

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Avaldamismärge:

Vabariigi Valitsus
määrus
algtekst
RT I 1997, 72, 1189

Ehitamise dokumenteerimise nõuete kinnitamine

Vastu võetud 30.09.1997 nr 182

Planeerimis- ja ehitusseaduse (RT I 1995, 59, 1006; 1996, 36, 738; 49,953) paragrahvi 51 lõike 2 alusel Vabariigi Valitsus määrab:

Kinnitada «Ehitamise dokumenteerimise nõuded» (juurde lisatud).

Peaminister Mart SIIMANN
Keskkonnaminister Villu REILJAN

Riigisekretär Uno VEERING

Kinnitatud

Vabariigi Valitsuse 30. septembri 1997. a. määrusega nr. 182

Ehitamise dokumenteerimise nõuded

I. ÜLDSÄTTED

1. Ehitise seisukorra, selle kujunemise ja ehitise kasutusajalettenähtud kasutusomaduste säilimiseobjektiivseks hindamiseks, samuti avarii korral sellest tuleneva vastutusemääramiseks on vajalikud ehitise tehnilistalgupära ja seisundit iseloomustavad dokumendid.
2. Ehitamise dokumenteerimine haarab kõiki etappealates ehitise projekteerimisest kuni ehitise füüsiliseolemasolu lõpuni (lammutamiseni). See hõlmab ehitise projekteerimist, ehitusplatsi ettevalmistamist, kõikiehitustöid, ehitusjärelvalvet, ehitise kasutamise ja hooldamise juhendeid, ehitise kasutamist ja ehitises tehtudhilisemaid ümberehitusi.
3. Nõuetega määratletakse ehitamiselvajalik ehitamise dokumenteerimise maht ja koosseis, dokumentidesäilitamise eest vastutavad isikud ning säilitamistähtajad.

II. EHITUSE DOKUMENTEERIMINE

4. Ehitusprojekti kui terviku vastavuse planeerimis- ja ehitusseaduse (RT I 1995, 59, 1006; 1996, 36, 738; 49, 953) paragrahvi 35 lõikes 1 ja paragrahvis 43 sätestatuletagab peaprojekteeija. Iga ehitusprojekti eriosavastavuse projektile tagab selle osa projekteeija. Kui mõne muu dokumendiga ei olereglementeeritud teisiti, määravad projekteeijad enda koostatud projektis ehitise olulisemad kohad ja etapid, mida ehitusjärelvalve peabtingimata üle vaatama ning ülevaatuse tulemused dokumenteerima (nt. ehituse käigus hilisemate tööde tulemuselkaetavad ehitise osad, tehnosüsteemide ja -seadmete katsetamine ninghäälestamine jms.). Kohaliku omavalitsuseehitusjärelvalve vaatab projekteeija esitatud nõuded üle, täiendabneid vajaduse korral ja määrab konkreetseleobjektile ehitusloa väljaandmisel ehitusjärelvalve korralduse, tehesvastava märke ehitusloa dokumentidesse.
5. Ehitamise dokumenteerimise vastavuse käesolevalekorrale tagab ehitusettevõtja, kes kogub jasüsteemiseerib kõik ehituse käigus koostatavad dokumendid ning annabneed komplekteeritult ja köidetult üleehitise omanikule, kes omakorda annab need üle kohaliku omavalitsuseehitusjärelvalvele enne ehitise kasutusloasaamist. Omanikujärelvalve on kohustatud kontrollima koostatavadokumentide õigsust ja jälgima, et ülevaatusviidaks läbi õigeaegselt. Kõigile ehitamise käigus koostatudtehnilistele dokumentidele peavad alla kirjutamaehitusettevõtja (vastutav töödejuhataja) ja tellija esindaja(omanikujärelvalve).
6. Ehitusprojekti koosseis esitatud ja ehitusloagaseadustatud ehitusjärelvalve teostamise ülesannetegamääratakse konkreetse ehitusobjekti dokumenteerimise minimaalne maht.
7. Ehitamise vaheetapid määratakse vajaduselehitise omaniku ja ehitusettevõtja kokkuleppel. Kohustuslikeksvaheetappideks koos vastava akti koostamisega on:

1) ehitise *geodeetilise mahamärkimine* (peateljed, punased jooned, kõrgusreepid), mille tellib ehitiseomanik enne ehitustööde (mullatööde) algust vastavat litsentsiomavalt isikult ja annab selle üle tellijale japeatöövõtjale;

2) pärast mulla- ja vaiatööde lõpetamist *aluse ülevaatus*, mis tuleb teha enne järgmiste töödealustamist. Peale omanikujärelevalve ja vastutava töödejuhataja peab aluseülevaatusel osalema ka vundamentide projekteerija ning vajadusel ehitusplatsiüuringuid teinud ehitusgeoloog.

8. Kõigil ehitusobjektidel (v.a. väikehoone) on kohustuslik ehitustööde päevikupidamine ja ehitusplatsil peetavate koosolekute protokollimine. Ehitustööde päeviku pidamise jäsellesse tehtud sissekannete õigsuse, samutikoosolekute protokollimise ning protokollide õigeaegse koostamise eest vastutab ehitusettevõtja.

9. Eritööde (veevarustus-kanalisatsioon, küte-ventilatsioon, gaasivarustus, elektrivarustus, nõrkvooluseadmed, ehitusautomaatika, tule tõrje- ja päästevahendid, valvesignalisatsioon, relvahoidlad, tulekindlad ja soomustatud kambrid, tehnoloogilised seadmed, ka vajumiste jälgimine jm.) vastuvõtmine ja nende tööde tegemisel kasutatavate seadmete või süsteemide katsetamine koos vastava akti koostamisega peab toimuma omanikujärelevalve, vastutavate töödejuhataja, vastava eritöödejuhataja ja vastava tehnilise järelevalve (kui see on õigusaktidega ette nähtud) poolt; vajadusel ka vastava eriosa projekteerija või muu juurdekutsutava spetsialisti poolt.

10. Ehituse dokumentatsiooni säilitamiskorraldatakse järgmiselt:

1) ehitusprojekti ja ehitusaegse dokumentatsiooni säilitamise eestkuni ehitise likvideerimise jalammutamiseni vastutavad kohalik omavalitsus ja ehitise omanik (tellija). Ehitusprojekti säilitamine koguehitise olemasolu jooksul kohaliku omavalitsuse arhiivis annab ehitise omanikule võimaluse taastada vastavastu eest ehitist iseloomustav dokumentatsioon selle hävimise korral (nt. tulekahjus). Pärast ehitise likvideerimist annab kohalik omavalitsus vastavalt arhiivikorraldust reguleerivatele õigusaktidele ehitusprojekti üle alaliseks säilitamiseks Eesti Riigiarhiivile;

2) ehitusprotsessis koostatud tehnilised dokumendid kogub kokku jäsüsteemiseerib ehitusettevõtja (peatöövõtja), kes annab ehitustööde lõpetamise järel enne objekti üleandmist need korrastatult ja koidetult üle ehitise omanikule (tellijale). Ehitise omanik annab selle dokumentatsiooni üle kohaliku omavalitsusele ning pärast kogu ehitist puudutava dokumentatsiooni vastuvõtmist annab kohalik omavalitsus ehitise omanikule ehitise kasutusloa. Ehitusettevõtjale jääb ehitusplatsi kontorisisaldiseks kasutamiseks säilitatud dokumentatsiooni eksemplar;

3) projekti või projekti osa säilitab selle osa koostanud projekteerija oma arhiivis.

11. Ehitusloa taotlemisel annab ehitise omanik (tellija) kohaliku omavalitsusele üle ehitusloa taotlemiseks nõutud ehitusprojekti ühe eksemplari arhiivi paigutamiseks. Samuti toimib ehitise omanik projekti igasuguste muudatuste korral. Üht eksemplari nimetatud ja muudest projektmaterjalidest ning ehitusprotsessis koostatavate tehnilisi dokumente säilitab ehitise omanik oma isiklikus arhiivis. Ehitise üleminekul teise omaniku valdusesse on ehitise endine omanik kohustatud ehitise kogu dokumentatsiooni üle andma ehitise uuele omanikule.

III. EHITUSE TEHNILISED DOKUMENDID

12. Ehituse tehnilised dokumendid on:

- 1) ehitusprojekti ehitusloa saamiseks;
- 2) kõik ehitusliku osa ja eriosade tööjoonised ning töökirjeldused;
- 3) projekti muudatused ja täiendused;
- 4) ehitusluba;
- 5) ehitise geodeetilise mahamärkimise ja aluse ning kaetud tööde aktid;
- 6) ehitustööde ja eritööde (nt. vaia-, betooni-, montaa-, keevitus- ja muud analoogsed tööd) päevikud;
- 7) ehitusplatsil peetavate koosolekute protokollid;
- 8) ehituse vaheetappide ja eritööde (nt. tehnosüsteemide ja -seadmete) vastuvõtu aktid;
- 9) ehitusmaterjalide ja -konstruktsioonide vastavastunnistused (sertifikaadid);
- 10) ehitusplatsil tehtud katsetuste ning ehitusplatsilt võetud katsekehade teimimise protokollid;
- 11) täitejoonised;
- 12) ehitise kasutamise- ja hooldamisjuhendid;

- 13) ehituse lõppulevaatuse ja garantiiaja järgseülevaatuse aktid;
- 14) dokumendid ehitise kasutusala muutmise kohta;
- 15) ehitise tehnilise seisundi hindamise ja uuringute dokumendid;
- 16) ehitise kasutusaegsete remontide ja ümberehitusedokumendid.

13. Ehitusgeoloogiliste ja -geodeetiliste töödedokumenteerimise kohta esitatakse vahetult ehitusplatsigaseotud nõuded (ehitise mahamärkimine, vaiavälja või karkassiülesmõõtmine jm. analoogne). Ehitusgeoloogiliste ja -geodeetiliste uurimistööde tegemise, tulemuste teatavakstegemise ja andmetesäilitamise kord on määratud Vabariigi Valitsuse 29. augusti 1995. a. määrusega nr. 303(RT I 1995, 72, 1221) kinnitatud «Ehitusgeoloogiliste ja -geodeetiliste uurimistööde tegemise korraga».

14. Ehitusloa taotlemisel ehitusprojektile esitatavad nõuded on määratud Vabariigi Valitsuse 18. veebruari 1997. a. määrusega nr. 41 (RT I 1997, 16,271) kinnitatud «Ehitusloa taotlemisel ehitusprojektile esitatavate nõuetega». Selle ehitusprojekti üleandmise eest kohalikule omavalitsusele vastutab ehitise omanik.

15. Ehitusele tarnitavate ehitusmaterjalide ja -konstruktsioonide sertifikaatide või teiste tooteidiseloomustavate dokumentide olemasolu eest vastutab tarnija. Ehitusettevõtja (vastutav töödejuhataja) onkohustatud nõudma nende õigeaegset esitamist ning tagama nende ja koguehituse dokumentatsiooni säilitamise ja üleandmise ehitise omanikule, kes annab need üle kohalikule omavalitsusele.

16. Ehituse dokumenteerimiseks kasutatakse Keskkonnaministeeriumi kinnitatud dokumentide vorme.

Ehitustööde päevik

17. Ehitustööde päevikut peetakse igatööpäeva kohta. Ehitustööde päevikusse kantakse konkreetset tööpäevamõjutavad tegurid (ilm, konkreetsetel töödel rakendatud töötajad ja kasutatud seadmed, ehitusobjektile saabunud materjalid jne.); ehitusobjekti olukorra iseloomustus (alustatud tööd ja nende etapid, teostamisel olevate tööde katkestamine ja selle põhjus, katkestatud tööde jätkamine, lõpetatud tööd); kontrollivate ametiisikute ja projekteerija tehtud märkused; muud märkused (saadud ja antud juhtnõuad, ilmastikutingimuste ja muude segavate asjaolude mõju). Ehitustööde päeviku igaleleheküljele kirjutavad alla vastutav töödejuhataja ja omanikujärelevalve.

18. Kui kontrolli tulemusena päevikusse tehtavettekirjutus või muu vajalik sissekanne on mahukam kui ehitustööde päeviku leheküljel selleks ettenähtud pind, kirjutatakse see eraldi leh(t)ele ning kinnitatakse vastavapäevikulehe külge. Lisalehe kohta tehakse märge päevikulehevastavas osasse.

19. Koos ehitustööde päeviku vastavalehega säilitatakse iga selle eksemplari juures ka ehitusobjektile sel päeval saabunud materjalide sertifikaate, materjalide või tarindite katsetamistulemusi, täiteskeeme, ülesmõõtmisjooniseid ja muid ehitusele olulisi dokumente (originaalvõi koopia).

20. Ehitustööde päeviku pidamiseks soovitatakse kasutada ühtset tüüpvormi, mis on trükitud identsen kolmele eri värvi isekopeeruvale paberile nii, et vormi täitmisel tekib kolm eri värvi aluspõhjaga (nt. roheline, punane, sinine) päeviku eksemplari (originaal ja 2 koopiat). Konkreetse päevikulehe identifitseerimise võimalusetagamiseks tuleb ehitustööde päeviku kolmiklehed nummerdada.

21. Ehitustööde päeviku originaalisäilitatakse ehitusplatsi kontoris kättesaadavana kõigile ehitusprotsessis osalevatele pooltele; päeviku esimene koopia antakse üle tellijale (omanikule), kes säilitab seda koossehitusprojektiga kogu ehitise olemasolu ajal; päeviku teine koopia jääb esialgu hoiule vastutava töödejuhataja kätte, kelle kohustuseks on ehitust puudutava dokumentatsiooni kogumine ning selle korrastatult ja koidetult üleandmine ehitise omanikule. Ehitise omanik annab selle dokumentatsiooni üle kohalikule omavalitsusele enne ehitise kasutusloa saamist.

22. Eritööde päeviku pidamine oleneb ehitusobjekti ulatusest ja keerukusest. Vajadusel võib ehitustööde päevikuga paralleelselt nõuda ka vaiatööde päeviku, betoonitööde päeviku, (ehituskonstruktsioonide) montaažitööde päeviku või keevitus- ja tuleohutustööde päeviku pidamist, kus fikseeritakse nendete töödespetsiifikale vajalikud andmed. Eritööde päeviku pidamise nõude kehtestab kohaliku omavalitsuse järelevalve ehitusloa väljaandmisel vastavalt projekteerija ettepanekule seletuskirja ehitusjärelevalvet puudutavas osas.

Ehitusplatsi töökoosolekute protokollid

23. Ehituse käiku peegeldavateks olulisteks dokumentideks on ehitusplatsi töökoosolekute protokollid. Ehitusplatsi töökoosolek on ehitusobjektil kokkukutsutav regulaarne või erakorraline koosolek, kus erinevad lepingu pooled ning konkreetse ehitusprotsessiiga seotud asjatundjad arutavad objektile tehtavate tööde

kulgu nii omalepingukohustustest kui ka kogu ehitusprotsessist tulenevalt ja lepivad kokku ehituselt tekkinud probleemide lahendamise suhtes.

24. Ehitusplatsi töökoosoleku protokollis fikseeritakse ehitustöödega liituvate probleemide arutelud ja vastuvõetud otsused. Seejuures ei või töökoosolek muutalepingute tingimusi ja sisu.

25. Ehitusplatsi töökoosoleku protokoll koostab ehitusettevõtja. Protokollile kirjutavad alla omanik (tellija) ja ehitusettevõtja või nende esindajad. Ehitusplatsi töökoosolekust võtavad osa tellija (omanik), omanikujärelevalve, ehitusettevõtja ja peaprojekterija. Vastavalt tööde kulgemisele kutsutakse koosolekule asjast huvitatud alltöövõtjad ja allprojekteerijad. Vajadusel kutsutakse koosolekule ehitusmaterjalide ja toodetarnijad või mõne kitsama valdkonna asjatundjad. Ehitusplatsi koosoleku protokoll lisatakse ehitustööde päevikukolmele eksemplarile ning antakse igale koosolekust osavõtjale.

Kaetud tööde aktid

26. Kaetud tööde aktid koostatakse nendekonstruksioonide või ehitise osade kohta, mis kaetakse järgmistelehituse etappidel muu konstruksiooniosa või materjaliga ning millega seoses kaob hilisem võimalus nendevahetuks ülevaatamiseks (nt. hüdroisolatsioon, soojusisolatsioon, monteeritavate elementide vahelised liitekohad ja vuugid, raudbetooni armatuur jne.).

27. Kaetud tööde aktid koostatakse üldjuhul iga haardeala kohta pärast lõpetatud tööetapi hoolikat ülevaatust. Kaetud tööde aktis fikseeritakse erinevused või kõrvalekalded projektist ja antakse hinnang ülevaadatud tööetapi kvaliteedile. Pärast kaetud tööde ülevaatust ja selle dokumenteerimist võib tellija anda loa järgmise etapitöödega alustamiseks. Keerukatel juhtudel on soovitatav lisada kaetud tööde aktile seloomulikulid fotod olulisemate detailide kohta, ülesmõõtmise joonised vms. Kaetud tööde aktid koostatakse üldjuhul kolmes eksemplaris ja neid säilitatakse koos vastaval kuupäeval koostatud ehitustööde päevikulehtedega.

28. Kaetud tööde aktidele peavad kirjutama alla omanikujärelevalve, vastutav töödejuhataja ja vastava alltöövõtja töödejuhataja, omanikujärelevalve poolt vajalikuks peetud juhtudel ka projekterija, ekspert või muu juurde kutsutud spetsialist või ametiisik.

29. Ehitusetapid, mille kohta tuleb koostada kaetud tööde aktid, määrab projekterija projektis. Lihtsamatel juhtudel võib omanikujärelevalve võtta kaetud tööd vastu ilma akti koostamata, kuid igal juhul teeb ta ehitustööde päevikusse sellekohase sissekande.

30. Kui ei ole sätestatud teisiti, määrab ehitusetapi täitejooniste koostamise vastava projektiosa projekterija. Kohustuslik on täitejooniste koostamine vaialuse, vundamentide, raudbetoonist või terasest kandekarkassi ja välistehnovõrkude kohta.

Keskkonnaminister Villu REILJAN