

**UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA UPRAVO**

Diplomsko delo

**PRENOVA POSTOPKA IZDAJE GRADBENEGA
DOVOLJENJA**

Ines Liber

Ljubljana, april 2012

**UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA UPRAVO**

DIPLOMSKO DELO

PRENOVA POSTOPKA IZDAJE GRADBENEGA DOVOLJENJA

Kandidatka: Ines Liber
Številka indeksa: 04037795
Študijski program: visokošolski strokovni študijski program Uprava prva stopnja
Mentor: viš. pred. dr. Bojan Peček

Ljubljana, april 2012

IZJAVA O AVTORSTVU DIPLOMSKEGA DELA

Podpisana Ines Liber, študentka visokošolskega strokovnega programa Uprava prva stopnja, z vpisno številko 04037795, sem avtorica diplomskega dela z naslovom: Prenova postopka izdaje gradbenega dovoljenja.

S svojim podpisom zagotavljam, da:

- je predloženo delo izključno rezultat mojega lastnega raziskovalnega dela,
- sem poskrbela, da so dela in mnenja drugih avtorjev oz. avtoric, ki jih uporabljam v predloženem delu, navedena oz. citirana v skladu s fakultetnimi navodili,
- sem poskrbela, da so vsa dela in mnenja drugih avtorjev oz. avtoric navedena v seznamu virov, ki je sestavni element predloženega dela in je zapisan v skladu s fakultetnimi navodili,
- sem pridobila vsa dovoljenja za uporabo avtorskih del, ki so v celoti prenesena v predloženo delo in sem to tudi jasno zapisala v predloženem delu,
- se zavedam, da je plagiatstvo – predstavljanje tujih del, bodisi v obliki citata bodisi v obliki skoraj dobesednega parafraziranja bodisi v grafični obliki, s katerim so tuje misli oz. ideje predstavljene kot moje lastne – kaznivo po zakonu (Zakon o avtorstvu in sorodnih pravicah, Ur. List RS, št. 21/95), kršitev pa se sankcionira tudi z ukrepi po pravilih Univerze v Ljubljani in Fakultete za upravo,
- se zavedam posledic, ki jih dokazano plagiatstvo lahko predstavlja za predloženo delo in za moj status na Fakulteti za upravo,
- je elektronska oblika identična s tiskano obliko diplomskega dela ter soglašam z objavo dela v zbirki »Dela FU«.

Diplomsko delo je lektorirala Lea Felicijan.

Ljubljana, 15. 04. 2012

Podpis avtorice:

POVZETEK

V diplomskem delu sem predstavila postopek prenove postopka izdaje gradbenega dovoljenja. Zaradi obsežnosti postopka postopek izdaje gradbenega dovoljenja ni predstavljen v celoti, ampak samo do izdaje gradbenega dovoljenja.

Najprej je na kratko predstavljena teorija na izbranem področju. Opisan je poslovni proces ter kako prenova poslovanja poteka. Nato je zapisano še nekaj besed o modeliranju poslovnih procesov in o njegovem postopku. V nadaljevanju sta predstavljeni Upravna enota Litija in Upravna enota Gornja Radgona. V praktičnem delu je vidno, kako sem pridobljeno teoretično znanje uporabila na praktičnem primeru. Z modeliranjem poslovnega procesa sem predstavila obstoječi postopek izdaje gradbenega dovoljenja in na osnovi njegovih slabosti naredila prenovo postopka izdaje gradbenega dovoljenja. Simulacija obstoječega in prenovljenega postopka je izdelana s programskim okoljem iGrafix 2007. S simulacijo sem pridobila statistične podatke, s katerimi sem nato potrdila svoj cilj. Dosegla sem, da je prenovljeni postopek izdaje gradbenega dovoljenja hitrejši in enostavnejši.

Ključne besede: poslovni proces, modeliranje poslovnih procesov, simulacija, Upravna enota Litija, iGrafix 2007, gradbeno dovoljenje.

SUMMARY

THE REFORM OF A BUILDING LICENCE PUBLICATION PROCEDURE

Our diploma thesis presents the procedure of renewal process of the building permit issue. The extensiveness of the said procedure is the reason why the process of issuing a building permit is not presented entirely but only until the issue of the building permit.

At first, we briefly presented the theory in the chosen field. We described the business process and how the said business renewal is conducted. This is followed by some words on business process modelling and its process. Our thesis continues with presentation of Administrative unit Litija and Administrative unit GornjaRadgona. The practical part clearly indicates how we used the obtained theoretical knowledge on a practical example. The business process modelling presents the existing process of issuing a building permit and based on its weaknesses we prepared a renewal process of building permit issuance. Simulation of the existing and renewed process was made with iGrafix 2007 program environment. The simulation has helped us obtain statistical data, which confirmed our objective. We have achieved that the renewal process of issuing a building permit is now faster and easier.

Key words: business process, business process modelling, simulation, Administrative unit Litija, iGrafix 2007, building permit.

KAZALO

IZJAVA O AVTORSTVU DIPLOMSKEGA DELA.....	iii
POVZETEK.....	v
SUMMARY.....	vi
KAZALO.....	vii
1 UVOD	12
2 TEORIJA NA IZBRANEM PODROČJU	14
2.1 Poslovni proces.....	14
2.2 Potek prenove poslovanja.....	15
2.3 Modeliranje poslovnih procesov.....	18
2.4 Postopek modeliranja poslovnih procesov.....	18
2.5 Simulacije.....	21
3 PREDSTAVITEV ORGANIZACIJE	22
3.1 Upravna enota Litija.....	22
3.2 Organizacijska shema.....	24
3.3 Statistika na področju izdaje gradbenega dovoljenja.....	24
3.4 Upravna enota Gornja Radgona.....	28
3.5 Organizacijska shema.....	30
3.6 Primerjava zaposlenih v Upravni enoti Litija in Upravni enoti Gornja Radgona.....	31
4 OPIS OBSTOJEČEGA POSTOPKA	33
4.1 Opis postopka.....	34
4.2 Diagram obstoječega postopka AsIs.....	49
4.3 Podatki o simulaciji obstoječega postopka.....	51
4.4 Rezultati simulacije obstoječega postopka.....	52
4.5 Slabosti obstoječega postopka.....	54
5 OPIS PRENOVLJENEGA POSTOPKA	56
5.1 Predlogi za spremembo postopka.....	56
5.2 Modelprenovljenega postopka ToBe.....	56
5.3 Diagram prenovljenega postopka ToBe.....	57
5.4 Rezultati simulacije prenovljenega postopka.....	58

5.5	Primerjava obstoječega in prenovljenega postopka.....	61
6	ZAKLJUČEK	65
	LITERATURA IN VIRI	67
	PRILOGE.....	70

KAZALO PONAZORITEV

KAZALO GRAFIKONOV

Grafikon 1: Primerjava podatkov AsIs in ToBe.....	61
Grafikon 2: Primerjava podatkov med AsIs, ToBe in razlika med njima.....	62
Grafikon 3: Primerjava podatkov med AsIs, ToBe in razlika med njima.....	63

KAZALO SLIK

Slika 1: Shematski prikaz poslovnega procesa	15
Slika 2: Potek - stopnje, postopki in ključni rezultati prenove poslovanja	16
Slika 3: Tradicionalno in procesno podjetje	18
Slika 4: Postopek modeliranja in prenova poslovnega procesa	20
Slika 5: Organigram organiziranosti Upravne enote Litija.....	24
Slika 6: Organigram organiziranosti Upravna enota Gornja Radgona	31
Slika 7: Simboli za modeliranje procesov s tehniko procesnih diagramov poteka	50
Slika 8: Diagram postopka AsIs	51
Slika 9: Skupni čas simulacije vseh transakcij v obstoječem modelu	52
Slika 10: Povprečni čas trajanja ene transakcije v modelu obstoječega postopka.....	53
Slika 11: Povprečni čas transakcij po oddelkih v modelu obstoječega postopka	53
Slika 12: Povprečni čas virov v letih v modelu obstoječega postopka.....	54
Slika 13: Diagram poteka ToBe.....	58
Slika 14: Skupni čas simulacije vseh transakcij v modelu prenovljenega postopka	59
Slika 15: Povprečni čas trajanja ene transakcije v modelu prenovljenega postopka	59
Slika 16: Povprečni čas transakcij po oddelkih v modelu prenovljenega postopka	60
Slika 17: Povprečni čas virov v letih v modelu prenovljenega postopka.....	60

KAZALO TABEL

Tabela 1: Število zaposlenih na dan 31. 12 v letu 2010, letu 2009 in letu 2008	22
Tabela 2: Struktura zaposlenih na dan 31.12 v letu 2010, letu 2009 in letu 2008	23
Tabela 3: Izobrazbena struktura zaposlenih na dan 31.12 v letu 2010, letu 2009 in letu 2008	23
Tabela 4: Število gradbenih zadev v letu 2010, letu 2009 in v letu 2008.....	25
Tabela 5: Prikaz gradbenih zadev po strukturi v letu 2010, letu 2009 in letu 2008.....	26
Tabela 6: Število rešenih gradbenih zadev v letu 2010, letu 2009 in letu 2008	26
Tabela 7: Prikaz števila prejetih pritožb v letu 2008, letu 2009 in letu 2010	27
Tabela 8: Povprečni čas reševanja upravnih zadev letu 2008, letu 2009 in letu 2010	28
Tabela 9: Število zaposlenih na dan 31. 12 v letu 2010, letu 2009 in letu 2008	29
Tabela 10: Struktura zaposlenih na dan 31.12 v letu 2010, letu 2009 in letu 2008	29
Tabela 11: Izobrazbena struktura zaposlenih na dan 31.12 v letu 2010, letu 2009 in letu 2008	30
Tabela 12: Število zaposlenih v UE Litija in UE Gornja Radgona	31

Tabela 13: Struktura zaposlenih na UE Litija in UE Gornja Radgona	32
Tabela 14: Primerjava obstoječega in prenovljenega postopka	61
Tabela 15: Primerjava obstoječega in prenovljenega postopka	63
Tabela 16: Čas, da se je obdelalo vseh 10.000 transakcij v obdobju 50 let.....	64

KAZALO PRILOG

Priloga 1: Dinamični podatki o postopku	70
Priloga 2: Tabelaričen pregled alternativ	71
Priloga 3: Primer zahteve za izdajo gradbenega dovoljenja za gradnjo nezahtevnega objekta, o kateri je zapisano v aktivnosti 30 v poglavju 4	72
Priloga 4: Primer zahteve za izdajo gradbenega dovoljenja, o kateri je zapisano v aktivnosti 30 v poglavju 4.....	74

1 UVOD

Gradbeno dovoljenje je in tudi vedno bo aktualna tema. Sčasoma se vsakdo odloči, da si zagotovi lastno streho nad glavo. Ker je na svetu že sedem milijard ljudi, pomeni to množično poseganje v prostor, kar pa trajnostno pušča posledice v okolju. Zaradi poseganja v okolje tudi gradnja zahtevnega, manj zahtevnega, nezahtevnega in enostavnega objekta ni preprosta, saj se postopek izdaje gradbenega dovoljenja praviloma uvršča med najzahtevnejše upravnepostopke. Problem vidim v tem, da je postopek izdaje gradbenega dovoljenja zapleten in dolg ne glede na to, da se je v letu 2007 spremenila zakonodaja, kar bi postopek moralo poenostaviti. Upravni organ kot tudi stranka morata imeti veliko znanja, da se izda pravilna in zakonita odločba gradbenega dovoljenja v zakonitem roku.

Prenovo procesov lahko opredelimo tudi kot temeljito preverjanje poslovnih procesov ter njihovo spremembo, ki je potrebna zaradi zniževanja stroškov, povečanje kakovosti storitve in skrajšanje postopka. Postopek izdaje gradbenega dovoljenja želim izboljšati tako, da bo poenostavljen in hitrejši, saj bo tako lažje za upravni organ, ki vodi postopek kot tudi za stranko, ki želi imeti v najkrajšem možnem času gradbeno dovoljenje, da lahko začne gradnjo objekta. To sem dosegla tako, da sem preučila teoretična izhodišča prenove poslovnih procesov in potem pridobljeno znanje uporabila na primeru izdaje gradbenega dovoljenja. Zato sem si pred začetkom raziskave zadala hipotezo, da je mogoče postopek izdaje gradbenega dovoljenja s pomočjo konstruktivne uporabe informacijsko-komunikacijske tehnologije in z odpravo administrativnih ovir (manjšo modifikacijo navodil) pohitrili.

Za dokaz hipoteze sem izdelala model obstoječega postopka – postopek AsIs. Na osnovi modela sem ugotovila slabosti postopka in podala predloge za izboljšanje postopka. Nato sem na prenovljenem postopku ToBe upoštevala svoje predloge za spremembo in izdelala model prenovljenega postopka. Z računalniško simulacijo postopkov sem primerjala kazalnike obstoječega in prenovljenega postopka ter tako dosegla cilj, to je potrditev zastavljene hipoteze. Simulacija je izvedena v programu iGrafix 2007.

Svoje raziskovanje sem začela s predstavitvijo teoretičnihosnov modeliranja in prenove poslovnih procesov. S pomočjo teh metod je prikazan postopek izdaje gradbenega dovoljenja, ki semga z opisno metodo prenovila in učinke prenove analizirala.

Diplomsko delo vsebuje šest poglavij. V prvem poglavju je uvod diplomskega dela. V uvodu so na kratko predstavljeni vsebina raziskovanja, cilj raziskovanja ter metodologija dela.

V drugem poglavju je predstavljena teorija na izbranem področju. Zapisana je definicija poslovnega procesa modeliranja in potek prenove poslovanja. Na koncu je še nekaj besed o diskretnih simulacijah procesov.

V tretjem poglavju je predstavljena Upravna enota Litija, na kateri sem opravljala študijsko prakso ter spoznala postopek izdaje gradbenega dovoljenja. Predstavljeni so tudi statistični podatki glede zaposlenih in statistični podatki o postopku izdaje gradbenega dovoljenja. V nadaljevanju je predstavljena Upravna enota Gornja Radgona. Posredovali so mi tudi statistične podatke glede zaposlenih. Glede na to, da imata občina Litija in občina Gornja Radgona podobno število prebivalcev, je vidno, da ima Upravna enota Gornja Radgona več zaposlenih kakor Upravna enota Litija.

V četrtem poglavju je predstavljen obstoječi postopek. Obstoječi postopek je opisan, dodan je tudi diagram obstoječega postopka. Predstavljeni so podatki o simulaciji in rezultati simulacije. Na koncu so podane slabosti obstoječega postopka.

V petem poglavju so podani predlogi za spremembo postopka. Predstavljen je model prenovljenega postopka ter diagram prenovljenega postopka. Nato so zapisani rezultati simulacije prenovljenega postopka ter primerjava podatkov o simulaciji obstoječega in prenovljenega postopka.

V zadnjem, šestem poglavju, ki se imenuje Zaključek, so zapisane moje ugotovitve skozi raziskovanje in pisanje diplomskega dela.

2 TEORIJA NA IZBRANEM PODROČJU

2.1 POSLOVNI PROCES

Poslovni procesi v podjetjih so velikokrat nepregledni in neprilagodljivi in tako postanejo obremenjujoči v poslovnem in informacijskem pogledu. Potekajo skozi različne organizacijske enote ter so obremenjeni z vsemi težavami, ki se tradicionalno pojavljajo ob prehodu iz ene organizacijske enote v drugo. Splošne pomanjkljivosti izvajanja poslovnih procesov v večini organizacij so (Kovačič et al., 2004, str. 56):

- neenotnost pri izvajanju,
- nepoznavanje celotnega procesa s strani izvajalcev, ki se največkrat odraža tako, da izvajalci poznajo samo aktivnosti, ki jih izvajajo sami ali pa njihov oddelek,
- podvajanje dela ter
- relativno dolgi čakalni časi za podpise, odobritve, pošto in podobno.

Takšno stanje je neprimerno za informatizacijo, zato je treba poslovne procese predhodno poenotiti, včasih tudi na novo definirati in spremeniti, kar imenujemo prenova poslovnih procesov. Šele potem je smiselno procese ustrezno informatizirati oziroma v njihovo izvajanje vključiti uporabo primerne informacijske tehnologije (Kovačič et al., 2004, str. 56). Tudi Hammer in Champy se sprašujeta, kaj bi se zgodilo s prenovo poslovanja. Če bi z znanjem, ki ga imamo, in s trenutno dostopno tehnologijo morali znova ustvariti isto podjetje kot pred leti, kakšno bi bilo videti podjetje danes (Hammer in Champy, 1993, str. 41)?

»Poslovni proces opredeljujemo kot skupek logično povezanih izvajalskih in nadzornih postopkov in aktivnosti, katerih posledica oziroma izid je načrtovani izdelek ali storitev.« (Kovačič in Peček, 2007, str. 12.) Poslovni proces se lahko definira tudi drugače. Poslovni proces je niz aktivnosti, ki potrebujejo eno ali več vhodnih veličin (inputov) in producirajo izhodne veličine (output), ki ima neko vrednost za kupca (Hammer in Champy, 1993, str. 22). Postopek je torej definirana poslovna ali proizvodna aktivnost, ki predstavlja zaključeno celoto, ter je opredeljena z vhodno/izhodnimi podatki in pravili za njihovo obdelavo (Kovačič in Vintar, 1994, str. 119), kot je prikazano na sliki 1.

Slika 1: Shematski prikaz poslovnega procesa



Vir: Kovačič in Peček (2007, str. 12)

Kot proces opredelimo vsako aktivnost, ki je v podjetju ali zunaj podjetja. Ampakot procese je smiselno upoštevati in opredeliti le tiste aktivnosti, ki neposredno ali posredno prispevajo k dodani vrednosti končnih proizvodov. Pri analiziranju in prenavljanju procesov je zato smiselno upoštevati naslednje osnovne značilnosti poslovnih procesov (Kovačič in BosiljVukšič, 2005, str. 30):

- cilje procesa,
- lastnik procesa,
- začetek in konec procesa,
- vhodi in izhodi,
- zaporedje in koraki izvajanja samega procesa,
- ravnanje v primeru neskladnosti,
- merljive značilnosti procesa, ki omogočajo ugotavljanje učinkovitosti procesov,
- prepoznani notranji ali zunanji kupci in dobavitelji,
- stalno izboljševanje.

Ampak, da bo proces uspešno deloval, je treba najprej poznati sestavo procesa, oziroma poznati potek izvajanje procesa. Zato so značilnosti dobrega procesa (Kovačič in Peček, 2007, str. 12):

- orientiranost na kupca,
- dvigovanje dodane vrednosti proizvodov (izdelkov/storitev),
- znani in sposobni lastniki,
- razumevanje in sprejemanje s strani vseh sodelujočih v procesu,
- merljiva učinkovitost in uspešnost,
- neprestano izboljševanje.

2.2 POTEK PRENOVE POSLOVANJA

»Prenovo poslovnih procesov torej lahko opredelimo kot temeljito preverjanje poslovnih procesov (procesov, postopkov in aktivnosti) in njihovo korenito spremembo, ki jo sprožamo z namenom doseganja pozitivnih rezultatov na področjih, kot so zniževanje stroškov, povečanje kakovosti izdelkov in storitev, skrajšanje dobavnih rokov in podobno.« (Kovačič in BosiljVukšič, 2005, str. 35).

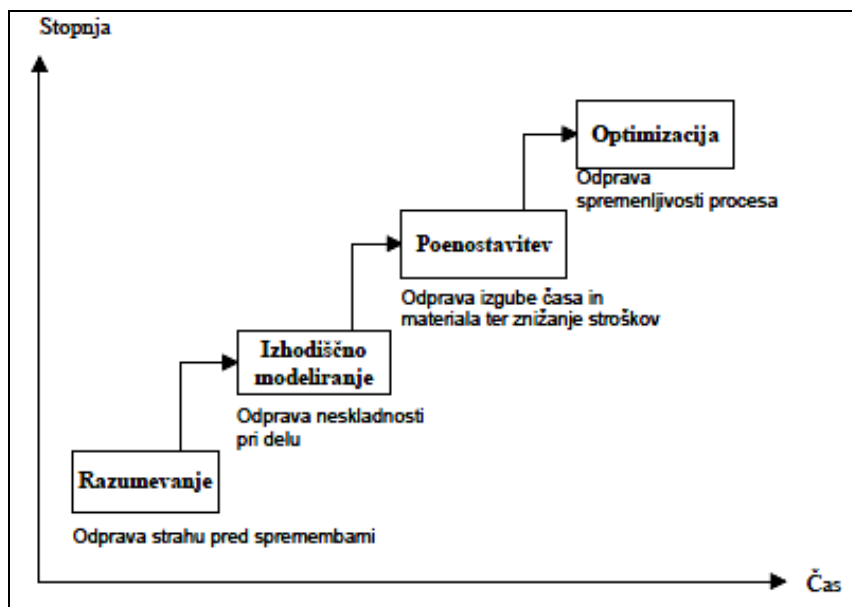
Podjetja se prenove in informatizacije poslovanja lotijo z uporabo določenih metodologij, ki jih sestavlja bolj ali manj določeno zaporedje korakov. Poznamo(Kovačič in Peček, 2007, str. 28):

- celovito ali strateško prenavo poslovanja, ki je usmerjena v vsa ključna strateška vprašanja poslovanja organizacije in zajema prenavo ali prilaganje poslovnega modela, ter prenavo poslovnih procesov organizacije in njihovo informatizacijo, ter
- preureditev ali prenavo in informatizacijo posameznih poslovnih procesov ali njihovih delov. Pri tem gre največkrat poudarek možnostim, ki jih ponuja sodobna informacijska tehnologija. Zato zadnji obliki pravimo tudi informacijska prenova.

Prenova poslovnega modela zajema naslednje projektne aktivnosti(Kovačič in Peček, 2007, str. 28):

- strateško poslovno načrtovanje, ki izhaja iz ugotovljenih ciljev, strategije in ključnih dejavnikov uspeha organizacije, in razvijanje poslovnega modela,
- modeliranje in prenova poslovnih procesov, katerega rezultata sta model poslovnih procesov, ki zajema prikaz izvajanja posameznih procesov in predloge njihove prenave, ter predlog organizacijske prilagoditve,
- modeliranje podatkov, razvoj globalnega modela podatkov organizacije s prikazom posameznih entitet in povezav oziroma poslovnih pravil ter predlog informatizacije poslovanja.

Slika 2: Potek - stopnje, postopki in ključni rezultati prenave poslovanja



Vir: Kovačič in Peček (2007, str. 29)

Slika 2 prikazuje stopnje prenove poslovanja. Prvo stopnjo prenove, ki se imenuje razumevanje, bi težje opredelili z neposredno merljivimi rezultati. Pri razumevanju gre za vzpostavitev izhodišč, ki bodo omogočala razvoj in uveljavitev novega ali prenovljenega poslovnega modela v podjetju. V prvi fazi je to premagovanje strahu pred spremembami, saj pomeni prenova in informatizacija poslovanja ključen premik v poslovanju z neposrednimi posledicami za zaposlene. Splošna enačba uspešnosti sprememb je:

$$S=N \times V \times P,$$

kjer pomeni: S – pripravljenost na spremembe,
N – nezadovoljstvo z razmerami (vemo, zakaj),
V – vizija prihodnosti (vemo, kam),
P – zaupanje v pot do sprememb (vemo, kako)
(Kovačič in Peček, 2007, str. 29).

Druga stopnja se imenuje izhodiščno modeliranje. Izhodiščno modeliranje pomeni opredelitev, oziroma posnetek trenutnega izvajanja poslovnih procesov v organizaciji. Poiščemo in prikažemo, katere so možnosti odpravljanja neskladnosti pri njihovem izvajanju. Pri analiziranju igrajo orodja pomembno vlogo, ker omogočajo boljši vpogled v učinkovitost procesa, pri čemer si pomagamo tudi s simulacijo izvajanja procesov (Kovačič in Peček, 2007, str. 30).

Predzadnja stopnja se imenuje poenostavitev. Na tej stopnji lahko podjetja začnejo razmišljati o njihovi poenostavitvi, oziroma prenovi v smislu večje učinkovitosti in uspešnosti. Rezultati prenove so krajši časi, manj potrebnega materiala in stroškov izvajanja (Kovačič in Peček, 2007, str. 30).

Zadnja stopnja je poimenovana kot optimizacija. Zadnja stopnja, ki se kaže v tipizaciji in standardizaciji, s tem pa tudi v odpravi spremenljivosti izvajanja delovnih procesov. Je cilj prenove poslovnih procesov in pogoj za njihovo morebitno avtomatizacijo oziroma informatizacijo (Kovačič in Peček, 2007, str. 30).

Podjetja, ki se odločijo za prenovu poslovnih procesov, doživijo spremembe, ki so zapisane na sliki 3 (Kovačič in BosiljVukšić, 2005, str. 38):

Slika 3: Tradicionalno in procesno podjetje

	Tradicionalno podjetje	Procesno podjetje
Poslovni izid	poslovna funkcija	poslovni proces
Organizacijska enota	oddelek	delovna skupina
Opis dela	ozko določen	širok
Osredotočenost	nadrejeni	stranka
Temelj nadomestila	aktivnost	rezultat
Vloga managementa	nadzor	mentorstvo
Ključna oseba	direktor posl. funkcije	lastnik (skrbnik) procesa
Poslovna kultura	konfliktno naravnana	sodelovanje

Vir: Kovačič in BosiljVukšič (2005, str. 38).

2.3 MODELIRANJE POSLOVNIH PROCESOV

»Modeliranje je snovanje, izdelava in uporaba nekega modela. Model splošno opredeljujemo kot sliko izvirnika, ki jo ustvarimo in uporabljamo kot sredstvo za pridobivanje spoznanj, prenos znanj in preizkušanje brez tveganja za izvirnik. Omogočajo nam boljše boljše predstavitev, opredelitev in s tem razumevanje obravnavanega problema. Imajo svoj namen in predstavljajo realnost iz nekega določenega zornega kota ter pri tem prikazujejo samo tisto, kar je za ta namen pomembno, in zanemarijo nepomembno«. (Kovačič in Peček, 2007, str. 34).

Razlogi za modeliranje poslovnih procesov v prenovi poslovanja so naslednji (Kovačič in Peček, 2007, str. 35):

- izboljšanje razumevanja procesa, saj, kot smo ugotovili v prejšnjem poglavju, veliko organizacij slabo pozna svoje poslovne procese;
- ustvarjanje celotne slike poslovanja ter s tem boljšega pregleda;
- odkrivanje slabosti v izvajanju procesov;
- prikaz predlogov prenove ter njihovo preizkušanje na modelih pred uveljavljanem v praksi;
- razumevanje informacijskih potreb izvajalcev procesa, ki služijo kot osnova za informatizacijo procesa.

2.4 POSTOPEK MODELIRANJA POSLOVNIH PROCESOV

Da bi podrobneje opredelili posamezne aktivnosti in delovne postopke, ki se izvajajo, je treba najprej analizirati njihovo prisotnost v poslovnem procesu, nato pa še analizirati njihovo obnašanje v posameznih poslovnih funkcijah. Zaradi lažjega razumevanja položaja je poslovni proces najbolje že v izhodiščni fazi predstaviti v grafični obliki (Kovačič in Peček, 2007, str. 38).

Poslovni proces opredeljujejo spodaj naštet sestavine (Kovačič et al., 2004, str. 78):

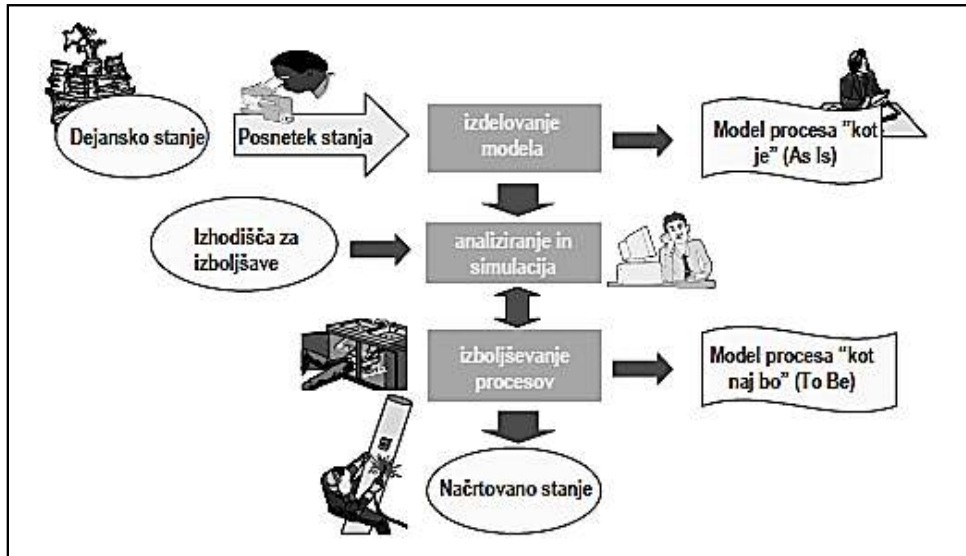
- Dogodek oziroma dogodki, ki sprožijo izvajanje procesa. Takšni dogodki so npr. za proces prodaje lahko strankin klic, prejem naročila in podobno.
- Vhodi: kaj, od kod, na kakšen način, v kakšni obliki in s kakšno vsebino prihaja v proces. Vhod v proces je npr. vsebina naročila.
- Izhodi oziroma rezultati, to so proizvodi, storitve, dokumenti, ki so rezultat izvajanja procesa.
- Lastnik procesa: posameznik in njegova vloga pri nadzoru ter odgovornost za izvedbo procesa. V veliko organizacijah lastništvo procesov ni vzpostavljeno.
- Omejitev: pogoji, ki opredeljujejo obseg izvajanja procesa in omejitve pristojnosti lastnika procesa.
- Stroški izvajanja procesa, ki jih povzročajo za izvajanje procesa potrebni viri (človeški, material ...).
- Čas: števila časovnih enot, ki so potrebne za izvajanje procesa.
- Ključni dejavniki uspeha: nekaj pomembnih ciljev, katerih dogajanje zagotavlja naročniku uspešnost izvajanja procesa.

Vedno je treba najprej na osnovi posnetka stanja izdelati izhodiščni model (tudi model »kot je«, angl. As-is), ki naj bo kar se da pristna slika dejanskega stanja. Izhodiščni model analiziramo in na njem izvajamo simulacije ter ga izboljšamo v smislu predhodno opisanega poslovnega modeliranja. Simulacija izvajanja procesov nato pokaže ozka grla, obremenjenost virov, čase izvajanja procesov, stroškov (Kovačič in Peček, 2007, str. 38).

Na podlagi simulacije in analize obstoječih procesov lahko podjetje začne razmišljati o prenovi procesov v smislu večje učinkovitosti in uspešnosti. Pri tem mora seveda upoštevati zgoraj opisane vidike ter predlagane spremembe. Učinke predlaganih sprememb poslovnih procesov lahko potem najprej preverjamo na modelih. Te modele imenujemo modeli predlogov prenove (model »kot naj bo« ali angl. To-Be) (Kovačič in Peček, 2007, str. 38).

Poslovni proces analiziramo tako glede pretoka materialov kot informacijskih tokov, ki spremljajo in določajo ta proces. Ne glede na predmet konkretne obravnave moramo najprej v celoti opredeliti poslovni proces. Tega najlaže in najpregledneje prikažemo z modelom v eni od tehnik logičnega prikazovanja oziroma poslovnega modeliranja. Sam postopek modeliranja prikazuje slika 4 (Kovačič in BosiljVukšić, 2005, str. 181, 182).

Slika 4: Postopek modeliranja in prenova poslovnega procesa



Vir: Kovačič in BosiljVukšič (2005, str. 181)

Pri modeliranju se pojavljajo določene težave in napake, na katere je treba opozoriti (Kovačič et al., 2004, str. 84, 85):

- Osnova za modeliranje je členjenje procesa na aktivnosti (ali podprocesse v primeru kompleksnejših procesov). Raven podrobnosti je pri tem treba prilagoditi namenu modeliranja. Če je namen modeliranja spoznavanje procesa, ni treba modelirati vseh podrobnosti, saj bi sicer lahko postalo modeliranje preveč zamudno. Kadar pa izdelujemo modele zaradi ugotavljanja informacijskih potreb ter informatizacije, moramo izdelati natančnejše modele (bodočih) poslovnih procesov.
- V zvezi z opredeljevanjem aktivnosti velja opozoriti na to, da aktivnosti niso podatki, ampak delo, ki ga nekdo opravlja. Torej npr. »predlog nakupa« ni aktivnost, pač pa je aktivnost »sprejemanje predloga nakupa«.
- Proces v praksi niso opisani na način, kot je bilo podano v zgornjem primeru, pač pa se moramo do opisov procesov šele dokopati. Pri tem izvajamo intervju izvajalcev procesov, kar je lahko zelo zamudno, saj procesi večinoma potekajo skozi več organizacijskih enot. Izvajalcem procesov potem pokažemo modele ter jih uskladimo z njimi. Prav zaradi te komunikacije je enostavnost tehnike izredno pomembna.
- Značilnatežava pri intervjuvanju izvajalcev procesov je tudi ta, da mnogi težko ločijo delo v okviru nekega procesa od svojega preostalega dela. Izvajalci tudi večkrat težko ocenijo potreben čas za izvajanje aktivnosti ali pa celo namenoma pretiravajo, da bi tako povečali pomembnost svojega dela.

2.5 SIMULACIJE

»Simulacije se uporabljajo za opis in analizo obnašanja sistema. Postajajo nepogrešljivo orodje pri dokazovanju upravičenosti reorganizacije sistemov in prenove postopkov.« (Kovačič in BosiljVukšič, 2005, str. 213.) Simulacije se lahko definira na več načinov. Ena od definicij je, kjer se simulacijsko modeliranje in analiziranje opredeljuje kot proces izdelovanja sistemov in eksperimentiranje z računalniško matematičnimi modeli (Chung, 2003). Še ena možna definicija simulacije je naslednja. Simulacije so posnemanje operacij procesov v realnem svetu oziroma sistemu skozi čas (Banks, Carson, Nelson in Nicol, 2001).

V praksi ločimo zvezne in diskretne simulacije. Zvezne simulacije prikazujejo medsebojne povezave odvisnosti med procesi. Primeri zveznih simulacij segajo v ekonomijo. Kot primer si lahko predstavljamo delovanje modela nacionalnega gospodarstva, ki je z določeno povezanostjo odvisno od ekonomskega delovanja večje unije. In ob rahli gospodarski krizi se unija zapre, kar gospodarstvo majhne države občuti kot močno krizo (Kovačič in Peček, 2007, str. 79).

Diskretne simulacije se uporabljajo v tehničnih sistemih. Vsaka aktivnost je samostojna in tudi izražena v številkah. Predvsem se uporabljajo računalniške simulacije, ki so zelo razvite in se uveljavljajo tudi pri simulaciji procesov. Kot primer diskretne simulacije naj predstavimo: verjetnost, da letalo zadane cilj, je x ; da je cilj, ki je zadet, tudi uničen, pa y . Na podlagi teh dveh podatkov in ovrednotenja cilja se izračuna število letal, ki jih je treba poslati na cilj (Kovačič in Peček, str. 79).

Razloge, zaradi katerih se je uporaba simulacijskih modelov pokazala posebej smiselna, lahko zvrstimo v nekaj naslednjih točk (Kovačič in BosiljVukšič, 2005, str. 213, 214):

- spoznavanje pogojev procesa;
- eksperimentiranje na modelu, pred izvajanjem procesa v realnosti (proučevanje različnih rešitev, sprememb in možnosti optimiranja delovanja sistema ali izvajanja procesa);
- napovedovanja izvajanja procesa in spreminjanja pogojev v času njegovega izvajanja;
- analiziranje realizacije procesa, odmikov od načrtovanega procesa ter dejavnikov spreminjanja napovedanega procesa;
- izvajanja drugih funkcij managementa in kontrolinga na področju vodenja procesa in razvoja sistema.

3 PREDSTAVITEV ORGANIZACIJE

3.1 UPRAVNA ENOTA LITIJA

Upravna enota Litija je organ državne uprave, ki opravlja upravne naloge praviloma za vsa ministrstva, razen tistih nalog, ki so v izrecni pristojnosti ministrstev.

Delovna področja so organizirana v dva oddelka, in sicer v oddelek za prostor, kmetijstvo, gospodarsko in občno upravo ter v oddelek za upravne notranje zadeve. Določene naloge v okviru oddelka za notranje zadeve pa izvaja tudi krajevni urad.

Upravno enoto vodi in predstavlja načelnik Marjan Mali, univ.dipl.ekon. Oddelek za prostor, kmetijstvo in gospodarstvo ter občno upravo vodi Ika Vozelj, univ.dipl.prav., in oddelek za upravno notranje zadeve vodi Milena Rappl, univ.dipl.ekon.

Upravne naloge opravlja upravna enota Litija za občino Litija, občino Šmartno pri Litiji in delno za občino Ivančna Gorica (naselje Pusti javor, Sobrače, Selo pri Sobračah, Vrh pri Sobračah in Radanja vas). Teritorij upravne enote Litija je 321 km² ter obsega 167 naselij in pa 20.708 prebivalcev (Upravna enota Litija, 2012).

Na območju Upravne enote Litija upravljajo strokovne in upravne naloge z izpostavami: Ministrstvo za obrambo, Uprava za obrambo Ljubljana – izpostava Litija; Ministrstvo za notranje zadeve – Policijska postaja Litija, Ministrstvo za finance, Davčna uprava RS, Davčni urad Ljubljana – izpostava Litija; Geodetska uprava RS, Območna geodetska uprava – izpostava Litija; Zavod RS za zaposlovanje, Območna enota Ljubljana, Urad za delo Litija; Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, Območna enota Ljubljana – izpostava Litija; Sklad kmetijskih zemljišč in gozdov RS – enota Trbovlje; Center za socialno delo Litija (Upravna enota Litija, 2012).

Upravna enota Litija mi je posredovala statistične podatke, ki sem jih potrebovala za izdelavo problemske naloge v okviru študijske prakse, ki sem jo pri njih opravljala v mesecu juliju 2011 ter je tudi predstavljena v nadaljevanju.

Tabela 1: Število zaposlenih na dan 31. 12 v letu 2010, letu 2009 in letu 2008

LETO	ŠT. ZAPOSLENIH
2010	28
2009	30
2008	30

Vir: Upravna enota Litija 2008, 2009, 2010

Iz tabele 1 je razvidno, da se število zaposlenih od leta 2008 do leta 2010 ni bistveno spreminjalo. V letu 2009 glede na leto 2008 je bilo enako število zaposlenih, in sicer 30 oseb. Nato pa se je v letu 2010 glede na leto 2009 število zaposlenih zmanjšalo za dve osebi, ki sta odšli v pokoj.

Tabela 2: Struktura zaposlenih na dan 31.12 v letu 2010, letu 2009 in letu 2008

LETO	MOŠKI	ŽENSKE
2010	3	25
2009	3	27
2008	3	27

Vir: Upravna enota Litija 2008, 2009, 2010

V tabeli 2 je predstavljena struktura zaposlenih. V letu 2010, 2009 in v letu 2008 je ostalo enako število zaposlenih moškega spola. Kar je tudi razvidno iz tabele 2, je to, da so to 3 osebe moškega spola. V letu 2008 in 2009 je bilo zaposlenih 27 oseb ženskega spola, nato pa se jih je v letu 2010 zmanjšalo na število 25 oseb. Ker je znano iz tabele 1, da sta odšli dve osebi v pokoj, to pomeni, da sta odšli v pokoj dve osebi ženskega spola.

Tabela 3: Izobrazbena struktura zaposlenih na dan 31.12 v letu 2010, letu 2009 in letu 2008

IZOBRAZBA \ LETO	2008	2009	2010
poklicna izobrazba	2	2	2
srednješolska izobrazba	5	5	3
višja izobrazba	11	11	11
visoka izobrazba	12	12	12
skupaj	30	30	28

Vir: Upravna enota Litija 2008, 2009, 2010

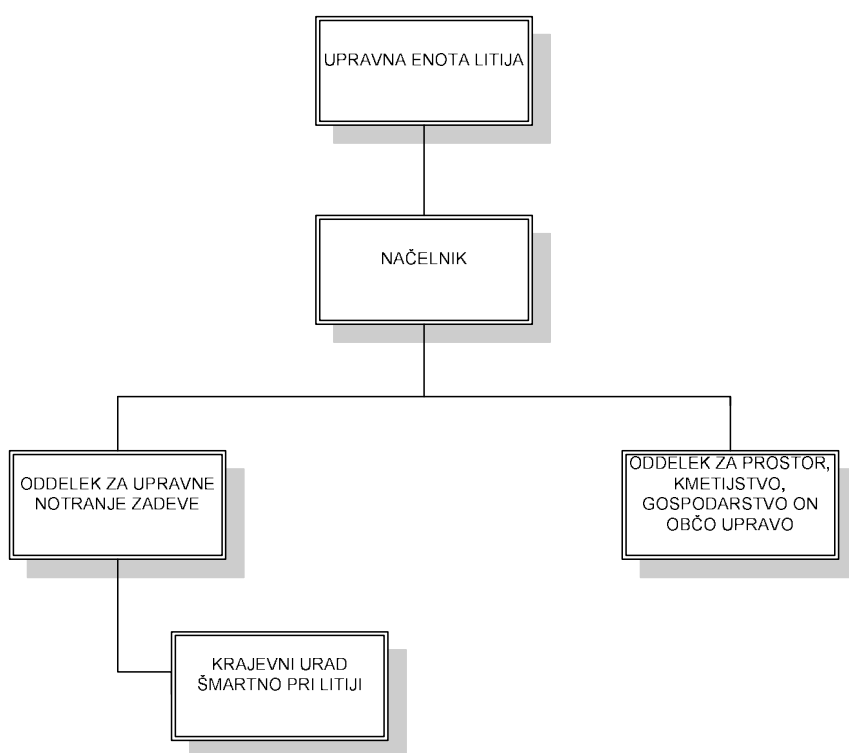
V tabeli 3 je predstavljena izobrazbena struktura zaposlenih. Število zaposlenih s poklicno izobrazbo je v vseh treh letih enako, in sicer sta to 2 osebi. S srednješolsko izobrazbo je bilo zaposlenih 5 oseb v letu 2008 in 2009, nato pa se je število s to izobrazbo zmanjšalo na 3 v letu 2010. Število zaposlenih z višjo in visokošolsko izobrazbo pa je tudi v letu

2008, 2009 in v letu 2010 ostalo nespremenjeno. Višjo izobrazbo ima 11 zaposlenih ter visokošolsko izobrazbo ima 12 oseb. Nihče od zaposlenih nima univerzitetne izobrazbe.

3.2 ORGANIZACIJSKA SHEMA

Upravna enota Litija je organizirana tako, da je načelnik na vrhu organizacije, potem pa sta dva oddelka, in sicer oddelek za prostor, kmetijstvo, gospodarstvo in občo upravo ter oddelek za upravne notranje zadeve. Krajevni urad Šmartno pri Litiji deluje v okviru oddelka za upravne notranje zadeve. Slika 5 prikazuje organigram organiziranosti Upravne enote Litija.

Slika 5: Organigram organiziranosti Upravne enote Litija



Vir: Upravna enota Litija, 2012

3.3 STATISTIKA NA PODROČJU IZDAJE GRADBENEGA DOVOLJENJA

V nadaljevanju je predstavljena statistika na področju izdaje gradbenega dovoljenja na Upravni enoti Litija.

Tabela 4: Število gradbenih zadev v letu 2010, letu 2009 in v letu 2008

ŠT. ZADEV	LETO		
	2008	2009	2010
št. upravnih zadev v poročevalnem letu	195	178	178
št. nerešenih zadev iz preteklega poročevalnega leta	28	51	23
št. upravnih zadev, vrnjenih v ponovni postopek z odločbo organa 2. stopnje in upravnega oz. ustavnega sodišča	0	0	0

Vir: Upravna enota Litija 2008, 2009, 2010

V tabeli 4 je predstavljeno število gradbenih zadev. V letu 2008 je imela upravna enota 195 gradbenih zadev v postopku za izdajo gradbenega dovoljenja. V letu 2009 in letu 2010 pa enako število, in sicer 178 gradbenih zadev. Iz leta 2008 v leto 2009 se je število gradbenih zadev zmanjšalo za 17.

Iz leta 2007 je ostalo še 28 nerešenih gradbenih zadev, ki so se potem reševale v letu 2008. Nato se je v letu 2009 reševalo 51 nerešenih gradbenih zadev iz leta 2008. Število nerešenih gradbenih zadev se je nekoliko povečalo, in sicer za 23 gradbenih zadev, če se primerjata leti 2008 in leto 2009. Nato pa se je v letu 2010 število nerešenih gradbenih zadev iz leta 2009 znova zmanjšalo na število 23, kar je najmanjše število od vseh treh zadnjih letih. Od leta 2008, glede na leto 2010, je za 5 gradbenih zadev manj, ki so ostale od preteklega leta 2007 ter od leta 2009, glede na leto 2010 je za 28 gradbenih zadev manj, ki so ostale od preteklega poročevalnega leta.

Število gradbenih zadev, ki so bile vrnjene v ponovni postopek z odločbo organa 2. stopnje in upravnega oziroma ustavnega sodišča, je v vseh treh letih enako nič.

Tabela 5: Prikaz gradbenih zadev po strukturi v letu 2010, letu 2009 in letu 2008

STRUKTURA	LETO		
	2008	2009	2010
št. zavrženih zahtev	22	26	26
št. ustavljenih upravnih postopkov	2	10	6
št. zavrženih zahtev	3	4	1
št. ugodenih zahtev	142	166	124

Vir: Upravna enota Litija 2008, 2009, 2010

V tabeli 5 so prikazane gradbene zadeve po strukturi. Leta 2008 je bilo zavrženih 22 gradbenih zahtev, v letu 2009 in v letu 2010 pa 26 gradbenih zahtev. Ustavljena postopka sta bila v letu 2008 samo 2, nato jih je bilo v letu 2009 10 in v letu 2010 6 ustavljenih postopkov. Število zavrženih zadev je bilo v letu 2008 3, nato se je povečalo število zavrženih zadev v letu 2009 na 4, v letu 2010 pa je bila zavržena zadeva samo 1. Število ugodenih zadev je bilo v letu 2008 142, nato se jih je v letu 2009 povečalo na število 166 in v letu 2010 zmanjšalo na 124 ugodenih zadev.

Tabela 6: Število rešenih gradbenih zadev v letu 2010, letu 2009 in letu 2008

ŠT. ZADEV	LETO		
	2008	2009	2010
št. upravnih zadev rešenih v zakonitem roku	144	182	149
št. upravnih zadev rešenih po prekoračitvi zakonitega roka	28	24	11
skupno št. nerešenih upravnih zadev na koncu poročevalnega obdobja	51	23	41

Vir: Upravna enota Litija 2008, 2009, 2010

V tabeli 6 je prikazano število rešenih gradbenih zadev. V letu 2008 so v zakonitem roku upravni organi rešili 144 gradbenih zadev, v letu 2009 je število teh zadev naraslo na

število 182 in v letu 2010 padlo na 149. Po prekoračitvi zakonitega roka za reševanje gradbenih zadev je bilo rešenih v letu 2008 28 gradbenih zadev, v letu 2009 24 gradbenih zadev in v letu 2010 11 gradbenih zadev. Število se je začelo postopoma zmanjševati skozi leta, kar kaže na večjo strokovnost upravnih delavcev. Število nerešenih zadev na koncu poročevalnega leta se je zmanjšalo iz leta 2008 v leto 2009. In sicer, v letu 2008 je bilo teh zadev 51, nato v letu 2009 23 zadev. Potem pa se je v letu 2010 število povečalo na 41 zadev.

Tabela 7: Prikaz števila prejetih pritožb v letu 2008, letu 2009 in letu 2010

ŠT. PRITOŽB \ LETO	2008	2009	2010
št. prejetih pritožb v poročevalnem obdobju	2	3	3
št. zavrženih pritožb na 1. stopnji	1	1	0
št. rešenih pritožb na 1. stopnji v poročevalnem obdobju	1	1	1
št. pritožb, odstopljenih v reševanje organu 2. stopnje v poročevalnem obdobju	1	2	1
št. nerešenih ali ne odstopljenih pritožb na koncu poročevalnega	0	0	1

Vir: Upravna enota Litija 2008, 2009, 2010

V tabeli 7 je prikazano število prejetih pritožb. V letu 2008 so prejeli 2 pritožbi, nato pa so bile v naslednjih dveh letih 3 pritožbe. Zavržena na prvi stopnji je bila 1 pritožba v letu 2008, prav tako v letu 2009 ter nobena v letu 2010. V vseh treh letih je bila rešena 1 pritožba na prvi stopnji. Organu druge stopnje je bila odstopljena v reševanje pritožb v letu 2008 1 pritožba, v letu 2009 2 pritožbi in nato v letu 2010 1 pritožba. Nerešena pritožba pa se je pojavila samo 1, v letu 2010.

Tabela 8: Povprečni čas reševanja upravnih zadev letu 2008, letu 2009 in letu 2010

ČAS	LETO		
	2008	2009	2010
od dneva popolne vloge oz. od dne uvedbe postopka do izdaje	39,13	30,45	22,48
od dneva popolne vloge do vročitve	43,05	31,81	27,53

Vir: Upravna enota Litija 2008, 2009, 2010

V tabeli 8 je prikazan povprečni čas reševanja upravnih zadev. Povprečni čas reševanja gradbenih zadev od dneva popolne vloge oziroma od dne uvedbe postopka do izdaje odločbe ali sklepa, je bil v letu 2008 39,13 dneva, v letu 2009 30,45 dneva in v letu 2010 22,48 dneva. Povprečni čas reševanja gradbenih zadev od dneva popolne vloge do vročitve je bil v letu 2008 43,05 dneva, v letu 2009 31,81 dneva in v letu 2010, 27,53 dneva. V obeh primerih se je povprečni čas zmanjševal vsako leto.

3.4 UPRAVNA ENOTA GORNJA RADGONA

Na upravni enoti Gornja Radgona sem zaprosila za statistične podatke, ki bi jih lahko primerjala z upravno enoto Litija. Posredovali so mi statistične podatke za njihove zaposlene, toda ne pa tudi statističnih podatkov na področju izdaje gradbenega dovoljenja. Ravno to upravno enoto sem izbrala zaradi podobnega števila prebivalcev.

Upravno enoto Gornja Radgona vodi Marjan Potisk. Oddelek za upravno notranje zadeve vodi mag. Breda Erlih. Oddelek za okolje, prostor in kmetijstvo vodi Jožica Kaučič ter oddelek za občno upravo, druge upravne naloge in skupne zadeve vodi Franc Hofman.

Upravne naloge opravlja upravna enota Gornja Radgona za štiri občine, in sicer za občino Apače, občino Gornja Radgona, občino Radenci in občino Sveti Jurij ob Ščavnici. Teritorij upravne enote Gornja Radgona je 213,5 km² in obsega 100 naselij ter ima vsega skupaj 20.500 prebivalcev (Upravna enota Gornja Radgona, 2012).

Na območju Upravne enote Gornja Radgona upravljajo strokovne in upravne naloge z izpostavami: Ministrstvo za obrambo, Uprava za obrambo Murska Sobota – pisarna Gornja Radgona; Ministrstvo za notranje zadeve – Policijska postaja Gornja Radgona, Davčna uprava RS, Davčni urad Murska Sobota – izpostava Gornja Radgona; Geodetska uprava RS – izpostava Gornja Radgona; Zavod RS za zaposlovanje, Območna enota Murska Sobota, Urad za delo Gornja Radgona; Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, Območna enota Murska Sobota – izpostava Gornja Radgona; Sklad kmetijskih zemljišč in gozdov RS – enota Gornja Radgona; Center za socialno delo Gornja Radgona (Upravna enota Gornja Radgona, 2012).

Tabela 9: Število zaposlenih na dan 31. 12 v letu 2010, letu 2009 in letu 2008

LETO	ŠT. ZAPOSLENIH
2010	36
2009	36
2008	37

Vir: Upravna enota Gornja Radgona 2008, 2009, 2010

V tabeli 9 je prikazano število zaposlenih. V letu 2010 in v letu 2009 je bilo enako število zaposlenih, to je 36 oseb. V letu 2008 je bilo zaposlenih 37 oseb, torej ena več kot v prihodnjih dveh letih.

Tabela 10: Struktura zaposlenih na dan 31.12 v letu 2010, letu 2009 in letu 2008

LETO	MOŠKI	ŽENSKE
2010	6	30
2009	6	30
2008	6	31

Vir: Upravna enota Gornja Radgona 2008, 2009, 2010

V tabeli 10 je prikazana struktura zaposlenih. V letu 2010, 2009 in v letu 2008 je ostalo nespremenjeno število zaposlenih moškega spola. Iz tabele je razvidno, da je bilo zaposlenih 6 oseb moškega spola. V letu 2010 in 2009 je bilo zaposlenih 30 oseb ženskega spola, v letu 2008 pa je bilo 31 oseb ženskega spola.

Tabela 11: Izobrazbena struktura zaposlenih na dan 31.12 v letu 2010, letu 2009 in letu 2008

IZOBRAZBA \ LETO	2008	2009	2010
Osnovnošolska izobrazba	2	2	2
Srednješolska izobrazba	14	13	13
višja izobrazba	7	7	7
visoka izobrazba	5	5	5
Univerzitetna izobrazba	7	7	7
znanstveni naslov (magisterij)	2	2	2
Skupaj	37	36	36

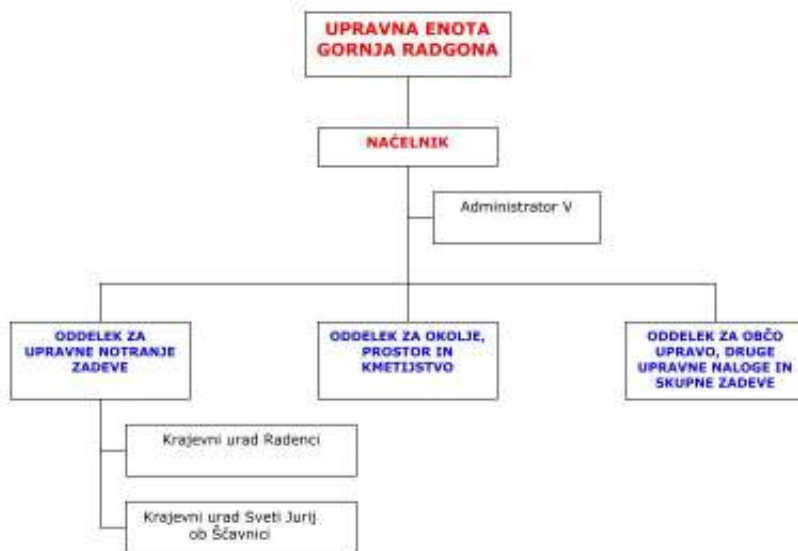
Vir: Upravna enota Gornja Radgona 2008, 2009, 2010

V tabeli 11 je prikazana izobrazbena struktura zaposlenih. Število zaposlenih z osnovnošolsko izobrazbo je v vseh treh letih enako, in sicer sta to 2 osebi. S srednješolsko izobrazbo je bilo zaposlenih v letu 2008 14 oseb, nato pa v letu 2009 in 2010 13 oseb. Število zaposlenih z višjo izobrazbo je bilo v letih 2008, 2009 in 2010 7 oseb. Visoko izobrazbo je prav tako imelo v vseh treh letih enako število oseb, to je bilo 5 oseb. Univerzitetno izobrazbo je imelo v letih 2008, 2009 in 2010 7 oseb. Znanstveni naslov pa sta imeli 2 osebi v vseh treh letih, kot je razvidno iz statistike.

3.5 ORGANIZACIJSKA SHEMA

Upravna enota Gornja Radgona je organizirana tako, da je načelnik na vrhu organizacije, ki jo vodi in predstavlja, pod načelnikom je administrator. Nato so trije oddelki, in sicer oddelek za upravne notranje zadeve, oddelek za okolje, prostor in kmetijstvo ter na koncu oddelek za občno upravo, druge upravne naloge in skupne zadeve. Sta tudi dva krajevna urada – krajevni urad Radenci in krajevni urad Sveti Jurij ob Ščavnici, ki delujeta v okviru oddelka za upravne notranje zadeve. Slika 6 prikazuje organigram organiziranosti Upravne enote Gornja Radgona.

Slika 6: Organigram organiziranosti Upravna enota Gornja Radgona



Vir: Upravna enota Gornja Radgona, 2012

3.6 PRIMERJAVA ZAPOSLENIH V UPRAVNI ENOTI LITIJA IN UPRAVNI ENOTI GORNJA RADGONA

V tem poglavju sem izdelala primerjavo istih podatkov med obema upravnima enotama, ki jih opazujemo.

Tabela 12: Število zaposlenih v UE Litija in UE Gornja Radgona

LETO	UPRAVNA ENOTA LITIJA	UPRAVNA ENOTA GORNJA RADGONA
2010	28	36
2009	30	36
2008	30	37

Vir: lasten

Tabela 12 prikazuje število zaposlenih na Upravni enoti Litija in Upravni enoti Gornja Radgona. V občini Litija je 20.708 prebivalcev ter v občini Gornja Radgona 20.500 prebivalcev. Občina Gornja Radgona ima 208 prebivalcev manj kot občina Litija. V letu 2010 je bilo na Upravni enoti Litija zaposlenih 28 oseb oz. 8 oseb manj kot na Upravni enoti Gornja Radgona, kjer je bilo zaposlenih 36 oseb. V letu 2009 je bilo na Upravni enoti Litija zaposlenih 30 oseb oz. 6 oseb manj kot na Upravni enoti Gornja Radgona, kjer je

bilo zaposlenih 36 oseb. Tudi v letu 2008 je rezultat podoben. V letu 2008 je bilo na Upravni enoti Litija zaposlenih 30 oseb oz. 7 oseb manj kot na Upravni enoti Gornja Radgona, kjer je bilo zaposlenih 37 oseb.

Tabela 13: Struktura zaposlenih na UE Litija in UE Gornja Radgona

LETO	UPRAVNA ENOTA LITIJA		UPRAVNA ENOTA GORNJA RADGONA	
	Moški	Ženske	Moški	Ženske
2010	3	25	6	30
2009	3	27	6	30
2008	3	27	6	31

Vir: lasten

Tabela 13 prikazuje strukturo zaposlenih na Upravni enoti Litija in Upravni enoti Gornja Radgona. Oseb moškega spola je bilo v letih 2008, 2009 in 2010 zaposlenih 3, medtem ko na Upravni enoti Gornja Radgona 6. Upravna enota Litija je imela v letu 2010 zaposlenih 25 oseb ženskega spola, Upravna enota Gornja Radgona pa 30 oseb ženskega spola, prav tako tudi v letu 2009. V letu 2009 in 2008 je imela Upravna enota Litija zaposlenih 27 oseb ženskega spola, medtem ko je imela Upravna enota Gornja Radgona v letu 2008 zaposlenih 31 oseb ženskega spola.

4 OPIS OBSTOJEČEGA POSTOPKA

Postopek izdaje gradbenega dovoljenja je posebni upravni postopek. Splošna pravila upravnega postopka ureja ZUP (Zakon o splošnem upravnem postopku, Ur. list RS, št. 80/99, 70/00, 52/02, 73/04, 22/05 - UPB1, 119/05, 24/06 - UPB2, 105/06 - ZUS - 1, 126/07, 65/08, 47/09 Odl.US: U-I-54/06-32 (48/09 POPR.), 8/10). Ker pa je postopek izdaje gradbenega dovoljenja tako specifičen, se v tem postopku upravni organ ravna po ZGO-1 (Zakon o graditvi objektov, Ur. list RS, št. 110/02, 97/03 Odl. US: U-I-152/00-23, 41/04 - ZVO-1, 45/04, 47/04, 62/04 Odl.US: U-I-1/03-15, 102/04 - UPB1 (14/05 popr.), 92/05-ZJC-B, 93/05-ZVMS, 111/05 Odl.US: U-I-150-04-19, 120/06 U-I-286/04-46, 126/07, 57/09 Skl.US: U-I-165/09-8, 108/09, 61/10 - ZRud-1 (62/10 popr.), 20/11 Odl.US: U-I-165/09-34) ter uporablja ZUP subsidiarno. To pomeni, da vprašanja v postopku izdaje gradbenega dovoljenja, ki niso rešena z ZGO-1 subsidiarno (dopolnilno), uporablja ZUP.

Spremenjena zakonodaja v letu 2007 na novo kategorizira štiri vrste objektov:

- zahtevni objekt je objekt, v katerem se zadržuje večje število oseb, ali objekt, ki ima velike dimenzije, ali objekt za katerega je vedno obvezna presoja vplivov na okolje, ali drugi objekt, če je tako določeno s posebnimi predpisi (ZGO-1B, 1. člen);
- manj zahtevni objekt je vsak objekt, ki ni uvrščen med zahtevne, nezahtevne ali enostavne objekte (Uredba o vrstah objektov glede na zahtevnost, 3. člen);
- nezahtevni objekt je konstrukcijsko manj zahtevni objekt (ZGO-1B, 1. člen);
- enostavni objekt je konstrukcijsko nezahtevni objekt, ki ne potrebuje posebnega statičnega ali gradbenotehničnega preverjanja, ki ni namenjen prebivanju in ni objekt z vplivi na okolje (ZGO-1B, 1. člen).

Za zahtevni objekt, manj zahtevni objekt in nezahtevni objekt je treba pridobiti gradbeno dovoljenje za gradnjo objekta. Enostavni objekt se lahko zgradi brez gradbenega dovoljenja pod pogojem, da ni v nasprotju s prostorskim aktom in da so izpolnjeni pogoji, ki so zapisani v Uredbi o vrstah objektov glede na zahtevnost. Gradbeno dovoljenje je potrebno tudi za rekonstrukcijo objekta, odstranitev objekta in spremembo namembnosti, kadar zakon to določa.

Upravna enota je pristojna za izdajo gradbenega dovoljenja na območju, kjer je zemljišče, na katerem investitor namerava graditi. Za objekte državnega pomena pa je pristojno za izdajo gradbenega dovoljenja Ministrstvo za okolje in prostor (v nadaljevanju MOP).

Postopek izdaje gradbenega dovoljenja se lahko vodi po skrajšanem ugotovitvenem postopku, kjer je rok za izdajo gradbenega dovoljenja mesec dni od prejema popolne

vloge. Oziroma postopek se lahko vodi po posebnem ugotovitvenem postopku, kjer je rok za izdajo gradbenega dovoljenja dva meseca od prejema popolne vloge.

Pomembno je tudi vedeti, da se začne graditi objekt po pravnomočnosti gradbenega dovoljenja oziroma lahko tudi po dokončnosti gradbenega dovoljenja, toda gradnja objektov tem primeru poteka na lastno odgovornost. Kar pomeni, da če bo investitor gradil objekt na lastno odgovornost, nato pa bo pozneje v postopku gradbeno dovoljenje odpravljeno ali določeno kot nično, bo ta objekt odstranjen.

Postopek izdaje gradbenega dovoljenja je predstavljen glede na moje teoretično znanje o gradbenem dovoljenju in praktičnem znanju upravnega organa na Upravni enoti Litija. Postopek se sicer izvaja podobno tudi na drugih upravnih enotah, toda zaradi kompleksnosti postopka lahko postopek poteka tudi po drugi poti, saj ima upravni organ kot tudi investitor znotraj ene aktivnosti tudi druge možnosti. Po predstavljenem postopku večino odločb gradbenega dovoljenja izdajo na Upravni enoti Litija.

Opozoriti pa tudi moram, da ni predstavljen postopek gradbenega dovoljenja od začetka do konca. Zaradi kompleksnosti postopka sem se morala omejiti pri predstavljanju gradbenega postopka. Moja predstavitev postopka poteka tako, da se odločba gradbenega dovoljenja izdaja po posebnem ugotovitvenem postopku, gradnja objekta poteka glede na občinski prostorski načrt do rednega pravnega sredstva.

Upravni organ lahko med postopkom naleti na samostojno pravno vprašanje, ki ga je treba rešiti pred izdajo gradbenega dovoljenja, saj vpliva na dejansko stanje v postopku. Predhodno vprašanje lahko upravni organ reši sam ali pa to stori pristojni organ druge stopnje. Če rešuje postopek pristojni organ druge stopnje, se bo postopek prekinil in o tem se bo izdal sklep. Postopek se nadaljuje, ko je predhodno vprašanje rešeno z dokončno ali pravnomočno odločbo. Če je predhodno vprašanje reševal upravni organ, se postopek nadaljuje po dokončnosti odločbe, oziroma če ga je reševalo sodišče, se postopek nadaljuje po pravnomočnosti odločbe. Glede na literaturo o gradbenem dovoljenju se največ predhodnih vprašanj nanaša na lastninsko pravico investitorja na območju nameravane gradnje ter pravica služnosti, ki pa je razvidna na osnovi zemljiškoknjžnega izpiska. Ker predhodnih vprašanj na Upravni enoti Litija praktično nimajo, ta aktivnost v postopku izdaje gradbenega dovoljenja ni upoštevana.

4.1 OPIS POSTOPKA

Znotraj postopka izdaje gradbenega dovoljenja sodelujejo občinska uprava, geodet, projektant, soglasodajalci, upravna enota in MOP. Postopek skupaj vsebuje 43 aktivnosti, ki so naslednje:

- 1) Vložitev zahteve za izdajo lokacijske informacije

Investitor zahtevo za izdajo lokacijske informacije naslovi na občino, v kateri namerava zgraditi objekt. V zahtevi investitor mora navesti namen izdaje lokacijske informacije

oziroma, zakaj jo potrebuje, ter številko zemljiške parcele, ime katastrske občine in vrste zgrajenih objektov na zemljišču, če objekti obstajajo.

Lokacijska informacija s spremembo zakonodaje, ki se je zgodila leta 2007, ni več obvezni del dokumentacije za pridobitev gradbenega dovoljenja. Lokacijsko informacijo sem upoštevala kot del postopka izdaje gradbenega dovoljenja, saj vsebuje informacije na osnovi katerih se investitor odloči, ali bo gradil.

2) Preverjanje statusa zemljišča

Obstajajo tri vrste lokacijske informacije: lokacijska informacija za gradnjo objektov, potrdilo o namenski rabi zemljišča ter lokacijska informacija za določitev gradbene parcele k obstoječim objektom. Glede na namen uporabe lokacijske informacije občinski upravni organ preveri status zemljišča. V tem primeru investitor potrebuje lokacijsko informacijo za gradnjo objektov. Lokacijska informacija se izdaja na podlagi podatkov, ki jih vsebuje občinski prostorski načrt občine, saj ta zajema podatke o namenski rabi prostora invarovanjih v prostoru (kulturna dediščina, naravne vrednote, varovalni gozdovi, najboljša kmetijska zemljišča, vodovarstveni pasovi vodnih zajetij, poplavna območja, varovalni pasovi infrastrukturnih objektov).

3) Preverjanje plačila upravne takse

Ko občinski upravni organ preveri status zemljišča, je naslednji korak, ki ga naredi, preverjanje plačila upravne takse. Investitor lahko plača upravno takso z gotovino v sprejemni pisarni občine, s plačilnim nalogom ali z elektronskim bančništvom. Pri plačilu z gotovino ali z elektronskim bančništvom mora investitor imeti dokazilo o plačilu upravne takse. To dokazilo pokaže občinskemu upravnemu organu. Če je upravna taksa plačana z elektronskim bančništvom, pa to preverijo v finančni službi. Če je obveznost plačila upravne takse opravljena, občinski upravni organ izda lokacijsko informacijo in jo pošlje z osebno vročitvijo po pošti. V nasprotnem primeru obvesti investitorja o neplačilu upravne takse.

4) Obveščanje o neplačilu upravne takse

Občinski upravni organ običajno prek telefona obvesti investitorja, da mora plačati upravno takso. In hkrati ga opozori, da dokler upravna taksa ni plačana, tudi ne bo izdana lokacijska informacija.

5) Izpolnjevanje obveznosti investitorja

Investitor plača upravno takso.

6) Izdajanje lokacijske informacije

Naloga občinskega upravnega organa je, da izda lokacijsko informacijo investitorju, ki to zahteva v 15-dnevnem roku. Če občinski upravni organ ne izda v 15. dneh lokacijske informacije, ima investitor možnost pritožbe. O tej pritožbi odloča župan. Iz občine Litija so mi sporočili, da se zgodi, da lokacijske informacije ne izdajo v zakonitem roku, toda

pritožb glede tega nimajo. Zato tudi možnost pritožbe v postopku ni upoštevana. Hkrati so me opozorili, da če je zadeva urgentna (npr. stranka je dogovorjena pri notarju glede prodaje ali nakupa zemljišča), izdajo lokacijsko informacijo v čim krajšem času, zgodi se, da lahko to uredijo tudi v enem dnevu.

Občinski upravni organ izda lokacijsko informacijo na predpisanem obrazcu. Lokacijska informacija investitorju pove, ali je zemljišče zazidljivo in kakšna vrsta gradnje se predvideva. Na osnovi tega se investitor odloči, ali bo gradil objekt. Če se odloči za gradnjo, se postopek nadaljuje pri vložitvi zahteve za izdajo geodetskega načrta, sicer se postopek zaključí.

7) Vložitev zahtevka za izdajo geodetskega načrta

Investitor pri geodetu, ki ima geodetsko dejavnost, naroči izdelavo geodetskega načrta.

8) Izdajanje geodetskega načrta

Geodet s certifikatom geodetskega načrta, ki ga določi Geodetska uprava RS, potrdi, da je geodetski načrt skladen s predpisi, ki urejajo graditev objekta, urejanje prostora in s predpisi, ki urejajo izdelavo geodetskega načrta. Certifikat geodetskega načrta vsebuje podatke (POGN 2004, 5. člen): podatke o naročniku geodetskega načrta, izjavo odgovornega geodeta, številko geodetskega načrta, podatke o namenu uporabe geodetskega načrta, podatke o vsebini geodetskega načrta, pogoje za uporabo geodetskega načrta, podatke o kraju in datumu izdaje certifikata, osebni žig in podpis odgovornega geodeta, žig geodetskega podjetja in podpis odgovorne osebe. Geodetski načrt vsebuje podatke o (POGN 2004, 2. člen): reliefu, vodah, rastlinstvu, stavbah, gradbenih, inženirskih objektih, rabi zemljišč, zemljepisnih imen, geodetskih točkah, zemljiških parcelah, administrativnih mejah ter drugih fizičnih strukturah in pojavih. Certifikat geodetskega načrta geodet izda na predpisanem obrazcu, medtem ko geodetski načrt izdela v državnem koordinatnem sistemu.

9) Naročanje projektne dokumentacije

Investitor pri projektantu naroči izdelavo projektne dokumentacije. Projektant lahko izdela projektno dokumentacijo, če ima kot pravna ali fizična oseba dejavnost projektiranja vpisano v sodni register, oziroma če ima kot samostojni podjetnik dejavnost projektiranja priglašeno na pristojni davčni upravi. Med investitorjem in projektantom se mora skleniti pisna pogodba.

10) Izdelovanje projektne dokumentacije

Projektant izdela projektno dokumentacijo. Trajanje izdelave projektne dokumentacije je odvisno od zavzetosti projektanta. So takšni, ki pripravljajo projektno dokumentacijo leto dni ali več, so pa takšni, ki pripravijo projekt v treh mesecih. Projektna dokumentacija vsebuje projekt idejne zasnove (v nadaljevanju IDZ), idejni projekt (v nadaljevanju IDP), projekt za pridobitev gradbenega dovoljenja (v nadaljevanju PGD), projekt za izvedbo (v

nadaljevanju PZI) in projekt izvedbenih del (v nadaljevanju PID). Del projektne dokumentacije mora biti izdelan v digitalni obliki.

Namen IDZ je pridobitev projektnih pogojev in pridobitev soglasij.

Projektant izdelava IDP, če to zahteva investitor, oziroma če je tako določeno s posebnimi predpisi. IDP prikazuje najustreznejšo možnost objekta, ki se ga lahko zgradi na določenem zemljišču ob upoštevanju pogojev, ki so navedeni v lokacijski informaciji. Projektant seveda lahko upošteva želje investitorja, ampak še vedno mora natančno upoštevati pogoje in zahteve, ki so navedeni v lokacijski informaciji. IDP je sestavljen iz vodilne mape in načrtov.

Na osnovi občinskega prostorskega načrta (lokacijske informacije) lahko projektant začne izdelovati PGD. To pa zato, ker mora investitor k zahtevi za izdajo gradbenega dovoljenja priložiti najmanj dva PGD-ja. Eden projekt ostane investitorju, drugega pa ima upravni organ. Pridobljen geodetski načrt s strani investitorja tukaj uporabi projektant, ker se na osnovi geodetskega načrta prikazujejo lokacijski podatki vodilne mape. PGD sestavljajo vodilna mapa, načrti in elaborati. PGD upravnemu organu tudi dokazuje, da je projekt skladen s prostorskimi akti in da objekt izpolnjuje zahteve, ki predpisujejo gradbeni predpisi (mehanska odpornost, stabilnost, varnost pred požarom, higienska in zdravstvena zaščita, zaščita okolice, varnost pri uporabi, zaščita pred hrupom, varčevanje z energijo, ohranjanje toplote). Ker postopek izdaje gradbenega dovoljenja poteka glede na občinski prostorski načrt, mora biti v PGD-ju prikazano območje za določitev strank v postopku. »Območje za določitev strank se prikaže tako, da se na geodetskem načrtu ali na katastrskem prikazu vrisne zaključen poligon, ki nastane s tlorisno projekcijo najbolj izpostavljenih nadzemnih delov objekta na zemljišče, vključujoč napušče, nadstreške, balkone in podobne gradbene elemente, in okrog njega vrisne pas za določitev strank.« (UODSPIGD 2008, 2. člen.)

Ko postane odločba gradbenega dovoljenja pravnomočna, se lahko začne objekt graditi na osnovi PZI. PZI je sestavljen iz načrtov, na osnovi katerih je mogoče zgraditi objekt.

Na osnovi PID se pridobi uporabno dovoljenje. PID vsebuje načrte, ki so dopolnjeni s spremembami, ki so nastale med gradnjo.

Potrebna je tudi revizija projektne dokumentacije, ki je določena s posebnimi predpisi ter za tiste dele PGD-ja za zahtevni objekt, kjer se dokazuje izpolnjevanje bistvenih zahtev. Z revizijo se preverja, ali so bile pri izdelovanju projektne dokumentacije upoštevane vse bistvene zahteve, ki jih zakonodaja določa. Investitor mora sam poskrbeti za revizijo. Revizijo projektne dokumentacije lahko opravi tista oseba, ki po ZGO-1 izpolnjuje pogoje za projektanta, ali javni zavod, ki se ukvarja z dejavnostjo graditve objektov in ima tudi v sodni register vpisano dejavnost. Zaposleni morajo hkrati tudi izpolnjevati pogoje za odgovornega revidenta (revident je oseba, ki opravi revizijo projektne dokumentacije). Tudi med investitorjem in revidentom se sklene pisna pogodba.

Ko investitor naroči izdelavo projektne dokumentacije, lahko začne pridobivati projektne pogoje in soglasja s tem, da najprej potrebuje IDZ za pridobitev projektnih pogojev in soglasij ter PGD.

11) Vložitev zahtevka za izdajo projektnih pogojev in izdajo soglasij

ZGO-1B (Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o graditvi objektov, Ur. list RS, št.126/07, 61/10-ZRud-1 (62/10 popr.)) določa, kdaj je treba pridobiti projektne pogoje in soglasja. Če gre za območje gradnje, ki je določeno kot varovalni pas gospodarske javne infrastrukture ali varovano območje, mora investitor pridobiti projektne pogoje in soglasja. Če se bo zaradi gradnje spremenilo število priključkov, oziroma se bo gradnja priključila na objekt gospodarske javne infrastrukture, potrebuje investitor od upravljalcev gospodarske javne infrastrukture samo soglasje za priključitev. Če gre za območje gradnje v varovanih pasovih in varovanih območjih, je treba obvezno pridobiti soglasje. Za enostavne in nezahtevne objekte ni treba pridobiti projektnih pogojev.

Investitor ali po pooblastilu investitorja projektant vloži zahtevek pri pristojnem soglasodajalcu za pridobitev projektnih pogojev. Zahteva vsebuje podatke o investitorju, o nameravani gradnji, oziroma spremembi namembnosti in priložena mora biti tudi IDZ. V projektnih pogojih je zapisano, kaj vse mora projektant upoštevati, ko projektira objekt.

Investitor iz lokacijske informacije ugotovi, katera soglasja potrebuje. Soglasja za priključitev na gospodarsko javno infrastrukturo bodo pomenila upravnemu organu dokaz, da bo objekt minimalno komunalno opremljen (minimalna komunalna oskrba stanovanjske stavbe predstavlja dostop do javne ceste, odvajanje odpadne vode, električno energijo in dostop s pitno vodo). S soglasji se potrdi, da je projektna dokumentacija skladna s projektnimi pogoji ter s soglasji za priključitev upravljalec gospodarske javne infrastrukture določi, pod katerimi pogoji bo priključitev možna ter kje bo potekala.

Tudi za pridobitev soglasij poda zahtevo investitor ali po pooblastilu investitorja projektant. Zahtevi mora biti priložen tisti del PGD-ja, ki je v povezavi s predmetom soglašanja, in tudi druge sestavine, če je to določeno z zakonom.

12) Izdajanje projektnih pogojev in izdajanje soglasij

V ZGO-1B, 50, 50.a člen so zapisani pogoji za izdajo projektnih pogojev in soglasij. Soglasodajalec izda projektne pogoje za manj zahtevni objekt v 15 dneh, za zahtevni objekt v 30. dneh od dneva, ko prejme popolno vlogo. V projektnih pogojih mora soglasodajalec navesti določbe zakona, ki so osnova za določitev pogojev, in za vsak pogoj navesti tudi podlago iz posebnega predpisa. V primeru, da soglasodajalec tega ne navede, bo to pomenilo, da projektnih pogojev ni, in bo tako investitor pridobil soglasje. Oziroma če projektnih pogojev ni treba pridobiti, o tem soglasodajalec v 7 dneh obvesti investitorja. V primeru da soglasodajalec ugotovi, da projektni pogoji niso potrebni, to pomeni, da se zahtevek za izdajo projektnih pogojev šteje kot zahtevek za

izdajo soglasja in s tem izda soglasje. Če pa soglasodajalec v zakonskem roku ne izda projektnih pogojev, to pomeni, da jih ni, in s tem je dal soglasje.

Soglasodajalec mora izdati soglasja v 30 dneh, za stanovanjske objekte mora izdati soglasje v 60 dneh. Če soglasodajalec ne izda soglasja v predpisanem zakonskem roku, se šteje, da je soglasje dal. Če so ugotovitve soglasodajalca, da je projektna rešitev v skladu s projektnimi pogoji, potem to potrdi z izjavo »Rešitve so ustrezne«.

Rok za izdajo soglasja za nezahtevni objekt je 15 dni. Zahtevku za izdajo soglasja mora investitor dodati prikaz lege objekta na zemljišču, da je razviden njegov tlorisni položaj in oblika objekta na zemljiško katastrskem prikazu, skupaj z navedbo odmikov objekta od parcelnih meja sosednjih zemljišč in tudi prerez ter oblikovanje objekta ter terena. Oboje lahko izdelata investitor.

V postopku je upoštevano, kot da investitor pridobi projektne pogoje in soglasja. Na podlagi ZGO-1B lahko pride do situacije, kjer soglasodajalec ugotovi, da gradnja ali sprememba namembnosti ni mogoča ali dopustna in bo zaradi tega soglasodajalec zahtevke za izdajo projektnih pogojev upošteval kot zahtevek za izdajo soglasja in z odločbo zavrnil izdajo soglasja. Druga situacija je, da projekt ni izdelan v skladu s projektnimi pogoji, zato soglasodajalec zahtevke za izdajo soglasja zavrne z upravno odločbo. Odločbo o zavrnitvi izdaje soglasja se lahko izpodbija v pritožbi, če seveda posebni predpis ne določa drugače.

Investitor potrebuje od komunalnega podjetja soglasje za priključitev in navedbo, pod katerimi projektnimi pogoji, enako velja za Elektro Ljubljana za priključitev na javno elektro omrežje, soglasje občine Litija za priključitev na javno pot ... Če je nameravana gradnja investitorja na varovalnem območju, so roki za izdajo projektnih pogojev in izdajo soglasij daljši. Npr. na vodovarstvenem območju je rok za izdajo projektnih pogojev 30 dni, za izdajo vodnega soglasja pa 60 dni.

Naslednja aktivnost je pridobivanje služnostnih pogodb.

13) Pridobivanje služnostnih pogodb

Investitor mora pridobiti služnostne pogodbe od lastnikov zemljišč, preko katerih bodo potekali priključki na objekt, če sam ni lastnik teh zemljišč (npr. za dovozno pot, ki poteka preko tujega zemljišča). S temi služnostnimi pogodbami investitor izkaže pravico graditi ter upravni organ pri aktivnosti preverjanje zahtevka preveri, ali je investitor pridobil vse potrebne služnostne pogodbe. Služnostne pogodbe morajo biti notarsko overjene in vpisane v zemljiško knjigo. Investitor s služnostno pogodbo pridobi pravico poseganja na tuje zemljišče.

14) Vložitev zahtevka za izdajo gradbenega dovoljenja

Investitor vloži zahtevek na predpisanem obrazcu za začetek postopka izdaje gradbenega dovoljenja pri pristojnem upravnemu organu za gradbene zadeve. V imenu investitorja lahko vloži zahtevek tudi njegov pooblaščenec. Investitor se lahko odloči za

pooblaščenca, da ga zastopa v postopku izdaje gradbenega dovoljenja, saj imajo njegova dejanja v postopku enak pravni učinek, kot da bi jih investitor opravil sam. Postopek izdaje gradbenega dovoljenja se bo začel samo na zahtevo investitorja, oziroma pooblaščenca, in sicer rok za izdajo gradbenega dovoljenja teče od dneva, ko bo zahtevek popoln.

Za nezahtevni objekt investitor vloži na predpisanem obrazcu za začetek postopka izdaje gradbenega dovoljenja pri upravnem organu.

V zahtevku za izdajo gradbenega dovoljenja je priporočljivo priložiti tudi povzetek podatkov o nameravani gradnji iz PGD-ja, če se investitor odloči, da bo upravni organ vložil zahtevo za odmero komunalnega prispevka ter če se občina odloči sodelovati v postopku.

15) Preverjanje zahtevka, če izpolnjuje pogoje

Glede na ZUP upravni organ preveri, ali so izpolnjene procesne predpostavke za začetek postopka. Zadeva, na katero se nanaša zahtevek, mora biti upravna zadeva ter investitor, ki je podal zahtevo, je lahko stranka v postopku. Nato se preveri, ali je bila zahteva vložena v predpisanem roku (za gradbeno dovoljenje ni predpisanega roka, v katerem investitor vloži zahtevek za začetek postopka) in če o isti upravni zadevi ne teče postopek pred upravnim ali sodnim organom, če ni pravnomočno odločeno ali bila izdana zavrnilna odločba. Nato upravni organ preveri, ali zahtevek vsebuje, kar zakonodaja na področju gradbenega dovoljenja zahteva.

In sicer, v zahtevi morajo biti zapisani parcelna številka, katastrska občina zemljišča z nameravano gradnjo in zemljišča, po katerih bodo potekali priključki na infrastrukturo, če se objekt nanjo priključuje. Nato morata biti priložena tudi najmanj dva izvoda PGD-ja in druge listine, če je tako zakonsko določeno.

ZGO-1B, 36. člen določa še:

- če se zahteva za izdajo gradbenega dovoljenja nanaša na rekonstrukcijo, spremembo namembnosti, dozidavo in nadzidavo, je treba navesti tudi številko in datum gradbenega dovoljenja, na podlagi katerega je bi objekt zgrajen, razen za objekte, zgrajene pred 31. decembrom 1966,
- investitor mora zahtevi za izdajo gradbenega dovoljenja priložiti tudi dokazilo o pravici graditi, če ta pravica še ni vpisana v zemljiško knjigo,
- po prejemu vloge za izdajo gradbenega dovoljenja pristojni upravni organ za gradbene zadeve o tem nemudoma obvesti občino, na območju katere je nameravana gradnja in jo pozove, da v osmih dneh prijavi svojo udeležbo v postopku. Obvestilo pristojni upravni organ za gradbene zadeve priloži povzetek podatkov o nameravani gradnji iz projekta za izdajo gradbenega dovoljenja,
- vsebina povzetka se iz prejšnjega odstavka se določi s pravilnikom iz 40. člena tega zakona,

- če se nameravana gradnja priključuje na objekte gospodarske javne infrastrukture, mora investitor v vlogi za pridobitev gradbenega dovoljenja navesti, ali je oziroma ali bo sam vložil zahtevek za odmero komunalnega prispevka ali pa navede, naj ta zahtevek v njegovem imenu vloži upravni organ za gradbene zadeve, mora predložiti zahtevek, ki se določi s pravilnikom iz 40. člena tega zakona.

Kot dokazilo o pravici graditi se šteje izpisek iz zemljiške knjige, notarsko overjena pogodba skupaj z dokazilom o vložitvi predloga za vpis pogodbe v zemljiško knjigo, pravnomočna sodna ali upravna odločba, s katero se dokazuje pravico graditi oziroma lahko tudi druge listine, če v skladu z zakonom dokazujejo pravico graditi.

V tem koraku preveri upravni organ tudi pogoje za izdajo gradbenega dovoljenja, ki so zapisani v ZGO-1B, 45. člen. Na kratko povedano, upravni organ preveri, ali je projekt izdelan v skladu s prostorskim aktom, ali projektant, ki je izdeloval projektno dokumentacijo, izpolnjuje pogoje za delo projektanta, ali je investitor pridobil vsa soglasja, če je zagotovljena minimalna komunalna oskrba, preveri služnostne pogodbe in ali ima investitor pravico graditi.

Zahtevku za izdajo gradbenega dovoljenja za nezahtevni objekt mora investitor priložiti (Državni zbor, 2010):

- prikaz lege objekta na zemljišču, tako da je razviden njegov tlorisni položaj in oblika na zemljiško katastrskem prikazu, z navedbo odnikov objekta od parcelnih mej sosednjih zemljišč,
- značilne prereze (profile) ter oblikovanje objekta in terena,
- soglasje pristojnih soglasodajalcev,
- dokazilo o pravici graditi.

Če zahtevek ne izpolnjuje pogojev, upravni organ obvesti investitorja o neizpolnjevanju pogojev. Postopek se nadaljuje na aktivnosti dopolnjevanja zahtevka z rokom. Če zahtevek izpolnjuje pogoje, upravni organ preverja, ali so stranski udeleženci v postopku.

16) Dopolnjevanje zahtevka z rokom

Če zahtevek investitorja ni popoln, ga o tem v petih delovnih dneh (na osnovi ZUP-a, 67. člen) upravni organ obvesti in določi rok za dopolnitev zahtevka. V tem obvestilu upravni organ zapiše, kaj mora investitor dopolniti, rok za to ter kaj se zgodi, če zahtevka ne dopolni. Rok za dopolnitev zahtevka je tolikšen, kolikor ga določi upravni organ. Odvisno od količine vsebine, ki jo je treba dopolniti. V primeru, da investitor ni predložil vseh listin, jih mora v novem roku pridobiti. Oziroma če PGD ni popoln, ga mora projektant dopolniti.

Če investitor ne more v tem roku dopolniti zahtevka za izdajo gradbenega dovoljenja tako, da bi se lahko začel postopek, ima možnost podati zahtevo za podaljšanje roka. Če to stori, se postopek nadaljuje na aktivnost zahteva za podaljšanje roka. Če pa uspe dopolniti zahtevek, se postopek nadaljuje na aktivnost izdajanje gradbenega dovoljenja v skrajšanem ugotovitvenem postopku.

17) Zahteva za podaljšanje roka

Investitor lahko na osnovi ZUP-a, 99. člen, vložil zahtevek za podaljšanje roka zaradi opravičljivih razlogov (npr. zdravstveni razlogi). Upravni organ podaljša rok za dopolnitev zahtevka. Če tudi v tem času investitor ne izpolni svoje obveznosti, se postopek nadaljuje pod aktivnostjo zavrženje zahtevka kot nepopoln, izdajanje sklepa. V nasprotnem primeru je naslednja aktivnost izdajanje gradbenega dovoljenja v skrajšanem ugotovitvenem postopku.

18) Zavrženje zahtevka kot nepopoln, izdajanje sklepa

Ker investitor ni dopolnil zahtevka za izdajo gradbenega dovoljenja, upravni organ zahtevek zavrže kot nepopoln in o tem izda sklep.

19) izdajanje gradbenega dovoljenja v skrajšanem ugotovitvenem postopku

Upravni organ preveri, ali zahteva izpolnjuje pogoje za izdajo gradbenega dovoljenja v skrajšanem ugotovitvenem postopku.

Skrajšan ugotovitveni postopek je možen glede na ZGO-1, 60. člen, na območjih, ki so urejeni z državnim prostorskim načrtom ali občinskim podrobnim prostorskim načrtom, če poseben zakon za določeno vrsto objekta na določeni lokaciji ne določa drugače. Skrajšan ugotovitveni postopek se izvede tudi v primeru nezahtevnega objekta.

V ZGO-1, 61. člen, so zapisane še dodatne možnosti skrajšanega ugotovitvenega postopka, in sicer za manj zahtevni objekt, če je predviden na območju, ki se ureja z občinskim prostorskim načrtom. To možnost upravni organ upošteva, če gre za stanovanjsko stavbo, ki ima pritličje in največ tri nadstropja z mansardo, da območje za določitev strank ne sega preko meje parcele, na kateri je predvidena gradnja, in pa da je iz PGD-ja razvidno, da komunalni priključki ne potekajo po sosednjih zemljiščih. Za rekonstrukcijo stanovanjske stavbe ali za spremembo namembnosti se lahko tudi izda gradbeno dovoljenje v skrajšanem ugotovitvenem postopku, če investitor doda zahtevi za izdajo gradbenega dovoljenja notarsko overjena soglasja takšnega števila etažnih lastnikov, kot to določajo predpisi o stanovanjskih razmerjih, da se strinjajo z nameravano gradnjo ali pa lastniki dajo izjavo na zapisnik pri pristojnem upravnem organu.

V skrajšanem ugotovitvenem postopku ni ustne obravnave in ni stranskih udeležencev. Tudi ZUP, 144. člen, pravi, da se lahko skrajšani ugotovitveni postopek izvede samo izjemoma, in hkrati našteva, v katerih primerih. Na drugih območjih bo potekal postopek po posebnem ugotovitvenem postopku.

Če zahteva izpolnjuje zgornje pogoje, bo upravni organ začel z aktivnostjo izdajanje gradbenega dovoljenja. Če pa zahteva ne izpolnjuje pogojev, bo upravni organ vodil postopek po posebnem ugotovitvenem postopku in začel z aktivnostjo ugotavljanje stranskih udeležencev.

20) Ugotavljanje stranskih udeležencev

Investitor je edina stranka v postopku, na območju, ki se ureja z državnim prostorskim načrtom ali občinskim podrobnim prostorskim načrtom. Investitor je tudi edina stranka v postopku v primeru izdajanja gradbenega dovoljenja za nezahtevni objekt. Na ostalih območjih se lahko postopka izdaje gradbenega dovoljenja udeležijo kot stranski udeleženci (Državni zbor, 2010):

- lastniki nepremičnin in imetniki služnostne oziroma stavbne pravice na takšnih nepremičninah, na katerih bo potekala gradnja in na katere sega območje za določitev strank,
- lastniki zemljišč, na katerih je predvidena dovozna cesta in na katerih so predvideni komunalni priključki, prikazani v projektu za pridobitev gradbenega dovoljenja ter imetniki služnostne pravice ali stavbne pravice na takšnih nepremičninah,
- drugi subjekti, če tako določa zakon,
- v postopku izdaje gradbenega dovoljenja, razen na območju iz prvega odstavka tega člena, je stranka tudi občina, na območju katere leži nameravana gradnja, če najpozneje v osmih dneh po prejemu obvestila o vložitvi zahteve za izdajo gradbenega dovoljenja priglasi svojo udeležbo pristojnemu upravnemu organu za gradbene zadeve. Če svoje udeležbe ne priglasi v predpisanem roku, se šteje, da se je odpovedala pravici sodelovati kot stranka v postopku.

Stranski udeleženec v postopku izdaje gradbenega dovoljenja je tudi imetnik služnostne oziroma stavbne pravice, ki še ni vpisana v zemljiško knjigo, lahko pa imetnik takšne pravice to dokaže z overjeno listino.

Občina se bo udeležila postopka kot stranski udeleženec, če niso upoštevane zahteve, ki so navedene v lokacijski informaciji, oziroma je občina lastnik mejne parcele ali upravljalec javne infrastrukture, če se pridobiva gradbeno dovoljenje v varovalnih pasovih posamezne infrastrukture ... Kateri organ iz občine bo sodeloval v postopku, je stvar organizacije posamezne občinske uprave in odvisno je tudi od posameznega postopka gradbenega dovoljenja.

Če upravni organ ugotovi stranske udeležence v postopku, bo naslednja aktivnost upravnega organa pošiljanje vabil na ustno obravnavo. Če stranskih udeležencev ni, bo upravni organ poslal plačilni nalog investitorju za plačilo prispevkov.

Ustna obravnava je sicer obvezna, ampak če investitor pridobi od vseh stranskih udeležencev pisne izjave, ki morajo biti overjene in je v njih zapisano, da se strinjajo z gradnjo, potem ustna obravnava ni potrebna.

21) Pošiljanje vabil na ustno obravnavo

Upravni organ vsem stranskim udeležencem pošlje vabilo z osebno vročitvijo po pošti. Upravni organ v vabilo zapiše ime in sedež organa, ime in naslov tistega, ki je povabljen, kraj, datum in uro prihoda ter v kateri zadevi in kot kaj je povabljen (stranka, priča ...). V

vabilu mora biti tudi navedeno, da če se stranski udeleženci ustne obravnave ne udeležijo ali ne podajo pisne izjave, bo to pomenilo, da se strinjajo z gradnjo.

22) Razpisovanje ustne obravnave

Istočasno, ko se pošiljajo vabila za udeležitev na ustno obravnavo, se razpiše tudi ustna obravnava. Upravni organ določi narok – čas, kraj in uro ustne obravnave. Ustna obravnava se načeloma opravi na sedežu organa. Od vročitve vabila in dneva obravnave mora preteči vsaj 8 dni zato, da se lahko stranski udeleženec pripravi na obravnavo.

23) Podajanje izjave pisno

Če se stranski udeleženec zaradi opravičenih razlogov ne more odzvati vabilu na ustno obravnavo, mora do dneva obravnave to sporočiti upravnemu organu in tudi predložiti dokazilo, ki opravičuje izostanek. Če stranski udeleženec ne poda pisne izjave, ki mora biti overjena, to pomeni, da se strinja z gradnjo. Investitor ima tudi možnost kadarkoli med postopkom upravnemu organu dati overjeno pismo stranskega udeleženca, da se strinja z gradnjo.

24) Strinjanje strank z ustno obravnavo

Če stranski udeleženec do dneva obravnave ni podal pisne izjave ali opravičil izostanka, oziroma se ustne obravnave ni udeležil, to za upravni organ pomeni, da se stranka strinja z gradnjo.

Obstaja možnost, da lahko stranski udeleženec, ki se ustne obravnave ne udeleži in se zato tudi opraviči, po končani obravnavi zahteva vrnitev v prejšnje stanje, če ima za to opravičene razloge. V takšnem primeru, če je zahtevi za vrnitev v prejšnje stanje ugodeno, upravni organ nato vnovič razpiše ustno obravnavo.

25) Udeleževanje strank na ustno obravnavo

Stranski udeleženci se ob določenem naroku udeležijo ustne obravnave, kjer upravni organ vodi postopek. Upravni organ na začetku preveri, kdo od povabljenih stranskih udeležencev se je in kdo se ni udeležil ustne obravnave. Ustno razpravljajo o vprašanjih, ki so pomembna za ugotovitev dejanskega stanja. Če stranski udeleženec nasprotuje gradnji, mora svoje trditve podpreti z dokazi.

26) Sestavljanje zapisnika

Upravni organ sestavlja zapisnik sproti med ustno obravnavo. Če vprašanja, ki so pomembna za nadaljevanje postopka, niso rešena na prvi ustni obravnavi, upravni organ določi, kdaj bo naslednja ustna obravnava. Na novi ustni obravnavi se vnovič poskuša doseči odločitev, ki je ugodna za investitorja kot tudi za stranskega udeleženca.

27) Vročitev plačilnega naloga

Upravni organ pošlje z osebno vročitvijo plačilni nalog po pošti investitorju za plačilo prispevkov.

28) Preverjanje plačila prispevkov in dajatev

Upravni organ preveri plačilo prispevkov in dajatev v finančni službi. Če so prispevki plačani, se postopek nadaljuje z izdajanjem gradbenega dovoljenja. V nasprotnem primeru pride do izvršbe plačila.

Če je sicer gradbeno dovoljenje zakonito in pravilno pridobljeno, je tudi gradnja zakonita. Lahko pa pride do nedovoljene gradnje. V takšnem primeru bo investitorja oziroma lastnika zemljišča, na katerem je nedovoljena gradnja, doletela denarna sankcija. Upravni organ bo po uradni dolžnosti odmeril nadomestilo za degradacijo in uzurpacijo prostora. Odločbo za degradacijo in uzurpacijo bo upravni organ izdal na osnovi lastne ugotovitve ali na osnovi inšpektorja o inšpekcijskih postopkih.

29) Izvršba plačila

Izvršba je potrebna zato, da se izterja plačilo prispevkov in dajatev. Izvršbo opravi po uradni dolžnosti upravni organ. Izvršba se bo opravila na osnovi izvršljive odločbe ter sklepa o dovolitvi izvršbe odločbe.

Upravni organ izda sklep o dovolitvi izvršbe odločbe. Proti sklepu je možna pritožba k organu druge stopnje – MOP. Sklep o dovolitvi izvršbe odločbe je treba izdati, ko postane odločba izvršljiva oziroma v 30 dneh od dneva, ko je postala odločba izvršljiva.

Tudi če se investitor pritoži glede izvršbe k organu druge stopnje, to dejanje izvršbe ne bo zadržalo. Sicer se lahko zadrži izvršba, če bodo obstajali razlogi, zaradi katerih bo pritožbi zoper sklep ugodeno. Pritožba se lahko vloži v 15 dneh od dneva vročitve odločbe. Zakon dovoljuje možnost odprave izvršbe, če upravni organ ugotovi, da je investitor poravnal svojo obveznost, oziroma je se je zgodilo, da izvršba ni dovoljena ali je bila opravljena proti nekemu, zoperkogar nebi smela biti; če upravni organ zahtevo umakne; če je bil izvršilni naslov odpravljen ali razveljavljen. Druga možnost, ki jo zakon dovoljuje, je odlog izvršbe, o čemer se izda sklep. Odlog se lahko izda za čas do šestih mesecev.

30) Izdajanje gradbenega dovoljenja

Upravni organ izda odločbo gradbenega dovoljenja. Odločba gradbenega dovoljenja mora po ZUP, 210. člen, vsebovati v izreku naslednje elemente: uvod, naziv, izrek (dispozitiv), obrazložitev, pouk o pravnem sredstvu, podpis uradne osebe, žig organa.

Odločba gradbenega dovoljenja mora (ZGO-1B, 46. člen) vsebovati v izreku tudi:

- podatek o vrsti gradnje oziroma predmetu gradbenega dovoljenja (gradnja novega objekta, rekonstrukcija, odstranitev objekta, sprememba namembnosti),
- navedbo zahtevnosti gradnje (zahtevni objekt, manj zahtevni objekt),

- podatek o razvrstitvi objekta in njegovih posameznih delov glede na namen po enotni klasifikaciji vrst objektov, pri spremembi namembnosti pa tudi novi namen objekta ali njegovega dela objekta,
- navedbo parcelnih števil in katastrske občine za zemljiške parcele, na katerih se bodo izvedli nameravana gradnja in priključki na gospodarsko javni infrastrukturi, če se objekt nanjo priključuje,
- navedbo odmikov nameravane gradnje od meje sosednjih zemljišč, razen pri linijskih inženirskih objektih,
- navedbo dimenzij oziroma gabaritov in pri stavbah navedbo etažnosti gradnje nameravanega objekta in njihovega oblikovanja, če je predpisano,
- navedbo načina zagotovitve minimalne komunalne oskrbe, predpisane po tem zakonu,
- opis drugih značilnosti objekta, če so določene s prostorskimi akti ali z drugim predpisom,
- podatke o projektu za pridobitev gradbenega dovoljenja in datumu njegove izdelave,
- podatke o izdanih soglasjih ter pogojih glede izvedbe gradnje in uporabe, ki morebiti izhajajo iz njih v zvezi s predmetom gradbenega dovoljenja.

Upravni organ bo odločbo gradbenega dovoljenja za nezahtevni objekt izdal na predpisanem obrazcu, če so izpolnjene naslednje zahteve (Državni zbor, 2010):

- so izpolnjeni pogoji, določeni v predpisu iz drugega odstavka 8. člena tega zakona, glede dopustnosti velikosti objekta, načina rabe objekta in načina gradnje objekta ter drugi pogoji za gradnjo nezahtevnih objektov,
- je nameravana gradnja objekta ter drugi pogoji za gradnjo nezahtevnih objektov,
- je nameravana gradnja skladna s prostorskim aktom,
- so pridobljena vsa predpisana soglasja in
- ima investitor pravico graditi.

Naslednja aktivnost je vročanje gradbenega dovoljenja.

31) Vročanje gradbenega dovoljenja

Odločbo gradbenega dovoljenja upravni organ vroči z osebno vročitvijo po pošti investitorju, stranskim udeležencem, soglasodajalcem, občinskemu organu za gradbene zadeve tiste občine, na območju katere bo potekala gradnja, in gradbenemu inšpektorju. PGD se priloži zraven odločbe samo investitorju, preostalim strankam v postopku ne. Po vročitvi gradbenega dovoljenja začne teči pritožbeni rok – 8. dnevni pritožbeni rok. Če je odločitev stranke, da bo vložila pritožbo, je naslednja aktivnost preverjanje formalnih pogojev za pritožbo. Če se v 8 dneh nobena stranka ne pritoži, oziroma se stranke ustno ali pisno na zapisniku odpovejo pritožbi, bo postala odločba gradbenega dovoljenja dokončna.

32) Preverjanje formalnih pogojev

Ko upravni organ prejme pritožbo, najprej preveri, ali so izpolnjeni formalni pogoji za pritožbo. Preveri, ali je pritožba dovoljena, ali jo je vložila upravičena oseba ter če je pravočasna. Če pritožba ne izpolnjuje teh pogojev, jo upravni organ zavrže kot nepopolno in o tem izda sklep. Če so izpolnjeni pogoji, se pritožbo preverja še v vsebinskem smislu.

V vednost so zapisani naslednji trije odstavki.

Glede pritožbe je treba zapisati, da ZUP v 43. in 142. členu določa, da se lahko postopka udeležijo osebe, ki izkažejo pravni interes. Oziroma do pritožbe imajo možnost stranski udeleženci v postopku, druge osebe, če odločba gradbenega dovoljenja posega v njihove pravice in pravne koristi, osebe, ki bi morale biti kot stranski udeleženci povabljeni za sodelovanje v postopku in niso dobili vročene odločbe. Glede na to lahko te osebe zahtevajo vročitev odločbe gradbenega dovoljenja in vložijo pritožbo.

Če se upravnemu organu zgodi, da spregleda stranskega udeleženca, ki bi lahko sodeloval v postopku, ima stranski udeleženec možnost do izdaje odločbe zahtevati vročitev odločbe v 30 dneh od dneva, ko je stranski udeleženec izvedel za izdajo odločbe ter nato lahko tudi vloži pritožbo v istem roku, kot je določeno že za preostale stranke, ki so v postopku.

Opozoriti je treba tudi glede naslednjega. Če upravni organ ne odloči o gradbenem dovoljenju, oziroma ne izda odločbe v zakonitem roku, ima investitor možnost pritožbe zaradi molka prvostopenjskega organa. Tukaj ni določenega nobenega pritožbenega roka. Če pride do pritožbe, bo o izdaji gradbenega dovoljenja odločal drugostopenjski organ, v tem primeru MOP. Razlogi, zakaj upravni organ ni izdal odločbe v zakonitem roku, so lahko upravičeni in neupravičeni. Upravičeni so preobremenjenost organa z delom, bolezen upravnega organa, postopek je bil prekinjen in v času prekinitve postopek ni tekel ... V takšnem primeru se podaljša rok za toliko časa, kolikor upravni organ zamuja z izdajo odločbe gradbenega dovoljenja, ampak ne več kot za mesec dni. V primeru neupravičenih razlogov bo drugostopenjski organ po pridobitvi dokumentov o zadevi izvedel postopek in odločil o zadevi. Možnost je, da bo zaradi ekonomičnosti postopka MOP upravnemu organu določil, naj izvede ugotovitveni postopek, nato pa te podatke pošlje MOP, kjer oni odločijo o zadevi. Nato pošljejo upravnemu organu odločbo, ki jo vroči strankam v postopku v 8 dneh od dneva prejema odločbe. MOP ima dva meseca časa od vložitve pritožbe, da odloči.

33) Zavrženje pritožbe kot nepopolne, izdajanje sklepa

Ker formalni pogoji niso izpolnjeni, upravni organ pritožbo zavrže kot nepopolno in o tem izda sklep, ne da bi se spuščal v presojo, ali je pritožba upravičena. Odločba gradbenega dovoljenja postane dokončna.

34) Presojanje pritožbe v vsebinskem smislu

Upravni organ pritožbo presodi še v vsebinskem smislu. V tem koraku lahko upravni organ ugotovi, da je pritožba utemeljena in ni potreben novi ugotovitveni postopek, zato izda nadomestno odločbo, s katero zadevo reši drugače. Lahko pa upravni organ ugotovi, da je njegova odločba, ki jo je izdal, pravilna in zakonita. Če je pritožba utemeljena, bo upravni organ izdal nadomestno odločbo, če pa ugotovi, da je izdal pravilno in zakonito odločbo, bo poslal pritožbo drugostopenjskemu organu, to je MOP, ki bo pritožbo preveril.

35) Izdajanje nadomestne odločbe

Upravni organ bo na osnovi utemeljene pritožbe izdal nadomestno odločbo. Zoper nadomestno odločbo je možnost nove pritožbe. Če upravni organ prejme novo pritožbo zoper nadomestno odločbo, potem nadomestne odločbe ne presoja več, ampak jo v roku 15 dni pošlje drugostopenjskemu organu, kjer je naslednja aktivnost preverjanje pritožbe. V nasprotnem primeru se postopek nadaljuje na aktivnost vročanje gradbenega dovoljenja.

36) Zagotavljanje pravilnosti odločbe

Če upravni organ ugotovi, da je njegova odločba pravilna in zakonita, bo pritožbo poslal v roku 15 dni drugostopenjskemu organu v reševanje.

37) Preverjanje pritožbe

Ko drugostopenjski organ prejme pritožbo, preveri, ali je pritožba dovoljena, pravočasna, ali jo je vložila upravičena oseba. Če pritožba ne izpolnjuje teh pogojev, jo drugostopenjski organ zavrže kot nepopolno in o tem izda sklep, v nasprotnem primeru se bo podal v reševanje pritožbe.

38) Reševanje pritožbe

V tej aktivnosti drugostopenjski organ odločbo preizkusi v delu, v katerem jo pritožnik izpodbija. Preizkusi tudi, ali v postopku na prvi stopnji (upravna enota) ni prišlo do kršitev postopka ter ali ni bil prekršen materialni zakon. Drugostopenjski organ se lahko odloči, da bo zavrnil pritožbo ali pa ugodil pritožbeniku.

39) Zavrnitev pritožbe

Drugostopenjski organ pritožbo zavrne če ugotovi, da je bil postopek pred izdajo odločbe pravilen in je hkrati odločba pravilna in zakonita ter pritožba neutemeljena. Lahko se ugotovi tudi, da so se v postopku na upravni enoti zgodile pomanjkljivosti, ampak te niso bistvene. In tako se prvostopenjska odločba gradbenega dovoljenja vnovič vroča strankam v postopku izdaje gradbenega dovoljenja.

40) Ugoditev pritožbeniku

Drugostopenjski organ lahko pritožbi deloma ali v celoti ugotovi in izda novo odločbo. Naslednja aktivnost je vročanje gradbenega dovoljenja strankam v postopku.

41) Dokončnost odločbe

Ko poteče 8-dnevni rok za pritožbo po vročitvi gradbenega dovoljenja, vsem strankam v postopku postane odločba gradbenega dovoljenja dokončna.

42) Pravnomočnost odločbe

Po dokončnosti sledi pravnomočnost. S pravnomočnostjo se odločba gradbenega dovoljenja ne more več izpodbijati v upravnem sporu ali v drugem sodnem postopku pred drugim sodiščem, oziroma se odločbe gradbenega dovoljenja ne more več odpraviti, razveljaviti ali izdati nove odločbe. Pravnomočna je odločba gradbenega dovoljenja po 8 dneh od vročitve gradbenega dovoljenja strankam v postopku.

43) Izvršljivost odločbe

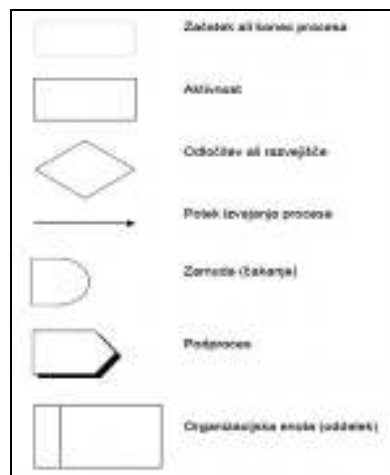
Odločba gradbenega dovoljenja postane izvršljiva hkrati z pravnomočnostjo.

4.2 DIAGRAM POTEKA OBSTOJEČEGA POSTOPKA AsIs

Diagram poteka obstoječega postopka je bil izdelan v programu iGrafix 2007, prav tako je v ta istem programu izvedena simulacija obstoječega in prenovljenega postopka. Diagram poteka obstoječega postopka je predstavljena na sliki 8.

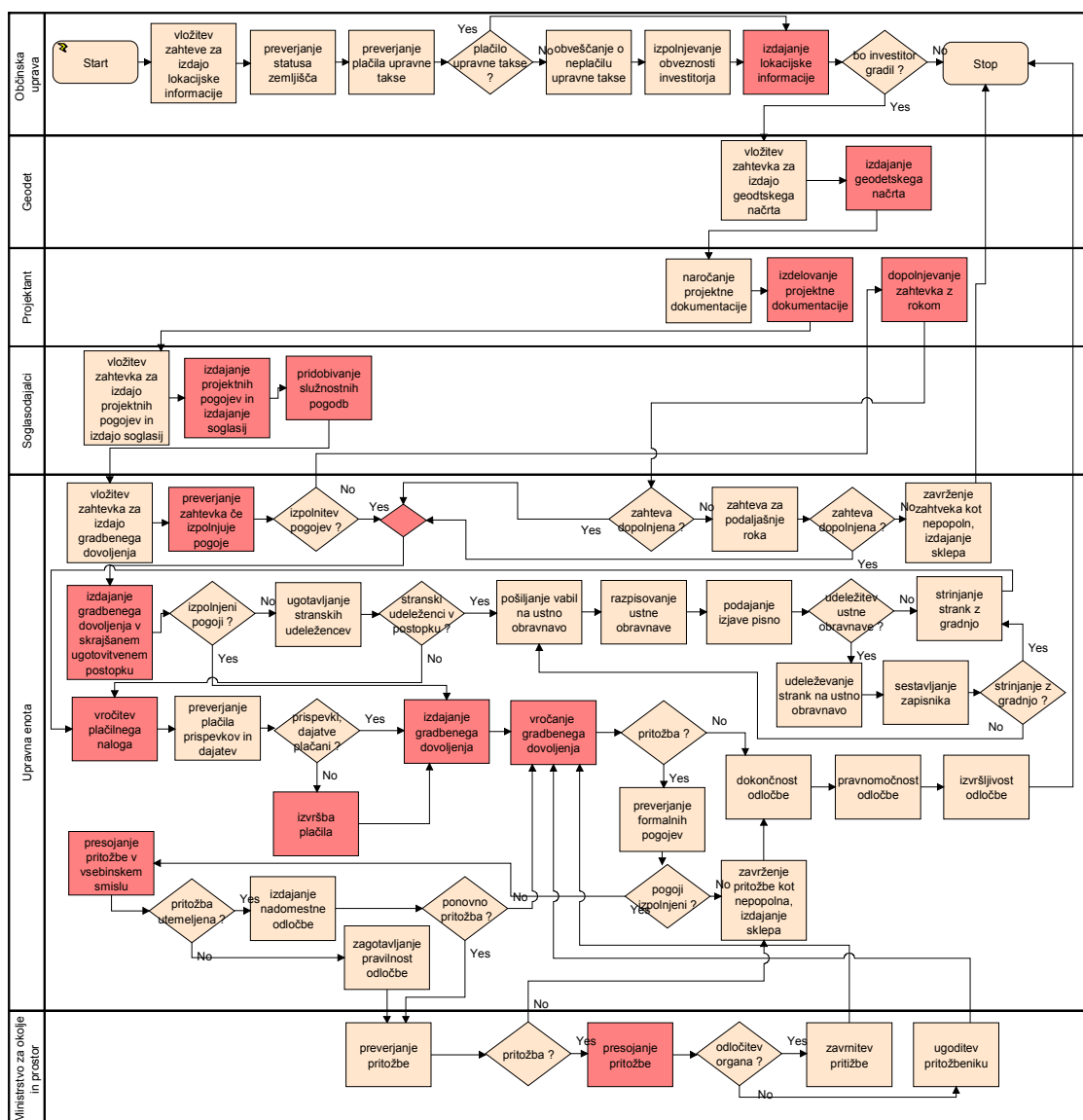
Postopek je predstavljen v tehniki diagrama poteka. Diagram potekaje ena od najstarejših tehnik, ki prikazuje potek izvajanja postopka – prikaže zaporedje aktivnosti, vzporednosti aktivnosti in odločitve. Uporablja se predvsem za podrobno predstavitev programskih algoritmov oziroma logike izvajanja računalniških programov. Tehnika procesnih diagramov poteka je tudi ena izmed preglednejših in za razumevanje enostavnejših tehnik, ki se je zelo dobro izkazala pri številnih projektnih celovite prenovne poslovanja, tudi po izkušnjah avtorjev (Kovačič in Peček, 2007, str. 41). Slika 7 prikazuje simbole za modeliranje procesov v tehniki diagrama procesa.

Slika 7: Simboli za modeliranje procesov s tehniko procesnih diagramov poteka



Vir: Kovačič in Peček (2007, str. 42)

Slika 8: Diagram postopka AsIs



Vir: lasten

4.3 PODATKI O SIMULACIJI OBSTOJEČEGA POSTOPKA

Dinamični podatki modela o trajanju aktivnosti in verjetnosti za posamezno alternativo so podani v dodatku diplome (Priloga 1: Dinamični podatki o postopku in Priloga 2: Tabelaričen pregled alternativ).

Realni čas simulacije je nastavljen na calendar. To pomeni, da računa stvarni porabljeni čas in pri tem upošteva praznike in proste ure.

Generator transakcij je nastavljen na interarrival, kar pomeni, da transakcije (zahtevki za izdajo gradbenega dovoljenja) prihajajo naključno v sistem med 1 in 70 ur. Generator je

nastavljen na 50 let generiranja transakcij. Transakcije se generirajo samo v normalnem delovnem času (limitedschedule = standard).

Parametre sem izbrala z namenom zajetja največjega mogočega vzorca. Žal se je izkazalo, da program iGrafx 2007 ne zna simulirati daljšega obdobja od približno 64 let. Sprva nastavljen generator na 100 let je prekinil simulacijo.

Aktivnosti, ki so obarvane na sliki 8 rdeče, so v zvezi s trajanjem aktivnosti definirane na delay, ki se uporablja za definiranje aktivnosti, ki je sicer del postopka, ampak ta aktivnost se ne upošteva v skupno delo transakcije (npr. delavec dela dve uri, nato pa čaka na naslednje delo).

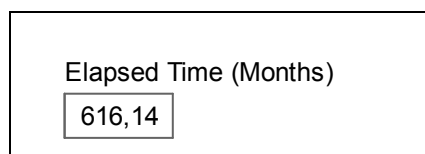
Trajanje aktivnosti je definirano na distributed, ki opredeljuje, koliko časa ena aktivnost potrebuje, da se izvrši (Priloga 1). Odločitve so definirane glede na alternativo DA/NE (Priloga 2). Potrebni viri so glede na oddelek razdeljeni:

- občinska uprava: 1,
- geodet: 1,
- projektant: 1,
- soglasodajalci:1,
- upravna enota: 1,
- MOP: 1.

4.4 REZULTATI SIMULACIJE OBSTOJEČEGA POSTOPKA

Kot je bilo že zapisano, sem izvedla simulacijo za obdobje 50 let. V razdelku podajam rezultate simulacije in komentar. Slika 9 prikazuje skupni čas trajanja simulacije, ki 50 let generira transakcije.

Slika 9: Skupni čas simulacije vseh transakcij v obstoječem modelu



Vir: lasten

V postopku AsIs se transakcije (gradbene zadeve), ki prihajajo v sistem, v obdobju 50 let obdela v 616,14 meseca. To je podatek, ki je odvisen od gostote vstopov transakcij v sistem in pove samo čas trajanja, ki je bil potreben, da se je zaključijo vse transakcije, ki so bile generirane v 50 letih.

Slika 10: Povprečni čas trajanja ene transakcije v modelu obstoječega postopka

Transaction Statistics (Months)											
Count	Avg Cycle	Avg Work	Avg Wait	Avg Res Wait	Avg Block	Avg Inact	Avg Serv	Min Cycle	Max Cycle	Min Work	Max Work
9728	6,60	<0,01	6,60	0,07	6,21	0,31	6,29	0,33	19,88	<0,01	0,01

Transaction Statistics (Hours)											
Count	Avg Cycle	Avg Work	Avg Wait	Avg Res Wait	Avg Block	Avg Inact	Avg Serv	Min Cycle	Max Cycle	Min Work	Max Work
9728	4755,00	2,41	4752,59	53,76	4474,72	224,11	4530,89	240,86	14311,71	0,78	8,07

Vir: lasten

Slika 10 prikazuje povprečni čas ene transakcije. Vseh transakcij skupaj je 9728 (Count). To pomeni približno 194,5 na leto. To pa popolnoma ustreza podatku, ki smo ga dobili v letnem poročilu, kjer je razvidno, da je povprečni letni pripad transakcij okoli 190 – glej tabelo 4 v poglavju 3. Ena transakcija je potrebovala od vstopa v sistem do zaključka 6,60 meseca (Avg Cycle). Čas povprečnega dejanskega dela na transakciji je 2,41 ureali 0,01 meseca (Avg Work). Povprečni čas zastoja ene transakcije je 6,60 meseca (Avg Wait). Transakcije je čakala na prosti vir 0,07 meseca oz. 53,76 ure (Avg Res Wait). Čas povprečnega čakanja na izpolnitev pogoja je 6,21 meseca (Avg Block). Neaktivni čas je 0,31 (Avg Inact). To je čas noči in koncev tedna. Povprečni čas storitve (Avg Serv) pa je 6,29 meseca.

Slika 11: Povprečni čas transakcij po oddelkih v modelu obstoječega postopka

Transaction Statistics (Months)									
	Count	Avg Cycle	Avg Work	Avg Wait	Avg Res Wait	Avg Block	Avg Inact	Avg Serv	
Geodet	4864	0,37	<0,01	0,37	<0,01	0,35	0,02	0,35	
Ministrstvo za okolje in prostor	168	0,01	<0,01	0,01	0,00	0,01	<0,01	0,01	
Občinska uprava	9728	0,42	<0,01	0,42	<0,01	0,42	<0,01	0,42	
Projektant	4864	7,81	<0,01	7,81	<0,01	7,79	0,02	7,79	
Soglasodajalci	4864	0,70	<0,01	0,70	<0,01	0,68	0,02	0,68	
Upravna enota	4864	3,49	<0,01	3,49	0,15	2,78	0,56	2,93	

Vir: lasten

Slika 11 prikazuje povprečni čas transakcij po oddelkih. Avg Cycle je največji pri projektantu – 7,81 meseca in najmanjši pri MOP – 0,01 meseca. Avg Work je v vseh oddelkih enak, in sicer znaša 0,01 meseca. Avg Wait je največji pri projektantu – 7,81 meseca in najmanjši pri MOP – 0,01 meseca. Avg Res Wait je največji pri upravni enoti – 0,15 meseca in najmanjši pri MOP, kjer je enak nič. Avg Block je največji pri projektantu – 7,79 meseca in najmanjši pri MOP – 0,01 meseca. Avg Inact je največji pri upravni enoti – 0,56 meseca in najmanjši pri MOP in občinski upravi – 0,01 meseca. Avg Serv je največji pri projektantu – 7,79 meseca in najmanjši pri MOP – 0,01 meseca.

Slika 12: Povprečni čas virov v letih v modelu obstoječega postopka

	Count	Tavg Util	Avg Busy	Avg Idle
Geodet	1	0,76	0,09	12,13
Ministrstvo za okolje in prostor	1	0,05	<0,01	12,22
Občinska uprava	1	9,55	1,17	11,06
Projektant	1	0,77	0,09	12,13
Soglasodajalci	1	0,77	0,09	12,13
Upravna enota	1	39,27	4,80	7,42

Vir: lasten

Slika 12 prikazuje povprečni čas virov. Count predstavlja število virov, v vseh oddelkih je en vir (delavec). TavgUtil pove, koliko časa je zaseden vir, da opravi vse transakcije. Iz statistike je razvidno, da je največ zasedena upravna enota – 39,27 leta, najmanj pa MOP – 0,05 leta. Avg Busy predstavlja, koliko časa je vir dejansko delal za vse transakcije. Tudi tukaj je rezultat enak, največ je delala upravna enota – 4,80 leta in najmanj je delal MOP – 0,01 leta. Avg Idle pa pove, koliko časa je bil vir prost v postopku. Tukaj je rezultat ravno obraten. Največ je bil prost MOP – 12,22 leta in najmanj upravna enota, 7,42 leta.

4.5 SLABOSTI OBSTOJEČEGA POSTOPKA

Pomanjkljivosti postopka so naslednje:

- 1) Nezadostna seznanitev investitorja z gradbenim postopkom

Investitor se preslabo predhodno seznanil s postopkom izdaje gradbenega dovoljenja, oziroma ima največkrat nepravilne podatke.

- 2) Nestrokovna in pomanjkljivo pripravljena projektna dokumentacija

Projektna dokumentacija največkrat nima vseh predpisanih soglasij, vseh sestavnih delov ali ne temelji na zahtevah, ki so določene v prostorskem aktu. Investitorji ne sklepajo vedno pisne pogodbe s projektantom, v kateri bi lahko določili rok za izdelavo projektne dokumentacije. In tako prihaja do dopolnjevanja zahtevka, oziroma projektne dokumentacije.

- 3) Pridobivanje projektnih pogojev in soglasij

Ko investitor pošilja zahtevek za pridobitev projektnih pogojev in soglasij, ne pošlje vedno zahtevka po pošti z osebno vročitvijo in povratnico. Če investitor osebno prinese zahtevek ali ga pošlje po navadni pošti ter nima pisnega potrdila, tako nima dokazila če

soglasodajalec ne izda projektnih pogojev in soglasij, in mora postopek pridobivanja projektnih pogojev in soglasij ponoviti.

4) Pridobivanje služnostnih pogodb

Investitor mora pridobiti služnostne pogodbe, brez tega ne bo dobil odločbe gradbenega dovoljenja. Včasih so sosedski odnosi tako slabi, da investitor že zaradi tega ne bo dobil služnostne pravice. Včasih pa tudi investitor ne obvesti stranskih udeležencev, da namerava graditi zato tudi nihče ne podpiše služnostne pogodbe.

5) Izvršba plačila

Ker je v interesu investitorja, da pridobi odločbo gradbenega dovoljenja in ker je postopek že tako daleč pripeljan, bo tudi plačal prispevke in dajatve. Zato je ta aktivnost v postopku odveč. Sicer se namreč investitor ne bi že predhodno ukvarjal z lokacijsko informacijo, projektno dokumentacijo, služnostnimi pogodbami, stranskimi udeleženci v postopku.

6) Možnost pritožbe

Najpogostejši pritožbeni razlogi so: premajhen odmik od parcelnih mej, slabši bivalni pogoji, objekt povzroča senco na sosednje zemljišče, neskladnost s prostorskim aktom, očitek glede meje med zemljiščem investitorja in zemljiščem stranskega udeleženca, motena pravica do mirnega življenjskega okolja. Ker ima investitor možnost izogniti se ustni obravnavi, tako da pridobi vse pisne izjave stranskih udeležencev, mora pravočasno seznaniti vse morebitne stranske udeležence v postopku. Tako je možno prehodno rešiti težave, se izogniti pritožbi na prvi in na drugi stopnji in investitor pridobi vse služnostne pogodbe. Lahko pa se zgodi, da bo katerega od stranskih udeležencev (predvsem koga od sosedov) vseeno kaj zmotilo in glede na pritožbene razloge bo podal pritožbo. To pa pomeni, da se pritožbi ne moremo vedno izogniti v postopku gradbenega dovoljenja pa če se še tako pripravljamo v naprej.

5 OPIS PRENOVLJENEGA POSTOPKA

5.1 PREDLOGI ZA SPREMEMBO POSTOPKA

Predlogi za spremembo postopka so naslednji:

- 1) Zato da bi investitor čim boljše zavaroval svoje pravice in pravne koristi, bi lahko na državnem portalu E-uprava bile podrobneje in natančneje zapisane aktivnosti investitorja, ki jih mora storiti v postopku izdaje gradbenega dovoljenja. Izdana bi lahko bila tudi brošura o gradbenem dovoljenju, ki bi bila dostopna na upravnih enotah. Tako bi se investitor seznanil s postopkom, upravni organ pa bi se izognil klicem in vprašanjem glede postopka.
- 2) Projektant bi lahko bil strožje nadzorovan s strani Inženirske zbornice Slovenije in Zbornice za arhitekturo in prostor Slovenije. Treba je tudi dvigniti raven strokovnosti projektanta zato, da ne bo njegov prvi cilj kapital, ampak po pravilih izdelana projektna dokumentacija. Če je projektna dokumentacija izdelana tako, kot mora biti, in glede na zahteve v prostorskem aktu, se tako tudi izognemo udeležbi občine kot stranskemu udeležencu v postopku.
- 3) V primeru, da soglasodajalec ne izda projektnih pogojev in soglasij v zakonitem roku, lahko s povratnico dokazuje, da je soglasodajalec prejel zahtevek, in s tem se šteje, da projektnih pogojev ni, in izdano je soglasje. Zato je potrebno, da investitor pošlje zahtevek po pošti z osebno vročitvijo in povratnico.

5.2 MODEL PRENOVLJENEGA POSTOPKA ToBe

Postopek ToBe je izdelan na osnovi postopka AsIs. Da potrdim svoj cilj, sem postopek AsIs skopirala in shranila kot ToBe s tem, da sem v tem primeru upoštevala svoje ugotovitve glede slabosti postopka in predloge za spremembo. Kmalu sem ugotovila, da so nekatere aktivnosti v postopku odveč. In sicer:

- 1) Dopolnjevanje zahtevka z rokom, zahteva za podaljšanje roka, zavrženje zahtevka kot nepopoln, izdajanje sklepa

Ob upoštevanju, da se investitor natančno pozanima o zakonodaji in postopku gradbenega dovoljenja in ob upoštevanju strožjega nadzorstva projektanta, se investitor izogne zgoraj naštetim aktivnostim.

- 2) Pošiljanje vabil na ustno obravnavo, razpisovanje ustne obravnave, podajanje izjave pisno, udeleževanje strank na ustno obravnavo, sestavljanje zapisnika

Če investitor pravočasno začne obveščati sosede o nameravani gradnji in lastnike zemljišča preko katerih bodo potekali priključki na objekt o nameravani gradnji, lahko še

pravočasno zgladi morebitna nesoglasja in pridobi vse služnostne pogodbe. Ker pa bo projektant tudi strožje nadzorovan glede svojega dela, bo moral natančno upoštevati določila v lokacijski informaciji, tudi občina ne bo imela razloga udeležiti se postopka. S tem ni več aktivnosti, ki so povezane z ustno obravnavo.

3) Izvršba plačila

Razlog, zakaj je aktivnost izvršbe plačila nepotrebna, je zapisana že v Poglavju 4.5: Slabosti obstoječega postopka.

5.3 DIAGRAM PRENOVLJENEGA POSTOPKA ToBe

Osnovni podatki o simulaciji prenovljenega postopka –ToBe so ostali enaki, kot pri simulaciji obstoječega postopka – AsIs. Slika 13 prikazuje diagram prenovljenega postopka.

Dinamični podatki modela o trajanju aktivnosti in verjetnosti za posamezno alternativo so podani v dodatku diplome (Priloga 1: Dinamični podatki o postopku in Priloga 2: Tabelaričen pregled alternativ).

Realni čas simulacije je nastavljen na calendar. To pomeni, da računa stvarni porabljeni čas in pri tem upošteva praznike in proste ure.

Generator transakcij je nastavljen na interarrival, kar pomeni, da transakcije (zahtevki za izdajo gradbenega dovoljenja) prihajajo naključno v sistem med 1 in 70 ur. Generator je nastavljen na 50 let generiranja transakcij. Transakcije se generirajo samo v normalnem delovnem času (limitedschedule = standard).

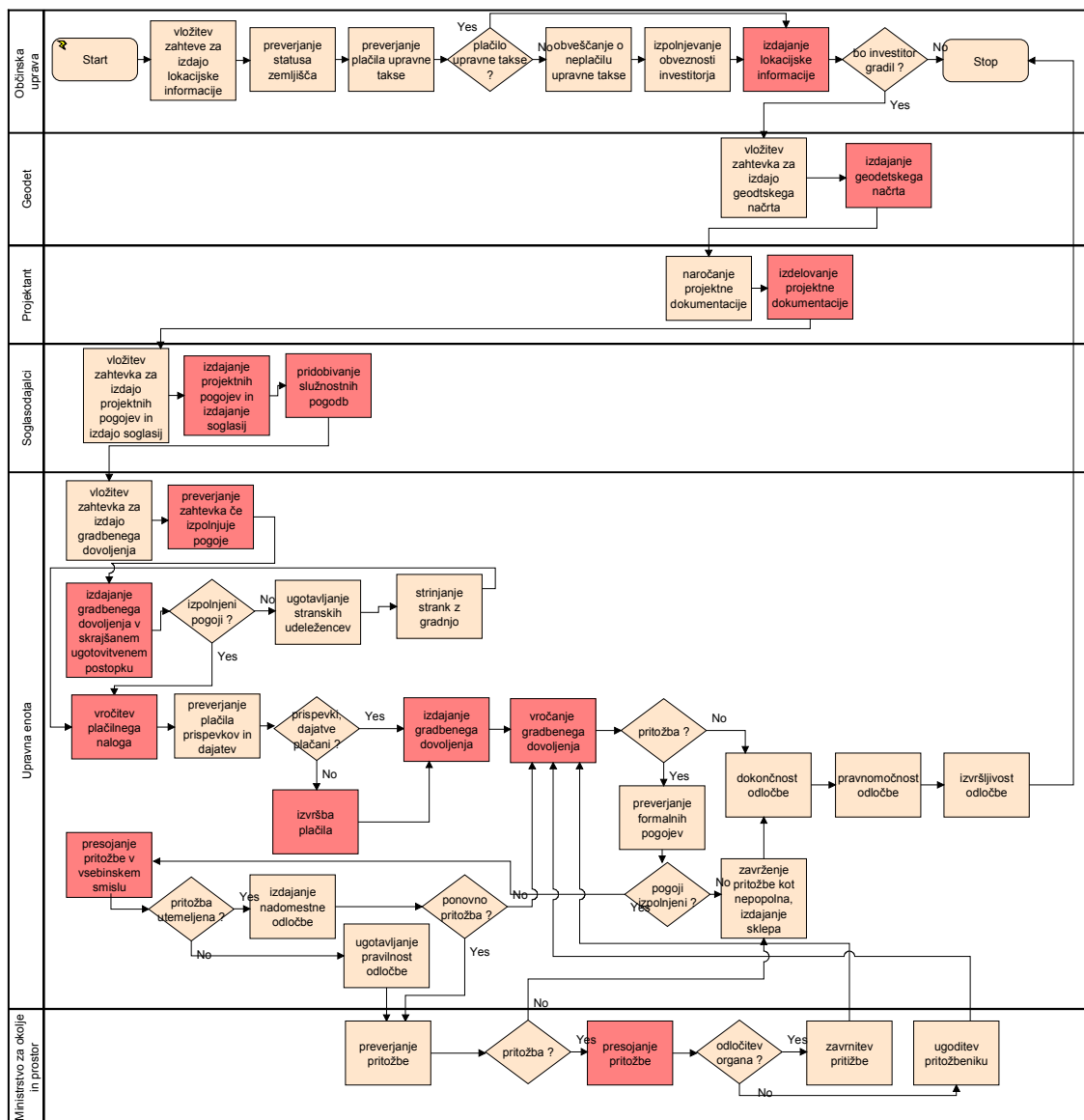
Parametre sem izbrala z namenom zajetja največjega mogočega vzorca. Žal se je izkazalo, da program iGrafx 2007 ne zna simulirati daljšega obdobja od približno 64 let. Sprva nastavljen generator na 100 let je prekinil simulacijo.

Aktivnosti, ki so obarvane na sliki 13 rdeče, so v zvezi s trajanjem aktivnosti definirane na delay, ki se uporablja za definiranje aktivnosti, ki je sicer del postopka, ampak ta aktivnost se ne upošteva v skupno delo transakcije (npr. delavec dela dve uri, nato pa čaka na naslednje delo).

Trajanje aktivnosti je definirano na distributed in opredeljuje, koliko časa ena aktivnost potrebuje, da se izvrši (Priloga 1). Odločitve so definirane glede na alternativo DA/NE (Priloga 2). Potrebni viri so glede na oddelek razdeljeni:

- občinska uprava: 1,
- geodet: 1,
- projektant: 1,
- soglasodajalci: 1,
- upravna enota: 1,
- MOP: 1.

Slika 13: Diagram poteka ToBe



Vir: lasten

5.4 REZULTATI SIMULACIJE PRENOVLJENEGA POSTOPKA

V tem poglavju so predstavljeni rezultati simulacije prenovljenega postopka. Slika 14 prikazuje skupni čas trajanja simulacije, ki 50 let generira transakcije.

Slika 14: Skupni čas simulacije vseh transakcij v modelu prenovljenega postopka



Vir: lasten

V postopku ToBe se transakcije (gradbene zadeve), ki prihajajo v sistem v obdobju 50 let, obdela v 614,37 meseca. To je podatek, ki je odvisen od gostote vstopov transakcij v sistem in pove samo čas trajanja, ki je bil potreben, da so se zaključile vse transakcije, ki so bile generirane v 50 letih.

Slika 15: Povprečni čas trajanja ene transakcije v modelu prenovljenega postopka

Transaction Statistics (Months)											
Count	Avg Cycle	Avg Work	Avg Wait	Avg Res Wait	Avg Block	Avg Inact	Avg Serv	Min Cycle	Max Cycle	Min Work	Max Work
2901	6,24	<0,01	6,24	0,02	6,07	0,15	6,09	0,33	17,70	<0,01	<0,01

Transaction Statistics (Days)											
Count	Avg Cycle	Avg Work	Avg Wait	Avg Res Wait	Avg Block	Avg Inact	Avg Serv	Min Cycle	Max Cycle	Min Work	Max Work
2901	187,26	0,07	187,20	0,61	182,12	4,46	182,80	10,05	531,07	0,03	0,16

Transaction Statistics (Hours)											
Count	Avg Cycle	Avg Work	Avg Wait	Avg Res Wait	Avg Block	Avg Inact	Avg Serv	Min Cycle	Max Cycle	Min Work	Max Work
2901	4494,35	1,66	4492,69	14,63	4370,95	107,11	4387,24	241,11	12745,63	0,79	3,96

Vir: lasten

Slika 15 prikazuje povprečni čas ene transakcije. Vseh transakcij skupaj je 2901 (Count). Ena transakcija je potrebovala od vstopa v sistem do zaključka 6,24 meseca (Avg Cycle). Čas povprečnega dejanskega dela na transakciji je 0,01 meseca oz. 1,66 ure (Avg Work). Povprečni čas zastoja ene transakcije je 6,24 meseca (Avg Wait). Transakcija je čakala na prosti vir 0,02 meseca oz. 14,63 ure (Avg Res Wait). Čas povprečnega čakanja na izpolnitev pogoja je 6,07 meseca (Avg Block). Neaktivni čas je 0,15 (Avg Inact). To je čas noči in koncev tedna. Povprečni čas storitve (Avg Serv) pa je 6,09 meseca.

Slika 16: Povprečni čas transakcij po oddelkih v modelu prenovljenega postopka

Transaction Statistics (Months)								
	Count	Avg Cycle	Avg Work	Avg Wait	Avg Res Wait	Avg Block	Avg Inact	Avg Serv
Geodet	1450	0,37	<0,01	0,37	<0,01	0,35	0,02	0,35
Ministrstvo za okolje in prostor	50	<0,01	<0,01	<0,01	0,00	<0,01	<0,01	<0,01
Občinska uprava	2901	0,42	<0,01	0,42	<0,01	0,42	<0,01	0,42
Projektant	1450	7,51	<0,01	7,51	<0,01	7,49	0,02	7,49
Soglasodajalci	1450	0,70	<0,01	0,69	<0,01	0,67	0,02	0,67
Upravna enota	1450	3,07	<0,01	3,07	0,04	2,80	0,23	2,84

Vir: lasten

Slika 16 prikazuje povprečni čas transakcij po oddelkih. Avg Cycle je največji pri projektantu – 7,51 meseca in najmanjši pri MOP – 0,01 meseca. Avg Work je v vseh oddelkih enak, in sicer znaša 0,01 meseca. Avg Wait je največji pri projektantu – 7,51 meseca in najmanjši pri MOP – 0,01 meseca. Avg Res Wait je največji pri upravni enoti – 0,04 meseca in najmanjši pri MOP, kjer je enak nič. Avg Block je največji pri projektantu – 7,49 meseca in najmanjši pri MOP – 0,01 meseca. Avg Inact je največji pri upravni enoti – 0,23 meseca in najmanjši pri MOP in geodetu – 0,01 meseca. Avg Serv je največji pri projektantu – 7,49 meseca in najmanjši pri MOP – 0,01 meseca.

Slika 17: Povprečni čas virov v letih v modelu prenovljenega postopka

	Count	Tavg Util	Avg Busy	Avg Idle
Geodet	1	0,23	0,03	12,16
Ministrstvo za okolje in prostor	1	0,02	<0,01	12,19
Občinska uprava	1	2,86	0,35	11,84
Projektant	1	0,23	0,03	12,16
Soglasodajalci	1	0,23	0,03	12,16
Upravna enota	1	9,80	1,19	10,99

Vir: lasten

Slika 17 prikazuje povprečni čas virov. Count predstavlja število virov, pri vseh oddelkih je en vir (delavec). TavgUtil pove, koliko časa je zaseden vir, da opravi vse transakcije. Iz statistike je razvidno, da je največ zasedena upravna enota – 9,80 leta, najmanj pa MOP – 0,02 leta. Avg Busy predstavlja, koliko časa je vir dejansko delal za vse transakcije. Tudi tukaj je rezultat enak, največ je delala upravna enota – 1,19 leta in najmanj je delal MOP – 0,01 leta. Avg Idle pa pove, koliko časa je bil vir prost v postopku. Največ je bil prost MOP – 12,19 leta in najmanj upravna enota – 10,99 leta.

5.5 PRIMERJAVA OBSTOJEČEGA IN PRENOVLJENEGA POSTOPKA

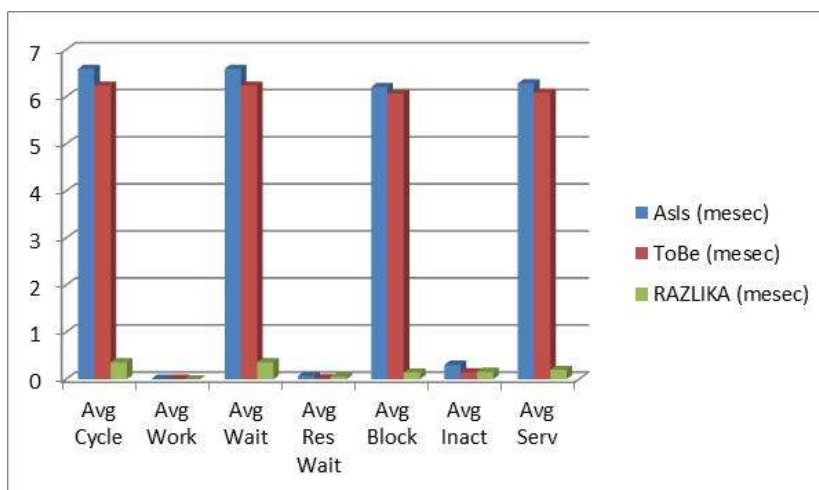
V nadaljevanju je predstavljena primerjava podatkov obstoječega in prenovljenega postopka izdaje gradbenega dovoljenja. Tabela 14 vsebuje podatke obstoječega in prenovljenega postopka, ki so grafično prikazani na grafikonu 1.

Tabela 14: Primerjava obstoječega in prenovljenega postopka

	AsIs (mesec)	ToBe (mesec)	RAZLIKA (mesec)
Avg Cycle	6,60	6,24	0,36
Avg Work	0,01	0,01	0,00
Avg Wait	6,60	6,24	0,36
Avg Res Wait	0,07	0,02	0,05
Avg Block	6,21	6,07	0,14
Avg Inact	0,31	0,15	0,16
Avg Serv	6,29	6,09	0,2
Skupaj	26,09	24,82	1,27

Vir: lasten

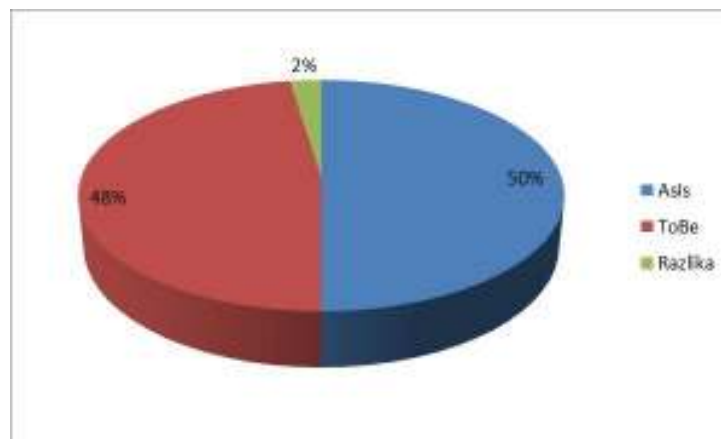
Grafikon 1: Primerjava podatkov AsIs in ToBe



Vir: lasten, tabela 14

Eni transakciji se je čas vstopa v sistem do zaključka zmanjšal za 0,36 meseca. Povprečni čas dejanskega dela na transakciji je ostal nespremenjen, to je 0,01 meseca. Povprečni čas zastoja ene transakcije se je zmanjšal za 0,36 meseca. Čas trajanja transakcije na prosti vir se je zmanjšal za 0,5 meseca. Čas povprečnega čakanja na izpolnitev pogoja se je zmanjšal za 0,14 meseca. Neaktivni čas se je zmanjšal za 0,16 meseca. Povprečni čas storitve pa se je prav tako zmanjšal za 0,2 meseca. Skupaj se je postopek pohitril za 1,27 meseca.

Grafikon 2: Primerjava podatkov med AsIs, ToBe in razlika med njima



Vir: lasten, tabela 14

Grafikon 2 prikazuje, da sem postopek izdaje gradbenega dovoljenja izboljšala za 2 %. Upoštevati je treba, da postopek ni bil v celoti predstavljen, kar pomeni, da je postopek možno izboljšati še za nekaj odstotkov. Pomembno je, da je moj cilj, ki sem si ga zadala pri pisanju diplomskega dela, dosežen. Postopek izdaje gradbenega dovoljenja je hitrejši in enostavnejši.

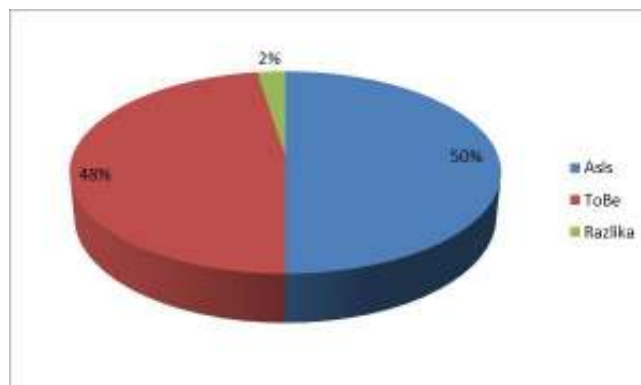
Tabela 15: Primerjava obstoječega in prenovljenega postopka

	AsIs (ura)	ToBe (ura)	RAZLIKA (ura)
Avg Cycle	4755,00	4494,35	260,65
Avg Work	2,41	1,66	0,75
Avg Wait	4752,59	4492,69	259,9
Avg Res Wait	53,76	14,63	39,13
Avg Block	4474,72	4370,95	103,77
Avg Inact	224,11	107,11	117,00
Avg Serv	4530,89	4387,24	143,65
Skupaj	18793,48	17869,63	923,85

Vir: lasten

Tabela 15 vsebuje podatke obstoječega in prenovljenega postopka, kjer so podatki podani v urah. Eni transakciji se je čas vstopa v sistem do zaključka zmanjšal za 260,65 ure. Povprečni čas dejanskega dela na transakciji se je zmanjšal za 0,75 ure. Povprečni čas zastoja ene transakcije se je zmanjšal za 259,9 ure. Čas trajanja transakcije na prosti vir se je zmanjšal za 39,13 ure. Čas povprečnega čakanja na izpolnitev pogoja se je zmanjšal za 103,77 ure. Neaktivni čas se je zmanjšal za 177 ur. Povprečni čas storitve pa se je prav tako zmanjšal za 143,65 ure. Skupaj se je postopek pohitril za 923,85ure.

Grafikon 3: Primerjava podatkov med AsIs, ToBe in razlika med njima



Vir: lasten, tabela 15

Grafikon 3 prikazuje primerjavo podatkov med postopkom AsIs in ToBe ter razliko med njima. Vidi se, da je postopek hitrejši prav tako za 2%, ko se primerjajo podatki, podani v urah, kot v primeru grafikona 2, kjer so podani rezultati v mesecih.

Tabela 16: Čas, da se je obdelalo vseh 10.000 transakcij v obdobju 50 let

AsIs (mesec)	616,14
ToBe (mesec)	614,37

Vir: lasten

Tabela 16 prikazuje čas, da se je obdelalo vseh 10.000 transakcij v obdobju 50 let. Iz statistike v poglavju 3, v tabeli 8, je vidno, da od dneva popolne vloge do vročitve gradbenega dovoljenja poteka v letu 2008 43,05 dneva oz. od dneva popolne vloge znaša 39,13 dneva. To je čisto realen podatek, saj je rok za izdajo gradbenega dovoljenja od podane popolne zahteve v primeru posebnega ugotovitvena postopka dva meseca (60 dni). V poglavju 3, kjer so podani statistični podatki na področju gradbenih zadev, niso upoštevana dejanja, ki jih mora investitor storiti, preden lahko poda zahtevek za začetek postopka. Pridobiti mora lokacijsko informacijo, stopiti do geodeta, poskrbeti za služnostne pogodbe in za projektanta. Zato sem sama dobila podatek v mesecih, saj predhodna dejanja do vložitve zahtevka za izdajo gradbenega dovoljenja terjajo svoj čas.

6 ZAKLJUČEK

Postopek izdaje gradbenega dovoljenja je zanesljivo eden od najbolj zahtevnih upravnih postopkov, kar sem tudi pokazala skozi diplomsko delo.

Iz teoretičnega dela je mogoče povzeti, da poslovni proces sestavlja množica postopkov, zaradi katerih je izdelek končan. Prenova poslovanja poteka skozi štiri različne faze. In sicer, prva faza se imenuje razumevanje, naslednja faza se imenuje izhodiščno modeliranje, predzadnja faza se imenuje poenostavitev ter zadnja faza se imenuje optimizacija. S simulacijami dokažemo, da so spremembe mogoče in to podpremo s številkami, ki nam jih da simulacija.

Modeliranje poslovnih procesov poteka tako, da se na osnovi opisa postopka izdelata model obstoječega postopka AsIs. Izvede se simulacija, iz katere se lahko ugotovi slabosti obstoječega postopka. Na osnovi slabosti razmislimo o idejah na osnovi katerih bi se postopek lahko izboljšal. Glede na ideje o izboljšavi postopka se izdelata model prenovljenega postopka ToBe. Enako se izvede za prenovljeni postopek tudi simulacija. Rezultate simulacije obstoječega in prenovljenega postopka se da primerjati in lahko se ugotovi, ali smo postopek izboljšali ali pa tudi ne. V diplomskem delu sem uspela potrditi svojo hipotezo. Hipotezo, ki sem si jo v začetku zadala, to je, »da je mogoče postopek gradbenega dovoljenja s pomočjo konstruktivne uporabe informacijsko-komunikacijske tehnologije in z odpravo administrativnih ovir (manjšo modifikacijo navodil) pohitriti«, sem v celoti dokazala. Primerjava odsimuliranih kazalnikov dokazuje, da bi lahko s pomočjo primerne uporabe informacijsko-komunikacijske tehnologije postopek pohitrili za približno 2 %. S tem je bil moj cilj raziskave dosežen.

Različna podjetja bodo vedno bolj posegala po metodologiji modeliranja poslovnih procesov ter simulacijah. Toda izvedba simulacije ni največji problem ali korak v izboljšanju poslovanja podjetja. Največji problem vodstva bo zaposlene prepričati v to dejanje oziroma, da je to dobro za njih. Nekateri so nezaupljivi do sprememb ali pa imajo strah, saj so navajeni nekega ritma dela, ki ga opravljajo vsakodnevno.

Za konec želim še predstaviti motiv, zaradi katerega sem se odločila tako zapleten postopek opisati, zmodelirati in preveriti njegovo novo učinkovitost. Med oravljanjem študijske prakse na Upravni enoti Litija sem doživela neprijeten dogodek. Nekemu gospodu se je zelo mudilo pridobiti gradbeno dovoljenje. Ko se je soočil z nepričakovano dolgim trajanjem postopka, je izredno povzdignil glas, 'da se ga je čulo v deveto vas', in nemudoma zahteval gradbeno dovoljenje. Takrat sem doumela težave, pred katere je postavljen upravni organ. Toda mimo zakonov se ne da urejati stvari. Zakoni so striktni in ščitijo vse vpletene v postopku (sosedje, strokovne delavce, soglasodajalce, itd.) in ne nazadnje tudi upravni organ. Ker ljudje živimo vedno hitrejši ritem življenja, se bomo morali na vseh področjih potruditi za to, da bodo postopki hitrejši, sicer bo vedno več

razburjanj

s

strani

strank.

LITERATURA IN VIRI

BANKS, Jerry, CARSON II, John S., NELSON, Barry L., NICOL, David M. (2001). *Discrete-eventssystemsimulation*. Prentice Hall.

CHUNG, Christopher A. (2003). *SimulationModelingHandbook*. CRC Press.

HAMMER, John Michael, CHAMPY, James (1993). *ReengineeringtheCorporation*. HarperBusiness, New York.

KOVAČIČ, Andrej, PEČEK Bojan (2007). *Prenova in informatizacija delovnih procesov*. Fakulteta za upravo, Ljubljana.

KOVAČIČ, Andrej, BOSILJ VUKŠIČ, Vesna (2005). *Management poslovnih procesov – Prenova in informatizacija poslovanja s praktičnimi primeri*. GV Založba, Ljubljana.

KOVAČIČ, Andrej, PEČEK, Bojan (2006). *Prenova in informatizacija delovnih procesov*. Fakulteta za upravo, Ljubljana.

KOVAČIČ, Andrej, JAKLIČ, Jurij, INDIHAR ŠTEMBERGER, Mojca, GROZNIK, Aleš (2004). *Prenova in informatizacija poslovanja*. Ekonomska fakulteta, Ljubljana.

KOVAČIČ, Andrej, VINTAR Mirko (1994). *Načrtovanje in gradnja informacijskih sistemov*. DZS, Ljubljana.

(1999). *Zakon o splošnem upravnem postopku (ZUP)*. Ur. list RS, št. 80/99, 70/00, 52/02, 73/04, 22/05 - UPB1, 119/05, 24/06 – UPB2, 105/06 – ZUS - 1, 126/07, 65/08, 47/09 Odl.US: U-I-54/06-32 (48/09 POPR.), 8/10.

(2002). *Zakon o graditvi objektov (ZGO-1)*. Ur. list RS, št. 110/02, 97/03 Odl. US: U-I-152/00-23, 41/04 – ZVO-1, 45/04, 47/04, 62/04 Odl.US: U-I-1/03-15, 102/04 – UPB1 (14/05 popr.), 92/05-ZJC-B, 93/05-ZVMS, 111/05 Odl.US: U-I-150-04-19, 120/06 U-I-286/04-46, 126/07, 57/09 Skl.US: U-I-165/09-8, 108/09, 61/10 – ZRud-1 (62/10 popr.), 20/11 Odl.US: U-I-165/09-34.

(2007). *Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o graditvi objektov(ZGO-1B)*. Ur. list RS, št.126/07, 61/10-ZRud-1 (62/10 popr.).

(2008). *Uredba o vrstah objektov glede na zahtevnost*. Ur. list RS, št. 37/08, 99/08.

(2008). *Uredba o območju za določitev strank v postopku izdaje gradbenega dovoljenja (UODSPIGD)*. Ur. list RS, št. 37/08.

(2004). *Pravilnik o obliki lokacijske informacije ter o načinu njene izdaje*. Ur. list RS, št. 35/04, 33/07-ZPNačrt.

(2004). *Pravilnik o geodetskem načrtu (POGN)*. Ur. list RS, št. 40/04.

(2008). *Pravilnik o projektni dokumentaciji*. Ur. list RS, št. 55/08.

DRŽAVNI PORTAL RS (2012). *Izdaja gradbenega dovoljenja*. Dostopno 05. 02. 2012 na: <http://e-uprava.gov.si/e-uprava/dogodkiPrebivalci.euprava?zdid=918&sid=865>.

DRŽAVNI ZBOR (2010). *Zakon o graditvi objektov – neuradno prečiščeno besedilo (ZGO-1-NPB6)*. Dostopno 13. 10. 2010 na: http://www.dz-rs.si/wps/portal/Home/deloDZ/zakonodaja/izbranZakonAkt?uid=D3FC9F413D6050BBC12577BB0028F8DE&db=urad_prec_bes&mandat=VI.

E-UPRAVA (2012). *Vloga za izdajo dovoljenja za nezahtevni objekt*. Dostopno 30. 03. 2012 na: <http://e-uprava.gov.si/storitve/pridobiVlogo.esju?id=1364>.

E-UPRAVA (2012). *Vloga za izdajo gradbenega dovoljenja*. Dostopno 30.03.2012 na: <http://e-uprava.gov.si/storitve/pridobiVlogo.esju?id=1337>.

GRADOVI V OBLAKIH (2012). *Papirji za gradnjo*. Dostopno 06. 02. 2012 na: <http://gradovivoblakih.blogspot.com/2010/03/papirji-za-gradnjo.html>.

RIHLER MONTAŽNE GRADNJE (2012). *Od izkaza lastništva zemljišča do pričetka gradnje*. Dostopno 05. 02. 2012 na: <http://www.rihter.si/rihter-svetuje/postopek-za-pridobitev-gradbenega-dovoljenja.aspx>.

HIŠE IN GRADNJE (2012). *Postopek za pridobitev gradbenega dovoljenja*. Dostopno 05. 02. 2012 na: http://hise.freevar.com/pridobitev_gradbenega_dovoljenja.htm.

INGRA (2012). *Soglasje strank v postopku*. Dostopno 05. 02. 2012 na: <http://www.ingra.si/vsebina-vloge-za-izdajo-gradbenega-dovoljenja/soglasje-strank-v-postopku>.

MOLJ ASJA (2012). *Postopek izdaje gradbenega dovoljenja*. Dostopno 25. 05. 2011 na: <http://www.fu.uni-lj.si/diplome/pdfs/diplomska/moljasja.pdf>.

NOVA VIZIJA (2012). *Prenova in informatizacija poslovnih procesov ali strateško načrtovanje PIS – kje začeti?*. Dostopno 30. 03. 2012 na: <http://www.vizija.si/poslovna-informatika/clanki/prenova-in-informatizacija-poslovnih/>.

UPRAVNA ENOTA LITIJA (2012). *O upravni enoti*. Dostopno 05. 02. 2012 na: http://www.upravneenote.gov.si/litija/o_upravni_enoti/.

UPRAVNA ENOTA GORNJA RADGONA (2012). *O upravni enoti*. Dostopno 10. 03. 2012 na: http://www.upravneenote.gov.si/gornja_radgona/o_upravni_enoti/.

PREDPISI

Upravna enota Litija (2008). Poslovno poročilo Upravna enota Litija za leto 2008.

Upravna enota Litija (2009). Poslovno poročilo Upravna enota Litija za leto 2009.

Upravna enota Litija (2010). Poslovno poročilo Upravna enota Litija za leto 2010.

Upravna enota Gornja Radgona (2008). Poslovno poročilo Upravna enota Gornja Radgona za leto 2008.

Upravna enota Gornja Radgona (2009). Poslovno poročilo Upravna enota Gornja Radgona za leto 2009.

Upravna enota Gornja Radgona (2010). Poslovno poročilo Upravna enota Gornja Radgona za leto 2010.

PRILOGE

Priloga 1: Dinamični podatki o postopku

ODDELEK	AKTIVNOST	TRAJANJE	ENOTA
Občinska upr.	Vložitev zahtevka za izdajo lokacijske informacije	5-15	Minuta
Občinska upr.	Preverjanje statusa zemljišča	40-60	Minuta
Občinska upr.	Preverjanje plačila upravne takse	1-3	Minuta
Občinska upr.	Obveščanje o neplačilu upravne takse	5-10	Minuta
Občinska upr.	Izpolnjevanje obveznosti investitorja	2-5	Minuta
Občinska upr.	Izdajanje lokacijske informacije	10-15	Dan
Geodet	Vložitev zahtevka za izdajo geodetskega načrta	5 - 15	Minuta
Geodet	Izdajanje geodetskega načrta	7-14	Dan
Projektant	Naročanje projektne dokumentacije	5-15	Minuta
Projektant	Izdelovanje projektne dokumentacije	90-360	Dan
Projektant	Dopolnjevanje zahtevka z rokom	7-15	Dan
Soglasodajalci	Vložitev zahtevka za izdajo projektnih pogojev in izdajo soglasij	5-15	Minuta
Soglasodajalci	Izdajanje projektnih pogojev in izdajanje soglasij	10-30	Dan
Soglasodajalci	Pridobivanje služnostnih pogodb	7 - 14	Dan
Upravna enota	Vložitev zahtevka za izdajo gradbenega dovoljenja	5-15	Minuta
Upravna enota	Preverjanje zahtevka če izpolnjuje pogoje	1-5	Dan
Upravna enota	Zahteva za podaljšanje roka	5-15	Minuta
Upravna enota	Zavrženje zahtevka kot nepopoln, izdajanje sklepa	15 - 25	Minuta
Upravna enota	Izdajanje gradbenega dovoljenja v skrajšanem ugotovitvenem postopku	10-30	Dan
Upravna enota	Ugotavljanje stranskih udeležencev	20-30	Minuta
Upravna enota	Pošiljanje vabil na ustno obravnavo	5-10	Minuta
Upravna enota	Razpisovanje ustne obravnave	2 - 5	Minuta
Upravna enota	Podajanje izjave pisno	2-5	Minuta
Upravna enota	Strinjanje strank z gradnjo	2-10	Minuta
Upravna enota	Udeleževanje strank na ustno obravnavo	30-90	Minuta
Upravna enota	Sestavljanje zapisnika	30-90	Minuta
Upravna enota	Vročitev plačilnega naloga	2-5	Minuta
Upravna enota	Preverjanje plačila prispevkov in dajatev	1-15	Dan

enota			
Upravna enota	Izvršba plačila	10-15	Dan
Upravna enota	Izdajanje gradbenega dovoljenja	30 - 60	Dan
Upravna enota	Vročanje gradbenega dovoljenja	1 - 15	Dan
Upravna enota	Preverjanje formalnih pogojev	10-15	Minuta
Upravna enota	Zavrženje pritožbe kot nepopolna, izdajanje sklepa	15-25	Minuta
Upravna enota	Presojanje pritožbe v vsebinskem smislu	5 - 10	Dan
Upravna enota	Ugotavljanje pravilnosti pritožbe	10-30	Minuta
Upravna enota	Izdajanje nadomestne odločbe	60-120	Minuta
MOP	Preverjanje pritožbe	15-25	Minuta
MOP	Presojanje pritožbe	10-15	Dan
MOP	Zavrnitev pritožbe	15 - 30	Minuta
MOP	Ugoditev pritožbeniku	15 - 25	Minuta

Vir: lasten


Priloga 2: Tabelaričen pregled alternativ

ODDELEK	ODLOČITEV	DA/NE (%)
Občinska uprava	Plačilo upravne takse	98/2
Občinska uprava	Bo investitor gradil	50/50
Upravna enota	Izpolnitev pogojev	10/90
Upravna enota	Zahteva dopolnjena	98/2
Upravna enota	Zahteva dopolnjena	99/1
Upravna enota	Izpolnjeni pogoji	10/90
Upravna enota	Stranski udeleženci v postopku	90/10
Upravna enota	Udeležitev ustne obravnave	80/20
Upravna enota	Strinjanje z gradnjo	99/1
Upravna enota	Prispevki, dajatve plačani	100/0
Upravna enota	Pritožba	5/95
Upravna enota	Pogoji izpolnjeni	70/30
Upravna enota	Pritožba utemeljena	2/98
Upravna enota	Ponovno pritožba	5/95
MOP	Pritožba	2/98
MOP	Odločitev organa	3/97

Vir: lasten

Priloga 3: Primer zahteve za izdajo gradbenega dovoljenja za gradnjo nezahtevnega objekta, o kateri je zapisano v aktivnosti 30 v poglavju 4

ZAHTEVA ZA IZDAJO GRADBENEGA DOVOLJENJA ZA GRADNJO NEZAHTEVNEGA OBJEKTA		
Investitor		(ime in priimek oz. naziv pravne osebe)
Naslov		(polni naslov oz. sedež)
Zastopnik ali pooblaščenec		
Naslov zastopnika ali pooblaščenca		
Kontaktni telefon		
Zemljišče parc. št.		(navedba parcelnih števil)
Katastrska občina		(navedba katastrske občine)
Vrsta objekta		(navedba vrste nezahtevnega objekta iz priloge)
Kratek opis objekta		(opis objekta in njegovih značilnosti, velikost, višina, površina, material, namen, odmik,...)
Priloge:	Soglasja pristojnih soglasodajalcev, če se gradi v območju varovalnega pasu gospodarske javne infrastrukture ali varovanih območij:	DA
	Prikaz lege objekta na zemljišču, tako da je razviden njegov tlorisni položaj in oblika na zemljiško katastrskem prikazu v merilu 1:500 ali 1:1000, z navedbo odmikov objekta od parcelnih mej sosednjih zemljišč	DA

	Dokazilo o pravici graditi, če ta pravica še ni vpisana v zemljiško knjigo:	DA
Tloris, značilni prerezi (profili), pogledi oziroma oblikovanje objekta in terena		DA
Merilo 1:100 1cm = 1 m		
		

Datum in podpis investitorja ali pooblaščenca:

Plačilo upravne takse

DA

Vir: E-uprava, 2012

Priloga 4: Primer zahteve za izdajo gradbenega dovoljenja, o kateri je zapisano v aktivnosti 30 v poglavju 4

INVESTITOR:

ime in priimek oz. naziv pravne osebe

naslov oz. sedež

zastopnik ali pooblaščenec

naslov zastopnika ali pooblaščenca

kontaktni telefon

UPRAVNA ENOTA:

ZAHTEVA ZA IZDAJO GRADBENEGA DOVOLJENJA

Podpisani vložnik: _____

vlagam zahtevo za izdajo gradbenega dovoljenja za: _____

Vrsta gradnje (ustrezno obkroži ali dopiši):

- Gradnja novega objekta (novogradnja, prizidava, nadzidava – ustrezno podčrtaj)
- Rekonstrukcija objekta
- Odstranitev obstoječega objekta
- Sprememba namembnosti objekta

Identifikacija zemljišča

Gradnja bo na zemljišču oz. objektu s parc.št. _____ k.o. _____

Priključki na infrastrukturo, če se objekt nanje priključuje bodo potekali po naslednjih zemljiščih:

- Dovoz in dostop do javne ceste - po zemljišču parc.št. _____ k.o. _____
- Vodovod - po zemljišču parc.št. _____ k.o. _____
- Kanalizacija - po zemljišču parc.št. _____ k.o. _____
- Električna - po zemljišču parc.št. _____ k.o. _____
- Vročevod - po zemljišču parc.št. _____ k.o. _____
- Plinovod - po zemljišču parc.št. _____ k.o. _____

- PTT - po zemljišču parc.št. _____ k.o. _____
- Drugo - po zemljišču parc.št. _____ k.o. _____

Gradbeno dovoljenje za osnovni objekt

Zahteva za izdajo dovoljenja se nanaša na rekonstrukcijo, spremembo namembnosti, dozidavo ali nadzidavo objekta, ki je bil zgrajen (ustrezno obkroži ali dopiši):

- pred letom 1967
- po 31.12.1966 na podlagi gradbenega dovoljenja št. _____ z _____.

Komunalni prispevek (ustrezno obkroži)

- Zahtevo za odmero komunalnega prispevka je oziroma bo podal investitor pri pristojni občinski upravi sam.
- Pristojno občinsko upravo, ki bo nato investitorju odmerila komunalni prispevek, naj obvesti upravni organ po popolnosti vloge za izdajo gradbenega dovoljenja.

PRILOGE:

- | | | |
|---|----|----|
| - Projekt za pridobitev gradbenega dovoljenja (najmanj 2 izvoda), | DA | NE |
| - Dodaten izvod vodilne mape (za seznanitev občine z nameravano gradnjo ali če investitor zahteva, da vlogo za odmero komunalnega prispevka namesto njega posreduje občini upravni organ) | DA | NE |
| - Dokazilo o pravici graditi (ni obvezno, če je pravica graditi vpisana v zemljiško knjigo) | DA | NE |
| - Pooblastilo (za zastopnike in pooblaščenca) | DA | NE |
| - Overjene pisne izjave strank (ni obvezno) | DA | NE |

- Druge listine, če tako določa zakon:

DA NE

podpis investitorja oz. vložnika

žig (za pravne osebe)

datum

Po Zakonu o upravnih taksah je upravna taksa plačana v višini:

Za vlogo (tar.št. 1) _____ EUR

Za odločbo(tar.št. 3) _____ EUR

Vir: E-uprava, 2012