

Saltviks kommun

Lillängs 14, Nääs

22320 Ödkarby

tfn direkt 489 016, vxl. 018-48 900

e-post: info@saltvik.ax☐ Ansvarig byggarbetsledare
FVA-arbetsledare☐ Ansvarig

Myndighetens anteckningar	
Anlänt datum	
Ärendenummer	
Perm. Byggnadsbeteckning	
Datum för beslut	§

1. BYGGPLATS <i>Information om byggplatsen</i>	Kommun/ Stadsdel / By	Kvartersnr / Lägenhetens namn	Tomtnr / RNr
	Adress		
2. SÖKANDE <i>Byggplatsens innehavare</i>	Namn		Personsignum
	Adress		
	E-post		Telefon dagtid
3. DEN SOM UTFÖR ARBETET	Namn / Företag		
	E-post		Telefon dagtid
4. ARBETE SOM SKA UTFÖRAS	☐ Nybyggnad ☐ Om- och tillbyggnader- eller reparationsarbeten på byggnad		
	☐ Rivningsarbeten ☐ Grävning, fyllning, sprängning		
	Byggnadens huvudsakliga användningsändamål		
5. ANSVARIG ARBETSLEDARE	Namn och underskrift		Personsignum
	E-post		Telefon dagtid
	Ort och datum	Bilagor ☐ Studieintyg st. ☐ Arbetsintyg st.	
6. EXPEDIERING AV BESLUT	Sökande ☐ per e-post ☐ per post		Ansvarig arbetsledare ☐ per e-post ☐ per post
	Ort och datum Underskrift		
7. SÖKANDES UNDERSKRIFT			
8. MYNDIGHETS- BESLUT	☐ Godkänt ☐ Förkastat		
	Ort och datum Namn, tjänsteställning		

ANVISNINGAR FÖR IFYLLANDE AV ANSÖKNINGSBLANKETTEN

Anteckningarna i fältet i övre högra hörnet på blankettens framsida görs av myndigheten.

Punkt 1

Uppgifterna om byggnadsplatsen bör lämnas enligt officiella handlingar. Ifall tomten är bildad och införd i fastighetsregistret antecknas stadsdelens namn, kvarterets nummer och tomtens nummer. Om byggnadsplatsen finns på oplanerat område, eller ännu inte införts i fastighetsregistret, antecknas byns namn, fastighetens namn och dess registernummer.

Punkt 2

Endast byggnadsplatsens ägare/arrendator kan uppträda som sökande. Detta innebär att t.ex. en aktieägare i ett bostadsaktiebolag eller hyresgästen till en affärslägenhet inte kan uppträda som sökande, även om ansökan skulle beröra enbart den lägenhet sökanden besitter. Alternativt kan en fullmakt upprättas som befullmäktigar en person att agera i en annans namn. För bostadsaktiebolag, företag etc. fordras även ett handelsregisterutdrag.

Punkt 3

Namnge entreprenören/-bolaget som ska utföra arbetet.

Punkt 4

En kort beskrivning över vilket arbete som ska utföras som den ansvarige ställer sig ansvarig för.

Punkt 5

Den ansvarige fyller i sina uppgifter. Om kommunen inte har några intyg över den ansvarige ska dessa lämnas in tillika.

Punkt 6

Ange hur ni vill att beslutet delges er.

ANVISNING FÖR ANSVARIG ARBETSLEDARE

Till en ansvarig arbetsledares skyldigheter hör bl.a. att:

- 1 Kontrollera att byggnadsinspektörens godkännande av ansvarig arbetsledare är klart innan byggnadsarbetet påbörjas.
- 2 Kontrollera att bygglov för byggnadsarbetet har beviljats och vunnit laga kraft. Studera bygglovsbeslutet med tillhörande handlingar och notera eventuella villkor och föreskrifter i beslutet.
- 3 Föra arbetsplatsdagbok.
- 4 I god tid anmäla om de syner som enligt bygglovsbeslutet bör förrättas.
- 5 Förvara alla beslut rörande byggnadsprojektet så att de vid behov kan studeras på arbetsplatsen.
- 6 Se till att, vid slutsyn eller inflyttningssyn, alarm- och släckningsanordningar är monterade på plats.
- 7 Noggrant bekanta sig med bygglagen, byggförfordningen, kommunens byggnadsordning och Ålands byggbestämmelser.
- 8 Begära syn av byggnadsinspektionen då det finns risk för att byggnadsarbetet kan medföra fara för grannar eller förbipasserande.

Observera att det är en byggares skyldighet att i alla situationer se till att arbetet inte förorsakar fara för personer eller egendom.