noe ansvar for at erklæringene eller sluttrapportene er riktige, men skal forstå slutføringen på grunnlag av den dokumentasjonen han får inn. Avviksregistreringen trenger ikke å fremgå av gjennomføringsplanen, men skal foreligge hos søker og de enkelte ansvarlige foretak, og avviksbehandlingen i tiltaket skal omtales i ansvarlig kontrollerendes sluttrapport om kontrollen.

Der det er krav om uavhengig kontroll skal det ved søknad om ferdigattest bekreftes at det er utført sluttkontroll. Der det ikke er krav om uavhengig kontroll er det tilstrekkelig at det foreligger samsvarserklæringer fra ansvarlige foretak som erstatning for tidligere kontrollerklæringer for egenkontroll.

Ferdigattesten skal bare omfatte kravene etter plan- og bygningslovgivningen. 3-ukersfristen kommunen har for behandling av søknaden om ferdigattest forutsettes brukt til avslutningsarbeider etter kontrakt. Det presiseres også at 3-ukersfristen er en maksimumsfrist, og der det ikke meldes om avvik og kommunen ikke ønsker å føre tilsyn, bør ferdigattest kunne utstedes raskere. Ved midlertidig brukstillatelse må det i tillegg lages oversikt over gjenstående arbeid, med eksakt, bindende tidsangivelse for ferdigstilling og innsending av søknad om ferdigattest. Gjennomføringsplanen kan brukes som utgangspunkt dersom søker og tiltakshaver blir enige om en hensiktsmessig prosess i forbindelse med utstedelse av ferdigattest, slik at det klargjøres hva som eventuelt gjenstår og skal avsluttes i løpet av de 3 ukene mellom innsending av søknad og utstedelse av ferdigattest, og tilsvarende dersom det søkes om midlertidig brukstillatelse. Dette kan være tilfelle både for å gi oversikt over gjenstående arbeid og en forpliktende tidsplan der det søkes om midlertidig brukstillatelse, og der det ønskes avtale med kommunen om at ferdigattest kan behandles raskere enn 3 uker etter en mer detaljert fremdriftsplan for innsendelse av dokumentasjon.

## **Endringshistorikk**

01.07.11. Ingress lagt inn.