

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Redaktsiooni jõustumise kp:
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:
Avaldamismärge:

Majandus- ja taristuminister
määrus
algtekst-terviktekst
21.02.2020
07.07.2023
RT I, 18.02.2020, 9

Ehitamise dokumenteerimisele, ehitusdokumentide säilitamisele ja üleandmisele esitatavad nõuded ning hooldusjuhendile, selle hoidmisele ja üleandmisele esitatavad nõuded

Vastu võetud 14.02.2020 nr 3

Määrus kehtestatakse [ehitusseadustiku](#) § 15 lõike 5 punktide 1 ja 2 ning § 17 lõike 5 alusel.

§ 1. Määruse reguleerimisala

(1) Määrusega nähakse ette ehitamist kajastavate dokumentide (edaspidi *ehitusdokumendid*) koostamise, säilitamise ja üleandmise minimaalsed nõuded ning nõuded ehitise kasutus- ja hooldusjuhendile, selle hoidmisele ja üleandmisele.

(2) Ehitamine dokumenteeritakse kui:

- 1) ehitamiseks on nõutud ehitusluba;
- 2) ehitamiseks tuleb ehitusseadustiku lisas 1 nimetatud juhtudel koos ehitusteatisega esitada ehitusprojekt;
- 3) ehitise kasutamiseks on nõutud kasutusluba;
- 4) ehitise kasutamiseks tuleb ehitusseadustiku lisas 2 nimetatud juhtudel koos kasutusteatisega esitada ehitusprojekt.

(3) Lammutamine ja lõikes 2 nimetatud ehitamine dokumenteeritakse üksnes mahu, mis võimaldab vajadusel ehitise ja ehitamise nõuetele vastavust tuvastada mõistliku pingutuse ja kuluga.

(4) Ehitustöö kohta, mida ei tehta, ehitusdokumenti ei koostata.

(5) Käesolevat määrust ei kohaldata riigikaitselise ja julgeolekuasutuse ehitise ehitamise dokumenteerimisele.

§ 2. Ehitamise dokumenteerimise üldnõuded

(1) Ehitamine dokumenteeritakse süstemaatiliselt selliselt, et tagatakse ehitamise läbipaistvus ja jälgitavus ning ehitusdokumentide alusel on võimalik mõistliku pingutuse ja kuluga tuvastada:

- 1) ehitamise ja ehitise vastavust nõuetele ja ehitusprojektile ning ehitamisel asjatundlikkuse põhimõtte järgimist;
- 2) ehitise ja selle osade omadusi;
- 3) kasutatud ehitustoode ja -materjal, kui need andmed ei selgu ehitusprojektist;
- 4) ehitise varjatud osade paiknemist ja vastavust ehitusprojektile;
- 5) ehitise või selle osa ehitajat ja pädevat isikut;
- 6) muid asjaolusid, mis võivad mõjutada ehitamise ning ehitise kvaliteeti, ohutust või keskkonناسäästlikkust.

(2) Ehitusdokumendile kantakse dokumendi koostamise aeg, dokumendi koostaja ja allkirjastaja nimi.

(3) Ehitusdokument koostatakse pärast dokumenteeritava sündmuse toimumist või õigusaktis sätestatud ajal.

(4) Ehitusdokumendid peavad olema ehitise omanikule ja riikliku järelevalve teostajale kättesaadavad.

(5) Ehitusloa kõrvaltingimusena või ehitusseadustiku § 36 lõike 6 või § 48 lõike 6 alusel esitatava nõudena võib pädev asutus ehitamise ja ehitise nõuetele vastavuse hindamiseks nõuda põhjendatud juhul määruses nimetatama ehitusdokumendi koostamist ja üleandmist ehitisregistriks.

§ 3. Nõuded digitaalsele ehitusdokumendile

(1) Digitaalne ehitusdokument:

- 1) on loetav vabavaralise tarkvara abil;
- 2) ei sisalda muutuvaid osi;
- 3) on digitaalallkirjastatud e-identimise ja e-tehingute usaldusteenuste seaduses sätestatud korras.

(2) Ehitusdokumenti võib krüpteerida üksnes selle üleandmiseks pädevale asutusele ja viisil, et pädeval asutusel on võimalus seda dekrüpteerida.

§ 4. Nõuded ehitamise fotografeerimisele

(1) Ehitise olulise elemendi, konstruktsiooni või tehnosüsteemi või selle osa paiknemise või nõuetekohasuse tuvastamiseks võib kaetud töö akti täiendada fotoga.

(2) Ehitamise fotografeerimisel tehtud digitaalne foto peab olema *Joint Photographic Experts Group*(JPG), *Graphics Interchange Format*(GIF), *Portable Document Format*(PDF) või *Portable Network Graphics*(PNG) vormingus. Paberkanjal foto lubatud mõõtmed on kuni 21 × 29,7 sentimeetrit.

§ 5. Nõuded teostusjoonisele

(1) Teostusjoonis on joonis, millel kajastatakse valminud ehitise või selle osa paiknemist ja tehnilisi andmeid.

(2) Ehitise geodeetilisele teostusjoonistele sätestatakse nõuded ehitusseadustiku § 14 lõike 4 punkti 2 ning § 15 lõike 5 punktide 1 ja 2 alustel kehtestatud määruises.

§ 6. Nõuded ehituspäevikule

(1) Ehituspäevikusse tehakse kanne iga ehitamise päeva kohta. Kannetes kirjeldatakse kronoloogilises järjestuses iga ehitamise päeva kohta ehitamise terviklikkust silmas pidades ehitustööd ja seda toetavad tööd.

(2) Kui lõike 3 punktides 3–5 sätestatud andmed ei ole muutunud, ei pea ehituspäevikusse koostama täiendavat kannet ja tehtud kannet täiendatakse jätkuvate kuupäevadega.

(3) Ehituspäevikusse kantakse vähemalt:

- 1) kande tegemise kuupäev;
- 2) kande tegija nimi;
- 3) ehitise või ehitusplatsi seisundi ja neid mõjutavate tingimuste kirjeldus;
- 4) tehtud töö kirjeldus;
- 5) kasutatud ehitusmaterjalid ja -tooted;
- 6) märke kaetud töö akti koostamise kohta;
- 7) jäätmete äraveo toimumise kuupäev;
- 8) omanikujärelevalve tegija märkus või soovitus selle olemasolul;
- 9) riikliku järelevalve teostaja ettekirjutus selle olemasolul;
- 10) ehitustöö tegija ja tema pädeva isiku nimi;
- 11) omanikujärelevalve tegija ja tema pädeva isiku nimi.

§ 7. Nõuded kaetud töö aktile

(1) Kaetud töö akt koostatakse ehitise selle osa kohta, mis kaetakse järgmisel ehituse etapil ning millega seoses puudub hilisem võimalus mõistliku pingutuse ja kuluga selle vahetuks ülevaatamiseks.

(2) Kaetud töö akt koostatakse iga haardeala või kaetava osa kohta enne selle katmist, kuid pärast seda, kui ehitustöö tegija pädev isik ja omanikujärelevalve tegija pädev isik on töö üle kontrollinud.

(3) Kaetud töö akt koostatakse vähemalt järgmiste ehitustööde kohta:

- 1) vaia vaste, proovikoormamine ja rajamissügavuse määramine;
- 2) sarruse või taridetaili või muu betooni valatava kinnituselemendi paigaldamine;
- 3) tuuletõkke, soojustuse, aurutõkke või hüdroisolatsiooni paigaldamine;
- 4) seina, põranda ja lae ühenduskohtade tihendamine;
- 5) monteeritavate elementide omavaheline ühendamine;
- 6) monteeritavate elementide vuukimine;
- 7) avatäite paigaldamine ja tihendamine;
- 8) aluskatuse, katuseetapi või katusekaevu paigaldamine;
- 9) tehnosüsteemi või selle osa paigaldamine;
- 10) tehnosüsteemi läbiviigu akustiline tihendamine läbiminekul heliisolatsiooninõudega tarindist;
- 11) tuletõkketarindist tehnosüsteemi läbiviigu paigaldamine, avatäite paigaldamine ja nende tihendamine;
- 12) tuletõkketöö, sealhulgas konstruktsiooni katmine tuletõkkevõõbaga;
- 13) müüritava kütkeha ja küttesüsteemi läbiviigu paigaldamine;
- 14) torustiku, drenaaži, kaevu, kaabli, kinniti, läbiviigu ja läbiviiguelementide paigaldamine;
- 15) täitematerjali kihtide paigaldamise, tihendamise ja stabiliseerimisega seotud töö, kui töö käigus on ette nähtud täitematerjali katmine;
- 16) muldkeha, drenikihi, aluse või truubi ehitamine;
- 17) asfaldi alumiste kihtide ehitamine;
- 18) sillavuuugi, tugiosa või pinnaaluse drenaaži paigaldamine.

(4) Kaetud töö aktis märgitakse vähemalt:

- 1) kaetud töö nimetus ja paiknemine;
- 2) põhjendatud hinnang kaetud töö vastavusele kehtivatele nõuetele ja ehitusprojektile;
- 3) vajadusel muud andmed tehtud töö kohta;
- 4) kirjeldus kaetud töö kontrollimise läbiviimisel kasutatud meetodi või seadme kohta;
- 5) kaetud töö kontrollimise aeg;
- 6) kaetud tööd kontrollinud ehitustöö tegija ja tema pädeva isiku nimi;
- 7) kaetud tööd kontrollinud omanikujärelevalve tegija ja tema pädeva isiku nimi.

§ 8. Nõuded õhulekkearvu mõõtmise aktile

(1) Ehitusseadustiku § 64 lõike 5 alusel kehtestatud määruse kohase välispiirete õhupidavuse mõõtmise kohta koostatakse õhulekkearvu mõõtmise akt.

(2) Õhulekkearvu mõõtmise akt sisaldab õhulekkearvu mõõtmise kirjeldust, mõõtemetoodikat koos viitega lähtealusena kasutatud standardile, mõõtmise tulemusena saadud õhulekkearvu ja mõõtja andmeid ning kvalifikatsiooni.

§ 9. Nõuded töökoosoleku protokollile

(1) Töökoosolek on koosolek, kus käsitletakse ehitamise või ehitusprojektiga seonduvaid küsimusi.

(2) Töökoosoleku kohta koostatakse protokoll ja selles märgitakse vähemalt:

- 1) koosoleku toimumise aeg;
- 2) osavõtjate nimed;
- 3) tuvastatud probleemi lühikirjeldus ja ehitise või ehitamise nõuetele vastavuse tagamiseks tehtud otsus;
- 4) ehitustöö tegija ja tema pädeva isiku nimi;
- 5) omanikujärelevalve tegija ja tema pädeva isiku nimi.

§ 10. Nõuded tehnosüsteemi toimivuse katseprotokollile või muule tehnosüsteemi nõuetekohasust kinnitavale dokumendile

Tehnosüsteemi toimivuse katseprotokollis või muus nõuetekohasust kinnitavas dokumendis esitatakse paigaldatud tehnosüsteemi eesmärgipärase toimivuse mõõtmise kirjeldus, mõõtemetoodika koos viitega lähtealusena kasutatud standardile, mõõtmistulemus koos lubatud või soovitatud väärtustega, mõõtja andmed ja kvalifikatsioon.

§ 11. Nõuded ehitise geodeetilise mahamärgimise aktile

(1) Ehitise geodeetilise mahamärgimise akt (edaspidi *mahamärgimise akt*) on riiklikus koordinaatsüsteemis joonis, millel näidatakse ehitatava ehitise ehitusprojekti järgne paiknemine looduses koos paigaldatud tasapinna ja kõrgusmärkide skeemiga.

(2) Mahamärgimise aktis esitatakse lisaks lõikes 1 nimetatud andmetele:

- 1) info märkimistööde täpsuse kohta;
- 2) iga tasapinna ja kõrgusmärgi kirjeldus;
- 3) märkimistöö tegija ja tellija nimi ning kontaktandmed;
- 4) märkimistööd tegeva ettevõtja pädeva isiku nimi;
- 5) märkimistöö tegemise kuupäev.

§ 12. Nõuded ehitise kasutus- ja hooldusjuhendile

(1) Ehitise kasutus- ja hooldusjuhend (edaspidi *hooldusjuhend*) tuleb koostada selliselt, et sellest juhindudes on võimalik mõistliku kulu ja pingutusega ehitist kasutada, tuvastada ehitise ja selle osade omadused ning nende säilitamiseks vajalik tegevus kogu ehitise kasutusea ajal.

(2) Hooldusjuhend koostatakse lähtudes ehitusprojektist, ehitusprojektiga seonduvalt koostatud hooldusjuhendist ning ehitamisel saadud teabest.

(3) Ehitise hooldusjuhend sisaldab ehitise omanikule, korrashoidjale või ruumide kasutajatele juhiseid ehitise ja selle osade, kasutatud ehitustoote, -materjali ning -seadme:

- 1) õigeks, sihipäraseks ja säästlikuks kasutamiseks ning vajadusel utiliseerimiseks või hävitamiseks;
- 2) säilimise, korrashoiu ja hoolduse korraldamise aluspõhimõtete, eesmärkide kohta;
- 3) võimalikeks avariolukordadeks või õnnetusjuhtumiteks.

(4) Ehitise hooldusjuhendis esitatakse:

- 1) olulised piirangud ehitisele;
- 2) ehitise ja selle osade, tehnosüsteemide, seadmete ja muu sellise kavandatud kasutusaeg;

- 3) tööde loetelu ehitise säilitamiseks või kahjustuste ennetamiseks ning nende soovitatav välp;
- 4) ehitise kavandatud energiavajadus ja juhised energiakulu optimeerimiseks;
- 5) juhised vee- ja energiatarbimise jälgimiseks;
- 6) ehitise osade, süsteemide, seadmete ja muu sellise ülevaatus, hoolduse ja heakorra juhendid;
- 7) ehitise asukohast või muudest asjaoludest tingitud erinõuded.

(5) Ehitise hooldusjuhendis esitatud nõuded ehitise, selle osade, ehitustoote, -materjali ja -seadme ning tehnosüsteemi ja -seadme ning muu sellise kasutamiseks ja hooldamiseks ei või olla põhjendamatult rohkem piiravad või koormavad, kui selle seadme, ehitusmaterjali või -toote tootja poolt esitatud nõuded.

(6) Hooldusjuhend koostatakse ka elamus asuva eriotstarbelise ruumi või funktsionaalselt kooskasutatavate ruumide rühma kohta.

(7) Ehitaja hindab ehitise hooldusjuhendi asjakohasust ja vajadusel uuendab seda vahetult pärast ehitises muudatuste tegemist või ehitise garantiiaja lõppu.

§ 13. Ehitusdokumendi allkirjastamine

(1) Allkirjaga kinnitab ehitusdokumendi allkirjastaja, et töö tegemisel on järgitud asjatundlikkuse põhimõtet.

(2) Ehitustöö ja omanikujärelevalve tegija pädev isik allkirjastavad kaetud töö akti.

(3) Ehitustöö tegija pädev isik allkirjastab iga ehituspäeviku kande.

(4) Ehitusdokumendi koostaja allkirjastab järgmised dokumendid:

- 1) teostusjoonis;
- 2) tehnosüsteemi toimivuse katseprotokoll või tehnosüsteemi nõuetekohasust kinnitav dokument;
- 3) õhulekkearvu mõõtmise akt;
- 4) töökoosoleku protokoll;
- 5) hooldusjuhend;
- 6) mahamärkimise akt.

(5) Enda tarbeks ehitamise korral allkirjastab ehitusdokumendi ehitise omanik.

(6) Kui paber kandjal allkirjastatud ehitusdokument on viidud digitaalsesse vormi, siis ehitusdokumendi täiendavalt digitaalselt allkirjastama ei pea.

(7) Ehitusdokumendi võib täiendavalt allkirjastada muu asjaomane isik, kui see tuleneb õigusaktist või selles on kokku lepitud.

§ 14. Ehitusdokumentide üleandmine ja säilitamine

(1) Ehitusdokumendid antakse ehitisregistrile üle elektrooniliselt hiljemalt koos kasutusloa taotlusega või kasutusteatisega, välja arvatud juhul kui koos ehitusteatisega ei pea esitama ehitusprojekti. Kui ehitise kasutusele võtmisel puudub kasutusteatis esitamise või kasutusloa taotlemise kohustus, siis ehitusdokumente ehitisregistrile üle ei anta.

(2) Ehitusdokumendid tuleb ehitisregistrile üle anda üldlevinud tarkvaraga loetaval kujul.

(3) Majandustegevuse raames oma teenuseid pakkuv ettevõtja peab koostama ja ehitusdokumendid ehitisregistrile üle andma üldlevinud tarkvaraga ja masinloetaval kujul.

(4) Ehitusdokumente, mida ehitisregistrile üle ei anta, säilitab ehitise omanik.

(5) Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium avaldab oma veebilehel ehitisregistrisse ehitusdokumentide elektroonilise üleandmise juhendi.

§ 15. Rakendussätted

(1) Ehitusdokumendile, mille koostamist alustati enne käesoleva määruse jõustumist, kohaldatakse dokumendi koostamise alustamise hetkel kehtinud dokumenteerimise nõudeid. Kui käesolevas määruses on dokumenteerimise nõudeid sel ajal kehtinud õigusega võrreldes leevendatud, lähtutakse käesolevast määrusest.

(2) Kui ehitamist alustati enne käesoleva määruse jõustumist, kohaldatakse dokumenteerimisele ehitamise alustamise hetkel kehtinud dokumenteerimise nõudeid.

(3) Ehitise infomudeli koosseisus 2021. aastal 1. juulil või hiljem koostatud ehitusdokument loetakse samaväärseks ehitise infomudeli väliselt koostatud ehitusdokumendiga. Ehitusdokumendi ehitise infomudeli koosseisus esitamisel lähtutakse ehitusseadustiku § 13 lõike 3 alusel kehtestatud määruses sätestatud vormingust.

(4) Paragrahvi 14 lõiget 3 kohaldatakse, kui ehitusluba on antud või ehitusteatis esitatud 2021. aasta 1. jaanuaril või hiljem.

§ 16. Määruse kehtetuks tunnistamine

Majandus- ja taristuministri 4. septembri 2015. a määrus nr 115 „Ehitamise dokumenteerimisele, ehitusdokumentide säilitamisele ja üleandmisele esitatavad nõuded ning hooldusjuhendile, selle hoidmisele ja esitamisele esitatavad nõuded” tunnistatakse kehtetuks.

Taavi Aas
Majandus- ja taristuminister

Ando Leppiman
Kantsler