

PRAVILA STROKE ZA IZVAJANJE NADZORA NAD GRADNJO

Zvezek 0 SPLOŠNA DOLOČILA

Pripravila in izdala:
Inženirska zbornica Slovenije

Avtorji:
dr. Samo Peter Medved, univ.dipl.inž.grad.
mag. Borut Žličar, univ.dipl.inž.grad.
Metod Di Batista, univ.dipl.inž.grad.
mag. Denis Petelin, univ.dipl.inž.grad.

Recenzent:
Marjan Ortar, univ.dipl.inž.grad.

Oblika izdaje:
Gradivo za javno razpravo

Ljubljana, september 2026

Pravila stroke so strokovni splošni akt Inženirske zbornice Slovenije. Zbornica z njimi v okviru ciljev in nalog po ZAID in Statutu IZS določa strokovna načela in merila za izvajanje nadzora nad gradnjo. Pravila niso podzakonski predpis in ne uvajajo novih zakonskih obveznosti. Oblikovana so po zgledu Pravil stroke za pripravo projektne dokumentacije (Zvezek 0 – Splošna določila).

Kazalo vsebine

1.	UVODNA DOLOČILA	4
1.1	Namen, vloga in status Pravil stroke	4
1.2	Razmerje do GZ-1, ZAID in podzakonskih predpisov	4
1.3	Naslovljenci in obseg uporabe	5
1.4	Način uveljavljanja	5
1.5	Strokovna pojasnila Pravil stroke	5
1.6	Kratice	6
1.7	Pomen izrazov	7
2.	TEMELJI NADZORA NAD GRADNJO	9
2.1	Vsebina nadzora in razmejitev od drugih storitev	9
2.2	Sorazmernost nadzora	9
2.3	Nadzorniška naloga	9
2.4	Zakonski minimum nadzora	10
2.5	Razširjene naloge nadzora	10
3.	PRIPRAVA GRADNJE	12
3.1	Pregled projektne in druge dokumentacije	12
3.2	Pisna ocena pregleda projektne dokumentacije	12
3.3	Predhodne raziskave in vzpostavitev monitoringa	13
3.4	Uvedba v delo	13
3.5	Organizacija nadzora	13
3.6	Obveščanje naročnika	14
4.	IZVAJANJE GRADNJE	15
4.1	Gradbeni dnevnik – obvezna vsebina zapisov	15
4.2	Koordinacijski sestanki	15
4.3	Nadzor po posameznih strokah	16
4.4	Tehnološki elaborat in začasna stanja	16
4.5	Kakovostni fazni prevzemi	16
4.6	Koordinator za varnost in zdravje pri delu (KVZD)	17
4.7	Kontrola kakovosti	17
4.8	Planiranje	18
4.9	Ravnanje ob neskladnosti	18
4.10	Zahtevki izvajalca	19
5.	NADZOR RAVNANJA Z GRADBENIMI ODPADKI	20
6.	ZAKLJUČEK GRADNJE	21

6.1 PID in seznam sprememb.....	21
6.2 Pregled PID in geodetskega načrta	21
6.3 Dokazilo o zanesljivosti objekta	21
6.4 Zaključni pregled in zaključno poročilo nadzora	22
6.5 Tehnični pregled.....	22
6.6 Zaključek pogodbenih obveznosti nadzora.....	22
7. KNJIGA OBRAČUNSKIH IZMER IN KONTROLA KOLIČIN	23
7.1 Knjiga obračunskih izmer	23
7.2 Kontrola skladnosti KOI in obračunske situacije	23
8. BIM V NADZORU NAD GRADNJO	24
8.1 Nadzor v BIM okolju	24
8.2 Model izvedenega stanja (angl. as-built) BIM model in nadzornik BIM procesov	24
8.3 Dodatne naloge, ki jih je treba opredeliti v nadzorniški nalogi	24
8.4 Kompetence	25
8.5 Razmejitev do drugih BIM vlog	25
9. POSEBNI PRIMERI IZVAJANJA NADZORA	26
9.1 Gradnje po pogodbenih pogojih FIDIC.....	26
9.2 Gradnje po posebni zakonodaji	26
9.3 Neodvisnost nadzornika pri gradnjah za trg	26
10. ODGOVORNOST IN DOKUMENTIRANJE.....	27
10.1 Obseg odgovornosti	27
10.2 Hramba dokumentacije	27
10.3 Poročanje naročniku	27
11. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	28
11.1 Skladnost obstoječih pogodb.....	28
11.2 Naloga Upravnemu odboru	28
11.3 Uveljavitev.....	28
12. CELOVIT PREGLED NADZORNIŠKIH NALOG	29
Priloga 1: Vzorec nadzorniške naloge	31
Priloga 2: Informativni operativni opomnik za izvajanje nadzora	33
Priloga 3: Kontrolna lista za nadzor ravnanja z gradbenimi odpadki	35

Kontrolna lista je informativni pripomoček za izvajanje nalog nadzora v obsegu veljavnih predpisov in nadzorniške naloge; sama po sebi ne širi zakonskih obveznosti nadzornika. Pred končno izdajo se uskladi s stališčem IZS o gradbenih odpadkih.

1. UVODNA DOLOČILA

1.1 Namen, vloga in status Pravil stroke

Pravila stroke za izvajanje nadzora nad gradnjo so strokovni splošni akt Inženirske zbornice Slovenije (v nadaljnjem besedilu: zbornica), s katerim zbornica določa strokovna načela in merila za pravilno izvajanje nadzora nad gradnjo objektov. Sprejema jih v okviru svojega položaja, ciljev in nalog po ZAID in Statutu zbornice. Po 25. členu ZAID zbornica za svoje področje določa strokovna načela na področju graditve objektov; 27. člen ZAID opredeljuje posamezne naloge zbornice.

ZAID in GZ-1 za ta Pravila ne določata posebnega izrecnega pooblastila, primerljivega pooblastilu za Pravila stroke za pripravo projektne dokumentacije. Ta Pravila zato niso podzakonski predpis. Strokovno konkretizirajo obstoječe poklicne in zakonske naloge nadzora in sama po sebi ne ustvarjajo novih zakonskih obveznosti.

Pravila se lahko uporabljajo kot strokovna referenca pri strokovni in disciplinski presoji ter, kadar jih pristojni organ šteje za relevantne, tudi v upravnih in sodnih postopkih. Pristojni organ samostojno presodi njihov pomen v konkretnem primeru. Naročniku pomagajo razmejiti zakonske naloge od posebej dogovorjenih razširjenih storitev.

Pravila stroke ažurira zbornica po potrebi, praviloma ob vsaki pomembnejši spremembi GZ-1, ZAID ali s področjem povezanih podzakonskih predpisov.

1.2 Razmerje do GZ-1, ZAID in podzakonskih predpisov

GZ-1 in ZAID določata obveznosti v zvezi z nadzorom nad gradnjo, ne določata pa vseh strokovnih postopkov njegovega izvajanja. Za enotno in strokovno uporabo zakonskih obveznosti je potrebna njihova strokovna konkretizacija. Pri uporabi teh Pravil se upoštevata Gradbeni zakon (GZ-1), kakor je spremenjen z novelo GZ-1B (Uradni list RS, št. 75/25), in Zakon o arhitekturni in inženirski dejavnosti (ZAID), kakor je spremenjen z novelo ZAID-A (Uradni list RS, št. 85/24). V nadaljevanju se uporabljata kratici zakonov GZ-1 in ZAID.

Do uveljavitve novih podzakonskih aktov na podlagi GZ-1 se na podlagi prehodne določbe 153. člena GZ-1 še naprej uporablja Pravilnik o gradbiščih (Uradni list RS, št. 55/08, 54/09 – popr., 61/17 – GZ in 199/21 – GZ-1). Enako se do uskladitve podzakonskih aktov Načrt gospodarjenja z gradbenimi odpadki (NGGO) izdeluje kot del projektne dokumentacije za izvedbo gradnje (PZI) v skladu s 140. členom GZ-1.

Ta Pravila stroke se uporabljajo skupaj z Zakonom o varstvu okolja (ZVO-2), Uredbo o ravnanju z odpadki, ki nastanejo pri gradbenih delih, in Uredbo o zagotavljanju varnosti in zdravja pri delu na začasnih in premičnih gradbiščih. Predpisi Evropske unije, na katerih temeljijo navedeni nacionalni predpisi – zlasti Direktiva 2008/98/ES o odpadkih, kakor je bila spremenjena z Direktivo (EU) 2018/851, Uredba (EU) 2024/3110 o gradbenih proizvodih ter prehodno še relevantne določbe Uredbe (EU) št. 305/2011 in Direktiva Sveta 92/57/EGS o varnosti in zdravju na začasnih in premičnih gradbiščih – se uporabljajo v skladu s svojim področjem uporabe in prehodnimi določbami. Uredbe EU se uporabljajo neposredno; direktive se upoštevajo v skladu z nacionalnimi predpisi, ki jih prenašajo. Ta Pravila stroke sama ne spreminjajo zakonskih obveznosti.

Ta Pravila stroke ne posegajo v Pravila stroke za pripravo projektne dokumentacije (Zvezek 0 – projektiranje), na katera se v posameznih točkah izrecno sklicujejo, in ne

posegajo v pravice ter obveznosti naročnika, izvajalca ali drugih udeležencev pri graditvi objektov, kot jih določajo GZ-1, ZAID in drugi predpisi.

Pri spremembah in odstopanjih med gradnjo se ta Pravila uporabljajo usklajeno s pravili za projektno dokumentacijo, zlasti glede sprememb PZI in izdelave PID. Nadzornik sprememb ne projektira; potrebo po njih pravočasno uskladi z investitorjem in projektantom PZI ter nadzira izvedbo na ustrezni dokumentacijski podlagi. Pri vzdrževalnih delih v javno korist se določbe o preverjanju skladnosti s PZI smiselno uporabljajo za izvedbeni načrt oziroma drugo dokumentacijo za izvedbo del, ki jo določajo področni predpisi. Sklici na gradbeno dovoljenje, spremembe PZI in PID veljajo le, kadar so za konkretna dela predpisani. Enaka strokovna skrbnost pri nadzoru velja ne glede na vrsto dokumentacije za izvedbo del.

1.3 Naslovljenci in obseg uporabe

Pravila stroke zavezujejo vsakega pooblaščenega inženirja, ki v okviru nadzornega podjetja ali samostojno opravlja naloge nadzornika, vodje nadzora ali nadzornika del po GZ-1, ne glede na vrsto in zahtevnost objekta, razen kjer Pravila stroke izrecno določajo drugače.

Obseg nalog se za posamezno gradnjo opredeli z nadzorniško nalogo (točka 2.3). Zakonskih nalog in njihove potrebne strokovne konkretizacije ni mogoče izključiti s pogodbo. Razširjene naloge iz točke 2.5 se izvajajo, če so izrecno dogovorjene. Če nadzorniška naloga ni izdelana ali ne določa razširjenih nalog, se šteje, da so poleg zakonskih nalog dogovorjene le storitve, ki iz pogodbe nedvoumno izhajajo.

1.4 Način uveljavljanja

Odstopanje od teh Pravil je lahko okoliščina pri presoji, ali je član ravnal z dolžno profesionalno skrbnostjo. Morebitna disciplinska odgovornost se ugotavlja v postopku in pod pogoji, določenimi z ZAID, Statutom IZS in Disciplinskim pravilnikom. Sama ugotovitev odstopanja od posamezne določbe Pravil ne pomeni avtomatične disciplinske ali odškodninske odgovornosti.

Pravila stroke se uporabljajo kot merilo dolžne profesionalne skrbnosti (strokovne skrbnosti dobrega strokovnjaka) pri strokovni in posamični presoji ravnanja člana zbornice. Morebitna kršitev se presoja glede na vse okoliščine konkretnega primera, vsebino zakonskih obveznosti, prevzeti pogodbeni obseg, strokovne kompetence in dejanske možnosti ukrepanja. Sama ugotovitev odstopanja od posamezne določbe teh Pravil stroke zato še ne pomeni avtomatične disciplinske ali odškodninske odgovornosti. Pravila stroke ne ustvarjajo neposrednih pravic ali obveznosti za osebe, ki niso člani zbornice.

1.5 Strokovna pojasnila Pravil stroke

Pristojni organ zbornice, določen v skladu s Statutom Inženirske zbornice Slovenije, lahko na obrazložen predlog člana zbornice ali drugega zainteresiranega subjekta sprejme strokovno pojasnilo posamezne določbe teh Pravil stroke.

Strokovno pojasnilo se objavi na spletni strani zbornice. Namenjeno je enotni strokovni uporabi Pravil stroke in ne učinkuje za nazaj. Ne posega v pristojnost disciplinskih organov, upravnih organov ali sodišč, da v konkretnem postopku samostojno presodijo pomen in uporabo posamezne določbe.

1.6 Kratice

Kratika	Pomen
BEP	BIM izvedbeni načrt (angl. BIM Execution Plan)
BIM	informacijsko modeliranje gradenj (angl. Building Information Modeling)
CDE	skupno podatkovno okolje (angl. Common Data Environment)
DGD	dokumentacija za pridobitev mnenj in gradbenega dovoljenja
DZO	dokazilo o zanesljivosti objekta
EVL	evidenčni list o prevzemu oziroma oddaji odpadkov v sistemu IS-odpadki
GD	gradbeno dovoljenje
FIDIC	Mednarodna zveza svetovalnih inženirjev (fr. Fédération Internationale Des Ingénieurs-Conseils); oznaka njenih pogodbenih pogojev
GZ-1	Gradbeni zakon
IGD	integralno gradbeno dovoljenje
DAB	komisija za izogibanje in reševanje sporov po pogodbenih pogojih FIDIC (angl. Dispute Avoidance/Adjudication Board)
KIRS	komisija za izogibanje in reševanje sporov (domača ustreznica DAB)
KOI	knjiga obračunskih izmer
LOD	raven razvitosti modela (angl. Level of Development)
LOI	raven informacij v modelu (angl. Level of Information)
KVZD	koordinator za varnost in zdravje pri delu na začasnih in premičnih gradbiščih
NGGO	načrt gospodarjenja z gradbenimi odpadki
PID	projekt izvedenih del
PVO	poročilo o vplivih na okolje
PZI	projektna dokumentacija za izvedbo gradnje
RACI	matrika odgovornosti: izvajalec, nosilec odgovornosti, posvetovana in obveščena oseba (angl. Responsible, Accountable, Consulted, Informed)

TE	tehnološki elaborat
UD	uporabno dovoljenje
VZD	varnost in zdravje pri delu
JŽI	Javna železniška infrastruktura
SVU	Sistem varnega upravljanja
VDJK	Vzdrževalna dela v javno korist
OD	Obratovalno dovoljenje
Uredba o odpadkih	Uredba o ravnanju z odpadki, ki nastanejo pri gradbenih delih
ZAID	Zakon o arhitekturni in inženirski dejavnosti
NKK	Notranja kontrola kvalitete
NOV	navodila za obratovanje in vzdrževanje
ZKK	zunanja kontrola kakovosti, ki jo angažira naročnik
ZVO-2	Zakon o varstvu okolja

1.7 Pomen izrazov

Za namen teh Pravil stroke, poleg izrazov, opredeljenih v GZ-1 in ZAID, veljajo naslednje opredelitve (razvrščene po abecedi):

Fotodokumentacija – slikovno gradivo, ki dokumentira potek gradnje in stanje del, zlasti elementov, ki bodo z nadaljevanjem del prekriati ali sicer niso več vizualno dostopni za naknadno preverjanje (glej točko 4.5).

Kontrolna točka – v nadzorniški nalogi, TE ali terminskem planu vnaprej določena točka v poteku del, pred katero mora biti nadzorniku omogočen pregled; dela se lahko nadaljujejo po evidentirani ugotovitvi skladnosti oziroma po odpravi ugotovljenih pomanjkljivosti. Pisna potrditev se zahteva, kadar je predvidena za konkretno kontrolno točko.

Investitor – udeleženec pri graditvi objektov, ki vloži zahtevo za pridobitev gradbenega dovoljenja ali prijavi gradnjo, jo naroči ali jo za lastne potrebe izvaja sam (GZ-1).

Nadzorniška naloga – pisni dokument iz točke 2.3, s katerim naročnik pred pridobitvijo ponudb opredeli obseg, vsebino in način izvajanja nadzora, ter ki je podlaga za pripravo ponudbe in za sklenitev pogodbe o izvajanju nadzora oziroma izdajo naročilnice.

Nadzornik (nadzorno podjetje) – gospodarski subjekt oziroma druga oseba, ki kot udeleženec pri graditvi prevzame izvajanje nadzora in izpolnjuje pogoje za opravljanje arhitekturne in inženirske dejavnosti po ZAID ter druge pogoje po GZ-1.

GZ-1 uporablja izraz nadzornik za udeleženca pri graditvi. V teh Pravilih izraz nadzornik del zaradi jasnosti označuje pooblaščenega strokovnjaka, ki opravlja nadzor posamezne stroke.

Nadzornik del (nadzornik posamezne stroke oziroma posameznih del) – pooblaščen strokovnjak ustrezne stroke, ki v imenu nadzornika ali na podlagi ločene pogodbe z investitorjem opravlja strokovni del nadzora, ki ga je prevzel, in zanj odgovarja.

NGGO – načrt gospodarjenja z gradbenimi odpadki iz 5. člena Uredbe o odpadkih, ki je do uskladitve podzakonskih aktov na podlagi 140. člena GZ-1 sestavni del PZI.

Naročnik – oseba, ki naroči izvajanje nadzora nad gradnjo; praviloma je to investitor ali oseba, ki jo investitor za to pooblasti.

Pomočnik nadzornika del – oseba, ki je v organizaciji nadzora imenovana kot pomočnik in pod neposrednim vodstvom ter odgovornostjo nadzornika del sodeluje pri izvajanju nadzora. Lahko izpolnjuje ali ne izpolnjuje pogoje za samostojno opravljanje posamezne funkcije nadzora. Njegove samostojne strokovne odločitve, obvezne vpise in druge zapise, ki imajo učinek navzven, pisno potrdi pristojni nadzornik del.

Razširjena pogodbeni naloga – naloga, ki ne spada v zakonski minimum ali njegovo strokovno konkretizacijo in se izvaja samo, če je izrecno vključena v nadzorniško nalogo oziroma pogodbo ter ustrezno časovno in vsebinsko ovrednotena.

Tehnološki elaborat (TE) – dokument iz točke 4.4, s katerim izvajalec pred začetkom del predstavi tehnološke postopke, opredeli način gradnje, predloži dokazila o ustreznosti predvidenih materialov in pogoje njihove izvedbe; med izvajanjem del je podlaga za preverjanje skladnosti izvedbe z njim.

Terminski plan – pogodbeni dokument, ki prikazuje dinamiko izvajanja del. Osnovno spremljanje dejanskega napredovanja in pravočasno opozarjanje na pomembna odstopanja je strokovna konkretizacija nadzora; podrobna analiza kritične poti, napovedi dokončanja, ukrepov za odpravo zamud in finančne dinamike je razširjena pogodbeni naloga.

Vodja nadzora – pooblaščen inženir, ki ga nadzornik določi za vodenje nadzora in ki zanj opravlja poklicne naloge v skladu s tretjim odstavkom 15. člena GZ-1.

Začasno stanje – stanje konstrukcije, opreme ali gradbišča med gradnjo, ki se razlikuje od projektiranega končnega stanja objekta in je lahko izpostavljeno drugačnim vplivom in tveganjem.

Zakonska naloga – naloga nadzornika oziroma vodje nadzora, ki neposredno izhaja iz GZ-1 ali drugega predpisa in je ni mogoče izključiti ali omejiti s pogodbo.

Strokovna konkretizacija zakonske naloge – strokovno potreben način, intenzivnost ali dokazna sled izvajanja zakonske naloge, prilagojena zahtevnosti objekta, vrsti del in tveganjem projekta; ne pomeni samostojne dodatne pogodbene storitve, razen kadar po vsebini ali obsegu preseže sorazmeren okvir zakonske naloge.

2. TEMELJI NADZORA NAD GRADNJO

2.1 Vsebina nadzora in razmejitev od drugih storitev

Nadzor nad gradnjo je poklicna naloga, ki se izvaja v skladu z GZ-1 in v okviru pooblastil iz nadzorniške naloge. Njegov namen je spremljanje skladnosti s PZI oziroma, pri vzdrževalnih delih v javno korist, z izvedbenim načrtom ali drugo predpisano dokumentacijo za izvedbo del ter z gradbenim dovoljenjem, kadar je predpisano, izpolnjevanja bistvenih in drugih zahtev po GZ-1, varnosti, kakovosti in sledljivosti, vse v okviru pristojnosti in strokovnega področja posameznega nadzornika.

Nadzor nad gradnjo ne obsega projektiranja, revizije ali recenzije projektne dokumentacije, organizacije gradnje, niti ne nadomešča notranje kontrole kakovosti NKK izvajalca; naloge s teh področij se nadzorniku lahko naročijo le kot ločena, izrecno opredeljena naloga. Jasna razmejitev teh vlog je temelj pravne in strokovne varnosti vseh udeležencev v gradnji.

Nadzornik pred prevzemom posla oziroma začetkom relevantnih del preveri obstoj in veljavnost gradbenega dovoljenja, kadar je predpisano, ter drugih dovoljenj ali aktov, ki so po področnih predpisih neposreden pogoj za začetek ali izvajanje posameznih del. Ne preverja ponovno postopka pridobivanja mnenj, zaključenega z izdajo gradbenega dovoljenja. Kadar je predpisana prijava začetka gradnje, se gradnja lahko začne po preteku osmih dni od prijave v skladu z GZ-1.

2.2 Sorazmernost nadzora

Obseg in intenzivnost nadzora se določita glede na zahtevnost objekta, kompleksnost gradnje in tveganja projekta. Sorazmernost ne zmanjšuje strokovne skrbnosti; intenzivnost nadzora mora omogočati pravočasno in zanesljivo izvajanje zakonskih nalog ter doseganje ciljev nadzora.

2.3 Nadzorniška naloga

Naročnik pred pridobitvijo ponudb pripravi pisno nadzorniško nalogo po vzorcu iz Priloge 1. Če je ne pripravi, nadzornik na podlagi razpoložljivih podatkov pripravi njen predlog pred pripravo ponudbe oziroma najpozneje pred začetkom storitev in ga predloži naročniku v pisno potrditev. Naloga opredeli osnovni obseg, razširjene naloge, razmejitev odgovornosti, dokumentiranje, poročanje in zahtevane izročke. Zakonskih nalog ni mogoče izključiti.

Na podlagi izbrane ponudbe naročnik in nadzornik skleneta pogodbo o izvajanju nadzora oziroma, kadar se nadzor naroči brez sklenitve pogodbe, naročnik izda naročilnico; oba instrumenta se sklicujeta na nadzorniško nalogo kot na podlago za opredelitev obsega naročenih storitev. Nadzorniška naloga ostaja samostojen strokovni dokument, ki opredeljuje obseg in način izvajanja nadzora ne glede na obliko pravnega posla, s katerim je nadzor naročen.

Sprememba obsega nalog iz nadzorniške naloge med gradnjo se dogovori pisno, z aneksom k pogodbi ali dodatnim pisnim naročilom.

2.4 Zakonski minimum nadzora

Zakonske naloge nadzornika in vodje nadzora neposredno izhajajo iz GZ-1 in drugih predpisov. Njihovega obsega ni mogoče zmanjšati z nadzorniško nalogo ali pogodbo. Nadzornik oziroma vodja nadzora zlasti:

1. zagotovi koordinacijo pooblaščenih strokovnjakov, ki sodelujejo pri nadzoru; vsak nadzornik posamezne stroke organizira in neposredno vodi delo svojih pomočnikov;
2. redno spremlja gradnjo objekta na gradbišču in zagotavlja kakovosten nadzor skladnosti izvedbe s PZI oziroma, pri vzdrževalnih delih v javno korist, z izvedbenim načrtom ali drugo predpisano dokumentacijo za izvedbo del ter z gradbenim dovoljenjem, kadar je predpisano ter gradbenimi in drugimi predpisi;
3. svoje ugotovitve vpisuje v gradbeni dnevnik ter ustno in pisno opozarja na ugotovljene kršitve in neskladnosti;
4. ob nadaljevanju kršitev ravna v skladu z GZ-1, vključno z ustavitvijo gradnje in obvestilom pristojni inšpekciji, kadar so za to izpolnjeni zakonski pogoji;
5. v okviru svojih pristojnosti preverja dokazila o skladnosti vgrajenih proizvodov, materialov, naprav in izvedenih postopkov;
6. vsebinsko preveri in potrdi PID ter DZO in sodeluje pri postopkih zaključka gradnje v obsegu, ki ga določajo predpisi.

Strokovne konkretizacije navedenih zakonskih nalog so zlasti:

1. seznanitev s PZI oziroma, pri vzdrževalnih delih v javno korist, z izvedbenim načrtom ali drugo predpisano dokumentacijo za izvedbo del ter pravočasna osnovna presoja očitnih pomanjkljivosti, neusklajenosti in očitne neizvedljivosti rešitev glede na znane okoliščine in napovedano tehnologijo izvedbe;
2. preverjanje izvedbe pred zakritjem; dokumentiranje bistvenih faz in neskladnosti;
3. spremljanje dejanskega napredovanja del v obsegu, ki omogoča pravočasno zaznavanje in dokumentiranje pomembnih zamud ali odstopanj, ki lahko vplivajo na kakovost, varnost, zaporedje del ali pogodbeni rok;
4. preverjanje dokumentacije o ravnanju z gradbenimi odpadki v obsegu, ki ga za nadzornika določajo veljavni predpisi in ta Pravila;
5. priprava razumne dokazne sledi opravljenega nadzora. Njihova intenzivnost se določi sorazmerno po točki 2.2.

Nadzorniška naloga mora zakonske naloge in njihove strokovne konkretizacije jasno ločiti od razširjenih nadzorniških nalog iz točke 2.5.

2.5 Razširjene naloge nadzora

Razširjene pogodbene naloge se izvajajo samo, če so izrecno vključene v nadzorniško nalogo oziroma pogodbo. Mednje se glede na potrebe projekta uvrščajo zlasti:

1. celovit pregled izvedljivosti, celovitosti, faznosti in varnosti projektnih rešitev, ki presega osnovno presojo očitnih pomanjkljivosti in očitne neizvedljivosti iz točke 2.4;
2. vodenje koordinacijskih sestankov vseh udeležencev gradnje, širša inženirska koordinacija ter komunikacija z financerji, upravljavci, lokalno skupnostjo, lastniki zemljišč, javnostjo in drugimi deležniki;
3. podrobno spremljanje in analiza pogodbenega terminskega in finančnega plana, kritične poti, napovedi dokončanja in ukrepov za odpravo zamud;
4. vodenje oziroma kontrola KOI, kontrola količin ter pregled in potrjevanje začasnih in končne situacije;
5. organizacija in nadzor nad sistemi notranje in zunanje kontrole kakovosti, strokovnimi komisijami ter dodatnimi kontrolnimi točkami in zapisniškimi prevzemi;
6. razširjene strokovne naloge na področju ravnanja z gradbenimi odpadki, če so posebej naročene in jih izvajajo ustrezno usposobljene osebe;
7. uporaba BIM kot podpornega orodja, pregled modela izvedenega stanja in nadzor BIM procesov po poglavju 8;
8. opravljanje vloge Inženirja po pogodbenih pogojih FIDIC, presoja variacij in zahtevkov izvajalca ter sodelovanje s KIRS;
9. naloge po posebnih predpisih ali zahtevah upravljavcev, ki presegajo zakonske naloge nadzora, vključno z vodenjem postopkov za pridobitev obratovalnega dovoljenja, če so naročene;
10. spremljanje v garancijski dobi, komisijski pregledi, nadzor odprave napak, spremljanje finančnih zavarovanj in priprava zaključnih listin, pri čemer se naloga vsebinsko in časovno omeji;
11. sodelovanje s super nadzorom in druge posebej opredeljene storitve naročnika.

3. PRIPRAVA GRADNJE

Začetek gradnje je faza, v kateri je treba urediti vse formalne in tehnološke postopke za pravilno prijavo in nemoten potek gradnje ter učinkovito sodelovanje naročnika, nadzornika, projektanta in izvajalca.

3.1 Pregled projektne in druge dokumentacije

Investitor oziroma naročnik mora po podpisu pogodbe nadzorniku predati vso dokumentacijo, potrebno za nadzor nad gradnjo. To so zlasti projektna dokumentacija, upravna dovoljenja z vsemi podlagami (mnenji in soglasji), dokumentacija o predhodnih raziskavah oziroma aktivnostih v teku (monitoringi, predhodne preiskave ipd.), gradbena pogodba, razpisna dokumentacija ter vsa druga dokumentacija, ki je sestavni del pogodbe.

Nadzornik se pred začetkom relevantnih del seznani s PZI oziroma, pri vzdrževalnih delih v javno korist, z izvedbenim načrtom ali drugo predpisano dokumentacijo za izvedbo del ter z razumno strokovno skrbnostjo preveri očitne pomanjkljivosti, neusklajenosti in očitno neizvedljivost glede na znane okoliščine ter napovedano tehnologijo izvedbe. O ugotovitvah pisno obvesti naročnika in projektanta PZI. Celovit pregled izvedljivosti, celovitosti, faznosti in varnosti projektnih rešitev je razširjena naloga in ne pomeni prenosa projektantske odgovornosti. Pri delih, ki se izvajajo na podlagi izvedbenega načrta ali druge predpisane dokumentacije, se o ugotovitvah obvesti tudi njenega izdelovalca oziroma odgovornega projektanta, kadar je to potrebno za obravnavo ugotovitev.

Če je bila za isti obseg dokumentacije že izvedena neodvisna strokovna presoja, ki po vsebini pokriva pregled iz te točke, se nadzornik lahko opre nanjo in je ni dolžan podvajati; preveri pa njeno relevantnost za svoj obseg nadzora. Revizija oziroma druga presoja, ki ne pokriva vseh vidikov, pisne ocene ne nadomesti v delu, ki ni bil predmet presoje. Kadar se PZI oziroma izvedbeni načrt izdeluje po fazah, se pisna ocena pripravi za vsako fazo pred začetkom njenih del.

Nadzornik pred uvedbo v delo pregleda gradbeno pogodbo in relevantna dovoljenja ter se seznani s pogodbenim terminskim planom v obsegu, potrebnem za osnovni nadzor. Finančni plan in zavarovanja pregleduje, če gre za izrecno prevzeto razširjeno nalogo. Preveri način pravočasnega sodelovanja projektanta PZI pri pojasnilih in spremembah ter način sprotnega evidentiranja sprememb za dopolnitev projektne dokumentacije in izdelavo PID. Pri vzdrževalnih delih v javno korist se način sodelovanja izdelovalca izvedbenega načrta in evidentiranja sprememb določi glede na področne predpise in predpisano dokumentacijo za konkretna dela; izdelave PID se ne predpostavlja, če ni predpisana.

3.2 Pisna ocena pregleda projektne dokumentacije

Nadzornik o pregledu iz točke 3.1 izdela pisno oceno, ki vsebuje ugotovitve pregleda, identificirana tveganja in priporočene ukrepe. Glede na vsebino pregleda lahko pisna ocena vključuje tudi strokovno mnenje, odobritev ali odgovor na vprašanje naročnika ali

izvajalca, če se nanaša na pregledano dokumentacijo. Če pisna ocena izkazuje tveganje, ki lahko ogrozi samo gradnjo oziroma varnost izvedbe, nadzornik o tem pisno obvesti naročnika pred uvedbo v delo oziroma pred začetkom izvajanja zadevne faze del. Pisna ocena se hrani v skladu s točko 10.2.

3.3 Predhodne raziskave in vzpostavitev monitoringa

Nadzornik pred začetkom relevantnih del preveri, ali so izvedene oziroma organizirane predhodne raziskave in monitoringi, ki jih zahtevajo PZI, gradbeno dovoljenje, okoljevarstveni pogoji, področni predpisi ali pogodba. Preveri obstoj merilnih točk, začetnih meritev, zaščitnih ukrepov in predpisane dokumentacije ter med gradnjo spremlja, ali se rezultati pravočasno obravnavajo.

Organiziranje raziskav ali monitoringov, tehnično vodenje njihove izvedbe, analiza meritev in priprava strokovnih interpretacij so razširjene pogodbene naloge, razen kadar drug predpis za konkretni primer izrecno določa drugače.

3.4 Uvedba v delo

Uvedbo izvajalca v delo ureja gradbena pogodba. Organiziranje oziroma vodenje uvedbe v delo je razširjena pogodbena naloga nadzornika, razen če obveznost za konkretni primer izhaja iz drugega predpisa. Če nadzornik pri uvedbi sodeluje, preveri zlasti imenovanja in kontaktne podatke udeležencev, razpoložljivost zahtevane dokumentacije, način komuniciranja in poročanja, pogoje za začetek del, ključne faze in tveganja ter način obravnave sprememb in neskladnosti.

Pred začetkom del nadzornik preveri, ali je investitor pravočasno in popolno prijavil začetek gradnje pri pristojnem upravnem organu ter, kadar je to predpisano, prijavil gradbišče po predpisih o varnosti in zdravju pri delu. Preveri tudi ureditev, zavarovanje in označitev gradbišča, ustreznost gradbiščne table, namestitve kopije prijave gradbišča na vidnem mestu ter dostopnost predpisane dokumentacije. O manjkajočem pogoju ali dokumentu pisno obvesti investitorja oziroma naročnika in izvajalca ter ravna v skladu z GZ-1.

Če manjka zakonski pogoj za začetek gradnje ali posameznih del, nadzornik zahteva, da se ta dela ne začnejo oziroma ne nadaljujejo, in ukrepa po 77. členu GZ-1, kadar so izpolnjeni njegovi pogoji. Na druge organizacijske pomanjkljivosti pisno opozori naročnika in izvajalca ter zahteva odpravo v primernem roku.

Če je tako določeno v nadzorniški nalogi oziroma gradbeni pogodbi, vodja nadzora preveri obstoj, veljavnost in vsebinsko skladnost zahtevanih finančnih zavarovanj ter zavarovalnih polic za gradbišče, vključno z zavarovanjem odgovornosti do tretjih oseb. Prijave ali druga dejanja v imenu investitorja oziroma naročnika opravi le na podlagi izrecnega naročila in ustreznega pooblastila. Te naloge so razširjene pogodbene naloge nadzornika in so lahko predmet nadzorniške naloge.

3.5 Organizacija nadzora

Nadzornik določi vodjo nadzora in zagotovi sodelovanje nadzornikov posameznih strok glede na dela. Vodja nadzora organizira in koordinira ekipo ter lahko hkrati opravlja

strokovni nadzor nad deli stroke svojega pooblastila. Del druge stroke ne nadzira, če zanje nima ustreznega pooblastila.

Pomočniki delujejo pod neposrednim vodstvom in odgovornostjo nadzornika posameznih del. Obvezne strokovne odločitve, potrditve in vpise opravi oziroma potrdi pristojni nadzornik posameznih del. Ob odsotnosti se nadomeščanje uredi pisno in samo z osebo ustrezne stroke in kompetenc.

Vzpostavitev skupnega podatkovnega okolja ali drugega spletnega sistema za dokumentacijo je razširjena pogodbeni naloga, razen če jo zahteva predpis ali že sklenjena pogodba.

3.6 Obveščanje naročnika

Vodja nadzora z dopisi oziroma sklepi zapisnikov operativnih sestankov obvešča naročnika o spremembah, ki vplivajo na rok, količino, ceno ali kakovost izvedbe. Vsako večjo spremembo, pomembnejše odstopanje ali težavo pri izvedbi del mora naročniku sporočiti brez odlašanja, pri pomembnejših odstopanjih pa tudi s posebnim pisnim obvestilom.

4. IZVAJANJE GRADNJE

V tej fazi se od nadzora pričakuje aktivno, kontinuirano in dokumentirano spremljanje del, usmerjeno v preprečevanje napak, zagotavljanje kakovosti in varnosti ter vodenje sledljive dokumentacije.

4.1 Gradbeni dnevnik – obvezna vsebina zapisov

Vodja nadzora vpisuje ugotovitve v gradbeni dnevnik v skladu z GZ-1. Pravilnik o gradbiščih v tretjem odstavku 12. člena določa, da mora biti dnevnik dostopen za vpise vsem udeležencem pri graditvi objekta. Za podpis dnevnega lista je tako pristojen tudi pooblaščen strokovnjak, ki sodeluje pri nadzoru posameznih del-nadzornik posameznih del, ki je pooblaščen oseba vodje nadzora. Dokumentirajo se opozorila na neskladnosti, zahteve za odpravo, fazni pregledi, morebitna ustavitve del ter ugotovljene spremembe in odstopanja od PZI s sklicem na predhodno projektantsko obravnavo. Kadar je potrebna sprememba PZI, se prizadeta dela izvedejo na podlagi ustrezno dopolnjene dokumentacije. Dopustna manjša odstopanja se obravnavajo po veljavnem 79. členu GZ-1: vodja projektiranja in vodja nadzora jih pred izvedbo vpišeta v gradbeni dnevnik in potrdira s podpisom, kadar pa odstopanja vplivajo na izpolnjevanje bistvenih in drugih zahtev, se izdela nova ali spremenjena PZI. Pri odstopanjih, ki se nanašajo na izdana mnenja, in pri zmanjšanju odmika od sosednjega zemljišča se preverijo tudi pogoji za novo mnenje oziroma soglasje lastnika sosednjega zemljišča. Nadzornik sprememb PZI ne projektira. Pri vzdrževalnih delih v javno korist se spremembe in odstopanja evidentirajo glede na izvedbeni načrt oziroma drugo predpisano dokumentacijo za izvedbo del; nadaljnja obravnava je odvisna od predpisov, ki veljajo za ta dela.

Zapis v gradbenem dnevniku vsebuje opis ugotovljenega stanja, sklic na relevantno dokumentacijo, zahtevo za ukrepanje in rok za odpravo. Splošen ali opisen zapis brez zahteve po ukrepanju ne izpolnjuje te obveznosti. Druga operativna navodila (organizacijska, terminska, informativna) se lahko dajejo tudi po drugih pisnih komunikacijskih poteh, dogovorjenih v nadzorniški nalogi ali zapisniku uvedbe v delo, če so sledljiva; taka navodila ne nadomeščajo obveznih vpisov iz tega odstavka. Zapisi se hranijo najmanj deset let po izdaji uporabnega dovoljenja (glej tudi točko 10.2). Vodja nadzora oziroma nadzorniki posameznih del morajo skrbeti tudi za popolnost vpisov na uvodnih straneh gradbenega dnevnika, njihovo ažurno izpolnjevanje in redno podpisovanje odgovornih oseb. Podpisi morajo biti čitljivi, ob njih pa morata biti navedena ime in priimek podpisnika. Na uvodnih listih se imena odgovornih oseb vpišejo s tiskanimi črkami, odgovorne osebe pa se ob njih podpišejo, s čimer se zagotovi sledljivost tudi pri manj čitljivih podpisih.

4.2 Koordinacijski sestanki

Vodja nadzora koordinira delo nadzorne ekipe v okviru zakonske naloge. Organiziranje oziroma vodenje koordinacijskih sestankov vseh udeležencev gradnje je razširjena pogodbeni naloga, razen če obveznost za konkreten primer izhaja iz drugega predpisa. Kadar vodja nadzora vodi koordinacijske sestanke, zagotovi izdelavo zapisnikov. Zapisniki se vodijo kot priloge dokumentacije gradbenega dnevnika, v gradbeni dnevnik pa se vpiše sklic na posamezni zapisnik z navedbo datuma, zaporedne številke in predmeta sestanka. Pri papirnem gradbenem dnevniku se evidenca pripadajočih zapisnikov vodi tudi na hrbtni strani prvega lista oziroma na drugem za to določenem

mestu; pri elektronskem gradbenem dnevniku se zagotovi ustrezna elektronska povezava ali priponka.

Zapisnik koordinacijskega sestanka ne nadomešča obveznega vpisa vodje nadzora oziroma nadzornika posameznih del v gradbeni dnevnik. Ugotovitve, opozorila, zahteve za odpravo neskladnosti in druga dejstva, za katera predpis zahteva vpis, se v gradbeni dnevnik vpišejo neposredno oziroma z izrecnim in nedvoumnim sklicem na ustrezno točko priloženega zapisnika, če predpisi tak način dopuščajo.

4.3 Nadzor po posameznih strokah

Vsak nadzornik del lahko opravlja le nadzor nad deli stroke, za katero ima ustrezno poklicno pooblastilo, in odgovarja za strokovno pravilnost nadzora teh del. Vodja nadzora zagotovi izmenjavo informacij in koordinacijo med strokami.

4.4 Tehnološki elaborat in začasna stanja

Kadar izdelavo tehnološkega elaborata (TE) zahteva pogodba, projektna dokumentacija, tehnični predpis, zahteva upravljavca ali drug zavezujoč dokument, ga izvajalec pred začetkom zadevnega sklopa del predloži nadzorniku v pregled. Pregled in pisna potrditev TE ne pomenita prevzema izvajalčeve odgovornosti za organizacijo gradnje, tehnologijo izvedbe in varnost del.

Če formalni TE ni zahtevan, nadzornik od izvajalca zahteva tiste tehnološke podatke, dokazila, postopke in kontrolne načrte, ki so nujni za preverjanje skladnosti, kakovosti in varnosti izvedbe. Izdelavo formalnega TE lahko zahteva le, če za to obstaja pogodbeni ali druga pravna podlaga; če potreba nastane naknadno in pomeni dodatno storitev ali strošek, o tem pisno obvesti naročnika.

TE oziroma druga tehnološka dokumentacija ter dokazila, potrebna za presojo skladnosti, se nadzorniku predložijo pravočasno pred začetkom del, na katera se nanašajo. Naknadno se predložijo le dokazila, ki nastanejo med izvedbo ali po njej. Za zahtevno začasno konstrukcijo se šteje konstrukcija ali stanje, pri katerem bi odpoved lahko pomembno ogrozila ljudi, objekt ali okolico, oziroma kadar projekt, predpis, TE ali ocena tveganja zahteva strokovno preveritev.

Med izvajanjem del nadzornik spremlja skladnost izvedbe s potrjeno tehnološko dokumentacijo. Ugotovljena odstopanja obravnava po točki 4.9.

4.5 Kakovostni fazni prevzemi

Nadzornik preveri dela, ki bodo zakrita ali kasneje nedostopna. Izvajalec ga pravočasno obvesti o pripravljenosti za pregled. Čez vnaprej določeno kontrolno točko se dela nadaljujejo šele po evidentirani ugotovitvi skladnosti oziroma odpravi pomanjkljivosti.

Če izvajalec nadaljuje dela preko kontrolne točke brez pregleda, nadzornik skladnosti ne potrdi zgolj na podlagi njegove izjave ali naknadnih fotografij. Dogodek evidentira v gradbenem dnevniku, pisno obvesti naročnika in zahteva dokazila, dodatne preglede, meritve ali sondiranje v obsegu, ki omogoča zanesljivo presojo tudi po zakritju. Če skladnosti ni mogoče zanesljivo dokazati, zahteva projektantsko obravnavo in ukrep za

vzpostavitev dokazljive skladnosti; po potrebi odstranitev in ponovno izvedbo prizadetega dela.

Dokazna sled se zagotovi z vpisom v gradbeni dnevnik, fotodokumentacijo ali drugim primernim zapisom. Posebni zapisniki, dodatne kontrolne točke in komisijski fazni prevzemi, ki presegajo sorazmeren obseg zakonskega nadzora, so razširjena pogodbeni naloga.

Če je ista faza že dokumentirana z zapisnikom po pogodbi, področnem predpisu ali zahtevi upravljavca, se nadzornik nanj sklicuje v gradbenem dnevniku in ga po potrebi dopolni s svojimi ugotovitvami.

4.6 Koordinator za varnost in zdravje pri delu (KVZD)

Kadar je imenovanje koordinatorja za varnost in zdravje pri delu (KVZD) obvezno in ni zagotovljeno, nadzornik o tem nemudoma pisno obvesti naročnika in izvajalca ter zahteva odpravo pred začetkom oziroma nadaljevanjem del, pri katerih je sodelovanje koordinatorja potrebno. Če se pomanjkljivost ne odpravi, obvesti pristojni inšpektorat za delo. Glede ustavitve gradnje ukrepa v okviru pooblastil in pogojev po GZ-1 oziroma drugih predpisih. Naloge KVZD ne prehajajo na nadzornika.

4.7 Kontrola kakovosti

Nadzornik sodeluje pri izvajanju meritev, preizkusov in testiranj ter od izvajalcev prevzema in preverja potrdila o skladnosti in ustreznosti proizvodov, materialov in naprav v skladu s četrtem odstavkom 77. člena GZ-1 in – za gradbene proizvode, ki spadajo na področje uporabe usklajenih standardov – z ustreznimi izjavami o lastnostih oziroma lastnostih in skladnosti ter drugimi dokazili po Uredbi (EU) 2024/3110 in prehodno še uporabljivih določbah Uredbe (EU) št. 305/2011.

Če je to naloga iz točke 2.5, nadzornik nadzira delo zunanje kontrole kakovosti (ZKK), ki jo je angažiral naročnik, ter pri svojem delu uporablja njena poročila in rezultate notranje kontrole kakovosti (NKK). Če ZKK ni angažirana, se šteje, da obstaja utemeljen dvom o kakovosti, kadar nadzornik pisno dokumentira konkretno neskladje z zahtevami PZI, tehničnega predpisa ali dokazila izvajalca, ki ga z ukrepi iz svoje pristojnosti ne more razrešiti; v tem primeru nadzornik o dvomu in njegovi dokumentirani podlagi pisno obvesti naročnika in zahteva angažiranje ustrezne strokovne podpore. Zahteva in odziv nanjo se vpišeta v gradbeni dnevnik. Pri zelo zahtevni izvedbi ali reševanju tehničnih vprašanj med gradnjo lahko nadzornik kot razširjeno nalogo organizira posebne strokovne komisije za posamezna področja gradnje ter jim zagotavlja potrebne podatke in dokumentacijo.

Nadzornik zahteva in preveri dokazila o skladnosti proizvodov in materialov, kadar so predpisana ali zahtevana s PZI, izvedbenim načrtom oziroma drugo predpisano dokumentacijo za izvedbo del ali pogodbo, zlasti:

- izjave o lastnostih oziroma izjave o skladnosti, kadar so predpisane;
- certifikate in potrdila priglašениh oziroma pooblaščenih organov, kadar so zahtevana;
- poročila o preskusih, meritvah in laboratorijskih analizah;
- evropske ali nacionalne tehnične ocene ter druga zahtevana dokazila.

Nadzornik preverja skladnost predvidenih in nadomestnih proizvodov ter materialov s PZI oziroma, pri vzdrževalnih delih v javno korist, z izvedbenim načrtom ali drugo predpisano dokumentacijo za izvedbo del, predpisi, bistvenimi in drugimi zahtevami ter okoljskimi zahtevami, določenimi za konkretno gradnjo. Samostojno okoljsko presojo izvaja le, če je posebej naročena.

Če gradnja vključuje posebne tehnologije, mora vodja nadzora preveriti, ali ima izvajalec ustrezna dovoljenja in certifikate za njihovo uporabo (npr. varjenje jeklenih konstrukcij, betoniranje posebnih vrst betona, podpornih in opažnih konstrukcij itd.).

Če se pojavijo predlogi za zamenjavo predvidenih materialov ali tehnologij, mora vodja nadzora zahtevati, da zamenjavo predhodno potrdita projektant in naročnik ter da se preveri, ali nadomestni materiali ustrezajo tehničnim zahtevam projekta, ali so pridobljena nova ustrezna dokazila o skladnosti in ali je potrebna dopolnitev projektne dokumentacije.

Vodja nadzora mora od izvajalca zahtevati, da zagotoviti pisno sledljivost glede ugotovitev o preverjanju ustreznosti materialov in tehnologij.

V primeru neustreznih materialov mora zahtevati odpravo pomanjkljivosti ali prepovedati uporabo neustreznih materialov.

S tem preverjanjem vodja nadzora zagotavlja, da se na gradbišču uporabljajo kakovostni, varni in s predpisi skladni materiali, kar zmanjšuje tveganje za kasnejše napake in zagotavlja varnost gradnje.

4.8 Planiranje

Nadzornik spremlja potek del v obsegu, ki mu omogoča pravočasno zaznavanje pomembnih zamud in odstopanj, zlasti kadar lahko vplivajo na varnost, kakovost, zaporedje del ali doseganje pogodbenih rokov. O ugotovljenih pomembnih zamudah ali odstopanjih pisno opozori naročnika in opozorilo ustrezno dokumentira. Podrobno spremljanje in analiza terminskega plana, kritične poti, napovedi dokončanja, finančne dinamike ter priprava ali presoja ukrepov za odpravo zamud so razširjene pogodbene naloge. Njihov obseg, dinamika poročanja in zahtevani izročki se določijo v nadzorniški nalogi.

4.9 Ravnanje ob neskladnosti

Nadzornik ob ugotovljeni neskladnosti izvajalcu vpiše v gradbeni dnevnik zahtevo za njeno odpravo z rokom. Če izvajalec neskladnosti v roku ne odpravi, nadzornik o tem obvesti naročnika in zahteva ustavitev del v prizadetem obsegu. Vodja nadzora ustavi gradnjo, če se kršitve kljub opozorilu nadaljujejo ali napake, nastale zaradi teh kršitev, niso pravočasno odpravljene, in v teh primerih kršitve prijavi pristojnemu gradbenemu ali drugemu inšpektorju v skladu s tretjim odstavkom 77. člena GZ-1.

4.10 Zahtevki izvajalca

Kadar je to razširjena naloga po nadzorniški nalogi, nadzornik obravnava in usklajuje zahtevke izvajalca za spremembo pogodbene cene ali podaljšanje roka, po pravilih, določenih v gradbeni pogodbi, in za naročnika pripravi strokovno presojo o njihovi utemeljenosti. Postopek in roki za vložitev ter obravnavo zahtevkov se ne določajo s temi Pravili stroke, temveč izhajajo iz gradbene pogodbe oziroma, pri gradnjah po FIDIC, iz izbranih pogodbenih pogojev in morebitne komisije za reševanje sporov iz točke 9.1. FIDIC pogoji dajejo tudi naročniku možnost predlagati svoje zahtevke.

5. NADZOR RAVNANJA Z GRADBENIMI ODPADKI – BESEDILO ZA USKLADITEV Z IZS

Ravnanje z gradbenimi odpadki urejajo ZVO-2, Uredba o odpadkih in Uredba o ravnanju z odpadki, ki nastanejo pri gradbenih delih. Za izpolnitev obveznosti glede ravnanja z gradbenimi odpadki je odgovoren investitor. Ta lahko za posamezna opravila v skladu s predpisi pooblasti izvajalca ali drugo osebo, vendar s tem ne prenese svojih zakonskih obveznosti, razen če predpis izrecno določa drugače.

V okviru zakonskih nalog in njihove strokovne konkretizacije nadzornik preveri obstoj, relevantnost in medsebojno skladnost dokumentacije o ravnanju z gradbenimi odpadki, ki je predpisana za konkretno gradnjo. Pred začetkom relevantnih del preveri, ali je treba izdelati NGGO in ali je ta, kadar je predpisan, sestavni del PZI, ter ali so izdana potrebna pooblastila za oddajo in prevzem odpadkov. Med gradnjo preverja obstoj evidenčnih listov v informacijskem sistemu o ravnanju z odpadki in njihovo osnovno skladnost z NGGO ter opozori na očitna odstopanja od gradbenega dovoljenja, PZI, NGGO, okoljevarstvenih pogojev in predpisanega načina ravnanja z odpadki.

Ob zaključku gradnje oziroma ob pripravi zahteve za uporabno dovoljenje nadzornik preveri, ali je zavezanec pripravil predpisano poročilo o nastalih gradbenih odpadkih, kadar je to poročilo obvezno, ter njegovo osnovno skladnost z NGGO in evidenčnimi listi. Preveri tudi popolnost dokumentacije, potrebne za DZO oziroma postopek izdaje uporabnega dovoljenja. S tem ne prevzema obveznosti investitorja, izvajalca, povzročitelja odpadkov, prevoznika, zbiralca ali izvajalca obdelave odpadkov.

Vsebinska okoljska presoja, zlasti klasifikacija odpadkov, presoja statusa prenehanja statusa odpadka, analitika, količinske analize, preverjanje masnih bilanc, priprava poročil namesto zavezanca ter vključitev strokovnjaka za odpadke, ni del zakonskega minimuma nadzora. Izvaja se le kot posebej dogovorjena razširjena naloga iz točke 2.5, če ima nadzornik oziroma vključeni strokovnjak ustrezne kompetence.

6. ZAKLJUČEK GRADNJE

Zaključek gradnje je ena ključnih faz za zagotovitev varnosti, kakovosti in dolgoročne uporabnosti objekta, ne le administrativni zaključek projekta.

6.1 PID in seznam sprememb

Izvajalec spremembe in odstopanja od PZI evidentira sproti med gradnjo ter pred izdelavo PID pripravi usklajen seznam vseh sprememb in odstopanj. Nadzornik spremlja evidentiranje sprememb, preverja njihovo dokumentiranost in zagotavlja, da so pravočasno posredovane projektantu ter vključene v PID v skladu s predpisi. Pri vzdrževalnih delih v javno korist se na enak način zagotovi sledljivost sprememb izvedbenega načrta oziroma druge predpisane dokumentacije za izvedbo del; dokumentacija izvedenih del se pripravi v obsegu, ki ga zahtevajo področni predpisi in pogodba.

Pri zahtevnih ali dolgotrajnih projektih se v nadzorniški nalogi lahko določi periodično zbirno poročilo sprememb, ki ga izvajalec predloži nadzorniku in projektantu. Takšno poročilo je podporna dokazna sled in ne nadomešča predpisane projektne dokumentacije ali odgovornosti projektanta za izdelavo PID.

6.2 Pregled PID in geodetskega načrta

Nadzornik po izdelavi PID preveri njihovo skladnost z dejansko izvedbo in s potrjenim seznamom sprememb; s tem ne prevzema odgovornosti za pravilnost projektnih rešitev. Nadzornik pregleda geodetski načrt izvedenega stanja z vidika skladnosti z dejansko izvedbo, gabaritov, višin, odmikov od parcelnih mej in umeščenosti objekta v prostor; pregled ne obsega preverjanja geodetskih izračunov.

Nadzornik preveri, ali je bila vložena zahteva za vpis objekta v kataster nepremičnin oziroma v zbirni kataster gospodarske javne infrastrukture.

6.3 Dokazilo o zanesljivosti objekta

Nadzornik preveri popolnost in notranjo usklajenost DZO, vključno z medsebojno skladnostjo podatkov v PID, geodetskem načrtu in izjavah o skladnosti. V DZO preveri predvsem, ali je vodilna mapa ustrezna, ali so zbrana vsa zahtevana dokazila, ali se dokazila nanašajo na dejansko vgrajene proizvode in sisteme, ali so izvedene zahtevane meritve in preizkusi ter ali ne manjka katero od ključnih dokazil. Nadzornik in vodja nadzora ob zahtevi za uporabno dovoljenje podpišeta izjavo iz drugega odstavka 80. člena GZ-1, da so dela izvedena skladno z izdanim gradbenim dovoljenjem in da objekt izpolnjuje bistvene in druge zahteve; pri enostanovanjskih stavbah lahko ta izjava v skladu z GZ-1 nadomesti DZO.

Sestavni del DZO so tudi navodila za obratovanje in vzdrževanje (NOV). Nadzornik preveri, ali se nanašajo na konkretni objekt, ali zajemajo dejansko vgrajene sisteme in naprave, ali vsebujejo potrebna navodila za obratovanje in vzdrževanje, predpisane preglede in servisne intervale ter ustrezno dokumentacijo proizvajalcev in ali so usklajena z dejanskim stanjem (PID).

Kadar so bili v gradbenem dovoljenju določeni izravnalni ali omilitveni ukrepi, se zahtevi za uporabno dovoljenje priloži opis njihove izvedbe in kjer je predpisano, mnenje pristojne organizacije o njihovem delovanju.

6.4 Zaključni pregled in zaključno poročilo nadzora

Po končani gradnji nadzornik v okviru prevzetih nalog sodeluje pri skupnem zaključnem pregledu izvedenih del. Organiziranje in vodenje pogodbenega primopredajnega postopka in komisijskih pregledov ter priprava pisma o prevzemu, potrdila o izvedbi oziroma druge pogodbene listine so predmet razširjenih nalog in morajo biti opredeljeni v nadzorniški nalogi in pogodbi o nadzoru.

Na zaključnem pregledu se preverijo stanje izvedenih del, dokumentiranost sprememb, obravnava opozoril in zahtev nadzora, seznam pomanjkljivosti ter roki in odgovornosti za njihovo odpravo. Nadzornik izdela zaključno poročilo nadzora, ki vsebuje povzetek poteka gradnje, ključne ugotovitve, odprta vprašanja in pregled izpolnitve njegovih nalog. Poročilo se lahko sklicuje na druge zapisnike in dokazila brez podvajanja njihove vsebine.

6.5 Tehnični pregled

Nadzornik sodeluje na tehničnem pregledu v skladu z GZ-1. Predhodno vsebinsko preveri in s podpisom potrdi PID in DZO v predpisanem obsegu, pri čemer preveri zlasti, ali so v PID prikazane izvedene spremembe in ali DZO vsebuje zahtevane podatke in dokazila. Nadzornik spremlja odpravo pomanjkljivosti, ugotovljenih na tehničnem pregledu, in preveri dokazila o njihovi odpravi, da lahko investitor nadaljuje postopek pred pristojnim organom.

6.6 Zaključek pogodbenih obveznosti nadzora

Pogodbene obveznosti nadzornika se zaključijo, ko so izpolnjeni pogoji, določeni v nadzorniški nalogi. Izdaja uporabnega dovoljenja sama po sebi ne pomeni, da so izpolnjene vse pogodbene obveznosti izvajalca ali nadzornika. Upravni zaključek gradnje in pogodbeni zaključek del se vodita kot medsebojno povezana, vendar ločena postopka. Nadzornik naročnika pravočasno pisno opozori na potrebo po uskladitvi trajanja in obsega pogodbe o nadzoru, če se gradnja podaljša, ustavi ali če se naročijo dodatne zaključne oziroma garancijske naloge.

7. KNJIGA OBRAČUNSKIH IZMER IN KONTROLA KOLIČIN

7.1 Knjiga obračunskih izmer

Vodenje in kontrola knjige obračunskih izmer (KOI), preverjanje obračunanih količin ter potrjevanje KOI so razširjene nadzorniške naloge. Izvajajo se samo v obsegu, po metodologiji in z dokazno sledjo, določeno v nadzorniški nalogi oziroma pogodbi. Kadar je kontrola obračunskih situacij naročena kot razširjena nadzorniška naloga, nadzornik preverja skladnost obračunanih količin z dejansko izvedenimi deli ter uporabo pogodbenih merskih enot in pravil izmere. KOI mora odražati dejansko izvedena dela in ne sme biti zgolj prepis pogodbenega popisa.

7.2 Kontrola skladnosti KOI in obračunske situacije

Pred potrditvijo začasne ali končne situacije nadzornik preveri njeno skladnost s potrjeno KOI, pogodbenimi določili in dokumentiranim dejanskim stanjem na gradbišču. Pri končni situaciji preveri tudi povezavo izvedenih del s projektno dokumentacijo in dokumentiranost sprememb. BIM model se lahko uporablja kot podporno orodje, če je tako določeno v nadzorniški nalogi, vendar brez izrecnega pogodbenega dogovora ne nadomešča terenskih preveritev in drugih dokazil.

8. BIM V NADZORU NAD GRADNJO

8.1 Nadzor v BIM okolju

Če se pri projektu uporablja BIM, obseg nadzora vključuje tudi preverjanje uporabe BIM v skladu z BIM izvedbenim načrtom (BEP), če je to določeno v nadzorniški nalogi. Nadzornik pri tem ne prevzema vloge BIM koordinatorja ali projektanta. Uporaba BIM ne spreminja obsega odgovornosti nadzornika iz točke 10.1; nadzornik ne odgovarja za vsebinsko pravilnost BIM modela kot projektne rešitve.

8.2 Model izvedenega stanja (angl. as-built) BIM model in nadzornik BIM procesov

Kadar je izdelava aktualiziranega BIM modela pogodbeno obveznost izvajalca, nadzorniki vseh relevantnih strok opravijo interdisciplinaren pregled modela glede skladnosti z dejansko izvedbo, PID, KOI in DZO. Naloga nadzornika BIM procesov (spremljanje pravočasnosti posodabljanja modelov, evidentiranja sprememb in skladnosti as-built modela z izvedbo) se izvaja izključno, če je vključena v nadzorniško nalogo kot razširjena naloga, in ne vključuje vsebinske presoje projektnih rešitev v modelu.

8.3 Dodatne naloge, ki jih je treba opredeliti v nadzorniški nalogi

Kadar naročnik od nadzornika pričakuje dejavnosti v zvezi z BIM, ki presegajo obseg iz točk 8.1 in 8.2, se te izrecno in ločeno navedejo v nadzorniški nalogi, tako da lahko ponudnik ustrezno ovrednoti obseg dela, potreben čas in zahtevane kompetence. Če taka naloga v nadzorniško nalogo ni izrecno vključena, se šteje za nedogovorjeno in je nadzornik ne glede na uporabo BIM pri projektu ni dolžan izvajati.

Nadzorniška naloga med drugim opredeli, ali in v katerem obsegu se od nadzornika pričakuje:

- nadzor nad skladnostjo z BEP – preverjanje, ali izvajalec dosledno sledi dogovorjenim ravnam razvitosti modela (LOD) in ravnam informacij (LOI) po posameznih mejnikih ter standardom poimenovanja in delitve modela, določenim v BEP;
- nadzor nad upravljanjem skupnega podatkovnega okolja (CDE) – preverjanje ustreznosti dostopov in delovnih tokov ter sledljivosti sprememb in arhiviranja revizij modela;
- spremljanje koordinacije med disciplinskimi modeli – preverjanje, ali izvajalčev BIM koordinator redno izvaja in dokumentira usklajevanje modelov med strokami ter ali so ugotovljene neskladnosti razrešene pred nadaljevanjem del;
- preverjanje skladnosti modela z izvedenim stanjem na posameznih kontrolnih točkah (hold point) pred deli, ki onemogočajo naknadni vizualni pregled izvedbe;
- nadzor nad predajo aktualiziranega BIM modela naročniku, vključno s preveritvijo popolnosti podatkov, potrebnih za uporabo modela pri obratovanju objekta.

8.4 Kompetence

Nadzornik, ki prevzema naloge iz točke 8.3, izkaže ustrezno usposobljenost za delo z BIM metodologijo s potrdilom o usposabljanju, dokazljivimi referencami pri primerljivih projektih ali na drug ustrezen način.

Pri opredeljevanju in preverjanju ustrezne ravni usposobljenosti si je mogoče pomagati s trenutno veljavnimi mednarodnimi ali domačimi standardi s področja BIM (npr. serija standardov SIST EN ISO 19650 glede upravljanja informacij z uporabo BIM ali EN 17412 glede ravni informacijskih potreb); ta navedba ni izključna niti zavezujoča in se šteje za smernico, ne za pogoj skladnosti s temi pravili.

Naročnik pri pripravi razpisne dokumentacije zahtevano raven usposobljenosti opredeli v nadzorniški nalogi oziroma razpisnih pogojih.

8.5 Razmejitev do drugih BIM vlog

Naloge iz tega poglavja se ne smejo razlagati kot prevzem vloge BIM managerja naročnika (opredeljevanje informacijskih zahtev in strateško upravljanje BIM procesa na ravni projekta) ali BIM koordinatorja izvajalca oziroma projektanta (tehnična koordinacija in izdelava modelov).

Kadar naročnik od nadzornika pričakuje prevzem katere od nalog iz prejšnjega odstavka, se to opredeli in vrednoti kot ločena storitev, ki ni predmet teh Pravil stroke.

9. POSEBNI PRIMERI IZVAJANJA NADZORA

9.1 Gradnje po pogodbenih pogojih FIDIC

Če se gradnja izvaja po pogodbenih pogojih FIDIC, nadzorniška naloga izrecno določi vrsto FIDIC pogodbe (Rdeča ali Rumena knjiga) in obseg nalog nadzornika kot »Inženirja« (Bela knjiga), če je ta vloga pogodbeno dogovorjena. Poleg teh dveh knjig ima FIDIC tudi Srebrno knjigo za gradnjo na ključ in Zeleno knjigo – kratka določila gradbene pogodbe, ki je primerna za manjše projekte. Izbira vrste FIDIC pogodbe ne spreminja obsega odgovornosti nadzornika iz točke 10.1.

Konkretne naloge in pooblastila nadzornika v vlogi »Inženirja« določa gradbena pogodba, sklenjena na podlagi izbranih Splošnih pogojev (General Conditions) FIDIC in njihovih Posebnih pogojev (Particular Conditions), ki lahko splošna določila prilagodijo posameznemu projektu. Nadzorniška naloga se mora s temi pogodbenimi določili uskladiti.

Kadar gradbena pogodba predvideva Komisijo za izogibanje in reševanje sporov (KIRS), nadzorniška naloga opredeli vlogo nadzornika pri sodelovanju s to komisijo, vključno s pripravo strokovnih podlag za obravnavane zahteve (glej tudi točko 4.10).

Nadzornik, ki prevzame vlogo Inženirja po FIDIC, presojo zahtevkov ali pripravo strokovnih podlag za KIRS, mora imeti dokazljivo posebno usposobljenost ali primerljive izkušnje. Zahtevana raven kompetenc in sprejemljiva dokazila se določijo v nadzorniški nalogi oziroma razpisnih pogojih.

9.2 Gradnje po posebni zakonodaji

Za gradnje, za katere poleg GZ-1 veljajo področni predpisi, tehnične specifikacije ali protokoli upravljavcev, nadzornik pred začetkom relevantnih del preveri, katere dodatne zahteve veljajo za konkretni projekt, ter jih upošteva v okviru svojih zakonskih in pogodbenih nalog.

Pri vzdrževalnih delih v javno korist se obseg nadzora, dokumentacija, fazni in končni pregledi ter postopki za začetek obratovanja določijo glede na področni predpis, zahteve upravljavca in nadzorniško nalogo. Nadzornik preverja izpolnjevanje zahtev in sodeluje v postopkih. Vodenje postopka oziroma prevzem odgovornosti za pridobitev obratovalnega ali drugega dovoljenja je razširjena pogodbeni naloga.

Pri železniški, cestni, vodni, energetske in drugi posebni infrastrukturi vodja nadzora zagotovi pravočasno vključitev nadzornikov ustreznih strok ter dokumentiranje faznih pogojev, zapor, prometnih režimov, pregledov in dovoljenj v obsegu, ki se nanaša na nadzor.

9.3 Neodvisnost nadzornika pri gradnjah za trg

Kadar je investitor poslovno ali lastniško povezan z izvajalcem del, nadzornik opozori na to naročnika in poskrbi, da so v pogodbo o izvajanju nadzora vključena določila, ki nadzoru omogočajo neodvisno izvajanje nalog, navedenih v nadzorniški nalogi in v skladu s Pravili stroke za nadzor nad gradnjo. Nadzornik med izvajanjem nadzora dokumentira vsa opozorila in ugotovitve v skladu s točko 4.1.

10. ODGOVORNOST IN DOKUMENTIRANJE

10.1 Obseg odgovornosti

Nadzornik odgovarja za strokovno in vestno izvajanje zakonskih nalog, njihovih strokovnih konkretizacij ter razširjenih pogodbenih nalog, ki jih je prevzel. Pogodba ne more izključiti ali zmanjšati zakonskih obveznosti. Nadzornik ne prevzema odgovornosti projektanta za projektne rešitve ali izvajalca za organizacijo, tehnologijo in izvedbo del, vendar mora v okviru svojih kompetenc in dejanskih možnosti ukrepati ob zaznani neskladnosti ali tveganjih vezanih na izpolnjevanje bistvenih zahtev po GZ-1 končnih in začasnih stanj gradnje.

Če nadzornik zazna očitno tveganje ali možno neskladnost zunaj svoje stroke, ugotovitev dokumentira in jo nemudoma posreduje vodji nadzora. Vodja nadzora zagotovi presojo po strokovnjaku ustrezne stroke in uskladi nadaljnje ukrepanje. Takšno opozorilo samo po sebi ne pomeni, da je nadzornik prevzel strokovno odgovornost druge stroke.

10.2 Hramba dokumentacije

Nadzornik hrani pisne ocene, zapisnike, zapise nadzora, dokazila in zaključno poročilo najmanj deset let od zaključka svojih pogodbenih obveznosti oziroma izdaje uporabnega dovoljenja, kar nastopi pozneje. Ta rok je strokovni minimalni standard, razen če predpis, pogodba, pravila financiranja ali narava dokumentacije določajo daljši rok.

10.3 Poročanje naročniku

Nadzornik naročniku poroča v obsegu in dinamiki, določeni v nadzorniški nalogi; kot minimum najmanj ob vsakem faznem prevzemu, vsaki ustavitvi del in ob zaključku gradnje. Ta poročila lahko nadomeščajo zapisniki koordinacijskih sestankov, ki se jih udeležuje tudi predstavnik naročnika. Posebna poročila morajo biti definirana v pogodbi za nadzor.

11. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

11.1 Skladnost obstoječih pogodb

Pri nadzorih, ki na dan uveljavitve teh Pravil stroke že potekajo na podlagi sklenjene pogodbe, se Pravila uporabljajo za prihodnja strokovna ravnanja v obsegu, v katerem pojasnjujejo zakonske naloge in potrebno strokovno skrbnost.

Pravila sama ne širijo že dogovorjenega obsega razširjenih pogodbenih nalog, ne ustvarjajo dodatne obveznosti brez plačila in ne zahtevajo ponovitve že opravljenih ter ustrezno dokumentiranih dejanj. Dodatne naloge se vključijo z aneksom ali drugim pisnim naročilom.

11.2 Naloga Upravnemu odboru

Upravni odbor Matične sekcije gradbenikov po začetku uporabe Pravil spremlja njihovo izvajanje ter po potrebi predlaga spremembe Pravil in programov usposabljanja. Posebne naloge in roke določi s sklepom v okviru svojih pristojnosti.

11.3 Uveljavitev

Ta Pravila se začnejo uporabljati z dnem, določenim v sklepu Upravnega odbora Matične sekcije gradbenikov o njihovem sprejemu, po objavi na spletni strani zbornice.

12. CELOVIT PREGLED NADZORNIŠKIH NALOG

Področje	Nadzorniška naloga	Status	Vsebinski opis	Dokazna sled	Vir
Organizacija	Imenovanje vodje nadzora ter organizacija in vodenje nadzora	Zakonska	Organizacija, vodenje in koordinacija vseh nadzornih aktivnosti.	Sklep, zapisniki	GZ-1
Organizacija	Koordinacija nadzornikov po strokah	Zakonska	Usklajevanje gradbenega, strojnega in elektro nadzora.	Koordinacijski zapisniki	GZ-1
Priprava	Pregled projektne dokumentacije	Strokovna konkretizacija / razširjena	Seznanitev in očitne pomanjkljivosti; celovit pregled je razširjena naloga.	Pisna ocena pregleda	Zvezek 0, t. 3.1
Priprava	Seznanitev z relevantno razpisno in pogodbeno dokumentacijo	Strokovna konkretizacija	Pregled za podrobno seznanitev z zahtevami razpisa in pogodbe.	Zapis izvlečka posebnih zahtev.	Zvezek 0, t. 3.1
Priprava	Organizacija uvedbe v delo	Razširjena, razen če izhaja iz pogodbe ali posebnega predpisa	Formalni začetek gradnje z relevantnimi udeleženci; organizacija uvedbe je razširjena naloga, če ne izhaja iz pogodbe ali posebnega predpisa.	Zapisnik uvedbe	GZ-1
Priprava	Preveritev NGGO in okoljskih pogojev iz IGD	Strokovna konkretizacija	Preveritev obstoja in vsebine NGGO ter pogojev IGD.	Zapis v gradbenem dnevniku	Zvezek 0, t. 5.2
Izvajanje	Redni strokovni nadzor nad deli	Zakonska	Spremljanje skladnosti izvedbe.	Gradbeni dnevnik	GZ-1
Izvajanje	Opozarjanje na neskladnosti	Zakonska	Zahteve za odpravo nepravilnosti.	Zapisi, dopisi	GZ-1
Kakovost	Kakovostni fazni prevzemi	Strokovna konkretizacija / razširjena	Pregled pred zakritjem; posebni zapisniki in dodatne kontrolne točke so razširjeni.	Zapisniki prevzemov	Zvezek 0, t. 4.5
Kakovost	Sodelovanje z notranjo/zunanjo kontrolo kakovosti	Strokovna konkretizacija / razširjena	Usmerjanje NKK; nadzor ZKK, če jo angažira naročnik.	Poročila ZKK/NKK	Zvezek 0, t. 4.7
Varnost	Spremljanje nevarnih začasnih stanj	Strokovna konkretizacija	Prepoznavanje tveganj; potrditev TE pred kritičnimi fazami.	Opozorila, potrjen TE	Zvezek 0, t. 4.4
Varnost	Sodelovanje s koordinatorjem VZD	Strokovna konkretizacija	Preveritev imenovanja in opozarjanje; naloge KVZD ne preidejo na nadzor.	Knjiga ukrepov KVZD	Zvezek 0, t. 4.6
Okolje	Nadzor ravnanja z gradbenimi odpadki	Strokovna konkretizacija / razširjena	Osnovna preveritev dokumentacije; podrobno vodenje sistema je razširjeno.	Kontrolna lista, EVL, poročilo o odpadkih	Zvezek 0, pogl. 5
PID	Spremljanje in dokumentiranje sprememb med gradnjo	Strokovna konkretizacija	Evidentiranje odstopanj.	Seznam sprememb	Zvezek 0, t. 6.1
PID	Pregled in potrditev PID	Zakonska	Preveritev prikaza izvedenega stanja.	PID	GZ-1
DZO	Pregled DZO	Zakonska	Popolnost zaključne dokumentacije.	Pregledna lista	GZ-1

Področje	Nadzorniška naloga	Status	Vsebinski opis	Dokazna sled	Vir
Obračuni	Vodenje in kontrola knjige obračunskih izmer	Razširjena	Kontrola dejansko izvedenih količin.	Knjiga izmer	Zvezek 0, t. 7.1
Obračuni	Pregled začasnih in končne situacije	Razširjena	Vmesni in zaključni obračun del.	Situacije	Zvezek 0, t. 7.2
Planiranje	Spremljanje terminskega in finančnega plana	Strokovna konkretizacija / razširjena	Osnovno zaznavanje zamud; podrobna analiza plana je razširjena.	Poročila, dopisi	Zvezek 0, t. 4.8
BIM	Uporaba BIM za podporo nadzoru / pregled modela izvedenega stanja	Razširjena	Uporaba modela kot orodja; interdisciplinarni pregled.	Zapisniki pregleda	Zvezek 0, pogl. 8
Pogodbeno	Obravnava variacij in zahtevkov (claims)	Razširjena	Strokovna presoja sprememb in zahtevkov.	Strokovna mnenja	Zvezek 0, t. 4.10

Priloga 1: Vzorec nadzorniške naloge

Vzorec se uporablja v skladu s točko 2.3 teh Pravil stroke.

1. Osnovni podatki o projektu

- Naziv projekta: _____
- Lokacija projekta: _____
- Investitor / naročnik: _____
- Izvajalec: _____
- Projektant: _____
- Vrsta objekta: _____
- Predvidena vrednost gradnje: _____

2. Udeleženci

- Naročnik: _____

3. Zakonski minimum (točka 2.4 Pravil stroke)

Izvaja se v celoti, ne glede na spodnjo označitev.

4. Razširjene naloge (točka 2.5 Pravil stroke) – označiti vključene

- ☐ Pregled PZI z vidika izvedljivosti, celovitosti in varnosti (nad zakonskim minimumom)
- ☐ Finančni nadzor: Vodenje in preverjanje KOI, kontrola količin, pregled situacij
- ☐ Nadzor in spremljanje terminskega plana: preverjanje doseganja rokov, podajanje zahtev po ukrepih in preverjanje ukrepov.
- ☐ Presoja zahtevkov izvajalca (angl. claims) in vpliva sprememb na roke
- ☐ Nadzor sodelovanja z ZKK naročnika
- ☐ BIM – nadzor v BIM okolju in pregled modela izvedenega stanja (angl. as-built) modela / nadzornik BIM procesov (točki 8.1–8.2)
- ☐ BIM – nadzor nad skladnostjo z BEP (točka 8.3, alineja a)
- ☐ BIM – nadzor nad upravljanjem skupnega podatkovnega okolja (CDE) (točka 8.3, alineja b)
- ☐ BIM – spremljanje koordinacije med disciplinskimi modeli (točka 8.3, alineja c)
- ☐ BIM – preverjanje skladnosti modela z izvedbo na kontrolnih točkah (hold point) (točka 8.3, alineja d)
- ☐ BIM – nadzor nad predajo aktualiziranega BIM modela naročniku (točka 8.3, alineja e)
- ☐ Vloga »Inženirja« po FIDIC (navesti vrsto pogodbe: rdeča ali rumena knjiga)

- ☐ Sodelovanje pri usklajevanju aktivnosti in nadzor odprave pomanjkljivosti
- ☐ Usklajevanje aktivnosti in nadzor odprave pomanjkljivosti v garancijskih rokih, ugotavljanje škode ter nadzor nad popravili v garancijskem roku
- ☐ Priprava končnega poročila o gradnji

5. Matrika odgovornosti, izročki in roki

(Priloži se kot ločena preglednica RACI z navedbo izročkov in rokov iz točke 2.3.)

6. Podpisa

Naročnik: _____

Nadzornik: _____

Datum: _____

Priloga 2: Informativni operativni opomnik za izvajanje nadzora

Priloga je informativni operativni pripomoček. Ne določa samostojnih obveznosti, ne spreminja statusa nalog iz normativnega dela Pravil stroke in ne nadomešča nadzorniške naloge ali pogodbe.

Za izvajanje številnih nalog oziroma aktivnosti je koristen operativni opomnik za delo nadzornika. Opomnik je pripomoček za izvajanje nadzora in ne nadomešča obveznosti iz teh Pravil stroke. Obsega tri skupine del, 14 sklopov, več kot 70 glavnih aktivnosti in več kot 300 podaktivnosti. Njegova osnovna struktura je naslednja:

Šifra	Sklop	Ključna vsebina
	1. PRIČETEK GRADNJE	
1.1	Pregled dokumentacije	Seznanitev z relevantno razpisno in pogodbeno dokumentacijo, gradbenim dovoljenjem in soglasji ter DGD/PZI; preveritev očitnih pomanjkljivosti. Celovit strokovni pregled dokumentacije je razširjena naloga.
1.2	Prijava gradbišča	Preveritev, ali je bila gradnja pravilno prijavljena. Priprava prijave, obveščanje pristojnih organizacij in prijava sprememb se izvajajo le, če so posebej naročeni.
1.3	Imenovanje nadzornika	Preveritev imenovanja nadzornika in koordinatorskega VZD ter imenovanje vodje nadzora in potrebnih nadzornikov posameznih del v skladu s predpisi in organizacijo nadzornika.
1.4	Uvedba v delo	Sodelovanje pri uvedbi v delo in preveritev pogojev za začetek gradnje. Organizacija in vodenje uvedbe v delo sta razširjeni nalogi, razen če izhajata iz pogodbe ali posebnega predpisa.
1.5	Pogoji za pričetek gradnje	Preveritev izpolnjenosti pogojev za začetek del, vključno z uvedbo podizvajalcev in sodelovanjem pri zakoličbi, v obsegu zakonskega minimuma in nadzorniške naloge.
1.6	Prijava gradnje	Preveritev, ali je bila podana prijava začetka gradnje.
	2. GRADNJA	
2.1	Splošna navodila za nadzor	Naloge, ki jih mora nadzor stalno ali občasno izvajati za spremljanje gradnje.
2.2	Dokumentacija med gradnjo	To je dokumentacija, ki mora biti stalno ali občasno na gradbišču. Poleg dokumentacije, ki je stalno na gradbišču, nadzor občasno preverja oz. potrjuje tudi drugo dokumentacijo kot npr. preverjanje izjav o skladnosti, poročila o preiskavah, dokumentacija, ki je potrebna na osnovi gradbene pogodbe in Tehnološkega elaborata.
2.3	Nadzor nad izvedbo del	Nadzornik izvaja potrebne preglede pred začetkom in zakritjem posameznih del ter dokumentira bistvene faze in neskladnosti. Organizacija in vodenje rednih ali ad hoc koordinacijskih sestankov, posebni fazni prevzemi in dodatne geodetske kontrole se izvajajo v obsegu nadzorniške naloge.

Šifra	Sklop	Ključna vsebina
2.4	Količinski in finančni nadzor	Če je količinski in finančni nadzor izrecno naročen, nadzornik preverja KOI, dejansko izvedene količine ter pravilnost začasnih in končne obračunske situacije.
2.5	Reševanje zahtevkov	Obravnava, usklajevanje in presoja zahtevkov za spremembe del, rokov ali cene se izvajajo kot razširjene naloge v obsegu gradbene pogodbe in nadzorniške naloge.
2.6	Varstvo in zdravje pri delu	Nadzornik preveri imenovanje koordinatorskega VZD in opozarja na očitne nevarnosti, ne prevzema pa nalog koordinatorskega VZD. Dodatne naloge se izvajajo le, če so posebej naročene in dopustne.
	3. ZAKLJUČEK GRADNJE	
3.1	Postopki ob zaključevanju del	Postopek ob zaključevanju del so lahko splošni, lahko pa imajo naročniki svoje specifične postopke kot, npr železnice. Obvestilo o zaključku, interni fazni pregledi, odprava napak, komisijski pregledi in prevzemi, predaja upravljavcu, odstranitev gradbiščnih naprav.
3.2	Uporabno dovoljenje	Nadzornik pripravi oziroma potrdi predpisane izjave in sodeluje v postopku pridobitve uporabnega dovoljenja v okviru zakonskih nalog; dodatna priprava vlog, prilog in koordinacija postopka se določita v nadzorniški nalogi.
3.3	Primopredaja objekta	Sodelovanje pri primopredaji in formalni izročitvi objekta v obsegu, določenem v nadzorniški nalogi.
3.4	Končni obračun del	Če je naročeno: končni pregled in potrditev KOI, količin in končne situacije. Naloge v zvezi z garancijami in potrdilom o končnem plačilu se izvajajo le na podlagi pogodbenega pooblastila.

Priloga 3: Kontrolna lista za nadzor ravnanja z gradbenimi odpadki – ZA USKLADITEV Z IZS

Ta kontrolna lista je informativni pripomoček in se uporablja v obsegu veljavnih predpisov ter nadzorniške naloge. Sama po sebi ne širi zakonskih obveznosti nadzornika; pred končno izdajo se uskladi s stališčem IZS na področju gradbenih odpadkov.

A. Zakonski minimum

- Preverjeno, ali je za objekt predpisana izdelava NGGO (5. člen Uredbe o odpadkih, 140. člen GZ-1) in ali je, če je predpisana, sestavni del PZI.
- Preverjen obstoj in osnovna skladnost evidenčnih listov (EVL) v aplikaciji IS-odpadki z NGGO.
- Ob zahtevi za uporabno dovoljenje preverjeno, da je investitor pripravil poročilo o nastalih gradbenih odpadkih (9. člen Uredbe o odpadkih) ter da je skladno z NGGO in evidenčnimi listi.
- Ob ugotovljenih neskladnostih ravnanja z gradbenimi odpadki: opozorilo izvajalcu, vpis v gradbeni dnevnik in obvestilo naročniku (točka 4.9).

B. Razširjene naloge (le, če so vključene v nadzorniško nalogo)

- Preverjeno pisno naročilo investitorja za prevzem/obdelavo odpadkov (6. člen Uredbe o odpadkih) in veljavnost okoljevarstvenega dovoljenja prevzemnika.
- Preverjeno ločeno skladiščenje gradbenih odpadkov po vrstah in mesečni popis začasno skladiščenih odpadkov.
- Preverjeno, ali so bili izvedeni omilitveni ukrepi za odpadke iz izreka IGD, kadar so bili določeni.
- Pri odstranitvi objekta preverjeno in obrazloženo odstopanje dejanskih količin odpadkov od NGGO za več kot 50 %.
- Vključen strokovnjak za odpadke pri vsebinski presoji poročila, kot razširjena naloga iz poglavja 5.