



PRAVILA STROKE

Zvezek 0



SPLOŠNA DOLOČILA

PRAVILA STROKE

Zvezek 0

SPLOŠNA DOLOČILA

Pripravila in izdala:
Inženirska zbornica Slovenije
Jarška cesta 10 b, Ljubljana

Oblika izdaje:
elektronska verzija, dostopno na www.izs.si

Ljubljana, december 2020



Kazalo vsebine

1. UVODNA DOLOČILA	8
1.1. Zgradba pravil stroke	9
1.2. Pomen izrazov	10
1.3. Kratice	14
2. ŽIVLJENJSKI CIKEL OBJEKTA	16
3. PROJEKTNA DOKUMENTACIJA	18
3.1. Splošno	18
3.2. Izdelovalci projektne dokumentacije	18
3.3. Projektna dokumentacija po standardu SIST EN 16310	19
3.4. dokumentacija za upravne postopke	20
3.5. Druga dokumentacija za upravne postopke	20
3.6. Struktura projektne dokumentacije	21
3.7. Vsebina projektne dokumentacije	22
3.7.1. Projektna naloga	22
3.7.2. Vsebina vodilnega načrta	23
3.7.3. Vsebina načrtov	24
3.7.4. Dopolnilna gradiva	24
3.7.5. Zgradba posameznih vrst dokumentacije	25
3.8. Vsebina druge dokumentacije za upravne postopke	28
3.9. Namen in podrobnejša vsebina posamezne vrste projektne dokumentacije	30
3.9.1. Idejne rešitve (IDR)	31
3.9.2. Idejna zasnova (IDZ)	32
3.9.3. Idejna zasnova za pridobitev projektnih in drugih pogojev (IZP)	34
3.9.4. Idejni projekt (IDP)	34
3.9.5. Projektna dokumentacija za pridobitev mnenj in gradbenega dovoljenja (DGD)	36
3.9.6. Projekt za izvedbo (PZI)	37
3.9.7. Projekt za razpis (PZR)	39
3.9.8. Projektna dokumentacija izvedenih del (PID)	40
3.9.9. Obrazložitev uporabe ocene investicije, projektantskega predračuna in popisa del v posameznih vrstah projektne dokumentacije	42

3.9.9.1. Ocena investicije in projektantski predračun	42
3.9.9.2. Popis del in materiala	42
3.10. projektna dokumentacijav posebnih primerih	44
3.10.1. projektna dokumentacija, če gre za odstranitev manj zahtevnega ali zahtevnega objekta	44
3.11. Oblikovanje, predaja in hramba dokumentacije	45
3.11.1. Splošno	45
3.11.2. Identifikacija in sledljivost	45
3.11.3. Dokumenti v papirnati obliki	46
3.11.4. Glava tehniških risb	46
3.11.5. Mape	48
3.11.6. Hramba	48
3.11.7. Predaja dokumentacije v sistem	48
3.12. Obvezne podlage za izdelavo DGD	48
3.13. Pridobivanje gradbenega dovoljenja	56
4. VRSTE NAČRTOV PO STROKAH	57
4.1. Načrti s področja arhitekture	57
4.2. Načrti s področja gradbeništva	57
4.3. Načrti s področja elektrotehnike	58
4.4. Načrti s področja strojništva	59
4.5. Načrti s področja tehnologije	61
4.6. Načrti s področja požarne varnosti	61
4.7. Načrti s področja geotehnike in geotehnologije	63
4.8. Načrt s področja geodezije	64
4.9. Načrti s področja prometnega inženirstva	66
4.10. Načrti s področja krajinske arhitekture	66
5. REVIZIJA PROJEKTNE DOKUMENTACIJE	67
6. DOKAZILO O ZANESLJIVOSTI OBJEKTA	68
6.1. Navodila za obratovanje in vzdrževanje – NOV	69
6.2. Podrobnejša vsebina navodil za obratovanje in vzdrževanje	69
6.3. Posebnosti po strokah	71
6.3.1. Posebnosti arhitekture	71
6.3.2. Posebnosti gradbenih del	71
6.3.3. Posebnosti elektrotehničnih del	71
7. NAČRT ORGANIZACIJE GRADBIŠČA	73

PRILOGA 1: INŽENIRSKE IN ARHITEKTURNE STORITVE V POSAMEZNIH FAZAH	
ŽIVLJENJSKEGA CIKLA OBJEKTA	74
1. Pobuda	74
1.1. Tržna analiza	74
1.2. Ocena gospodarnosti	74
1.3. Osnovne storitve v fazi pobude	75
1.4. Posebne storitve v fazi pobude:	75
2. Zagon	75
2.1. Zagon projekta	75
2.2. Študija izvedljivosti	75
2.3. Predstavitev (opis)	76
2.4. Osnovne storitve v fazi zagona	76
2.5. Posebne storitve v fazi zagona	76
3. Projektiranje	77
3.1. Idejna zasnova	77
3.1.1. Osnovne storitve v podfazi idejne zasnove	77
3.1.2. Posebne storitve v podfazi idejne zasnove	78
3.2. Idejni projekt	78
3.2.1. Osnovne storitve v podfazi idejnega projekta	78
3.2.2. Posebne storitve v podfazi idejnega projekta	79
3.3. Projekt za izvedbo	79
3.3.1. Osnovne storitve v podfazi projekta za izvedbo	79
3.3.2. Posebne storitve v podfazi projekta za izvedbo	79
4. Nabava/naročanje	80
4.1. Naročilo (priprava gradiv za oddajo izvedbe del)	80
4.1.1. Osnovne storitve v podfazi naročila	80
4.1.2. Posebne storitve v podfazi naročila	80
4.2. Gradbena pogodba (sodelovanje pri oddaji izvedbe del)	80
4.2.1. Osnovne storitve v podfazi gradbene pogodbe	80
4.2.2. Posebne storitve v podfazi gradbene pogodbe	80
5. Gradnja	80
5.1. Pripravljalna dela	81
5.2. Gradnja – izvajanje del	81
5.2.1. Osnovne storitve v podfazi gradnje	81
5.3. Spuščanje v obratovanje ali zagon	82
5.3.1. Osnovne storitve v podfazi spuščanja v obratovanje	82
5.3.2. Posebne storitve v podfazi spuščanja v obratovanje	82
5.4. Predaja objekta	82
5.4.1. Osnovne storitve v podfazi predaje objekta	82
5.5. Odobritev upravnega organa	82
5.5.1. Osnovne storitve	82
6. Uporaba	83
6.1. Obratovanje	83

6.1.1. Osnovne storitve	83
6.2. Vzdrževanje	83
6.2.1. Osnovne storitve	83
7. Konec življenjskega cikla objekta	83
7.1. Presoja	83
7.1.1. Osnovne storitve	83
7.2. Prenova	84
7.2.1. Osnovne storitve	84
7.3. Razgradnja	84
7.3.1. Osnovne storitve	84
PRILOGA 2: DOKUMENTACIJA PO DRUGIH ZAKONIH	85
1. Zakon o urejanju prostora (ZUreP-2)	85
1.1. Oblika prostorskih aktov	86
1.2. Spremljajoče gradivo prostorskega izvedbenega akta	86
1.3. Strokovne podlage	86
1.4. Postopki za pripravo in sprejem prostorskih aktov	87
1.5. Vrste prostorske dokumentacije	88
1.5.1. Državni strateški prostorski načrt (DSPN)	88
1.5.2. Državni prostorski načrt (DPN)	88
1.5.3. Regionalni prostorski načrt (RPN)	93
1.5.4. Občinski prostorski načrt (OPN)	93
1.5.5. Občinski podrobni prostorski načrt (OPPN)	93
2. Dokumentacija po ZVO	93
2.1. Program varstva okolja na nacionalni in občinski ravni	95
2.2. Predhodni postopek (PP)	95
2.3. Okoljsko poročilo	95
2.4. Poročilo o vplivih nameravanega posega na okolje in ovs	95
2.5. Integralni postopek pridobivanja GD in OVS	96
2.6. Okoljevarstvena dovoljenja	98
2.7. Strokovne ocene	99
3. Razpisna dokumentacija	99
3.1. Razpisna dokumentacija in Projekt za razpis	99
3.2. Vpliv načina ponujanja na razpisno dokumentacijo	100
3.3. Vrste Projektov za razpis in njihova vsebina	100
3.4. Vsebina Razpisne dokumentacije	101
3.4.1. Splošni razpisni pogoji	101
3.4.2. Posebni razpisni pogoji	102
3.4.3. Splošni tehnični pogoji	102
3.4.4. Posebni tehnični pogoji	102
3.4.5. Grafične priloge	102
3.4.6. Lista tehničnih podatkov	102
3.4.7. Lista cen	103

4. Investicijska dokumentacija	103
4.1. Dokument identifikacije investicijskega projekta (DIIP)	105
4.2. Predinvesticijska zasnova (PIZ)	106
4.3. Investicijski program (IP)	106
4.4. Študija izvedbe nameravane investicije (ŠINI)	107
4.5. Poročilo o izvajanju investicije	107
4.6. Poročilo o spremljanju učinkov investicije	108
5. Varnostni načrt	110
PRILOGA 3: BIM PRISTOP	111
1. Splošno	111
2. Stopnja razvitosti modela (LOD)	111
3. Načrt za izvajanje BIM (BEP)	112
4. Uvedba digitalizacije na področju gradnje	112
PRILOGA 4: OBVEZNI NAČRTI PO POSAMEZNIH OBJEKTIH	113

1. UVODNA DOLOČILA

Pravila stroke (v nadaljevanju Pravila) so splošni akt, ki ga v soglasju z ministrom predpišeta Inženirska zbornica Slovenije (v nadaljevanju IZS) in Zbornica za arhitekturo in prostor Slovenije (v nadaljevanju ZAPS).

Uporabo Pravil določa [Gradbeni zakon](#) (Ur. list RS, št. 61/2017, 72/17 in 65/20) (v nadaljevanju GZ), [Pravilnik o podrobnejši vsebini dokumentacije in obrazcih, povezanih z graditvijo objektov](#) (Ur. list RS, št. 36/18 in 51/18) (v nadaljevanju Pravilnik) in [Statut IZS](#) (Ur. list RS, št. 37/18 in 68/19). Pravila so tako v skladu s statutom dolžni uporabljati vsi pooblaščen inženirji.

Februarja 2019 sta obe zbornici na MOP poslali medsebojno usklajeno verzijo Pravil stroke – Zvezek 0. Do decembra 2020 s strani MOP nista prejela niti soglasja, niti pripomb. ZAPS je tako prilagojena Pravila stroke za svoje člane že objavila na svoji spletni strani kot interna pravila. Glede na potrebe svojih članov, ki zahtevajo, da se to kaotično stanje končno uredi, ter glede na to, da na odgovor MOP čakamo že predolgo, smo se tudi na IZS odločili, da postopamo enako. Da torej Pravila stroke prilagodimo in jih predvsem za potrebe svojih članov objavimo na svoji spletni strani. Obstoječe stanje brez kakršnihkoli pravil je namreč nevzdržno in članom in celotni družbi na splošno povzroča nepotrebno škodo in spore.

Pravila določajo vrsto, vsebino, nivo obdelave, obliko ter način izdelave tiste projektne dokumentacije in ostale dokumentacije, ki se izdeluje v procesu gradenj in ni opredeljena s Pravilnikom. Pravila določajo tudi obveznost izdelave posameznih vrst dokumentacije in njene podrobnejše vsebine glede na namen, vrsto, velikost, zmogljivost, predvidene vplive in druge značilnosti objekta. Določajo tudi druge arhitekturne in inženirske storitve v življenjskem ciklu objekta, ki jih poleg projektiranja opravljajo pooblaščen arhitekti in inženirji.

Pravila so namenjena tudi investitorjem, da bodo lahko v svojih projektih nalogah in pogodbah pravilno definirali potrebne storitve in vsebino posamezne vrste projektne dokumentacije.

Pravila ne nadomeščajo in ne razlagajo Pravilnika, povzemajo pa njegova bistvena določila in terminologijo. Pravila se praviloma ažurirajo enkrat letno in so odraz dobre inženirske prakse, ki sledi razvoju tehničnega znanja in razpoložljivih tehnologij.

Pravila obravnavajo tudi vsebino dokumentacij, ki jih določajo drugi zakoni, projektna dokumentacija pa je podlaga za njihovo pripravo:

- prostorska dokumentacija, ki jo določa ZuREP2 – Uradni list RS, št. 61/2017
- okoljska dokumentacija, ki jo določa ZVO-1 Uradni list RS, št. 41/2004 in ZVO-2
- investicijska dokumentacija, ki jo določa Uredba o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ (Uradni list RS, št. 60/06, 54/10 in 27/16). Pri pripravi investicijske dokumentacije na področju državnih cest, obrambnem področju in področju javne železniške infrastrukture je obvezno upoštevati še Uredbo o metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju državnih cest in javne železniške infrastrukture (Uradni list RS, št. 5/17) in Uredbo o metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na obrambnem področju (Uradni list RS, št. 9/09 in 105/11).
- geodetska dokumentacija (geodetski načrt, geodetski načrt novega stanja zemljišča, geodetski načrt za pripravo državnega in občinskega lokacijskega načrta), ki jo določa Pravilnik o geodetskem načrtu (Uradni list RS, št. 40/04),
- razpisna dokumentacija, ki jo določa Zakon o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 12/13 – uradno prečiščeno besedilo, 19/14, 90/14 – ZDU-11 in 91/15 – ZJN-3), Zakon o javno zasebnem partnerstvu (Uradni list RS, št. 127/06), Uredba o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 102/11, 18/12, 24/12, 64/12, 2/13, 89/14 in 91/15 – ZJN-3), Uredba o finančnih zavarovanjih pri javnem naročanju (Uradni list RS, št. 27/16), Pravilnik o vsebini upravičenosti izvedbe projekta po modelu javno zasebnega partnerstva (Uradni list RS, št. 32/07) RS, Ministrstvo za javno upravo. (2016). Smernice za javno naročanje arhitekturnih in inženirskih storitev (RS, Ministrstvo za javno upravo, 2016), Smernice za javno naročanje gradenj (RS, Ministrstvo za javno upravo, 2016).
- Druga zakonodaja in pravilniki o gradnji in vzdrževanju prometne in javne infrastrukture

1.1. ZGRADBA PRAVIL STROKE

Pravila sestavljajo:

ZVEZEK 0: PRAVILA STROKE – SPLOŠNA DOLOČILA

ZVEZEK 1: PRAVILA – PODROBNE VSEBINE ZA STAVBE

ZVEZEK 2: PRAVILA STROKE – PODROBNE VSEBINE ZA GRADBENO INŽENIRSKO OBJEKTE

ZVEZEK 3: PRAVILA STROKE – PODROBNE VSEBINE ZA CEVOVODE, KOMUNIKACIJSKA OMREŽJA IN ELEKTROENERGETSKE VODE

ZVEZEK 4: PRAVILA STROKE – PODROBNE VSEBINE ZA INDUSTRIJSKE GRADBENE KOMPLEKSE

Zvezka 3 in 4 sta v pripravi in bosta izdelana naknadno. Do izdelave teh zvezkov se smiselno uporabljajo določila zvezkov 1 in 2.

Zvezek 0 smo zaradi obsežnosti in preglednosti razdelili na dva dela. V prvem so osnovne razlage in določila, v drugem pa dodatki, ki podrobneje razlagajo vse storitve pooblaščenih inženirjev skozi vse faze investicijskega procesa (Priloga 1), dodatek, ki obravnava tudi vso dokumentacijo

v procesu graditve, ki jo določajo drugi zakoni (ne GZ) (Priloga 2) ,dodatek.ki obravnava projektiranje v BIM modelu (Priloga 3) in dodatek 4, ki določa katere načrte je potrebno izdelati za posamezne objekte (po standardni klasifikaciji objektov).

1.2. POMEN IZRAZOV

Izrazi, ki jih Pravila posebej ne definirajo so izrazi, kot so definirani v GZ, Pravilniku, Uredbi o razvrščanju objektov (Uradni list RS, št. 37/18) in pripadajoči Tehnični smernici. Zaradi pomembnosti za celovitost Pravil in praktični uporabi so nekateri izrazi iz GZ in podzakonskih aktov ponovljeni.. nekaj izrazov je vzeto tudi iz stanqardaSIST EN 16310. Pri nekaterih izrazih smo v poševni pisavi zapisali še kakšno vzporedno definicijo ali obrazložitev.

V tem poglavju kratice pomenijo:

- GZ** Gradbeni zakon
- PD** Pravilnik o podrobni vsebini dokumentacije in obrazcih povezanih z graditvijo objektov
- UR** uredba o razvrščanju objektov
- SIST** Standard SIST EN 16310 Inženirske storitve – Izrazi za opisovanje inženirskih storitev za stavbe, infrastrukturo in industrijske objekte.
- ZAID** Zakon o arhitekturni in inženirski dejavnosti

Izrazi, ki nimajo oznak izvora so izrazi, ki so pripravljeni iz opisov v regulativi in strokovni literaturi.

Bistvene zahteve so gradbenotehnične lastnosti, ki jih morajo izpolnjevati objekti za zagotavljanje njihove varne in učinkovite rabe. (GZ)

Elaborat je strokovna podlaga k projektne dokumentaciji in jo praviloma določajo področni zakoni in podzakonski akti. So podlaga in priloga projektne dokumentacije izdelane po pravilih stroke. Izdelajo jih strokovne osebe, ki izpolnjujejo pogoje, ki jih določajo področni zakoni.

Etapnost gradnje je delitev gradnje na posamezne funkcionalne sklope (vsaka etapa gradnje ima faze gradnje).

Faza projekta je stopnja izdelave projektne dokumentacije z določenim namenom, vsebino in nivojem, obdelave.

Faznost gradnje je delitev gradnje objektov na posamezne faze glede na potek in vrsto del.

Gradnja je izvedba gradbenih in drugih del, povezanih z gradnjo, ki obsega novogradnjo, rekonstrukcijo, vzdrževanje objekta, vzdrževalna dela v javno korist, odstranitvev in spremembo namembnosti. (GZ)

Gradbena pogodba je posebna oblika nabave, ki obsega samo dejanska dela na gradbišču, vključno z opremo in materialom. (SIST) *Skladno z določili Obligacijskega zakonika (OZ), se z gradbeno pogodbo pisno regulirajo zahtevana razmerja med naročnikom (investitorjem) in izvajalcem.*

Graditev objektov je projektiranje, dovoljevanje in gradnja. (GZ)

Grafični prikazi so lokacijski in tehnični prikazi nameravane gradnje. (PD)

- Grafični prikaz geodetskega načrta** je geodetska osnova za izdelavo lokacijskih prikazov. (PD)
- Investitor** je udeleženec pri graditvi objektov, ki vloži zahtevo za pridobitev gradbenega dovoljenja ali prijavi gradnjo, jo naroči ali jo za lastne potrebe izvaja sam. (GZ)
- Inženiring** so intelektualne aktivnosti, potrebne za opredelitev, zasnovo, izdelavo, uporabo in razgradnjo proizvoda, procesa ali gradbenega objekta. (SIST)
- Inženirske storitve** so intelektualne naloge, ki jih med eno ali vsemi fazami v življenjskem ciklu proizvoda, procesa ali gradbenega objekta izvajajo usposobljeni strokovnjaki. (SIST)
- Izvajalec** je pravna ali fizična oseba, ki kot udeleženec pri graditvi objektov izvaja gradnjo. (GZ)
- Lokacijski prikazi** so prikazi nameravane gradnje na grafičnem prikazu geodetskega načrta ali zemljiško katastrskem prikazu. (PD)
- Načrt** je sestavni del projektne dokumentacije, ki vsebuje vsebinsko zaključen sestav tehničnih opisov, izračunov in prikazov iz posameznega strokovnega področja, urejen v samostojen vsebinski del. (Smiselno povzeto po PD)
- Nadzor** je opravljanje nadzora nad gradnjo (GZ), *v skladu s 13. členom GZ, s katerim se med drugim preverja, ali se gradnja izvaja v skladu s projektno dokumentacijo za pridobitev mnenj in gradbenega dovoljenja, na podlagi katerega je bilo izdano gradbeno dovoljenje, in v skladu s projektno dokumentacijo za izvedbo gradnje, ki je bila priložena prijavi del ter nadzoruje kvaliteta izvedenih del, gradbeni proizvodi, drugi materiali, inštalacije in tehnološke naprave, ki se vgrajujejo v objekt, in ali se pri izvajanju del spoštujejo dogovorjeni roki izgradnje;*
- Nadzornik** je pravna ali fizična oseba, ki kot udeleženec pri graditvi objektov izvaja nadzor nad gradnjo in izpolnjuje pogoje po zakonu, ki ureja inženirsko in arhitekturno dejavnost. (GZ) *GZ ne ločuje izrazov med podjetjem in inženirjem, ki je pri tem podjetju zaposlen. Za lažjo komunikacijo v praksi predlagamo izraza nadzorno podjetje in nadzornik del.; Nadzornik imenuje glede na vrste del nadzornike posameznih del udeleženih strok, ki se pri gradnji izvajajo, v kolikor ni ločenih pogodb z njimi sklenil že investitor.*
- Naročnik** je oseba ali organizacija, ki poda zahtevo, da se objekt zgradi, prenovi ali razširi, in je odgovorna za pripravo in potrditev projektne naloge (SIST). *Tudi: je pravna ali fizična oseba, ki lahko naroči izdelavo projektne dokumentacije ali njenega posameznega dela v imenu investitorja in je odgovorna za pripravo in potrditev projektne naloge.*
- Naročnikova potrditev** je odločitev naročnika, da nadaljuje, spremeni ali prekine projekt, vse na podlagi ocene rezultatov posamezne faze. (SIST)
- Odstranitev** je izvedba del, s katerimi se odstranijo, porušijo ali razgradijo vsi nadzemni in podzemni deli objekta. (GZ)
- Pogodba** je zavezujoč pisni dogovor, s katerim investitor določi udeleženca pri gradnji, njegove naloge, obveznosti in cilje. (GZ) *GZ v 10. členu določa, da mora biti dogovor o izvajanju storitev med investitorjem in projektantom, nadzornikom ali izvajalcem sklenjen v pisni obliki.*
- Pooblaščen inženirji in arhitekti** so fizične osebe, ki v skladu z ZAID izpolnjujejo pogoje za opravljanje poklicnih nalog iz inženirske in arhitekturne dejavnosti: pooblaščen inženir ali pooblaščen inženirka, pooblaščen arhitekt ali pooblaščen arhitektka, pooblaščen krajinski arhitekt ali pooblaščen krajinska arhitektka in pooblaščen prostorski načrtovalec ali pooblaščen prostorska načrtovalka. (po ZAID)
- Predaja objekta** je stopnja, pri kateri se objekt po končani gradnji preda v uporabo investitorju, in to s pridržki ali brez njih. (SIST)

Prizidava je gradnja, pri kateri se gabariti obstoječega objekta povečajo v horizontalni ali vertikalni smeri; (GZ)

Rekonstrukcija je spreminjanje tehničnih značilnosti obstoječega objekta, pri čemer se delno ali v celoti spreminjajo njegovi konstrukcijski elementi, zmožljivost ali izvedejo druge njegove izboljšave, pri čemer se morajo ohraniti najmanj temelji ali kletni zidovi obstoječega objekta, in se gabariti objekta praviloma ne povečajo, lahko pa se zmanjšajo; povečanje gabaritov je v okviru rekonstrukcije mogoče le zaradi usklajevanja z bistvenimi zahtevami, kot jih za objekte določajo predpisi, ki urejajo graditev; (GZ)

Sprememba namembnosti je sprememba namena objekta ali njegovega dela, ki se izvede samostojno ali hkrati z vzdrževanjem, rekonstrukcijo ali prizidavo. Za spremembo namembnosti se ne šteje, če se namembnost spreminja v okviru podrazreda v skladu s predpisom, ki ureja uvedbo in uporabo enotne klasifikacije objektov; (GZ)

Posebne gradbene uzance so dogovorna poslovna praksa, o kateri se dogovorita investitor in izvajalec del. *Te ne veljajo za projektiranje in načrtovanje. Pripravlja jih Gospodarska zbornica Slovenije*

Pregled dokumentacije je celovit pregled projekta ali dela projekta s strani pooblaščenih inženirjev in arhitektov posameznih strok v smislu pregleda pravilnosti, funkcionalnosti in kakovosti izdelave projektne dokumentacije. Obseg pregleda določi investitor *Smiselno zajema tudi pojma revizija in recenzija.*

Projekt je enkratni proces, ki sestoji iz skupka koordiniranih in obvladanih aktivnosti s časovno opredeljenim začetkom in koncem. Sproži se za doseganje cilja, skladnega s specifičnimi zahtevami, vključno z omejitvami časa, stroškov in virov (SIST). *Pojem Projekt se v vsakdanji praksi uporablja tudi kot izdelek Projektanta.: Projektno dokumentacijo.*

Projektant je pravna ali fizična oseba, ki kot udeleženec pri graditvi objektov izdeluje projektno dokumentacijo in izpolnjuje pogoje po zakonu, ki ureja inženirsko in arhitekturno dejavnost. (GZ) *Pogovorno se običajno projektant uporablja tudi za poklic in funkcijo fizične osebe v investicijskem procesu graditve, vendar ZAID in GZ podrobno definirata ta pojem, ki ga v pravilih stroke dosledno povzemamo.*

Projektna dokumentacija je rezultat načrtovalskega procesa pri graditvi objektov in pomeni sistematično urejen sestav načrtov oziroma tehničnih opisov, poročil, izračunov, risb, prikazov, detajlov, informacij in drugih prilog, s katerimi se določijo lokacijske, funkcionalne, oblikovne ter tehnične značilnosti objekta. (GZ)

Projektna naloga je pisni dokument, ki podaja naročnikove zahteve za gradbeni projekt. V projektni nalogi mora biti podrobno definiran obseg projektantskih storitev in obseg projektne dokumentacije. Potrjena projektna naloga je praviloma osnova za pripravo projektantske pogodbe in obračuna postavk opravljenega projektantskega dela. Projektant je dolžan investitorja opozoriti na pomanjkljivosti projektne naloge.

Risba je ena izmed vrst tehničnih prikazov.

Sodelavec načrta je inženir, arhitekt ali tehnik z ustrežno strokovno izobrazbo iz področja, ki jo načrta obravnava. Sodeluje pri izdelavi projektne dokumentacije in ni vodja projekta ali vodja načrta. V fazi projektiranja se lahko določi več nivojev sodelavcev načrta.

Spremljanje gradnje je storitev projektanta, ki obsega ogled gradbišča in gradnje, komunikacija projektanta z investitorjem in izvajalci del ter obravnava in potrjevanje sprememb, ki jih predlaga nadzornik

Študija je strokovna podlaga k projektni dokumentaciji, ki jo izdelajo strokovnjaki iz področja, ki je predmet študije. Je strokovna podlaga ali sestavni del projektne dokumentacije, izdelane po pravilih stroke.

Tehnične lastnosti so vse tehnične informacije in značilnosti gradnika oziroma elementa gradnje.

Tehnični prikazi so vse tehnične grafične informacije (risbe, tehnične skice, modelni prikazi in prerezi modela, fotografije, video vsebine...) (PD)

Vodenje projekta je strokovna storitev, ki uporablja metode, orodja, tehnike in znanja za celovito planiranje, usklajevanje in nadzor projekta v njegovem življenjskem ciklu, od zamisli do dokončanja, vse z namenom izpolniti naročnikove zahteve, da se izvede funkcionalno in finančno primeren projekt, medsebojno usklajen, in to v predvidenem času, v okviru odobrenih stroškov in po zahtevanih standardih kakovosti. (SIST)

Vodilni načrt je načrt, za katerega odgovarja vodja projekta in podaja vse osnovne podatke o projektu. (Delno po PD)

Vodja načrta je pooblaščen inženir ali arhitekt v skladu z ZAID, ki izdelava in je odgovoren za posamezni načrt.

Vodja nadzora je pooblaščen inženir (v posebnih primerih lahko tudi arhitekt), ki ga za vodenje nadzora določi nadzornik. Vodja nadzora za nadzornika opravlja poklicne naloge v eni od predpisanih oblik v skladu z zakonom, ki ureja inženirsko in arhitekturno dejavnost. Vodja nadzora izvaja in koordinira nadzor nad gradnjo v celoti. (Povzeto po GZ)

Vodja projekta je pooblaščen inženir ali arhitekt. Določi ga projektant, za katerega pooblaščen inženir ali pooblaščen arhitekt opravlja poklicne naloge v eni od predpisanih oblik v skladu z zakonom, ki ureja inženirsko in arhitekturno dejavnost. Vodja projekta koordinira izdelavo projektne dokumentacije in jo potrdi. (Povzeto po GZ)

Vodilni projektant je projektant, ki ga kot vodilnega določi investitor. (GZ) *Določi ga v skladu z 11. členom GZ.*

Vzdrževanje so dela, namenjena ohranjanju uporabnosti in vrednosti objekta ter izboljšave, ki upoštevajo napredek tehnike, zamenjava posameznih dotrajanih konstrukcijskih in drugih elementov ter inštalacijski preboji. (GZ)

Zemljiškokatastrski prikaz je temeljna uradna evidenca o zemljiščih. V zemljiškokatastrskem prikazu so vpisani podatki glede zemljišč kot so lega, oblika, površina, mere, katastrski razred. Zemljiškokatastrski prikaz je podlaga za izdelavo lokacijskih prikazov predvidenih posegov na zemljiščih v fazi IZP.

Življenjski cikel objekta so vse zaporedne in povezane faze v življenjski dobi obravnavanega objekta. (SIST) *Je celotno obdobje obstoja objekta, v katerem se ta zasnuje, izvede, uporablja in reciklira ali razgradi.*

Življenjska faza objekta je del življenjskega cikla objekta, ki se nanaša na njegovo zagonsko fazo, projektiranje, gradnjo, obratovanje in razgradnjo ali recikliranje.

1.3. KRATICE

BIM – informacijsko modeliranje gradenj (angl. Building Information Modeling)
CPVO – celovita presoja vplivov na okolje
DEOV – dokumentacija za pridobitev soglasij za enostavne objekte in vzdrževanje objekta
DL – dokumentacija za legalizacijo
DIIP – dokument identifikacije investicijskega projekta
DGD – projektna dokumentacija za pridobitev mnenje in gradbenega dovoljenja
DNZO - dokumentacija za pridobitev gradbenega dovoljenja za nezahtevne objekte
DODO – vsebina zahtevka za izdajo dovoljenja za objekt daljšega obstoja
DPN – državni prostorski načrt
DSN – dokumentacija za pridobitev gradbenega dovoljenja za spremembo namembnosti
DUP – dokumentacija za upravne postopke (poenostavljen naziv za projektno dokumentacijo, ki jo obravnava Pravilnik)
DZO – dokazilo o zanesljivosti objekta
EFKA – evropsko združenje svetovalnih inženirskih organizacij
FIDIC – mednarodno združenje svetovalnih inženirjev
GD – gradbeno dovoljenje
GZ – Gradbeni zakon
IDP – idejni projekt
IDR – idejne rešitve
IDZ – idejna zasnova
IP – investicijski program
IZP – idejna zasnova za pridobitev projektnih in drugih pogojev
LOD – Stopnja razvitosti modela (angl. Level of Development)
MOP – Ministrstvo za okolje in prostor
NOV – navodila za obratovanje in vzdrževanje
NZO – nezahtevni objekt
OPN – občinski prostorski načrt
OVD – okoljevarstveno dovoljenje
OVS – okoljevarstveno soglasje
OZ – obligacijski zakonik
PGU – posebne gradbene uzance
PIZ – predinvesticijska zasnova
PP – predhodni postopek
PVO – presoja vplivov na okolje
PZI – projekt za izvedbo
rIDP – razviti (razširjeni) idejni projekt
SG – spremljanje gradnje
SN – sprememba namembnosti
ŠI – študija izvedljivosti
ŠINI – študija izvedbe nameravane investicije
ZAID – Zakon o arhitekturni in inženirski dejavnosti

ZJN – Zakon o javnem naročanju

ZUreP-2 – Zakon o urejanju prostora

ZVO – Zakon o varstvu okolja

2. ŽIVLJENJSKI CIKEL OBJEKTA

	FAZE	PODFAZE	KLJUČNI MEJNIKI
NAČRTOVANJE	0. POBUDA prepozna in potrdi se potreba po gradnji	0.1 Tržna analiza	Uvrstitev v plane, strategije
		0.2 Ocena gospodarnosti	
	1. ZAGON opredeli se namen projekta, tako da je možno sprejeti odločitev o začetku projektiranja	1.1 Zagon projekta (izdelava projektne naloge)	Odločitev o investiciji
		1.2 Študija izvedljivosti z idejnimi rešitvami (IDR)	
		1.3 Predstavitev (opis)	
	2. PROJEKTIRANJE zahteve naročnika in zakonske zahteve se pretvorijo v navodila za graditev objekta	2.1 Idejna zasnova (IDZ)	IZP in projektni pogoji
		2.2 Idejni projekt (IDP) in Razviti (razširjeni) idejni projekt	
		2.3 Tehnični projekt	DGD in pridobitev GD
		2.4 Projekt za izvedbo (PZI)	
	3. NABAVA / NAROČANJE zagotovi se gradnja, sklenejo se pogodbe za izdelavo, graditev in vgradnjo opreme	3.1 Naročilo (priprava dokumentacije za oddajo izvedbe del, PZR)	Podpis pogodb z dobavitelji in izvajalci
3.2 Gradbena pogodba (sodelovanje pri oddaji izvedbe del)			
GRADNJA	4. GRADNJA na podlagi projektne dokumentacije se izvede gradnja	4.1 Pripravljalna dela	
		4.2 Gradnja – izvajanje	
		4.3 Spuščanje v obratovanje	
		4.4 Predaja objekta, prikaz izvedenih del (PID)	Priprava dok. za UD
		4.5 Izdaja uporabnega dovoljenja	UD
UPORABA	5. UPORABA objekt se uporablja in vzdržuje	5.1 Obratovanje	
		5.2 Vzdrževanje	
KONEC ŽIVLJ. CIKLA	6. KONEC ŽIVLJENJSKEGA CIKLA OBJEKTA objekt, ki je na koncu življenjskega cikla, se prenove ali razgradi	6.1. Prenova	
		6.2. Razgradnja	

Tabela 1: Faze investicijskega procesa

OPOMBE k tabeli

Tabela je povzeta po tabeli v SIST en 16310, pri tem smo ji dodali zadnjo kolono, kjer smo vpisali ključne mejnike, postopke usklajene z našo zakonodajo. Obravnavana je le projektna dokumentacija, ki jo pozna tudi evropski standard. V posameznih fazah, predvsem »pobudi«, »zagonu« in »projektiranju« pa je potrebno, v odvisnosti od objekta uporabiti tudi prostorsko, okoljsko in investicijsko dokumentacijo (delno zajeta v tabeli)

Podfaza 2.1 originalni naziv *Conceptual design* prevaja v Idejne rešitve, vendar je bil izraz skladno z našo prakso in Pravili spremenjen v Idejno zasnovo, idejne rešitve pa so del zagonske faze, skupaj s Študijo izvedljivosti

Podfaza 2.3. pred projekt za izvedbo uvršča standard Tehnični projekt ali FEED (predvsem za industrijske objekte), ki ga ta Pravila ne obravnavajo, smiselno pa zajema vsebino ki smo jo zajeli v rIDP in uporabili v PZR.

Izraz Konec življenjske dobe objekta je bil spremenjen v Konec življenjskega cikla objekta, ki bolje opredeljuje fazo, v kateri se je mogoče odločiti za začetek novega življenjskega cikla.

Vsak objekt ima življenjski cikel, ki pričinja s pobudo za njegov nastanek in se konča s koncem življenjskega cikla, ko se objekt obnovi ali razgradi. Skozi celotni investicijski proces imajo pooblaščen inženirji lahko vrsto aktivnosti, ki niso omejene le zgolj na projektiranje, nadzor in vodenje gradnje. Zato smo v teh Pravilih posvetili posebno poglavje posameznim fazam in podfazam življenjskega cikla objekta in aktivnosti pooblaščenih inženirjev. To poglavje se nahaja kot Priloga 1 Pravilom. Zaradi preglednosti pa je tukaj v Tabeli 1 osnovni pregled nad fazami, podfazami življenjskega cikla s vso pripadajočo dokumentacijo. Ta tabela je povzeta iz standarda SIST EN 16310 z naslovom Inženirske storitve – Izrazi za opisovanje inženirskih storitev za stavbe, infrastrukturo in industrijske objekte. V njej je navedena vsa dokumentacija, ki jo pozna mednarodna praksa in jo povzema ta standard.

Sam standard opozarja, da so po posameznih državah lahko v različnih fazah stopnje odobravanja gradnje (zelo različni pristopi) in zato tega ne obravnava. Zato smo tej tabeli dodali še stolpec »ključni mejniki«, kjer smo glede na faze povzeli še dodatno dokumentacijo za upravne postopke (DUP), ki jo zahteva naša zakonodaja ter ključne mejnike povezane s postopki odobravanja.

3. PROJEKTNA DOKUMENTACIJA

3.1. SPLOŠNO

Pravila določajo vse vrste projektne dokumentacije, ki je v različnih fazah življenjskega cikla objekta potrebna pri projektiranju objekta od priprave koncepta do uporabe tega objekta. Pravila določajo tudi obveznost izdelave posameznih vrst dokumentacije za posamezne vrste objektov ter povezave med različnimi vrstami projektne dokumentacije in dokumentacijo za upravne postopke.

Pravilnik o podrobnejši vsebini dokumentacije in obrazcih povezanih z graditvijo objektov (krajše v teh Pravilih »Pravilnik«) določa podrobnejšo vsebino, obliko in način izdelave dokumentacije za zahtevne, manj zahtevne in nezahtevne objekte, ki se v upravnih postopkih uporablja za posamezne vrste stavb, gradbeno inženirskih objektov in drugih gradbenih posegov glede na namen njihove uporabe in vrsto gradnje. To dokumentacijo smo skrajšano in poenostavljeno imenovali Dokumentacija za upravne postopke (DUP).

3.2. IZDELOVALCI PROJEKTNE DOKUMENTACIJE

Projektno dokumentacijo izdeluje **projektant** s pooblaščenimi inženirji in arhitekti ter sodelavci projekta. Sodelavci so strokovnjaki ustrezne tehnične izobrazbe, ki sodelujejo v postopku izdelave projektne dokumentacije. Izdelovalci projektne dokumentacije kot fizične osebe so:

- **Vodja projekta** – pooblaščen inženir ali arhitekt v skladu z zakonom, ki ureja inženirsko in arhitekturno dejavnost, **odgovoren za vodenje projekta**, njegovo usklajenost in celovitost. Vodjo projekta določi vodilni projektant, za katerega pooblaščen inženir ali pooblaščen arhitekt opravlja poklicne naloge v eni od predpisanih oblik v skladu z zakonom, ki ureja inženirsko in arhitekturno dejavnost.
- **Vodja načrta** – pooblaščen inženir ali arhitekt v skladu z zakonom, ki ureja inženirsko in arhitekturno dejavnost, **odgovoren za posamezni načrt**. Pri posameznih strokah je možnih več načrtov znotraj stroke in s tem več vodij načrtov.
- **Sodelavec načrta** – strokovnjak ustrezne tehnične stroke, ki sodeluje pri izdelavi načrtov pod vodstvom vodje načrta

Status in naloge pooblaščenih inženirjev in arhitektov določajo ZAID, GZ in Pooblašчени inženirji in arhitekti ter sodelavci projekta, ki so sodelovali pri izdelavi projektne dokumentacije, posameznih načrtov ali njenega dela, se navedejo v splošnem delu, tekstualnem delu in grafičnih prilogah, pri katerih so sodelovali.

Vodja projekta je vodilnemu projektantu odgovoren za izdelavo, celovitost in medsebojno usklajenost vseh delov projektne dokumentacije, katere izdelavo vodi in jo potrdi.

Vodja projekta skrbi, da je projekt izdelan v skladu s veljavnimi predpisi, pravili stroke, zahtevami prostorskih aktov, da omogoča kakovostno izvedbo objekta, ter skrbi za koordinacijo inženirjev in arhitektov- vodij načrtov- ter strokovnjakov drugih strok.

Vodja projekta je vedno le eden, tudi v primeru, da sklene naročnik več pogodb s Projektanti. V takem primeru mora investitor imenovati Vodilnega projektanta, ta pa določi Vodjo projekta. Če ne določi Vodilnega projektanta mora določiti Vodjo projekta izmed pooblaščenih inženirjev ali arhitektov, ki sodelujejo na projektu. Na to je potrebno v takem primeru investitorja posebej opozoriti.

3.3. PROJEKTNA DOKUMENTACIJA PO STANDARDU SIST EN 16310

Ta Pravila stroke obravnavajo naslednje vrste **Projektne dokumentacije**

- Idejne rešitve (**IDR**)
- Idejna zasnova (**IDZ**)
- Idejni (osnovni) projekt (**IDP**) ali Razviti idejni projekt
- Projekt za razpis (**PZR**),
- Projekt za izvedbo (**PZI**)
- Projekt izvedenih del (**PID**)

Te vrste projektne dokumentacije so povzete po SIST EN 16310. in se jih za posamezne primere izdelava po potrebi, zaradi značilnosti projekta ali pa zato, ker so nuja podlaga za izdelavo projektne dokumentacije za upravne postopke. Ta del je obravnavan v nadaljevanju.

Elaborati in študije so priloga projektne dokumentacije in služijo kot obvezne in neobvezne strokovne podlage pri njeni izdelavi. Obveznost njihove izdelave določa področna zakonodaja. Vrstni red izdelave projektne dokumentacije in njihova medsebojna povezanost je opisana v nadaljevanju.

Podrobnejšo vsebino projektne dokumentacije v nekaterih primerih dodatno opredeljujejo tudi drugi področni zakoni (ceste, železnice, telekomunikacije, ...), obenem pa je projektna dokumentacija uporabljena tudi kot podlaga za dokumentacijo po drugih zakonih, npr. pri investicijski dokumentaciji, pri prostorski dokumentaciji, pri dokumentaciji varstva okolja, razpisni dokumentaciji.

3.4. DOKUMENTACIJA ZA UPRAVNE POSTOPKE

Projektna dokumentacija po Pravilniku, tudi skrajšano Dokumentacija za upravne postopke (DUP) je dokumentacija, ki jo izdelata projektant in je namenjena posameznim postopkom dovoljevanja. Sestavljajo jo:

- idejna zasnova za pridobitev projektnih in drugih pogojev (**IZP**),
- projektna dokumentacija za pridobitev mnenj in gradbenega dovoljenja (**DGD**),
- projektna dokumentacija za izvedbo gradnje (**PZI**),
- projektna dokumentacija izvedenih del (**PID**).

Pravilnik določa, da projektant s projektno dokumentacijo ob upoštevanju naročila investitorja, predpisov in pravil stroke glede na namen, vrsto, velikost, zmogljivost, predvidene vplive in druge značilnosti objekta z arhitekturnimi, gradbenotehničnimi, krajinsko arhitekturnimi in drugimi rešitvami določi lokacijske, funkcionalne, tehnične in oblikovne značilnosti objekta tako, da ta zagotavlja skladnost objekta s predpisi, ki urejajo bistvene in druge zahteve, skladnost objekta s prostorskimi akti in predpisi o urejanju prostora, skladnost objekta s predpisi, ki so podlaga za izdajo mnenj, ter omogoča evidentiranje objekta.

Vsebino te vrste dokumentacije podrobneje definira Pravilnik

3.5. DRUGA DOKUMENTACIJA ZA UPRAVNE POSTOPKE

Pravilnik poleg projektne dokumentacije določa tudi drugo dokumentacijo, potrebno v upravnih postopkih:

- dokumentacija za pridobitev gradbenega dovoljenja za nezahtevne objekte (**DNZO**),
- dokumentacija za pridobitev gradbenega dovoljenja za spremembo namembnosti (**DSN**),
- dokumentacija za pridobitev mnenj za enostavne objekte in vzdrževanje objekta (**DEOV**)
- dokazilo o zanesljivosti objekta (**DZO**) znavodili za obratovanje in vzdrževanje objekta (**NOV**)

Poleg navedene dokumentacije, ki jo določa Pravilnik, pa GZ določa še:

- dokumentacija za legalizacijo (**DL**, določa GZ)
- zahteva za legalizacijo objekta daljšega obstoja po 117. členu GZ
- zahteva za legalizacijo objektov daljšega obstoja po 118. členu GZ

Pri legalizaciji po vsaki od zgoraj opisanih postopkov je potrebno vključiti ustrezne pooblaščen inženirje za zagotovitev ustrezne mehanske odpornosti in stabilnosti, po potrebi pa tudi drugih bistvenih zahtev.

3.6. STRUKTURA PROJEKTNE DOKUMENTACIJE

To poglavje Pravil stroke velja tudi za projektno dokumentacijo, ki jo ne obravnava Pravilnik

Projektno dokumentacijo po Pravilniku sestavljajo **vodilni načrt, načrti po posameznih strokah in dopolnilna gradiva** (izkazi, študije, elaborati). V primeru IDR in IDZ je lahko projektna dokumentacija sestavljena samo iz vodilnega načrta in dopolnilnih gradiv, PZR pa ima sestavo, kot jo določi projektna naloga. Podrobno vsebino projektne dokumentacije določi vodja projekta pred začetkom izdelave projekta na osnovi potrjene projektne naloge naročnika.

Projektna dokumentacija mora biti sestavljena po vrstnem redu, kot ga določa Pravilnik:

- 0/X: vodilni načrt
- 1: načrti s področja arhitekture
- 2: načrti s področja gradbeništva
- 3: načrti s področja elektrotehnike
- 4: načrti s področja strojništva
- 5: načrti s področja tehnologije
- 6: načrti s področja požarne varnosti
- 7: načrti s področja geotehnike in geotehnologije
- 8: načrti s področja geodezije
- 9: načrti s področja prometnega inženirstva
- 10: načrti s področja krajinske arhitekture
- Dopolnilna strokovna gradiva

Projektno dokumentacijo lahko v fazah IDR in IDZ sestavlja samo vodilni načrt, ki pa povzame osnovne rešitve vseh strok.

Pravilnik predvideva, da je 0. Vodilni načrt vezan na načrt ene od strok, kar pa ni preveč smiselno. Vsaj v nekaterih primerih bi bilo bolje, da bi se Vodilni načrt izdelal kot ločen del, del, ki se nanaša na vsebino ene od strok pa bi se obdelal v obliki in vsebini, ki se zahtevajo za načrte.

Projektna dokumentacija lahko vsebuje več načrtov posameznih področij ali tudi iste stroke. Posamezni načrti iste stroke se označujejo z vodilno številko, kot je predpisana zgoraj, in z zaporedno številko delitve načrta, ki se loči z znakom / (npr. 2/1, 2/2, 2/3). Smiselno ločitev posameznih načrtov opredeli pooblaščen inženir ali arhitekt ustrezne stroke na podlagi projektne naloge ali vsebin po lastni presoji, pri čemer je bistvena zagotovitev preglednosti.

Projektna dokumentacija ima vsebino, kot je prikazano v nadaljevanju. V primeru, da posamezna vsebina ni smiselna, se lahko opusti, pri čemer se številčenje ohrani, z opombo pa pojasni način oštevilčenja.

3.7. VSEBINA PROJEKTNE DOKUMENTACIJE

Vsebina posameznih načrtov je razdeljena na **splošni in tehnični del**.

Splošni del (S) vsebuje splošne podatke o gradnji in je razdeljen na sklope, označene s številkami. Priporočeno je, da se oznake sklopov ohranjajo, pri čemer se lahko irelevantne naslove obarva sivo in ohrani avtomatično številčenje sklopov. Kadar je PD vsebina vloge za upravne postopke, je potrebno splošni del izdelati na predpisanih obrazcih, v drugih primerih pa se vsebina izdelava v skladu s Pravili.

Tehnični del (T) je razdeljen na **tekstualni del** s tehničnim poročilom, izračuni in projektantskim popisom oziroma oceno stroškov, ter **grafični del** z lokacijskimi in tehničnimi prikazi. Projektantski popis del, ocena stroškov in/ali projektantski predračun se izdelajo glede na zahteve posamezne faze projekta.

3.7.1. PROJEKTNA NALOGA

Projektna naloga je pisni dokument, ki podaja naročnikove zahteve za gradbeni projekt. V projektni nalogi morata biti opisan objekt (osnovna predstava investitorja), ki naj bi se projektiral **podrobno** definirana obseg projektantskih storitev in obseg projektne dokumentacije. Potrjena projektna naloga je praviloma osnova za pripravo projektantske pogodbe in obračuna postavk opravljenega projektantskega dela. Projektna naloga ne sme predpisati manjšega obsega del, kot jih predpisuje Pravilnik in Pravila. Investitor lahko s pogodbo in pripadajočo projektno nalogo zahteva tudi večji obseg del (podrobnejšo obdelavo, obdelavo specifičnih sistemov, uporabo BIM pristopa, uporabo posebnih načinov in metod gradnje, ...). V projektni nalogi naj se določijo tudi okoljski postopki, kadar je to potrebno in če je glede na obstoječe podatke to mogoče.

Projektna naloga se lahko med projektiranjem tudi dopolni zaradi novo ugotovljenih dejstev. Spremembe projektne naloge potrdi naročnik. Za pripravo projektne naloge se uporablja [Opomnik za izdelavo projektne naloge za stavbe](#) in [Priročnik za pripravo projektne naloge za implementacijo BIM](#) pristopa za gradnje, ki sta objavljena na spletni strani obeh poklicnih zbornic.

V kolikor pred pričetkom projektiranja projektantu ni posredoval projektne naloge ali pa je ta pomanjkljiva, le to izdelava Vodja projekta in jo posreduje naročniku v potrditev. Za manjše projekte, zlasti za nezahtevne in enostavne objekte lahko kot projektna naloga šteje tudi kakršen koli zapis zahtev investitorja, ki jo dopolni in strukturira vodja projekta. [Projektna naloga je sestavni del projektne dokumentacije](#).

Smernice za javno naročanje arhitekturnih in inženirskih storitev opredeljujejo projektno nalogo oziroma tehnične specifikacije kot obvezen del javnega naročila.

Izdelava projektne dokumentacije brez projektne naloge za pooblaščen inženirje ni dopustna.

Projektna naloga se izdelata tako za projektno kot tudi za Investicijsko in prostorsko dokumentacijo.

3.7.2. VSEBINA VODILNEGA NAČRTA

Vodilni načrt je načrt, v katerem je obdelan osnovni namen gradnje, podatki o udeležencih, gradnji in dokumentaciji, kazalo vsebine projekta, izjave (kadar so potrebne), splošni podatki o objektih, zbirno tehnično poročilo, izkaze (kadar so potrebni in grafični prikazi). Za izdelavo Vodilnega Načrta je odgovoren Vodja projekta.

Vodilni načrt je po Pravilniku spojen z enim od načrtov po strokah. Priporočamo, da se za vse večje objekte in PZI izdelata kot ločeni Vodilni načrt.

V primeru IDR in IDZ in je lahko projektna dokumentacija sestavljena samo iz vodilnega načrta in dopolnilnih gradiv. V tem primeru vsebuje projektna dokumentacija po potrebi še tiste načrte, ki pripomorejo pri pojasnitvi izbire variante oziroma načrte, ki so potrebni za pridobitev posameznih projektnih pogojev.

Vodilni načrt obsega splošni in tehnični del.

- **Splošni del** sestavljajo naslovna stran s ključnimi podatki o projektu in udeležencih pri graditvi, izjave, kadar so potrebne, kazalo vsebine vodilnega načrta, kazalo vsebine projekta, splošni podatki o objektu, projektna naloga, ter po potrebi še pogoji, smernice, mnenja, soglasja in dokumentacija o reviziji.
- **Tehnični del** sestavljajo tekstualni del in grafični del.
 - **Tekstualni del** vsebuje skupno tehnično poročilo in po potrebi še: tehnično poročilo in izračune iz stroke načrta (če je ta pridružen Vodilnemu načrtu) ter oceno investicije, zbirni popis del in rekapitulacijo vrednosti investicije (kadar je glede na fazo projekta to zahtevano).
 - **Grafični del** se deli na lokacijske in tehnične prikaze.
 - o **Lokacijski prikazi** so opisi in/ali grafični prikazi, s katerimi se prikazujejo podatki, ki se nanašajo na zemljiško parcelo, lego objekta na zemljišču, njegovo velikost, namembnost, oblikovanje, odmike, dostopi in intervencijske površine, vplive nameravane gradnje na okolje, če je to zahtevano, ter priključke na komunalno in drugo infrastrukturo, kadar so predvideni. Lokacijski prikazi projekta se izdelajo na podlogah geodetskega načrta ali veljavnem zemljiško katastrskem prikazu.
 - o **Tehnični prikazi** so grafične informacije (risbe, tehnične skice, modelni prikazi, fotografije), potrebne za razumevanje vsebine Vodilnega načrta, če pa je ta združen z načrtom stroke pa še tiste, ki so zahtevane za te načrte.

Za vse sestavine vodilnega načrta je **odgovoren vodja projekta**, ki vodilni načrt podpiše.

3.7.3. VSEBINA NAČRTOV

Načrti po strokah ali področjih znotraj strok prav tako obsegajo splošni in tehnični del.

- **Splošni del** obsega naslovno stran s podatki o projektu in udeležencih, kazalo vsebine projekta ter kazalo vsebine načrta.
- **Tehnični del** sestavljajo tekstualni del in grafični del.
 - **Tekstualni del** vsebuje tehnično poročilo, izračune, kadar so potrebni ter oceno investicije oziroma popis del in opreme glede na zahteve posamezne faze projekta, vse v delu, ki ga obravnava načrt. Tekstualni del mora vsebovati projektantove navedbe o uporabljenih predpostavkah, namerah, izračunih in tehničnih lastnostih izdelkov, ki jih je uporabil pri razvoju načrta. Tekstualni del mora biti ob vsakokratnem sprejemanju odločitev sprotno posodobljen. Označitev sprememb kot rezultat razvoja projekta je namenjeno sledenju skozi posamezne faze vse do njegovega zaključka.
 - **Grafični del** načrtov drugih strok vsebuje le tehnične prikaze.
 - o **Tehnični prikazi**, ki jih obravnava načrt.

Za strokovne rešitve in celovitost načrta je **odgovoren vodja načrta**, za skladnost v celotnem projektu pa vodja projekta. Oba tudi podpišeta načrt.

Posebnosti v posameznih fazah projektne dokumentacije so opisane v nadaljevanju.

3.7.4. DOPOLNILNA GRADIVA

Dopolnilna gradiva so strokovne ocene, podlage, izkazi, študije in elaborati, ki jih določajo področni predpisi, ki so podlaga za izdajo mnenj ter drugi predpisi, ki urejajo bistvene in druge zahteve. Za izpolnitev nekaterih obveznih vsebin projektne dokumentacije je potrebno poleg spodaj navedenih dopolnilnih gradiv izdelati še eventuelne študije, raziskave, ki dajo podloge za izdelavo projektne dokumentacije.

Dopolnilna gradiva so na primer:

- strokovna ocena obremenitve okolja s hrupom
- strokovna ocena vplivov emisije snovi v zrak,
- strokovna ocena emisij v odpadne vode
- strokovna ocena vpliva vira svetlobe na okolje
- strokovna ocena obremenitve okolja zaradi sevanja
- Varnostni načrt
- Načrt ureditve gradbišča
- Načrt gospodarjenja z gradbenimi odpadki
- Program prvih meritev
- Elaborat eksplozijske ogroženosti
- Načrt komasacije

- Načrt deponij viška zemeljskih materialov
- Načrt shranjevanja rodovitnega dela prsti
- Elaborat zaščite pred hrupom v stavbah
- Elaborat gradbene fizike za področje učinkovite rabe energije v stavbah

3.7.5. ZGRADBA POSAMEZNIH VRST DOKUMENTACIJE

Posamezne vrste projektne dokumentacije, tako tiste, kot jo pozna standard, kot tiste, ki je predpisana v Pravilniku, je prikazana v Tabeli 2. Tukaj so prikazane tudi medsebojne odvisnosti posameznih vrst dokumentacije. Tabela 3 prikazuje Drugo dokumentacijo za upravne postopke, ki jo določa Pravilnik, Tabela 4 pa Drugo dokumentacijo za upravne postopke, ki jih zahteva GZ.

V posebnih kolonah so zapisane tudi naslovne strani in drugi obrazci, ki jih zahteva Pravilnik in bi se smiselno uporabile tudi v primeru ostale projektne dokumentacije.

PROJEKTNA DOKUMENTACIJA			VSEBINA						
VRSTE DOKUMENTACIJE	OBVEZNA PODLAGA ZA DUP	NAMEN DOKUMENTACIJE	ZGRADBA DOKUME	SPLOŠNI DEL		TEHNIČNI DEL		OPOMBE	
				NASL STRA	OBRAZCI	TEKSTUAL	GRAFIČNI DEL		
IDR	↓	Idejne rešitve Osnova za: izbiro variante, variantne rešitve ZUREP, Predinv. zasnova	SKUPNA	NA	/	X	X	Izdela se po potrebi	
IDZ		SKUPEN	NA	/	X	X	IZJEMOMA		
		VODILNI NAČ.	NA	/	X	X			
		NAČRTI	NB	/	X	X			
IZP			Idejna zasnova za pridobitev projektnih in drugih pogojev	SKUPNA	1A	4,	X	X (a)	(a) samo lokacijski prikazi
IDP rIDP (b)				VODILNI NAČRT	NA	/	X	X	
				NAČRTI	NB	/	X	X	
DGD		Dokumentacija za pridobitev mnenj in gradbenega dovoljenja	SKUPNA	1A	2A,4 IZKAZI	X	X		
PZI			VODILNI NAČRT	1A	3, 2B,4, IZKAZI	X	X		
			NAČRTI	1B	/	X	X		
PZI		za odstranitev objekta	SKUPNA	1A	2D	X	X		
PZR		Projekt za razpis tehnični del Razpisne dokumentacije	SKUPNA	/	/	Osnov a IDP ali PZI		Splošni del in tehnični del ni predpisan	
PID		Projektna dokumentacija izvedenih del	VODILNI NAČRT	1A	3, 2C,4,	X(c)	X	(c) tudi elaborat za vpis v kataster (d) se ne izdelujejo, če ni prišlo do sprememb	
			NAČRTI (d)	1B	/	X	X		
		ČE NI ODPANJ	(VODILNI NAČRT	1A	2C	/	/		

Tabela 2. Projektna dokumentacija, njene povezave in osnovna zgradba

LEGENDA IN OPOMBE:

- Razvrstitev projektne dokumentacije je po časovnem zaporedju izdelave
- Z večjo pisavo v odebeljenih okvirjih je Dokumentacija za upravne postopke (DUP) po Pravilniku

/	ni te vsebine
X	ta vsebina je obvezna
Številke in črke:	priloge iz Pravilnika
NA, NB	naslovne stran z vsebino, ki je smiselno podobna vsebini 1A ali 1B
(mala črka)	opomba (vezana na specifične obrazložitve)
Debele puščice	prikaz obveznih podlog za DUP
Tanke puščice	prikaz podlog za druge namene

OPOMBE: PZI se praviloma izdelava v eni fazi, v primerih tehnološko zahtevnih projektov pa se lahko izdelava PZI tudi v dveh fazah. I faza je namenjena prijavi gradnje ter dokazovanju izpolnjevanja bistvenih zahtev. V II. fazi se (lahko sukcesivno) izdelajo tehnološke podrobnosti. Oba dela se vneseta v sistem prijavljanja s tem, da je iz prvega dela razvidna celotna vsebina. V primeru, da gre za obsežnejše spremembe, ki vplivajo na izpolnjevanje bistvenih zahtev, se PZI izdelava v celoti na novo.

3.8. VSEBINA DRUGE DOKUMENTACIJE ZA UPRAVNE POSTOPKE

DRUGA DOKUMENTACIJA ZA UPRAVNE POSTOPKE PO PRAVILNIKU				VSEBINA				
VRSTE DOKUMENTACIJE	PODLAGA IZ PROJ. DOK.	NAMEN	ZGRADBE DOK.	SPLOŠNI DEL		TEHNIČNI DEL		OPOMBE
				NASLOVNE STRANI	OBRAZCI	TEKST. DEL	GRAFIČNI DEL	
DNZO	IDZ	Dokumentacija za pridobitev gradbenega dovoljenja za nezahtevne objekte	SKUPNA	/	6 list 1 Če kulturna dediščina 11A	/	6 list 2 6 list 3	Številke se nanašajo na priloge Pravilnika
DSN	IDZ	Dokumentacija za pridobitev gradbenega dovoljenja za spremembo namembnosti	SKUPNA		7 list 1 Če kulturna dediščina 11A	X	X	Potrebno izvesti analizo mehanske odpornosti in stabilnosti in stabilnosti v kolikor gre za spremenjene obtežbe
DZO	/	Dokazilo o zanesljivosti objekta	VODILNA MAPA		5			
			MAPA S PRILOG.			X	X	
			NAVODILO ZA OBRATOVANJE VZDRŽEVANJE			X	X	

Tabela 3. Druga dokumentacija za upravne postopke po Pravilniku

LEGENDA IN OPOMBE:

- Razvrstitev projektne dokumentacije je po časovnem zaporedju izdelave
- Z večjo pisavo v odebeljenih okvirjih je Dokumentacija za upravne postopke (DUP) po Pravilniku

/	ni te vsebine
X	ta vsebina je obvezna
Številke in črke:	priloge iz Pravilnika
NA, NB	naslovne stran z vsebino, ki je smiselno podobna vsebini 1A ali 1B
(mala črka)	opomba
Debele puščice	prikaz obveznih podlog za DUP
Tanke puščice	prikaz podlog za druge namene

DRUGA DOKUMENTACIJA ZA UPRAVNE POSTOPKE PO GZ				VSEBINA				
VRSTE DOKUMENTACIJE	PODLAGA IZ PROJ. DOK.	NAMEN	ZGRADBE DOK.	SPLOŠNI DEL		TEHNIČNI DEL		OPOMBE
				NASLOVNE STRAN	OBRAZCI	TEKST. DEL	GRAFIČNI DEL	
DEOV	IDZ	Dokumentacija za pridobitev soglasij za enostavne objekte in vzdrževanje objekta	SKUPNA		X			Obrazci na spletni strani MOP Pri vzdrževalnih delih, kjer se spreminja konstrukcija ali obtežba na konstrukcijo, potrebna preverba mehanske odpornosti in stabilnosti
DL	IDZ	Dokumentacija za legalizacijo	SKUPNA		X			Obrazci na spletni strani MOP Potrebna preverba mehanske odpornosti in stabilnosti
DODO	/	Vsebina zahtevka za izdajo dovoljenja za objekt daljšega obstoja			X			Obrazci na spletni strani MOP Potrebna preverba mehanske odpornosti in stabilnosti

Tabela 4. Druga dokumentacija za upravne postopke po Gradbenem zakonu

3.9. NAMEN IN PODROBNEJŠA VSEBINA POSAMEZNE VRSTE PROJEKTNE DOKUMENTACIJE

Osnovna vsebina splošnega dela (naslovne strani in ostali obrazci) so podani v tabeli 2

Številčne opombe pri posameznih prilogah v preglednicah vsebine projektne dokumentacije v nadaljevanju pomenijo:

- 1 Oblika naslovnih strani v fazah IDR, IDZ in IDP ni predpisana z obrazcem, ki ga določa Pravilnik, morajo pa smiselno vsebovati vse podatke o:
 - projektu
 - projektantu
 - vodji projekta
 - vodji načrta
 - sodelavcih načrtov
 - vrsti dokumentacije
 - številki projekta
 - kraju in datumu izdelave
- 2 Za kazalo vsebine projekta v fazah IDR, IDZ in IDP se lahko uporabi Prilogo 3 Pravilnika ali pa se kazalo izdelava na drugačen način.
- 3 Za navajanje splošnih podatkov o gradnji v fazah IDR, IDZ in IDP se lahko uporabi Prilogo 4 Pravilnika, ali pa se relevantni podatki za vsako fazo navedejo na drug način.
- 4 Prilaganje projektnih pogojev in mnenj v dokumentacijo ni obvezno, je pa to zaradi preglednosti priporočljivo.
- 5 Na zahtevo naročnika se izvede pregled dokumentacije. Investitor določi o obsegu pregleda. Če je bil pregled izdelan Izjava preglednika vsebuje tudi poročilo o pregledu in potrdilo vodje načrta, na načrt katerega se pregled nanaša, da so bile pripombe revidenta upoštevane.
- 6 Namesto ocene investicije se lahko izdelava projektantski popis del s predračunom, če tako določa projektna naloga. V IDP in PZI je normalni standard izdelava projektantskega popisa s predračunom.
- 7 Prilaganje lokacijskih prikazov v IDZ in IDP ni obvezno, vendar pa je potrebno v primeru, da lokacijski prikazi niso priloženi, v tehničnih prikazih izdelati zbirnik komunalnih vodov in naprav.

Splošno k tabelam

Tabele so v stolpcu vodilni načrt pripravljene za primer, ko je vodilni načrt združen z enim od načrtov strok. V primeru, da je vodilni načrt ločen, se izločijo vse vsebine, ki so vezane na posamezni načrt, za oddvojen načrt pa veljajo vsebine iz stolpca za načrte.

Vodje načrtov in sodelavci pri načrtih se zapišejo ob načrtih, ki so jih izdelali v Prilogi 1A Pravilnika po posameznih strokah.

V prilogo 1B se v rubriko »podatki o izdelovalcu načrta« vpiše in podpiše pooblaščen inženir – vodja načrta. V to rubriko se dodata vrstica »sodelavci načrta«, kjer se ti navedejo a brez podpisov.

V primeru, da Projektant načrta ni isti kot Vodilni projektant se doda nova rubrika »podatki o projektantu načrta« z naslednjimi podatki: naziv družbe, naslov projektanta načrta, podpis odgovorne osebe projektanta načrta.

V tabelah so vsebine oštevilčene. Kjer je to relevantno, so vsebine navedene posebej za vodilni načrt in posebej za načrte posameznih strok (načrti). Vsebine pri vodilnem načrtu in načrtih so zaradi večje preglednosti zapisane v istih vrsticah, vendar pa to ne pomeni, da je potrebno pri načrtih slediti številčenju iz te vrstice. Vsebine so lahko tudi pri načrtih oštevilčene po vrsti brez preskakanja števil.

3.9.1. IDEJNE REŠITVE (IDR)

Idejne rešitve so namenjene izdelavi variant in izbiri optimalne rešitve predvidene gradnje. Uporabljajo se pri izdelavi variant in izbiri optimalne rešitve v zgodnji fazi načrtovanja. So projektna podlaga za izdelavo predinvesticijske študije. Idejne rešitve so neobvezna projektna dokumentacija, ki se izdelava v skladu z dogovorom z naročnikom. Idejne rešitve lahko izdelava projektant za potrebe predstavitve idej oziroma rešitev.

V fazi idejnih rešitev se načrti razvijejo tako, da nudijo opcije in rešitve na stopnji, ki omogoča določitev osnovnih oblik in shematskih tlorisov predvidene gradnje (SIST EN 16310 : 2013).

V fazi idejnih rešitev izdelava načrtov iz posameznih strok ni obvezna. Predvidoma se v tej fazi rešitve izdelajo v skupnem načrtu, ki ga izdelajo strokovnjaki vseh sodelujočih strok. Izjemoma se lahko izdelajotudi posamezni načrti, kadar v tej fazi zaradi kompleksnosti in zahtevnosti posamezna stroka zahteva detajlnejšo obravnavo. Za vsebino je odgovoren vodja projekta.

VSEBINA IDR

	VODILNI NAČRT (SKUPNI NAČRT)	
SPLOŠNI DEL	1.	Naslovna stran vodilnega načrta – podatki o udeležencih, gradnji in dokumentaciji ¹
	2.	Izjave
		2.1. izjava preglednika dokumentacije ⁵
	3.	Kazalo vsebine projekta ²
	4.	Kazalo vsebine načrta
	5.	Projektna naloga
	6.	Splošni podatki o gradnji ³
	7.	Dokumentacija o pregledu projekta in načrta ⁵
TEHNIČNI DEL	1.	Tekstualni del
		1.1. tehnično poročilo
		1.1.1. zbirni del tehničnega poročila
		1.1.2. tehnično poročilo za vsako variantno rešitev
		1.2. Ocena investicije
		1.2.1. skupna ocena investicije za posamezne variantne rešitve
	2.	Grafični del
		2.1. lokacijski prikazi za variantne rešitve
		2.2. tehnični prikazi za variantne rešitve

3.9.2. IDEJNA ZASNOVA (IDZ)

Idejna zasnova je na novo izdelana ali med več variantami izbrana idejna rešitev. Je podlaga za izdelavo projektne dokumentacije IZP za pridobitev projektnih pogojev ter podlaga za izdelavo projektne dokumentacije DGD za:

- nezahtevne objekte, kadar dokumentacijo izdeluje pooblaščen inženir,
- spremembo namembnosti, kadar se le ta izvaja samostojno oziroma skupaj z vzdrževanjem objekta,
- za nekatere vrste manj zahtevnih objektov (glej tabelo 5).

Idejna zasnova je tudi osnova za postopke v fazi predhodnega postopka po ZVO. Je tehnična osnova za pripravo dokumentacije identifikacije investicijskega projekta (DIIP).

VSEBINA IDZ

	VODILNI NAČRT		NAČRTI (izjemoma, kadar se izdelajo)
SPLOŠNI DEL	1.	Naslovna stran vodilnega načrta – podatki o udeležencih, gradnji in dokumentaciji ¹	Naslovna stran načrta ¹
	2.	Izjave izjava preglednika ⁵	Izjave izjava preglednika ⁵
	3.	Kazalo vsebine projekta ²	Kazalo vsebine projekta ²
	4.	Kazalo vsebine vodilnega načrta	Kazalo vsebine načrta
	5.	Projektna naloga	Projektna naloga (če je za načrt izdelana posebej)
	6.	Splošni podatki o gradnji ³	
	7.	Dokumentacija o pregledu projekta in načrta ⁵	Dokumentacija o pregledunačrta ⁵
TEHNIČNI DEL	1.	Tekstualni del	Tekstualni del
		1.1. tehnično poročilo	1.1. tehnično poročilo
		1.1.1. zbirni del tehničnega poročila	posebni del tehničnega poročila za načrt v skladu s Pravili
		1.1.2. posebni del tehničnega poročila za načrt v skladu s Pravili (če se ta izdelata)	1.2. ocena investicije
		1.2. Ocena investicije*	ocena investicije za del, ki ga obravnava načrt*
		1.2.1. skupna ocena investicije	
		1.2.2. ocena investicije za del, ki ga obravnava načrt (če se ta izdelata)	
	2.	Grafični del	Grafični del
		2.1. lokacijski prikazi, kadar je IDZ osnova za IZP se izdelata vsebina v skladu s 6. Členom Pravilnika, kadar je IDZ osnova za DGD pa se izdelata vsebina v skladu z 10. členom Pravilnika 7	
		2.2. tehnični prikazi (vsebina v skladu s Pravili)	tehnični prikazi (načrta) (vsebina v skladu s Pravili)

* Ocena investicije se izdelata v primeru uporabe v predinvesticijski zasnovi oz. če je to določeno s pogodbo.

3.9.3. IDEJNA ZASNOVA ZA PRIDOBITEV PROJEKTHNIH IN DRUGIH POGOJEV (IZP)

Idejna zasnova za pridobitev projektnih in drugih pogojev je namenjena pridobitvi projektnih in drugih pogojev ter vsebuje tiste podatke, na podlagi katerih mnenjedajalec v skladu s svojimi pristojnostmi določi pogoje za izdelavo dokumentacije za pridobitev gradbenega dovoljenja, za izvajanje gradnje in uporabo objekta. Podlaga za izdelavo IZP je praviloma IDZ, z vsebino navedeno v prejšnjem poglavju.

Idejno zasnovo za projektne pogoje se izdelava v skladu s Pravilnikom.

VSEBINA IZP

SPLOŠNI DEL	1.	Naslovna stran – podatki o udeležencih, gradnji in dokumentaciji (Priloga 1A Pravilnika)
	2.	Splošni podatki o gradnji (Priloga 4 Pravilnika)
TEHNIČNI DEL	1.	Grafični del
		1.1. lokacijski prikazi (vsebina v skladu s 6. členom Pravilnika)

3.9.4. IDEJNI PROJEKT (IDP)

Idejni projekt se v mednarodni praksi imenuje tudi osnovni projekt. Namenjen je podrobnejši projektni obdelavi izbrane variante ali osnovne rešitve in je projektna podlaga za izdelavo DGD za vse zahtevne ter nekatere manj zahtevne objekte ter podlaga za izdelavo prostorskih načrtov. Je torej projektna osnova za pridobivanje mnenj, predodločbe in gradbenega dovoljenja v postopku pridobivanja GD ter smernic v postopku prostorskega načrtovanja. Je tudi tehnična in projektna osnova za izdelavo investicijskega programa (IP). Lahko je tudi podlaga za tehnični del razpisne dokumentacije v postopkih naročanja gradenj, opreme in storitev (običajno tam, kjer se naroča »na ključ« ali pa tehnološko opremo). IDP kot osnovni projekt mora biti obdelan do takšnega nivoja, da je možno zadovoljiti projektnim pogojem in vsem podatkom, ki jih zahteva DGD. IDP se preda investitorju.

V določenih primerih, kjer se za potrebe dovoljevanja ali na zahtevo naročnika, izdelava **razviti (razširjeni) idejni projekt** (SIST EN 16310), le ta dodatno razvije (razširi) idejni projekt do te mere, da je predvidena gradnja definirana dovolj podrobno v prostorski, tehnološki, konstrukcijski, okoljski in arhitekturni vsebini, da pri nadaljnji projektni obdelavi ali gradnji, ne prihaja do bistvenih sprememb ali odstopanj.

Idejni projekt je izdelan na podlagi potrjene idejne zasnove. Je obvezna faza projektne dokumentacije za vse zahtevne in nekatere manj zahtevne objekte, ki zahtevajo integriran postopek GD/OVS. Obveznost izdelave je pojasnjena v prilogi 2.

VSEBINA IDP

	VODILNI NAČRT		NAČRTI
SPLOŠNI DEL	1.	Naslovna stran vodilnega načrta – podatki o udeležencih, gradnji in dokumentaciji ¹	naslovna stran načrta ¹
	2.	Izjave izjava preglednika dokumentacije ⁵	Izjave izjava preglednika načrta ⁵
	3.	Kazalo vsebine projekta ²	Kazalo vsebine projekta ²
	4.	Kazalo vsebine vodilnega načrta	Kazalo vsebine načrta
	5.	Projektna naloga	Projektna naloga (če je za načrt izdelana posebej)
	6.	Splošni podatki o gradnji ³	
	7.	Projektni pogoji, smernice, mnenja, izkazi ⁴	
		7.1. pridobljeni projektne pogoji in smernice	
	7.2. pridobljena mnenja		
	8.	Dokumentacija o reviziji projekta in načrta ⁵	Dokumentacija o reviziji načrta ⁵
TEHNIČNI DEL	1.	Tekstualni del	Tekstualni del
		1.1. Tehnično poročilo	1.1. Tehnično poročilo
		1.1.1. zbirni del tehničnega poročila smiselno z 9. členom Pravilnika	posebni del tehničnega poročila za načrt v skladu s Pravili
		1.1.2. posebni del tehničnega poročila za načrt v skladu s Pravili	1.2. Ocena (predračun) investicije ⁶
		1.2. Ocena (ali pedračun, če je tako zahtevano) investicije ⁶	ocena investicije za del, ki ga obravnava načrt
		1.2.1. skupna ocena (predračun) investicije	
	2.	Grafični del	Grafični del
		2.1. lokacijski prikazi (vsebina v skladu z 10. členom Pravilnika)	tehnični prikazi (vsebina v skladu s Pravili)
	2.2. tehnični prikazi (vsebina v skladu s Pravili)		

3.9.5. PROJEKTNA DOKUMENTACIJA ZA PRIDOBITEV MNENJ IN GRADBENEGA DOVOLJENJA (DGD)

Projektne dokumentacije za pridobitev mnenj in gradbenega dovoljenja je namenjena pridobitvi mnenj in gradbenega dovoljenja ter vsebuje tiste podatke, na podlagi katerih se pristojni mnenjodajalec opredeli glede skladnosti dokumentacije s predpisi, ki so podlaga za izdajo mnenj, ter določi pogoje za izdelavo projektne dokumentacije za izvedbo gradnje in uporabo objekta, upravni organ pa odloči o izpolnjevanju pogojev za izdajo gradbenega dovoljenja. Kadar področna zakonodaja tako zahteva, je potrebno v sklopu priprave DGD izdelati tudi strokovne ocene za področje okolja ter preveriti, ali je za načrtovani objekt potrebno pridobiti Sklep o predhodnem postopku. V primeru, da gre za objekt, za katerega je treba izvesti predhodni postopek, je sklep o predhodnem postopku sestavni del DGD dokumentacije.

Osnova za izdelavo DGD je IDZ ali IDP, v skladu s tabelo 5. DGD se izdelava v skladu s Pravilnikom.

VSEBINA DGD

SPLOŠNI DEL	1.	Naslovna stran – podatki o udeležencih, gradnji in dokumentaciji (Priloga 1A Pravilnika)
	2.	Izjave (Priloga 2A Pravilnika)
	3.	kazalo vsebine projekta (Priloga 3 Pravilnika)
	6.	Splošni podatki o gradnji (Priloga 4 Pravilnika)
	7.	Projektne pogoje, smernice, mnenja, soglasja, izkazi
	7.1.	pridobljeni projektne pogoje in smernice
	7.2.	mnenja in soglasja
TEHNIČNI DEL	1.	Tekstualni del
		Tehnično poročilo
		zbirni del tehničnega poročila, izvleček IDP, izdelan v skladu z 9. členom Pravilnika
	2.	Grafični del
	2.1.	lokacijski prikazi (vsebina v skladu s 10. členom Pravilnika)
	2.2. Tehnični prikazi (vsebina v skladu s 10. členom Pravilnika)	

3.9.6. PROJEKT ZA IZVEDBO (PZI)

Projekt za izvedbo je detajlni projekt, namenjen dokazovanju izpolnjevanja bistvenih zahtev ter izvedbi gradnje. Je obvezna vsebina vloge za prijavo gradnje, „ Lahko je podlaga za tehnični del razpisne dokumentacije v postopkih naročanja gradenj, opreme in storitev (predvsem tam, kjer se naroča po projektnih količinah). Projekt za izvedbo je izdelan na podlagi potrjene idejne zasnove ali idejnega projekta in je obvezna faza projektne dokumentacije. Praviloma je izdelan v eni fazi, v primerih tehnološko zahtevnih projektov pa lahko tudi v dveh ali več fazah, kjer je prva faza namenjena dokazovanju izpolnjevanja bistvenih zahtev in njihovi implementaciji v dejanskih izvedbenih rešitvah, zahtev prostorskih aktov in skladnosti z GD in gradnji. Druga in nadaljne fazeso podrobnejši PZI v katerem se lahko sukcesivno obdelajo vse potrebne informacije, podrobni tehnološki postopki gradnje in druge rešitve za potrebe gradnje. Ob izdelavi vseh nadaljnjih faz PZI je potrebno dopolniti prijavo gradnje s temi novimi deli PZI pred pričetkom del, na katera se ti deli PZI nanašajo.

Tako imamo glede na zahtevo, da se ob prijavi gradnje predloži PZI, dve možnosti:

- a.) da se odda izdelan PZI v celoti, ki vsebuje tako dokazni del, kot del s podrobnostmi za izvajanje. To bo veljalo v veliki večini primerov.
- b.) da se izdelata PZI v dveh ali več fazah, kar bo veljalo predvsem za tehnološko zahtevne projekte:
 1. Prva faza vsebuje najmanj vodilni načrt in vse načrte po posameznih strokah, z namenom dokazovanja izpolnjevanja bistvenih zahtev in njihove implementacije v dejanskih izvedbenih rešitvah ter skladnosti z GD, v skladu s 17. in 18. členom Pravilnika. Ta del mora imeti v Vodilnem načrtu tudi seznam vseh Načrtov po strokah, ki so bili izdelani ali jih bo še potrebno izdelati v drugi fazi (ali fazah).
 2. Druga faza vsebuje vse tiste posamezne Načrte z vsemi sestavinami, oziroma posamezne tehnične prikaze, ki še niso bili izdelani v prvi fazi in ki so potrebni pri gradnji, montaži in začetku obratovanja in so bili navedeni v Vodilnem načrtu PZI ob prvi Prijavi gradnje (v skladu z 19. členom Pravilnika). Pred pričetkom posameznih del morajo biti izdelani in dostopni na gradbišču vsi potrebni načrti, po katerih se izvajajo posamezna dela. Sestavni del PZI druge faze je tudi vsa delavniška dokumentacija, ki se nanaša na izpolnjevanje bistvenih in funkcionalnih zahtev objekta. Delavniška dokumentacija, ki se nanaša na interne tehnološke procese pri izdelavi v obratih in niso namenjeni dokazovanju bistvenih zahtev, niso predmet PZI-ja.

PZI, pregleda nadzornik pred oddajo prijave gradnje. Dokumentacija o pregledu s strani nadzornika in izjava o pregledu in ustreznosti je priloga PZI.

V primeru, da se PZI izdelata v dveh fazah (za prijavo gradnje in za izvedbo), je to potrebno vpisati na naslovno stran, v Kazalu vsebine Projekta pa označiti, kaj bo oddano v I fazi in kaj v kasnejših fazah.

VSEBINA PZI

	VODILNI NAČRT	NAČRTI
SPLOŠNI DEL	1. Naslovna stran vodilnega načrta – podatki o udeležencih, gradnji in dokumentaciji (Priloga 1A Pravilnika)	naslovna stran načrta (Priloga 1B Pravilnika)
	2. Izjave	Izjave
	2.1. izjava projektanta in vodje projekta (Priloga 2B Pravilnika)	izjava preglednika načrta ⁵
	2.2. izjava preglednika dokumentacije ⁵	
	3. Kazalo vsebine projekta (Priloga 3 Pravilnika)	Kazalo vsebine projekta (Priloga 3 Pravilnika)
	4. Kazalo vsebine vodilnega načrta	Kazalo vsebine načrta
	5. Projektna naloga	Projektna naloga (če je za načrt izdelana posebej)
	6. Splošni podatki o gradnji (Priloga 4 Pravilnika)	
	7. Projektni pogoji, smernice, mnenja, izkazi	
	7.1. projektni pogoji, smernice (povzeto po DGD)	
	7.2. mnenja in soglasja (povzeto po DGD)	
	7.3. izkazi v skladu s 15. členom Pravilnika	
	8. Dokumentacija o reviziji projekta in načrta ⁵	Dokumentacija o reviziji načrta ⁵
TEHNIČNI DEL	1. Tekstualni del	Tekstualni del
	1.1. Tehnično poročilo	1.1. Tehnično poročilo
	1.1.1. zbirni del tehničnega poročila v skladu s 15. členom Pravilnika	posebni del tehničnega poročila za načrt v skladu s Pravili
	1.1.2. posebni del tehničnega poročila za načrt v skladu s Pravili	1.2. Izračuni
	1.2. Izračuni	1.3. popis del (s projektantskim predračunom) ⁶
	1.3. popis del (s projektantskim predračunom) ⁶	popis del v delu, ki ga obravnava načrt
	1.3.1. zbirni popis del	
	1.3.2. popis del v delu, ki ga obravnava načrt	
	2. Grafični del	Grafični del
	2.1. lokacijski prikazi (vsebina v skladu s 15. členom Pravilnika)	tehnični prikazi
	2.2. tehnični prikazi	tehnični prikazi, ki jih obravnava načrt (vsebina v skladu s 17., 18. in 19. členom Pravilnika ter Pravili)
	2.2.1. prikazi dopustnih manjših odstopanj od DGD (vsebina v skladu s 15. členom Pravilnika ter Pravili)	
	2.2.2. tehnični prikazi, ki jih obravnava vodilni načrt načrt (vsebina v skladu s 17., 18. in 19. členom Pravilnika ter Pravili)	

PZI se lahko ob prijavi gradnje izdelata kot celota in ima Vodilni načrt ter načrte po strokah, ki se jih označi s številko stroke ter za poševnico s številko načrta znotraj stroke (npr. 2/4 Gradbeni načrti; armaturne risbe). Številke za poševnico niso določene, lahko pa jih določi investitor ali projektant. V primeru, da se PZI izdeluje sukcesivno pa se v delu za Prijavo gradnje Izdelal Vodilni načrt in vsi načrti, ki dokazujejo upoštevanje zahtev DGD in bistvenih zahtev za objekte. Oštevilči se jih kot je navedeno zgoraj. Po prijavi gradnje pa se lahko izdelujejo dopolnila (detaljna obdelava) teh načrtov ali pa dodatni načrti. Vsi ti naj bi pred številčenjem imel črko A, (n.pr 2/A3 Gradbeni načrti; Prikaz montaže gradbenih elementov).

Vodja projekta je odgovoren za izpolnitev zahtev iz posameznih točk in alinej 18. člena pravilnika, kar izvede na način, da navede, v katerih načrtih je posamezna zahteva obdelana.

V prilogi 3. Pravilnika »Kazalo vsebine projekta«, ki se ga izdelata ob prijavi gradnje, je potrebno jasno ločiti izdelane načrte ob prijavi in predvideti, katere načrte se bo še izdelalo in sukcesivno odhajalo. Kazalo je v tem delu mogoče med projektiranjem dopolnjevati.

PZI lahko vključuje tudi delavniško dokumentacijo, ki jo je izdelal dobavitelj opreme ali gradbenih elementov. V takem primeru je potrebna to dokumentacijo pregledati, pri čemer mora biti jasno in natančno označeno, h kateremu načrtu pripadajo. Vsak vodja načrta s potrditvijo dokumentacije jamči za skladnost te dokumentacije s celotno Projektno dokumentacijo. Pod delavniško dokumentacijo štejemo tudi tovarniško dokumentacijo.

Izdelovalec in plačnik delavniške dokumentacije se opredeli v pisnem dogovoru med naročnikom, projektantom in izvajalcem.

Delavniške dokumentacije ni potrebno prilagati osnovni prijavi začetka gradnje, je pa potrebno prijavo gradnje po izdelavi in potrditvi delavniške dokumentacije ter pred pričetkom izvedbe del, na katere se delavniška dokumentacija nanaša, dopolniti.

3.9.7. PROJEKT ZA RAZPIS (PZR)

Projekt za razpis je tehnični del razpisne dokumentacije in vsebuje tiste elemente in informacije iz IDP ali PZI (odvisno od načina razpisa), ki so potrebne za uspešno izvedbo razpisa oziroma za izbor izvajalca. Vsebina in oblika PZR je definirana v dogovoru z naročnikom ali njegovim strokovnim pooblaščenecem – konzultantom. Izdelovalec PZR dokumentacije le to praviloma sestavi tako, da lahko ponudnik del iz te dokumentacije pridobi vse potrebne tehnične podatke (specifikacije) za pripravo in posredovanje ponudbe.

Projekt za razpis je neobvezna faza projektne dokumentacije in se izdelata glede na zahteve projektne naloge. Glej tudi poglavje o razpisni dokumentaciji (Priloga 2).

3.9.8. PROJEKTNA DOKUMENTACIJA IZVEDENIH DEL (PID)

Projektna dokumentacija izvedenih del je prikaz celotnega izvedenega stanja. Namenjena je evidentiranju izvedene gradnje, obratovanju in vzdrževanju objekta v njegovem življenjskem ciklu in je obvezni sestavni del vloge za uporabno dovoljenje. Je obvezna faza projektne dokumentacije.

Če pri gradnji ni prišlo do odstopanj od projektne dokumentacije DGD, ki je bila sestavni del gradbenega dovoljenja, in od projektne dokumentacije PZI, ki je bila priložena prijavi začetka gradnje, vodilni načrt vsebuje le vsebine, označene z *:

Če je pri gradnji prišlo do odstopanj glede na PZI, se PID izdelava na osnovi PZI z vnesenimi vsemi spremembami, ki so nastale med gradnjo in jih je potrdil projektant. V tem primeru je del PZI tudi opis vseh sprememb glede na PZI, ki so nastale med gradnjo. Opis pripravi izvajalec, pregleda in potrdi pa ga nadzornik z izjavo.

Če je pri gradnji prišlo do dovoljenih manjših odstopanj glede na GD, se te posebej opiše v vodilnem načrtu, v skladu s Pravilnikom.

PID je praviloma sestavljen tako, kot je bil sestavljen PZI (glej možnosti zgoraj). Projektant se lahko odloči, da zaradi racionalnosti izdelava PID tudi v enotni obliki, vendar mora pri tem imeti vse potrebne vsebine.

PID lahko izdelava Projektant, ki ni izdelal PZI, lahko tudi Izvajalec, če je registriran tudi kot projektant, priporočljivo pa je, da ga izdelava izdelovalec/izdelovalci PZI.

Če ga izdelava nekdo, ki ni bil izdelovalec PZI, mora vseeno ohraniti vse sledi osnovnega Projektanta PZI, priporočamo način, ko se uporabi dokumentacijo iz PZI z originalnimi glavami ali označbami izdelovalcev PZI, kjer se doda še nove glave ali označbe iz katerih se jasno vidi, da gre za PID in kdo je bil odgovoren za njegovo izdelavo.

Če se pri projektiranju uporablja BIM pristop, je sestavni del PID-a (tudi) aktualiziran BIM – model izvedene gradnje, če to s pogodbo zahteva Naročnik.

VSEBINA PID

	VODILNI NAČRT	NAČRTI
SPLOŠNI DEL	1. Naslovna stran vodilnega načrta – podatki o udeležencih, gradnji in dokumentaciji (Priloga 1A Pravilnika)*	naslovna stran načrta (Priloga 1B Pravilnika)
	2. Izjave	
	2.1. izjava projektanta in vodje projekta (Priloga 2C Pravilnika)*	
	2.2. opis sprememb glede na PZI (pripravi izvajalec)	
	2.3. izjava nadzornika glede s strani izvajalca pripravljenega opisa sprememb od PZI	
	3. Kazalo vsebine projekta (Priloga 3 Pravilnika)*	Kazalo vsebine projekta (Priloga 3 Pravilnika)
	4. Kazalo vsebine vodilnega načrta	Kazalo vsebine načrta
	5. Projektna naloga (neobvezno)	Projektna naloga (neobvezno)
	6. Splošni podatki o gradnji (Priloga 4 Pravilnika)	
	7. Projektni pogoji, smernice, mnenja, izkazi	
	7.1. projektni pogoji, smernice (povzeto po DGD)	
	7.2. mnenja (povzeto po DGD)	
7.3. izkazi v skladu s 15. členom Pravilnika		
TEHNIČNI DEL	1. Tekstualni del	Tekstualni del
	Tehnično poročilo	Tehnično poročilo
	1.1. zbirni del tehničnega poročila v skladu s 24. členom Pravilnika	
	1.2. posebni del tehničnega poročila za načrt v skladu s 25. členom Pravilnika in Pravili	posebni del tehničnega poročila za načrt v skladu s 25. členom Pravilnika in Pravili
	2. Grafični del	Grafični del
	2.1. lokacijski prikazi (vsebina v skladu s 24. členom Pravilnika)	
	2.2. tehnični prikazi	tehnični prikazi
	2.2.1. prikazi dopustnih manjših odstopanj od DGD (vsebina v skladu s 24. členom Pravilnika ter Pravili)	
	2.2.2. tehnični prikazi, ki jih obravnava načrt s prikazom sprememb glede na PZI (vsebina v skladu s 17., 18., 19. in 25. členom Pravilnika ter Pravili)	
	3. Elaborat za vpis stavbe in delov stavbe v kataster stavb*	tehnični prikazi, ki jih obravnava načrt s prikazom sprememb glede na PZI (vsebina v skladu s 17., 18., 19. in 25. členom Pravilnika ter Pravili)

PID se izdelava v enaki obliki kot PZI (Vodilni načrt in načrti) z enakim oštevilčenjem in enakimi naslovnimi stranmi, kazalom projekta in spiskom sodelujočih v PZI (Projektant, Vodja projekta in Vodje načrtov). Pri tem se v primeru, da Projektant PID ni isti kot Projektant PZI doda, kdo je projektant PID s podpisami Projektanta.

3.9.9. OBRAZLOŽITEV UPORABE OCENE INVESTICIJE, PROJEKTANTSKEGA PREDRAČUNA IN POPISA DEL V POSAMEZNIH VRSTAH PROJEKTNE DOKUMENTACIJE

3.9.9.1. OCENA INVESTICIJE IN PROJEKTANTSKI PREDRAČUN

Ocena investicije je sestavni del dokumentacij IDR, IDZ. Ocena investicije se določi na osnovi izkušenj primerljivih objektov in na osnovi okvirnih merljivih količin, ki jih obravnava faza dokumentacije (površina, dolžina, kapacitete, ...).

Projektantski predračun je podrobnejša ocena investicije in se izdelava na osnovi predhodno izdelanega popisa del, ki je strukturiran besedilni opis in izračun vrednosti. Projektantski predračun se izdeluje na osnovi projektne dokumentacije IDP in PZI. Popis del je različno podroben v odvisnosti od faze projektne dokumentacije (IDP ali PZI), vedno pa mora vsebovati vsa dela in določiti vrednost celotnega projekta.

Projektantski predračun v IDP sloni na grobih postavkah, vendar tako, da se z zanesljivostjo uporabi za izdelavo Investicijskega programa.

Projektantski predračun je sestavljen iz:

- naslovne strani (le v primeru, ko se uporablja ločeno)
- popisa del s količinami in vrednostjo postavke
- rekapitulacije po posameznih delih in skupne rekapitulacije (v vodilnem načrtu)

Projektant je dolžan ovrednotiti vse bistvene količine ter oceniti celotno investicijo po projektni dokumentaciji. Navesti mora tudi vir in metodologijo določanja cen postavk projektantskega predračuna ali ocene investicije.

V posebnih primerih obstajajo standardni popisi, kar mora Investitor v projektni nalogi zahtevati.

3.9.9.2. POPIS DEL IN MATERIALA

Popis del in materiala je s predračunom bistven sestavni del IDP in PZI dokumentacije. PZR ima le popise brez predračuna V primeru naročanja gradnje po sistemu ključ v roke ima PZR le osnovne opise del (na osnovi IDP), ponudnik pa izdelava PZI in pripravi popise del in predračune za Ponudbo. Popisi del morajo obsegati opise del, materiala, vseh tehničnih in drugih lastnosti, količin in tehnologij izvajanja del na način, da lahko ponudnik dobi vse potrebne informacije za pripravo ponudbe za gradnjo objekta. V predračunu morajo biti navedena vsa neposredna in posredna dela, ki se obračunavajo in po teoriji verjetnosti po postavkah izračunan tudi fond za nepredvidena dela.

Popisi del morajo biti strukturirani po vrstah del.

Popis del projektant praviloma izdelava z navedbo samo tehničnih lastnosti, brez navajanja komercialnih opisov, proizvajalcev in tipov materiala in opreme.

Zgolj v primeru naročnikov, ki niso zavezani k upoštevanju Zakona o javnem naročanju se materiali in opremo lahko opiše samo z navedbo proizvajalca in tipa. V tem primeru mora biti predhodno v projektni nalogi navedeno kateri materiali in oprema so predpisani s proizvajalcem in tipom. Tovrstno izjemo predstavljajo naročniki, ki imajo skozi ponavljajoče se objekte ustaljene tehnične rešitve ter glede materiala in opreme pripravljene svoje notranje standarde, zanje pa dogovorjene cene za nabavo in tudi kasnejše vzdrževanje.

V primeru, ko je naročnik zavezan k upoštevanju Zakona o javnem naročanju se materiali in oprema lahko navedejo tudi z navedbo proizvajalca in tipa, vendar je potrebno obvezno navesti dikcijo »ali podobno ob upoštevanju naslednjih kriterijev« pri čemer se navede merljive tehnične kriterije in vrednosti, ki jih mora alternativna izbira materiala ali opreme izpolnjevati. Navedeni kriteriji ne smejo omejevati izbire zgolj na en izdelek.

Projektant je odgovoren za ustrezno izbiro tehničnih podatkov in natančnost količin v popisu del. Merila in dokazila za presojanje ustreznosti uporabljenih tehnologij, materialov in opreme predstavljajo standardi, izjave o skladnosti, tehnične specifikacije, tehnična soglasja in podobno.

Nepotrebno je v popisu določati, s katerimi dokumenti se potrjuje kvaliteto in ustreznost MiO (materialov in opreme). To se opredeli v poglavju kontrola kvalitete (QC – quality control) v dokumentu zagotavljanje kvalitete (QA – quality assurance).

V primeru, da se projektant odloči urediti popis samo z navedbo tehničnih lastnosti, mora ob tem pripraviti še merila za presojanje ustreznosti ter zanje seveda odgovarjati, skozi popis pa tudi zahtevati predložitev tehničnih predlogov in prikazov, ki so potrebne za dokazovanje ustreznosti in za potrjevanje. Najprimernejša merila za presojanje ustreznosti predstavljajo standardi, smernice, tehnična soglasja in podobno.

V vseh različicah popisov del so lahko na željo naročnika, opredeljeno v projektni nalogi, postavke za dobavo zapisane ločeno od postavk za vgradnjo.

Popis del in materiala je sestavljen iz:

- naslovne strani
- popisa del s količinami
- predizmer (so lahko priloga projektne dokumentacije)*

Prikaz izračuna količin mora biti tak, da je mogoče razbrati lokacije količin in izdelan jasno in pregledno (hierarhični princip) na tak način, da je mogoče vsako vrednost naknadno preveriti.

Predizmere prikazujejo način izračuna količin za posamezno postavko in so sestavni del popisa del, kadar se količine pridobljene brez uporabe BIM procesov.

* V kolikor se predizmer oziroma osnov za izračun količin popisov del projektni dokumentaciji ne prilaga, jih je projektant dolžan hraniti v svojem arhivu.

3.10. PROJEKTNA DOKUMENTACIJA V POSEBNIH PRIMERIH

Projektne dokumentacije ima po GZ in Pravilniku glede na vrste gradnje in zahtevnost ter vrsto objektov tudi nekaj posebnosti:

- posebnosti projektne dokumentacije za pridobitev mnenj in gradbenega dovoljenja **za objekte z vplivi na okolje** – določa 11. člen Pravilnika. **To je integralni postopek, prikazan tudi v Prilogi 2.**
 - Posebnosti projektne dokumentacije za pridobitev mnenj in gradbenega dovoljenja, če gre **za rekonstrukcijo ali prizidavo** – določa 12. člen Pravilnika.
 - Posebnosti projektne dokumentacije **za pridobitev predodločbe** – določa 13. člen Pravilnika.
 - Posebnosti projektne dokumentacije za pridobitev gradbenega dovoljenja **za nezahtevne objekte** – določa 26. člen Pravilnika.
 - Posebnosti projektne dokumentacije za pridobitev gradbenega dovoljenja **za spremembo namembnosti** – določa 27. člen Pravilnika.
 - Posebnosti projektne dokumentacije za izvedbo gradnje, **če je objekt proizvod** – določa 20. člen Pravilnika.
 - Posebnosti projektne dokumentacije za izvedbo gradnje, **če gre za odstranitev manj zahtevnega ali zahtevnega objekta** – določa 21. člen Pravilnika.
 - Posebnosti projektne dokumentacije za izvedbo gradnje, **če gre za gradnjo več enakih objektov** – določa (1) točka 22. člena Pravilnika.
 - Posebnosti projektne dokumentacije za izvedbo gradnje, **če se prijavi začetek gradnje posamezne etape** – določa (3) točka 22. člena Pravilnika.
 - Posebnosti projektne dokumentacije za izvedbo gradnje, ki se priloži **k prijavi pripravljalnih del** na gradbišču – v navedenem primeru se smiselno uporabljajo določbe 14. do 21. člena Pravilnika.
 - Posebnosti projektne dokumentacije za izvedbo če gre **za vzdrževanje objekta** – za vzdrževalna dela ni potrebno pridobivati gradbenega dovoljenja, torej tudi ni potrebno izdelati IZP in DGD. Projektne dokumentacije se izdelata smiselno v skladu s Pravili, še posebej kadar gre za bistvene spremembe inštalacij, konstrukcije ali spremembo obtežbe na konstrukcijo.
 - Posebna je tudi kombinacija pridobivanja GD in DPN ter tudi OVS v primeru ureditev državnega značaja, ki zahtevajo pridobitev Državnega prostorskega načrta, tam je Projektne dokumentacije del Združenega postopka po ZUREP-2, (podrobnosti v Prilogi 2)

3.10.1. PROJEKTNA DOKUMENTACIJA, ČE GRE ZA ODSTRANITEV MANJ ZAHTEVNEGA ALI ZAHTEVNEGA OBJEKTA

Če gre za odstranitev manj zahtevnega ali zahtevnega objekta, projektne dokumentacije za izvedbo gradnje vsebuje vsebino v skladu z 21. členom Pravilnika:

VODILNI NAČRT	
SPLOŠNI DEL	1. Naslovna stran vodilnega načrta – podatki o udeležencih, gradnji in dokumentaciji (Priloga 1A Pravilnika)
	2. Izjave
	2.1. izjava projektanta in vodje projekta (Priloga 2D Pravilnika)
TEHNIČNI DEL	1. Tekstualni del
	1.1. Tehnično poročilo
	1.3. popis del (s projektantskim predračunom)
	2. Grafični del
	2.1. lokacijski prikazi (vsebina v skladu s točko (4) 21. člena Pravilnika)
	2.2. tehnični prikazi (vsebina v skladu s točko (5) 21. člena Pravilnika in Pravili stroke)

Načrt praviloma izdelujejo pooblaščen inženirji gradbene stroke ali pooblaščen arhitekti. Poseben primer se pojavi, ko odstranitev objekta lahko pomeni takšen poseg v obstoječe stanje, da je potrebna izdelava projektnih rešitev drugih strok (npr. prestavitev zračnih inštalacijskih omrežij, varovanje brežin, varovanje sosednjih objektov ipd). V takšnih primerih je projektant dolžan izdelati PZI dokumentacijo in načrte tangiranih strok.

3.11. OBLIKOVANJE, PREDAJA IN HRAMBA DOKUMENTACIJE

3.11.1. SPLOŠNO

Pod pojmom dokumentacija v teh Pravilih stroke razumemo zbir dokumentov za različne namene. Dokument je lahko risba, poročilo, izračun, specifikacija, tehnična priloga.

Dokumentacija se večinoma izdeluje s pomočjo računalnikov, pri tem se uporablja različne programe.

Dokumentacija se kot izdelek, ki se predaja naročnikom, lahko preda v tiskani obliki ali v digitalni obliki. Dokumentacija v digitalni obliki se preda v neodprtem formatu, razen, če je pogodbeno dogovorjeno drugače.

Dokumentacija za upravne postopke se odda v formatu, ki je zahtevan.

3.11.2. IDENTIFIKACIJA IN SLEDLJIVOST

Vsa izdelana dokumentacija mora imeti identifikacijsko številko projekta s sistemom identifikacije posameznih dokumentov (faz projektne dokumentacije, načrtov, risb, poročil, modelov, izračunov in ostalo), ki jo določi Vodja projekta v skladu z zahtevami upravnih organov in sistemom, ki ga zahteva naročnik, ali predlogom projektanta. Številka projekta mora biti enotna skozi vse faze in ne glede na projektanta.

Tako mora imeti vsak dokument v formatu A4 v glavi identifikacijsko oznako, ki je sestavljena najmanj iz številke projekta, identifikacije dokumenta (lahko številčno, črkovno ali kombinirano) iz katere se lahko nedvoumno sledi, kateri dokumentaciji pripada. Če je tak dokument sestavljen iz več strani, lahko ima naslovno stran z glavo, ki je enaka kot pri tehniških risbah.

Vsaka stran takega dokumenta se označi s številko strani in skupnim številom strani (npr. 4/23)

V glavi risb je v spodnjem desnem kot prostor za identifikacijsko številko, če je potrebno tudi številko lista in skupno število listov.

Vsaka identifikacijska oznaka dobi v primeru večjih popravkov in zato nove izdaje še oznako revizije – spremembe (npr. B). Spremembe se s kratkim tekstom datumom in avtorjem spremembe vpisujejo nad glavo risbe, v samo risbo pa se označi sprememba s trikotnikom z ustrezno črkovno oznako.

3.11.3. DOKUMENTI V PAPIRNATI OBLIKI

V kolikor se dokumentacija oddaja v papirnati obliki, mora biti zložena na format A4 (izjemoma A3). Risbe morajo biti izdelane na formatih A4, A3, A2, A1, A0 in njihovih podaljških. Risbe morajo v spodnjem desnem kotu imeti standardne glave. Prostor nad glavo risbe se pri formatih večjih od A3 uporabi le za vpis sprememb, opomb in kosovnic. Posamezna risba ima desno, zgoraj in spodaj 10 mm rob, na levi strani pa 20 mm rob za vpenjanje. Vse formate se zлага na format A4 tako, da ostane zgornja stran dolžine 190 mm (180 mm glava + 10 mm rob).

Izjema so lahko posebni formati A3 (elektrotehnične sheme, lahko tudi drugi primeri), ki lahko imajo spodnji, zgornji in desni rob širine 5 ali 7 mm s koordinatnim sistemom, ki imajo ležečo glavo po celotnem spodnjem prostoru med robovoma, višine do 30 mm, a z vsebino, ki je določena z glave.

3.11.4. GLAVA TEHNIŠKIH RISB

Glava tehniških risb je definirana v standardu SIST EN ISO 7200. Ta standard velja tako za ročno izdelano, kot računalniško izdelane dokumente. Tam je določena širina glave 180 mm za vse formate (glej prejšnje poglavje). Višina ni definirana, pač pa so podana priporočila, koliko znakov naj bi imela vsaka rubrika v glavi in kaj naj bi bilo zapisano. Ker je zelo veliko podatkov opsijskih bomo tukaj navedli minimalne podatke, ki morajo za naše primere biti vpisani v glave, samo oblikovanje posameznih blokov je poljubno, je pa potrebno spodnji desni kot glave uporabiti za identifikacijsko številko.

Vpisi v glavi:

- Investitor
- Projektant (v primeru, da je tudi Vodilni projektant se vpiše tudi ta)
- Objekt
- Identifikacijska številka projekta
- Del objekta ali sistema (če je potrebno)
- Naslov risbe
- Vodja projekta (z imenom in priimkom)
- Vodja načrta (ali pooblaščen inženir stroke)
- Sodelavec (opcijsko)
- Faza projektne dokumentacije (uporabi se kratice iz teh Pravil, smiselno je pustiti prostor, da se lahko za isto risbo vpiše tudi druga faza, če jo bomo tam uporabili, npr. IDP, DGD)
- Datum izdelave
- Merilo (v kolikor je potrebno)
- Identifikacijska številka risbe
- Prostor za označbo revizije oz spremembe (ki se vpiše v posebno tabelo nad glavo)
- Številka lista in skupno števil listov (če je pod isto identifikacijsko številko več listov)

Opomba: Vodja projekta, Vodja načrta, sodelavec se ne podpisujejo saj mora biti odgovornost navedenih v glavah razvidna iz naslovnih strani dokumentacije, kjer so ti tudi podpisani.

Prostor nad glavo risbe se pri formatih večjih od A3 uporabi le za vpis sprememb, opomb in kosovnic.

Priložen je primer glave za risbe v formatih A3 in večjih.

A	Sprememba na listih 5, 7, 12 in 20		29. 5. 2020		
-	Izvirni dokument		12. 4. 2020		
Sprememba:	Opis spremembe:		Datum spr.:	Podpis:	
Investitor: INVESTITOR D.O.O. INVESTITORSKA CESTA 7, 1000 LJUBLJANA			Gradnja: NAZIV GRADNJE		
Projektant: PROJEKTANT D.O.O. PROJEKTANTSKA CESTA 7, 1000 LJUBLJANA			Objekt/sistem: /		
			Vrsta načrta: X NAČRT S PODROČJA XXXXXXXXXXXX		
Vodja projekta:		Ime in priimek:	Ident. št.:	Vsebina risbe (dokumenta): Naziv dokumenta	
Pooblaščen inženir/arhitekt:		Ime Priimek, univ. dipl. inž. str.	S-XXXX		
		Ime Priimek, univ. dipl. inž. str.	S-XXXX		
Izdajatelj:	/	/	Številka projekta:	OOOOPP-BXXX/YYY	
Datum izdelave:	29.05.2020	Merilo:	/	Vrsta projekta:	PZI
			Identifikacijska oznaka:	OOOOPP-7S0005A	Stran/strani: 1/20

3.11.5. MAPE

Mape ali fascikle uporabimo za shranjevanje papirnate tiskane dokumentacije. V eno mapo običajno zložimo en načrt ali eno celotno dokumentacijo. Lahko pa v eno mapo vložimo tudi več načrtov, a mora takrat imeti načrt vse naslovne strani, ki so predvidene s temi Pravili in biti pregrajen z vidno stranjo. Lahko pa je v posamezni mapi tudi del načrta ene stroke. Mape v katero je zložena dokumentacija mora imeti na platnicah najmanj ime objekta, številko projekta ter vsebino (npr.: načrt, del načrta, več načrtov)

3.11.6. HRAMBA

V skladu s Pravilnikom mora projektant projektno dokumentacijo in vsa gradiva (tudi vse digitalne in vektorske vsebine, ki se ustrezno strukturirajo), ki so podlaga za izdelavo projektne dokumentacije, hraniti 15 let.

3.11.7. PREDAJA DOKUMENTACIJE V SISTEM

Pravilnik določa, da se bo po 01. 01. 2021 v sistem za potrebe GD, prijave gradnje in UD oddajal dokumentacija le v digitalni obliki (format PDF/A). Za te predaje bodo določena posebna pravila in izdana navodila. Do takrat je možna oddaja v tiskani obliki v skladu z zgornjimi navodili. Mape, ki se predajajo morajo biti vezane z vrvico in pečatene z žigom projektanta.

3.12. OBVEZNE PODLAGE ZA IZDELAVO DGD

Za vse **nezahtevne objekte**, za katere dokumentacijo izdeluje pooblaščen inženir, je podlaga za izdelavo DGD projektna dokumentacija IDZ pri čemer se dopušča tudi izdelava DGD brez predhodne izdelave IDZ, Za vse **zahtevne objekte** je obvezna podlaga IDP. Za manj zahtevne objekte je podlaga za izdelavo DGD določena v tabeli št. 5.

Za vse **objekte z vplivi na okolje** (zahtevne in manj zahtevne), ki zahtevajo integralni postopek, je osnova rIDP. Investitor pa lahko s projektno nalogo in pogodbo zahteva še višji nivo obdelave projektne dokumentacije kot osnovo za DGD.

Pri nekaterih **manj zahtevnih objektih** je razpon kriterija, ki določa manj zahtevne objekte, zelo velik. Zato smo uvedli dodatne kriterije, ki določajo obveznost izdelave IDP kot podlage za izdelavo DGD. Obvezne podlage so navedene v spodnji tabeli, ki glede na namen, vrsto, velikost, zmogljivost, predvidene vplive in druge značilnosti objekta določa vrsto projektne dokumentacije, ki je podlaga za izdelavo DGD za manj zahtevne objekte. Obvezne podlage se predajo investitorju in shranijo v arhivu projektanta.

Tabela 5: obveznost izdelave IDP kot podlage za pripravo DGD za manj zahtevne objekte. Tabela je potrebno brati skupaj s Prilogo 1 Uredbe o razvrščanju objektov in pripadajočo Tehnično smernico (TSG-V-006: 2018, Razvrščanje objektov).

Opombe določajo v katerih primerih je potrebno za manj zahtevne objekte kot osnovo za DGD izdelati IDP, četudi je kot podlaga sicer naveden IDZ. Opombe veljajo:

- 1 za manj zahtevne objekte s površino nad 200 m² (označeno z IDZ¹)
- 2 za manj zahtevne objekte s površino nad 500 m² (označeno z IDZ²)
- 3 za manj zahtevne objekte s površino nad 1.000 m² (označeno z IDZ³)
- 4 za manj zahtevne objekte z volumnom nad 2.000 m³ (označeno z IDZ⁴)

CC-SI KLASIFIKACIJA	Podrobnejša klasifikacija	Podlaga za DGD	Kriterij Opomba
1	STAVBE		
11	Stanovanjske stavbe		
111	Enostanovanjske stavbe		
1111	Enostanovanjske stavbe		
	11110 Enostanovanjske stavbe	IDZ	
112	Večstanovanjske stavbe		
1121	Dvostanovanjske stavbe		
	11210 Dvostanovanjske stavbe	IDZ	
1122	Tri- in večstanovanjske stavbe		
	11220 Tri- in večstanovanjske stavbe	IDZ ₁	A > 200m ²
113	Stanovanjske stavbe za posebne družbene skupine		
1130	Stanovanjske stavbe za posebne družbene skupine		
	11301 Stanovanjske stavbe z oskrbovanimi stanovanji	IDZ ₁	A > 200m ²
	11302 Stanovanjske stavbe za druge posebne družbene skupine	IDZ ₁	A > 200m ²
12	Nestanovanjske stavbe		
121	Gostinske stavbe		
1211	Hotelske in podobne gostinske stavbe		
	12111 Hotelske in podobne stavbe za kratkotrajno namestitev	IDZ ₁	A > 200m ²
	12111 Gostilne, restavracije in točilnice	IDZ ₁	A > 200m ²
1212	Druge gostinske stavbe za kratkotrajno namestitev		
	12112 Druge gostinske stavbe za kratkotrajno namestitev	IDZ ₁	A > 200m ²
122	Poslovne in druge zgradbe		
1220	Poslovne in upravne zgradbe		
	12201 Stavbe javne uprave	IDZ ₁	A > 200m ²
	12202 Stavbe bank, pošt, zavarovalnic	IDZ ₁	A > 200m ²
	12203 Druge poslovne stavbe	IDZ ₁	A > 200m ²
	12204 Konferenčne in kongresne stavbe	IDZ ₁	A > 200m ²
123	Trgovske stavbe in stavbe z storitvene dejavnosti		
1230	Trgovske stavbe in stavbe za storitvene dejavnosti		
	12301 Trgovske stavbe	IDZ ₁	A > 200m ²
	12302 Sejemske dvorane, razstavišča	IDZ ₁	A > 200m ²
	12303 Oskrbne postaje	IDZ ₁	A > 200m ²
	12204 Stavbe za storitvene dejavnosti	IDZ ₁	A > 200m ²
124	Stavbe za promet in stavbe za izvajanje komunikacij		
1241	Postajna poslopja, terminali, stavbe za izvajanje komunikacij in z njimi povezane stavbe		
	12410 Postajna poslopja, terminali, stavbe za izvajanje komunikacij in z njimi povezane stavbe	IDZ ₁	A > 200m ²
1242	Garažne stavbe		
	12420 Garažne stavbe	IDZ ₁	A > 200m ²
125	Industrijske stavbe		
1251	Industrijske stavbe		
	12510 Industrijske stavbe		
	<i>Industrijske stavbe</i>	IDZ ₁	A > 200m ²
	<i>Stavbe za predelavo kmetijskih proizvodov</i>	IDZ ₁	A > 200m ²
1252	Rezervoarji, silos in skladiščne stavbe		
	12520 Rezervoarji, silosi in skladiščne stavbe		
	<i>Skladiščne stavbe</i>	IDZ ₁	A > 200m ²
	<i>Rezervoarji in cisterne za vodo in druge tekočine</i>	IDZ ₁	A > 200m ²
	<i>Rezervoarji za nafto in plin</i>	IDZ ₁	A > 200m ²
	<i>Stolpni silosi za suhe snovi</i>	IDZ ₁	A > 200m ²

CC-SI KLASIFIKACIJA	Podrobnejša klasifikacija	Podlaga za DGD	Kriterij Opomba
1 STAVBE			
11 Stanovanjske stavbe			
126 Stavbe splošnega družbenega pomena			
1261 Stavbe za kulturo in razvedrilo			
12610	Stavbe za kulturo in razvedrilo		
	<i>kinodvorane, koncertne dvorane, operne hiše, gledališča, dvorane za družabne prireditve</i>	IDZ₁	A > 200m ²
	<i>paviljoni in stavbe za živali in rastline v živalskih in botaničnih vrtovih</i>	IDZ₁	A > 200m ²
1262 Muzeji, arhivi in knjižnice			
12620	Muzeji, arhivi in knjižnice	IDZ₁	A > 200m ²
1263 Stavbe za izobraževanje in znanstvenoraziskovalno delo			
12630	Stavbe za izobraževanje in znanstvenoraziskovalno delo	IDZ₁	A > 200m ²
1264 Stavbe za zdravstveno oskrbo			
12640	Stavbe za zdravstveno oskrbo	IDZ₁	A > 200m ²
1265 Stavbe za šport			
12650	Stavbe za šport	IDZ₁	A > 200m ²
127 Druge nestanovanjske stavbe			
1271 Nestanovanjske kmetijske stavbe			
12711	Stavbe za rastlinsko pridelavo	IDP	
12712	Stavbe za rejo živali		
	<i>stavbe za rejne živali, stavbe za rejo divjadi v oborah, druge stavbe za rejo živali</i>	IDZ₂	A > 500m ²
	<i>stavbe ribogojnice</i>	IDZ² IDZ₄	A > 500m ² , V > 2.000m ³
12713	Stavbe za skladiščenje pridelka		
	<i>Kmetijski silosi</i>	IDZ	
	<i>kleti, vinske kleti</i>	IDZ₁	A > 200m ²
	<i>Skladišča pridelkov</i>	IDZ₂	A > 500m ²
	<i>Kozolci</i>	IDZ₂	A > 500m ²
12714	Druge nestanovanjske kmetijske stavbe		
	<i>Stavbe za shranjevanje kmetijskih strojev in mehanizacije</i>	IDZ₂	A > 500m ²
1272 Obredne stavbe			
12721	Stavbe za opravljanje verskih obredov	IDZ₁	A > 200m ²
12722	Pokopališke stavbe	IDZ₁	A > 200m ²
1273 Kulturna dediščina, ki se ne uporablja za druge namene			
12730	Kulturna dediščina, ki se ne uporablja za druge namene	IDZ₁	A > 200m ²
1274 Druge stavbe, ki niso uvrščene drugje			
12740	Druge stavbe, ki niso uvrščene drugje		
	<i>prevzgojni domovi, zapori, vojašnice, stavbe za nastanitev policistov, sil za zaščito, reševanje in pomoč, gasilski domovi, javne sanitarije</i>	IDZ₁	A > 200m ²
	<i>zaklonišča</i>	IDZ₁	A > 200m ²
	<i>nadstrešnice</i>	IDZ₁	A > 200m ²

CC-SI KLASIFIKACIJA	Podrobnejša klasifikacija	Podlaga za DGD	Kriterij Opomba
2 GRADBENI INŽENIRSKI OBJEKTI			
21 Objekti prometne infrastrukture			
211 Ceste			
2111 Avtoceste, hitre ceste, glavne ceste in regionalne ceste			
21111	Avtoceste, hitre ceste in glavne ceste (daljinske ceste) <i>avtoceste (AC), hitre ceste (HC), glavne ceste I. in II. reda (G1, G2)</i>	/	zahtevni
	<i>prometne površine zunaj vozišča, počivališča, parkirišča, avtobusna postajališča, obračališča, servisne površine</i>	IDZ ₃	A>1.000m ²
	<i>prometna signalizacija in prometna oprema</i>	IDP	
21112	Regionalne ceste <i>regionalne ceste I., II., in III. reda (R1, R2, R3)</i>	IDP	
	<i>prometne površine zunaj vozišča, počivališča, parkirišča, avtobusna postajališča, obračališča, servisne površine</i>	IDZ ₃	A>1.000m ²
	<i>površine za pešce in kolesarje v cestišču</i>	/	
	<i>prometna signalizacija in prometna oprema</i>	IDP	
2112 Lokalne ceste in javne poti, nekategorizirane ceste in gozdne ceste			
21121	Lokalne ceste in javne poti, nekategorizirane ceste in gozdne ceste <i>Ceste, ulice in poti</i>	IDZ	
	<i>prometne površine zunaj vozišča, počivališča, parkirišča, trgi, avtobusna postajališča, obračališča</i>	IDZ ₃	A>1.000m ²
	<i>površine za pešce in kolesarje v cestišču</i>	/	
	<i>prometna signalizacija in prometna oprema</i>	IDZ	
	<i>gozdne ceste, pešpoti, kolesarske poti in jahalne steze</i>	IDZ	
21122	Samostojna parkirišča	IDZ ₃	A>1.000m ²
212 Železniške proge			
2121 Glavne in regionalne železniške proge			
21210	Glavne in regionalne železniške proge	IDP	ni
2122 Mestne železniške proge			
21220	Mestne železniške proge	/	zahtevni
213 Letališke steze			
2130 Letališke steze			
21301	Letališke steze in ploščadi <i>vzletno pristajalne in vozne letališke steze, heliporti, letališke ploščadi</i>	/	zahtevni
	<i>objekti za zagotavljanje zemeljskega transporta in notranjih prometnih tokov</i>	IDZ ₃	A>1.000m ²
21302	Letalski radio-navigacijski objekti	IDP	
214 Mostovi, viadukti, predori in podhodi			
2141 Mostovi in viadukti			
21410	Mostovi, viadukti, nadvozi, nadhodi	IDP	
2142 Predori in podhodi			
21421	Predori <i>Predori</i>	/	zahtevni
	<i>Prepusti</i>	IDP	
21422	Podhodi	IDP	
21423	Pokriti vkopi in galerije	IDP	
215 Pristanišča, plovne poti, pregrade in jezovi ter drugi vodni objekti			
2151 Pristanišča in plovne poti			
21510	Pristanišča in plovne poti	/	zahtevni
2152 Jezovi, vodne pregrade in drugi vodni objekti			
21520	Pristanišča in plovne poti <i>jezovi, pragovi, drče, pregrade</i>	/	zahtevni
	<i>vkopani zadrževalniki in podobni objekti za akumulacijo vode</i>	IDP	
	<i>zadrževalniki za akumulacijo vode za namakanje kmetijskih zemljišč</i>	IDP	
	<i>objekti za zaščito rečnih in morskih bregov in ureditev strug</i>	IDP	
	<i>nasipi in podobni objekti za zaščito pred poplavami</i>	IDP	
2153 Sistem za namakanje in osuševanje, akvadukti			
21530	Sistem za namakanje in osuševanje, akvadukti <i>Akvadukti</i>	IDP	
	<i>Odvzemni objekti, dovodno omrežje in namakalna oprema, drenažni jarki in drugi objekti za osuševanje zemljišč</i>	IDP	

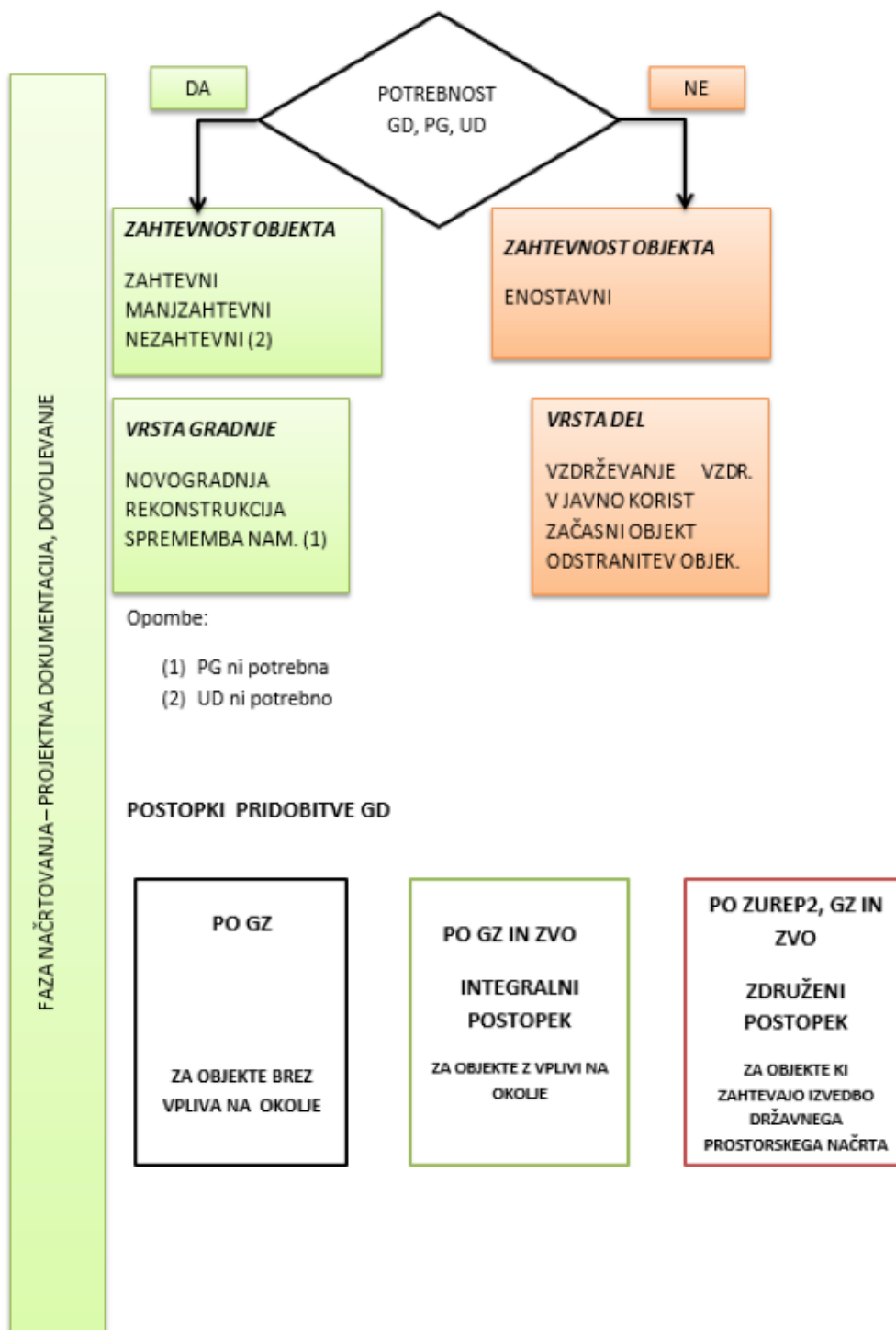
CC-SI KLASIFIKACIJA	Podrobnejša klasifikacija	Podlaga za DGD	Kriterij Opomba
2	GRADBENI INŽENIRSKI OBJEKTI		
22	Cevovodi, komunikacijska omrežja in elektroenergetski vodi		
221	Daljinski cevovodi, daljinska (hrbtenična) komunikacijska omrežja in ...		
2211	Naftovodi in daljinski (prenosni) plinovodi		
22110	Naftovodi in daljinski (prenosni) plinovodi	IDP	
2212	Daljinski (transportni) vodovodi		
22121	Daljinski (transportni) vodovodi	IDP	
22121	Objekti za črpanje, filtriranje in zajem vode	IDP	
2213	Daljinsko (hrbtenično) komunikacijsko omrežje		
22130	Daljinsko (hrbtenično) komunikacijsko omrežje	IDP	
2214	Daljinski (prenosni) elektroenergetski vodi		
22140	Daljinski (prenosni) elektroenergetski vodi	IDP	
222	Lokalni cevovodi, lokalni (distribucijski) elektroenergetski vodi in...		
2221	Lokalni (distribucijski) plinovodi		
22210	Lokalni (distribucijski) plinovodi	IDZ	
2222	Lokalni cevovodi		
22221	Lokalni vodovodi za pitno vodo in cevovodi za tehnološko vodo		
	<i>distribucijski cevovodi za pitno vodo, cevovodi za tehnološko vodo</i>	IDZ	
	<i>omrežje in naprave za preprečevanje požara (hidrantno omrežje)</i>	IDZ	
22222	Lokalni cevovodi za toplo vodo, paro in stisnjen zrak		
	<i>toplarne in kotlovnice</i>	IDZ	moč nad 500kW
	<i>razdelilno omrežje za dovod tople in vroče vode</i>	IDZ	
	<i>lokalni cevovodi za dobavo stisnjenega zraka</i>	IDZ	
22223	Vodni stolpi in vodnjaki		
	<i>vodni stolpi</i>	IDZ	
	<i>arteški in drugi vodnjaki</i>	IDZ	
	<i>vodohrani</i>	IDZ ₄	V>1.000m ³
2223	Cevovodi za odpadno vodo (kanalizacija)		
22231	Cevovodi za odpadno vodo (kanalizacija)		
	<i>kanalizacijsko omrežje za odvajanje odpadne vode</i>	IDZ	
22232	Čistilne naprave		
	<i>vse vrste čistilnih naprav, ki uporabljajo mehanske, kemijske in biološke ali druge postopke čiščenja</i>	IDZ	če se ne vgrajuje proizvod
2224	Lokalni (distribucijski) elektroenergetski vodi in lokalna (dostopovna) komunikacijska omrežja		
22241	Lokalni (distribucijski) elektroenergetski vodi		
	<i>razdelilno elektroenergetsko omrežje</i>	IDP	
22242	Lokalna (dostopovna) komunikacijska omrežja		
	<i>dostopovno komunikacijsko omrežje s pripadajočo infrastrukturo dostopovnega omrežja</i>	/	
23	Industrijski gradbeni kompleksi		
230	Industrijski gradbeni kompleksi		
2301	Objekti za pridobivanje in izkoriščanje mineralnih surovin		
23010	Objekti za pridobivanje in izkoriščanje mineralnih surovin		
	<i>rudarski objekti za pridobivanje in izkoriščanje, bogatenje in skladiščenje mineralnih surovin, kot so rudarski postroj in rudarska infrastruktura</i>	/	
	<i>objekti za proizvodnjo mavca, cementa, opeke, strešnikov in podobno, betonarne</i>	IDZ	
2302	Elektrarne in drugi energetske objekti		
23020	Elektrarne in drugi energetske objekti	IDZ	moč nad 500kW
2303	Objekti kemične industrije		
23030	Objekti kemične industrije	/	
2304	Objekti težke industrije, ki niso uvrščeni drugje		
23040	Objekti težke industrije, ki niso uvrščeni drugje	IDP	

CC-SI KLASIFIKACIJA	Podrobnejša klasifikacija	Podlaga za DGD	Kriterij Opomba	
24	Drugi gradbeni inženirski objekti			
	241 Objekti za šport, rekreacijo in prosti čas			
	2411 Športna igrišča			
	24110	Športna igrišča	IDP	
	2412 Drugi objekti za šport, rekreacijo in prosti čas			
	24121 Marine			
		<i>športna pristanišča in marine</i>	IDP	
	24122 Drugi objekti za šport, rekreacijo in prosti čas			
		<i>otroška in druga javna igrišča, zabavišni, adrenalinski in plezalni parki,....</i>	IDP	
		<i>vzletišča</i>	IDP	
		<i>smučišča in žičniške naprave</i>	IDP	
		<i>Skakalnice</i>	IDP	
		<i>razgledne ploščadi in opazovalnice</i>	IDP	
		<i>Bazen za kopanje</i>	IDZ	V>500m ³
	242 Drugi gradbeno inženirski objekti			
	2420 Drugi gradbeni inženirski objekti			
	24201	Obrambni objekti	IDP	
	24202 Drugi kmetijski gradbeni inženirski objekti			
		<i>ribogojnice</i>	IDP	
		<i>koritasti silosi</i>	IDP	
		<i>zbiralniki gnojnice in gnojevke</i>	IDZ	
		<i>gnojišča, napajalna korita, krmišča, hlevski izpusti</i>	IDZ	
		<i>visoke preže</i>	/	
	24203 Objekti za ravnanje z odpadki			
		<i>odprta skladišča odpadkov, površine za obdelavo odpadkov</i>	/	
		<i>odlagališča odpadkov in radioaktivnih odpadkov</i>	IDP	
	24204 Pokopališča			
24205 Drugi gradbeno inženirski objekti, ki niso razvrščeni drugje				
	<i>ograje</i>	IDP		
	<i>oporni zidovi</i>	IDP		
	<i>objekti za zadrževanje plazov</i>	IDP		

CC-SI KLASIFIKACIJA	Podrobnejša klasifikacija	Podlaga za DGD	Kriterij Opomba
3	Trajno reliefno preoblikovanje terena		
31	Trajno reliefno preoblikovanje terena		
311	Trajno reliefno preoblikovanje terena		
3111	Trajno reliefno preoblikovanje terena		
31110	Nasipi		
	<i>spreminjanje nivelete naravno oblikovanega terena z nasipavanjem in utrjevanjem z gradbenimi deli</i>	IDP	
31120	Izkopi in odkopi		
	<i>Izkop izveden z gradbenimi deli.</i>	IDP	
31130	Utrjene površine		
	<i>Parkirišča kot samostojna utrjena površina, utrjene skladiščne površine</i>	IDP	
31140	Utrjene brežine	IDP	
31150	Grajene gozdne vlake	/	
31160	Grajena območja urbanih vrtov	IDP	
32	Gradbeni posegi za opremo odprtih površin		
321	Gradbeni posegi za opremo odprtih površin		
32110	Gradbeni posegi za opremo odprtih površin		
32110	Ekološki otoki	/	
32120	Urbana oprema	IDZ	
	<i>Grajena igrala, vodometi in vodnjaki</i>		
32130	Objekti za oglaševanje in informacijski panoji	IDZ	
32140	Spominska obeležja	IDZ	
33	Drugi gradbeni posegii, ki niso razvrščeni drugje		
331	Drugi gradbeni posegii, ki niso razvrščeni drugje		
33110	Drugi gradbeni posegii, ki niso razvrščeni drugje		
33110	Grajeni prostori na drevesu	IDP	
33120	Grajeni prostori na vodi	IDP	
33130	Nepokrita prezentirana arheološka najdišča in ruševine	IDP	
33140	Merilna mesta za opazovanje naravnih pojavov, naravnih virov in stanja okolja	/	

3.13. PRIDOBIVANJE GRADBENEGA DOVOLJENJA

Gradbeno dovoljenje je po GZ in ZUREP-2 možno pridobiti na tri načine, kar prikazuje spodnji diagram, v katerem je prikazana tudi zahteva za pridobitev Uporabnega dovoljenja.



Slika 1: diagram pridobivanja gradbenega dovoljenja, prijave gradnje in pridobivanja uporabnega dovoljenja (avtor: Ivan Leban)

Integralni in združen postopek sta podrobneje prikazana v Prilogi 2 teh Pravil.

4. VRSTE NAČRTOV PO STROKAH

4.1. NAČRTI S PODROČJA ARHITEKTURE

Ureja ZAPS v svojih pravilih stroke.

4.2. NAČRTI S PODROČJA GRADBENIŠTVA

Gradbeno načrtovanje je proces usklajevanja morfoloških, geoloških, seizmoloških, hidroloških, klimatoloških ter okoljevarstvenih posebnosti okolja, inženirskega konstruiranja, namena, materialov, oblikovanja, tehnologij gradnje, varnosti, trajnosti, ekonomičnosti in vključevanja v okolje oz. urbani prostor. Gradbeni inženirji načrtujejo, gradijo, nadzirajo, upravljajo in vzdržujejo zgradbe in sisteme, kot npr. ceste, letališča, tunele, jezove, mostove, sisteme vodne oskrbe in odplak, konstrukcije stavb, itd.

Načrti s področja gradbeništva zajemajo sistematično urejene sestave tehničnih prikazov in opisov, s katerimi se določijo lokacijske, funkcionalne, oblikovne in tehnične značilnosti nameravane gradnje in s pomočjo katerih je mogoče skupaj z drugimi načrti dokazati, da bo nameravana gradnja skladna s prostorskimi akti in bo izpolnjevala bistvene zahteve.

Načrti s področja gradbeništva obsegajo:

- načrti konstrukcij stavb
- načrti gradbene fizike stavb
- načrti premostitvenih objektov (načrti mostov, viaduktov, nadvoзов, podvoзов, nadhodov, podhodov, prepustov,...)
- načrti geotehničnih konstrukcij (oporni zidovi, podporni zidovi, pilotne stene, nasipi,...)
- načrti predorov, galerij, pokritih vkopov
- načrti cest, železnic, letališč, pristanišč in drugih prometnic
- načrti zunanjih ureditev
- načrti s področja hidrotehnike (vodnogospodarske ureditve, hidrotehnični objekti, hidrološko hidravlični načrti, vodovodi, kanalizacije...)
- načrti voziščnih konstrukcij, zgornjih ustrojov prog, letališč
- načrti prometnih infrastrukturnih ureditev
- načrti nosilnih konstrukcij
- drugo

Za načrt je odgovoren Pooblaščen inženir gradbeništva in ga po Pravilih stroke imenujemo vodja načrta. Vodja načrta je lahko le en Pooblaščen inženir.

4.3. NAČRTI S PODROČJA ELEKTROTEHNIKE

Sodelovanje inženirja elektrotehnike je nujno že v zgodnjih fazah načrtovanja (IDZ, IZP, IDP), saj se v zasnovah objekta definirajo izhodiščne zahteve (koridorji, elementi in sistemi zaščit, nujni prostori, viri energije, nivo avtomatizacije, nenazadnje je pogost vpliv tudi na izgled objekta ...).

Pri izdelavi načrta elektrotehnike je potrebno upoštevati zlasti:

1. zagotoviti ukrepe električne varnosti,
2. upoštevati zahteve požarnega varstva,
3. zagotoviti varno in zanesljivo delovanje,
4. upoštevati načela energetske varčnosti,
5. zagotoviti kakovostne rešitve.

Pooblaščen inženir je dolžan s svojim delovanjem upoštevati vsa podana načela že v zgodnji fazi načrtovanja.

Načrti s področja elektrotehnike obsegajo področja:

- stavbe,
- gradbeno inženirski objekti in industrijski kompleksi,
- elektro energetske objekti in elektro energetske vodi,
- telekomunikacijska omrežja in objekti

in vključujejo sisteme, postroje, naprave in inštalacije:

- proizvodnje, prenosa, distribucije, transformacije in akumuliranja električne energije,
- uporabe električne energije,
- zaščite pred delovanjem strele in drugih prenapetosti, zaščite pred negativnimi učinki delovanja električne energije,
- razsvetljave,
- upravljanja, regulacije, avtomatizacije, meritev, krmiljenja, signalizacije in nadzorov,
- proti eksplozijskega, požarnega in tehničnega varovanja,
- medijskih tehnologij, telekomunikacij in informacijskih tehnologij,
- drugo.

Prav tako za umeščanje načrtovanih elektrovodov v prostor izdelava tehnične podloge za prikaz rešitev na zemljiškem katastru, analizira in prikaže posege v prostor ter pripravi pripadajoče podatke načrta zakoličenja (do faze zakoličenja).

Posebnost za področje načrtovanja tehničnega varovanja v sklopu električnih inštalacij

Pri načrtovanju je potrebno upoštevati Zakon o zasebnem varovanju (Ur.l. RS, št. 17/2011-ZZa-sV-1), ki opredeljuje pristojnosti pri izdelavi projektne dokumentacije sistemov tehničnega varovanja: instalacije videonadzora, protivlomnega varovanja, kontrole pristopa idr.. Požarno varovanje in detekcija nevarnih plinov iz vidika načrtovanja ne sodita med navedene inštalacije, razen v primeru, ko so neločljivo povezane s sistemi tehničnega varovanja in bi poseg v te sisteme pomenil poseg v sisteme tehničnega varovanja.

Zakon o zasebnem varovanju določa: »Načrtovanje sistemov tehničnega varovanja zajema izdelavo projektov tehnične dokumentacije za izvedbo sistemov za tehnično varovanje s pooblaščenimi inženirji varnostnih sistemov, ki izpolnjujejo pogoje v skladu s tem zakonom in zakonom, ki ureja graditev objektov.« To pomeni, da tovrstne načrte lahko izdelujejo Pooblaščen inženirji varnostnih sistemov, ki imajo sočasno tudi pooblastilo za izdelovanje načrtov električnih inštalacij in električne opreme (PI-E) v skladu z Gradbenim zakonom in Zakonom o arhitekturni in inženirski dejavnosti.

OPOMBA: Pri načrtovanju sistemov tehničnega varovanja je potrebno smiselno upoštevati naslednja izhodišča:

- dokumentacija sistemov tehničnega varovanja se lahko smatra kot zaupna dokumentacija in kot takšna ne more biti sestavni del tiste dokumentacije, ki je javen dokument,
- zaradi zaupne narave je smiselno, da je načrt tehničnega varovanja samostojen načrt, kompletiran v lastni mapi,
- sistemi tehničnega varovanja niso obvezna sestavina dokumentacije za pridobitev gradbenega dovoljenja.

OBRAZLOŽITEV: Zakon o zasebnem varovanju navaja »Načrt varovanja« kot dokument, ki določa način in obseg varovanja z varnostnim osebjem in sistemi tehničnega varovanja ter ukrepe za varovanje. Sestavni deli Načrta varovanja so ocena stopnje tveganja, načrt fizičnega varovanja, za varnostno zahtevnejše objekte pa tudi program varovanja. Omenjeni dokument ni dokumentacija po Gradbenem zakonu, lahko pa projektantom služi kot izhodišče za izdelavo projektne dokumentacije, v kolikor je seveda izdelan.

4.4. NAČRTI S PODROČJA STROJNIŠTVA

Strokovno področje strojništva zajema zlasti energetiko in različne cevne in kanalske inštalacije v stavbah in gradbeno inženirskih objektih, poleg tega tudi tehnološko opremo in postrojenja, hidro-, termo- in nuklearno-energetska postrojenja ter prenosne in distribucijske cevovode. Načrti s področja strojništva obsegajo področja:

- stavb,
- gradbeno inženirskih objektov in industrijskih kompleksov,
- strojno energetskih objektov in strojno energetskih vodov,

Upoštevajoč dejstvo, da gradbeni zakon narekuje uporabo načela integralnega projektiranja, opredeljenega kot pristop, ki izpostavlja povezanost in komunikacijo med različnimi strokovnjaki ter deležniki, podira meje med strokami in zavrača postopek linearnega projektiranja, ki sicer pogosto privede do neučinkovitih rešitev, je vključitev projektanta s področja strojništva v najbolj zgodnjo fazo projektiranja nujen. Še posebej je to pomembno pri projektiranju stavb, saj je ugotovljeno, da se kompleksnost njihovega projektiranja povečuje eksponentno.

Načrti s področja strojništva so razdeljeni na:

- načrte gretja, hlajenja in obdelave zraka
- načrte vodovodnih in drugih napeljav
- načrte požarnih sistemov

Načrti gretja, hlajenja in obdelave zraka vključujejo, niso pa omejeni na, mnogotere načine gretja in hlajenja (sevalno, konvekcijsko, geotermalno, toplozračno, s spremenljivim pretokom hladiva...), različne načine proizvodnje toplote oziroma hladu (kotli, toplotne črpalke, hladilniki tekočine, daljinski sistemi, hranilnik toplote oziroma hladu...) in prezračevanja (naravno, mehansko, z mešanjem ali izpodrivanjem zraka...), vključno s sistemi samodejnega krmiljenja in nadziranja (strojni del).

Načrti vodovodnih in drugih napeljav vključujejo, niso pa omejeni na, sisteme pitne vode, čiščenje in obnova odpadnih vod, zbiranje deževnice, pripravo tople pitne vode v sprejemnikih sončne energije, različna obdelava vode z razvodom, odvod različnih odpadnih vod, zajemanje sive vode in njena ponovna uporaba, odvod padavinske vode, različne plinske napeljave, vključno z medicinskimi in tehničnimi plini, hidravlika, shranjevanje in distribucija tekočega goriva, plavalni bazeni, vključno s sistemi samodejnega krmiljenja in nadziranja (strojni del).

Načrti požarnih sistemov vključujejo, niso pa omejeni na, sisteme požarnih hidrantov, hidrantnih omaric s cevmi na kolutih, požarnih črpalok s cevni omrežji, pršilnikov gasilne vode in/ali pene, sisteme gašenja s plini, prenosne gasilne aparate, mehansko obvladovanje nevarnosti dima in toplote..., vključno s sistemi samodejnega krmiljenja in nadziranja (strojni del).

Prav tako za umeščanje načrtovanih cevovodov v prostor izdelava tehnične podloge za prikaz rešitev na zemljiškem katastru, analizira in prikaže posege v prostor ter pripravi pripadajoče podatke načrta zakoličenja (do faze zakoličenja).

Projektant načrta gretja, hlajenja in obdelave zraka in/ali načrta vodovodnih in drugih napeljav pripravi tudi dva izkaza v namen dokazovanja doseganja bistvenih zahtev:

- izkaz energijskih lastnosti stavbe, pri čemer je za primere stavb z zahtevnejšimi tehničnimi sistemi ta izdelan na osnovi energijskega modela stavb in ob uporabi certificirane programske opreme
- izkaz energijskih karakteristik prezračevanja stavbe (dokler ta ni vključen v predhodni izkaz)

4.5. NAČRTI S PODROČJA TEHNOLOGIJE

Načrti s področja tehnologije se izdelajo, kadar gre za objekte s tehnologijo, pod katere štejemo industrijske in druge objekte, ki vsebujejo specifične tehnologije, ki ne spadajo pod načrte ostalih strok in niso inštalacije za objekt.

Podobno kot do sedaj, bo tudi v bodoče potrebno načrtovati tehnološke načrte (TN) v vseh fazah razvoja projektne dokumentacije in jih potrebujemo pri večini projektov. Pravila stroke za izdelavo TN so nastala v sodelovanju s strokovnjaki iz različnih tehnoloških področij: s področja kemije in kemijskega inženirstva, sanitarnega inženirstva, farmacije in živilstva, gozdarstva ter varnosti in zdravja pri delu... Napisana so kar se da splošno, da bi se v njih lahko vključilo kar največ možnih tehnoloških strok, tudi področje prometnega inženirstva, logistike, itd. Navedeno je posebnost priprave TN primerjalno glede na pripravo načrtov drugih strok, tako z vidika interdisciplinarnosti obravnavanih področij, kot tudi z vidika osnov za kakovostno pripravo vseh drugih načrtov (gradbeni, strojni, elektro itd.), kar v svojem bistvu TN tudi je.

Vsi projekti, ki kot rezultat načrtovanja oz. gradnje predstavljajo določen tehnološki proces z namenom proizvodnje konkretnega izdelka ali storitve, morajo izhajati iz okvirja, ki ga v 21. stoletju določa princip trajnostnega razvoja.

Nova zakonodaja, katere del so tudi ta Pravila stroke, sledi parametrom kot so: okoljska sprejemljivost, energetska učinkovitost, skrb za kakovost zraka, vode in življenjskega okolja ter narave na splošno postavlja v središče in vsak projekt posebej mora na poti od načrtovanja do izvedbe dokazati, da so vsi omenjeni parametri v načrtih zajeti in primerno tudi upoštevani.

V gradbenem zakonu (GZ) je za projekte, ki imajo vplive na okolje, predviden oz. zahtevan integralni postopek (GD + OVS, integralni postopek je prikazan v Prilogi 2 teh Pravil). To pomeni, da bo za inženirske objekte v katerih se bo izvajal tehnološki proces z vplivi na okolje, že v zgodnji fazi priprave projektne dokumentacije potrebno imeti izdelane posamezne podrobnejše faze projektne dokumentacije. Za tehnološki projekt bo že v fazi priprave idejnega projekta (IDP) velikokrat potrebno izdelati razviti idejni projekt, da bi lahko pri sočasnem pridobivanju okoljevarstvenih dovoljenj (OVD), katerih postopek pridobivanja bo podrobno predstavljen v naslednjih poglavjih, zaradi zahtev po informacijah, ki jih zahteva zakonodaja s področja varstva okolja, le-to uspešno lahko pripeljali do uspešnega zaključka.

4.6. NAČRTI S PODROČJA POŽARNE VARNOSTI

V skladu s 4. členom *Zakona o varstvu pred požarom (ZVPoz)* je cilj ukrepov in dejavnosti varstva pred požarom varovanje ljudi, premoženja in okolja pred požarom in eksplozijo. Za uresničevanje teh ciljev je z ustreznim načrtovanjem požarne varnosti zagotoviti:

- odkrivanje, obveščanje, omejitev širjenja in učinkovito gašenje požara,
- varen umik ljudi s požarno ogroženih prostorov,
- preprečevanje ali zmanjšanje škodljivih posledic požara za ljudi in premoženje,
- vzpostavitev ekonomskih razmerij med predpisanimi preventivnimi ukrepi varstva pred požarom in pričakovano požarno škodo.

Pri gradnji objektov je potrebno upoštevati ukrepe varstva pred požarom, da se zagotovi izpolnjevanje bistvenih zahtev projektiranega objekta in upoštevanje določil 23. člena ZVPoz. V skladu s predpisi s področja požarne varnosti je pri načrtovanju objekta potrebno upoštevati zlasti naslednje ukrepe:

1. zmanjšanje možnosti nastanka požara;
2. pravočasno odkrivanje in obveščanje o požaru;
3. varen umik ljudi, živali in premoženja;
4. omejevanje širjenja ognja in dima ob požaru;
5. učinkovito in varno gašenje požara ter reševanje v in iz objekta in
6. varovanje okolja v primeru požara

Načrti požarne varnosti določajo ukrepe, ki jih je treba načrtovati in izvesti, da bi stavbe izpolnjevale gradbene zahteve za zagotovitev požarne varnosti, in katerih cilj je omejiti ogrožanje ljudi, živali in premoženja v stavbah ter uporabnikov sosednjih objektov in posameznikov, ki se v času požara nahajajo v neposredni bližini stavb, omejiti ogrožanje okolja ter omogočiti učinkovito ukrepanje gasilskih ekip, ki sodelujejo pri omejitvi posledic požara, ne da bi bili po nepotrebnem ogroženi življenje in zdravje njihovih članov.

Pri načrtovanju požarne varnosti je treba upoštevati prostorske in gradbene ukrepe varstva pred požarom. V ukrepih varstva pred požarom se morajo na osnovi požarnega scenarija upoštevati tudi požarna tveganja, ki so povezana s povečano možnostjo nastanka požara v naseljih, zaradi uporabe požarno nevarnih snovi in tehnoloških postopkov ter širjenja požara med posameznimi poselitvenimi območji ter požarna tveganja zaradi požarne ogroženosti naravnega okolja. Pri načrtovanju in graditvi novih naselij se morajo zaradi zmanjšanja požarnega tveganja upoštevati vplivi obstoječih in novih industrijskih objektov.

Načrti požarne varnosti obsegajo prikaz ukrepov za zagotovitev varnosti pred požarom za doseganje bistvenih zahtev požarne varnosti kot so:

- širjenje požara na sosednje objekte,
- nosilnost konstrukcije ob požaru ter širjenje požara po stavbah,
- evakuacijske poti in sistemi za javljanje ter alarmiranje,
- naprave za gašenje in dostop gasilcev ter
- varovanje okolja v primeru požara.

Načrte požarne varnosti lahko izdelujejo le pooblaščen inženirji požarne varnosti.

Projektant načrta požarne varnosti pripravi tudi izkaz v namen dokazovanja doseganja bistvene zahteve:

- izkaz požarne varnosti stavbe, ki predstavlja izveček načrtovanih ukrepov iz načrta požarne varnosti.

4.7. NAČRTI S PODROČJA GEOTEHNIKE IN GEOTEHNOLOGIJE

Posebnost izdelave načrtov s področja geotehnike je, da so sestava in lastnosti tal za lokacijo objekta neznane, za lokacijo pa so specifični tudi drugi pogoji (padavine, značilnosti podzemne vode...). Zato je prva faza geotehničnega projektiranja nujno povezana s preiskavami tal in zbiranjem drugih relevantnih podatkov. Šele ko imamo urejene in ustrezno interpretirane podatke o tleh, lahko pristopimo k načrtovanju objekta.

Načrt s področja geotehnike skladno s standardom Evrokod 7 zato vsebuje dva dela:

- Poročilo (elaborat) o preiskavah tal
- Geotehnični načrt

V poročilu o preiskavah tal se dokumentirajo s preiskavami ugotovljena dejstva in interpretira sestava tal. V geotehničnem načrtu se definira računski model tal in izvedejo vsa potrebna preverjanja (obnašanja temeljev, zaščite gradbene jame, globalne stabilnosti...) ter predpišejo tehnologije gradnje, geotehnični monitoring ipd. Oba dokumenta praviloma vsebujeta tehnične prikaze in druge relevantne priloge. Podrobneje je vsebina obeh dokumentov za vse faze projektne dokumentacije navedena v naslednjih zvezkih Pravil. V nižjih fazah projekta in za geotehnično preproste gradnje bo to pogosto krajši enovit dokument, v višjih fazah in/ali za geotehnično kompleksne pogoje pa bo načrt s področja geotehnike praviloma izdelan v dveh ločenih delih. V vsakem primeru mora biti jasno razvidno kaj so izmerjene ali drugače dobljene vrednosti in kaj je interpretacija.

Minimalni potreben nivo preiskav tal za posamezne faze projektne dokumentacije je naslednji:

- IDZ – preliminarne preiskave tal,
- IDP – projektne (glavne) preiskave tal,
- PZI – dopolnilne preiskave tal - po potrebi.

Med gradnjo izvedene kontrolne preiskave tal se dokumentirajo v DZO.

Obseg preiskav tal mora biti opredeljen s projektno nalogo, slediti mora zahtevam Evrokoda 7-2 in biti prilagojen geotehnični zahtevnosti projekta. Kadar je to smiselno (n.pr. v primerih preprostih objektov na manj zahtevnih tleh), lahko preiskave tal izvedemo le v eni fazi, s katerimi pokrijemo potrebe po geotehničnih podatkih za vse faze projekta. V takih primerih morajo biti preiskave tal izvedene najkasneje v fazi IDP. Pri obsežnejših in geotehnično zahtevnejših projektih je običajno bolj smiselno izvesti geotehnične preiskave v več fazah.

V vsaki fazi geotehnični načrt poda tudi program preiskav tal za naslednjo, višjo fazo projektiranja.

Vodje načrtov s področja geotehnike so lahko pooblašteni inženirji z ustrezno izobrazbo (8. člen ZAID) s področij: geologija, gradbeništvo, geotehnologija in rudarstvo. Projektni sodelavci pri načrtih s področja geotehnike so osebe z ustrezno izobrazbo iz istih strokovnih področij.

V primerih, ko sta izdelovalca Poročila o preiskavah tal in Geotehničnega načrta različna, se kot Vodji načrta navedeta oba, vsak za svoj del.

4.8. NAČRT S PODROČJA GEODEZIJE

Pred izdelavo Načrta s področja geodezije je potrebno izdelati "Program geodetskih del". V sklopu programa geodetskih del se za posamezni projekt določi potrebne vsebine Načrta s področja geodezije, definira se naloge z vsemi pogoji, ki jih morajo vsebine izpolnjevati. Za izdelavo posameznih vsebin se pridobi podatke, ovrednoti podatke, opredeli postopek meritev in pričakovane natančnosti. Program geodetskih del je sestavni del Načrta geodezije, izdelava ga pooblašteni inženir geodezije. V kolikor se tekom projektiranja ali izvedbe projekta ugotovi, da so potrebni dodatni geodetski podatki, ali dodatna vsebina se program geodetskih del dopolni.

Načrt s področja geodezije vsebuje:

- program geodetskih del
- geodetske podlage
- katastrski elaborat
- načrt gradbene parcele
- geodetska mreža objekta
- načrt zakoličenja
- zapisnik zakoličenja
- projekt kontrolnih merenj (pred in med gradnjo)
- projekt deformacijskih merenj
- elaborat za evidentiranje izvedenega posega v javne evidence (v skladu s 7. točko 24. člena Pravilnika)
- drugo

Geodetske podlage za različne namene uporabe so opredeljene v Priročniku geodetske podlage za planiranje, projektiranje in evidentiranje, IZS 2018.

Geodetske podlage se uporabljajo v vseh fazah izdelave projektne dokumentacije. Geodetska podlaga, ki se uporablja v posamezni fazi projektiranja, je ustrezen geodetski načrt. Geodetski načrt je pozicijsko, višinsko in časovno usklajen prikaz fizičnih struktur in pojavov (relief, vode, rastlinstvo, stavbe, gradbeno-inženirski objekti) na zemeljskem površju, nad in pod njim v ustreznem merilu ter podatkov javnih evidenc (zemljiški kataster, kataster stavb in zbirni kataster gospodarske javne infrastrukture) v državnem koordinatnem sistemu z določljivo natančnostjo. Prikazana vsebina, njena popolnost, podrobnost in natančnost so odvisne od namena uporabe geodetskega načrta.

Geodetske podlage izdeluje pooblaščen inženir geodezije, ki pri izdelavi geodetskih podlag podatke uredi in verificira za določen namen uporabe. Primernost geodetske podlage za določen namen uporabe mora biti nedvoumno razvidna iz tekstualne priloge (certifikata) geodetske podlage.

V sklopu izdelave projektne dokumentacije pooblaščen inženir geodezije izdelava tudi katastrski elaborat kot je prikazano spodaj. V katastrskem elaboratu se na podlagi podatkov o umestitvi predvidenega posega v prostor, ki jih izdelava projektant in podatkov javnih evidenc izdelava podrobne analize potrebnih zemljišč za izvedbo projekta. Analizira se celoten poseg in ugotovi potrebne parcele za izvedbo projekta, analizira se lastniško stanje in tako ugotovi zemljišča na katerih mora investitor pridobiti pravico graditi.

Faze katastrskega elaborata (geodetsko področje v sodelovanju s pooblaščenimi inženirji ali arhitekti) so:

- izboljššan zemljiškokatastrski prikaz parcel na geodetskem načrtu (izdelava geodet) – grafični prikaz geodetskega načrta;
- situacijo prikazov posegov in seznam zemljišč potrebnih za gradnjo, vzdrževanje in upravljanje na grafičnem prikazu geodetskega načrta (izdelava izdelovalec vodilnega načrta v sodelovanju s pooblaščenimi inženirji, ki načrtujejo posege);
- izvedbeni katastrski načrt za namen parcelacije in ureditev mej (geodet);
- načrt dokončne odmere po končani gradnji – faza PID (geodet).

V sklopu mape načrta geodezije je del, ki je namenjen določitvi in prostorizaciji gradbene parcele objekta.

Geodetska mreža objekta se trajno označi in določi, če jo predvideva Projekt geodetskih del. Geodetska mreža objekta služi kot materializacija koordinatnega sistema projekta. Vzpostavi se jo praviloma pred posegom v prostor oz. začetkom projektiranja in se jo uporablja kot izhodišče vsem potrebnim merjenjem (izdelavi geodetskih podlag, gradbeni parceli, zakoličenju, kontrolnim in deformacijskim mnenjem ter evidentiranju).

Načrt zakoličenja vsebuje podatke za prenos načrtovanega posega v prostor. Načrt zakoličenja predstavlja osnovo za prenos tlorisa zunanjega oboda načrtovanega objekta na teren oziroma prenos osi trase linijskih gradbenih inženirskih objektov na teren na način, ki zagotavlja njegovo umestitev skladno z gradbenim dovoljenjem in dokumentacijo za izvedbo gradnje in se ga izdelava v sodelovanju s pooblaščenimi inženirji ali arhitekti, ki pripravljajo projektne rešitve. Po opravljenem zakoličenju se v načrt zakoličenja vloži zakoličbeni zapisnik.

Kontrolne meritve na objektu se izvajajo kot so opredeljene v Projektu geodetskih del. Kontrolne meritve predvidi projektant v sklopu izdelave PZI projekta. Obseg kontrolnih meritev dinamično določita predvidoma projektant v sodelovanju z pooblaščenim inženirjem geodezije.

Deformacijske meritve se predvidoma izvajajo po končani gradnji z obremenitvami ali brez. Lokacije kontrolnih točk ter zahtevano kakovost in periodo merjenj predvidi projektant v sklopu PID dokumentacije. Izvajajo se na način, kot je opredeljen v Projektu geodetskih del.

Geodetska izmera po končani gradnji se izvede v sklopu izdelave elaborata za evidentiranje posega. Geodetska izmera je osnova za izdelavo vse potrebne dokumentacije, ki jo investitor potrebuje ob zaključku gradnje za upravne postopke in obratovanje objekta (PID, preverba skladnosti gradnje, uporabno dovoljenje), na ta način sta zagotovljeni konsistentnost in skladnost podatkov (samo en neodvisen vir podatkov). Elaborat za evidentiranje izvedenega posega v javne evidence se izdelava v skladu s prepisi ki urejajo evidentiranje nepremičnin. V sklopu izdelave posameznih vsebin načrta geodezije je nujno potrebno tesno sodelovanje pooblaščenega inženirja geodezije z ostalimi izdelovalci posameznih načrtov (pooblaščenimi inženirji in arhitekti).

Kot drugo se v Načrt geodezije vložijo razne listine in drugi dokumenti, ki niso eksplicitno navedeni kot vsebina Načrta s področja geodezije.

4.9. NAČRTI S PODROČJA PROMETNEGA INŽENIRSTVA

Znanstvena veda prometnega inženirstva zajema vsebine potrebne za zagotavljanje mobilnosti in načrtovanja ter upravljanja prometnih sistemov. Delo prometnega inženirja zajema analizo, sintezo in predvidevanja rešitev praktičnih problemov ter predvidevanja rešitev in posledic. Pri tem mora koristiti uporabo osnovnih raziskovalnih metod, postopkov in procesov ter komunikacijske spretnosti v domačem in mednarodnem okolju. Za uspešno delo mora znati avtonomno, a hkrati povezovalno delovati v širši strokovni ekipi (urbanist, gradbenik, ekonomist) ter biti usmerjen v kreativnost in inovativnost.

Načrtovanje s področja prometnega inženirstva obsega:

- Načrtovanje in načrti prometnih sistemov in podsistemov,
- Načrtovanje in načrti prometne signalizacije in ostale prometne opreme,
- Načrtovanje in načrti upravljanja s prometom in prometnimi tokovi.
- Načrtovanje in načrti upravljanja s prometnimi tokovi (vzroki, organizacija, kapacitete, varnost, ekonomika, vplivi na okolje...),
- Načrtovanje in načrti tehnologije prometa.

Področje dela prometnih inženirjev zajema načrtovanje prometne signalizacije in ostale prometne opreme v vseh projektnih fazah, priprava strokovnih podlag (prometnih študij) za občinske, mestne, regionalne, nacionalne prostorske in razvojne plane ter izdelavo mestnih in regionalnih trajnostnih mobilnostih načrtov. Podrobnejši opis po projektnih fazah je podan v Zvezku 2.

4.10. NAČRTI S PODROČJA KRAJINSKE ARHITEKTURE

Ureja ZAPS v svojih pravilih stroke.

5. PREGLED PROJEKTNE DOKUMENTACIJE

Na osnovi odločitve in naročila naročnika se lahko izdelapregled vseh faz projektne dokumentacije in izvede za vse vrste objektov. Pregled zajema tako dosednja pojma »revizija« kot »recenzija« Praviloma naročnik že v projektni nalogi definira, za kakšno obliko pregleda dokumentacije se bo odločil. Priporoča se, da se pregled projektne dokumentacije izdela za vse zahtevne objekte, pri čemer se izvede kontrola dokazov vseh bistvenih zahtev, ki jih je potrebno s projektom dokazati. Še posebej je priporočljiva izvedba pregleda projektnih rešitev mehanske odpornosti in stabilnosti ter požarne varnosti, katerih izvedba je v večini razvitih držav pri zahtevnejših objektih celo obvezna. V primerih objektov, ki so zahtevni z drugih vidikov, je smiselna tudi revizija drugih bistvenih zahtev. Pregled projektne dokumentacije ima namen:

- kontrolo izpolnjevanja bistvenih zahtev,
- povečati kakovost projektnih rešitev,
- doseči potrebno kakovost izdelane projektne dokumentacije,
- povečati natančnost ocen investicijske vrednosti, popisov del in ocene količin,
- povečati stopnjo varnosti in zanesljivosti zgrajenih objektov.

V zgodnjih fazah izdelave dokumentacije (IDZ, IDR, IDP) se po zahtevah Investitorja pregled usmeri tudi na pravilnost izbire variante, ekonomike, upoštevanja vseh vplivov in zahtev zakonodaje.

Zapregled projektne dokumentacije naročnik določi vodjo pregleda, ki skupaj z pregledenikiposameznih načrtov izdela Poročilo o pregledu projektne dokumentacije.

Pregled projektne dokumentacije izvajajo pooblašteni inženirji ali arhitekti posameznih strok.

Pregled projektne dokumentacije PZI s strani nadzornika ni istočasno tudi pregled projektne dokumentacije po tej točki, ki jo opravijo neodvisni pooblašteni inženirji. Priporoča se, da se ta pregledprojektne dokumentacije opravi pred pregledom nadzornika.

Nadzornik lahko istočasno s pregledom projektne dokumentacije PZI izdela v skladu z naročilom naročnika tudi Pregled projektne dokumentacije, če je za to usposobljen.

Vodja pregleda poda izjavo, da se je pregled dokumentacije opravil, na katerih področjih in o tem, da so bile po pregledu odpravljene napake.

Zapisnik o pregledui je priloga projektne dokumentacije.

6. DOKAZILO O ZANESLJIVOSTI OBJEKTA

Pravilnik je uvrstil v dokumentacijo (to ni projektna dokumentacija) tudi Dokazilo o zanesljivosti objekta. Ta vsebuje: (podajamo povzetek)

- vodilno mapo dokazila o zanesljivosti objekta,
- mape s prilogami in
- navodila za obratovanje in vzdrževanje objekta.

Vodilna mapa se izdela na obrazcu iz pravilnika, in vsebuje:

- osnovne podatke o objektu in dokazilu o zanesljivosti objekta,
- podatke o udeležencih, ki so sodelovali pri graditvi,
- izjavo, ki jo podpišeta nadzornik in izvajalec ter
- tabelarično kazalo dokazil o zanesljivosti objekta.

Mapo s prilogami sestavljajo tabelarično kazalo dokazil in obsegajo potrdila, poročila, ocene, ateste, certifikate, izjave o lastnostih, meritve, komisijske zapisnike, izkaze in druga dokazila o:

- upoštevanju predpisov, ki urejajo bistvene in druge zahteve,
- kvaliteti vgrajenih gradbenih proizvodov, inštalacij, tehnoloških naprav in opreme,
- opravljenih preiskavah konstrukcijskih elementov in
- pregledu in merjenju vodovodnih, ogrevalnih, električnih, plinskih in drugih inštalacij ter preizkusu njihovega pravilnega delovanja.

Navodila za obratovanje in vzdrževanje objekta vsebujejo slikovna gradiva, tehnične prikaze in besedila v obliki jamstev, potrdil, seznamov, shem in podobnih sestavin, ki določajo pravila za obratovanje in vzdrževanje objekta, vgrajenih inštalacij, naprav in opreme

Za podrobnosti glede uporabe obrazcev in podpisovanja glej Pravilnik.

Dokazilo o zanesljivosti objekta je dokument, ki ga lahko pripravi ali projektant, izvajalec del, nadzornik dobavitelj opreme ali pa investitor sam ob udeležbi vseh udeležencev pri gradnji.

Kot del, ki ga pogosteje pripravijo pooblaščen inženirji, podajamo predlog podrobnejše vsebine Navodil za obratovanje in vzdrževanje objekta.

6.1. NAVODILA ZA OBRATOVANJE IN VZDRŽEVANJE – NOV

Z navodili za obratovanje in vzdrževanje (NOV) se določijo:

- obvezni (minimalni) časovni razmiki in pogoji rednih pregledov ter roki in obseg občasnih pregledov,
- obseg vzdrževalnih del, s katerimi se zagotavlja, da bo objekt v času uporabe izpolnjeval bistvene zahteve; pri stavbah v etažni lasti je treba obseg vzdrževalnih del prikazati ločeno za posamezne dele stavbe in zunanje (skupne) površine,
- zahteve za organizacijske ukrepe z vidika požarne varnosti in
- druge zahteve (npr. obratovalni dnevnik), če so za obratovanje objekta določene

Navodila so lahko sestavljena iz dveh delov. Prvi del predstavljajo navodila naprav in sistemov, ki jih podajo proizvajalci in dobavitelji vgrajene opreme. Drugi del pa predstavljajo splošna navodila za objekt z vgrajenimi instalacijami. Predmet Pravil stroke je izdelava navodila za objekt in vgrajene instalacije.

Podani predlog vsebine je potrebno smiselno prilagoditi tehnologiji in namenu objekta.

Pri izdelavi NOV je potrebno upoštevati tudi, da imajo posamezna področja, predvsem infrastruktura tudi svoje predpise, ki določajo obratovanje in vzdrževanje in obliko dokumentacije. (npr. elektroenergetika: Pravilnik o obratovanju elektroenergetskih postrojnih, Pravilnik o vzdrževanju elektroenergetskih postrojnih, področje cest: Pravilniki o vzdrževanju cest; področje železnic: Pravilnik o gradnji in vzdrževanju železniških prog). V teh predpisih so določene specifičnosti, vključno z zahtevami za periodične preglede.

6.2. PODROBNEJŠA VSEBINA NAVODIL ZA OBRATOVANJE IN VZDRŽEVANJE

Ta vsebina velja v splošnem za vse objekte, v posamezne točke pa se vključijo vsebine iz področij tehnologije, elektrotehnike in strojništva.

POGLAVJE I: POVZETEK

1.1 Predstavitev objekta in predvidene uporabe

- Opis objekta na osnovi projektne dokumentacije z izpostavitvijo nameravane uporabe.
- Opis v NOV vključenih sistemov in sklopov, vključno z navedbo njihove vloge pri obratovanju.

1.2 Gradnja objekta

- Opis postopka in zgodovine gradnje in načrtovanih bodočih sprememb in širitev (v kolikor je to pomembno za obratovanje in vzdrževanje)

1.3 Obratovalne zahteve

- Poda splošno smernico o načrtovanem obratovanju, zmogljivosti in vzdrževanju objekta. Vključuje povzetek zahtev vključenih v različna poglavja NOV

1.4 Kazalo vsebine in uporabe

POGLAVJE II: NAČRTOVANJE IN GRADNJA OBJEKTA

2.1 Osnove iz Projektne naloge

- Poda se osnove iz PN za projektiranje objekta, ki podajo zahteve za obratovanje in vzdrževanje objekta (npr. stopnja avtomatizacije, energetska izkoriščenost in podobno)

2.2 Projektna in gradbena dokumentacija

- Navedba projektne faz IP, DGD in PZI z napotilom kje se projektna dokumentacija, gradbeni dnevnik (GD) in gradbena knjiga (GK) hranijo. To je pomembno zaradi možnosti citiranja posamezne dokumentacije pri vsebini NOV

POGLAVJE III: OBRATOVANJE OBJEKTA

3.1 Vodič za upravljanje

- Osnovni opis načina upravljanja objekta z osnovnimi tlorisi, pomembnejšo opremo, priključki na infrastrukturo, nadzornimi mesti in točkami za zapiranje/izklapljanje, osnovnimi tehnološkimi shemami, ki pojasnjujejo opise
- Sosledja delovanja vseh sistemov, opreme in sklopov, danih v obratovanje.
- Nastavitvene vrednosti z nastavitvenimi območji.
- Zahteve za rutinske vzdrževalne posege.
- Postopki in mesta za izvedbo postopkov v sili.

3.2 Varnost pri obratovanju in vzdrževanju

Opiše se posebne ukrepe, ki so potrebni pri obratovanju in vzdrževanju, posebej nevarna mesta

3.3 Postopki vzdrževanja (opis sistema vzdrževanja, ki je predviden za objekt, npr. celoviti produktivni, preventivni, kurativni, obnovitveni in podobno)

3.4 Sezname vzdrževanja (listine, ki so vezane na izbrani sistem vzdrževanja in listine, ki jih zahtevajo predpisi)

3.5 Postopki beleženja podatkov obratovanja in vzdrževanja v namen spremljanja in optimizacije

3.6 Hišniška opravila in čiščenje

POGLAVJE IV: USPOSABLJANJE OSEBJA ZA NOV

4.1 Načrt usposabljanja in uporabljen material

- Navodila in postopki za usposabljanje osebja za obratovanje in vzdrževanje ter uporabnikov.

4.2 Beleženja usposabljanj

- Navedba posameznih usposabljanj, časovnega poteka, liste udeležencev, itd

4.3 Neprestano posodabljanje Navodila NOV

- Navodila za pravilno vnašanje in beleženje spremenjenih nastavitvev, je potrebno obnoviti po vsaki spremembi v sistemih, zamenjavi opreme ali sistema vzdrževanja

6.3. POSEBNOSTI PO STROKAH

6.3.1. POSEBNOSTI ARHITEKTURE

Ureja ZAPS v svojih pravilih stroke.

6.3.2. POSEBNOSTI GRADBENIH DEL

Navodila za obratovanje in vzdrževanje gradbenih konstrukcij se izdelata z namenom zagotavljanja integritete samih gradbenih konstrukcij, kar pomeni izpolnjevanje varnosti pred poručitvijo, uporabnost in trajnost skladno z določili specifikacij, kar omogoča podaljšanje življenjske dobe konstrukcij. Navodila morajo vsebovati ukrepe in zahteve za pravilno uporabo objekta:

- glede obtežb objekta,
- glede varstva pri delu in požarne varnosti,
- zahteve glede temperaturnega režima,
- vse ostale zahteve, ki se nanašajo na pravilno uporabo objekta glede njegove funkcionalnosti in varnosti gradbene konstrukcije.

Navodila morajo vsebovati ukrepe za vzdrževanje objekta.

Za zagotovitev mehanske odpornosti, stabilnosti, varnosti in funkcionalnosti gradbenih konstrukcij v celotnem življenjskem obdobju je potrebno izvajati splošno kontrolo stanja gradbenih konstrukcij. Navodila morajo vsebovati napotke glede naslednjih aktivnosti monitoringa:

- izvedbe in časovnih razmikih pregledov,
- izdelave poročila o pregledu z analizo stanja in predlogom ukrepov,
- načrtovanja vzdrževalnih del in sanacijskih ukrepov,
- kontrole kvalitete vzdrževalnih del in sanacijskih ukrepov.

6.3.3. POSEBNOSTI ELEKTROTEHNIČNIH DEL

V sklopu navodila za električne inštalacije in električno opremo je potrebno definirati način in periodiko vzdrževanja vgrajenih instalacij, upoštevajoč objekt, njegov namen in način uporabe.

Posebno poglavje (ali poglavja po sistemih) je potrebno posvetiti nevarnostim pri obratovanju in ukrepih, ki so izvedeni za preprečitev ali zmanjšanje nevarnosti.

Predmetno poglavje podaja zgolj osnovne zahteve in pričakovanja, ki so najpogostejše in ki jih redno srečujemo. Seveda so tu še posebne vrste instalacij, ki terjajo ločeno obravnavo in je prav tako potrebna opredelitev načina vzdrževanja in obratovanja. Med takšne prištevamo: sončne elektrarne, eksplozijsko nevarna okolja, okolja z radioaktivnim sevanjem ali drugo vrsto sevanja, okolja podvržena kemičnim vplivom ipd. Za vsa navedena področja je potrebno upoštevati predpise za splošne električne inštalacije kot tudi specialne predpise za omenjena področja.

Predmetno poglavje ne vključuje opisov za vgrajene naprave in sisteme, ki so v domeni proizvajalca ali dobavitelja naprave ali sistema.

Navodila morajo vsebovati zahteve za vse vgrajene vrste instalacij, upoštevajoč veljavne predpise.

Za področje nizkonapetostnih inštalacij in zaščite objektov pred vplivi prenapetostnih dogodkov se upoštevata Pravilnik o zahtevah za nizkonapetostne električne inštalacije v stavbah in Pravilnik o zaščiti stavb pred delovanjem strele in drugi področni predpisi.

Za srednje in visokonapetostne postroje in omrežja je potrebno upoštevati Pravilnik o vzdrževanju elektroenergetskih postrojev, Pravilnik o obratovanju elektroenergetskih postrojev, za distribucijska omrežja pa Pravilnik o zaščiti NN omrežij in pripadajočih TP ter drugi področni predpisi.

Pri izdelavi navodil je smiselno tudi upoštevati interne akte podjetja o vzdrževanju (npr. področje distribucije električne energije, telekomunikacijska omrežja, objekti z eksplozivno ali požarno nevarnimi snovmi, žičniške naprave, bolnice ipd.). Za področje distribucije električne energije obstajajo že izdelana navodila SODO.

Za objekte, kjer so eksplozijsko ogroženi prostori ter so inštalacija in oprema izvedeni kot eksplozijsko varni, mora uporabnik imeti pravilnik o vzdrževanju in evidencah izvajanja del.

Za požarno varnostne sisteme obstajajo ločeni predpisi, ki podajajo zahteve tako za vzdrževanje kot za izvajalce vzdrževalnih pregledov.

V primeru posebnih okoliščin mora izdelovalec navodil za obratovanje in vzdrževanje le te navesti in po potrebi predpisati tudi krajše roke za vmesne preglede.

7. NAČRT ORGANIZACIJE GRADBIŠČA

Načrt organizacije gradbišča se izdelava v skladu s predpisi, ki urejajo organizacijo ureditve gradbišča. In ni del Projektne dokumentacije, ga pa prikazujemo, saj pri njem sodelujejo pooblaščen inženirji Pravilnik o gradbiščih (Uradni list RS, št. 55/08, 54/09 – popr. in 61/17 – GZ) določa obveznost izdelave načrta organizacije gradbišča za vse gradnje, razen če gre za gradnjo v lastni režiji, gradnjo nezahtevnega objekta oziroma za gradnjo objektov, ki so potrebni zaradi neposredno grozečih naravnih in drugih nesreč ali zato, da se preprečijo oziroma zmanjšajo njihove posledice, oziroma objekti, za katere je tako določeno s predpisi, ki urejajo odpravo takšnih nesreč.

Načrt ureditve gradbišča se izdelava pred pričetkom gradnje, z upoštevanjem tehnologije izbranega izvajalca del. Najpogosteje pa se Varnostni načrt in Načrt organizacije gradbišča kombinirata, saj se del vsebine ponavlja. Priporočamo takšen pristop. Za varnostni načrt glej prilogo 2.

PRILOGA 1:

Inženirske in arhitekturne storitve v posameznih fazah življenjskega cikla objekta

Inženirske storitve lahko poleg projektiranja obsegajo tudi druge storitve, povezane z graditvijo in uporabo objektov. Mednje sodijo dejavnosti, kot so na primer spoznavanje s projektom, vodenje projekta, pridobivanje pogojev, mnenj, soglasij in odločb v upravnem postopku, kakor tudi sodelovanje pri storitvah, ki jih opravljajo drugi strokovnjaki. Vse **navedene storitve niso obvezne** temveč mora biti obseg storitev definiran v naročilu in projektni nalogi.

Storitve so razdeljene po fazah življenjskega cikla objekta, v skladu s SIST EN 16310 : 2013 in lokalizirane glede na veljavno zakonodajo. Podlaga za določanje in opis storitev so Merila za vrednotenje inženirskih storitev, IZS Marec 2012, HOAI 2013 – Text Edition in obseg storitev ACE 2015 (Plan of work ACE WG SOS 2015).

Storitve so razdeljene v osnovne storitve, ki se izdelajo v posamezni fazi oziroma podfazi in posebne storitve, ki se izdelajo v posebnih primerih.

Osnovni prikaz faz in podfaz, pripadajoče dokumentacije in ključnih mejnikov v investicijskem procesu je podan v Tabeli 1, Poglavlja 2 Pravil.

1. POBUDA

Pobuda je faza, v kateri se prepozna potreba po gradnji ali ureditvi in v kateri se ta potreba potrdi. V to fazo spadajo vsa predhodna dela v investicijskem procesu, kot so študije, raziskave, analize, ...

1.1. TRŽNA ANALIZA

Podfaza, v kateri se presoja bodoče potrebe in tržne pogoje za določen projekt v določenem območju, ob upoštevanju javnega interesa, gospodarskega učinka projekta in potreb končnih uporabnikov.

1.2. OCENA GOSPODARNOSTI

Podfaza, v kateri je predlog strukturiran in obdelan tako, da je lahko dokument za odločitev, namenjen odločevalcem v projektu, pojasnjuje, zakaj je objekt potreben, in oriše njegove tehnične lastnosti, glavna tveganja in kriterije za doseg uspešnega rezultata.

1.3. OSNOVNE STORITVE V FAZI POBUDE

- opredelitev naloge na podlagi naročnikovih smernic ali načrtovanih potreb
- ogled lokacije
- svetovanje o celotnih potrebah po storitvah in analizah
- svetovanje o izboru drugih strokovnih udeležencev pri projektiranju
- povzetek rezultatov

1.4. POSEBNE STORITVE V FAZI POBUDE

- načrtovanje potreb
- ocena potreb
- razvoj funkcionalne sheme
- razvoj programskih izhodišč
- analiza lokacije
- sodelovanje pri izbiri, prevzemu in prenosu zemljišča in objekta
- pridobitev podlag, potrebnih za načrtovan poseg
- pregled stanja
- ugotavljanje tehničnih zahtev
- načrtovanje del
- preverjanje okoljskih danosti
- preverjanje obremenitve okolja
- študija izvedljivosti
- analiza ekonomičnosti
- načrtovanje strukture projektne dokumentacije
- nadzorovanje postopkov, sodelovanje pri naročanju storitev načrtovanja in drugih strokovnih storitev

2. ZAGON

Faza, v kateri se ustrezno opredeli namen projekta, tako da je možno sprejeti odločitev o začetku projektiranja. V tej fazi se pripravi investicijska dokumentacija na osnovi dela projektne dokumentacije.

2.1. ZAGON PROJEKTA

Podfaza, v kateri se določi osnovni namen objekta, celovito se analizirajo potrebe naročnika in/ali potrebe končnega porabnika.

2.2. ŠTUDIJA IZVEDLJIVOSTI

Podfaza, v kateri se preučijo možnosti (upravne, tehnične, finančne itd.), kako zadostiti ambicijam uporabnika, njegovim zahtevam, željam, pričakovanjem in omejitvam, vse ob upoštevanju interesov investitorja. V tej fazi se izdeluje investicijska dokumentacija Dokument identifikacije investicijskega projekta (DIIP) lahko že v fazi Pobude, Predinvesticijska zasnova (PIZ), Investicijski program (IP). IP se lahko izdeluje tudi v fazi projektiranja.

2.3. PREDSTAVITEV (OPIS)

Podfaza, v kateri se v detajlih prepoznavajo, analizirajo in zapišejo naročnikove in/ali uporabnikove ambicije, zahteve, želje, pričakovanja, omejitve ter ustrezne zakonske zahteve.

2.4. OSNOVNE STORITVE V FAZI ZAGONA

- analiza podlag, usklajevanje storitev s strokovnjaki, ki sodelujejo pri načrtovanju
- usklajevanje ciljev in izpostavljanje morebitnih konfliktov ciljev
- **izdelava idejnih rešitev (IDR):** analize, prikazi in ocena različic z enakimi zahtevami, z grafično predstavitvijo in vrednotenjem, na primer z risarskimi predstavitvami, skice v merilu glede na vrsto in velikost objekta, po potrebi s pisnimi pojasnili
- razjasnitev in razlaga ključnih povezav, danosti in pogojev, na primer urbanističnih, oblikovalskih, funkcionalnih, tehničnih, tehnoloških, gradbeno fizikalnih, gospodarskih, energetske gospodarskih (npr. glede na gospodarno rabo energije in rabo obnovljivih virov energije), krajinsko-ekoloških, ter obremenjevanja in občutljivosti obravnavanega ekosistema
- priprava rezultatov dela za druge strokovne udeležence pri projektiranju in koordinatorje ter integracija njihovih storitev
- predhodna pogajanja o možnostih pridobitve dovoljenj in soglasij
- pri načrtovanju ureditve okolice zgradb: zajemanje, vrednotenje in pojasnjevanje ekosistemskih struktur (npr. tla, voda, klima, zrak, rastlinski in živalski svet) in njihovih soodvisnosti, predstavitev prostorskega in oblikovalskega koncepta z obrazložitvami nalog, še posebej oblikovanja zemljišča, izboljšanja biotopa, prepletenosti obstoječe vegetacije, novih zasaditev, porazdelitev površin na zelene, prometne, vodne, igriščne in športne, razčiščevanje robnih pogojev oblikovanja in navezanosti na okolico
- ocena investicijskih stroškov npr. po DIN 276/2008 ali po stanovanjsko pravnem obračunskem predpisu, primerjava z okvirnimi finančnimi pogoji
- Vzpostavitev terminskega načrta s ključnimi procesi načrtovanja in gradnje
- Sodelovanje pri pripravi projektne naloge
- Povzemanje, pojasnila in dokumentiranje rezultatov

2.5. POSEBNE STORITVE V FAZI ZAGONA

- Priprava kataloga storitev za projektiranje in izvajanje programskih ciljev
- Analiza alternativnih rešitev glede na različne zahteve, vključno z oceno stroškov
- Dopolnjevanje idejnih rešitev glede na posebne zahteve
- Priprava načrta financiranja
- Sodelovanje pri zagotavljanju kreditov in subvencij
- Izvedba analize ekonomičnosti
- Izvedba predhodnega poizvedovanja (glede gradnje)
- Priprava posebnih predstavitvenih metod, ki niso nujne za razjasnitev v postopku priprave osnutkov, na primer
 - predstavitveni modeli
 - perspektivni prikazi
 - premične predstavitve / animacije

- barvni in materialni kolaži
- digitalni model zemljišča
- Priprava 3D ali 4D modelov stavbe (Building Information Modelling – BIM)
- Priprava poglobljene ocene stroškov po postavkah posameznih strok
- Posodobitev strukture projektne dokumentacije
- Priprava kataloga prostorov

3. PROJEKTIRANJE

Faza, kjer se prizadevanja in zahteve lastnika in/ali končnega uporabnika ter ustrezne zakonske zahteve pretvorijo v specifikacije za graditev objekta.

3.1. IDEJNA ZASNOVA

Podfaza, v kateri se načrtuje koncept nameravane gradnje z upoštevanjem urbanističnih, oblikovalskih, funkcionalnih, tehničnih, gradbeno-fizikalnih, gospodarskih, energetske-gospodarskih (npr. glede na gospodarno rabo energije in rabo obnovljivih virov energije), krajinsko-ekoloških zahtev, z uporabo prispevkov drugih strokovnih udeležencev pri projektiranju, do celotne idejne zasnove.

Idejna zasnova je obvezna faza projektne dokumentacije. V fazi idejne zasnove izdelava načrtov iz posameznih strok ni obvezna. Predvidoma se v tej fazi izdelava skupen načrt. Za vsebino je odgovoren vodja projekta.

3.1.1. OSNOVNE STORITVE V PODFAZI IDEJNE ZASNOVE

- Izdelava projektne dokumentacije IDZ:
 - izdelava idejne zasnove ob nadaljnjem upoštevanju ključnih povezav, danosti in pogojev, na primer urbanističnih, oblikovalskih, funkcionalnih, tehničnih, tehnoloških, gradbenofizikalnih, gospodarskih, energetskegospodarskih (npr. glede na gospodarno rabo energije in rabo obnovljivih virov energije), krajinsko-ekoloških, ter obremenjevanja in občutljivosti obravnavanega ekosistema, na podlagi izsledkov faze zagona in kot osnova za nadaljnje faze projekta ter za pridobitev potrebnih upravnih dovoljenj ob upoštevanju prispevkov drugih strokovnih udeležencev pri projektiranju.
 - prikazi glede na vrsto in velikost objekta v zahtevanem obsegu in z zahtevano stopnjo podrobnosti v skladu s Pravili ter ob upoštevanju vseh strokovno specifičnih zahtev.
- izdelava projektne dokumentacije IZP:
 - izdelava podlag za pridobivanje projektnih pogojev in smernic, z upoštevanjem prispevkov drugih strokovnih udeležencev pri projektiranju, obvezna vsebina po določbah veljavne zakonodaje
- Pogajanja z oblastmi in drugimi strokovnimi udeleženci pri projektiranju o ustreznosti za pridobitev soglasij in dovoljenj
- Pridobivanje projektnih pogojev in smernic

3.1.2. POSEBNE STORITVE V PODFAZI IDEJNE ZASNOVE

- Analiza alternativ/različic za bistveno različne zahteve ter njihovo vrednotenje in analiza stroškov (optimizacija),
- dopolnjevanje podlag za načrtovanje po posebnih zahtevah,
- dopolnitev kataloga prostorov
- izdelava investicijske dokumentacije (predinvesticijske zasnove)
- potek izvajanja pogodb,
- prikazi v posebni tehniki, npr. v perspektivi, z vzorci, modeli,
- časovni in organizacijski načrt,
- dopolnitev podlag za načrtovanje posebnih ukrepov za optimizacijo stavbe in gradbene konstrukcije, ki presegajo običajna merila projektiranja, zaradi zmanjševanja porabe energije, zmanjševanja škodljivih snovi in emisij CO₂, v korist rabe obnovljive energije,
- revizija projektne dokumentacije

3.2. IDEJNI PROJEKT

Idejni projekt je podfaza, v kateri se projekt objekta razvije tako, da nudi širok vpogled, ki zajema pogled na prostorsko načrtovanje, funkcionalnost, prostorsko konstrukcijo, splošni videz, ter da omogoča naročniku informirane strateške odločitve med funkcionalnimi koncepti in pregledanimi možnostmi.

3.2.1. OSNOVNE STORITVE V PODFAZI IDEJNEGA PROJEKTA

- izdelava projektne dokumentacije IDP:
 - izdelava idejnega projekta ob nadaljnjem upoštevanju ključnih povezav, danosti in pogojev, na primer urbanističnih, oblikovalskih, funkcionalnih, tehničnih, tehnoloških, gradbeno fizikalnih, gospodarskih, energetske gospodarskih (npr. glede na gospodarno rabo energije in rabo obnovljivih virov energije), krajinsko-ekoloških, ter obremenjevanja in občutljivosti obravnavanega ekosistema, na podlagi idejne zasnove ob upoštevanju prispevkov drugih strokovnih udeležencev pri projektiranju in ob preverjanje pogojev iz zahtevanih soglasij in dovoljenj ter njihovo pridobivanje pri ureditvi okolice zgradb in opremljanju ter oblikovanju prostorov (interier, eksterier)
 - prikazi glede na vrsto in velikost objekta v zahtevanem obsegu in z zahtevano stopnjo podrobnosti v skladu s Pravili ter ob upoštevanju vseh strokovno specifičnih zahtev,
 - Izdelava projektne dokumentacije rIDP – razviti (razširjen IDP) tam, kjer to zahteve tehnologija, zato je tu poudarjen tehnološki načrt. Tak projekt se uporabi tudi kot osnova za izdelavo DGD (in dokumentacije po ZVO) v integralnem postopku pridobitve GD in OVS
- izdelava projektne dokumentacije DGD:
 - izdelava podlag za pridobivanje mnenj ali soglasij in gradbenega dovoljenja, zahtevanih v javnem upravnem postopku, skupaj z izdelavo vlog za izjeme in oprostitev, z upoštevanjem prispevkov drugih strokovnih udeležencev pri projektiranju, in pogajanja z oblastmi, obvezna vsebina po določbah veljavnega zakona
 - izdelava dokumentacije za legalizacijo
 - izdelava dokumentacije za pridobitev dovoljenja za objekt daljšega obstoja
- pridobivanje mnenj in soglasij
- sodelovanje pri pridobivanju gradbenega dovoljenja

3.2.2. POSEBNE STORITVE V PODFAZI IDEJNEGA PROJEKTA

- analiziranje alternativnih ali variantnih rešitev in njihovo vrednotenje s preverjanjem stroškov (z optimizacijo),
- izdelava investicijskega programa (IP),
- izračun stroškov na podlagi predizmer ali kataloga gradbenih elementov,
- obdelava posebnih ukrepov za optimiziranje stavbe in gradbenih elementov, ki presegajo običajna merila projektiranja, zaradi zmanjševanja porabe energije, zmanjševanja škodljivih snovi in emisij CO₂, v korist rabe obnovljive energije,
- sodelovanje pri pridobivanju soglasij sosedov,
- podlage za posebne postopke preverjanja,
- strokovna in organizacijska podpora investitorju v postopkih ugovarjanj, tožbah ipd.,
- spremembe podlag za soglasja zaradi okoliščin, za katere ni odgovoren projektant.
- pridobivanje predodločbe
- izdelava PZR v primeru razpisovanja tehnologije ali objektov po načinu »ključ v roke«
- revizija projektne dokumentacije

3.3. PROJEKT ZA IZVEDBO

Podfaza, v kateri se izvede dokazovanje upoštevanja bistvenih zahtev za objekte. Projekt se tako popolno razdeli, da je mogoče izdelati opremo, graditi objekt in montirati opremo.

3.3.1. OSNOVNE STORITVE V PODFAZI PROJEKTA ZA IZVEDBO

- izdelava projektne dokumentacije PZI:
 - uresničitev idejne zasnove in idejnega projekta (postopno obdelovanje in predstavitev rešitev) z upoštevanjem urbanističnih, oblikovalskih, funkcionalnih, tehničnih, tehnoloških, gradbeno fizikalnih, gospodarskih, energetsko gospodarskih (npr. glede na gospodarno rabo energije in rabo obnovljivih virov energije), krajinsko-ekoloških zahtev, z upoštevanjem prispevkov drugih strokovnih udeležencev projektiranja, do celotne rešitve, pripravljene za izvajanje
 - izdelava podlag za druge strokovne udeležence projektiranja in vključevanje njihovih prispevkov v celotno rešitev
 - nadaljevanje načrtovanja za izvedbo med gradnjo objekta
- sodelovanje pri prijavi gradnje

3.3.2. POSEBNE STORITVE V PODFAZI PROJEKTA ZA IZVEDBO

- preverjanje načrtov izvedbe, ki jih izdelajo izvajalci gradnje na podlagi popisa del in programa del, glede njihove skladnosti s projektom za izvedbo,
- modeli detajlov,
- preverjanje in potrditev načrtov tretjih oseb, ki ne sodelujejo pri projektiranju, glede skladnosti z izvedbenimi načrti (npr. delavniški načrti podjetij, načrti vgradnje in temeljev, ki jih izdelajo dobaviteljev strojev), če so storitve povezane z napravami, ki niso zajete v izračunu stroškov.
- Izdelava projektantskega predračuna
- revizija projektne dokumentacije

4. NABAVA/NAROČANJE

Faza, v kateri se zagotovi gradnja oziroma postavitve na lokacijo za gradnjo in sklencejo pogodbe za izdelavo, gradnjo in vgradnjo opreme (SIST EN 16310 : 2013).

4.1. NAROČILO (PRIPRAVA GRADIV ZA ODDAJO IZVEDBE DEL)

Podfaza, v kateri se pripravijo gradiva za oddajo izvedbe del.

4.1.1. OSNOVNE STORITVE V PODFAZI NAROČILA

Naročila in razpisi za izvedbo del se lahko izvajajo v različnih fazah stopnje izdelanosti projektne dokumentacije, vendar ne nižji stopnji kot IDP.

- izdelava projektne dokumentacije PZR (tehnični del razpisne dokumentacije)

4.1.2. POSEBNE STORITVE V PODFAZI NAROČILA

- priprava popisa in programa del glede na gradbeni dnevnik oziroma glede na faze gradnje,
- priprava alternativnih popisov del za delovna področja, ki predstavljajo samostojno celoto,
- projektantski predračun stroškov na podlagi enotnih ali pavšalnih cen v ponudbah

4.2. GRADBENA POGODBA (SODELOVANJE PRI ODDAJI IZVEDBE DEL)

Gradbena pogodba je podfaza, kjer se podpišejo pogodbe o dobavi gradbenih storitev, gradnji in dobavi materialov.

4.2.1. OSNOVNE STORITVE V PODFAZI GRADBENE POGODBE

- sestava podlag za sklepanje pogodb za vsa področja storitev
- pridobitev ponudb
- preverjanje in vrednotenje ponudb skupaj z izdelavo preglednice cen po storitvah z upoštevanjem vseh strokovnih udeležencev, določitev in popis storitev strokovnjakov, ki sodelujejo pri oddaji del
- vodenje pogovorov s ponudniki
- kontrola stroškov s primerjavo predvidenih in izračunanih stroškov
- sodelovanje pri sklepanju pogodbe

4.2.2. POSEBNE STORITVE V PODFAZI GRADBENE POGODBE

- izdelava, preverjanje in vrednotenje pregleda cen glede na posebne zahteve.

5. GRADNJA

Faza, v kateri se na podlagi projektne dokumentacije izvede gradnja, ki ustreza pogodbenim dokumentom in veljavnim zakonskim zahtevam.

5.1. PRIPRAVLJALNA DELA

Podfaza, v kateri se pripravlja dejanska gradnja.

Osnovna storitev v podfazi pripravljanih del je nadzor nad pripravljalnimi deli

5.2. GRADNJA – IZVAJANJE DEL

Podfaza izvedbe v skladu s pogodbeno dokumentacijo, zakonodajo in zahtevami naročnika.

5.2.1. OSNOVNE STORITVE V PODFAZI GRADNJE

- Priprava dokumentacije za prijavo pripravljanih del
- Priprava dokumentacije za prijavo gradnje
- nadzor gradnje objekta glede skladnosti z gradbenimi dovoljenji in mnenji, PZI, popisi del in s splošno priznanimi tehničnimi pravilniki in predpisi
- spremljanje gradnje s strani projektanta
- koordiniranje strokovno udeleženih pri gradnji objekta
- nadzor gradbenih proizvodov
- izdelava in nadzor izvajanja časovnega načrta
- spremljanje vodenja gradbenega dnevnika
- preverjanje izmer za knjigo obračunskih izmer skupaj z izvajalcem gradbenih del
- prevzem izvedenih del v sodelovanju z drugimi strokovnimi udeleženci in ugotavljanje pomanjkljivosti
- sodelovanje pri prevzemu del
- predaja objekta, skupaj s sodelovanjem pri pripravi zahtevanih podlag, npr. navodil za obratovanje in zapisnikov o preizkusih
- evidentiranje zastaralnih rokov in garancijskih zahtevkov
- nadzor odpravljanja pomanjkljivosti, ugotovljenih pri prevzemu gradbenih del
- kontrola stroškov s preverjanjem obračuna del v primerjavi s pogodbenimi vrednostmi del in predračunom

SPREMLJANJE GRADNJE

Spremljanje gradnje je storitev projektanta, ki obsega ogled gradbišča, razgovore projektanta z investitorjem in izvajalci del na gradbišču. V sklopu izvajanja te storitve pooblaščen inženir - predstavnik projektanta projekt predstavlja, tolmači in razlaga. Preveri ali se objekt gradi po njegovih načrtih. Prav tako razrešuje vse nejasnosti ali izdelava manjše dopolnitve in spremembe tehničnih rešitev z vpisom v gradbeni dnevnik ali ločeno. Vodja načrta sproti potrjuje morebitne dopolnitve projekta in vse spremembe, nastale med gradnjo. Potrjuje tudi ustreznost izbranih gradiv in izdelkov pred vgradnjo, vzorce, obdelave, barve, ... Vse spremembe se evidentirajo v dokumentaciji PID. Spremljanje gradnje objekta omogoča ugotavljanje skladnosti gradnje z izdanim GD in PZI.

NADZOR

Pred pričetkom prijave gradnje mora biti izbran nadzornik, ki pregleda dokumentacijo PZI in naročniku in projektantu poda mnenje glede skladnosti z lokacijskimi pogoji, gradbenim dovoljenjem in glede izpolnjevanja vseh bistvenih zahtev. Nadzor gradnje je preverjanje na kraju samem, v katerem se preverja ali se objekt gradi v skladu s projektno dokumentacijo in zakonskimi zahtevami.

Storitve nadzornika so v osnovi opisane zgoraj, za podroben opis glej [Priročnik za nadzor pri gradnji \(IZS, 2014\)](#).

5.3. SPUŠČANJE V OBRATOVANJE ALI ZAGON

Podfaza, v kateri se preveri ali je vgrajena oprema pripravljena za obratovanje.

5.3.1. OSNOVNE STORITVE V PODFAZI SPUŠČANJA V OBRATOVANJE

- izdelava projektne dokumentacije PID
- izdelava elaborata za vpis stavbe in delov stavbe v kataster stavb in kataster infrastrukture (po Pravilniku v Vodilni mapi PID)

5.3.2. POSEBNE STORITVE V PODFAZI SPUŠČANJA V OBRATOVANJE

- Organizacija prvega monitoringa
- geodetski načrt novega stanja,
- popisi opreme in inventarja,
- **izdelava DZO in NOV** (niso zakonska obveza da jih izdeluje PI ali PA),
- izdelava energetske izkaznice
- izvajanje aktivnosti nadzornika v času poskusnega obratovanja
- nadzor vzdrževalnih del,
- ugotavljanje in določitev orientacijske vrednosti stroškov obratovanja,
- analiza stroškov gradnje in primerjava z investicijskim programom

5.4. ODOBRITEV UPRAVNEGA ORGANA

Podfaza, v kateri upravni organ ugotovi in potrdi da gradbeni objekt izpolnjuje zakonske zahteve in se lahko začne uporabljati.

5.4.1. OSNOVNE STORITVE

- zahteva za izdajo uporabnega dovoljenja in sodelovanje pri dokazilu o zanesljivosti objekta
- pregled objekta in podaja izjave o skladnosti s predpisi (v primeru legalizacije po 114. členu GZ)
- sodelovanje pri tehničnem pregledu
- spremljanje v obdobju poskusnega obratovanja
- ažuriranje PID v primeru poskusnega obratovanja ali zavrnitve na tehničnem pregledu

5.5. PREDAJA OBJEKTA

Podfaza, v kateri se dokončno preveri skladnost s pogodbenimi dokumenti. V tej točki se projekt prenese na naročnika ter postavijo izhodišča in pogoji za vzdrževanje in obratovanje.

5.5.1. OSNOVNE STORITVE V PODFAZI PREDAJE OBJEKTA

- pregledi objekta zaradi ugotavljanja odprave pomanjkljivosti pred iztekom garancijskih zahtevkov
- nadzor nad odpravljanjem pomanjkljivosti pred zastaranjem rokov iz garancijskih zahtevkov

6. UPORABA

Faza, v kateri se objekt uporablja in vzdržuje v skladu z namenom za katerega je bila načrtovana.

6.1. OBRATOVANJE

Podfaza, v kateri objekt obratuje in se uporablja, pri čemer se nadzirajo in upravljajo pričakovane zmogljivosti. V tej fazi se izdelava Poročilo o spremljanju učinkov investicije.

6.1.1. OSNOVNE STORITVE

- spremljanje uporabe in delovanja objekta ali njegovih delov in sistemov
- pomoč pri uvajanju uporabnika
- izdelava poročila o spremljanju učinkov investicije

6.2. VZDRŽEVANJE

Podfaza, v kateri se objekt vzdržuje skladno s postavljenimi cilji.

6.2.1. OSNOVNE STORITVE

- Permanentno vnašanje sprememb v PID
- Pregled in analiza stanja objekta
- določitev potrebnih vzdrževalnih del in postopkov
- izdelava seznama vzdrževalnih del
- izdelava shem vzdrževalnih del

7. KONEC ŽIVLJENJSKEGA CIKLA OBJEKTA

Faza, v kateri se objekt, ki je na koncu življenjskega cikla prenovi ali razgradi.

7.1. PRESOJA

Podfaza, v kateri se presodi glede zaključka življenjskega cikla objekta in se poda predlog za odstranitev ali ponovno uporabo objekta.

7.1.1. OSNOVNE STORITVE

- izdelava študije potresne odpornosti objektov
- statična presoja objekta
- tehnični skrbni pregled
- izdelava dokumentacije obstoječega stanja
- presoja izvedljivosti izpolnjena bistvenih zahtev in zahtev drugih predpisov
- presojanje neskladnosti ali legalnosti objekta
- presojanje ustreznosti posameznih delov objekta
- presojanje ustreznosti vgrajene tehnologije

7.2. PRENOVA

Podfaza, v kateri se objekt obnovi za nadaljnjo uporabo. GZ pozna pojem rekonstrukcija

7.2.1. OSNOVNE STORITVE

- izdelava dokumentacije obstoječega stanja
- analiza posameznih značilnosti objekta
- določitev ukrepov in načinov prenove

7.3. RAZGRADNJA

Podfaza, v kateri se po izpolnjeni funkcionalni in/ali ekonomski življenjski dobi objekt zaustavi in odstrani. GZ pozna pojem odstranitev objekta

7.3.1. OSNOVNE STORITVE

- izdelava dokumentacije za odstranitev objekta
- nadzor nad izvedbo odstranitve
- izdelava drugih načrtov za odstranitev objekta

PRILOGA 2:

Dokumentacija po drugih zakonih

V tej prilogi so prikazane dokumentacije, ki niso projektna dokumentacija in jo zahtevajo drugi zakoni. Ta dokumentacija se uporablja kot podlaga Projektni dokumentaciji, lahko je del projektne dokumentacije podloga za spodaj navedene dokumentacije. V poglavju so povzetki, ki pokažejo namen in vsebino te dokumentacije ter postopki, ki jih morajo po znati pooblaščen inženirji,

1. ZAKON O UREJANJU PROSTORA (ZUREP-2)

Zakon o urejanju prostora določa cilje, načela in pravila urejanja prostora, udeležence, ki delujejo na tem področju, vrste prostorskih aktov, njihovo vsebino in medsebojna razmerja, postopke za njihovo pripravo, sprejetje in izvedbo ter združen postopek načrtovanja in dovoljevanja. Določa tudi prostorske ukrepe, instrumente in ukrepe zemljiške politike ter ureja spremljanje stanja v prostoru, delovanje prostorskega informacijskega sistema in izdajanje potrdil s področja urejanja prostora.

Prostorsko načrtovanje je kontinuirana interdisciplinarna aktivnost, s katero se na način dogovarjanja in usklajevanja med udeleženci urejanja prostora na strateški ravni načrtuje prostorski razvoj, na izvedbeni ravni pa se načrtujejo prostorske ureditve in določa izvedbeno regulacijo prostora. Prostorsko načrtovanje se udejanja z izdelavo in pripravo prostorskih aktov, z združenim postopkom načrtovanja in dovoljevanja ter z izvajanjem lokacijskih preveritev.

Odločitve glede prostorskega razvoja je treba na vseh ravneh oblikovati glede na cilje urejanja prostora, izhajajoč iz spremljanja in analize podatkov iz prikaza stanja prostora ter ob poznavanju sedanjih in strokovno utemeljeni oceni prihodnjih varstvenih in razvojnih potreb v prostoru. Ob tem pa se je treba ves čas zavedati, da je urejanje prostora v javnem interesu.

Zakon loči več vrst prostorskih aktov, ki jih v grobem deli na strateške in izvedbene prostorske akte.

Prostorski strateški akti so Strategija, regionalni prostorski plan in občinski prostorski plan. Prostorski strateški akti so dokumenti razvojnega načrtovanja v skladu s predpisi, ki urejajo javne finance. Prostorski izvedbeni akti so: državni prostorski načrt (DPN), uredba o najustreznejši varianti, uredba o varovanem območju prostorske ureditve državnega pomena, občinski prostorski načrt (OPN), občinski podrobni prostorski načrt (OPPN) in odlok o urejanju podobe naselij in krajine. Prostorski izvedbeni akti so splošni pravni akti.

1.1. OBLIKA PROSTORSKIH AKTOV

Prostorski akti so sestavljeni iz grafičnega in tekstualnega dela, lahko pa tudi samo iz tekstualnega dela, če se z njimi določajo samo prostorski izvedbeni pogoji, ki jih ni mogoče prikazati na grafični način. Vsebine prostorskega akta se glede na njegovo vrsto in obravnavane vsebine čim bolj prikazujejo in določajo na grafični način. Prostorski akti se izdelajo v digitalni obliki, hramba in vpogled vanje pa se zagotavlja v digitalni in analogni obliki.

Minister podrobneje predpiše vsebino, obliko in način priprave prostorskih izvedbenih aktov in morebitne druge dokumentacije, ki se pripravi v postopku v skladu s tem zakonom.

Tekstualni del prostorskih izvedbenih aktov se objavi v uradnem glasilu. Pri tem je pomembno, da je tekstualni del tudi nomotehnično strokovno pravilno izdelan, saj se tudi s tem zagotavlja pravna varnost uporabnikov. Strmeti je treba k čim bolj jasnim, nedvoumnim, razumljivim in tudi nomotehnično brezhibnim določilom, ki jasno določajo pogoje izvedbene regulacije prostora.

1.2. SPREMLJAJOČE GRADIVO PROSTORSKEGA IZVEDBENEGA AKTA

Zakon za prostorski izvedbene akte, kot splošne pravne akte podrobneje določa **spremljajoče gradivo prostorskega izvedbenega akta**, in sicer:

- izvleček iz hierarhično višjega prostorskega akta;
- izhodišča za pripravo prostorskega izvedbenega akta, kadar ta zakon zahteva njihovo pripravo;
- podatki iz prikaza stanja prostora in drugi podatki, na katerih temeljijo rešitve akta;
- strokovne podlage, na katerih temeljijo rešitve akta;
- konkretne smernice in mnenja, če so bila podana;
- obrazložitev in utemeljitev prostorskega akta;
- povzetek za javnost;
- okoljsko poročilo v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo okolja, če je bilo izdelano.

Spremljajoče gradivo funkcionira kot razširjena obrazložitev prostorskega akta. Vsekakor pa gre za obvezne vsebine, ki jih je treba priložiti kot spremljajoče gradivo, saj podrobneje razlagajo naravo in namen načrtovanega posega in so v pomoč tako nosilcem urejanja prostora, občinskemu svetu in javnosti, ki na prostorski akt podaja svoje mnenje. Oblika spremljajočega gradiva zakonsko ni predpisana razen priprave podatkov o prikazu stanja prostora.

1.3. STROKOVNE PODLAGE

Izmed naštetih gradiv velja izpostaviti **strokovne podlage**. Le-te se predhodno izdelajo za pripravo prostorskih aktov in drugih nalog urejanja prostora. S strokovnimi podlagami se ugotovijo in analizirajo podatki iz prikaza stanja prostora ter drugi podatki, ki so pomembni za pripravo prostorskega akta, vključno s podatki nosilcev urejanja prostora, problemi, razvojne potrebe in možnosti, stanje glede fizičnih lastnosti in pravnega stanja prostora, ranljivost prostora in ugotovijo tveganja in pričakovani vplivi na posamezne sestavine prostora in okolja, pričakovani učinki na gospodarski razvoj in družbeno-socialno okolje ter analizirajo prostorske, tehnične in tehnološke možnosti načrtovanih prostorskih ureditev; pripravijo strokovne rešitve načrtovanih prostorskih

ureditev ter opravi vrednotenje in primerjava ali utemeljitev rešitev. V vsakem primeru pa so rezultati strokovnih podlag izhodišče za sprejemanje odločitev o razvoju v prostoru.

Cilj izdelave vsake strokovne podlage je prispevati k razumevanju razmer v prostoru in pripraviti utemeljitve za odločanje. S pomočjo dobrih strokovnih podlag se dvigne nivo poučenosti o razsežnostih posledic neke odločitve o prostorskem razvoju ali umestitvi prostorske ureditve v prostor. Kar prispeva k odpiranju možnosti za vsebinsko razpravo naravnano na problem in odgovorno sprejemanje odločitev o prostorskem razvoju s strani občinskega sveta in zainteresirane javnosti, ki je vključena v proces priprave in sprejemanja prostorskega akta.¹

Osnovni namen strokovnih podlag je, da raziščejo strokovne možnosti za oblikovanje prostorskih odločitev na podlagi usklajevanja gospodarskih, družbenih, kulturnih in okoljskih vidikov prostorskega razvoja, in da zagotavljajo strokovno argumentiranost prostorskih odločitev. Strokovne osnove sicer niso vedno pogoj za kakovostno načrtovanje, so pa edina možnost, da kakovost preverjamo in s tem tudi zagotavljamo. Dobre strokovne podlage morajo postati želja investorjev in tistih, ki o razvoju v prostoru v javnem interesu odločajo, saj omogočajo pogoje za izboljšanje, zagotavljanje kvalitetnih prostorskih rešitev, zaradi njihove ponovljivosti in transparentnosti prispevajo k pospežitvi reševanja navzkrižnih interesov v postopku priprave prostorskega akta in ustvarjajo primerne osnove za odločanje. Osnove za strokovne podlage so posamezni deli projektne dokumentacije, kot so navedeni v nadaljevanju. Dobra strokovna podlaga je tisto delovno orodje, ki zmanjšuje stopnjo nepredvidljivosti pri sprejemanju odločitev o razvoju v prostoru.²

Ustrezne strokovne podlage projektne dokumentacije so:

- IDR in IDZ v fazi variantnih rešitev v združenem postopku pridobitve DPN in GD, ter postopkov izdelave OPN
- IDP ali rIDP oziroma izjemoma PZI v fazi priprave dokumentacije za združeni postopek pridobitve DPN in GD, ter postopkov izdelave OPPN

1.4. POSTOPKI ZA PRIPRAVO IN SPREJEM PROSTORSKIH AKTOV

Zakon za posamezne vrste prostorskih aktov določa postopke za pripravo in sprejem po postopku, ki jih predpisuje za njihovo pripravo in sprejetje. Postopek priprave in sprejema regionalnega in občinskega prostorskega plana se deloma razlikuje od postopka priprave in sprejema občinskega prostorskega načrta. Po eni strani seveda zaradi drugačne ravni odločanja, ker gre za regijo, po drugi strani pa zaradi želje po aktivnejši vlogi nosilcev urejanja prostora in drugih deležnikov, ki naj proaktivno sodelujejo v postopku priprave in soustvarjajo razvojne zgodbe. Njihova vloga tako ni zamejena na klasično vlogo nosilca urejanja prostora, ki podaja smernice in mnenja, temveč naj s svojimi razvojnimi akti in drugimi strokovnimi podlagami prispevajo že v začetni fazi postopka.

1 Hladnik J., Simoneti M.; Pomen strokovnih podlag pri izdelavi prostorskih aktov: zbornik 11. letnega posveta Društva krajinskih arhitektov Slovenije, Ljubljana, 14. april 2005; Ljubljana: Društvo krajinskih arhitektov Slovenije, 2006

2 prav tam.

Postopki se med seboj v nekaterih korakih razlikujejo, pri vseh pa velja, da je treba v vseh fazah priprave slediti **osnovnim načelom prostorskega načrtovanja**, kot jih določa ZUreP-2:

- načelo trajnostnega prostorskega razvoja naj zagotavlja racionalno rabo zemljišč, pri čemer je treba fizični prostor pojmovati kot vrednoto, katere uporaba naj ne ogroža zadovoljevanja potreb prihodnjih generacij;
- načelo identitete prostora ohranja in krepi prepoznavnost v prostoru;
- načelo usmerjanja poselitve zagotavlja pogoje za kakovostno življenjsko okolje;
- načelo usklajevanja interesov zahteva skrbno tehtanje in medsebojno usklajevanje različnih interesov v prostoru, pri čemer naj se kot cilj išče skupna sprejemljiva rešitev;
- načelo strokovnosti zahteva kvalitetno in utemeljeno pripravo prostorskih planov in prostorskih aktov;
- načelo sodelovanja javnosti je v skladu z Aarhuško konvencijo vpeto v pripravo prostorskih aktov preko obveščanja, sodelovanja in pravnih sredstev
- načelo ekonomičnosti postopka zahteva, da se postopek priprave prostorskih aktov vodi ekonomično, s čim manjšimi stroški in brez podvajanja faz, dokumentacije ali odločitev.

Kot vodilno pravilo je vzpostavljeno sodelovanje in usklajevanje interesov med državo, njenimi nosilci urejanja prostora in občinami. Usklajevanje naj poteka od prve razvojne ideje dalje v izogib problemom, ki se lahko zgodijo na povsem operativni ravni in ustavijo konkretne investicije v prostoru, ko so te že v fazi načrtovanja.

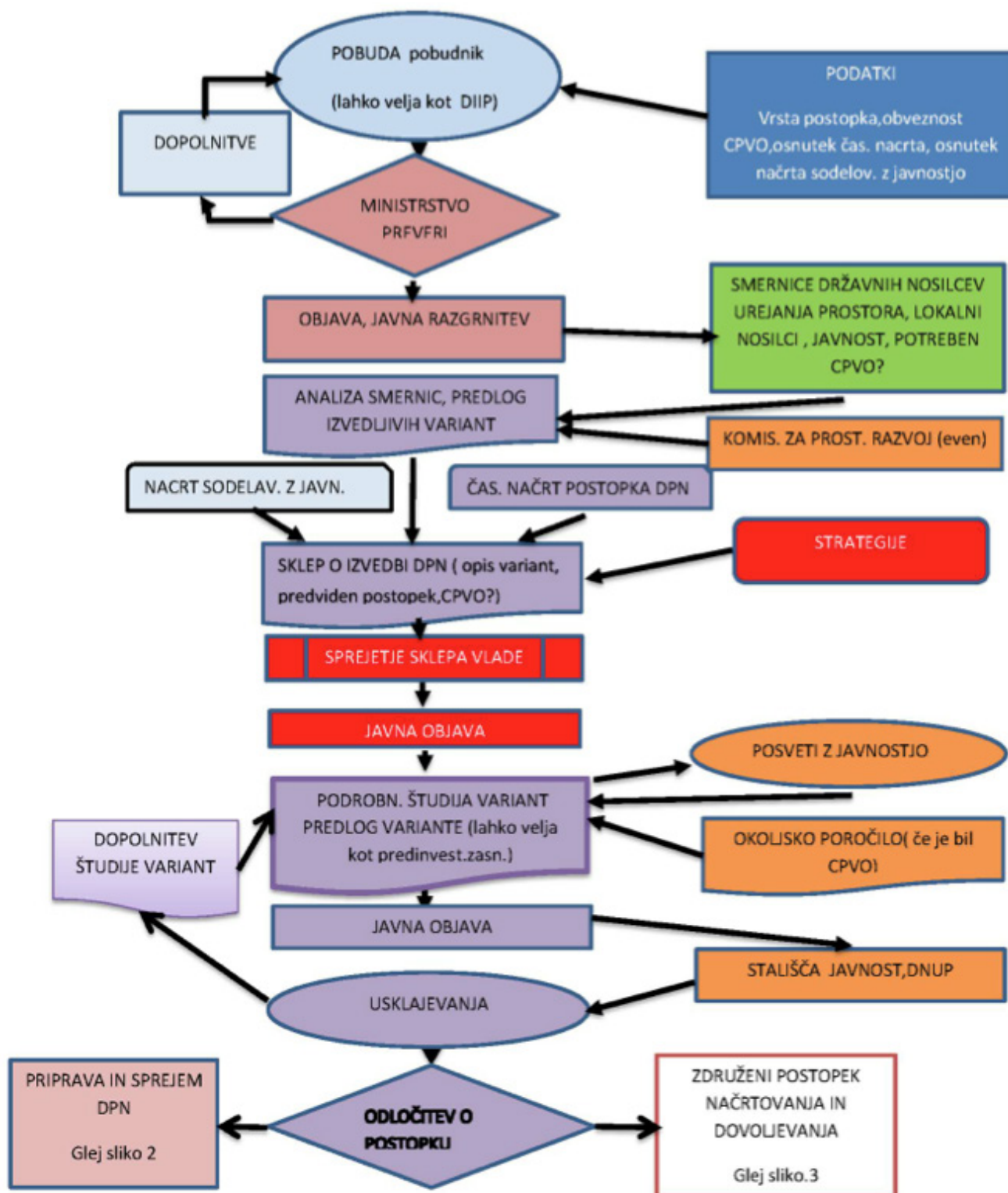
1.5. VRSTE PROSTORSKE DOKUMENTACIJE

1.5.1. DRŽAVNI STRATEŠKI PROSTORSKI NAČRT (DSPN)

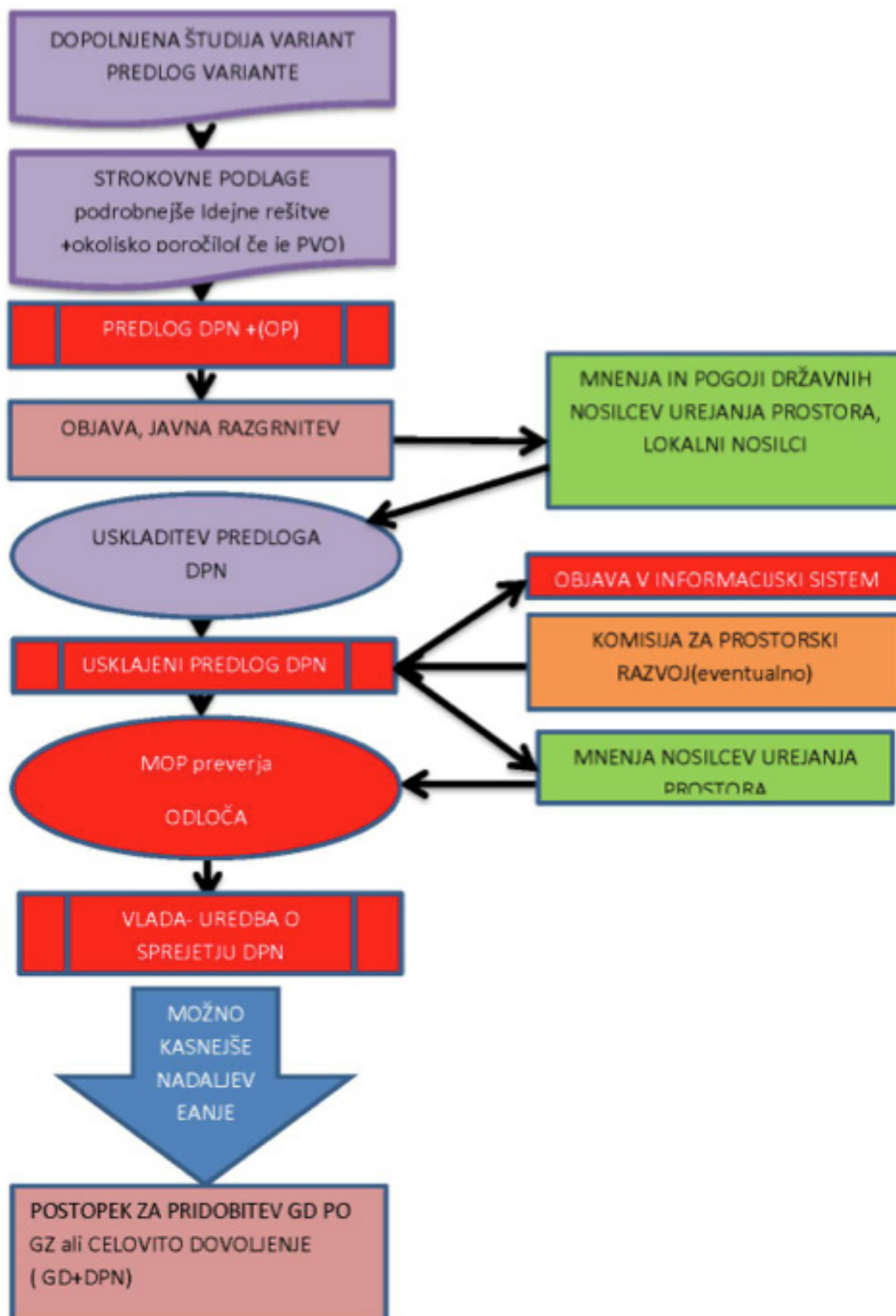
Upošteva razvojne potrebe države in ob upoštevanju javnih koristi na področju varstva okolja, ohranjanja narave, trajnostne rabe naravnih dobrin, varstva kulturne dediščine ter ohranjanja človekovega zdravja določa cilje in izhodišča prostorskega razvoja države ter določa usmeritve za načrtovanje prostorskih ureditev državnega in lokalnega pomena. V DSPN se določi zasnova prostorskih ureditev državnega pomena tako, da se razvojne potrebe, ki izhajajo iz razvojnih dokumentov države, uskladijo z varstvenimi zahtevami.

1.5.2. DRŽAVNI PROSTORSKI NAČRT (DPN)

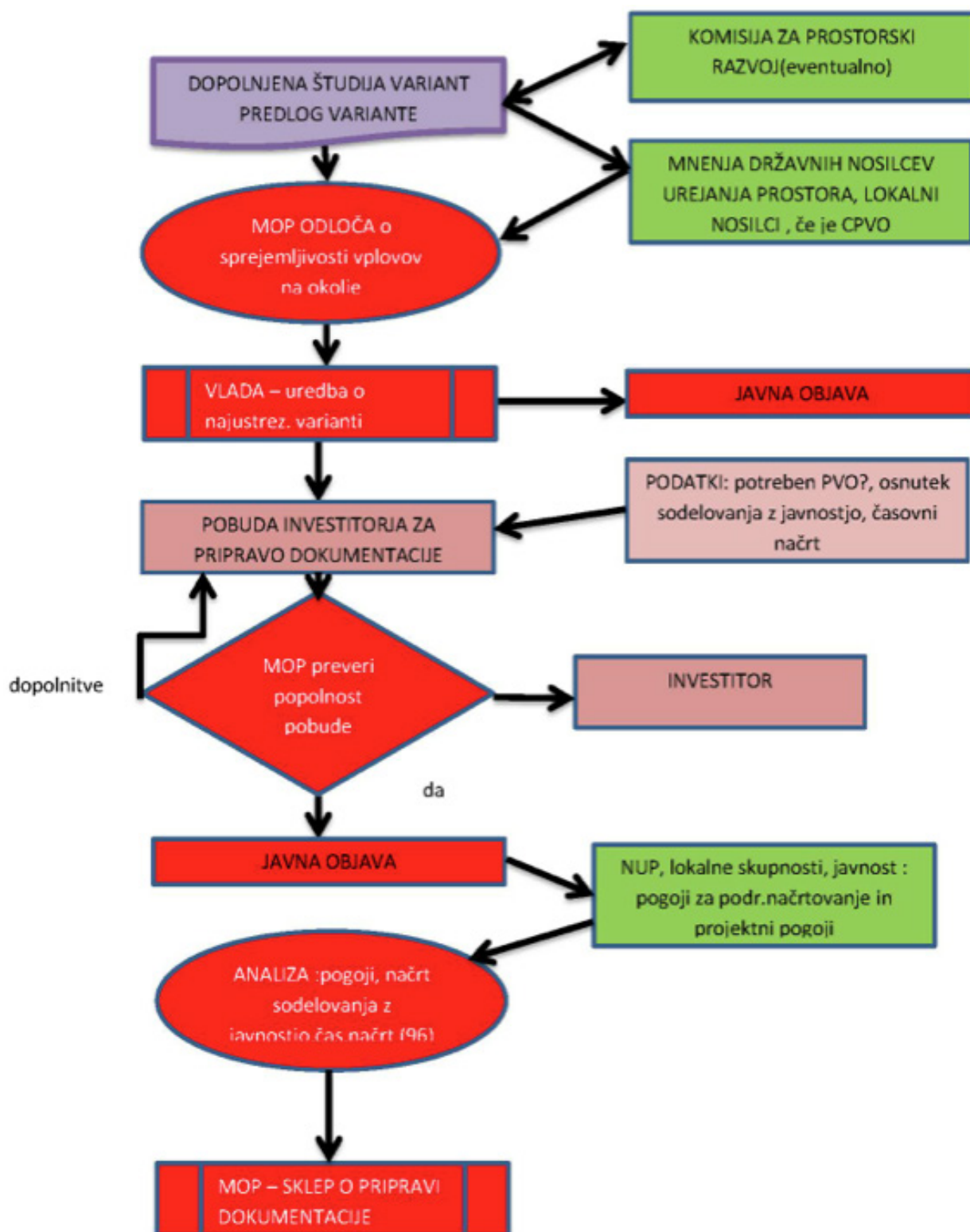
DPN se izdelava za objekte državnega pomena, ki so opredeljeni v GZ in ZUREP2. Zakonodaja predvideva pridobitev DPN ali združen postopek pridobivanja DPN in GD. Prvi postopek je namenjen dovoljevanju umeščanja v prostor za objekte, ki še niso predvideni za začetek gradnje se pa izkazuje javni interes za rezervacijo prostora. Kasneje se postopek nadaljuje s pripravo GD po GZ. Drugi postopek pa predvideva sočasnost pridobivanja potrditve DPN in GD. Ta je primeren za objekte, ki imajo določenega investitorja in za katere je gradnja že predvidena. Obe vrsti postopka pa imata skupni del do točke, kjer se odločamo o eni izmed zgoraj opisanih možnosti. Od tam naprej je procedura za primer združenega dovoljenja precej drugačen in vključuje tako zahteve prostora, gradbenega zakona in ZVO. Podrobne procedure so prikazane v priloženih programih poteka. Kot podloge za izdelavo DPN se uporabijo IDR v postopku študije variant in IDP ali rIDP v postopku osnutka DPN in GD v združenem postopku.



Slika P2-1: skupni del postopka, prvi del diagrama (avtor: Ivan Leban)



Slika P2-2: Nadaljevanje postopka priprave in sprejema (samo) DPN. Nadaljevanje iz P2-1 levo



Slika P2-3: Združeni postopek, nadaljevanje slike P2-1 desno (avtor: Ivan Leban)



Slika P2-4: Združeni postopek, nadaljevanje slike P2-3 (avtor: Ivan Leban)

1.5.3. REGIONALNI PROSTORSKI NAČRT (RPN)

Je prostorski akt, ki omogoča izvedbo regionalnega razvojnega programa. RPN je podlaga za pripravo projekta za pridobitev gradbenega dovoljenja (DGD) po predpisih o graditvi objektov.

1.5.4. OBČINSKI PROSTORSKI NAČRT (OPN)

Je prostorski akt, s katerim se ob upoštevanju usmeritev iz državnih prostorskih aktov, razvojnih potreb občine in varstvenih zahtev, določijo cilji in izhodišča prostorskega razvoja občine, načrtujejo prostorske ureditve lokalnega pomena ter določijo pogoji umeščanja objektov v prostor. OPN vsebuje strateški in izvedbeni del. OPN je podlaga za pripravo projekta za pridobitev gradbenega dovoljenja (DGD) po predpisih o graditvi objektov. Kot strokovne podlage se uporabijo Idejne rešitve (IDR).

1.5.5. OBČINSKI PODROBNI PROSTORSKI NAČRT (OPPN)

Je prostorski akt, s katerim se podrobneje načrtuje prostorske ureditve lokalnega pomena. OPPN se izdelava tudi za prostorske ureditve lokalnega pomena zaradi posledic naravnih ali drugih nesreč, ki niso določene v OPN. OPPN je podlaga za pripravo projekta za pridobitev gradbenega dovoljenja. Območja OPPN so določena v OPN. OPPN se izdelava na način, da se lahko iz njega pridobi vse potrebne pogoje za izdelavo projekta za pridobitev gradbenega dovoljenja (DGD) za posamezni objekt. V postopku izdelave OPPN se akt javno razgrne, zato javna obravnava v postopku izdaje gradbenega dovoljenja ni predvidena.

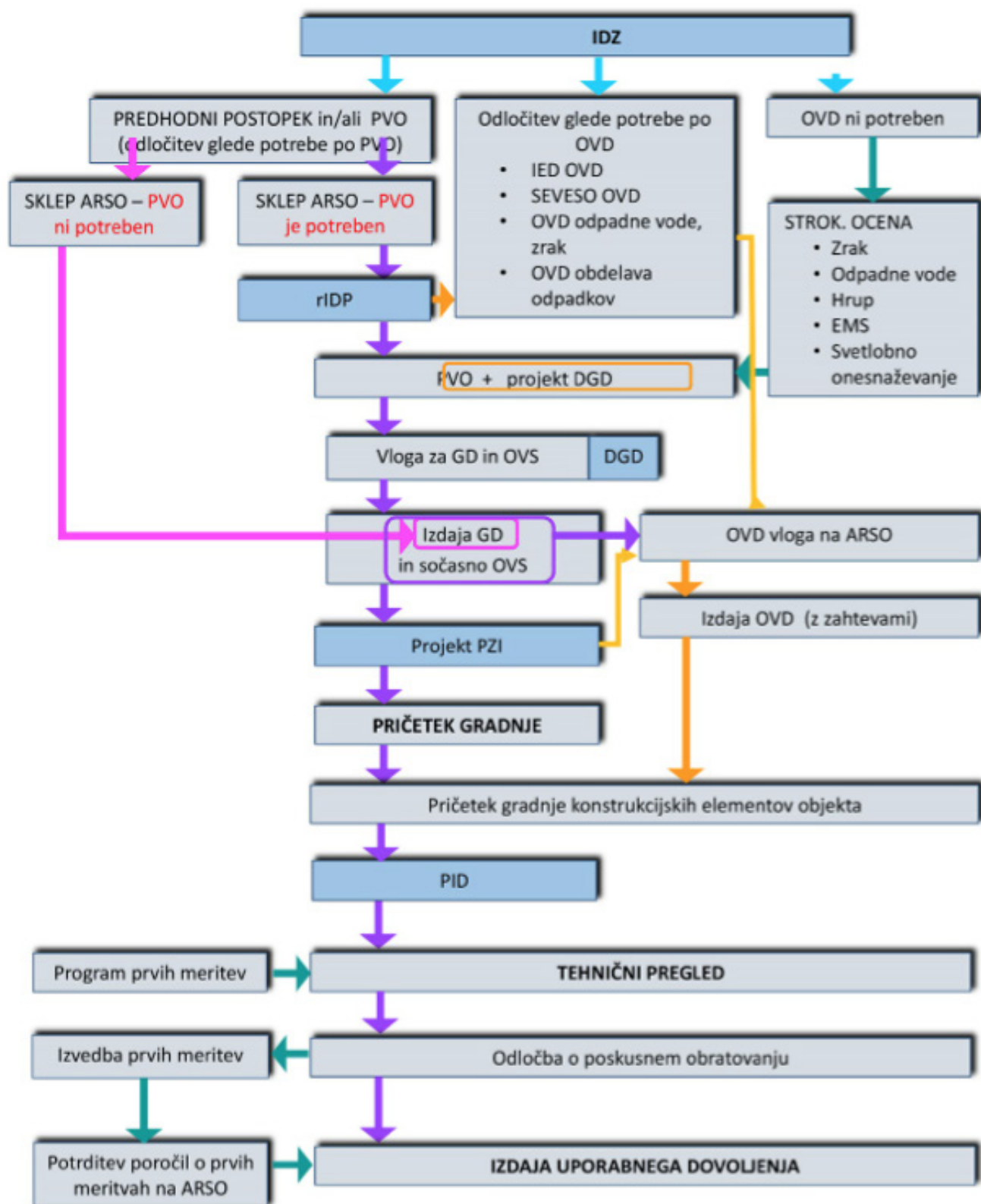
Tehnične osnove za tak OPPN so strokovne podlage, izdelane na nivoju Idejnih rešitev (IDR) ali idejnega projekta (IDP).

Podrobnejša vsebina in način priprave prostorskih načrtov ter pravila o izdelavi prostorskih aktov v digitalni obliki so določeni v podzakonskih aktih.

2. DOKUMENTACIJA PO ZVO

Okoljsko dokumentacijo opredeljuje [Zakon o varstvu okolja](#) (v nadaljevanju ZVO-1 z vsemi podzakonskimi predpisi in dopolnitvami). Dokumentacija, ki se izdeluje po tem zakonu, je sestavljena iz predpisanih vsebin, ki jo določajo podzakonski akti, obrazci in navodila, ki so objavljena na spletnih straneh Agencije RS za okolje (ARSO) ter postopkov same izdaj dovoljenj, ki jih vodi ARSO, organ v sestavi Ministrstva za okolje in prostor RS (v nadaljevanju MOP).

Osnovno strukturo priprave postopkov in dokumentacije po ZVO prikazuje spodnji diagram



Slika P2-5: Diagram poteka načrtovanja posega, pridobivanja okoljevarstvenih soglasij in dovoljenj ter v končni fazi pridobitev integralnega GD in OVS ter uporabnega dovoljenja (avtor: Alenka Markun)

2.1. PROGRAM VARSTVA OKOLJA NA NACIONALNI IN OBČINSKI RAVNI

Program varstva okolja na nacionalni in občinski ravni je osnovni deklarativni dokument, v katerem so podane usmeritve za dokumentacijo nižjih ravni. Izdela ga MOP.

2.2. PREDHODNI POSTOPEK (PP)

V 51. členu ZVO je določeno kdaj je PVO potrebna in kdaj je potrebno pridobiti OVS, v 51.a členu pa dodatno, kdaj se izvede PP, ki se lahko zaključi s sklepom, da je PVO potrebna, največkrat pa da PVO ni potrebna. Posege, ki zahtevajo PVO ali PP postopek natančneje določa Uredba o posegih v okolje, za katere je treba izvesti presojo vplivov na okolje (Ur.l. RS, št. 51/14, 57/15, 26/17) v Prilogi 1. Pri odločanju o tem ali je potreben za poseg PP postopek ali PVO je potrebno upoštevati, da posamezen poseg lahko spada v več poglavij Priloge 1 citirane uredbe, ter da je pri posegih, pri katerih gre za dozidavo, rekonstrukcijo ali spremembo namembnosti treba upoštevati obstoječe in novo stanje skupaj kumulativno. PVO ali PP postopek je lahko potreben tudi v primeru, da gradbeno dovoljenje za poseg ni potrebno.

S tem postopkom se ugotovi, ali je zaradi značilnosti posega v okolje ali značilnosti območja posega mogoče pričakovati pomembne škodljive okoljske vplive, zaradi česar je treba izvesti postopek presoje vplivov na okolje in izdaje okoljevarstvenega soglasja.

Predhodni postopek izvaja ARSO. Celovita presoja vplivov na okolje (CPVO)

Namen celovite presoje vplivov na okolje je preprečiti ali vsaj bistveno zmanjšati aktivnosti, ki imajo lahko pomembne škodljive vplive oziroma posledice na okolje in varovana območja, s čimer se uresničujejo načela trajnostnega razvoja, celovitosti in preventive. Izdela se v primeru priprave DPN in po potrebi v primeru priprave OPN na podlagi okoljskega poročila.

2.3. OKOLJSKO POROČILO

Okoljsko poročilo je dokument, v katerem se opredelijo, opišejo in ovrednotijo pomembni vplivi izvedbe plana na okolje, ohranjanje narave, varstvo človekovega zdravja in kulturne dediščine ter možne alternative, ki upoštevajo okoljske cilje in značilnosti območja, na katerega se plan nanaša. Vsebina okoljskega poročila je določena z Uredbo o okoljskem poročilu in podrobnejšem postopku celovite presoje vplivov izvedbe planov na okolje (Uradni list RS, št. 73/05)

2.4. POROČILO O VPLIVIH NAMERAVANEGA POSEGA NA OKOLJE IN OVS

Poročilo o vplivih nameravanega posega na okolje je sestavni del dokumentacije, ki je potrebno kot vsebinski del dokumentacije za OVS (kadar se izdeluje posebej) oziroma za pridobitev integralnega gradbenega dovoljenja (OVS+GD) za poseg v prostor. Vsebina poročila o vplivih na okolje je določena z Uredbo o vsebini poročila o vplivih nameravanega posega na okolje in načinu njegove priprave (Ur.l. RS, št. 36/09, 40/17).

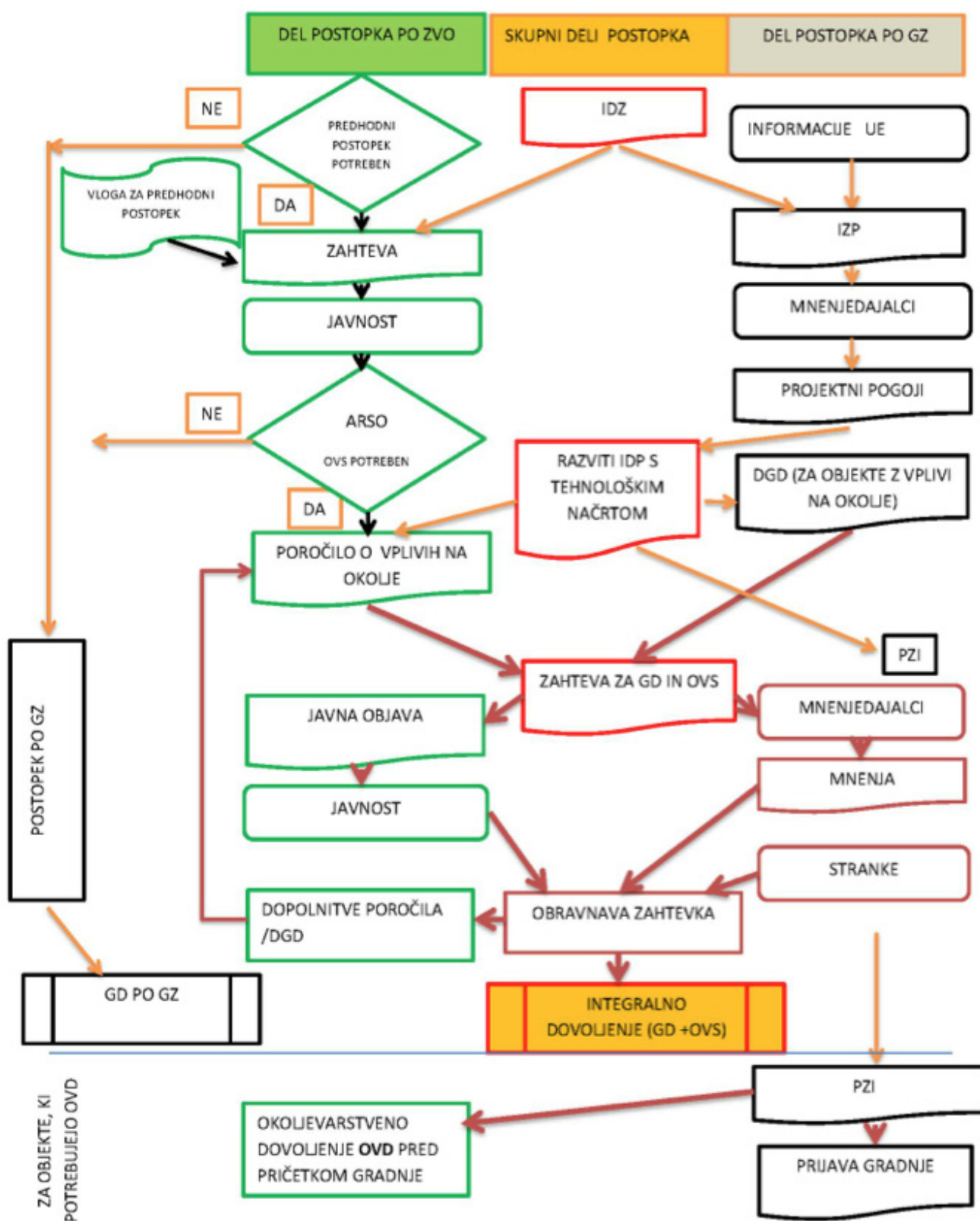
Za izdelovalce PVO ni predpisanih posebnih licenc. Po Uredbi o vsebini poročila o vplivih nameravanega posega na okolje in načinu njegove priprave je zahtevano, da nosilec posega zagotovi, da PVO pripravijo usposobljeni strokovnjaki. Šteje se, da so strokovnjaki usposobljeni, če imajo

najmanj izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih prve stopnje v skladu z zakonom, ki ureja visoko šolstvo, oziroma izobrazbo, ki ustreza ravni izobrazbe, pridobljene po študijskih programih prve stopnje, in delovne izkušnje s področja presoje dejavnikov iz 2. člena te uredbe. Vodja izdelave PVO mora izkazati usposobljenost z referencami s področja presoje vplivov na okolje.

PVO je sestavni del dokumentacije za pridobitev integralnega gradbenega dovoljenja (OVS+GD), ki je zahtevano za vse objekte z vplivi na okolje.

2.5. INTEGRALNI POSTOPEK PRIDOBIVANJA GD IN OVS

Integralni postopek določa GZ. V Pravilniku je za objekte z vplivi na okolje za DGD poseben obrazec, podrobno proceduro postopka pa prikazuje spodnji diagram.



Slika P2-6: Integralni postopek pridobivanja GD in OVS; postopek pridobivanja OVD. (avtor: Ivan Leban)

2.6. OKOLJEVARSTVENA DOVOLJENJA

Za posamezen poseg je lahko potrebno eno ali več okoljevarstvenih dovoljenj (OVD), kar se določa popolnoma neodvisno od postopka PVO in PP. OVD ni pogoj za izdajo GD, je pa pogoj za začetek gradnje konstrukcijskih elementov objekta, medtem ko je PP postopek potrebno izvesti pred izdajo GD, saj je sklep o PP postopku sestavni del vloge za izdajo GD. Če gre za objekt z vplivi na okolje, pa se izdaja integralno gradbeno dovoljenje, kjer je sestavni del vloge za izdajo GD tudi PVO.

Za postopke OVD so projektne podloge deli PZI.

Pri odločanju o tem ali je za posamezen poseg potrebno OVD, se je treba **najprej prepričati** ali je za poseg potrebno integralno oziroma IED OVD, kar določa Priloga 1 Uredbe Uredba o vrsti dejavnosti in naprav, ki lahko povzročajo onesnaževanje okolja večjega obsega (Ur.l. RS, št. 57/15). V primeru, da za poseg ni treba pridobiti IED OVD, se je treba **v nadaljevanju** za poseg **prepričati** ali je zanj potrebno OVD za posamezne emisije snovi, kar določajo področni predpisi:

Ločimo naslednje vrste OVD:

- **integrirano okoljevarstveno dovoljenje** za t.i. IED naprave, ki ga določa Uredba o vrsti dejavnosti in naprav, ki lahko povzročajo onesnaževanje okolja večjega obsega (Ur.l. RS, št. 57/15),
- v primeru, da za objekt ni potrebno IED okoljevarstveno dovoljenje, je lahko za posamezno vrsto emisije snovi ali energije v okolje potrebno pridobiti okoljevarstveno dovoljenje, ki je lahko:
 - **okoljevarstveno dovoljenje za emisije snovi v vode**, ki ga določa Uredba o emisiji snovi in toplote pri odvajanju odpadnih vod v vode ali javno kanalizacijo, (Ur. l. RS, št. 64/12, 64/14, 98/15),
 - **okoljevarstveno dovoljenje za emisije snov v zrak**, ki ga določa Uredba o emisiji snovi v zrak iz nepremičnih virov onesnaževanja zraka, (Ur.l. RS, št. 31/07, 70/08, 61/09, 50/13),
 - **okoljevarstveno dovoljenje za hrup**, ki ga določa Uredba o mejnih vrednostih kazalcev hrupa v okolju, (Ur.l. RS, št. 43/18),
 - **okoljevarstveno dovoljenje za obdelavo odpadkov** ali vpis v evidenco zbiralcev odpadkov, ki ga določa Uredba o odpadkih, (Ur.l. RS, št. 37/15, 69/15).
 - **okoljevarstveno dovoljenje za vire tveganja**, t.i. SEVESO obrate, ki ga določa Uredba o preprečevanju večjih nesreč in zmanjševanju njihovih posledic (Ur.l. RS, št. 22/16)
 - **vpis v evidenco HOS naprav**, ki ga določa Uredba o mejnih vrednostih emisije hlapnih organskih spojin v zrak iz naprav, v katerih se uporabljajo organska topila (Uradni list RS, št. 35/15 in 58/16).

Integralno IED OVD in OVD za posamezno emisijo snovi v okolje se izključujejo. V primeru, da je za poseg potrebno IED OVD, zanj niso potrebni posamezni OVD niti izdelave strokovne ocene za emisije snovi v okolje, kar pa ne velja za SEVESO OVD.

V primeru, da za posamezen poseg ni potreben IED OVD in ni potreben OVD za posamezno emisijo snovi v okolje, je treba **preveriti**, če zgoraj citirane uredbe določajo **izdelavo strokovne ocene** za posamezno emisijo snovi v okolje, ki je sestavni del DGD projekta.

Za emisije elektromagnetnega sevanja in svetlobno onesnaževanje nikoli ni potrebno pridobiti OVD, ampak potrebnost izdelave strokovne ocene kot sestavni del DGD projektne dokumentacije določata naslednji uredbi:

- Uredba o elektromagnetnem sevanju v naravnem in življenjskem okolju (Ur.l. RS št., 70/96, 41/04-ZVO-1),
- Uredba o mejnih vrednostih svetlobnega onesnaževanja okolja (Ur.l. RS, št. 81/07, 109/07, 62/10, 46/13).

Pridobitev OVD za obrate oz. t.i. **SEVESO** OVD je neodvisna od postopkov PP ali PVO in neodvisna od postopkov pridobitve IED OVD oziroma OVD za posamezne emisije snovi v okolje. Njegovo obvezno pridobitev **določa** Uredba o preprečevanju večjih nesreč in zmanjševanju njihovih posledic (Ur.l. RS št. 22/16). Pridobiva se za posege, pri katerih so prisotne nevarne kemikalije večje od pragov iz Priloge 1 citirane uredbe. Za določitev obveznosti pridobitve OVD za obrat je treba upoštevati pragove za posamezno nevarno kemikalijo in tudi za vsoto kemikalij z istimi lastnostmi.

2.7. STROKOVNE OCENE

V primeru, da za posamezen objekt ni treba pridobiti nobenega od zgoraj naštetih OVD ali vpisov v evidence, pa je treba za njih v sklopu DGD izdelati strokovno oceno emisije snovi v okolje, ki jih prav tako določajo zgoraj naštetih predpisi s področja varstva okolja. Poznamo naslednje vrste strokovnih ocen:

- **strokovna ocena za emisije snovi v vode**, ki jo določa Uredba o emisiji snovi in toplote pri odvajanju odpadnih vod v vode ali javno kanalizacijo (Ur.l. RS, št. 64/12, 64/14, 98/15)
- **strokovna ocena za emisije snovi v zrak**, ki jo določa Uredba o emisiji snovi v zrak iz nepremičnih virov onesnaževanja zraka (ur.l. RS, št. 31/07, 70/08, 61/09 in 50/13)
- **strokovna ocena za emisije hrupa v okolju**, ki jo določa Uredba o mejnih vrednostih kazalcev hrupa v okolju (Ur.l. RS, št. 43/18)
- **strokovna ocena za emisije elektromagnetnega sevanja**, ki jo določa Uredba o elektromagnetnem sevanju v naravnem in življenjskem okolju (Ur.l. RS, št. 70/96, 41/04-ZVO1)
- **strokovna ocena za emisije svetlobe v okolje**, ki jo določa Uredba o mejnih vrednostih svetlobnega onesnaževanja okolja (Ur.l. RS, št. 81/07, 109/07, 62/10, 46/13)

Kot projektne podloge za izdelavo strokovnih ocen se uporabijo deli IDP in DGD dokumentacije. Strokovne ocene so obvezni sestavni del dokumentacije za pridobitev GD.

3. RAZPISNA DOKUMENTACIJA

3.1. RAZPISNA DOKUMENTACIJA IN PROJEKT ZA RAZPIS

Že prejšnji Zakon o graditvi objektov (ZGO 1B) je iz vrst projektne dokumentacije izločil »Projekt za razpis« z argumentom, da to dokumentacijo določa oz. obravnava zakonodaja o javnem naročanju, čeprav se smiselno »Razpisna dokumentacija« (RD) v različnih oblikah uporablja prav pri vsakem naročilu.

Zakon o javnem naročanju (ZJN3 – nadomešča prejšnja dva ločena zakona – Ur.l. RS 91/15 in 14/18) definira razpisno dokumentacijo kot »**dokumentacijo vezano z oddajo javnega naročila**«. Torej v to skupino spada celotna dokumentacija, ki definira obseg, načine, pogoje in tehnične značilnosti naročila v smislu mednarodne prakse, kjer je to znano pod imenom »Tender documentation«

Opredelitev tehničnih značilnosti opredeljuje v pojmu »**tehnične specifikacije**« (»Tender specification«) z naslednjim pojasnilom vsebine:

Tehnične specifikacije podajajo zahteve za elemente, materiala, naprave, gradnje v skladu s pričakovanji naročnika in veljavno regulativo. Pri gradnjah je potrebno zadostiti zahtevam funkcije, postavitve v prostor, varnosti, bistvenim zahtevam, ki jih morajo imeti zgradbe, oblikovanju in okoljskim zahtevam. Te zahteve se predstavijo pisno, s citiranjem regulative, citiranjem standardov ter z grafičnimi prikazi. Grafični prikazi pojasnjujejo zahteve za naročilo in se običajno povzamejo iz ene od projektnih dokumentacij (IDP ali PZI). Tehnične specifikacije ne vsebujejo izračunov, projektnih detajlov in dokazov.

Ta del imenujemo za področje graditve »**Projekt za razpis**« in smo ga uvrstili v del **Projektne dokumentacije stroke, torej to je del, ki ga izdelajo pooblaščen inženirji in izpolni osnovne pogoje zgoraj opisanih zahtev**.

3.2. VPLIV NAČINA PONUJANJA NA RAZPISNO DOKUMENTACIJO

RD mora biti pripravljena v skladu z načinom organizacije gradnje, ki si jo je zastavil investitor. Investitor lahko razpiše gradnjo celotnega objekta po metodi »ključ v roke« ali pa razpiše posebej posamezna dela, posamezno opremo. Med tema dvema skrajnostnima pa je še cel kup možnosti. Pogosto razpiše investitor posebej gradbena dela in posebej tehnološki postroj. Mnogokrat celo kupi posamezno vrsto opreme, posebej pa razpiše montažo. Vsaka od teh možnosti mora imeti ustrezno prirejeno in pripravljeno RD. Izbira posameznega modela razpisa je stvar odločitve investitorja in je odvisna predvsem od njegovega direktnega kadrovskega potenciala, usposobljenega za vodenje investicijskega procesa. Praviloma se kadrovskega manj usposobljeni investitorji, ki bi jim bila koordinacija med posameznimi »paketi« razpisa pretežko breme, ali v primerih, ko se z raspisom išče tehnologija, pogosteje odločajo za oddajo del po metodi »ključ v roke« ali za oddajo del z nekaj večjimi »paketi«.

3.3. VRSTE PROJEKTOV ZA RAZPIS IN NJIHOVA VSEBINA

Od odločitve kakšen obseg in po kakšni metodi bomo razpisovali dela, storitve in opremo je odvisna tudi odločitev katera stopnja projektne dokumentacije bo dala osnovo za izdelavo »Projekta za razpis«. Tako je za zahtevne tehnološke objekte običajno, da se Projekt za razpis izdelava na osnovi Idejnega projekta, saj se vse podrobnosti prepusti ponudniku. Podoben je tudi pristop pri razpisovanju »ključ v roke«, kjer se ne definira podrobnih količin in običajno tudi nadaljnje faze izdelave projektne dokumentacije izdelava Ponudnik (PZI, PID). V nasprotju s tem načinom je način. Ko se »projekt za razpis« pripravi na osnovi PZI tako, da se upošteva projektno ugotovljene zahteve za materiale dela in opremo in potrebne količine.

Zato ni mogoče predpisati vsebine PR. Ta je odvisna od načina predvidene oddaje del in od vrste objekta, zadostiti pa mora najmanj osnovnim zahtevam, ki jih daje definicija »specifikacij« po ZJN. Poudariti je potrebno, da ne glede na nivo projektne dokumentacije, ki služi za osnovo izdelave PZR, ta nima izračunov, detajlov ali dokazovanja izpolnjevanj bistvenih zahtev in ne splošnih podatkov, ki jih potrebujemo za upravne postopke.

PZR je običajno le del RD (poseben zvezek ali celo le poglavje), **zato tudi nima predpisane naslovene strani**, običajno tudi ne (glede na zahteve naročnika) zapisanih izdelovalcev – projektanta in pooblaščenih inženirjev in arhitektov, ki so pri tem sodelovali. Te podatke mora hraniti projektant.

3.4. VSEBINA RAZPISNE DOKUMENTACIJE

Ker pa lahko pooblaščen inženirji izdelajo RD v celoti (čeprav je to dokumentacija, ki jo sestavljajo tako pravniško-ekonomska znanja kot inženirska znanja, poznati pa jo morajo tudi v funkciji nadzornika ali vodja del ali pripravljavca ponudb), navajamo običajno vsebino celotne RD.

Običajno je RD za gradnjo objektov sestavljena iz naslednjih delov:

- Splošnih razpisnih pogojev,
- Posebnih razpisnih pogojev,
- Splošnih tehničnih pogojev, (zajeto v PZR)
- Posebnih tehničnih pogojev, (zajeto v PZR)
- Grafičnih prilog, (zajeto v PZR)
- Liste tehničnih podatkov (zajeto v PZR)
- Liste cen (običajno izhaja iz PZR)

3.4.1. SPLOŠNI RAZPISNI POGOJI

V splošnih razpisnih pogojih se pojasni predvsem obseg del, naprav in storitev v obsegu razpisa, poda osnovne podatke o kraju izgradnje in gradbišču, o splošnih gradbenih predpisih, pojasni predvidene termine izgradnje in poda zahteve vezane na spoštovanje rokov, načine obračunavanja (fiksna cena, po dejanskih količinah), pogodbene kazni, način priprave ponudbe in ponudbenih dokumentov. Posebej pomemben je del, v katerem se obrazloži kriterije za izbiro ponudnika. V tem delu se običajno poda tudi zahtevki za ceno in njeno osnovno delitev na sklope, elemente, dela (če je to zahtevano). Običajno ima ta del že tudi predlog pogodbenega besedila. Ta del je pretežno »pravniški«. V pomoč inženirjem, ki niso vedno večji oblikovanja vseh teh zahtev, je Mednarodno združenje svetovalnih inženirjev (FIDIC – Fédération Internationale Des Ingénieurs Conseils) izdalo standardne oblike pogodbenih tekstov za različne namene in oblike razpisov.

Po FIDICu tako poznamo:

- Rumeno knjigo: Pogoji za obratno opremo, projektiranje in graditev (projektiranje je vključeno na strani izvajalca),
- Rdečo knjigo: Pogoji gradbenih pogodb (za dela, ki jih načrtuje naročnik),
- Zelena knjigo: Kratka oblika pogodbe,
- Srebrno knjigo: Pogoji pogodb za dobavo, inženirske in gradbene storitve (projekti na ključ).
- Bela knjiga: Svetovalni inženiring

Vse te knjige so tudi v slovenskem prevodu. Izdala jih je Gospodarska zbornica Slovenije. V primeru, da se uporabi te predloge, je predvideno, da se njihova uporaba le citira in da se izpiše le člene, v katerih se, glede na originalno besedilo, predvideva sprememba, ter se napiše besedila tistih specifičnih členov, ki so po FIDICu predvideni, da jih napiše vsak investitor sam.

V tem delu se običajno zahteva tudi dokazila in opise referenčnih objektov, naprav in del.

3.4.2. POSEBNI RAZPISNI POGOJI

Včasih se pod tem imenom podajo v prejšnjem poglavju opisana odstopanja od standardnih pogodbenih besedil.

3.4.3. SPLOŠNI TEHNIČNI POGOJI

Ta del se napiše in je uporaben predvsem v primeru, ko za več podobnih razpisov ali več razpisov posameznih del ali naprav znotraj enega razpisa (temu mednarodno rečemo »LOT«) uporabimo skupne tehnične pogoje. V njih napišemo, kateri tehnični predpisi in standardi se bodo uporabljali, navede se specifične zahteve, ki jih imamo, pogoje gradnje in gradbišča, kakšni materiali se bodo uporabljali in podobno.

3.4.4. POSEBNI TEHNIČNI POGOJI

Podajajo zahteve za posamezne gradbene proizvode, gradbene materiale, instalacije, tehnološko opremo, način izvajanja.

V njih se poda vse zahteve, ki se jih bo med gradnjo tudi kontroliralo. Posebej moramo opozoriti, da ti opisi in zahteve ne vsebujejo izračunov, lahko le rezultate izračunov, če so merodajni za pravo ponudbo.

V primerih, da gre le za eno vrsto del, se pogosto Splošni tehnični pogoji in Posebni tehnični pogoji združijo v Tehnične pogoje.

3.4.5. GRAFIČNE PRILOGE

V tem delu se združi vse potrebne risbe, diagrame, situacije in druge grafične podlage, ki pojasnjujejo predmet razpisa. (običajno brez detajlov, ki za ponudnika niso nujni)

Običajno ima RD še dva ločena zvezka, ki jih pripravimo zato in tako, da jih ponudniki izpolnijo in vrnejo ob ponudbi. To sta Lista tehničnih podatkov in Lista cen.

3.4.6. LISTA TEHNIČNIH PODATKOV

Ta dokument je v rabi predvsem za razpise tehnološke opreme in instalacij. V tem delu ponudnik potrjuje obvezne tehniške zahteve (parametre) oziroma, kjer se zahteva, podaja podatke o svoji ponudbeni opremi.

3.4.7. LISTA CEN

Ta dokument se pripravi na način, ki je prilagojen načinu oddaje del in predmetu razpisa. Če se oddaja objekt po metodi »ključ v roke«, je ta del nepomemben, informativen (za morebitna pogodbeno pogajanja). Zelo pomemben pa je v primeru, ko bo pogodba sklenjena po dejanskih količinah (ali po odstopanjih od predvidenih količin). V tem primeru je potrebno za vse predvidene gradbene materiale, njihovo vgradnjo, gradbene proizvode, instalacije in opremo podati njihove osnovne karakteristike. Ponudnik bo v ponudbi zanje podal enotno ceno (ceno na mero količine), ki se bo uporabila pri obračunu.

Analize cen postavk in ceniki so priloge ponudbeni dokumentaciji.

Ta del dokumentacije je namenjen tudi finančnemu ovrednotenju dodatnih del, ne glede na obliko pogodbe.

Analiza cen postavk se izdeluje za izbrane postavke. Pri tem se v jasni in pregledni strukturi navedejo normativne porabe virov za posamezno postavko.

Ceniki materiala, strojev, prevozov, dela se izdelajo za izbrane pozicije kot seznam s cenami..

Ob tem, ko RD (ali vsaj njen tehnični del) ni več del Projektne dokumentacije po ZGO-1, tudi ni več uradno predpisano, kdo jo izdeluje. Brez dvoma zanjo odgovarja investitor, saj on razpisuje dela. Praviloma pa pri njeni izdelavi sodeluje Projektant, ki je izdelal tehnične podloge, ki bodo uporabljene v RD izdelava PZR in je zanj odgovoren.

4. INVESTICIJSKA DOKUMENTACIJA

Investicijska dokumentacija izhaja iz [Uredbe o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ](#) (Ur.l RS 60/06) (krajše Uredba o investicijski dokumentaciji), ki je bila sprejeta na osnovi [Zakona o javnih financah](#) (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP in 96/15 – ZIPRS1617). [Dopolnitve Uredbe o investicijski dokumentaciji](#), sprejete leta 2010 (Ur.l RS 54/10), določajo predvsem spremembe v metodologiji v primeru, ko gre za objekte državnega pomena s problematiko umeščanja v prostor. V Uredbi o spremembah in dopolnitvah Uredbe o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ iz leta 2016 (Ur.l RS 27/16) pa so podane manjše spremembe, ki ne vplivajo na izdelavo investicijske dokumentacije.

V letu 2017 pa je v Ur. L RS 5/17 izšla še Uredba o metodologiji priprave in obravnave investicijske dokumentacije na področju državnih cest in javne železniške infrastrukture. Ta določa nekaj specifičnosti iz tega področja, predvsem vrste objektov in del za katere velja. Ne vpliva pa na osnovne delitve, vsebine in namen investicijske dokumentacije.

Uredbe in njena določila so obvezne za vse investitorje za katere velja Zakon o javnih financah, vendar je smiselno primerna metodologija za pripravo investicijske dokumentacije za vse investitorje.

Uredba o investicijski dokumentaciji zelo natančno predpisuje vsebino posamezne dokumentacije iz tega področja. Z uredbo predvidena dokumentacija obsega dokumente, ki so potrebni za predstavitev investicije, odločitev o investiciji, in morajo dati odgovor na vprašanje ali bo bodoča investicija uspešna in ekonomsko upravičena. V obsegu Investicijske dokumentacije je tudi dokumentacija, v kateri opredelimo, kako bomo objekt gradili, in dokumentacija, ki na podlagi zgrajenega objekta ugotovi učinke investicije. V primeru projektov, financiranih v eni izmed oblik javno-zasebnega partnerstva, se v skladu z [Zakonom o javno-zasebnem partnerstvu](#) izdelata tudi dokumentacija (odvisno od mejnih vrednosti investicije), s katero se oceni možnost izvedbe projekta (ZJZP; Ur.l. RS, št. 127/2006).

V [spremembah Uredbe o investicijski dokumentaciji](#), sprejetih leta 2010 (Ur.l. RS, št. 54/2010), je predvideno, da bodo Investicijsko dokumentacijo lahko izdelovali le pooblaščen izdelovalci. V času nastajanja teh Pravil sistem pridobitve teh pooblastil še ni vzpostavljen. V praksi pa morajo pri izdelavi te dokumentacije sodelovati ekonomisti in strokovnjaki tehničnih strok, upoštevajo tudi okoljsko in prostorsko dokumentacijo. V primeru, da gre za investicijske projekte iz področja graditve, pa sodelujejo Pooblaščen inženirji. V tej Uredbi in v ZUREP 2 (Ur.l. RS 61/17) je postavljena tudi povezava do dokumentacije pri nastajanju Državnega prostorskega načrta (DPN). Tako je lahko izdelana Pobuda za izdelavo DPN uporabljena kot DIIP in Študija variant (na osnovi predhodno izdelane Idejne zasnove) pa kot Predinvesticijska zasnova. Uvaja tudi nov pojem »investicijska zasnova«, ki se v procesu izdelave DPN uporabi takrat, ko se pri izbiri variant in upoštevanju sprememb spremeni pred investicijska zasnova za izbrano varianto in je potrebno ta del ponoviti z imenom **Investicijska zasnova**.

Obvezno vsebino investicijske dokumentacije določajo vrsta in namen investicije ter Pravila, ki veljajo v dejavnosti, v katero se uvršča investicija.

Investicijska dokumentacija mora biti izdelana strokovno, v okviru razpoložljivih podatkov in sredstev ter vsebinsko tako podrobno, kot je še ekonomsko upravičeno.

Ena od temeljnih zahtev v investicijskem procesu, ki direktno zavezuje vlogo projektantov je, da morajo pri projektiranju obvezno upoštevati pogoje investicijske dokumentacije oziroma investitorjeve projektne naloge.

Pripravo in obravnavo posamezne vrste investicijske dokumentacije določajo **mejne vrednosti investicijskega projekta**, pri čemer se upoštevajo **stalne cene z vključenim in posebej prikazanim davkom na dodano vrednost**.

Kriteriji (mejne vrednosti investicijskega projekta) za določitev vrste dokumenta	Dokument identifikacije investicijskega projekta (DIIP)	Predinvesticijska zasnova (PIZ)	Investicijski program (IP)
1. manj od 300.000 EUR	Da	Ne	Ne
a) pri tehnološko zahtevnih investicijskih projekti	Da	Ne	Ne
b) pri investicijah, ki imajo v svoji ekonomski dobi pomembne finančne posledice (npr.: visoki stroški vzdrževanja)	Da	Ne	Ne
c) kadar se investicijski projekti sofinancirajo s proračunskimi sredstvi	Da	Ne	Ne
2. med 300.000 in 500.000 EUR	Da	Ne	Ne
3. nad vrednostjo 500.000 EUR	Da	Ne	Da
4. nad vrednostjo 2.500.000 EUR	Da	Da	Da

Vsebina investicijske dokumentacije se lahko ustrezno prilagodi (poenostavi) za projekte, katerih ocenjena vrednost je nižja od 100.000 EUR, vendar mora vsebovati vse ključne prvine, potrebne za odločanje o investiciji in zagotavljanje spremljanja učinkov.

4.1. DOKUMENT IDENTIFIKACIJE INVESTICIJSKEGA PROJEKTA (DIIP)

DIIP je dolžan zagotoviti investitor.

Je začetni dokument, ki evidentira investicijske potrebe in namere tako iz tehnološkega kot ekonomskega stališča ter na podlagi opisa projekta in njegove analize odloči o tem, ali se postopek priprave dokumentacije nadaljuje. V njem so opisani osnovni elementi investicije in prikazane možne variante izvedbe investicije. Vsebuje podatke potrebne za določitev investicijske namere in njenih ciljev v obliki funkcionalnih zahtev, ki jih bo morala izpolnjevati investicija.

Dokument identifikacije investicijskega projekta obdeluje variante glede na:

- tehnologijo,
- kapacitete,
- lokacije in
- financiranje.

Izdelan je na osnovi dela dokumentacije Predhodnih del za investicijo (študije, raziskave, IDR ali celo na osnovi podatkov iz primerjalnih objektov).

Za objekte z manjšo predvideno investicijsko stroškovno oceno je to za odločitev o investiciji tudi edini dokument (vrednosti od 300.000 do 500.000 EUR). Pobuda za izdelavo DPN se lahko šteje za DIIP.

Za objekte vrednosti manj od 300.000 € pa se izdelata:

- za objekte vrednosti med do 100.000 € se izdelata poenostavljen DIIP na osnovi Uredbe o investicijski dokumentaciji.
- za objekte vrednosti 100.000 € – 300.000 € se prav tako izdelata DIIP v primeru tehnološko zahtevnih investicijskih projektov, ki imajo v svoji življenjski dobi pomembne finančne posledice.

4.2. PREDINVESTICIJSKA ZASNOVA (PIZ)

Izdelata se jo za objekte vrednosti nad 2.500.000 €, ki so stroškovno ali tehnološko zahtevni, in je za nje po Uredbi o investicijski dokumentaciji potrebno voditi »dvostopenjski postopek«. V prvi stopnji se s PIZ, ki se vedno izdelata v variantah, preveri različne variante izvedbe, tako tehnološke kot finančne. Običajno se na podlagi PIZ predlaga izbrana varianta ali pa se vsaj zoži izbor variant za nadaljnjo obdelavo.

Kot tehnična osnova za izdelavo PIZ služijo IDR.

Vsebina PIZ je podobna vsebini Investicijskega programa, le da so obdelave bolj grobe in vhodni podatki (vrednosti investicije) bolj nenatančni. Vsebina PIZ je zelo natančno definirana v Uredbi o investicijski dokumentaciji.

V predinvesticijski zasnovi se obravnavajo in predstavijo vse variante, za katere menimo, da bodo tehnično – tehnološko, časovno, ekonomsko in finančno sprejemljivo izpolnile cilje, zapisane v DIIP-u.

Variante so predstavljene tako podrobno, da omogoča pripravljalcem in odločevalcem v investicijskem procesu zanesljivo izbrati in utemeljiti optimalno varianto. Variante so ocenjene na podlagi investicijske, projektne in druge dokumentacije na primerljivi podlagi. Optimalno varianto se izbere z analizo stroškov in koristi ali drugimi primernimi metodami (na primer multikriterijsko analizo).

V primeru postopka izdelave DPN po ZUREP2 se PIZ lahko nadomesti kar z »Študijo variant.«. Seveda pa mora imeti sestavine, ki jih zahteva Uredba o investicijski dokumentaciji.

Predinvesticijske zasnove v mednarodnem okolju imenujemo »Prefeasibility study«.

4.3. INVESTICIJSKI PROGRAM (IP)

Je osnovni dokument, ki nam pokaže bodočo uspešnost investicije. Zato je odločilen za odločitev o investiciji. Obvezno se ga izdelata, če je Investitor zavezanec po Zakonu o javnih financah in če investicija preseže s predpisi določeno vrednost (500.000 EUR). Za vse ostale investitorje je izdelava priporočena. V »enostopenjskem postopku« odločanja o investiciji po Uredbi o investicijski dokumentaciji je IP edini dokument za odločitev o investiciji in zato vsebuje tudi variante. V »dvostopenjskem postopku« odločanja o investiciji po Uredbi o investicijski dokumentaciji, kjer se je predhodno izdelala in odobrila (ali modificirala) PIZ, pa se IP običajno izdelata le za izbrano varianto.

S svojim tehnično – tehnološkim in ekonomskim delom je investicijski program strokovna podlaga za investicijsko odločitev graditve objektov oziroma investicij opredeljenih v Uredbi o enotni metodologiji. V investicijskem programu je obravnavana podrobno razčlenjena optimalna varianta, ki je bila potrjena v DIIP oziroma v PIZ in temelji na naslednji dokumentaciji:

- najmanj dokumentu, ki ima lastnosti idejnega projekta oziroma idejni rešitvi, kot tehnični, tehnološki ali drugi podlagi za pripravo investicijskega programa, ki mora vsebovati vse potrebne prvine in ugotovitve za čim realnejšo oceno vrednosti in izvedljivosti investicije,
- prostorskih aktih v primerih prostorsko ureditvenih pogojev,
- tehnično - tehnološkem projektu s specifikacijo opreme,
- geoloških, geomehanskih, seizmoloških, vodnogospodarskih, ekoloških in drugih raziskavah ter analizah,
- virih financiranja, ki so dokazljivi.

Uredba o investicijski dokumentaciji določa, da je tehnična osnova za izdelavo IP najmanj Idejni projekt (IDP).

Tehnični del je običajno podan v enem poglavju, in sicer v obliki povzetka, pri čemer se citira izdelan Idejni projekt (IDP).

Investicijski program v mednarodnem okolju imenujemo »Feasibility study« ali »Feasibility report«.

4.4. ŠTUDIJA IZVEDBE NAMERAVANE INVESTICIJE (ŠINI)

Je dokumentacija, ki se izdela po sprejemu odločitve o investiranju in pred pričetkom gradnje. Pripravljena mora biti najpozneje do začetka postopka javnega razpisa za izbor izvajalcev v skladu z Zakonom o javnem naročanju oziroma pred začetkom izvajanja investicijskega projekta. To je od potrditve investicijskega programa do pričetka postopka javnega razpisa. V tem dokumentu se poda natančen terminski plan gradnje, ugotovi se, kakšno dokumentacijo je potrebno izdelati in katere upravne postopke je potrebno izvesti še pred pričetkom gradnje, zapiše se, kako bo investicija izvajana (organizacijsko). V ŠINI se določi tudi fizične in finančne kazalnike za spremljanje uresničevanja zastavljenih ciljev ter način in potek vrednotenja učinkov med izvedbo projekta in obratovanjem objekta.

V mednarodnem okolju ta dokument običajno imenujemo »Project implementation study«.

4.5. POROČILO O IZVAJANJU INVESTICIJE

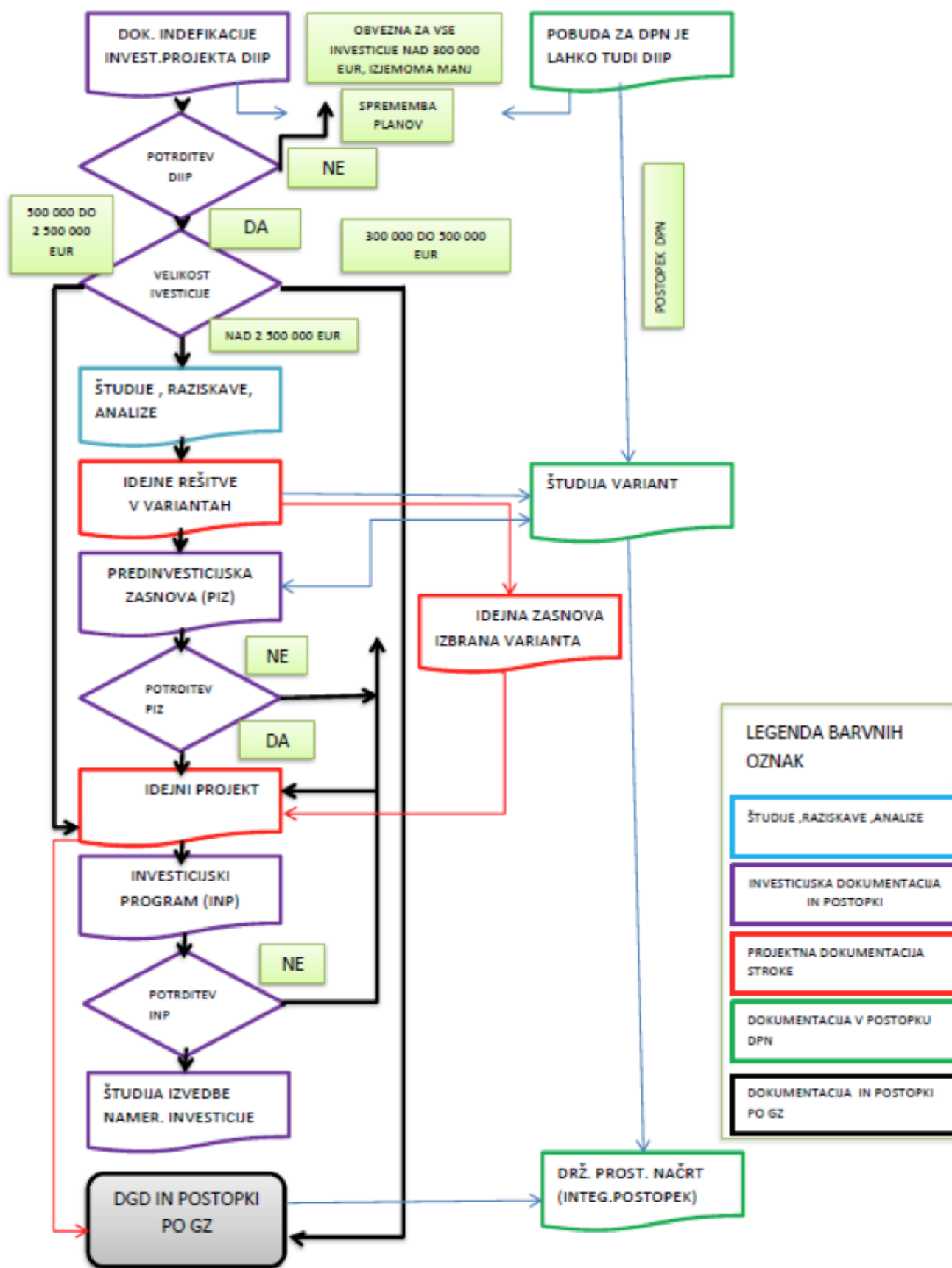
Poročilo o izvajanju investicijskega projekta je namenjeno pravočasnemu ugotavljanju odmikov od načrtovane izvedbe ter ukrepom za njihovo odpravo. Sestavi se najmanj enkrat letno, najkasneje ob zaključku leta v poslovnem poročilu in kadar se predvideva, da bodo odmiki od prvotno planiranih investicijskih stroškov večji od 20 % ocenjene vrednosti projekta ali pa časovni načrt izvedbe podaljšan za več kot eno leto.

Opomba: ta dokumentacija ni prikazana na diagramu poteka P2-7, ki časovno zajema le čas do izdelave DGD.

4.6. POROČILO O SPREMLJANJU UČINKOV INVESTICIJE

Je dokument, ki ga pripravi Investitor v najkasneje petih letih po pričetku obratovanja in po koncu ekonomske dobe. Namen poročila je ugotavljanje in vrednotenje dejanskih učinkov investicije v primerjavi z učinki, predvidenimi v Investicijskem programu (IP). Pripravi se hkrati ob poslovnem poročilu najmanj v prvih petih letih po predaji objekta v uporabo in po koncu ekonomske dobe.

Opomba: ta dokumentacija ni prikazana na diagramu poteka P2-7, ki časovno zajema le čas do izdelave DGD.



Slika P2-7: Diagram poteka izdelave in sprejemanja investicijske dokumentacije. (avtor: Ivan Leban)

5. VARNOSTNI NAČRT

Pred začetkom dela na gradbišču mora naročnik* zagotoviti izdelavo varnostnega načrta v skladu s predpisi, ki urejajo zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu na začasnih in premičnih gradbiščih. Vsaka sprememba, ki lahko vpliva na varnost in zdravje delavcev pri delu na gradbišču, mora biti vnesena v varnostni načrt. Izvajalec mora izvajati dela v skladu z varnostnim načrtom.

* Uredba o zagotavljanju varnosti in zdravja pri delu na začasnih in premičnih gradbiščih (Uradni list RS, št. 83/05 in 43/11 – ZVZD-1) sicer poleg investitorja navaja tudi nadzornika projekta, ki pa po GZ ni definiran. Nadzornik projekta je bil v tej uredbi, ki pa z aktualno zakonodajo ni več usklajena, definiran kot izvajalec svetovalnih storitev za investitorja.

Najpogosteje se Varnostni načrt in Načrt organizacije gradbišča kombinirata, saj se del vsebine ponavlja. Priporočamo takšen pristop. Za načrt organizacije gradbišča glej poglavje 7.

PRILOGA 3:

BIM pristop

1. SPLOŠNO

Gradbeni zakon, kakor tudi Pravilnik omogočata, da se Projektna dokumentacija za izvedbo gradnje se namesto z načrti lahko izdela v skupnem podatkovnem modelu v skladu z razvojem tehnike, ki vsebuje vse enakovredne podatke, ki so zahtevani s Pravilnikom. Za uporaba BIM pristopa se uporabi Priročnik za pripravo projektne naloge za implementacijo BIM pristopa za gradnje, ki ga je izdala IZS.

Osnova za uporabo BIM pristopa je Geometrijski 3D-model gradnje, ki zajema vse (georeferencirane) geometrijske podatke modela in posameznih gradnikov v medsebojni povezanosti. Uporablja se za vizualizacijo gradnje, detekcijo kolizij, izdelavo prefabriciranih gradnikov.

2. STOPNJA RAZVITOSTI MODELA (LOD)

Za enotno razumevanje informacijskih zahtev v različnih fazah projekta se uporablja stopnja razvitosti modela ali gradnika modela (Level of Development – LOD). Razvitost modela je določena z natančnostjo (detajliranostjo) geometrijskih atributov BIM modela in negeometrijskih atributov. Stopnja razvitosti modela je za projektno skupino podatek o minimalni dogovorjeni kvaliteti modela. Stopnja izdelave modela po fazah projekta se določi s projektno nalogo. Predlagana uporaba LOD je prikazana v spodnji tabeli.

Tabela 6: uporaba LOD glede na fazo projekta.

Idejna rešitev in idejna zasnova (IDR, IDZ)	LOD 100 – LOD 200
Idejni projekt (IDP)	LOD 200 – LOD 300
Projekt za izvedbo (PZI)	LOD 300 – LOD 400
Projekt izvedenih del (PID) – podatkovni model se izdela vsaj na nivoju modela PZI, ki je aktualiziran z dejanskim stanjem	LOD 400 – LOD 500

3. NAČRT ZA IZVAJANJE BIM (BEP)

[Načrt za izvajanje BIM \(BEP\)](#) je ključni dokument, ki določa kdo, kaj in kdaj opravlja procese znotraj projekta. V primeru uporabe BIM procesov pri projektiranju je del projektne naloge.

Dokument določa:

- cilje projekta
- Informacije o projektu, kontaktne informacije
- organizacijsko strukturo s procesnimi diagrami, ki določa risarje, koordinatorje in vodje projektov po panogah in fazah,
- stopnjo obdelava modela (LOD) za posamezno fazo,
- delovno programsko okolje in povezljivost orodij preko IFC datotek,
- notranja pravila za posamezne panoge,
- pravila poimenovanja elementov-gradnikov,
- pravila poimenovanje načrtov
- pravila za izmenjavo datotek in podatkov med strokami s pomočjo disciplinskih in koordinacijskih modelov.
- uporabo BCF datotek
- določitev skupne referenčne točke
- Pravila za izdelavo koordinacijskih modelov
- vsebinsko in časovno določitev projektnih zank oziroma ciklov
- redne kontrole kakovosti
- zahteve za BIM vsebine in modele, ki se predajajo naročniku

Načrt za izvajanje BIM procesov se določi skupaj z naročnikom in vsemi deležniki in je aktiven dokument, ki se spreminja skupaj z razvojem projekta. V dokument so integrirani veljavni nacionalni standardi, kot tudi interni standardi deležnikov glede na vrsto in obliko projekta.

4. UVEDBA DIGITALIZACIJE NA PODROČJU GRADNJE

V Sloveniji so objavljeni naslednji dokumenti na področju uvedbe digitalizacije:

Priročnik za pripravo projektne naloge za implementacijo BIM-pristopa za gradnje
Priročnik za uvedbo informacijskega modeliranja v evropskem javnem sektorju

Trenutno je v pripravi zaradi uvedbe digitalizacije več delovnih dokumentov:

Akcijski načrt uvedbe digitalizacije na področju grajenega okolja v RS
Slovene BIM Dictionary

PRILOGA 4:

Obvezni načrti po posameznih objektih

Pravila stroke vsebujejo tabele, ki določajo katere načrte moramo izdelati za posamezno vrsto objekta. Tabele ne določajo za katero vrsto dokumentacije velja obveza. Praviloma to velja za IDP in PZI. V primerih, ko se ne izdelujejo načrti (n.pr. IDZ ali modeli v sistemu BIM) pa to smiselno določa udeležbo stroke.

Tabele uporabijo razporeditev objektov na podlagi standardne klasifikacije objektov (pet številčni sistem)

LEGENDA ZA TABELE:

- Vertikalni barvni stolpci omogočajo lažje sledenje vrste načrta (stroke) zapisane na vrhu
- Črkovne oznake za načrte so.

1. A arhitektura
2. G gradbena stroka
3. E elektro stroka
4. S strojna stroka
5. T tehnološka stroka (v opombah zapisana vrsta tehnologije)
6. PV požarno varstvo
7. GeT geotehnologija
8. Geo geodezija
9. PR prometno inženirstvo
10. KA krajinska arhitektura

- Oznaka »O« načrt stroke ni potreben
- Oznaka »X« načrt ali sodelovanje stroke je obvezno
- Številčne oznake pri zgornjih dveh oznakah pomenijo številko opombe, ki so zapisane na desni strani tabele. Opombe se nanašajo na razlage, omejitve, posebne primere, ki jih standardna klasifikacija ne more zajeti

CC-SI	KOMPETENČNA TABELA OBVEZNIH NAČRTOV V PROCESU PRIEKTRIRANJA PO GRADBENEM ZAKONU PO CC-SI KLASIFIKACIJI	OBVEZNI NAČRTI **										1 za obvezne objekte	1 za gozdne ceste	1 za objekte s konstrukcijo	1 za objekte s konstrukcijo	1 za objekte s konstrukcijo	1 za objekte s konstrukcijo	1 za objekte s konstrukcijo							
		A	G	E	S	T	PV	RG	Geo	P	KA														
1	STAVBE	1271 DRUGE NESTANOVANJSKE STAVBE	1271 NESTANOVANJSKE KMETIJSKE STAVBE	12711 STAVBE ZA RASTLINSKO PRIDELAVO	12712 STAVBE ZA REJO ŽIVALI	12713 STAVBE ZA SKLADIŠČENJE PRIDELKA	12714 DRUGE NESTANOVANJSKE KMETIJSKE STAVBE	12721 STAVBE ZA OPRAVLJANJE VERSKIH OBREDOV	12722 POKOPALISKE STAVBE	12730 KULTURNA DEDIŠČINA, KI SE NE UPORABLJA ZA DRUGE NAMENE	12740 DRUGE STAVBE, KI NISO UVRSČENE	21111 AVTOCESTE, HITRE CESTE IN GLAVNE CESTE (DALJINSKE CESTE)	21112 REGIONALNE CESTE	21121 LOKALNE CESTE IN JAVNE POTI, NEKATEGORIZIRANE CESTE IN GOZDNE CESTE	21122 SAMOSTOJNA PARKIRIŠČA										
				STAVBE ZA REJNE ŽIVALI, STAVBE ZA REJO DIVJADI V OBORAH, DRUGE STAVBE ZA REJO ŽIVALI, STAVBE RIBOGONJICE	KMETIJSKI SILOSI	KLETI, VINSKE KLETI	SKLADIŠČENJE PRIDELKOV	KOZOLCI	DRUGE NESTANOVANJSKE KMETIJSKE STAVBE	DRUGE STAVBE, KI NISO UVRSČENE	AVTOCESTE, HITRE CESTE, GLAVNE CESTE (DALJINSKE CESTE)	REGIONALNE CESTE	LOKALNE CESTE IN JAVNE POTI, NEKATEGORIZIRANE CESTE IN GOZDNE CESTE												
					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					X ¹	X ²	X ¹	X ⁴	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					X ¹	X	X ²	X ¹	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					X ¹	X	X ²	X ³	X ⁴	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					O ¹	X	X ³	X ⁴	X ⁵	O	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					O	X	O	O	O	O	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					X ¹	X	X ²	O	O	O	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					X	X	X	X ¹	O	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					X	X	X	X ¹	O	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				2	GRADBENI INŽENIRSKI OBJEKTI	21 OBJEKTI PROMETNE INFRASTRUKTURE	211 CESTE	21111 AVTOCESTE, HITRE CESTE IN GLAVNE CESTE (DALJINSKE CESTE)	21112 REGIONALNE CESTE	21121 LOKALNE CESTE IN JAVNE POTI, NEKATEGORIZIRANE CESTE IN GOZDNE CESTE	21122 SAMOSTOJNA PARKIRIŠČA														
AVTOCESTE, HITRE CESTE, GLAVNE CESTE IN REGIONALNE CESTE	REGIONALNE CESTE	LOKALNE CESTE IN JAVNE POTI, NEKATEGORIZIRANE CESTE IN GOZDNE CESTE	SAMOSTOJNA PARKIRIŠČA																						
X	X	X	X					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
O	X	X ¹	O					O	O	O	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
X	X	X	X					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
X	X	X	X					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
O	X	X ²	O					O	O	O	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
O	X	X	O					O	O	O	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
X	X	X	X					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
X	X	X	X					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
X	X	X	X					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

CC-SI	KOMPETENČNA TABELA OBEVZOSTI NAČRTOV V PROCESU PRIKJETIRANJA PO GRADBENEM ZAKONU po CC-SI	KLASIFIKACIJI	OBVEZNI NAČRTI **																			
			A	G	E	S	T	PV	RG	Geo	P	KA										
2	GRABENI INŽENIRSKI OBJEKTI	22	CEVODVI, KOMUNIKACIJSKA OMREŽJA IN ELEKTROENERGETSKI VODI	221 DALJINSKI CEVODVI, DALJINSKA (HRBTENIČNA) KOMUNIKACIJSKA OMREŽJA IN DALJINSKI (PRENOSNI) ELEKTROENERGETSKI VODI	22110	NAFTOVODI IN DALJINSKI (PRENOSNI) PLINOVODI	O	X	X ¹	X	O	X ²	X	X	O	O	O	O				
				2212 DALJINSKI (TRANSPORTNI) VODOVODI	22121	DALJINSKI (TRANSPORTNI) VODOVODI	O	X	X ¹	X	O	O	X	X	O	O	O	O	O	O		
				2213 DALJINSKO (HRBTENIČNO) KOMUNIKACIJSKO OMREŽJE	22122	OBJEKTI ZA CRPANJE, FILTRIRANJE IN ZAJEM VODE	X ¹	X	X	X	X	O	O	X	X	O	O	O	O	O	O	
				2214 DALJINSKO (HRBTENIČNO) KOMUNIKACIJSKO OMREŽJE	22130	DALJINSKO (HRBTENIČNO) KOMUNIKACIJSKO OMREŽJE	O	X ¹	X	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
				222 LOKALNI CEVODVI, LOKALNI (DISTRIBUCIJSKI) ELEKTROENERGETSKI VODI	22140	DALJINSKI (PRENOSNI) ELEKTROENERGETSKI VODI	O	X	X	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
				2222 LOKALNI CEVODVI IN LOKALNA (DOSTOPOVNA) KOMUNIKACIJSKA OMREŽJA	22210	LOKALNI (DISTRIBUCIJSKI) PLINOVODI	O	X	O	X	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
				2223 LOKALNI CEVODVI ZA TOPLO VODO, PARO IN STISNIEN ZRAK	22221	LOKALNI VODOVODI ZA PITNO VODO IN CEVODVI ZA TEHNOLOŠKO VODO	O	X ¹	O	X	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
				2224 LOKALNI (DISTRIBUCIJSKI) ELEKTROENERGETSKI VODI IN LOKALNA (DOSTOPOVNA) KOMUNIKACIJSKA OMREŽJA	22222	OMREŽJE IN NAPRAVE ZA PREPREČEVANJE POŽARA (HIDRANTNO OMREŽJE)	O	X ¹	X ²	X	O	X	O	X	O	X	O	O	O	O	O	O
				22241 LOKALNI (DISTRIBUCIJSKI) ELEKTROENERGETSKI VODI	22222	LOKALNI CEVODVI ZA TOPLO VODO, PARO IN STISNIEN ZRAK	X	X	X	X	O	X	O	X	X	X	O	X	X	O	X ¹	
				22242 LOKALNA (DOSTOPOVNA) KOMUNIKACIJSKA OMREŽJA	22223	VODNI STOLPI IN VODNIJAKI	X ¹	X	X ²	X	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
				230 INDUSTRIJSKI GRABENI KOMPLEKSI	22231	CEVODVI ZA ODPADNO VODO (KANALIZACIJA)	O	X	X	X	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
				2301 OBJEKTI ZA PRIDOBIVANJE IN IZKORISČANJE MINERALNIH SUROVIN	22232	GISTILNE NAPRAVE	X ¹	X	X	X	X	X	X ²	X	X	X	X	X	O	O	O	O
				2302 ELEKTRARNE IN DRUGI ENERGETSKI OBJEKTI	22241	LOKALNI (DISTRIBUCIJSKI) ELEKTROENERGETSKI VODI	O	X ¹	X	X	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
				2303 OBJEKTI KEMIČNE INDUSTRIJE	22242	LOKALNA (DOSTOPOVNA) KOMUNIKACIJSKA OMREŽJA	O	O	X	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
				2304 OBJEKTI TEŽKE INDUSTRIJE, KI NISO UVRSČENI DRUGJE	23010	OBJEKTI ZA PRIDOBIVANJE IN IZKORISČANJE MINERALNIH SUROVIN	X ¹	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				23	INDUSTRIJSKI GRABENI KOMPLEKSI	23021	ELEKTRARNE IN DRUGI ENERGETSKI OBJEKTI	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	O	O	O	O	X ¹
						23030	OBJEKTI KEMIČNE INDUSTRIJE	X ¹	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X ²
						23040	OBJEKTI TEŽKE INDUSTRIJE, KI NISO UVRSČENI DRUGJE	X ¹	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X ²

* P1 je lahko vodil projekta za vse objekte (ne velja za P1F in P1Geo)
 ** Obvezni načrti, ki so tudi vodilni načrti.
 Vodilni načrt naj ne bo vezan na stroko vodje projekta!
 Legendra: X - načrt je obvezen, O - načrt ni obvezen, X¹ - načrt je obvezen, O¹ - načrt ni obvezen, X² - načrt je obvezen, O² - načrt ni obvezen.
 1, 2, 3, 4, 5 - opombe - okoliščine, ki pogojajo obvl. ldi.
 1) kadar gre za signalizacijo, črpalniša in katodno zaščito
 2) požarno varstvo v črpalnih postajah

1) kadar gre za signalizacijo, črpalniša in katodno zaščito
 2) požarno varstvo v črpalnih postajah

1) kadar gre za signalizacijo, črpalniša in katodno zaščito
 2) požarno varstvo v črpalnih postajah

1) kadar gre za signalizacijo, črpalniša in katodno zaščito
 2) požarno varstvo v črpalnih postajah

1) kadar gre za signalizacijo, črpalniša in katodno zaščito
 2) požarno varstvo v črpalnih postajah

1) kadar gre za signalizacijo, črpalniša in katodno zaščito
 2) požarno varstvo v črpalnih postajah

1) kadar gre za signalizacijo, črpalniša in katodno zaščito
 2) požarno varstvo v črpalnih postajah

1) kadar gre za signalizacijo, črpalniša in katodno zaščito
 2) požarno varstvo v črpalnih postajah

1) kadar gre za signalizacijo, črpalniša in katodno zaščito
 2) požarno varstvo v črpalnih postajah

1) kadar gre za signalizacijo, črpalniša in katodno zaščito
 2) požarno varstvo v črpalnih postajah

1) kadar gre za signalizacijo, črpalniša in katodno zaščito
 2) požarno varstvo v črpalnih postajah

1) kadar gre za signalizacijo, črpalniša in katodno zaščito
 2) požarno varstvo v črpalnih postajah

1) kadar gre za signalizacijo, črpalniša in katodno zaščito
 2) požarno varstvo v črpalnih postajah

1) kadar gre za signalizacijo, črpalniša in katodno zaščito
 2) požarno varstvo v črpalnih postajah

1) kadar gre za signalizacijo, črpalniša in katodno zaščito
 2) požarno varstvo v črpalnih postajah

1) kadar gre za signalizacijo, črpalniša in katodno zaščito
 2) požarno varstvo v črpalnih postajah

1) kadar gre za signalizacijo, črpalniša in katodno zaščito
 2) požarno varstvo v črpalnih postajah

CC-SI	KOMPETENČNA TABELA OBVEZNOSTI NAČRTOV V PROCESU PRIJEKTRANJA PO GRADBENEM ZAKONU po CC-SI		OBVEZNI NAČRTI **										
	KLASIFIKACIJA		A	G	E	S	T	PV	RG	Geo	P	KA	
GRADBENI INŽENIRSKI OBJEKTI	241 OBJEKTI ZA ŠPORT, REKREACIJO IN PROSTI ČAS	2411 ŠPORTNA IGRIŠČA	X	X	X	X ¹	O	X ²	O	X	O	X	
		2412 DRUGI OBJEKTI ZA ŠPORT, REKREACIJO IN PROSTI ČAS	X	X	X	X ¹	O	X	O	X	O	X	
		24110 ŠPORTNA IGRIŠČA											
		24121 MARINE											
		24122 DRUGI GRADBENI INŽENIRSKI OBJEKTI ZA ŠPORT, REKREACIJO IN PROSTI ČAS	X ¹	X ¹	X ¹	X ¹	O	X ¹	O	X	O	X	
		2420 DRUGI GRADBENI INŽENIRSKI OBJEKTI	O	X ¹	X ²	O	O	O	O	X	O	X	
		24201 OBRAMBNI OBJEKTI											
		24202 DRUGI KMETLJSKI GRADBENI INŽENIRSKI OBJEKTI	X ¹	X ¹	X ³	X ⁴	O	X ¹	O	X	O	X	
		24203 OBJEKTI ZA RAVNANJE Z ODPADKI	X	X	X ¹	O	O	X ¹	O	X	O	X ²	
		24204 POKOPALIŠČA	X ¹	X	X ²	X ²	O	O	O	X	O	X ³	
24205 DRUGI GRADBENI INŽENIRSKI OBJEKTI, KI NISO RAZVRŠČENI DRUGJE	X ¹	X	X	O	O	O	O	X	O	X			



Inženirska zbornica Slovenije

Jarška cesta 10/b, 1000 Ljubljana, Slovenija

T: +386 (0)1 547 33 40

E: izs@izs.si / **I:** www.izs.si