IZS
INŽENIRSKA ZBORNICA SLOVENIJE

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

PRAVILA STROKE

Zvezek 0

SPLOŠNA DOLOČILA

PRAVILA STROKE
Zvezek 0

SPLOŠNA DOLOČILA

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

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

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

Ljubljana, april 2024
VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

Kazalo vsebine

1 UVODNA DOLOČILA 8
1.1 Zgradba pravil stroke 9
1.2 Pomen izrazov 10
1.3 Kratice 15

2 ŽIVLJENJSKI CIKEL OBJEKTA 16

3 PROJEKTNA DOKUMENTACIJA 18
3.1 Splošno 18
3.2 Projektna dokumentacija po standardu SIST EN 16310 19
3.3 Projektna dokumentacija za upravne postopke 20
3.4 Druga dokumentacija za upravne postopke 20
3.5 Struktura projektne dokumentacije 20
3.5.1 Zgradba posameznih vrst dokumentacije 21
3.5.2 Struktura druge dokumentacije za upravne postopke 25
3.6 Vsebina projektne dokumentacije 26
3.6.1 Projektna naloga 26
3.6.2 Vsebina zbirnega prikaza projektne dokumentacije 27
3.6.3 Vsebina zbirnega načrta projektne dokumentacije 27
3.6.4 Vsebina načrtov 28
3.6.5 Izkazi 29
3.6.6 Dopolnilna gradiva 29
3.7 Izdelovalci projektne dokumentacije 30
3.8 Namen in podrobnejša vsebina posamezne vrste projektne dokumentacije 33
3.8.1 Idejne rešitve (IDR) 34
3.8.2 Idejna zasnova (IDZ) 35
3.8.3 Dokumentacija za pridobitev projektnih in drugih pogojev (DPP) 36
3.8.4 Idejni projekt (IDP) 37
3.8.5 Projektna dokumentacija za pridobitev mnenj in gradbenega dovoljenja (DGD) 39
3.8.6 Projekt za izvedbo (PZI) 44
3.8.7 Projektna dokumentacija za odstranitev objekta 48
3.8.8 Projekt za razpis (PZR) 50

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

3.8.9 Projektna dokumentacija izvedenih del (PID) ... 50
3.8.10 Projektna dokumentacija za legalizacijo ... 53
3.9 Obrazložitev uporabe ocene investicije, projektantskega predračuna in popisa del v posameznih vrstah projektne dokumentacije ... 54
3.9.1 Ocena investicije in projektantski predračun ... 54
3.9.2 Popis del in materiala ... 55
3.10 Druga dokumentacija ... 56

4 OBLIKOVANJE, PREDAJA IN HRAMBA DOKUMENTACIJE ... 59
4.1 Splošno ... 59
4.2 Identifikacija in sledljivost ... 59
4.3 Dokumenti v papirnati obliki ... 60
4.4 Glava dokumentov v projektni dokumentaciji ... 60
4.5 Mape ... 62
4.6 Hramba ... 62
4.7 Predaja dokumentacije v sistem ... 62

5 OBVEZNE PODLAGE ZA IZDELAVO DGD ... 63

6 PRIDOBIVANJE GRADBENEGA DOVOLJENJA ... 69

7 VRSTE NAČRTOV PO STROKAH ... 71
7.1 Načrti s področja arhitekture ... 71
7.2 Načrti s področja gradbeništva ... 71
7.3 Načrti s področja elektrotehnike ... 72
7.4 Načrti s področja strojništva ... 74
7.5 Načrti s področja tehnologije ... 75
7.6 Načrti s področja požarne varnosti ... 76
7.7 Načrti s področja geotehnike in geotehnologije ... 77
7.8 Načrt s področja geodezije ... 78
7.9 Načrti s področja prometnega inženirstva ... 80
7.10 Načrti s področja krajinske arhitekture ... 81

8 STROKOVNI PREGLEDI PROJEKTNE DOKUMENTACIJE ... 82
8.1 Strokovni pregled po naročilu naročnika ... 82
8.2 Pregled dokumentacije pri neuporabi priporočene metode ... 83

9 NAVODILA ZA OBRATOVANJE IN VZDRŽEVANJE – NOV ... 84
9.1 Splošno ... 84
9.2 Podrobnejša vsebina navodil za obratovanje in vzdrževanje ... 85
9.3 Posebnosti po strokah ... 86
9.3.1 Posebnosti arhitekture ... 86
9.3.2 Posebnosti gradbenih del ... 86

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

9.3.3 Posebnosti elektrotehničnih del ... 87
9.3.4 Posebnosti načrta s področja strojništva ... 88

10 NAČRT ORGANIZACIJE GRADBIŠČA ... 90

PRILOGA 1: INŽENIRSKE IN ARHITEKTURNE STORITVE V POSAMEZNIH FAZAH ŽIVLJENJSKEGA CIKLA OBJEKTA ... 91
1 Pobuda ... 93
1.1 Tržna analiza ... 93
1.2 Ocena gospodarnosti ... 93
1.3 Osnovne storitve ... 93
1.4 Posebne storitve ... 93
2 Zagon ... 94
2.1 Zagon projekta ... 94
2.2 Študija izvedljivosti ... 94
2.3 Predstavitev (opis) ... 94
2.4 Osnovne storitve ... 94
2.5 Posebne storitve ... 95
3 Projektiranje ... 95
3.1 Idejna zasnova ... 95
3.1.1 Osnovne storitve ... 96
3.1.2 Posebne storitve ... 96
3.2 Idejni projekt ... 96
3.2.1 Osnovne storitve ... 97
3.2.2 Posebne storitve ... 99
3.3 Projekt za izvedbo ... 99
3.3.1 Osnovne storitve ... 99
3.3.2 Posebne storitve ... 99
4 Nabava/naročanje ... 100
4.1 Naročilo (priprava gradiv za oddajo izvedbe del) ... 100
4.1.1 Osnovne storitve ... 100
4.1.2 Posebne storitve ... 100
4.2 Gradbena pogodba (sodelovanje pri oddaji izvedbe del) ... 102
4.2.1 Osnovne storitve ... 102
4.2.2 Posebne storitve ... 102
5 Gradnja ... 102
5.1 Pripravljalna dela ... 102
5.2 Gradnja – izvajanje del ... 102
5.2.1 Osnovne storitve ... 102
5.3 Spuščanje v obratovanje ali zagon ... 105
5.3.1 Osnovne storitve ... 105
5.3.2 Posebne storitve ... 105
5.4 Odobritev upravnega organa ... 105

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

5.4.1 Osnovne storitve ... 106
5.5 Predaja objekta ... 106
5.5.1 Osnovne storitve ... 106
6 Uporaba ... 106
6.1 Obratovanje ... 106
6.1.1 Osnovne storitve ... 106
6.2 Vzdrževanje ... 106
6.2.1 Osnovne storitve ... 106
7 Konec življenjskega cikla objekta ... 107
7.1 Presoja ... 107
7.1.1 Osnovne storitve ... 107
7.2 Prenova ... 107
7.2.1 Osnovne storitve ... 107
7.3 Razgradnja ... 107
7.3.1 Osnovne storitve ... 107

PRILOGA 2: DOKUMENTACIJA PO DRUGIH ZAKONIH ... 108
1 Zakon o urejanju prostora (ZUreP-3) ... 108
1.1 Oblika prostorskih aktov ... 109
1.2 Spremljajoče gradivo prostorskega izvedbenega akta ... 109
1.3 Strokovne podlage ... 110
1.4 Postopki za pripravo in sprejetje prostorskih aktov ... 111
1.5 Prostorski strateški akti ... 113
1.5.1 Strategija prostorskega razvoja Slovenije ... 113
1.5.2 Akcijski program za izvajanje strategije ... 113
1.5.3 Regionalni prostorski plan ... 113
1.5.4 Občinski prostorski plan ... 114
1.6 Prostorski izvedbeni akti ... 115
1.6.1 Državni prostorski načrt (DPN) ... 115
1.6.2 Uredba o najustreznejši varianti ... 115
1.6.3 Državni prostorski ureditveni načrt ... 115
1.7 Občinski izvedbeni prostorski akti ... 123
1.7.1 Občinski prostorski načrt (OPN) ... 123
1.7.2 Občinski podrobni prostorski načrt (OPPN) ... 124
1.7.3 Odlok o urejanju podobe naselij in krajine ... 124
1.7.4 Lokacijska preveritev ... 125
2 Dokumentacija po ZVO-2 ... 125
2.1 Program varstva okolja na nacionalni in občinski ravni ... 125
2.2 Predhodni postopek (PP) ... 126
2.3 Okoljsko poročilo ... 126
2.4 Poročilo o vplivih nameravanega posega na okolje in OVS ... 127
2.5 Integralni postopek pridobivanja GD in OVS ... 127
2.6 Okoljevarstvena dovoljenja ... 129

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

2.7 Strokovne ocene 130
3 Razpisna dokumentacija 131
3.1 Razpisna dokumentacija in projekt za razpis 131
3.2 Način ponujanja in vpliv na razpisno dokumentacijo 132
3.3 Vrste projektov za razpis in njihova vsebina 132
3.4 Vsebina razpisne dokumentacije 132
3.4.1 Splošni razpisni pogoji 133
3.4.2 Posebni razpisni pogoji 133
3.4.3 Splošni tehnični pogoji 134
3.4.4 Posebni tehnični pogoji 134
3.4.5 Grafične priloge 134
3.4.6 Lista tehničnih podatkov 134
3.4.7 Lista cen 134
4 Investicijska dokumentacija 135
4.1 Dokument identifikacije investicijskega projekta (DIIP) 137
4.2 Predinvesticijska zasnova (PIZ) 137
4.3 Investicijski program (IP) 138
4.4 Študija izvedbe nameravane investicije (ŠINI) 139
4.5 Poročilo o izvajanju investicije 139
4.6 Poročilo o spremljanju učinkov investicije 139
5 Varnostni načrt 141

PRILOGA 3: BIM PRISTOP 142
1 Splošno 142
2 Stopnja razvitosti modela (LOD) 142
3 Načrt za izvajanje BIM (BEP) 143
4 Uvedba digitalizacije na področju gradnje 144

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

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). V tem dokumentu so z izrazom Pravila stroke (Pravila) mišljena Pravila stroke Inženirske zbornice Slovenije. Soglasje ministra za ta dokument še ni bilo pridobljeno, vendar zaradi velike pomembnosti in potrebnosti pravil v praksi tega kljub temu že vnaprej objavljamo, hkrati pa si bomo prizadevali, da bo soglasje ministra pridobljeno čim prej. Objava Zvezka 0 je pomembna tudi zato, ker predstavlja nujno osnovo, brez katere ne moremo pripraviti nadaljnjih zvezkov Pravil stroke. Objavljena verzija Pravil stroke bo torej kot dokument IZS veljaven le za čas do pridobitve soglasja, ko jo bo nadomestila nova verzija.

Uporabo Pravil določajo Gradbeni zakon (Uradni list RS, št. 199/21 in 105/22 – ZZNŠPP, v nadaljevanju GZ-1) in Statut IZS (Uradni list RS, št. 37/18, 68/19, 26/22 in 43/22). Pravila so tako v skladu s statutom dolžni uporabljati vsi pooblaščeni inženirji.

Pravila določajo tehnična vprašanja, povezana s pripravo projektne dokumentacije. Tako določajo vrsto, vsebino, nivo obdelave, obliko in način izdelave celotne projektne in ostale dokumentacije, ki se izdeluje v procesu graditev in ni v celoti opredeljena s Pravilnikom o projektni in drugi dokumentaciji ter obrazcih pri graditvi objektov (Uradni list RS, št. 30/2023) (v nadaljevanju Pravilnik). Projektno dokumentacijo, ki jo obravnava Pravilnik bomo v Pravilih, zaradi ločevanja od celovite projektne dokumentacije in njenega pretežnega namena, poimenovali »Dokumentacija za upravne postopke« (krajše DUP).

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 inženirske storitve v življenjskem ciklu objekta, ki jih poleg projektiranja opravljajo pooblaščeni inženirji in pooblaščeni arhitekti.

Pravila so namenjena tudi investitorjem, da bodo lahko v svojih projektnih 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 ažurirajo periodično po potrebi, vsekakor pa ob pomembnejših spremem-

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

bah zakonodaje. So odraz dobre inženirske prakse, ki sledi razvoju tehničnega znanja in razpoložljivih tehnologij.

Pravila v prilogi 2 obravnavajo 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 Zakon o urejanju prostora – ZureP-3 (Uradni list RS, št. 199/21),
- okoljska dokumentacija, ki jo določa Zakon o varstvu okolja – ZVO-2 (Uradni list RS, št. 44/22)
- 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) (v teh Pravilih krajše »Uredba o investicijski dokumentaciji«); 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 RS, št. 91/15, 14/18, 121/21, 10/22, 74/22 – odl. US, 100/22 – ZNUZSZS, 28/23 in 88/23 – ZOPNN-F), 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 uprav, 2016) ter Smernice za javno naročanje gradenj (RS, Ministrstvo za javno upravo, 2023),
- druga zakonodaja in pravilniki o gradnji in vzdrževanju prometne in javne infrastrukture.

Za nekatere infrastrukturne objekte je potrebno poleg Pravil stroke upoštevati še posebne predpise s področja graditve teh objektov. V tem zvezku posebnosti teh predpisov ne navajamo, bodo pa upoštevani pri pripravi nadaljnjih zvezkov.

Pravila stroke se bodo praviloma novelirala ob vsakokratni spremembi področne zakonodaje in podzakonskih aktov, če ta vplivajo na vsebino teh pravil. Uporabnik pravil stroke mora kljub temu preveriti vsakokratne veljavne predpise, ki morda še niso upoštevani v teh Pravilih.

1.1 ZGRADBA PRAVIL STROKE

Pravila sestavljajo:

- **ZVEZEK 0:** PRAVILA STROKE – SPLOŠNA DOLOČILA,
- **ZVEZEK 1:** PRAVILA – PODROBNE VSEBINE ZA STAVBE,

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

Nadaljnji zvezki bodo obravnavali gradbeno inženirske objekte.

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-1) (priloga 2) in dodatek, ki obravnava projektiranje v BIM-modelu (priloga 3).

1.2 POMEN IZRAZOV

Izrazi, ki jih ta Pravila posebej ne definirajo, so izrazi, kot so definirani v GZ-1 (poglavje pomen izrazov). Nekatere izraze smo smiselno povzeli iz členov Pravilnika, po Uredbi o razvrščanju objektov (Uradni list RS, št. 96/22) in pripadajoči tehnični smernici TSG-V-006:2022. Zaradi pomembnosti za celovitost Pravil in praktično uporabo so definicije nekaterih izrazov iz GZ-1 in podzakonskih aktov ponovljene, nekaj pa jih je povzetih tudi iz standarda SIST EN 16310. Pri nekaterih definicijah izrazov smo v poševni pisavi zapisali še kakšno vzporedno definicijo ali obrazložitev.

Pri definicijah izrazov je v oklepajih naveden predpis, iz katerega sta izraz in definicija povzeta. Izrazi oz. definicije, ki nimajo oznak izvora, so pripravljeni iz opisov v regulativi in strokovni literaturi. V tem poglavju kratice pomenijo:

- **GZ-1:** Gradbeni zakon,
- **DUP:** Dokumentacija za upravne postopke – projektna in druga dokumentacija, ki jo obravnava Pravilnik
- **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.

POMEN IZRAZOV

opomba: nazivi oseb v moški obliki veljajo za moške in ženske osebe

Bistvene zahteve so gradbenotehnične lastnosti, ki jih morajo izpolnjevati objekti za zagotavljanje varne in učinkovite rabe (GZ-1).

Dokumentacija je zbir dokumentov, ki predstavlja celoto za določen namen. Dokumenti so npr. tehnični ali lokacijski prikazi, tehnični opisi, analize, obrazci, izkazi, predračuni, popisi in podobno.

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, če je tako določeno.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

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, manjšo rekonstrukcijo, vzdrževanje objekta, vzdrževalna dela v javno korist, odstranitev in spremembo namembnosti (GZ-1).

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-1).

Grafični prikazi so lokacijski in tehnični prikazi nameravane gradnje (Pravilnik). *Po prejšnjih pravilnikih je to bila »risba«.*

Grafični prikaz geodetskega načrta je geodetska osnova za izdelavo lokacijskih prikazov (Pravilnik).

Investitor je udeleženec pri graditvi objektov, ki vloži zahteve za pridobitev dovoljenj po GZ-1, prijavi začetek gradnje, jo naroči ali jo za lastne potrebe izvaja sam (GZ-1).

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).

Izkaz je dokument, v katerem se prikazuje način izpolnjevanja lastnosti povezanih z izpolnjevanjem nekaterih bistvenih zahtev za objekte.

Izvajalec je pravna ali fizična oseba, ki kot udeleženec pri graditvi objektov izvaja gradnjo (GZ-1).

Lokacijski prikazi so prikazi nameravane gradnje na grafičnem prikazu geodetskega načrta ali zemljiškokatastrskem prikazu (Pravilnik).

Manjša rekonstrukcija so dela, ki niso vzdrževanje objekta in niso rekonstrukcija, so pa izboljšava ali zamenjava več posameznih konstrukcijskih elementov, s katero se ne ogroža stabilnost konstrukcije, zamenjava elementov javnega vodovoda, javne kanalizacije, večji preboji konstrukcije, vgradnja dvigal v notranjosti objekta in manjše povečanje prostornine, ki ne poveča bruto tlorisne površine objekta, ter prizidava zunanjega stopnišča ali dvigala, ki ne povezuje več kot treh etaž. (GZ-1).

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 Pravilnik).

Nadzor je opravljanje nadzora nad gradnjo (GZ-1). *V skladu s 15. členom GZ-1 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.*

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

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-1). *GZ-1 terminološko ne ločuje med podjetjem in inženirjem, ki je pri tem podjetju zaposlen in je pooblaščen za izvajanje nadzora nad gradnjo. Za lažjo komunikacijo v praksi predlagamo izraza nadzornik ali nadzorno podjetje za pravno osebo in nadzornik del za pooblaščenega strokovnjaka, ki nadzor opravlja. Te izraze uporabljamo tudi v teh Pravilih. Nadzornik glede na vrste del imenuje nadzornike del posameznih strok, ki se pri gradnji izvajajo, če ni ločenih pogodb z njimi sklenil že investitor. Kot nadzorniki posameznih del po GZ-1 lahko nastopajo pooblaščeni strokovnjaki posameznih strok.*

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. V GZ-1 so naloge Naročnika enačene z nalogami Investitorja.*

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-1).

Pogodba je zavezujoč pisni dogovor, s katerim investitor določi udeleženca pri graditvi, njegove naloge, obveznosti in cilje (GZ-1). *GZ-1 v 12. členu določa, da mora biti dogovor o izvajanju storitev med investitorjem in projektantom, nadzornikom ali izvajalcem sklenjen v pisni obliki.*

Pomočnik pooblaščenega strokovnjaka je tisti pooblaščeni strokovnjak, ki pomaga vodji projektiranja, vodji načrta, vodji nadzora, nadzorniku posameznih del, vodji gradnje, vodji posameznih del in ga lahko imenuje projektant, nadzornik, izvajalec, potrdi pa investitor.

Pooblaščeni inženirji in pooblaščeni arhitekti so fizične osebe, ki v skladu z ZAID izpolnjujejo pogoje za opravljanje poklicnih nalog iz inženirske in arhitekturne dejavnosti: pooblaščeni inženir ali pooblaščena inženirka, pooblaščeni arhitekt ali pooblaščena arhitektka, pooblaščeni krajinski arhitekt ali pooblaščena krajinska arhitektka in pooblaščeni prostorski načrtovalec ali pooblaščena prostorska načrtovalka (po ZAID).

Pooblaščeni strokovnjak (v pravilniku uporabljen izraz za izdelovalca načrta – v Pravilih stroke Vodja načrta) je pooblaščeni arhitekt, pooblaščeni krajinski arhitekt, pooblaščeni inženir ali druga pooblaščena oseba iz področja arhitekture krajinske arhitekture, gradbeništva, strojništva, elektrotehnike, tehnologije, požarne varnosti ter geotehnologije in rudarstva, ki je vpisan v ustrezni imenik v skladu s svojimi poklicnimi nalogami po zakonu, ki ureja arhitekturno in inženirsko dejavnost (GZ-1).

Posebne gradbene uzance so dogovorna poslovna praksa, o kateri se dogovorita investitor in izvajalec del. *Ne veljajo za projektiranje in načrtovanje.*

Predaja objekta je stopnja, pri kateri se objekt po končani gradnji preda v uporabo investitorju, in to s pridržki ali brez njih (SIST).

Prizidava je gradnja, pri kateri se gabariti obstoječega objekta povečajo v horizontalni ali vertikalni smeri (GZ-1).

Pregled dokumentacije pri neuporabi priporočene metode se izvede v primeru, ko se ne uporabi priporočena metoda (GZ-1). *Priporočene metode so podane v tehničnih smernicah.*

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

Projekt je enkraten 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-1). *Pogovorno se izraz projektant uporablja tudi za poklic in funkcijo fizične osebe v investicijskem procesu graditve, vendar pojem v pravilih dosledno uporabljamo tako, kot ga definirata ZAID in GZ-1.*

Projektna dokumentacija je rezultat načrtovalskega procesa pri graditvi objektov in pomeni sistematično urejen sestav načrtov oziroma tehničnih opisov, poročil, izračunov, prikazov, detajlov, informacij in drugih prilog, s katerimi se določijo lokacijske, funkcionalne, oblikovne in tehnične značilnosti objekta (GZ). *Tega zapisa v GZ-1 ni več in ga tu smiselno povzemamo iz starega GZ, ker še vedno primerno opisuje ta pojem. SIST pa podaja naslednjo definicijo: Projektna dokumentacija je skupek dokumentacije, ki opredeljuje obseg in naravo gradbenega objekta ali proizvoda.*

Projektna dokumentacija po Pravilniku je tisti del projektne dokumentacije, ki jo uporabimo v postopkih dovoljevanja oz. drugih upravnih postopkih. *V teh Pravilih skrajšano DUP.*

Projektna naloga je pisni dokument, ki podaja naročnikove zahteve za gradbeni projekt (SIST). 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.

Rekonstrukcija je spreminjanje tehničnih značilnosti obstoječega objekta, pri čemer se delno ali v celoti spreminjajo njegovi konstrukcijski elementi, zmogljivost ali izvedejo druge njegove izboljšave, pri čemer se morajo ohraniti vsaj del konstrukcijskih elementov 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-1)

Sprememba namembnosti je sprememba namena objekta ali njegovega dela, ki se izvede samostojno ali hkrati z vzdrževanjem, manjšo rekonstrukcijo, 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-1)

Strokovni pregled dokumentacije je celovit pregled projekta ali dela projekta s strani pooblaščenih inženirjev in pooblaščenih 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.*

Sodelavec načrta je inženir, arhitekt ali tehnik z ustrezno strokovno izobrazbo s področja, ki ga načrt obravnava. Ne vodi projektiranja ali izdelave načrta, sodeluje pa pri njegovi izdelavi.

Spremljanje gradnje je storitev projektanta, ki obsega oglede gradbišča in gradnje, komunikacijo z investitorjem in izvajalci del ter obravnavo in potrjevanje sprememb, ki jih predlaga nadzornik, investitor ali izvajalec.

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

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

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 …) (Pravilnik).

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). *Pojma ne smemo mešati z vodenjem projektiranja, ki je ožji.*

Vodja investicije pravna ali fizična oseba za koordinacijo in realizacijo investicije, ki jo lahko imenuje Investitor (GZ-1)

Vodja gradnje je vodja del (imenik IZS), gradbeni delovodja (imenik GZS) ali gradbeni mojster (imenik OZS), ki v odvisnosti od zahtevnosti objekta vodi gradnjo in skrbi za izvajanje del v skladu s projektno dokumentacijo, predpisi pravili stroke in prepisi s področja zagotavljanja varnosti in zdravja pri delu. (GZ-1)

Vodja nadzora je pooblaščen strokovnjak, 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-1).

Vodja načrta (pooblaščeni strokovnjak, ki je odgovoren za načrt) je tisti pooblaščeni inženir, ki vodi izdelavo načrta posamezne stroke in zanj odgovarja (Pravila stroke)

Vodja posameznih del je vodja del, delovodja ali mojster, ki vodi dela posamezne stroke pod vodstvom vodje gradnje (Pravila stroke)

Vodja gradbišča je v primeru, da je na gradbišču hkrati več izvajalcev vodja gradnje tistega izvajalca, ki ga določi investitor za vodenja gradbišča in je zadolžen za koordinacijo vseh izvajalcev na gradbišču (GZ-1, Pravila stroke). *Tega izraza GZ-1 sicer ne pozna, a ga s Pravili stroke uvajamo za lažjo komunikacijo v praksi.*

Vodja projektiranja je pooblaščeni inženir ali arhitekt, ki vodi izdelavo projektne dokumentacije in poskrbi za celovitost in usklajenost njenih delov z medsebojno koordinacijo pooblaščenih in drugih strokovnjakov ter izdela zbirni načrt oziroma prikaz. (povzeto po GZ-1).

Vodilni pogodbenik je projektant, ali nadzornik ki ga kot vodilnega določi investitor (povzeto po GZ-1). *Določi ga v skladu z 13. členom GZ-1.*

Vzdrževanje objekta so dela, namenjena ohranjanju uporabnosti in vrednosti objekta, izboljšave, ki upoštevajo napredek tehnike, in manjši inštalacijski preboji (GZ-1).

Zbirni načrt ali zbirni prikaz je dokumentacija, ki opredeljuje zbrane in usklajene vsebine projekta glede na namen uporabe objekta in raven obdelave dokumentacije (GZ-1). *Je dokumentacija, za katero odgovarja vodja projektiranja in ki podaja vse osnovne podatke o projektu. Uporablja se v PZI in PID poleg načrtov strok. V skladu s Pravilnikom je v DPP, DGD, PZO in PL to edini načrt.*

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 DPP.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

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

Kratice v zvezi s projektno in drugo dokumentacijo v skladu s SIST EN 16310 in Pravilnikom in z njimi povezanimi postopki so navedene v poglavju o projektni dokumentaciji.

Ostale kratice po abecednem redu

BIM – informacijsko modeliranje gradenj (angl. Building Information Modeling)
CPVO – celovita presoja vplivov na okolje
DIIP – dokument identifikacije investicijskega projekta
DPN – državni prostorski načrt
DUP – dokumentacija za upravne postopke
(poenostavljen naziv za projektno dokumentacijo, ki jo obravnava Pravilnik)
GD – gradbeno dovoljenje
GZ-1 – Gradbeni zakon
IP – investicijski program
MNVP – Ministrstvo za naravne vire in prostor
NOV – navodila za obratovanje in vzdrževanje
OPN – občinski prostorski načrt
OPPN – občinski podrobni prostorski načrt
OVD – okoljevarstveno dovoljenje
OVS – okoljevarstveno soglasje
OZ – Obligacijski zakonik
PA – pooblaščeni arhitekt
PI – pooblaščeni inženir (PI-G je npr. pooblaščeni inženir s področja gradbeništva)
PKA – pooblaščeni krajinski arhitekt
PIZ – predinvesticijska zasnova
PP – predhodni postopek
PVO – presoja vplivov na okolje
ŠINI – študija izvedbe nameravane investicije
UD – uporabno dovoljenje
ZAID – Zakon o arhitekturni in inženirski dejavnosti
ZJN – Zakon o javnem naročanju
ZUreP-3 – Zakon o urejanju prostora
ZVO-2 – Zakon o varstvu okolja

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

2 ŽIVLJENJSKI CIKEL OBJEKTA

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

	FAZE	PODFAZE	KLJUČNI MEJNIKI
NAČRTOVANJE	**0. POBUDA** prepozna in potrdi se potreba po gradnji	0.1 – tržna analiza	uvrstitev v plane, strategije
		0.2 – ocena gospodarnosti	
	1. ZAGON opredeli se namen projekta, tako da je možno sprejeti odločitev o začetku projektiranja	1.1 – zagon projekta (izdelava projektne naloge)	
		1.2 – študija izvedljivosti z idejnimi rešitvami (**IDR**)	odločitev o investiciji
		1.3 – predstavitev (opis)	
	2. PROJEKTIRANJE zahteve naročnika in zakonske zahteve se pretvorijo v navodila za graditev objekta	2.1 – idejna zasnova (**IDZ**)	DPP in projektni pogoji, izjemoma DGD
		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 začetka gradnje
	3. NABAVA/NAROČANJE 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	**4. GRADNJA** na podlagi projektne dokumentacije se izvede gradnja	4.1 – pripravljalna dela	
		4.2 – gradnja – izvajanje	
		4.3 – spuščanje v obratovanje	
		4.4 – predaja objekta, prikaz izvedenih del (**PID**)	priprava dok. za UD
		4.5 – izdaja uporabnega dovoljenja	UD
UPORABA	**5. UPORABA** objekt se uporablja in vzdržuje	5.1 – obratovanje	
		5.2 – vzdrževanje	
KONEC ŽIVLJ. CIKLA	**6. KONEC ŽIVLJENJSKEGA CIKLA OBJEKTA** objekt, ki je na koncu življenjskega cikla, se prenovi ali razgradi	6.1 – prenova	
		6.2 – razgradnja	PZO

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, okolijsko, investicijsko, geodetsko, razpisno 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 zagonske faze, skupaj s študijo izvedljivosti.

Podfaza 2.3 predvsem za industrijske objekte pred projekt za izvedbo uvršča tehnični projekt , ki ga ta Pravila ne obravnavajo, obsega pa vsebino, zajeto v rIDP in uporabljeno v PZR in v dokumentaciji, ki jo za objekte z vplivi na okolje zahteva ZVO-2.

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 pooblaščeni 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.

Vse faze, prikazane v zgornji tabeli se izvedejo le pri bolj kompleksnih objektih, pri enostavnejših pa se določene faze lahko smiselno opustijo. Še posebej to velja za enostavne in nezahtevne objekte, kjer zakonodaja dopušča določene olajšave.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

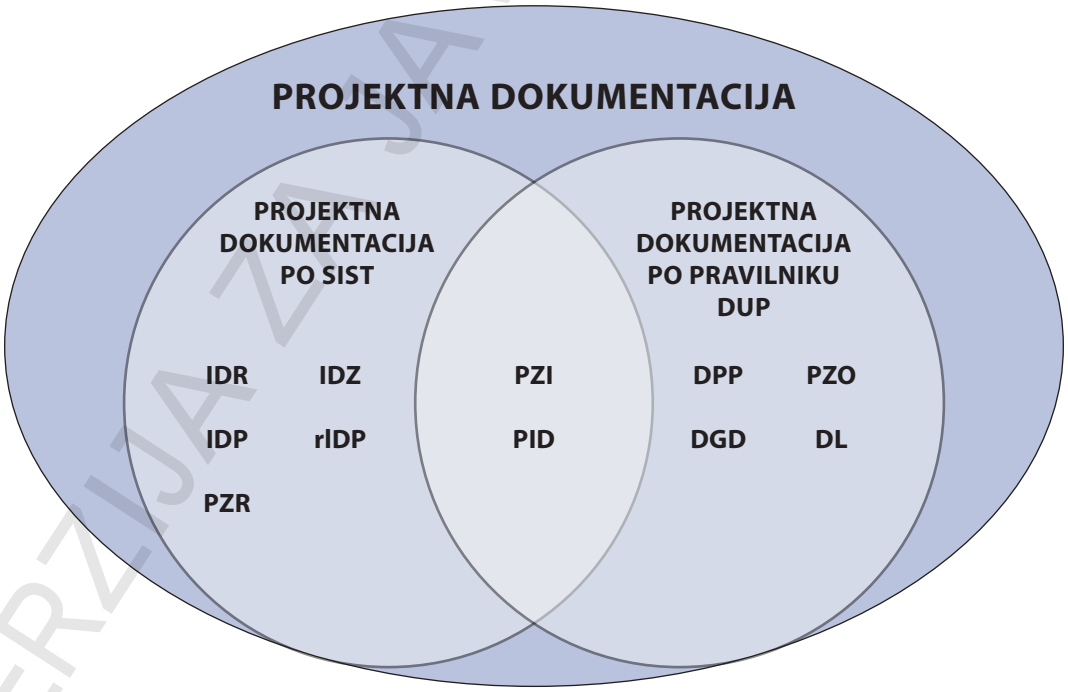
3 PROJEKTNA DOKUMENTACIJA

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

3.1 SPLOŠNO

Pravila navajajo vse vrste projektne dokumentacije, ki je v različnih fazah življenjskega cikla objekta potrebna pri njegovem projektiranju – od priprave koncepta do uporabe tega objekta. Pravila določajo tudi potrebnost izdelave posameznih vrst dokumentacije za posamezne vrste objektov (celovito tako po SIST EN 16310, kot po Pravilniku) ter povezave med različnimi vrstami projektne dokumentacije.

Pravila projektno dokumentacijo obravnavajo celovito in jo delijo na projektno dokumentacijo v skladu s SIST EN 16310 in na projektno dokumentacijo v skladu s Pravilnikom. To prikazuje slika 1.



Slika 1: Projektna dokumentacija po SIST EN 16310 in Pravilniku

Pravilnik o podrobnejši vsebini dokumentacije in obrazcih, povezanih z graditvijo objektov 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 glede na namen njihove uporabe in vrsto gradnje. To dokumentacijo smo skrajšano in poenostavljeno poimenovali dokumentacija za upravne postopke (DUP).

Pravilnik določa, da projektant s projektno dokumentacijo ob upoštevanju naročila investitorja, predpisov in pravil stroke glede na namen, vrsto, velikost, zmogljivost, predvidene vplive in druge značilnosti objekta z arhitekturnimi, gradbenotehničnimi, krajinsko arhitekturnimi in drugimi rešitvami določi lokacijske, funkcionalne, tehnične in oblikovne značilnosti objekta tako, da 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.

3.2 PROJEKTNA DOKUMENTACIJA PO STANDARDU SIST EN 16310

V praksi se ne izdeluje vedno le projektna dokumentacija, ki jo navaja Pravilnik, pač pa je marsikdaj potrebno izdelati še nekatere druge vrste projektne dokumentacije. Nekatere vrste projektne dokumentacije, ki jih Pravilnik ne navaja, so tudi podlaga za dokumentacijo po drugih zakonih, npr. pri investicijski dokumentaciji, prostorski dokumentaciji, dokumentaciji s področja varstva okolja in razpisni dokumentaciji. Podrobnejšo vsebino projektne dokumentacije v nekaterih primerih dodatno opredeljujejo tudi drugi področni zakoni (ceste, železnice, telekomunikacije, …).

Standard SIST EN 16310 neodvisno od Pravilnika navaja naslednje vrste projektne dokumentacije:

- idejne rešitve (**IDR**),
- idejno zasnovo (**IDZ**),
- idejni (osnovni) projekt (**IDP**) ali razviti, razširjeni idejni projekt (rIDP),
- projekt za razpis (**PZR**),
- projekt za izvedbo (**PZI**),
- projekt izvedenih del (**PID**).

Te vrste projektne dokumentacije se za posamezne primere izdela po potrebi, zaradi značilnosti projekta, zaradi drugih zakonov, na željo investitorja ali pa zato, ker so nujna podlaga za izdelavo projektne dokumentacije za upravne postopke. Ta del je obravnavan v nadaljevanju.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

3.3 PROJEKTNA DOKUMENTACIJA ZA UPRAVNE POSTOPKE

Projektna dokumentacija po Pravilniku, ki smo jo skrajšano in poenostavljeno poimenovali dokumentacija za upravne postopke (DUP) je dokumentacija, ki jo izdela projektant in je namenjena posameznim postopkom dovoljevanja in drugim upravnim postopkom. Sestavljajo jo:

- DPP projektna dokumentacija za pridobitev projektnih in drugih pogojev
- DGD projektna dokumentacija za pridobitev mnenj in gradbenega dovoljenja
- PZI projektna dokumentacija za izvedbo gradnje (namenjena tudi dokazovanju bistvenih zahtev in prijavi začetka gradnje)
- PZO projektna dokumentacija za odstranitev objekta
- PID projektna dokumentacija izvedenih del
- DL projektna dokumentacija za legalizacijo

Vsebino te vrste dokumentacije podrobneje definira Pravilnik in jo bomo v teh Pravilih le povzeli.

3.4 DRUGA DOKUMENTACIJA ZA UPRAVNE POSTOPKE

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

- DNZO dokumentacija za pridobitev gradbenega dovoljenja za nezahtevne objekte
- DSN dokumentacija za pridobitev gradbenega dovoljenja za spremembo namembnosti
- DZO dokazilo o zanesljivosti objekta

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 pooblaščene inženirje.

3.5 STRUKTURA PROJEKTNE DOKUMENTACIJE

V osnovi projektno dokumentacijo sestavljajo **zbirni prikazi ali zbirni načrti** in v nekaterih primerih še **načrti po strokah**. Projektna dokumentacija je po Pravilniku za DPP in DGD skupna (brez načrtov), zato jo imenujemo **zbirni prikaz**. Tak način smiselno uporabimo tudi v IDZ, kadar je to podloga za izdelavo DPP ali DGD.

IDP je podloga za izdelavo DGD (in tudi drugih vrst dokumentacije) izdelan po strukturi PZI, pri tem pa naj se uporabijo le smiselni obrazci iz Pravilnika.

IDZ in IDP so po teh Pravilih obvezna podloga za izdelavo DUP. Če je podlaga za DGD v skladu s temi Pravili IDZ, se IDP izdela le, če tako določi investitor.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

V dokumentaciji PZI in PID (smiselno tudi IDP) imamo v skladu s Pravilnikom **zbirni načrt in načrte po strokah**, ki so sestavljeni in označeni po vrstnem redu, kot ga določa Pravilnik:

- 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 geotehnologije in rudarstva
- 8: načrti s področja geodezije,
- 9: načrti s področja prometnega inženirstva,
- 10: načrti s področja krajinske arhitekture,
- 11: drugi načrti v skladu s predpisi

Pravilnik tega sicer ne določa, a predlagamo, da se zbirni načrt označi s številko 0.

Pravilnik omogoča, da se zbirni načrt lahko združi z načrtom, ki je bil osnova za izdelavo zbirnega načrta. Tak način je izvedljiv le v izrednih primerih, saj v praksi skoraj ni objekta, kjer bi lahko nastopala le ena stroka brez sodelovanja z drugimi strokami.

Projektna dokumentacija lahko vsebuje več načrtov iz 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 pooblaščeni strokovnjak ustrezne stroke na podlagi projektne naloge ali vsebin, pri čemer je bistvena zagotovitev preglednosti.

Podrobnejša vsebina projektne dokumentacije je prikazana v nadaljevanju. Če se načrti iz posameznih strok ne izdelajo, se številčenje načrtov po strokah (vodilna številka iz Pravilnika) ohrani, zaporedno številčenje istovrstnih načrtov pa se lahko prilagodi.

Poleg skupnega zbirnega prikaza ali zbirnega načrta in načrtov strok imamo tudi **dopolnilna gradiva (izkazi, študije, elaborati)**, ki jih Pravilnik posebej ne uvršča v vsebino. Njihova vsebina naj se priloži projektni dokumentaciji. V primeru PZI naj se priloži zbirnem načrtu (11. člen Pravilnika). Na enak način naj se priloži tudi projektna naloga, ki jo pripravi in podpiše naročnik sam ali skupaj s projektantom.

Sestavo PZR, kadar se izdeluje, mora določiti investitor s projektno nalogo.

3.5.1 Zgradba posameznih vrst dokumentacije

Posamezne vrste projektne dokumentacije prikazuje tabela 2. Tukaj so prikazane tudi medsebojne odvisnosti posameznih vrst dokumentacije. Tabela 3 prikazuje drugo dokumentacijo za upravne postopke, ki jo določa Pravilnik.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

PROJEKTNA DOKUMENTACIJA				STRUKTURA DOKUMENTACIJE					
				ZBIRNI PRIKAZ/ NAČRT					
VRSTE DOKUMENTACIJE	PODLAGA ZA DUP	NAMEN DOKUMENTACIJE	OSNOVNA ZGRADBA	OBRAZCI IZ PRAVILNIKA	TEHNIČNO POROČILO	LOKACIJSKI PRIKAZI	TEHNIČNI PRIKAZI	NAČRTI	OPOMBE Pri načrtih le št. obrazca
IDR		**idejne rešitve –** osnova za izbiro variante, variantnih rešitev po ZUREP in za predinv. zasnovo	ZBIRNI PRIKAZ	NA	X	X	X	/	izdela se po potrebi in naročilu investitorja
IDZ		**idejna zasnova –** osnova za DPP, osnova za DIIP, izjemoma podlaga za DGD	ZBIRNI PRIKAZ	NA	X	X	X	/	Izjemoma tudi načrti
DPP		**dokumentacija za pridobitev projektnih in drugih pogojev**	ZBIRNI PRIKAZ	1A, 1B, 4A	/	X (a)	/	/	(a) samo lokacijski prikazi
IDP **rIDP (b)**	ali	**idejni projekt –** osnova za DGD, prostorsko načrtovanje, investicijski program; **razviti idejni projekt**	ZBIRNI NAČRT NAČRTI	NA	X	X	X (c)	X , NB	(b) se izdela kot obvezna podlaga v primeru objektov z vplivom na okolje in v integralnem postopku (c) ni v kolikor so načrti
DGD		**dokumentacija za pridobitev mnenj in gradbenega dovoljenja**	ZBIRNI PRIKAZ	1A,1B, 2A 4A, 4B, 4C, 4D	X	X	X		
PZI		**projektna dokumentacija za izvedbo gradnje, dokazovanje bistvenih zahtev in prijavo gradnje**	ZBIRNI NAČRT NAČRTI	1A, 1B, 2B, 2D, 3, 4A, 4B, 4C	X	X	/	X 1C, 2C	lahko tudi v skupnem podatkovnem modelu Zbirni načrt in načrti z dokazi ob prijavi začetka gradnje
PZO		**projektna dokumentacija za odstranitev objekta**	ZBIRNI NAČRT	1A,1B,2E,	X	X	X	/	
PZR		**projekt za razpis – tehnični del razpisne dokumentacije**	Ni določeno	/	/	/	/	/	splošni in tehnični del nista predpisana izdela se po potrebi in naročilu investitorja
PID		**projektna dokumentacija izvedenih del**	ZBIRNI NAČRT NAČRTI	1A,1B, 2F, 3 4A, 4B, 4C	X	X	X	X (d) 1C,2C	(d) se ne izdelujejo, če ni prišlo do sprememb
DL		**projektna dokumentacija za legalizacijo**	ZBIRNI NAČRT	1A ,19B,19C	/	/ (e)	/ (e)	/	(e) nadomeščeno z grafičnimi prikazi

Tabela 2: Struktura projektne dokumentacije in medsebojna odvisnost

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

Legenda k tabeli 2.

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 (glej v nadaljevanje)
NA, NB	naslovna stran z vsebino, ki je podobna vsebini prilog 1A ali 1B
(mala črka)	opomba (vezana na specifične obrazložitve)
puščice	prikaz obveznih podlag za DUP
modra	dokumentacija, ki jo obravnava SIST
oranžna	dokumentacija, po Pravilniku

V tabeli 2 je navedena tudi uporaba obrazcev – prilog iz Pravilnika (27. člen in seznam prilog):

- Priloga 1A: Naslovna stran projektne dokumentacije
- Priloga 1B: Udeleženi strokovnjaki pri projektiranju
- Priloga 1C: Naslovna stran načrta
- Priloga 2A: Izjava projektanta in vodje projektiranja v DGD
- Priloga 2B: Izjava projektanta in vodje projektiranja v PZI
- Priloga 2C: Izjava projektanta načrta in pooblaščenega strokovnjaka v PZI in PID
- Priloga 2D: Izjava izvajalca pregleda pri neuporabi priporočene metode v PZI
- Priloga 2E: Izjava projektanta in vodje projektiranja v PZO
- Priloga 2F: Izjava projektanta in vodje projektiranja ter nadzornika in vodje nadzora v PID
- Priloga 2G: Izjava projektanta in vodje projektiranja v PID
- Priloga 3: Kazalo vsebine projekta
- Priloga 4A: Splošni podatki o gradnji
- Priloga 4B: Podatki o objektih
- Priloga 4C: Podatki o zemljiščih
- Priloga 4D: Podatki za odmero odškodnine zaradi spremembe namembnosti kmetijskega zemljišča
- Priloga 5A: Vodilna mapa DZO
- Priloga 5B: Dokazila izvajalca v DZO
- Priloga 6: Dokumentacija za pridobitev gradbenega dovoljenja za nezahtevni objekt
- Priloga 7: Dokumentacija za pridobitev gradbenega dovoljenja za spremembo namembnosti
- Priloga 8A: Zahteva za izdajo projektnih in drugih pogojev
- Priloga 8B: Projektni pogoji
- Priloga 9A: Zahteva za izdajo mnenja
- Priloga 9B: Zahteva za izdajo mnenja glede skladnosti dopustnih manjših odstopanj s predpisi iz pristojnosti mnenjedajalca
- Priloga 10A: Mnenje pristojnega mnenjedajalca glede skladnosti projektne dokumentacije za pridobitev mnenj in gradbenega dovoljenja s predpisi iz svoje pristojnosti

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

- Priloga 10B: Mnenje pristojnega mnenjedajalca glede skladnosti dopustnih manjših odstopanj z izdanim mnenjem s predpisi iz svoje pristojnosti
- Priloga 11A: Zahteva za izdajo gradbenega dovoljenja
- Priloga 11B: Zahteva za izdajo gradbenega dovoljenja za nezahtevni objekt
- Priloga 11C: Zahteva za izdajo gradbenega dovoljenja za spremembo namembnosti
- Priloga 12: Zahteva za spremembo gradbenega dovoljenja
- Priloga 13A: Prijava pripravljalnih del
- Priloga 13B: Prijava začetka gradnje
- Priloga 13C: Prijava začetka gradnje začasnega skladiščnega objekta ali enostavne stavbe
- Priloga 13D: Prijava spremembe investitorstva
- Priloga 13E: Prijava poskusnega obratovanja
- Priloga 14: Zahteva za izdajo uporabnega dovoljenja
- Priloga 15A: Izjava nadzornika in vodje nadzora ob vlogi za izdajo uporabnega dovoljenja za spremembo namembnosti
- Priloga 15B: Izjava nadzornika in vodje nadzora ob zahtevi za izdajo uporabnega dovoljenja za enostanovanjsko stavbo
- Priloga 15C: Izjava nadzornika in vodje nadzora ob zahtevi za izdajo uporabnega dovoljenja za enostanovanjsko stavbo brez dokončanega ovoja
- Priloga 15D: Izjava projektanta, nadzornika ali izvajalca, ki v posebnih okoliščinah nadomešča DZO
- Priloga 16A: Dopolnitev vloge
- Priloga 16B: Zahteva za podaljšanje roka za dopolnitev vloge
- Priloga 17A: Odločba o poskusnem obratovanju
- Priloga 17B: Zahteva za podaljšanje poskusnega obratovanja
- Priloga 17C: Odločba o podaljšanju poskusnega obratovanja
- Priloga 18: Uporabno dovoljenje
- Priloga 19A: Zahteva za izdajo odločbe o legalizaciji
- Priloga 19B: Izjava projektanta in pooblaščenega strokovnjaka v dokumentaciji za legalizacijo
- Priloga 19C: Splošni podatki o objektu legalizacije
- Priloga 19D: Zahteva za dovoljenje za objekt daljšega obstoja brez gradbenega dovoljenja
- Priloga 19E: Zahteva za izdajo uporabnega dovoljenja za obstoječi objekt daljšega obstoja z gradbenim dovoljenjem
- Priloga 19F: Izjava pooblaščenega strokovnjaka ob zahtevi za izdajo uporabnega dovoljenja za objekt daljšega obstoja z gradbenim dovoljenjem
- Priloga 19G: Zahteva za izdajo odločbe o pridobljenem uporabnem dovoljenju za enostanovanjsko stavbo
- Priloga 19H: Izjava pooblaščenega strokovnjaka za obstoječe enostanovanjske stavbe
- Priloga 19I: Zahteva za izdajo odločbe o domnevi izdanega gradbenega in uporabnega dovoljenja
- Priloga 19J: Odločba o legalizaciji
- Priloga 19K: Dovoljenje za objekt daljšega obstoja brez gradbenega dovoljenja
- Priloga 19L: Uporabno dovoljenje za objekt daljšega obstoja z gradbenim dovoljenjem
- Priloga 19M: Uporabno dovoljenje za obstoječo enostanovanjsko stavbo

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

- Priloga 19N: Odločba o pridobljenem gradbenem in uporabnem dovoljenju
- Priloga 20A: Mnenje pooblaščenega strokovnjaka s področja gradbeništva pri manjši rekonstrukciji
- Priloga 20B: Mnenje pooblaščenega strokovnjaka s področja gradbeništva in pooblaščenega arhitekta pri manjši rekonstrukciji
- Priloga 20C: Zahteva za soglasje občine glede skladnosti manjše rekonstrukcije s prostorskim aktom
- Priloga 20D: Soglasje občine glede skladnosti manjše rekonstrukcije s prostorskim aktom
- Priloga 20E: Mnenje pooblaščenega strokovnjaka s področja gradbeništva po izvedbi manjše rekonstrukcije
- Priloga 21: Izjava pooblaščenega strokovnjaka s področja gradbeništva pri nujni rekonstrukciji
- Priloga 22: Shema ureditve in označitve map elektronske oblike projektne dokumentacije in dokazila o zanesljivosti
- Priloga 23: Tehnična pravila zapisa vektorske oblike prostorskih podatkov v državnem prostorskem koordinatnem sistemu v digitalni obliki

3.5.2 Struktura druge dokumentacije za upravne postopke

DRUGA DOKUMENTACIJA ZA UPRAVNE POSTOPKE PO PRAVILNIKU				**VSEBINA**			
VRSTA DOKUMENTACIJE	PODLAGA IZ PROJ. DOK.	NAMEN	ZGRADBA DOK.	OBRAZCI IZ PRAVILNIKA	TEKST. DEL	GRAFIČNI PRIKAZI	OPOMBE
DNZO	IDZ	dokumentacija za pridobitev gradbenega dovoljenja za nezahtevne objekte	SKUPNA	6 list 1 (če gre za kulturno dediščino, 11A)	Vsebovano v Prilogi 6	6 list 2 6 list 3	številke se nanašajo na priloge Pravilnika
DSN	IDZ	dokumentacija za pridobitev gradbenega dovoljenja za spremembo namembnosti	SKUPNA	7 list 1 (če gre za kulturno dediščino, 11A)	Vsebovano v Prilogi 7	X	če se spreminja obtežba, je treba izvesti analizo mehanske odpornosti in stabilnosti
DZO	/	dokazilo o zanesljivosti objekta	VODILNA MAPA	5A	Tabelarični seznami in priloge Vsebuje NOV	/	Praviloma izdela vodilni izvajalec, lahko pa tudi izdelovalec, ki ga imenuje investitor.
			DOKAZILO IZVAJALCA	5B	Tabelarični seznami in priloge	/	Izdela vsak izvajalec

Tabela 3: Druga dokumentacija za upravne postopke po Pravilniku

Obrazci, na katere se sklicuje tabela 3 so navedeni pri tabeli 2.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

3.6 VSEBINA PROJEKTNE DOKUMENTACIJE

Vsebino projektne dokumentacije določi vodja projektiranja pred začetkom izdelave projekta, in sicer na osnovi potrjene projektne naloge, ki jo pripravi naročnik in na osnovi Pravilnika ter teh Pravil.

3.6.1 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. Projektna naloga za PZI mora določiti tudi način izdelave (npr. če se kak del PZI izdela po prijavi začetka gradnje) in odnos do delavniške/tovarniške dokumentacije, kadar je ta del ali priloga PZI.

Vodja projektiranja lahko z naročnikom pri pripravi projektne naloge sodeluje, tako da pripravi osnutek in naročnika opozarja na pomembne informacije, ki jih mora projektna naloga vsebovati. Projektna naloga se lahko med projektiranjem tudi dopolni zaradi na novo ugotovljenih dejstev, potrebno pa je biti pozoren v primeru javnega naročila, ker so možnosti naknadnega dopolnjenja omejene. Dopolnitev projektne naloge lahko vpliva na obseg storitev projektanta. Spremembe projektne naloge potrdi naročnik. Za pripravo projektne naloge v primeru uporabe sistema BIM se uporablja Priročnik za pripravo projektne naloge za implementacijo BIM-pristopa za gradnje, ki je objavljen na spletnih straneh obeh poklicnih zbornic.

Če pred pričetkom projektiranja naročnik projektantu ni posredoval projektne naloge ali pa je ta pomanjkljiva, jo izdela projektant 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 naj bo 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.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

Izdelava projektne dokumentacije po teh Pravilih brez projektne naloge za pooblaščene inženirje ni dopustna. Vodja projektiranja je dolžan projektno nalogo predati tudi vodjem posameznih načrtov. Ta se lahko dopolni z vsebinami, vezanimi na posamezne načrte.

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

3.6.2 Vsebina zbirnega prikaza projektne dokumentacije

Zbirni prikaz je namenjen osnovnim podatkom in prikazom v posameznih vrstah projektne dokumentacije.

- **Obrazci:** Vsebujejo opredelitev osnovnega namena gradnje, podatke o udeležencih, gradnji in dokumentaciji, vrsto projektne dokumentacije kazalo vsebine projektne dokumentacije, izjave (kadar so potrebne), splošne podatke o objektih,
- **Zbirno tehnično poročilo** s priloženimi izkazi (kadar je potrebno ali zahtevano) in
- **Lokacijski prikazi**
- **Tehnični prikazi**

Te zahteve se nekoliko razlikujejo od namena in vrste projektne dokumentacije in so prikazane v nadaljevanju

Zbirni prikaz, torej skupni prikaz, brez načrtov, v skladu s Pravilnikom uporabimo za DPP, DGD, smiselno pa tudi za IDZ in IDR. Zbirni prikaz ima lahko (odvisno od vrste in namena dokumentacije) tudi oceno stroškov (glej podrobno vsebino)

Zbirni prikaz vsebuje poleg obrazcev še lokacijske in tehnične prikaze, odvisno od zahtev v Pravilniku. Vsebine zbirnih prikazov za posamezno vrsto dokumentacije so v povzetku zahtev Pravilnika pri vsaki vrsti projektne dokumentacije v nadaljevanju Pravil

Za izdelavo zbirnega prikaza je odgovoren vodja projektiranja ob sodelovanju pooblaščenih strokovnjakov posameznih sodelujočih strok.

3.6.3 Vsebina zbirnega načrta projektne dokumentacije

Pojem **zbirni načrt** je v skladu s Pravilnikom uporabljen v dokumentaciji PZI in PID, ki ima tudi načrte po strokah.

Tak način smiselno uporabimo tudi pri IDP, kadar ima ta načrte.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

Zbirni načrt je namenjen osnovnim podatkom o celotni projektni dokumentaciji in vsebuje:

- **Obrazci** vsebujejo podatke o udeležencih pri projektiranju, splošne podatke o gradnji, podatke o objektih,
- **Kazalo vsebine projektne dokumentacije** mora pri PZI jasno pokazati, kateri načrti ali njihovi deli se vlagajo v sistem ob prijavi začetka gradnje in kateri ne.
- **Izjave in izkaze**, ki dokazujejo izpolnjevanje nekaterih bistvenih zahtev.
- **Zbirno tehnično poročilo**, ki vsebuje opis objekta, njegovih tehničnih značilnosti in je povzetek tehničnih poročil posameznih načrtov. Zato pri pripravi sodelujejo pooblaščeni strokovnjaki posameznih strok
- **Lokacijske prikaze**

Zbirni načrt nima tehničnih prikazov, saj so ti smiselno vsebovani v načrtih. Priporočamo pa, da se pri zahtevnih in obsežnih gradnjah poleg lokacijskih prikazov poda še kakšen tehnični prikaz, ki pojasnjuje zbirno tehnično poročilo (npr. osnovno shemo tehnološkega postopka, pregledno traso) in ni vključen v lokacijske prikaze po Pravilniku (12. člen)

Ob zahtevi projektne naloge lahko ima zbirni načrt tudi zbirni projektantski predračun, sestavljen iz povzetkov predračunov posameznih načrtov strok. IDP ima zbirni predračun, ki je praviloma uporabljen v Investicijskem programu.

Pravilnik dopušča, da se lahko zbirni načrt združi z enim od načrtov, kar pa je praktično izvedljivo le v izrednih primerih, saj v praksi skoraj ni objekta, kjer bi lahko nastopala le ena stroka brez sodelovanja z drugimi.

Podrobnejšo vsebino zbirnega načrta najdemo pri zahtevah o vsebini IDP, PZI in PID.

Zbirni načrt ob pomoči pooblaščenih strokovnjakov pripravi vodja projektiranja.

3.6.4 Vsebina načrtov

Načrti po strokah ali področjih znotraj strok se izdelajo glede na namen, velikost, predvidene vplive, velikost gradnje in vsebujejo:

- **Obrazce načrta**, ki obsegajo naslovno stran, izjavo projektanta in pooblaščenega strokovnjaka
- **Kazalo vsebine načrta.** Te zahteve ni v Pravilniku, a je nujna, še posebej v primeru, ko se deli posameznega načrta ne oddajo ob prijavi začetka gradnje
- **Tehnično poročilo** načrta vsebuje opis projektnih rešitev, navedbo materialov, analize, izračune, ki dokazujejo upoštevanje bistvenih in drugih zahtev
- **Tehnični prikazi** (po prejšnjih Pravilnikih in Pravilih so to bile risbe) so po vsebini prilagojene stroki načrta in vrsti objekta. Za stavbe so natančno določeni v samem Pravilniku (14. člen)

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

OPOMBA: po zahtevah projektne naloge se lahko izdela tudi projektantski predračun, ki se vključi v skupni predračun v zbirnem načrtu

Za strokovne rešitve in celovitost načrta je odgovoren **vodja načrta (PI, PA ali PKA)**, ki je izdelal načrt, za skladnost v celotnem projektu pa **vodja projektiranja**.

Posebnosti načrtov v IDP, PZI in PID so opisane v poglavjih o vsebini dokumentacije po posameznih vrstah.

3.6.5 Izkazi

Pravilnik na osnovi 11. in 30. člena podaja naslednje Izkaze v zbirnem načrtu PZI:

- Izkaz požarne varnosti
- Izkaz energijskih lastnosti stavbe
- Izkaz zaščite pred hrupom v stavbah
- Izkaz energijskih karakteristik prezračevanja stavbe
- Drugi izkazi, če tako določajo predpisi

V prehodnih določbah je predvidena možnost, da se bo seznam izkazov še spremenil.

3.6.6 Dopolnilna gradiva

Dopolnilna gradiva so strokovne ocene, podlage, 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 se v projektni dokumentaciji dodajo kot priloge zbirnemu načrtu oz. zbirnemu prikazu, izjemoma posameznemu načrtu.

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 organizacije ureditve gradbišča,
- načrt gospodarjenja z gradbenimi odpadki,
- program prvih meritev,
- elaborat eksplozijske ogroženosti,
- načrt komasacije,

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

- načrt deponij viška zemeljskih izkopov,
- načrt shranjevanja rodovitnega dela prsti,
- elaborat zaščite pred hrupom v stavbah,
- elaborat gradbene fizike za področje učinkovite rabe energije
- poročilo o vplivih na okolje

3.7 IZDELOVALCI PROJEKTNE DOKUMENTACIJE

Projektno dokumentacijo izdeluje **projektant** s pooblaščenimi inženirji in pooblaščenimi 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 projektiranja** – pooblaščeni inženir ali pooblaščeni arhitekt. Določi ga projektant, za katerega pooblaščeni inženir ali pooblaščeni arhitekt v eni od predpisanih oblik opravlja poklicne naloge v skladu z zakonom, ki ureja inženirsko in arhitekturno dejavnost. Vodja projektiranja vodi izdelavo projektne dokumentacije in poskrbi za celovitost in usklajenost njenih delov z medsebojno koordinacijo pooblaščenih in drugih strokovnjakov ter izdela zbirni načrt oziroma prikaz. Je iz stroke, katera vsebina predstavlja glede na namembnost objekta in vrsto gradnje osnovno vsebino projektiranja (GZ-1).
- **vodja načrta (pooblaščeni inženir ali pooblaščeni arhitekt, ki je odgovoren za načrt)** – je pooblaščeni inženir področja gradbeništva, strojništva elektrotehnike, tehnologije, požarne varnosti ter geotehnologije in rudarstva, pooblaščeni arhitekt ali pooblaščeni krajinski arhitekt, ki je vpisan v ustrezni imenik v skladu s svojimi poklicnimi nalogami po zakonu, ki ureja arhitekturno in inženirsko dejavnost. Gre za fizično osebo, ki je odgovorna za načrt posamezne stroke ter za dajanje izjav o stanju zgrajenega objekta. Vodja načrta je izraz, ki se je za takega pooblaščenega strokovnjaka uveljavil v praksi. Pri posameznih strokah je znotraj stroke mogočih več načrtov in s tem več vodij načrtov, za posamezen načrt pa lahko odgovarja le eden.
- **pomočnik vodje projektiranja oz. pomočnik vodje načrta** je tisti pooblaščeni strokovnjak, ki pomaga vodji projektiranja oz. vodji načrta, je ves čas vključen v pripravo dokumentacije in ga lahko imenuje projektant, potrdi pa investitor. Za posamezno funkcijo lahko nastopa le en pomočnik, ki se ne podpisuje in nima uradnih odgovornosti. Njegovo imenovanje je pomembno tudi zaradi pridobitve referenc. Je eden od sodelavcev.
- **sodelavec načrta** – inženir, arhitekt ali tehnik z ustrezno strokovno izobrazbo s področja, ki ga načrt obravnava. Ne vodi projektiranja ali izdelave načrta, sodeluje pa pri njegovi izdelavi. Pri izdelavi sodeluje pod vodstvom vodje načrta.

Status in naloge pooblaščenih inženirjev, arhitektov in krajinskih arhitektov določata ZAID in GZ-1. PI, PA in PKA ter sodelavci pri projektiranju, ki so sodelovali pri izdelavi projektne dokumentacije, oziroma posameznih načrtov, se navedejo v obrazcih in prikazih.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

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

Vodja projektiranja 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 pooblaščenih inženirjev in pooblaščenih arhitektov, ki so vodje načrtov, ter strokovnjakov drugih strok.

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

Projektiranje mora potekati s sodelovanjem pooblaščenih strokovnjakov vseh strok, ki nastopajo pri določenem objektu. Če projektant takih pooblaščenih strokovnjakov nima, mora za to skleniti pogodbo z drugim projektantom.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

Tabela 4: Vpisovanje in podpisovanje udeležencev pri projektiranju

Legenda tabele 4:

VP vodja projektiranja
OOP odgovorna oseba projektanta
VN vodja načrta
PP pomočnik pri VP ali VN
US udeleženi strokovnjak sodelavec na delu projekta ali načrta

Kadar se projektna dokumentacija oddaja digitalno, se izdelovalci projektne dokumentacije identificirajo z digitalnim podpisom.

Vrsta dokumentacije	Zgradba dokumentacije	Naslovna stran proj. dokumentacije **obrazec 1A**	Udeleženci pri projektiranju na drugi strani ali **obrazec 1B (BREZ PODPISA)**	Naslovna stran načrta **obrazec 1C**	Izjava projektanta in vodje projektiranja v DGD **obrazec 2A**	Izjava projektanta in vodje projektiranja v PZI **obrazec 2B**	Izjava projektanta in vodje projektiranja v PID **Obrazec 2F**	Izjava projektanta načrta in poobl. strokovnjaka (PID) **Obrazec 2C**	Glava dokumenta **BREZ PODPIS**	OPOMBA
IDR IDZ	ZBIRNI PRIKAZ	VP, OOP	US PP						VP, US	Smiselno uporabiti vsebine obrazcev po pravilniku
DPP	ZBIRNI PRIKAZ	VP, OOP	US PP						VP, US	
IDP	ZBIRNI NAČRT	VP, OOP	US, VN, VP						VP, US	Smiselno uporabiti vsebino obrazcev (za PZI)
	NAČRTI			OOP, VN, VP					VN, US	Na naslovni strani načrta je dodan VP
DGD	ZBIRNI PRIKAZ	VP, OOP	US, PP		OOP, VP				VP, US	
PZI	ZBIRNI NAČRT	VP, OOP	VN, US PP			OOP, VP			VP, US	
	NAČRTI								VN, US	Na naslovni strani načrta je dodan VP
PID	ZBIRNI NAČRT	VP, OOP	VN, US PP				VP, OOP		VP, US	
	NAČRTI							VP, OOP	VN, US	Na naslovni strani načrta je dodan VP
DL	ZBIRNI NAČRT	VP, OOP								OOP in US na obrazcu 19B
PZR										Običajno zapisan le razpisovalec

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

3.8 NAMEN IN PODROBNEJŠA VSEBINA POSAMEZNE VRSTE PROJEKTNE DOKUMENTACIJE

Osnovna vsebina splošnega dela (naslovne strani in ostali obrazci) je podana v tabeli 2 prejšnjega poglavja, v tem poglavju pa so za posamezne vrste projektne dokumentacije navedene vse potrebne sestavine.

Splošno k posameznim vsebinah projektne dokumentacije v naslednjih poglavjih

Podatki o projektantu, njegovi odgovorni osebi in vodji projektiranja se zapišejo v prilogi 1A Pravilnika (smiselno tudi za IDR, IDZ in IDP).

V prilogi 1B vodja projektiranja navede vse sodelujoče strokovnjake, ki so odgovorni za posamezne načrte in vsebine v projektni dokumentaciji ali ki nastopajo kot pomočniki vodje projektiranja ali vodje načrta, z navedbo načrtov ali vsebin.

Vodja načrta se podpiše na obrazcu 1C. Čeprav tega Pravilnik ne predvideva, predlagamo, da se v ta obrazec doda vrstica z vodjo projektiranja in njegovim podpisom. Za pomočnike vodje načrta in sodelavce načrta, kjer ti nastopajo, Pravilnik obrazca v načrtih ne predvideva, priporočamo pa, da se v ta namen uporabi prirejen obrazec 1B (brez oznake »1B«).

Projektant načrta ni nujno isti kot vodilni projektant, kar je razvidno iz obrazca 1C, v katerem je predviden vpis projektanta načrta.

Vsebina v opisih tega poglavja je v skladu s Pravilnikom poenostavljeno razdeljena na zbirne načrte oz. prikaze in načrte (če dokumentacija načrte vsebuje), zbirni načrt oz. prikaz pa vsebuje obrazce, tehnično poročilo ter lokacijske in tehnične prikaze. V IDR, IDZ in IDP, ki jih Pravilnik ne obravnava obrazci niso obvezni, a se smiselno uporabi njihova vsebina za osnovne podatke o projektu in njihovih izdelovalcih. Ta del smo v teh Pravilih označili kot »Splošni del«. Vsebine, ki so v teh pravilih podane za posamezne vrste dokumentacije so oštevilčene, to številčenje pa se pri samem projektiranju lahko prilagodi.

Številčni sklici pri vsebinah projektne dokumentacije v poglavjih 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 projektiranja,
- vodjih načrtov,

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

- sodelavcih načrtov,
- vrsti dokumentacije,
- številki projekta,
- kraju in datumu izdelave.

V IDZ in IDR se lahko v ta namen smiselno uporabijo tudi obrazci iz priloge Pravilnika 1A in 1B. v IDP pa se za zbirni načrt obrazci 1A in 1B in 4A, za posamezne načrte pa obrazca 1C in 2C.

2 Za kazalo vsebine projekta se lahko v IDP uporabi priloga 3 Pravilnika. Za IDR in IDZ se izdela kazalo skladno z vsebino projekta.
3 Za navajanje splošnih podatkov o gradnji se v fazah IDR, IDZ in IDP uporabi priloga 4A Pravilnika ali pa se relevantni podatki za vsako od teh faz navedejo na način, ki z osnovnimi podatki prikaže predvideno gradnjo.
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, pri čemer naročnik določi tudi njegov obseg. Če je bil strokovni pregled izdelan, izjava preglednika vsebuje tudi poročilo o strokovnem pregledu in potrdilo preglednika (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 običajni standard. V PZI se projektantski popis izvede le, če ni bil izveden v eni od zgodnejših faz oz. če so se rešitve v fazi PZI glede na fazo, v kateri je bil izdelan, spremenile do te mere, da je potrebno projektantski popis popraviti. Predračun se izdela le, kadar projektna naloga to izrecno zahteva. Podrobnosti so opisane v poglavju 3.9.

3.8.1 Idejne rešitve (IDR)

Idejne rešitve so neobvezna projektna dokumentacija, razen v primerih, ki jih določa ZUreP-3 (priprava državnega prostorskega načrta) ali Uredba o investicijski dokumentaciji (podlaga za izdelavo predinvesticijske študije). Izdelajo se v skladu z dogovorom z naročnikom, namenjene pa so predstavitvi projektantovih idej in rešitev oz. izdelavi variant in izbiri optimalne rešitve predvidene gradnje v zgodnji fazi načrtovanja.

V skladu s SIST EN 16310 se v fazi idejnih rešitev načrti razvijejo tako, da ponujajo možnosti in rešitve na stopnji, ki omogoča določitev osnovnih oblik in shematskih tlorisov predvidene gradnje.

V fazi idejnih rešitev izdelava načrtov iz posameznih strok ni obvezna. Običajno se v tej fazi rešitve izdelajo kot zbirni prikaz, pri izdelavi katerega sodelujejo strokovnjaki vseh v projekt vključenih 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 projektiranja.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

VSEBINA IDR

– **ZBIRNI PRIKAZ:**
  - **SPLOŠNI DEL:**
    1. naslovna stran zbirnega prikaza – podatki o udeležencih, gradnji in dokumentaciji[1]
    2. izjava strokovnega preglednika dokumentacije[5]
    3. kazalo vsebine zbirnega prikaza[2]
    4. splošni podatki o gradnji[3]
  - **TEHNIČNO POROČILO:**
    1. zbirni del tehničnega poročila
    2. tehnično poročilo za vsako variantno rešitev
    3. skupna ocena investicije za posamezne variantne rešitve
  - **PRIKAZI:**
    1. lokacijski prikazi za variantne rešitve
    2. tehnični prikazi za variantne rešitve
  - **PRILOGE:**
    1. Projektna naloga
    2. Dokumentacija o strokovnem pregledu projektne dokumentacije[5]

3.8.2 Idejna zasnova (IDZ)

Idejna zasnova je na novo izdelana ali med več variantami idejnih rešitev izbrana nadgrajena idejna rešitev.

Je tehnična podloga za izdelavo DPP ali za DGD (tabela 5).

IDZ je tudi podloga za DGD za:
- nezahtevne objekte, kadar dokumentacijo izdeluje pooblaščeni inženir,
- spremembo namembnosti, kadar se ta izvaja samostojno oziroma skupaj z vzdrževanjem objekta,
- nekatere vrste manj zahtevnih objektov (gl. tabelo 5).

Idejna zasnova, dopolnjena v obsegu, kot v primeru podloge za DGD, je tudi podlaga za postopke v fazi predhodnega postopka po ZVO-2 in tehnična osnova za pripravo dokumenta identifikacije investicijskega projekta (DIIP) v skladu z Uredbo o investicijsko dokumentacijo.

V Nekaterih primerih je smiselno IDZ nadgraditi na način, da se izdelajo posamezni načrti ali več načrtov (npr. načrt tehnologije). S tem pridobimo potrebne podatke za predhodni postopek po ZVO-2, če je ta predpisan.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

VSEBINA IDZ

– **ZBIRNI PRIKAZ:**
  - **SPLOŠNI DEL:**
    1. naslovna stran zbirnega prikaza – podatki o udeležencih, gradnji in dokumentaciji[1]
    2. izjava strokovnega preglednika dokumentacije[5]
    3. kazalo vsebine zbirnega prikaza[2]
    4. splošni podatki o gradnji[3]
  - **TEHNIČNO POROČILO:**
    1. tehnično poročilo
    2. ocena investicije (se izdela v primeru zahteve v predinvesticijski zasnovi oz. če je to določeno s pogodbo).
  - **PRIKAZI:**
    1. lokacijski prikazi
    2. tehnični prikazi (v skladu s temi Pravili)
  - **PRILOGE:**
    1. Projektna naloga
    2. Dokumentacija o strokovnem pregledu projektne dokumentacije[5]

– **NAČRTI (izjemoma, kadar se izdelajo)**
  - **SPLOŠNI DEL:**
    1. naslovna stran načrta[1]
    2. izjava strokovnega preglednika dokumentacije[5]
    3. kazalo vsebine načrta
    4. projektna naloga (če je za načrt izdelana posebej)
    5. dokumentacija o strokovnem pregledu načrta[5]
  - **TEHNIČNO POROČILO:**
    1. tehnično poročilo za načrt
    2. ocena investicije za del, ki ga obravnava načrt (se izdela v primeru zahteve v predinvesticijski zasnovi oz. če je to določeno s pogodbo).
  - **PRIKAZI:**
    1. tehnični prikazi načrta (v skladu s temi Pravili in zakonodajo, ki zahteva takšno dokumentacijo)

3.8.3 Dokumentacija za pridobitev projektnih in drugih pogojev (DPP)

Dokumentacija za pridobitev projektnih in drugih pogojev vsebuje 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. Tehnična podlaga za izdelavo DPP je praviloma IDZ, z vsebino, navedeno v prejšnjem poglavju.

DPP se izdela v skladu s Pravilnikom (4. in 5. člen).

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

Opozoriti je potrebno, da Pravilnik za DPP ne predvideva tehničnih prikazov, pač pa poleg obrazcev le podrobne lokacijske prikaze. Priporočamo, da se po potrebi doda še tehnični prikaz v katerem se pojasni in grafično prikaže osnovni namen in obseg gradnje, predvsem v delu, kot je potreben za zadovoljivo informiranje mnenjedajalcev.

DPP ni obvezna dokumentacija. DPP se npr. lahko opusti, če ima projektant ali investitor zadosten in verodostojen obseg projektnih in drugih pogojev.

Mnenjedajalec se lahko odloči, da projektni pogoji na osnovi DPP štejejo kar za mnenja za potrebe GD.

VSEBINA DPP

– **ZBIRNI PRIKAZ:**
  - **OBRAZCI:**
    1. naslovna stran projektne dokumentacije (priloga 1A Pravilnika)
    2. podatki o strokovnjakih udeleženih pri projektiranju (priloga 1B Pravilnika)
    3. splošni podatki o gradnji (priloga 4A Pravilnika)
  - **LOKACIJSKI PRIKAZI:**
    1. prikaz varovalnih, varstvenih in ogroženih območij
    2. prikaz obstoječe infrastrukture na zemljišču
    3. prikaz zemljišča za gradnjo s predlogom gradbene parcele in odmiki objekta
    4. prikaz prometnih, komunalnih in tehničnih površin
    5. prikaz novih priključkov na infrastrukturo
    6. prikaz delov stavbe, ki se spreminjajo v primeru rekonstrukcije in prizidave

    Vsebina lokacijskih prikazov je podrobneje opisana v 5. členu Pravilnika.

3.8.4 Idejni projekt (IDP)

Idejni projekt se v mednarodni praksi imenuje tudi osnovni projekt in je izdelan na osnovi idejne zasnove. Namenjen je podrobnejši projektni obdelavi izbrane variante ali osnovne rešitve in je tehnična podloga za izdelavo DGD za vse zahtevne in nekatere manj zahtevne objekte (gl. tabelo 5) ter podlaga za izdelavo prostorskih načrtov. Obveznost izdelave je pojasnjena v tabeli 5. Kot podlaga za DGD mora biti obdelan vsaj do takšnega tehničnega nivoja, da je mogoče zadostiti projektnim pogojem in navesti vse podatke, ki jih zahteva DGD. Je tudi projektna osnova za pridobivanje smernic v postopku prostorskega načrtovanja in tehnična in projektna osnova za izdelavo investicijskega programa. Lahko je tudi podlaga za tehnični del razpisne dokumentacije v postopkih naročanja gradenj, opreme in storitev, še posebej tam, kjer se naroča »na ključ« ali pa tehnološko opremo. Izdela se po posameznih načrtih strok in ima skupne podatke v zbirnem načrtu.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

Kadar se za potrebe dovoljevanja ali na zahtevo naročnika izdela **razširjeni idejni projekt v skladu s SIST EN 16310** (po mednarodni terminologiji lahko tudi razviti idejni projekt ali tehnični projekt), se 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 izdela le en načrt, npr. tehnološki načrt. IDP oz. rIDP se preda investitorju.

IDP je praviloma sestavljen iz zbirnega načrta in načrtov po strokah. Vsebina načrtov je strukturirana podobno kot načrti v PZI, vendar je vsebina obdelana na bistveno nižjem nivoju, ki pa omogoča, da se iz načrtov in iz zbirnega načrta pridobi vse podatke, ki jih v obrazcih zahteva DGD. V vsebini načrta je potrebno prikazati, katere bistvene zahteve se bodo dokazovale v PZI.

IDP ima lahko tudi le zbirni načrt in dodatno le en ali nekaj načrtov strok, ki omogočajo izpolnitev zahtev v DGD (npr. načrt tehnologije).

VSEBINA IDP

– **ZBIRNI NAČRT:**
- **SPLOŠNI DEL:**
  1. naslovna stran zbirnega načrta – podatki o udeležencih, gradnji in dokumentaciji[1]
  2. izjava strokovnega preglednika dokumentacije[5]
  3. kazalo vsebine zbirnega načrta in projekta[2]
  4. splošni podatki o gradnji[3]
  5. dokumentacija o strokovnem pregledu projektne dokumentacije[5]
- **TEHNIČNO POROČILO:**
  1. tehnično poročilo
  2. ocena investicije (se izdela v primeru zahteve v investicijskem programu oz. če je to določeno s pogodbo)[6].
- **PRIKAZI:**
  1. lokacijski prikazi
  2. tehnični prikazi (če je potrebno zaradi splošnega prikaza objekta)
- **PRILOGE:**
  1. Projektna naloga
  2. projektni pogoji, smernice, če so pridobljeni z DPP[4]
  3. Dokumentacija o strokovnem pregledu projektne dokumentacije[5]

– **NAČRTI:**
- **SPLOŠNI DEL:**
  1. naslovna stran načrta[1]
  2. izjava strokovnega preglednika načrta[5]
  3. kazalo vsebine načrta[2]

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

- **TEHNIČNO POROČILO:**
  1. tehnično poročilo za načrt – tako, da se z načrti lahko pripravi zbirno poročilo in izpolnijo vse zahteve tehničnega poročila v DGD
  2. ocena investicije za del, ki ga obravnava načrt (se izdela v primeru zahteve v investicijskem programu oz. če je to določeno s pogodbo)[6].
- **PRIKAZI:**
  1. tehnični prikazi načrta – v posameznih načrtih tako, da se na osnovi teh lahko pripravijo vsebine DGD
- **PRILOGE:**
  1. Projektna naloga (če je za načrt izdelana posebej)
  2. dokumentacija o strokovnem pregledu načrta[5]

3.8.5 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.

Tehnična podlaga za izdelavo DGD je IDZ ali IDP, v skladu s tabelo 5 teh pravil. DGD se izdela v skladu s Pravilnikom kot zbirni prikaz, ki ima obrazce, lokacijske prikaze in tehnične prikaze.

VSEBINA DGD

– **ZBIRNI PRIKAZ:**
  - **OBRAZCI:**
    1. naslovna stran projektne dokumentacije (priloga 1A Pravilnika)
    2. podatki o strokovnjakih udeleženih pri projektiranju (priloga 1B Pravilnika)
    3. izjave projektanta in vodje projektiranja (priloga 2A Pravilnika)
    4. izjava strokovnega preglednika dokumentacije[5]
    5. splošni podatki o gradnji (priloga 4A Pravilnika)
    6. Podatki o objektih (priloga 4B Pravilnika)
    7. Podatki o zemljiščih za gradnjo (priloga 4C Pravilnika)
    8. Odškodnine zaradi spremembe namembnosti zemljišča (priloga 4D Pravilnika – kadar je to potrebno)
  - **TEHNIČNO POROČILO**
    1. opis objekta in njegovih značilnosti
    2. opis skladnosti s prostorskimi akti in predpisi o urejanju prostora
    3. opis vplivov gradnje na neposredno okolico

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

4. opis vplivov objektov na mehansko odpornost sosednjih objektov in požarno varnost
5. opis priključevanja na gospodarsko javno infrastrukturo ali opis samooskrbe
6. opis zaščite in prestavitve v
7. opis priključevanja na infrastrukturo za gasilno vodo in opis objektov ali naprav za zajem požarne vode
8. izsledki predhodnih raziskav
9. druge vsebine, ki so lahko podlaga za izdajo mnenj
10. navedba vseh načrtov v PZI, kjer se bo dokazovalo izpolnjevanje bistvenih zahtev za objekt (Opomba: Pravilnik tega ne zahteva kot posebno točko, zato se lahko vključi tudi v točko 1).

- **LOKACIJSKI PRIKAZ**I (merilo 1:200 do 1:500 za stavbe oz. 1:500 do 1:2000 za inženirske objekte):
  1. situacija obstoječega stanja
  2. gradbena in ureditvena situacija
  3. prikaz novih priključkov na omrežje gospodarske javne infrastrukture

  OPOMBA: podrobna vsebina lokacijskih prikazov je navedena v 7. členu Pravilnika
- **TEHNIČNI PRIKAZI:**
  1. STAVBE (merilo 1:100 ali 1:200)
     - Prikaz arhitekturne zasnove tlorisov vseh etaž in strehe
     - Prikaz zunanjih površin
     - Prikaz najmanj dveh karakterističnih presekov
     - Prikaz fasad (tudi požarne lastnosti)
  2. LINIJSKI INŽENIRSKI OBJEKTI (merila 1:500 do 1:2000)
     - Prikaz gradbene situacije z zasnovo tlorisov vseh objektov in zunanjih površin
     - Prikaz vertikalnega poteka in prerezov objektov
  3. NELINIJSKI GRADBENI INŽENIRSKI OBJEKTI (merila 1:100 do 1:500)
     - Prikaz gradbene situacije z zasnovo tlorisov vseh objektov
     - Prikaz karakterističnih prerezov oziroma profilov objektov
     - Prikaz tehnološke sheme, če gre za proizvodni objekt
     - Pogledi
     - Prikaz zunanjih površin
  4. OBJEKTI ZUNANJIH POVRŠIN, OBJEKTI ODPRTEGA PROSTORA IN KRAJINSKE ARHITEKTURE (merila 1:100 do 1:500)
     - Prikaz krajinske zasnove
     - Prikaz karakterističnih prerezov oziroma profilov objektov in površin
- **PRILOGE:**
  1. Projektna naloga
  2. Projektni pogoji in mnenja, če so bili pridobljeni (ni zahtevano po Pravilniku a priporočeno)
  3. Dokumentacija o strokovnem pregledu projekta[5]

Vsebine zahtevane po Pravilniku so tu poenostavljeno citirane, podrobnejši opis vsebin pa je naveden v 6. in 7. členu Pravilnika.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

V proceduri pridobivanja gradbenega dovoljenja imamo še nekaj posebnih postopkov:

- posebnosti projektne dokumentacije za pridobitev mnenj in gradbenega dovoljenja, če gre za **rekonstrukcijo ali prizidavo**, določa 8. člen Pravilnika,
- posebnosti projektne dokumentacije za pridobitev mnenj in gradbenega dovoljenja, če gre za **odstranitev manj zahtevnega ali zahtevnega objekta**, določa 9. člen Pravilnika,
- projektna dokumentacija za **spremembo gradbenega dovoljenja** določa 10. člen Pravilnika,
- posebnosti projektne dokumentacije za **pridobitev mnenj in gradbenega dovoljenja za objekte z vplivi na okolje** določa IV poglavje GZ-1 in ZVO-2 (**integralni postopek – prikazan tudi v prilogi 2**)
- 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-3 (podrobnosti v prilogi 2).

POSEBNOSTI DGD V PRIMERU REKONSTRUKCIJE ALI PRIZIDAVE (8. člen Pravilnika)

Velja vsebina za novogradnje z naslednjimi spremembami in dopolnitvami:

Tehnično poročilo vsebuje še:
– opis konstrukcijskih ukrepov, ki so del rekonstrukcije ali prizidave
– utemeljitev povečanja dimenzij objekta (v primerih, ki jih navaja Pravilnik)
– fotografije obstoječega objekta

Lokacijski prikazi:
– pri rekonstrukciji ali prizidavi, kjer se horizontalne dimenzije ne povečajo, se izdela le situacija obstoječega stanja
– pri rekonstrukciji ali prizidavi, kjer se horizontalne dimenzije povečajo se izdela gradbena in ureditvena situacija za celotno zemljišče ali za del zemljišča, kjer se bo izvajala rekonstrukcija ali prizidava

Tehnični prikazi:
– izdelajo se za del objekta, ki je predmet rekonstrukcije ali prizidave. V tlorisih in prerezih obstoječega stanja se označijo konstrukcijski elementi, ki so predmet rekonstrukcije, odstranitve ali prizidave in stanje po izvedbi teh del. Za predmet rekonstrukcije se štejejo konstrukcijski elementi v katere se neposredno posega in tisti, na katere ima rekonstrukcija vpliv (npr. pri katerih se spremeni obtežba)
– prikazi tistih delov objekta, ki se spreminjajo in so pomembni za ugotavljanje skladnosti s predpisi o varstvu kulturne dediščine

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

POSEBNOSTI DGD V PRIMERU ODSTRANITVE ZAHTEVNEGA IN MANJ ZAHTEVNEGA OBJEKTA, KI SE DOTIKA OBJEKTA NA TUJI SOSEDNJI NEPRIMIČNINI ALII JE OD NJEGA ODDALJEN MANJ KOT EN METER (9. člen Pravilnika)

Potrebno je smiselno priložiti enake obrazce, kot za novogradnjo in vsebina navedeno v nadaljevanju.

Tehnično poročilo:
- opis objekta, ki se odstranjuje
- način odstranitve objekta
- opis vplivov odstranitve
- opis ukrepov za zagotavljanje varnosti ljudi, sosednjih objektov in okolja med odstranitvijo objekta in po njej
- območje za začasno skladiščenje gradbenih odpadkov na gradbišču
- fotografije objekta

Lokacijski prikazi:
- situacija obstoječega stanja objekta
- lokacije zaključkov infrastrukturnih vodov, ki ostanejo po odstranitvi objekta
- območje gradbišča in gradbiščne ceste

Tehnični prikazi:
Za stavbe: (merilo 1:100 ali 1:200)
- arhitekturni prikaz stavbe in zunanje ureditve, ki vsebuje:
  - tlorisi etaž
  - najmanj dva karakteristična prereza

Za linijske gradbene inženirske objekte (merilo 1:500 do 1:2000)
- pregledno situacijo
- gradbeno situacijo ali tloris objekta
- karakteristične prereze ali profile objekta

Za nelinijske gradbene inženirske objekte (merilo 1:500 do 1:2000)
- gradbena situacija
- karakteristični prerezi ali profili objekta

Če gre za objekt kulturne dediščine pa še dodatne zahteve po Pravilniku.

Pravilnik sicer izrecno ne navaja, da je potrebno prikazati stanje po odstranitvi objekta, a je nujno potrebno, da se tudi to opiše in prikaže.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

DGD ZA SPREMEMBE GRADBENEGA DOVOLJENJA (10. člen pravilnika)

Potrebno je smiselno priložiti enako vsebino, kot za novogradnjo pri tem pa se upošteva spremembe v nadaljevanju.

Obrazci:
Na obrazcu 4A se spremembe barvno označijo ali se izpolnijo le rubrike, ki se spreminjajo

Tehnično poročilo:
Opišejo se spremembe.

Grafični prikazi.

Grafični prikazi obsegajo le tiste prikaze, ki jih spremembe zadevajo, pri čemer se vse spremembe barvno označijo.

Če se zardi preglednosti izdela nova projektna dokumentacija DGD je potrebno spremembe v vseh delih barvno označiti.

INTEGRALNO GRADBENO DOVOLJENJE

DGD se izdela tudi v postopku pridobivanja integralnega gradbenega dovoljenja, kjer dobimo sočasno gradbeno dovoljenje in okoljevarstveno soglasje. Procedura pridobivanja posega tako v ZVO-2 in GZ-1 in je predpisana v IV poglavju GZ-1 (od 63. do 72. člena) in prikazana v prilogi 2 teh pravil stroke.

GZ-1 in Pravilnik ne zahtevata razširjene vsebine DGD za primere objektov z vplivi na okolje, kot je to bilo predpisano v prejšnjem Pravilniku. Te dodatne specifične vsebine so prenesene v novo dokumentacijo, ki jo predpisuje ZVO-2 in sicer v **Projekt nameravanega posega v okolje**, ZVO-2 pa v 93. členu dopušča, da je v primeru gradenj ta projekt kar DGD z nekaterimi dodatnimi vsebinami glede na Pravilnik:

1. podatki o nosilcu nameravanega posega in lokaciji posega;
2. opis posega, vključno z opisom sprememb, če gre za spremembo obstoječega posega;
3. opredelitev vrste in količine emisij in odpadkov, ki bodo nastali zaradi posega;
4. grafični ali shematski prikaz tehnoloških enot ali drugih sestavin posega;
5. grafični ali shematski prikaz virov emisij;
6. procesna shema ali okvirni terminski prikaz posameznih del za izvedbo posega, če poseg ne vključuje tehnoloških postopkov.

Tak dopolnjen DGD (projekt nameravanega posega v okolje) ima vsebino, ki jo lahko pripravimo na podlagi razširjenega idejnega projekta (predvsem tehnološki načrt).

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

3.8.6 Projekt za izvedbo (PZI)

Projekt za izvedbo je detajlni projekt, namenjen dokazovanju izpolnjevanja bistvenih zahtev in izvedbi gradnje. Je obvezna vsebina vloge za prijavo začetka 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 začetka 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 začetka gradnje. Druga in nadaljnje faze so lahko podrobnejši deli načrtov PZI, ki ne vplivajo na izpolnjevanje bistvenih zahtev, kjer se lahko sukcesivno obdelajo vse potrebne informacije, podrobni tehnološki postopki gradnje, druge rešitve in tisti del delavniške dokumentacije za potrebe gradnje, ki ni vezan na izpolnjevanje bistvenih zahtev. Zahteve so zapisane v 19. členu Pravilnika. Iz prvega dela mora biti razvidna celotna vsebina, vključno z vsemi deli dokumentacije, ki bodo izdelani po prijavi začetka gradnje.

Če po prijavi začetka 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 začetka gradnje. Če je bil v zvezi z spremembo opravljen strokovni pregled, mora spremembo potrditi tudi strokovni preglednik. V primeru, da spremembe vplivajo na izkaze iz PZI, se morajo popraviti in ponovno potrditi tudi ti. Če so spremembe manjše in ne vplivajo na izpolnjevanje bistvenih zahtev, jih potrdi projektant, izvajalec pa evidentira za potrebe kasnejše izdelave PID.

Če se zaradi obsežnosti gradnje (npr. linijski objekti) objekt razdeli na več faz morajo biti te zaključene funkcionalne enote, za vsako tako fazo pa se prav tako izdela PZI z delom, ki ga vložimo ob posamezni prijavi začetka gradnje vključno z zbirnim načrtom za ta del (kot bi šlo za drug objekt). Čeprav bi bilo to v primeru nekaterih velikih in kompleksnih objektov zelo primerno, Pravilnik ne omogoča sukcesivne prijave začetka gradnje znotraj ene funkcionalne etape.

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

PZI mora v obzir vzeti tudi zadovoljitev zahtev 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, razen, če je to zahtevano s projektno nalogo, a se tudi v tem primeru ne prilaga ob prijavi začetka gradnje.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

Če se PZI poleg dela, ki se vloži k prijavi začetka gradnje, izdela še v drugih delih, je to treba vpisati na naslovno stran, v kazalu vsebine projekta pa posebej označiti, kateri deli načrtov so del PZI, a se v skladu s 17. členom Pravilnika ne bodo prilagali ob prijavi začetka gradnje.

Za izpolnitev zahtev iz posameznih točk in alinej 15. člena Pravilnika je odgovoren vodja projektiranja; ki v zbirnem načrtu navede, katere bistvene zahteve in v katerih načrtih je posamezna zahteva dokazana. Za dokazovanje posamezne bistvene zahteve je odgovoren odgovorni strokovnjak.

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

VSEBINA PZI

– **ZBIRNI NAČRT:**
  - **OBRAZCI:**
    1. naslovna stran zbirnega načrta (priloga 1A Pravilnika)
    2. podatki o strokovnjakih udeleženih pri projektiranju (priloga 1B Pravilnika)
    3. izjave projektanta in vodje projektiranja (priloga 2B Pravilnika)
    4. izjava strokovnega preglednika zbirnega načrta ter celovitosti in skladnosti dokumentacije[5]
    5. Izjava izvajalca pregleda pri neuporabi priporočene metode (priloga 2D Pravilnika)
    6. kazalo vsebine projekta (priloga 3 Pravilnika)
    7. kazalo vsebine zbirnega načrta (ni zahtevano po Pravilniku, a nujno potrebno)
    8. splošni podatki o gradnji (priloga 4A Pravilnika)
    9. podatki o objektih (priloga 4B Pravilnika)
    10. podatki o zemljiščih za gradnjo (priloga 4C Pravilnika)
  - **ZBIRNO TEHNIČNO POROČILO (podrobneje v 2. odstavku 12. člena Pravilnika)**
    1. opis objekta in njegovih značilnosti
    2. povzetek tehničnih poročil vseh načrtov
    3. navedba in utemeljitev dopustnih manjših odstopanj od DGD
    4. opis izpolnjevanja bistvenih in drugih zahtev – kratek opis in zapis v katerih načrtih so dokazi
    5. rekapitulacija stroškov strukturirana po osnovnih vrstah del (povzeto iz posameznih načrtov)[6]
  - **LOKACIJSKI PRIKAZI:**
    1. pregledna situacija
    2. prikaz situacije, zunanje ureditve in odprtih površin na gradbeni parceli (1:200 do 1:500)
    3. prikaz priključevanja objekta na gospodarsko javno infrastrukturo (podrobneje v 3. odstavku 12. člena Pravilnika)
    4. grafični in drugi podatki za zakoličbo ter georefenciranje objekta v prostoru
    5. prikaz manjših dopustnih odstopanj glede na DGD (na tistih lokacijskih prikazih iz DGD, ki so se spremenili)

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

- **IZKAZI**
  1. izkaz požarne varnosti
  2. izkaz energijskih lastnosti stavbe
  3. izkaz zaščite pred hrupom v stavbah
  4. izkaz energijskih karakteristik prezračevanja stavbe
  5. drugi izkazi, če jih zahtevajo področni predpisi

  V prehodnih določbah Pravilnika je predvidena možnost, da se bo seznam izkazov še spremenil.
- **PRILOGE:**
  1. projektna naloga
  2. projektni pogoji, mnenja in soglasja, če so bili pridobljeni in če so zahteve vezane na PZI (ni zahtevano po Pravilniku a priporočeno)
  3. odločba o pridobitvi gradbenega dovoljenja
  4. dokumentacija o strokovnem pregledu zbirnega načrta ter celovitosti in skladnosti dokumentacije[5]

– **NAČRTI**

Na tem mestu navajamo poenostavljeno vsebino načrtov s posameznih področji in številčnimi oznakami kot jih prepisuje 13. člen Pravilnika in točka 3.5 teh Pravil. Izdelajo se vsi tisti načrti, ki so potrebni za dokazovanje bistvenih zahtev in za gradnjo. Podrobna vsebina posameznih načrtov je navedena v 14. členu Pravilnika in v posameznih zvezkih Pravil stroke.

- **OBRAZCI:**
  1. naslovna stran načrta (priloga 1C Pravilnika)
  2. izjava projektanta načrta in vodje načrta (obrazec 2C)
  3. izjava strokovnega preglednika načrta 5
  4. kazalo vsebine načrta (ni zahtevano po Pravilniku, a nujno potrebno)
- **TEHNIČNO POROČILO:**
  1. opis projektnih rešitev
  2. navedba materialov
  3. navodila za vgradnjo
  4. analize in izračuni za dokazovanje bistvenih in drugih zahtev

  OPOMBA: Natančnejše zahteve za vsebino dokazovanja so navedene v 15. členu Pravilnika
  5. stroškovnik vezan na obseg načrta[6]
- **TEHNIČNI PRIKAZI:**

  Za stavbe so tehnični prikazi po vrstah načrtov določeni v 4. odstavku 14. člena Pravilnika. To se smiselno uporabi tudi pri gradbeno inženirskih objektih in objektih odprtega prostora in krajine.
- **PRILOGE:**
  1. projektna naloga, če je pripravljena ločeno za načrte
  2. dokumentacija o strokovnem pregledu načrta[5]

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

VSEBINE V RAZLIČNIH NAČRTIH PZI, KI JIH NI POTREBNO PRILAGATI OB PRIJAVI ZAČETKA GRADNJE (POVZETO PO 17. ČLENU V PRAVILNIKU)

Prijavi začetka gradnje v skladu s 17. členom Pravilnika ni potrebno priložiti:

- opis del s popisom materialov in opreme (po zahtevah naročnika tudi stroškovnik)
- navodila za izvedbo, ki ne vplivajo na izpolnjevanje bistvenih zahtev
- tehnični prikazi opažev
- prikazi montaže in demontaže gradbenih elementov in požarno odpornih gradbenih elementov, ki ne vplivajo na izpolnjevanje bistvenih zahtev
- tehnične prikaze notranje opreme, materialov in barv brez vpliva na izpolnjevanje bistvenih zahtev
- prikaze shem in detajlov, ki ne vplivajo na bistvene zahteve
- tehnične prikaze in navodila za vgradnjo
- drugi tehnični prikazi, ki ne vplivajo na izpolnjevanje bistvenih zahtev

Deli načrtov, ki se ne oddajajo pri prijavi začetka gradnje naj se označijo s številko načrta (lahko tudi dela načrta) in črko (lahko sledi več črk). Te dele jasno označimo kot dopolnila osnovnim načrtom, ki so bila predana ob prijavi začetka gradnje (npr. 2/2A, 2,3A,… , 3/2A,…).

Vsi deli PZI morajo biti izdelani pred začetkom izvajanja del, na katera se nanašajo.

POSEBNOSTI PROJEKTNE DOKUMENTACIJE ZA PRIMERE IZ 16. ČLENA PRAVILNIKA

V 16. členu so opredeljene posebnosti za naslednje primere:

- posebnosti projektne dokumentacije za izvedbo gradnje, **če je objekt proizvod**,
- posebnosti projektne dokumentacije za izvedbo gradnje, **če gre za gradnjo več enakih objektov**,
- posebnosti projektne dokumentacije za izvedbo gradnje, **če se prijavi začetek gradnje posamezne etape**,
- posebnosti projektne dokumentacije za izvedbo gradnje, ki se priloži **k prijavi pripravljalnih del** na gradbišču: v navedenem primeru se smiselno uporabljajo določbe 11. – 15. člena Pravilnika
- posebnosti **spremembe projektne dokumentacije PZI , ki se prilaga ob prijavi začetka gradnje**

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.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

Možni so naslednji načini priprave:

- projektant PZI izdela tudi vse detajle in delavniško dokumentacijo in je odgovoren za celoto (takšen način je pogost pri gradbenih konstrukcijah). Detajli ali delavniška dokumentacija, ki so del dokumentacije za dokazovanje spoštovanja bistvenih zahtev oz. njihove implementacije v dejanskih izvedbenih rešitvah se priloži dokumentaciji ob prijavi začetka gradnje.
- projektant izdela PZI v celoti, ta pa vključuje tudi posamezne dele tovarniške dokumentacije, pridobljene od dobaviteljev opreme (tak način je pogost pri načrtih elektro, tehnološke in strojne stroke).
- projektant PZI izdela PZI z vsemi izračuni in podatki ter osnovnimi postavitvami in dokazovanjem bistvenih zahtev (brez določene opreme), ki zadoščajo zahtevam dela PZI za prijavo začetka gradnje (generični projekt), na tej osnovi pa izvajalec upoštevaje dejansko opremo, ki jo bo vgradil, izdela podrobno delavniško dokumentacijo, ki nima elementov dokazovanja bistvenih zahtev. Tak način je pogost za celoto ali dele pri načrtih strojništva, elektroinštalacij in tehnologije.

Detajle ali delavniško dokumentacijo, ki vplivajo na dokazovanje oz. izpolnjevanje bistvenih zahtev mora izdelati pooblaščeni strokovnjak in se priloži dokumentaciji ob prijav začetka gradnje.

Delavniško dokumentacijo, ki ne dokazuje spoštovanje bistvenih zahtev ne izdelujejo nujno PI, vendar v tem primeru ne šteje kot del PZI.

V primerih druge in tretje alineje je pooblaščen strokovnjak posameznega načrta PZI odgovoren za pregled delavniške/tovarniške dokumentacije v elementih skladnosti z načrtom v PZI, skladnosti s celotno dokumentacijo PZI in upoštevanja osnovnih tehničnih zahtev ter določitev delov te dokumentacije, ki je del PZI ob prijavi začetka gradnje. 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 svojim načrtom.

3.8.7 Projektna dokumentacija za odstranitev objekta

Podrobnosti glede projektne dokumentacija za odstranitev objekta ureja 18. člen Pravilnika.

Projektna dokumentacija za odstranitev (PZO) zahtevnega ali manj zahtevnega objekta se izdela kot zbirni načrt z obrazci, tehničnim poročilom, lokacijskimi prikazi in tehničnimi prikazi.

PZO praviloma izdela pooblaščen inženir gradbene stroke ali pooblaščen arhitekt. Poseben primer se pojavi, ko lahko odstranitev objekta pomeni takšen poseg v obstoječe stanje, ko je potrebna izdelava projektnih rešitev drugih strok (npr. prestavitev zračnih inštalacijskih omrežij). V takšnih primerih je projektant dolžan izdelati dokumentacijo in načrte tangiranih strok.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

VSEBINA DOKUMENTACIJE ZA ODSTRANITEV OBJEKTA

– **ZBIRNI NAČRT:**
  - **OBRAZCI:**
    1. naslovna stran zbirnega načrta (priloga 1A Pravilnika)
    2. podatki o strokovnjakih udeleženih pri projektiranju (priloga 1B Pravilnika)
    3. izjava projektanta in vodje projektiranja (priloga 2E pravilnika)
    4. izjava strokovnega preglednika dokumentacije5
    5. kazalo vsebine zbirnega načrta (ni zahtevano po Pravilniku a priporočeno)
  - **TEHNIČNO POROČILO:**
    1. opis objekta in njegove značilnosti, vključno s priključki na infrastrukturo
    2. način odstranitve objekta, vključno priključki na infrastrukturo in ureditve po končani odstranitvi
    3. opis ukrepov za zagotavljanje varnosti ljudi, sosednjih objektov ter varovanja okolja v času odstranitve objekta in po končani odstranitvi
    4. opis konstrukcijskih elementov in materialov objekta
    5. fotografije objekta
    6. stroškovnik, strukturiran po osnovnih vrstah del (izdela se opcijsko)
  - **LOKACIJSKI PRIKAZI:**
    1. situacija obstoječega stanja objekta
    2. lokacije zaključkov infrastrukturnih vodov, ki ostanejo po odstranitvi objekta
    3. območje gradbišča in prikaz gradbiščnih cest
  - **TEHNIČNI PRIKAZI:**
    1. STAVBE – arhitekturni prikaz stavbe in zunanje ureditve (merilo 1:100 ali 1:200)
       - tlorisi etaž,
       - najmanj dva karakteristična prereza
    2. LINIJSKI GRADBENO INŽENIRSKI OBJEKTI – prikaz objekta (merila 1:500 do 1:2000)
       - pregledna situacija,
       - gradbena situacija ali tlorisi objekta,
       - karakteristični prerezi ali profili objektov
    3. NELINIJSKI GRADBENI INŽENIRSKI OBJEKTI – prikaz objekta (merila 1:500 do 1:2000)
       - tlorisi objekta,
       - karakteristični prerezi ali profili objektov

    Glede na vrsto in postavitev objekta se pri vseh vrstah objektov izdelajo tudi tehnični prikazi ureditve terena po odstranitvi.
  - **PRILOGE:**
    1. Projektna naloga
    2. Projektni pogoji, mnenja in soglasja, če so ti potrebni
    3. Dokumentacija o strokovnem pregledu projekta[5]

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

3.8.8 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 pooblaščencem – konzultantom. Izdelovalec PZR dokumentacije jo praviloma sestavi tako, da lahko ponudnik del iz nje pridobi vse potrebne tehnične podatke (specifikacije – tehnične zahteve in parametri) in količine za pripravo in posredovanje ponudbe.

Projekt za razpis je neobvezna faza projektne dokumentacije in se izdela glede na zahteve projektne naloge. Podrobnosti o razpisni dokumentaciji so navedene v prilogi 2.

3.8.9 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. Prikazuje tudi odstopanja od DGD in PZI.

PID se izdela v enaki obliki kot PZI (zbirni načrt in načrti), z enakim oštevilčenjem in zahtevami iz spodnjega seznama. V PID se izdelajo vsi načrti, ki so bili izdelani v PZI razen načrtov, ki ne dokazujejo skladnost z DGD in PZI in niso potrebni v življenjski dobi objekta za potrebe obratovanja, vzdrževanja in rekonstrukcije ali razgradnje.

Načrti PID se izdelajo kot dopolnitve načrtov PZI (pri manjših spremembah) ali kot novo izdelani načrti PID. Po katerikoli od obeh navedenih načinov izdelave načrtov PID priporočamo, da se izdela celota kot čistopis ali kot celovita in jasna kombinacija novih PID načrtov in PZI načrtov.

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 PZI. V tem primeru je del PID tudi opis vseh manjših sprememb glede na PZI, ki so nastale med gradnjo in bile zabeležene v gradbenem dnevniku. Spremembe, ki ne vplivajo na izpolnjevanje bistvenih zahtev je sproti odobraval in dokumentiral projektant PZI. Spremembe, ki vplivajo na izpolnjevanje bistvenih zahtev pa so morale biti vnesene in obdelane sproti v PZI in oddane v dopolnjeni prijavi začetka gradnje. Te aktivnosti Projektanta PZI morajo biti pogodbeno opredeljene kot dodatno delo ali vključeno v pogodbeno ceno PZI.

Če je pri gradnji prišlo do dovoljenih manjših odstopanj glede na GD, se te v skladu s Pravilnikom posebej opišejo v zbirnem načrtu. Na osnovi primerjave DGD in končnega PZI vključno z vsemi popravki med gradnjo ter zapisov v gradbenem dnevniku jih opiše projektant PID.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

PID lahko izdela projektant, ki ni izdelal PZI, lahko tudi izvajalec, če je registriran tudi kot projektant, priporočljivo pa je, da ga izdela projektant, ki je izdelal PZI. Opozarjamo, da projektant PID, če ni bil projektant PZI, odgovarja le za vnos in opis sprememb iz podlog, če pa ugotovi, da kakšna od sprememb, ki vpliva na izpolnjevanje bistvenih zahtev v PZI ni bila obdelana in potrjena s strani projektanta PZI, mora na to investitorja opozoriti in zahtevati obdelavo pred dokončanjem PID. S podpisom obrazcev PID prevzame odgovornost tudi za to, da je objekt zgrajen skladno s PZI. To izjavo je potrebno razumeti na način, da se odgovornost nanaša le na skladnost z DGD in PZI v delih, ki so v času izdelave PID preverljivi na podlagi predhodno izdelane dokumentacije in vpisov v gradbeni dnevnik.

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.

PID sestavljajo tudi deli PZI, ki niso bili oddani ob prijavi začetka gradnje in elaborati (tudi delavniška/tovarniška dokumentacija), ki so pomembni za obratovanje in vzdrževanje objekta v njegovi življenjski dobi.

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, zbirni načrt vsebuje le vsebine, v spodnjem seznamu označeno z *. Za načrte PID v tem primeru lahko štejejo načrti PZI, ki pa morajo biti vidno označeni, da gre za načrte PID.

V posebnih primerih je vsebina PID skrčena na zahteve podane v 5. in 6. odstavku 20. člena Pravilnika.

VSEBINA PID

- **ZBIRNI NAČRT:**
  - **OBRAZCI:**
    1. naslovna stran zbirnega načrta (priloga 1A Pravilnika)*
    2. podatki o strokovnjakih udeleženih pri projektiranju (priloga 1B Pravilnika)
    3. izjave projektanta in vodje projektiranja (priloga 2F Pravilnika)*
    4. izjava strokovnega preglednika zbirnega načrta ter celovitosti in skladnosti dokumentacije[5]
    5. kazalo vsebine projekta (priloga 3 Pravilnika)*
    6. kazalo vsebine zbirnega načrta (ni zahtevano po Pravilniku, a nujno potrebno)
    7. splošni podatki o gradnji (priloga 4A Pravilnika)

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

8. podatki o objektih (priloga 4B Pravilnika)
9. podatki o zemljiščih za gradnjo (priloga 4C Pravilnika)*

- **ZBIRNO TEHNIČNO POROČILO (podrobneje v 2. odstavku 20. člena Pravilnika)**
  1. opis izvedenega stanja (uporabi se zbirno poročilo iz PZI s potrebnimi spremembami, opiše se skladnost z DGD in PZI)
  2. navedbe in utemeljitve dopustnih manjših odstopanj od DGD ter PZI
  3. opis izpolnjenosti pogojev izravnalnih ukrepov, če so bili določeni v GD
- **LOKACIJSKI PRIKAZI:**

Pravilnik določa, da v primeru, če ni bilo sprememb glede na DGD ali PZI, lokacijskih prikazov ni potrebno prilagati. Zaradi celovite dokumentacije PID v življenjski dobi objekta, je smiselno in priporočljivo, da se lokacijski prikazi v PID kljub temu priložijo.

- **IZKAZI**

  Izkazi v PID s Pravilnikom niso predpisani, a jih je smiselno priložiti za informacijo v življenjski dobi objekta
  1. izkaz požarne varnosti
  2. izkaz energijskih lastnosti stavbe
  3. izkaz zaščite pred hrupom v stavbah
  4. izkaz energijskih karakteristik prezračevanja stavbe
  5. drugi izkazi, če jih zahtevajo področni predpisi
- **PRILOGE:**
  1. projektna naloga
  2. dokumentacija o strokovnem pregledu zbirnega načrta ter celovitosti in skladnosti dokumentacije[5]

– **NAČRTI**

Na tem mestu navajamo poenostavljeno vsebino načrtov s posameznih področji in številčnimi oznakami kot jih prepisuje 21. člen Pravilnika.

- **OBRAZCI:**
  1. naslovna stran načrta (priloga 1C Pravilnika)
  2. izjava projektanta načrta in vodje načrta (obrazec 2C)
  3. izjava strokovnega preglednika načrta[5]
  4. kazalo vsebine načrta (ni zahtevano po Pravilniku, a nujno potrebno)
- **TEHNIČNO POROČILO:**
  1. opis izvedenega stanja (na osnovi tehničnega poročila iz PZI, vključno z vsemi izračuni in dokazovanjem bistvenih zahtev)
  2. opisi in utemeljitve dopustnih manjših odstopanj od DGD in PZI
- **TEHNIČNI PRIKAZI:**

Uporabi se enake tehnične prikaze, kot so bili v PZI z oznako v glavah dokumentov, da gre za PID, ki dokazujejo bistvene zahteve in so pomembni za obratovanje in vzdrževanje objekta v njegovi življenjski dobi.

- **PRILOGE:**
  1. projektna naloga, če je pripravljena ločeno za načrte
  2. dokumentacija o strokovnem pregledu načrta[5]

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

Posebnosti načrtov v PID (21. člen Pravilnika)

V primeru, če med gradnjo ni prišlo do odstopanj od projektne dokumentacije za izvedbo gradnje, se načrti v PID ne izdelujejo. Za načrte PID štejejo načrti PZI, vendar mora biti jasno označeno, da gre za načrte PID (npr. s štampiljko PID ali vloženo dodatno naslovno stranjo).

Če je prišlo do manjših odstopanj od dokumentacije za DGD se izdelajo le tisti načrti, ki so bili spremenjeni.

Če zaradi obsega odstopanj z dopolnitvijo načrtov ne dosežemo preglednosti, se izdelajo novi načrti.

3.8.10 Projektna dokumentacija za legalizacijo

Podrobnosti so navedene v 22. členu Pravilnika in v 144. členu GZ-1

VSEBINA:

- **ZBIRNI NAČRT:**
  - **OBRAZCI:**
    1. naslovna stran zbirnega načrta (priloga 1A Pravilnika)
    2. izjava projektanta in pooblaščenega strokovnjaka (obrazec 19B)
    3. splošni podatki o objektu legalizacije (obrazec 19C)*
  - **LOKACIJSKI IN TEHNIČNI GRAFIČNI PRIKAZI:**
    1. zemljiškokatastrski načrt v določenih primerih po GZ-1 (144. člen),
    2. posnetek obstoječega stanja
    3. najmanj štiri fotografije
    4. STAVBE (merilo 1:100)
       - tlorisi vseh etaž,
       - najmanj dva karakteristična prereza,
       - prikaz vseh fasad,
       - zbirni prikaz minimalne komunalne oskrbe in priključkov
    5. LINIJSKI GRADBENO INŽENIRSKI OBJEKTI (merila 1:500 do 1:2000)
       - pregledna situacija,
       - gradbena situacija ali tlorisi objekta in zunanjih površin,
       - prikaz vertikalnega poteka
       - karakteristični prerezi
       - profili objektov
    6. NELINIJSKI GRADBENI INŽENIRSKI OBJEKTI (merila od 1:500)
       - pregledna situacija,
       - gradbena situacija ali tlorisi objekta in zunanjih površin,
       - pogledi na objekt

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

  - prikaz vertikalnega poteka
  - karakteristični prerezi
  - profili objektov
  - zasnova tehnološke sheme, če gre za proizvodne objekte
- **PRILOGE:**
  1. dokumentacija za dokazovanje bistvenih zahtev (ni predpisano, a priporočamo izdelavo)
  2. dokumentacija o strokovnem pregledu zbirnega načrta ter celovitosti in skladnosti dokumentacije[5]

* V procesu legalizacije objekta se bistvene zahteve po GZ-1 in Pravilniku ne preverjajo, kar ni logično. Pooblaščeni strokovnjak mora v obrazcu 19C (Druga mnenja) navesti ali so bile preverjene bistvene zahteve in če ne, v mnenju zapisati opozorilo, da objekt bistvenih zahtev morda ne izpolnjuje. Še posebej je potrebno navesti, da varnost objekta ni preverjena.

V kolikor legalizacija vključuje tudi rekonstrukcijo, prizidavo ali spremembo namembnosti nelegalnega objekta, se izdela DGD in v njega vključijo vsebine iz zgornjega seznama.

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

3.9.1 Ocena investicije in projektantski predračun

Ocena investicije je sestavni del dokumentacije IDR in IDZ. Določi se na osnovi izkušenj s primerljivimi objekti in na osnovi okvirnih merljivih količin, ki jih obravnava faza dokumentacije (površina, dolžina, kapacitete …).

Projektantski predračun je podrobnejša ocena investicije in se izdela na osnovi predhodno izdelanega popisa del, ki obsega strukturiran besedilni opis ter izračun količin in vrednosti postavk. Projektantski predračun se izdela na osnovi projektne dokumentacije IDP in/ali 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 izdela popis del in materiala, projektantski predračun pa le na zahtevo naročnika v projektni nalogi.

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.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

Ocena investicije in projektantski predračun morata biti glede na stanje cen ob pripravi dokumentacije 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 z namenom sledljivosti vira podatkov o vrednostih posameznih postavk.

3.9.2 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« (običajno po mednarodnih uzancah in priporočilih FIDIC) vsebuje PZR le osnovne opise del (na osnovi IDP), ponudnik pa pripravi popise del in predračune za ponudbo. Pri sistemu »ključ v roke« na osnovi IDP, mora ponudnik izdelati tudi PZI, če ni dogovorjeno drugače. V naši praksi se naroča po sistemu »ključ v roke« tudi na osnovi 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 stavbah se predlaga uporaba Standardiziranih opisov del, materialov in opreme za stavbe (SODMOS), izdelanih s strani IZS. Standardizirani opisi obstajajo tudi na področju nekaterih infrastrukturnih objektov.

Pri naročnikih, ki morajo upoštevati Zakon o javnem naročanju, popis del projektant praviloma izdela 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 enakovredno, ob upoštevanju naslednjih kriterijev«, pri čemer se nato navedejo merljivi tehnični kriteriji in vrednosti, ki jih mora alternativna izbira materiala ali opreme izpolnjevati. Pri tem se naj omeji na kriterije in vrednosti, ki so pomembni za končen rezultat. 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.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

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

Projektant je odgovoren za ustrezno izbiro tehničnih podatkov in natančnost količin v popisu del. Količine del morajo biti navedene ob uporabi uveljavljenih merili za merjenje količin. Merila in dokazila za presojanje ustreznosti uporabljenih tehnologij, materialov in opreme predstavljajo standardi, izjave o skladnosti, tehnične specifikacije, tehnična soglasja in podobno.

Če se projektant odloči urediti popis samo z navedbo tehničnih lastnosti brez sklica na standard, smernice, tehnična soglasja in podobno, 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.

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,

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.

Če so na voljo, priporočamo uporabo standardizirani opisov del. Za stavbe priporočamo uporabo standardiziranih opisov del, materialov in opreme za stavbe (SODMOS), izdelanih s strani IZS (objavljeno na spletni strani IZS).

3.10 DRUGA DOKUMENTACIJA

V skupino »druga dokumentacija« Pravilnik uvršča nekaj dokumentacije, ki ni projektna dokumentacija in so uporabljene v upravnih postopkih. Za to dokumentacijo je značilno tudi, da zanjo zakon ne zahteva, da jo pripravi in zanjo odgovarja projektant. To so:

- Dokazilo o zanesljivosti objekta (23. člen Pravilnika)
- Dokumentacija za pridobitev gradbenega dovoljenja za nezahtevne objekte (25. člen Pravilnika)
- Dokumentacija za pridobitev gradbenega dovoljenja za spremembo namembnosti (26. člen Pravilnika)

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

3.10.1. Dokazilo o zanesljivosti objekta

Podrobnosti glede dokazila o zanesljivosti objekta ureja 23. in 24. člen Pravilnika.

Namen dokumentacije je dokazovanje, da objekt izpolnjuje bistvene in druge zahteve in je skladen z gradbenim dovoljenjem. To se dokazuje s potrdili, dokazili, poročili, certifikati, meritvami in drugimi dokazi. Priloge vodilne mape in dokazila izvajalca se vlagajo in oštevilčijo po vrstnem redu kot je naveden v tabelaričnem seznamu vodilne mape in dokazil izvajalcev.

VSEBINA:

– **VODILNA MAPA**

Vodilno mapo izdela izvajalec, ki prevzame celotno gradnjo ali večji del gradnje ali izdelovalec, ki ga imenuje investitor:

- **OBRAZCI:**
  1. naslovna stran (priloga 5A Pravilnika)
- **VSEBINA IN PRILOGE**
  1. tabelarični seznami o:
     – projektni dokumentaciji,
     – gradbenih dovoljenjih,
     – projektnih pogojih,
     – v DGD pridobljenih mnenjih,
     – pogodbah med investitorjem in izvajalci ter nadzornikom,
     – izkazih,
     – meritvah, zapisnikih in poročilih,
     – pregledih v poskusnem obratovanju,
     – navodilih za obratovanje in vzdrževanje (podrobneje v poglavju 9).
  2. izkazi, dokazila, meritve, če ta niso vključena v dokazila izvajalcev.
- **DOKAZILO IZVAJALCA**

Dokazilo izdela vsak izvajalec posebej.

- **OBRAZCI:**
  1. naslovna stran (priloga 5B Pravilnika)
- **VSEBINA IN PRILOGE**
  1. tabelarični seznami in priloge z dokazili o:
     – pogodbah,
     – gradbenih delih,
     – pripravljalnih delih,
     – inštalacijah,
     – zaključnih gradbenih delih,
     – krovstvo in druga specializirana gradbena dela,
     – izkazih,
     – zapisnikih in poročilih,
     – navodilih za obratovanje in vzdrževanje.
  2. izkazi, poročila, zapisniki, podatki o navodilih za obratovanje in vzdrževanje objekta

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

3.10.2 Dokumentacija za pridobitev gradbenega dovoljenja za nezahtevne objekte

Podrobnosti glede dokumentacija za pridobitev gradbenega dovoljenja za nezahtevne objekte ureja 25. člen Pravilnika.

Izdela se na obrazcu iz priloge 6 Pravilnika, vendar vsebina lista 2 in 3 tega obrazca ni obvezna in se lahko prikaže tudi v drugi obliki. Ni določeno kdo jo izdela, a priporoča se, da jo izdela projektant. Če se objekt priključuje na javno infrastrukturo, je potrebno prikazati tudi funkcionalne površine objekta in priključke na infrastrukturo.

Če gre za nezahteven objekt, ki ga ureja predpis s področja varstva kulturne dediščine, je potrebno izdelati DGD (vsebina po pravilniku in teh pravilih stroke), zahteva za GD se vloži na obrazcu 11A.

3.10.3 Dokumentacija za pridobitev gradbenega dovoljenja za spremembo namembnosti

Podrobnosti glede dokumentacija za pridobitev gradbenega dovoljenja za spremembo namembnosti ureja 26. člen Pravilnika.

Izdela se na obrazcu v prilogi 7 pravilnika. Če se sočasno izvaja rekonstrukcija ali prizidava, je potrebno izdelati DGD po pravilniku in po vsebini teh pravil stroke. Zahtevo pa se vloži na obrazcu 11A.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

4 OBLIKOVANJE, PREDAJA IN HRAMBA DOKUMENTACIJE

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

4.1 SPLOŠNO

Dokumentacija se večinoma izdeluje s pomočjo računalnikov, pri tem se uporabljajo različni programi ali BIM modeli.

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. Za dokumentacijo v upravnih postopkih obliko določa Pravilnik.

Dokumentacija za upravne postopke (DGD, PZI prijava začetka gradnje, PID, dokazilo o zanesljivosti objekta) se odda v formatu, ki je zahtevan po pravilniku in to je PDF/A-2b: Podrobne zahteve so navedene v 28. členu in v prilogah 22 in 23 Pravilnika.

4.2 IDENTIFIKACIJA IN SLEDLJIVOST

Vsa izdelana dokumentacija mora imeti identifikacijsko številko projekta v sistemu identifikacije posameznih dokumentov. Poleg tega mora biti jasno označena vrsta projektne dokumentacije z označbami DPP, DGD, PZI , PZO, PID, DL po pravilniku in ostale projektne dokumentacije po teh Pravilih stroke. Jasno in sledljivo morajo biti označeni tudi posamezni dokumenti. Sistem označevanja določi vodja projektiranja v skladu z zahtevami upravnih organov in sistemom, ki ga zahteva naročnik. Številka projekta mora biti enotna skozi vse faze in ne glede na projektanta.

Identifikacijska oznaka, ki je sestavljena najmanj iz številke projekta in identifikacije dokumenta (lahko številčne, črkovne ali kombinirane), iz katere se lahko nedvoumno razbere, kateri dokumentaciji pripada, mora biti navedena v glavi dokumenta. Če je tak dokument sestavljen iz več strani, ima lahko naslovno stran z glavo. Vsaka stran takega dokumenta se označi s številko strani in skupnim številom strani (npr. 4/23).

V glavi prikazov 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 prikaza. Če gre za lokalno omejeno spremembo, se v samem prikazu sprememba označi s trikotnikom, v katerem je navedena črkovna oznaka spremembe. Če je sprememba obsežnejša, se jo lahko poleg trikotnika obkroži tudi z oblačkom. Če je le mogoče, naj trikotnik ali oblaček barvno odstopa od drugih elementov na prikazu.

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, enočrtne sheme, delavniška dokumentacija ipd.). Tak sistem najdemo tudi v standardih SIST/iEC/ISO. Obrazci in izjave iz Pravilnika imajo svoj sistem identifikacije.

4.3 DOKUMENTI V PAPIRNATI OBLIKI

Priporočamo, da se projektna dokumentacije v celoti izdeluje v digitalnih zapisih, se tako oddaja in hrani.

Od začetka leta 2024 se na posameznih upravnih enotah postopoma že uvaja sistem eGraditev, v okviru katerega se bo projektna dokumentacija za upravne postopke lahko v celoti oddajala elektronsko, 5.1.2026, ko bo ta sistem uveden v vseh Upravnih enotah, pa bo mogoča le še elektronska oddaja. Do takrat se dokumentacija lahko oddaja tudi v papirnati obliki.

Če se dokumentacija oddaja v papirnati obliki, mora biti zložena na format A4 (izjemoma A3). Prikazi morajo biti izdelani na formatih A4, A3, A2, A1, A0 in njihovih podaljških. V desnem spodnjem kotu morajo imeti standardne glave. Prostor nad glavo prikaza se pri formatih, večjih od A3, uporabi le za vpis morebitnih sprememb, opomb in kosovnic. Posamezen prikaz 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 zložena stran širine 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).

4.4 GLAVA DOKUMENTOV V PROJEKTNI DOKUMENTACIJI

Glava dokumentov 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 opcijskih, 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.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

Vpisi v glavi:

- investitor,
- projektant (v primeru, da projektant ni vodilni projektant, se vpiše tudi ta),
- objekt,
- identifikacijska številka projekta,
- del objekta ali sistema (po potrebi),
- naslov prikaza ali drugega dokumenta ,
- vodja projektiranja (z imenom in priimkom),
- vodja načrta,
- sodelavec (opcijsko),
- faza projektne dokumentacije (uporabijo se kratice iz teh pravil; smiselno je pustiti prostor, da se lahko na isti prikaz vpiše tudi druga faza, če jo bomo tam uporabili, npr. za DGD, ki bo pripravljen na osnovi IDP),
- datum izdelave,
- merilo (v primeru prikaza, ki potrebuje merilo),
- identifikacijska številka dokumenta,
- 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: sodelujoči se na glavah dokumenta ne podpisujejo, saj mora biti odgovornost oseb, navedenih v glavah, razvidna iz naslovnih strani dokumentacije, kjer so podpisane.

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

B	Sprememba na listu 6	15.7.2023	Janez Novak
A	Sprememba na listih 5, 7 in 12	29.5.2023	Janez Novak
Sprememba:	Opis spremembe:	Datum spr.:	Pripravil:

Investitor: INVESTITOR D.O.O. INVESTITORSKA CESTA 7, 1000 LJUBLJANA			Objekt: NAZIV OBJEKTA		
Projektant: PROJEKTANT D.O.O. PROJEKTANTSKA CESTA 8, 2000 MARIBOR			Del objekta/sistem: DEL OBJEKTA/SISTEM		
/			Vrsta načrta: X NAČRT S PODROČJA XXXXXXXXXX		
	Ime in priimek:	Ident. št.:	Vsebina dokumenta: Vsebina dokumenta		
Vodja projektiranja:	Ime Priimek, univ. dipl. inž. xx.	X-XXXX			
Vodja načrta:	Ime Priimek, univ. dipl. inž. xx.	X-XXXX			
			Številka projekta:	ABC12	Vrsta projekta: PZI
Sodelavec načrta:	Ime Priimek, univ. dipl. inž. xx.	X-XXXX	Klasifikac. oznaka:	– –	Stran/strani: 1/20
Datum izdelave: 16.3.2023	Merilo: /		Identifikac. oznaka:	D E F G – – – 7 G 1 2 3 4	Spr.:

Slika 2: Primer glave za prikaz v formatu A3 in večjih formatih ali na naslovnih straneh dokumenta v formatih A4

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

4. 5 MAPE

Mape ali fascikle uporabljamo za shranjevanje tiskane papirnate dokumentacije. V eno mapo običajno zložimo en načrt ali celotno dokumentacijo za vrste projektne dokumentacije, kjer ni načrtov. 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).

4.6 HRAMBA

V skladu s Pravilnikom (3.člen) mora projektant projektno dokumentacijo in vsa gradiva (tudi vse digitalne in vektorske vsebine, ki se ustrezno strukturirajo), ki so podlaga za njeno izdelavo, hraniti 10 let. To velja tudi za IDR, IDZ in IDP.

4.7 PREDAJA DOKUMENTACIJE V SISTEM

Pravilnik določa, da se v sistem za potrebe GD, prijave začetka gradnje in UD oddaja dokumentacija le v digitalni obliki (Za te predaje so določena posebna pravila in izdana navodila. V času izdaje tega zvezka Pravil stroke in do 1.1.2024 je še vedno mogoča oddaja v tiskani obliki. Dokumentacija za upravne postopke (DGD, PZI, prijava začetka gradnje, PID, dokazilo o zanesljivosti objekta) se odda v formatu, ki je zahtevan po pravilniku in to je PDF/A-2b. Podrobne zahteve so navedene v 28. členu Pravilnika.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

5 OBVEZNE PODLAGE ZA IZDELAVO DGD

Za vse **nezahtevne objekte**, za katere dokumentacijo izdeluje pooblaščeni 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, ki se lahko uporabi že v predhodnem postopku po ZVO. 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 širok, zato so jih ob dodatnih kriterijih razdelili na tiste, ob katerih je potrebno kot podlago za izdelavo DGD uporabiti IDZ. Spodnja tabela 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. Podlage se predajo investitorju in shranijo v arhivu projektanta.

Tabela 5: Potrebnost izdelave IDZ ali IDP kot podlage za pripravo DGD v primeru manj zahtevnih objektov

Pojasnila za razumevanje tabele:

- z zapisom »IDZ« v tabeli je skrajšano mišljeno IDZ, dopolnjen z vsebino iz 7. člena Pravilnika
- V rubriki Podlaga za DGD je vpisana zahtevana podlaga. Kjer je prikazano »/« so objekti zahtevni in je podlaga vedno IDP.
- 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,
- Za objekte z vplivi na okolje, kjer je potrebno izdelati presojo vplivov na okolje, je ne glede na napisane kriterije v tabeli vedno potrebno izdelati IDP.

VERZIJA ZA JAVNO OBJAVNAVO

CC-SI KLASIFIKACIJA IN PODROBNEJŠE KLASIFIKACIJE			Podloga za DGD	Kriterij Opombe
1 STAVBE				
11 Stanovanjske stavbe				
111 Enostanovanjske stavbe				
1110 Enostanovanjske stavbe				
	11100	Enostanovanjske stavbe	IDZ	
112 Večstanovanjske stavbe				
1121 Dvostanovanjske stavbe				
	11210	Dvostanovanjske stavbe	IDZ	
1122 Tri- in večstanovanjske stavbe				
	11220	Tri- in večstanovanjske stavbe	IDZ	A > 200 m²
113 Stanovajske stavbe za posebne družbene skupine				
1130 Stanovanjske stavbe za posebne družbene skupine				
	11301	Stanovanjske stavbe z oskrbovanimi stanovanji	IDZ	A > 200 m²
	11302	Stanovanjske stavbe za druge posebne družbene skupine	IDZ	A > 200 m²
12 Nestanovanjske stavbe				
121 Gostinske stavbe				
1211 Hotelske in podobne gostinske stavbe				
	12111	Hotelske in podobne stavbe za kratotrajno namestitev	IDZ	A > 200 m²
	12111	Gostilne, restavracije in točilnice	IDZ	A > 200 m²
1212 Druge gostinske stavbe za kratkotrajno nastanitev				
	12121	Druge gostinske stavbe za kratkotrajno namestitev	IDZ	A > 200 m²
	12122	Stavbe za kratkotrajno nastanitev na drevesu	IDZ	A > 200 m²
122 Poslovne in druge zgradbe				
1220 Poslovne in upravne zgradbe				
	12201	Stavbe javne uprave	IDZ	A > 200 m²
	12202	Stavbe bank, pošt, zavarovalnic	IDZ	A > 200 m²
	12203	Druge poslovne stavbe	IDZ	A > 200 m²
	12204	Konferenčne in kongresne stavbe	IDZ	A > 200 m²
123 Trgovske stavbe in stavbe z storitvene dejavnosti				
1230 Trgovske stavbe in stavbe za storivene dejavnosti				
	12301	Trgovske stavbe	IDZ	A > 200 m²
	12302	Sejemske dvoranje, razstavišča	IDZ	A > 200 m²
	12303	Oskrbne postaje	IDZ	A > 200 m²
	12204	Stavbe za storitvene dejavnosti	IDZ	A > 200 m²
124 Stavbe za promet in stavbe za izvajanje komunikacij				
1241 Postana poslopja, terminali, stavbe za izvajanje komunikacij in z njimi povezane stavbe				
	12410	Postajna poslopja, terminali, stavbe za izvajanje komunikacij in z njimi povezane stavbe	IDZ	A > 200 m²
1242 Garažne stavbe				
	12420	Garažne stavbe	IDZ	A > 200 m²
125 Industrijske stavbe				
1251 Industrijske stavbe				
	12510	Industrijske stavbe		
		industrijske stavbe	IDZ	A > 200 m²
		stavbe za predelavo kmetijskih proizvodov	IDZ	A > 200 m²
1252 Rezervovarji, silos in skladiščne stavbe				
	12520	Rezervoaji, silosi in skladiščne stavbe		
		skladiščne stavbe	IDZ	A > 200 m²
		rezervoarji in cisterne za vodo in druge tekočine	IDZ	V > 1000 m³
		rezervoarji za nafto in plin	IDZ	V > 500 m³
		stolpni silosi za suhe snovi	IDZ	V > 1000 m³
126 Stavbe splošnega družbenega pomena				

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

1261 Stavbe za kulturo in razvedrilo			
12610	Stavbe za kulturo in razvedrilo		
	kinodvorane, koncertne dvorane, operne hiše, gledališča, dvorane za družabne prireditve	IDZ	A > 200 m²
	paviljoni in stavbe za živali in rastline v živalskih in botaničnih vrtovih	IDZ	A > 200 m²
1262 Muzeji, arhivi in knjižnice			
12620	Muzeji, arhivi in knjižnjice	IDZ	A > 200 m²
1263 Stavbe za izobraževanje in znanstvenoraziskovalno delo			
12630	Stavbe za izobraževanje in znanstvenoraziskovalno delo	IDZ	A > 200 m²
1264 Stavbe za zdravstveno oskrbo			
12640	Stavbe za zdravstveno oskrbo	IDZ	A > 200 m²
1265 Stavbe za šport			
12650	Stavbe za šport	IDZ	A > 200 m²
127 Druge nestanovanjske stavbe			
1271 Nestanovanjske kmetijske stavbe			
12711	Stavbe za rastlinsko pridelavo	IDZ	A > 500 m²
12712	Stavbe za rejo živali		
	stavbe za rejne živali, stavbe za rejo divjadi v oborah, druge stavbe za rejo živali	IDZ	A > 500 m²
	stavbe ribogojice	IDZ	A > 500 m²
12713	Stavbe za skladiščenje pridelka		
	kmetijski silosi	IDZ	V > 1000 m³
	kleti, vinske kleti	IDZ	A > 200 m²
	skladišča pridelkov	IDZ	A > 500 m²
	kozolci	IDZ	A > 500 m²
12714	Druge nestanovanjske kmetijske stavbe		
	stavbe za shranjevanje kmetijskih strojev, orodja in mehanizacije	IDZ	A > 500 m²
1272 Obredne stavbe			
12721	Stavbe za opravljanje verskih obredov	IDZ	A > 200 m²
12722	Pokopališke stavbe	IDZ	A > 200 m²
1273 Kulturna dediščina, ki se ne uporabljajo za druge namene			
12730	Kulturna dediščina, ki se ne uporablja za druge namene	IDZ	A > 200 m²
1274 Druge stavbe, ki niso uvrščene drugje			
12741	Vojašnice in stavbe za nastanitev policistov	IDZ	A > 200 m²
12742	Stavbe sil za zaščito, reševanje in pomoč, gasilski domovi	IDZ	A > 200 m²
12743	Zaklonišča	IDZ	A > 200 m²
12744	Sanitarije	IDZ	A > 200 m²
12745	Stavbe za funkcionalno doplonitev		
	ute, letne kuhinje, vratarnice	IDZ	A > 200 m²
	nadstrešnice	IDZ	A > 200 m²
12746	Druge stavbe, ki niso uvrščene drugje	IDZ	A > 200 m²
2 GRADBENI INŽENIRSKI OBJEKTI			
21 Objekti prometne infrastrukture			
211 Ceste			
2111 Avtoceste, hitre ceste, glavne ceste in regionalne ceste			
21111	Avtoceste, hitre ceste in glavne ceste (daljinske ceste)		
	avtoceste (AC), hitre ceste (HC), glavne ceste I. in II. reda (G1, G2)	IDP	
	prometne površine zunaj vozišča, počivališča, parkirišča, avtobusna postajališča, obračališča, servisne površine	IDZ	A > 1.000 m²
21112	Regionalne ceste		
	regionalne ceste I., II., in III. reda (R1, R2, R3)	IDP	
	prometne površine zunaj vozišča, počivališča, parkirišča, avtobusna postajališča, obračališča, servisne površine	IDZ	A > 1.000 m²
2112 Lokalne ceste in javne poti, nekategorizirane ceste in gozdne ceste			
21121	Lokalne ceste in javne poti, nekategorizirane ceste in gozdne ceste		

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

					ceste, ulice in poti	IDZ	
					prometne površine zunaj vozišča in servisne prometne površine	IDZ	
					gozdne ceste, pešpoti, kolesarske poti in jahalne steze	IDZ	
					gozdne vlake	/	
				21122	Parkirišča izven vozišč	IDZ	A > 1.000 m²
			212 Železniške proge				
			2121 Glavne in regionalne železniške proge				
				21210	Glavne in regionalne železniške proge	IDP	
			2122 Mestne železniške proge				
				21220	Mestne železniške proge	IDP	
			213 Letališke steze				
			2130 Letališke steze				
				21301	Letališke steze in ploščadi		
					vzletno-pristajalne in vozne letališke steze, heliporti, leališke ploščadi	IDP	
					objekti za zagotavljanje zemeljskega transporta in notranjih prometnih tokov	IDZ	A > 1.000 m²
				21302	Letalski radio-navigacijski objekti	IDP	
			214 Mostovi, viadukti, predori in podhodi				
			2141 Mostovi in viadukti				
				21410	Mostovi, viadukti, nadvozi, nadhodi		
					mostovi, viadukti, nadvozi nadhodi	IDZ	razpon nad 20 m
					brvi	IDZ	razpon nad 20 m
			2142 Predori in podhodi				
				21421	Predori		
					predori	IDP	
					prepusti	IDZ	
				21422	Podhodi	IDP	
				21423	Pokriti vkopi in galerije	IDP	
			215 Pristanišča, plovbne poti, pregrade in jezovi ter drugi vodni objekti				
			2151 Pristanišča in plovbene poti				
				21510	Pristanišča in plovbene poti	IDP	
			2152 Jezovi, vodne pregrade in drugi vodni objekti				
				21520	Jezovi, vodne pregrade in drugi vodni objekti		
					jezovi, pragovi, drče, pregrade	IDP	
					vkopani zadrževalniki in podobni objekti za akumulacijo vode	IDP	
					zadrževalniki za akumulacijo vode za namaknje kmetijskih zemljišč	IDP	
					objekti za zaščito rečenih in morskih bregov in ureditev strug	IDP	
					nasipi in podobni objekti za zaščito pred poplavami	IDP	
			2153 Sistem za namaknje in osuševanje, akvadukti				
				21530	Sistem za namaknje in osuševanje, akvadukti		
					akvadukti	IDZ	razpon nad 20 m
					odvzemni objekti razen vrtin za namakanje CC-SI 22223, dovodno omrežje in namakalna oprema, drenažni jarki in drugi objekti za osuševanje zemljišč	IDZ	za kompleksne objekte
22 Cevovodi, komunikacijska omrežja in elektroenergetski vodi							
			221 Daljinski cevovodi, daljinska (hrbtenična) komunikacijska omrežja in daljinski (prenosni) elektroenergetski vod				
			2211 Naftovodi in daljinski (prenosi) plinovodi				
				22110	Naftovodi in daljinski (prenosi) plinovodi	IDP	
			2212 Daljiski (transportni) vodovodi				
				22121	Daljinski (transportni) vodovodi	IDP	
				22121	Objekti za črpanje, filtriranje in zajem vode	IDP	
			2213 Daljinsko (hrbtenično) komunikacijsko omrežje				
				22130	Daljinsko (hrbtenično) komunikacijsko omrežje	IDP	
			2214 Daljinsko (prenosni) elektroenergetski vodi				
				22140	Daljinski (prenosi) elektroenergetski vodi	IDP	

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

222 Lokalni cevovodi, lokalni (distribucijski) elektroenergetski vodi in lokalna (dostopovna) komunikacijska omrežja				
2221 Lokalni (distribucijski) plinovodi				
	22210	Lokalni (distribucijski) plinovodi	IDZ	
2222 Lokalni cevovodi				
	22221	Lokalni vodovodi za pitno vodo in cevovodi za tehnološko vodo		
		distribucijski cevovodi za pitno vodo, cevovodi za tehnološko vodo	IDZ	$\phi > 100$ mm
		omrežje in naprave za preprečevanje požara (hidrantno omrežje)	IDZ	$\phi > 100$ mm
	22222	Lokalni cevovodi za toplo vodo, paroin stisnjen zrak		
		toplarne in kotlovnice	IDZ	moč nad 500 kW
		razdelilno omrežje za dovod tople in vroče vode	IDZ	
		lokalni cevovodi za dobavo stisnjenega zraka	IDZ	
	22223	Vodni stolpi in vodnjaki		
		vodni stolpi	IDZ	višina nad 15 m
		arteški in drugi vodnjaki ter vrtine za namakanje	IDZ	globina nad 50 m
		vodohrani	IDZ	$V > 1.000$ m^3
2223 Cevovodi za odpadno vodo (kanalizacija)				
	22231	Cevovodi za odpadno vodo (kanalizacija)		
		kanalizacijsko omrežje za odvajanje odpadne vode	IDZ	$\phi > 300$ mm
	22232	Čistilne naprave		
		vse vrste čistilnih naprav, ki uporabljajo mehanske, kemijske in biološke ali druge postopke čiščenja	IDZ	100 PE za prefabricirane, 10 PE za ostale
2224 Lokalni (distribucijski) elektroenergetski vodi in lokalna (dostopovna) komunikacijska omrežja				
	22241	Lokalni (distribucijski) elektroenergetski vodi		
		razdelilno elektroenergetsko omrežje	IDZ	napetosti nad 1 kV
	22242	Lokalno (dostopovna) komunikacijska omrežja		
		dostopovno komunikacijska omrežje s pripadajočo infrastrukturo dostopovnega omrežja	/	
23 Industrijski gradbeni kompleksi				
230 Industrijski gradbeni kompleksi				
2301 Objekti za pridobivanje in izkoriščanje mineralnih surovin				
	23010	Objekti za pridobivanje in izkoriščanje mineralnih surovin		
		rudarski objekti za pridobivanje in izkoriščanje, bogatenje in skladiščenje mineralnih surovin, kot so rudarski postroj in rudarska infrastruktura	po rudarskem zakonu	
		objekti za proizvodnjo mavca, cementa, opeke, strešnikov in podobno, betonarne	IDZ	A > 200 m^2
2302 Elektrarne in drugi energetski objekti				
	23021	Elektrarne in drugi energetski objekti	IDZ	nad 50 kW
	23022	Hranilniki električne energije	IDZ	nad 10 MWh
2303 Objekti kemične industrije				
	23030	Objekti kemične industrije	IDP	
2304 Objekti težke industrije, ki niso uvrščeni drugje				
	23040	Objekti težke industrije, ki niso uvrščeni drugje	IDP	
24 Drugi gradbeni inženirski objekti				
241 Objekti za šport, rekreacijo in prosti čas				
2411 Športna igrišča				
	24110	Športna igrišča	IDZ	A > 1000 m^2
2412 Drugi objekti za šport, rekreacijo in prosti čas				
	24121	Marine		
		športna pristanišča in marine	IDP	
	24122	Drugi gradbeni inženirski objekti za šport, rekreacijo in prosti čas		
		otroška in druga javna igrišča, igrišča za golf, konjeniški centri, javni in urbani vrtovi, parki, trgi, živalski in botanični vrtovi	IDZ	A > 1000 m^2
		zabaviščni, adrenalinski in plezalni parki	IDZ	A > 500 m^2
		urejen naravna kopališča, smučišča na vodi, kajakaške proge na divjih vodah	IDZ	za kompleksne primere
		kampi	IDZ	A > 500 m^2

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

					vzletišča	IDZ	za kompleksne primere
					smučišča	IDZ	A > 1000 m²
					skakalice	IDZ	do K20 (H23) m
					žičniške naprave	IDP	
					razgledne ploščadi in opazovalnice in odprti grajeni prostori na drevesu	IDZ	višina poda nad 5 m
					bazen za kopanje	IDZ	V > 500 m³
		242 Drugi gradbeni inženirski objekti					
			2420 Drugi gradbeni inženirski objekti				
				24201	Obrambni objekti	IDP	
				24202	Drugi kmetijski gradbeni inženirski objekti		
					ribogojnice	IDZ	V > 2.000 m³
					koritasti silosi	IDZ	V > 1000 m³
					zbiralniki gnojnice in gnojevke	IDZ	V > 500 m³
					gnojišča, napajalna korita, krmišča	IDZ	V > 500 m³
					visoke preže	/	
				24203	Objekti za ravnanje z odpadki		
					odprta skladišča odpadkov, površine za obdelavo odpadkov	IDP	
					odlagališča odpadkov in radioaktivnih odpadkov	IDP	
				24204	Pokopališča	IDP	
				24205	Objekti za preprečitev zdrsa in ograditev		
					ograje	IDZ	
					zaščitne ograje na igriščih	IDZ	
					oporni zidovi	IDZ	višina nad 5 m
					objekti za zadrževanje plazov	IDP	
				24206	Odprta skladišča in odprte prodajne površine	IDZ	A > 500 m²
				24207	Nepokrita prezentirana arheološka najdišča in ruševine	IDZ	A > 500 m²
				24207	drugi gradbeni inženirski objekti, ki niso uvrščeni drugje	IDZ	za kompleksne primere

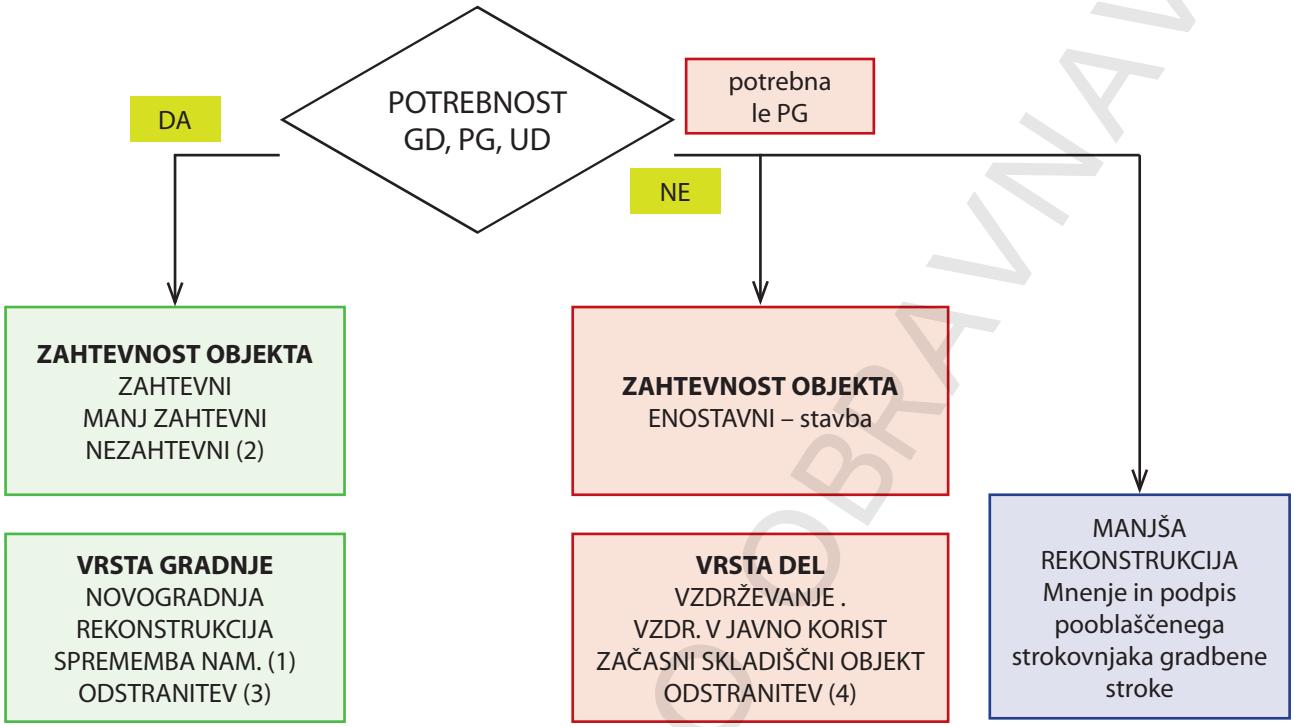
VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

6 PRIDOBIVANJE GRADBENEGA DOVOLJENJA

Gradbeno dovoljenje je po GZ-1, ZVO-2 in ZUreP-3 mogoče pridobiti na tri načine, v odvisnosti od tega, ali ima objekt vplive na okolje in ali se postopek združi z državnim prostorskim načrtom. To prikazuje tudi spodnji diagram. V diagramu je prikazana tudi potrebnost pridobitve gradbenega dovoljenja glede na zahtevnost objekta in vrste gradnje. Prikazano je tudi ali je potrebna pridobitev uporabnega dovoljenja.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

GRADBENO DOVOLJENJE (GD), PRIJAVA ZAČETKA GRADNJE (PG) IN UPORABNO DOVOLJENJE (UD)



OPOMBE:
(1) PG ni potrebna
(2) UD ni potrebno
(3) dotika se tuje nepremičnine
(4) se ne dotika tuje nepremičnine

POSTOPKI PRIDOBITVE GD

Slika 3: Diagram potrebnosti GD, prijave začetka gradnje in UD glede na vrsto objekta ter postopki pridobitve GD

Integralni in združeni postopek sta podrobneje prikazana v prilogi 2 teh Pravil.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

7 VRSTE NAČRTOV PO STROKAH

7.1 NAČRTI S PODROČJA ARHITEKTURE

Ureja ZAPS v svojih pravilih stroke.

7.2 NAČRTI S PODROČJA GRADBENIŠTVA

Četudi v nekaterih zgodnjih fazah projektiranja načrta gradbenih konstrukcij ni, je pooblaščenega inženirja s področja gradbeništva nujno potrebno vključiti, saj je le tako mogoče zagotoviti kar najbolj varno in optimalno konstrukcijo. Vključitev šele v kasnejših fazah praviloma sili v kompromise na račun varnosti, trajnosti in uporabnosti konstrukcije, predvsem pa taka konstrukcija ne more biti stroškovno optimalna.

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 med drugim 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, varovanje gradbene jame, …),

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

- 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 …),
- načrti vodovodnih in kanalizacijskih priključkov,
- načrte voziščnih konstrukcij, zgornjih ustrojev prog, letališč,
- načrte prometne infrastrukture (vključno z načrti cestnih priključkov),
- načrte nosilnih konstrukcij,
- načrti rušitvenih del,
- drugo.

7.3 NAČRTI S PODROČJA ELEKTROTEHNIKE

Elektrotehnika mora biti vzeta v obzir že v zgodnjih fazah načrtovanja (IDZ, DPP, IDP, DGD), saj morajo biti zasnovane in definirane izhodiščne zahteve (koridorji, elementi in sistemi zaščit, nujni prostori, viri energije, raven avtomatizacije, ne nazadnje je pogost tudi vpliv na videz objekta …), podrobneje pa se te vsebine obdela v PZI.

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.

S tem se tudi dokazuje upoštevanje bistvenih zahtev objekta

Načrti s področja elektrotehnike obsegajo naslednja področja:

- stavbe,
- gradbenoinženirski objekti (industrijski objekti, industrijski kompleksi, elektroenergetski objekti
- gradbeno inženirski linijski objekti (elektroenergetski vodi)
- telekomunikacijska omrežja in objekti,

vključujejo pa tehnološke 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,

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

- upravljanja, regulacije, avtomatizacije, meritev, krmiljenja, signalizacije in nadzorov,
- protieksplozijskega, požarnega in tehničnega varovanja,
- medijskih tehnologij, telekomunikacij in informacijskih tehnologij,
- drugo.

Prav tako pooblaščeni inženir s področja elektrotehnike za umeščanje načrtovanih elektrovodov v prostor izdela 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 – ZZasV-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 pooblaščeni 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.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

7.4 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, hidrantnih omaric s cevmi na kolutih, požarnih črpalk s cevnimi 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 izdela tehnične podlage za prikaz rešitev na zemljiškem katastru, analizira in prikaže posege v prostor ter pripravi pripadajoče podatke za načrt zakoličenja.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

Projektant načrta gretja, hlajenja in obdelave zraka in/ali načrta vodovodnih in drugih napeljav za dokaz izpolnjevanja bistvenih zahtev v tehničnih poročilih poda opis projektnih rešitev, navedbo materialov, navodila za vgradnjo ter analize in izračune.

Izkaz energijskih lastnosti stavbe izdeluje »izdelovalec«, projektant s področja strojništva pa na začetku projektiranja prevzame njegove usmeritve glede tehničnih sistemskih rešitev, potrebnih za dosego vseh predpisanih energijskih in trajnostnih zahtev. Projektant s področja strojništva v nadaljevanju poda dimenzionirane tehnične lastnosti naprav in sistemov, ki jih »izdelovalec« uporabi za izdelavo Izkaza energijskih lastnosti stavbe.

Projektant s področja prezračevanja izdela izkaz energijskih karakteristik prezračevanja stavbe, skladno s pravilnikom o prezračevanju in klimatizaciji stavb.

7.5 NAČRTI S PODROČJA TEHNOLOGIJE

Načrti s področja tehnologije so osnova za načrtovanje industrijskih objektov, torej objektov v katerih poteka določen tehnološki proces z namenom proizvodnje nekega izdelka. Med te štejemo industrijske in druge objekte, ki vsebujejo različne tehnologije, ki ne spadajo pod načrte ostalih strok in niso inštalacije za objekt, kot so: kemijska, gumarska, papirna in druga procesna industrija, živilska industrija in proizvodnja hrane, farmacija, metalurgija in kovinsko predelovalna industrija itn.

Pravilnik o projektni in drugi dokumentaciji ter obrazcih pri graditvi objektov določa vsebino načrta, ki je najmanj naslednja: opis tehnološkega postopka po fazah od skladiščenja surovin do pakiranja končnih produktov ter ravnanje z odpadki, normativi surovin, energentov, pomožnih medijev, embalaže, podrobni opis procesne opreme z vsemi priključki, emisije snovi v okolje s predlogom rešitev za doseganje mejnih vrednosti, opis upoštevanja za varnost in zdravje pri delu ter ravnanje s kemikalijami, upoštevanje ukrepov požarne varnosti in eksplozijske ogroženosti, organizacija delovnih mest, opis avtomatizacije tehnoloških procesov; sheme in razporeditev tehnoloških sistemov in opreme ter prikaz elementov, ki lahko vplivajo na izpolnjevanje bistvenih zahtev objekta. V načrtu s področja tehnologije se je treba predvsem opredeliti do bistvenih zahtev s področja zaščite okolja in zaščita pred hrupom v okolju, do katerih se ne opredeljujejo drugi izdelovalci načrtov.

Bistvena naloga načrta s področja tehnologije je, da zagotovi vse potrebne podatke projektantom drugih strok, da lahko pravilno načrtujejo in pripravijo svoj del načrtov, glede na zahteve določenega tehnološkega procesa ter da se opredeli do vplivov na okolje ter na varnost in zdravje za zaposlene. Načrt s področja tehnologije je ključen za industrijske objekte, kjer potekajo tehnološki procesi, ki so vir emisij snovi v delovno okolje in v zunanje okolje kot npr. skupni prah, dimni plini, plini snovi, industrijske odpadne vode, emisije kemijskih snovi, hrup …

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

V Gradbenem zakonu (GZ-1) je za projekte, ki imajo vplive na okolje, predviden oz. zahtevan integralni postopek, ki združuje v en postopek pridobivanje gradbenega dovoljenja in hkrati tudi okoljevarstvenega soglasja (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 načrt tehnologije je že v fazi priprave idejnega projekta (IDP) velikokrat treba izdelati razviti idejni projekt, da se lahko pri sočasnem pridobivanju OVS in GD zagotovi vse podatke, ki jih zakonodaja zahteva za integralni postopek.

7.6 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 upora-

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

be 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 pooblaščeni 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.

7.7 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 je zato v skladu s standardom Evrokod 7 sestavljen iz dveh delov:

- 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 dela načrta praviloma vsebujeta tehnične prikaze in druge relevantne priloge. Podrobneje je vsebina obeh delov za vse faze projektne dokumentacije navedena v naslednjih zvezkih Pravil. V zgodnejših fazah projekta in za geotehnično preproste gradnje je to pogosto krajši enovit dokument, v poznejših 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.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

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

- IDZ – preliminarne preiskave tal,
- IDP – projektne (glavne) preiskave tal
- PZI – projektne (glavne) preiskave tal, če se IDP ne izdeluje, sicer pa po potrebi še dopolnilne preiskave tal.
  Med gradnjo izvedene kontrolne preiskave tal se dokumentirajo v DZO.

Obseg preiskav tal mora biti opredeljen s projektno nalogo, minimalen obseg pa je določen z zahtevami Evrokoda 7-2, pri čemer mora biti upoštevana tudi geotehnična zahtevnost 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, izjemoma, če se IDP ne izdeluje, pa v fazi PZI. 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 pooblaščeni inženirji z ustrezno izobrazbo (8. člen ZAID) – s področij geologije, gradbeništva, geotehnologije in rudarstva.

Izdelovalca poročila o preiskavah tal in geotehničnega načrta sta lahko tudi različna. V tem primeru se vsak del smatra kot svoj ločen načrt, vsakega posebej pa podpiše in zanj odgovarja vodja načrta, ki ga je izdelal.

7.8 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, izdela ga pooblaščeni 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,

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

- projekt kontrolnih merjenj (pred gradnjo in med njo),
- projekt deformacijskih merjenj,
- 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 izdela pooblaščeni 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 pooblaščeni inženir geodezije izdela 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 pooblaščenimi arhitekti) obsegajo:

- izboljšan zemljiškokatastrski prikaz parcel na geodetskem načrtu (izdela ga geodet) – grafični prikaz geodetskega načrta,
- situacijo prikazov posegov in seznam zemljišč, potrebnih za gradnjo, vzdrževanje in upravljanje, na grafičnem prikazu geodetskega načrta (izdela 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.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

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 zunanjega 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; izdela se v sodelovanju s pooblaščenimi inženirji ali pooblaščenimi 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 izdela 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 pooblaščenimi arhitekti).

V načrt geodezije se vložijo tudi različne listine in drugi dokumenti, ki niso eksplicitno navedeni kot vsebina načrta s področja geodezije.

7.9 NAČRTI S PODROČJA PROMETNEGA INŽENIRSTVA

Načrti s področja prometnega inženirstva v skladu s Pravilnikom vsebujejo:

- tehnični prikazi dimenzioniranja horizontalnih elementov prometnih površin;
- tehnični prikazi odvijanja in upravljanja prometa;
- tehnični prikazi ukrepov za povečanje prometne varnosti, prometne signalizacije, semaforizacije;
- tehnični prikazi upravljanja prometnih tokov ter
- tehnični prikazi prometnih zapor in faznosti odvijanja prometa;

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

Podlaga za izdelavo načrta s področja prometnega inženirstva so strokovne podlage, elaborati oz. študije, ki se jih izdela v najzgodnejših fazah priprav na gradbeno investicijo, kot npr.:

- prometne študije, ki zajejmo tudi modeliranja prometa, glede na vrsto projekta, sodelovanje pri izdelavi mobilnostih načrtov in celostnih prometnih strategij,
- zasnova prometne infrastrukture glede na bodoče povpraševanje,
- prometno tehnološki izračuni (železniški promet),
- različna dimenzioniranja elementov prometne infrastrukture, predvsem določitev normalnega prečnega prereza prometne infrastrukture (število voznih pasov, število tirov, število zavijalnih pasov, dolžine zavijalnih pasov,…),
- podlage za dimenzioniranje voziščnih konstrukcij in ukrepov zaščite pred vplivi na okolje (npr. hrup, odhodnja,…)
- zasnova prometne signalizacije, ki je podlaga za vodenje in upravljanje prometa,
- elaborati prometnih zapor in vodenje prometa,
- ukrepi za povečanje prometne varnosti.

7.10 NAČRTI S PODROČJA KRAJINSKE ARHITEKTURE

Ureja ZAPS v svojih pravilih stroke.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

8 STROKOVNI PREGLEDI PROJEKTNE DOKUMENTACIJE

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

8.1 STROKOVNI PREGLED PO NAROČILU NAROČNIKA

Na osnovi odločitve in naročila naročnika se lahko izdela 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. Nekateri področni predpisi zahtevajo eno od oblik strokovnega pregleda. Priporoča se, da se strokovni pregled projektne dokumentacije izdela vsaj za vse zahtevne objekte in vse objekte, katerih odpoved bi lahko vodila v številne izgube človeških življenj ali v veliko gospodarsko, družbeno ali okoljsko škodo oz. za objekte, ki so izrednega pomena v primeru naravnih nesreč in drugih izrednih dogodkov (npr. stavbe, kot so bolnišnice, gasilske postaje, elektrarne in podobno, katerih integriteta med potresi je življenjskega pomena za civilno zaščito). Izvede naj se vsaj kontrola dokazov o izpolnjevanju 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 smiseln tudi strokovni pregled izpolnjevanja drugih bistvenih zahtev. Namen strokovnega pregleda projektne dokumentacije je:

- povečati stopnjo varnosti in zanesljivosti zgrajenih objektov,
- 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.

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 izdela poročilo o strokovnem pregledu projektne dokumentacije.

Strokovni pregled projektne dokumentacije izvedejo pooblaščeni inženirji posameznih strok, lahko pa sodelujejo tudi specialisti kot strokovni sodelavci za posamezna področja.

Pregled projektne dokumentacije PZI s strani nadzornika se ne šteje kot strokovni pregled projektne dokumentacije po tej točki. 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 izdela 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 pripombe strokovnega pregleda upoštevane.

Zapisnik o strokovnem pregledu naj bo priloga projektne dokumentacije.

Revizija je praviloma preverba bistvenih zahtev gradnje in kontrola brezhibnosti in računske pravilnosti tistih sestavin projektne dokumentacije, ki dokazuje in vplivajo na zagotavljanje bistvenih lastnosti. Pogosto se naroča samo revizija načrta gradbenih konstrukcij, s katerimi se dokazuje, da predloženi projekt izpolnjuje bistveno zahtevo mehanske odpornosti in stabilnosti objekta. Revizija praviloma ne podaja mnenja in sodbe o racionalnosti in kakovosti izdelka (kvečjemu kot priporočila).

Recenzija je praviloma širši pregled projektne dokumentacije v smislu upoštevanja naročnikovih zahtev, zagotovitve optimalnih načinov gradnje, obratovanja in vzdrževanja objekta, skladnosti s projektno nalogo in tehničnimi smernicami ter tudi preveritve racionalnosti projektnih rešitev. Poleg strokovnega pregleda lahko poda tudi mnenje in sodbo o kakovosti izdelka in predlaganih rešitev. V recenzijo seveda lahko sodi tudi pregled izdelanih popisov iz vidika količin in izbora materialov.

8.2 PREGLED DOKUMENTACIJE PRI NEUPORABI PRIPOROČENE METODE

GZ-1 v 41. členu predpisuje obveznost pregleda PZI v primeru neuporabe priporočene metode. Te metode so običajno del pravilnikov ali tehničnih smernic. Kadar pravilniki dopuščajo tudi druge metode je zahtevano, da dokumentacijo pregleda neodvisen strokovnjak ustrezne stroke. Pregled se omejuje le na izpolnjevanje bistvene zahteve, ki je predmet odstopanje od priporočene metode. O tem neodvisni strokovnjak poda izjavo, ki je priloga PZI.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

9 NAVODILA ZA OBRATOVANJE IN VZDRŽEVANJE – NOV

9.1 SPLOŠNO

Z navodili za obratovanje in vzdrževanje (NOV), ki so sestavni del vodilne mape dokazila o zanesljivosti objekta 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.

NOV se izdelajo kot skupna navodila v vodilni mapi dokazila o zanesljivosti objekta oz. kot navodila v dokazilih posameznih izvajalcev v dokazilu izvajalca.

Navodila so lahko sestavljena iz dveh delov. Prvi del sestavljajo navodila za objekt z vgrajenimi inštalacijami in napravami in sistemi, naprav in sistemov, drugi del pa navodila, ki jih podajo proizvajalci in dobavitelji vgrajene opreme in drugih gradbenih proizvodov. V prvem delu so lahko posebej opisani še postopki in posebnosti za posamezne stroke.

Podano vsebino ser lahko smiselno prilagodi 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.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

9.2 PODROBNEJŠA VSEBINA NAVODIL ZA OBRATOVANJE IN VZDRŽEVANJE

Sledeča vsebina velja v splošnem za vse objekte, v posamezne točke pa se dodatno vključijo še 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.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

3.4 Seznami 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

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 nastavitev je treba obnoviti po vsaki spremembi v sistemih, zamenjavi opreme ali zamenjavi sistema vzdrževanja.

9.3 POSEBNOSTI PO STROKAH

9.3.1 Posebnosti arhitekture

Ureja ZAPS v svojih pravilih stroke.

9.3.2 Posebnosti gradbenih del

Navodila za obratovanje in vzdrževanje gradbenih konstrukcij se izdelajo z namenom zagotavljanja integritete gradbenih konstrukcij; to pomeni zagotavljanje varnosti pred porušitvijo, 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.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

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 postrojev in Pravilnik o obratovanju elektroenergetskih postrojev, 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.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

9.3.4 Posebnosti načrta s področja strojništva

Načrt obratovanja in vzdrževanja (NOV) s področja strojništva se sestoji iz naslednjih osnovnih poglavij:

I. Povzetek

Povzetek vsebuje osnovno predstavitev tehničnih sistemov objekta s področja strojništva in operativnih zahtev. Informacije so namenjene zagotavljanju splošnih smernic o načrtovanem obratovanju objekta v skladu s projektno nalogo (PN). V nadaljevanju so podane smernice glede vrste informacij, ki morajo biti dodane v določeno poglavje, specifične za zadevni objekt.

II. Načrtovanje in gradnja objekta

V tem delu se poda opis morebitnih posebnosti poteka načrtovanja in gradnje objekta s področja strojništva.

III. Obratovanje objekta

3.1 Vodnik za upravljanje

3.1.1 Opis naprav in sistemov
Obrazloži se namen obratovanja in vzdrževanja objekta z vključenimi splošnimi informacijami o posameznih tehničnih sistemih s področja strojništva (opisno in shematsko).

3.1.2. Urniki, nastavitvene vrednosti in razponi delovanja objekta in opreme
Vstavi se kopija trenutno nastavljenih vrednosti (»setpoints«) vse tehnične opreme z operativnimi prilagoditvami, ki vključujejo običajne predvidene razpone in omejitve nastavljenih vrednosti.

3.1.3. Sosledja delovanja in omejitve
Vstavijo se sosledja (sekvence) delovanja za vso opremo v obliki, razumljivi upravljavcem objekta (opisno in slikovno).

3.1.4. Zagoni in zaustavitve
Vstavijo se kopije vseh postopkov izvedenih zagonov in zaustavitev posameznih elementov in sistemov ter lokacije pripadajočih krmilnikov.

3.2 Varnost pri obratovanju in vzdrževanju

Na tem mestu se vnesejo in izpostavijo posebnosti obratovanja in vzdrževanja povezana z varnostjo, kot to nastopajo npr. pri sistemih s hladivi, tehničnimi plini, paro…

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

3.3 Postopki vzdrževanja, obrazci pregledov in preverjanj s časovnico potrebnih vzdrževanj

Vnesejo se postopki potrebnih vzdrževanj, obrazci pregledov in preverjanj elementov ter sistemov, potrebnih za obratovanje in vzdrževanje. Vključijo se zahteve za njihovo posodabljanje. Opišejo se redni pregledi in preizkušanja ter priložijo tozadevni standardni obrazci.

Vključi se priporočena časovnica vzdrževanja posameznih naprav in sistemov, skupaj z zahtevo za posodabljanje.

3.4 Seznami vzdrževanja

Brez posebnosti.

3.5 Postopki beleženja podatkov v namen optimizacije

Vključi se opis sistemov za merjenje in spremljanje komunalnih storitev (energije in vode), ki so vključene v funkcije upravljanja objekta. Zagotovijo se dokumenti in postopki za spremljanje njihove porabe in s tem povezano poročanje z namenom primerjave s podobnimi objekti ali načrtovano porabo.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

10 NAČRT ORGANIZACIJE GRADBIŠČA

Načrt organizacije gradbišča se izdela v skladu s predpisi, ki urejajo organizacijo ureditve gradbišča, in ni del projektne dokumentacije, ga pa na tem mestu omenjamo, saj pri njem sodelujejo pooblaščeni inženirji. Pravilnik o gradbiščih (Uradni list RS, št. 55/08, 54/09 – popr., 61/17 – GZ in 199/21 – GZ-1) določa obveznost izdelave načrta organizacije gradbišča za vse gradnje, razen če gre za gradnjo v lastni režiji, gradnjo nezahtevnega objekta oziroma za gradnjo objektov, ki so potrebni zaradi neposredno grozečih naravnih in drugih nesreč ali zato, da se preprečijo oziroma zmanjšajo njihove posledice, oziroma objektov, za katere je tako določeno s predpisi, ki urejajo odpravo takšnih nesreč.

Načrt ureditve gradbišča se izdela pred pričetkom gradnje z upoštevanjem tehnologije izbranih izvajalcev del. Varnostni načrt in načrt organizacije gradbišča se lahko kombinirata, saj je del vsebine skupen obema. Za varnostni načrt gl. prilogo 2.

Pravilnik o gradbiščih je zastarel, zato naj se pri pripravi načrta organizacije gradbišča upoštevajo še določila GZ-1.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

PRILOGA 1:
Inženirske in arhitekturne storitve v posameznih fazah življenjskega cikla objekta

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

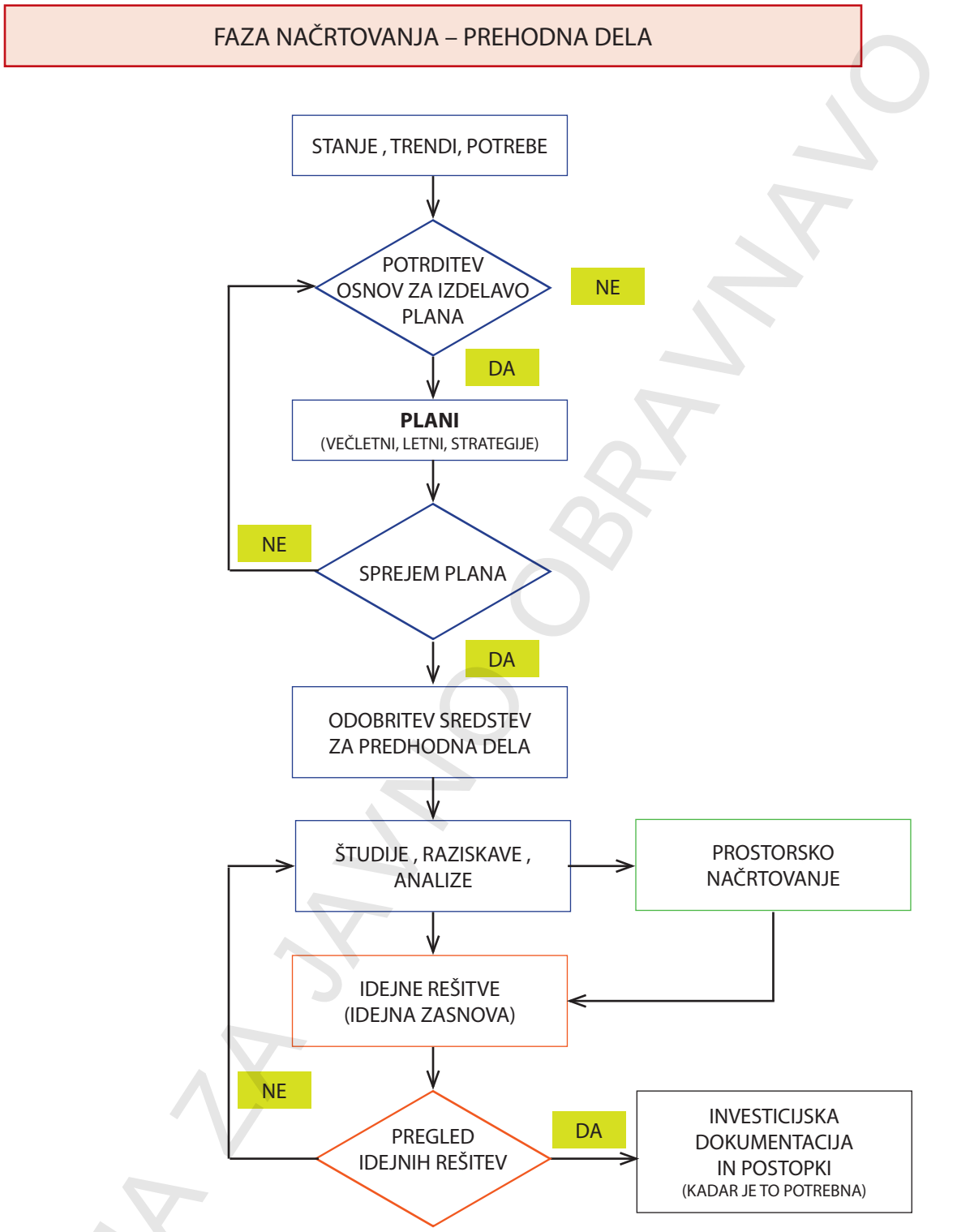
Inženirske storitve lahko poleg projektiranja obsegajo tudi druge storitve, povezane z graditvijo in uporabo objektov. Mednje sodijo dejavnosti, kot so na primer seznanjanje s projektom, vodenje projekta, pridobivanje pogojev, mnenj, soglasij in odločb v upravnem postopku, pa tudi sodelovanje pri storitvah, 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).

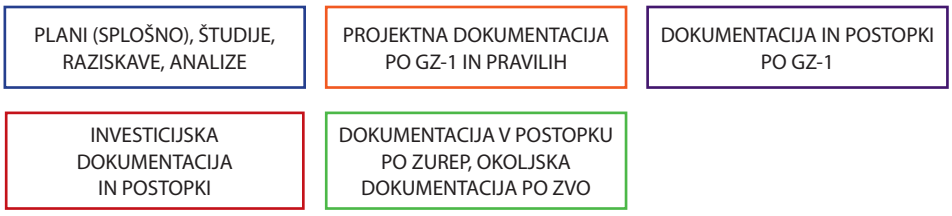
Storitve so razdeljene na osnovne storitve, ki se izdelajo v posamezni fazi oziroma podfazi, in posebne storitve, ki se izdelajo v posebnih primerih.

Osnovni prikaz faz in podfaz, pripadajoče dokumentacije in ključnih mejnikov v investicijskem procesu podaja tabela 1 v 2. poglavju teh Pravil.

V tem poglavju z diagrami poteka prikažemo tudi procedure po GZ1, ki potrebujejo posamezno projektno dokumentacijo.



Legenda barvnih oznak:



Slika P1-1: Zagon projekta kompleksnejšega objekta

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

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 presojajo 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 dosego 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.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

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 izdela tudi v fazi projektiranja). Za podrobnosti glej posebno poglavje o investicijski dokumentaciji v tej Prilogi.

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, energetskogospodarskih (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,

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

- 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, energetskogospodarskih (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 izdela skupni načrt. Za vsebino je odgovoren vodja projekta.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

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, energetskogospodarskih (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 projektnih pogojev 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 projektnih pogojev 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_2 ter v korist rabe obnovljive energije,
- strokovni pregled projektne dokumentacije.

3.2 IDEJNI PROJEKT

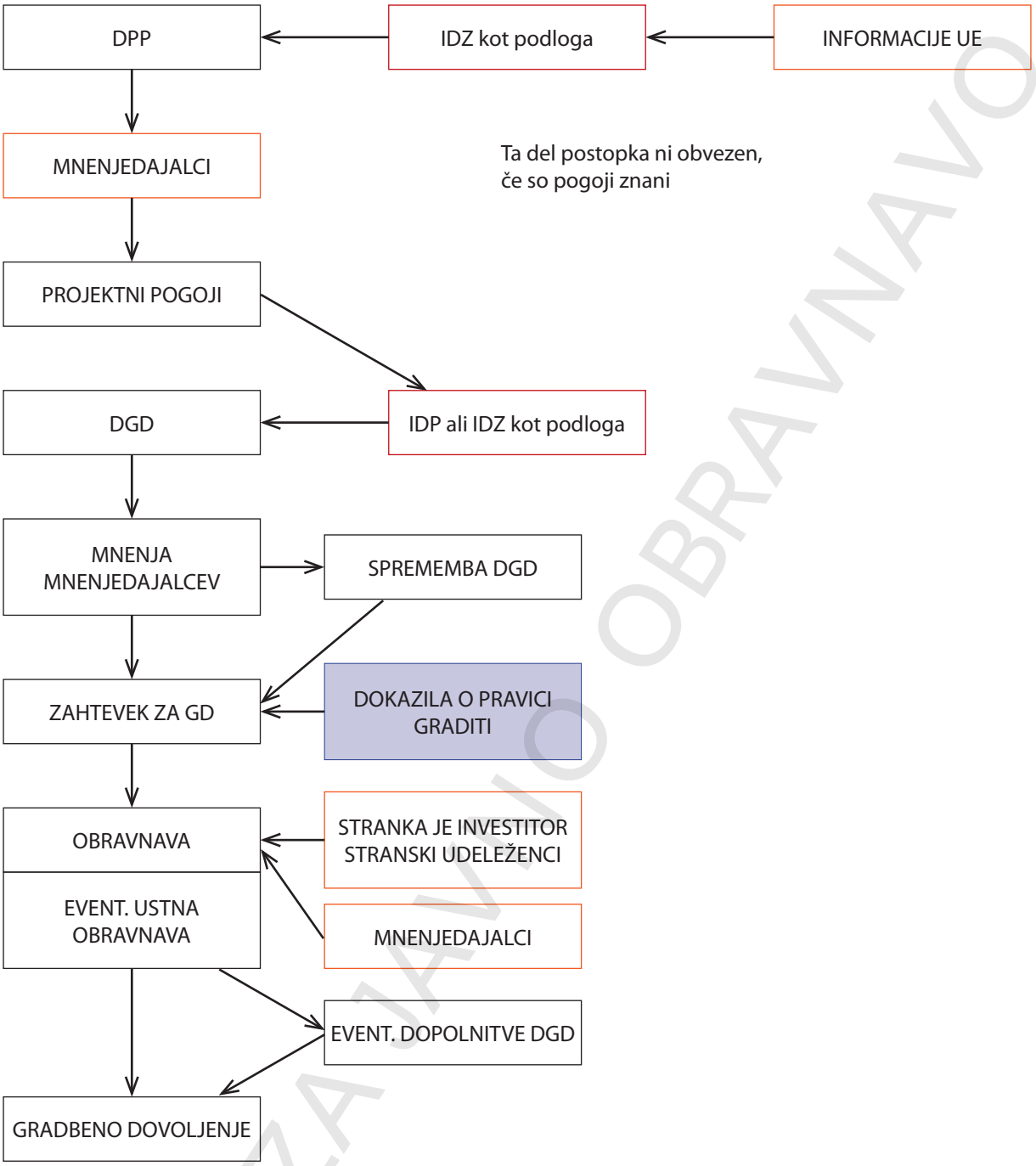
Idejni projekt je podfaza, v kateri se projekt objekta razvije tako, da ponuja širok vpogled, ki zajema pogled na prostorsko načrtovanje, funkcionalnost, prostorsko konstrukcijo in splošni videz, ter da naročniku omogoča informirane strateške odločitve med funkcionalnimi koncepti in pregledanimi možnostmi.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

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 oprostitve (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.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO



Slika P1-2: Dokumentacija in procedura do pridobitve GD
(za vrste posegov za katere ni potrebne presoje vplivov na okolje)

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

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_2 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 razdela 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.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

4 NABAVA/NAROČANJE

V tej fazi se zagotovi gradnja oziroma postavitev 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

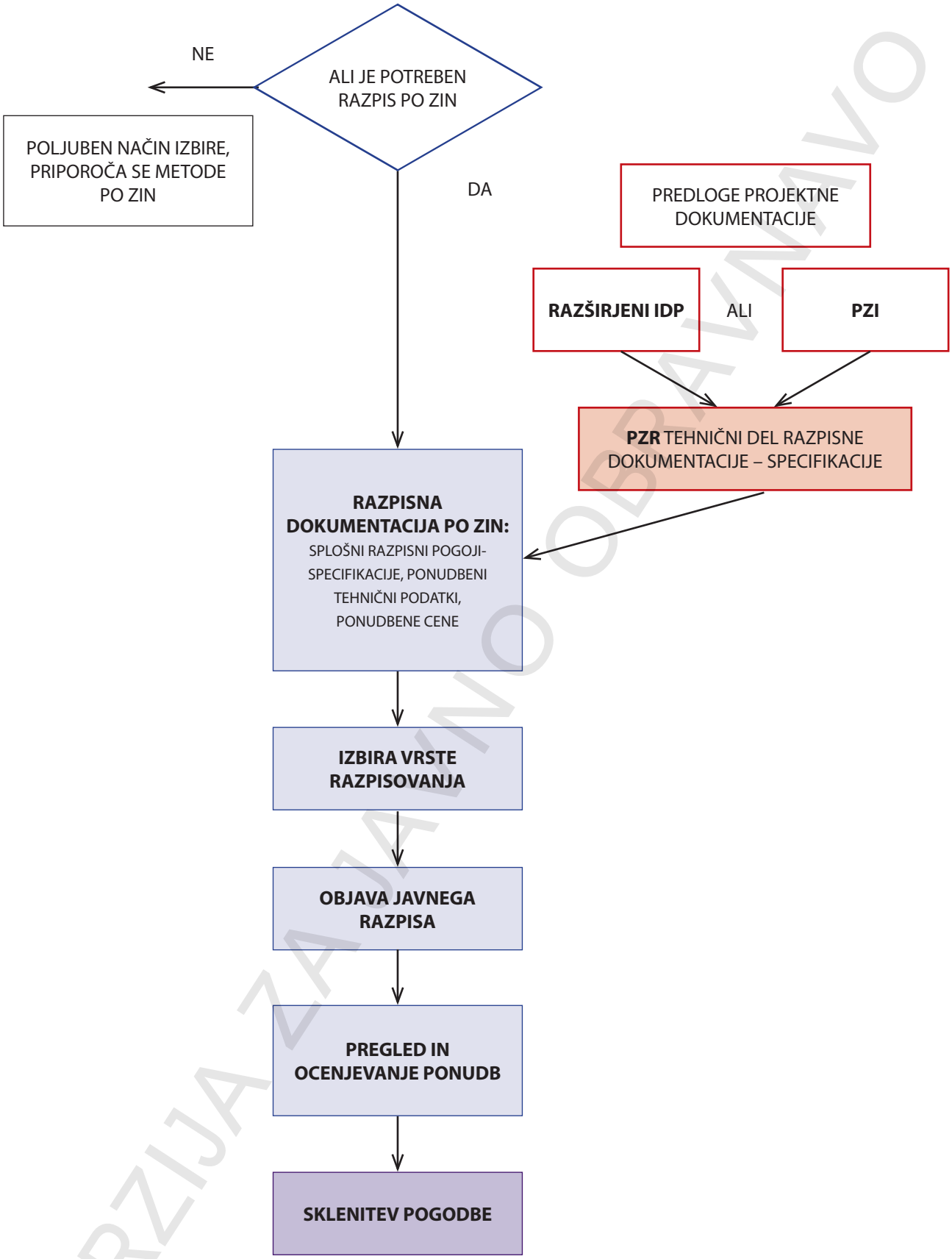
- Izdelava projektne dokumentacije PZR (tehnični del razpisne dokumentacije).

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.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO



VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

Slika P1-3: Dokumentacija in procedura za razpisovanje

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.

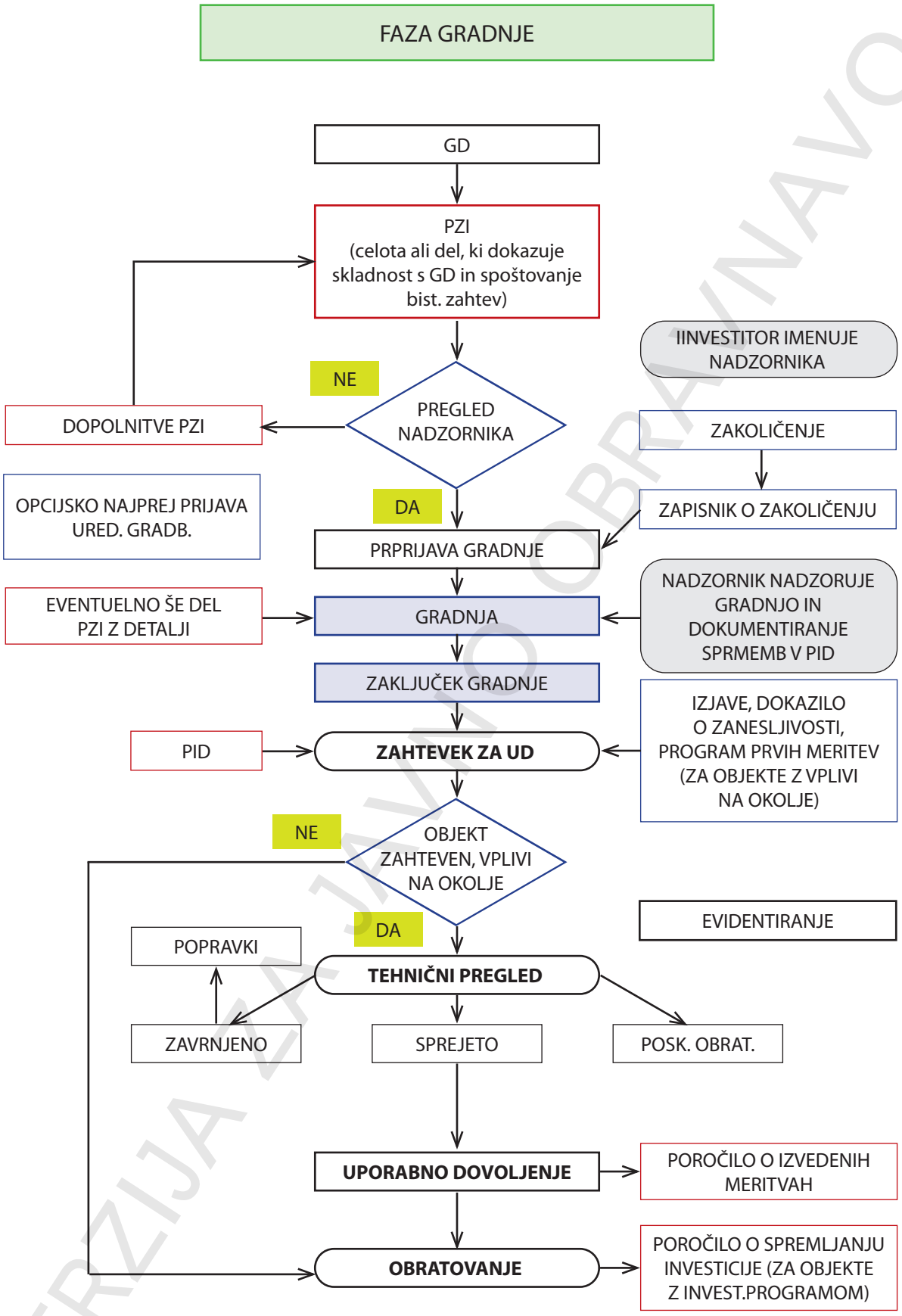
5.2.1 OSNOVNE STORITVE

- 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,

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

- 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.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO



VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

Slika P1-4: Dokumentacija od GD do uporabnega dovoljenja

SPREMLJANJE GRADNJE

Spremljanje gradnje je storitev projektanta, ki obsega oglede gradbišča ter razgovore z investitorjem in izvajalci del na gradbišču. V sklopu izvajanja te storitve pooblaščeni inženir, predstavnik projektanta, predstavlja, tolmači in razlaga projekt. Preveri, ali se objekt gradi po njegovih načrtih. Prav tako razrešuje vse nejasnosti ali izdela manjše dopolnitve in spremembe tehničnih rešitev. Vodja načrta morebitne dopolnitve projekta in vse spremembe, nastale med gradnjo sproti potrjuje in dokumentira v gradbenem dnevniku in podlogah za PID. 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. Samo skladnost zgrajenega objekta z GD pa preverja in v izjavi potrjuje projektant PID.

NADZOR

Pred pričetkom prijave začetka 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 ki vključuje tudi 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.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

5.4.1 OSNOVNE STORITVE

- Zahteva za izdajo uporabnega dovoljenja in sodelovanje pri dokazilu o zanesljivosti objekta,
- pregled objekta in podaja izjave v primeru legalizacije po GZ-1 (podrobnosti v 22. členu Pravilnika),
- podaja izjave v primeru manjše rekonstrukcije po GZ-1,
- sodelovanje pri tehničnem pregledu,
- spremljanje v obdobju poskusnega obratovanja,

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 izdela 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.l

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

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.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

PRILOGA 2:
Dokumentacija po drugih zakonih

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

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 pooblaščeni inženirji.

1 ZAKON O UREJANJU PROSTORA (ZUREP-3)

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 prostorskega razvoja Slovenije, akcijski program za izvajanje strategije, regionalni prostorski plan in občinski prostorski plan. Strateški prostorski akti je dokumentacija razvojnega načrtovanja v skladu s predpisi, ki urejajo javne finance.

Izvedbeni prostorski akti so državni prostorski načrt (DPN), uredba o najustreznejši varianti, državni prostorski ureditveni načrt občinski prostorski načrt (OPN), občinski podrobni prostorski načrt (OPPN) ter odlok o urejanju podobe naselij in krajine ter klep o lokacijski preveritvi Ti akti so splošni pravni akti.

Prostorski izvedbeni akti, razen uredbe o najustreznejši varianti, so podlaga za graditev objektov v skladu s predpisi, ki urejajo graditev, ter za dovoljevanje in izvajanje negradbenih posegov.

Uredba o najustreznejši varianti je podlaga za podrobnejše načrtovanje in izdajo celovitega dovoljenja ter sprejetje uredbe o državnem prostorskem ureditvenem načrtu.

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 brezhibnim 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:

- poročila o sodelovanju z javnostjo so spremljajoče gradivo DPN, uredbe o najustreznejši varianti, državnega prostorskega ureditvenega načrta ter OPN in OPPN
- podatki iz prikaza stanja prostora in drugi podatki, na katerih temeljijo rešitve akta;
- strokovne podlage, na katerih temeljijo rešitve akta;
- mnenja nosilcev urejanja prostora;
- mnenji o obveznosti izvedbe celovite presoje vplivov na okolje oziroma presoje sprejemljivosti na varovana območja;
- mnenje o ustreznosti vplivov prostorskega izvedbenega akta na okolje;
- elaborat ekonomike;
- okoljsko poročilo oziroma poročilo o vplivih na okolje v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo okolja;
- obrazložitev in utemeljitev prostorskega akta;
- povzetek za javnost.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

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.[1]

Osnovni namen strokovnih podlag je, da raziščejo strokovne možnosti za oblikovanje prostorskih odločitev na podlagi usklajevanja gospodarskih, družbenih, kulturnih in okoljskih vidikov prostorskega razvoja 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 investitorjev 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 projektne dokumentacije, kot so navedeni v nadaljevanju. Dobra strokovna podlaga je tisto delovno orodje, ki zmanjšuje stopnjo nepredvidljivosti pri sprejemanju odločitev o razvoju v prostoru.[2]

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

2 Prav tam.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

OBVEZNE STROKOVNE PODLAGE:

- Za RPP in OPP: strokovna podlaga, v kateri se na podlagi analize stanja v prostoru in razvojnih potreb določijo usmeritve za razvoj poselitve, razvoja v krajini in gospodarske javne infrastrukture.
- Za RPP, OPP in OPN: za mesta in druga urbana naselja se izdela urbanistična zasnova; ta se lahko izdela tudi za druga naselja, v katerih je zaradi posebnega razvojnega interesa ali nasprotujočih si interesov to potrebno.
- Za OPN: za druga naselja in druga ureditvena območja se izdela strokovna podlaga, s katero se analizirata stanje in načrtovan prihodnji razvoj in določi ureditveno območje naselja oziroma drugo ureditveno območje. Ta strokovna podlaga se izdela v vsebini urbanistične zasnove, prilagojene pomembnosti in velikosti naselja in se izdela ob prvi določitvi ureditvenega območja naselja za drugo naselje (Ob naslednji pripravi OPN se ustreznost strokovne podlage preveri in dopolni, če je to potrebno zaradi načrtovanega razvoja naselja in se bo spremenila meja ureditvenega območja naselja ali drugega ureditvenega območja).

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.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

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-3:

- 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.

CELOVITA PRESOJA VPLIVOV NA OKOLJE PROSTORSKIH STRATEŠKIH AKTOV

Za prostorske strateške akte se izvede celovita presoja vplivov na okolje.

Pripravljavec pridobi tudi zavezujoče mnenje ZVNRS, o verjetno pomembnih vplivih na varovana območja in o obveznosti izvedbe presoje sprejemljivosti na varovana območja.

Obseg in vsebina okoljskega poročila se prilagodita obsegu in vsebini prostorskega strateškega akta.

Pred sprejetjem prostorskega strateškega akta mora pripravljavec pridobiti odločitev ministrstva pristojnega za presojo vplivov na okolje da so vplivi na okolje sprejemljivi.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

1.5 PROSTORSKI STRATEŠKI AKTI

1.5.1 Strategija prostorskega razvoja Slovenije

Namen in vsebina strategije

Strategija prostorskega razvoja Slovenije je temeljni prostorski strateški akt o usmerjanju prostorskega razvoja države.

Določa dolgoročne strateške cilje države in usmeritve razvoja dejavnosti v prostoru ter strateške usmeritve in izhodišča za urejanje prostora na državni, regionalni in občinski ravni.

Razvojni dokumenti posameznih področij in dejavnosti ne smejo biti v nasprotju s Strategijo

Vsebina:
Strategija prostorskega razvoja Slovenije je vizija prostorskega razvoja države z dolgoročnimi cilji prostorskega razvoja. In je dolgoročen koncept prostorskega razvoja s prednostnimi nalogami in usmeritvami za dosego ciljev prostorskega razvoja.

1.5.2 Akcijski program za izvajanje strategije

Tematski akcijski program:
V njem se celovito načrtujejo vsebinska področja, ki so v pristojnosti države, in so pomembna za njen prostorski razvoj. Tematski akcijski program za izvajanje Strategije na morju je tudi pomorski prostorski plan, ki se posodobi na vsakih 10 let.

Regionalni akcijski programi:
Regionalni akcijski programi obravnavajo vsebine regionalnega prostorskega plana, ki so v pristojnosti države, če regionalni prostorski plan ni sprejet.

1.5.3 Regionalni prostorski plan

V RPP se država in občine dogovorijo in uskladijo o prostorskem razvoju posamezne razvojne regije in določijo bistvene razvojne priložnosti. V sklopu RPP se opravi predhodno vrednotenje in pripravijo predlogi izvedljivih variant in podajo usmeritve za državno prostorsko načrtovanje. Je podlaga za pripravo regionalnega razvojnega programa in mora biti pripravljena pred ali hkrati z RRP.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

Obvezno zasnove prostorskih ureditev lokalnega pomena, ki segajo na območje več občin ali vplivajo na razvoj več občin:

- prostorske ureditve, ki so neposredno namenjene opravljanju lokalnih gospodarskih javnih služb s področja varstva okolja;
- prednostna razvojna območja za stanovanjsko oskrbo;
- prednostna območja za gospodarski razvoj, ki presegajo 10 ha uporabne površine (industrijske, obrtne, trgovske, poslovne, logistični centri);
- večja nakupovalna središča, ki presegajo 5000 m2 bruto tlorisne površine;
- infrastrukturna vozlišča in prostorske ureditve, namenjene urejanju skupnega javnega potniškega prometa;
- območja za objekte pomembnejše družbene infrastrukture;
- prednostna območja za razvoj turizma.

Je podlaga za pripravo regionalnega razvojnega programa in mora biti pripravljena pred ali hkrati z RRP.

Regionalni prostorski plan za posamezno razvojno regijo se sprejme najpozneje do 1. januarja 2027.

1.5.4 Občinski prostorski plan

Občinski prostorski plan je dejansko strateški del sedanjega občinskega prostorskega načrta

Vsebina občinskega prostorskega plana:

- cilji in prednostne naloge prostorskega razvoja občine;
- naselja v omrežju naselij in njihovo vlogo;
- zasnovo omrežja gospodarske javne infrastrukture;
- zasnovo družbene infrastrukture lokalnega pomena;
- prednostna območja za razvoj dejavnosti, ki so pomembne za občino;
- območja, za katera se izdela urbanistična ali krajinska zasnova.

Sprejetje je obvezno le za mestne občine, a le če za regijo ni sprejet regionalni prostorski plan oziroma se ni začel postopek njegove priprave.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

1.6 PROSTORSKI IZVEDBENI AKTI

1.6.1 Državni prostorski načrt (DPN)

Postopek priprave in sprejetjem DPN, ki je podlaga za izdajo gradbenega dovoljenja.

Združen postopek načrtovanja in dovoljevanja, ki združuje:
- Postopek izbora najustreznejše variante prostorske ureditve državnega pomena, če ta še ni bil izveden in sprejem uredbe o najustreznejši varianti.
- Podrobnejše načrtovanje, ki se zaključi z izdajo celovitega dovoljenja in sprejetjem uredbe o državnem ureditvenem načrtu.

Delni združeni postopek:
- Izbor najustreznejše variante že izveden ali pa ni možen (zakon, regionalni prostorski plan, razvojni dokument države, obstoječa ureditev) in je CPVO že izvedena.
- Podrobnejše načrtovanje, ki se zaključi z izdajo celovitega dovoljenja in sprejetjem uredbe o državnem ureditvenem načrtu.
- Združen in delni združen postopek se izvede predvsem, če je znan investitor izvedbe načrtovane prostorske ureditve, ki pridobi enotno celovito dovoljenje.

1.6.2 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.

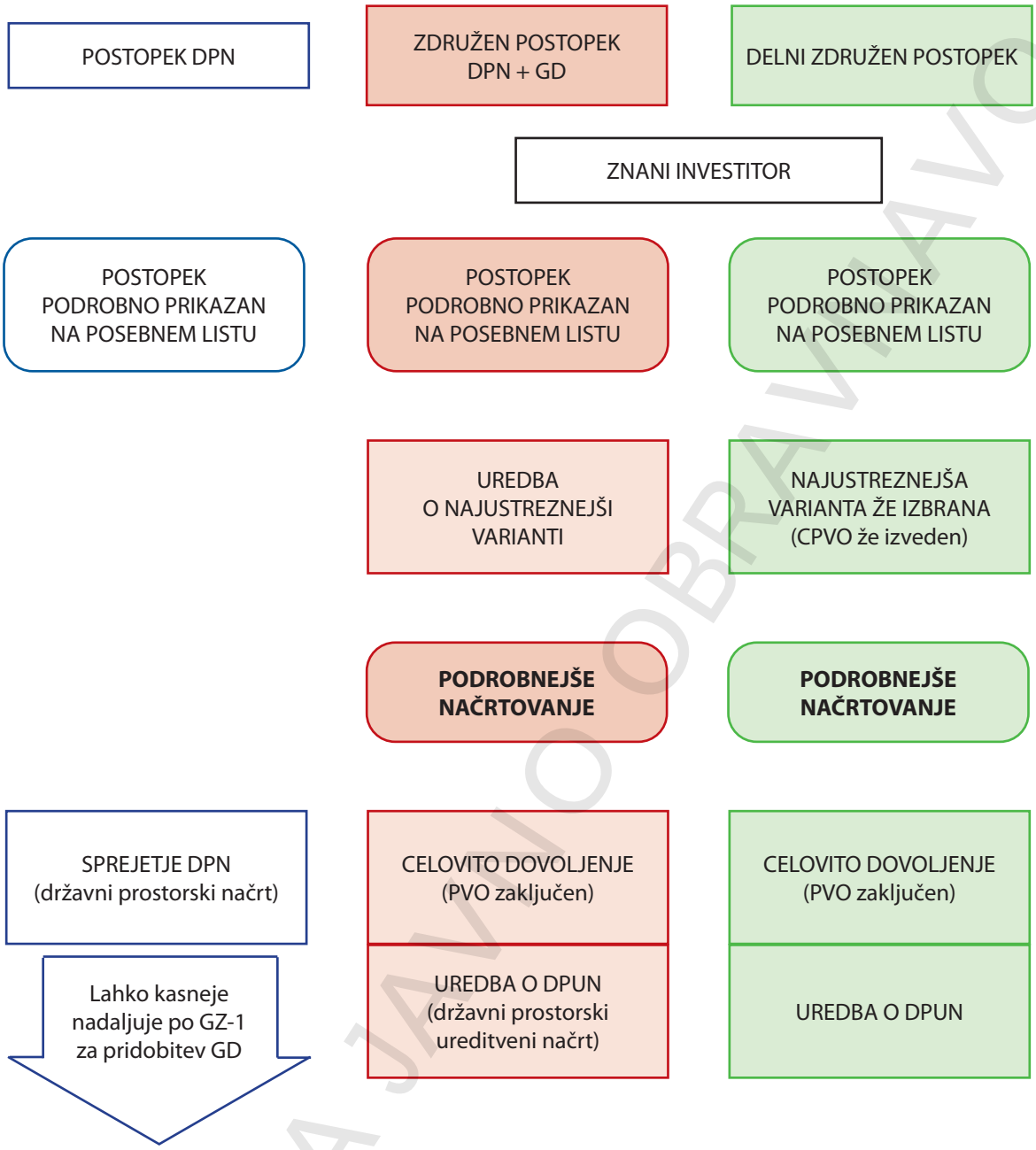
Najustreznejšo varianto izbere vlada, uredba pa velja 20 let od uveljavitve.

1.6.3 Državni prostorski ureditveni načrt

Državni prostorski ureditveni načrt določi varovano območje prostorske ureditve državnega pomena, za katero je izdano celovito dovoljenje, usmeritve za določitev namenske rabe prostora v občinskih prostorskih izvedbenih aktih in prostorske izvedbene pogoje za urejanje te prostorske ureditve državnega pomena oziroma za izvedbo drugih posegov v prostor v tem območju. Državni prostorski ureditveni načrt določi tudi prostorske izvedbene akte občin, na katere ta uredba neposredno vpliva.

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).

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

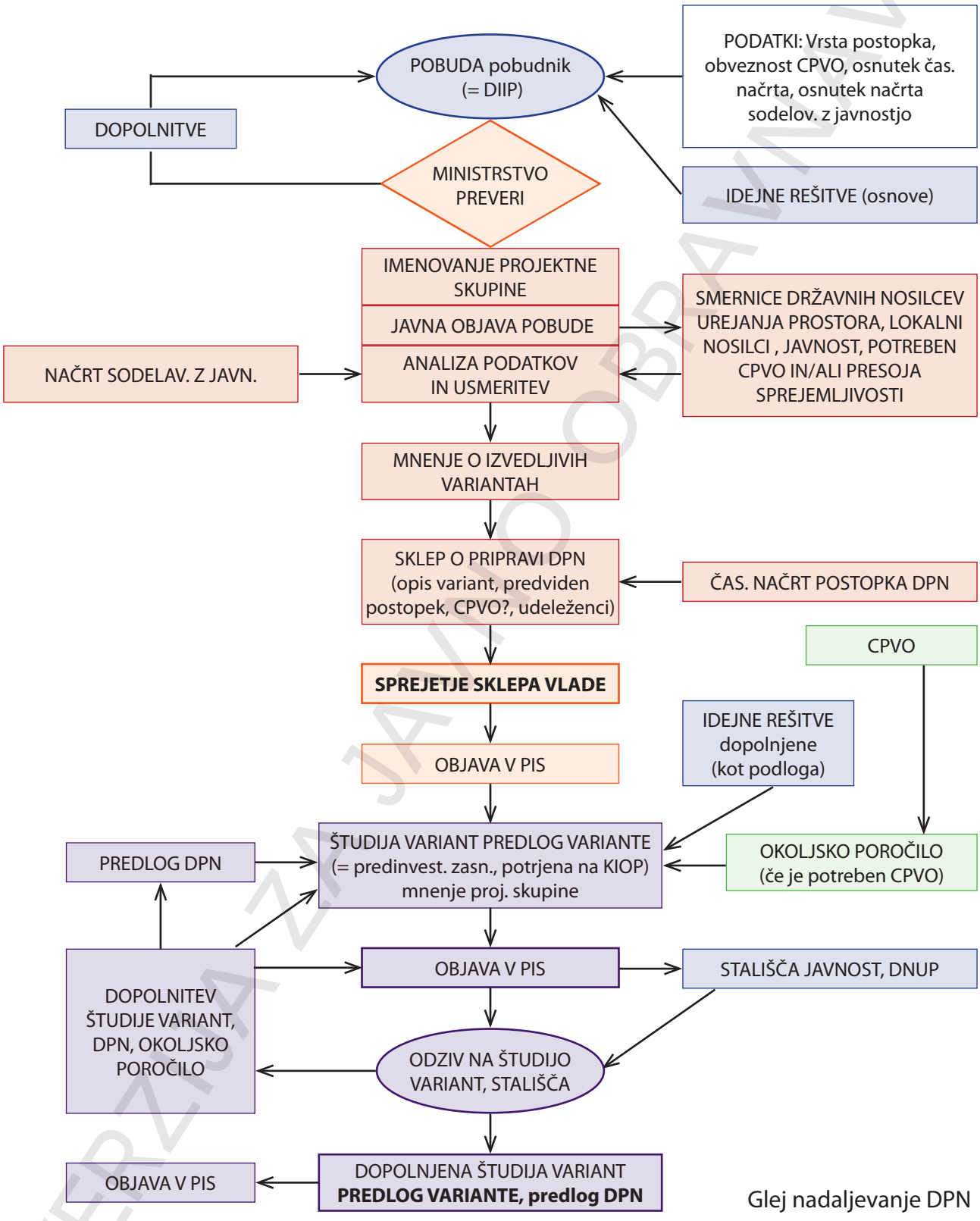


Slika P2.1-1: Možni postopki za izvedbo DPN

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

DRŽAVNO PROSTORSKO NAČRTOVANJE **POSTOPEK DPN I. del**

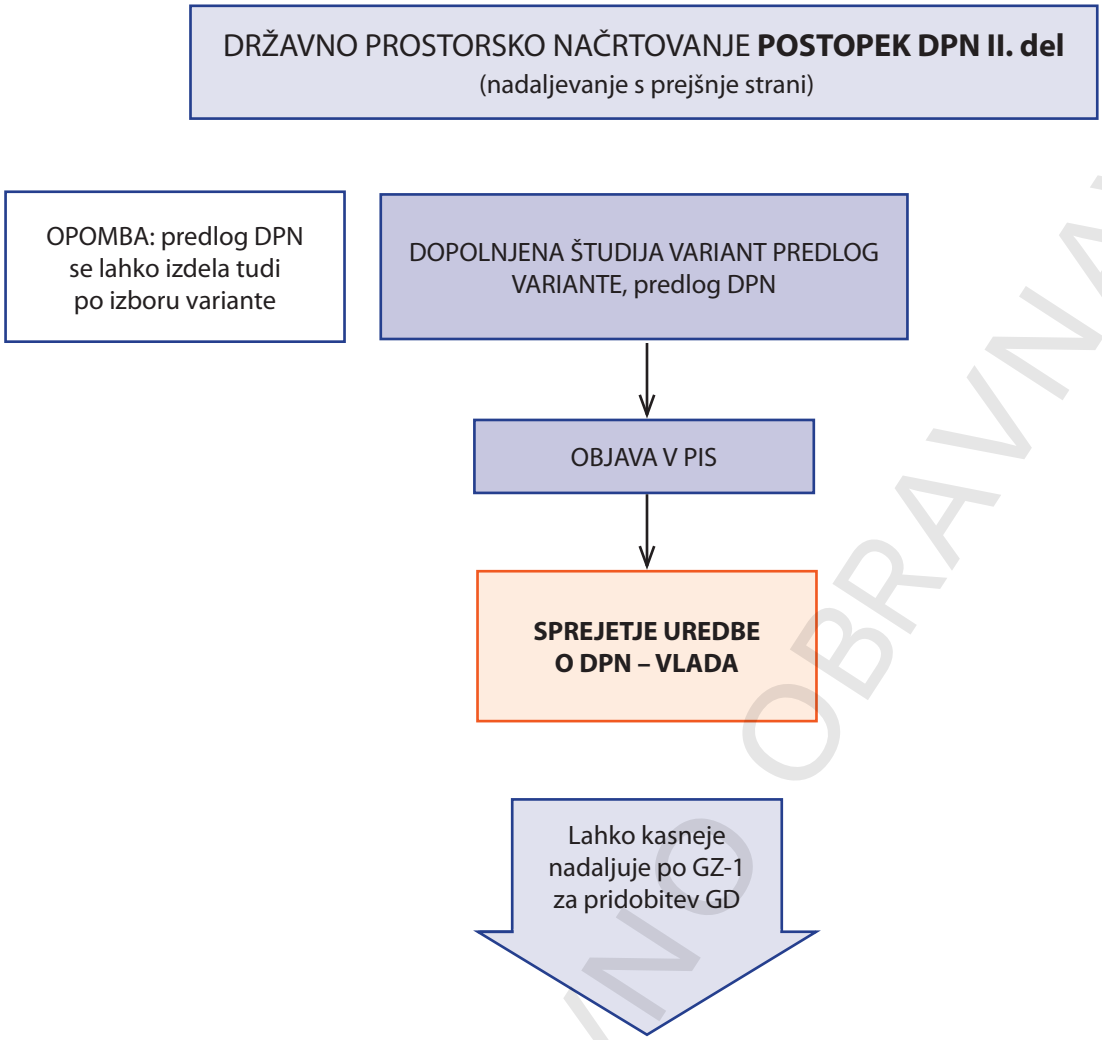
Ta stran velja tudi za ZDRUŽEN POSTOPEK I. del



Glej nadaljevanje DPN na naslednji strani

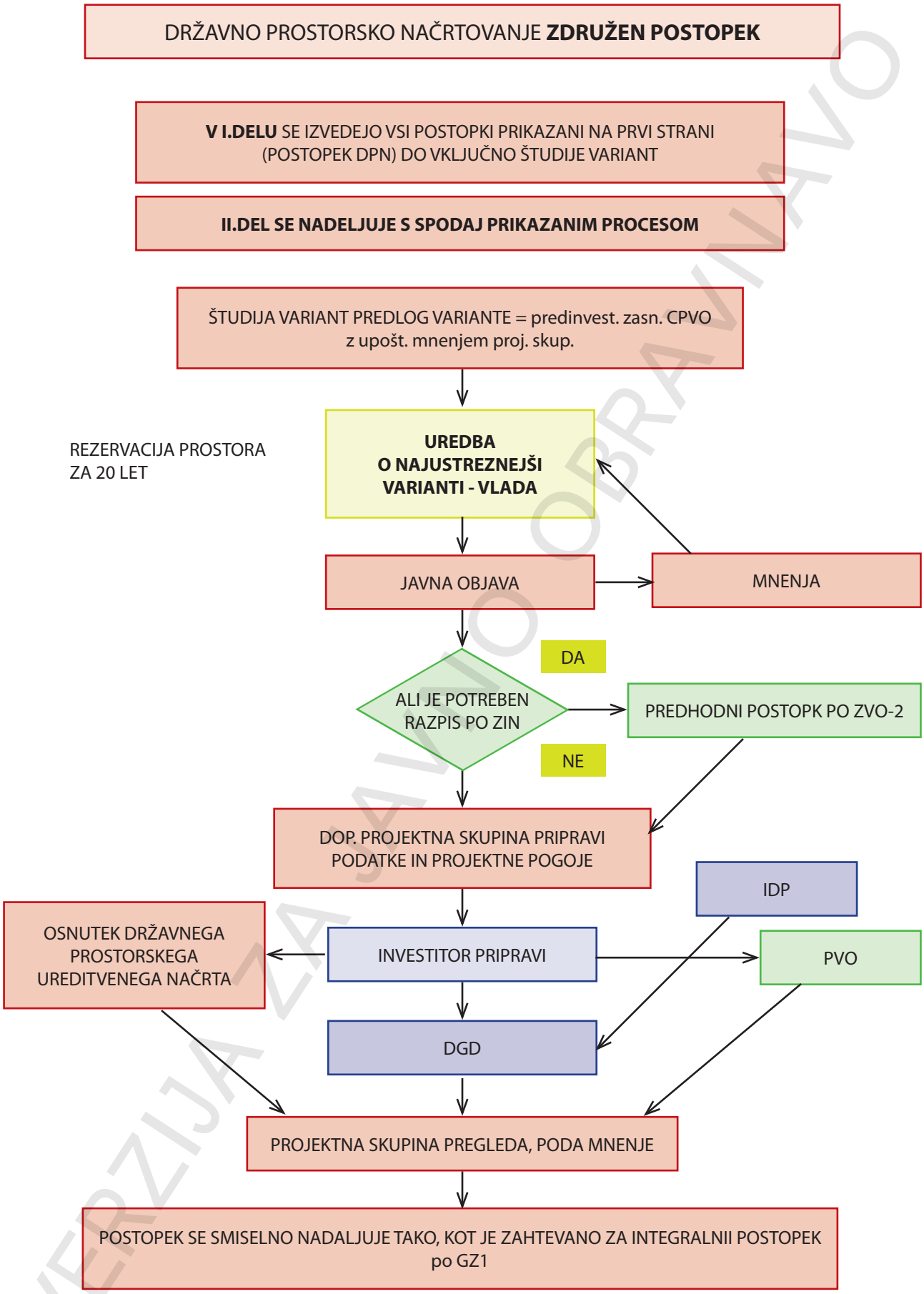
Slika P2.1-2: Postopek DPN I. del

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO



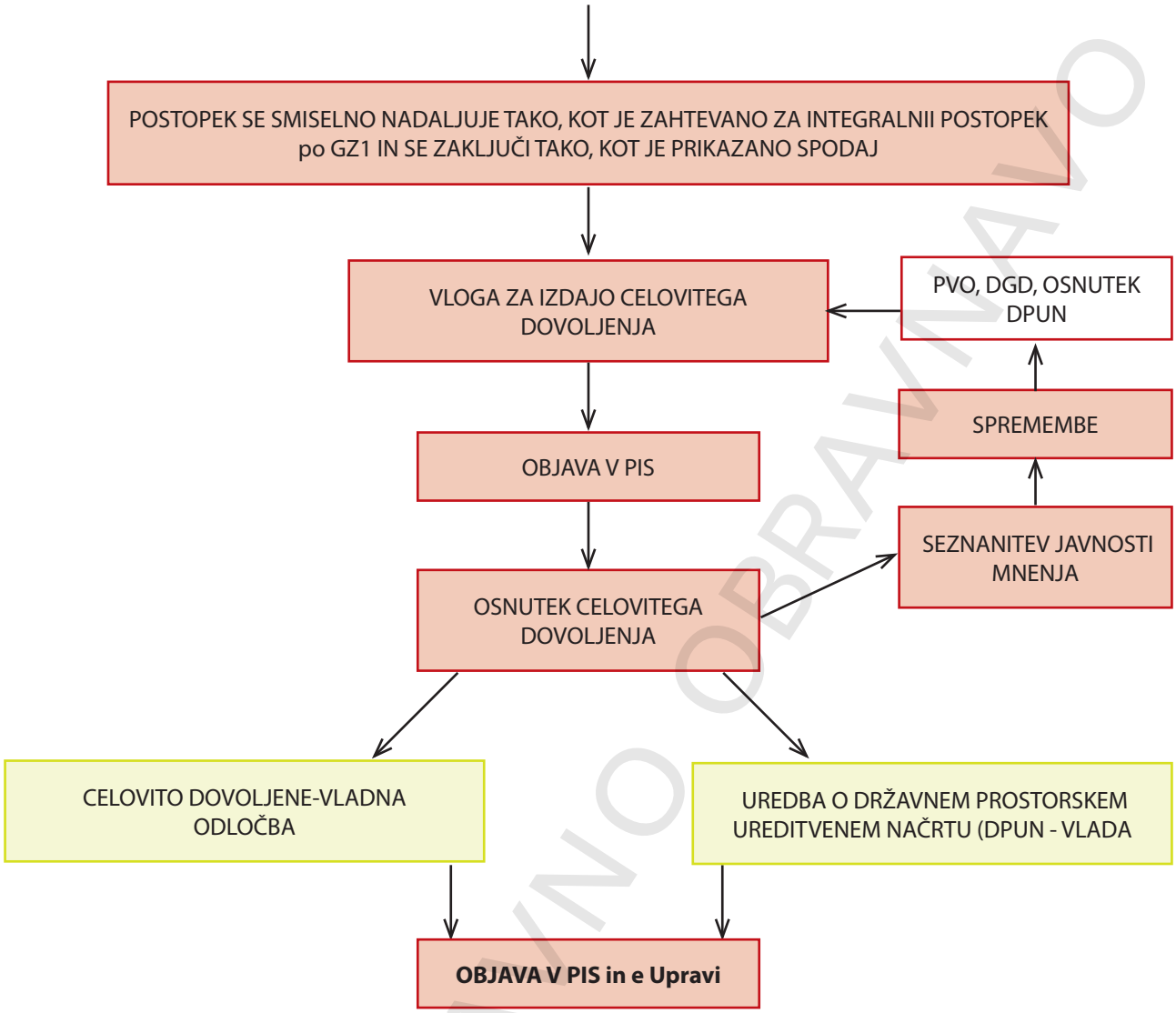
Slika P2.1-3: Postopek DPN II. Del

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO



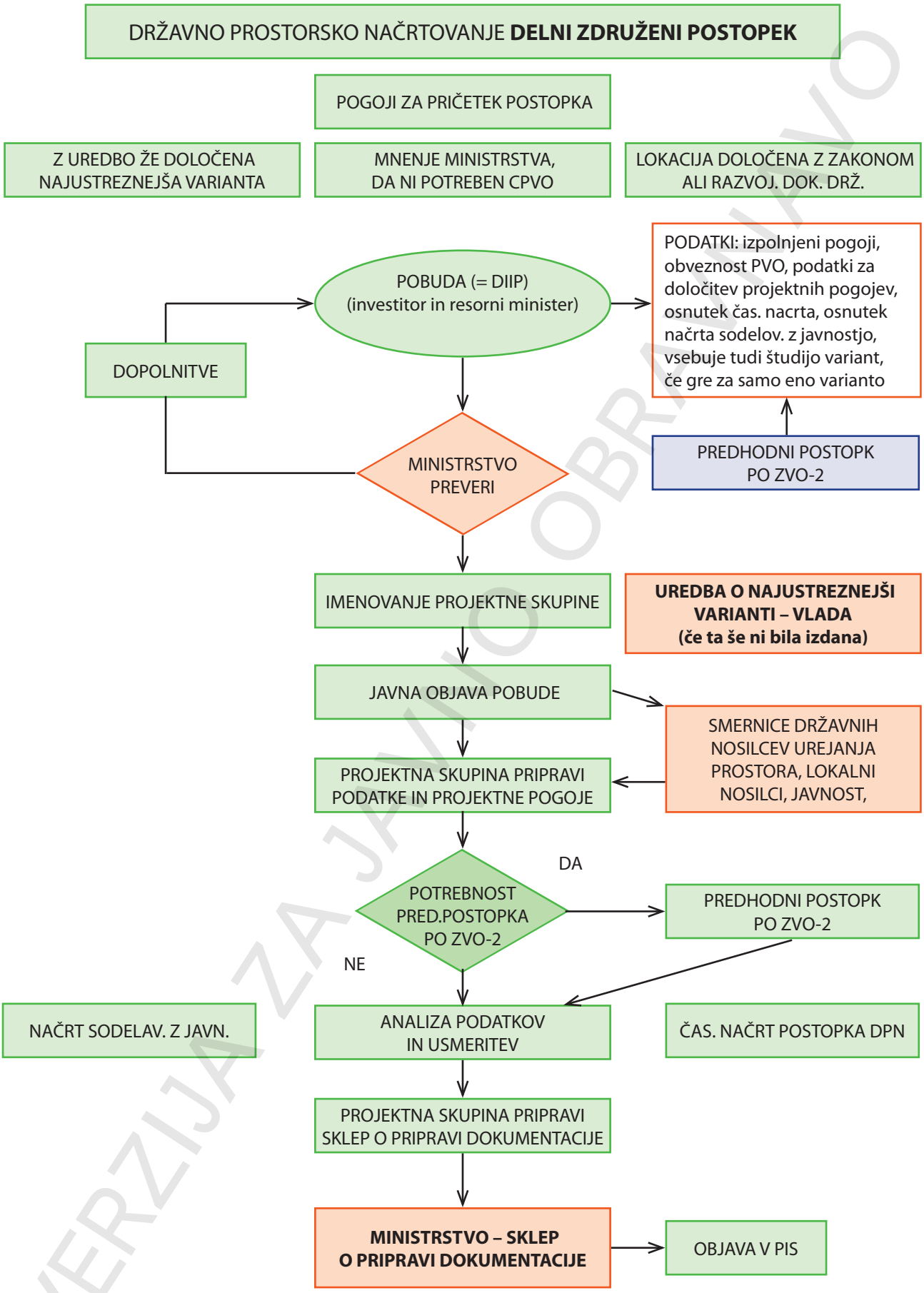
VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

Slika P2.1-4: Združeni postopek pridobitve DPN in GD I. del



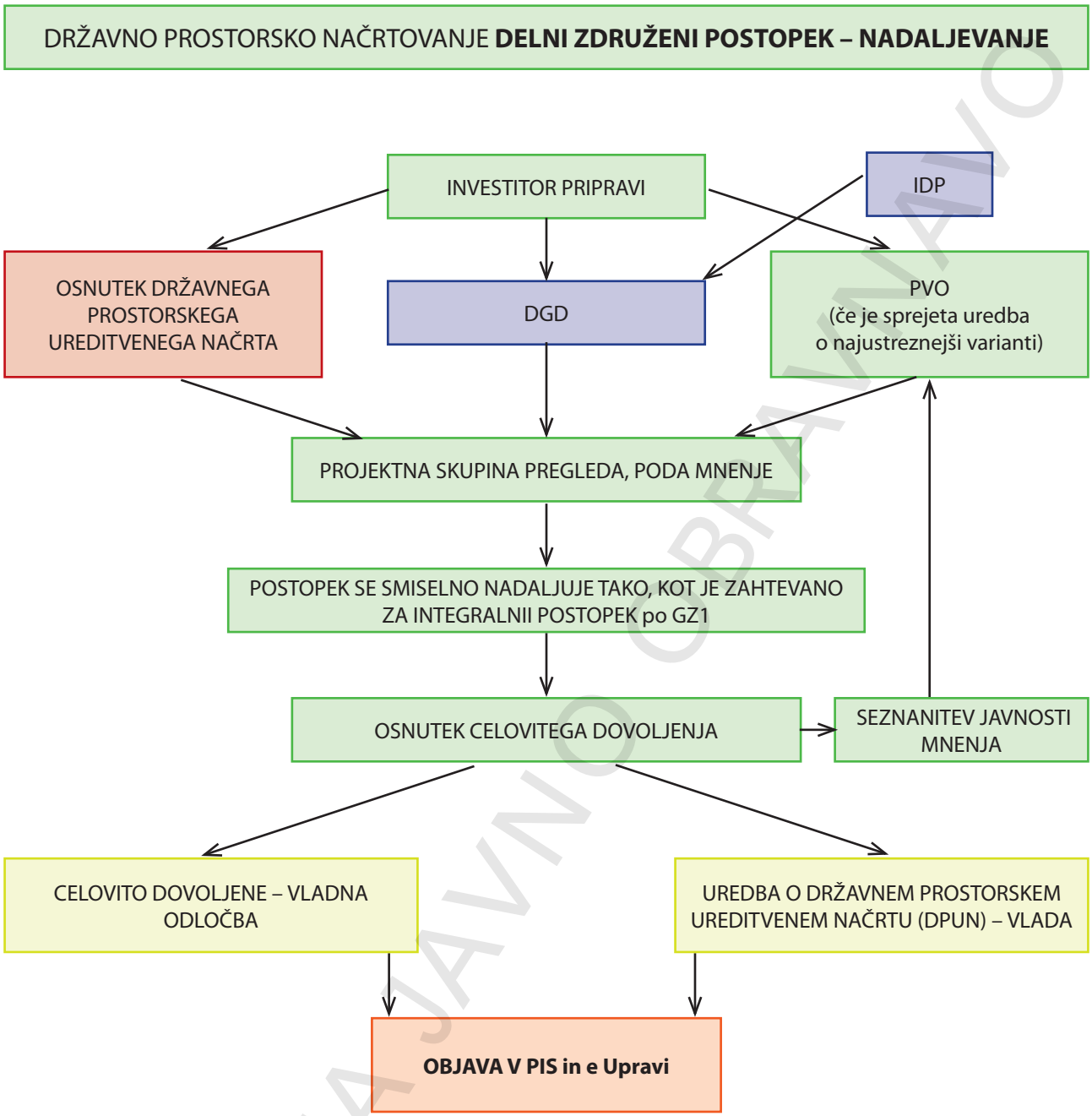
Slika P2.1-5: Združeni postopek pridobitve DPN in GD II. del

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO



Slika P2.1-6: Delni združeni postopek pridobitve DPN in GD I. del

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO



Slika P2.1-7: Delni združeni postopek pridobitve DPN in GD II. del

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

1.7 OBČINSKI IZVEDBENI PROSTORSKI AKTI

V postopku priprave OPN, OPPN ali lokacijske preveritve se javnost med javno objavo osnutka akta seznani tudi z morebitnim nasprotjem interesov, kot ga določa predpis, ki ureja integriteto in preprečevanje korupcije.

1.7.1 Občinski prostorski načrt (OPN)

Določa prostorske ureditve lokalnega pomena, namensko rabo in prostorske izvedbene pogoje za umestitev načrtovanih ureditev v prostor.

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 lahko vsebuje tudi 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). Vsebina OPN:

- Namenska raba prostora,
- Prostorski izvedbeni pogoji (in območja za katere se izvede projektni natečaj),
- Poselitvena območja (UON, DUO, posamična poselitev),
- Območja OPPN z usmeritvami za OPPN,
- Območja prenove,
- Javne površine,
- GJI ter oskrbna območja na katerih je oziroma bo zagotovljeno priključevanje in uporaba GJI.

Za OPN se izvede celovita presoja vplivov na okolje (CPVO). Občina zaprosi pristojno ministrstvo za mnenje o potrebnosti CPVO samo če meni, da se z OPN načrtujejo prostorske ureditve za katere CPVO ni potreben:

- ne gre za posege v okolje, za katere je treba izvesti presojo vplivov na okolje, v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo okolja;
- ne gre za posege za katere se zahteva presoja sprejemljivosti na varovana območja ali
- ne gre za posege ki bi lahko pomembneje vplivali na okolje.

Ministrstvo o mnenju glede potrebnosti CPVO obvesti občino v 30 dneh po prejetju zaprosila. Mnenje je zavezujoče in se skupaj s sklepom o pripravi OPN objavi v prostorskem informacijskem sistemu.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

1.7.2 Občinski podrobni prostorski načrt (OPPN)

Je prostorski akt, s katerim se podrobneje načrtujejo prostorske ureditve lokalnega pomena. OPPN se izdela 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 izdela tako, da se lahko iz njega pridobijo vsi potrebni pogoji za izdelavo projekta za pridobitev gradbenega dovoljenja (DGD) za posamezen objekt.

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.

Pripravi se za območja, za katera je z OPN predvidena njegova priprava, lahko pa tudi v območjih, kjer z OPN ni predviden, če se za to pokaže potreba ali pobuda

Okvirna vsebina OPPN:
- urbanistične, arhitekturne in krajinske rešitve prostorskih ureditev;
- načrt gradbenih parcel;
- etapnost izvedbe prostorske ureditve, če je ta potrebna;
- gospodarska javna infrastruktura
- rešitve in ukrepi (varovanje zdravja, ohranjanje kulturne dediščine, obramba, varstvo pred naravnimi nesrečami…)

Za OPPN se celovita presoja vplivov na okolje praviloma ne izvede, občina pa vedno pridobi mnenje ZVNRS, o verjetno pomembnih vplivih na varovana območja in o obveznosti izvedbe presoje sprejemljivosti na varovana območja. Postopek sprejema enak kot za OPN (smiselna uporaba določil za OPN).

1.7.3 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,

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

– 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.

1.7.4 Lokacijska preveritev

Namen lokacijske preveritve:
– Prilagoditev in določitev natančne oblike ter velikost območja stavbnih zemljišč na posamični poselitvi za namen graden.
– Dopuščanje individualnih odstopanj od prostorskih izvedbenih pogojev kot so določeni v tem aktu za doseganje gradbenega namena prostorskega izvedbenega akta.
– Omogočanje začasne rabe prostora za namen smotrne rabe ter aktivacije zemljišč in objektov, ki niso v uporabi. Omejitve pri prilagajanju:
  • velikost stavbnega zemljišča, kot je določena v OPN, se lahko poveča ali zmanjša za največ 20 %,
  • povečanje ne sme preseči 600 m2 glede na izvorno določen obseg stavbnega zemljišča v OPN, ne glede na število izvedenih lokacijskih preveritev,

Podatek o spremenjeni obliki in velikosti stavbnih zemljišč se takoj vnese v evidenco stavbnih zemljišč, ob naslednjih spremembah in dopolnitvah OPN se spremeni tudi namenska raba v OPN.

2 Dokumentacija po ZVO-2

Okoljsko dokumentacijo opredeljuje Zakon o varstvu okolja (v nadaljevanju ZVO-2) z vsemi podzakonskimi predpisi in dopolnitvami(Uradni list RS, št. 44/22, 18/23 – ZDU-1O in 78/23 – ZUNPEO-VE). 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.

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 naravne vire in prostor.

Osnovno strukturo priprave postopkov in dokumentacije po ZVO-2 in GZ1 za integralni postopek prikazuje spodnji diagram.

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.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

2.2 PREDHODNI POSTOPEK (PP)

V 51. členu ZVO-2 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, 105/20 in 44/22 – ZVO-2), 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 in 44/22 – ZVO-2).

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

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 in 44/22 – ZVO-2).

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.

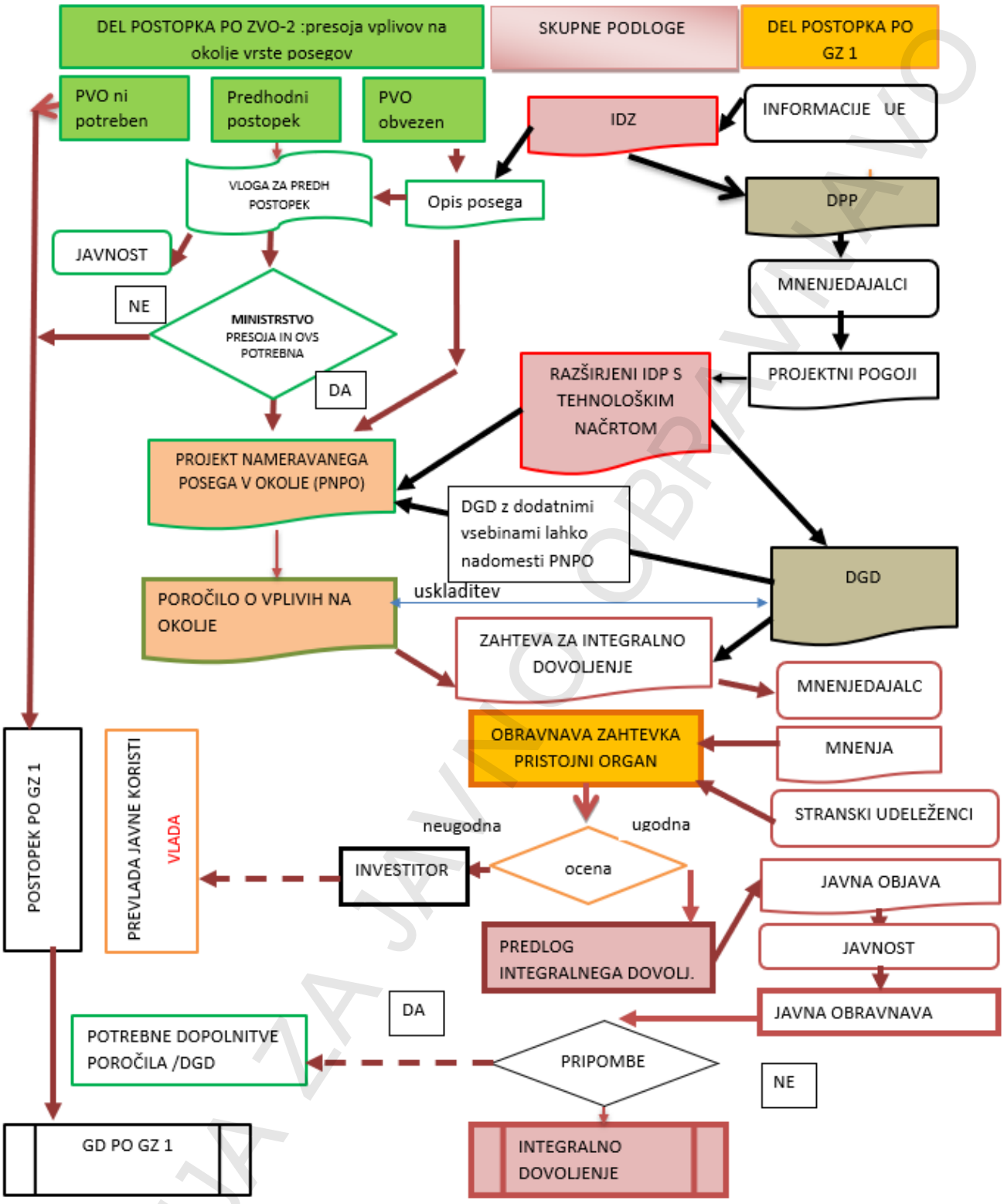
2.5 INTEGRALNI POSTOPEK PRIDOBIVANJA GD IN OVS

Integralni postopek pridobitve gradbenega dovoljenja določa GZ-1. 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, 26/17,105/20 in 44/22 – ZVO-2) 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.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO



Slika P2.2-1: Integralni postopek po GZ1in ZVO2 (izdaja GD za objekte z vplivi na okolje)

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

2.6 OKOLJEVARSTVENA DOVOLJENJA

82. člen ZVO-2 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 zanjo 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, 98/15, 44/22 – ZVO-2, 75/22 in 157/22),
  - **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, 44/22 – ZVO-2 in 48/22),
  - **okoljevarstveno dovoljenje za hrup**, ki ga določa Uredba o mejnih vrednostih kazalcev hrupa v okolju (Uradni list RS, št. 43/18 59/19 in 44/22 – ZVO-2),
  - **okoljevarstveno dovoljenje za obdelavo odpadkov ali vpis v evidenco zbiralcev odpadkov**, ki ga določa Uredba o odpadkih (Uradni list RS, št.44/22),
  - **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. 44/22 – ZVO-2 in 50/23),

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

– **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, 58/16,54/21 44/22 – ZVO-2 in 49/22).

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 in 44/22 – ZVO-2),
- Uredba o mejnih vrednostih svetlobnega onesnaževanja okolja (Uradni list RS, št. 81/07, 109/07, 62/10, 46/13, 44/22 – ZVO-2).

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 našteti 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, 44/22 – ZVO-2, 75/22 in 157/22),
- **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, 61/09,50/13 ,44/22 – ZVO-2 in 48/22),
- **strokovno oceno za emisije hrupa v okolju**, ki jo določa Uredba o mejnih vrednostih kazalcev hrupa v okolju (Uradni list RS, št. 43/18,59/19 in 44/22 – ZVO-2),

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

- **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 – ZVO-1 in 44/22 – ZVO-2),
- **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 in 44/22 – ZVO-2).

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 pooblaščeni inženirji in izpolni osnovne pogoje zgoraj opisanih zahtev**.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

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 pretežko 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 izdela 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 pooblaščeni 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.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

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 zahtevek 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 vešči 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 členi, 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.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

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 vsi potrebni prikazi, 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 pogodbena 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.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

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 izdela 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 seznami s cenami.

Ker RD (ali vsaj njen tehnični del) po GZ-1 ni del projektne dokumentacije, tudi ni uradno predpisano, kdo jo izdela. 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 zgraje-

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

nega objekta ugotovi učinke investicije. V primeru projektov, financiranih v eni izmed oblik javno-zasebnega partnerstva, se v skladu z Zakonom o javno-zasebnem partnerstvu izdela 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 pooblaščeni 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, upoštevaje tudi okoljsko in prostorsko dokumentacijo. Če gre za investicijske projekte s področja graditve, pa sodelujejo pooblaščeni inženirji. V tej uredbi in v ZUreP-3 (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

Tabela P2-1: Kriteriji za določitev vrste dokumenta

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

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,
- financiranje.

Izdelan je na osnovi dela dokumentacije predhodnih del za investicijo (študije, raziskave, IDR ali celo podatki iz primerljivih 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 z vrednostjo, manjšo od 300.000 €, pa se izdela:
- (za objekte vrednosti do 100.000 €) poenostavljen DIIP na osnovi uredbe o investicijski dokumentaciji,
- (za objekte vrednosti 100.000–300.000 €) 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.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

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-3 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 izdela, 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 izdela 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 enotni 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 prostorskoureditvenih pogojev,
- tehnično-tehnološkem projektu s specifikacijo opreme,
- geoloških, geomehanskih, seizmoloških, vodnogospodarskih, ekoloških in drugih raziskavah ter analizah,
- dokumentaciji o dokazljivih virih financiranja.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

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 izdela 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 katere 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«.

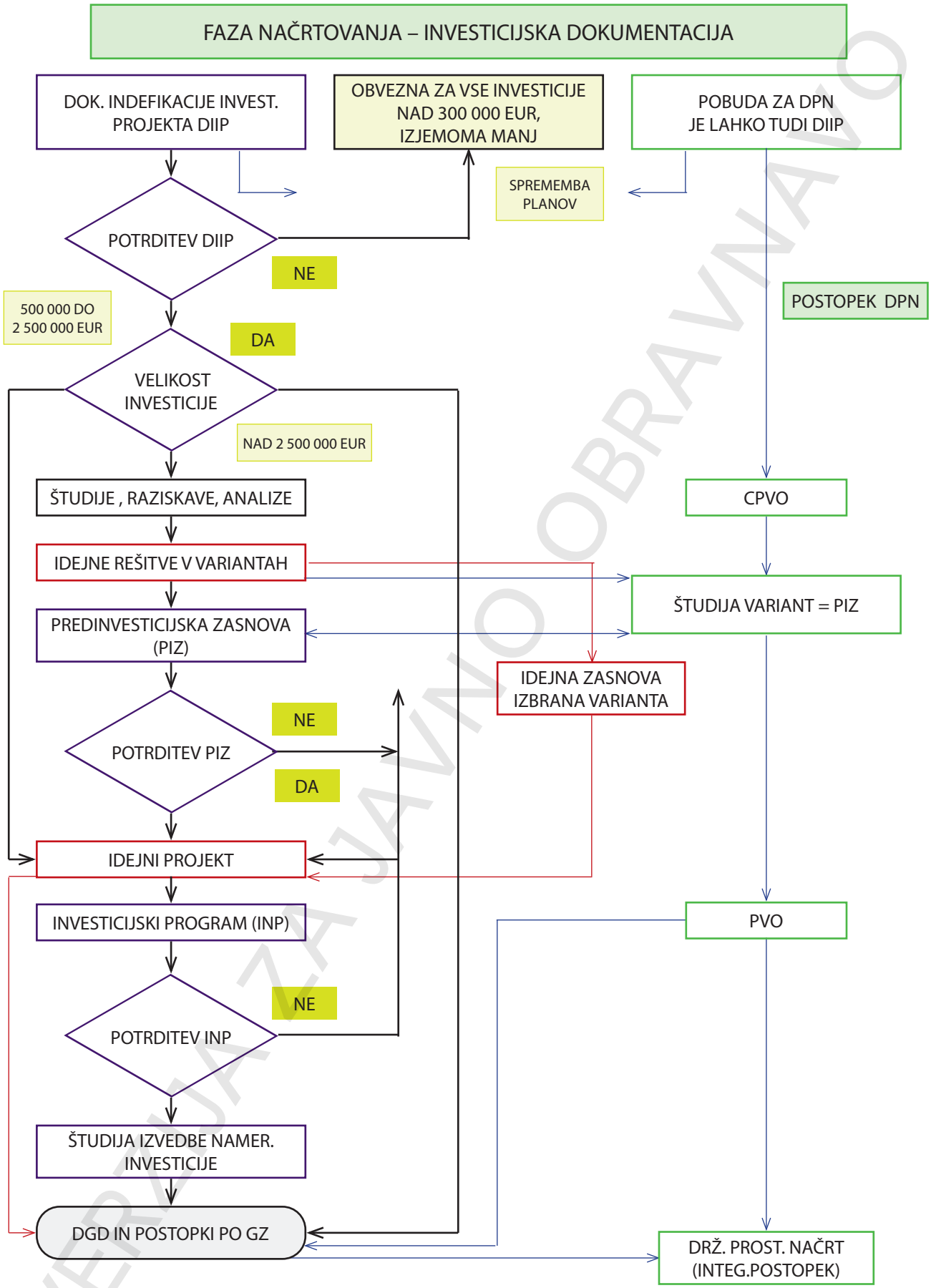
4.5 POROČILO O IZVAJANJU INVESTICIJE

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.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO



VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

Slika P2.4-1: 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-1. 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 10 tega zvezka Pravil stroke.

Varnostni načrt ima naslednja poglavja

1. Opis in načrt ureditve gradbišča, ki določa konkreten način izpolnitve zahtev iz priloge IV navedene uredbe;
2. Kratek opis izbranih/uporabljenih tehnologij gradnje;
3. Seznam nevarnih snovi;
4. Navedbo posebno nevarnih del;
5. Določitev delovnih mest, na katerih je večja nevarnost za življenje in zdravje delavcev, ter vrste in količine potrebne osebne varovalne opreme; določitev prostorov ali delovišč, kjer veljajo olajšave v zvezi s splošno zahtevo nošenja čelade;
6. Smernice za usklajevanje interakcije z industrijskimi aktivnostmi v neposredni bližini gradbišča, tudi z začasno prekinitvijo komunalnih vodov, če je to potrebno;
7. Terminski plan – načrtovano zaporedje/istočasnost, roki za izvedbo del;
8. Skupne ukrepe za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu;
9. Obveznost vodij posameznih del o medsebojnem obveščanju o poteku posameznih faz dela;
10. Gradbiščni red (izvleček ukrepov in pravil za zagotovitev varnosti na gradbišču);
11. Popis del z oceno stroškov ureditve gradbišča in izvajanja skupnih ukrepov za zagotavljanje varnosti in zdravja na gradbišču.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

PRILOGA 3:
BIM-pristop

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

1 SPLOŠNO

Gradbeni zakon določa, da se projektna dokumentacija za objekte iz četrtega odstavka 9. člena GZ-1 izdela s pomočjo informacijsko podprtega projektiranja (BIM orodja). Priporočamo, da se na tak način izdeluje tudi projektna dokumentacija drugih objektov. V primeru uporabe BIM orodja 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. Tehnične podrobnosti glede uporabe BIM bodo podane v ločenem zvezku Pravil.

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.

Osnovo za gradnjo BIM modela predstavlja geolociran 3D-model dejanskega stanja (topografije in/ali objektov) s stopnjo razvitosti modela, ki je določen s strani projektanta in naročnika.

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.

Georeferenciran model terena / model objektov	*
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
Georeferenciran model izvedenih del	**
Projekt izvedenih del (PID) – podatkovni model se izdela vsaj na nivoju modela PZI, ki je aktualiziran z dejanskim stanjem	LOD 400 – LOD 500

* stopnjo razvitosti modela določi projektant in naročnik, glede na vrsto projekta.

** detekcija kolizije med projektiranim in izvedenim stanjem na podlagi georeferenciranega oblaka točk.

Tabela P3-1: Uporaba LOD glede na fazo projekta

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).

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

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**.

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

VERZIJA ZA JAVNO OBRAVNAVO

Inženirska zbornica Slovenije
Jarška cesta 10/b, 1000 Ljubljana, Slovenija

T: +386 (0)1 547 33 40
E: izs@izs.si / **I:** www.izs.si