



SANDEFJORD
KOMMUNE

INNMÅLINGSINNSTRUKS GRØNNE ANLEGG

SANDEFJORD KOMMUNE
BYDRIFT

Sist endret 16. februar 2021
Versjon 7.0
Vedtatt i BYD sitt ledermøte 15. februar 2021
Gyldig fra 1. mars 2021

INNHOLD

1.1 Innledning	2
1.2 Generelle krav til utførelse	2
1.3 Revisjon av reglementet	2
1.4 Overtales av de aktuelle anlegningene	2
2.1 Generelt	2
2.2 Type tegninger og dokumentasjon som skal lages	2
3.1 Generelt.	3
3.2 Kontroll av prosjektering.	3
3.3 Kontroll av utførelsen / Ferdigbefaring.	3
3.4 FDV-dokumentasjon, innmåling og registrering.	3
4.1 Følgende system brukes for å lagre nødvendig dokumentasjon	3
4.2 Detaljert oversikt over hva som skal lagres i temakartet	4
4.3 Detaljert oversikt over hva som skal levers av FDV-dokumentasjonen	5

1. ADMINISTRATIVE REGLER

1.1 INNLEDNING

Innmålingsinnstruks for Sandefjord kommune inneholder krav om leveranse av data til kommunen sitt FDV system for grønne elementer.

Utførende enhet skal dokumentere alle utførte prosesser, og ved overtakelse skal dokumentasjonen være overlevert kommunen.

Krav til dokumentasjon og innmåling av vei, veilysanlegg og VA-anlegg finnes i kommunens veinormal, veilysnormal og VA-norm.

De delene av det grønne anlegget som inneholder for eksempel sluk og gatelys, skal måles inn etter disse reglementene.

1.2 GENERELLE KRAV TIL UTFØRELSE

Anleggene skal bygges etter standard bransjenormer.

1.3 REVISJON AV REGLEMENTET

Seksjonsleder Bydrift kan revidere dette reglementet.

1.4 OVERTALES AV DE AKTUELLE ANLEGNINGENE

Anlegget vil ikke bli oversatt til drift før all dokumentasjon jamfør denne instruksen er overlevert og godkjent.

2. UTARBEIDELSE OG GODKJENNING AV PLANER

2.1 GENERELT

Tegninger for nye grønne anlegg skal godkjennes av Bydrift - Drift - Grønt Vedlikehold (BDGV), dersom BDGV skal overta anlegget.

2.2 TYPE TEGNINGER OG DOKUMENTASJON SOM SKAL LAGES

Ordinære byggetegninger skal leveres til kommunens representant.

3. KONTROLL OG DOKUMENTASJON.

3.1 GENERELT.

De vanlige kravene i gjeldende Norsk Standard, samt lover og forskrifter skal følges.

3.2 KONTROLL AV PROSJEKTERING.

Det stilles ingen spesielle krav til dette.

3.3 KONTROLL AV UTFØRELSEN / FERDIGBEFARING.

BDGV skal kalles inn til alle ferdigbefaringer av anlegg som BDGV skal drifte.

Før ferdigbefaringen skal det gjennomføres en forberedende befaring av anlegget.

All dokumentasjon skal sendes inn til BDVG minst to uker før ferdigbefaringen gjennomføres.

3.4 FDV-DOKUMENTASJON, INNMÅLING OG REGISTRERING.

Fra alt dokumentasjon er levert komplett (FDV, innmåling), forbeholder BDGV seg retten til å bruke to uker til å kontrollere og godkjenne dette, før driftsansvaret overføres.

4. DETALJERTE KRAV TIL INNMÅLINGEN

Detaljerte krav til hva som skal måles inn finner man i punktene 4.1, 4.2 og 4.3

4.1 FØLGENDE SYSTEM BRUKES FOR Å LAGRE NØDVENDIG DOKUMENTASJON

1. Alt rundt kirkegårder: Ecclesia
2. Alt rundt kunstverk: Kommunen kunstregister (ligger i Kulturetaten)
3. Vei sluk: Gemini VA (Se VA-norm for krav på innmåling)
4. Gatelys: Norkart sin gateløsløsning (se veilysnorm og veinorm for krav på innmåling)
5. Avtaler: Easit avtalehotell
6. FDV dokumentasjon lagres etter intern rutine
7. Temakart med objektene som er visste nedenfor:
 - a. Temakart skal utformes ved at det lages SOSI-data på lukkede polygoner som beskriver utbredelsen av det aktuelle objektet. Det kan være flere polygoner per objekt.
 - b. Vært objekt skal nummereres

Objekt	Farge offentlig	Farge private	Objekt forkortelse
Lekeplasser	Mørk Lilla	Lys Lilla	LP
Friområder	Mørk Grønt	Lys Grønt	FO
Parker	Mørt Orange	Lys Orange	PA
Idrettsanlegg	Mørk Rødt	Lys Rødt	IA
Kyststier / lysløyper	Mørk Blått	Lys Blått	STI
Andre typer grønne anlegg	Mørk Gult	Lys Gult	AGA

4.2 DETALJERT OVERSIKT OVER HVA SOM SKAL LAGRES I TEMAKARTET

Felles for alle

Attributt	Mulige verdier
Pro-nr	Fritt
Websak nr	Fritt
Easit nr	Fritt
Strøm	Nei / målnummer
Belysning	Nei / Ja / Trimbel niss / Flomlys / Effektlis
Vann	Nei / Ja
Antal sommervannkraner	Tall
Avløp	Nei / Tett tank / Kommunalt / Annet
Renovasjon	Nei / Nedgravde
Statuer / fontener	Nei / antall

Lekeplasser

Attributt	Mulige verdier
Kvalitet lekeplass	A, B, C, D
Utstysleverandør	Fritt
Fallunderlag	Fritt

Parker

Attributt	Mulige verdier
Benker	Fritt
Flaggstenger	Antall

Friområder

Attributt	Mulige verdier
Skilt-merking	Fritt
Grillplasser	Fritt
Benker	Fritt
Veier	Fritt
Statlig sikret	Nei / Ja

Idrettsanlegg

Attributt	Mulige verdier
Kunstressbane	Antall
Gressbane	Antall
Spillemiddel nr	Fritt
Annet utstyr	Fritt

Kyststier / lysløyper o. l

Attributt	Mulige verdier
Gapahuker	Fritt
Skilt - Merking	Fritt

Andre typer grønne anlegg

Attributt	Mulige verdier
Ingen bestemte attributter	Fritt
Flaggstenger	Antall

4.3 DETALJERT OVERSIKT OVER HVA SOM SKAL LEVERES AV FDV-DOKUMENTASJONEN

Type objekt	Krav til FDV-dokumentasjon
Sluk	Jamfør VA-norm
Gatelys	Jamfør Veilysnormal
Elektriske installasjoner	Jamfør lover og forskrifter

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This includes not only sales and purchases but also any other financial activities that may occur. It is essential to ensure that all entries are properly documented and supported by appropriate evidence.

In addition, the document emphasizes the need for regular reconciliation of accounts. This process involves comparing the company's internal records with the bank statements to identify any discrepancies. By doing so, the company can ensure that its financial statements are accurate and reliable.

Furthermore, the document highlights the significance of maintaining a clear and organized system for managing financial data. This can be achieved through the use of accounting software or spreadsheets, which allow for easy tracking and analysis of financial information.

The second part of the document focuses on the importance of maintaining accurate records of all transactions. This includes not only sales and purchases but also any other financial activities that may occur. It is essential to ensure that all entries are properly documented and supported by appropriate evidence.

In addition, the document emphasizes the need for regular reconciliation of accounts. This process involves comparing the company's internal records with the bank statements to identify any discrepancies. By doing so, the company can ensure that its financial statements are accurate and reliable.

Furthermore, the document highlights the significance of maintaining a clear and organized system for managing financial data. This can be achieved through the use of accounting software or spreadsheets, which allow for easy tracking and analysis of financial information.

The document also discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This includes not only sales and purchases but also any other financial activities that may occur. It is essential to ensure that all entries are properly documented and supported by appropriate evidence.

In addition, the document emphasizes the need for regular reconciliation of accounts. This process involves comparing the company's internal records with the bank statements to identify any discrepancies. By doing so, the company can ensure that its financial statements are accurate and reliable.

Furthermore, the document highlights the significance of maintaining a clear and organized system for managing financial data. This can be achieved through the use of accounting software or spreadsheets, which allow for easy tracking and analysis of financial information.

The document concludes by reiterating the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that this is a critical component of any successful business operation, as it allows the company to track its financial performance and make informed decisions based on accurate data.