



GOSPODARSKO  
INTERESNO  
ZDRUŽENJE

DISTRIBUCIJE ELEKTRIČNE ENERGIJE

GIZ TS-25  
10/2020

# NAVODILO ZA DELO PROJEKTHNIH SKUPIN ZA PRIPRAVO GIZ TS IN TIPIZACIJ SODO

---

ZA INTERNO UPORABO V GIZ DEE

---



Elektro Celje, d.d.



elektro  
gorenjska



Elektro Ljubljana



ELEKTRO MARIBOR



Elektro Primorska

OKTOBER 2020

GIZ TS-25 – ZA DELO PROJEKTHNIH SKUPIN ZA PRIPRAVO GIZ TS IN TIPIZACIJ SODO je izdelala Projektna skupina za tipizacijo distribucije Slovenije, odobrila Delovna skupina za tehnične zadeve in sprejela skupščina GIZ DEE Slovenije na svoji 12-20. seji dne 22.10.2020 s sklepom št. 118/12-20.

---

**ZA INTERNO UPORABO V GIZ DEE**

---

## VSEBINA

<b>1</b>	<b>NAMEN</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>PODROČJE UPORABE</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>ODGOVORNOSTI</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>OPIS POSTOPKA</b>	<b>3</b>
4.1	<b>DELO PROJEKTNE SKUPINE ZA TIPIZACIJO</b>	<b>3</b>
4.1.1	SESTAVA PROJEKTNE SKUPINE ZA TIPIZACIJO	3
4.1.2	SESTAVA PROJEKTNIH SKUPIN V SESTAVU GIZ-A	3
4.1.3	DOLŽNOSTI IN PRAVICE VODIJ PROJEKTNIH SKUPIN	3
4.1.4	DOLŽNOSTI IN PRAVICE ČLANOV PROJEKTNE SKUPINE	4
4.1.5	CILJI PROJEKTNE SKUPINE	4
4.1.6	NAČELA ZA ODLOČANJE O PRIMERNOSTI ZA TIPIZACIJO	4
4.1.7	PRIPRAVA GRADIVA ZA SESTANEK PROJEKTNE SKUPINE	4
4.1.8	DNEVNI RED SESTANKA PROJEKTNE SKUPINE	5
4.1.9	USMERITVE ZA OBRAVNAVANJE IN ODLOČANJE O TEHNIČNIH ZADEVAH	5
4.1.10	TEHNIČNI PREDLOG POSKUSNE VGRADNJE	5
4.1.11	ZAPISNIKI SESTANKOV PROJEKTNE SKUPINE	5
<b>5</b>	<b>NAVODILO ZA IZDAJO TIPIZACIJ IN TEHNIČNIH SMERNIC</b>	<b>5</b>
5.1	<b>NAMEN</b>	<b>5</b>
5.2	<b>PODROČJE UPORABE</b>	<b>6</b>
5.3	<b>ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE IN NADZOR</b>	<b>6</b>
5.4	<b>OPIS POSTOPKA</b>	<b>6</b>
5.4.1	OSNOVNA IZHODIŠČA	6
5.4.2	PLANIRANJE AKTIVNOSTI IZDELAVE TEHNIČNIH SMERNIC	6
5.4.3	KOMUNIKACIJA Z DELOVNO SKUPINO ZA TEHNIČNE ZADEVE GIZ DEE	6
5.4.4	KOMUNIKACIJA Z OSTALIMI PROJEKTNIMI SKUPINAMI GIZ DEE IN PRIPRAVA GIZ TS	6
5.4.5	KOMUNIKACIJA S SODO IN PRIPRAVA SODO TIPIZACIJ	7
5.5	<b>VODENJE EVIDENCE, OBLIKOVANJE, OZNAČEVANJE IN ŠIFRIRANJE DOKUMENTOV GIZ</b>	<b>8</b>
5.6	<b>OBJAVA IN ARHIVIRANJE TEHNIČNIH SMERNIC</b>	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>PRILOGE</b>	<b>8</b>

## 1 NAMEN

Navodilo obravnava način delovanja projektnih skupin za tipizacijo GIZ SODO in ostalih PS pod okriljem GIZ-a Slovenije. in njene pristojnosti.

## 2 PODROČJE UPORABE

Določila navodil se uporabljajo v družbah GIZ DEE, kjer se zbirajo, organizirajo in pripravljajo podatki in poročila za projektne skupine za tipizacijo GIZ ali SODO.

## 3 ODGOVORNOSTI

Za nadzor nad izvedbo navodila je odgovorna skupščina GIZ DEE ter člani delovne skupine za tehnične zadeve GIZ DEE, ki iz svojih vrst imenujejo koordinatorja projektne skupine za tipizacijo.

Člani ter vodje projektne skupine za tipizacijo so odgovorni za izvajanje del skladno s tem navodilom.

Zaposleni v družbah GIZ DEE na področju projektiranja, gradnje, obratovanja in vzdrževanja, so dolžni upoštevati tipizirane rešitve in tipsko opremo.

## 4 OPIS POSTOPKA

### 4.1 DELO PROJEKTNE SKUPINE ZA TIPIZACIJO

#### 4.1.1 SESTAVA PROJEKTNE SKUPINE ZA TIPIZACIJO

- (1) Projektna skupina za tipizacijo je sestavljena iz šestih (6) članov; po en predstavnik elektrodistribucijskih podjetij Elektro Celje, Elektro Gorenjska, Elektro Ljubljana, Elektro Maribor in Elektro Primorska ter en predstavnik sistemskega operaterja distribucijskega omrežja SODO.
- (2) Vodjo in člane projektne skupine za tipizacijo imenuje delovna skupina za tehnične zadeve na predlog posameznih elektrodistribucijskih podjetij. Vodja projektne skupine je vedno iz elektrodistribucijskega podjetja. Vodja projektne skupine sklicuje in vodi sestanke projektne skupine. Po potrebi lahko vodja projektne skupine angažira tudi strokovnjake iz posameznega področja GIZ DEE v dogovoru z vodjo projektne skupine področja.

#### 4.1.2 SESTAVA PROJEKTHNIH SKUPIN V SESTAVU GIZ-A

- (1) Projektno skupino sestavlja po en predstavnik vsakega podjetja za distribucijo električne energije.
- (2) Vodjo in člane projektne skupine imenuje delovna skupina za tehnične zadeve na predlog posameznih elektrodistribucijskih podjetij. Vodja projektne skupine je vedno iz elektrodistribucijskega podjetja. Vodja projektne skupine sklicuje in vodi sestanke projektne skupine. Po potrebi lahko vodja projektne skupine angažira tudi strokovnjake iz posameznega področja GIZ DEE v dogovoru z vodjo projektne skupine področja.

#### 4.1.3 DOLŽNOSTI IN PRAVICE VODIJ PROJEKTHNIH SKUPIN

- (1) Vodja projektne skupine:
  - a) vodi projektno skupino,
  - b) sklicuje sestanke projektne skupine, pripravlja gradivo zanje in pripravlja osnutke zapisnikov le-teh,
  - c) planira izdelavo in izdajo tehničnih dokumentov,
  - d) koordinira delo projektne skupine,
  - e) izdeluje tehnične smernice kot osnovni dokument tipizacije,
  - f) skrbi za sprejem tehničnih smernic in sklepov projektne skupine s konsenzom vseh članov projektne skupine,
  - g) pridobiva informacije o novostih in stanju na opremi ali materialu ter seznanja člane projektne skupine o tem,
  - h) izdeluje mnenja o skladnosti opreme in materiala s tipizacijo,
  - i) sodeluje v procesu poskusne vgradnje,
  - j) po potrebi vključuje dodatne (strokovne) člane v projektno skupino,
  - k) poroča delovni skupini za tehnične zadeve,

- l) ima pravico biti plačan za to delo, ker je to delo opredeljeno kot mentorstvo ali izobraževanje ostalih z visoko stopnjo odgovornosti.

#### 4.1.4 DOLŽNOSTI IN PRAVICE ČLANOV PROJEKTNE SKUPINE

- (1) Člani projektne skupine:
  - a) izdelujejo tehnične smernice in ostalo dokumentacijo kot osnovni dokument tipizacije,
  - b) predlagajo uporabo novih materialov, aparatov, postopkov ali tehnologij,
  - c) so zadolženi za spremljanje novosti,
  - d) ocenjujejo primernost opreme v postopku poskusne vgradnje,
  - e) potrjujejo mnenja o ustreznosti opreme s tipizacijo,
  - f) ocenjujejo predloge za tehnične izboljšave,
  - g) sodelujejo pri reševanju tehničnih problemov,
  - h) sodelujejo pri reševanju tehničnih reklamacij,
  - i) predlagajo izobraževalne programe,
  - j) imajo pravico biti plačani za to delo, ker je to delo opredeljeno kot mentorstvo ali izobraževanje ostalih z visoko stopnjo odgovornosti.

#### 4.1.5 CILJI PROJEKTNE SKUPINE

- (1) Namen projektne skupine je:
  - a) poenoten način gradnje omrežij in objektov na celotnem področju združenja GIZ oz. SODO,
  - b) racionalizacija nabora materiala in opreme za gradnjo in vzdrževanje omrežja ter postrojev,
  - c) poenotena nabava elektromateriala,
  - d) določitev enotne vsebina minimalne tehnične dokumentacije,
  - e) nadzor nad kakovostjo elementov omrežja,
  - f) nemoten pretok informacij in prenos znanja pri uvajanju stanja tehnike,
  - g) uvajanje novih materialov, naprav in procesov,
  - h) uporaba opreme in materiala, ki najbolj ustreza razmeram na področju združenja.

#### 4.1.6 NAČELA ZA ODLOČANJE O PRIMERNOSTI ZA TIPIZACIJO

- (1) Material, element ali proces je primeren za tipizacijo, ko je pozitivno ocenjen glede na večino od spodaj navedenih pogojev:
  - a) ekonomičnost,
  - b) stroški obratovanja (minimalne izgube, stroški vzdrževanja, ...),
  - c) stroški vgradnje,
  - d) zanesljivost,
  - e) zmogljivost,
  - f) funkcionalnost,
  - g) primernost posluževanja,
  - h) vpliv na okolje,
  - i) varnost in zdravje pri delu.

- (2) Material, element ali proces je tipiziran takrat, ko je sprejet ustrezen dokument ter potrjena njegova veljavnost.

#### 4.1.7 PRIPRAVA GRADIVA ZA SESTANEK PROJEKTNE SKUPINE

- (1) Pobudo za redni ali izredni sestanek projektne skupine lahko poda vodja ali član projektne skupine.
- (2) Redni sestanki projektne skupine se skličejo glede na časovno razpoložljivost članov oziroma najmanj enkrat mesečno in so namenjeni rednemu delu skupine.
- (3) Izredni sestanek se skliče po potrebi, ko obseg dela, roki za izvedbo ali nenadni pojav tehnične težave zahteva hitrejši odziv skupine.
- (4) Gradivo za sestanek pripravi vodja projektne skupine in ga pošlje skupaj z vabilom. Vabilo za sestanek se pošlje vsaj en teden pred sestankom po elektronski pošti. Vabilo se hrani na e-portalu PS.

#### 4.1.8 DNEVNI RED SESTANKA PROJEKTNE SKUPINE

- (1) Dnevni red sestanka projektne skupine določi vodja projektne skupine, lahko pa tudi na predlog članov.

#### 4.1.9 USMERITVE ZA OBRAVNAVANJE IN ODLOČANJE O TEHNIČNIH ZADEVAH

- (1) Za izdelavo analize ali raziskave se določi posameznega člana projektne skupine ali se zanjo pooblasti koordinatorja projektne skupine, kar se zapiše v zapisnik z rokom izvedbe.
- (2) Za večje raziskave se določi tim ali pa se predlaga izdelavo raziskave pri zunanji inštituciji za kar se izdelata projektna naloga (PN).

#### 4.1.10 TEHNIČNI PREDLOG POSKUSNE VGRADNJE

- (1) Predlog za poskusno vgradnjo ali izdajo mnenja o usklajenosti s tipizacijo mora vsebovati:
  - a) naslovne podatke predlagatelja,
  - b) naziv naprave (proizvajalce, tip,...)
  - c) tehnični opis naprave
  - d) zmožljivost naprave
  - e) opis vzroka za uvedbo postopka usklajenosti s tipizacijo
  - f) pripadajočo spremno tehnično dokumentacijo (npr. tipski projekt, ali načrt, tipski preskus, izjavo o skladnosti, certifikat in poročila o preskušanju, ceno,...).
- (2) Za nadaljnjo umestitev tehničnega predloga v tipizacijo Vodja PS zadolži člana (za večje raziskave pa določi tim ali predlaga zunanjo institucijo preko odobritve DS za TZ), da izvede analizo lastnosti predloga elektromateriala ali delovnega postopka ter izdelata poročilo oz. mnenje o primernosti tehničnih karakteristik glede na tipizacijo v družbi skladno s kriteriji zapisanimi v poglavju 4.1.6. Rezultat analize je lahko ustrezen ali neustrezen.
- (3) Izdelana analiza ali raziskava se pregleda in vsak član projektne skupine poda pisne pripombe oziroma strinjanje ali nestrinjanje z zaključki analize na sestanku projektne skupine. V primeru pisnega ali elektronskega zbiranja pripomb oz. potrjevanja velja obče pravni pomen "*Qui tacet consentire videtur.*" (Kdor molči, se zdi, da pritrjuje.).
- (4) Pripombe na pripravljene dokumente se piše direktno v Wordov dokument z uporabo komentarjev, vsebine in oblike dokumenta se pri tem ne spreminja. Komentarji članov se združijo v enotni dokument s pripombami.
- (5) Sprejemanje odločitev oziroma potrjevanje predlogov v komentarjih dokumenta se izvaja s soglasjem na sestanku projektne skupine v obliki sklepov, ki so sprejeti z večino prisotnih članov.

#### 4.1.11 ZAPISNIKI SESTANKOV PROJEKTNE SKUPINE

- (1) Za vodenje zapisnikov sestankov projektne skupine je zadolžen vodja projektne skupine. Zapisniki se pišejo po točkah dnevnega reda ali obravnavane vsebine.
- (2) Točkam lahko sledijo sklepi, kot končno opredelitev skupine glede obravnavane vsebine ali pa določajo nadaljnje aktivnosti, zadolžitve posameznikov in roke izvedbe.
- (3) Potrjeni zapisniki se v pisni in elektronski obliki hranijo v arhivu vodje projektne skupine za tipizacijo. Potrjeni zapisniki se po elektronski pošti pošljejo članom projektne skupine in članom delovne skupine za tehnične zadeve GIZ DEE.

## 5 NAVODILO ZA IZDAJO TIPIZACIJ IN TEHNIČNIH SMERNIC

### 5.1 NAMEN

- (1) Navodilo opredeljuje način obvladovanja tipizacij in tehničnih smernic, kot dokumentov, ki za objekt, postroj, opremo ali sistem podrobneje določajo zahteve za projektiranje, gradnjo, obratovanje in vzdrževanje v okviru veljavnih tehničnih normativov in standardov, ali pa le-te dopolnjujejo s ciljem poenotenja rešitev.
- (2) Tipizacija je dokument, s katerim se uredi in poenoti opredelitev bistvenih zahtev, izhodiščni pogoji za projektiranje, izbiro materialov in opreme, ki se vgrajuje z namenom, da se zagotovi enotnost tehničnih rešitev na celotnem distribucijskem omrežju Slovenije.

- (3) Tehnična smernica je dokument, s katerim se za določeno vrsto objekta ali materiala uredi natančnejša opredelitev bistvenih zahtev, pogoji za projektiranje, razredi gradbenih proizvodov in materialov, ki se smejo vgrajevati ter načini njihove vgradnje in način izvajanja gradnje z namenom, da se zagotovi zanesljivost objekta ves čas njegove življenjske dobe. Poleg tega pa tudi postopke, po katerih je mogoče ugotoviti ali so takšne zahteve izpolnjene.

## 5.2 PODROČJE UPORABE

- (1) Določila tipizacij in tehničnih smernic so obvezne za zaposlene v družbah GIZ DEE in SODO, ki:
- projektirajo,
  - gradijo,
  - vršijo nadzor, ter
  - vzdržujejo objekte, postroje, opremo in sisteme.

## 5.3 ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE IN NADZOR

- (1) Tipizacijo in TS pripravljajo člani projektnih skupin.
- (2) Vodja projektne skupine za tipizacijo je odgovoren:
- za vodenje postopka priprave in izdaje tehnične smernice,
  - za izdelavo seznama veljavnih tehničnih smernic ter
  - za izdelavo letnega plana izdelave tehničnih smernic, ki ga potrdi skupščina GIZ-a na predlog DS za TZ GIZ ter SODO.

## 5.4 OPIS POSTOPKA

### 5.4.1 OSNOVNA IZHODIŠČA

TS se izdelujejo za v naslednje namene:

- za definiranje materialov, opreme, postopkov, procesov in sistemov,
- za uporabo v procesu projektiranja, izvajanja, nabave in vzdrževanja.

### 5.4.2 PLANIRANJE AKTIVNOSTI IZDELAVE TEHNIČNIH SMERNIC

- (1) V okviru letnih planov projektne skupina izdela letni plan izdelave tehničnih smernic oziroma ostalih dokumentov, za kar je dolžen vodja projektne skupine skupaj s člani. Plan se potrdi s sklepom in pošlje v odobritev delovni skupini za tehnične zadeve GIZ DEE.
- (2) Prioritetni plan izdelave tehničnih smernic lahko predlaga tudi delovna skupina za tehnične zadeve GIZ DEE.

### 5.4.3 KOMUNIKACIJA Z DELOVNO SKUPINO ZA TEHNIČNE ZADEVE GIZ DEE

- (1) Projektne skupine sprejema izključno zahteve sklepov delovne skupine za tehnične zadeve preko koordinatorja projektne skupine za tipizacijo. DS za TZ GIZ DEE sporoči vodji delovne skupine kdaj in kdo bo nov koordinator PS pri DS za TZ. Do posameznih zahtev ostalih posameznikov elektrodistribucijskih podjetij se ne opredeljuje.
- (2) V sklepu DS za TZ se na jasn način opredeli vrsto dokumenta (tipizacija, tehnična smernica, navodila, priporočila, mnenja, usmeritve, dodatek ...) oziroma kaj naj projektne skupine izdela. Po možnosti se izdela kratka PN. Nejasnosti se razrešijo s koordinatorjem DS za TZ.
- (3) Sklep delovne skupine za tehnične zadeve za projektne skupine se na prvem sestanku preuči ali je razumljiv in ustrezen, v kolikor ni, se pošlje delovni skupini za tehnične zadeve zahtevek za obrazložitev sklepa.
- (4) V primeru, da ima DS za TZ zahtevo po nujni rešitvi specifične zadeve, ki ni v programu dela PS za tipizacijo, lahko ustanovi novo PS za izvedbo take naloge.

### 5.4.4 KOMUNIKACIJA Z OSTALIMI PROJEKTNIMI SKUPINAMI GIZ DEE IN PRIPRAVA GIZ TS

- (1) Vsaka projektne skupine GIZ DEE, ki namerava objaviti tehnično pomembno ugotovitev ali rešitev (sklep, navodilo, informacijo itd.), ki je pomembna za tipizacijo in je potrjena od DS za TZ, mora vodji projektne skupine za tipizacijo poslati

zahtevek ter dodelitev številke tehnične smernice z naslovom TS. Vodja PS dodeli številko in predpiše obliko vsebine dokumenta oz. posreduje predlogo dokumenta.

- (2) Priprava in potrjevanje tehnične smernice dotične projektne skupine:
  - a) izdela predlog TS, ki ga na sestanku sprejme s sklepom,
  - b) predlog TS se pošlje v pregled strokovnemu kadru v svojih podjetjih,
  - c) pripombe se smiselno vključi v predlog TS,
  - d) dopolnjen predlog TS se pošlje PS za tipizacijo, ki poda mnenje na predlog,
  - e) predlog TS in mnenje PS za tipizacijo se pošlje DS za TZ v potrditev s sklepom.
- (3) Na objavljenih dokumentih je v glavi dokumenta logotip GIZ DEE, v nogi dokumenta pa logotipi posameznih EDP. Na drugi strani je preglednica z navedenimi izdajami dokumenta in sodelujočimi pri izdelavi dokumenta.
- (4) Dokumenti GIZ DEE imajo predpisano obliko (po predlogi).
- (5) Posamezne PS so odgovorne za cel postopek izdelave GIZ TS. Vodja projektne skupine koordinira izdelavo tehnične smernice po celovitosti vsebine.
- (6) Po potrditvi TS s strani skupščine GIZ DEE, DS za TZ smernico objavi na internih portalih družb in spletnem portalu GIZ DEE.

#### 5.4.5 KOMUNIKACIJA S SODO IN PRIPRAVA SODO TIPIZACIJ

- (1) Delovanje projektne skupine za tipizacijo poteka po ustaljenem načinu: elektrodistribucijska podjetja (EDP) bodo v okviru GIZ DEE potrjevala predloge. Logotipi članic GIZ - a se na dokumentih ohranijo.
- (2) SODO ima sprejet interni Pravilnik o delu na področju tipizacije elementov in naprav javnega elektrodistribucijskega sistema v SODO.
- (3) Na podlagi pobude EDP, SODO ali strokovne javnosti se izdela projektna naloga za izdelavo dokumenta, ki jo potrdijo EDP in SODO.
- (4) Osnovni dokument v standardizaciji SODO je tipizacija, ki se označuje z veliko črko »T«, pomišljajem in zaporedno številko, čemur sledi naziv kot npr. "T-1 110 kV daljnovodi". SODO tipizacije in GIZ tehnične smernice so po vsebini smiselno usklajene. Na enak način se označujejo N-navodila oz. S-specifikacije npr. SODO N-XX, SODO S-XX.
- (5) EDP pripravi skupaj s predstavnikom SODO predlog letnega plana izdelave tipizacij.
- (6) Pri izdelavi tipizacij se lahko po potrebi vključi tudi zunanje strokovnjake.
- (7) Projektna skupina klasificira predlagane dokumente glede na njihovo namembnost in področje uporabe; (npr. tipizacija, navodila, specifikacije).
- (8) PS za tipizacijo pripravi dokument:
  - a) izdela predlog dokumenta, ki ga na sestanku sprejme s sklepom,
  - b) predlog dokumenta se pošlje v pregled strokovnemu kadru v svojih podjetjih,
  - c) pripombe se smiselno vključi v predlog dokumenta,
  - d) dopolnjen predlog dokumenta se pošlje DS za TZ v potrditev s sklepom,
  - e) SODO izvede javno obravnavo potrjenega dokumenta,
  - f) PS obravnava pripombe prispele v javni obravnavi (JO),
  - g) usklajen končni dokument se pošlje v potrditev skupščini GIZ DEE s sklepom,
  - h) SODO dokument potrdi s sklepom in ga objavi na njihovi spletni strani.
- (9) Za pripombe prispele po JO se vodi evidenca in se jih obravnava v posodobitvi dokumenta v roku, ki ni krajši od 2 let.
- (10) Na objavljenih dokumentih je v glavi dokumenta logotip SODO in identifikacijska številka SODO, v nogi dokumenta pa logotipi posameznih EDP. Na drugi strani je preglednica z navedenimi izdajami dokumenta in sodelujočimi pri izdelavi dokumenta.
- (11) Dokumenti SODO imajo predpisano obliko (po predlogi).
- (12) SODO je skrbnik knjižnice standardov, ki so potrebni pri izvajanju javne gospodarske službe dejavnosti systemskega operaterja distribucijskega omrežja električne energije. SODO naroča standarde in z njimi seznanja EDP.
- (13) Projektna skupina za tipizacijo pripravi svoj letni plan dela in ga uskladi s predlogom letnega plana izdelave tipizacij s strani EDP in SODO (tč.5). V letnem planu dela se zapiše vrstni red priprave in oblika dokumentov.
- (14) Vzpostavi se spletni portal za izmenjavo delovnih verzij dokumentov in za vpogled standardov, ki so potrebni pri izdelavi dokumentov.



## 5.5 VODENJE EVIDENCE, OBLIKOVANJE, OZNAČEVANJE IN ŠIFRIRANJE DOKUMENTOV GIZ

- (1) Evidenco veljavnih tehničnih smernic vodi vodja projektne skupine za tipizacijo, ki tudi dodeljuje šifre dokumentom in vodi seznam dokumentov.
- (2) Oblika-predloga tehničnih smernic je podana v prilogi tega navodila. Koncept vsebine se določi v duhu obstoječih smernic v povezavi s specifikom obravnavane tematike.
- (3) V primeru spremembe vsebine tehnične smernice se izdela nova tehnična smernica, stara pa se prekliče z izdajo nove.
- (4) Smernice se oštevilčijo in poimenujejo kot:

"GIS TS-XX Naslov tehnične smernice"

kjer XX pomeni zaporedno dodeljeno številko tehnične smernice.

## 5.6 OBJAVA IN ARHIVIRANJE TEHNIČNIH SMERNIC

- (1) Dokumenti GIZ (npr. TS) se objavijo na portalu GIZ DEE.
- (2) Dokumenti SODO (npr. tipizacije) se objavijo na portalu SODO.
- (3) Vodja projektne skupine za tipizacijo arhivira vse prispеле predloge za izdajo tehničnih smernic ne glede na njihovo nadaljevanje postopka.
- (4) Vodja projektne skupine koordinira izdelavo tehnične smernice po celovitosti vsebine.
- (5) Tehnična smernica se lahko objavi tudi na internih portalih distribucijskih podjetij pod interno tehnično standardizacijo.
- (6) DS za TZ pred pričetkom izdelave dokumentov dodeli PS dostop do delovnega portala za varno izmenjavo in shranjevanje dokumentov (kot npr. komercialni račun MS OneDrive™) z razpoložljivo kapaciteto shranjevanja podatkov najmanj 100 GB.

## 6 PRILOGE

Predloge dokumentov so na delovnem portalu PS za tipizacijo:

1. Predloge GIZ dokumentov (*GIZ.dotx*, *GIZ\_OBVESTILO.dotx*),
2. Predloga SODO dokumentov (*SODO.dotx*).