

ETTEVÕTLUS- JA INFOTEHNOLOOGIAMINISTER

MÄÄRUS

Tallinn

.....nr

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

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 nõuded.

(2) Määrust kohaldatakse ehitamisele ja ehitise osas, kui:

- 1) ehitamiseks on nõutud ehitusluba;
- 2) ehitamiseks on nõutud ehitusseadustiku lisas 1 nimetatud juhtudel koos ehitusteatisega ka ehitusprojekt;
- 3) kasutusloa taotlemisel on nõutud ehitusprojekt;
- 4) kasutusteatise esitamisel on nõutud ehitusseadustiku lisas 2 nimetatud juhtudel ehitusprojekt;
- 5) hoonet rekonstrueeritakse oluliselt.

(3) Lõikes 2 nimetatata ehitise ehitamine dokumenteeritakse üksnes mahu, mis võimaldab vajadusel ehitise ja ehitamise nõuetele vastavuse tuvastada mõistliku pingutuse ja kuluga.

(4) Ehitusdokumenti ei koostata juhul, kui ehitise või ehitamise eripärast tulenevalt ei ole võimalik sellist ehitusdokumenti koostada.

(5) Lammutamisel kohaldatakse käesoleva määruse nõudeid, kui pädev asutus esitab kõrvaltingimusena ehitise lammutamise keerukusest tulenevaid lisatingimusi dokumenteerimiseks.

(6) 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 vastavust nõuetele ja ehitusprojektile ning asjatundlikkuse põhimõtte järgimist;
- 2) ehitise ja selle osade omadusi ning nende kasutamiseks ja korrashoiuks vajalikke tegevusi;
- 3) andmeid kasutatud ehitustoote kohta, kui käesolevas määruses nõutavad andmed ehitustoote kohta ei selgu ehitusprojektist;
- 4) ehitise varjatud osade paiknemist ja vastavust ehitusprojektile;
- 5) ehitise või selle osa ehitajat;
- 6) muid asjaolusid, mis võivad mõjutada ehitamise ning ehitise kvaliteeti, ohutust ja keskkonnasäästlikkust.

(2) Ehitusdokumendile kantakse andmed dokumendi koostamise aja, koostaja ja dokumendi allkirjastajate kohta.

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

(4) Ehitamise ajal peavad ehitusdokumendid olema ehitise omanikule, ehitajale, omanikujärelevalve tegijale ja riikliku järelevalve asutusele igal ajal kättesaadavad.

(5) Ehitamise ajal on riikliku järelevalve asutusel õigus saada paberkandjal koostatud ehitusdokumentidest koopiaid.

(6) Ehitusloa kõrvaltingimusena võib pädev asutus ehitamise ja ehitise nõuetele vastavuse hindamiseks nõuda kasutusloa taotlemiseks määruses nimetatata ehitusdokumendi koostamist ja üleandmist.

§ 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) Ehitusdokumendi ehitise infomudeli koosseisus esitamisel lähtutakse ehitusseadustiku § 13 lõike 3 alusel kehtestatud määruses sätestatud vormingust.

(3) Ehitusdokumente või nende kogumeid võib krüpteerida üksnes nende üleandmiseks pädevale asutusele ja viisil, et pädeval asutusel on võimalus neid dekrüpteerida.

§ 4. Nõuded ehitamise fotografeerimisele ja videosalvestamisele

(1) Ehitusdokumenti võib täiendada fotoga, mis kajastab üksnes asjakohast ehitist või selle osa.

(2) Kaetud töö akti võib täiendada fotoga selliselt, et foto ja ehitusdokumendi alusel on võimalik tuvastada ehitise oluliste elementide, konstruktsioonide või tehnosüsteemi või selle osa paiknemine.

(3) Ehitamise fotografeerimisel tehtud digitaalne foto peab olema *Joint Photographic Experts Group* (JPG), *Graphics Interchange Format* (GIF) või *Portable Network Graphics* (PNG) vormingus. Paber kandjal foto lubatud mõõtmed on kuni 21 x 29,7 sentimeetrit.

(4) Ehitusdokumenti ei täiendata videoga.

§ 5. Nõuded teostusjoonisele

(1) Teostusjoonis on ehitise või selle osa geodeetilise mõõdistuse andmete töötlemise, analüüsimise ja tõlgendamise järel vormistatud tulem, saamaks teavet ehitise või selle osa paiknemise ja tehniliste andmete kohta.

(2) Nõuded ehitise teostusjoonistele on sätestatud ehitusseadustiku § 12 lõike 5 ja § 14 lõike 4 punkti 2 alusel kehtestatud määrukses.

§ 6. Nõuded ehituspäevikule

(1) Ehituspäevikus kirjeldatakse kronoloogilises järjestuses iga ehitamise päeva kohta ehitamise terviklikkust silmas pidades ehitustööd ja seda toetavad tööd.

(2) Ehituspäevikusse kantakse vähemalt:

- 1) kande tegemise kuupäev;
- 2) kande tegija nimi;
- 3) andmed ehitise või ehitusplatsi seisundi kohta;
- 4) andmed lõpetatud töö või selle etapi kohta;
- 5) andmed kaetud töö akti koostamise kohta;
- 6) andmed jäätmete äraveo kohta;
- 7) omanikujärelevalve või riikliku järelevalve tegija märkus või soovitus selle olemasolul, märke tehtud ettekirjutuse või tööde peatamise kohta;
- 8) ehitustööd tegeva ettevõtja ja tema pädeva isiku nimi;
- 9) omanikujärelevalvet tegeva ettevõtja ja tema pädeva isiku nimi.

§ 7. Nõuded kaetud töö aktile

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

- 1) vundamendi vaia vaste, proovikoormamine ja rajamissügavuse määramine;
- 2) täitematerjali kihtide paigaldamise, tihendamise ja stabiliseerimisega seotud töö, kui töö käigus on ette nähtud täitematerjali katmine;
- 3) hüdroisolatsiooni aluspinna ja hüdroisolatsiooni paigaldamine;
- 4) trapi ja katusekaevu paigaldamine;

- 5) raketise ja armatuurterase paigaldamine;
- 6) müüritise armeerimine;
- 7) tuuletõkke paigaldamine;
- 8) soojustuse paigaldamine;
- 9) aurutõkke paigaldamine;
- 10) aluskatuse paigaldamine;
- 11) seina, põranda ja lae ühenduskohtade tihendamine;
- 12) monteeritavate elementide omavaheline ühendamine;
- 13) monteeritavate elementide vuukimine;
- 14) torustiku, drenaaži, kaevu, kaabli, kinnitite, läbiviigu ja läbiviiguelementide paigaldamine;
- 15) tehnosüsteemi paigaldamine;
- 16) avatäidete paigaldamine ja tihendamine;
- 17) tuletõkketarindist tehnosüsteemi läbiviigu paigaldamine, avatäite paigaldamine ja nende tihendamine;
- 18) tuletõkketöö, sealhulgas konstruktsiooni katmine tuletõkkevõõbaga;
- 19) müüritava küttekeha ja küttesüsteemi läbiviigu paigaldamine;
- 20) muldkeha ehitamine;
- 21) drenkihi ehitamine;
- 22) aluse ehitamine;
- 23) truubi ehitamine;
- 24) asfaldi alumiste kihtide ehitamine;
- 25) liginullenergiahoone välispiirete õhupidavuse tagamine;
- 26) tehnosüsteemi läbiviigu akustiline tihendamine läbiminekul heliisolatsiooninõudega tarindist;
- 27) sillavuukide ja tugiosade paigaldamine;
- 28) silla pinnaaluse drenaaži paigaldamine.

(2) Kaetud töö akt koostatakse iga haardeala või kaetava osa kohta enne selle katmist, kuid pärast seda, kui tööde teostaja ja omanikujärelevalvet tegija on töö üle vaadanud.

(3) Kaetud töö akt koostatakse nende ehitise osade kohta, mis kaetakse järgmistel ehituse etappidel ning millega seoses puudub hilisem võimalus mõistliku pingutuse ja kuluga nende vahetuks ülevaatamiseks.

(4) Liginullenergiahoone välispiirete õhupidavuse tagamise tõendamisel esitatakse kaetud töö aktis hoone õhulekkearvu mõõtmise kirjeldus, mõõtemetoodika koos viitega lähtealusena kasutatud standardile ja mõõtmise tulemusena saadud õhulekkearv.

(5) Kaetud töö aktis märgitakse vähemalt:

- 1) hinnang kaetud töö kvaliteedile ning vastavusele kehtivatele nõuetele ja heale ehitustavale;
- 2) hinnang kaetud töö vastavusele ehitusprojekti suhtes ja tuvastatud erinevused;
- 3) vajadusel muud andmed tehtud töö kohta;
- 4) kirjeldus kaetud töö kontrollimise kohta;
- 5) kaetud töö kontrollimise aeg;
- 6) iga kaetud töö kontrollinud ettevõtja ja tema pädeva isiku nimi.

§ 8. Nõuded töökoosoleku protokollile

(1) Töökoosolek on ehitamisega seotud koosolek, kus ehitamise või projekteerimisega seotud isikud käsitlevad ehitamisega või ehitusprojektiga seonduvaid küsimusi.

(2) Töökoosoleku protokollis märgitakse vähemalt:

- 1) koosoleku toimumise aeg;
- 2) osavõtjate nimed;
- 3) ehitise või ehitamise nõuetele vastavuse tagamiseks tehtud otsused;
- 4) ehitustööd tegeva ettevõtja ja tema pädeva isiku nimi;
- 5) omanikujärelevalvet tegeva ettevõtja ja tema pädeva isiku nimi.

§ 9. Nõuded tehnosüsteemi nõuetekohasust kinnitavale dokumendile

Ehitisse paigaldatud tehnosüsteemi tehnilises dokumendis esitatakse paigaldatud tehnosüsteemi mõõtmise kirjeldus, mõõtemetoodika koos viitega lähtealusena kasutatud standardile, mõõtmistulemus koos lubatud või soovitatud väärtustega, mõõtja andmed ja kvalifikatsioon.

§ 10. Nõuded ehitise geodeetilise mahamärgimise aktil

(1) Ehitise geodeetilise mahamärgimise akt (edaspidi *mahamärgimise akt*) on riiklikus koordinaatsüsteemis ja mõõtkavas joonis, millel näidatakse ehitatava ehitise ehitusprojektijärgne 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.

§ 11. Nõuded ehitise kasutus- ja hooldusjuhendile

(1) Ehitise kasutus- ja hooldusjuhendist (edaspidi *hooldusjuhend*) juhindudes peab olema võimalik mõistliku kulu ja pingutusega ehitist kasutada, tuvastada ehitise ja selle osade omadused, nende säilitamiseks vajalik tegevus ning käituda ehitise või selle osa rikkest tuleneva ohu korral.

(2) Hooldusjuhend koostatakse § 1 lõikes 2 sätestatud juhtudel, lähtudes ehitusprojektist, ehitustooteaga kaasas olevast teabest ning ehitamisel saadud teabest.

(3) Ehitise hooldusjuhendis esitatakse:

- 1) piirangud ehitise, ehitise osa ja tehnosüsteemi kasutamiseks;
- 2) ehitise, selle osa ja tehnosüsteemi kavandatud kasutusiga;
- 3) tööde loetelu ehitise säilitamiseks või kahjustuste ennetamiseks ning nende soovitatav välp;
- 4) viited ehitise osa, tehnosüsteemi ja ehitustoote ülevaatus, hoolduse ja heakorra juhenditele;
- 5) ehitise asukohast või muust asjaolust tingitud erinõuded;
- 6) teave korralise auditi kohustuslikkuse kohta;
- 7) hooldusjuhendi koostaja nimi, kvalifikatsioon ja kontaktandmed.

(4) Ehitisse paigaldatud ehitustoote kohta ei tohi hooldusjuhendis esitada täiendavaid piiranguid võrreldes tootja juhiste või nõuetega.

(5) Kui ehtis või ehitise osa muutub selliselt, et hooldusjuhend ei ole asjakohane, siis omanik uuendab hooldusjuhendi ja esitab selle ehtisregistrile andmete esitamise teatisega. Hooldusjuhendis esitatud teavet korralise auditi kohustuslikkuse kohta ei muudeta.

§ 12. Ehtisdokumendi allkirjastamine

(1) Allkirjaga tõendatakse asjatundlikkuse põhimõtte järgimist töö tegemisel.

(2) Töö tegija pädev isik allkirjastab iga järgmise ehtisdokumendi:

- 1) ehituspäevik;
- 2) kaetud töö akt;
- 3) töökoosoleku protokoll;
- 4) tehnosüsteemi nõuetekohasust kinnitav dokument;
- 5) mahamärgimise akt.

(3) Dokumendi koostaja allkirjastab iga teostusjoonise ja hooldusjuhendi.

(4) Omanikujärelevalvet tegeva ettevõtja pädev isik allkirjastab ehituspäeviku, kaetud töö akti ja töökoosoleku protokoll.

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

(6) Paber kandjal allkirjastatud ehtisdokumenti ei pea digitaalselt allkirjastama.

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

§ 13. Ehtisdokumentide üleandmine ja säilitamine

(1) Ehtisdokumendid antakse omanikule üle ehitise valmimisel. Ehtisdokumendid antakse ehtisregistrile üle elektrooniliselt hiljemalt koos kasutusloa taotlusega.

(2) Ehtisdokumendid antakse ehtisregistrile üle masinloetaval ja üldlevinud tarkvaraga loetaval kujul.

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

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

§ 14. Rakendussätted

(1) Ehitamisele, mida on alustatud enne käesoleva määruse jõustumist, kohaldatakse ehitusloa taotluse esitamisel või ehitusteatise esitamisel kehtinud ehitamise dokumenteerimise nõudeid.

(2) Ehitusdokument, mis on koostatud ehitise infomudeli koosseisus pärast 2021. aasta 1. jaanuari, antakse üle ehitisregistrile ehitise infomudeli koosseisus. Enne 2021. aasta 1. jaanuari ehitise infomudeli koosseisus koostatud dokumendi korral tagab dokumendi koostaja dokumendis olevate andmete üleandmise ehitisregistrile.

§ 15. 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.

§ 16. Jõustumissäte

Määruse § 13 lõige 2 jõustub 2021. aasta 1. jaanuaril.