



Datum: 13.5.2024

Navodila za izvajanje inženirskih storitev pri izvajanju investicijskih projektov na G + R cestah

Navodila so namenjena poenotenju oblikovanja dokumentov, ki jih Inženir pripravi od faze uvedbe izvajalca gradnje v delo do končnega poročila o izvedeni gradnji. Za izdelavo dokumentov in posredovanje dokumentov Naročniku se uporablja aplikacija Gradbišča. Preko aplikacije Gradbišča se dokumenti posredujejo tudi ostalim udeležencem pri gradnji.

Preko elektronske pošte se posreduje izključno dokumente iz točk 4., 5.1., 5.2. in 5.3. teh Navodil.

1. UVODNA POJASNILA

Za gradnjo se štejejo :

a) Na podlagi predpisov o cestah

- vzdrževalna dela,
- vzdrževana dela v javno korist

b) Na podlagi predpisov o graditvi

- rekonstrukcije
- novogradnje

2. UPORABA APLIKACIJE GRADBIŠČA

Od 1.1.2021 je za izdelavo in pošiljanje vseh dokumentov na gradbišču, ki jih pripravi Inženir, obvezna uporaba aplikacije Gradbišča. Vsak Inženir ima v aplikaciji Gradbišča dostop samo do pogodb, na katerih je imenovan.

Na vstopni strani aplikacije Gradbišča so na voljo pisna navodila za uporabo aplikacije. V nadaljevanju so podana navodila glede priprave dokumentov, ki jih izdeluje Inženir.

Vodja nadzora mora najkasneje ob podpisu pogodbe za izvedbo gradbenih del **zaprostiti za številko zadeve informacijskega sistema DRSI** (Lotus Notes) na elektronski naslov evgrad.drsi@gov.si.

Opomba glede dostopa do pogodb v aplikaciji Gradbišča :

Naloga Inženirja je, da pri izdelavi ovoja NAROČILO v fazi javnega razpisa za oddajo gradbenih del, vodjo projekta na DRSI opozori na vnos točnih podatkov o osebah, ki so vključene v postopku javnega naročila in tudi imenovane v gradbeni pogodbi. Vsi podatki vpisani v NAROČILO se avtomatsko prenesejo v aplikacijo Gradbišča. V kolikor Inženir v aplikaciji Gradbišča nima dostopa do gradbene pogodbe, pomeni, da je v Naročilo kot Inženir navedena druga oseba.

Aplikacija gradbišča vsebuje naslednje zavihke :

- Dokumenti
- Pooblastila
- Uvedba v delo
- Operativni sestanek
- Mesečno poročilo
- Končno poročilo
- Finančna situacija
- Uporabnik

2.1.ZAVIHEK DOKUMENTI

V zavihku **Dokumenti se pripenjajo** skenirani dokumenti, ki jih pripravi Inženir:

- Prijava gradbišča
- Izjava o dokončanju del
- Dokazila o zanesljivosti objekta (brez prilog)
- Poročilo o nastalih gradbenih odpadkih vključno z evidenčnimi listi

2.1.1. PRIJAVA GRADBIŠČA

V aplikacijo Gradbišča se vnese/pripne dokument »Prijava gradbišča« v .pdf formatu.

Dokument se ne kreira v aplikaciji Gradbišča. Dokument Prijava gradbišča Inženir kreira na svojem dopisu in ga posreduje na zahtevane naslove v imenu Naročnika.

Ime datoteke prijave gradbišča, ki jo vnese v aplikacijo Gradbišča, Inženir kreira na naslednji način : **prijava_gradb_UKREP_naziv_gradbišča.pdf**

(primer: prijava_gradb_KRIZ_Celje.pdf)

Inženir dokumenta NE posreduje po elektronski pošti, dokument aplikacija avtomatsko posreduje na predhodno nastavljene elektronske naslove:

- Direkcija RS za infrastrukturo gp.drsi@gov.si
- Vodja Sektorja za investicije v ceste Ime.Priimek@gov.si
- evgrad.drsi@gov.si

ter na elektronske naslove, ki jih Inženir lahko dodatno določi (npr. Vodja projekta na DRSI, konzultant...).

2.1.2. IZJAVA O DOKONČANJU DEL

V aplikacijo Gradbišča se vnese dokument »Izjava o dokončanju del« v .pdf formatu. Dokument se ne kreira v aplikaciji Gradbišča.

Ime datoteke izjave o dokončanju del, ki jo vnese v aplikacijo Gradbišča, Inženir kreira na naslednji način:

izjava o dokončanju del_UKREP_naziv_gradbišča.pdf

(primer : izjava o dokončanju del_KRIŽ_Postojna.pdf)

Inženir dokumenta NE posreduje po elektronski pošti, dokument aplikacija avtomatsko posreduje na predhodno nastavljene elektronske naslove:

- Direkcija RS za infrastrukturo gp.drsi@gov.si
- Vodja Sektorja za investicije v ceste Ime.Priimek@gov.si
- evgrad.drsi@gov.si

ter na elektronske naslove, ki jih Inženir lahko dodatno določi (npr. Vodja projekta na DRSI, konzultant...).

2.1.3. DOKAZILA O ZANESLJIVOSTI OBJEKTA

V aplikacijo Gradbišča se vnese kopija dokumenta »Dokazilo o zanesljivosti objekta« BREZ PRILOG (tabel) v .pdf formatu. Dokument se ne kreira v aplikaciji Gradbišča.

Ime datoteke Dokazilo o zanesljivosti objekta, ki jo vnese v aplikacijo Gradbišča, Inženir kreira na naslednji način:

DZO_UKREP_naziv gradbišča.pdf

(primer : DZO_KRIŽ_Postojna.pdf)

Inženir dokumenta NE posreduje po elektronski pošti, dokument aplikacija avtomatsko posreduje na predhodno nastavljene elektronske naslove:

- Direkcija RS za infrastrukturo gp.drsi@gov.si
- evgrad.drsi@gov.si

ter na elektronske naslove, ki jih Inženir lahko dodatno določi (npr. Vodja projekta na DRSI, konzultant...).

2.1.4. POROČILO O NASTALIH GRADBENIH ODPADKIH IN RAVNANJU Z NJIMI

V aplikacijo Gradbišča se vnese kopija dokumenta »Poročilo o nastalih gradbenih odpadkih in ravnanju z njimi« vkjučno s kopijami evidenčnih listov v .pdf formatu.

Dokument se ne kreira v aplikaciji Gradbišča.

Ime datoteke »Poročilo o nastalih gradbenih odpadkih in ravnanju z njimi«, ki jo vnese v aplikacijo Gradbišča, Inženir kreira na naslednji način:

Porocilo_odpadki_UKREP_naziv gradbišča.pdf

(primer : Porocilo_odpadki_KRIŽ_Postojna.pdf)

Inženir dokumenta NE posreduje po elektronski pošti, dokument aplikacija avtomatsko posreduje na predhodno nastavljene elektronske naslove:

- Direkcija RS za infrastrukturo gp.drsi@gov.si
- kocunik.vida@gmail.com (poročilo pregleda in zahteva morebitne popravke in dopolnitve)*
- evgrad.drsi@gov.si

ter na elektronske naslove, ki jih Inženir lahko dodatno vpiše (npr. Vodja projekta na DRSI, konzultant...).

*Pogodbena izvajalka »Izvajanje kontrole poročil o nastalih gradbenih odpadkih in ravnanju z njimi na gradbiščih G+R cest«

2.2. ZAVIHEK POOBLASTILA

V aplikaciji Gradbišča **se kreirajo in pošiljajo preko aplikacije Gradbišča** naslednji dokumenti :

- Pooblastilo izvajalcu za oddajo gradbenih odpadkov zbiralcu oz. obdelovalcu gradbenih odpadkov
- Pooblastilo za vlaganje in potrjevanje evidenčnih listov o ravnanju z odpadki v elektronski sistem IS-odpadki v imenu povzročitelja
- Spremni dopis za pooblastili, ki se pošiljata izvajalcu gradbenih del

V primeru financiranja del iz EU skladov se **OBVEZNO** izbere oznako za EU ali LIFEAMPHICON, ki se izpišeta desno zgoraj na dokumentu, ko se tega natisne.

Inženir vpiše zahtevane podatke, skladno z navodilom na posameznem obrazcu. Pooblastilo se pošlje na DRSI z uporabo gumba "Pošlji pooblastilo". **Za pošiljanje ni vgrajene časovne zapore**, obvezno je potrebno klikniti na gumb "Pošlji pooblastilo".

Natisnjeni in podpisani dokumenti bodo k pooblaščenцу poslani iz DRSI.

V primeru zahteve po popravkih dokumentov se to uredi z gumbom "Uredi obstoječe pooblastilo" in znova pošlje v odpremo.

2.3.ZAVIHEK UVEDBA V DELO

Dokument Uvedba v delo se kreira v aplikaciji Gradbišče, podatke se vnaša v vnaprej pripravljen obrazec. Podatki o pogodbi se samodejno prenesejo iz baze Naročila.

Obrazcu je mogoče pripeti tudi priloge v formatu .pdf, ki bodo nato vidne kot priložen dokument v aplikaciji Gradbišča. Priloge, ki so dodane v formatu .jpg ali .png se vnesejo v dokument in so vidne v dokumentu.

Pri shranjevanju dokumenta Uvedba v delo se za poimenovanje datoteke upošteva naslednje oblika:

Uvedba v delo_ukrep_naziv gradbišča

Rdeče označeno aplikacija izpolni samodejno

Modro označeno izpolni Inženir

Pošiljanje dokumenta je na zahtevo (ukaz pošlji) ali samodejno, 3 dni po vnosu.

OPOZORILO : če je dokument shranjen kot osnutek, ga aplikacija Gradbišča ne pošlje. Za samodejno pošiljanje dokumenta na elektronske naslove DRSI, je potrebno uporabiti ukaz oddaj poročilo. Po uporabi ukaza oddaj poročilo, je dokument mogoče še popravljati, po izteku 3 dni aplikacija samodejno pošlje dokument. Dokumenta nato ni več mogoče popravljati.

Aplikacija bo samodejno poslala dokument na DRSI :

- Direkcija RS za infrastrukturo gp.drsi@gov.si
- Vodja Sektorja za investicije v ceste Ime.Primek@gov.si
- evgrad.drsi@gov.si

ter na elektronske naslove, ki ste jih določili v samem dokumentu v aplikaciji Gradbišča.

Pojasnilo: elektronske naslove vodje projekta na DRSI in konzultanta se vpiše v obrazec v aplikaciji gradbišča, nato se jih poklička in avtomatsko prejmejo elektronsko verzijo dokumenta.

2.3.1. TERMINSKI PLAN IZVAJANJA DEL , SITUACIJA OBJEKTA IZ PROJEKTNE DOKUMENTACIJE

a)Terminski plan izvajanja del

Terminski plan izvajanja del izdela pogodbeni izvajalec gradbenih del, potrdi ga vodja nadzora. Terminski plan se lahko pripne v dokument Uvedba v delo ali Zapisnik operativnega sestanka na gradbišču v formatu .jpg ali .png. S tem bo terminski plan del dokumenta in ne priloga dokumenta.

Ime datoteke terminskega plana se oblikuje na naslednji način :

TP_ukrep naziv gradbišča_VERzaporedna številka verzije terminskega plana

Primer : TP_REKO Mežica-Črna_VER1

Terminski plan je v primeru aneksa za podaljšanje roka izvedbe del potrebno ažurirati najkasneje v roku 14 dni po podpisu aneksa in se ga kot prilogo doda naslednjemu Zapisniku operativnega sestanka na gradbišču.

b) Situacija objekta iz projektne dokumentacije

Situacijo se lahko pripne v dokument Uvedba v delo ali Zapisnik operativnega sestanka na gradbišču v formatu .jpg ali .png. S tem bo dokument del dokumenta in ne priloga dokumenta. Ime datoteke situacije objekta se oblikuje na naslednji način :

SIT_ukrep_ naziv gradbišča

Primer : SIT_REKO_ Mežica-Črna

V primeru več situacij, se za nazivom gradbišča doda zaporedno številko situacije.

Kot situacijo se lahko posreduje eno naslednjih : orto foto, prometno situacijo ali gradbeno situacijo.

V primeru financiranja del iz EU skladov se OBVEZNO izbere oznako za EU ali LIFEAMPHICON, ki se izpišeta desno zgoraj na dokumentu, ko se tega natisne.

2.4.ZAVIHEK OPERATIVNI SESTANEK

Obvezni so operativni sestanki na vseh gradbiščih, kjer se izvajajo dela, oziroma je bil izvajalec uveden v delo. Operativnih sestankov se morajo udeleževati vse odgovorne osebe pri gradnji. Operativni sestanki morajo biti najmanj enkrat tedensko.

2.4.1. Zapisnik operativnih sestankov

Zapisnik operativnih sestankov sestavi Vodja nadzora v aplikaciji Gradbišča. Podatke se vnaša v vnaprej pripravljen obrazec v aplikaciji Gradbišča.

Podatki o pogodbi se samodejno prenesejo iz baze Naročila, oziroma iz predhodno izdelanih dokumentov, ki so lahko :

- Dokument Uvedba v delo, ki je bila izdelana v aplikaciji Gradbišča ali
- Dokument zapisnik prehodnega operativnega sestanka na gradbišču, ki je bil izdelan v aplikaciji Gradbišča.

Opozorilo : Številčenje Zapisnikov operativnih sestankov se lahko ročno popravi!

Obrazcu je mogoče pripeti tudi priloge v formatu .pdf, ki bodo nato vidne v aplikaciji Gradbišča kot priložen dokument. Priloge, ki so dodane v formatu .jpg ali .png se vnesejo v dokument in so vidne v dokumentu.

Lista prisotnih mora biti del dokumenta in zato vnesena s priponko .jpg ali .png.

Zapisnike operativnih sestankov se shranjuje z naslednjim načinom poimenovanja datoteke:

zaporedna številka_OS_ukrep_ naziv gradbišča

Rdeče označeno aplikacija Gradbišča izpolni samodejno

Modro označeno izpolni Inženir

Pošiljanje dokumenta je na zahtevo (ukaz pošlji) ali samodejno, 3 dni po vnosu.

OPOZORILO : če je dokument shranjen kot osnutek, ga aplikacija Gradbišča ne pošlje. Za samodejno pošiljanje dokumenta na elektronske naslove DRSI, je potrebno uporabiti ukaz oddaj poročilo. Po uporabi ukaza oddaj poročilo, je dokument mogoče še popravljati, po izteku 3 dni aplikacija samodejno pošlje dokument. Dokumenta nato ni več mogoče popravljati.

Aplikacija bo samodejno poslala dokument na DRSI :

- Direkcija RS za infrastrukturo gp.drsi@gov.si

- Vodja Sektorja za investicije v ceste Ime.Priimek@gov.si
 - evgrad.drsi@gov.si
- ter na elektronske naslove, ki ste jih določili v dokumentu.

Pojasnilo : elektronske naslove vodje projekta na DRSI in konzultanta se vpiše v obrazec v aplikaciji Gradbišča, nato se jih pokljuka in avtomatsko prejmejo elektronsko verzijo dokumenta.

V primeru črpanja EU sredstev oznaka EU na zapisniku operativnega sestanka ni obvezna. Mesečna poročila se delajo neodvisno od poročil, zahtevanih zaradi koriščenja EU sredstev.

2.4.2. Priloge k zapisniku operativnega sestanka

K vsakem zapisniku operativnega sestanka se obvezno priloži **največ dve fotografiji v formatu .jpg** o izvajanju del na gradbišču.

Poimenovanje fotografij: **zaporedna številka fotografije_ukrep naziv gradbišča.jpg**

S tem se fotografije avtomatsko vključijo v Zapisnik operativnega sestanka.

Sistem pošilja na elektronske naslove izključno Zapisnik operativnega sestanka, priloge dodane kot .pdf dokumenti se ne pošiljajo, vidne so samo v aplikaciji Gradbišča.

2.5. MESEČNO POROČILO O IZVAJANJU INVESTICIJE NA GRADBIŠČIH DRSI

Mesečna poročila* o izvajanju investicije se kreira v aplikaciji Gradbišča.

Obrazcu je mogoče pripeti tudi priloge v formatu .pdf, ki bodo nato vidne kot priložen dokument. Priloge, ki so dodane v formatu .jpg ali .png se vnesejo v dokument in so vidne v dokumentu.

*Navedena dokumentacija bo drugim udeležencem pri gradnji po potrebi posredovana s strani DRSI.

V mesečna poročila je potrebno tekoče vnašati vse morebitne spremembe (vrednost, rok dokončanja del) in mora vsebovati opis izvedenih del za celotno obdobje (cel mesec).

Pošiljanje dokumenta je na zahtevo (ukaz pošlji) ali samodejno, 3 dni po vnosu.

Mesečna poročila se shranjuje za naslednjim načinom poimenovanja datoteke:

MP_naziv gradbišča_mesec leto

Rdeče označeno aplikacija Gradbišča izpolni samodejno
Modro označeno izpolni Inženir

Aplikacija avtomatsko pošlje mesečno poročilo na elektronske naslove:

- Direkcija RS za infrastrukturo gp.drsi@gov.si
- Vodja Sektorja za investicije v ceste Ime.Priimek@gov.si
- Služba za stike z javnostjo urednik.drsc@gov.si
- evgrad.drsi@gov.si

Pojasnilo : elektronske naslove vodje projekta na DRSI in konzultanta se vpiše v obrazec v aplikaciji gradbišča, nato se jih pokljuka in avtomatsko prejmejo elektronsko verzijo dokumenta.

Mesečno poročilo je obvezno tudi po končanju gradnje na terenu, do pridobitve uporabnega dovoljenja, oziroma dovoljenja za neomejeno uporabo.

V primeru financiranja del iz EU skladov se izbere oznako za EU ali LIFEAMPHICON, ki se izpišeta desno zgoraj na dokumentu, ko se tega natisne.

Mesečna poročila se izdelata neodvisno od poročil, zahtevanih zaradi koriščenja EU sredstev.

2.6. ZAVIHEK KONČNO POROČILO

V roku 1 meseca po pridobitvi uporabnega dovoljenja oziroma dovoljenja za neomejeno uporabo Inženir pripravi Poročilo o zaključeni investiciji, dokument se kreira v aplikaciji Gradbišča.

1. Potrebno je natančno preveriti podatke, katere aplikacija vpiše samodejno ter dopolniti z manjkajočimi podatki.
2. Doda se kratek opis pogodbenega obsega gradbenih del.
3. Doda se fotografije končnega stanja

Poročilo o zaključeni investiciji bo avtomatsko posredovano iz aplikacije Gradbišča na naslednje elektronske naslove :

- Direkcija RS za infrastrukturo gp.drsi@gov.si
- Vodja Sektorja za investicije v ceste Ime.Priimek@gov.si
- Služba za stike z javnostjo urednik.drsc@gov.si
- evgrad.drsi@gov.si

ter na naslove, ki jih vpiše (določi) Inženir:

- Vodja investicijskega projekta na DRSI ime.priimek@gov.si
- Konzultat (e-naslov konzultanta)

*Navedena dokumentacija bo drugim udeležencem pri gradnji po potrebi posredovana s strani DRSI.

Elektronska oblika naslova končnega poročila se oblikuje na naslednji način :

Končno poročilo_ukrep_nazivgradbišča.doc

(Primer : Končno poročilo_KRIŽ_Rateče.doc)

2.7. VNOS REALIZACIJE IN DELEŽA SOFINANCERJEV PO POSAMEZNIH FINANČNIH SITUACIJAH

Podatki o finančni mesečni realizaciji se v aplikaciji Gradbišča delijo na dva dela :

- Finančna realizacija DRSI
- Finančna realizacija morebitnih sofinancerjev.

Finančna realizacija DRSI se v aplikacijo Gradbišča prenaša avtomatsko, iz informacijskega sistema DRSI. Finančno realizacijo posameznih sofinancerjev je vsak Inženir dolžan vnesti v aplikacijo Gradbišča ročno, najkasneje v roku 15 dni po potrditvi gradbene situacije.

3. VARSTVO PRI DELU

Na gradbiščih se morajo izvajati vsi ukrepi v zvezi z varstvom pri delu. Vsa korespondenca v zvezi z varstvom pri delu je sestavni del gradbiščne dokumentacije. Naročnika se o tem obvešča samo v primeru, ko Nadzor in Izvajalec ne izvajata ustreznih ukrepov, vendar s posebnim dopisom.

4. VLOGA ZA KOMISIJSKI PREGLED IN PREVZEM DEL

V celoti izpolnjene, podpisane in žigosane vloge za izvedbo komisijskega pregleda in prevzema del se posreduje na elektronski naslov prevzemi@dri.si.

Skenirano vlogo **brez prilog** je potrebno posredovati na naslednje elektronske naslove :

- Direkcija RS za infrastrukturo gp.drsi@gov.si
- Vodja investicijskega projekta na DRSI ime.priimek@gov.si
- Konzultant (e-naslov konzultanta)
- evgrad.drsi@gov.si

Izpolnjene obrazce BCP se predhodno posreduje v pregled in potrditev v Sektor za evidence o cestah, informatiko in arhiv (SECIA). Tajnik komisije za preglede in prevzeme del na komisijskem pregledu preveri, če je SECIA opravila pregled BCP.

5. DOKUMENTI PO OPRAVLJENEM KOMISIJSKEM OZIROMA TEHNIČNEM PREGLEDU OBJEKTA IN ODPRAVI NAPAK UGOTOVLJENIH NA KOMISIJSKEM OZIROMA TEHNIČNEM PREGLEDU

Inženir po odpravi pomanjkljivosti pošlje naslednje dokumente (skladno s predpisi o cestah oziroma skladno s predpisi o graditvi):

- 5.1. Izjavo nadzora in izvajalca del o odpravi pomanjkljivosti po zapisniku komisijskega (tehničnega) pregleda izvedenih del v pdf formatu**
- 5.2. Dokazilo o predaji dokumentacije v arhiv DRSI v obliki dopisa (PID, dokazilo o zanesljivosti objekta in BCP z dopolnjeno vsebino, glede na pripombe podane na komisijskem pregledu in prevzemu del)**
- 5.3. Kopijo garancije za odpravo napak v garancijskem roku (original se pošlje v finančno službo DRSI)**

na naslednje elektronske naslove:

- Direkcija RS za infrastrukturo gp.drsi@gov.si
- evgrad.drsi@gov.si

ter v vednost

- Vodja investicijskega projekta na DRSI ime.priimek@gov.si
- Konzultant za preglede izvedenih del – tajnik komisije ime.priimek@dri.si
- Konzultant (e-naslov konzultanta)

- 5.4. Kopijo Dokazila o zanesljivosti objekta brez prilog ter kopijo Poročila o nastalih gradbenih odpadkih in ravnanju z njimi, vključno z evidenčnimi listi**

Dokumenta se pošilja preko aplikacije GRADBIŠČA kot je navedeno v točkah 2.1.3 ter 2.1.4. teh Navodil.

OPOMBE :

1. Zaradi lažjega knjiženja zadev v glavni pisarni DRSI se pri pošiljanju vseh dokumentov, ki se ne pošiljajo preko aplikacije Gradbišča, v zadevo elektronskega sporočila v oklepaju navede tudi Lotus Notes številka gradbišča (iz točke 2 teh Navodil)
2. Pri vseh dokumentih, ki se kreirajo v aplikaciji Gradbišča so na voljo spodnje tri ikone in predstavljajo oznako za način (so)financiranja gradnje. Oznaka se avtomatsko locira v zgornjem desnem kotu dokumenta. Predpostavljen je način »brez oznak«, torej v zgornjem desnem kotu dokumentov ni nobenih oznak (financiranje iz proračuna RS). V primeru

financiranja iz EU skladov se izbere ena od ostalih oznak, ki se nato avtomatsko prikaže v zgornjem desnem kotu dokumentov.



Brez oznak  <input checked="" type="radio"/> Izberi 	Financiranje EU <input type="radio"/> Izberi 	Financiranje  <input type="radio"/> Izberi 
---	--	---



TABELA : Povzetek dokumentov iz Navodil za izvajanje inženirskih storitev pri izvajanju investicijskih projektov na G + R cestah – maj 2023

	Dokument	Priprava dokumenta	Elektronski naziv dokumenta in način pošiljanja dokumenta	Prejemniki elektronskega dokumenta
1	LN številka gradnje	Inženir pošlje zahtevo na evgrad.drsi@gov.si	-----	-
2	Uvedba izvajalca v delo	Priprava dokumenta v aplikaciji Gradbišča	Uvedba v delo_ukrep_naziv gradbišča Kreirano v aplikaciji Gradbišča	- Direkcija RS za infrastrukturo gp.drsi@gov.si - Vodja Sektorja za investicije v ceste Ime.Priimek@gov.si - evgrad.drsi@gov.si
3	Terminski plan izvajanja del	Kot priponka Uvedbi v delo ali Zapisnik operativnega sestanka	TP_ukrep naziv gradbišča_VER_zaporedna številka verzije terminskega plana	- Direkcija RS za infrastrukturo gp.drsi@gov.si - Vodja Sektorja za investicije v ceste Ime.Priimek@gov.si - evgrad.drsi@gov.si
4	Situacija objekta iz projektne dokumentacije	Kot priponka Uvedbi v delo ali Zapisnik operativnega sestanka	SIT_ukrep_naziv gradbišča.pdf	- Direkcija RS za infrastrukturo gp.drsi@gov.si - Vodja Sektorja za investicije v ceste Ime.Priimek@gov.si - evgrad.drsi@gov.si
5	Prijava gradbišča	Pripravi Inženir, dokument v pdf pošlje preko aplikacije Gradbišča	Prijava_gradb_UKREP_naziv gradbišča.pdf Pošiljanje pdf preko aplikacije Gradbišča	- Direkcija RS za infrastrukturo gp.drsi@gov.si in evgrad.drsi@gov.si - Vodja investicijskega projekta na DRSI ime.priimek@gov.si - Vodja Sektorja za investicije v ceste Ime.Priimek@gov.si - Konzultant (e-naslov konzultanta)
6	Operativni sestanki pri gradnji	Priprava dokumenta v aplikaciji Gradbišča	Zaporedna številka_OS_ukrep_naziv gradbišča Kreirano v aplikaciji Gradbišča	- Direkcija RS za infrastrukturo gp.drsi@gov.si in evgrad.drsi@gov.si - Vodja Sektorja za investicije v ceste Ime.Priimek@gov.si - Vodja investicijskega projekta na DRSI ime.priimek@gov.si - Konzultant (e-naslov konzultanta)
7	Mesečno poročilo o izvajanju investicij	Priprava dokumenta v aplikaciji Gradbišča	MP_naziv gradbišča_mesec leto Kreirano v aplikaciji Gradbišča	- Direkcija RS za infrastrukturo gp.drsi@gov.si in evgrad.drsi@gov.si - Vodja Sektorja za investicije v ceste Ime.Priimek@gov.si - Služba za stike z javnostjo urednik.drsc@gov.si
8	Pooblastila v zvezi z gradbenimi odpadki	Priprava dokumentov v aplikaciji Gradbišča	Kreirano v aplikaciji Gradbišča	- Direkcija RS za infrastrukturo gp.drsi@gov.si in evgrad.drsi@gov.si

	Dokument	Priprava dokumenta	Elektronski naziv dokumenta in način pošiljanja dokumenta	Prejemniki elektronskega dokumenta
9	Izjava o dokončanju del	<i>Pripravi Inženir, dokument v pdf pošlje preko aplikacije</i>	izjava o dokončanju del_UKREP_naziv gradbišča.pdf Pošiljanje pdf preko aplikacije Gradbišča	- Direkcija RS za infrastrukturo gp.drsi@gov.si - Vodja investicijskega projekta na DRSI ime.priimek@gov.si - Vodja Sektorja za investicije v ceste Ime.Priimek@gov.si - evgrad.drsi@gov.si - Konzultant (e-naslov konzultanta)
10	Poročilo o nastalih gradbenih odpadkih in ravnanju z njimi, vključno z evidenčnimi listi	<i>Pripravi Inženir, dokument v pdf pošlje preko aplikacije</i>	<i>Porocilo_odpadki_UKREP_naziv gradbišča.pdf</i> Pošiljanje pdf preko aplikacije Gradbišča	- Direkcija RS za infrastrukturo gp.drsi@gov.si - evgrad.drsi@gov.si - kocunik.vida@gmail.com
11	Dokumenti za komisijski pregled in prevzem del		<i>-Vloga ter v celoti izpolnjeni in žigosani dokumenti</i>	- prevzemi@dri.si
			<i>-Skenirana vloga (brez prilog)</i> <i>Pošiljanje pdf preko elektronske pošte</i>	- Direkcija RS za infrastrukturo gp.drsi@gov.si in evgrad.drsi@gov.si - Vodja investicijskega projekta na DRSI ime.priimek@gov.si - Konzultant (odvisno od projekta)
12	Dokumenti po opravljenem komisijskem oziroma tehničnem pregledu <ul style="list-style-type: none"> - Izjava nadzora in izvajalca del o odpravljenih pomanjkljivostih po opravljenem komisijskem/tehničnem pregledu - Dokazilo o predaji dokumentacije v arhiv DRSI - Kopija garancije za odpravo napak v garancijskem roku 	<i>Pripravi Inženir, dokument v pdf</i>	<i>Izjava_ukrep_naziv gradbišča.pdf</i> <i>Predaja dokumentacije_ukrep_naziv gradbišča.pdf</i> <i>Kopija garancije_ukrep naziv gradbišča.pdf</i> <i>Pošiljanje pdf preko elektronske pošte</i>	- Direkcija RS za infrastrukturo gp.drsi@gov.si , - evgrad.drsi@gov.si - Vodja investicijskega projekta na DRSI ime.priimek@gov.si - Konzultant za preglede izvedenih del Ime.Priimek@dri.si - Konzultant (e-naslov konzultanta)
13	Dokazila o zanesljivosti objekta	<i>Pripravi Inženir, dokument v pdf</i>	DZO_UKREP_naziv gradbišča.pdf Pošiljanje pdf preko aplikacije Gradbišča	- Direkcija RS za infrastrukturo gp.drsi@gov.si - evgrad.drsi@gov.si
14	Končno poročilo Inženirja o zaključeni investiciji	<i>Priprava v aplikaciji</i>	<i>Končno poročilo_ ukrep_naziv gradbišča.doc</i> Kreirano v aplikaciji Gradbišča	- Direkcija RS za infrastrukturo gp.drsi@gov.si - evgrad.drsi@gov.si - Vodja investicijskega projekta na DRSI ime.priimek@gov.si - Vodja Sektorja za investicije v ceste Ime.Priimek@gov.si - Konzultant (e-naslov konzultanta) - Služba za stike z javnostjo urednik.drsc@gov.si