



# **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](http://www.izs.si)

Ljubljana, november 2021

# Kazalo vsebine

<b>1</b>	<b>UVODNA DOLOČILA</b> .....	<b>8</b>
1.1	Zgradba pravil stroke .....	9
1.2	Pomen izrazov .....	10
1.3	Kratice .....	14
<b>2</b>	<b>ŽIVLJENJSKI CIKEL OBJEKTA</b> .....	<b>16</b>
<b>3</b>	<b>PROJEKTNÁ DOKUMENTACIJA</b> .....	<b>18</b>
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/zbirnega 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) .....	40
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 .....	43
3.10 Projektna dokumentacija v posebnih primerih .....	45
3.10.1 Projektna dokumentacija, če gre za odstranitev manj zahtevnega ali zahtevnega objekta .....	45
3.11 Oblikovanje, predaja in hramba dokumentacije .....	46
3.11.1 Splošno .....	46
3.11.2 Identifikacija in sledljivost .....	46
3.11.3 Dokumenti v papirnati obliki .....	47
3.11.4 Glava tehniških risb .....	47
3.11.5 Mape .....	49
3.11.6 Hramba .....	49
3.11.7 Predaja dokumentacije v sistem .....	49
3.12 Obvezne podlage za izdelavo DGD .....	49
3.13 Pridobivanje gradbenega dovoljenja .....	57
<b>4 VRSTE NAČRTOV PO STROKAH .....</b>	<b>58</b>
4.1 Načrti s področja arhitekture .....	58
4.2 Načrti s področja gradbeništva .....	58
4.3 Načrti s področja elektrotehnike .....	59
4.4 Načrti s področja strojništva .....	60
4.5 Načrti s področja tehnologije .....	62
4.6 Načrti s področja požarne varnosti .....	62
4.7 Načrti s področja geotehnike in geotehnologije .....	64
4.8 Načrt s področja geodezije .....	65
4.9 Načrti s področja prometnega inženirstva .....	67
4.10 Načrti s področja krajinske arhitekture .....	67
<b>5 STROKOVNI PREGLED PROJEKTNE DOKUMENTACIJE .....</b>	<b>68</b>
<b>6 DOKAZILO O ZANESLJIVOSTI OBJEKTA .....</b>	<b>70</b>
6.1 Navodila za obratovanje in vzdrževanje – NOV .....	71
6.2 Podrobnejša vsebina navodil za obratovanje in vzdrževanje .....	71
6.3 Posebnosti po strokah .....	73
6.3.1 Posebnosti arhitekture .....	73
6.3.2 Posebnosti gradbenih del .....	73
6.3.3 Posebnosti elektrotehničnih del .....	73
<b>7 NAČRT ORGANIZACIJE GRADBIŠČA .....</b>	<b>75</b>



**PRILOGA 1: INŽENIRSKÉ IN ARHITEKTURNE STORITVE V POSAMEZNIH FAZAH**

<b>ŽIVLJENJSKEGA CIKLA OBJEKTA .....</b>	<b>76</b>
<b>1 Pobuda .....</b>	<b>76</b>
1.1 Tržna analiza .....	76
1.2 Ocena gospodarnosti .....	76
1.3 Osnovne storitve .....	77
1.4 Posebne storitve .....	77
<b>2 Zagon .....</b>	<b>77</b>
2.1 Zagon projekta .....	77
2.2 Študija izvedljivosti .....	77
2.3 Predstavitev (opis) .....	78
2.4 Osnovne storitve .....	78
2.5 Posebne storitve .....	78
<b>3 Projektiranje .....</b>	<b>79</b>
3.1 Idejna zasnova .....	79
3.1.1 Osnovne storitve .....	79
3.1.2 Posebne storitve .....	80
3.2 Idejni projekt .....	80
3.2.1 Osnovne storitve .....	80
3.2.2 Posebne storitve .....	81
3.3 Projekt za izvedbo .....	81
3.3.1 Osnovne storitve .....	81
3.3.2 Posebne storitve .....	81
<b>4 Nabava/naročanje .....</b>	<b>82</b>
4.1 Naročilo (priprava gradiv za oddajo izvedbe del) .....	82
4.1.1 Osnovne storitve .....	82
4.1.2 Posebne storitve .....	82
4.2 Gradbena pogodba (sodelovanje pri oddaji izvedbe del) .....	82
4.2.1 Osnovne storitve .....	82
4.2.2 Posebne storitve .....	82
<b>5 Gradnja .....</b>	<b>83</b>
5.1 Pripravljalna dela .....	83
5.2 Gradnja – izvajanje del .....	83
5.2.1 Osnovne storitve .....	83
5.3 Spuščanje v obratovanje ali zagon .....	84
5.3.1 Osnovne storitve .....	84
5.3.2 Posebne storitve .....	84
5.4 Odobritev upravnega organa .....	84
5.4.1 Osnovne storitve .....	84
5.5 Predaja objekta .....	85
5.5.1 Osnovne storitve .....	85
<b>6 Uporaba .....</b>	<b>85</b>
6.1 Obratovanje .....	85

6.1.1 Osnovne storitve .....	85
6.2 Vzdrževanje .....	85
6.2.1 Osnovne storitve .....	85
<b>7 Konec življenjskega cikla objekta .....</b>	<b>85</b>
7.1 Presoja .....	85
7.1.1 Osnovne storitve .....	86
7.2 Prenova .....	86
7.2.1 Osnovne storitve .....	86
7.3 Razgradnja .....	86
7.3.1 Osnovne storitve .....	86
<b>PRILOGA 2: DOKUMENTACIJA PO DRUGIH ZAKONIH .....</b>	<b>87</b>
<b>1 Zakon o urejanju prostora (ZUreP-2) .....</b>	<b>87</b>
1.1 Oblika prostorskih aktov .....	88
1.2 Spremljajoče gradivo prostorskega izvedbenega akta .....	88
1.3 Strokovne podlage .....	88
1.4 Postopki za pripravo in sprejem prostorskih aktov .....	89
1.5 Prostorski izvedbeni akti .....	90
1.5.1 Državni prostorski načrt (DSPN) .....	90
1.5.2 Uvedba o najustreznejši varianti .....	90
1.5.3 Uvedba o varovanem območju prostorske ureditve državnega pomena .....	91
1.5.4 Občinski prostorski načrt (OPN) .....	96
1.5.5 Občinski podrobni prostorski načrt (OPPN) .....	96
1.5.6 Odlok o urejanju podobe naselij in krajine .....	96
<b>2 Dokumentacija po ZVO .....</b>	<b>97</b>
2.1 Program varstva okolja na nacionalni in občinski ravni .....	99
2.2 Predhodni postopek (PP) .....	99
2.3 Okoljsko poročilo .....	99
2.4 Poročilo o vplivih nameravanega posega na okolje in OVS .....	100
2.5 Integralni postopek pridobivanja GD in OVS .....	100
2.6 Okoljevarstvena dovoljenja .....	102
2.7 Strokovne ocene .....	103
<b>3 Razpisna dokumentacija .....</b>	<b>104</b>
3.1 Razpisna dokumentacija in projekt za razpis .....	104
3.2 Način ponujanja in vpliv na razpisno dokumentacijo .....	104
3.3 Vrste projektov za razpis in njihova vsebina .....	105
3.4 Vsebina razpisne dokumentacije .....	105
3.4.1 Splošni razpisni pogoji .....	105
3.4.2 Posebni razpisni pogoji .....	106
3.4.3 Splošni tehnični pogoji .....	106
3.4.4 Posebni tehnični pogoji .....	106
3.4.5 Grafične priloge .....	107
3.4.6 Lista tehničnih podatkov .....	107

---

3.4.7 Lista cen .....	107
<b>4 Investicijska dokumentacija .....</b>	<b>108</b>
4.1 Dokument identifikacije investicijskega projekta (DIIP) .....	109
4.2 Predinvesticijska zasnova (PIZ) .....	110
4.3 Investicijski program (IP) .....	111
4.4 Študija izvedbe nameravane investicije (ŠINI) .....	111
4.5 Poročilo o izvajanju investicije .....	112
4.6 Poročilo o spremljanju učinkov investicije .....	112
<b>5 Varnostni načrt .....</b>	<b>114</b>
<b>PRILOGA 3: BIM PRISTOP .....</b>	<b>115</b>
<b>1 Splošno .....</b>	<b>115</b>
<b>2 Stopnja razvitosti modela (LOD) .....</b>	<b>115</b>
<b>3 Načrt za izvajanje BIM (BEP) .....</b>	<b>116</b>
<b>4 Uvedba digitalizacije na področju gradnje .....</b>	<b>116</b>
<b>PRILOGA 4: OBVEZNI NAČRTI PO POSAMEZNIH OBJEKTIH .....</b>	<b>117</b>

# 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 določajo [Gradbeni zakon](#) (Uradni list RS, št. 61/2017, 72/17 in 65/20) (v nadaljevanju GZ), [Pravilnik o podrobnejši vsebini dokumentacije in obrazcih, povezanih z graditvijo objektov](#) (Uradni list RS, št. 36/18 in 51/18) (v nadaljevanju pravilnik) in [Statut IZS](#) (Uradni 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 prejeli niti soglasja niti pripomb. ZAPS je tako prilagojena Pravila stroke za svoje člane že objavil 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 ravnamo 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 in način izdelave tiste projektne in ostale dokumentacije, ki se izdeluje v procesu gradenj in ni opredeljena s pravilnikom. Pravila določajo tudi obveznost izdelave posameznih vrst dokumentacije in njeno podrobnejšo vsebino 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 v prilogi 2 tudi vsebino dokumentacije, ki jo določajo drugi zakoni, projektna dokumentacija pa je podlaga za njeno pripravo. V to dokumentacijo sodijo:

- prostorska dokumentacija, ki jo določa ZuREP-2 – Uradni list RS, št. 61/2017,
- okoljska dokumentacija, ki jo določa Zakon o varstvu okolja – ZVO-1 (Uradni list RS, št. 39/06 – uradno prečiščeno besedilo, 49/06 – ZMetD, 66/06 – odl. US, 33/07 – ZPNačrt, 57/08 – ZFO-1A, 70/08, 108/09, 108/09 – ZPNačrt-A, 48/12, 57/12, 92/13, 56/15, 102/15, 30/16, 61/17 – GZ, 21/18 – ZNOrg, 84/18 – ZIURKOE in 158/20),
- 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 treba 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) ter Uredbo o metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na obrambnem področju (Uradni list RS, št. 9/09, 105/11 in 54/21),
- 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 določajo Zakon o javnem naročanju – ZJN-3 (Uradni list 91/15, 14/18), Zakon o javno-zasebnem partnerstvu (Uradni list RS, št. 127/06), Uredba o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 51/17, 64/19, 121/21), 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), Smernice za javno naročanje arhitekturnih in inženirskih storitev (RS, Ministrstvo za javno upravo, 2016) ter 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 GRADBENI 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 treba izdelati za posamezne objekte (po standardni klasifikaciji objektov).

## 1.2 POMEN IZRAZOV

Izrazi, ki jih ta 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 praktično uporabo so nekateri izrazi iz GZ in podzakonskih aktov ponovljeni, nekaj izrazov pa je vzetih tudi iz standarda SIST 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.

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

**Elaborat** je strokovna podlaga in priloga k projektni dokumentaciji in jo praviloma določajo področni zakoni in podzakonski akti. So podlaga in priloga projektne dokumentacije izdelane po Pravilih stroke. Elaborate izdelajo strokovne osebe, ki izpolnjujejo pogoje, določene s področnimi zakoni.

**Etapnost gradnje** je delitev gradnje na posamezne funkcionalne sklope (vsaka etapa gradnje ima določene 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; 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). *V skladu z določili Obligacijskega zakonika (OZ) se z gradbeno pogodbo pisno regulirajo zahtevana razmerja med naročnikom (investitorjem) in izvajalcem.*

**Graditev objektov** vključuje projektiranje, dovoljevanje in gradnjo (GZ).

**Grafični prikazi** so lokacijski in tehnični prikazi nameravane gradnje (PPD).

- Grafični prikaz geodetskega načrta** je geodetska osnova za izdelavo lokacijskih prikazov (PPD).
- 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 zemljiškokatastrskem prikazu (PPD).
- Načrt** je sestavni del projektne dokumentacije, ki vsebuje vsebinsko zaključen sestav tehničnih opisov, izračunov in prikazov s posameznega strokovnega področja, urejen v samostojen vsebinski del (smiselno povzeto po PPD).
- 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 katere je bilo izdano gradbeno dovoljenje, in v skladu s projektno dokumentacijo za izvedbo gradnje, ki je bila priložena prijavi del. Nadzoruje se, ali so izvedena dela, gradbeni proizvodi, drugi materiali, inštalacije in tehnološke naprave, ki se vgrajujejo v objekt, ustrezne kakovosti in ali se pri izvajanju del spoštujejo dogovorjeni roki gradnje.*
- 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 terminološko ne ločuje med podjetjem in inženirjem, ki je pri tem podjetju zaposlen. Za lažjo komunikacijo v praksi predlagamo izraza nadzorno podjetje in nadzornik del. Nadzornik glede na vrste del imenuje nadzornike del posameznih strok, ki se pri gradnji izvajajo, če 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 pridrčki 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. *Ne veljajo za projektiranje in načrtovanje. Pripravlja jih Gospodarska zbornica Slovenije.*

**Strokovni 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 strokovnega 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, t.j. projektna dokumentacija.*

**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 izraz projektant uporablja tudi za poklic in funkcijo fizične osebe v investicijskem procesu graditve, vendar pojem v pravih dosledno uporabljamo tako, kot ga definirata ZAID in GZ.*

**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 in 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 na morebitne pomanjkljivosti projektne naloge dolžan opozoriti investitorja.

**Risba** je ena izmed vrst tehničnih prikazov.

**Skupni načrt** je pojem za načrt, ki ni razdeljen na posamezne načrte po strokah ter ne vsebuje ne vodilnega in ne zbirnega načrta. Uporabi se v IDZ ter (v skladu s pravilnikom) v IZP in DGD.

**Sodelavec načrta** je inženir, arhitekt ali tehnik z ustrezno strokovno izobrazbo s področja, ki ga načrt obravnava. Sodeluje pri izdelavi projektne dokumentacije in ni vodja projekta ali vodja načrta.



**Spremljanje gradnje** je storitev projektanta, ki obsega ogled gradbišča in gradnje, komunikacijo z investitorjem in izvajalci del ter obravnavo in potrjevanje sprememb, ki jih predlaga nadzornik.

**Študija** je strokovna podlaga ali sestavni del projektne dokumentacije, izdelane po pravilih stroke; izdelajo jo strokovnjaki s področja, ki je predmet študije.

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

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

**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 naročnikovo zahtevo, da se izvede funkcionalno in finančno primeren projekt, katerega deli so medsebojno usklajeni, 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 ki podaja vse osnovne podatke o projektu (delno po PPD). V skladu s pravilnikom se uporablja v PZI in PID.

**Vodja načrta** je pooblaščen inženir ali arhitekt, ki izdelava posamezen načrt iz strokovnega področja, iz katerega v skladu z ZAID opravlja poklicne naloge.

**Vodja nadzora** je pooblaščen inženir (v posebnih primerih lahko tudi arhitekt), ki ga za vodenje nadzora določi nadzornik in ki zanj v eni od predpisanih oblik opravlja poklicne naloge 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 v eni od predpisanih oblik opravlja poklicne naloge 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).

**Zbirni načrt** je načrt, za katerega odgovarja vodja projekta in ki podaja vse osnovne podatke o projektu. Uporablja se v IDP in v IDZ, kadar ta vsebuje načrte strok.

**Zemljiškokatastrski prikaz** je temeljna uradna evidenca o zemljiščih. Vanj so vpisani podatki o zemljiščih, 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 ali razgradnjo oziroma 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 mnenj 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  
EFCA – 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  
OPPN – občinski podrobni 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-1 – Zakon o varstvu okolja

# 2 ŽIVLJENJSKI CIKEL OBJEKTA

	FAZE	PODFAZE	KLJUČNI MEJNIKI
NAČRTOVANJE	<b>0. POBUDA</b> prepozna in potrdi se potreba po gradnji	0.1 tržna analiza	uvrstitev v plane, strategije
		0.2 ocena gospodarnosti	
	<b>1. ZAGON</b> opredeli se namen projekta, tako da je možno sprejeti odločitev o začetku projektiranja	1.1 zagon projekta (izdelava projektne naloge)	
		1.2 študija izvedljivosti z idejnimi rešitvami (IDR)	odločitev o investiciji
		1.3 predstavitev (opis)	
	<b>2. PROJEKTIRANJE</b> 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	DGD in pridobitev GD
		2.3 tehnični projekt	
		2.4 projekt za izvedbo (PZI)	prijava gradnje
	<b>3. NABAVA/NAROČANJE</b> sklenejo se pogodbe za gradnjo ter izdelavo in vgradnjo opreme	3.1 naročilo (priprava dokumentacije za oddajo izvedbe del, PZR)	
3.2 gradbena pogodba		podpis pogodb z dobavitelji in izvajalci	
GRADNJA	<b>4. GRADNJA</b> na podlagi projektne dokumentacije se izvede gradnja	4.1 pripravljala 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	<b>5. UPORABA</b> objekt se uporablja in vzdržuje	5.1 obratovanje	
		5.2 vzdrževanje	
KONEC ŽIVLJ. CIKLA	<b>6. KONEC ŽIVLJENJSKEGA CIKLA OBJEKTA</b> objekt, ki je na koncu življenjskega cikla, se prenovi 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 zadnji stolpec, kamor smo vpisali ključne mejnike, postopke, usklajene z našo zakonodajo. Obravnavana je le projektna dokumentacija, ki jo pozna tudi evropski standard. V posameznih fazah, predvsem pri pobudi, zagonu in projektiranju, pa je treba v odvisnosti od objekta uporabiti tudi prostorsko, okoljsko in investicijsko dokumentacijo (delno je zajeta v tabeli).

Pri podfazi 2.1 je bil originalni naziv conceptual design preveden v idejne rešitve, vendar je bil izraz v skladu z našo prakso in s Pravili spremenjen v idejno zasnovo, idejne rešitve pa so del zagonске faze, skupaj s študijo izvedljivosti.

Podfaza 2.3 pred projekt za izvedbo uvršča tehnični projekt ali FEED (predvsem za industrijske objekte), ki ga ta Pravila ne obravnavajo, obsega pa vsebino, zajeto v rIDP in uporabljeno 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 se prične s pobudo za njegov nastanek in se konča, ko se objekt obnovi ali razgradi. Skozi celoten investicijski proces lahko pooblaščen inženirji izvajajo vrsto aktivnosti, ki niso omejene le na projektiranje, nadzor in vodenje gradnje. Zato smo v teh Pravilih posvetili posebno poglavje posameznim fazam in podfazam življenjskega cikla objekta ter aktivnostim pooblaščenih inženirjev (priloga 1). Zaradi preglednosti pa je v tabeli 1 podan osnovni pregled faz in podfaz življenjskega cikla objekta z vso pripadajočo dokumentacijo. Ta tabela je povzeta iz standarda SIST EN 16310 (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 ta standard povzema.

Standard opozarja, da posamezne države poznajo zelo različne pristope oziroma faze odobravanja gradnje, in zato tega ne obravnava. Zato smo tabeli dodali 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 v eni od predpisanih oblik opravlja poklicne naloge 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 posamezen načrt**; pri posameznih strokah je znotraj stroke mogočih več načrtov 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 določata ZAID in GZ. Pooblaščeni inženirji in arhitekti ter sodelavci projekta, ki so sodelovali pri izdelavi projektne dokumentacije oziroma posameznih načrtov, 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 ki jo potrdi.

Vodja projekta skrbi, da je projekt izdelan v skladu z veljavnimi predpisi, pravili stroke in zahtevami prostorskih aktov ter da omogoča kakovostno izvedbo objekta, skrbi pa tudi za koordinacijo inženirjev in arhitektov, ki so vodje načrtov, ter strokovnjakov drugih strok.

Vodja projekta je vedno le eden, tudi če naročnik sklene več pogodb s projektanti. V takem primeru mora investitor imenovati vodilnega projektanta, ta pa določi vodjo projekta.

Projektiranje mora potekati po integralnem pristopu, kateri izpostavlja povezanost in komunikacijo med različnimi strokovnjaki in deležniki, ter zavrača postopek linearnega projektiranja, ki pogosto privede do neučinkovitih rešitev.

### 3.3 PROJEKTNA DOKUMENTACIJA PO STANDARDU SIST EN 16310

Ta Pravila obravnavajo naslednje vrste **projektne dokumentacije**:

- idejne rešitve (**IDR**),
- idejno zasnovo (**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 nujna 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 medsebojna povezanost njenih delov sta opisana v nadaljevanju.

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

### 3.4 DOKUMENTACIJA ZA UPRAVNE POSTOPKE

**Projektna dokumentacija po pravilniku**, ki smo jo skrajšano in poenostavljeno poimenovali 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, krajinskoarhitekturnimi in drugimi rešitvami določi lokacijske, funkcionalne, tehnične in oblikovne značilnosti objekta tako, da je zagotovljena skladnost objekta s predpisi, ki urejajo bistvene in druge zahteve, s prostorskimi akti in predpisi o urejanju prostora ter s predpisi, ki so podlaga za izdajo mnenj, ter da je mogoče 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:

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

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

- dokumentacijo za legalizacijo (**DL**),
- zahtevo za legalizacijo objekta daljšega obstoja (po 117. členu GZ),
- zahtevo za legalizacijo objektov daljšega obstoja (po 118. členu GZ).

Pri legalizaciji po vsakem od zgoraj navedenih postopkov je treba za zagotovitev ustrezne mehanske odpornosti in stabilnosti, po potrebi pa tudi drugih bistvenih zahtev, vključiti ustrezne pooblašene inženirje.



### 3.6 STRUKTURA PROJEKTNE DOKUMENTACIJE

To poglavje Pravil velja tudi za projektno dokumentacijo, ki je ne obravnava pravilnik.

Projektna dokumentacija je po pravilniku za IZP in DGD skupna (brez načrtov), zato smo jo imenovali skupni načrt. Tak način uporabimo tudi v IDZ. PZI in PID sestavljajo **vodilni načrt, načrti po posameznih strokah** in **dopolnilna gradiva** (izkazi, študije, elaborati). IDP, ki ga pravilnik ne obravnava, pa vsebuje zbirni načrt in načrte posameznih strok. To sestavo uporabimo tudi v izjemnem primeru, ko IDZ vsebuje načrte strok. Sestavo PZR pa določi projektna naloga. Podrobno vsebino projektne dokumentacije pred začetkom izdelave projekta določi vodja projekta na osnovi potrjene projektne naloge naročnika.

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

- 0/X: vodilni načrt/zbirni načrt (opomba: kadar je ločen od načrtov strok, se označi z 0),
- 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.

Pravilnik predvideva, da je 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 zahtevata za načrte. Zbirni načrt nikoli ni vezan na eno od strok.

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 načrta, ki je od vodilne ločena z znakom / (npr. 2/1, 2/2, 2/3). Smiselno ločitev posameznih načrtov po lastni presoji opredeli pooblaščen inženir ali arhitekt ustrezne stroke na podlagi projektne naloge ali vsebin, pri čemer je bistvena zagotovitev preglednosti.

Vsebina projektne dokumentacije je prikazana v nadaljevanju. Če posamezna vsebina ni smiselna, se lahko opusti, pri čemer se številčenje načrtov po strokah (vodilna številka) ohrani, ostalo številčenje pa se lahko prilagodi.

## 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. Kadar je PD vsebina vloge za upravne postopke, je treba splošni del izdelati na predpisanih obrazcih, v drugih primerih pa se vsebina izdela v skladu s temi 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 projektiranje objekta. V projektni nalogi mora biti opisan objekt (osnovna predstava investitorja), ki naj bi se projektiral, ter **podrobno** definiran obseg projektantskih storitev in projektne dokumentacije. Potrjena projektna naloga je praviloma osnova za pripravo ponudbe projektanta ter projektantske pogodbe in obračuna postavk opravljenega projektantskega dela. Projektna naloga ne sme predpisati manjšega obsega del, kot ga predpisujejo pravilnik in ta 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 za PZI mora določiti tudi način izdelave (npr. če se kak del PZI izdela po prijavi gradnje) in odnos do delavniške/tovarniške dokumentacije, kadar je ta del ali priloga PZI.

Projektna naloga se lahko med projektiranjem tudi dopolni zaradi na novo ugotovljenih dejstev. Dopolnitev projektne naloge vpliva na obseg storitev projektanta. Spremembe projektne naloge potrdi naročnik. Za pripravo projektne naloge se uporabljata Opomnik za izdelavo projektne naloge za stavbe in Priročnik za pripravo projektne naloge za implementacijo BIM-pristopa za gradnje, ki sta objavljena na spletnih straneh obeh poklicnih zbornic.

Če pred pričetkom projektiranja vodja projekta projektantu ni posredoval projektne naloge ali pa je ta pomanjkljiva, jo izdela oziroma dopolni in jo posreduje naročniku v potrditev. Za manjše projekte, zlasti za nezahtevne in enostavne objekte, lahko kot projektna naloga šteje tudi kakršenkoli zapis zahtev investitorja, ki ga 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. Tako vse spremembe projektne naloge, ki vplivajo na spremembo obsega storitve, vplivajo tudi na postopek javnega naročanja. V tem primeru je treba vse spremembe projektne naloge upoštevati glede na postopke javnega naročanja.

**Izdelava projektne dokumentacije brez projektne naloge za pooblašcene inženirje ni dopustna.**

**Projektna naloga se izdelava tako za projektno kot tudi za investicijsko in prostorsko dokumentacijo.**

### **3.7.2 VSEBINA VODILNEGA NAČRTA/ZBIRNEGA NAČRTA**

Vodilni načrt/zbirni načrt je načrt, ki vsebuje opredelitev osnovnega namena gradnje, podatke o udeležencih, gradnji in dokumentaciji, kazalo vsebine projekta, izjave (kadar so potrebne), splošne podatke o objektih, zbirno tehnično poročilo, izkaze (kadar so potrebni) in grafične prikaze. Za izdelavo vodilnega načrta je odgovoren vodja projekta.

Vodilni načrt je po pravilniku spojen z enim od načrtov po strokah (le v PZI in PID). Priporočamo, da se za vse večje objekte izdelava kot ločen vodilni načrt. Po pravilniku sta IZP in DGD enoviti dokumentaciji brez načrtov strok; v teh Pravilih smo to imenovali skupni načrt.

IDZ in IDR sta običajno izdelana kot enovita dokumentacija – skupni načrt.

IDP, ki je podlaga za izdelavo DGD, vsebuje načrte posameznih strok in zbirni načrt.

**Zbirni načrt v IDP** obsega splošni in tehnični del ter je prilagojen izpolnjevanju predpisane vsebine DGD.

- **Splošni del** sestavljajo naslovna stran s ključnimi podatki o projektu in udeležencih pri graditvi, kazalo vsebine vodilnega načrta, kazalo vsebine projekta, splošni podatki o objektu, projektna naloga ter po potrebi še pogoji, smernice, mnenja, soglasja in dokumentacija o strokovnem pregledu.
- **Tehnični del** sestavljata tekstualni in grafični del.
  - **Tekstualni del** vsebuje zbirno tehnično poročilo 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, dostope 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 je ta združen z načrtom stroke, pa še tiste, ki so zahtevane za te načrte.

**Vodilni načrt za PZI in PID** je definiran v pravilniku in obsega:

- **splošni del:**

- podatki o udeležencih, gradnji in dokumentaciji,
- kazalo vsebine projekta,
- izjava projektanta in vodje projekta

(OPOMBA: za te vpise so v pravilniku predvideni obrazci),

- **tehnični del:**

- splošni podatki o objektih (obrazec),
- zbirno tehnično poročilo,
- izkazi,
- grafični prikazi

(OPOMBA: za podrobnosti gl. pravilnik).

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** sestavljata tekstualni 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. Vsebovati mora projektantove navedbe o uporabljenih predpostavkah, namerah, izračunih in tehničnih lastnostih izdelkov, ki jih je uporabil pri razvoju načrta.
  - **Grafični del** načrtov strok vsebuje **tehnične prikaze**, 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 posameznih faz 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 zagotovitev nekaterih obveznih vsebin projektne dokumentacije je treba poleg spodaj navedenih dopolnilnih gradiv izdelati še morebitne študije, raziskave, ki dajo podlago 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, ki jo pozna standard, kot tiste, ki je predpisana v pravilniku, prikazuje tabela 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 jo zahteva GZ.

V posebnih stolpcih so zapisane tudi naslovne strani in drugii obrazci, ki jih zahteva pravilnik in bi se smiselno uporabile tudi v primeru projektne dokumentacije, ki jo ne določa pravilnik.

PROJEKTNA DOKUMENTACIJA			ZGRADBA DOKUME	VSEBINA					
VRSTE DOKUMENTACIJE	OBVEZNA PODLAGA ZA DUP	NAMEN DOKUMENTACIJE		SPLOŠNI DEL		TEHNIŠNI DEL		OPOMBE	
				NASL STRA	OBRA ZCI	TEKSTUAL	GRAFIČNI DEL		
<b>IDR</b>	↓	Idejne rešitve Osnova za: izbiro variante, variantne rešitve ZUREP, Predinv. zasnova	SKUPNA	NA	/	X	X	Izdela se po potrebi	
<b>IDZ</b>		SKUPEN	NA	/	X	X	IZJEMOMA		
		VODILNI NAČ.	NA	/	X	X			
			NAČRTI	NB	/	X	X		
<b>IZP</b>			Idejna zasnova za pridobitev projektnih in drugih pogojev	SKUPNA	1A	4,	X	X (a)	(a)samo lokacijski prikazi
<b>IDP</b> rIDP (b)				VODILNI NAČRT	NA	/	X	X	
				NAČRTI	NB	/	X	X	
<b>DGD</b>		Dokumentacija za pridobitev mnenj in gradbenega dovoljenja	SKUPNA	1A	2A,4 IZKAZI	X	X		
<b>PZI</b>			VODILNI NAČRT	1A	3, 2B,4, IZKAZI	X	X		
			NAČRTI	1B	/	X	X		
<b>PZI</b>		za odstranitev objekta	SKUPNA	1A	2D	X	X		
<b>PZR</b>		Projekt za razpis tehnični del Razpisne dokumentacije	SKUPNA	/	/	Osnov a IDP ali PZI		Splošni del in tehnični del ni predpisan	
<b>PID</b>		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 ODSTOPANJ	(VODILNI NAČRT	1A	2C	/	/		

Tabela 2. Projektna dokumentacija, njene povezave in osnovna zgradba

**LEGENDA IN OPOMBE:**

- Razvrstitev vrste projektne dokumentacije sledi časovnemu zaporedju izdelave.
- Z večjo pisavo in v odebeljenih okvirjih je navedena dokumentacija za upravne postopke (DUP) po pravilniku.

/	te vsebine ni
X	ta vsebina je obvezna
številke in črke	priloge pravilnika
NA, NB	naslovna stran z vsebino, ki je podobna vsebini prilog 1A ali 1B
(mala črka)	opomba (vezana na specifične obrazložitve)
debele puščice	prikaz obveznih podlog za DUP
tanke puščice	prikaz podlag za druge namene

### 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	
<b>DNZO</b>	IDZ	dokumentacija za pridobitev gradbenega dovoljenja za nezahtevne objekte	SKUPNA	/	6 list 1 (če gre za kulturno dediščino, 11A)	/	6 list 2 6 list 3	številke se nanašajo na priloge pravilnika
<b>DSN</b>	IDZ	dokumentacija za pridobitev gradbenega dovoljenja za spremembo namembnosti	SKUPNA		7 list 1 (če gre za kulturno dediščino, 11A)	X	X	če se spreminja obtežba, je treba izvesti analizo mehanske odpornosti in stabilnosti
<b>DZO</b>	/	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 vrste projektne dokumentacije sledi časovnemu zaporedju izdelave.
- Z večjo pisavo in v odebeljenih okvirjih je navedena dokumentacija za upravne postopke (DUP) po pravilniku.

/	te vsebine ni
X	ta vsebina je obvezna
številke in črke	priloge pravilnika
NA, NB	naslovna stran z vsebino, ki je 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	
<b>DEOV</b>	IDZ	dokumentacija za pridobitev soglasij za enostavne objekte in vzdrževanje objekta	SKUPNA		X			obrazci na spletni strani MOP  pri vzdrževalnih delih, kjer se spremeni konstrukcija ali obtežba na konstrukcijo, je potrebna preverba mehanske odpornosti in stabilnosti
<b>DL</b>	IDZ	dokumentacija za legalizacijo	SKUPNA		X			obrazci na spletni strani MOP  potrebna je preverba mehanske odpornosti in stabilnosti
<b>DODO</b>	/	vsebina zahtevka za izdajo dovoljenja za objekt daljšega obstoja			X			obrazci na spletni strani MOP  potrebna je 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) je podana 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 pravilnika, 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 se lahko v fazah IDR, IDZ in IDP uporabi priloga 3 pravilnika ali pa se kazalo izdela drugače.
- 3 Za navajanje splošnih podatkov o gradnji se lahko v fazah IDR, IDZ in IDP uporabi priloga 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 strokovni pregled dokumentacije. Njegov obseg določi investitor. Če je bil strokovni pregled izdelan, izjava preglednika vsebuje tudi poročilo o strokovnem pregledu in potrdilo vodje načrta (na načrt katerega se strokovni pregled nanaša), da so bile pripombe strokovnega preglednika upoštevane.
- 6 Namesto ocene investicije se lahko izdela projektantski popis del s predračunom, če tako določa projektna naloga. V IDP je izdelava projektantskega popisa s predračunom normalni standard. V PZI se projektantski popis izvede le, če ni bil izveden v eni od zgodnejših faz, predračun pa le, kadar projektna naloga to izrecno zahteva.
- 7 Prilaganje lokacijskih prikazov v IDZ in IDP ni obvezno, kadar ti dokumentaciji nista podlaga za izdelavo IZP ali DGD, vendar pa je treba 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. Če je vodilni načrt/zbirni načrt ločen, se izločijo vse vsebine, vezane na posamezen načrt, za ločeni načrt pa veljajo vsebine iz stolpca za načrte.

Imena vodij načrtov in sodelavcev pri načrtih se zapišejo v načrtu v prilogi 1A, priloženi iz pravilnika.

V prilogi 1B se v rubriko Podatki o izdelovalcu načrta vpiše in podpiše pooblaščen inženir – vodja načrta. V to rubriko se doda vrstica Sodelavci načrta, kjer se ti navedejo, a brez podpisov.

Če projektant načrta ni isti kot vodilni projektant, se doda nova rubrika (Podatki o projektantu načrta) z naslednjimi podatki: naziv družbe, naslov projektanta načrta in podpis odgovorne osebe projektanta načrta.

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

### **3.9.1 IDEJNE REŠITVE (IDR)**

Idejne rešitve so namenjene izdelavi variant in izbiri optimalne rešitve predvidene gradnje. Uporabljajo se 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. Projektant jih lahko izdelava za potrebe predstavitve idej oziroma rešitev.

V fazi idejnih rešitev se načrti razvijejo tako, da ponujajo možnosti 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 izdelajo tudi posamezni načrti, kadar v tej fazi zaradi kompleksnosti in zahtevnosti posamezna stroka zahteva detajlnejšo obravnavo. Za vsebino je odgovoren vodja projekta.

**VSEBINA IDR**

	<b>SKUPNI NAČRT</b>	
<b>SPLOŠNI DEL</b>	1.	naslovna stran skupnega načrta – podatki o udeležencih, gradnji in dokumentaciji <sup>1</sup>
	2.	izjave
		2.1 izjava strokovnega preglednika dokumentacije <sup>5</sup>
	3.	kazalo vsebine projekta <sup>2</sup>
	4.	kazalo vsebine načrta
	5.	projektna naloga
	6.	splošni podatki o gradnji <sup>3</sup>
	7.	dokumentacija o strokovnem pregledu projekta in načrta <sup>5</sup>
<b>TEHNIČNI DEL</b>	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 ta izvaja samostojno oziroma skupaj z vzdrževanjem objekta,
- nekatere vrste manj zahtevnih objektov (gl. tabelo 5).

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

**VSEBINA IDZ**

	<b>SKUPNI NAČRT</b>		<b>NAČRTI (izjemoma, kadar se izdelajo za določeno stroko)</b>
<b>SPLOŠNI DEL</b>	1.	naslovna stran skupnega načrta – podatki o udeležencih, gradnji in dokumentaciji <sup>1</sup>	naslovna stran načrta <sup>1</sup>
	2.	izjave izjava strokovnega preglednika <sup>5</sup>	izjave izjava strokovnega preglednika <sup>5</sup>
	3.	kazalo vsebine projekta <sup>2</sup>	kazalo vsebine projekta <sup>2</sup>
	4.	kazalo vsebine skupnega načrta	kazalo vsebine načrta
	5.	projektna naloga	projektna naloga (če je za načrt izdelana posebej)
	6.	splošni podatki o gradnji <sup>3</sup>	
	7.	dokumentacija o strokovnem pregledu projekta in načrta <sup>5</sup>	dokumentacija o pregledu načrta <sup>5</sup>
<b>TEHNIČNI DEL</b>	1.	tekstualni del	tekstualni del
		1.1 tehnično poročilo	1.1 tehnično poročilo za načrt
		1.1.1 skupni del tehničnega poročila	
		1.2 ocena investicije*	1.2 ocena investicije ocena investicije za del, ki ga obravnava načrt*
		1.2.1 skupna ocena investicije	
	2.	grafični del	grafični del
		2.1 lokacijski prikazi; kadar je IDZ osnova za IZP, se vsebina izdelava v skladu s 6. členom pravilnika, kadar je IDZ osnova za DGD, pa v skladu z 10. členom pravilnika <sup>7</sup>	
	2.2 tehnični prikazi (v skladu s temi pravili)	tehnični prikazi (načrta) (v skladu s temi pravili)	

\* Ocena investicije se izdelava 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.

IZP se izdelava v skladu s pravilnikom.

#### VSEBINA IZP

<b>SPLOŠNI DEL</b>	1.	naslovna stran – podatki o udeležencih, gradnji in dokumentaciji (priloga 1A pravilnika)
	2.	splošni podatki o gradnji (priloga 4 pravilnika)
<b>TEHNIČNI DEL</b>	1.	grafični del
		1.1. lokacijski prikazi (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 in nekatere manj zahtevne objekte ter podlaga za izdelavo prostorskih načrtov. Je torej projektna osnova za pridobivanje mnenj, predodločbe in gradbenega dovoljenja v postopku pridobitve 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 mogoče zadostiti projektnim pogojem in navesti vse podatke, ki jih zahteva DGD. IDP se preda investitorju. Izdelava se po posameznih načrtih strok in ima skupne podatke v zbirnem načrtu.

Kadar se za potrebe dovoljevanja ali na zahtevo naročnika izdelava **razviti (razširjeni) idejni projekt** (SIST EN 16310), ta idejni projekt dodatno razvije (razširi), tako da je predvidena gradnja v prostorski, tehnološki, konstrukcijski, okoljski in arhitekturni vsebini definirana dovolj podrobno, da pri nadaljnji projektni obdelavi ali gradnji ne prihaja do bistvenih sprememb ali odstopanj. Taka vsebina mora zadovoljiti tudi vsem zahtevam DGD-ja za objekte z vplivi na okolje. Zato se lahko kot razširjeni idejni projekt izdelava le en načrt, npr. tehnološki načrt.

Idejni projekt je izdelan na podlagi potrjene idejne zasnove. Je obvezna faza projektne dokumentacije za vse zahtevne in nekatere manj zahtevne objekte. Obveznost izdelave je pojasnjena v prilogi 2.

## VSEBINA IDP

	ZBIRNI NAČRT	NAČRTI
<b>SPLOŠNI DEL</b>	1. naslovna stran zbirnega načrta – podatki o udeležencih, gradnji in dokumentaciji <sup>1</sup>	naslovna stran načrta <sup>1</sup>
	2. izjave izjava strokovnega preglednika dokumentacije <sup>5</sup>	izjave izjava strokovnega preglednika načrta <sup>5</sup>
	3. kazalo vsebine projekta <sup>2</sup>	kazalo vsebine projekta <sup>2</sup>
	4. kazalo vsebine zbirnega načrta	kazalo vsebine načrta
	5. projektna naloga	projektna naloga (če je za načrt izdelana posebej)
	6. splošni podatki o gradnji <sup>3</sup>	
	7. projektni pogoji, smernice, mnenja, izkazi <sup>4</sup>	
	7.1. pridobljeni projektni pogoji in smernice	
	7.2. pridobljena mnenja	
	8. dokumentacija o strokovnem pregledu projekta in načrta <sup>5</sup>	dokumentacija o strokovnem pregledu načrta <sup>5</sup>
<b>TEHNIČNI DEL</b>	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 <sup>6</sup>
	1.2. Ocena (ali predračun, če je tako zahtevano) investicije <sup>6</sup>	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)		

Opomba: gl. tudi 3.7.2.

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

Dokumentacija DGD je namenjena pridobitvi mnenj in gradbenega dovoljenja ter vsebuje tiste podatke, na podlagi katerih se pristojni mnenjedajalec 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 treba v sklopu priprave DGD izdelati tudi strokovne ocene za področje okolja in preveriti, ali je treba za načrtovani objekt pridobiti sklep o predhodnem postopku. Če gre za objekt, za katerega je treba izvesti predhodni postopek, je sklep o predhodnem postopku sestavni del DGD.

Osnova za izdelavo DGD je IDZ ali IDP, v skladu s tabelo 5. DGD se izdelava v skladu s pravilnikom kot skupni načrt.

#### VSEBINA DGD

<b>SPLOŠNI DEL</b>	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
<b>TEHNIČNI DEL</b>	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 (v skladu z 10. členom pravilnika)
	2.2 tehnični prikazi (v skladu z 10. členom pravilnika)	



### 3.9.6 PROJEKT ZA IZVEDBO (PZI)

Projekt za izvedbo je detajlni projekt, namenjen dokazovanju izpolnjevanja bistvenih zahtev in 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 DGD ter je obvezna faza projektne dokumentacije. Praviloma je v celoti izdelan v eni fazi in ga vložimo v sistem ob prijavi gradnje, v primerih zahtevnih projektov pa lahko tudi v dveh ali več fazah, pri čemer je prva faza namenjena dokazovanju izpolnjevanja bistvenih zahtev in njihove implementacije v dejanskih izvedbenih rešitvah ter dokazovanju izpolnjevanja zahtev prostorskih aktov in skladnosti z GD in gradnji. Ta del PZI se odda ob prijavi gradnje. Druga in nadaljnje faze so lahko podrobnejši deli načrtov PZI, kjer se lahko sukcesivno obdelajo vse potrebne informacije, podrobni tehnološki postopki gradnje, druge rešitve in delavniška dokumentacija za potrebe gradnje. Zahteve so zapisane v 19. členu pravilnika (npr. delavniška dokumentacija, detajli, ki ne vplivajo na osnovne zahteve, ipd.). Iz prvega dela mora biti razvidna celotna vsebina, vključno z vsemi deli dokumentacije, izdelane po prijavi gradnje.

Če po prijavi gradnje pride do sprememb, ki vplivajo na način izpolnjevanja bistvenih zahtev, je treba projektno dokumentacijo popraviti oz. dopolniti in jo ponovno vložiti v postopek prijave gradnje.

Če se zaradi obsežnosti gradnje (npr. linijski objekti) objekt razdeli na več faz, morajo biti te zaključene funkcionalne enote in se za vsako tako fazo prav tako izdelata PZI z delom, ki ga vložimo ob posamezni prijavi gradnje vključno z vodilnim načrtom za ta del (kot bi šlo za drug objekt).

Pred pričetkom posameznih del morajo biti izdelani in na gradbišču dostopni vsi potrebni načrti, po katerih se izvajajo posamezna dela.

Vsak od načrtov PZI mora imeti tudi vsebine, vezane na ukrepe varstva in zdravja pri delu za čas obratovanja in vzdrževanja objekta.

Delavniška dokumentacija, ki se nanaša na interne tehnološke procese pri izdelavi v obratih in ni namenjena dokazovanju bistvenih zahtev, ni predmet PZI.

PZI pred oddajo prijave gradnje pregleda nadzornik in o tem izda zapisnik, ki ga preda investitorju, zapisnik pa se priloži prijavi gradnje. Dele dokumentacije, ki se izdelajo v kasnejših fazah, nadzornik pregleda naknadno in delne zapisnike o teh pregledih preda investitorju.

Če se PZI izdelata v dveh fazah (za prijavo gradnje in z detajli za izvedbo), je to treba vpisati na naslovno stran, v kazalu vsebine projekta pa označiti, kaj bo oddano ob prijavi gradnje 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 strokovnega načrta <sup>5</sup>
	2.2 izjava strokovnega preglednika dokumentacije <sup>5</sup>	
	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 strokovnem pregledu projekta in načrta <sup>5</sup>	dokumentacija o strokovnem pregledu načrta <sup>5</sup>
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 temi Pravili	1.2 izračuni
	1.2 izračuni	1.3 popis del (s projektantskim predračunom) <sup>6</sup>
	1.3 popis del (s projektantskim predračunom) <sup>6</sup>	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 (v skladu s 15. členom pravilnika)	tehnični prikazi
	2.2 tehnični prikazi	tehnični prikazi, ki jih obravnava načrt (v skladu s 17., 18. in 19. členom pravilnika ter temi Pravili)
	2.2.1 prikazi dopustnih manjših odstopanj od DGD (v skladu s 15. členom pravilnika in temi Pravili)	
	2.2.2 tehnični prikazi, ki jih obravnava vodilni načrt (v skladu s 17., 18. in 19. členom pravilnika ter temi Pravili; prikazov iz 19. člena ni treba oddajati ob prijavi in se lahko izdelujejo sukcesivno)	

PZI se lahko ob prijavi gradnje izdelata kot celota ter vsebuje vodilni načrt in načrte po strokah; ti se označijo s številko stroke in 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. Če se PZI izdeluje sukcesivno, pa se v delu za prijavo gradnje izdelajo vodilni načrt in vsi deli načrtov, ki dokazujejo upoštevanje zahtev DGD in bistvenih zahtev za objekte. Oštevilčijo se, kot je navedeno zgoraj. Po prijavi gradnje se lahko izdelujejo dopolnila (detajlna obdelava) teh načrtov ali dodatni načrti. Vsi ti naj bi imeli pred številčenjem črko A (npr. 2/A3 – gradbeni načrti; prikaz montaže gradbenih elementov).

Za izpolnitev zahtev iz posameznih točk in alinej 18. člena pravilnika je odgovoren vodja projekta; ta navede, v katerih načrtih je posamezna zahteva obdelana.

V prilogi 3 pravilnika (kazalo vsebine projekta, ki se izdelata ob prijavi gradnje) je treba jasno ločiti načrte, izdelane ob prijavi, in predvideti, kateri načrti bodo še (sukcesivno) izdelani. Kazalo je v tem delu med projektiranjem mogoče dopolnjevati.

## **NAČINI IZDELAVE PZI IN DELAVNIŠKA/TOVARNIŠKA DOKUMENTACIJA V PZI**

PZI lahko vključuje tudi delavniško/tovarniško dokumentacijo (lahko je sestavni del ali priloga PZI), ki jo je izdelal dobavitelj opreme ali gradbenih elementov. Kako se ta dokumentacija vključuje v PZI in kakšne so obveze projektanta PZI, je treba definirati v projektni nalogi ter v pogodbi med projektantom in investitorjem.

Poznamo naslednje možnosti:

- projektant PZI izdelata tudi vse detajle in delavniško dokumentacijo; odgovoren je za celoto (takšen način je pogost pri gradbenih konstrukcijah),
- projektant izdelata PZI v celoti; ta vključuje posamezne dele tovarniške dokumentacije, ki jo izdelajo dobavitelji opreme (tak način je pogost pri načrtih elektro, tehnološke in strojne stroke),
- projektant PZI izdelata PZI z vsemi izračuni in podatki ter osnovnimi postavitvami (brez določene opreme), ki zadoščajo zahtevam dela PZI za prijavo (generični projekt); na tej osnovi pa izvajalec izdelata podrobno delavniško dokumentacijo, upošteva dejansko opremo, ki jo bo vgradil (tak način je pogost za celoto ali dele pri načrtih strojništva, elektroinstalacij in tehnologije).

V primerih druge in tretje alineje je vodja načrta PZI odgovoren za pregled delavniške/tovarniške dokumentacije v elementih skladnosti z načrtom v PZI, skladnosti s celotno dokumentacijo PZI in upoštevanja osnovnih tehniških zahtev. Ta zahteva ni časovno omejena in mora biti pogodbeno določena in ovrednotena.

Vsak vodja načrta s potrditvijo te dokumentacije jamči za skladnost tovarniške/delavniške dokumentacije s celotno projektno dokumentacijo.

Delavniške dokumentacije ni treba prilagati prijavi začetka gradnje.

### 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 sta definirani v dogovoru z naročnikom ali njegovim strokovnim pooblaščenecem – konzultantom. Izdelovalec PZR-dokumentacije jo praviloma sestavi tako, da lahko ponudnik del iz nje pridobi vse potrebne tehnične podatke (specifikacije) za pripravo in posredovanje ponudbe.

Projekt za razpis je neobvezna faza projektne dokumentacije in se izdela glede na zahteve projektne naloge. Gl. 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 ter obratovanju in vzdrževanju objekta v njegovem življenjskem ciklu in je obvezen 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 izdela 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 v skladu s pravilnikom posebej opišejo v vodilnem načrtu.

PID je praviloma sestavljen tako, kot je bil sestavljen PZI (gl. možnosti zgoraj). Projektant se lahko odloči, da zaradi racionalnosti izdela PID tudi v enotni obliki, vendar mora ta tudi v tem primeru vključevati vse potrebne vsebine.

PID lahko izdela projektant, ki ni izdelal PZI, lahko tudi izvajalec, če je registriran tudi kot projektant, priporočljivo pa je, da ga izdela izdelovalec PZI.

Če ga izdela nekdo, ki ni bil izdelovalec PZI, mora PID vseeno ohraniti vse sledi osnovnega projektanta PZI; priporočamo način, pri katerem se uporabi dokumentacija iz PZI z originalnimi glavami ali označbami izdelovalcev PZI, dodajo pa se 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 (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 ga izvajalec)	
	2.3 izjava nadzornika o s strani izvajalca pripravljenem opisu sprememb glede na 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 temi Pravili)	posebni del tehničnega poročila za načrt (v skladu s 25. členom pravilnika in temi Pravili)
	2. grafični del	grafični del
	2.1 lokacijski prikazi (v skladu s 24. členom pravilnika)	
	2.2 tehnični prikazi	tehnični prikazi
	2.2.1 prikazi dopustnih manjših odstopanj od DGD (v skladu s 24. členom pravilnika in temi Pravili)	
	2.2.2 tehnični prikazi, ki jih obravnava načrt, s prikazom sprememb glede na PZI (v skladu s 17., 18., 19. in 25. členom pravilnika ter temi Pravili)	tehnični prikazi, ki jih obravnava načrt, s prikazom sprememb glede na PZI (v skladu s 17., 18., 19. in 25. členom pravilnika ter temi Pravili)
	3. elaborat za vpis stavbe in delov stavbe v kataster stavb*	

PID se izdelava v enaki obliki kot PZI (vodilni načrt in načrti), z enakim oštevilčenjem in enakimi naslovnimi stranmi, kazalom projekta in spiskom sodelujočih (projektant, vodja projekta in vodje načrtov). Pri tem se v primeru, da projektant PID ni isti kot projektant PZI, dodata ime in podpis projektanta PID. PID sestavljajo tudi deli PZI, ki niso bili oddani ob prijavi gradnje in elaborati (tudi delavniška/tovarniška dokumentacija), so pa pomembni za obratovanje in vzdrževanje objekta v njegovi življenjski dobi.

### **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 dokumentacije IDR in IDZ. Določa se na osnovi izkušenj s primerljivimi objekti in na osnovi okvirnih merljivih količin, ki jih obravnava faza dokumentacije (površina, dolžina, kapacitete ...).

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

Projektantski predračun v IDP sloni na osnovnih postavkah, vendar tako, da se lahko z zanesljivostjo uporabi za izdelavo investicijskega programa.

V PZI se izdelava le popis del in materiala, le na posebno zahtevo naročnika tudi projektantski predračun.

V primerih, ko je bil izveden razpisni postopek in je bila v eni od zgodnejših faz projektiranja (npr. IDP) na osnovi PZR sklenjena pogodba z izvajalcem, PZI ne vsebuje niti popisa del niti projektantskega predračuna.

Ocena investicije in projektantski predračun morata biti za posamezne vrste PD izvedena z naslednjo natančnostjo:

IDZ: +/- 25 %

IDP: +/- 15 %

PZI: +/- 5 %

Projektantski predračun je sestavljen iz:

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

Projektant je dolžan ovrednotiti vse bistvene količine in 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; njihovo uporabo mora investitor v projektni nalogi zahtevati.

### 3.9.9.2 POPIS DEL IN MATERIALA

Popis del in materiala je skupaj s predračunom bistveni sestavni del dokumentacije IDP in PZI. PZR vsebuje le popise, brez predračuna. V primeru naročanja gradnje po sistemu »ključ v roke« vsebuje PZR le osnovne opise del (na osnovi IDP), ponudnik pa izdelava pripravi popise del in predračune za ponudbo, če pa ta še ni izdelan, pa tudi PZI.

Popisi del morajo obsegati opise del, materiala, vseh tehničnih in drugih lastnosti, količin in tehnologij izvajanja del, in sicer tako, 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, dodan pa mora biti tudi znesek za nepredvidena dela, izračunan po teoriji verjetnosti za vsako postavko.

Popisi del morajo biti strukturirani po vrstah del.

Pri naročnikih, ki morajo upoštevati Zakon o javnem naročanju, popis del projektant praviloma izdelava z navedbo samo tehničnih lastnosti, brez navajanja komercialnih opisov, proizvajalcev ter tipov materiala in opreme. Materiali in oprema se lahko navedejo tudi z navedbo proizvajalca in tipa, vendar je treba obvezno pripisati »ali podobno, ob upoštevanju naslednjih kriterijev«, pri čemer se nato navedejo merljivi tehnični kriteriji in vrednosti, ki jih mora alternativna izbira materiala ali opreme izpolnjevati. Navedeni kriteriji ne smejo omejevati izbire zgolj na en izdelek. Izjemo predstavljajo naročniki, ki skozi ponavljajoče se objekte uporabljajo ustaljene tehnične rešitve ter imajo glede materiala in opreme pripravljene svoje notranje standarde, zanje pa dogovorjene cene za nabavo in tudi kasnejše vzdrževanje.

Pri naročnikih, ki niso zavezani upoštevanju Zakona o javnem naročanju, se lahko materiali in oprema opišejo tudi z navedbo proizvajalca in tipa.

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 potrjujeta kakovost in ustreznost MiO (materialov in opreme). To se opredeli v poglavju o kontroli kakovosti (QC – quality control) v dokumentu o zagotavljanju kakovosti (QA – quality assurance).

Če 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 potrebni 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 (te so lahko priloga projektne dokumentacije).\*

Prikaz izračuna količin mora biti tak, da je mogoče razbrati na kaj se nanašajo posamezne količine, in izdelan jasno in pregledno (hierarhični princip), da je mogoče vsako vrednost naknadno preveriti.

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

\* Če se predizmere oziroma osnove za izračun količin v popisu del projektni dokumentaciji ne priložijo, jih je projektant dolžan hraniti v svojem arhivu.



### 3.10 PROJEKTNA DOKUMENTACIJA V POSEBNIH PRIMERIH

Projektna dokumentacija 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.–21. člena pravilnika,
- posebnosti projektne dokumentacije za izvedbo, če gre **za vzdrževanje objekta**: za vzdrževalna dela ni treba pridobiti gradbenega dovoljenja, torej tudi ni treba izdelati IZP in DGD; projektna dokumentacija se izdelava smiselno v skladu s temi 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 projektna dokumentacija del združenega postopka po ZUREP-2 (podrobnosti so 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, je projektna dokumentacija za izvedbo gradnje sestavljena 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
	1.2 popis del (s projektantskim predračunom)
	2. grafični del
	2.1 lokacijski prikazi (v skladu s 4. točko 21. člena pravilnika)
2.2 tehnični prikazi (v skladu s 5. točko 21. člena pravilnika in s temi Pravili)	

Načrt praviloma izdelata pooblaščen inženir gradbene stroke ali pooblaščen arhitekt. Poseben primer se pojavi, ko lahko odstranitev objekta pomeni takšen poseg v obstoječe stanje, da je potrebna izdelava projektnih rešitev drugih strok (npr. prestavitev zračnih inštalacijskih omrežij, varovanje brezlin, 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 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 uporabljajo različni programi.

Dokumentacija se lahko naročniku preda v tiskani 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 ostalega), ki ga 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 in identifikacije dokumenta (lahko številčne, črkovne ali kombinirane), iz katere se lahko nedvoumno razbere, kateri dokumentaciji pripada. Če je tak dokument sestavljen iz več strani, ima lahko 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 desnem spodnjem kotu prostor za identifikacijsko številko, in če je treba, 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 imenom avtorja spremembe vpisujejo nad glavo risbe. Če gre za lokalno omejeno spremembo, se v sami risbi sprememba označi s trikotnikom in z ustrežno črkovno oznako.

V kombinaciji z identifikacijsko oznako ali kot ločeno oznako priporočamo uporabo klasifikacijske oznake, po kateri lahko razvrščamo dokumente glede na namen prikaza (npr. situacije, tlorisi, eno-črtne sheme, delavniška dokumentacija ipd.). Tak sistem najdemo tudi v standardih SIST/iEC/ISO.

### 3.11.3 DOKUMENTI V PAPIRNATI OBLIKI

Če 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. V desnem spodnjem kotu morajo imeti standardne glave. Prostor nad glavo risbe se pri formatih, večjih od A3, uporabi le za vpis morebitnih sprememb, opomb in kosovnic. Posamezna risba ima desno, zgoraj in spodaj 10 mm širok rob, na levi strani pa 20 mm širok rob za vpenjanje. Vsi formati se na format A4 zlagajo tako, da ostane zgornja stran dolžine 190 mm (180 mm za glavo + 10 mm za rob).

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

### 3.11.4 GLAVA TEHNIŠKIH RISB

Glava tehniških risb je definirana v standardu SIST EN ISO 7200. Ta standard velja tako za ročno kot za računalniško izdelane dokumente in za vse formate določa širino glave 180 mm (gl. 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 biti za naše primere vpisani v glave; samo oblikovanje posameznih blokov je poljubno, je pa treba desni spodnji kot glave uporabiti za identifikacijsko številko.

## Vpisi v glavi:

- investitor,
- projektant (v primeru, da projektant ni vodilni projektant, se vpiše tudi ta),
- objekt,
- identifikacijska številka projekta,
- del objekta ali sistema (če je treba),
- naslov risbe,
- vodja projekta (z imenom in priimkom),
- vodja načrta (ali pooblaščen inženir stroke),
- sodelavec (opcijsko),
- faza projektne dokumentacije (uporabijo 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 (če prikaz prikazuje risbo v merilu),
- identifikacijska številka risbe,
- prostor za označbo revizije oz. spremembe (ki se vpiše v posebno tabelo nad glavo),
- številka lista in skupno število listov (če je pod isto identifikacijsko številko več listov).

Opomba: vodja projekta, vodja načrta in sodelavci se ne podpisujejo, saj mora biti odgovornost oseb, navedenih v glavah, razvidna iz naslovnih strani dokumentacije, kjer so podpisane.

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

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

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				
	Ime in priimek:	Ident. št.:	Vsebina risbe (dokumenta): Naziv dokumenta				
Vodja projekta:	Ime Priimek, univ. dipl. inž. str.	S-XXXX					
Pooblaščen inženir/arhitekt:	Ime Priimek, univ. dipl. inž. str.	S-XXXX					
			Številka projekta:	OOOOPP-BXXX/YYY	Vrsta projekta:	PZI	
Izdajatelj:	/	/			Stran/strani:	1/20	
Datum izdelave:	29.05.2020	Merilo:	/	Identifikacijska oznaka:	OOOOPP-7S0005A	spr.:	

### 3.11.5 MAPE

Mape ali fascikle uporabljamo za shranjevanje tiskane papirnate dokumentacije. V eno mapo običajno zložimo en načrt ali eno celotno dokumentacijo. Lahko pa v eno mapo vložimo tudi več načrtov, a mora imeti vsak načrt v tem primeru vse naslovne strani, predvidene s temi pravili, in mora biti pregrajen z ločilno stranjo. Lahko pa je v posamezni mapi tudi del načrta ene stroke. Na platnicah mape, v katero je zložena dokumentacija, morajo biti navedeni najmanj ime objekta, številka projekta in vsebina (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 njeno izdelavo, hraniti 15 let.

### 3.11.7 PREDAJA DOKUMENTACIJE V SISTEM

Pravilnik določa, da se v sistem za potrebe GD, prijave gradnje in UD oddaja dokumentacija le v digitalni obliki (format PDF/A). Za te predaje so določena posebna pravila in izdana navodila. V času izdaje tega zvezka Pravil stroke je še vedno mogoča oddaja v tiskani obliki.

## 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 5.

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

Razpon kriterija, ki določa **manj zahtevne objekte**, je zelo velik, zato smo pri nekaterih uvedli dodatne kriterije, ob katerih je potrebno kot podlago za izdelavo DGD uporabiti IDP. 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 IDZ ali IDP kot podlage za pripravo DGD**

**Tabelo je treba brati skupaj s prilogo 1 Uredbe o razvrščanju objektov in pripadajočo tehnično smernico (TSG-V-006: 2018, Razvrščanje objektov).**

Pojasnila za razumevanje tabele:

- V rubriki Podlaga za DGD je vpisana zahtevana podlaga.
- Pri IDZ so v opombi označeni še dodatni kriteriji.
- V rubriki Kriterij/Opomba je podana meja, nad katero je treba za objekte kot osnovo za DGD izdelati IDP, četudi je kot podlaga sicer naveden IDZ.

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

CC-SI KLASIFIKACIJA	Podrobnejša klasifikacija	Podlaga za DGD	Kriterij Opomba
<b>1</b>	<b>STAVBE</b>		
<b>11</b>	<b>Stanovanjske stavbe</b>		
<b>126</b>	<b>Stavbe splošnega družbenega pomena</b>		
<b>1261</b>	<b>Stavbe za kulturo in razvedrilo</b>		
12610	Stavbe za kulturo in razvedrilo		
	<i>kinodvorane, koncertne dvorane, operne hiše, gledališča, dvorane za družabne prireditve</i>	<b>IDZ<sub>1</sub></b>	A > 200m <sup>2</sup>
	<i>paviljoni in stavbe za živali in rastline v živalskih in botaničnih vrtovih</i>	<b>IDZ<sub>1</sub></b>	A > 200m <sup>2</sup>
<b>1262</b>	<b>Muzeji, arhivi in knjižnice</b>		
12620	Muzeji, arhivi in knjižnice	<b>IDZ<sub>1</sub></b>	A > 200m <sup>2</sup>
<b>1263</b>	<b>Stavbe za izobraževanje in znanstvenoraziskovalno delo</b>		
12630	Stavbe za izobraževanje in znanstvenoraziskovalno delo	<b>IDZ<sub>1</sub></b>	A > 200m <sup>2</sup>
<b>1264</b>	<b>Stavbe za zdravstveno oskrbo</b>		
12640	Stavbe za zdravstveno oskrbo	<b>IDZ<sub>1</sub></b>	A > 200m <sup>2</sup>
<b>1265</b>	<b>Stavbe za šport</b>		
12650	Stavbe za šport	<b>IDZ<sub>1</sub></b>	A > 200m <sup>2</sup>
<b>127</b>	<b>Druge nestanovanjske stavbe</b>		
<b>1271</b>	<b>Nestanovanjske kmetijske stavbe</b>		
12711	Stavbe za rastlinsko pridelavo	<b>IDP</b>	
12712	Stavbe za rejo živali		
	<i>stavbe za rejne živali, stavbe za rejo divjadi v oborah, druge stavbe za rejo živali</i>	<b>IDZ<sub>2</sub></b>	A > 500m <sup>2</sup>
	<i>stavbe ribogojnice</i>	<b>IDZ<sup>2</sup> IDZ<sub>4</sub></b>	A > 500m <sup>2</sup> , V > 2.000m <sup>3</sup>
12713	Stavbe za skladiščenje pridelka		
	<i>Kmetijski silosi</i>	<b>IDZ</b>	
	<i>kleti, vinske kleti</i>	<b>IDZ<sub>1</sub></b>	A > 200m <sup>2</sup>
	<i>Skladišča pridelkov</i>	<b>IDZ<sub>2</sub></b>	A > 500m <sup>2</sup>
	<i>Kozolci</i>	<b>IDZ<sub>2</sub></b>	A > 500m <sup>2</sup>
12714	Druge nestanovanjske kmetijske stavbe		
	<i>Stavbe za shranjevanje kmetijskih strojev in mehanizacije</i>	<b>IDZ<sub>2</sub></b>	A > 500m <sup>2</sup>
<b>1272</b>	<b>Obredne stavbe</b>		
12721	Stavbe za opravljanje verskih obredov	<b>IDZ<sub>1</sub></b>	A > 200m <sup>2</sup>
12722	Pokopališke stavbe	<b>IDZ<sub>1</sub></b>	A > 200m <sup>2</sup>
<b>1273</b>	<b>Kulturna dediščina, ki se ne uporablja za druge namene</b>		
12730	Kulturna dediščina, ki se ne uporablja za druge namene	<b>IDZ<sub>1</sub></b>	A > 200m <sup>2</sup>
<b>1274</b>	<b>Druge stavbe, ki niso uvrščene drugje</b>		
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>	<b>IDZ<sub>1</sub></b>	A > 200m <sup>2</sup>
	<i>zaklonišča</i>	<b>IDZ<sub>1</sub></b>	A > 200m <sup>2</sup>
	<i>nadstrešnice</i>	<b>IDZ<sub>1</sub></b>	A > 200m <sup>2</sup>



CC-SI KLASIFIKACIJA	Podrobnejša klasifikacija	Podlaga za DGD	Kriterij Opomba
<b>2 GRADBENI INŽENIRSKI OBJEKTI</b>			
<b>21 Objekti prometne infrastrukture</b>			
<b>211 Ceste</b>			
<b>2111 Avtoceste, hitre ceste, glavne ceste in regionalne ceste</b>			
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 <sub>3</sub>	A>1.000m <sup>2</sup>
	<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 <sub>3</sub>	A>1.000m <sup>2</sup>
	<i>površine za pešce in kolesarje v cestišču</i>	/	
	<i>prometna signalizacija in prometna oprema</i>	IDP	
<b>2112 Lokalne ceste in javne poti, nekategorizirane ceste in gozdne ceste</b>			
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 <sub>3</sub>	A>1.000m <sup>2</sup>
	<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 <sub>3</sub>	A>1.000m <sup>2</sup>
<b>212 Železniške proge</b>			
<b>2121 Glavne in regionalne železniške proge</b>			
21210	Glavne in regionalne železniške proge	IDP	ni
<b>2122 Mestne železniške proge</b>			
21220	Mestne železniške proge	/	zahtevni
<b>213 Letališke steze</b>			
<b>2130 Letališke steze</b>			
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 <sub>3</sub>	A>1.000m <sup>2</sup>
21302	Letalski radio-navigacijski objekti	IDP	
<b>214 Mostovi, viadukti, predori in podhodi</b>			
<b>2141 Mostovi in viadukti</b>			
21410	Mostovi, viadukti, nadvozi, nadhodi	IDP	
<b>2142 Predori in podhodi</b>			
21421	Predori <i>Predori</i>	/	zahtevni
	<i>Prepusti</i>	IDP	
21422	Podhodi	IDP	
21423	Pokriti vkopi in galerije	IDP	
<b>215 Pristanišča, plovne poti, pregrade in jezovi ter drugi vodni objekti</b>			
<b>2151 Pristanišča in plovne poti</b>			
21510	Pristanišča in plovne poti	/	zahtevni
<b>2152 Jezovi, vodne pregrade in drugi vodni objekti</b>			
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	
<b>2153 Sistem za namakanje in osuševanje, akvadukti</b>			
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	

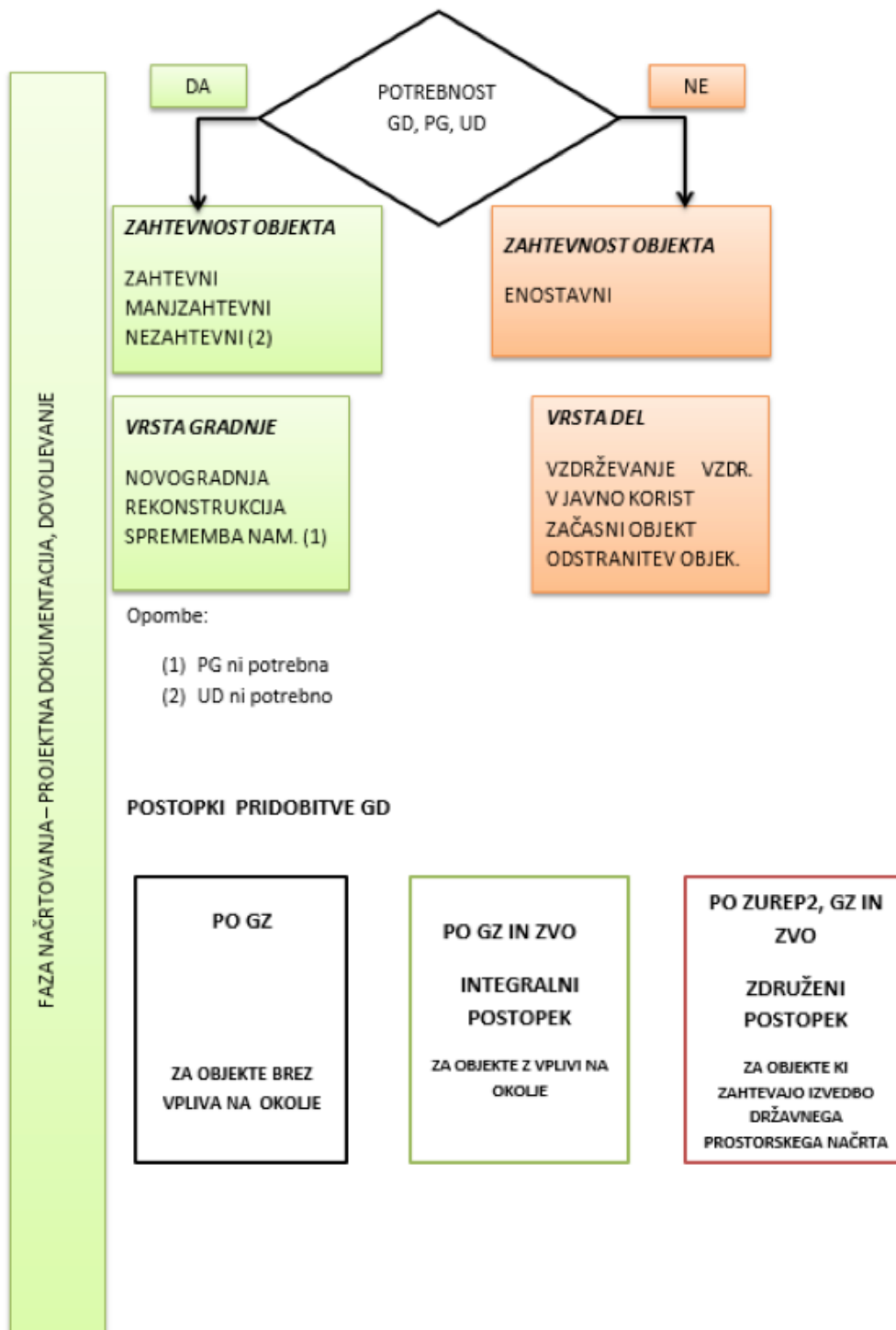
CC-SI KLASIFIKACIJA	Podrobnejša klasifikacija	Podlaga za DGD	Kriterij Opomba
<b>2</b>	<b>GRADBENI INŽENIRSKI OBJEKTI</b>		
<b>22</b>	<b>Cevovodi, komunikacijska omrežja in elektroenergetski vodi</b>		
<b>221</b>	<b>Daljinski cevovodi, daljinska (hrbtenična) komunikacijska omrežja in ...</b>		
<b>2211</b>	<b>Naftovodi in daljinski (prenosni) plinovodi</b>		
22110	Naftovodi in daljinski (prenosni) plinovodi	IDP	
<b>2212</b>	<b>Daljinski (transportni) vodovodi</b>		
22121	Daljinski (transportni) vodovodi	IDP	
22121	Objekti za črpanje, filtriranje in zajem vode	IDP	
<b>2213</b>	<b>Daljinsko (hrbtenično) komunikacijsko omrežje</b>		
22130	Daljinsko (hrbtenično) komunikacijsko omrežje	IDP	
<b>2214</b>	<b>Daljinski (prenosni) elektroenergetski vodi</b>		
22140	Daljinski (prenosni) elektroenergetski vodi	IDP	
<b>222</b>	<b>Lokalni cevovodi, lokalni (distribucijski) elektroenergetski vodi in...</b>		
<b>2221</b>	<b>Lokalni (distribucijski) plinovodi</b>		
22210	Lokalni (distribucijski) plinovodi	IDZ	
<b>2222</b>	<b>Lokalni cevovodi</b>		
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 <sub>4</sub>	V>1.000m <sup>3</sup>
<b>2223</b>	<b>Cevovodi za odpadno vodo (kanalizacija)</b>		
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
<b>2224</b>	<b>Lokalni (distribucijski) elektroenergetski vodi in lokalna (dostopovna) komunikacijska omrežja</b>		
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>	/	
<b>23</b>	<b>Industrijski gradbeni kompleksi</b>		
<b>230</b>	<b>Industrijski gradbeni kompleksi</b>		
<b>2301</b>	<b>Objekti za pridobivanje in izkoriščanje mineralnih surovin</b>		
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	
<b>2302</b>	<b>Elektrarne in drugi energetske objekti</b>		
23020	Elektrarne in drugi energetske objekti	IDZ	moč nad 500kW
<b>2303</b>	<b>Objekti kemične industrije</b>		
23030	Objekti kemične industrije	/	
<b>2304</b>	<b>Objekti težke industrije, ki niso uvrščeni drugje</b>		
23040	Objekti težke industrije, ki niso uvrščeni drugje	IDP	

CC-SI KLASIFIKACIJA	Podrobnejša klasifikacija	Podlaga za DGD	Kriterij Opomba	
24	<b>Drugi gradbeni inženirski objekti</b>			
	<b>241 Objekti za šport, rekreacijo in prosti čas</b>			
	<b>2411 Športna igrišča</b>			
	24110	Športna igrišča	IDP	
	<b>2412 Drugi objekti za šport, rekreacijo in prosti čas</b>			
	<b>24121 Marine</b>			
		<i>športna pristanišča in marine</i>	IDP	
	<b>24122 Drugi objekti za šport, rekreacijo in prosti čas</b>			
		<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 <sup>3</sup>
	<b>242 Drugi gradbeno inženirski objekti</b>			
	<b>2420 Drugi gradbeni inženirski objekti</b>			
	24201	Obrambni objekti	IDP	
	<b>24202 Drugi kmetijski gradbeni inženirski objekti</b>			
		<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>	/	
	<b>24203 Objekti za ravnanje z odpadki</b>			
		<i>odprta skladišča odpadkov, površine za obdelavo odpadkov</i>	/	
		<i>odlagališča odpadkov in radioaktivnih odpadkov</i>	IDP	
	<b>24204 Pokopališča</b>			
<b>24205 Drugi gradbeno inženirski objekti, ki niso razvrščeni drugje</b>				
	<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
<b>3</b>	<b>Trajno reliefno preoblikovanje terena</b>		
<b>31</b>	<b>Trajno reliefno preoblikovanje terena</b>		
<b>311</b>	<b>Trajno reliefno preoblikovanje terena</b>		
<b>3111</b>	<b>Trajno reliefno preoblikovanje terena</b>		
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	
<b>32</b>	<b>Gradbeni posegi za opremo odprtih površin</b>		
<b>321</b>	<b>Gradbeni posegi za opremo odprtih površin</b>		
<b>32110</b>	<b>Gradbeni posegi za opremo odprtih površin</b>		
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	
<b>33</b>	<b>Drugi gradbeni posegii, ki niso razvrščeni drugje</b>		
<b>331</b>	<b>Drugi gradbeni posegii, ki niso razvrščeni drugje</b>		
<b>33110</b>	<b>Drugi gradbeni posegii, ki niso razvrščeni drugje</b>		
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 mogoče pridobiti na tri načine, kar prikazuje spodnji diagram, v katerem je prikazana tudi zahteva za pridobitev uporabnega dovoljenja.



**Slika 1:** Diagram potrebnosti GD, prijave gradnje in UD glede na vrsto objekta ter postopki pridobitve GD

Integralni in združeni 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 in 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 so npr. ceste, letališča, tuneli, jezovi, mostovi, sistemi 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:

- načrte konstrukcij stavb,
- načrte gradbene fizike stavb,
- načrte premostitvenih objektov (mostovi, viadukti, nadvozi, podvozi, nadhodi, podhodi, prepusti ...),
- načrte geotehničnih konstrukcij (oporni in podporni zidovi, pilotne stene, nasipi ...),
- načrte predorov, galerij, pokritih vkopov,
- načrte cest, železnic, letališč, pristanišč in drugih prometnic,
- načrte zunanjih ureditev,
- načrte s področja hidrotehnike (vodnogospodarske ureditve, hidrotehnični objekti, hidrološko-hidravlični načrti, vodovodi, kanalizacije ...),
- načrte voziščnih konstrukcij, zgornjih ustrojev prog, letališč,
- načrte prometnih infrastrukturnih ureditev,
- načrte nosilnih konstrukcij,
- drugo.

Za načrt je odgovoren pooblaščen inženir gradbeništva, ki 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, ne nazadnje je pogost tudi vpliv na videz objekta ...).

Pri izdelavi načrta elektrotehnike je treba 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.

Načrti s področja elektrotehnike obsegajo področja:

- stavbe,
- gradbenoinženirski objekti in industrijski kompleksi,
- elektroenergetski objekti in elektroenergetski vodi,
- telekomunikacijska omrežja in objekti

vključujejo pa 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,
- protieksplzijskega, požarnega in tehničnega varovanja,
- medijskih tehnologij, telekomunikacij in informacijskih tehnologij,
- drugo.

Prav tako pooblaščen inženir s področja elektrotehnike za umeščanje načrtovanih elektrovodov v prostor izdelava tehnične podlage za prikaz rešitev na zemljiškem katastru, analizira in prikaže posege v prostor ter pripravi pripadajoče podatke za načrt zakoličenja (do faze zakoličenja).

## Posebnost za področje načrtovanja tehničnega varovanja v sklopu električnih inštalacij

Pri načrtovanju je treba upoštevati Zakon o zasebnem varovanju (Uradni list RS, št. 17/2011 – ZZa-sV-1), ki opredeljuje pristojnosti pri izdelavi projektne dokumentacije sistemov tehničnega varovanja (inštalacije videonadzora, protivlomnega varovanja, kontrole pristopa idr.). Požarno varovanje in detekcija nevarnih plinov z vidika načrtovanja med navedene inštalacije ne sodita, razen v primeru, ko sta z njimi neločljivo povezana in bi poseg vanju 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 pooblašчени 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 treba smiselno upoštevati naslednja izhodišča:

- dokumentacija sistemov tehničnega varovanja se lahko šteje za zaupno dokumentacijo in kot takšna ne more biti sestavni del tiste dokumentacije, ki je javni dokument,
- zaradi zaupne narave te dokumentacije je smiselno, da je načrt tehničnega varovanja samostojen dokument, pripravljen v ločeni 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, če je seveda izdelan.

## 4.4 NAČRTI S PODROČJA STROJNIŠTVA

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

- stavb,
- gradbenoinženirskih objektov in industrijskih kompleksov,
- strojnoenergetskih objektov in strojnoenergetskih vodov.



Upoštevajoč dejstvo, da Gradbeni zakon narekuje uporabo načela integralnega projektiranja, je vključitev projektanta s področja strojništva v najzgodnejšo fazo projektiranja nujna. 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 nanje omejeni) mnogotere načine gretja in hlajenja (sevalno, konvekcijsko, geotermalno, toplozračno, s spremenljivim pretokom hladiva ...) ter 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 nanje omejeni) sisteme pitne vode, čiščenje in obnovo odpadnih vod, zbiranje deževnice, pripravo tople pitne vode v sprejemnikih sončne energije, različno obdelavo vode z razvodom, odvod različnih odpadnih vod, zajemanje sive vode in njeno ponovno uporabo, odvod padavinske vode, različne plinske napeljave, vključno z medicinskimi in tehničnimi plini, hidravliko, shranjevanje in distribucijo tekočega goriva ter plavalne bazene, vključno s sistemi samodejnega krmiljenja in nadziranja (strojni del).

Načrti požarnih sistemov vključujejo (niso pa nanje omejeni) sisteme požarnih hidrantov, hidrantskih omaric s cevmi na kolutih, požarnih črpalk 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 projektant s področja strojništva za umeščanje načrtovanih cevovodov v prostor izdelava tehnične podlage za prikaz rešitev na zemljiškem katastru, analizira in prikaže posege v prostor ter pripravi pripadajoče podatke za načrt zakoličenja.

Projektant načrta gretja, hlajenja in obdelave zraka in/ali načrta vodovodnih in drugih napeljav za dokaz izpolnjevanja bistvenih zahtev pripravi tudi dva izkaza:

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

## 4.5 NAČRTI S PODROČJA TEHNOLOGIJE

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

Tehnološke načrte (TN) je treba pripravljati v vseh fazah razvoja projektne dokumentacije in jih potrebujemo pri večini projektov. Pravila stroke za izdelavo TN so nastala v sodelovanju s strokovnjaki z 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 se lahko vanje vključi kar največ tehnoloških strok, tudi področje prometnega inženirstva, logistike itd. Navedeno je posebnost priprave TN glede na pripravo načrtov drugih strok, tako z vidika interdisciplinarnosti obravnavanih področij kot tudi z vidika osnove za kakovostno pripravo vseh drugih načrtov (gradbeni, strojni, elektro itd.), kar v svojem bistvu TN tudi je.

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 je za inženirske objekte, v katerih se bo izvajal tehnološki proces z vplivi na okolje, že v zgodnji fazi priprave projektne dokumentacije treba imeti izdelane posamezne podrobnejše faze projektne dokumentacije. Za tehnološki projekt je že v fazi priprave idejnega projekta (IDP) velikokrat treba izdelati razviti idejni projekt, da se lahko pri sočasnem pridobivanju OVS in GD pridobi vse podatke, ki jih zakonodaja zahteva za integralni postopek.

## 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 treba z ustreznim načrtovanjem požarne varnosti zagotoviti:

- odkrivanje, obveščanje, omejitev širjenja in učinkovito gašenje požara,
- varen umik ljudi iz 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 treba 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 treba pri načrtovanju objekta upoštevati zlasti naslednje ukrepe:

1. zmanjšanje možnosti nastanka požara,
2. pravočasno odkrivanje požara in obveščanje o njem,
3. varen umik ljudi, živali in premoženja,

4. omejevanje širjenja ognja in dima ob požaru,
5. učinkovito in varno gašenje požara ter reševanje v objektu in iz objekta,
6. varovanje okolja v primeru požara.

Načrti požarne varnosti določajo ukrepe, ki jih je treba načrtovati in izvesti, da stavbe izpolnjujejo gradbene zahteve za zagotovitev požarne varnosti, in katerih cilj je omejiti ogrožanje ljudi, živali in premoženja v stavbah, uporabnikov sosednjih objektov in posameznikov, ki so v času požara v neposredni bližini stavb, omejiti ogrožanje okolja ter omogočiti učinkovito ukrepanje gasilskih ekip, ki sodelujejo pri omejitvi posledic požara, ne da bi bila po nepotrebnem ogrožena 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, povezana s povečano možnostjo nastanka požara v naseljih zaradi uporabe požarno nevarnih snovi in tehnoloških postopkov ter z možnostjo širjenja požara med posameznimi poselitvenimi območji, ter požarna tveganja zaradi požarne ogroženosti naravnega okolja. Pri načrtovanju in graditvi novih naselij je treba zaradi zmanjšanja požarnega tveganja upoštevati vplive obstoječih in novih industrijskih objektov.

Načrti požarne varnosti obsegajo prikaz ukrepov za zagotovitev varnosti pred požarom in s tem za doseganje bistvenih zahtev požarne varnosti; ti ukrepi zajemajo naslednja področja:

- 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,
- varovanje okolja v primeru požara.

Načrte požarne varnosti lahko izdelujejo le pooblaščen inženirji požarne varnosti.

Projektant načrta požarne varnosti za dokaz izpolnjevanja bistvenih zahtev pripravi tudi izkaz požarne varnosti stavbe, ki pomeni izvleček 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 na lokaciji 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, se lahko lotimo načrtovanja objekta.

Načrt s področja geotehnike v skladu 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, 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 je to pogosto krajši enovit dokument, v višjih fazah in/ali za geotehnično kompleksne pogoje pa je 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.

Minimalna potrebna raven preiskav tal za posamezne faze projektne dokumentacije je naslednja:

- 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 (npr. v primerih preprostih objektov na manj zahtevnih tleh), lahko preiskave tal izvedemo le v eni fazi in z njimi zadostimo potrebam 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 geotehnične preiskave običajno bolj smiselno izvesti 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 pooblaščen inženirji z ustrezno izobrazbo (8. člen ZAID) – s področij geologije, gradbeništva, geotehnologije in rudarstva. Projektni sodelavci pri načrtih s področja geotehnike so osebe z ustrezno izobrazbo z istih strokovnih področij.

Če 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 treba izdelati program geodetskih del, v katerem se za projekt določijo potrebne vsebine načrta s področja geodezije in definirajo naloge z vsemi pogoji, ki jih morajo vsebine izpolnjevati. Za izdelavo posameznih vsebin je treba pridobiti in ovrednotiti podatke ter opredeliti postopek meritev in pričakovano natančnost. Program geodetskih del je sestavni del načrta geodezije, izdelava ga pooblaščen inženir geodezije. Če se med projektiranjem ali izvedbo 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,
- geodetsko mrežo objekta,
- načrt zakoličenja,
- zapisnik zakoličenja,
- projekt kontrolnih merenj (pred gradnjo in med njo),
- projekt deformacijskih merenj,
- elaborat za vpis 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. To je pozicijsko, višinsko in časovno usklajen prikaz fizičnih struktur in pojavov (relief, vode, rastlinstvo, stavbe, gradbenoinženirski 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 ter njena popolnost, podrobnost in natančnost so odvisne od namena uporabe geodetskega načrta.

Geodetske podlage izdelava pooblaščen inženir geodezije, ki pri tem 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 pripravi projektant, in podatkov javnih evidenc izdelajo podrobne analize potrebnih zemljišč za izvedbo projekta. Z analizo celotnega posega in lastniškega stanja se ugotovijo zemljišča, na katerih mora investitor pridobiti pravico graditi.

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

- izboljššan zemljiškokatastrski prikaz parcel na geodetskem načrtu (izdelava ga geodet) – grafični prikaz geodetskega načrta,
- situacijo prikazov posegov in seznam zemljišč, potrebnih za gradnjo, vzdrževanje in upravljanje, na grafičnem prikazu geodetskega načrta (izdelava ju 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 načrta geodezije je tudi 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 praviloma pred posegom v prostor oz. začetkom projektiranja in se uporablja kot izhodišče za vsa potrebna merjenja (izdelavo geodetskih podlag, določitev gradbene parcele, zakoličenje, kontrolna in deformacijska mnenja ter evidentiranje).

Načrt zakoličenja vsebuje podatke za prenos načrtovanega posega v prostor in je osnova za prenos tlorisa zunanlega oboda načrtovanega objekta oziroma osi trase linijskih gradbenoinženirskih objektov na teren, in sicer na način, ki zagotavlja umestitev posega v skladu z gradbenim dovoljenjem in dokumentacijo za izvedbo gradnje; izdelava se 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 je opredeljeno v projektu geodetskih del. Predvidi jih projektant v sklopu izdelave PZI. Obseg in dinamiko kontrolnih meritev predvidoma določi projektant v sodelovanju s pooblaščenim inženirjem geodezije.

Deformacijske meritve se predvidoma izvajajo po končani gradnji, z obremenitvami ali brez njih. Lokacije kontrolnih točk ter zahtevano kakovost in periodo merjenj predvidi projektant v sklopu PID-dokumentacije. Izvajajo se na način, 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 dokumentacije, ki jo investitor potrebuje ob zaključku gradnje za upravne postopke in začetek obratovanja 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 predpisi, ki urejajo evidentiranje nepremičnin. Pri izdelavi posameznih vsebin načrta geodezije je nujno potrebno tesno sodelovanje pooblaščenega inženirja geodezije z ostalimi izdelovalci posameznih načrtov (pooblaščenimi inženirji in arhitekti).

V načrt geodezije se vložijo tudi različne 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 upravljanja prometnih sistemov. Delo prometnega inženirja zajema analizo, sintezo in predvidevanje rešitev praktičnih problemov ter predvidevanje rešitev in posledic. Pri tem mora uporabljati osnovne raziskovalne metode, postopke in procese 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 mora biti usmerjen v kreativnost in inovativnost.

Pri področju prometnega inženirstva se načrtuje:

- prometne sisteme in podsisteme,
- prometno signalizacijo in ostalo prometno opremo,
- upravljanje prometa in prometnih tokov (vzroki, organizacija, kapacitete, varnost, ekonomika, vplivi na okolje ...),
- tehnologijo prometa.

Področje dela prometnih inženirjev zajema načrtovanje prometne signalizacije in ostale prometne opreme v vseh projektnih fazah, pripravo strokovnih podlag (prometnih študij) za občinske, mestne, regionalne in nacionalne prostorske in razvojne plane ter izdelavo mestnih in regionalnih trajnostnih mobilnostnih 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 STROKOVNI PREGLED PROJEKTNE DOKUMENTACIJE

Na osnovi odločitve in naročila naročnika se lahko izdelata strokovni pregled vseh faz projektne dokumentacije; izvede se lahko za vse vrste objektov. Izraz strokovni pregled zajema dosedanja pojma revizija in recenzija. Praviloma naročnik že v projektni nalogi definira, za kakšno obliko pregleda dokumentacije se je odločil. Priporoča se, da se strokovni pregled projektne dokumentacije izdelata za vse zahtevne objekte, pri čemer se izvede kontrola dokazov o izpolnjevanju vseh bistvenih zahtev projekta. Še posebej je priporočljiva izvedba strokovnega pregleda projektnih rešitev s področja mehanske odpornosti in stabilnosti ter požarne varnosti, katerih izvedba je v večini razvitih držav pri zahtevnejših objektih celo obvezna. Pri objektih, ki so zahtevni z drugih vidikov, je smiselno tudi strokovni pregled izpolnjevanja drugih bistvenih zahtev. Namen strokovnega pregleda projektne dokumentacije je:

- izvesti 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 lahko na zahtevo investitorja strokovni pregled usmeri tudi na pravilnost izbire variante, ekonomike ter upoštevanja vseh vplivov in zahtev zakonodaje.

Za strokovni pregled projektne dokumentacije naročnik določi vodjo strokovnega pregleda, ki skupaj z strokovnimi pregledniki posameznih načrtov izdelata poročilo o strokovnem pregledu projektne dokumentacije.

Strokovni pregled projektne dokumentacije izvedejo pooblaščen inženirji posameznih strok.

Pregled projektne dokumentacije PZI s strani nadzornika ni istočasno tudi strokovni pregled projektne dokumentacije po tej točki; tega opravijo neodvisni pooblaščen inženirji. Priporoča se, da se ta strokovni pregled projektne dokumentacije opravi pred pregledom nadzornika.

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



Vodja strokovnega pregleda poda izjavo, da je bil strokovni pregled dokumentacije opravljen (in na katerih področjih) ter da so bile po strokovnem pregledu odpravljene napake.

Zapisnik o strokovnem pregledu je priloga projektne dokumentacije.

# 6 DOKAZILO O ZANESLJIVOSTI OBJEKTA

Pravilnik je v dokumentacijo za pridobitev UD (ni projektna dokumentacija) uvrstil tudi dokazilo o zanesljivosti objekta. To vsebuje (podajamo povzetek):

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

**Vodilna mapa** se izdelava 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,
- tabelarično kazalo dokazil o zanesljivosti objekta.

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

- upoštevanju predpisov, ki urejajo bistvene in druge zahteve,
- kakovosti vgrajenih gradbenih proizvodov, inštalacij, tehnoloških naprav in opreme,
- opravljenih preiskavah konstrukcijskih elementov,
- 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 gl. pravilnik.

Dokazilo o zanesljivosti objekta je dokument, ki ga lahko pripravi ali projektant, izvajalec del, nadzornik, dobavitelj opreme ali pa investitor sam (ob sodelovanju 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 za zunanje (skupne) površine,
- zahteve za organizacijske ukrepe z vidika požarne varnosti,
- druge zahteve (npr. obratovalni dnevnik), če so za obratovanje objekta določene.

Navodila so lahko sestavljena iz dveh delov. Prvi del sestavljajo navodila naprav in sistemov, ki jih podajo proizvajalci in dobavitelji vgrajene opreme, drugi del pa splošna navodila za objekt z vgrajenimi inštalacijami. Predmet Pravil stroke je izdelava navodil za objekt in vgrajene inštalacije.

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

Pri izdelavi NOV je treba upoštevati tudi, da imajo posamezna področja, predvsem infrastruktura, tudi svoje predpise, ki določajo obratovanje in vzdrževanje ter obliko dokumentacije (npr. elektroenergetika: Pravilnik o obratovanju elektroenergetskih postrojev, Pravilnik o vzdrževanju elektroenergetskih postrojev; področje cest: pravilniki o vzdrževanju cest; področje železnic: pravilniki 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 s 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 ter načrtovanih bodočih sprememb in širitev (če je to za obratovanje in vzdrževanje pomembno).

#### 1.3 Obratovalne zahteve:

- splošna smernica o načrtovanem obratovanju, zmogljivosti in vzdrževanju objekta s povzetkom zahtev, vključenih v različna poglavja NOV.

#### 1.4 Kazalo vsebine in uporabe

## **POGLAVJE II: NAČRTOVANJE IN GRADNJA OBJEKTA**

### **2.1 Osnove iz projektne naloge:**

- 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 projektnih 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 v vsebini NOV.

## **POGLAVJE III: OBRATOVANJE OBJEKTA**

### **3.1 Vodnik za upravljanje:**

- osnovni opis načina upravljanja objekta z osnovnimi tlorisi, pomembnejšo opremo, priključki na infrastrukturo, nadzornimi mesti in točkami za zapiranje/izklapljanje ter 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 v sili in mesta za njihovo izvedbo.

### **3.2 Varnost pri obratovanju in vzdrževanju:**

- opis posebnih ukrepov, ki so potrebni pri obratovanju in vzdrževanju, posebej nevarna mesta.

### **3.3 Postopki vzdrževanja:**

- opis sistema vzdrževanja, ki je predviden za objekt, npr. celoviti produktni, preventivni, kurativni, obnovitveni postopki ipd.

### **3.4 Sezname vzdrževanja:**

- listine, vezane na izbrani sistem vzdrževanja, in listine, ki jih zahtevajo predpisi.

### **3.5 Postopki beleženja podatkov o obratovanju in vzdrževanju v namen spremljanja in optimizacije**

### **3.6 Hišniška opravila in čiščenje**

## **POGLAVJE IV: USPOSABLJANJE OSEBJA ZA NOV**

### **4.1 Načrt usposabljanja in uporabljeni material:**

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

### **4.2 Beleženje usposabljanj:**

- navedba posameznih usposabljanj, njihovega časovnega poteka, seznama udeležencev itd.

### **4.3 Neprestano posodabljanje NOV:**

- navodila za pravilno vnašanje in beleženje spremenjenih nastavitvev je treba obnoviti po vsaki spremembi v sistemih, zamenjavi opreme ali zamenjavi 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 izdelajo z namenom zagotavljanja integritete gradbenih konstrukcij; to pomeni zagotavljanje varnosti pred poružitvijo, uporabnost in trajnost v skladu 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,
- glede temperaturnega režima,
- vse ostale zahteve, ki se nanašajo na pravilno uporabo objekta glede njegove funkcionalnosti in varnosti gradbenih konstrukcij.

Navodila morajo vsebovati tudi ukrepe za vzdrževanje objekta.

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

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

### 6.3.3 POSEBNOSTI ELEKTROTEHNIČNIH DEL

V sklopu navodila za električne inštalacije in električno opremo je treba definirati način in periodičnost vzdrževanja vgrajenih inštalacij, upoštevajoč objekt, njegov namen in način uporabe.

Posebno poglavje (ali poglavja po sistemih) je treba posvetiti nevarnostim pri obratovanju in izvedenim ukrepom za preprečitev ali zmanjšanje nevarnosti.

Predmetno poglavje obravnava zgolj osnovne zahteve in najpogostejša pričakovanja, ki jih redno srečujemo. Seveda so tu še posebne vrste inštalacij, ki terjajo ločeno obravnavo in kjer 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 treba upoštevati tako 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 inštalacij, upoštevajoč veljavne predpise. Za področje nizkonapetostnih inštalacij in zaščite objektov pred vplivi prenapetostnih dogodkov se upoštevajo Pravilnik o zahtevah za nizkonapetostne električne inštalacije v stavbah, Pravilnik o zaščiti stavb pred delovanjem strele in drugi področni predpisi.

Za srednje- in visokonapetostne postroje in omrežja je treba upoštevati Pravilnik o vzdrževanju elektroenergetskih postrojov in Pravilnik o obratovanju elektroenergetskih postrojov, za distribucijska omrežja pa Pravilnik o zaščiti nizkonapetostnih omrežij in pripadajočih transformatorskih postaj ter druge področne predpise.

Pri izdelavi navodil je smiselno upoštevati tudi 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, ki vsebujejo eksplozijsko ogrožene prostore in kjer so inštalacije in oprema izvedene kot eksplozijsko varne, mora imeti uporabnik pravilnik o vzdrževanju in evidencah izvajanja del.

Za požarnovarnostne 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 te okoliščine 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 na tem mestu obravnavamo, 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 nezahtevne 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 objektov, 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. Varnostni načrt in načrt organizacije gradbišča se lahko kombinirata, saj je del vsebine skupen obema. Za varnostni načrt gl. 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 seznanjanje s projektom, vodenje projekta, pridobivanje pogojev, mnenj, soglasij in odločb v upravnem postopku, pa tudi sodelovanje pri storitvah, ki jih opravljajo drugi strokovnjaki. Vse **navedene storitve niso obvezne**, pač pa mora biti njihov obseg 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 ACE 2015 (Plan of Work, ACE WG SOS 2015).

Storitve so razdeljene na 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 podaja tabela 1 v 2. poglavju teh 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

V tej podfazi se presojuje bodoče potrebe in tržni pogoji za določen projekt v določenem območju, ob upoštevanju javnega interesa, gospodarskega učinka projekta in potreb končnih uporabnikov.

#### 1.2 OCENA GOSPODARNOSTI

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



### 1.3 OSNOVNE STORITVE

- 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

- 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 načrtovani 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

V tej fazi se ustrezno opredeli namen projekta, tako da je mogoče sprejeti odločitev o začetku projektiranja, ter pripravi investicijska dokumentacija (na osnovi dela projektne dokumentacije).

### 2.1 ZAGON PROJEKTA

V tej podfazi se določi osnovni namen objekta, celovito se analizirajo potrebe naročnika in/ali potrebe končnega uporabnika.

### 2.2 ŠTUDIJA IZVEDLJIVOSTI

V tej podfazi 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) in investicijski program (IP) (ta se lahko izdelata tudi v fazi projektiranja).

## 2.3 PREDSTAVITEV (OPIS)

V tej podfazi se podrobno prepoznavajo, analizirajo in zapišejo naročnikove in/ali uporabnikove ambicije, zahteve, želje, pričakovanja in omejitve ter ustrezne zakonske zahteve.

## 2.4 OSNOVNE STORITVE

- 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, gradbenofizikalnih, gospodarskih, energetskegospodarskih (npr. glede na gospodarno rabo energije in rabo obnovljivih virov energije) in 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 ter porazdelitev površin na zelene, prometne, vodne, igriščne in športne, razčiščevanje robnih pogojev oblikovanja in navezav na okolico,
- ocena investicijskih stroškov, npr. po DIN 276/2008 ali po stanovanjskopravnem 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

- 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:
  - predstavitvenih modelov,
  - perspektivnih prikazov,
  - premičnih predstavitev/animacij,

- barvnih in materialnih kolažev,
- digitalnega modela zemljišča,
- priprava 3D- ali 4D-modelov stavbe (Building Information Modeling – BIM),
- priprava poglobljene ocene stroškov po postavkah posameznih strok,
- posodobitev strukture projektne dokumentacije,
- priprava kataloga prostorov.

### 3 PROJEKTIRANJE

V tej fazi se prizadevanja in zahteve lastnika in/ali končnega uporabnika ter ustrezne zakonske zahteve pretvorijo v specifikacije za graditev objekta.

#### 3.1 IDEJNA ZASNOVA

V tej podfazi se načrtuje koncept nameravane gradnje, in sicer z upoštevanjem urbanističnih, oblikovalskih, funkcionalnih, tehničnih, gradbenofizikalnih, gospodarskih, energetskegospodarskih (npr. glede na gospodarno rabo energije in rabo obnovljivih virov energije) in krajinsko-ekoloških zahtev ter z uporabo prispevkov drugih strokovnih udeležencev pri projektiranju.

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

##### 3.1.1 OSNOVNE STORITVE

- 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) in krajinsko-ekoloških, ter obremenjevanja in občutljivosti obravnavanega ekosistema, na podlagi izsledkov faze zagona ter kot osnova za nadaljnje faze projekta in za pridobitev potrebnih upravnih dovoljenj (ob upoštevanju prispevkov drugih strokovnih udeležencev pri projektiranju),
  - prikazi glede na vrsto in velikost objekta, v zahtevanem obsegu, z zahtevano stopnjo podrobnosti v skladu s temi Pravili ter ob upoštevanju vseh strokovno specifičnih zahtev,
- izdelava projektne dokumentacije IZP:
  - izdelava podlag za pridobivanje projektne dokumentacije in smernic, z upoštevanjem prispevkov drugih strokovnih udeležencev pri projektiranju. Obvezna vsebina se pripravi po določbah veljavne zakonodaje,
- pogajanja z oblastmi in drugimi strokovnimi udeleženci pri projektiranju o ustreznosti projekta za pridobitev soglasij in dovoljenj,
- pridobivanje projektne dokumentacije in smernic.

### 3.1.2 POSEBNE STORITVE

- 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),
- kontrola poteka 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, količin škodljivih snovi in emisij CO<sub>2</sub> ter v korist rabe obnovljive energije,
- strokovni pregled projektne dokumentacije.

## 3.2 IDEJNI PROJEKT

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

### 3.2.1 OSNOVNE STORITVE

- izdelava projektne dokumentacije IDP:
  - izdelava idejnega projekta ob nadaljnjem upoštevanju ključnih povezav, danosti in pogojev, na primer urbanističnih, oblikovalskih, funkcionalnih, tehničnih, tehnoloških, gradbenofizikalnih, gospodarskih, energetskogospodarskih (npr. glede na gospodarno rabo energije in rabo obnovljivih virov energije) in krajinsko-ekoloških, ter obremenjevanja in občutljivosti obravnavanega ekosistema, na podlagi idejne zasnove (ob upoštevanju prispevkov drugih strokovnih udeležencev pri projektiranju), preverjanje pogojev iz zahtevanih soglasij in dovoljenj ter njihovo pridobivanje za ureditev okolice zgradb ter opremljanje in oblikovanje prostorov (interier, eksterier),
  - prikazi glede na vrsto in velikost objekta, v zahtevanem obsegu, z zahtevano stopnjo podrobnosti v skladu s temi Pravili ter ob upoštevanju vseh strokovno specifičnih zahtev,
  - izdelava projektne dokumentacije rIDP (razviti (razširjeni) IDP), kjer to zahteva 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), pogajanja z oblastmi, priprava obvezne vsebine 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

- 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, količine škodljivih snovi in emisij CO<sub>2</sub> ter 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,
- pridobitev predodločbe,
- izdelava PZR v primeru razpisovanja tehnologije ali objektov po načinu »ključ v roke«,
- strokovni pregled projektne dokumentacije.

## 3.3 PROJEKT ZA IZVEDBO

V tej podfazi se izvede dokazovanje upoštevanja bistvenih zahtev za objekte. Projekt se razdeli tako podrobno, da je mogoče graditi objekt ter izdelati in montirati opremo.

### 3.3.1 OSNOVNE STORITVE

- Izdelava projektne dokumentacije PZI:
  - uresničitev idejne zasnove in idejnega projekta (postopno obdelovanje in predstavitev rešitev) z upoštevanjem urbanističnih, oblikovalskih, funkcionalnih, tehničnih, tehnoloških, gradbenofizikalnih, gospodarskih, energetskogospodarskih (npr. glede na gospodarno rabo energije in rabo obnovljivih virov energije) in krajinsko-ekoloških zahtev ter 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

- 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 dobavitelji strojev), če so storitve povezane z napravami, ki niso zajete v izračunu stroškov,
- izdelava projektantskega predračuna,
- strokovni pregled projektne dokumentacije.

## **4 NABAVA/NAROČANJE**

V tej fazi se zagotovi gradnja oziroma postavitve na lokacijo za gradnjo, sklenejo se tudi pogodbe za gradnjo ter izdelavo in vgradnjo opreme (SIST EN 16310: 2013).

### **4.1 NAROČILO (PRIPRAVA GRADIV ZA ODDAJO IZVEDBE DEL)**

V tej podfazi se pripravijo gradiva za oddajo izvedbe del.

#### **4.1.1 OSNOVNE STORITVE**

- izdelava projektne dokumentacije PZR (tehnični del razpisne dokumentacije).

Naročila in razpisi za izvedbo del se lahko izvajajo na različnih stopnjah izdelanosti projektne dokumentacije, vendar ne na stopnji, nižji od IDP.

#### **4.1.2 POSEBNE STORITVE**

- Priprava popisa in programa del glede na gradbeni dnevnik oziroma glede na faze gradnje,
- priprava alternativnih popisov del za delovna področja, ki pomenijo 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, v kateri se podpišejo pogodbe v zvezi z gradnjo.

#### **4.2.1 OSNOVNE STORITVE**

- 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 pogodb.

#### **4.2.2 POSEBNE STORITVE**

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

## 5 GRADNJA

V tej fazi se na podlagi projektne dokumentacije izvede gradnja, ki ustreza pogodbenim dokumentom in veljavnim zakonskim zahtevam.

### 5.1 PRIPRAVLJALNA DELA

Osnovna storitev v tej podfazi, v kateri se pripravlja dejanska gradnja, je nadzor nad pripravljalnimi deli.

### 5.2 GRADNJA – IZVAJANJE DEL

Ta podfaza mora biti izvedena v skladu s pogodbeno dokumentacijo, zakonodajo in zahtevami naročnika.

#### 5.2.1 OSNOVNE STORITVE

- Priprava dokumentacije za prijavo pripravljalnih del,
- priprava dokumentacije za prijavo gradnje,
- nadzor gradnje objekta glede skladnosti z gradbenimi dovoljenji in mnenji, PZI, popisi del ter splošno priznanimi tehničnimi pravilniki in predpisi,
- spremljanje gradnje s strani projektanta,
- koordiniranje strokovnih udeležencev 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,
- 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 ter razgovore z investitorjem in izvajalci del na gradbišču. V sklopu izvajanja te storitve pooblaščen inženir, predstavnik projektanta, predstavlja, tolmači in razlaga projekt. Preveri, ali se objekt gradi po njegovih načrtih. Prav tako razrešuje vse nejasnosti ali izdelava manjše dopolnitve in spremembe tehničnih rešitev. 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 ter naročniku in projektantu poda mnenje glede skladnosti z lokacijskimi pogoji in gradbenim dovoljenjem ter glede izpolnjevanja vseh bistvenih zahtev. Nadzor gradnje je preverjanje (na kraju samem), ali se objekt gradi v skladu s projektno dokumentacijo in zakonskimi zahtevami.

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

## 5.3 SPUŠČANJE V OBRATOVANJE ALI ZAGON

V tej podfazi se preveri, ali je vgrajena oprema pripravljena za obratovanje.

### 5.3.1 OSNOVNE STORITVE

- 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

- Organizacija prvega monitoringa,
- geodetski načrt novega stanja,
- popisi opreme in inventarja,
- **izdelava DZO in NOV,**
- 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

V tej podfazi 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

V tej podfazi se dokončno preveri skladnost s pogodbenimi dokumenti. V tej točki se projekt prenese na naročnika in postavijo se izhodišča in pogoji za vzdrževanje in obratovanje.

### 5.5.1 OSNOVNE STORITVE

- Pregledi objekta zaradi ugotavljanja pomanjkljivosti in odprave pomanjkljivosti pred iztekom garancijskih zahtevkov,
- nadzor nad odpravljanjem pomanjkljivosti pred zastaranjem rokov iz garancijskih zahtevkov.

## 6 UPORABA

V tej fazi se objekt uporablja in vzdržuje v skladu z namenom, za katerega je bil načrtovan.

### 6.1 OBRATOVANJE

V tej podfazi 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

V tej podfazi se objekt vzdržuje v skladu 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

V tej fazi se objekt, ki je na koncu življenjskega cikla, prenovi ali razgradi.

### 7.1 PRESOJA

V tej podfazi 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 izpolnjevanja bistvenih zahtev in zahtev drugih predpisov,
- presojanje neskladnosti ali legalnosti objekta,
- presojanje ustreznosti posameznih delov objekta,
- presojanje ustreznosti vgrajene tehnologije.

## **7.2 PRENOVA**

V tej podfazi se objekt obnovi za nadaljnjo uporabo. GZ pozna tudi pojem rekonstrukcija.

### **7.2.1 OSNOVNE STORITVE**

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

## **7.3 RAZGRADNJA**

V tej podfazi se objekt po izpolnjeni funkcionalni in/ali ekonomski življenjski dobi 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 je predstavljena dokumentacija, ki jo zahtevajo drugi zakoni in ni del projektne dokumentacije. V poglavju so navedeni povzetki, ki pokažejo namen in vsebino te dokumentacije, ter postopki, ki jih morajo poznati 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 združeni 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 izvedbena regulacija 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. Strateški prostorski akti so strategija, regionalni prostorski plan in občinski prostorski plan. Strateški prostorski akti so dokumenti razvojnega načrtovanja v skladu s predpisi, ki urejajo javne finance.

Izvedbeni prostorski 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) ter odlok o urejanju podobe naselij in krajine. Ti 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 grafično. Vsebina prostorskega akta se glede na njegovo vrsto in obravnavane vsebine v čim večji meri prikazuje in določa grafično. Prostorski akti se izdelajo v digitalni obliki, hramba in vpogled vanje pa se zagotavljata 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 tudi nomotehnično pravilno izdelan, saj se tudi s tem zagotavlja pravna varnost uporabnikov. Stremeti je treba k čim bolj jasnim, nedvoumnim, razumljivim in tudi nomotehnično brežhibnim določilom, ki jasno določajo pogoje izvedbene regulacije prostora.

## 1.2 SPREMLJAJOČE GRADIVO PROSTORSKEGA IZVEDBENEGA AKTA

Zakon za prostorske izvedbene akte kot splošne pravne akte podrobneje določa **spremljajoče gradivo prostorskega izvedbenega akta**, in sicer med to gradivo sodijo:

- 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 ter so v pomoč tako nosilcem urejanja prostora in občinskemu svetu kot javnosti, ki na prostorski akt podaja svoje mnenje. Oblika spremljajočega gradiva zakonsko ni predpisana, razen priprave podatkov za prikaz stanja prostora.

## 1.3 STROKOVNE PODLAGE

Med naštetimi gradivi velja izpostaviti **strokovne podlage**. 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 in drugi podatki, pomembni za pripravo prostorskega akta (vključno s podatki nosilcev urejanja prostora), problemi, razvojne potrebe in možnosti, stanje glede fizičnih lastnosti in pravnega stanja prostora ter ranljivost prostora; ugotovijo se tudi tveganja, pričakovani vplivi na posamezne sestavine prostora in okolja ter pričakovani učinki na

gospodarski razvoj in družbeno okolje, analizirajo se prostorske, tehnične in tehnološke možnosti načrtovanih prostorskih ureditev, pripravijo strokovne rešitve načrtovanih prostorskih ureditev ter opravita 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 določene odločitve o prostorskem razvoju ali umestitve prostorske ureditve v prostor, kar prispeva k odpiranju možnosti za vsebinsko razpravo, naravnano na problem, in k odgovornemu sprejemanju odločitev o prostorskem razvoju s strani občinskega sveta in zainteresirane javnosti, ki je vključena v proces priprave in sprejemanja prostorskega akta.<sup>1</sup>

Osnovni namen strokovnih podlag je, da raziščejo strokovne možnosti za oblikovanje prostorskih odločitev na podlagi usklajevanja gospodarskih, družbenih, kulturnih in okoljskih vidikov prostorskega razvoja ter da zagotavljajo strokovno argumentiranost prostorskih odločitev. Strokovne podlage 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 kakovostnih prostorskih rešitev, zaradi njihove ponovljivosti in transparentnosti prispevajo k pospešitvi reševanja navzkrižnih interesov v postopku priprave prostorskega akta ter ustvarjajo primerne osnove za odločanje. Osnove za strokovne podlage so posamezni deli projektna dokumentacije, kot so navedeni v nadaljevanju. Dobra strokovna podlaga je tisto delovno orodje, ki zmanjšuje stopnjo nepredvidljivosti pri sprejemanju odločitev o razvoju v prostoru.<sup>2</sup>

Ustrezne strokovne podlage projektne dokumentacije so:

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

## 1.4 POSTOPKI ZA PRIPRAVO IN SPREJEM PROSTORSKIH AKTOV

Zakon za posamezne vrste prostorskih aktov določa postopke za njihovo pripravo in sprejetje. Postopek priprave in sprejetja regionalnega in občinskega prostorskega plana se deloma razlikuje od postopka priprave in sprejetja 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 v postopku priprave proaktivno sodelujejo 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 krajskih arhitektov Slovenije, Ljubljana, 14. april 2005; Ljubljana: Društvo krajskih 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 kakovostno in utemeljeno pripravo prostorskih planov in prostorskih aktov,
- načelo sodelovanja javnosti je v skladu z Aarhuško konvencijo vpeto v pripravo prostorskih aktov prek obveščanja in sodelovanja javnosti ter 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.

Vodilno pravilo je vzpostavljanje sodelovanja in usklajevanje interesov med državo oziroma njenimi nosilci urejanja prostora in občinami. Usklajevanje naj poteka od prve razvojne ideje dalje, da se je mogoče izogniti problemom, ki se lahko zgodijo na povsem operativni ravni in ustavijo konkretne investicije v prostoru, ko so te že v fazi načrtovanja.

## 1.5 PROSTORSKI IZVEDBENI AKTI

### 1.5.1 DRŽAVNI PROSTORSKI NAČRT (DPN)

DPN se izdelava za objekte državnega pomena, ki so opredeljeni v GZ in ZUREP-2. Zakonodaja predvideva pridobitev DPN ali združeni postopek pridobitve DPN in GD. Prvi postopek je namenjen dovoljevanju umeščanja v prostor za objekte, ki za začetek gradnje še niso predvideni, se pa izkaže javni interes za rezervacijo prostora. Kasneje se postopek nadaljuje s pripravo GD po GZ. Drugi postopek pa predvideva sočasnost pridobivanja potrditve DPN in GD. Primeren je za objekte, ki imajo določenega investitorja in za katere je gradnja že predvidena. Obema postopkoma je skupen del do točke, kjer se odločamo o eni izmed zgoraj opisanih možnosti. Od tam naprej je procedura za primer združenega dovoljenja precej drugačna in vključuje tako zahteve prostora kot GZ in ZVO-1.

Podrobne procedure so prikazane v priloženih programih poteka. Kot podlaga za izdelavo DPN se uporabijo IDR (v postopku študije variant) in IDP ali rIDP (v združenem postopku za DPN in GD).

### 1.5.2 UREDBA O NAJUSTREZNEJŠI VARIANTI

Uredba o najustreznejši varianti varuje območje izbrane variante pred spreminjanjem in dopolnjevanjem veljavnih ter sprejemanjem novih občinskih prostorskih izvedbenih aktov in sorodnih predpisov, da se ne onemogočita podrobnejše načrtovanje in izvedba načrtovane prostorske ureditve.

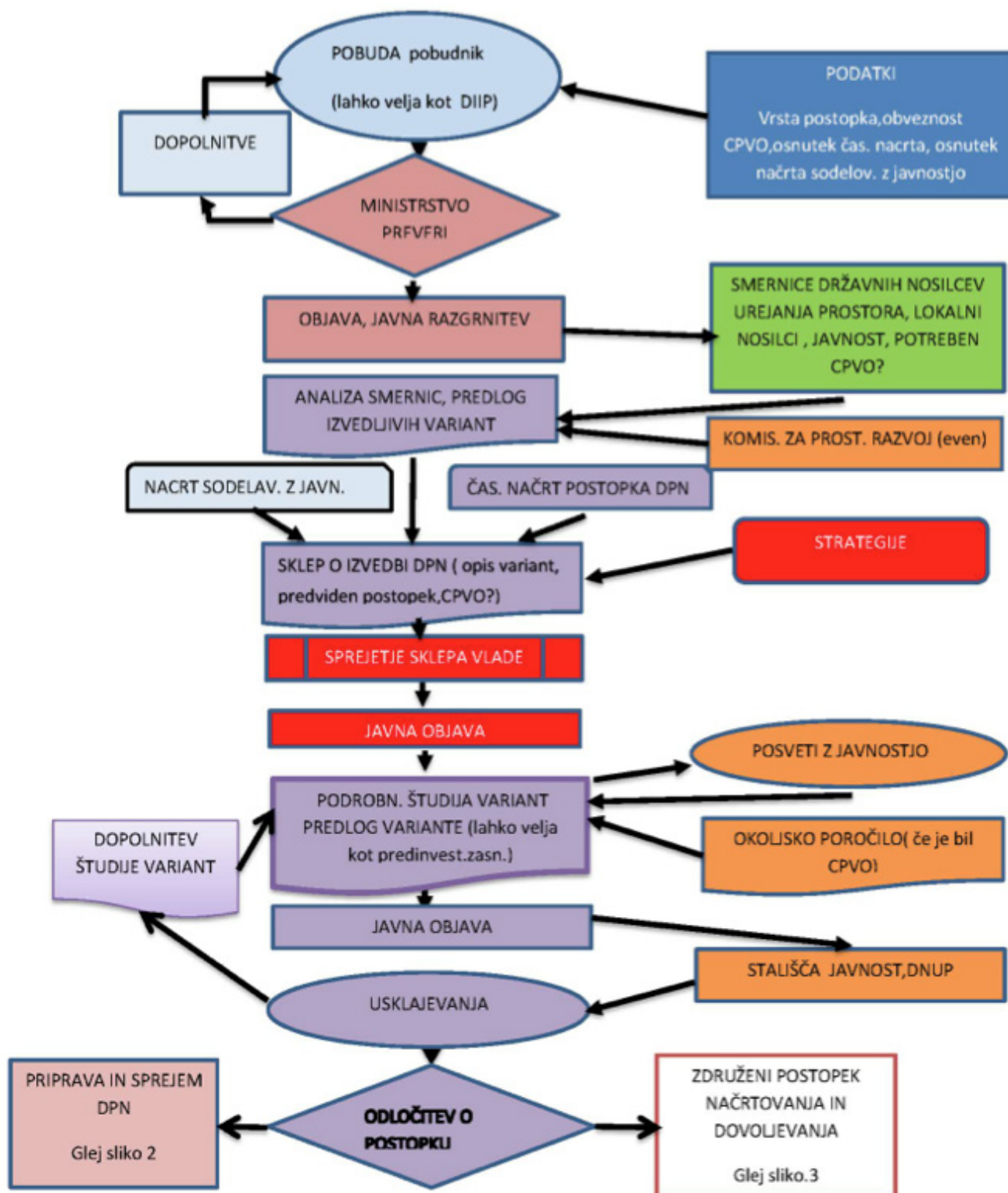
Uredba o najustreznejši varianti je podlaga za pripravo dokumentacije in izdajo celovitega dovoljenja.

Najustreznejšo varianto izbere vlada, uredba pa velja 20 let od uveljavitve.

### **1.5.3 UREDBA O VAROVANEM OBMOČJU PROSTORSKE UREDITVE DRŽAVNEGA POMENA**

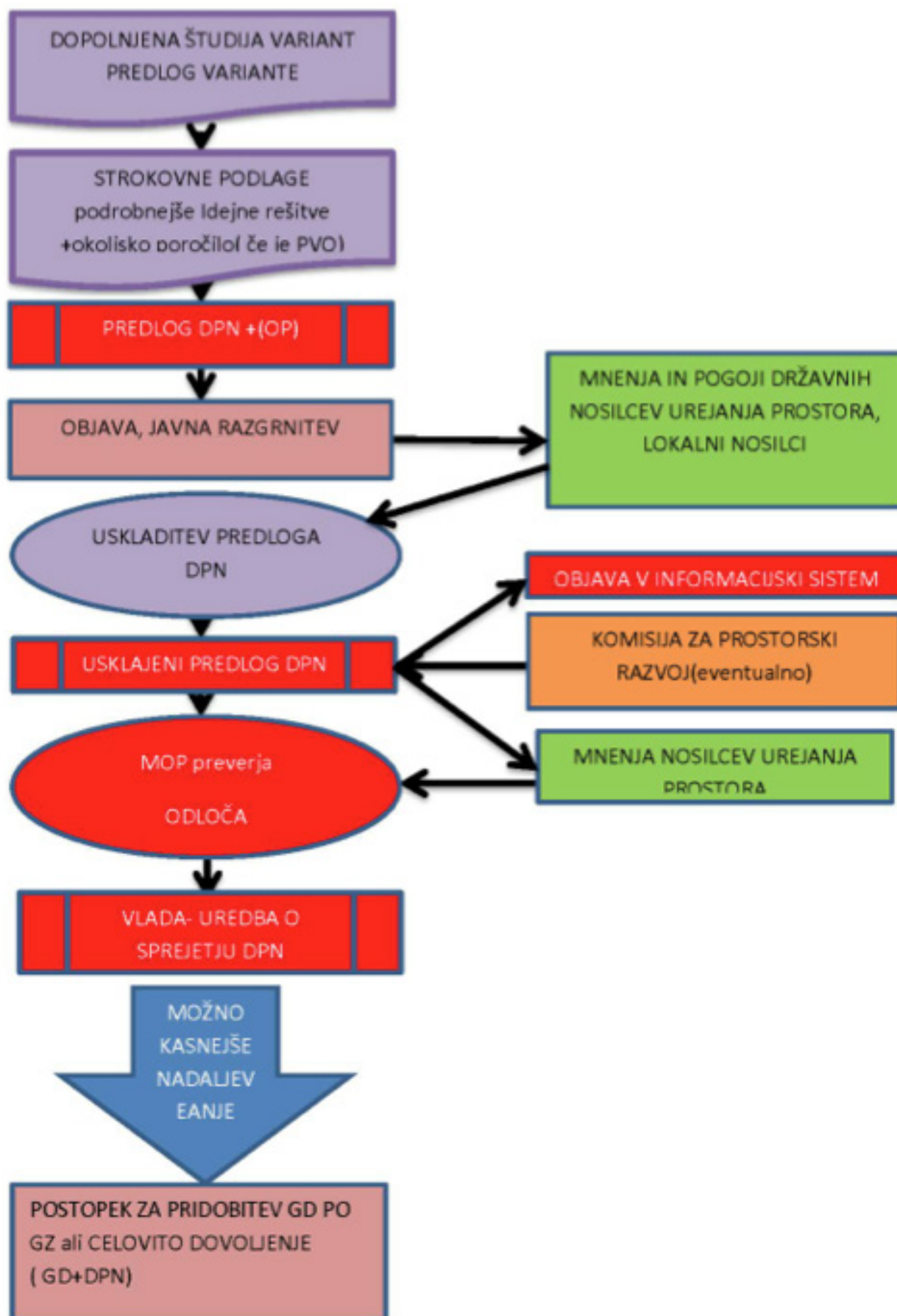
Uredba o varovanem območju varuje območje prostorske ureditve, za katero je izdano celovito dovoljenje, pred spreminjanjem in dopolnjevanjem veljavnih ter sprejemanjem novih občinskih prostorskih izvedbenih aktov in sorodnih predpisov, da se ne onemogoči njena izvedba. Uredba o varovanem območju poleg vsebin, določenih po zakonu, določa tudi prostorske izvedbene akte občin, na katere ta uredba neposredno vpliva. Hkrati z izdajo celovitega dovoljenja za prostorsko ureditev vlada sprejme tudi uredbo o varovanem območju za to ureditev.



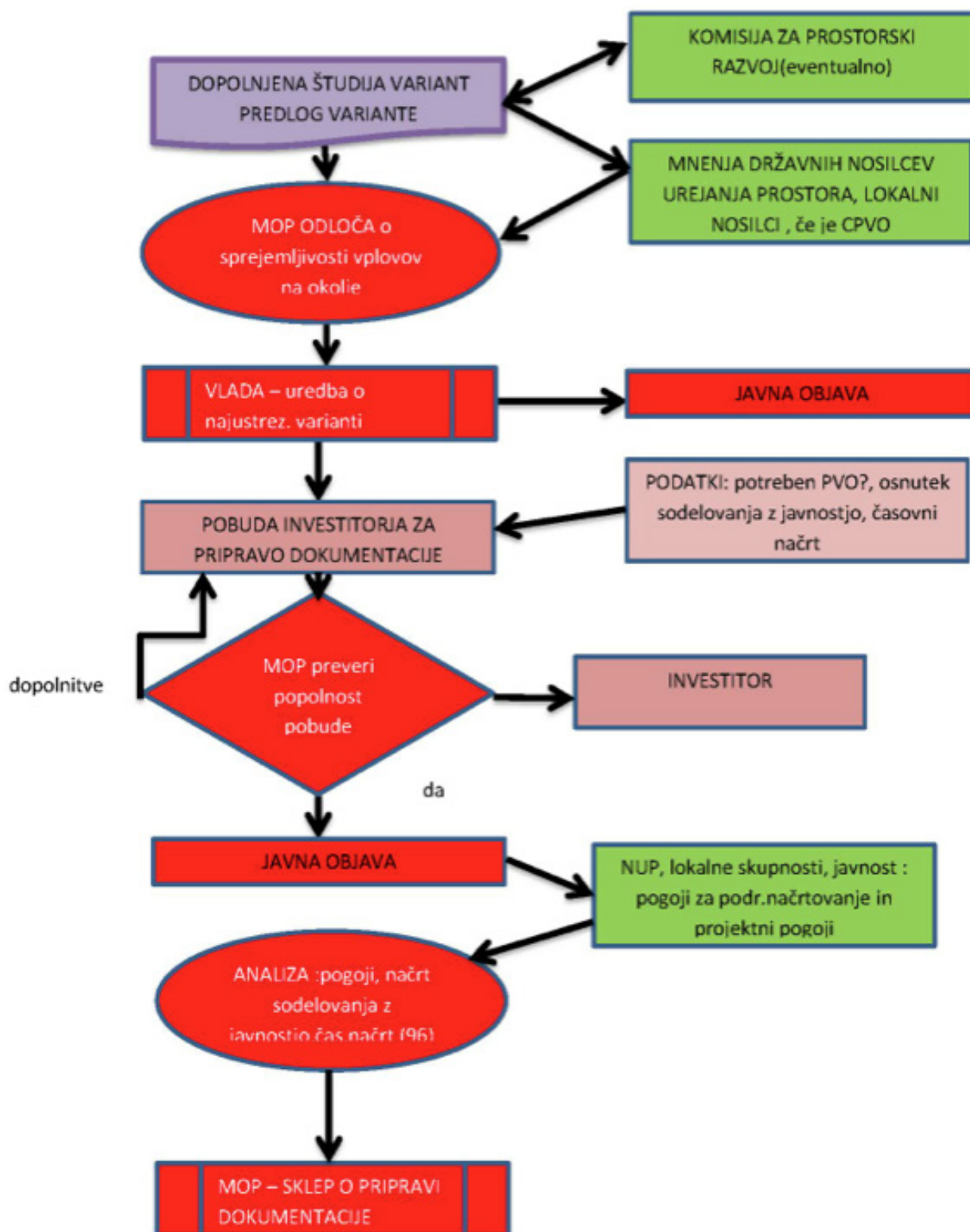


Slika P2-1: Skupni del postopka – prvi del diagrama





Slika P2-2: Nadaljevanje postopka priprave in sprejetja (samo) DPN, nadaljevanje slike P2-1 (levo)



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



Slika P2-4: Združeni postopek, nadaljevanje slike P2-3

#### **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. 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 načrtujejo prostorske ureditve lokalnega pomena. OPPN se izdelava tudi za tovrstne ureditve, ki so potrebne zaradi posledic naravnih ali drugih nesreč in ki jih ne določa OPN. OPPN je podlaga za pripravo projekta za pridobitev gradbenega dovoljenja. Območja OPPN so določena v OPN. OPPN se izdelava tako, da se lahko iz njega pridobijo vsi potrebni pogoji za izdelavo projekta za pridobitev gradbenega dovoljenja (DGD) za posamezen 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.

#### **1.5.6 ODLOK O UREJANJU PODOBE NASELIJ IN KRAJINE**

Z odlokom o urejanju podobe naselij in krajine občina ureja urbani in siceršnji prostorski razvoj na praviloma že izgrajenih območjih naselij, s poudarkom na urejeni podobi ter usklajeni in medsebojno dopolnjujoči se rabi javnih in zasebnih površin, ter ureja in varuje podobo krajine, tako da določa pogoje za:

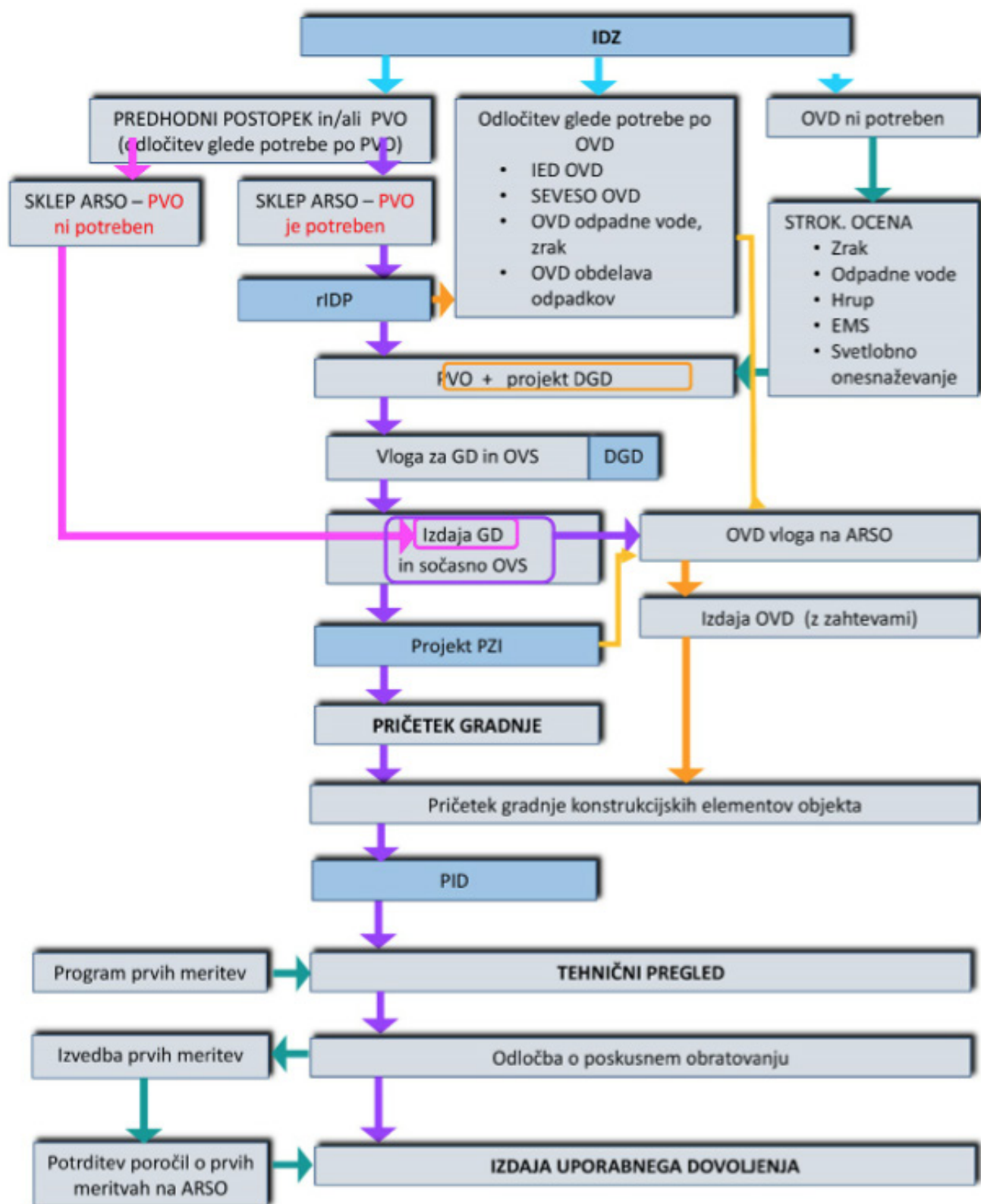
- gradnjo objektov, za katere v skladu s predpisi, ki urejajo graditev objektov, ni treba pridobiti gradbenega dovoljenja,
- vzdrževanje objektov v delu, ki se nanaša na njihov zunanji videz,
- izvajanje negradbenih posegov v prostor, zlasti urejanje in vzdrževanje zelenega sistema, urejanje javnih površin in njihovo splošno, posebno in podrejeno rabo ter rabo grajenega javnega dobrega,
- druge pogoje, namenjene zagotavljanju ustrezne podobe naselij in krajine, kot so pravila glede oglaševanja, osvetljevanja, razpostavljanja blaga ob poslovnih objektih, postavljanja pomožne kmetijsko-gozdarske opreme ipd.

## 2 DOKUMENTACIJA PO ZVO

Okoljsko dokumentacijo opredeljuje [Zakon o varstvu okolja](#) (v nadaljevanju ZVO-1) z vsemi podzakonskimi predpisi in dopolnitvami (Uradni list RS, št. 39/06 – uradno prečiščeno besedilo, 49/06 – ZMetD, 66/06 – odl. US, 33/07 – ZPNačrt, 57/08 – ZFO-1A, 70/08, 108/09, 108/09 – ZPNačrt-A, 48/12, 57/12, 92/13, 56/15, 102/15, 30/16, 61/17 – GZ, 21/18 – ZNOrg, 84/18 – ZIURKOE in 158/20). Dokumentacija, ki se izdeluje po tem zakonu, je sestavljena iz predpisanih vsebin, ki jih določajo podzakonski akti, obrazci in navodila na spletnih straneh Ministrstva za okolje in prostor (MOP) (<https://spot.gov.si/sl/portal-in-tocke-spot/novice/2021-09-03-doloceni-upravni-postopki-se-iz-arso-selijo-na-mop/>).

S 1. 9. 2021 so se določene vsebine in upravni postopki, in sicer predhodni postopek v zvezi s presojo vplivov na okolje, postopek presoje vplivov na okolje ter okoljevarstvena dovoljenja (OVD) in naravovarstvena soglasja, z Agencije Republike Slovenije za okolje (ARSO) prenesli na Ministrstvo za okolje in prostor (MOP).

Osnovno strukturo priprave postopkov in dokumentacije po ZVO-1 prikazuje spodnji diagram.



**Slika P2-5:** Diagram poteka načrtovanja posega, pridobivanja okoljevarstvenih soglasij in dovoljenj ter pridobitve integralnega GD in v končni fazi UD<sup>3</sup>

<sup>3</sup> S 1. 9. 2021 so se določene vsebine in upravni postopki, in sicer predhodni postopek v zvezi s presojo vplivov na okolje, postopek presoje vplivov na okolje, okoljevarstvena dovoljenja (OVD) in naravovarstvena soglasja, z ARSO prenesli na MOP.



## 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-1 je določeno, kdaj je potrebna PVO in kdaj je treba pridobiti OVS, člen 51 a pa dodatno določa, kdaj se izvede PP; ta se lahko zaključi s sklepom, da je PVO potrebna, največkrat pa ni potrebna. Posege, ki zahtevajo PVO ali PP, natančneje določa Uredba o posegih v okolje, za katere je treba izvesti presojo vplivov na okolje (Uradni list RS, št. 51/14, 57/15, 26/17 in 105/20), v prilogi 1. Pri odločanju o tem, ali je treba za poseg izvesti PP ali PVO, je treba upoštevati, da posamezen poseg lahko spada v več poglavij priloge 1 navedene uredbe ter da je pri posegih, pri katerih gre za dozidavo, rekonstrukcijo ali spremembo namembnosti, treba kumulativno upoštevati obstoječe in novo stanje. Izvedba PVO ali PP je lahko potrebna 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.

Namen celovite presoje vplivov na okolje je preprečiti ali vsaj bistveno zmanjšati aktivnosti, ki imajo lahko pomembne škodljive vplive oziroma posledice za okolje in varovana območja, s čimer se uresničujejo načela trajnostnega razvoja, celovitosti in preventive.

Postopek se začne na podlagi vloge državnega organa ali občine, ki pripravlja plan, program ali njegovo spremembo. Ministrstvo za okolje in prostor v postopku ugotovi, ali je za plan treba izvesti celovito presojo vplivov na okolje ali ne, in o tem izda odločbo.

Postopek celovite presoje vplivov na okolje je treba izvesti, če:

- se s planom določa ali načrtuje poseg v okolje, za katerega je treba izvesti presojo vplivov na okolje po predpisih s področja varstva okolja,
- je za plan zahtevana presoja sprejemljivosti za varovana območja narave po predpisih s področja ohranjanja narave,
- ministrstvo oceni, da bi izvedba plana lahko pomembneje vplivala na okolje.

## 2.3 OKOLJSKO POROČILO

Okoljsko poročilo je elaborat, v katerem se opredelijo, opišejo in ovrednotijo pomembni vplivi izvedbe plana na okolje, ohranjanje narave in varstvo človekovega zdravja in kulturne dediščine ter možne alternative, ki upoštevajo okoljske cilje in značilnosti območja, na katero 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 za OVS (kadar se izdeluje posebej) oziroma za pridobitev integralnega gradbenega dovoljenja 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 (Uradni list RS, št. 36/09, 40/17).

Za izdelovalce PVO niso predpisane posebne licence. 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 usposobljenost izkazati z referencami s področja presoje vplivov na okolje.

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

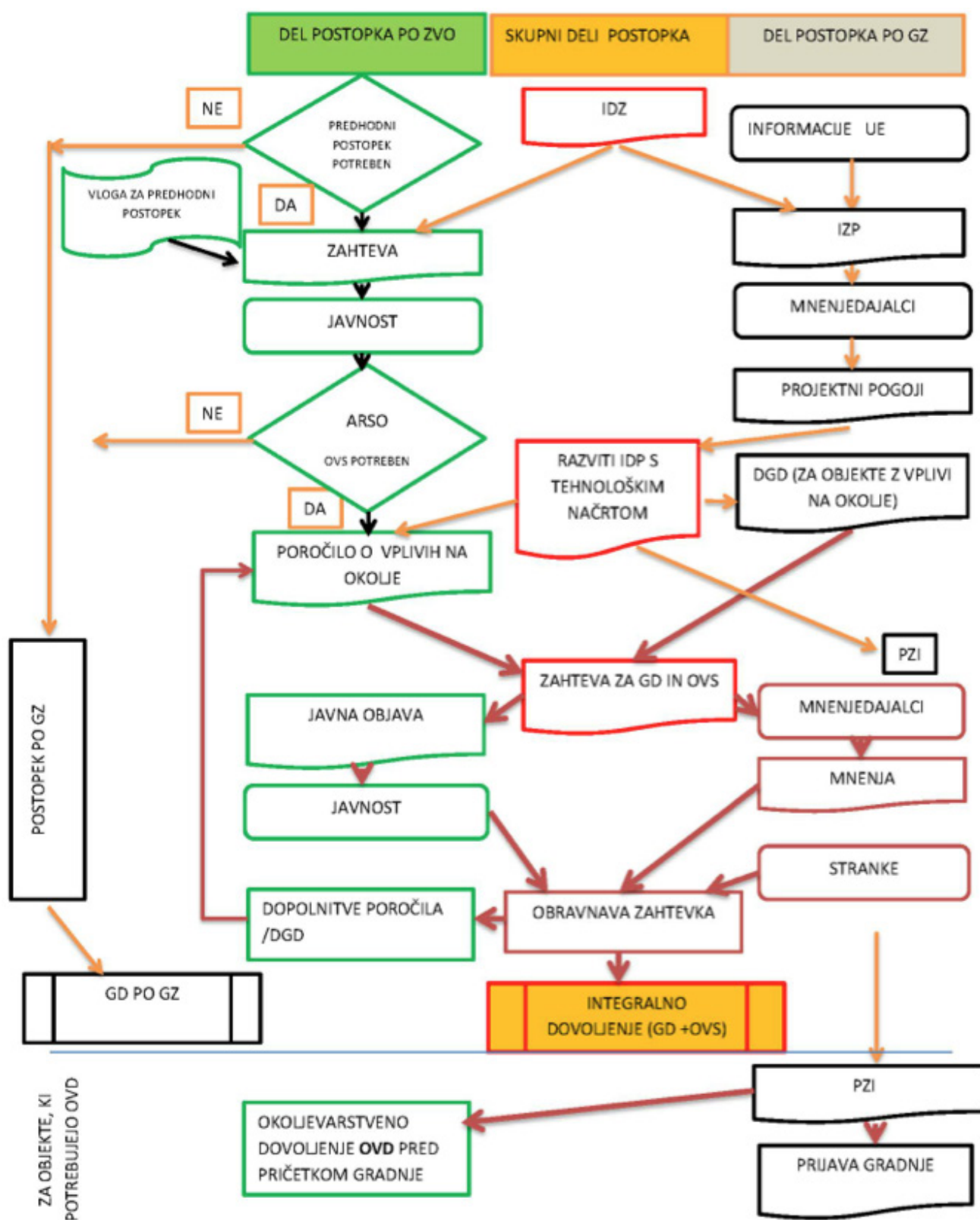
## 2.5 INTEGRALNI POSTOPEK PRIDOBIVANJA GD IN OVS

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

Uredba o posegih v okolje, za katere je treba izvesti presojo vplivov na okolje (Uradni list RS, št. 51/14, 57/15, 26/17 in 105/20) pa določa:

- vrste posegov v okolje, za katere je presoja vplivov na okolje obvezna,
- vrste posegov v okolje, za katere je presoja vplivov na okolje obvezna, če se zanje v predhodnem postopku ugotovi, da bi lahko imeli pomembne vplive na okolje,
- podrobnejša merila, na podlagi katerih se v predhodnem postopku ugotavlja, ali je za nameravani poseg v okolje treba izvesti presojo vplivov na okolje.





Slika P2-6: Integralni postopek pridobitve GD in OVS; postopek pridobitve OVD<sup>4</sup>

<sup>4</sup> S 1. 9. 2021 so se določene vsebine in upravni postopki, in sicer predhodni postopek v zvezi s presojo vplivov na okolje, postopek presoje vplivov na okolje, okoljevarstvena dovoljenja (OVD) in naravovarstvena soglasja, z ARSO prenesli na MOP.

## 2.6 OKOLJEVARSTVENA DOVOLJENJA

82. člen ZVO-1 določa, da je treba za obratovanje naprave ali za vsako večjo spremembo v njenem obratovanju pridobiti okoljevarstveno dovoljenje (v nadaljevanju OVD), če se v njej izvaja dejavnost, ki povzroča emisije v zrak, vode ali tla, in so zanj predpisane mejne vrednosti emisij. Naprava je nepremična ali premična tehnološka enota, za katero je določeno, da lahko povzroča obremenitev okolja, ker v njej poteka eden ali več določenih tehnoloških procesov (pa tudi drugi, z njimi neposredno tehnološko povezani procesi), ki lahko povzročajo obremenitev okolja.

Za posamezen poseg je lahko potrebno eno ali več okoljevarstvenih dovoljenj (OVD), kar se določa popolnoma neodvisno od postopka PVO in PP.

Če obratovanje naprave ali večja sprememba v njenem obratovanju zahteva gradnjo po predpisih o graditvi objektov, se gradnja lahko začne šele po pridobitvi pravnomočnega okoljevarstvenega dovoljenja ali pravnomočne odločbe o njegovi spremembi.

Za postopke OVD so projektne podlage 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 o vrsti dejavnosti in naprav, ki lahko povzročajo onesnaževanje okolja večjega obsega (Uradni list RS, št. 57/15). Če za poseg ni potrebna pridobitev IED OVD, se je treba v nadaljevanju 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 (Uradni list RS, št. 57/15),
- če za objekt ni potrebno okoljevarstveno dovoljenje IED, je treba pridobiti okoljevarstveno dovoljenje za posamezno vrsto emisije snovi ali energije v okolje; to so 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 (Uradni list RS, št. 64/12, 64/14 in 98/15),
  - **okoljevarstveno dovoljenje za emisije snov v zrak**, ki ga določa Uredba o emisiji snovi v zrak iz nepremičnih virov onesnaževanja zraka (Uradni list 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 (Uradni list RS, št. 43/18 in 59/19),
  - **okoljevarstveno dovoljenje za obdelavo odpadkov ali vpis v evidenco zbiralcev odpadkov**, ki ga določa Uredba o odpadkih (Uradni list RS, št. 37/15, 69/15 in 129/20),
  - **okoljevarstveno dovoljenje za vire tveganja**, t. i. SEVESO-obrate, ki ga določa Uredba o preprečevanju večjih nesreč in zmanjševanju njihovih posledic (Uradni list 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, 58/16 in 54/21).

Integralno IED OVD in okoljevarstvena dovoljenja za posamezno emisijo snovi v okolje se izključujejo. Če je za poseg potrebno IED OVD, zanj niso potrebna posamezna okoljevarstvena dovoljenja niti izdelava strokovne ocene za emisije snovi v okolje, kar pa ne velja za SEVESO OVD.

Če za posamezen poseg ni potrebno IED OVD in ne OVD za posamezno emisijo snovi v okolje, je treba preveriti, ali zgoraj navedene 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 treba pridobiti OVD, pač pa potrebnost izdelave strokovne ocene kot sestavnega dela projektne dokumentacije DGD določata naslednji uredbi:

- Uredba o elektromagnetnem sevanju v naravnem in življenjskem okolju (Uradni list RS, št. 70/96, 41/04 – ZVO-1),
- Uredba o mejnih vrednostih svetlobnega onesnaževanja okolja (Uradni list 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 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 (Uradni list RS, št. 22/16). Pridobiva se za posege, pri katerih so prisotne nevarne kemikalije v količinah, ki presegajo pragove iz priloge 1 navedene uredbe. Za določitev obveznosti pridobitve OVD za obrat je treba upoštevati pragove za posamezno nevarno kemikalijo in tudi za vsoto kemikalij z enakimi lastnostmi.

## 2.7 STROKOVNE OCENE

Če za posamezen objekt ni treba pridobiti nobenega od zgoraj naštetih OVD ali vpisov v evidence, pa je treba zanj v sklopu DGD za pridobitev mnenja izdelati strokovno oceno emisije snovi v okolje, kar prav tako določajo zgoraj naštetih predpisi s področja varstva okolja. Poznamo naslednje vrste strokovnih ocen:

- **strokovno oceno za emisije snovi v vode**, ki jo določa Uredba o emisiji snovi in toplote pri odvajanju odpadnih vod v vode ali javno kanalizacijo (Uradni list RS, št. 64/12, 64/14, 98/15),
- **strokovno oceno za emisije snovi v zrak**, ki jo določa Uredba o emisiji snovi v zrak iz nepremičnih virov onesnaževanja zraka (Uradni list RS, št. 31/07, 70/08, 61/09 in 50/13),
- **strokovno oceno za emisije hrupa v okolju**, ki jo določa Uredba o mejnih vrednostih kazalcev hrupa v okolju (Uradni list RS, št. 43/18 in 59/19),
- **strokovno oceno za emisije elektromagnetnega sevanja**, ki jo določa Uredba o elektromagnetnem sevanju v naravnem in življenjskem okolju (Uradni list RS, št. 70/96, 41/04 – ZVO1),
- **strokovno oceno za emisije svetlobe v okolje**, ki jo določa Uredba o mejnih vrednostih svetlobnega onesnaževanja okolja (Uradni list RS, št. 81/07, 109/07, 62/10, 46/13).

Kot projektne podlage za izdelavo strokovnih ocen se uporabijo deli dokumentacije IDP in DGD.

### 3 RAZPISNA DOKUMENTACIJA

#### 3.1 RAZPISNA DOKUMENTACIJA IN PROJEKT ZA RAZPIS

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

Zakon o javnem naročanju (ZJN-3 – nadomešča prejšnja ločena zakona; Uradni list RS, št. 91/15 in 14/18) definira razpisno dokumentacijo kot »**dokumentacijo, povezano 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.

Tehnične značilnosti opredeljuje pojem **tehnične specifikacije** (tender specification) z naslednjim pojasnilom:

Tehnične specifikacije podajajo zahteve za elemente, materiale, naprave in gradnje v skladu s pričakovanji naročnika in veljavno regulativo. Pri gradnjah je treba zadostiti zahtevam funkcije, postavitve v prostor in varnosti, bistvenim zahtevam, ki jih morajo izpolnjevati zgradbe, zahtevam o oblikovanju in okoljskim zahtevam. Te zahteve se predstavijo pisno, s citiranjem regulative in 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 za področje graditve imenujemo **projekt za razpis in smo ga uvrstili v del projektne dokumentacije stroke; to je torej del, ki ga izdelajo pooblašteni inženirji in izpolni osnovne pogoje zgoraj opisanih zahtev**.

#### 3.2 NAČIN PONUJANJA IN VPLIV 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 posebej posamezna dela ter posebej izdelavo in vgradnjo opreme. Med tema dvema skrajnostnima pa so še številne možnosti. Pogosto investitor razpiše 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 za vodenje investicijskega procesa. Praviloma se za oddajo del po metodi »ključ v roke« ali za oddajo del z nekaj večjimi »paketi« pogosteje odločajo kadrovsko manj usposobljeni investitorji, za katere bi bila koordinacija med posameznimi »paketi« razpisa pretežno breme, ali pa investitorji, ki z razpisom iščejo primerno tehnologijo.

### 3.3 VRSTE PROJEKTOV ZA RAZPIS IN NJIHOVA VSEBINA

Od odločitve, v kakšnem obsegu 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 prepustijo ponudniku. Podoben je tudi pristop pri razpisovanju na način »ključ v roke«, kjer se ne definirajo podrobne količine in kjer običajno tudi nadaljnje faze izdelave projektne dokumentacije izvede ponudnik (PZI, PID). V nasprotju s tem se projekt za razpis na osnovi PZI pripravi tako, da se upoštevajo projektno ugotovljene zahteve za materiale, delo in opremo ter potrebne količine.

**Zato vsebine PZR ni mogoče predpisati.** Odvisna je od načina predvidene oddaje del in od vrste objekta, zadostiti pa mora najmanj osnovnim zahtevam, ki jih podaja definicija specifikacij po ZJN. Poudariti je treba, da ne glede na nivo projektne dokumentacije, ki je osnova za izdelavo PZR, ta ne vsebuje izračunov, detajlov ali dokazov o izpolnjevanju 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 naslovne strani**, običajno (glede na zahteve naročnika) pa tudi ne imen izdelovalcev – projektanta in pooblaščenih inženirjev, ki so pri delu sodelovali. Te podatke mora hraniti projektant.

### 3.4 VSEBINA RAZPISNE DOKUMENTACIJE

Ker lahko pooblaščen inženirji izdelajo RD v celoti (čeprav je to dokumentacija, ki jo sestavljajo tako pravniško-ekonomska kot inženirska znanja, poznati pa jo morajo tudi nadzorniki ali vodje del in pripravljavci 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 znotraj razpisa, podajo se osnovni podatki o kraju gradnje in gradbišču ter o splošnih gradbenih predpisih, pojasnijo se predvideni termini gradnje ter podajo zahteve, vezane na spoštovanje rokov, načine obračunavanja (fiksna cena, po dejanskih količinah), pogodbene kazni in način priprave ponudbe in ponudbenih dokumentov. Posebej pomemben je del, v katerem so razloženi kriteriji za izbiro ponudnika. V tem delu se običajno poda tudi zahtevka za ceno in njeno osnovno delitev na sklope, elemente in dela (če je to zahtevano). Običajno ta del vsebuje tudi že 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 FIDIC-u 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),
- zeleno knjigo: kratka oblika pogodbe,
- srebrno knjigo: pogoji pogodb za dobavo, inženirske in gradbene storitve (projekti na ključ),
- belo knjigo: svetovalni inženiring.

Vse te knjige so na voljo tudi v slovenskem prevodu. Izdala jih je Gospodarska zbornica Slovenije. Če se uporabijo te predloge, je predvideno, da se njihova uporaba le navede in da se izpišejo le člani, v katerih se glede na originalno besedilo predvideva sprememba, ter da se napiše besedilo tistih specifičnih členov, za katere FIDIC predvideva, da jih napiše vsak investitor sam.

V tem delu se običajno zahtevajo tudi dokazila in opisi 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 za 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, navedemo specifične zahteve, ki jih imamo, pogoje gradnje in gradbišča, kakšni materiali se bodo uporabljali ipd.

### **3.4.4 POSEBNI TEHNIČNI POGOJI**

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

V njih se podajo vse zahteve, ki bodo med gradnjo tudi kontrolirane. Posebej moramo opozoriti, da ti opisi in zahteve ne vsebujejo izračunov, lahko le njihove rezultate, če so merodajni za pripravo ponudbe.

Če gre le za eno vrsto del, se »splošni« in »posebni« tehnični pogoji pogosto združijo v »tehnične pogoje«.



### 3.4.5 GRAFIČNE PRILOGE

V tem delu se združijo vse potrebne risbe, diagrami, 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 ju pripravimo zato in tako, da ju 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 za tehnološko opremo in inštalacije. V tem delu ponudnik potrdi obvezne tehniške zahteve (parametre) oziroma, kjer se to zahteva, poda 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 objekt oddaja 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 treba za vse predvidene gradbene materiale, njihovo vgradnjo, gradbene proizvode, inštalacije 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 izdelava za izbrane postavke. Pri tem se v jasni in pregledni strukturi navedejo normativne porabe virov za posamezno postavko.

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

Ker RD (ali vsaj njen tehnični del) po GZ ni del projektne dokumentacije, tudi ni uradno predpisano, kdo jo izdelava. Brez dvoma zanjo odgovarja investitor, saj on razpisuje dela. Praviloma pa pri njeni izdelavi sodeluje projektant, ki je izdelal tehnične podlage, ki bodo uporabljene v RD, in ki je izdelal PZR (in je zanj odgovoren).

## 4 INVESTICIJSKA DOKUMENTACIJA

Določila glede investicijske dokumentacije izhajajo iz [Uredbe o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ](#) (Uradni list RS, št. 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 (Uradni list RS, št. 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 (Uradni list RS, št. 27/16) pa so podane manjše spremembe, ki na izdelavo investicijske dokumentacije ne vplivajo.

Leta 2017 je v Uradnem listu 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 s tega področja, predvsem vrste objektov in del, za katere velja. Ne vpliva pa na osnovne delitve, vsebine in namen investicijske dokumentacije.

Upoštevanje določil uredb je obvezno za vse investitorje, za katere velja Zakon o javnih financah, vendar je primerna metodologija za pripravo investicijske dokumentacije smiselna za vse investitorje.

Uredba o investicijski dokumentaciji zelo natančno predpisuje vsebino posamezne dokumentacije s tega področja. Z uredbo predvidena dokumentacija obsega dokumente, ki so potrebni za predstavitev investicije in odločitev o njej in ki morajo dati odgovor na vprašanje, ali bo bodoča investicija uspešna in ekonomsko upravičena. Investicijska dokumentacija vključuje tudi dokumentacijo, v kateri opredelimo, kako bomo objekt gradili, in dokumentacijo, 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; Uradni list RS, št. 127/06).

V spremembah [Uredbe o investicijski dokumentaciji](#), sprejetih leta 2010 (Uradni list RS, št. 54/10), je predvideno, da bodo lahko investicijsko dokumentacijo izdelovali le pooblaščenji izdelovalci. V času nastajanja teh pravil sistem pridobivanja teh pooblastil še ni bil vzpostavljen. V praksi morajo pri izdelavi te dokumentacije sodelovati ekonomisti in strokovnjaki tehničnih strok, upoštevajo tudi okoljsko in prostorsko dokumentacijo. Če gre za investicijske projekte s področja graditve, pa sodelujejo pooblaščenji inženirji. V tej uredbi in v ZUREP-2 (Uradni list RS, št. 61/17) je postavljena tudi povezava do dokumentacije za pripravo državnega prostorskega načrta (DPN). Tako je lahko izdelana pobuda za izdelavo DPN uporabljena kot DIIP, študija variant (na osnovi predhodno izdelane idejne zasnove) pa kot predinvesticijska zasnova. Uvaja se tudi nov pojem investicijska zasnova: v procesu izdelave DPN se uporabi takrat, ko se pri izbiri variant in upoštevanju sprememb spremeni predinvesticijska zasnova za izbrano varianto in je treba ta del ponoviti pod imenom **investicijska zasnova**.



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 projektante, 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 projektih	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 za projekte, katerih ocenjena vrednost je nižja od 100.000 EUR, ustrezno prilagodi (poenostavi), 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.

To je začetni dokument, ki evidentira investicijske potrebe in namere, tako s tehnološkega kot z 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 investicija izpolnjevati.

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 izdela:

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

## 4.2 PREDINVESTICIJSKA ZASNOVA (PIZ)

Izdela se za objekte vrednosti nad 2.500.000 €, ki so stroškovno ali tehnološko zahtevni in za katere je po Uredbi o investicijski dokumentaciji treba voditi dvostopenjski postopek. V prvi stopnji se s PIZ, ki se vedno izdela v variantah, preverijo 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.

Variante so predstavljene tako podrobno, da to pripravljavcem in odločevalcem v investicijskem procesu omogoča zanesljiv izbor in utemeljitev optimalne variante. Variante so ocenjene na podlagi investicijske, projektne in druge dokumentacije na primerljivi podlagi. Optimalna varianta se izbere z analizo stroškov in koristi ali z drugimi primernimi metodami (na primer multikriterijsko analizo).

V primeru postopka izdelave DPN po ZUREP-2 se PIZ lahko nadomesti kar s študijo variant. Seveda pa mora imeti sestavine, ki jih zahteva Uredba o investicijski dokumentaciji.

Predinvesticijsko zasnovo v mednarodnem okolju imenujemo »prefeasibility study«.

### 4.3 INVESTICIJSKI PROGRAM (IP)

Je osnovni dokument, ki nam pokaže bodočo uspešnost investicije. Zato je za odločitev o investiciji odločilen. Obvezno se 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 je bila predhodno izdelana in odobrena (ali modificirana) 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 o graditvi objektov oziroma investicijah, opredeljenih v Uredbi o notni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ. 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-reditvenih pogojev,
- tehnično-tehnološkem projektu s specifikacijo opreme,
- geoloških, geomehanskih, seizmoloških, vodnogospodarskih, ekoloških in drugih raziskavah ter analizah,
- dokumentaciji o dokazljivih virih financiranja.

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 izdelani 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 izdelata po sprejetju 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 treba izdelati in kate-re upravne postopke je treba izvesti še pred pričetkom gradnje, prav tako se zapiše, kako bo investicija izvajana (organizacijsko). V ŠINI se določijo tudi fizični in finančni kazalniki 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**

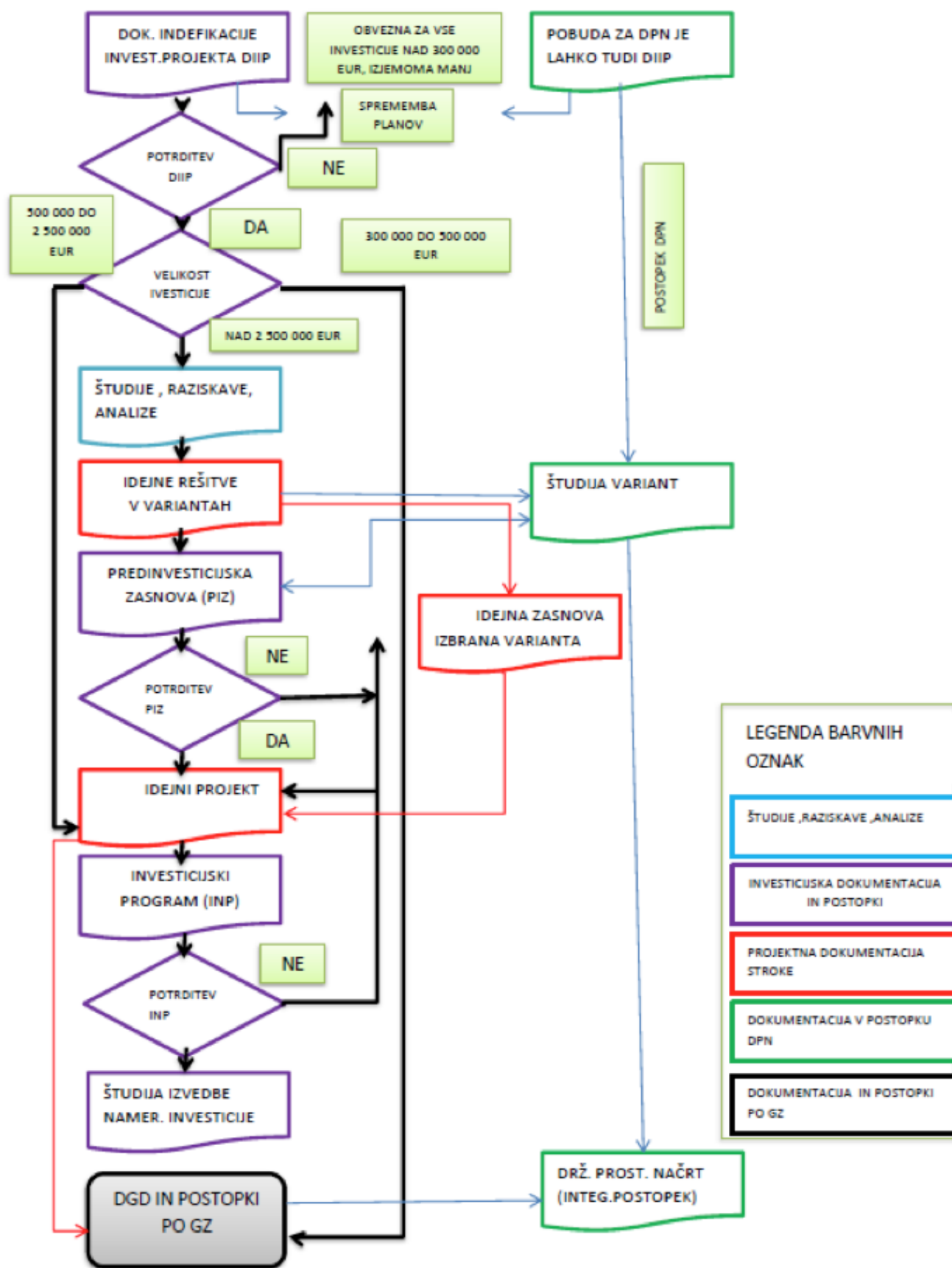
Poročilo o izvajanju investicijskega projekta je namenjeno pravočasnemu ugotavljanju odmikov od načrtovane izvedbe in ukrepom za njihovo odpravo. Sestavi se najmanj enkrat letno, najkasneje ob zaključku leta v poslovnem poročilu, in kadar se predvideva, da bodo odmiki od prvotno planiranih investicijskih stroškov večji od 20 % ocenjene vrednosti projekta ali da bo 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 najkasneje v petih letih po pričetku obratovanja objekta in po koncu njegove 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.

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

## 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. V varnostni načrt mora biti vnesena vsaka sprememba, ki lahko vpliva na varnost in zdravje delavcev pri delu na gradbišču. Izvajalec mora dela izvajati 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 za obdobje načrtovanja navaja tudi koordinatorja varstva pri delu, ki naj bi izdelal dokumentacijo o varstvu pri delu za čas obratovanja objekta. Ta dokumentacija ni natančneje definirana niti v uredbi niti po GZ. Po sedanjih Pravilih rešujemo to zahtevo tako, da PZI v vseh načrtih vsebuje elemente varstva in zdravja pri delu (za obratujoči objekt). Če je imenovan koordinator varstva pri delu v času projektiranja, pa ta pregleda posamezne načrte in svetuje pri elementih, povezanih z zdravjem in varnostjo pri delu.

Varnostni načrt in načrt organizacije gradbišča se lahko kombinirata, saj je del vsebine skupen obema. Za načrt organizacije gradbišča gl. poglavje 7 teg zvezka Pravil stroke.

# PRILOGA 3:

## BIM-pristop

### 1 SPLOŠNO

Gradbeni zakon in tudi Pravilnik omogočata, da se projektna dokumentacija za izvedbo gradnje namesto z načrti lahko izdela v skupnem podatkovnem modelu (v skladu z razvojem tehnike), ki vsebuje vse podatke, zahtevane s pravilnikom. Za uporabo 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 in 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 in negeometrijskih atributov BIM-modela. Stopnja razvitosti modela je za projektno skupino podatek o minimalni dogovorjeni kakovosti 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 opravlja procese znotraj projekta (ter katere in kdaj). 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 obdelave modela (LOD) za posamezno fazo,
- delovno programsko okolje in povezljivost orodij prek IFC-datotek,
- notranja pravila za posamezne panoge,
- pravila poimenovanja elementov – gradnikov,
- pravila poimenovanja 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 vsebine in modele BIM, ki se predajo naročniku.

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

### 4 UVEDBA DIGITALIZACIJE NA PODROČJU GRADNJE

V Sloveniji sta bila na področju uvedbe digitalizacije doslej objavljena naslednja dokumenta:

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

Zaradi uvedbe digitalizacije sta trenutno v pripravi tudi dva delovna dokumenta:

- **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 velja za IDP in PZI. Kadar se načrti ne izdelujejo (npr. IDZ ali modeli v sistemu BIM), pa tabele smiselno določajo udeležbo stroke.

Tabele uporabijo razporeditev objektov na podlagi standardne klasifikacije objektov (petštevlični sistem).

### LEGENDA ZA TABELE:

- Vertikalni barvni stolpci omogočajo lažje sledenje vrsti načrta (stroke), zapisani na vrhu.
- Črkovne oznake načrtov:
  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; opombe so zapisane na desni strani tabele in se nanašajo na razlage, omejitve in posebne primere, ki jih standardna klasifikacija ne more zajeti.









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 2	241 OBJEKTI ZA ŠPORT, REKREACIJO IN PROSTI ČAS	2411 ŠPORTNA IGRIŠČA	X	X	X	X <sup>1</sup>	O	X <sup>2</sup>	O	X	O	X	
		2412 DRUGI OBJEKTI ZA ŠPORT, REKREACIJO IN PROSTI ČAS	X	X	X	X <sup>1</sup>	O	X	O	X	O	X	
		24110 SPORTNA IGRIŠČA											
		24121 MARINE											
		24122 DRUGI GRADBENI INŽENIRSKI OBJEKTI ZA ŠPORT, REKREACIJO IN PROSTI ČAS	X <sup>1</sup>	X <sup>1</sup>	X <sup>1</sup>	X <sup>1</sup>	O	X <sup>1</sup>	O	X	O	X	
		242 DRUGI GRADBENI INŽENIRSKI OBJEKTI											
		2420 DRUGI GRADBENI INŽENIRSKI OBJEKTI											
		24201 OBRAMBNI OBJEKTI											
		24202 DRUGI KMETLJSKI GRADBENI INŽENIRSKI OBJEKTI											
		24203 OBJEKTI ZA RAVNANJE Z ODPADKI											
24204 POKOPALIŠČA													
24205 DRUGI GRADBENI INŽENIRSKI OBJEKTI, KI NISO RAZVRŠČENI DRUGJE													







**Inženirska zbornica Slovenije**

Jarška cesta 10/b, 1000 Ljubljana, Slovenija

**T:** +386 (0)1 547 33 40

**E:** [izs@izs.si](mailto:izs@izs.si) / **I:** [www.izs.si](http://www.izs.si)