



Byggesaksforskriften (SAK10)

[← Forrige](#)[Neste >](#)[Veiledningstekst sist endret 01.01.16](#)[Vis all veiledningstekst](#)[Skriv ut § 1-2](#)

Kapittel 1 Generelle bestemmelser

§ 1-2. Definisjoner

Innledning til veiledning § 1-2 ▼

I byggesaksforskriften finner vi mange begreper. For å gjøre byggesaksforskriften lettere å forstå er de mest sentrale begrepene forklart her.

Bestemmelsen er gitt med hjemmel i pbl. §§ 21-4, 22-3 og 23-8.

I denne forskrift menes med

a) *funksjon*: Rollen som ansvarlig søker, ansvarlig prosjekterende, ansvarlig utførende eller ansvarlig kontrollerende

Veiledning til bokstav a ▼

En "funksjon" er en beskrivelse av den rollen et ansvarlig foretak har i en byggesak i de tilfelle det er krav om ansvarsrett. Plan- og bygningsloven har som utgangspunkt at gjennomføring av et tiltak kan inndeles i fire funksjoner:

- Ansvarlig søker

- Ansvarlig prosjekterende
- Ansvarlig utførende
- Ansvarlig kontrollerende

Funksjonene kan deles opp etter fagområder. Ett foretak kan ha ansvar for flere funksjoner. Funksjonen som ansvarlig søker kan ikke innehas av flere samtidig, men kan deles for eksempel mellom prosjekteringsfasen og utførelsesfasen. Funksjonen ansvarlig kontrollerende omfatter både prosjektering og utførelse, og regnes som én funksjon. På samme måte som for de andre funksjonene kan kontrollfunksjonen deles mellom flere foretak.

Oppgavene som ligger i den enkelte funksjon i byggesaken er beskrevet i kapittel 12 i denne forskriften. Ansvar i det enkelte byggetiltaket beskrives i ansvarsområdet, jf. bokstav d.

b) *tiltaksklasse*: Inndeling av oppgaver i tiltaket basert på vanskelighetsgrad, kompleksitet og konsekvenser av mangler og feil

Veiledning til bokstav b ✓

Et byggetiltak omfatter normalt ulike fagområder og oppgaver. Det skal fastsettes tiltaksklasse for alle oppgaver avhengig av oppgavens vanskelighetsgrad, kompleksitet og konsekvens ved feil og mangler. Det kan inndeles i tre tiltaksklasser, og oppgaver knyttet til det konkrete tiltaket kan plasseres i ulike tiltaksklasse for det enkelte fagområdet og funksjon.

Godkjenningssområdene i den sentrale godkjenningen, jf. bokstav c, inneholder også tiltaksklasse.

I denne forskriften reguleres tiltaksklasse nærmere i §§ 9-3 og 9-4. Tiltaksklasse er et av tre elementer i et godkjenningssområde for den sentrale godkjenningen, som er beskrevet i § 13-5. I den enkelte byggesak skal kommunen fastsette tiltaksklasse etter en konkret vurdering på bakgrunn av forslag fra ansvarlig søker. Det er derfor vanskelig å gi helt presise definisjoner på hva som ligger i de ulike tiltaksklassene, men i veiledningen til de nevnte bestemmelsene er det angitt relevante kriterier og eksempler på plassering i tiltaksklasse. Kommunens fastsettelse av tiltaksklasse er et vedtak som kan påklages.

c) *godkjenningssområde*: beskrivelse av innhold i en sentral godkjenning som bestemmes av fagområde, funksjon og tiltaksklasse

Veiledning til bokstav c ✓

Begrepet godkjenningssområde brukes kun i den sentrale godkjenningsordningen for å beskrive hva godkjenningen omfatter. Med sentral godkjenning får foretak dokumentert at de er kvalifisert for ansvarsrett. Et godkjenningssområde beskriver hvilket fagområde foretaket er sentralt godkjent for og består av følgende:

- funksjon
- fagområde
- tiltaksklasse

Inndelingen i godkjenningssområder for den sentrale godkjenningsordningen framgår av § 13-5. Her gis en oversikt over fagområder det kan gis sentral godkjenning for, som sammen med funksjon og tiltaksklasse utgjør et godkjenningssområde.

d) *ansvarsområde*: de oppgaver foretaket ved erklæring påtar seg ansvarsrett for i det aktuelle tiltaket

Veiledning til bokstav d ✓

Ansvarsområdet er den eller de oppgaver et foretak erklærer ansvarsrett for i det aktuelle tiltaket. Ved erklæring av ansvarsrett i byggesaken skal arbeidet foretaket ønsker å påta seg ansvarsrett for, beskrives og avgrenses så presist som mulig. Dette er viktig for grensesnitt mot oppgaver som utføres av andre foretak. Ansvarsrett i en byggesak kan derfor normalt ikke beskrives kun med godkjenningssområder fra den sentrale godkjenningsordningen. Erklæringen må i tillegg til beskrivelse av oppgavene også inneholde konkret forslag til tiltaksklasse for oppgaven i det aktuelle tiltaket, og avgrensning av ansvaret gjennom erklæringen.

e) *organisasjonsplan*: plan som viser foretakets organisasjonsstruktur, herunder overordnet ansvars- og myndighetsfordeling

Veiledning til bokstav e ✓

Den sentrale godkjenningsordningen vil fremdeles ha krav om organisasjonsplan som del av foretakets kvalitetssikringsrutiner.

Dette vil kun være en ordinær organisasjonsplan som viser foretakets organisasjonsstruktur.

f) *gjennomføringsplan*: En samlet plan for gjennomføring av tiltaket, med synliggjøring av ansvarsområder, tiltaksklasser, ansvarlige foretak, gjennomføring av kontroll og ferdigstillelse av tiltaket

Veiledning til bokstav f ✓

Krav til gjennomføringsplan følger av § 5-3. Gjennomføringsplanen skal vise gjennomføringen av et tiltak, og skal gi de opplysninger som er nødvendige for kommunen, dvs. ansvarsområder, tiltaksprofil og oversikt over ansvarlige foretak. Oppdatert gjennomføringsplan skal sendes kommunen hver gang

et nytt foretak erklærer ansvar. Gjennomføring av kontroll skal synliggjøres, og ved avslutningen av tiltaket skal den utkvitterte planen vise at oppgavene, inkludert kontroll, er gjennomført.

Planen skal være et verktøy for kommunen, og bl.a. gi kommunen en oversikt over den kontrollen som skal føres i tiltaket, og gi et grunnlag for kommunens tilsyn. Gjennomføringsplanen skal være en enkel oversikt over de forskjellige delene av tiltaket og skal gi kommunen tilstrekkelig dokumentasjon, uten at de forskjellige planer for kontroll og andre vedlegg dermed trenger å sendes inn til kommunen.

Søker skal innhente samtlige samsvarserklæringer og kontrollerklæringer. Den dokumentasjon av prosjektering, utførelse og kontroll som fremkommer av planen vil være grunnlag for ferdigattest.

g) *produksjonsunderlag*: Arbeidstegninger, beskrivelsestekster, spesifikasjoner og annet underlagsmateriale som skal ligge til grunn for utførelsen,

Veiledning til bokstav g

Produksjonsunderlag er det materialet som den utførende skal ha som grunnlag for utførelsen. Produksjonsunderlag skal utarbeides av ansvarlig prosjekterende og overleveres til ansvarlig utførende. Produksjonsunderlaget er en del av resultatet av prosjekteringen og inneholder bl.a. arbeidstegninger, beskrivelsestekster, spesifikasjoner og annet underlagsmateriale som skal brukes som grunnlag for utførelse.

h) *samsvarserklæring* for

1. *prosjektering*: Skriftlig bekreftelse på at ansvarlig prosjekterende har utført prosjekteringen innenfor sitt ansvarsområde i overensstemmelse med krav og tillatelser gitt i eller med hjemmel i plan- og bygningsloven

2. *utførelse*: Skriftlig bekreftelse på at ansvarlig utførende har utført tiltaket innenfor sitt ansvarsområde i overensstemmelse med produksjonsunderlaget, krav til utførelse og tillatelser gitt i eller med hjemmel i plan- og bygningsloven.

Veiledning til bokstav h

Samsvarserklæring skal bekrefte at prosjekteringen og utførelsen er i samsvar med krav gitt i eller i medhold av plan- og bygningsloven, herunder eventuelle krav gitt i tillatelsen. Det vil ikke være nødvendig å sende samsvarserklæringen inn til kommunen. Disse skal sendes ansvarlig søker som oppdaterer gjennomføringsplanen, jf. § 5-3. Erklæringene skal foreligge hos søker og hos de aktuelle foretakene, og kan forlanges forevist ved tilsyn, jf. §§ 5-5 og 15-3. Samsvarserklæring avløser kontrollerklæring for egenkontroll av prosjektering og utførelse.

i) *kontrollerklæring* for

1. *prosjektering*: Skriftlig bekreftelse på at ansvarlig kontrollerende har kontrollert prosjekteringen innenfor sitt ansvarsområde, og erklærer at den er i overensstemmelse med krav og tillatelser gitt i eller med hjemmel i plan- og bygningsloven

2. *utførelse*: Skriftlig bekreftelse på at ansvarlig kontrollerende har kontrollert utførelsen innenfor sitt ansvarsområde, og erklærer at den er i overensstemmelse med produksjonsunderlaget, krav til utførelse og tillatelser gitt i eller med hjemmel i plan- og bygningsloven.

Veiledning til bokstav i 

En kontrollerklæring dokumenterer den ferdig utførte kontrollen. Erklæringen skal sendes til ansvarlig søker og ligge til grunn for ferdigstilling av gjennomføringsplanen. Ved tilsyn kan kommunen kreve innsyn i grunnlagsmaterialet for gjennomføringsplanen, herunder kontrollerklæringene, jf. §§ 5-3, 5-5 og 15-3.

j) *avvik*: Manglende eller feilaktig oppfyllelse av krav gitt i eller med hjemmel i plan- og bygningsloven.

Veiledning til bokstav j 

Med avvik menes i denne forskriften manglende eller feilaktig oppfyllelse av krav gitt i eller i medhold av plan- og bygningsloven. Manglende eller feilaktig oppfyllelse av kontraktsforpliktelser faller utenfor denne definisjonen.

Krav til system for å identifisere, behandle og forebygge avvik følger av § 10-1. Ansvarlig kontrollerendes ansvar for å avdekke avvik innenfor eget ansvarsområde/kontrollområde følger av § 12-5.

Endringshistorikk § 1-2

01.01.16

Veiledningen er endret i tråd med forskriftsendringene.

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

01.07.11.

Ingress lagt inn.

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

Fant du det du lette etter?

JA

NEI