



NAVODILA
O PODROBNEJŠI
VSEBINI PROJEKTNE
DOKUMENTACIJE

**DOKU
MENTA
CIJA**

01
UVODNI DEL

ZBORNICA ZA
ARHITEKTURO
IN PROSTOR
SLOVENIJE



PRAVILA DOBRE PRAKSE

NAVODILA O PODROBNEJŠI VSEBINI PROJEKTNE DOKUMENTACIJE

Uvodni del

PRIPRAVILA:

**Inženirska zbornica Slovenije
v sodelovanju z
Zbornico za arhitekturo in prostor Slovenije**

April 2011

Revizija A - junij 2011 - spremembe točk 2.5.4, 2.5.5 ter dodana točka 2.5.6.

VSEBINA

1.	UVODNA POJASNILA	4
1.1	Namen navodil.....	4
1.2	Osnovna zgradba navodil.....	5
2.	ZAKONODAJA IN VRSTE DOKUMENTACIJE.....	7
2.1	Pojmi.....	7
2.2	Vrste dokumentacije.....	7
2.3	Dokumentacija predhodnih del za investicijo	11
2.4	Prostorska dokumentacija	12
2.5	Okoljska dokumentacija.....	14
2.6	Investicijska dokumentacija.....	15
2.7	Projektna dokumentacija	18
2.8	Geodetska dokumentacija	27
2.9	Razpisna dokumentacija.....	30
2.10	Dokumentacija po zakonu o rudarstvu	34
2.11	Elaborati.....	37
2.12	Navodilo za obratovanje in vzdrževanje.....	38
2.13	Dokazilo o zanesljivosti objekta.....	39
2.14	Načrtovanje požarne varnosti.....	40
2.15	Varnost in zdravje pri uporabi.....	42
2.16	Načrtovanje tehničnega varovanja objektov	43
3.	SESTAVA PROJEKTNE DOKUMENTACIJE.....	44
3.1	Vodilna mapa.....	44
3.2	Načrti	49
4.	POSEBNOSTI IZDELAVE PROJEKTNE DOKUMENTACIJE	53
4.1	Veljavnost določil za izdelavo projektne dokumentacije	53
4.2	Posebnosti izdelave projektne dokumentacije glede na vrste gradenj.....	53
4.3	Posebnosti izdelave projektne dokumentacije za enostanovanjske stavbe	56
5.	POMEN PROJEKTNE NALOGE.....	57
6.	VLOGA ODGOVORNEGA VODJE PROJEKTA	58
7.	PREDJA IN HRANJENJE PROJEKTNE DOKUMENTACIJE.....	59
7.1	Predaja projektne dokumentacije	59
7.2	Hranjenje dokumentacije	60

1. UVODNA POJASNILA

1.1 NAMEN NAVODIL

Navodila o podrobnejši vsebini projektne dokumentacije (v nadaljevanju »Navodila«) so nastala pod okriljem delovne skupine, v kateri so sodelovali predstavniki vseh strok (matičnih sekcij) IZS in predstavniki ZAPS. Navodila so bila v okviru delovne skupine recenzirana in večkrat dopolnjena po predlogih članov in mnenju Ministrstva za okolje in prostor.

Namen teh Navodil je podati projektantom in investitorjem minimalen vsebinski obseg, ki ga mora imeti kvalitetna projektna dokumentacija po Zakonu o graditvi objektov. Namenjen je tudi splošnemu pregledu vseh vrst dokumentacij, ki jih lahko pri svojem delu srečata tako projektant kot investitor.

[Pravilnik o projektni dokumentaciji](#) (Ur.l. RS, št. 55/2008) se le v zelo skromnem obsegu dotika same tehnične vsebine projektne dokumentacije, pa še te le v delu, ko je vezana na dokazovanje formalnih zahtev ali ko gre za izjeme. **Zato ta Navodila dopolnjujejo to vrzel, predvsem z vsebino posameznih načrtov.**

Pomembno je poudariti, da so Navodila namenjena tudi investitorjem, da bodo lahko v svojih pogodbah pravilno določili potrebno minimalno vsebino posamezne vrste dokumentacije in da bodo na tej osnovi skupaj s projektantom gradili projektno nalogo, ki bo lahko rasla po fazah (izdelave projektne dokumentacije, ne pa tudi po pričetku gradnje).

V Navodilih ne bomo ponavljali zahtev, ki jih glede formalne sestave projektne dokumentacije določa Pravilnik o projektni dokumentaciji ali so zapisane v drugih predpisih. Podali oziroma povzeli bomo le bistvena določila.

Izhajati moramo iz osnovne zakonske zahteve, ki se glasi: »S projektno dokumentacijo odgovorni projektanti določijo lokacijske, funkcionalne, tehnične in oblikovne značilnosti predvidene gradnje tako, da ob upoštevanju naročila investitorja, zagotovijo skladnost s prostorskimi akti, zanesljivost in evidentiranost«.

Kljub pripombam, ki prihajajo iz prakse, in gredo tudi v smeri predlogov popravljanja predpisov ali celo v smeri sprememb upravnih postopkov, smo se v teh Navodilih omejili na dodatne obrazložitve v okviru predpisov in na vsebine, ki s Pravilnikom o projektni dokumentaciji niso podrobneje opredeljene, so pa del dobre inženirske prakse. **Predvideno je, da bodo po sklepu Skupščine IZS ta Navodila skupaj s Pravilnikom o Projektni dokumentaciji določala za člane IZS obvezno vsebino oziroma obseg projektne dokumentacije po Zakonu o graditvi objektov.**

V Navodilih pa smo poleg »navodil« navedli tudi različna posamezna »**priporočila**« in »**komentarje**«, ki dopolnjujejo veljavni Pravilnik o projektni dokumentaciji. Le ti so različne teže.

V »komentarjih« pojasnjujemo zakonska določila ali navodila, ki smo jih na osnovi dobre inženirske prakse uvrstili v obveze pri pripravi projektne dokumentacije.

Druga vrsta pripomb in pojasnil ne predstavlja obveze, ampak so le »priporočila« (ki pa niso v nasprotju s predpisi). Zaradi razlikovanja so »priporočila« zapisana v poševni pisavi.

Začetek investicijskega procesa zaznamuje izdelava študij, izvedba raziskav, priprava različnih planov, sledi izdelava investicijske in projektne dokumentacije, v nekaterih primerih razpisne dokumentacije, skoraj pri vsakem investicijskem projektu se srečamo s prostorsko in okoljsko dokumentacijo, ki morata biti izdelani že v zgodnjih fazah procesa. Poznati moramo tudi geodetsko dokumentacijo in še nekatere, za posamezne objekte bolj specifične dokumentacije. **Zato je namen Uvodnega dela Navodil tudi pregled celotne dokumentacije, ki jo srečamo pri graditvi objektov in ni pokrita z zahtevami v Zakonu o graditvi objektov.**

Skozi investicijski proces se gradi in dopolnjuje **projektna naloga**. Posebej je treba poudariti, da tudi Zakon o graditvi objektov predvideva upoštevanje naročila investitorja, kjer je bistveni element projektne naloge, pri čemer pa je Pravilnik o projektne dokumentaciji ne uvršča med sestavine projekta.

PRIPOROČILO:

Izdelavo projektne naloge toplo priporočamo. Priporočamo tudi, da se v pogodbo za izdelavo projektne dokumentacije zapiše, da je projektna naloga sestavni del pogodbe.

Projektna naloga mora imeti najmanj vsebinski obseg, ki ga zahteva Pravilnik o projektne dokumentaciji. Seveda pa lahko Investitor s pogodbo in pripadajočo projektno nalogo zahteva tudi več (podrobnejšo obdelavo, obdelavo specifičnih sistemov, uporabo posebnih načinov in metod gradnje, ...).

PRIPOROČILO:

Pri izdelavi projektne naloge si lahko pomagata z Opomnikom za določitev projektne naloge za stavbe (IZS).

Glede na vrsto, velikost, kapaciteto in druge značilnosti objekta ter vrsto gradnje odgovorni projektant zagotovi zanesljivost objekta z izpolnjevanjem ene, več ali vseh **bistvenih zahtev**, katerih obvezno izpolnjevanje določajo gradbeni predpisi, tehnične smernice, standardi oziroma zadnje stanje gradbene tehnike. Tem osnovam so prilagojene **vsebine Vodilnih map in vsebine posameznih Načrtov**.

1.2 OSNOVNA ZGRADBA NAVODIL

Zaradi celovitega pregleda je v **Uvodnem delu** podan pregled osnovnih vrst dokumentacije, s katerimi se sreča projektant, jih mora poznati in so določene tudi z drugo zakonodajo (ne samo z Zakonom o graditvi objektov). V tem delu so tudi nekatera dodatna poglavja, ki so pojasnjevalna in primerna za vse vrste projektov. Uvodni del je namenjen tudi pojasnjevanju nekaterih organizacijskih in formalnih zahtev.

V nadaljevanju je za **tipične objekte (stavbe, ceste, železnice, ...)** podana vsebina vseh vrst projektne dokumentacije po [Zakonu o graditvi objektov](#) (Ur.l. RS, št. 110/2002 s spremembami; v nadaljevanju ZGO-1), pri čemer je le ta razvrščena po posameznih načrtih (strokah). Pri tem so podane tudi posebnosti vezane na vsebine vodilnih map in potrebnih elaboratov. **V teh delih je podana minimalna vsebina posameznega načrta za posamezno tipično vrsto objekta**

znotraj posamezne vrste projektne dokumentacije. Investitor pa seveda lahko, glede na zahteve objekta ali njegove specifične želje, obseg projektne dokumentacije poveča, kar pa je stvar pogodbenega odnosa.

Navodilo je nastalo v drugem letu po izdaji [ZGO-1B](#) (in dodatkov v [ZGO1-C](#)) in pripadajočih podzakonskih aktov in vsebuje določila veljavna v letu 2010.

Zavedati se moramo, da se bodo podzakonski akti [ZGO-1](#) (Pravilniki, Uredbe) spreminjali in da bodo spremembe lahko vplivale tudi na ta Navodila, ki jih bo IZS iz tega razloga in iz razloga izsledkov dobre inženirske prakse tudi dopolnjevala.

2. ZAKONODAJA IN VRSTE DOKUMENTACIJE

2.1 POJMI

S pojmom »**Dokumentacija**« označimo dokumente, ki jih je potrebno izdelati v celotnem poteku »**Investicijskega procesa**«, ki ga definiramo kot sklop aktivnosti od analize stanja, preko idej in realizacije, do uspešnega obratovanja objekta.

Posamezni zakoni zahtevajo svojo vrsto dokumentacije, ki ima včasih tudi svoje uradno ime (npr. Projektna dokumentacija), včasih pa to dokumentacijo v praksi poimenujemo po splošnem namenu.

Nazive »**Projekt**« in »**projektiranje**« ter »**Projektant**« bomo v teh Navodilih prihranili za izdelavo Projektna dokumentacije, za izdelavo drugih vrst dokumentacij bomo uporabili pojem »**Izdelovalec**«. Splošnejšega pojma »projekt«, ki se v praksi pogosto uporabi za pojasnitev celotnega sklopa aktivnosti (predhodna dela, projektiranje, svetovanje, upravni postopki, gradnja, spuščanje v obratovanje), ne bomo uporabljali in ga bomo, kjer bo potrebno, zamenjali s pojmom »**Investicijski proces**« ali »**Investicijski projekt**«.

2.2 VRSTE DOKUMENTACIJE

Dokumentacija, ki jo predpisujejo posamezni zakoni in je vezana na graditev objekta, se izdeluje po časovnem sosledju tako, da se dokumentacija ali vsebinsko nadgrajuje ali pa ena vrsta dokumentacije daje vhodne podatke za izdelavo druge.

Sama zakonodaja teh medsebojnih povezanosti ne podaja. Zato smo na **diagramu** (stran 8) prikazali osnovne vrste dokumentacije, zakonodajo, s katero so uvedene, posamezne vrste dokumentacije pa smo tudi medsebojno povezali ter z njihovim razporedom (od zgoraj navzdol) prikazali tudi njihov časovni vrstni red. V diagramu ni mogoče časovno prikazati vseh časovnih odvisnosti, ki bi upoštevale vse upravne postopke, pokazana pa je možnost tudi paralelne izdelave posameznih vrst dokumentacije. Diagram v narisnem obsegu prikazuje le osnovne dokumentacije ter njihovo povezanost.

OPOMBA:

Zaradi preglednosti v diagramu niso prikazane povezave, ki jih za objekte državnega značaja uvaja [Zakon o umeščanju prostorskih ureditev državnega pomena v prostor](#) (Ur.l. RS, št. 80/2010, popr. 106/2010; v nadaljevanju ZUPUDPP) in smiselno novela [Uredbe o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ](#) (Ur.l. RS, št. 60/2006, 54/2010; v nadaljevanju Uredba o investicijski dokumentaciji).

Pri graditvi objektov se v osnovi srečamo z naslednjo dokumentacijo (navajamo le najpomembnejšo):

Dokumentacija predhodnih del za investicijo (poglavje 2.3)

(Ni direktno opredeljena z zakonodajo, vsebuje študije, raziskave, poročila, analize in podobno)

Prostorska dokumentacija (poglavje 2.4)

- [Zakon o prostorskem načrtovanju](#) (ZPNačrt; Ur.l. RS, št. 33/2007, 70/2008-ZVO-1B, 108/2009- ZPNačrt- A, 80/2010-ZUPUDPP, 106/2010-popr. ZUPUDPP)
- [Zakon o umeščanju prostorskih ureditev državnega pomena v prostor](#) (ZUPUDPP; Ur.l. RS, št. 80/2010, 106/2010-popr.)
- Zakon o urejanju prostora (ZUreP-1; Ur.l. RS, št. 110/2002, 8/2003 popr., Ur.l. RS, št. 58/2003-ZZK-1, 33/2007-ZPNačrt, 108/2009-ZGO-1C, 79/2010 Odl.US: U-I-85/09-8, 80/2010-ZUPUDPP (106/2010 popr.)

Okoljska dokumentacija (poglavje 2.5)

Osnovni zakoni:

- [Zakon o varstvu okolja](#) (ZVO-1; Ur.l. RS, št. 41/2004, 17/2006, 20/2006-ZVO-1A, 28/2006-Skl.US: U-I-51/06-5, 39/2006-UPB1, 49/2006 –ZmetD, 66/2006- Odl.US: U-I-51/06-10, 112/2006- Odl.US: U-I-40/06-10, 33/2007-ZPNačrt, 57/2008-ZFO-1A, 70/2008-ZVO-1B, 108/2009-ZVO-1C)
- [Zakon o vodah](#) (ZV-1; Ur.l. RS, št. 67/2002, 110/02-ZGO-1, 2/2004- ZZdrl-A, 41/2004- ZVO-1, 57/2008-ZV-1A)
- [Zakon o ohranjanju narave](#) (ZON; Ur.l. RS, št. 56/1999, 31/2000-popr., 110/02-ZGO-1, 119/2002-ZON-A, 22/2003-UPB1, 41/2004-ZON-B, 96/2004-UPB2, 61/2006-ZDru-1, 63/2007-Odl.US: Up-395/06-24, U-I-64/07-13, 117/2007-Odl.US: U-I-76/07-9, 32/2008-Odl.US: U-I-386/06-32, 8/2010-ZSKZ-B)

Investicijska dokumentacija (poglavje 2.6)

Vrsto in obvezno vsebino investicijske dokumentacije ter metode za presojo določa:

- [Uredba o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ](#), (Ur.l. RS, št. 60/2006, 54/2010)

Projektna dokumentacija (poglavje 2.7)

- [Zakona o graditvi objektov](#) (ZGO-1; Ur.l. RS, št. 110/2002, 97/2003- Odl.US: U-I-152/00-23, 41/2004-ZVO-1, 45/2004-ZVZP-A, 47/2004-ZGO-1A, 62/2004- Odl.US: U-I-1/03-15, 102/2004-UPB-1, 14/2004-popr. UPB-1, 92/2005-ZJC-B, 93/2005-ZVMS, 111/2005-Odl.US: U-I-150-04-19, 1272006-Odl.US: U-I-286/04-46, 126/2007-ZGO-1B, 57/2009-Skl.US: U-I-165/09-8, 108/2009-ZGO-1C, 61/2010-ZRud-1, 62/2010-popr. ZRud-1)
- [Pravilnik o projektni dokumentaciji](#) (Ur.l. RS, št. 55/2008)

Geodetska dokumentacija (poglavje 2.8)

- [Pravilnik o geodetskem načrtu](#) (Ur.l. RS, št. 40/2004)

Razpisna dokumentacija (poglavje 2.9)

- [Zakon o javnem naročanju](#) (ZJN-2; Ur.l. RS, št. 128/2006, 16/2008-ZJN-2A, 19/2010-ZJN-2B)
- [Zakon o javnem naročanju na vodnem, energetske, transportnem področju in področju poštne storitve](#) (ZJNVETPS; Ur.l. RS, št. 128/2006, 16/2008-ZJN-2A, 19/2010-ZJN-2B)

Dokumentacija po Zakonu o rudarstvu (poglavje 2.10)

- [Zakon o rudarstvu](#) (ZRud-1; Ur.l. RS, št. 61/2010, 62/2010-popr. ZRud-1)

Elaborati (poglavje 2.11) **na podlagi Zakona o graditvi objektov, Energetskega zakona, Zakona o varstvu okolja, itd.**, na primer.:

- Geodetski načrt po [Pravilniku o geodetskem načrtu](#) (Ur.l. RS, št. 40/2004)
- Študija požarne varnosti in Izkaz požarne varnosti po [Pravilniku o študiji požarne varnosti](#) (Ur.l. RS, št. 28/2005, 66/2006-Odl.US: U-I-202/05-11, 132/2006)
- Zasnova požarne varnosti in Izkaz požarne varnosti po [Pravilniku o požarni varnosti v stavbah](#) (Ur.l. RS, št. 31/2004, 10/2005, 83/2005, 14/2007)
- Načrt gospodarjenja z gradbenimi odpadki po [Uredbi o ravnanju z odpadki, ki nastanejo pri gradbenih delih](#) (Ur.l. RS, št. 34/2008)
- Elaborat gradbene fizike po 25. členu [Pravilnika o projektni dokumentaciji](#) (Ur.l. RS, št. 55/2008)

- Elaborat toplotne zaščite in učinkovite rabe energije v stavbah po:
 - [Pravilniku o toplotni zaščiti in učinkoviti rabi energije v stavbah](#) - Ur.l. RS, št. 42/2002, 29/2004, 93/2008, 52/2010)
 - [Pravilniku o učinkoviti rabi energije v stavbah](#) (Ur.l. RS, št. 93/2008, 47/2009, 52/2010)
 - [Pravilniku o metodologiji izdelave in izdaji energetskega izkaznika stavb](#) (Ur.l. RS, št. 77/2009)

Drugi elaborati, študije, presoje, ki jih določajo prepisi:

- Študija izvedljivosti alternativnih sistemov za oskrbo z energijo po 25. členu [Pravilnika o projektni dokumentaciji](#) (Ur.l. RS, št. 55/2008)
- Konservatorski načrt za varstvo kulturne dediščine po 25. členu [Pravilnika o projektni dokumentaciji](#) (Ur.l. RS, št. 55/2008)
- Presoja vplivov na okolje po [Uredbi o vrstah posegov v okolje, za katere je treba izvesti presojo vplivov na okolje](#) (Ur.l. RS, št. 78/2006, 72/2007, 32/2009)

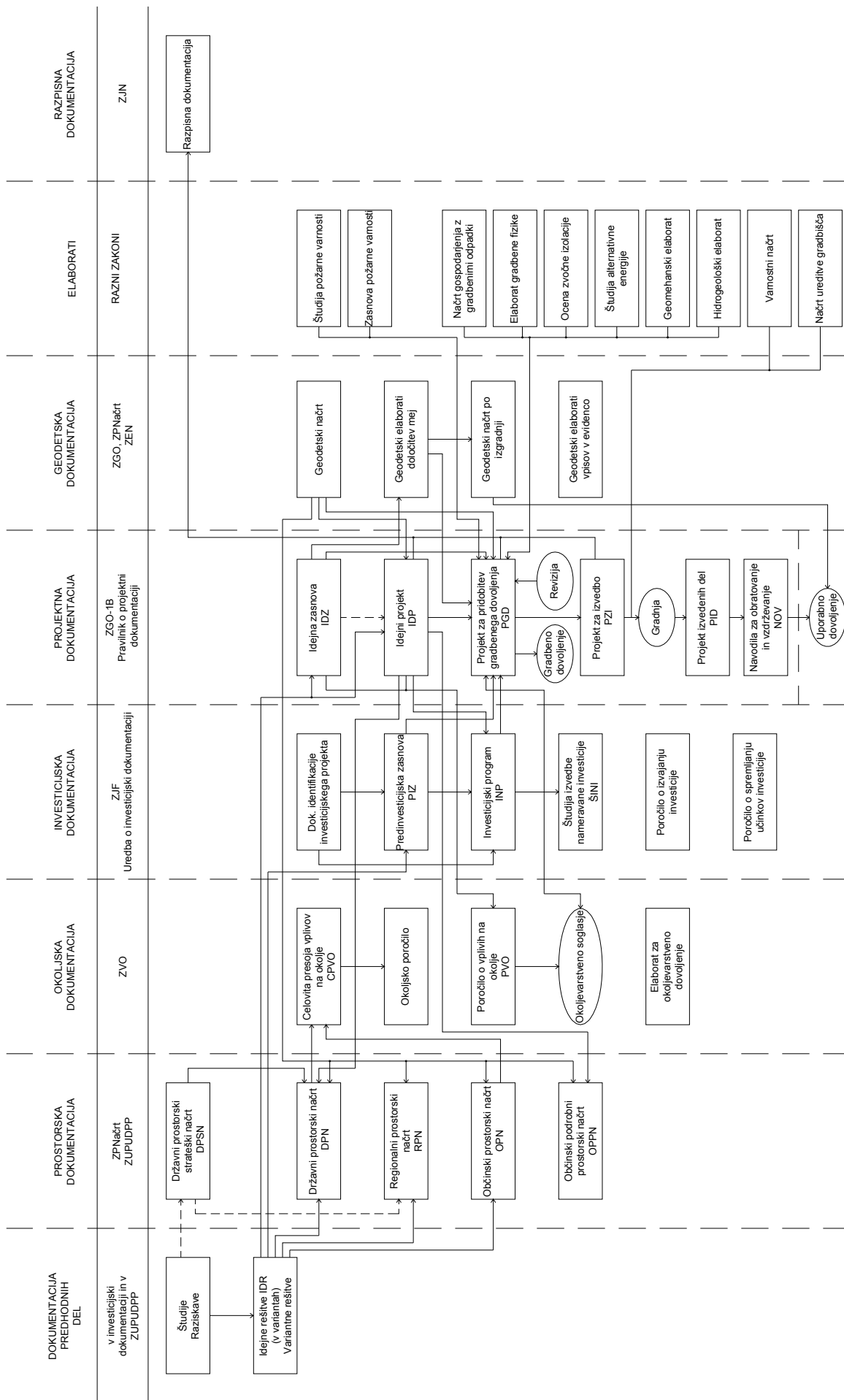
Navodila za obratovanje in vzdrževanje (poglavje 2.12)

Dokumentacija za vpis v uradne evidence (poglavje 2.8)

Dokumentacija po Zakonu o zasebnem varovanju (poglavje 2.16)

- [Zakon o zasebnem varovanju](#) (ZZasV; Ur.l. RS, št. 126/2003, 7/2007-Skl.US: U-I-109/04-7, 16/2007-Odl.US: U-I-33/06-14, 102/2007-ZZasV-A, 96/2008-Odl.US: U-I-65/08-11, 41/2009-ZZasV-B, 33/2010-Odl.US: U-I-285/08-14, 17/2011-ZZasV-1)

Nov Zakon o zasebnem varovanju, ki je v času dokončanja teh Navodil v fazi sprejemanja, določa »Načrtovanje sistemov tehničnega varovanja«. Te načrte bodo lahko, če bo zakon sprejet, izdelovali tako imenovani Pooblaščenih inženirji varnostnih sistemov, ki imajo sočasno tudi pooblastilo za izdelovanje načrtov električnih inštalacij in električne opreme po Zakonu o graditvi objektov (t.j. pooblastilo IZS-E za projektiranje). Načrt se bo izdelal kadar bo to zahtevano, običajno še ne v fazi projekta za pridobitev gradbenega dovoljenja. Projekt bo imel status tajnosti ali zaupnosti. Več v poglavju 2.16.



2.3 DOKUMENTACIJA PREDHODNIH DEL ZA INVESTICIJO

V to skupino dokumentacije sodijo dokumenti, ki so potrebni za zagon investicije: študije, raziskave, analize, ki opredelijo sedanje stanje, trende trga ali potreb, možnosti pokritja potreb, osnovne ideje o bodočih možnih objektih, njihovih tehničnih in tehnoloških karakteristikah, umestitve v prostor, ekonomika financiranja in ostala problematika. Vsaka od omenjene dokumentacije se praviloma nanaša na več variantnih rešitev in se kasneje uporabi v postopku izbire in izločevanja variant. Ta dokumentacija ni direktno (s takim imenom in vsebino) določena z nobenimi predpisi, delno jo omenja le Uredba o investicijski dokumentaciji, sprejeta na podlagi Zakona o javnih financah. Prav ta uredba na novo določa in obravnava Idejne rešitve in Variantne rešitve, in sicer kot dokumentacijo, namenjeno preverjanju umeščanja objektov v prostor. Pomensko podobno ta termin uporablja tudi ZUPUDPP. Posamezno dokumentacijo iz te skupine lahko izdelajo Izdelovalci različnih strok, ki so usposobljeni za tako delo.

Tehnični del dokumentacije predhodnih del za investicijo se povzame v dokumentaciji z imenom »**Idejne rešitve**«. V Idejnih rešitvah se variante obdela in vrednoti iz tehnološkega, ekonomskega in (osnovnega) prostorskega vidika (kot na primer: zaščiteni območja). V nekaterih primerih se za podobno dokumentacijo uporablja tudi ime »**Variantne rešitve**«, v katerih pa se variante, obdelane v Idejnih rešitvah, obdelajo in vrednotijo še iz okoljskega, prostorskega in družbeno-sociološkega vidika. Ta dokumentacija, ki sicer ni opredeljena kot Projektna dokumentacija, je določena v zgoraj omenjeni Uredbi o investicijski dokumentaciji in v ZUPUDPP. Tudi sam ZGO-1B jo omenja pri zahtevi, da se natečajji izdelajo na osnovi Idejnih rešitev.

V to skupino sodi tudi vsa dokumentacija, potrebna za izbiro strokovno najprimernejših rešitev prostorskih ureditev in objektov.

OPOMBA:

Idejnih rešitev (Variantnih rešitev) ne smemo zamenjevati z Idejno zasnovo, ki je del Projektne dokumentacije in je namenjena le osnovnemu prikazu objekta, po že izbrani varianti iz Idejnih rešitev, za potrebe pridobitve projektnih pogojev.

Idejne rešitve (Variantne rešitve) morajo vsebovati tudi oceno stroškov za posamezne variantne rešitve (običajno natančnosti $\pm 20\%$) in praviloma že predlagajo izbor variantne rešitve ali pa vsaj ožji izbor variantnih rešitev za nadaljnjo obdelavo.

Predpisi ne določajo, kdo lahko izdelava Idejne rešitve (Variantne rešitve). Praviloma jih izdelujejo Projektanti, ki jih bo v nadaljevanju nadgradili v različne vrste Projektne dokumentacije.

2.4 PROSTORSKA DOKUMENTACIJA

Prostorska dokumentacija (tudi Prostorski akti) je opredeljena v [Zakonu o prostorskem načrtovanju](#) (ZPNačrt). Za objekte državnega pomena pa je bil v letu 2010 sprejet [Zakon o umeščanju prostorskih ureditev državnega pomena v prostor](#) (ZUPUDPP).

Prostorska dokumentacija obsega:

2.4.1 Državni strateški prostorski načrt (DSPN)

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

2.4.2 Državni prostorski načrt (DPN)

Je prostorski akt, s katerim se načrtujejo prostorske ureditve državnega pomena iz DSPN. Območje DPN predstavlja območja, namenjena posameznim prostorskim ureditvam državnega pomena. Z DPN se načrtujejo tudi prostorske ureditve, ki so skladno s predpisi potrebne zaradi sanacije posledic naravnih ali drugih nesreč. DPN je podlaga za pripravo projektov za pridobitev gradbenega dovoljenja (PGD) po predpisih o graditvi objektov. Z uveljavitvijo DPN se šteje, da so spremenjeni oziroma dopolnjeni občinski prostorski akti.

Kot strokovne podlage za izbiro variantne rešitve se uporabijo Idejne rešitve (IDR), kot strokovna podlaga za izdelavo DPN pa se uporabi Idejni projekt (IDP).

2.4.3 Regionalni prostorski načrt (RPN)

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

2.4.4 Občinski prostorski načrt (OPN)

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

Kot strokovne podlage se uporabijo Idejne rešitve (IDR).

2.4.5 Občinski podrobni prostorski načrt (OPPN)

Je prostorski akt, s katerim se podrobneje načrtuje prostorske ureditve lokalnega pomena. OPPN se izdelava tudi za prostorske ureditve lokalnega pomena zaradi posledic naravnih ali drugih nesreč, ki niso določene v OPN. OPPN je podlaga za pripravo projekta za pridobitev

gradbenega dovoljenja. Območja OPPN so določena v OPN. OPPN se izdelava na način, da se lahko iz njega pridobi vse potrebne pogoje za izdelavo projekta za pridobitev gradbenega dovoljenja (PGD) za posamezni objekt. V postopku izdelave OPPN se akt javno razgrne, zato javna obravnava v postopku izdaje gradbenega dovoljenja ni predvidena.

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

Prostorsko dokumentacijo lahko izdelajo le pooblaščen arhitekti z licenco ZAPS-A, krajinski arhitekti z licenco ZAPS-KA in drugi strokovnjaki, ki imajo licenco ZAPS-P. Strokovne podlage zanjo izdelujejo strokovnjaki, ki so pristojni za posamezne njene vsebine.

Podrobnejša vsebina in način priprave prostorskih načrtov ter pravila o izdelavi prostorskih aktov v digitalni obliki so določeni v podzakonskih aktih (Pravilniki, Uredbe) ZPNačrt in ZUPUDPP, zato vsebine teh načrtov v teh Navodilih niso povzete.

2.5 OKOLJSKA DOKUMENTACIJA

Okoljsko dokumentacijo opredeljuje [Zakon o varstvu okolja](#) (ZVO-1 s spremembami). Dokumentacija, ki se izdeluje po tem zakonu, je sestavljena iz dela, ki ga na osnovi vlog in podatkov opravi samo Ministrstvo za okolje in prostor (MOP) in iz dela, ki ga za posamezne vloge izdelajo pooblaščen izdelovalci.

2.5.1 Program varstva okolja na nacionalni in občinski ravni

Je osnovni deklarativni dokument, v katerem so podane usmeritve za dokumentacijo nižjih ravni. Izdela ga MOP.

2.5.2 Celovita presoja vplivov na okolje

Je dokument, ki je vezan na državne prostorske načrte (DPN) in po potrebi občinske prostorske načrte (OPN). Izdela ga MOP.

2.5.3 Okoljsko poročilo

Je zaključni dokument, ki poda ugotovitve po celoviti presoji vplivov na okolje.

2.5.4 Poročilo o vplivih na okolje

Velja že za posamezen objekt, ki ga bomo gradili. V predhodni fazi je za predstavitev objekta zahtevana strokovna podlaga: Idejna zasnova (IDZ). V fazi podrobnejše obdelave se kot strokovna podlaga zahteva Projektna dokumentacija, vendar zaenkrat v zakonu ni podrobneje navedeno katera. Iz prakse izhaja, da je potreben vsaj Idejni projekt (IDP).

Za izdelovalce PVO ni predpisanih posebnih licenc, morajo pa jih imeti revidenti teh poročil.

Na osnovi Poročila o vplivih na okolje se pridobi **Okoljevarstveno soglasje OVS**, ki ima status projektnega pogoja za izdelavo PGD.

2.5.5 Elaborat za pridobitev okoljevarstvenega dovoljenja

Je dokumentacija, ki se jo izdelava pred pridobitvijo gradbenega dovoljenja in je potreben pri vseh objektih, ki imajo vpliv na okolje. V elaboratu se dokumentirajo osnovne rešitve in podatki o osnovnih meritvah vplivov in meritvah ob obratovanju.

Ta elaborat izdelujejo Izdelovalci, praviloma tisti, ki so strokovno usposobljeni za izdelavo Poročil o vplivih na okolje ob sodelovanju Projektanta in Investitorja.

Okoljevarstveno dovoljenje (OVD) ima status projektnega pogoja za izdelavo PGD.

2.5.6 Strokovne ocene

So posebni obvezni elaborati v PGD za projekte, kjer so izraženi vplivi na okolje, pa zanje ni potrebno pridobiti OVD. V njih se obravnava vpliv na okolje in projektne usmeritve.

2.6 INVESTICIJSKA DOKUMENTACIJA

Investicijska dokumentacija izhaja iz [Uredbe o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ](#) (krajše Uredba o investicijski dokumentaciji), ki je bila sprejeta na osnovi [Zakona o javnih financah](#) (ZJF). [Dopolnitve Uredbe o investicijski dokumentaciji](#), sprejete leta 2010, določajo predvsem spremembe v metodologiji v primeru, ko gre za objekte državnega pomena s problematiko umeščanja v prostor.

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

V [spremembah Uredbe o investicijski dokumentaciji](#), sprejetih leta 2010 (Ur.l. RS, št. 54/2010), je predvideno, da bodo Investicijsko dokumentacijo lahko izdelovali le pooblaščenči izdelovalci. V času nastajanja teh Navodil sistem pridobitve teh pooblastil še ni vzpostavljen. V praksi pa morajo pri izdelavi te dokumentacije sodelovati ekonomisti in projektanti.

Izdelava Investicijske dokumentacije je obvezna za vse pravne subjekte, ki so financirani iz proračuna ali so v državni lasti.

PRIPOROČILO:

Za ostale investitorje in investicije je metodologija in vsebina v delih ali v celoti priporočljiva.

2.6.1 Dokument identifikacije investicijskega projekta (DIIP)

Je začetni dokument, ki evidentira investicijske potrebe in namere tako iz tehnološkega kot ekonomskega stališča ter na podlagi opisa projekta in njegove analize odloči o tem, ali se postopek priprave dokumentacije nadaljuje. V njem so opisani osnovni elementi investicije in prikazane možne variante izvedbe investicije.

Izdelan je na osnovi dela dokumentacije Predhodnih del za investicijo ali celo na osnovi podatkov iz primerjalnih objektov.

Za objekte z manjšo predvideno investicijsko stroškovno oceno je to za odločitev o investiciji tudi edini dokument.

Ta dokument je tudi sestavni del Pobude za izdelavo DPN.

2.6.2 Predinvesticijska zasnova (PIZ)

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

Kot tehnična osnova za izdelavo PIZ služijo Idejne rešitve oziroma Variantne rešitve.

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 primeru postopka izdelave DPN po ZUPUDPP se PIZ lahko nadomesti kar z »Variantnimi rešitvami in izbiro variante po kriterijih okolja, prostora, ekonomije in tehnologije«. Seveda pa mora imeti sestavine, ki jih zahteva Uredba o investicijski dokumentaciji.

Predinvesticijske zasnove v mednarodnem okolju imenujemo "Prefeasibility study".

2.6.3 Investicijski program (INP)

Je osnovni dokument, ki nam pokaže bodočo uspešnost investicije. Zato je odločilen za odločitev o investiciji. Obvezno se ga izdelava, če je Investitor zavezanec po Zakonu o javnih financah in če investicija preseže s predpisi določeno vrednost. Vsem drugim investitorjem izdelavo INP toplo priporočamo. V "enostopenjskem postopku" odločanja o investiciji po Uredbi o investicijski dokumentaciji je INP edini dokument za odločitev o investiciji in zato vsebuje tudi variante. V "dvostopenjskem postopku" odločanja o investiciji po Uredbi o investicijski dokumentaciji, kjer se je predhodno izdelala in odobrila (ali modificirala) PIZ, pa se INP običajno izdelava le za izbrano varianto.

Uredba o investicijski dokumentaciji določa, da je tehnična osnova za izdelavo INP Idejni projekt (IDP). Zato so podatki o investiciji že natančnejši ($\pm 10\%$).

Vsebina INP je natančno definirana v Uredbi o investicijski dokumentaciji. Tehnični del je običajno podan v enem poglavju, in sicer v obliki povzetka, pri čemer se citira izdelan Idejni projekt (IDP).

Investicijski program v mednarodnem okolju imenujemo "Feasibility study" ali "Feasibility report".

2.6.4 Študija izvedbe nameravane investicije (ŠINI)

Je dokumentacija, ki se izdelata po sprejemu odločitve o investiranju in pred pričetkom gradnje. V tem dokumentu se poda natančen terminski plan gradnje, ugotovi se, kakšno dokumentacijo je potrebno izdelati in katere upravne postopke je potrebno izvesti še pred pričetkom gradnje, zapiše se, kako bo investicija izvajana (organizacijsko). V ŠINI se določi tudi fizične in finančne kazalnike za spremljanje uresničevanja zastavljenih ciljev ter način in potek vrednotenja učinkov med izvedbo projekta in obratovanjem objekta.

Natančna vsebina ŠINI je določena v Uredbi o investicijski dokumentaciji.

V mednarodnem okolju ta dokument običajno imenujemo "Project implementation study".

2.6.5 Poročilo o izvajanju investicije

Poročilo o izvajanju investicijskega projekta je namenjeno pravočasnemu ugotavljanju odmikov od načrtovane izvedbe ter ukrepom za njihovo odpravo. Sestavi se najmanj enkrat letno, najkasneje ob zaključku leta v poslovnem poročilu.

2.6.6 Poročilo o spremljanju učinkov investicije

Je dokument, ki ga pripravi Investitor v najkasneje petih letih po pričetku obratovanja in po koncu ekonomske dobe. Namen poročila je ugotavljanje in vrednotenje dejanskih učinkov investicije v primerjavi z učinki, predvidenimi v Investicijskem programu (INP).

2.7 PROJEKTNA DOKUMENTACIJA

Projektna dokumentacija je opredeljena v [Zakonu o graditvi objektov](#) (Ur.l. RS, št. 110/02 s spremembami; v nadaljevanju ZGO-1) in podrobneje v njegovem podzakonskem aktu, t.j. [Pravilniku o projektni dokumentaciji](#) (Ur.l. RS, št. 55/08; v nadaljevanju Pravilnik).

Kot »**Projektna dokumentacija**« je po ZGO-1 in Pravilniku mišljen sestav dokumentacije, s katerim se določijo lokacijske, funkcionalne, oblikovne in tehnične značilnosti nameravane in izvedene gradnje. Gre torej za dokumentacijo, ki jo (ne nujno v celoti) potrebujemo za graditev objekta v postopku pridobivanja gradbenega dovoljenja, postopku pridobitve uporabnega dovoljenja in za samo gradnjo, njeni deli pa so tudi tehnična osnova za dokumentacijo, opredeljeno v drugih zakonih (ZPNačrt, ZUPUDPP, ZJN).

ZGO-1 in Pravilnik določata naslednje **vrste Projektne dokumentacije**:

- idejno zasnovo (IDZ),
- idejni projekt (IDP),
- projekt za pridobitev gradbenega dovoljenja (PGD),
- projekt za izvedbo (PZI),
- projekt izvedenih del (PID).

Pravilnik določa vsebino posameznih vrst Projektne dokumentacije, a to predvsem na ravni osnovnih zahtev, oblikovanja, sestave, izjav, pripadajočih izkazov in elaboratov.

Tako so v osnovi so vse vrste Projektne dokumentacije sestavljene iz:

- vodilne mape,
- načrtov in
- elaboratov.

Sam Pravilnik ne obravnava in določa tehnične vsebine posameznih Načrtov. To bodo dopolnila ta Navodila.

Projektno dokumentacijo vseh vrst **lahko izdelujejo** le usposobljene pravne osebe, ki izpolnjujejo pogoje za Projektanta (28. člen ZGO-1). **Posamezne načrte** pa lahko izdelujejo le usposobljeni posamezniki, ki izpolnjujejo pogoje za Odgovornega projektanta (45. člen ZGO-1) s pooblastilom za izdelovanje načrtov posamezne stroke: načrtov arhitekture (ZAPS-A), načrtov krajinske arhitekture (ZAPS-KA), načrtov gradbenih konstrukcij in drugih gradbenih načrtov (IZS-G), načrtov strojnih inštalacij in strojne opreme (IZS-S), načrtov električnih inštalacij in električne opreme (IZS-E), načrtov telekomunikacij (IZS-E), tehnoloških načrtov (IZS-T), načrtov izkopov in osnovne podgradnje (IZS.RG). Načrte za zahtevne objekte lahko izdelata le Odgovorni projektant s pooblastilom za izdelovanje načrtov za zahtevne, manj zahtevne in enostavne objekte.

OPOMBA:

Skupaj s faznostjo izdelave Projektne dokumentacije mora rasti in se dopolnjevati tudi Projektna naloga. Slednja je toliko bolj potrebna že v fazi IDZ, če pred tem niso bili izdelani dokumenti iz faze »predhodnih del za investicijo«, to je študije, raziskave, Idejne rešitve (IDR), ki dajo osnovo projektni nalogi. Projektna naloga ni obvezen sestavni del same projektne dokumentacije, pač

pa mora biti Projektna naloga obvezen sestavni del Pogodbe med Projektantom in Investitorjem.

V tem poglavju bomo podali le osnovni pregled projektne dokumentacije, v posebnem poglavju Uvodnega dela z naslovom "Sestava projektne dokumentacije" pa bomo v pomoč projektantom (in Investitorjem) podali še osnovna določila Pravilnika. Za boljše pojasnjevanje bo potrebno uporabiti Pravilnik o projektni dokumentaciji.

2.7.1 Idejna zasnova (IDZ)

Namen IDZ je seznanitev vseh zakonsko opredeljenih nosilcev urejanja prostora z nameravanim posegom v prostor. IDZ se izdelava tudi z namenom, da se na njeni osnovi pridobijo projektni pogoji oziroma soglasja pristojnih soglasodajalcev za priključitev (vode, elektrike, kanalizacije). V ta namen so v Vodilni mapi prikazani lokacijski podatki (10. člen Pravilnika).

Projektne pogoje se na osnovi IDZ izdaja le v primeru, da je prostor urejen z Občinskim prostorskim načrtom (OPN), kar je zaenkrat zelo pogost primer. V primeru, da je prostor urejen z Državnim prostorskim načrtom (DPN) oziroma Regionalnim prostorskim načrtom (RPN) ali Občinskim podrobnim prostorskim načrtom (OPPN), se projektne pogoje pridobi (odčita) kar iz teh dokumentov. Sama IDZ pa se v teh primerih uporabi že prej in sicer kot tehnična osnova za izdelavo te podrobne prostorske dokumentacije.

IDZ se uporabi tudi kot tehnična podlaga za **Presoja vplivov na okolje** (glejte poglavje 2.5.4) za objekte, ki potrebujejo Okoljevarstveno soglasje na podlagi [Uredbe o vrstah posegov v okolje, za katere je obvezna presoja vplivov na okolje](#) (Ur.l. RS, št. 66/1996 s spremembami).

IDZ se izdelava v samo eni, izbrani varianti. (Če je potrebna izbira, se na osnovi IDR izbere optimalno varianto).

IDZ vsebuje po Pravilniku le osnovne podatke o umestitvi objekta v prostor, značilne prereze in tlorise, tako da so iz nje razvidni osnovni gabariti objekta.

Za stavbe vsebuje IDZ le Načrt arhitekture ter prikaz priključkov na gospodarsko javno infrastrukturo. Za gradbeno inženirske objekte in za tiste stavbe, v katerih se odvija nek tehnološki proces, pa vsebuje IDZ vse tiste načrte, ki so potrebni za izdajo projektnih pogojev in ki prikažejo zasnovo glede na namen, tehnološki proces in dejavnost, ki se bo v objektu opravljala.

Vendar je potrebno za izpolnitev zahteve, da se na podlagi IDZ pridobijo soglasja za priključitev in da je IDZ tudi del projektne naloge za nadaljnje projektiranje, precej več, predvsem v pri inštalacijskih in tehnoloških delih, četudi gre le za stavbo. Zato je potrebno v IDZ navesti vse **bistvene podatke nameravane gradnje v smislu zagotovitve delovanja objekta** (na primer: oceno porabe energentov, porabo vode, vrste sistemov in inštalacij, ki nastopajo v objektu, parametre in priključne moči, telekomunikacijske priključke, priključke za fekalno vodo, in podobno). Prikazi priključkov na infrastrukturo pa morajo podati shemo priključka in osnovne podatke o nameravanim priključku.

V IDZ morajo biti podane tudi osnovne rešitve (koncepti), vezani na **požarno varstvo**, kot so:

- prikaz odmikov med stavbami in parcelnimi mejami,
- prikaz dostopov za gasilska vozila in
- opredelitev (velja le za stavbe), ali bo stavba načrtovana po [Tehničnih smernicah za graditev TSG-1-001:2010 Požarna varnost v stavbah](#) (Ur.l. RS, št. 52/2010), torej po 7. členu [Pravilnika o požarni varnosti v stavbah](#) (Ur.l. RS, št. 31/2004 s spremembami), ali po kakšnih drugih predpisih, torej po 8. členu Pravilnika o požarni varnosti v stavbah.

V IDZ morajo biti že upoštevane tudi **zahteve varnosti in zdravja pri delu**.

IDZ ne vsebuje ne popisa del s količinami materiala in opreme ne ocene stroškov.

V mednarodnem okolju to dokumentacijo običajno imenujemo "Conceptual design" (predvsem pri tehnoloških objektih).

2.7.2 Idejni projekt (IDP)

Po ZGO-1 in Pravilniku je IDP namenjen izboru najustreznejše variante nameravanega objekta oziroma načina izvedbe. Izdela se le, če je tako določeno s posebnimi predpisi ali če to izrecno (pisno) zahteva Investitor. Pri tem je potreben naslednji

KOMENTAR:

Opisan namen IDP v ZGO-1 in Pravilniku je delno zavajajoč. **Za izbiro variante je namreč potrebno poskrbeti že v predhodnih fazah izdelave (projektne) dokumentacije, kot sta Idejne rešitve ali Variantne rešitve.** Idejni projekt le podrobnejše prikaže variantno zamisel in v okviru izbrane variante še išče optimume.

Časovno gledano se IDP izdelava za IDZ. Pri tem se je potrebno zavedati, da morajo biti vse rešitve v IDP znotraj vseh gabaritov, prikazov priključkov, prikazov tehnologije in namena, kot je so bili predstavljeni v IDZ, ki smo jo uporabili za iskanje Projektnih pogojev in soglasij. **Zato je potrebno v praksi dele IDP izdelati že za potrebe IDZ.**

IDP je namenjen Investitorju, da si z njegovo pomočjo prvič pridobi realnejše podatke o obsegu projekta in stroških. V praksi se ga izdeluje za obsežnejše in zahtevnejše objekte s področja infrastrukture in za inženirske objekte, manj pa za stavbe, čeprav so deli IDP tudi v tem primeru potrebni (glejte komentar zgoraj), da se z njimi določijo osnove, ki jih je potrebno podati že v IDZ za potrebe pridobitve soglasij za priključitev na infrastrukturo (na primer: prikazi priključkov na infrastrukturo).

IDP je v skladu z [Uredbo o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ](#) (Ur.l. RS, št. 60/2006) tehnična podlaga za izdelavo Investicijskega programa (INP), zato ga Investitorji, ki morajo izdelati Investicijski program (INP), potrebujejo (morajo izdelati).

IDP je tudi strokovna podlaga za izdelavo Državnega prostorskega načrta (DPN) in Občinskega podrobnega prostorskega načrta (OPPN) (po že izbrani varianti). Vodilna mapa v IDP zato vsebuje obsežno poglavje o "Lokacijskih podatkih" in zbirno projektno poročilo.

V IDP se izdelajo vsi načrti, ki so potrebni glede na vrsto objekta. IDP kot celota poda sliko, kaj bomo gradili, dimenzije konstrukcij in sistemov ter specifikacijo in količino materiala, ki nam omogočata ocenitev stroškov investicije. Take odgovore morajo podati tudi posamezni načrti v obsegu IDP.

PRIPOROČILO:

IDP je tudi podlaga za izdelavo naslednjih faz Projektne dokumentacije (PGD, PZI), zato je primerno, da Investitor izvede recenzijo IDP. Pod izrazom recenzija razumemo strokovni pregled projektne dokumentacije (velja za vse vrste projektne dokumentacije). Investitor se zanjo odloči prostovoljno, saj recenzija po ZGO-1 ni predvidena (ne za to ne za ostale vrste projektne dokumentacije).

Priporočamo, da recenzija obsega strokovni pregled skladnosti vsebine projektne dokumentacije s Pravilnikom o projektni dokumentaciji in temi Navodili ter ustreznost in primernost tehničnih rešitev glede na veljavno zakonodajo, tehnične predpise, standarde, dobro inženirsko prakso in Projektno nalogo.

Predlagamo, da Investitor recenzijo poveri Odgovornim revidentom, ki bodo ali so v fazi PGD izvedli tudi po ZGO-1 obvezno revizijo PGD.

IDP mora podati tudi koncept **varstva pred požarom**, iz katerega so razvidne:

- evakuacijske poti,
- predvideni požarni sektorji,
- odmiki od stavb,
- sistemi aktivne in pasivne požarne zaščite,
- sistemi odvoda dima in toplote ter
- sistemi požarne vode.

IDP mora imeti popis del s količinami materiala in opreme ter oceno stroškov (z natančnostjo ± 10).

Lahko pa je IDP s svojim popisom del in količinami materiala in opreme že osnova za izdelavo Dokumentacije za razpis (pogost primer pri zahtevnih tehnoloških objektih; kjer se že z IDP določijo osnovne karakteristike in osnovne količine), pri čemer se odda gradbena dela, storitve in opremo po posameznih paketih ali po metodi »ključ v roke«.

Nazivu Idejni projekt v mednarodnem okolju odgovarja naziv "Preliminary design".

2.7.3 Projekt za pridobitev gradbenega dovoljenja (PGD)

Je projekt namenjen pridobitvi gradbenega dovoljenja (GD). Zato je po Pravilniku zelo natančno določena predvsem vsebina Vodilne mape, iz katerih morajo biti razvidni vsi osnovni podatki, na osnovi katerih upravni organ izda GD.

Tako **Vodilna mapa**, poleg sestavin, ki so zahtevane v Prilogi 1 Pravilnika, vsebuje še:

- izjavo odgovornega vodje projekta (OVP) o usklajenosti načrtov, o pridobljenih soglasjih in upoštevanju bistvenih zahtev pri gradnji,
- povzetek revizijskega poročila (v primerih, kjer je revizija zahtevana),

- lokacijske podatke (v tem delu so obdelane zahteve po grafičnih prikazih objekta in priključkov na infrastrukturo - izdelajo se na geodetskem načrtu - in opis pričakovanih vplivov objekta na neposredno okolico),
- izkaze (dokazovanje bistvenih zahtev – opredeljujejo jih drugi zakoni in pravilniki),
- kopije pridobljenih soglasij in soglasij za priključitev,
- seznam upoštevanja tehniških predpisov ali smernic, če to zahtevajo drugi predpisi (na primer: upoštevanje Tehnične smernice za graditev TSG-1-001:2010 Požarna varnost v stavbah, upoštevanje Tehnične smernice za graditev TSG-N-002:2009 Nizkonapetostne električne inštalacije, upoštevanje Tehnične smernice za graditev TSG-N-003:2009 Zaščita pred delovanjem strele, upoštevanje Tehnične smernice za graditev TSG-1-004:2010 Učinkovita raba energije)

Za podrobnosti o Vodilni mapi glejte Pravilnik o projektni dokumentaciji in poglavje 3.1 o Vodilni mapi v projektni dokumentaciji v teh Navodilih.

PGD mora vsebovati vse tiste **vrste načrtov**, ki so glede na vrsto gradnje (novogradnja, rekonstrukcija, rušitev, sprememba namembnosti, vzdrževalna dela) in vrsto objekta potrebni, ali jih določajo posebni predpisi. Z vsebino načrtov je potrebno dokazati, da je objekt načrtovan tako, da so izpolnjene **bistvene zahteve** objekta:

- mehanska odpornost in stabilnost,
- varnost pred požarom,
- higienska in zdravstvena zaščita in zaščita okolice,
- varnost pri uporabi,
- zaščita pred hrupom in
- varčevanje z energijo in ohranjanje toplote.

Elaborati v PGD so, poleg načrtov, namenjeni prav dokazovanju zgoraj omenjenih bistvenih zahtev. Elaborati, katerih izdelava in vsebina je določena z drugimi predpisi (ne z ZGO-1), praviloma dajejo strokovne podlage, ki jih je potrebno upoštevati/uporabiti pri izdelavi načrtov po ZGO-1. V nekaterih primerih pa predstavljajo tudi povzetek uporabljenih rešitev. V primerih, ko za posamezno od bistvenih zahtev (še) ni posebnega predpisa, ki bi določal potrebnost elaborata, je potrebno to bistveno zahtevo obdelati v posebnem poglavju posameznih načrtov (na primer: **varstvo pri delu**).

PGD mora kot prilogo vsebovati tudi vrsto **obveznih elaboratov**, ki jih predpisujejo sam Pravilnik ali drugi zakoni in sicer:

- geodetski načrt,
- študijo požarne varnosti ali zasnovo požarne varnosti (glede na zahteve v predpisih o požarni varnosti v stavbah),
- načrt gospodarjenja z gradbenimi odpadki,
- konservatorski načrt (če je za konkreten objekt potreben),
- (pri stavbah) elaborat gradbene fizike (toplotna zaščita, učinkovita raba energije v stavbah, zahteve PURES),
- (pri stavbah) oceno zvočne izolacije,
- (pri stavbah) študijo izvedbe alternativnih sistemov za oskrbo z energijo (kadar je taka študija obvezna),
- Presojlo vplivov na okolje (kadar je to zahtevano).

Posamezni zakoni zahtevajo, da se v PGD priložijo tudi **lzkazi**. To so zbir podatkov o rešitvi/ah, ki praviloma dokazujejo upoštevanje predpisov.

V PGD se lahko izdelata samo osnovni stroškovnik po osnovnih pozicijah, ki poda vrednost objekta. Če pa je PGD vhodna dokumentacija za razpis, se mora izdelati popis del s količinami materiala in opreme.

Mednarodna praksa pojma "Projekt za pridobitev gradbenega dovoljenja" ne pozna, po vsebini mu je še najbližji pojem "Basic design".

OPOMBA:

Angleški nazivi, ki se jih uporablja v mednarodni praksi, le v grobem opredeljujejo tehnično vsebino posamezne projektne dokumentacije po našem Pravilniku, saj niso namenjeni posameznim upravnim postopkom, kot jih zahteva naša zakonodaja.

V primeru zahtevnih objektov določa ZGO-1 obveznost revizije PGD. Revizijo se izvede le za tiste načrte PGD, ki obdelujejo zahtevne dele nekega objekta ali dokazujejo izpolnjevanje bistvenih zahtev ali če je tako zahtevano s posebnimi predpisi (53. člen ZGO-1). Tako na primer poseben predpis s področja požarnega varstva v primeru, da gre za požarno zahteven objekt, zahteva revizijo Študije požarne varnosti in revizijo posameznih načrtov, s katero se preveri izpolnjevanje bistvene zahteve »varnost pred požarom«.

Ali je objekt oz. njegov del zahteven ali ne določa [Uredba o vrstah objektov glede na zahtevnost](#) (Ur.l. RS, št. 37/2008).

Revident (pravna oseba) imenuje Odgovornega vodjo revidiranja (OVR), ta pa odloči, kateri deli in načrti se bodo revidirali ter določi posamezne Odgovorne revidente. Vsak Odgovorni revident mora izdelati povzetek revizijskega poročila na obrazcu (priloga 3 Pravilnika o projektni dokumentaciji). Povzetek revizijskega poročila podpiše odgovorni vodja revidiranja in odgovorni revidenti. V vsak načrt faze PGD se vloži pripadajoče poročilo odgovornega revidenta.

OPOMBA:

Revidira se posamezne načrte, saj so za revizijo le teh pooblaščen Odgovorni revidenti (pooblastila po posameznih strokah). Odgovorni revident v načrtu, ki ga revidira, ugotavlja izpolnjevanje vseh bistvenih zahtev. Odgovorni revident določene stroke mora poleg načrta svoje stroke revidirati tudi tiste sestavine načrtov drugih strok, ki pojasnjujejo izpolnjevanje bistvenih zahtev, vezanih na njegov primarni obseg revizije. Na primer: instalacija določene naprave (obdelana v načrtu električnih instalacij in opreme, načrtu strojnih instalacij in opreme, tehnološkem načrtu) zahteva posebno gradbeno konstrukcijo (nosilnost, požarna odpornost sten, izvedba vrat, ventilacija, ...). Odgovorni revident posameznega načrta zahteva vpogled v načrt druge stroke.

PRIPOROČILO:

Ker je v praksi veliko zapletov z nepopolnimi ali napačnimi sestavinami v Vodilni mapi, priporočamo, da se pri reviziji po ZGO-1 pregleda skladnost PGD s prostorskimi akti in sicer tako, da se pregleda tudi Vodilno mapo. Kdo jo pogleda (en ali več Odgovornih projektantov), naj odloči Odgovorni vodja revidiranja.

2.7.4 Projekt za izvedbo (PZI)

PZI naj bi podrobneje obdelal vse, kar je prikazano v PGD. **Posamezni načrti PZI** morajo zato prikazovati vse tisto, kar je potrebno, da se objekt zgradi in prične uporabljati (obratovati). V posameznih načrtih lahko ponovimo dele PGD (npr. izračune) ali pa le natančno citiramo PGD in podamo rezultate. Tehnični opis vsebuje popis materiala in opreme z navedbo količin.

PRIPOROČILO:

Priporočamo, da se izračune, četudi ni sprememb med fazo PGD in PZI, v PZI ponovi v celoti, saj se le na ta način izračune posledično prenese še v PID, kar je izjemno pomembno za fazi obratovanja in vzdrževanja objekta.

Sestavni deli načrtov so lahko tudi **delavniški načrti ali tovarniška dokumentacija**, ki je izvorno ni izdelal Projektant/Odgovorni projektant, ki je izdelal Projekt/načrt PZI. V takem primeru mora to dokumentacijo pregledati, žigosati in podpisati Odgovorni projektant posameznega načrta PZI ter jo označiti tako, da je jasno razvidno, h kateremu načrtu PZI pripada. S tem Odgovorni projektant načrta PZI zagotavlja, da se ta dokumentacija sklada z vsem preostalim načrtom, izpolnjuje bistvene cilje projekta in da so izpolnjene bistvene zahteve.

Posamezni dokumenti v načrtu PZI se zaradi faznosti gradnje, potrebe po dopolnitvah ali spremembah med gradnjo, lahko izdelajo tudi kot posamezni dokumenti, ki niso bili izdani v prvotni mapi načrta PZI, ampak so bili izdelani kasneje ali postopno. Vse take dokumente mora podpisati in žigosati Odgovorni projektant. Take dokumente naknadno ali postopno vložimo v mape posameznih načrtov PZI.

V PZI moramo še posebno pozornost posvetiti **sledljivosti dokumentacije**, glede na spremembe in dopolnitve. Ta sledljivost mora biti zagotovljena z vpisom spremembe oziroma dopolnitve, datumom in opisom spremembe oziroma dopolnitve. V kolikor gre za spremembo ali dopolnitev tako velikega značaja (a vendarle ne za spremembo, ki bi po ZGO-1 terjala spremembo gradbenega dovoljenja), da jo je potrebno prikazati na novem dokumentu, je potrebno jasno zapisati, katerega nadomešča. Za sledljivost in ažurnost dokumentacije je potrebno skrbeti na gradbišču, na katerem mora biti vedno najmanj tisti del PZI, na podlagi katerega se izvaja trenutna gradnja (zakonska obveza).

PRIPOROČILO:

*Po Pravilniku je vsebina **Vodilne mape** skržena le na osnovne podatke, čeprav bi bilo smiselno, da bi imeli v Vodilni mapi vložene nekatere skupne sestavine celotnega projekta, ki niso strogo vezane na posamezne načrte in za katere mora skrbeti Odgovorni vodja projekta (OVP). **Zato priporočamo, da Vodilna mapa PZI vsebuje tudi:***

- *zbirno projektno poročilo z osnovnimi risbami, ki so pomembne za razumevanje lege, obsega, namena, tehnologije objekta,*
- *sisteme označevanja projekta, sistemov in komponent,*
- *zbirne načrte instalacij in opreme,*
- *zbirne načrte komunalne infrastrukture.*

Pred ali med izdelavo PZI, vsekakor pa pred pričetkom gradnje, je potrebno izdelati **Varnostni načrt** v skladu z [Uredbo o zagotavljanju varnosti in zdravja pri delu na začasnih in premičnih gradbiščih](#) (Ur.l. RS, št. 83/2005). V praksi se Varnostni načrt mnogokrat kombinira z **Elaboratom ureditve gradbišča**.

V PZI je potrebno izdelati popis del s količinami materiala in opreme (ne pa stroškov), ker tako določa 28. člen Pravilnika o projektni dokumentaciji.

OPOMBA:

To ni vedno smiselno. V primeru, da se je razpis izvedel na podlagi ene od predhodnih vrst dokumentacij (IDP, PGD), je v PZI to smiselno le za dela, ki so odvisna od dejansko vgrajenih količin, za postroje ali dele objekta, ki so kupljeni »na ključ« (npr. celotna tehnološka naprava), pa je to nepotrebno. V PZI je smiseln popis del s količinami materiala in opreme le, če se razpis izvede po PZI. Oceno stroškov pa se poda tako kot v PGD, če ni evidentiranih skozi PZI večjih odstopanj.

V mednarodnem okolju dokumentaciji za izvedbo odgovarja naziv "Detailed design".

OPOMBA:

Investitor lahko izvede revizijo ali recenzijo projektne dokumentacije faze PZI, vendar to ni določeno kot obveznost po ZGO-1. Zato je potrebno vsebine revizije ali recenzije ter način izdelave določiti s pogodbo.

2.7.5 Projekt izvedenih del (PID)

Bistveni namen te dokumentacije je, da imamo po končani izgradnji in ob začetku uporabe dokumentacijo, ki odraža dejansko stanje objekta. To dokumentacijo uporabljamo v življenjski dobi objekta za potrebe uporabe, vzdrževanja, rekonstrukcij in po potrebi tudi za rušitev (dela) objekta. PID, ki je izdelan po zaključku gradnje (za inženirske objekte največkrat po poteku preskusnega obratovanja), se (posebej pri inženirskih objektih) v življenjski dobi objekta še dopolnjuje.

PID se lahko v skladu s Pravilnikom izdela na dva načina:

- Če med gradnjo ni bilo sprememb (glede na PGD), ni potrebno izdelati Vodilne mape, poda se le izjava iz Priloge 5 Pravilnika.
- Če so pri izgradnji nastale "zakonsko dopustne" spremembe glede na PGD, moramo le te podati v "Zbirnem projektnem poročilu" v Vodilni mapi. V tem poglavju je potrebno natančno navesti, kje vse so spremembe (v katerem načrtu, na kateri strani) in jih tudi utemeljeno obrazložiti.

V obeh primerih lahko posamezne načrte izdelamo na naslednja načina:

- V podlogo PZI vnesemo vse spremembe, ki so nastale med gradnjo. Z dodatnimi glavami je potrebno jasno označiti, da gre za PID. Pri tem mora biti iz PIDa razvidno, kdo je izdelal PZI.
- Izdelamo čistopis vseh načrtov. Čistopis (PID) lahko zahteva Investitor, lahko pa tudi upravni organ.

V obeh primerih je potrebno označiti morebitne spremembe glede na PGD.

OPOMBA:

V praksi je ob zaključku gradnje in vložitvi zahteve za izdajo Uporabnega dovoljenja (posebej to velja za inženirske objekte) težko imeti že izdelan »čistopisni« PID. Zato se v času, ko zaprosimo za Uporabno dovoljenje, kot PID običajno uporabi kar PZI z vsemi vnesenimi popravki. Takšen dopolnjen PZI pa mora nositi jasne oznake, da gre za PID.

PRIPOROČILO:

V primerih, ko je določeno poskusno obratovanje, je primerno, da se »čistopisni« PID izdela po zaključenem poskusnem obratovanju, saj lahko spremembe nastanejo tudi v času poskusnega obratovanja.

PRIPOROČILO:

Ne glede na to, za kateri primer se v praksi odločite, pa priporočamo, da se vedno izdela "čistopisni" PID in to z Vodilno mapo, kar pomeni, da se v načrtih prikaže res končno stanje (sama zgodovina sprememb ni več potrebna), Vodilna mapa pa nam po vsebini da vpogled v zgrajen objekt.

ZAHTEVA:

V primeru, da se izdela »čistopisni« PID na osnovi PZI in da ga izdelajo drug Projektant, Odgovorni vodja projekta in Odgovorni projektanti, kot tisti, ki so izdelovali PZI, zahtevamo (smiselno je to že zahtevano tudi v Pravilniku), da se na vseh načrtih ohranijo glave izdelovalcev PZI in da se poleg njih dodajo glave izdelovalca PID.

V PID izdelamo popis del s količinami materiala in opreme v takem obsegu, kot je bil v PZI.

2.8 GEODETSKA DOKUMENTACIJA

V to skupino smo uvrstili dokumentacijo, ki jo izdelujejo geodetska podjetja in jo potrjujejo pooblaščen inženirji s pooblastilom »Odgovorni geodet«. Definirajo jo ZGO-1, ZPNačrt, [Zakon o evidentiranju nepremičnin](#) (Ur.l. RS, št. 47/2006, 65/2007-Odl.US: U-I-464/06-13; v nadaljevanju ZEN) in ZGeoD-1 ter njihovi podzakonski akti.

2.8.1 Geodetski načrt

Geodetski načrt predstavlja prikaz fizičnih struktur in pojavov na zemeljskem površju, nad in pod njim, v pomanjšanem merilu po kartografskih pravilih. Vsebina in sestavine različnih geodetskih načrtov glede na namen izdelave so določene v [Pravilniku o geodetskem načrtu](#) (Ur.l. RS, št. 40/2004). Vsak geodetski načrt, razen izjem, ki so določene v podzakonskih predpisih, mora vsebovati najmanj podatke o reliefu, vodah, stavbah, gradbenih inženirskih objektih, poteku komunalne in energetske infrastrukture, rabi zemljišč, rastlinstvu ter podatke o zemljiških parcelah. Geodetski načrt je vedno sestavljen iz dveh delov: grafičnega prikaza in certifikata. Pri izdelavi je pomembno, da mora, v kolikor so podatki različnih vsebin položajno neuskklajeni, geodetsko podjetje na geodetskem načrtu podatke uskladiti. V kolikor podatki o mejah zemljiških parcel glede na namen uporabe geodetskega načrta niso dovolj natančni, je treba pred prikazom mej zemljiških parcel v grafičnem prikazu meje urediti skladno s predpisi, ki urejajo evidentiranje nepremičnin.

Geodetski načrt potrebujemo kot osnovo pri izdelavi Projektne dokumentacije.

PRIPOROČILO:

Priporočamo, da se ga uporabi že za izdelavo IDZ, čeprav je v Pravilniku o projektni dokumentaciji to izrecno zahtevano le za PGD.

Geodetski načrt služi kot podlaga, v katero vrisujemo gabarite bodoče gradnje, meje območja strank v postopku, prikažemo priključke na infrastrukturo. V PGD se Geodetski načrt vloži v poglavje »Elaborati«.

Geodetski načrt novega stanja zemljišča po izgradnji objekta je sestavni del vloge za Uporabno dovoljenje in podlaga pri izdelavi dela dokumentacije PID.

Geodetske načrte se uporablja tudi kot podloge za izdelavo raznih vrst prostorskih načrtov, predvsem prostorskih izvedbenih aktov (po ZPNačrt), kot so občinski prostorski načrt (OPN) in zlasti občinski podrobni prostorski načrt (OPPN) in državni prostorski načrt (DPN).

2.8.2 Geodetski elaborati določitve mej

Pod tem naslovom smo združili naslednje **elaborate, ki se izdelujejo po Zakonu o evidentiranju nepremičnin** (ZEN) in so podlaga za evidentiranje sprememb v evidenci zemljiškega katastra:

- Elaborat ureditve meje,
- Elaborat nove izmere,
- Elaborat parcelacije,
- Elaborat komasacije,

- Elaborat izravnave meje,
- Elaborat določitve zemljišča pod stavbo,
- Elaborat spremembe dejanske rabe zemljišč,
- Elaborat spremembe, vrste rabe kulture in razreda zemljišč,
- Elaborat spremembe bonitete zemljišč.

Ti elaborati se izdelujejo v raznih fazah pred pričetkom graditve, med gradnjo objekta in po končani gradnji. V to skupino sodi tudi **zapisnik o označitvi meje**, ki se izdeluje v primeru označitve že urejene meje z mejniki.

Podrobno je vsebina geodetskih elaboratov definirana v:

- Pravilniku o urejanju mej ter spreminjanju in evidentiranju podatkov v zemljiškem katastru,
- Pravilniku o vsebini in načinu vodenja zbirke podatkov o dejanski rabi prostora,
- Pravilniku o določanju in vodenju bonitete zemljišč in
- Dokumentu z naslovom »Inženirska geodezija«, ki ga je pripravila IZS-MSGeo:
http://www.izs.si/fileadmin/dokumenti/strokovni_izpiti/msgeo/In_enirska_geodezija_2009.pdf.

2.8.3 Zakoličenje objekta

Objekte, za katere je potrebno pridobiti gradbeno dovoljenje v skladu z ZGO-1, je potrebno pred pričetkom same gradnje na terenu zakoličiti. Zakoličenje objekta se izvaja kot geodetska storitev. O datumu in kraju zakoličenja mora Izvajalec pisno obvestiti občinsko upravo, ki je pristojna za območje, na katerem leži zemljišče, na katerem se bo izvajala gradnja. Na sami zakoličbi se izdelata **zapisnik o zakoličenju**, ki ga podpišeta Odgovorni geodet in Izvajalec, lahko pa tudi predstavnik občine, če je pri zakoličbi navzoč.

Po zakoličenju se izdelata **načrt zakoličbe**, ki ga potrdi Odgovorni geodet, podpiše pa še Izvajalec. Iz načrta zakoličbe mora biti nedvoumno jasno razvidno, kaj se je zakoličevalo, na podlagi česa in kako se je zakoličeno označilo ter kako zavarovalo.

2.8.4 Geodetski elaborati za vpis zgrajenih objektov v evidence

V to skupino lahko združimo naslednje **elaborate**:

- Elaborat evidentiranja stavbe,
- Elaborat za vpis stavbe v kataster stavb,
- Elaborat sprememb podatkov katastra stavb,
- Elaborat sprememb podatkov o omrežjih in objektih gospodarske javne infrastrukture v zbirnem katastru gospodarske javne infrastrukture.

Elaborat za evidentiranje stavbe vsebuje sestavine elaborata za vpis zemljišča pod stavbo in sestavine elaborata za vpis stavbe v kataster stavb in se izdelata v primeru, če je stavba v lasti enega lastnika in ima stavba po določbah ZEN en del stavbe.

ZGO-1 predpisuje, da mora investitor najpozneje v 15 dneh po dnevu pravnomočnosti uporabnega dovoljenja poskrbeti za vpis objekta v uradne evidence (zemljiški kataster, kataster stavb oz. zbirni kataster gospodarske javne infrastrukture).

ZEN predpisuje, da mora investitor gradnje vložiti zahtevo za vpis stavbe v kataster stavb najpozneje v 30 dneh po izvedbi vseh zaključnih gradbenih del, v kolikor pa se začne stavba uporabljati prej, pa ob začetku uporabe.

PRIPOROČILO:

Zaradi pravočasne izdelave elaboratov za vpis v uradne evidence je najbolj smotrno, da se ti izdelajo skupaj z geodetskim načrtom novega stanja zemljišča, torej pred pridobitvijo uporabnega dovoljenja, saj se na tak način izognemo podvajanju določenih meritev.

Podrobno je vsebina elaboratov definirana v:

- Pravilniku o vpisih v kataster stavb in
- Pravilniku o vsebini in načinu vodenja zbirke podatkov o dejanski rabi prostora.

2.9 RAZPISNA DOKUMENTACIJA

[ZGO-1B](#) (Ur.l. RS, št. 126/2007) je iz vrst Projektne dokumentacije izločil "Projekt za razpis" z argumentom, da to dokumentacijo določa oz. obravnava zakonodaja o javnem naročanju, t.j. [Zakon o javnem naročanju](#) (ZJN-2; Ur.l. RS, št. 128/2006 s spremembami) in [Zakon o javnem naročanju na vodnem, energetske, transportnem področju in področju poštnih storitev](#) (ZJNVETPS; Ur.l. RS, št. 128/2006 s spremembami). V nadaljnjem besedilu bomo oba zakona označili z ZJN).

ZJN v delu, ko gre za javna naročila investicijskega značaja, ne govori o "Razpisni dokumentaciji" (tako bi jo imenovali ob izpadu pojma "Projekt za razpis" v ZGO-1) v smislu mednarodne prakse, kjer je pod imenom »Tender documentation« ali »Tender specification« to ena najpomembnejših dokumentacij v investicijskem procesu.

ZJN govori le o "**Tehničnih specifikacijah**", kot sestavnemu delu razpisa, pri čemer pa ne daje nobenih podrobnejših napotil o njihovi vsebini. Zato bomo v tem poglavju vsaj v grobem opisali vsebino te dokumentacije.

PRIPOROČILO:

Dejstvo je, da velja ZJN le za omejen krog investitorjev (lastnik ali večinski lastnik objekta bo država), v resnici pa je smiselno, da vsak investitor za gradnjo objekta pripravi neko vrsto "Razpisne dokumentacije" (RD).

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

RD je dokumentacija, ki jo sestavljajo tako pravniško-ekonomska znanja kot inženirska znanja.

Običajno je RD za gradnjo objektov sestavljena iz naslednjih delov:

- Splošnih razpisnih pogojev,
- Posebnih razpisnih pogojev,
- Splošnih tehničnih pogojev,
- Posebnih tehničnih pogojev,
- Grafičnih prilog,
- Liste tehničnih podatkov in
- Liste cen.

2.9.1 Splošni razpisni pogoji

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

Po FIDICu tako poznamo:

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

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

OPOMBA:

V praksi se mnogokrat za posamezne primere izdela podobno besedilo z večjo ali manjšo podobnostjo s FIDIC podlogami. Tak način je tudi posledica nepoznavanja knjig FIDIC in dejstva, da imajo nekateri večji investitorji v tem delu že pripravljene svoje tekste.

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

2.9.2 Posebni razpisni pogoji

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

2.9.3 Splošni tehnični pogoji

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

2.9.4 Posebni tehnični pogoji

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

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

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

2.9.5 Grafične priloge

V tem delu se združi vse potrebne risbe, diagrame, situacije in druge grafične podloge, ki pojasnjujejo predmet razpisa.

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

2.9.6 Lista tehničnih podatkov

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

2.9.7 Lista cen

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

V praksi se mnogokrat pojavlja vprašanje: po katerih tehniških predlogah – vrsti projektne dokumentacije – izdelati RD. Tu pravila ni. Odvisno je od tega, kaj je predmet razpisa.

PRIPOROČILO:

Če je predmet razpisa zahtevna tehnološka oprema (pri kateri so celo možne alternative v osnovnih rešitvah), priporočamo izdelavo razpisa že na osnovi Idejnega projekta, saj nam bo šele ponudba (ali bolje izbrana ponudba in prvi dokumenti ponudnika) dala osnovo za izdelavo PGD. Tak način je v uporabi tudi pri metodi "ključ v roke".

PRIPOROČILO:

Za marsikateri objekt so primerne tehniške podloge PGD, saj smo v njih napisali in dokumentirali, kaj želimo in podali količine, vsaj za osnovne komponente in materiale. Tak način je običajen pri razpisu gradbenih del (glejte navedbe o izdelavi popisa del s količinami materiala in oceno stroškov v poglavjih 2.3 (IDR), 2.7.1 (IDZ), 2.7.2 (IDP), 2.7.3 (PGD), 2.7.4 (PZI) in 2.7.5 (PID)).

PRIPOROČILO:

Včasih pa moramo RD izdelati, če ni v sklopu večjega »paketa«, šele na osnovi PZI. To je v primeru instalacijskih sistemov, kadar investitor zelo natančno poda zahtevo za opremo in količino del.

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

2.10 DOKUMENTACIJA PO ZAKONU O RUDARSTVU

Osnova za izdelavo dokumentacije, ki pokriva rudarska dela in spremljajoče tehnike in tehnologije del, je določena v [Zakonu o rudarstvu](#) (ZRud-1; Ur.l. RS, št. 61/2010 s spremembami). V njem so člani in določbe, ki opredeljujejo vrsto tehnične oz. projektne dokumentacije.

Rudarska dela se projektira in kasneje izvaja po načrtih in zahtevah, ki so podane v **tehnični dokumentaciji**, ki vsebuje rudarske projekte, načrte in karte, dolgoročne in letne programe pridobivanja mineralnih surovin z opredelitvijo zalog in virov, nadalje geološko dokumentacijo, dokumentacijo, ki pokriva vplive del na okolje ter dokumentacijo, ki pokriva razvrstitev rudnikov in delov rudnikov glede na stopnjo nevarnosti zaradi pojavov škodljivih plinov, vode in drugih za človeka in okolje nevarnih lastnosti hribin.

Pri izdelavi tehnične dokumentacije morajo biti upoštevani predpisi s področja varnosti in zdravja pri delu, zahteve, pogojene s posegom v prostor, in spremljajoči predpisi o varstvu okolja, varstva pred požarom ter drugi predpisi, ki so s področja raziskovanja in pridobivanja mineralnih surovin ter nenazadnje sodobni dosežki in metode rudarske, geološke, geomehanske in geotehnološke znanosti in tehnike.

Projektna dokumentacija, ki jo predpisuje ZRud-1, je temelj vsakega zakonitega posega v zemeljsko skorjo za potrebe pridobivanja mineralnih surovin in drugih naravnih materialov, zato so tovrstni projekti razdeljeni na:

- Rudarski projekt za pridobitev dovoljenja za raziskovanje,
- Rudarski projekt za pridobitev koncesije za izkoriščanje,
- Rudarski projekt za izvedbo,
- Rudarski projekt izvedene sanacije in
- Drugo rudarsko dokumentacijo.

2.10.1 Rudarski projekt za pridobitev dovoljenja za raziskovanje

Je projekt, s katerim se znotraj raziskovalnega prostora predvidi ena ali več lokacij za raziskovanje mineralnih surovin, način raziskovanja in temeljni pogoji za zagotavljanje varnosti in zdravja pri izvajanju rudarskih del ter tehnično in ekonomsko opredeli sanacija po končanem raziskovanju.

2.10.2 Rudarski projekt za pridobitev koncesije za izkoriščanje

Je projekt, s katerim se znotraj pridobivalnega prostora predvidi način izkoriščanja in temeljni pogoji za zagotavljanje varnosti in zdravja pri izvajanju rudarskih del ter tehnično in ekonomsko opredeli sanacija ob pridobivanju mineralnih surovin in po končanem izkoriščanju.

2.10.3 Rudarski projekt za izvedbo

Je projekt, s katerim se v skladu z rudarskim projektom za pridobitev dovoljenja za raziskovanje oziroma rudarskim projektom za pridobitev koncesije za izkoriščanje določijo podrobnejši pogoji za izvajanje posameznih zahtevnih rudarskih del in zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu.

2.10.4 Rudarski projekt izvedene sanacije

Je projekt, s katerim se dokaže, da je po končanem izkoriščanju izvedena sanacija tako, da po zaprtju rudnika ne bo ogrožena varnost, življenje in zdravje ljudi, promet, sosednji objekti ali okolje in da bo mogoče zemljišče, na katerem oziroma pod katerim se je izkoriščalo mineralne surovine, uporabljati za drug namen oziroma opravljanje druge dejavnosti.

2.10.5 Druga rudarska dokumentacija

Je dokumentacija, na podlagi katere se omogoča izdelovanje rudarskih projektov in zagotavlja čim bolj varno in zanesljivo izvajanje rudarskih del. Obsega:

- načrt rudniškega prostora,
- geološko dokumentacijo v rudarstvu,
- dokumentacijo o kategorizaciji glede na nevarne pojave,
- načrte rudarskih merjenj,
- program izkoriščanja mineralnih surovin,
- dokumentacijo o zalogah ali virih mineralnih surovin in
- dokumentacijo o vplivih na okolje.

Vsebinsko posamezne vrste rudarskega projekta, dele projekta in revizije, predpisuje pristojni minister.

Rudarske projekte ali dele rudarskih projektov, kakor tudi **revizije rudarskih projektov**, lahko **izdeluje** gospodarska družba oz. samostojni podjetnik, ki izpolnjuje pogoje, določene z ZRud-1.

Rudarski projekt izdelata **Odgovorni rudarski projektant**, ki z osebno odgovornostjo jamči, da je projekt izdelan kakovostno, pravilno in skladno v veljavnimi zakoni in predpisi, ki pokrivajo zadevno področje. Za koordinacijo posameznih delov projekta je imenovan **Odgovorni vodja rudarskega projekta**. Pogoji za opravljanje del Odgovornega rudarskega projektanta in Odgovornega vodje rudarskega projekta ter **Rudarskega revidenta** rudarskega projekta so določeni v 101. do 108. členu ZRud-1.

Postopek projektiranja zaključuje najprej mnenje službe za varstvo pri delu izvajalca ter **revizijska klavzula**, ki jo izda pooblaščen institucija na osnovi skupnega revizijskega poročila, ki ga je pripravil **Rudarski revident**.

Rudarsko projektiranje pozna **odmik od rudarskega projekta za izvajanje del**, ki je posledica različnih sprememb povezanih z geološkimi, geomehanskimi in drugimi spremenjenimi razmerami ob pogoju, da se ne poslabšajo razmere varstva pri delu, kar je pomembno za ohranjanje primerne okolja za izvajanje rudarskih del.

Sestavni deli tehnične dokumentacije so tudi **rudarski načrti in karte**, ki so izdelani na osnovi meritev tako, da vključujejo geometrične podatke o stanju rudarskih del, njihov medsebojni položaj, stara (opuščen) rudarska dela, objekte v jami in površini z vsemi vodotoki in drugimi infrastrukturnimi objekti.

Vsa navedena dela na **rudarskem projektiranju** lahko izvajajo le pooblašcene osebe, ki izpolnjujejo z ZRud-1 predpisane pogoje, med katere spada stopnja izobrazbe, praktično delo ter uspešno opravljen strokovni izpit.

2.11 ELABORATI

Med elaborate se uvršča dokumentacija, ki je v raznih fazah izdelave Projektne dokumentacije izdelana kot strokovna podlaga oziroma vhodni podatek za izdelavo Projektne dokumentacije ali je njena priloga. Elaborate (mednje se uvrščajo tudi "načrti", "študije", "zasnove") praviloma zahtevajo drugi "tehnični predpisi" in le posredno tudi ZGO-1.

Tako smo pri vsebini PGD in PZI navedli vrsto elaboratov, ki so obvezni. Elaborate izdelujejo izdelovalci elaboratov, kar pomeni, da to niso nujno Projektanti in Odgovorni projektanti. Nekatera zakonodaja, na primer Pravilnik o študiji požarne varnosti in Pravilnik o geodetskem načrtu, predpisujeta pogoje za izdelovalca elaborata, druge tega ne predpisujejo. Zato za elaborate ne veljajo zahteve, ki so v Projektni dokumentaciji, skladno s Pravilnikom o projektne dokumentaciji, podane za izdelavo posameznih Načrtov (oblika, sestava, podpisovanje).

Običajno drugi tehnični predpisi, večinoma v povezavi z elaborati, zahtevajo tudi izdelavo posameznih "**Izkazov**", ki so obvezna priloga PGD in PID. Tu gre za skrajšan prikaz neke projektne predvidene rešitve (na primer: Izkaz požarne varnosti, Izkaz energetskih karakteristik stavb), ki se jo običajno po končani gradnji preveri, pri čemer je Izkaz sestavni del Izjave o zanesljivosti objekta in vloge za izdajo uporabnega dovoljenja.

2.12 NAVODILO ZA OBRATOVANJE IN VZDRŽEVANJE

[ZGO-1B](#) (Ur.l. RS, št. 126/2007) je iz vrst Projektne dokumentacije izločil "Projekt za obratovanje in vzdrževanje", ki je bil sestavni del dokumentacije, priložene vlogi za izdajo Uporabnega dovoljenja (UD) za vse objekte. Namesto tega projekta se od uveljavitve ZGO-1B dalje že kot priloga vloge za izdajo UD zahteva **»Navodila za obratovanje in vzdrževanje«**, vendar le pri »zahtevnih objektih« po ZGO-1.

»Navodilo za obratovanje in vzdrževanje« lahko izdelajo ali investitor ali projektant ali dobavitelji opreme ali kombinacija naštetih. Oblika in način podpisovanja in s tem prevzemanja odgovornosti nista predpisana. Poudariti pa je potrebno, da morajo biti Navodilo za obratovanje in vzdrževanje, tako kot je predpisano za celotno Projektno dokumentacijo, izdelana v slovenskem jeziku.

PRIPOROČILO:

Kljub omejeni zakonski obveznosti priporočamo izdelavo »Navodil za obratovanje in vzdrževanje« tudi za manj zahtevne objekte. Še posebej je to priporočljivo za objekte z vgrajeno tehnologijo in objekte krajinsko arhitekturnega pomena, pri katerih nega in vzdrževanje igrata ključno vlogo.

2.13 DOKAZILO O ZANESLJIVOSTI OBJEKTA

Dokazilo o zanesljivosti objekta sicer ni dokumentacija, ki bi jo pripravljala Projektant. Za njeno pripravo je zadolžen Izvajalec del (Izvajalci del). Vendar dokazilo vsebuje tudi posebno izjavo Odgovornega vodje projekta (OVP) faze PGD, zato jo omenjamo tukaj. Vsebina in oblika Izjave sta določeni v [Pravilniku o dokazilu o zanesljivosti objekta](#) (Ur.l. RS, št. 55/08). S podpisom izjave Odgovorni vodja projekta (OVP) faze PGD jamči, da je objekt zgrajen v skladu s PGD.

2.14 NAČRTOVANJE POŽARNE VARNOSTI

Požarna varnost, kot ena bistvenih zahtev za varnost objekta, v Pravilniku o projektni dokumentaciji ni posebej opredeljena. Dotika se je le zahteva o obvezni vložitvi elaborata (Študije požarne varnosti ali Zasnove požarne varnosti) v projektno dokumentacijo faze PGD.

Načrtovanje požarne varnosti obravnavata dva zakona, in sicer [ZGO-1](#) in [Zakon o varstvu pred požarom](#) (Ur.l. RS, št. 71/1993 s spremembami) ter njuni naslednji podzakonski akti in predpisi:

- [Pravilnik o študiji požarne varnosti](#) (Ur.l. RS, št. 28/2005 s spremembami),
- [Pravilnik o požarni varnosti v stavbah](#) (Ur.l. RS, št. 31/2004 s spremembami) in
- [Tehnična smernica za graditev TSG-1-001:2010 Požarna varnost v stavbah](#).

OPOMBA:

Pogoste spremembe predpisov in časovna neskladnost med izdajo ZGO-1 in zgoraj navedenimi predpisi povzročajo v praksi kar nekaj nejasnosti. Detajlne razlage o tem najdete v »Priročniku o načrtovanju požarne varnosti«, IZS, 2010.

V teh Navodilih bomo podali le osnovne informacije. Bistveno je razumevanje potrebnosti kontinuiranega procesa načrtovanja požarne varnosti, ki ni omejeno le na izdelavo **Študije požarne varnosti** (ŠPV) ali **Zasnove požarne varnosti** (ZPV), ki sta obvezna priloga PGD, in izdelavo **lzkaza požarne varnosti stavb** (IPV) v fazi PGD in PID.

Požarno varnost je potrebno imeti v vidu v vseh fazah izdelave projektno dokumentacije po ZGO-1:

2.14.1 Požarna varnost v IDZ

Požarno načrtovanje se mora pričeti že v fazi izdelave projektno dokumentacije faze IDZ. Izdelava se **koncept požarne varnosti** in se ga pri stavbah vključi kot posebno poglavje v načrt arhitekture ali v drug načrt, ki opisuje vodilno tehnologijo objekta pri gradbenih inženirskih objektih. Koncept lahko izdelava Odgovorni projektant načrta arhitekture oz. drugega načrta, še najbolje pa je, da ga izdelava Odgovorni projektant s pooblastilom IZS-PV za načrtovanje požarne varnosti (OP-PV).

2.14.2 Požarna varnost v IDP

Za to fazo veljajo isti principi, kot je zapisano za fazo IDZ.

2.14.3 Požarna varnost v PGD

Za objekte, za katere je to predpisano, se izdelava ŠPV. ŠPV se izdelava za požarno zelo zahtevne objekte. (Pozor: ločevati je potrebno med pojmom »objekt« in pojmom »stavba«!). ŠPV lahko izdelava le Odgovorni projektant s pooblastilom IZS-PV za načrtovanje požarne varnosti (OP-PV).

Za požarno zahtevne stavbe (PZS) in požarno manj zahtevne stavbe (PMZS) se izdelava Zasnovo požarne varnosti (ZPV). ZPV lahko za požarno zahtevne stavbe izdelava le Odgovorni projektant s pooblastilom IZS-PV za načrtovanje požarne varnosti (OP-PV), za požarno manj zahtevne stavbe pa Odgovorni projektant katerekoli stroke.

Tako za ŠPV kot za ZPV pa velja, da se jo izdeluje kontinuirano, t.j. v celotnem času izdelave PGD, ob sodelovanju Odgovornih projektantov vseh načrtov. Na začetku se na osnovi konceptov požarne varnosti, podanih v projektni dokumentaciji faze IDZ in IDP poda smernice in zahteve, ki jih morajo Odgovorni projektanti implementirati v posameznih načrtih. Ob koncu izdelave PGD pa se v **lzkazu požarne varnosti stavbe** opiše dejanske ukrepe, ki so predvideni na osnovi podanih zahtev in smernic. Izkaz izdelava Odgovorni projektant, ki je izdelal ŠPV ali ZPV.

PRIPOROČILO:

Izkaz požarne varnosti je eksplicitno zahtevan le za stavbe, za ostale objekte pa ne. (Za ostale objekte je v predpisu predložen formular tudi neprimeren). Priporočamo izdelavo smiselnega lzkaza tudi za druge objekte.

Za zahtevne objekte po ZGO-1 se opravi **revizijo**, ki zajema tudi revizijo ukrepov za zagotavljanje požarne varnosti, kot ene izmed bistvenih zahtev za varno uporabo objekta. Revidira se posamezne načrte in skladnost rešitev s ŠPV. Pri požarno zahtevnih stavbah, ki sodijo med zahtevne objekte po ZGO-1, pa je potrebno izvesti tudi revizijo ZPV in pregled upoštevanja požarno varnostnih ukrepov v vseh načrtih.

2.14.4 Požarna varnost v PZI

V kolikor pride v PZI do sprememb rešitev požarne varnosti iz PGD, ki pa ne zahtevajo spremembe PGD in pridobitve novega gradbenega dovoljenja, ali se v PZI detajlneje obdelajo načelne rešitve iz PGD, se v posameznem načrtu PZI izdelava poglavje, v katerem se opiše spremembe, poda argumente za spremembe in potrebne izračune. Pri tem sodeluje Odgovorni projektant, ki je izdelal ŠPV ali ZPV.

2.14.5 Požarna varnost v PID

V posameznih načrtih PID se prikaže dejansko izvedene rešitve. V PID se opozori tudi na morebitna odstopanja od rešitev iz PGD. Izdelava se **lzkaz požarne varnosti za zgrajen objekt**, ki je del Izjave o zanesljivosti objekta, kot sestavnega dela vloge za pridobitev Uporabnega dovoljenja. V primerih, ko je prišlo do odstopanj od rešitev, podanih v ŠPV ali ZPV, izdelani v fazi PGD, se lzkazu priloži potrebne obrazložitve. Izkaz izdelava Odgovorni projektant, ki je izdelal ŠPV ali ZPV.

2.15 VARNOST IN ZDRAVJE PRI UPORABI

Varnost in zdravje pri uporabi zgrajenega objekta je potrebno upoštevati na način, da ima vsak načrt v PGD posebno poglavje, ki obravnava to problematiko. V njem je potrebno dokazati izpolnjevanje naslednjih bistvenih zahtev:

- Higienska in zdravstvena zaščita in zaščita okolice,
- Varnost pri uporabi,
- Zaščita pred hrupom.

OPOMBA:

Varstvu pri delu na gradbiščih je posvečen poseben elaborat z naslovom Varnostni načrt, ki se ga lahko združi z Načrtom ureditve gradbišča (izdela se ju pred začetkom gradnje).

OPOMBA:

Trenutno ni predpisa, ki bi zahteval izdelavo elaborata s področja **varstva pri delu**. Zahteva po izdelavi nekoč znanega »Elaborata varstva pri delu« je bila namreč preklicana.

2.16 NAČRTOVANJE TEHNIČNEGA VAROVANJA OBJEKTOV

V sklopu električnih inštalacij se kot podskupina nahajajo tudi inštalacije tehničnega varovanja. Pri načrtovanju le teh je potrebno upoštevati [Zakon o zasebnem varovanju](#) (ZZasV; Ur.l. RS, št. 126/2003). V času dokončanja teh Navodil je v postopku sprejema predlog novega zakona, ki bo natančneje opredelil pristojnosti na področju izdelave projektne dokumentacije sistemov tehničnega varovanja.

Povzemamo **nekaj bistvenih vsebin iz predloga zakona**. Med sisteme tehničnega varovanja bodo, če bo zakon sprejet v predlagani obliki, sodile inštalacije videonadzora, protivlomnega varovanja, kontrole pristopa, idr. Požarno varovanje in detekcija nevarnih plinov ne bosta sodila med navedene inštalacije, razen v primeru, ko bodo neločljivo povezane s sistemi tehničnega varovanja in bi poseg v te sisteme, pomenil poseg v sisteme tehničnega varovanja.

Predlog Zakona 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 bodo tovrstne načrte lahko izdelovali Pooblaščenimi inženirji varnostnih sistemov, ki bodo imeli sočasno tudi pooblastilo za izdelovanje načrtov električnih inštalacij in električne opreme (IZS-E) v skladu z ZGO-1.

OPOMBA:

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

- dokumentacija sistemov tehničnega varovanja se lahko smatra kot zaupna dokumentacija in kot takšna ne more biti sestavni del PGD dokumentacije, ki je javen dokument,
- zaradi zaupne narave je smiselno, da je načrt tehničnega varovanja samostojen načrt s podoznako 4/n, kompletiran v lastni mapi,
- sistemi tehničnega varovanja običajno niso obvezna sestavina dokumentacije za pridobitev gradbenega dovoljenja.

Odločitev, ali bodo sistemi dejansko vgrajeni in obdelani v celoti v dokumentaciji faze PZI, podajo posebni predpisi ali jo sprejme investitor.

OPOMBA:

Predlog ZZasV navaja tudi **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. Ta dokument ni načrt po ZGO-1, lahko pa bo projektantom služil kot izhodišče za izdelavo projektne dokumentacije, v kolikor bo seveda izdelan.

3. SESTAVA PROJEKTNE DOKUMENTACIJE

Po Pravilniku o projektni dokumentaciji (v nadaljevanju Pravilnik) so vse vrste Projektne dokumentacije sestavljene iz:

- Vodilne mape,
- Načrtov in
- Elaboratov.

Pravilnik določa, da se za Vodilno mapo uporabi številčno oznako "0", za načrte pa oznake od 1 do 8.

V tem poglavju bomo iz Pravilnika povzeli bistvene skupne značilnosti posameznih sestavin, tako da le teh, pri navajanju vsebin dokumentacije za posamezne vrste objektov, ne bomo ponavljali, ampak bomo navajali le posebnosti, vezane na splošna določila.

3.1 VODILNA MAPA

Vodilna mapa je po Pravilniku predpisan zbir dokumentov, s katerimi se dokazuje skladnost projektiranih rešitev s prostorskimi akti, izpolnjevanje bistvenih zahtev gradnje, v njej so podane izjave o odgovornosti in pregled celotnega projekta. Vodilna mapa je za posamezne vrste projektne dokumentacije (IDZ, IDP, PGD, PZI, PID), glede na namen, določena posebej. Obsežnejša in zahtevnejša je predvsem pri dokumentaciji, ki je pomembna v upravnem postopku (delno IDZ, PGD in delno PID).

Vodilna mapa je sestavljena iz dokumentov, ki so v Prilogi 1 Pravilnika označeni s številkami 0.1 do 0.5. Zaradi lažje preglednosti so oštevilčeni tudi ostali dokumenti, kar pa se vidi le iz obrazca 0.2 Kazalo vsebine vodilne mape. V nadaljnjem jih bomo označili na naslednji način:

0.1/P1 (številka dokumenta/Priloga Pravilnika)

V nadaljevanju podajamo le skrajšane osnovne opise posameznih dokumentov, ki sestavljajo Vodilno mapo.

Za lažji pregled, kdaj (pri kateri vrsti Projektne dokumentacije) uporabimo posamezne predpisane dokumente, podajamo pregledno tabelo.

Št./Priloga	SESTAVINE VODILNE MAPE	IDZ	IDP	PGD	PZI	PID
0.1/P1	Naslovna stran s ključnimi podatki o projektu in udeležencih pri graditvi	x	x	x	x	x
0.2/P1	Kazalo vsebine vodilne mape	x	x	x		x
0.3/P1	Kazalo vsebine projekta	x	x	x	?	x
0.4/P1	Splošni podatki o objektu in soglasjih	x	x	x		
0.5/P1	Podatki o izdelovalcih projekta	x	x	x	x	x
0.6/P2	Izjava odgovornega vodja projekta za PGD			x		
0.7/P3	Povzetek revizijskega poročila			x		
0.8	Lokacijski podatki	x	x	x		
0.9	Zbirno projektno poročilo		x	?	?	x
0.10	Izkazi			x		(x)
0.11	Kopije pridobljenih soglasij in soglasij za priključitev			x		
0.12/P4	Izjava OVP PID in odgovornega nadzornika					x
0.13/P5	Izjava projektanta in nadzornika ter OVP in odgovornega nadzornika					x

Tabela: Sestavine Vodilne mape

Komentar k tabeli:

- Z "x" označena polja pomenijo po Pravilniku predpisano vsebino
- Z "?" označena polja pomenijo, da v tem primeru po Pravilniku vsebina ni predpisana, bi pa bila po logiki projektiranja smiselna in jo zato priporočamo
- Posebej opozarjamo na naše priporočilo, da naj ima Vodilna mapa v vseh vrstah projektne dokumentacije priloženo tudi Projektno nalogo (glejte poglavje 1.1 teh Navodil)

0.1/P1 Naslovna stran s ključnimi podatki o projektu in udeležencih pri graditvi

Podani morajo biti podatki:

- investitor, poimenovanje objekta,
- vrsta projektne dokumentacije (za katero je izdelana Vodilna mapa),
- za kakšno vrsto gradnje gre,
- kdo je Projektant ,
- kdo je odgovorni vodja projekta (OVP) (z imenom, žigom in podpisom),
- številka projekta, kraj in datum izdelave projekta.

OPOMBA:

Za Vodilno mapo v celoti odgovarja OVP, zato se kot Projektant vpiše tisto pravno osebo, kateri pripada OVP, četudi so posamezni načrti izdelani pri različnih Projektantih.

PRIPOROČILO:

Priporočamo, da projekt kot celota dobi svojo številko, ki velja za vse njegove sestavine. Le te pa naj dobijo svoje identifikacijske številke v povezavi s številko projekta.

PRIPOROČILO:

Taka naslovna stran se vloži v projektno dokumentacijo vedno, kadar je Vodilna mapa predvidena. Izjema je le PID, kadar v načrtih ni sprememb glede na PGD, a jo tudi v tem primeru vseeno priporočamo.

0.2/P1 Kazalo vsebine vodilne mape

Ker je v nekaterih primerih Vodilna mapa vsebinsko zahtevna, je predpisano kazalo, ki ima tudi predpisano oštevilčenje posameznih dokumentov.

OPOMBA:

V Pravilniku na listu 0.2 smiselno manjka še Izjava Projektanta in Nadzornika ter OVP in Odgovornega nadzornika (ON), ki je sicer podana v Prilogi 5 Pravilnika, v samem kazalu vsebine pa bi jo lahko označili s številko 0.13.

0.3/P1 Kazalo vsebine projekta

Kazalo podaja pregled celotnega projekta od Vodilne mape do vseh posameznih Načrtov s predpisanim oštevilčenjem ter identifikacijskimi številkami. V Kazalo se vpišejo tudi pripadajoči Elaborati.

0.4/P1 Splošni podatki o objektu in soglasjih

Ta priloga je v osnovi namenjena PGD, delno tudi IDZ in IDP.

PRIPOROČILO:

Vsebina priloge je izrazito prilagojena podatkom za stavbe, zato jo je potrebno za inženirske gradbene objekte vsaj v delu prirediti – dopolniti. (V okviru ločenega projekta priprave parametrov objekta, ki se bodo oddajali upravnim organom v elektronski obliki, bo pripravljen predlog za posamezne vrste objektov).

PRIPOROČILO:

Ta priloga po Pravilniku ni predvidena niti za PZI niti za PID, kjer pa bi bila v delu smiselna, in jo priporočamo, saj menimo, da predstavlja neke vrste osebno izkaznico za namen uporabe objekta.

0.5/P1 Podatki o izdelovalcih projekta

S številčno predpono Vodilne mape in posameznih načrtov se vpiše OVP Vodilne mape, Projektante ter Odgovorne projektante (OP) posameznih načrtov in Izdelovalce priloženih Elaboratov.

PRIPOROČILO:

V primeru, da lokacijski del Vodilne mape (posebej to velja za PGD, lahko pa tudi za IDP ali celo IDZ), izdelata drug Projektant, le tega vpišemo v ta seznam pod dodatno rubriko »0« in sicer kot »sodelavca pri izdelavi lokacijskega dela Vodilne mape«. Za Vodilno mapo v celoti ne glede na to odgovarja OVP.

0.6/P2 Izjava odgovornega vodje PGD

Kot je razvidno iz naslova, se to izjavo poda le v PGD. Z njo OVP izjavlja, da so posamezni načrti medsebojno usklajeni in k projektu izdelani ustrezni elaborati, da so k PGD pridobljena vsa soglasja, da so bile pri projektiranju PGD upoštevane vse ustrezne bistvene zahteve in da je PGD izdelan tako, da bo gradnja, izvedena v skladu z njim, zanesljiva.

OPOMBA:

Te izjave ne gre enačiti z Izjavo o zanesljivosti objekta, ki jo podpiše OVP faze PGD po končani gradnji, in je sestavni del Dokazila o zanesljivosti objekta!

0.7/P3 Povzetek revizijskega poročila

V primeru, ko je potrebno za zahtevne objekte izdelati revizijo PGD, se izpolni in v PGD vloži to prilogo s podpisi in osebnimi (enotnimi) žigi vseh Odgovornih revidentov in Odgovornega vodje revidiranja.

0.8 Lokacijski podatki

Pod tem naslovom se nahaja vrsta dokumentov, ki prikazujejo lego in velikost objekta v prostoru, parcele, ki jih bo zavzela gradnja, navajajo prostorski akti, ki obdelujejo prostor, predviden za gradnjo, in kaj le ti določajo, prikazujejo značilni prerezi in profili objekta, grafični prikaz območja za določitev strank v postopku izdaje gradbenega dovoljenja, grafični prikaz priključkov na infrastrukturo in grafični prikaz prometne in zunanje ureditve, opis pričakovanih vplivov objekta na neposredno okolico, elemente za zakoličenje, grafični prikaz območja gradbišča. ZGO-1 zahteva, da se posamezne priloge izdelajo v digitalni obliki. Za podrobnosti vsebine glejte Pravilnik o projektni dokumentaciji.

OPOMBA:

To obsežno poglavje je posebej pomembno za PGD in delno za IDZ (v nižji stopnji obdelave), predpisano pa je tudi za IDP, čeprav ta projekt v upravnem postopku ni potreben.

0.9 Zbirno projektno poročilo

V Zbirnem projektne poročilu je predviden opis projekta. Pravilnik predvideva, da se ga izdelava le v IDP in PID (v slednjem se vanj doda še obrazložitve odstopanj od PGD).

PRIPOROČILO:

Izdelavo Zbirnega projektne poročila priporočamo tudi pri vseh drugih vrstah projektne dokumentacije, saj nam pri zahtevnih objektih, predvsem gradbeno inženirskih objektih, le takšno poročilo, ki pa ne sme biti le skupek tehničnih poročil iz posameznih načrtov, poda sliko, kaj se bo gradilo.

0.10 Izkazi

Kot smo pojasnili že pri Elaboratih (glejte poglavje 2.11 teh Navodil), zahtevajo nekateri drugi tehnični predpisi kot dokaz izpolnjevanja zahtev posebne Izkaze. Ti se priložijo v Vodilno mapo, predvsem v PGD, nekatere pa je potrebno priložiti tudi Izjavi o zanesljivosti objekta ob oddaji vloge za izdajo Uporabnega dovoljenja.

OPOMBA:

Glede zahtev po izkazih mora pooblaščen inženir slediti vsem tehničnim predpisom, saj ZGO-1 in Pravilnik o projektne dokumentaciji le napotita, kam se ti dokumenti vložijo (v Vodilno mapo), in le kot primer navajata trenutno obvezne Izkaze požarne varnosti za stavbe v PGD.

0.11 Kopije pridobljenih soglasij in soglasij za priključek

Priložijo se vsa soglasja pridobljena k PGD.

0.12/P4 Izjava Odgovornega vodje projekta izvedenih del in odgovornega nadzornika

Odgovorni vodja projekta faze PID in Odgovorni nadzornik s to izjavo jamčita, da so v PID vnesene vse spremembe, ki so nastale med gradnjo, da so te spremembe skladne s PGD, da te spremembe niso takega značaja, da bi bilo potrebno pridobiti novo gradbeno dovoljenje in da je objekt zgrajen skladno s predpisi.

0.13/P5 Izjava Projektanta in Nadzornika ter Odgovornega vodje projekta in Odgovornega nadzornika

Ima podoben namen kot Izjava pod 0.12, le da se tu podpisujejo Projektant in Nadzornik in Odgovorni vodja projekta in Odgovorni nadzornik.

3.2 NAČRTI

Načrti so po strokah opredeljene obdelave posameznih projektov objektov.

ZGO in Pravilnik predvidevata, da **Projektno dokumentacijo sestavljajo zlasti naslednji načrti:**

1. Načrti arhitekture,
2. Načrti krajinske arhitekture,
3. Načrti gradbenih konstrukcij in drugi gradbeni načrti,
4. Načrti električnih inštalacij in električne opreme,
5. Načrti strojnih inštalacij in strojne opreme,
6. Načrti telekomunikacij,
7. Tehnološki načrti in
8. Načrti izkopov in osnovne podgradnje.

OPOMBA:

Zakonodaja navaja načrte na način, kot da ti niso omejeni (citat iz ZGO-1: »vrste načrtov so zlasti«), torej bi jih za specifične potrebe lahko dopolnili.

OPOMBA:

Posamezne načrte lahko izdelujejo le odgovorni projektanti (OP) posameznih strok. Za posamezne načrte ni vedno enoumno določljivo, kateri OP (po stroki) jih lahko izdelata. Tako lahko Načrt izkopov in osnovne podgradnje izdelujejo OP s pooblastilom za izdelovanje načrtov gradbenih konstrukcij in drugih gradbenih načrtov kot tudi OP s pooblastilom za izdelovanje načrtov izkopov in osnovne podgradnje. Prav tako so na primer pri različnih Tehnoloških načrtih lahko kot OP udeleženi pooblaščen inženirji različnih strok. O tem, kateri OP (po stroki) lahko izdelata določen Tehnološki načrt, je IZS 19.3.2009 izdala popravljen Dogovor o izdelovanju tehnoloških načrtov: <http://www.izs.si/fileadmin/dokumenti/aktualno/aktualno-let-2009/Dogovor-izdelava-tehnoloski-nacrti-19-3-2009.pdf>. Ob nastajanju novih interdisciplinarnih študijskih programov bo v prihodnje natančna opredelitev še težavnejša. O tem, kateri OP lahko izdelata (potrdi in podpiše) določen načrt, daje mnenje IZS.

Po Pravilniku so Načrti v Projektni dokumentaciji **označeni s številčnimi oznakami** in morajo biti po takem vrstnem redu tudi zloženi v Projekt (projektna mapa ali več map).

Pri vsaki številki Načrta pa je predvidena **možnost izdelave več načrtov iste stroke** (zato tudi množinsko "Načrti"). Delitev znotraj posamezne številke (osnovne stroke) je poljubna. Tako se lahko izvede hierarhična delitev na primer

po podobjektiv večjega objekta:

- 3/1 Načrti gradbenih konstrukcij – poslovne stavbe
- 3/2 Načrti gradbenih konstrukcij – skladišče
- 3/3 Načrti gradbenih konstrukcij – parkirišče

ali po vsebini:

- 3/1 Načrti gradbenih konstrukcij – tehnično poročilo in izračuni
- 3/2 Načrti gradbenih konstrukcij – armaturni načrti
- 3/3 Načrti gradbenih konstrukcij – opažni načrti

ali celo:

3/1/1 Načrt gradbenih konstrukcij – poslovna stavba – tehnično poročilo in izračuni

3/1/2 Načrt gradbenih konstrukcij – poslovna stavba – opažni načrti

PRIPOROČILO:

Ni nujno, a priporočamo, da se najprej navede osnovno poimenovanje Načrta po ZGO-1. Lahko pa se uporabi tudi način, ki ga prikazuje naslednji primer, pri katerem se imena osnovnega načrta ne napiše, ampak se napiše le njegovo številko, iz katere se vidi, za kateri osnovni načrt gre, in vsebino načrta:

5/1 Načrt inštalacij za klimatizacijo in ogrevanje

5/2 Kotlovnica in plinska inštalacija

Ni nujno, da ima vsak Projekt vse vrste (predvidenih) Načrtov. Izdela se le tiste Načrte, ki so za posamezen objekt potrebni, ali pa so s Pravilnikom predpisani. Pojasnilo o tem se napiše v Kazalu vsebine projekta (0.3) v Vodilni mapi na način, da se izpiše celotno **tabelo Načrtov**, pri čemer pri Načrtu, ki ni bil izdelan, namesto številke načrta napiše "ni potreben".

Vsak Načrt ima:

- Naslovno stran (0.1) s ključnimi podatki o načrtu, Projektantu, OP in OVP (Priloga 6 Pravilnika),
- Kazalo vsebine načrta (0.2) in
- Izjavo odgovornega projektanta načrta (0.3) – samo v projektu za pridobitev gradbenega dovoljenja (Priloga 7 Pravilnika).

PRIPOROČILO:

Pravilnik ne predvideva, da bi se v vsak načrt vložilo tudi Kazalo vsebine projekta, ki je sicer predvideno kot obvezna sestavina Vodilne mape. Predvsem pri obsežnejših projektih, pri katerih so načrti vloženi v posamezne mape ali pa je en načrt celo vложен v več map, priporočamo, da se tudi v vsako mapo Načrtov vloži Kazalo vsebine projekta.

Po Pravilniku sta **glavni sestavini vsakega Načrta:**

- Tehnično poročilo in
- Risbe.

Tehnično poročilo obsega opis, izračune (ti so lahko v ločenem poglavju ali pa med opisi), pa tudi specifikacije materialov in opreme s predizmerami del ter pripadajočim stroškovnikom (odvisno od vrste/faze projekta). Za izračune velja, da jih ni potrebno prilagati v celoti, ampak le vhodne podatke, metode izračuna in rezultate ter njih vrednotenje.

PRIPOROČILO:

Priporočamo, da se tudi posamezne dele Tehničnega poročila, podobno kot Risbe, identificira (opremi) s posebnimi oznakami ali pa imajo svojo glavo.

Risbe se izdelata glede na vrsto projekta in vrsto načrta in so podrobno obravnavane v nadaljevanju teh Navodil. Za vse Risbe velja, da morajo biti izdelane v predpisanih formatih in imeti glavo z vpisanimi podatki. Za vse istovrstne prikaze se mora uporabiti enako merilo.

Risbe, ki prikazujejo tloris v kartografski podlogi, morajo imeti označene strani neba. Priporočljivo je tudi, da se pri kompleksnih objektih (npr. etaža) ob glavi shematično prikaže celoten objekt in označi del, ki ga obravnava konkretna risba.

Vsaka risba mora imeti v spodnjem desnem kotu **glavo z vpisanimi podatki**, kot jih predpisujeta Pravilnik:

- vrsta projekta (IDZ, IDP, PGD, PZI, PID),
- identifikacijska označba projekta,
- vsebina risbe,
- merilo (kadar je takšen prikaz potreben),
- ime, priimek in identifikacijska (enotna) številka odgovornega projektanta, ki je izdelal risbo,
- označba risbe (identifikacijska številka),
- datum izdelave risbe

in ta Navodila:

- naziv Projektanta in Investitorja (Naročnika),
- ime, priimek in identifikacijska (enotna) številka odgovornega vodje projekta (na risbah, ki prikazujejo medsebojno skladnost več načrtov) in
- ime in priimek obdelovalca/ev konkretne risbe.

Ker se pri kopiranju ali natisu merilo lahko popači, je potrebno na vsaki risbi vrisati **merilo v obliki traku**, iz katerega je mogoča odmera ne glede na povečave ali pomanjšave.

OPOMBA:

Pravilnik ne zahteva **podpisov** OP in njihovih sodelavcev na risbah, saj izhaja iz stališča, da je Načrt podan z natančno vsebino, v kateri so navedene tudi vse posamezne risbe, Načrt kot celoto pa potrdi in podpiše OP. Nekateri Investitorji/Naročniki kljub temu zahtevajo podpisovanje risb. V takem primeru se morata Projektant in Naročnik o tem predhodno (v pogodbi) dogovoriti.

Praviloma naj bi se **del nad glavo na listu velikosti A4** (ko je tudi večji format zložen na A4) uporabil le za opombe, sklicevanja in predvsem za vpis in dokumentiranje sprememb (tudi skladno s pravili ISO).

Tabela prikazuje vse sestavine, ki jih morajo imeti po Pravilniku načrti v posameznih vrstah projektne dokumentacije.

Št./Priloga	SESTAVINE NAČRTOV	IDZ 1	IDP	PGD2	PZI	PID
0.1/P6	Naslovna stran s ključnimi podatki o načrtu	x	x	x	x	x
0.2/P6	Kazalo vsebine načrta	x	x	x	x	x
0.3/P7	Izjava odgovornega projektanta načrta v projektu za pridobitev gradbenega dovoljenja			x		
?	Kazalo vsebine projekta		?	?	?	?
	OPOMBI: 1. Pri stavbah samo načrt arhitekture, prikaz priključkov 2. Posebnosti pri enostanovanjskih hišah - le načrt arhitekture					

Tabela: Sestavine vsakega načrta

Komentar k tabeli:

- Z »X« označene sestavine so obvezne po Pravilniku
- Z«?» označene rubrike sestavin priporočamo

Vse podrobnosti in posebnosti povezane s posameznimi načrti so podane v poglavjih, ki obravnavajo posamezne tipične objekte.

4. POSEBNOSTI IZDELAVE PROJEKTNE DOKUMENTACIJE

Projektna dokumentacija ima po ZGO-1 in Pravilniku o projektni dokumentaciji, glede na vrste gradnje in zahtevnost ter vrsto objektov, tudi nekaj posebnosti, na katere bomo opozorili v tem poglavju.

4.1 VELJAVNOST DOLOČIL ZA IZDELAVO PROJEKTNE DOKUMENTACIJE

Določila iz Pravilnika veljajo le za **zahtevne in manj zahtevne objekte**. Gradbeno dovoljenje se za **nezahtevne objekte** pridobiva po posebnem, skrajšanem postopku. Vlogo se odda na posebnem za to prirejenem obrazcu, kateremu ni potrebno priložiti nobenega Projekta po Pravilniku o projektni dokumentaciji.

PRIPOROČILO:

Nekateri nezahtevni objekti (na primer garaža kvadrature do 30 m² in višine do 3,5 m) so lahko konstrukcijsko dokaj zahtevni, zato priporočamo, da se tudi v takih primerih izdelava poenostavljen PZI, ki ga izdelava in podpiše Odgovorni projektant.

4.2 POSEBNOSTI IZDELAVE PROJEKTNE DOKUMENTACIJE GLEDE NA VRSTE GRADENJ

ZGO-1 pozna naslednje vrste gradenj, ki imajo svoje specifične zahteve tudi pri izdelavi Projektne dokumentacije (zaradi pomembnosti razumevanja citiramo definicije iz ZGO-1):

4.2.1 Gradnja novega objekta (tudi Novogradnja)

»Gradnja novega objekta je izvedba del, s katerimi se zgradi nov objekt oziroma se objekt dozida ali nadzida in zaradi katerih se bistveno spremeni njegov zunanji izgled.«

Za gradnjo novega objekta veljajo vsa določila zapisana v Pravilniku o projektni dokumentaciji in vsebina, ki jo navajamo v teh Navodilih. ZGO-1 terminov prizidava in nadzidava ne pozna. Iz definicije gradnje novega objekta vidimo, da so tudi tako imenovane prizidave in nadzidave obravnavane kot »gradnja novega objekta«.

Pri nadzidavah, ne pa tudi pri dozidavah, se lahko lokacijske podatke v Vodilni mapi poda na katastrskih podlogah.

4.2.2 Rekonstrukcija

»Rekonstrukcija objekta je spreminjanje tehničnih značilnosti obstoječega objekta in prilagajanje objekta spremenjeni namembnosti ali spremenjenim potrebam oziroma izvedba del, s katerimi se bistveno ne spremeni velikost, spreminjajo pa se njegovi konstrukcijski elementi, zmožljivost ter izvedejo druge njegove izboljšave, pri čemer pri stavbah ne gre za bistveno spremembo v zvezi z velikostjo, če se njena prostornina ne spremeni za več kot 10%.«

Za rekonstrukcijo objekta veljajo vse zahteve za izdelavo Projektne dokumentacije, ki so zahtevane za gradnjo novega objekta s tem, da je potrebno v Načrtu gradbenih konstrukcij dokazati, da obstoječa konstrukcija prenese tudi vse posege, predvidene z rekonstrukcijo.

Pri rekonstrukciji je potrebno postopek pridobivanja gradbenega dovoljenja prav tako pričeti z izdelavo IDZ in pridobitvijo projektnih pogojev.

4.2.3 Sprememba namembnost

»**Sprememba namembnosti** je izvedba del, ki ne predstavljajo gradnje in s katerimi se tudi ne spreminja zunanje videza objekta, predstavljajo pa takšno spremembo rabe objekta oziroma njegovega dela, da se z njo posledično poveča vpliv objekta na okolico.«

V primeru spremembe namembnosti Vodilna mapa IDZ ne vsebuje grafičnih prikazov, temveč le tekstualni opis lokacije objekta. Sam IDZ ne vsebuje načrtov. Lokacijski podatki v PGD se lahko izdelajo na katastrski osnovi.

4.2.4 Posebne zahteve glede določitve območja za določitev strank v postopku izdaje gradbenega dovoljenja

V povezavi z **določitvijo območja za določitev strank v postopku** (pridobitve gradbenega dovoljenja) so veljavna naslednja določila:

Za stavbe:

- V primeru, da se ob rekonstrukciji prostornina stavbe ne povečuje, se območja za določitev strank v postopku (pridobitve gradbenega dovoljenja) **ne določa**. V tem primeru se lahko lokacijski podatki prikažejo na **katastrskih podlogah**.
- V primeru, da se ob rekonstrukciji poveča prostornina stavbe, se območje za določitev strank v postopku določa **kot pri gradnji novega objekta** (za celotno stavbo).
- V primeru spremembe namembnosti, ki zahteva izdelavo PGD (torej spremembe namena objekta ali njegovega dela, s katero se povečajo vplivi na okolje), se za določitev območja strank v postopku **upošteva stavbo kot celoto**.

Za gradbeno inženirske objekte:

- Pri rekonstrukcij velja, da se območje za določitev strank v postopku določa **upoštevajoč velikost dela, ki se rekonstruira**.
- **Enako** velja pri spremembi namembnosti.

4.2.5 Odstranitev objekta

»Odstranitev objekta je izvedba del s katerimi se objekt odstrani, poruši in vzpostavi prejšnje stanje.«

Za odstranitev objekta je potrebno pridobiti gradbeno dovoljenje. Postopek moramo pričeti z izdelavo IDZ. Vodilna mapa IDZ ne vsebuje grafičnih prikazov, ampak le tekstualni opis lokacije. IDZ ne vsebuje načrtov.

V PGD se izdelava samo načrt odstranjevalnih del, v katerem se:

- prikaže način odstranitve objekta na način, da bo zagotovljena varnost ljudi s čim manjšimi posledicami za okolico,
- in prikaže situacija končne ureditve.

V vodilni mapi PGD se lahko lokacijski podatki prikažejo na katastrskem načrtu.

V PGD se v primeru **stavb** območja za določitev strank v postopku **ne določa**. V primeru odstranitve **gradbeno inženirskega objekta** se območje za določitev strank v postopku določa za del objekta, ki se odstranjuje.

4.2.6 Vzdrževanje objekta

»Vzdrževanje objekta je izvedba del s katerim se ohranja objekt v dobrem stanju in omogoča njegova uporaba.«

Med vzdrževalna dela se uvrščajo:

- Redna vzdrževalna dela,
- Investicijska vzdrževalna dela in
- Vzdrževalna dela v javno korist.

Za vsa ta dela, v kolikor so znotraj zahtev, ki jih določa ZGO-1 (ni posega v konstrukcijo objekta, ni spremembe velikosti, ni spremembe zmogljivosti, ni spremembe namembnosti, ni spremembe zunanjšega videza), ni potrebno iskati gradbenega dovoljenja, torej tudi ne izdelati PGD.

PRIPOROČILO:

Priporočamo, da se za Investicijska vzdrževalna dela, kadar gre za bistvene spremembe instalacij, in še posebej za Vzdrževalna dela v javno korist, ki jih določajo drugi zakoni (na primer Zakon o cestah, Energetski zakon, Zakon o elektronskih komunikacijah, ...) izdelava PZI in na njegovi osnovi PID.

4.3 POSEBNOSTI IZDELAVE PROJEKTNE DOKUMENTACIJE ZA ENOSTANOVANJSKE STAVBE

Enostanovanjske stavbe sodijo med manj zahtevne objekte, vendar so zanje zahteve za izdelavo PGD poenostavljene, saj Pravilnik o projektni dokumentaciji zahteva, da se zanje izdelata le:

- vodilno mapo,
- načrt arhitekture (s prikazom priključkov na infrastrukturo) in
- izjavo odgovornega projektanta (OP), da bo objekt mehansko odporen in stabilen.

OPOMBA:

Ta zahteva je relativno ozka in v praksi nezadostna. Glejte obsežnejše priporočilo v delu Navodil z naslovom Stavbe, poglavje o vsebini projekta (Navodila/Stavbe/Vsebina projekta).

5. POMEN PROJEKTNE NALOGE

Pravilnik o projektni dokumentaciji ne predvideva izdelave **Projektne naloge** in tudi ne zahteva, da bi bila le ta sestavni del vsake Projektne dokumentacije, saj naj bi bila (po stališču pripravljalca ZGO-1, t.j. Ministrstva za okolje in prostor (MOP) le obvezni sestavni del pogodbe med Investitorjem in Projektantom.

PRIPOROČILO:

Priporočamo, da se Projektno nalogo izdelava v vseh fazah projektiranja in se jo vloži v Vodilne mape vseh vrst Projektne dokumentacije

Projektna naloga mora biti obvezno sestavni del pogodbene dokumentacije. Z njo morajo biti seznanjeni vsi Projektanti, OVP in posamezni OP. Na zahtevo se lahko s projektno nalogo seznanijo tudi Revident, Odgovorni vodja revidiranja in Odgovorni revidenti.

Investicija mora temeljiti na projektni nalogi, ki je tudi osnova za pričetek izdelave projektne dokumentacije (IDZ, IDP). Investitor jo lahko pripravi sam ali pa izdelavo poveri usposobljenemu zunanjemu izvajalcu (projektantu, svetovalnemu inženirju).

V projektni nalogi investitor navede tudi zahteve po variantnih rešitvah in merila za izbor optimalne rešitve. Projektna naloga mora vključevati tudi tehnološke zahteve glede na namembnost objekta. Pri njeni pripravi mora biti udeležen tudi končni uporabnik objekta (npr. zdravniki, učitelji, ...).

Investitor projektno nalogo potrdi/podpiše pred pričetkom projektiranja. Potrdi/podpiše jo tudi pred pričetkom vsake faze izdelave projektne dokumentacije, če se po zaključeni predhodni fazi projektna naloga spremeni.

Projektna naloga se lahko dopolnjuje v vseh fazah izdelave projektne dokumentacije, glede na izbrane variante in ugotovitve iz že izdelane dokumentacije, do vključno pred pričetkom izdelave PGD, ne pa tudi med gradnjo.

PRIPOROČILO:

Priporočamo, da si pri pripravi projektne naloge pomagata z Opomnikom IZS za izdelavo projektne naloge za stavbe, ki je kot pripomoček dostopen na spletni strani IZS.

6. VLOGA ODGOVORNEGA VODJE PROJEKTA

Odgovornemu vodji projekta (OVP) ZGO-1 nalaga odgovornost za medsebojno usklajenost posameznih načrtov (2. člen ZGO-1), in Odgovornemu vodji projekta faze PGD pa tudi izvajanje projektantskega nadzora med gradnjo (45. člen ZGO-1), saj mora podpisati Izjavo o skladnosti objekta s PGD (priloga Izjave o zanesljivosti objekta).

OPOMBA:

Za storitev projektantskega nadzora med gradnjo je potrebno v pogodbi, ki jo skleneta Investitor in Projektant, določiti vrednost in časovni obseg. To je toliko bolj pomembno, če se iz faze PGD v PZI in še v PID menjajo Projektanti in s tem tudi Odgovorni vodje projektov.

Vloga in naloge OVP:

Vloga in naloge OVP pri koordinaciji izdelave projektne dokumentacije se začenjajo že v zgodnji fazi vsake vrste projekta in obsegajo med drugim tudi:

- odločitev o potrebnosti izdelave posameznih načrtov in s tem določitev OP,
- določitev sistema označevanja objektov in naprav,
- določitev sistema označevanja projektne dokumentacije,
- določitev sistema predaje dokumentacije in podlog med udeleženci (terminski plan medsebojne predaje podatkov, način predaje),
- poenotenje izgleda dokumentacije,
- odgovornost za izdelavo Vodilne mape,
- sprotno koordiniranje izdelave delov posameznih načrtov (prostorska koordinacija),
- določitev, kako se izdelajo načrti, kdo jih izdelava in v katerih načrtih bodo zbirni načrti z vrisanimi inštalacijami in opremo,
- pregled posameznih načrtov glede skladnosti
- skrbi za oddajo usklajenih načrtov.

PRIPOROČILO:

Starejši zakoni o graditvi objektov so zahtevali tudi odgovornost OVP za kvaliteto načrtov oz. celotne projektne dokumentacije. Priporočamo, da OVP skrbi tudi za kvaliteto v smislu enakovredne (primerljive) obdelave posameznih načrtov.

7. PREDAJA IN HRANJENJE PROJEKTNE DOKUMENTACIJE

7.1 PREDAJA PROJEKTNE DOKUMENTACIJE

Način predaje Projektne dokumentacije je v Pravilniku le posredno določen s tem, da je določeno, da je potrebno dokumentacijo PGD in PID predati v tiskani obliki in le nekatere njune predpisane dele tudi v elektronski obliki (deli Vodilne mape). Predpisana je tudi oblika: zloženo na format A4. Praviloma se vse vrste Projektne dokumentacije vsaj v nekaj izvodih izdelava v tiskani obliki.

Kako in katere dele (vsebine) PGD in PID se bo v bodoče predajalo upravnim organom v elektronski obliki, bo določala posebna Uredba, ki jo pripravlja MOP s pomočjo IZS.

PRIPOROČILO:

Pogoji predaje projektne dokumentacije Investitorju morajo biti določeni v pogodbi, ki jo skleneta Investitor in Projektant:

- *Določi se število izvodov v tiskani obliki.*
- *Določi se možnost, da se bo PZI izdeloval po posameznih dokumentih sočasno z gradnjo in kasneje kompletiral v mapo.*
- *Določi se način izmenjave podlog med potekom izdelave projektne dokumentacije (med Projektanti in med Investitorjem in Projektanti). Te podloge se danes praviloma izmenjujejo v elektronski obliki in to v formatu, ki omogoča spreminjanje in dopolnjevanje. V pogodbi je potrebno določiti, da takih podlog ni dovoljeno pošiljati tretjim osebam in da so last Projektanta ter da veljajo le za določen objekt in le za namen, za katerega so bile izdelane.*
- *Praviloma se določi, da se projektna dokumentacija (običajno vsaj PID, lahko tudi PZI) predaja Naročniku tudi v elektronski obliki. Taka oddaja mora biti v pogodbi posebej ovrednotena s ceno. Praviloma obsega predajo v formatu (na primer ».PDF«), ki omogoča le branje in tiskanje, ne pa dopolnjevanja načrtov.*
- *Določi se oddajo projektne dokumentacije v »živih formatih«, ki jih je mogoče dopolnjevati. Temu se je praviloma potrebno izogibati. V kolikor Investitor to hoče in zahteva, se mora projektant v pogodbi zavarovati, da bo Investitor to dokumentacijo uporabil le za objekt, za katerega je bila izdelana, da je Investitor ne sme uporabiti za druge namene (da jo lahko uporabi le za namen, za katerega je bila izdelana) in da je ne sme posredovati tretjim osebam. Tak način oddaje je potrebno v pogodbi tudi posebej cenovno ovrednotiti.*

7.2 HRANJENJE DOKUMENTACIJE

O hranjenju dokumentacije v ZGO-1 in njegovih podzakonskih aktih ni posebnih določil, za Investitorje in upravne organe veljajo določila po Zakonu o splošnem upravnem postopku.

PRIPOROČILO:

Projektantom priporočamo naslednje najkrajše roke hranjenja:

- **Dokumentacije faze predhodnih del za investicijo (študije, raziskave):** vsaj pet let po začetku uporabe objekta oziroma do takrat, ko je jasno, da se objekt ne bo gradil
- **Investicijske dokumentacije:** vsaj pet let po začetku uporabe objekta oziroma do takrat, ko je jasno, da se objekt ne bo gradil
- **Rudarske in geodetske dokumentacije:** hraniti trajno oziroma zagotoviti, da to dokumentacijo hrani Investitor ali specializirani izdelovalec, tako da jo lahko pridobimo v primeru potrebe za ponovno uporabo.
- **IDZ:** vsaj pet let po pridobitvi gradbenega dovoljenja
- **IDP:** vsaj deset let po izdelati ali pet let po pridobitvi gradbenega dovoljenja
- **PGD:** vsaj deset let po pridobitvi uporabnega dovoljenja
- **PZI:** vsaj tri leta po pridobitvi uporabnega dovoljenja (v kolikor gre za večje spremembe med PZI in PID priporočamo hranjenje vsaj v času do izteka garancije del na objektu)
- **PID in Navodila za obratovanje in vzdrževanje:** trajno (v kolikor se z Investitorjem ne dogovori o skupni uporabi)

Načini hranjenja:

Načini hranjenja niso nikjer predpisani.

PRIPOROČILO:

Priporočamo, da se vso dokumentacijo hrani v elektronski obliki (po možnosti redundančno). PGD in PID pa naj bi se hranila tudi v tiskani obliki ali na mikrofilmu.



DOKUMENTACIJA

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