

CILJNO RAZISKOVALNI PROJEKT (CRP) - 2022

Oblikovanje smernic kakovostne zasnove sodobne arhitekture prostorov sodišč

Št. projekta: V5-2258

Delovni paket 1: Analiza primerov prenov in gradenj sodnih stavb pri nas in v tujini

Projektni partnerji:

Urbanistični inštitut Republike Slovenije (UIRS)

Geodetski inštitut Slovenije (GIS)

Ljubljana, 30.06.2023

Oblikovanje smernic kakovostne zasnove sodobne arhitekture prostorov sodišč

Obdobje trajanja projekta: 1. 10. 2022 – 28. 2. 2025

Številka projekta (ARRS): V5-2258

Pogodba MP: C2030-22-298720

Sofinancerji:

Javna agencija za znanstvenoraziskovalno in inovacijsko dejavnost Republike Slovenije (ARIS)
Ministrstvo za pravosodje (MP)

Sodelujoče inštitucije:

Urbanistični inštitut Republike Slovenije (UIRS)
Geodetski inštitut Slovenije (GIS)

Odgovorni nosilec projekta:

dr. Igor Bizjak (UIRS)

Avtoriji poročila so:

dr. Igor Bizjak, vodja (UIRS)

dr. Sabina Mujkić (UIRS)

Brina Meze-Petrić (UIRS)

Tilen Jurca (UIRS)

dr. Matej Nikšič (UIRS)

Nina Goršič (UIRS)

Helena Žnidaršič (GIS)

Miran Janežič (GIS)

Marina Lovrić (GIS)

Maja Baloh (GIS)

KAZALO

1.1 Analiza primerov predlaganih prenov in gradenj sodnih stavb glede na obstoječi stavbni fond pravosodnih organov pri nas in analiza primerov dobre arhitekturne prakse na področju prenov in gradnje sodnih stavb v državah, v katerih je primerljivo izvajanje sodne oblasti

1	Uvod	5
2	Problematika infrastrukture sodišč.....	6
2.1	Fizični pogoji sodnih prostorov v Srbiji.....	7
3	Organizacija sodišč.....	10
3.1	Pravosodni sistem v Republiki Srbiji.....	10
3.2	Pravosodni sistem Bosne in Hercegovine	10
3.2.1	Primer glavnih dosežkov projekta rekonstrukcije sodne stavbe v Sarajevu	11
3.3	Pravosodni sistem v Republiki Hrvaški	11
3.4	Pravosodni sistem v Turčiji	12
3.5	Sodni sistem v Republiki Sloveniji	12
4	Načela gradnje.....	16
4.1	Razmerje med prostorsko pravičnostjo in arhitekturnim pravom	16
4.2	O sodiščih in sodnih dvoranih	16
4.3	Psihološki faktorji pri gradnji sodišč.....	17
4.4	Stavbe sodišč v zasebni lasti.....	18
5	Raziskava mnenja o stanju pravosodnih objektov v Sloveniji	19
5.1	Profil anketirancev	19
5.1.1	Prostor, potreben za učinkovito opravljanje nalog.....	19
5.1.2	Prostor, potreben za sprejemanje strank	20
5.1.3	Število razpravnih dvoran.....	20
5.1.4	Velikost in primernost prostorov glede na vlogo	20
5.1.5	Predlogi	21
6	Oblikovanje zunanosti.....	22
6.1	Umeščanje stavb sodišča v mestno tkivo.....	22
6.2	Postavitev in oblikovanje zunanjega prostora	23
7	Oblikovanje notranjosti.....	24
7.1	Oblikovanje za uporabnike	24
7.2	Funkcionalna shema	24
7.3	Varnost	25
8	Notranji prostori	27

8.1	Vhodi	27
8.1.1	Glavni vhod	27
8.1.2	Vhod za pridržane osebe	27
8.1.3	Vhod za žrtve kaznivih dejanj	28
8.2	Točke srečevanja	28
8.2.1	Razpravna dvorana	28
8.2.2	Vpisniki	31
8.2.3	Služba za brezplačno pravno pomoč	31
8.2.4	Zasliševalnice	31
8.3	Javni program	31
8.3.1	Sobe za mediacije	32
8.3.2	Sobe za posvet	32
8.3.3	Prostor za medije	32
8.3.4	Prostor za prvo pomoč	32
8.4	Zasebni program	32
8.4.1	Pisarne	32
8.4.2	Sejna soba	33
8.4.3	Čajna kuhinja	33
8.4.4	Arhiv	33
8.5	Spremljevalni program	33
8.5.1	Sanitarije	33
9	Zaključek	34
10	Viri in literatura	35
11	Priloge	36

1.2 Analiza meril za ureditev poslovnih prostorov za potrebe vladnih proračunskih uporabnikov, uveljavljena s Sklepom vlade št. 35200-3/2018/9, z dne 30. 8. 2018

1	Povzetek	37
2	Uvod	38
3	Informacijski sistem NEPIS za upravljanje z nepremičninami	39
3.1	Podatki v informacijskem sistemu	41
4	Merila za ureditev poslovnih prostorov za potrebe vladnih proračunskih uporabnikov	44
4.1	Upoštevanje Meril	44
4.2	Novi poslovni prostori	45
4.3	Obstoječi poslovni prostori v lasti ali najemu	46

4.4	Umeščanje objektov državne uprave v prostor.....	46
4.5	Gradnja energetske varčnih stavb in energetska sanacija stavb:.....	47
4.6	Koncept zelene pisarne	47
4.7	Potresna varnost stavb.....	47
4.8	Aktivna in pasivna požarna zaščita.....	48
5	Površine	49
5.1	Površina (neto tlorisna površina)	49
5.2	Uporabna površina.....	49
5.2.1	Poslovni prostori, poslovna površina	50
5.2.2	Tehnična površina	51
5.2.3	Komunikacijska površina	51
5.2.4	Parkirne površine	51
5.3	Okvirna uporabna površina.....	51
6	Kadrovska izhodišča	53
7	Projektantska merila	55
7.1	Prostori – okvirna velikost in ureditev.....	55
7.2	Finalna obdelava površin prostorov	55
7.3	Napeljave in oprema poslovnih prostorov	56
7.3.1	Sistem za upravljanje energije.....	56
7.3.2	Telekomunikacije	57
7.3.3	Strojna napeljava.....	57
7.4	Varovanje poslovnih prostorov	58
7.5	Upravljanje in vzdrževanje poslovnih prostorov	58
8	Merila za opremo.....	59
8.1	Kakovost pisarniške opreme	59
8.2	Oprema delovnega mesta	60
8.2.2	Ostala pisarniška oprema	62
8.2.3	Kovinska oprema prostorov	62
8.2.4	Oprema drugih prostorov	63
9	Priloge	65

1. 1 Analiza primerov predlaganih prenov in gradenj sodnih stavb glede na obstoječi stavbni fond pravosodnih organov pri nas in analiza primerov dobre arhitekturne prakse na področju prenov in gradnje sodnih stavb v državah, v katerih je primerljivo izvajanje sodne oblasti

1 Uvod

Arhitekturna zasnova in pojavnost sodnih stavb mora zadostiti pomembnosti, ki jo za družbo tovrstni objekti nosijo, ter vrednotam, ki jih predstavljajo. V mnogih pogledih se zdijo te na prvi pogled z arhitekturnega vidika nasprotujoče. Objekti, ki so dostopni in javni, a hkrati zagotavljajo visoko stopnjo nadzora in varnosti. Objekti, ki javnosti zagotavljajo odprto in sprejemajoče okolje, pa hkrati upodabljajo dostojanstvo in moč pravice.

Različni vidiki oblikovanja prostora se hkrati spoprijemajo tudi z dejstvom, da so sodni objekti zaradi narave postopkov, ki se v njih odvijajo, in njihovih prostorskih potreb – potreb po številnih vseh, ločitvi javnega in nejavnega prostora, uporabi številnih sodnih dvoran – pogosto prostorsko potratni. Ta pričakovanja pa je v zadnjih letih pod vprašaj postavil razmah uporabe virtualnih tehnologij in hibridnih načinov udeleženosti in participacije javnosti, ki se je razvil kot posledica pandemije in predstavlja povsem novo neznanko pri načrtovanju.

Vse omenjeno so torej le nekateri izmed faktorjev, ki vplivajo na način oblikovanja pravosodnih objektov in na cilje, ki jim je potrebno zadostiti. Načini doseganja teh ciljev se razlikujejo od države do države, kot se tudi same norme in sodni sistemi, ki pogojujejo obliko, funkcijo in uporabo prostora. Za potrebe oblikovanja smernic kakovostne zasnove sodobne arhitekture prostorov sodišč smo pregledali tujo literaturo in priporočila. Kljub temu, da so sistemi organiziranosti sodnih organov različnih držav javno dostopni in jasno razdelani v zakonodaji, pa to ne velja za arhitekturna načela gradnje sodnih objektov. Obsežnejša in natančna priporočila, na katerih se v dokumentu sklicujemo, izhajajo predvsem iz ZDA, kjer se pravosodni sistem v številnih pogledih razlikuje od našega in je tako le okvirno primerljiv, ter Srbije, ki je s tega vidika veliko bolj primeren. Za številne druge države, kot so npr. Turčija, Avstralija, Nemčija, kjer smernice ne obstajajo oz. niso dostopne, pa naša opažanja izhajajo iz bolj splošnih priporočil, člankov ter konkretnih primerov gradnje. Preučili smo tudi usmeritve projektne naloge nove sodne stavbe v Ljubljani in prenov ostali sodnih zgradb.

S pregledom naštetega gradiva smo tako kljub različnim načinom organizacije, načrtovanja in opremljanja sodnih stavb in prostorov, ki se pojavljajo med državami, te lahko medsebojno primerjali, si ustvarili mnenje o njihovi primernosti ter določiti kriterije oblikovanja, ki so smiselni za slovensko okolje.

2 Problematika infrastrukture sodišč

Podrobnejši premisleki o problematiki infrastrukture pravosodnih objektov je v 2014 za Srbijo naredil Multidonatorski poverenički fond za podporo sektorju pravosuđa u Srbiji. Prikazujejo stanje, ki se do določene mere odraža tudi v Sloveniji.

Sodišča običajno zasedajo stavbe, ki so uvrščene med kulturno dediščino. Zaradi tega sta vzdrževanje in obnova težka in draga. Poleg izzivov, ki jih predstavlja vzdrževanje stavb, nekatere stavbe niso bile projektirane za namene sodišč in tudi ne zagotavljajo optimalnega funkcionalnega prostora. V mnogih primerih si več sodnikov deli isti pisarniški prostor in v določenih situacijah prostore uporablja tudi kot razpravne dvorane, kar postavlja pod vprašaj varnost in zasebnost postopkov.

Nezadostna zmogljivost obstoječe infrastrukture vpliva na zagotavljanje storitev. Primanjkuje sodnih dvoran na sodiščih in kabinetov (preiskovalnih sob) v javnih tožilstvih. Posledično so slabi delovni pogoji pomemben vzrok za upad kakovosti sodnih storitev. Pomanjkanje prostora je tudi ovira za reforme, ki bi izboljšale izvajanje storitev, kot je na primer ustanovitev pripravljalnih oddelkov.

Vzporedno se kaže, da tudi samo upravljanje pravosodne infrastrukture ni učinkovito. Obstoječe sodne dvorane niso izkoriščene na optimalen način, in so ponekod večinoma prazne, medtem ko drugje ni dovolj prostora. Ponekod se pojavljajo težave tudi glede dostopa do osnovnih informacij, kot je število objektov pod nadzorom srbskega ministrstva za pravosodje in njihovem lastništvu. Natančno število stavb pod kontrolo srbskega pravosodnega sistema ni znano. Običajna praksa je, da več sodišč zaseda isto stavbo, druga sodišča pa so v več različnih stavbah. Ministrstvo za pravosodje ocenjuje, da je objektov okoli 408, dokončnega seznama pa ni. Prav tako se ne ve, kdo je pravzaprav lastnik številnih zgradb. To močno ovira načrtovanje.

Za sodišča in javna tožilstva ni projektantskih standardov in protokolov vzdrževanja. To povzroča neustrezno število, velikost in vrsto prostorov ter neustrezen dostop osebam, ki imajo omejeno mobilnost, ter delovne pogoje, ki niso optimalni. Pristojnosti so bile do pred kratkim razdeljene, tako da je bilo Ministrstvo za pravosodje odgovorno za stavbe, sodišča in tožilstva pa za operativne stroške. Ministrstvo za investicije, ki trenutno skrbi za to problematiko, nima zadostnega osebja in virov za opravljanje svoje funkcije. Hkrati pa sodišča nimajo temu namenjenih kadrov oz. načrta, kako zgraditi svoje kapacitete za ta namen.

»Vsaka država bi morala nameniti ustrezna sredstva, prostore in opremo za sodišča, da jim omogoči delovati v skladu s standardi iz 6. člena Konvencije in sodnikom omogočiti, da delujejo učinkovito.« Svet Evrope, Priporočilo št. R (2010) 12 Odbora ministrov držav članic o sodnikih: neodvisnost, učinkovitost in odgovornosti.

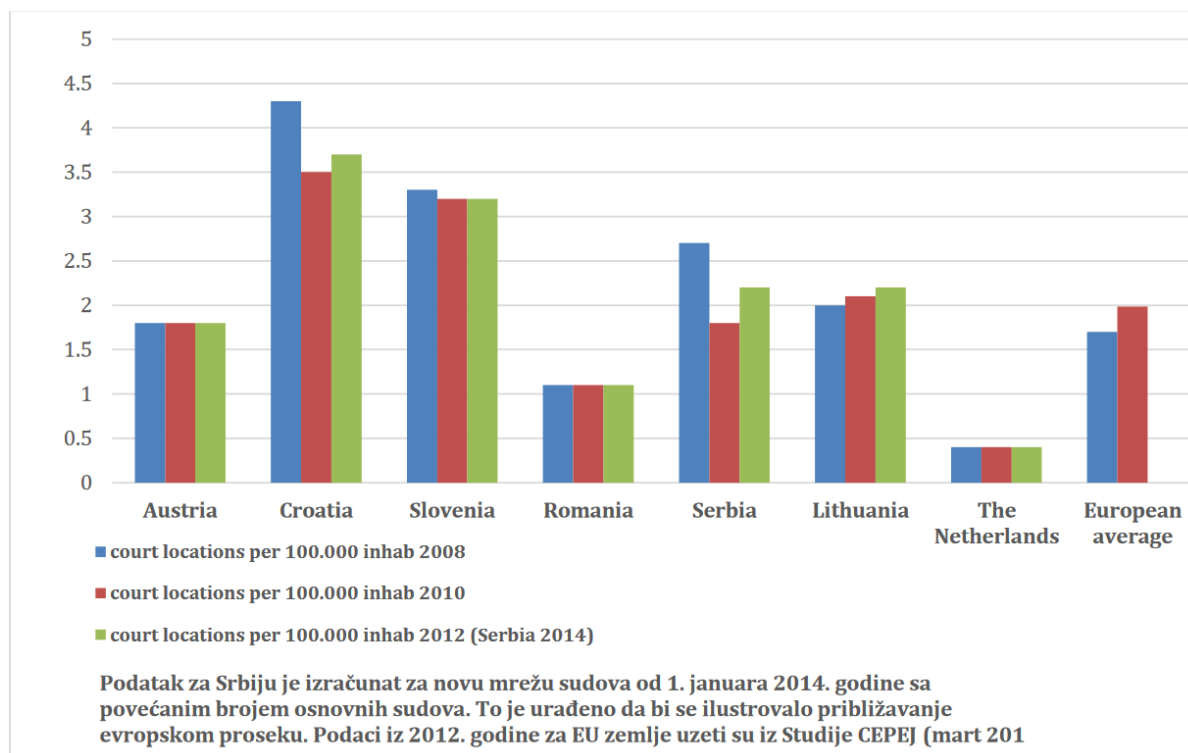
Pravosodna mreža Srbije je šla skozi vrsto sprememb, vendar so zmogljivosti večinoma ostale enake. Sodniška mreža iz sedemdesetih let se je leta 2010 preoblikovala z zaprtjem nekaterih sodišč in tožilstev. Da bi zmanjšali izzive, ki so se pojavili z zaprtjem osnovnih sodišč, sta Visoki svet sodstva in Ministarstvo pravde ustanovila sodne enote (oz. ločene sodne dvorane), od katerih so mnoge ostale v istih stavbah, ki so bile nekoč sodišča. Skoraj vsako osnovno sodišče je imelo nekaj sodnih enot. Osnovno sodišče v Novem Sadu je na primer imelo v prejšnji sestavi kar 12 sodnih enot. Sodne enote je vodil predsednik osnovnega sodišča, mnoge pa so opravljale iste funkcije kot osnovno sodišče, z izjemo kazenskih zadev, ki se v teh enotah niso mogle soditi, druge pa so imele omejen delovni čas.

V letu 2014 je bila sodna mreža ponovno prestrukturirana. Glavna sprememba je bila zaprtje sodnih enot in njihovo ponovno preoblikovanje v osnovna sodišča, kar je povzročilo povečanje števila

osnovnih sodišč s 34 na 66. Prav tako se je zaradi sprememb, ki jih je sprožil novi ZKP, povečalo število tožilcev s 34 na 58. Vendar je pomembno opozoriti, da ta sprememba ni povzročila tudi povečanja števila sodnih stavb. Nova sodišča in tožilstva se nahajajo v istih stavbah, kjer so bile sodne enote. Kar pomeni, da je v večji meri ponovno prišlo le do prestrukturiranja.

Nova pravosodna mreža iz leta 2014 približuje Srbijo Evropski uniji po povprečnem številu sodišč na 100.000 prebivalcev. Po podatkih CEPEJ je imela Srbija 1,9 prvostopenjskih sodišč in 2,7 sodnih lokacij na 100.000 prebivalcev v letu 2008, kar je precej nad povprečjem vzhodne in srednje Evrope, ki znaša 1,7 sodišč na 100.000 prebivalcev. S prenovno mrežo iz leta 2010 se je število sodišč zmanjšalo na 0,8 prvostopenjska sodišča in 1,9 za sodne lokacije na 100.000 prebivalcev. Nov sodni zemljevid iz leta 2014 približuje Srbijo evropskemu povprečju z 2,2 lokacijami sodišča na 100.000 prebivalcev, kot je prikazano na spodnji sliki.

Primerjava vključuje tudi Slovenijo, in prikazuje, da je to število pri nas celo večje in z leti ni močno upadlo. Giba se na več kot 3 sodne lokacije na 100.000 prebivalcev, kar je močno nad evropskim povprečjem.



Slika 1: Število lokacij sodišč na 100.000 prebivalcev, 2008-2014 (vir: Multidonatorski poverenički fond za podporu sektorju pravosuđa u Srbiji, 2014)

2.1 Fizični pogoji sodnih prostorov v Srbiji

Če predpostavimo, da je številka 408 stavb pravilna, sodstvo deluje na 318.058 m² pisarniških prostorov. Kot je razvidno iz spodnje tabele, zavzemajo največjo površino torej osnovna sodišča, pričakovano sledijo višja sodišča in sodišča za prekrške.

Tip pravosudne institucije	Površina/m ²
Svi apelacioni sudovi	14,063
Svi viši sudovi	54,641
Svi osnovni sudovi	184,695
Svi privredni sudovi	17,505
Svi prekršajni sudovi	30,049
Osnovna javna tužilaštva	9,547
Viša javna tužilaštva	5,902
Sva apelaciona javna tužilaštva	1,656
Ukupna površina svih pravosudnih institucija	318,058

Slika 2: Pravosudni objekti v m², 2013 (vir: Multidonatorski poverenički fond za podršku sektoru pravosuđa u Srbiji, 2014)

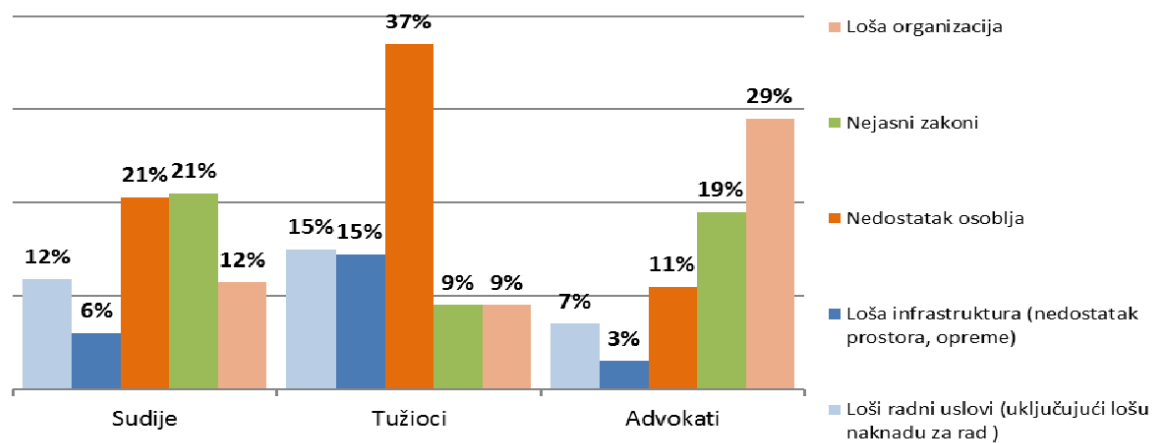
Na sodiščih v Srbiji je 1701 sodna dvorana in 1897 drugih sodnih pisarn. Sodna infrastruktura nima zadostnega števila sodnih dvoran. Stanje na Višjem sodišču v Kragujevcu je najbolj zaskrbljujoče, kjer je na sodno dvorano šest sodnikov. Problematična so tudi višja sodišča v Pančevu, Novem Pazarju, Užicah, in Šabcu, kjer imajo pet sodnikov na dvorano. S podobnimi težavami se sooča tudi osnovno sodišče v Novem Pazarju. Sodišča za prekrške se soočajo z resnimi izzivi, saj skoraj polovica sodišč nima sodnih dvoran in sojenja potekajo v sodniških pisarnah. Več udeležencev je pristojnim za funkcionalno analizo poročalo, da je pomanjkanje sodnih dvoran pogost razlog za zamude ali preložitve obravnave. V Kragujevcu, na primer, interesenti navajajo tudi, da je vsak dan zaradi pomanjkanja sodnih dvoran preložena vsaj ena kazenska obravnava. Hkrati pa se zdi, da sodišča uporabljajo sodne dvorane za obravnave le dopoldne. Zgoščen urnik, ki bi vključeval dopoldanske in popoldanske termine, bi sodiščem omogočil boljši izkoristek dvoran.

TIP SUDA	Broj drugih prostorija koje se koriste kao sudnice	Broj sudnica	Broj sudija	Broj sudija po sudnici
Osnovni sudovi:	1,168	1,126	1,522	1.4
Viši sudovi:	80	152	371	2.6
Apelacioni sudovi:	202	34	200	5.9
Privredni sudovi:	52	120	162	1.5
Prekršajni sudovi:	395	269	376	1.4
UKUPNO :	1,897	1,701	2,631	1.5

Slika 3: Razmerje med številom sodnikov in številom sodnih dvoran za posamezno vrsto sodišča v letu 2013 (vir: Multidonatorski poverenički fond za podršku sektoru pravosuđa u Srbiji, 2014)

Tožilci bodo potrebovali več pisarniških prostorov za učinkovito delo. Na podlagi zbranih informacij veliko javnih tožilstev nima prostorov za izvajanje intervjujev in zaslišanj v preiskovalnih postopkih, mnogi pa za to nimajo niti zadostne stopnje varovanja. To predstavlja velik problem za uspešno izvajanje preiskav, ki jih vodijo tožilci, saj tožilci nimajo osnovnih sredstev za opravljanje dodeljenih funkcij, kar povzroča zmanjšanje učinkovitosti in kakovosti storitev vzdolž verige kazenskega pravosodja.

Pomanjkanje sodnih dvoran in kabinetov (obravnavnih prostorov) vpliva na opravljanje storitev. V anketi o percepciji sodstva z velikim številom udeležencev so tožilci v velikem številu navajali slabe delovne razmere in slabo infrastrukturo kot dva večja razloga za upad kakovosti sodnih storitev. Podobni podatki prihajajo in od sodnikov, čeprav ugotovitve kažejo, da je stiska tožilstev večja.



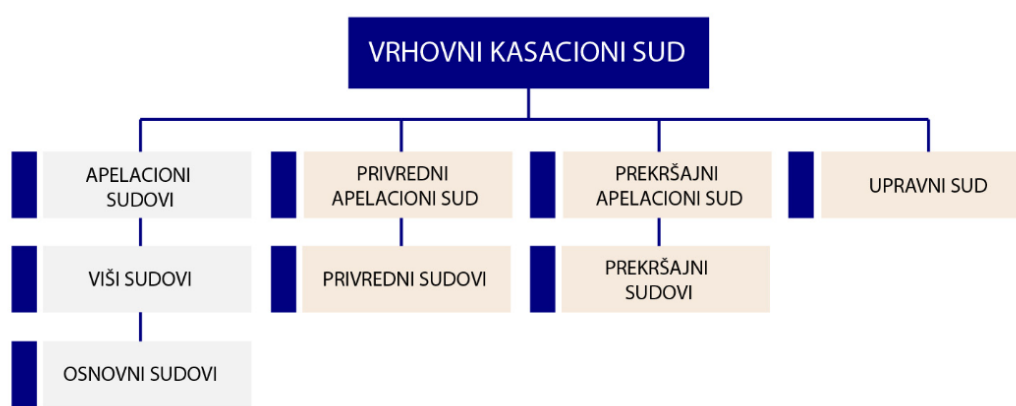
Slika 4: Mnenje o splošnih vzrokih za upad kakovosti pravosodne dejavnosti (vir: Multidonatorski poverenički fond za podporu sektoru pravosuđa u Srbiji, 2014)

3 Organizacija sodišč

3.1 Pravosodni sistem v Republiki Srbiji

Vrhovno kasacijsko sodišče je najvišje sodišče v Republiki Srbiji in je neposredno višje sodišče za Gospodarsko pritožbeno sodišče, Kazensko pritožbeno sodišče, Upravno pritožbeno sodišče ter Pritožbeno sodišče. Sedež teh sodišč je v Beogradu, s tem da imata Kazensko in Upravno sodišče oddelke še v Kragujevcu, Nišu in Novem Sadu.

Od 1. januarja 2014 je v Republiki Srbiji skupno 159 sodišč, od tega 66 osnovnih sodišč, 25 višjih sodišč, 16 gospodarskih sodišč, 44 sodišč za prekrške in upravno sodišče. Pritožbe obravnavajo 4 pritožbena sodišča, pritožbeno gospodarsko sodišče in pritožbeno sodišče za prekrške ter v primerih, ki jih določa zakon, višja sodišča.



Slika 5: Organizacija sodstva v Republiki Srbiji (vir: Šematski prikaz organizacije sudova)

3.2 Pravosodni sistem Bosne in Hercegovine

Pravosodni sistem Bosne in Hercegovine sestavljajo:

- ustavna sodišča:
 - Ustavno sodišče Bosne in Hercegovine,
 - Ustavno sodišče Federacije BiH,
 - Ustavno sodišče Republike Srbske,
- Sodišče Bosne in Hercegovine
 - 2 vrhovni sodišči entitet: Vrhovno sodišče Federacije BiH,
 - Vrhovno sodišče Republike srbske,
- Višje gospodarsko sodišče v Banja Luki,
- 16 kantonalnih in okrožnih sodišč (10 v Federaciji BiH, 5 v RS in eno v Brčko Distriktu BiH),
- 48 občinskih in osnovnih sodišč (28 v Federaciji BiH, 19 v RS in eno v Brčko Distriktu BiH),
- okrožna gospodarska sodišča v Republiki Srbski.

V Bosni in Hercegovini je tožilstvo organizirano na ravni Bosne in Hercegovine, Federacije Bosne in Hercegovine, Republike Srbske in Distrikta Brčko BiH, sestavljajo pa ga:

- Tožilstvo Bosne in Hercegovine,
- Federalno tožilstvo FBiH in deset kantonalnih tožilstev na ravni FBiH,
- tožilstva RS in okrožna državna tožilstva,
- Okrožno državno tožilstvo na ravni Brčko Distrikt BiH.

Visoki sodni in tožilski svet Bosne in Hercegovine kot samostojen in neodvisen organ ima nalogo zagotavljanja neodvisnega, nepristranskega in strokovnega sodstva na celotnem območju Bosne in Hercegovine in ga sestavlja 15 članov.



Slika 6 in 7: Sodne dvorane, Bosna in Hercegovina. (vir: Organizacija pravosuđa u BiH)

3.2.1 Primer glavnih dosežkov projekta rekonstrukcije sodne stavbe v Sarajevu

Pri prenovi Kantonalnega sodišča in občinskega sodišča v Sarajevu se je število sodnih dvoran povečalo s 3 na 15. Številne pisarne, ki so se nahajale na različnih lokacijah v stavbi, so združene v dve pisarni, kar bistveno zmanjša nepotrebno gibanje skozi stavbo in s tem motnjo pri delu. Z dvigom strehe v osrednjem in severnem traktu objekta je nastalo dodatnih 1.240 m² površin. V novih prostorih v mansardi so pisarne za sodnike in druge zaposlene ter knjižnica in okrepčevalnica. V prvem nadstropju je bila zgrajena velika skupna konferenčna soba za obe sodišči. V kletnih prostorih stavbe je nastal nov sodoben arhiv za potrebe obeh sodišč. Izboljšan je sistem protipožarne zaščite z vgradnjo požarnih vrat in tlakov. Vse pisarne, razen pisarn v tretjem nadstropju stavbe, so popolnoma prenovljene. Z vgradnjo dvigala za invalide je izboljšán dostop do prostorov sodišča. Zastarela infrastruktura (kanalizacija, elektro in IT inštalacije, ogrevanje itd.) je bila zamenjana ali izboljšana. Glavna dvorana in glavni vhod, ki sta zgodovinsko pomembna, sta bila obnovljena v prvotno stanje in prilagojena sodobnim standardom.

3.3 Pravosodni sistem v Republiki Hrvaški

Sodno oblast v Republiki Hrvaški izvajajo redna in specializirana sodišča ter Vrhovno sodišče Republike Hrvaške, ki je tudi najvišje sodišče v Republiki Hrvaški.

Redna sodišča so sodišča, ki odločajo o zadevah, za katere ni pristojno specializirano sodišče. To so občinska in okrajna sodišča.

Specializirana sodišča so sodišča, ki rešujejo zadeve, v katerih je njihova pristojnost določena z zakonom. To so gospodarska sodišča, upravna sodišča, sodišča za prekrške, Visoko gospodarsko sodišče Republike Hrvaške, Visoko upravno sodišče Republike Hrvaške in Visoko sodišče za prekrške Republike Hrvaške.

Poleg omenjene delitve se sodišča delijo na sodišča prve in druge stopnje.

Postopek za rešitev pravnega vprašanja se začne pri sodiščih prve stopnje. To so občinska, upravna, prekrškovna in gospodarska sodišča.

Sodišča druge stopnje odločajo o izjavljenih pravnih sredstvih zoper odločbe sodišč prve stopnje in opravljajo druge naloge, določene z zakonom. To so županijska sodišča (v razmerju do občinskih sodišč), Visoko gospodarsko sodišče Republike Hrvaške (v razmerju do gospodarskih sodišč), Visoko sodišče za prekrške Republike Hrvaške (v razmerju do sodišč za prekrške) in Visoko upravno sodišče Republike Hrvaške (v razmerju do upravnih sodišč).

Občinska in prekrškovna sodišča se ustanovijo za območje ene ali več občin, enega ali več mest ali dela mestnega območja, okrajna, gospodarska in upravna sodišča pa za območje enega ali več okrajev.

Za območje Republike Hrvaške se ustanovijo Visoko gospodarsko sodišče Republike Hrvaške, Visoko upravno sodišče Republike Hrvaške, Visoko sodišče za prekrške Republike Hrvaške in Vrhovno sodišče Republike Hrvaške.

3.4 Pravosodni sistem v Turčiji

Pravosodni sistem v Turčiji je sestavljen iz treh glavnih ravni:

1. splošnih sodišč,
2. upravnih sodišč in
3. vojaških sodišč.

Splošna sodišča so sestavljena iz civilnih in kazenskih sodišč. Na civilni strani sodišča obravnavajo zadeve, povezane z družinskimi spori, dedovanjem, pogodbami, lastništvom, delovnimi spori, ipd. Kazenska sodišča so pristojna za obravnavanje kaznivih dejanj, kot so umor, posilstvo, rop, korupcija, ipd.

Upravna sodišča imajo pristojnost v zadevah, ki se nanašajo na upravno pravo. Upravna sodišča obravnavajo pritožbe državljanov in podjetij na odločitve upravnih organov, kot so odločitve o dovoljenjih, gradbenih dovoljenjih, davčne zadeve, ipd.

Vojaška sodišča so pristojna za obravnavanje kaznivih dejanj, ki jih zagrešijo pripadniki vojske. Vojaška sodišča so ločena od splošnih sodišč in imajo svoje posebne postopke in pravila.

Poleg tega obstaja tudi vrhovno sodišče v Turčiji, ki je najvišje sodišče v državi. Vrhovno sodišče ima dve veji, civilno in kazensko, in je zadolženo za pregledovanje odločitev nižjih sodišč.

V Turčiji deluje tudi Državno tožilstvo, ki ima ključno vlogo pri preganjanju kaznivih dejanj in zastopanju države v pravnih zadevah. Državno tožilstvo je organizirano na več ravneh, in sicer od okrožnih tožilcev do državnih tožilcev.

V zadnjih letih je Turčija doživela nekatere spremembe v pravosodnem sistemu, vključno z ustanovitvijo novega Ministrstva za pravosodje in uvedbo posebnih sodišč za boj proti terorizmu.

3.5 Sodni sistem v Republiki Sloveniji

Sodni sistem RS, je dobro predstavljen in razložen na spletni strani Vrhovnega sodišča Republike Slovenije.

Enoten sodni sistem Republike Slovenije sestavljajo splošna in specializirana sodišča. Specializirana sodišča delujejo le na področju delovnega in socialnega ter upravnega prava, splošna pa poznamo kot okrajna, okrožna, višja in vrhovno.

Splošna sodišča delujejo na štirih ravneh vsebinske pristojnosti, pristojnost pa je s sistemom krajevne razporeditve sodišč določena tudi teritorialno.

Okrajna sodišča so prvostopenjska sodišča, ki so skladno z 99. členom Zakona o sodiščih pristojna za obravnavanje:

- I. v kazenskih zadevah: za sojenje na prvi stopnji o kaznivih dejanjih, za katera je zagrožena denarna kazen ali kazen zapora do treh let, razen v zadevah kaznivih dejanj zoper čast in dobro ime, storjenih s tiskom, po radiu, televiziji ali z drugim sredstvom javnega obveščanja; za

opravljanje preiskovalnih dejanj glede kaznivih dejanj iz prejšnje točke; za opravljanje drugih zadev, ki jih določa zakon;

II. v civilnih zadevah za sojenje oziroma odločanje na prvi stopnji: v pravnih zadevah v skladu z zakonom o pravdnem postopku; v zapuščinskih in drugih nepravdnih zadevah, če zakon ne določa drugače, ter za vodenje zemljiške knjige; v zadevah izvršbe in zavarovanja, če zakon ne določa drugače;

III. za sojenje oziroma odločanje v drugih zadevah, kadar tako določa zakon;

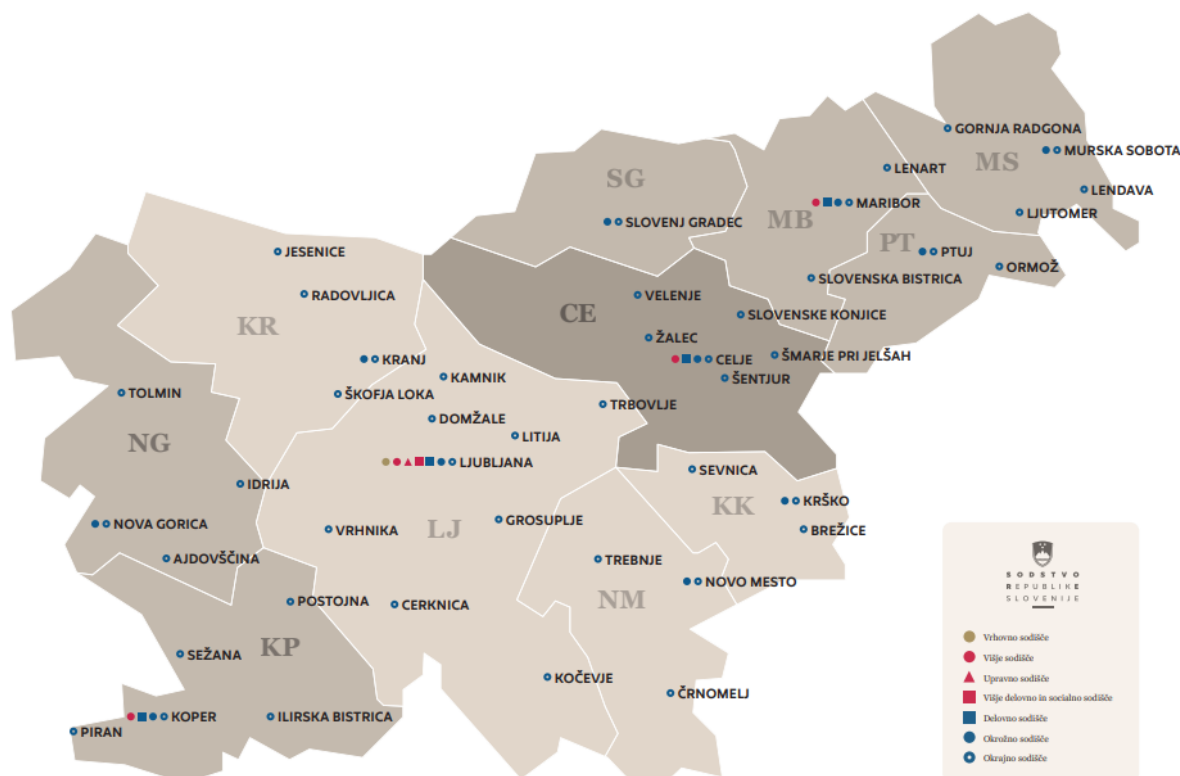
IV. za opravljanje zadev pravne pomoči, za katere ni po zakonu pristojno drugo sodišče in za opravljanje mednarodne pravne pomoči v zadevah o prekrških.

Okrajna sodišča so (skladno s 30. členom Zakona o pravdnem postopku) v pravnih zadevah pristojna za sojenje v sporih o premoženjskopравnih zahtevkih, če vrednost spornega predmeta ne presega 20.000 eurov.

Ne glede na vrednost spornega predmeta so okrajna sodišča pristojna, da sodijo: v sporih zaradi motenja posesti; v sporih o služnostih in realnih bremenih; v sporih iz najemnih in zakupnih razmerij.

V pristojnost okrajnih sodišč spadajo tudi spori, za katere niso po tem ali po kakšnem drugem zakonu pristojna okrajna sodišča. Okrajna sodišča opravljajo tudi zadeve pravne pomoči, za katere ni po zakonu pristojno drugo sodišče, ter druge zadeve, ki jih določa zakon.

V Sloveniji je 44 okrajnih sodišč. V okviru Okrajnega sodišča v Ljubljani je za raven celotne države organiziran tudi poseben Center za izvršbo na podlagi verodostojne listine (COVL).



Slika 8: Sistem krajevne razporeditve sodišč (vir: Vrhovno sodišče Republike Slovenije)

Okrožna sodišča so prav tako prvostopenjska sodišča, ki pa so načeloma pristojna za višje vrednosti sporov oziroma kazniva dejanja, za katera je zagrožena kazen zapora nad tri leta. Po 101. členu Zakona o sodiščih so pristojna za obravnavanje:

I. v kazenskih zadevah: za sojenje na prvi stopnji o kaznivih dejanjih, za katera niso pristojna okrajna sodišča; za opravljanje preiskave oziroma preiskovalnih dejanj glede kaznivih dejanj iz prejšnje točke; za opravljanje predhodnega postopka in sojenje na prvi stopnji o kaznivih dejanjih mladoletnikov; za odločanje na prvi stopnji o izvršitvi kazenske sodbe tujega sodišča; za izvrševanje kazenskih sodb iz 1., 3. in 4. točke ter za izvrševanje kazenskih sodb okrajnih sodišč; za odločanje o dovolitvi posegov v človekove pravice in temeljne svoboščine; za odločanje v zunajobravnavnem senatu (tudi v kazenskih zadevah iz pristojnosti okrajnih sodišč); za opravljanje drugih zadev, ki jih določa zakon; za opravljanje nadzorstva glede zakonitega in pravilnega ravnanja z obsojenci ter nadzorstva nad priporniki;

I.a v kazenskih zadevah, ki jih na podlagi 40.a člena tega zakona obravnavajo specializirani oddelki na sedežih višjih sodišč: za sojenje o kaznivih dejanjih na prvi stopnji; za opravljanje preiskave oziroma preiskovalnih dejanj; za opravljanje predhodnega postopka in sojenje na prvi stopnji o kaznivih dejanjih mladoletnikov; za odločanje o dovolitvi posegov v človekove pravice in temeljne svoboščine; za odločanje v zunajobravnavnem senatu; za opravljanje drugih zadev, ki jih določa zakon.

II. v civilnih zadevah za sojenje oziroma odločanje na prvi stopnji: v pravnih zadevah v skladu z zakonom o pravdnem postopku (glej spodaj); o priznanju tujih sodnih odločb; v zadevah prisilne poravnave in stečaja ter likvidacije, kadar je v pristojnosti sodišča, ter v sporih v zvezi z njimi; v sporih o pravicah intelektualne lastnine; o predlogih za izdajo začasnih odredb vloženih pred začetkom spora, o katerem bo sodišče odločalo po pravilih v gospodarskih sporih, oziroma zadevah, v katerih je dogovorjena arbitražna pristojnost ter o predlogih za izdajo začasnih odredb v zadevah v zvezi z intelektualno lastnino; v nepravdnih postopkih o zadevah, za katere tako določa zakon;

III. za vodenje sodnega registra;

IV. za sojenje oziroma odločanje v drugih zadevah, če tako določa zakon;

V. za opravljanje zadev pravne pomoči v zadevah iz točke I. do IV. in za opravljanje mednarodne pravne pomoči, če zakon za posamezne vrste zadev ne določa drugače.

Okrožna sodišča so (skladno z 32. členom Zakona o pravdnem postopku) v pravnih zadevah pristojna za sojenje v sporih o premoženjskopравnih zahtevkih, če vrednost spornega predmeta presega 20.000 eurov.

Ne glede na vrednost spornega predmeta so okrožna sodišča pristojna, da sodijo: v sporih o ugotovitvi ali izpodbijanju očetovstva ali materinstva; v zakonskih sporih; v sporih o zakonitem preživljanju; v sporih o varstvu in vzgoji otrok; v sporih o stikih otrok s starši in z drugimi osebami, kadar se rešujejo skupaj s spori iz 4. točke; v sporih iz avtorske pravice in sporih, ki se nanašajo na varstvo ali uporabo izumov in znakov razlikovanja ali pravico do uporabe firme, ter spore v zvezi z varstvom konkurence; v gospodarskih sporih; v sporih, ki nastanejo v zvezi s stečajnim postopkom.

Okrožna sodišča so pristojna tudi za opravljanje zadev pravne pomoči za odločanje o priznanju tujih sodnih odločb v zadevah, ki spadajo v njihovo pristojnost, ter za opravljanje zadev mednarodne pravne pomoči.

Okrožna sodišča opravljajo tudi druge zadeve, ki jih določa zakon.

V Sloveniji je 11 okrožnih sodišč.

Višja sodišča omogočajo pritožbe zoper prvostopenjska sodišča. Poleg odločanja o pritožbah zoper odločbe okrajnih in okrožnih sodišč z njihovega območja, odločajo tudi o morebitnih sporih o pristojnosti med temi sodišči.

V Sloveniji so štiri višja sodišča splošne pristojnosti (Celje, Koper, Ljubljana, Maribor), med njimi pa se uvrščata tudi specializirani višji sodišči za upravno ter delovno in socialno pravo.

Vrhovno sodišče je najvišje sodišče v državi. Nahaja se v Ljubljani in je skladno s 106. členom Zakona o sodiščih pristojno: za sojenje oziroma odločanje na prvi stopnji v upravnih in računsko upravnih sporih, razen v zadevah, za katere zakon določa pristojnost drugega sodišča prve stopnje; za sojenje na drugi stopnji o pritožbah zoper odločbe sodišča prve stopnje v zadevah iz prejšnje točke ter o pritožbah zoper odločbe sodišč prve stopnje, za katere tako določa zakon; za sojenje na tretji stopnji o rednih pravnih sredstvih zoper odločbe sodišč druge stopnje; za odločanje o izrednih pravnih sredstvih zoper odločbe sodišč, razen v primerih, ko je za odločanje o izrednem pravnem sredstvu pristojno drugo sodišče; za odločanje v sporih o pristojnosti med nižjimi sodišči, razen v primerih, ko zakon določa, da je za odločanje o takšnem sporu pristojno drugo sodišče; za odločanje o prenosu pristojnosti v primerih, ki jih določa zakon; za opravljanje drugih zadev, ki jih določa zakon.

Delovna sodišča so štiri specializirana prvostopenjska sodišča in so pristojna za odločanje o delovnih sporih, eno od njih tudi za odločanje o sporih iz socialnega zavarovanja. Ta sodišča imajo skupno pritožbeno sodišče - Višje delovno in socialno sodišče v Ljubljani.

Upravno sodišče Republike Slovenije zagotavlja sodno varstvo v upravnih zadevah ter ima status višjega sodišča.

4 Načela gradnje

4.1 Razmerje med prostorsko pravičnostjo in arhitekturnim pravom

Prostore, ki so bili zgrajeni ali naknadno določeni kot mesto pravice, torej današnje sodne zgradbe, lahko štejemo za prostore, kjer se na eni strani vzpostavlja pravičnost, na drugi strani pa oblikuje pomen, ki ga pravičnost in koncept pravičnosti predstavljata. Z drugimi besedami, kraji, kjer se vzpostavlja pravica, oblikujejo tudi naše predstave o pravičnosti. Zasnova stavbe, v kateri se izvaja pravosodje, in fizični pogoji sodne dvorane dajejo predstavo o pravnem sistemu in praksi pravosodja ter ohranjajo in reproducirajo obstoječe odnose v fizičnih pogojih te zasnove. Konkreten pokazatelj razmerja med pravom in arhitekturo so sodne stavbe, ki jih lahko štejemo za oblikovni odraz prostora. Zasnova teh stavb, njihova zunanost, kipi ali spomeniki okoli njih in njihova imena imajo neposredno sporočilo o razumevanju pravičnosti obdobja, v katerem so bile zgrajene. Drugo področje, kjer je mogoče preučiti odnos med pravom in arhitekturo, je notranost zgradb. Sodna dvorana, sodni predmet, sodniško-tožilsko-odvetniški prostori, čakalnice in druga podobna mesta v zgradbah odražajo značilnosti odvetniške dejavnosti. Na primer, fizična razporeditev sodnih dvoran, mesta, rezervirana za sodnike, tožilce, odvetnike, publiko in obtožene ter prostori, ki obkrožajo žrtve, omare, kjer se hranijo spisi, in vključevanje novih tehnologij, povedo veliko o tem. (Aydin, D., in Özgen M. M., 2017)

4.2 O sodiščih in sodnih dvoranh

"Okolja", kot so sodišča in sodne dvorane, so v bistvu fizični izraz našega odnosa do idealov pravičnosti in odražajo mehko zgodovino pravičnosti ali prakso pravičnosti. Ne samo sodišča, ampak tudi sodne dvorane imajo pomene, povezane z razmerjem med pravom in prostorom. Uporaba prostora v sodni dvorani nam pove veliko o sodnem procesu in ideologijah, ki podpirajo razmerja moči v zadevi. Red v sodni dvorani je tisti, ki odraža ideal pravičnosti med udeleženci sodnega procesa in v delu sodstva. V tem kontekstu sodna dvorana, pohištvo, oblačila in vrstni red govora - torej rituali - ustvarjajo stališča do prava, sodnikov, tožilcev, odvetnikov in strank v postopku.

Na primer, na sodišču v Ankari so pri načrtovanju stavbe upoštevali kroženje 40-50 tisoč ljudi na dan, zato so hodniki, stopnice in dvorane široki. Nekatere dejavnike, ki so bili učinkoviti pri zmagi na natečajnem razpisu, lahko povzamemo kot dejstvo, da je stavba udobna za uporabo velikega števila ljudi in da je zgrajena v skladu z namenom. Palača pravice v Ankari je ogromna zgradba s 173 sodnimi dvoranami, konferenčno dvorano za 450 ljudi, restavracijo, kjer lahko obeduje 1350 ljudi, 118 stranišči in hodniki v skupni dolžini 14,5 km. Ena od skupnih točk arhitekture in prava v Turčiji je, da sta oba politična. Aydin, D. in Özgen M. M. (2017) opisujeta prostore prežete s politiko in ideologijo kot konstitutivnim elementom ne le družbe, temveč tudi posameznika.

Ker je v Sloveniji vzpostavljeno vodilo ločitve zakonodajne, izvršilne in sodne veje oblasti, in tako političnost ureditve sodnih objektov ni primerna. Pomembno je, da sodne stavbe zagotavljajo neodvisnost in nepristranskost. Prav tako je treba pri načrtovanju sodnih stavb upoštevati načelo dostopnosti pravice za vse državljane. Skupaj z načelom ločenosti oblasti, arhitektura sodišč pomaga ustvarjati pravično, učinkovito in dostopno sodno okolje, ki je ključno za njegovo delovanje. Vendar pa v širšem pogledu na sodišča kot vejo oblasti, določeni zaključki iz Turčije veljajo tudi za slovensko ozemlje.

Avtorji namreč navajajo, da z razvojem in širjenjem alternativnih metod reševanja sporov, sodne zgradbe in s tem tudi sodne dvorane počasi izgubljajo občutek, da so mesta, kjer se vzpostavlja pravica. Sprememba prostora se odraža tudi v razumevanju pravičnosti. Na enak način je treba opazovati vpliv tehnoloških praks, ki vse bolj prevladujejo v sodni dejavnosti. "Vložitev tožbe s klikom" in podobne

prakse ustvarjajo spremembe v uporabi sodišča. Čeprav se je uporaba prostora začela zmanjševati z elektronskimi aplikacijami in metodami, ki premikajo reševanje sporov izven sodnega okolja, kot je mediacija, so prostori sodišč še vedno najbolj uporabljeni prostori tako za državljane kot za odvetnike. Sodni prostor je v najširšem pomenu javni prostor, v katerem se manifestira suverenost države. Kadar se sodna dejavnost izvaja v objektu, katerega funkcija je bila kasneje spremenjena, kot so hoteli, študentski domovi in podobno, se izkrivljenost prostora odraža v tej dejavnosti. Sprememba funkcije ali duha prostora se lahko prekriva s sodno dejavnostjo. V tej negotovosti je mogoče vzdrževati to družbeno dejavnost, ker je sama dejavnost negotova. Vemo, da je na dnevnem redu prava tudi negotovost, nepredvidljivost, kar je eden izmed desetih učinkov, ki spodbujajo načelo pravne varnosti, na katerem temelji sodobno pravo. (Aydin, D. in Özgen M. M., 2017)

Generalno, pri gradnji stavbe sodišča je več pomembnih dejavnikov, ki jih je potrebno upoštevati. Tukaj je navedeno nekaj najpomembnejših:

- Lokacija: lokacija sodne zgradbe je ključnega pomena, saj mora biti zlahka dostopna ljudem, ki potrebujejo njene storitve, vključno s sodniki, odvetniki, porotniki in predstavniki javnosti. Prav tako mora biti na varnem mestu.
- Velikost in zmogljivost: Sodna stavba mora biti dovolj velika, da sprejme vse potrebe sodne dvorane, pisarne in podporne prostore ter pričakovano število ljudi, ki bodo uporabljali stavbo. Prav tako je pomembno upoštevati prihodnjo rast in širitev.
- Varnost: Sodne zgradbe so visoko varovana območja, zato je pomembno zagotoviti, da ima stavba ustrezne varnostne ukrepe, kot so varni vhodi in izhodi, detektorji kovin in varnostne kamere.
- Dostopnost: stavba sodišča mora biti dostopna vsem prebivalcem, vključno z invalidi. To vključuje zagotavljanje, da je stavba skladna z ustreznimi standardi in smernicami glede dostopnosti.
- Tehnologija: Sodne dvorane so v veliki meri odvisne od tehnologije, vključno z videokonferencami, elektronskimi sistemi arhiviranja in avdiovizualno opremo. Zato je pomembno zagotoviti, da ima stavba potrebno tehnološko infrastrukturo za podporo tem sistemom.
- Estetika: stavba sodišča mora biti oblikovana tako, da bo vizualno privlačna in bo odražala pomen institucije. To je mogoče doseči z uporabo visokokakovostnih materialov, značilnosti arhitekturnega oblikovanja in krajinskega oblikovanja.

4.3 Psihološki faktorji pri gradnji sodišč

Načrtovanje in gradnja sodišč je kompleksen proces, ki vključuje številne premisleke, vključno s praktičnimi, funkcionalnimi in estetskimi vidiki. Pri načrtovanju in gradnji sodišč je treba upoštevati tudi psihološke faktorje. Eden najpomembnejših psiholoških faktorjev, ki jih je treba upoštevati, je vloga sodišča kot simbola pravičnosti in oblasti. Oblikovanje sodišča mora prenesti občutek dostojanstva, resnosti in nepristranskosti. To lahko dosežemo s pomočjo uporabe kakovostnih materialov, ki dajejo občutek trajnosti in stabilnosti. Drugi pomemben psihološki faktor, ki ga je treba upoštevati, je vloga sodišča pri ustvarjanju občutka reda in varnosti. Oblikovanje sodišča mora biti takšno, da ustvarja občutek varnosti za tiste, ki ga uporabljajo. To lahko dosežemo s pomočjo varnostnih pregledov in detektorjev kovin, pa tudi z uporabo osvetlitve in drugih okoljskih faktorjev, ki ustvarjajo občutek varnosti. Nazadnje pa mora oblikovanje sodišča upoštevati tudi potrebe ljudi, ki ga uporabljajo, vključno s sodniki, odvetniki, porotniki in javnostjo. To lahko dosežemo z uporabo dobro zasnovanih sodnih dvoran, ki zagotavljajo jasne vidne linije, dobro akustiko in udobni sedeži, pa tudi s dodatnimi ugodnostmi, kot so čakalnice, ki so udobne in dostopne, dostopna stranišča in podobno. Na splošno je načrtovanje in gradnja sodišč kompleksen proces, ki zahteva skrbno upoštevanje številnih

psiholoških faktorjev, da se ustvari prostor, ki je funkcionalen, varen in dostojanstven ter prenaša občutek pravičnosti in oblasti.

4.4 Stavbe sodišč v zasebni lasti

Pogosto, kadar se sodišča soočajo s prostorsko stisko, se ta namestijo v objekte v zasebni lasti, za katere se dostikrat plačuje visoka najemnina. Pogosto stavbe, ki so v zasebni lasti, niso povsem primerne za sodišča. Pomanjkanje povezav med stavbnimi prostori in programi v prostorih je pravzaprav posledica nestabilnosti v družbi. Stavba, ki je zasnovana npr. kot hotel in skoraj dokončana gradnja, bi se lahko uporabljala kot sodišče. V tem smislu vladata na tem področju negotovost in nered. V tem primeru se bodo negotovost, neurejenost in nepredvidljivost odražale v razumevanju razmerja med prostorom in družbenim dogajanjem, ki se v tem prostoru odvija. Kadar se sodna dejavnost izvaja v objektu, katerega funkcija je bila kasneje spremenjena npr. hotel, študentski domi in podobno, se sprememba funkcije ali duha prostora odraža v tej dejavnosti. Včasih je možno celo, da se prekriva. Ko objekt konstruira funkcijo, lahko odraža tudi določeno ideologijo funkcije. To so sekundarne funkcije. Te funkcije se nanašajo in porajajo določene družbene odnose in pomene, oseba, ki uporablja te arhitekturne objekte, pa odraža svoje družbeno mesto in svojo odločitev, da sledi določenim pravilom. Se pravi sekundarna funkcija so vse simbolne, čustvene, zgodovinske in ikonografske konotacije, ki jih kultura povezuje z obliko predmeta, začenši s prvo funkcijo tega predmeta.

5 Raziskava mnenja o stanju pravosodnih objektov v Sloveniji

V času priprave tega poročila je bila anketa še aktivna in odraža stanje odgovorov 355 uslužbencev. Zato se lahko končni rezultati razlikujejo od trenutnih. Po zaključku ankete, konec septembra, bomo ponovno pregledali rezultate in jih objavili v naslednjem poročilu.

Za potrebe raziskave in ugotavljanje okvirjev kakovostne zasnove pravosodnih objektov smo med zaposlenimi v pravosodju izvedli tudi anonimno anketo. Naš cilj je bilo ovrednotiti prostore v zgradbah pravosodja skozi oči sodnikov, tožilcev in sodnega osebja in ugotoviti, ali so prostori ustrezno organizirani, ustrezne velikosti ter ali se v njih zaposleni počutijo udobno in varno.

K sodelovanju v anketi so bili povabljeni uslužbenci v pravosodnem sistemu. Na anketo je odgovorilo 355 uslužbencev.

Anketa je vsebovala 14 vprašanj.

5.1 Profil anketirancev

Na prvo vprašanje, ki se je nanašalo na vlogo v pravosodnem sistemu, je odgovorilo 455 oseb, od tega 92 sodnikov (20 %), 83 zapisnikarjev (18 %), 6 tožilcev (1 %), 2 odvetnika, kar 272 anketirancev (60 %) pa se je označilo pod Drugo, kjer je bilo največ strokovnih delavcev, vpisničarjev ter sodniških pomočnikov. Tožilci in odvetniki so anketo dobili z zamikom, zato je število pridobljenih odgovorov z njihove strani majhno, bodo pa ti podatki še zbrani naknadno.

Drugo vprašanje je anketirance spraševalo po sodiščih, v katerih delajo. Na to vprašanje je odgovorilo 353 oseb (99 %). Najvišji odstotek anketirancev je zaposlen na Okrožnem sodišču (40 %), Okrajnem sodišču (29 %) in Vrhovnem sodišču (13 %).

5.1.1 Prostor, potreben za učinkovito opravljanje nalog

Naslednja vprašanja so anketirance spraševala po velikosti prostora, številu ljudi, ki v njem dela, ter ali je prostor varen in udoben, ter če omogoča dovolj prostora za delo.

Dobra polovica anketirancev (54 %) opravlja svoje naloge v prostoru, ki je velik med 15 in pa 25 m², 31 % ima delovni prostor manjši od 15 m², ostalih 14 % anketirancev pa dela v prostoru, ki je večji od 25 m² in ima dovolj prostora za večje pisarne (5x5 m).

48% anketirancev je odgovorilo, da je z njimi v pisarni največ en sodelavec, 25 % pa da največ dva. Le 11 oseb si pisarno deli s sedmimi osebami ali več.

Da je prostor varen in udoben, se je strinjalo 68 % anketirancev, za udobno in učinkovito opravljanje svojih nalog pa ima dovolj prostora kar 74 % vseh sodelujočih.

Po primerjavi rezultatov smo želeli ugotoviti, ali je v prostorih z različnimi kvadraturami dovolj prostora za udobno in učinkovito opravljanje nalog glede na število ljudi v pisarni. Rezultati kažejo, da je v prostoru, manjšem od 15 m², dovolj prostora za udobno in učinkovito opravljanje nalog, ko je v pisarni največ 1,4 ljudi. Tisti, ki so navajali, da prostora ni dovolj, pa si prostor iste velikosti v povprečju delijo z 2,7 ljudi.

V prostoru med 15 m² in 25 m² je dovolj prostora za udobno in učinkovito opravljanje nalog, ko je v pisarni največ 1,8 ljudi, medtem ko v pisarni ni dovolj prostora, ko je v njej v povprečju 3,7 ljudi.

V prostoru, večjem od 25 m², je dovolj prostora za udobno in učinkovito opravljanje nalog, ko je v pisarni največ 2,9 ljudi, ne pa v primerih, ko je v pisarni v povprečju 5,5 ljudi.

Ti rezultati kažejo, da so zaposleni v pravosodju v povprečju zadovoljni z 8,6 – 13,8 m² na osebo, medtem ko je 6,75 m² in manj na osebo premalo za kakovostno opravljanje nalog.

Na vprašanje o težavah s trenutno velikostjo in postavitvijo delovnega prostora je odgovorilo 77 ljudi, 2 osebi nista izpostavili ničesar. Izpostavili so sledeče težave:

- premajhen delovni prostor,
- zastarela oprema, okna,
- neustreznost ozadja na video konferencah,
- omejenost/nezmožnost prezračevanja prostorov,
- otežen izhod iz stavbe,
- nezadostna kapaciteta omar za shranjevanje,
- slaba pozicija pohištva, otežen prehod med pohištvom,
- nepravilna/ slaba osvetlitev prostora, neonske luči,
- preveč ljudi v pisarni,
- ni zvočne izolacije v prostorih,
- pomankanje parkirnih površin v okolici delovnega mesta,
- slabo klimatiziran prostor,
- premajhna površina za odlaganje velikih količin dokumentov.

5.1.2 Prostor, potreben za sprejemanje strank

V svojem delovnem prostoru se 60% zaposlenih pogosto srečuje z ostalimi sodelavci in strankami, ostalih 40 % anketiranih pa je odgovorilo, da je to bolj redko. Po primerjavi rezultatov smo želeli ugotoviti, ali je v prostorih z različnimi kvadraturami dovolj prostora, da prostor udobno sprejme še vse stranke glede na število ljudi v pisarni.

V prostoru, manjšem od 15 m², je dovolj prostora, da udobno sprejme vse stranke, ko je v pisarni največ 1,7 ljudi. Prostori tega ne omogočajo, ko je v pisarni v povprečju 2,8 ljudi.

V prostoru med 15 m² in 25 m² je dovolj prostora, da udobno sprejme vse stranke, ko je v pisarni največ 1,5 ljudi, ne pa, ko je v pisarni v povprečju 3,3 ljudi.

V prostoru, večjem od 25 m², je dovolj prostora, da udobno sprejme vse stranke, ko je v pisarni največ 1,5 ljudi, ko pa je to povprečje 4,7, pa udobno sprejemanje strank ni mogoče.

Preračunano na kvadratne metre na osebe to kaže, da je za udobno sprejetje strank v pisarnah, ki so temu namenjene, potrebnih najmanj 9,3 – 10 m² na osebo.

Na vprašanje, ali prostori omogočajo zaupna srečanja s strankami, pa je negativno odgovorilo kar 64 % anketirancev.

39 ljudi (28 %) pa je s tovrstno ureditvijo prostora zadovoljnih oziroma nimajo predlogov za izboljšanje delovnega prostora.

5.1.3 Število razpravnih dvoran

Mnenje o primernosti trenutnega števila razpravnih dvoran smo preverjali le pri sodnikih. 92 sodnikom, ki so sodelovali v anketi, je bilo postavljeno vprašanje, ali je v objektu primerno število razpravnih dvoran. 50 % jih je odgovorilo, da je število primerno, 46 % jih je odgovorilo, da je razpravnih dvoran premalo, le ena oseba pa je odgovorila, da je razpravnih dvoran preveč.

5.1.4 Velikost in primernost prostorov glede na vlogo

Na podlagi vlog v pravosodnem sistemu ugotavljamo, da je od 455 anketirancev 92 oseb sodnikov. Največ sodnikov je zaposlenih na Okrajnem sodišču (34 %). Povprašali smo o velikosti prostora, v

katerem večino časa opravljajo svoje naloge in 60 % vseh sodnikov delo opravlja v prostoru med 15 in 25 m². V povprečju se v pisarni nahaja le ena oseba. 76 % sodnikov se v prostoru počuti varno in udobno, ter 78 % jih je mnenja, da imajo dovolj prostora za udobno in učinkovito opravljanje svojih nalog. V svojem delovnem času se 57 % sodnikov srečuje s sodelavci in strankami, vendar jih je več kot polovica mnenja, da prostor ne sprejme udobno vse stranke, vendar večinoma omogoča zaupna srečanja s strankami. Velika večina sodnikov (90 %) je mnenja, da bi se nekateri prostori po sodišču morali izboljšati, predvsem izpostavljajo razpravne dvorane, ki jih je premalo in so premajhne, v katerih bi bilo tudi potrebno izboljšati klimatske in svetlobne pogoje in jih prilagoditi invalidom.

Od 455 anketirancev je med zaposlenimi na sodiščih 83 zapisničarjev, največ jih je zaposlenih Okrožnem sodišču (48 %). 51 % vseh zapisničarjev opravlja svoje naloge v prostorih med 15 in 25 m², povprečno pa so v pisarni 4 ljudje. Glede varnosti in udobnosti prostora jih je 54 % mnenja, da prostor to zagotavlja, prav tako se 69 % zapisničarjev strinja, da je dovolj prostora za udobno in učinkovito opravljanje svojih nalog. V delovnem prostoru se 73 % ljudi pogosto srečuje s sodelavci in strankami, vendar se jih 43 % ne strinja s tem, da prostor udobno sprejme vse stranke in, da omogoča zaupna srečanja s strankami. Tudi iz strani zapisničarjev je velika težnja po izboljšavi prostorov v sodiščih, saj se jih kar 71 % strinja, da so spremembe potrebne tako v razpravnih dvoranh kot strojepisnicah, v katerih je pogosto preveč oseb.

5.1.5 Predlogi

Na že omenjeni vprašanje o izboljšavi nekaterih prostorov v sodišču je 80 % ljudi odvrnilo, da bi to bilo potrebno. Ostalih 20 % anketirancev pa meni, da po tem ni potrebe. Težave s prostori je opisalo 283 anketirancev z Vrhovnega, Višjega, Okrožnega in Okrajnega sodišča. Zaposleni imajo največ težav s premajhnimi, utesnjenimi prostori oz. pisarnami, ki imajo otežen dostop do ostalih delov pisarne, mize so premajhne in pomankanje površin za odlaganje dokumentov je veliko. Sledijo še težave s slabo klimatizacijo in osvetljenostjo prostorov, ki vodijo k oteženemu delu zaposlenih.

Zaposlenim manjka tudi čajna kuhinja in jedilnica, kjer bi v miru lahko pojedli malico. Velik problem pa predstavljajo tudi sanitarije, ki jih je premalo ali pa so že v precej slabem stanju in se ne delijo na spol. Dostopi za invalide so na sodiščih veliko pomankanje, prav tako so slabe prilagoditve v ostalih prostorih, kjer ni dvigala in je samo stopnišče, zato je dostop do prostorov še toliko bolj omejen.

Predvsem bi se spremembe morale zgoditi v razpravnih in sejnih dvoranh, ki jih je na nekaterih mestih premalo ali pa so premajhne, pohišstvo je že staro, sedišče pa neudobno, prav tako je to problem tudi v pisarnah, kjer v eni dela več zaposlenih in je stiska s prostorom velika, zato so odmiki od pohišstva premajhni in se zaposleni težko gibajo po prostoru. V arhivih velikokrat prihaja do smradu zaradi vlage in plesni, ki se nabira na steni, zato bi bila obnova nujno potrebna.

Predloge za izboljšanje velikosti in postavitve delovnega prostora je podalo 193 ljudi. Največkrat predlagane rešitve so bile izboljšanje velikosti ali postavitve delovnega prostora, večje pisarne z manj zaposlenimi, večje pisalne mize in površine za shranjevanje dokumentov, boljša zvočna izolacija v prostorih za nemoteno delo ter ustrezno prezračevanje in klimatizacija v pisarnah, saj je po mnenju anketirancev zrak med delom slab in temperatura neustrezna.

6 Oblikovanje zunanosti

6.1 Umeščanje stavb sodišča v mestno tkivo

Zgodovinsko so bile stavbe sodišč v Evropi zgrajene kot ločene stavbe, ki so bile ločene od vladnih zgradb ali parlamentarnih pisarn, zlasti po dobi razsvetljenstva. Sodišča je pomembno postavljati v osrednja območja, kjer so lahko dosegljiva, še posebej ker so stavbe sodišč sestavni del mestnega življenja. Pomembno je, da so dobro povezana s sredstvi javnega prevoza, da jih je mogoče enostavno najti, in da se nahajajo v neposredni bližini drugih javnih ustanov. Pri načrtovanju stavb je treba upoštevati območja, ki bodo omogočala fizično rast in fleksibilnost. Trenutni in prihodnji vidiki pravičnosti in družbe se lahko razlikujejo, zato lahko pride do širitve ali krčenja. Vendar pa takšne spremembe ne smejo spreminjati splošne sheme uporabe stavbe. Sodišča naj bi bila zasnovana kot kampusi, predvsem z lastnim zunanjim prostorom, ki mora biti dovolj ozelenjen. Pri načrtovanju zgradb in poti do in iz njih je treba poskrbeti za varen in praktičen prevoz med enotami. Stavba in vsa njena neposredna okolica morata imeti urejen, kakovosten in varen videz, ki je v skladu z zakonodajo in čim bolj enotno izpolnjuje pričakovanja družbe do javne stavbe. Načrtovanje sodišč mora biti fleksibilno, prilagodljivo in skrbno načrtovano, da omogoča lažje dodajanje novih funkcij, ki jih je treba vključiti v prihodnosti. Zgradbe sodišč naj bodo skladno oblikovane in usmerjene v služenje družbi ter uporabnikom, s poudarkom na pomenu pravičnosti v družbi. Poleg tega je pomembno, da so sodišča fizično prepoznavna v javnosti. (Kopus, 2015)

Postopke prehoda skozi območja - preiskave ljudi, ki pridejo na sodišče, in vodenje njihove evidence je treba izvajati na vhodu v kampus.

Pri načrtovanju sodišč je treba stavbo izvesti v skladu z njenim namenom in mora izpolnjevati določene standarde. To je pomembno z vidika zagotavljanja kakovostnih storitev in preprečevanja težav med zaposlenimi in uporabniki. Pri načrtovanju sodišč je treba uporabiti elemente celovitega upravljanja kakovosti, kot so usmerjenost v ciljno občinstvo, stalne izboljšave, vodenje, preprečevanje napak, usposabljanje, procesni pristop in sistemski pristop v upravljanju. Pri projektiranju sodišč je treba določiti načela, ki bodo ustrezala storitvam, ki se pričakujejo od zgradb, ter povečala moralo zaposlenih in njihovo učinkovitost. (Akpınar idr., 2018)

V tem smislu je treba upoštevati namen uporabe stavb, njihovo varnost, odprtost za javnost, varstvo zasebnosti v določenih situacijah, udobje, občutljivost na podobo okolja ter pričakovanja, kot je trajnost. Sodišča bi morala biti zasnovana tako, da posameznikom omogočajo, da jih vidijo kot zaupanja vredne, ugledne zgradbe, kjer se deli pravica. Pri načrtovanju sodišč je treba upoštevati pravila o energetski učinkovitosti in varstvu okolja. Pri izvajanju dejavnosti sodišč je varnost najpomembnejši element za vse posameznike, zato je treba varnostne sisteme v sodiščih načrtovati tako, da so dosegljivi in da delujejo preventivno na posameznike. Poleg tega je treba vzpostaviti varnostne sisteme za zaščito datotek in dokumentov, zlasti pred dejavniki, kot so morebitni požar in naravne nesreče v stavbi. Na sodiščih se ponovno ustanavljajo sobe za sodna zaslišanja otrok in žensk, začelo pa se je tudi delo glede potrebe po sobah za sodna zaslišanja za osumljence, pritožnike in druge stranke.

Prav za zaslišanja otrok se je pod okriljem Evropske Unije začela implementacija modela Barnahus (islandsko »hiša za otroke«), kot vodilnega evropskega modela za obravnavo otrok, ki so bili žrtev spolnih zlorab. Edinstven multidisciplinarni in medinstitucionalni pristop vsebuje vse pomembne dejavnosti kazenskega procesa in narekuje prijazno in varno okolje, ki pod eno streho združuje več služb za obravnavo žrtev, na usklajen in učinkovit način.

Tako se preprečuje ponovno oz. nadaljnjo zlorabo tekom postopka preiskave in postopka pred sodiščem. Osrednji cilj je usklajevanje vzporednih kazenskih postopkov in postopkov za zaščito otroka. Ključna vloga službe je, da zbere veljavne dokaze, ki se lahko uporabijo v sodnem postopku, tako da otroka spodbudi k sodelovanju pri razgovoru in od njega pridobi potrebne informacije. Otrok je deležen tudi pomoči in podpore, ki vključuje zdravstveno oceno in oskrbo, oceno psihičnega stanja ter terapijo. (Hiša za otroke, 2023)

Primerna ureditev prostorov za dialog z žrtvami kaznivih dejanj ter prostori namenjeni odprtim in konstruktivnim pogovorom so lahko ključni za uspešno doseganje pravice. Spravne pisarne in mediacijske enote so v zakonodajo vstopile s kasnejšo ureditvijo, pojavila pa se je tudi potreba po prostorski ureditvi sodišč za te enote. Med gradnjo stavb je treba paziti, da je pravosodni mehanizem dinamičen, da so pravosodne službe v strukturi, ki se lahko odzivajo na spreminjajoče se potrebe in pričakovanja družbe, ter da se lahko uporabna površina stavbe po potrebi poveča in razširi (Akpinar idr., 2018).

Poleg tega je treba pri gradnji sodišč upoštevati tudi dostopnost za invalide in starejše osebe, saj bi morale biti sodne institucije dostopne vsem posameznikom brez kakršnih koli ovir. Poleg fizične dostopnosti je pomembno tudi zagotoviti kulturo enakosti in nediskriminacije znotraj sodnih institucij. V ta namen bi morale biti sodne institucije izobraževalne in ozaveščevalne, da bi se izboljšalo razumevanje različnih kultur, prepričanj in okoliščin, ki lahko vplivajo na zaznavanje pravičnosti in enakosti pred zakonom. Poleg načrtovanja in gradnje sodišč je tudi pomembno upoštevati stalne spremembe v zakonodaji, ki se nenehno spreminja, da bi se prilagodila spreminjajočim se družbenim potrebam in pričakovanjem. Zato bi morale sodne institucije imeti ustrezne mehanizme za spremljanje in prilagajanje zakonodaje ter zagotavljanje učinkovitega in pravičnega izvrševanja prava. V skladu s temi smernicami bi morale sodne institucije skrbeti za varnost, dostopnost, pravičnost, trajnost in enakost, ki bi morale biti v ospredju pri načrtovanju, gradnji in izvajanju dejavnosti sodišč. (Akpinar idr., 2018)

6.2 Postavitev in oblikovanje zunanjega prostora

Sodišča bi morala imeti svoj zunanji prostor, ki bi moral biti oblikovan v skladu s sodnimi storitvami in potrebami. Paziti je treba, da je na prostem dovolj zelenih površin, da so nameščeni znaki za identifikacijo stavbe z lokacijo in smerjo ter da sta osvetlitev in izhod iz stavbe udobna za uporabo.

Vhodi v sodno palačo naj bodo urejeni tako, da ne bodo povzročali prometa vozil in bodo omogočali vstop ljudem z različnimi nameni z različnih krajev, nameščeni pa naj bodo v ločenih stopniščih in dvigalih z ločenimi vhodi. Za ta namen je treba zgraditi parkirišča v objektih ali ob njih, ločene parkirne površine pa rezervirati za invalide. Dobro je voditi evidenco vozil, ki prihajajo v stavbo in na parkirišče, kar je mogoče zagotoviti tudi s sistemi za prepoznavanje registrskih tablic in obraza, vozila pa v primeru daljšega zadrževanja varnostno pregledati.

Pri zasnovah pomembnejših ali večjih sodnih stavb oz. pravosodnih kampusov, kjer je znotraj objekta združenih več sodišč in zahtevajo kompleksnejšo logistiko se za uporabo v izrednih razmerah po potrebi lahko na strehi sodišča zgraditi vzletišče za helikopterje za prevoz pacientov, prinašanje in odvzem ujetnikov, in tako zagotovi, da zelo pomembni državniki ali druge ključne osebe hitro in nemoteno dosežejo sodišče.

Za potrebe tovrstnih večjih objektov se lahko nadgradi tudi zelene površine in predvidi parke ali pa atrije ter zagotovi umestitev kavarn oz. čajnic. (Akpinar idr., 2018)

7 Oblikovanje notranjosti

7.1 Oblikovanje za uporabnike

Najpomembnejše pri dvigu kakovosti pravosodnih storitev je povečevanje individualne uspešnosti zaposlenih. Eden od najpomembnejših dejavnikov, ki vplivajo na učinkovitost posameznika, je fizična narava delovnega okolja posameznika. Stavbe naj bodo svetle, ustrezno prezračevane in naj vključujejo požarne in druge varnostne ukrepe. Pomembno je, da so praktične pri vhodu in izhodu ter prevozu do ustreznih enot ter vključujejo potrebne ureditve za invalide. Zagotoviti je treba prisotnost ustreznih oznak in števecov, ki bodo posameznikom, ki prihajajo na sodišče kot obiskovalci ali druge osebe, omogočali, da se brez izgube časa usmerijo v ustrezno enoto. Smiselno je vzpostaviti sisteme za sledenje čakalnim vrstam na informacijskih zaslonih ter glasovno najavni sistem. Kakovost v zgradbah ne pomeni samo, da so zgradbe robustne in trajne, ampak se nanaša tudi na to, da obstajajo strukture, ki posamezniku dajejo udobje, mir in zaupanje, hkrati pa imajo vizualno preglednost in estetiko. Pri gradnji je pomembna zmogljivost-funkcionalnost, funkcije, zanesljivost, primernost, vzdržljivost, uporabnost, estetika in vidna kakovost. (Akpınar idr., 2018)

7.2 Funkcionalna shema

Pri načrtovanju arhitekture sodišč naj se v načrtih in videzu stavb odraža ideja, da te stavbe predstavljajo sodno oblast države. Te podobe bi se morale vizualno čutiti, da predstavljajo resnost, poštenost, delavnost in pravičnost. Prvi cilj naj bo funkcionalnost arhitekturnega načrta za uporabnike in zaposlene v stavbi. Pomembno je, da se čim bolj zmanjša čas, ki se preživi v teh stavbah, in da bo celotno delo enostavno in brez težav. Prilagodljiva zasnova sodišč bo povečala funkcionalnost, da bi se lahko odzvali na časovne spremembe in potrebe. Treba je sprejeti načelo prilagodljivega načrtovanja ob upoštevanju možnih prihodnjih potreb. Fleksibilno načrtovanje bo omogočilo lažje dodajanje uporabnikov, ki bodo vključeni v prihodnosti, hkrati pa bo podpiralo daljšo življenjsko dobo uporabe stavb. Drugo pomembno načelo oblikovanja je, da te zgradbe čim bolj izkoristijo naravno svetlobo. Glede na porabo energije v stavbah in razumevanje trajnostne arhitekture pa je potrebno zmanjšati porabo energije na zelo nizko raven. V zvezi s tem Greene (2010) navaja, da dnevna svetloba, žive barve, jasno vidno polje, klimatska naprava in pozitivne akustične zasnove v arhitekturnem prostoru zagotavljajo pozitivno orientacijo osebja in povzročajo pozitivno spremembo vedenja zapornikov. (Kopus, 2015)

V notranji organizaciji sodišč je potrebno ustvariti prostore, kjer se lahko uporabniki zgradbe počutijo fizično, ergonomsko in psihološko udobno. Pri sodiščih je pomembna struktura vhodnih vrat in predprostorov (atrija). Vhodna vrata in veže sodišč naj bodo prostorne, mirne in varne. Sodišče naj ima ločena vhodna vrata, ki se bodo glede na dolžnost, status in namen prihoda ter naravo uporabe uporabljala za različne namene. V tem okviru naj bodo vhodna vrata, kot so protokolarni vhod, vhod za sodnika in tožilca, vhod za pravosodje, vhod za odvetnike, vhod za občane, vhod za zapornike in obsojence, vhod za nujne primere ter deli vhodnih vrat, primerni za prehod invalidne osebe. Paziti je treba, da protokolarni vhod in sodniško-tožilski vhodi niso nameščeni vzporedno z vhodi občanov in drugih uporabnikov stavbe. Poleg tega bi bilo primerno, da bi se izognili komunikacijskim konfliktom, prostore, kot so dvigala, stopnišča, umivalniki, kavarne in restavracije, uredili za protokolarne namene in tožilce, ki so zaprti za javnost. Območja kroženja na sodiščih morajo biti načrtovana tako, da omogočajo enostaven dostop do najpogostejše uporabljenih mest, kot so tožilstva, sodišča, uradi pregona in upravne enote. Hodniki morajo biti načrtovani tako, da nasprotni strani, ki se ne bi smeli srečevati v sodni palači, ne vidijo druga druge, za čakajoče na sodišču pa naj bodo klopi za sedenje in razporejene tako, da vizualno prizadeti zlahka hodijo. Hodniki morajo biti dovolj prostorni in morajo

imeti naravno svetlobo. Okna sodišč naj bodo oblikovana estetsko in v strukturi, ki bo lahko sprejela čim več svetlobe ter zagotavljala najboljše ogrevanje in prezračevanje ter bo omogočala preglednost zunanjega okolja. Vse sobe in enote, ki zagotavljajo storitve, morajo biti zasnovane tako, da imajo dnevno svetlobo in morajo biti prostorne. (Akpinar idr., 2018)

Poleg lokacijskih in usmerjevalnih tabel, ki označujejo lokacijo enot v sodišču, je treba vzpostaviti sistem elektronskega obveščanja, ki bo prikazoval vrstni red obravnav in seznam spisov. Za lažjo orientacijo bo poskrbljeno s tem, da so prostori v objektu različnih barv, glede na namen uporabe. Na primer, območje, kjer se nahajajo kazenska sodišča, je temne barve, območje, kjer se nahajajo civilna sodišča, pa je svetle barve. Upravna enota in drugi uradi pa so različnih barv. Poleg tega bi morale obstajati svetovalnice, da bi lahko posamezniki, ki prihajajo v stavbo, čim prej prišli na cilj. Tako se tistim, ki prihajajo, prepreči, da bi se po nepotrebem posvetovali s sodniki, tožilci in osebjem. Delovni tempo in koncentracija zaposlenih pa ne bosta motena. (Akpinar idr., 2018)

Pri oblikovanju najprimernejše prostorske organizacijske sheme sodišč ima pomembno mesto nabor vedenj, ki jih bomo v stavbi preživljali. Pri tem je treba najprej že v fazi arhitekturnega projekta določiti ureditev notranjega prostora v skladu z zahtevami uporabnikov. Rešitve je treba najti ob upoštevanju fizioloških, psiholoških in ergonomskih potreb uporabnikov, te vrednote pa je treba načrtovati v medsebojni harmoniji. Za organizacijo prostora bi bilo primerno narediti načrt tako, da bi zbrali skupine, ki sodelujejo v sodišču ali se morajo več srečevati, ali pa izločili skupine, ki se ne bi smele videti. Poleg tega bo ta ločitev zagotovila, da bo fizično srečanje/pogovor med različnimi uporabniškimi skupinami zmanjšan na minimum. (Kopus, 2015)

7.3 Varnost

Posebno pozornost pri načrtovanju sodnih objektov zahteva varnost. Ta se mora zagotavljati na tehnične, organizacijske, ter navsezadnje arhitekturne načine.

Varnost se začne in v veliki meri tudi zagotovi že na samih vhodih v objekt. Ti morajo biti nadzorovani in zagotavljati kontrolo dostopa, biti opremljeni z varnostnimi napravami in s prisotnostjo varnostnega osebja. V sklopu vhoda morajo biti predvidene tudi garderobe oz. prostori za skladiščenje zaseženih predmetov oz. predmetov, ki jih v stavbo ni dovoljeno vnašati. Za organizacijo varnostnega osebja je lahko predvidena soba oz. nadzorni center za varnostno-informacijske sisteme.

Čeprav so varnostna tehnika ter prisotnost ter delo varnostnega osebja nujno potrebni za zagotavljanje podrobnega nadzora, pa lahko večjo mero varnosti dlje v notranjosti ter predvsem mirnosti in sproščenosti v okolju zagotovimo z fizičnim ločevanjem uporabnikov.

Ker različne skupine uporabnikov zahtevajo različne pogoje in uporabo prostora, mora biti prostor urejen na način, ki skupine medsebojno ločuje in vodi do mest nadzorovanega stika. Tako se v objektih pojavlja zahteva po večjih vseh in dostopih, oz. po ločitvi dostopov za sodne uslužbence, javnost, žrtve ter obtožence. Te različne skupine uporabnikov se nato znotraj objekta srečajo na določenih ključnih točkah - vpisnikih, zasliševalnicah, in navsezadnje razpravnih dvoranh.

Območja za kroženje na sodiščih bi morala imeti zelo preprosto in uporabno rešitev za enostaven dostop do prostorov. Ta prostore lahko razdelimo na: hodnike, rezervirane za javnost, hodnike za zasebno uporabo, ter hodnike za varno uporabo. Takšno ločevanje zmanjša tveganje, da bi na hodnikih srečali ljudi, kot so sodniki, tožilci, obdolženci in priporniki. Pomembno je maksimalno izkoriščanje naravne svetlobe, ker naravna svetloba deluje tudi psihološko sproščujoče. Stavba s temnimi in dolgimi hodniki negativno vpliva na ljudi. Hkrati morajo biti hodniki široki in prostorni ter dobro osvetljeni. Ograje stopnic naj bodo čim višje. (Kopus, 2015)



Slika 9 in 10: hodniki sodišč Lindsey-Flanigan Courthouse (levo) in Northampton County Government Center (desno) (vir: Kopus, 2015)

Kroženje je ena od pomembnih odločitev, ki določajo razmerja v prostorski organizaciji, zagotavljajo horizontalne in vertikalne povezave znotraj stavbe, in jo je treba sprejemati ob upoštevanju potreb funkcije. Potrebno je zagotoviti, da se obdolženci in tožniki ne srečujejo na istih hodnikih, da sodnik, ki bo vodil zadevo, pride v sodno dvorano, ne da bi vstopil v javni obtok, da je obtoženec ali storilec priveden v sodno dvorano skozi ločen hodnik. Sodne enote uporabljajo tri skupine uporabnikov znotraj objekta. To pomeni, da je treba za zagotovitev varnosti v sodnih dvorinah in celotni stavbi na enem samem prizorišču v sodnih palačah poskrbeti za načrtovanje ločenih vhodov za uradnike, javnost in obtoženca.

8 Notranji prostori

8.1 Vhodi

Vhodi v stavbo morajo biti ločeni za zaposlene in obiskovalce. Pri tem naj se kot že prej omenjeno tudi obiskovalce razdeli v skupine že pri vhodu in medsebojno loči za lažje zagotavljanje varnosti in preprečevanje incidentov.

8.1.1 Glavni vhod

Glavni vhod za javnost mora biti varovan, a reprezentativen in sprejemajoč. Prvi vtis v stavbah naredi vhodna veža. Zato je pomembno, da predprostor daje vtis prostornega, svetlega (naravno osvetljenega), preglednega, uporabniku prijaznega, mirnega in umirjenega prostora, ki spominja, da gre predvsem za javno zgradbo. Zato je treba pustiti dovolj veliko površino. Ta površina bi se morala bolj spreminjati sorazmerno s številom sodnih dvoran. Velike naj bodo tudi predsobe kletnih prostorov, ki imajo veliko sodnih dvoran.

Primerna širina vhoda je potrebna tudi za zagotavljanje dostopnosti. V kolikor je na vhodu varnostna naprava, mora ta omogočati prehod dimenzije vsaj 800 mm skozi ali ob napravi.

Primerna je umestitev sanitarij in informacijske točke ob vhodu. Kot oprema naj bodo sedežne skupine, klopi, avtomati za brezalkoholne pijače in posvetovalnica za ljudi, ki pridejo sem. Svetovanje je zelo pomembno za usmerjanje ljudi. Informacijska točka mora biti postavljena tako, da bo dobro služila ljudem, ki prihajajo, predvsem tako, da bodo vhodna vrata videli neposredno z nasprotne strani in dominirali nad tistim, ki vstopa/izstopa.



Slika 11 in 12: Vhod v Honolulu Federal Courthouse (levo) ter vhod v Durham Consolidated Courthouse (desno) (vir: Kopus, 2015)

Službeni vhodi so lahko številni in so predvsem funkcionalne narave. Prav tako so varovani, vendar predvsem na način, ki preprečuje vstop javnosti in neželenim osebam. Službeni vhodi vodijo v in napajajo del stavbe, dostop do katerega javnosti ni omogočen.

8.1.2 Vhod za pridržane osebe

Za pridržane osebe mora biti vhod ločen, saj gre za osebe pod strogim varnostnim režimom, ki jih je zaradi zagotavljanje nemotenega dela in uporabe prostora ostalim uporabnikom potrebno ločiti od ostalih. To prispeva tako k zagotavljanju varnosti, mirnega delovnega okolja za zaposlene ter oblikovanju percepcije javnosti. Poti morajo voditi iz prostorov za pripor oz. varovane garaže ali varnostnega vozila do razpravnih dvoran.

8.1.3 Vhod za žrtve kaznivih dejanj

Vhodi za žrtve dejanj naj bodo ponovno ločeni od ostalih. Namen je zagotavljanje varnega, prijaznega okolja, ter preprečiti nehoten stik z javnostjo, morebitnimi mediji, predvsem pa s storilci in pridržanimi osebami.

8.2 Točke srečevanja

8.2.1 Razpravna dvorana

Razpravne dvorane so v središču oblikovanja kot prostori, ki jih uporabljajo skupine uporabnikov, in kot dejanja, ki se v njih odvijajo in kažejo številne značilnosti. Sodne dvorane so določene kot ponavljajoči se prostori v sodnih palačah. Zahteve razpravnih dvoran, ki so potrebne za kakovost postopkov, ter odnos in umestitev stranskih prostorov sta dejavnika, ki vplivata na oblikovanje in dimenzioniranje zasnove in širšega programa.

Gre za enega izmed prostorov, ki mu je pri oblikovanju potrebno posvetiti največ pozornosti, saj je tudi najkompleksnejši. Osvetlitev in oprema dvoran igra ključno vlogo na psihično stanje strank. Prostor mora biti oblikovan z zavedanjem vseh udeležencev in njihovih vlog. Sodniki, tajniki, udeleženci, priče, podporni odvetniki, tolmači, nadzornik, pravosodni policisti, novinarji in poslušalci se namreč v teh prostorih srečajo in dvorane uporabljajo vsak s svojim namenom, prostor pa mora služiti vsem hkrati, da se proces lahko nemoteno odvija.

Lokacija sodnih dvoran v stavbi mora biti blizu glavnega vhoda in mora biti zlahka locirana. Če je sodnih dvoran več, je bolje, da so vse v istem nadstropju. Prav tako je treba pri načrtovanju sodnih dvoran predvideti ločene prehode, ki se povezujejo z eno ali več dvoranami. Prvi naj bodo udeleženci v postopku in odvetniki. Drugi vhod naj bo ločen od vrat/vhoda, ki omogočajo prehod iz sodniške sobe v sodne dvorane za govornico in vhodov, ki bodo obsojencu ali obsojencu omogočili neposreden prehod v dvorano iz obsojeniške točke zapornika ali obsojenca, ker bi morali pripornike v sodne dvorane pripeljati s policijskim spremstvom brez vstopa na javne površine.

V kolikor se v objektu nahaja več sodniških oddelkov, je smotno zagotoviti možnost souporabe dvoran med oddelki in sodišči, kot dober približek števila dvoran pa srbski sistem npr. navaja eno dvorano na sodnika.

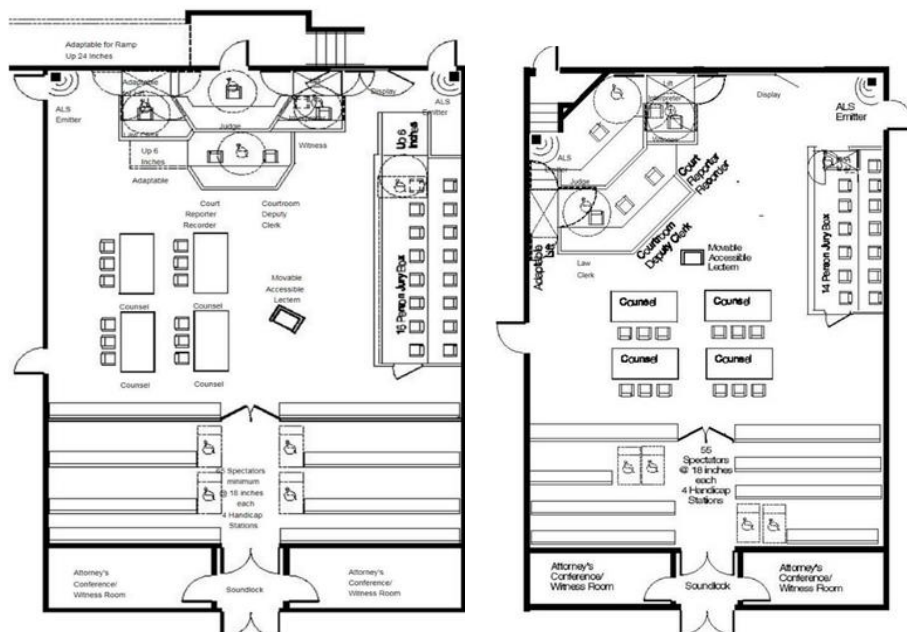


Slika 13 in 14: razpravni dvorani New York State Supreme Court (levo) ter Kent County Courthouse (desno) (vir: Kopus, 2015)

Velikosti razpravnih dvoran

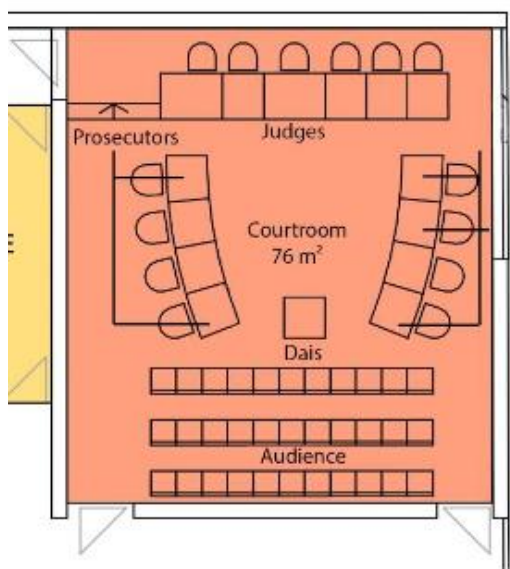
Oblikovanje razpravnih dvoran se razlikuje po državah, vendar vsebujejo podobne elemente. Prisotnost in oblikovanje le-teh je podrejeno delovanju sodnega sistema. Vplivajo na elemente, kot so velikost prostorov, prisotnost ograje kot ločnice med sedeži za javnost in ostalim delom dvorane, postavitev in orientacijo pultov za priče in obsojence, prisotnost prostora za poroto.

Ameriški sistem, izhaja iz sistema britanskega imperija, in je tako soroden tudi načinom, ki so uporabljeni v nekdanjih kolonijah. Avstralija na primer privzema podoben zgled. US Courts Design Guide postavlja velikost razpravnih dvoran na 230 m², kar je relativno veliko v primerjavi z drugimi državami. V primerjavi s tem srbski sistem, opisan v Model Court Guideline for the basic and higher courts in the Republic of Serbia, ki je za slovensko okolje morda bolj primerljiv, velikosti dvoran postavlja med 105 m² in 168 m².



Slika 15: Shemi tipičnih ureditev razpravnih dvoran v ZDA (vir: National Institute of Building Sciences, 2018)

Postavitve razpravnih dvoran v Turčiji je prav tako bližje slovenski postavitvi. Velikosti Ordu Annex Courthouse Building kot primera novogradnje variirajo med 72 m² (80 % vseh dvoran v objektu) ter 140 (20 % dvoran).



Slika 16: Shema razpravne dvorane Ordu Annex Courthouse v Turčiji (vir: Toprakli, 2019)

Priporočila Evropske Unije, ki so ubesedena v Guidelines on the organisation and accessibility of court premises, glede velikosti dvoran navajajo le, da mora biti dvorana prilagojena postopkom, ki se v njej dogajajo, ter da je zaradi spremenljivega števila ljudi, smotno graditi prilagodljive prostore, ki jih je možno po potrebi zmanjšati oz. povečati.

V primerjavi z vsem navedenim projektna naloga načrtovanega novega sodnega objekta v Ljubljani ostaja relativno skromna v prostorskih potrebah, saj dvorane razdeli po velikostih, ki se začnejo z majhno pri 45 – 50 m², srednjo z 60 - 90 m² in veliko pri 150 m². S temi zahtevami se velikosti večjih dvoran več ali manj ujemajo s srbskim konceptom oz. so v nižji sredini.

Pri pregledu dokumentacije stanja in prenov obstoječih objektov na Tavčarjevi ulici 9 v Ljubljani, Trgu Leona Štuklja 10 v Mariboru, Prešernovi cesti 22 v Celju, Jerebovi ulici 1 in 2 v Novem mestu, ter Cesti maršala Tita 37 na Jesenicah smo ugotovili, da razpravne dvorane ponekod ne dosegajo standardov velikosti 45-50 m², ki jih opisuje projektna naloga nove stavbe, saj segajo tudi pod 35 m² in so tako manjše od željenih povprečij.

Predvidena XXL dvorana v projektu nove sodne stavbe v Ljubljani s 350 - 400 m² močno odstopa od povprečja, vendar pa je že označena kot prostor, ki bo uporabljen le izjemoma, zato se zdi smiselno načrtovanje večjih dvoran na način, ki omogoča fleksibilnost in uporabo površine kot več manjših dvoran, kadar celotna površina ni potrebna.

Organizacija in oblikovanje razpravnih dvoran

Oblikovanje razpravnih dvoran pa se ne glede na državo, ki smo jo obravnavali v primerjavi, smiselno deli na tri večje dele. Območje sodnega sveta, območje strank v postopku ter območja publike.

- *Območje sodnikov in sodnega osebja*

Območje sodnikov in sodnega osebja je namenjeno uslužbencem sodišča. Za potrebe varnosti ter preglednosti v dvorani naj bo dvignjeno nad ostalo površino. V tem delu je umeščen sodniški pult, velikost katerega je odvisna od obsega sodnega osebja. Na običajnih obravnavah je prisoten en sodnik, po potrebi ob spremljavi strokovnega sodelavca. Za večje, pomembnejše obravnave, ki se odvijajo znotraj posledično večjih dvoran, pa lahko sodi senat, ki je zgrajen iz treh oz. celo petih sodnikov. Sodniški pult mora biti temu primerno oblikovan. Prostor za zapisnikarja se nahaja na levi strani sodniškega pulta, in je nanj umeščen pod pravim kotom.

- *Območje strank v postopku*

Območje strank se nahaja pred sodniškim pultom, ločeno na levo in desno krilo. Na sodnikovi desni strani je območje zagovornikov, na levi pa območje tožilcev. Za zagotavljanje enakovrednih in pravičnih pogojev stranke sedijo neposredno ob svojem zagovorniku oz. zastopniku, zato mora biti na obeh straneh zagotovljenih več sedežnih površin.

V sredini, neposredno pred sodniškim pultom, naj stoji zagovorniški pult oz. podij. Oblikovanje zagovorniškega podija je dvorezno. Po načelih dostopnosti naj bi bil pult dovolj nizek in dostopen, da omogoča uporabo tudi tistim na invalidskih vozičkih. To narekuje preferenco do uporabe oblike, podobne klasični mizi ter premičnega stola. Temu pa nasprotuje potreba po varnosti ter dejstvo, da podij s prisilo v stoječ položaj in izpostavljenost pogledom, ki jo s tem ustvarja, v zagovorniku ustvarja občutek nesproščenosti, ki je pri postopku pogosto koristen.

Obema stranema zadostimo tako, da podij načrtujemo ali višinsko prilagodljiv, ali pa z možnostjo premičnosti, kjer ga je mogoče po potrebi umakniti in zamenjati s preprostejšo mizo ter premičnim mikrofonom, ter s tem zagovorniku na invalidskem vozičku omogočiti enake možnosti.

Prostor mora biti dovolj velik, da zagotavlja manevrski prostor vsem uporabnikom. Prehodi med opremo morajo biti široki vsaj 800 mm, na točkah obračanja vsaj 1500 x 1500 mm.

- Območje publike

Prostor za publiko je potrebno predvideti v vsaki dvorani, saj so postopki in sodbe odprte javnosti. V uporabi je postavitve sedežnih površin v vrstah. Za zagotavljanje fleksibilnosti in dostopnosti je uporabna premična oprema, hkrati pa uporaba premičnih stolov ponovno ni priporočena s stališča varnosti. Najbolj primerno se je torej poslužiti premičnih klopi, ki hkrati omogočajo odstranitev in premikanje, onemogočajo pa možnost incidentov in metanja sodne opreme.

Možnost premikanja opreme je uporabna tudi pri zagotavljanju dostopnosti dvoran, saj se mesta za uporabnike invalidskih vozičkov lahko vzpostavijo po potrebi.

8.2.2 Vpisniki

Vpisniki služijo kot informacijske pisarne sodišč in so pisarne, v katerih prihaja do stika med javnostjo in zaposlenimi. Zaradi tega je primerno umeščanje ob javni del, najraje v vhodno avlo oz. bližino vhoda. Opremljeni naj bodo kot pisarna s sprejemnim pultom, ki hkrati predstavlja jasno in varno ločnico med javnim in pisarniškim delom.

Raziskave ankete kažejo, da je za udobno in zaupno sprejetje strank, potrebno zagotoviti okoli 10 m² na osebo.

8.2.3 Služba za brezplačno pravno pomoč

Služba za brezplačno pravno pomoč je še drugi pisarniški prostor, v katerega vstopa javnost. Prostor je lahko bolj sprejemajoč od povprečnega vpisnika, vendar zanj veljajo podobna pravila o umestitvi in ureditvi.

8.2.4 Zasliševalnice

Zasliševalnice služijo kot majhne razpravne dvorane, v katerih se ne odvijajo javni postopki. Območja publike tako v njih ni, kot tudi ni zagovorniškega podija. Ker pa se v njih še vedno srečajo sodno osebje, ter tako zagovornik, kot tožeči s svojimi zastopniki, morajo imeti zasliševalnice zagotovljene ločene vhode ter omogočati dostope urejene na način, podoben razpravnim dvoranam.

Po ameriškem sistemu naj bi velikost zasliševalnic dosegala 65 m², kar za slovenske standarde sodi že med povprečne razpravne dvorane. V sklopu projektne naloge novega sodnega objekta je velikost omejena na 27 m², kar je znatno manj.

8.3 Javni program

V javni del objekta, za katerega ni potrebno napajanje iz ločenih vhodov ter preko hodnikov za varno uporabo, so umeščeni sledeči prostori:

8.3.1 Sobe za mediacije

Sobe za mediacije so sobe, opremljene s sejno mizo. Priporočena je miza okroglega formata, ki vsem prisotnih zagotavlja enakovreden in povezujoč občutek. Ameriški sistem tu v razliki od drugih prostorov narekuje le 11 m², srbski pa prostore omejuje na 18 – 23 m². V primerjavi z drugimi, tu določila projektne naloge prvič presegajo povprečne okvirje, saj narekujejo kar 27 m².

8.3.2 Sobe za posvet

Sodbe za posvet omogočajo zaseben prostor, v katerem se lahko tako stranke kot sodniki zaupno posvetujejo. Sobe naj bodo umeščene v javni del v nadstropja, v katerih se nahajajo razpravne dvorane. Glede na velikost in število dvoran, pa je potrebno predvideti tudi večje število sob za posvet, ki lahko služijo tako sodnemu osebju, kot strankam in njihovim zastopnikom, in morajo zato biti dostopne za vse. Srbska priporočila velikost sob za posvet opredeljujejo na 25 m².

8.3.3 Prostor za medije

Prostor za medije je namenjena delu novinarjev, ki spremljajo določena sojenja, predvsem odmevnejša sojenja, pri katerih je za organizacijo in logistiko medijske pozornosti potrebna temu namenjena površina. Ker se primeri, pri katerih je pričakovano veliko zanimanje javnosti, brez izjem odvijajo v večjih dvoranh, je prostor za medije smotrno umestiti ob le-te. Srbski standard predvideva za velikost tovrstnega prostora 66 m².

8.3.4 Prostor za prvo pomoč

Na lahko dostopnem delu naj bo urejen prostor za nudenje prve pomoči, opremljen s primerno tehnično opremo.

8.4 Zasebni program

Zasebni program se napaja iz službenega vhoda in hodnikov, ki niso namenjeni javnosti. V večini gre za pisarne prostore ter prostore, ki omogočajo nemoten potek vsakodnevnih, vendar bistvenih procesov, ki tečejo v ozadju in niso namenjeni javnosti.

8.4.1 Pisarne

Pisarne predstavljajo večji del zasebnega programa. Umeščene naj bodo v medsebojni bližini, po organizacijskem sistemu, ki mu služijo – posamezni oddelki naj tvorijo samostojne, zaključene celote.

Pisarne so opremljene s standardno pisarniško opremo, ki vključuje mize, stole, garderobo ter prostore za shranjevanje dokumentov. Velikost pisarn je podrejena namenu, številu oseb, ki v njih delajo, ter njihovem položaju. Ameriški sistem narekuje standardne velikosti pisarn med 15 in 25 m². Tej oceni se pridružujejo tudi srbska priporočila, ki za najmanjšo pisarno predvidevajo 13 m², za večje pa 25 m². Srbska sodišča hkrati postavljajo tudi ločnico za položaj in predsedniku sodišča namenjajo 38 m², sekretarju pa 33 m².

V primerjavi s tem so pričakovanja projektne naloge nekoliko skromnejša. Če sodniška pisarna predvideva velikost 15 m², kar ustreza pričakovanjem, pa so pisarne velikosti 20 m² in 25 m² predvidene za več uporabnikov, kar zmanjša površino ene osebe na sorazmernih 10 m² in 8,34 m². Kljub relativno manjšim zahtevam, navedene površine še vedno ustrezajo trenutno veljavnim državnim normativom. Za osebe na vodilnih položajih so predvidene večje pisarne, ki vključujejo površine za sestanke v velikostih 25 – 30 m², kar se v večji meri sklada s primeri iz Srbije.

Glede na rezultate ankete je v pisarnah potrebno za udobno in varno delo v povprečju zagotoviti 8,6 – 13,8 m² na osebo.

Pri pregledu dokumentacije stanja in prenov obstoječih objektov na Tavčarjevi ulici 9 v Ljubljani, Trgu Leona Štuklja 10 v Mariboru, Prešernovi cesti 22 v Celju, Jerebovi ulici 1 in 2 v Novem mestu, ter Cesti maršala Tita 37 na Jesenicah ugotavljamo, da velikosti pisarn tem meram večinoma ustrezajo in lahko tovrstne pogoje zagotovijo. Vendar pa je za končen sklep izjemno pomemben podatek, koliko zaposlenih bo v določeni pisarni nastanjenih.

8.4.2 Sejna soba

Sejne sobe naj bodo umeščene v bližino pisarn in so del zaključenega sklopa oddelka. Njihova velikost je posledično odvisna od velikosti oddelka in števila vseh zaposlenih. Ameriški predpisi navajajo začetno velikost pri 33 m².

8.4.3 Čajna kuhinja

Vsak pisarniški oddelek naj bo opremljen s čajno kuhinjo.

8.4.4 Arhiv

Čeprav so za dolgoročno arhiviranje lahko v rabi ločeni objekti, pa je za vsakodnevno uporabo potrebno predvideti prostor za skladiščenje spisov obravnav ter drugih dokumentov. Velikost arhivov je pogojena z velikostjo sodišča in številom obravnav, je pa željeno, da se v njih lahko skladišči dokumente vsaj nekaj let.

8.5 Spremljevalni program

8.5.1 Sanitarije

Sanitarije morajo biti urejene ločeno v javnem in zasebnem delu stavbe. V obeh delih morajo biti ločene na moški in ženski del, primerne velikosti glede na število uporabnikov, in dostopne za osebe z oviranostmi.

9 Zaključek

Arhitektura je, tako kot pravo, polje simbolov, ki ima sporočila in ta sporočila posreduje svojim sogovornikom. Tako pravo kot arhitektura komunicirata, gradita prostore in uravnavata naše gibanje. Fizične lastnosti objekta vplivajo tudi na kakovost opravljene storitve, torej na zadovoljstvo in zaupanje v sodstvo.

S pregledom tuje zakonodaje ter literature ugotavljamo, da se, kljub raznolikosti v organizaciji, bistveni principi urejanja prostora v osnovah ujemajo in so si tako primerljivi. Dozdevna potratnost prostora, ki jo sodišča izkazujejo v primerjavi z drugimi javnimi zgradbami, pa je predvsem posledica kompleksnosti postopkov, ki se v njih odvijajo, v večji meri številnih dostopov in komunikacijskih zahtev, ter variabilnih zahtev javnosti po prisostvovanju v razpravnih dvoranah. V primerjavi z državami, za katere je bilo mogoče pridobiti podatke, prostorska določila projektne naloge za novo sodno stavbo v Ljubljani večinoma sovpadajo z nižjo povprečno vrednostjo, in so zato v večji meri pričakovana in primerno zastavljena.

Problematiche kulturno pomembnih in zaščitениh objektov, ki otežujejo poskuse prenov, ter neprimernosti prostorov, s katerimi se sooča Slovenija, tudi v tujini niso tuje in so v večji meri težko rešljive. Boljše poznavanje potreb in primerne ureditve kakovostnih pravosodnih prostorov pa nam omogoča bolj učinkovito in poučeno izbiro ter načrtovanje pravosodnih stavb.

10 Viri in literatura

1. Kopus, A. (2015): Architectural Designs of Courthouses in the Context of Total Quality Management. *The Journal of International Social Research*, 8(39). Dostopno na: <https://www.sosyalarastirmalar.com/articles/architectural-designs-of-courthouses-in-the-context-of-total-qualitymanagement.pdf> (sneto 25.4.2023).
2. Akpınar, T., Batur, N., in Çakmakkaya, B. Y. (2018): As an Element to Increase Quality of Forensic Services Physical Conditions of Court House. *The Journal of International Social Research*, 11(60). Dostopno na: <https://www.sosyalarastirmalar.com/articles/as-an-element-to-increase-quality-of-forensic-services-physical-conditions-ofcourt-house.pdf> (sneto: 25.4.2023).
3. Aydin, D., in Özgen M. M. (2017): Analysis for Architectural Design and Programming: Courthouses, *Online Journal of Art and Design*, 5 (1). Dostopno na: <http://www.adjournal.net/articles/51/516.pdf> (sneto 25.4.2023).
4. Abadić, Z., et al. (2015): Model Court Guidelines for Basic and Higher Court of the Republic of Serbia, Beograd, Grafolik.
5. Myerson Jeremy (1996): New Public Architecture, London, Laurance King Publishing.
6. Judicial Conference of the United States (2021): *US Court Design Guide*. Dostopno na: https://www.uscourts.gov/sites/default/files/u.s._courts_design_guide_2021.pdf (sneto 26.4.2023).
7. Toprakli, A. Y. (2019): New Type Courtroom Design: The Instances of Ordu Annex Courthouse of Turkey and Honefoss Courthouse of Norway. *Gazi University Journal of Science*, 7(3). Dostopno na <https://dergipark.org.tr/en/download/article-file/837273> (sneto 26.4.2023).
8. Gradbeni zakon. Uradni list Republike Slovenije, št. 61/2017 in št. 72/2017 – popr.
9. SIST ISO 21542 (2012): Slovenski standard SIST ISO 21542:2012, Gradnja stavb – Dostopnost in uporabnost grajenega okolja.
10. Vrhovno sodišče Republike Slovenije: *Sodni Sistem*. Dostopno na: https://www.sodisce.si/sodisca/sodni_sistem (sneto 4.5.2023)
11. Multidonatorski poverenički fond za podporu sektoru pravosuđa u Srbiji (2014): *Funkcionalna analiza pravosuđa u Srbiji*. Dostopno na: <https://www.mpravde.gov.rs/files/Funkcionalna%20analiza%20pravosudja%20u%20Srbiji%20finalna%20verzija.pdf> (sneto 24.5.2023)
12. Projekat rekonstrukcije zgrade Palate pravde u Sarajevu. Dostopno na: <https://vstv.pravosudje.ba/vstvfo/B/141/article/104768> (sneto 24.5.2023)
13. Organizacija pravosuđa u BiH. Dostopno na: http://legalist.ba/pravosudje_u_bih/ (sneto 19.5.2023)
14. Organizacija pravosudnog sustava u Republici Hrvatskoj. Dostopno na: https://e-justice.europa.eu/16/PL/national_justice_systems?CROATIA&clang=hr#tocHeader1 (sneto 24.5.2023)
15. The Courthouse: A Guide to Planning and Design. Dostopno na: <https://www.ncsc.org/courthouseplanning> (sneto 17.3.2023)
16. National Institute of Building Sciences (2018): *Courthouse: Courtroom*. Dostopno na: <https://www.wbdg.org/space-types/courthouse-courtroom> (sneto 17.3.2023)
17. Šematski prikaz organizacije sudova. Dostopno na: <https://www.vk.sud.rs/sr-lat/%C5%A1ematski-prikaz-organizacije-sudova> (sneto 24.5.2023)
18. Hiša za otroke (2023). Dostopno na: <https://www.hisa-za-otroke.si/barnahus/> (25.6.2023)

11 Priloge

- Priloga 1: Anketa: Oblikovanje smernic kakovostne zasnove sodobne arhitekture prostorov sodišč
- Priloga 2: Dopolnitve raziskave DP1

1.2 Analiza meril za ureditev poslovnih prostorov za potrebe vladnih proračunskih uporabnikov, uveljavljena s Sklepom vlade št. 35200-3/2018/9, z dne 30. 8. 2018

1 Povzetek

Analiza Meril za ureditev poslovnih prostorov za potrebe vladnih proračunskih uporabnikov je pomembna, saj omogoča celovit vpogled v trenutno stanje in prakse na področju prenove in gradnje ter urejanja poslovnih prostorov za vladne proračunske uporabnike. Skozi podroben vpogled v dokument pridobimo osnovo, ki bo služila kot temelj za nadaljnje aktivnosti v projektu.

Analiza obstoječih Meril nam služi kot informacijska podlaga in omogoča pridobitev relevantnih informacij o trenutnih standardih, smernicah in praksah na področju prenove ter urejanja poslovnih prostorov za vladne uporabnike. Ravno tako nam omogoča identifikacijo morebitnih pomanjkljivosti ali vrzeli v obstoječih merilih.

2 Uvod

Dokument Merila za ureditev poslovnih prostorov za potrebe vladnih proračunskih uporabnikov, uveljavljena s Sklepom vlade št. 35200-3/2018/9, z dne 30. 8. 2018, je praktičen priročnik, namenjen vsem investitorjem, projektantom, izvajalcem gradbeno-obrtniških del in ostalim deležnikom, ki sodelujejo pri pripravi in opremljanju poslovnih prostorov državne uprave.

Namen meril je poenotenje standardov, delovnih razmer in okolij vseh organov državne uprave. Ob tem obstajajo izjeme, ki jih določa narava njihovega dela in so opredeljene v nadaljevanju.

Bolj podroben pogled v vsebino dokumenta razkriva pozitivne učinke, ki jih prinašajo takšna merila:

1. **Standardizacija:** Te vrste predpisov lahko pomagajo standardizirati zahteve in pričakovanja za prostore vladnih uradov, kar olajša razumevanje, kaj je potrebno, in zagotavlja, da vsi prostori izpolnjujejo določeno kakovostno raven.
2. **Učinkovita uporaba proračuna:** Jasna navodila pomagajo zagotoviti, da se proračun, namenjen za prostore vladnih uradov, uporablja učinkovito in ekonomično.
3. **Varnost in dostopnost:** Ta merila lahko zagotovijo tudi, da so vsi prostori varni in dostopni za vse uporabnike, vključno z osebami z oviranostmi.
4. **Vpliv na okolje:** Takšna ureditev lahko vključuje tudi smernice za zmanjševanje vpliva prostorov vladnih uradov na okolje, kot so standardi za energetske učinkovitost ali zahteve za uporabo trajnostnih materialov.
5. **Pravna skladnost:** Takšni predpisi so tudi bistveni za zagotavljanje, da vsi vladni prostori spoštujejo ustrezne zakone in predpise, kar preprečuje pravne težave v prihodnosti.

Poleg regulatornih dokumentov, kot so Merila za učinkovito načrtovanje in upravljanje potrebujemo še:

- kvalitetne podatke,
- tehnološka orodja za podporo v vseh fazah upravljanja nepremičnin,
- procesno organiziranost z ustreznimi kadri za operativno izvedbo.

Vse to je podvrženo spremembam skozi čas in zato je potrebno zagotoviti sistem, ki omogoča razvoj vseh komponent in sprotno spremljanje ter prilagajanje aktualnemu stanju.

Ministrstvo gradi podatkovni sistem, v katerem želi zajeti vse komponente. S tem bo omogočena tudi možnost izvajanja simulacij kontrolnih izračunov, ki jih bodo določala nova merila za pravosodne organe.

3 Informacijski sistem NEPIS za upravljanje z nepremičninami

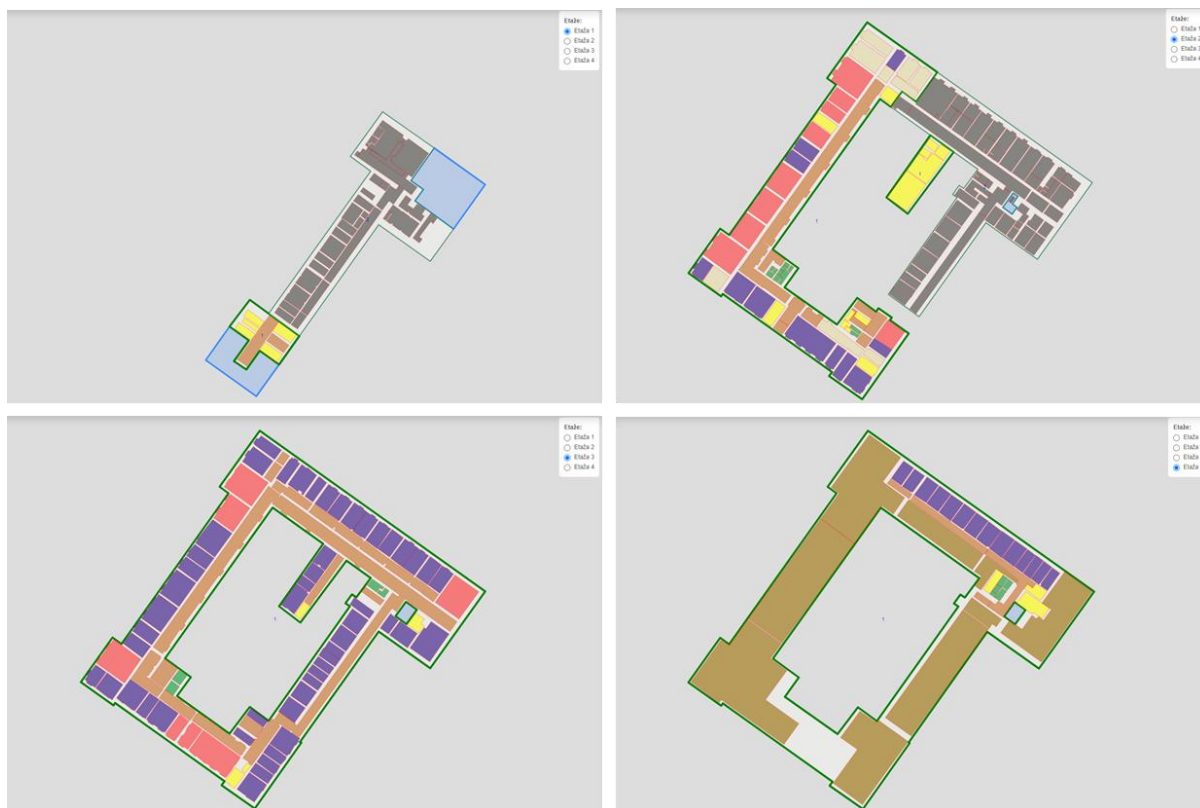
Ministrstvo za pravosodje je upravljavec prostorsko razpršenega nepremičnega premoženja, ki ga uporabljajo pravosodni organi (sodišča, tožilstvo in državno odvetništvo). Z namenom vzpostaviti celovito in kakovostno zbirko podatkov o nepremičninah v upravljanju ministrstva, ministrstvo razvija informacijski sistem NEPIS, ki povezuje pravosodne organe, podatke o nepremičninah v upravljanju ter dodatne podatke, povezane z upravljanjem (npr. investicije, najemi, itd.).

Osnovna ideja razvoja informacijskega sistema je vzpostaviti sistem, ki se povezuje z vsemi uradnimi evidencami in ga nadgraditi z dodatnimi podatki, potrebnimi za upravljanje nepremičnin. Osnovna sestavina so stavbe, za katere se prevzamejo obstoječi podatki iz katastra nepremičnin, ki ga vodi Geodetska uprava RS. Ob prevzemanju podatkov se ohranjajo vsa medsebojna podatkovna razmerja in identifikatorji, s čimer je omogočeno nemoteno vzdrževanje podatkov.

Za povezovanje z ostalimi evidencami se vedno uporabljajo uradni, govoreči identifikatorji, ki se vodijo v katastru nepremičnin in so:

- številka katastrske občine,
- številka stavbe,
- številka delov stavb.

Za potrebe upravljanja nepremičnin del stavbe ni geometrijsko dovolj podrobna enota, zato je uveden dodaten, bolj podroben sloj, ki grafično opredeljuje vsak prostor.



Slika: Prikaz prostorov v informacijski rešitvi Ministrstva za pravosodje

Poleg geometrije se za vsak prostor vodijo podatki:

- enolični identifikator prostora,
- oznaka prostora (govoreča oznaka prostora, običajno zapisana pred vstopom v prostor),
- šifra katastrske občine,
- številka stavbe,
- številka dela stavbe,
- dejanska raba, kot jo vodi Geodetska uprava (za potrebe kontrole elaborata izmere),
- dejanska raba prostora,
- izračunana površina prostora (meritve),
- izračunana površina prostora nižja od 1.6 m,
- višina prostora.

Seznam stavb, za katere v sistemu že imamo geometrijo na nivoju prostorov:

Katastrska občina	Št. stavbe	Naslov
657 MARIBOR-GRAD	1715	Sodna ulica 14, 2000 Maribor
2304 NOVA GORICA	761	Kidričeva ulica 14, 5000 Nova Gorica
1456 NOVO MESTO	683	Jerebova ulica 1, 8000 Novo mesto Jerebova ulica 2, 8000 Novo mesto
259 LJUTOMER	610	Prešernova ulica 18, 9240 Ljutomer
850 SLOVENJ GRADEC	458	Kidričeva ulica 1, 2380 Slovenj Gradec
532 LENART V SLOVENSKIH GORICAH	907	Jurovska cesta 15, 2230 Lenart v Slov. goricah
1737 TABOR	354	Tavčarjeva ulica 9, 1000 Ljubljana
1783 GROSUPLJE - NASELJE	1344	Adamičeva cesta 6, 1290 Grosuplje
1379 SEVNICA	298	Glavni trg 30, 8290 Sevnica
1322 KRŠKO	840	Cesta krških žrtev 12, 8270 Krško
1300 BREŽICE	279	Cesta prvih borcev 48, 8250 Brežice Trg izgnancev 1A, 8250 Brežice
1535 ČRNOMELJ	231	Trg svobode 1, 8340 Črnomelj
1911 KAMNIK	527	Glavni trg 22, 1241 Kamnik
2100 KRANJ	862	Zoisova ulica 2, 4000 Kranj
400 PTUJ	1154	Krempljeva ulica 7, 2250 Ptuj
184 GORNJA RADGONA	516	Kerenčičeva ulica 3, 9250 Gornja Radgona
166 LENDAVA	1090	Glavna ulica 9, 9220 Lendava - Lendva
1077 CELJE	1672	Prešernova ulica 22, 3000 Celje
1871 TRBOVLJE	2098	Trg revolucije 11, 1420 Trbovlje
2175 JESENICE	487	Cesta maršala Tita 37, 4270 Jesenice
2156 RADOVLJICA	653	Gorenjska cesta 15, 4240 Radovljica
996 ŽALEC	1365	Levstikova ulica 14, 3310 Žalec
2605 KOPER	1981	Ferrarska ulica 9, 6000 Koper - Capodistria
105 MURSKA SOBOTA	10460	Slomškova ulica 19, 9000 Murska Sobota, Slomškova ulica 21, 9000 Murska Sobota, Slomškova ulica 23, 9000 Murska Sobota

V letu 2023 bo izvedena dodatna izmera prostorov za stavbe:

Katastrska občina	Št. stavbe	Naslov
2455 SEŽANA	308	Kosovelova ulica 1, 6210 Sežana
2490 POSTOJNA	136	Jenkova ulica 3, 6230 Postojna
2525 ILIRSKA BISTRICA	227	Bazoviška cesta 22, 6250 Ilirska Bistrica
2605 KOPER	1411	Ferrarska ulica 7, 6000 Koper - Capodistria
2605 KOPER	1199	Ferrarska ulica 8, 6000 Koper - Capodistria
2605 KOPER	1410	Ferrarska ulica 5B, 6000 Koper - Capodistria
2100 KRANJ	823	Slovenski trg 2, 4000 Kranj
2100 KRANJ	515	Nazorjeva ulica 1, 4000 Kranj
2100 KRANJ	1658	Zoisova ulica 1, 4000 Kranj
2100 KRANJ	85	Bleiweisova cesta 20, 4000 Kranj
2035 ŠKOFJA LOKA	1316	Partizanska cesta 1A, 4220 Škofja Loka
1725 AJDOVŠČINA	472	Šubičeva ulica 2, 1000 Ljubljana
1723 VIČ	5537	Fajfarjeva ulica 33, 1000 Ljubljana
1737 TABOR	364	Trdinova ulica 10, 1000 Ljubljana
1737 TABOR	516	Komenskega ulica 7, 1000 Ljubljana
1737 TABOR	303	Miklošičeva cesta 26, 1000 Ljubljana Miklošičeva cesta 28, 1000 Ljubljana
1737 TABOR	466	Čufarjeva ulica 14, 1000 Ljubljana Resljeva cesta 14, 1000 Ljubljana
1725 AJDOVŠČINA	1483	Kersnikova ulica 2, 1000 Ljubljana
1725 AJDOVŠČINA	279	Trdinova ulica 4, 1000 Ljubljana
1725 AJDOVŠČINA	344	Slovenska cesta 41, 1000 Ljubljana
1725 AJDOVŠČINA	370	Miklošičeva cesta 1, 1000 Ljubljana
1737 TABOR	230	Cigaletova ulica 4, 1000 Ljubljana Cigaletova ulica 4A, 1000 Ljubljana Miklošičeva cesta 11, 1000 Ljubljana Miklošičeva cesta 9, 1000 Ljubljana Miklošičeva cesta 9B, 1000 Ljubljana Pražakova ulica 4, 1000 Ljubljana Trdinova ulica 9, 1000 Ljubljana
1737 TABOR	249	Miklošičeva cesta 30, 1000 Ljubljana
1737 TABOR	657	Miklošičeva cesta 10, 1000 Ljubljana
1737 TABOR	666	Miklošičeva cesta 12, 1000 Ljubljana
2636 BEŽIGRAD	3087	Dunajska cesta 22, 1000 Ljubljana
2636 BEŽIGRAD	3357	/
2636 BEŽIGRAD	8089	Vilharjeva cesta 25, 1000 Ljubljana
1737 TABOR	700	Mala ulica 3, 1000 Ljubljana
1737 TABOR	764	Miklošičeva cesta 4, 1000 Ljubljana

3.1 Podatki v informacijskem sistemu

Informacijski sistem vsebuje podatkovne sloje:

- stavbe,
- deli stavb,
- prostori,
- parcele pod stavbo,

- uporabniki (pravosodni organi),
- lastništvo, najem nepremičnin,
- oddano v najem,
- zasedenost,
- investicije,
- obratovalni stroški,
- energetska učinkovitost,
- osnovna sredstva,
- kulturna dediščina,
- dostopnost za gibalne ovirane,
- parkirišča,
- potresna varnost,
- gradbena dovoljenja,
- drugi podatki.

V nalogi so v procesu izdelave meril in normativov pomembni predvsem podatki, ki se nanašajo na prostore:

- površine,
- dejanska raba,
- zasedenost.

Površine posameznega prostora so pridobljene s terensko izmero. V večini primerov usklajene z geometrijo v katastru nepremičnin, vedno pa velja podatkovna povezava, da vsak prostor pripada samo enemu delu stavbe.

Dejanska raba prostorov je določena izkustveno, glede na potrebe upravljanja. Aktualni šifrant dejanske rabe obsega:

Šifra	Opis
1	arhiv
2	razpravna dvorana
3	pisarna
4	vložišče, sprejemni prostor
5	sanitarije samo zaposleni
6	sanitarije skupno
7	sanitarije invalidi
8	knjižnica
9	zaseženi predmeti
10	zaporna soba
11	dvigalo
12	hodnik, stopnišče
13	balkon, terasa
14	garaža, parkirni prostor
15	kurilnica, kotlovnica
16	čajna kuhinja, kuhinja, menza
17	tehnični prostor, klime, delavnica

18	prostor za čistila
19	varnostnik, tel. centrala
20	skladišče
21	nedokončano, neizdelano (podstrešje, ostali nedokočani prostori)
22	ni določeno
23	zemljiška knjiga

Zasedenost se določa na treh nivojih:

- zasedenost pravosodnega organa: poznano je le število sodnikov in ostalega osebja na pravosodni organ;
- zasedenost prostora: za vsak prostor poznamo dejansko stanje zaposlenih v prostoru;
- potencialna zasedenost – kapaciteta: izračunana vrednost glede na merila.

Dodatno bodo na voljo (ob koncu leta 2023) statistični podatki o zasedenosti razpravnih dvoran s podatki, ime dvorane, časovna perioda, število obravnav.

Ob tem je/bo potrebno upoštevati, da ima lahko določeno razpravno dvorano v uporabi več pravosodnih organov.

4 Merila za ureditev poslovnih prostorov za potrebe vladnih proračunskih uporabnikov

Merila za ureditev poslovnih prostorov za potrebe vladnih proračunskih uporabnikov, uveljavljena s Sklepom vlade št. 35200-3/2018/9, z dne 30. 8. 2018 (v nadaljevanju Merila) omogočajo enotna strokovna izhodišča za zagotavljanje ustreznih prostorskih rešitev. Določajo okvirno velikost in ureditev poslovnih prostorov glede na vrsto in način dela.

Odmiki od meril glede velikosti in ureditve poslovnih prostorov **so dopustni za objekte varovane kulturne dediščine**, pri čemer sta obseg in vsebina dopustnih odstopanj odvisna od stopnje varovanja te kulturne dediščine (zunanost, notranjost, del stavbe ipd.).

Načeloma neupoštevanje meril ni dovoljeno. Manjši odmiki so dopustni le v primerih dokazljivih finančnih prihrankov, izračunanih s primerjavo različice v skladu z merili in tiste, ki jih ne upošteva v celoti.

Dokument je sestavljen iz štirih poglavij:

- Uvodne določbe
- Projektantska merila
- Merila za opremo
- Sklepne določbe

Analiza posameznih poglavij je opisana v nadaljevanju. Merila detajlno opisujejo posamezne sestavine (npr.: oprema, finalna obdelava površin) ter se povezujejo z 69 različnimi zakoni, podzakonskimi predpisi in ostalimi dokumenti, katere je potrebno upoštevati pri sami uporabi. Celoten seznam zahtevane dokumentacije je del Meril (priloga 5.3).

Merila se nanašajo na primarno (prva) in sekundarno (druga) raven državne uprave, ki se nadalje delijo na skupine, opisane v poglavju Kadrovska izhodišča, pri čemer velja:

- v primarno raven spadajo sedeži ministrstev in objekti v njihovi uporabi z organi v sestavi in vladne službe;
- v sekundarno raven spadajo upravne enote, območne uprave in uradi, inšpekcijske izpostave, policijske uprave s policijskimi postajami in geodetske pisarne ter mejni prehodi.

4.1 Upoštevanje Meril

Merila veljajo za celotno javno upravo, kot je prikazano v tabeli spodaj:

Uporabniki	Merila
Celotna državna uprava	Merila veljajo za celotno državno upravo oziroma vladne proračunske uporabnike na splošno.
Državni organi s posebnimi merili/normativi	Dopolnjujejo merila s svojimi posebnimi merili za potrebe svojega dela.
Posebni prostori državnih organov	• Poslovni prostori za obrambne ter vojaške potrebe

	• Poslovni prostori za policijo • Prostori za zaščito, reševanje in pomoč ob naravnih in drugih nesrečah • Prostori zavodov za prestajanje kazni zapora in prevzgojni domovi • Prostori za pravosodne organe • Informacijsko-dokumentacijski center za dediščino (MK), Arhiv Republike Slovenije • Diplomatska konzularna predstavništva ministrstva za zunanje zadeve
Druge osebe javnega prava (za prostore, ki so namenjeni upravnemu delu, ter v delu, ki glede na njihovo delo ne zahtevajo posebnih normativov)	• Javne agencije • Javni skladi • Javni zavodi • Javni gospodarski zavodi in druge osebe javnega prava, ki se financirajo iz državnega proračuna

Merila kot priporočilo veljajo tudi za vse nevladne proračunske uporabnike.

Merila veljajo za novogradnje, rekonstrukcije, za oblike najemov poslovnih prostorov, odkupe, vzdrževanje, in sicer ne glede na to, ali gre za prostore v lasti države ali ne, pri čemer se pri obnovah, sanacijah, rekonstrukcijah in vzdrževanju merila smiselno upoštevajo glede na obseg in vsebino načrtovanih posegov.

4.2 Novi poslovni prostori

Novi poslovni prostori za državno upravo:

- Morajo biti zgrajeni in urejeni v skladu z zakonodajo s področja graditve objektov in učinkovite rabe energije, urbanističnimi pogoji, merili, normativi za omrežje (LAN) ter morebitnimi posebnimi zahtevami državnega organa.
- Morajo imeti izdano uporabno dovoljenje za dejavnost, za katero so namenjeni.

Stavbe ali posamezni deli stavb za državne organe:

- Morajo ustrezati energetskim zahtevam glede dovedene energije in toplote za ogrevanje.
- Za stavbe z merjeno energetsko izkaznico je dovoljena letna dovedena energija največ 100 kWh/m²a (oziroma 150 kWh/m²a do leta 2020).
- Za novogradnje je dovoljena toplota za ogrevanje največ 25 kWh/m²a (oziroma 35 kWh/m²a do leta 2020).

Pred nakupom ali najemom poslovnih prostorov velja:

- Naročnik mora pridobiti podatke o obratovalnih stroških v preteklem obdobju ter druge podatke, ki izkazujejo energetske lastnosti stavbe.
- Morajo imeti ustrezno energetsko izkaznico.

Pred sklenitvijo pravnega posla:

- Naročnik mora pridobiti projektno dokumentacijo za objekt, ki jo hrani upravljavec objekta.

- Morajo biti opravljene meritve mikroklima za vse prostore, ki so predmet najema ali nakupa.
- Pri meritvah se preverja temperatura, hrup, prašni delci, osvetljenost z naravno svetlobo itd.

4.3 Obstoječi poslovni prostori v lasti ali najemu

Za obstoječe poslovne prostore v lasti ali najemu velja:

- Stavbe se obravnavajo kot celota, pri čemer je cilj trajnostno graditi in prenavljati stavbe.
- Energetska prenova zajema ukrepe na ravni celotne stavbe, vključno z njenimi stavbnimi elementi, ki vplivajo na rabo energije in delovanje stavbe.
- Celovita energetska prenova predstavlja usklajeno izvedbo ukrepov učinkovite rabe energije na ovoj stavbe (zunanj ovoj, streha, tla) ter stavbnih tehničnih sistemih (ogrevanje, prezračevanje, klimatizacija, priprava tople vode), ob izkoriščanju vseh ekonomsko upravičenih zmogljivosti za energetska prenova.
- Odločitev o smotrnosti in obsegu energetske prenove se opravi na podlagi dokumentov o energijskih lastnostih stavbe ter investicijske dokumentacije, ki izkazuje ekonomsko in finančno upravičenost investicije.
- Naročnik in izvajalci (projektanti, pregledovalci stavb, dobavitelji opreme, nadzorniki) morajo upoštevati veljavno zakonodajo s področja energetike in učinkovite rabe energije ter dokumentacijo, ki jo izda pristojno ministrstvo.
- Pri energetska prenovi stavb v lasti RS se upoštevajo smernice za energetska prenova stavb kulturne dediščine ter smernice za trajnostno gradnjo.
- Energetski menedžer usklajuje idejno zasnovo in dokumentacijo za izvedbo gradnje pri energetska sanaciji in novogradnjah.
- Ob energetska prenovi se izvedejo tudi drugi smiselni ukrepi za izboljšanje stanja stavb v skladu z načeli dobrega gospodarja.

4.4 Umeščanje objektov državne uprave v prostor

Ob umeščanju objektov državne uprave v prostor je poleg upoštevanje veljavne zakonodaje s področja urejanja prostora, prostorskih aktov države in občine ter zakonskih in podzakonskih predpisov s področja graditve potrebno upoštevati tudi:

- Poslovni prostori za potrebe državne uprave se praviloma umestijo v območja centralnih dejavnosti v skladu s prostorsko zakonodajo in prostorskimi akti.
- Dostopnost z javno mrežo prevoznih sredstev in bližina obvoznice, avtoceste itd. sta pogoja za umeščanje poslovnih prostorov.
- Prednost ima lokacija, ki je dostopna z večimi javnimi prevoznimi sredstvi in ima dobro povezavo s kolesarsko infrastrukturo.
- Poslovni prostori se lahko nahajajo v objektih namenjenih mešani poslovno-storitveni, poslovno-stanovanjski ali poslovno-industrijski dejavnosti.
- Zaželena je kombinacija s trgovsko-storitveno in gostinsko dejavnostjo, ki omogoča dostopnost prehrane za zaposlene.
- Prednost se daje umeščanju objektov državne uprave v neposredno bližino že obstoječih objektov državne uprave.

- Pri umeščanju poslovnih prostorov državne in javne uprave je treba upoštevati zdravo in varno okolje, ustrezno velikost, prometno ureditev, dostopnost z javnimi prevoznimi sredstvi, dostop funkcionalno oviranim osebam ter možnost nadaljnega razvoja v bližini.
- Zagotavljanje bližine javnih parkirnih površin za javne uslužbence in stranke poslovnih prostorov.
- Pri vrednotenju nepremičnin v postopku zbiranja ponudb se dodatno ovrednotijo značilnosti, ki izpolnjujejo priporočila.

4.5 Gradnja energetske varčnih stavb in energetska sanacija stavb:

Ob gradnji oziroma energetske sanaciji stavb velja:

- Stavbe se obravnavajo kot celota, zato je cilj gradnje in prenove stavb trajnostno delovanje.
- Energetska prenova vključuje ukrepe na stavbnih sestavinah, ki vplivajo na rabo energije in delovanje stavbe.
- Celovita energetska prenova obsega usklajeno izvedbo ukrepov za učinkovito rabo energije na ovoj stavbe in stavbnih tehničnih sistemih.
- Investitor se odloči o smotrnosti in obsegu energetske prenove na podlagi dokumentov o energijskih lastnostih stavbe in investicijske dokumentacije.
- Naročnik in izvajalci morajo upoštevati veljavno zakonodajo s področja energetike in dokumentacijo za energetske prenove stavb v lasti RS.
- Energetske sanacije in novogradnje se usklajujejo glede idejne zasnove in dokumentacije za gradnjo.
- Ob energetske prenovi se izvajajo tudi drugi smiselni ukrepi za izboljšanje stanja stavb.

4.6 Koncept zelene pisarne

Načela izvajanja zelene pisarne so:

- zeleno naročanje,
- izboljšanje energetske učinkovitosti,
- zmanjšanje porabe virov in odpadkov,
- trajnostni promet,
- ustvarjanje zdravega pisarniškega okolja.

Pomembna načela upravljanja sta dvig okoljske ozaveščenosti zaposlenih in nadzor napredka.

4.7 Potresna varnost stavb

Gradnja novih stavb mora izpolnjevati zahteve glede mehanske odpornosti in stabilnosti objektov, vključno s potresno varno gradnjo.

Stavbe, zgrajene pred letom 2008, naj pregleda strokovnjak za oceno potresne varnosti in izvede nujne ukrepe glede poškodb.

4.8 Aktivna in pasivna požarna zaščita

Vsi objekti morajo imeti ustrezno aktivno in pasivno požarno zaščito v skladu z zakonodajo, ki vključuje sisteme za odkrivanje in javljanje požara, evakuacijske poti, pomožno-zasilno razsvetljavo, hidrante, gasilnike in druge elemente.

5 Površine

Merila definirajo več pojmov, povezanih s površinami. Pojmi so prevzeti iz definicij Geodetske uprave, iz izrazoslovja standardov SIST ISO.

V nadaljevanju so opisani definirani pojmi povezani s površinami:

- površina (neto tlorisna površina),
- uporabna površina,
- poslovni prostori oziroma poslovna površina,
- tehnična površina,
- parkirna površina.

Ob tem je potrebno razumeti tudi prostorske podatkovne enote, ki definirajo stavbo v katastru nepremičnin, kjer je vsaka stavba sestavljena iz vsaj enega dela stavbe, ki je lahko v eni ali več etažah.

5.1 Površina (neto tlorisna površina)

Izraz	Opis
Površina (GURS)	Uporablja se namesto izraza neto tlorisna površina, ki ga ne uporabljajo več.
Površina dela stavbe	Seštevek površin vseh prostorov dela stavbe, vključno s sobami, stopnišči, kopalnicami, poslovnimi prostori ipd.
Celotna površina etaže	Seštevek površin prostorov v etaži skupaj s površino stopnic in drugih prostorov za komunikacijo med etažami.
Neto tlorisna površina	Površina med navpičnimi elementi, ki omejujejo prostor, določena za vsako etažo posebej.
Elementi vključeni v površino	Elementi, ki se jih lahko odstrani (predelne stene, cevi, kanali za napeljave).
Elementi izključeni iz površine	Konstrukcijski elementi, okenske in vratne odprtine, niše v elementih, ki omejujejo prostor.
Površine izražene v	Kvadratnih metrih na dve decimalni mesti natančno.
Delitev neto tlorisne površine	Uporabna površina, tehnična in komunikacijska površina.

5.2 Uporabna površina

Izraz	Opis
Uporabna površina dela stavbe	Vsota površin prostorov, ki pripadajo delu stavbe in se uporabljajo za enak namen kot del stavbe.

Uporabna površina več etažne stavbe	Vsota površin prostorov v vseh etažah, ki se uporabljajo za enak namen kot del stavbe.
Površine, ki se ne upoštevajo	Tehnični prostori, komunikacijske površine, glavna stopnišča, vhodna avla, dvigala, skupne sanitarije, garaže ipd.
Določitev uporabne površine	Upošteva se samo površine pisarniških prostorov brez tehničnih in komunikacijskih prostorov.
Višina prostorov	Če stropi niso povsod višji od 1,6 m, se upoštevajo samo površine delov prostora, kjer so stropi višji od 1,6 metra.
Delitev uporabne površine	Primarna uporabna površina (površine pisarn) in sekundarna uporabna površina (hodniki, sanitarije, čajne kuhinje itd.).

Uporabna površina stavb s pisarnami se določi tako, da se seštejejo površine vseh pisarniških prostorov v eni etaži ali več etažah brez tehničnih in komunikacijskih prostorov.

5.2.1 Poslovni prostori, poslovna površina

Med poslovne površine se šteje:

Vrsta prostora	Opis
Delovni prostori	Prostori, namenjeni opravljanju delovnih nalog ne glede na zahtevnost in posebnost pogojev, vključno s pisarnami javnih uslužbencev, tajništvi, glavno pisarno itd.
Sejne sobe	Prostori, namenjeni za izvedbo sestankov, sej in drugih poslovnih srečanj.
Knjižnice in učilnice	Prostori, namenjeni za shranjevanje in uporabo knjig ter izobraževalne dejavnosti.
Govorilnice	Prostori za zaslišanje ali pogovore, namenjeni za posebne potrebe ali varnostne namene.
Spremljajoči prostori	Prostori, ki omogočajo nemoten delovni proces, vključno s sistemskimi prostori, priročnimi arhivi, fotokopirnicami itd.
Prostori za potrebe javnih uslužbencev in vzdrževanje	Prostori, namenjeni za potrebe javnih uslužbencev, vzdrževanje in druge funkcije, kot so sanitarije, čajne kuhinje, garderobe itd.
Prostori notranjih komunikacij	Hodniki in čakalnice med pisarnami, ki omogočajo komunikacijo znotraj stavbe.
Tehnični prostori posameznega uporabnika	Prostori, namenjeni za specifične tehnične potrebe posameznega uporabnika, vključno s kletmi, shrambami, delavnicami itd.

Tehnični prostori za celotno stavbo	Tehnični prostori, ki služijo celotni stavbi, vključno s skupnimi sanitarijami, garderobami, hodniki itd.
Terase, balkoni in lože	Odprte in zaprte terase, balkoni in lože, ki so del poslovnih prostorov.

5.2.2 Tehnična površina

Vrsta prostora	Opis
Tehnični prostori	Prostori, namenjeni namestitvi tehničnih napeljav, ki oskrbujejo stavbo ali njen del, vključno z napeljavami za odvod odpadne vode, oskrbo z vodo, ogrevanje, prezračevanje itd.
Napeljave in sistemi	Napeljave za električno oskrbo, plin, ogrevanje, klimatizacijo, prezračevanje, vodovod, kanalizacijo in druge centralne napeljave za stavbo.
Tehnične naprave za pomoč	Tehnične naprave, ki so neposredno namenjene uporabniku, kot so računalniški strežniki, niso vključene v tehnično površino, ampak so del uporabne površine stavbe.

5.2.3 Komunikacijska površina

Vrsta prostora	Opis
Komunikacijska površina	Površine prostorov, namenjenih za komunikacijo v stavbi, vključno s stopnišči, hodniki, čakalnicami, izhodi itd.
Neto tlorisna površina jaškov	Neto površine jaškov za dvigala in tlorisne površine vgrajenih premičnih naprav za komunikacijo, kot so tekoče stopnice.
Površine za skupno uporabo	Glavna stopnišča, vhodne avle, dvigala, tekoče stopnice, klančine, požarne stopnice, glavni povezovalni hodniki, vetrolovi in čakalnice, ki so del komunikacijske površine stavbe.

5.2.4 Parkirne površine

Parkirne površine so namenjene parkiranju vozil. To so parkirna mesta v garažni hiši oziroma kletnih etažah poslovne stavbe ter zunanja parkirna mesta in parkirni boksi.

5.3 Okvirna uporabna površina

Okvirna skupna uporabna površina na eno delovno mesto za potrebe državnih upravnih organov in drugih uporabnikov poslovnih prostorov je določena na podlagi izkustvene metode umestitve organov v prostor. Dejanska velikost poslovnih prostorov je odvisna od konkretnih prostorskih možnosti.

V tabeli so predstavljeni kriteriji za posamezen organ glede na uporabno površino na delovno mesto. Pri izračunu uporabne površine se izločijo površine stalne arhivske zbirke ter površine, namenjene celotni stavbi (tehnični prostori za celotno stavbo). Vsak organ ima določen maksimalen kvadratni meter uporabne površine na delovno mesto, ki je izhodišče za določitev velikosti poslovnih prostorov.

Organ	Maksimalna uporabna površina na delovno mesto (m2)
Ministrstva in vladne službe	do 20
Policijske uprave	do 20
Policijske postaje	do 20
Upravne enote	do 20
Krajevni uradi	do 20
Inšpekcijski uradi	do 18
Geodetske uprave	do 25
Finančni uradi	do 20
Uprava za javna plačila	do 20
Mejni prehodi	do 15
Parkirna mesta	glede na potrebe vozil in funkcionalne ovire
Varnostna območja	skladno s predpisi

Za vsak organ je določena največja uporabna površina na delovno mesto. Nekateri organi imajo posebne prostore, ki niso vključeni v to površino, kot so prostori za zadržanje, skladišča, prostori za zasežene predmete itd.

6 Kadrovska izhodišča

Delovna mesta se v organih javne uprave in pravosodnih organih delijo na **funkcionarska, položajna uradniška, uradniška in strokovno-tehnična delovna mesta**. Zakon o funkcionarjih v državnih organih ureja funkcionarska delovna mesta, medtem ko Zakon o javnih uslužbencih in Uredba o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in pravosodnih organih.

Položajna uradniška delovna mesta so delovna mesta, na katerih se izvajajo pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem in organizacijo dela. Poleg tega so položajna delovna mesta tudi tista, na katerih se izvaja nadomeščanje in neposredna pomoč uradnikom na položajih generalnega sekretarja in generalnega direktorja na ministrstvu, direktorja organa v sestavi ter vladne službe (namestniki).

Uradniki so javni uslužbenci, ki opravljajo naloge v organih javne uprave. Njihove naloge so neposredno povezane z izvajanjem oblasti ali varstvom javnega interesa. Uradniki opravljajo naloge v nazivih od prvega do petega kariernega razreda.

Strokovno-tehnični javni uslužbenci so javni uslužbenci, ki opravljajo spremljajoča dela v organih javne uprave. To so dela na področju kadrovskega in materialno-finančnega poslovanja, tehnična in podobna dela ter druga dela, ki so potrebna za nemoteno izvajanje javnih nalog organa.

Pri določanju velikosti poslovnih prostorov, ki se kupujejo ali najemajo, se upošteva skupni kadrovski načrt (SKN). SKN je dokument, ki ga sprejme Vlada Republike Slovenije in določa število dovoljenih zaposlitev v organu za obdobje dveh let. Ta dokument je osnova za določitev potrebne velikosti poslovnih prostorov (priloga 4). Število dovoljenih zaposlitev po sklepu vlade, št. 10002-8/2022/16 z dne 22.12.2022 z vključenimi spremembami v SKN za Ministrstvo za pravosodje je 288, kvote za zaposlitev pripravnikov po sklepu vlade, št. 10002-8/2022/16 z dne 22.12.2022 z vključenimi spremembami je 7.

Merila za svoje potrebe določajo prvo (primarno) in drugo (sekundarno) raven delitve državne uprave, pri čemer se ravni delijo na skupine, in sicer:

Raven	Skupine/delovna mesta
Prva raven	Vlada Republike Slovenije
	Prva skupina: - Predsednik vlade, člani vlade, generalni sekretar vlade Druga skupina: - Uradniki na položaju, državni sekretarji (namestniki ministrov), generalni direktorji (vodje NOE), generalni sekretarji ministrstev, vodje kabinetov ministrov, predstojniki vladnih služb, odgovorni generalnemu sekretarju ali neposredno predsedniku Vlade Republike Slovenije, predstojniki organov v sestavi ministrstev, direktorji inšpektoratov in načelniki upravnih enot, direktorji policijskih uprav, namestniki/pomočniki generalnega sekretarja, generalnega direktorja, direktorja oziroma predstojnika organa v sestavi in predstojnika vladnih služb
Druga raven	Uradniki v nazivu prvega kariernega razreda, uradniki v nazivu od drugega do petega kariernega razreda, strokovno-tehnični javni uslužbenci
	Tretja skupina:

	• Višji sekretarji, sekretarji, podsekretarji (vključno z vodji notranjih organizacijskih enot - služb organa, sektorjev, oddelkov, komandirji policijskih postaj, vodje glavne pisarne itd.) Četrta skupina: • Uradniki v nazivu drugega kariernega razreda (višji svetovalci I, II in III, strokovno-tehnični javni uslužbenci v VII./2 tarifnem razredu), uradniki v nazivu tretjega kariernega razreda (svetovalci I, II in III, strokovno-tehnični javni uslužbenci v VII./1 tarifnem razredu), uradniki v nazivu četrtega kariernega razreda (višji referenti I, II in III, strokovno-tehnični javni uslužbenci v VI. tarifnem razredu), uradniki v nazivu petega kariernega razreda (referenti I, II, III in IV, strokovno-tehnični javni uslužbenci od I. do V. tarifnega razreda)
--	---

7 Projektantska merila

7.1 Prostori – okvirna velikost in ureditev

Pri gradnji, nakupu ali najemu poslovnih prostorov je pomembno ustrezno razmerje med delovnimi prostori in skupno uporabno površino. Priporočeno razmerje je približno 70 % delovnih prostorov v primerjavi s celotno površino poslovnih prostorov. Pri obstoječih prostorih je dopustno razmerje najmanj 50 % delovnih prostorov.

Pri najemu ali nakupu poslovnih prostorov se tehnične in komunikacijske površine najamejo/kupijo le, če skupaj s poslovnimi prostori tvorijo zaključeno celoto za potrebe državnega organa.

Arhivska skladišča za stalno arhivsko zbirko so umeščena med poslovne prostore, vendar pa se pri najemu ovrednotijo ločeno.

Velikost delovnih prostorov je določena znotraj okvirnega razpona.

Vsi poslovni prostori morajo biti opremljeni s priključki lokalnih računalniških omrežij, v skladu z veljavnimi normativi za javno upravo.

Pri racionalizaciji investicij se preučujejo možnosti večnamenske uporabe prostorov, kot so uporaba sejne sobe za druge namene ali združevanje delovnih mest, na primer skupno tajništvo za več notranjih enot.

Detaljni opis velikosti in ureditve poslovnih prostorov glede na posamezne rabe, določene v Merilih, je zapisan v Merilih (poglavje 2.1 Prostori – okvirna velikost in ureditev). Dodatno je v prilogi Meril tudi tabelarični prikaz velikosti prostorov.

7.2 Finalna obdelava površin prostorov

Za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev je ključna ustrezna obdelava površin poslovnih prostorov.

V splošnem velja:

- Površine prostorov morajo biti zasnovane tako, da omogočajo enostavno čiščenje in vzdrževanje.
- Material in obdelava površin poslovnih prostorov, komunikacijskih prostorov, tehničnih prostorov in drugih prostorov se določita glede na njihovo namembnost.
- V sistemskih prostorih in telekomunikacijskih vozliščih je treba uporabljati antistatične obloge in materiale, kar je opisano v veljavnih normativih za projektiranje in izgradnjo lokalnih računalniških omrežij.
- Pri projektiranju in izvedbi je treba upoštevati tudi kulturno-varstvene pogoje, ki določajo način ohranjanja notranjosti prostorov in upoštevati funkcionalno zasnovo pri prenovah, vključno z notranjim stavbnim pohištvo, opremo, parketi, tlaki itd.

Merila obravnavajo površine glede na delitev:

- tlaki
 - laminat
 - parket

- tekstil
 - kamen in keramika
 - guma
 - linolej
 - epoksi premaz
- stene
 - steklene pregradne stene
 - pomične pregradne stene
- stropi
 - spuščeni stropi
 - svetlobni jaški
- okna
 - okna in zunanja senčila
 - notranja senčila

7.3 Napeljave in oprema poslovnih prostorov

7.3.1 Sistem za upravljanje energije

V stavbah in delih stavb z uporabno površino **več kot 250 m²** in v lasti Republike Slovenije ali samoupravne lokalne skupnosti in v uporabi državnih organov, samoupravnih lokalnih skupnosti, javnih zavodov, javnih gospodarskih zavodov, javnih skladov, javnih agencij in ustanov, ustanovitelj katerih je Republika Slovenija ali samoupravna lokalna skupnost, se **vzpostavi sistem upravljanja energije**.

Sistemi spremljanja rabe energije na ravni ministrstva bi združevali podatke vseh stavb v njegovi uporabi. Podatki se lahko zbirajo na sedežu ministrstva ali pri zunanjih izvajalcih. Varnost podatkov je zagotovljena z določili pogodb.

Sistem spremljanja rabe energije bi moral omogočati medsebojno primerjavo rabe energije po različnih kazalcih energetske učinkovitosti in pri tem upoštevati temperaturni primanjkljaj glede na lokacijo posamezne stavbe.

Sistemi spremljanja rabe energije so:

- upravljanje razsvetljave,
- sistem neprekinjenega napajanja zgradbe,
- ogrevanje,
- hlajenje stavbe,
- hlajenje posebnih prostorov (tehnični prostori, arhivi ipd.),
- registracija prisotnosti,
- nadzor prehodov skozi vrata,
- oskrba z vodo,
- protipožarna zaščita,
- protivlomna zaščita,
- telefonija,
- drugo.

7.3.2 Telekomunikacije

Telekomunikacije se izvajajo v skladu z veljavnimi normativi za projektiranje in izgradnjo lokalnih omrežij (LAN) ter po navodilih Direktorata za informatiko.

Telekomunikacije	Opis
Telekomunikacijski sistem	Telekomunikacijski sistem omogoča povezavo na javno telekomunikacijsko omrežje s skrajšanim oštevilčenjem in zadostnim številskim prostorom. Dobavitelj sistema zagotavlja priključitev, konfiguriranje, vzdrževanje in možnost razširitve sistema.
Domofon/videofon	Videofon se uporablja za kontrolo prehodov v objektu in komunikacijo med glavnimi komunikacijskimi jedri v različnih etažah ter internim vhodom v poslovne prostore. V prostoru za hrambo tajnih podatkov je domofon obvezen v varnostnem območju.

7.3.3 Strojna napeljava

V nadaljevanju je opisan povzetek zahtev glede na posamezen tip stojne napeljave.

Strojna napeljava	Opis
Vodovod in kanalizacija	Vodovodna napeljava je obvezno priključena na javno vodovodno omrežje. Zagotavlja se tudi topla voda za sanitarne prostore. Kanalizacijska napeljava je priključena na javno kanalizacijsko omrežje.
Ogrevanje in hlajenje	Izvaja se ogrevanje prostorov s centralnim ogrevanjem ali lokalnimi grelci. Hlajenje je zagotovljeno s konvektorji ali toplozračnimi sistemi. Sistem ogrevanja se poveže s sistemom za samodejno upravljanje zgradbe.
Prezračevanje	Prezračevanje prostorov se izvaja v skladu z veljavno zakonodajo. Zagotavlja se dovod svežega zraka in odvod iztrošenega zraka. Prisilno prezračevanje je obvezno v prostorih brez naravnega prezračevanja.
Klimatizacija	Klimatizacija je obvezna za prostore posebnega pomena. Zagotavlja se centralni sistem za celovito klimatizacijo prostorov. Klimatski sistemi morajo omogočati lokalno nastavitve temperature.
Klimatizacija prostorov posebnega pomena	Klimatizacija za prostore posebnega pomena mora imeti neodvisni sistem za klimatizacijo. Zagotovljeno mora biti daljinsko nadzorovanje in alarmiranje. Vgrajena mora biti tudi rezervna klimatska naprava.
Dvigala	V primeru arhivskih prostorov v kletni etaži se lahko zagotovi transportno dvigalo. Za zaposlene se uredi dostop po stopnicah. Vgrajujejo se dvigala v skladu s potrebami in velikostjo arhivskih prostorov. Evakuacijsko dvigalo se predvidi glede na požarno varnost objekta. Dvigalo mora biti skladno s SIST-TS CEN/TS 81-76:2012.

7.4 Varovanje poslovnih prostorov

Varovanje poslovnih prostorov se vsebinsko deli na:

- tehnično varovanje in registracija delovnega časa,
- protipožarno varovanje,
- protivlomno varovanje,
- video nadzor,
- fizično varovanje oziroma zagotavljanje varnostno-receptorske službe.

Varovanje poslovnih prostorov se dodatno deli na:

- varovanje premoženja:
 - protipožarno varovanje,
 - protivlomno varovanje,
 - video nadzor;
- varovanje oseb:
 - kontrola pristopa,
 - registracija delovnega časa.

7.5 Upravljanje in vzdrževanje poslovnih prostorov

Upravljanje in vzdrževanje poslovnih prostorov se zagotovita po veljavni zakonodaji s področja ravnanja s stvarnim premoženjem države in občin.

8 Merila za opremo

Analiza meril, povezanih z opremo, je opisana bolj natančno zaradi predvidenih specifičnih lastnosti načrtovane opreme v prostorih pravosodnih organov.

8.1 Kakovost pisarniške opreme

V nadaljevanju je povzetek glavnih lastnosti, ki določajo kakovost pisarniške opreme. Dodatno je opredeljena kakovost opreme glede na kadrovsko delitev (primarna, sekundarna raven).

Poglavje	Glavne lastnosti
Splošno	Uporaba srednjega cenovnega razreda za pisarniško opremo.
	Gladke, čiste linije in detajli, ki izhajajo iz lastnosti materialov.
	Uporaba modernih materialov, svetlih tonov in toplega spektra barv.
	Certificirano pohištvo, ki ustreza predpisom in standardom glede varnosti in ekologije.
	Uporaba lepil in veziv brez škodljivih snovi v ozračje.
	Vse materiale in opremo je treba prilagoditi Uredbi o zelenem javnem naročanju.
Korpusi (konstrukcijski del pohištva, ki predstavlja nosilno telo ali ogrodje)	Izdelava iz oplemenitene iverke z najmanj 180-gramsko folijo.
	Obdelava čelnih stranic enako kot zgornja površina.
	Uporaba visokokakovostnih okovij in odpiranje do 110°.
Pulti in mize	Izdelava iz kompaktnih plošč in laminatov.
	Debelina laminata za mizne plošče najmanj 9 mm.
Kovinsko ogrodje	Izdelava iz elektrostatično barvanih škatlastih, ovalnih in okroglih profilov.
	Uporaba elementov serijskih podnožij za pisalne mize.
Plošče	Uporaba kompaktnih plošč ali ultrapasa na vezani plošči z zaključkom iz ABS robne folije.
Visoke omare, vitrine, omarice, predalniki	Uporaba vezane plošče obdane z ultrapasom za krila in ličnice.
	Uporaba iverala za korpus, zaščita robov z ABS-robno folijo.
	Predali z visokokakovostnimi jeklenimi izvlečnimi sistemi.

	Vodila kartotečnih predalnikov z dvojnimi izvleki in nosilnostjo 80 kg.
Okovje	Vrsto držajev določi projektant.
	Predali s polnim izvlekom in blaženjem.
Podnožja – cokli	Izdelava iz serijske plastične letve in silikonskega traku.
	Serijske noge podpirajo korpus.
Steklo	Uporaba kaljenega stekla s potiskom po izbiri projektanta.
Garancijski rok	Oprema mora imeti garancijski rok najmanj 60 mesecev od dneva primopredaje.

8.2 Oprema delovnega mesta

V nadaljevanju je zapisan tabelarni prikaz opreme prostorov, pri čemer Merila določajo, da se podrobne zahteve opreme delovnega mesta opredeli v naročilu oziroma med izvedbo projekta.

8.2.1.1 Delovna miza

Element	Lastnost
Velikost delovne mize	Najmanj 80 × 160 cm za stalno delovno mesto, najmanj 80 × 120 cm za pomožno delovno mesto.
Višina delovne mize	Od 72 do 75 cm.
Prosti prostor pod mizo	Najmanj 60 cm globine, 58 cm širine, 62 cm višine.
Stabilnost delovne mize	Mora biti stabilna.
Material delovne mize	Brez leska, ne hladen na dotik.
Zaokroženi robovi delovne mize	Obvezni za vse mize.
L-oblika delovne mize	Priporočeno za določene prostore.
Nastavljive noge miz	Nastavitveni vijaki za prilagajanje višine za neravne podlage ali individualne potrebe.
Vodila/kanali za kabli in vodnike	Na zadnji strani miz.
Odprtine za prehod kablov in opreme	Presek odprtine: 3–5 cm.
Iz vlečna polica za tipkovnico	Na mizi z računalnikom (v skladu s zahtevami naročnika).

Višinsko nastavljiva miza	Možna za mize z računalnikom (v skladu s zahtevami naročnika).
Priključna miza za razgovor	Podaljšek delovne mize za razgovore (za tretjo in po potrebi četrto skupino javnih uslužbencev).
Postavitev videozaslona za osebni računalnik	Oddaljenost od oči najmanj 50 cm, nastavljiv po višini in nagibu.
Tipkovnica	Prostorna površina za oporo rok delavca.
Predalnik	Obvezen del delovne mize.

8.2.1.2 Delovni stol

Lastnost	Opredelitev
Dimenzijska usklajenost	Ustreza predpisanim standardom glede velikosti in proporcij.
Ergonomska oblikovanost	Prilagaja se telesu in gibom, omogoča uravnavanje drže.
Stabilnost	Stabilno pettočkovno podnožje na vseh talnih oblogah.
Splošna varnost	Zagotavlja ustrezne varnostne zahteve.
Konstruktivna trdnost	Izdelano iz trdnih materialov, stabilno konstruirano.
Trajnost	Izdelano iz materialov, ki zagotavljajo dolgo obstojnost.
Pomičnost	Lahko se premika.
Podnožje	Pettočkovno podnožje.
Ergonomska prilagodljivost	Omogoča aktivno in pasivno sedenje, uravnavanje nagiba in višine hrbtnega naslona.
Višina sedežne plošče	Nastavljiva med 40 in 50 cm od tal.
Opора za noge	Na voljo po potrebi.
Materiali	Ustrezne kakovosti in obstojnosti, barvne kombinacije po izbiri arhitekta oziroma naročnika.
Garancija	Triletna garancija proizvajalca.

Vrsta stola	Lastnost	Opredelitev
-------------	----------	-------------

Direktorski stol	Visok hrbtni naslon	Prilagodljivost višine in globine naslona za roke, nagibna sedalna površina, oblazinjenje iz naravnega usnja ali visokokakovostnih materialov, nosilno ogrodje iz kakovostnih materialov ali njihove kombinacije.
Pisarniški stol	Nastavljivi nasloni za roke	Višinsko nastavljivi in snemljivi nasloni za roke, oblazinjenje iz umetnega usnja, mikrotkanin ali podobnih materialov, nosilno ogrodje iz standardnih materialov ali njihove kombinacije.
Stol za stranko	Ergonomska ustreznost	Stabilnost in varnost, ujemanje z delovnim stolom glede vrste, kakovosti obdelave in barvne skladnosti, možnost naslonov za roke, prilagodljiva kolesa glede na podlago.

8.2.2 Ostala pisarniška oprema

Oprema	Opis
Sejna miza s stoli	Sestavni del pisarne ali sejne sobe. Izdelana skladno z opremo delovnega mesta glede na skupino javnih uslužbencev. Za posebne sejne sobe za kolegije ministra je kakovost obdelave sejne mize prilagojena drugi skupini javnih uslužbencev. Modularna sestavljiva sejna miza se uporabi, če se soba občasno uporablja za druge namene. Predvidena možnost za vgraditev nizkonapetostnih in visokonapetostnih priključkov pri sejnih mizah za večje število ljudi.
Pisarniške omare	Določene glede na potrebe delovnega mesta in danosti prostora. Vratna krila in hrbtišča, izdelane iz iverala ali vezane plošče. Ročaj na vsakem vratnem krilu. Ključavnica in tritočkovno zaklepanje. Omare različnih višin, s policami za dokumente v mapah. Materiali ustrezne kakovosti.
Koš za smeti	Glede na ureditev ločenega zbiranja odpadkov v organizacijski enoti. Koši za ločeno zbiranje odpadkov na hodnikih, posamezne pisarne nimajo košev za mešane odpadke. Barvno usklajeni z barvo podnožja miz. Srednjega cenovnega razreda.
Posoda za dežnike	V vsaki pisarni. Kovinska, barvno usklajena z barvo podnožja miz. Srednjega cenovnega razreda.
Obešalnik	V vsaki pisarni, kovinski in prosto stoječ. Barvno usklajen z barvo podnožja miz. Srednjega cenovnega razreda, razen za prvo raven, ki je po izbiri arhitekta ali naročnika.
Preproge	Predvidene le po potrebi, iz naravnih vlaken za pisarne prve ravni javnih uslužbencev. Vzorce, barvo in obliko določi arhitekt ali naročnik. Tudi za protokolarne prostore.
Zavese	Dodatna zaščita proti bleščanju ob zunanjih ali notranjih senčilih. Platneni roloji, lamelne zavese ali podobno v pastelnih barvah. Prilagojene prostoru.
Označevalne in usmerjevalne table	Izdelane in razporejene skladno s celostno podobo državne uprave. Ustrezne velikosti, nameščene na okvirje vrat ali ob vratih ter na primerna in dobro vidna mesta v hodnikih ali vhodni avli. Vse potrebne piktograme, usmerjevalne in varnostne znake skladno z načrtom požarne varnosti in evakuacijskimi načrti.

8.2.3 Kovinska oprema prostorov

Element	Lastnost	Opredelitev
---------	----------	-------------

Arhivska oprema za tekočo zbirko	Opremljenost z regali s policami	Razstavljeni in prestavljeni regali s pokrovi, nosilnost polic, bočne in hrbtnne pločevinaste zapore proti zdrs gradiva.
	Višina regala	Prilagoditev glede na količino gradiva, približno 1 meter dolžine regala shrani 5 metrov gradiva.
	Prehodi med regali	Širina 0,8 m, če se uporablja transportni voziček.
	Globina polic	Praviloma 40 cm, prilagoditev posebnim zahtevam naročnika.
	Razmik med policami	Omogočanje pokončne hrambe dokumentov v mapah (fasciklih), nastavljive po višini na vsakih 30 mm, nosilnost polic najmanj 100 kg/m ² (certifikat).
Arhivska oprema za stalno zbirko	Sistem prevoznih/regalov na ročni pogon	Prevozni regali s kolesi, premik po vodilnih tirnicah, namestitve tirnic v gotova tla ali v cementni estrih, centralno zaklepanje, drsna vrata na prvem regalu sklopa.
Varnostne omare za hrambo tajnih podatkov	Skladnost z zakonodajo glede tajnih podatkov	Izbran način zaklepanja glede na stopnjo tajnosti, protipožarna in protivlomna zahteva, povezava z varnostnim sistemom, ustreznost EN 1143-1 ali SIST EN 1143-1 protivlomnega razreda 3 ali 4 (certifikat).

8.2.4 Oprema drugih prostorov

Element	Lastnost
Oprema sanitarnih prostorov	Posebna pohištvena oprema ni predvidena.
Oprema prostora za počitek	Trosed ali ležišče, klubsko mizico, garderobno omaro, TV-podstavek, vgradni hladilnik.
Oprema čajne kuhinje	Enojno pomivalno korito, enojna/dvojna kuhalna plošča, napa s samoventilacijo, vgradni hladilnik, koš za smeti, prostor za kavni avtomat, vodomat, predal za pribor, omara/police za živila in posodo, jedilna miza/pult (če prostor to dopušča).
Oprema prostora za čistilko	Dvokrilna omara z najmanj tremi nastavljivimi policami, garderobna omara (ločena ali deljena z omarami za čistila).
Sistemske prostori in telekomunikacijska vozlišča	Opremljenost v skladu z veljavnimi normativi za LAN, možnost začasnega delovnega mesta za vzdrževanje računalniške opreme.
Prostor za dizelski električni agregat, UPS-napravo in transformatorsko postajo	Opremljenost v skladu z veljavnimi normativi za LAN.

Delavnice, garderobe, avtopralnice in drugi tovrstni prostori	Dimenzioniranje in opremljenost glede na namembnost prostora, usklajenost s številom zaposlenih.
---	---

9 Priloge

- Priloga 3: Merila za ureditev poslovnih prostorov za potrebe vladnih proračunskih uporabnikov, Različica 4.0, 30.8.2018
- Priloga 4: Skupni kadrovski načrt (SKN) organov državne uprave za leti 2023 in 2024, Čistopis, 29.5.2023

Priloga 1

Raziskava/vprašalnik

Ovrednotenje prostorov pravosodja skozi oči sodnikov, tožilcev in sodnega osebja

Z uporabo anonimnega anketnega vprašalnika želimo v okviru Ciljno raziskovalnega projekta "Oblikovanje smernic kakovostne zasnove sodobne arhitekture prostorov sodišč" ovrednotiti prostore v zgradbah pravosodja skozi oči sodnikov, tožilcev in sodnega osebja. Naš cilj je ugotoviti, ali so prostori ustrezno organizirani, ustrezne velikosti ter ali se v njih zaposleni počutijo udobno in varno. Zbrani podatki nam bodo pomagali izboljšati rezultate raziskave. Poleg tega bomo pridobljene ugotovitve delili z odgovornimi osebami, ki so zadolžene za upravljanje in načrtovanje sodnih zgradb, da bi prispevali k izboljšanju prostorskih pogojev v pravosodju.

1. Kakšna je vaša vloga v pravosodnem sistemu?

- Sodnik
- Odvetnik
- Tožilec
- Zapisničar
- Drugo:

2. V katerem izmed navedenih sodišč delate:

- Vrhovno sodišče
- Višje sodišče
- Okrožno sodišče
- Okrajno sodišče
- Drugo:

3. Koliko ljudi je v vaši pisarni?

4. Ali je prostor varen in udoben? Da/Ne

5. Ali je prostor, v katerem večino časa opravljate svoje naloge:

- Manjši od 15 m²
- Med 15 in 25 m²
- Večji od 25m² – Dovolj za večje pisarne (5 x 5 m)

6. Ali imate dovolj prostora za udobno in učinkovito opravljanje svojih nalog? Da/Ne

*ČE NE: 6.1. Ali ste imeli kakršne koli težave s trenutno velikostjo ali postavitvijo vašega delovnega prostora? Prosimo, opišite.

7. Ali se v svojem delovnem prostoru pogosto srečujete s sodelavci ali strankami? Da / Ne

*ČE DA: 7.1. Če je tako, ali prostor udobno sprejme vse stranke? Da / Ne

*ČE DA 7.2. Ali prostori omogočajo zaupna srečanja s strankami? Da / Ne

8. Ali imate predloge za izboljšanje velikosti ali postavitve vašega delovnega prostora? Opišite.

*ČE SODNIK 8.1. Ali je v objektu primerno število razpravnih dvoran?

- Primerno
- Premalo
- Preveč

9. Ali bi se morali nekateri prostori v vašem sodišču po vašem mnenju izboljšati? Da / Ne

*ČE DA 9.1. Kateri in zakaj? Prosimo opišite.

Priloga 2:

Dopolnitev raziskave DP1 - poudarki načrtovanja stavb pravosodnih organov v Avstraliji, Nemčiji in Avstriji

1. Pravosodni sistem v Avstraliji

Po avstralskem pravosodnem sistemu morajo biti stavbe pravosodnih organov zasnovane tako, da podpirajo učinkovito, varno in dostopno delovanje sodnega sistema ter zagotavljajo dobro počutje vseh uporabnikov. Sodobna zasnova teh stavb mora upoštevati načela mediacije, trajnosti, varnosti, dostopnosti in digitalizacije. Pravosodne stavbe morajo biti dostopne vsem, vključno z obiskovalci, pričami, sodnim osebjem, osebami v priporu in strokovnjaki, ter zagotavljati enakopravno obravnavo, pravice in dostojanstvo.

Pri umestitvi teh stavb v mestno tkivo so ključni dobra osončenost, enostaven dostop ter bližina zelenih površin, ki naj bodo razdeljene na manjše enote, prilagojene različnim skupinam uporabnikov. Za boljše počutje in lažjo orientacijo se poudarja zagotavljanje odprtih pogledov na zelenje in okolico.

Sistemi prostorskih komunikacij v notranjosti stavb morajo zagotavljati ločene poti za različne uporabnike:

- območje z omejenim gibanjem,
- člane porote, ki morajo biti ves čas sodnega procesa ločeni od ostalih udeležencev,
- pridržane osebe, ki so lahko privedene iz javnih čakalnic ali centra za pridržanje,
- zaposlene v pravosodju,
- zaščitene priče,
- mladoletne priče, službe za podporo žrtvam in službe za preprečevanje nasilja v družini,
- požarne poti,
- poti za hišnike, vzdrževalce in čistilno osebje.

Sodne dvorane morajo imeti v neposredni bližini sobe za posvet in dokazno gradivo, da se omogoči hitro prehajanje med prostori. Prilagojene naj bodo konferenčnim oblikam zaslišanj, pri sojenjih z večjim tveganjem za konflikte pa je treba zagotoviti ločene vhode za udeležence.

Posebna pozornost je namenjena zasnovi čakalnic, ki morajo zagotavljati mir in zasebnost. Večje prostore je priporočljivo členiti s stebri, ob katere se namesti sedišča. Čakalnice morajo omogočati dostop do hrane in pijače ter imeti okna s pogledom na zelenje.

Avstralski pravosodni sistem spodbuja reševanje pravnih sporov z mediacijo, kar se odraža tudi v prostorski zasnovi in uporabi tehnologije. Sobe za mediacijo morajo imeti dobro akustiko, prezračevanje ter naravno osvetlitev in poglede na zelenje.

Pravosodni sistem stremi k čim večji digitalizaciji sodnih postopkov, kar vključuje brezpapirno sojenje in prilagodljive prostore. Oprema mora obsegati ekrane za prikaz dnevnega programa, računalnike za iskanje informacij, velike zaslone za dokazni material, interaktivne table in internetni dostop. Tehnološki pripomočki morajo biti premišljeno vključeni v oblikovno zasnovo, da izboljšujejo uporabniško izkušnjo brez ogrožanja preglednosti in varnosti.

Trajnostni ukrepi morajo biti ekonomsko upravičeni, z vračilom investicije v petih letih. Pomembni so optimalna umestitev objekta, energetska varčnost, kakovost zraka v notranjosti ter zmanjšanje umetnega ogrevanja in hlajenja. Fasade morajo biti izdelane iz materialov, ki zmanjšujejo toplotno sevanje, bleščanje in omogočajo enostavno čiščenje.

Varnostni sistem mora pokrivati vse funkcije, procese in lokacije ter uporabnikom zagotavljati občutek varnosti brez zastraševanja. Prostorska zasnova mora podpirati varnostne sisteme, saj varnosti ni mogoče zagotoviti zgolj z varnostnim osebjem in tehnologijo. Varnostna točka na vhodu mora vključevati detektorje kovin, sobe za pregled in shranjevanje zaseženih predmetov ter prostor za hrambo policijskega orožja.

1. Pravosodni sistem v Avstriji in Nemčiji

V Nemčiji in Avstriji se pri načrtovanju kompleksnejših in celovitejših stavb pravosodnih organov uporablja koncept »Justizzentrum« (t.i. pravosodni center). Tovrstna stavba zajema več pravosodnih stavb ali oddelkov pravosodnih služb, v nekaterih primerih tudi pisarn državnih tožilcev. Tak koncept načrtovanja se uporablja tako pri novogradnjah kot preureditvi obstoječih stavb.

Stavbe pravosodnih organov po izgledu spominjajo na letališka, nakupovalne centre in klinike, ter s svojo velikostjo izkazujejo moč pravnega sistema. Njihova monumentalnost je povezana z največjo možno mero transparentnosti, ki se odraža v uporabi stekla in svetlega naravnega kamna. Dekoracija je v večini primerov izpuščena.

Ključna načela ter občutke prijetnosti, varnosti in topline se dosega z dobro dostopnostjo stavbe ter z enostavnimi in dobro označenimi komunikacijskimi potmi. Javni del in poslovni del programa sta strogo ločena, trakt s sodnimi dvoranami je oblikovno, pogosto celo urbanistično poudarjen.

Ker se je predvsem v Nemčiji povečal interes javnosti za sojenja odmevnih ljudi in za sodbe večjim skupinam obtožencev, se stremi k načrtovanju večjih, sodobno tehnično opremljenih sodnih dvoran, ki omogočajo prostor namenjen medijem in snemalni opremi.

Viri:

Bundessozialgericht. (b. d.). Gerichtsgebäude. Pridobljeno 28. februarja 2025 s spletnega mesta:

https://www.bsg.bund.de/DE/Gericht/Gerichtsgebaeude/gerichtsgebaeude_node.html

ISR Innovative Stadt- und Raumplanung GmbH. Osnabrück – Justizzentrum. Pridobljeno 28. februarja 2025 s spletnega mesta: [https://isr-planung.de/wettbewerb/osnabrueck-](https://isr-planung.de/wettbewerb/osnabrueck-justizzentrum/)

[justizzentrum/](https://isr-planung.de/wettbewerb/osnabrueck-justizzentrum/)

RDK Labor. Gerichtsgebäude, Justizpalast. Pridobljeno 28. februarja 2025 s spletnega mesta:

[https://www.rdklabor.de/wiki/Gerichtsgeb%C3%A4ude, Justizpalast](https://www.rdklabor.de/wiki/Gerichtsgeb%C3%A4ude,_Justizpalast)

Vlada Zahodne Avstralije, Oddelek za pravosodje. (2017). Design brief for courthouses in Western Australia.

Priloga 3:



REPUBLIKA SLOVENIJA
VLADA REPUBLIKE SLOVENIJE

Gregorčičeva 20–25, SI-1001 Ljubljana

T: +386 1 478 1000

F: +386 1 478 1607

E: gp.gs@gov.si

<http://www.vlada.si/>

Številka: 35200-3/2018/9

Datum: 30. 8. 2018

MERILA ZA UREDITEV POSLOVNIH PROSTOROV ZA POTREBE VLADNIH PRORAČUNSKIH UPORABNIKOV

RAZLIČICA 4.0

KAZALO

1	Uvodne določbe	6	
1.1	Predmet obravnave	6	
1.1.1	Novi poslovni prostori		7
1.1.2	Obstoječi poslovni prostori v lasti in najemu	10	
1.1.3	Umeščanje objektov državne uprave v prostor	10	
1.1.4	Gradnja energetske varčnih stavb in energetska sanacija stavb	11	
1.1.5	Koncept zelene pisarne		11
1.1.6	Potresna varnost stavb		12
1.1.7	Aktivna in pasivna požarna zaščita		12
1.2	Namen meril	14	
1.3	Opredelitev pojmov	15	
1.4	Okvirna uporabna površina	18	
1.4.1	Ministrstva in vladne službe	18	
1.4.2	Policijske uprave	18	
1.4.3	Upravne enote in krajevni uradi		18
1.4.4	Inšpekcijski uradi oziroma izpostave	18	
1.4.5	Geodetske uprave oziroma pisarne	19	
1.4.6	Finančni uradi, uprave za javna plačila	19	
1.4.7	Mejni prehodi		19
1.4.8	Parkirna mesta		19
1.5.9	Varnostna območja		19
1.5	Kadrovska izhodišča	20	
1.5.1	Prva raven	20	
1.5.1.1	Prva skupina		20
1.5.1.2	Druga skupina		20
1.5.2	Druga raven		20
1.5.2.1	Tretja skupina		21
1.5.2.2	Četrta skupina		21
1.5.3	Organizacija delovnih mest		21
2	Projektantska merila	22	
2.1	Prostori – okvirna velikost in ureditev	22	
2.1.1	Poslovni prostori	22	
2.1.1.1	Pisarne za prvo skupino		24
2.1.1.2	Pisarne za drugo skupino	24	
2.1.1.3	Pisarne za tretjo skupino	24	
2.1.1.4	Pisarne za četrto skupino	24	
2.1.1.5	Pisarne za več delovnih mest		25
2.1.1.6	Tajništva	25	
2.1.1.7	Glavna pisarna	25	

2.1.1.8 Informativna pisarna	25
2.1.1.9 Delo s strankami	26
2.1.1.10 Sejne in konferenčne sobe ter govorilnice	26
2.1.1.11 Knjižnice in učilnice	27
2.1.1.12 Sistemski prostor	27
2.1.1.13 Prostor za tekočo zbirko	27
2.1.1.14 Priročno skladišče	28
2.1.1.15 Fotokopirnica z mrežnim tiskalnikom	28
2.1.1.16 Konferenčni in tiskovni center	28
2.1.1.17 Prostori za obdelavo in hrambo tajnih podatkov	28
2.1.1.18 Prostori za obrambno načrtovanje in hranjenje obrambnega načrta	29
2.1.1.19 Sanitarni prostori in prostor za čistila	29
2.1.1.20 Čajne kuhinje	29
2.1.1.21 Prostor za vzdrževalca	29
2.1.1.22 Prostor za pripravo	30
2.1.1.23 Prostor za orožje	30
2.1.1.24 Skladišče, shrambe	30
2.1.1.25 Prostor za stalno zbirko dokumentarnega gradiva	30
2.1.1.26 Notranje komunikacije	33
2.1.2 Tehnični in komunikacijski prostori	33
2.1.2.1 Prostor za dizelski agregat, UPS-napravo in transformatorsko postajo	33
2.1.2.2 Vhodna avla	34
2.1.2.3 Hodniki, prehodi in dostopi	34
2.1.2.4 Dvigala	34
2.1.2.5 Zaklonišče	34
2.1.2.6 Stopnišča in lestve	35
2.1.3 Parkirna mesta	35
2.1.4 Ureditev okolice	35
2.2 Finalna obdelava površin v poslovnih prostorih	37
2.2.1 Tlaki	37
2.2.1.1 PVC-obloge, vinilne plošče	38
2.2.1.2 Laminat	38
2.2.1.3 Parket	38
2.2.1.4 Tekstil	38
2.2.1.5 Kamen in keramika	38
2.2.1.6 Guma	38
2.2.1.7 Linolej	38
2.2.1.8 Epoksi premaz	39
2.2.2 Stene	39
2.2.2.1 Steklene pregradne stene	39
2.2.2.2 Pomične pregradne stene	39
2.2.3 Stropi	39
2.2.4 Spuščeni stropi	40
2.2.5 Svetlobni jaški	40
2.2.6 Vrata	40
2.2.6.1 Vhodna vrata	40
2.2.6.2 Notranja vrata	40

2.2.7 Okna	41
2.2.7.1 Okna in zunanja senčila	41
2.2.7.2 Notranja senčila	42
2.3 Napeljave v poslovnih prostorih	43
2.3.1 Sistem za upravljanje energije	43
2.3.2 Električna napeljava	45
2.3.2.1 Lokalna računalniška omrežja	45
2.3.2.2 Avdiovizualna oprema	46
2.3.2.3 Viri napajanja	46
2.3.2.4 Svetila	46
2.3.2.5 Vtičnice in priključki	47
2.3.3 Telekomunikacije	47
2.3.3.1 Telekomunikacijski sistem	48
2.3.3.2 Domofon/videofon	49
2.3.4 Strojna napeljava	49
2.3.4.1 Vodovod in kanalizacija	49
2.3.4.2 Ogrevanje in hlajenje	50
2.3.4.3 Prezračevanje	50
2.3.4.4 Klimatizacija	51
2.3.4.5 Klimatizacija prostorov posebnega pomena	51
2.3.4.6 Dvigala	51
2.4 Varovanje poslovnih prostorov	52
2.4.1 Varovanje premoženja	52
2.4.1.1 Protipožarno varovanje	52
2.4.1.2 Protivlomno varovanje	52
2.4.1.3 Video nadzor	52
2.4.2 Varovanje oseb	53
2.4.2.1 Varovanje, ki ga izvajajo državni organi	53
2.4.2.2 Varovanje, ki ga izvajajo zasebna podjetja	53
2.4.3 Kontrola pristopa	53
2.4.4 Registracija delovnega časa	53
2.5 Upravljanje in vzdrževanje poslovnih prostorov	54
3 Merila za opremo	55
3.1 Kakovost pisarniške opreme	55
3.1.1 Kakovost opreme za prvo skupino	56
3.1.2 Kakovost opreme za drugo skupino	56
3.1.3 Kakovost opreme za tretjo in četrto skupino	57
3.1.4 Garancijski rok	57
3.2 Oprema delovnega mesta	58
3.2.1 Delovna miza	58
3.2.1.1 Priključna miza za razgovor	58

3.2.1.2 Postavitev videozaslona za osebni računalnik	58
3.2.1.3 Tipkovnica	58
3.2.1.4 Predalnik	59
3.2.2 Delovni stol	59
3.2.2.1 Direktorski stol	59
3.2.2.2 Pisarniški stol	59
3.2.2.3 Stol za stranko	60
3.2.3 Sejna miza s stoli	60
3.2.4 Pisarniške omare	60
3.2.5 Koš za smeti	60
3.2.6 Posoda za dežnike	61
3.2.7 Obešalnik	61
3.2.8 Preproge	61
3.2.9 Zavesa	61
3.2.10 Označevalne in usmerjevalne table	61
3.3 Kovinska oprema prostorov	62
3.3.1 Arhivska oprema za tekočo zbirko	62
3.3.2 Arhivska oprema za stalno zbirko	62
3.3.3 Varnostne omare za hrambo tajnih podatkov	62
3.4 Oprema drugih prostorov	63
3.4.1 Oprema sanitarnih prostorov	63
3.4.2 Oprema prostora za počitek	63
3.4.3 Oprema čajne kuhinje	63
3.4.4 Oprema prostora za čistilko	63
3.4.5 Sistemski prostori in telekomunikacijska vozlišča	63
3.4.6 Prostor za dizelski agregat, UPS-napravo in transformatorsko postajo	63
3.4.7 Delavnice, garderobe, avtopralnice in drugi tovrstni prostori	63
4 Sklepne določbe	64
5 Priloge	65
5.1 Tabelarni prikaz velikosti poslovnih prostorov	66
5.2 Pojasnilo k cenovnim razredom notranje opreme	68
5.3 Seznam zakonov, podrobnejših predpisov in drugih dokumentov	69

1 Uvodne določbe

1.1 Predmet obravnave

S potrditvijo teh meril se prenehajo uporabljati Merila za ureditev poslovnih prostorov za potrebe državne uprave po sklepu Vlade RS št. 35202-2/2007/9 z dne 29. 6. 2007 in Normativi za zagotavljanje obsega potrebnih poslovnih in delovnih površin za potrebe države po sklepu Vlade RS št. 35200-3/2013/9 z dne 23. 5. 2013.

Merila obravnavajo poslovne prostore za potrebe državnih upravnih organov in veljajo za vse organe državne uprave (ministrstva, organi v sestavi, vladne službe in upravne enote), razen za izjeme, navedene v nadaljevanju.

Obravnava se nanaša na primarno in sekundarno raven državne uprave.

- V primarno raven spadajo sedeži ministrstev in objekti v njihovi uporabi z organi v sestavi in vladne službe.
- V sekundarno raven spadajo upravne enote, območne uprave in uradi, inšpekcijske izpostave, policijske uprave s policijskimi postajami in geodetske pisarne ter mejni prehodi.

Merila veljajo za celotno državno upravo oziroma vladne proračunske uporabnike na splošno, medtem ko v državnih organih, za katere zaradi njihovega dela veljajo posebna merila/normativi za njihove potrebe, njihova posebna merila dopolnjujejo ta merila. Posebni prostori teh državnih organov (MNZ – Policija, zavodi, MORS, MK, MP – sodišča, MZZ) so:

- poslovni prostori ter operativni, vadbni, skladiščni in drugi namenski prostori za obrambne ter vojaške potrebe, policijo ter zaščito, reševanje in pomoč ob naravnih in drugih nesrečah;
- zavodi za prestajanje kazni zapora in prevzgojni domovi, za katere se za bivalne in druge spremljajoče prostore za namen bivanja zaprtih oseb določijo skupna uporabna površina, vrsta in kakovost opreme z internim predpisom v skladu z Zakonom o izvrševanju kazenskih sankcij in predpisi, izdanimi na njegovi podlagi;
- posebni prostori za potrebe ministrstva, pristojnega za pravosodje (prostori za pravosodne organe ipd.);
- posebni prostori za potrebe ministrstva, pristojnega za kulturo (Informacijsko-dokumentacijski center za dediščino (MK), Arhiv Republike Slovenije);
- diplomatska konzularna predstavništva ministrstva, pristojnega za zunanje zadeve.

Merila se obvezno uporabljajo tudi za druge osebe javnega prava, kot so javne agencije, javni skladi, javni zavodi, javni gospodarski zavodi in druge osebe javnega prava, ki se financirajo iz državnega proračuna, in sicer za njihove prostore, ki so namenjeni upravnemu delu, ter v delu, ki glede na njihovo delo ne zahtevajo posebnih normativov.

Merila kot priporočilo veljajo tudi za vse nevladne proračunske uporabnike.

Merila omogočajo enotna strokovna izhodišča za zagotavljanje ustreznih prostorskih rešitev. Določajo okvirno velikost in ureditev poslovnih prostorov glede na vrsto in način dela. Odmiki od meril glede velikosti in ureditve poslovnih prostorov so dopustni za objekte varovane kulturne dediščine, pri čemer sta obseg in vsebina dopustnih odstopanj odvisna od stopnje varovanja te kulturne dediščine (zunanost, notranost, del stavbe ipd.).

Merila za ureditev poslovnih prostorov za potrebe vladnih proračunskih uporabnikov morajo upoštevati »projektant« kot gospodarski subjekt oziroma »pooblaščen arhitekt/inženir« in kot oseba, nadzorniki (inženirji) po GZ, popisovalci del oziroma izdelovalci popisov, izvajalci gradbenih, električnih in strojnih ter obrtniških del in dobavitelji opreme.

Merila veljajo za novogradnje, rekonstrukcije, nove* najeme poslovnih prostorov in nove* najeme s postopnim odkupom – finančne najeme ali lizinge, za odkupe in vzdrževanje, in sicer ne glede na to, ali gre za prostore v lasti države ali ne, pri čemer se pri obnovah, sanacijah, rekonstrukcijah in vzdrževanju merila smiselno upoštevajo glede na obseg in vsebino načrtovanih posegov.

*(to je v času po sprejemu teh meril)

Pri tem je treba upoštevati vso veljavno zakonodajo, standarde in priporočila s področja prostorskega načrtovanja, projektiranja, graditve objektov, energetike in javnega naročanja ter cilje okoljske zakonodaje (trajnostna gradnja, zeleno javno naročanje, energetska učinkovitost, trajnostna raba naravnih virov, zmanjšanje rabe energije in večja uporaba obnovljivih virov energije ter opuščanje in nadomeščanje uporabe nevarnih snovi, zmanjšanje emisij). Prav tako je ključno tudi upoštevanje zakonodaje in standardov s področja varnosti in zdravja pri delu, požarne varnosti, evakuacijskih poti, električne napeljave, strelovodov itd.

Projektant za pravilno oziroma ustrezno izdelavo projektne dokumentacije izhaja iz podatka o številu uporabnikov, pri EI pa še iz strojnih elementov, ki se predvidijo v objektu.

Pri projektiranju LAN je treba upoštevati zadnjo različico normativov za projektiranje in izgradnjo LAN (ki je različica 6.1 iz junija 2017 Ministrstva za javno upravo).

Načeloma neupoštevanje meril ni dovoljeno. Manjši odmiki so dopustni le v primerih dokazljivih finančnih prihrankov, izračunanih s primerjavo različice v skladu z merili in tiste, ki jih ne upošteva v celoti. Način izračuna in prikaza finančnih prihrankov v merilih ni določen oziroma opredeljen, saj je izračun prihrankov mogoč na podlagi različnih parametrov.

Pri upoštevanju meril ne gre le za javne uslužbenke in njihovo zdravje, ampak tudi varovanje okolja. Zato je z okoljskega vidika neupoštevanje meril in standardov glede strojne napeljave nedopustno.

Posebno pozornost je treba nameniti tudi varstvu pri delu v primeru raznih vzdrževalnih in obnovitvenih del, ki jih naj izvajajo le za to usposobljeni zaposleni oziroma podjetja po vnaprej določenih merilih.

1.1.1 Novi poslovni prostori

Novi poslovni prostori, ki se gradijo, najemajo ali najemajo s klasičnim najemom ali postopnim odkupom za potrebe državne uprave, morajo biti zgrajeni in urejeni v skladu z zakonodajo s področja graditve objektov in učinkovite rabe energije, urbanističnimi pogoji, temi merili, normativi za LAN in morebitnimi posebnimi zahtevami, ki izhajajo iz dejavnosti državnega organa. Poslovni prostori morajo imeti izdano uporabno dovoljenje za dejavnost, za katero so narejeni.

Stavbe ali posamezni deli stavb, ki jih z nakupom ali najemom na novo pridobijo v uporabo organi državne uprave in so po dejanski rabi v skladu s predpisom o klasifikaciji objektov opredeljeni kot poslovne in upravne stavbe CC-SI 1220, morajo v skladu z Uredbo o upravljanju z energijo v javnem sektorju (Uradni list

RS, št. 52/16) dosegati naslednje:

- za stavbe z merjeno energetske izkaznico lahko letna dovedena energija za stavbo ali posamezni del stavbe dosega največ 100 kWh/m²a (oziroma 150 kWh/m²a do leta 2020);
- za novogradnje je potrebna toplota za ogrevanje največ 25 kWh/m²a (oziroma 35 kWh/m²a do leta 2020).

Pred nakupom in najemom poslovnih prostorov mora naročnik poleg podatka o ceni nakupa oziroma najema poslovnih prostorov (cena na m² poslovnih in arhivskih prostorov, cena najema parkirnih mest) od ponudnika pridobiti tudi podatek o obratovalnih stroških v preteklem npr. enoletnem obdobju* ter druge morebitne podatke, ki izkazujejo energetske lastnosti stavbe (kot npr. energetski pregled, analize energetskega spremljanja), ki omogočajo vpogled v energetske učinkovitost stavbe in primerjavo ponudb. V skladu z veljavno zakonodajo morajo imeti javne stavbe in stavbe, ki se najemajo in kupujejo, ustrezen izkaz o toplotnih značilnostih stavbe – energetske izkaznico.

Naročnik mora prav tako pred sklenitvijo pravnega posla od prodajalca ali najemodajalca pridobiti projektno dokumentacijo za objekt (dokumentacija za pridobitev uporabnega dovoljenja oziroma izvedbo gradnje ter gradbeno in uporabno dovoljenje ipd.), saj je obveza upravitelja objekta, da hrani dokumentacijo, dokler objekt stoji.

Naročnik mora pred sklenitvijo posla pridobiti tudi meritve mikroklimе za vse prostore, ki so predmet najema oziroma nakupa (delovne prostore oziroma delovna mesta po opredelitvi iz Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih), v primeru novogradenj ali nakupa/najema novega ali na novo obnovljenega objekta/prostorov pa mora naročnik pridobiti tudi pojasnilo pooblaščenega arhitekta/inženirja (velja v fazi pridobivanja projektne dokumentacije) in odgovornega vodje del (v fazi izvedbe), ali in glede česa je bila upoštevana Uredba o zelenem javnem naročanju.

Pri meritvah mikroklimе se preverjajo temperatura, hrup, prašni delci, osvetljenost z naravno svetlobo itd. Primer ocenjevanja delovnega okolja je pripravilo Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve s publikacijo Metode ocenjevanje delovnega okolja (http://www.mddsz.gov.si/fileadmin/mddsz.gov.si/pageuploads/vzd/Metode_ocenjevanja_delovnega_okolja.pdf). Upoštevati je treba Pravilnik o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih in podobne predpise s tega področja ter Pravilnik o varnosti in zdravju pri delu s slikovnim zaslonom. Prve meritve in periodično spremljanje meritev fizikalnih in kemičnih škodljivosti na delovnih mestih obsegajo meritve:

- toplotnih razmer,
- osvetljenosti,
- hrupa,
- vibracij,
- kemičnih škodljivosti:
 - prah (vrste in koncentracije prahu, stalne meritve koncentracij in/ali št. delcev večjih prašnih frakcij sočasno),
 - vlakna (dolžina, premer, število, sestava, rakotvornost),
 - škodljivi plini in pare (koncentracije, eksplozivnost, trendi, porazdelitve, stalne meritve s takojšnjim odzivom).

Robni pogoji izvajanja meritev:

Meritve se izvajajo v skladu z določili v oceni tveganja in ob polni zasedenosti objekta/prostorov. Letni čas

izvajanja meritev, najvišje oziroma najnižje zunanje temperature zraka in vremenske razmere, v katerih se meritve izvajajo, ter druge robne pogoje, ki so smiselni pri meritvah hrupa, sevanja, prahu ipd. parametrov, se določijo tako, da meritve zajamejo skrajne pogoje.

Zakon o varnosti in zdravju pri delu (Ur. l. RS, št. 43/11, ZVZD-1) v 5. členu določa, da mora delodajalec zagotavljati varnost in zdravje delavcev pri delu. V ta namen mora izvajati ukrepe, vključno s preprečevanjem, odpravljanjem in obvladovanjem nevarnosti pri delu. V skladu z določilom 17. člena ZVZD-1 mora delodajalec pisno oceniti tveganja, ki jim je delavec izpostavljen ali bi lahko bil izpostavljen pri delu in v zvezi s tem ugotoviti ta tveganja, jih oceniti in sprejeti ukrepe, s katerimi zmanjša nesprejemljiva tveganja na raven, ki ne ogroža varnosti in zdravja delavcev. Prav tako je treba opozoriti na 5. alinejo prvega odstavka 19. člena ZVZD-1, po katerem delodajalec s preiskavami škodljivosti delovnega okolja preverja ustreznost delovnih razmer. Tudi 25. člen ZVZD-1 določa, da sme delodajalec dati objekt v uporabo le, če je tudi pisno ocenil tveganja, ki bi jim lahko bili delavci izpostavljeni pri svojem delu.

Zahteve v zvezi z ustreznostjo delovnih prostorov in delovnega okolja so določene v Pravilniku o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih (Ur. l. RS, št. 89/99, 39/05 in 43/11 – ZVZD-1). Ta pravilnik določa minimalne zahteve za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev, ki jih mora delodajalec upoštevati pri načrtovanju, opremljanju in vzdrževanju delovnih mest. Med temi zahtevami se nekatere nanašajo tudi na prezračevanje delovnih mest (poglavje 5: naravno prezračevanje, umetno prezračevanje, dovedena količina zraka, relativna vlažnost zraka, prepih itd.), temperaturo (poglavje 6: največja dovoljena temperatura v delovnih prostorih, vpliv sončnih žarkov, upoštevanje slovenskih standardov za toplotno udobje ipd.), razsvetljavo (poglavje 7).

Glede na zapisano mora delodajalec oceniti tveganja, ki se nanašajo na zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev tudi v zvezi z mikroklimo in pri ocenjevanju upoštevati zahteve iz Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih. Za presojo ustreznosti teh zahtev je najprej treba opraviti preiskave škodljivosti delovnega okolja in v sklopu teh preiskav izvesti tudi meritve. Veljavna zakonodaja ne predpisuje, v katerem letnem času oziroma ob kateri uri je treba opraviti meritve škodljivosti delovnega okolja. V zvezi s tem se je treba zavedati, da se ugotavljajo škodljivosti delovnih razmer, kar pomeni, da je treba meritve izvajati v času in ob uri, ko so te škodljivosti najbolj izstopajoče. Če govorimo npr. o temperaturi v delovnih prostorih, je treba meritve opraviti v zimskem in/ali poletnem času, ko zunanja temperatura pomembno vpliva na rezultate meritev. Enako velja tudi za meritve glede prezračevanja delovnih prostorov. Relativna vlažnost zunanjega dovedenega zraka v delovni prostor se precej razlikuje v zimskem in poletnem času. Meritve spomladi in jeseni delodajalcem ne zagotavljajo ustreznih informacij o morebitnih škodljivostih v delovnem okolju. Meritve v zvezi s prepihom na delovnem mestu pa se lahko izvajajo v vsakem času, saj so rezultati odvisni zlasti od nameščenosti prezračevalnih/ogrevalnih naprav in njihove zmogljivosti. Tudi v zvezi z osvetljenostjo je treba pojasniti, da zunanja naravna osvetljenost (severnega neba) in velikost površin, skozi katere prihaja svetloba v zaprti delovni prostor, močno vplivata na svetlobne razmere v prostoru ter na predpisano razmerje med naravno in umetno svetlobo.

Za novogradnje, prenove objektov in celovite prenove notranjosti (pisarn oziroma delovnih prostorov) mora uporabnik po 30 dneh po primopredaji oziroma vselitvi v objekt/prostore pridobiti meritve mikroklimе, kdo to izvede, pa je stvar uporabnika.

*Če so prostori že zasedeni ali so bili zasedeni v preteklosti.

1.1.2 Obstoječi poslovni prostori v lasti ali najemu

Za obstoječe poslovne prostore, ki so v lasti države ali so najeti za potrebe državne uprave, je treba ta merila ne glede na fazo prenove ali zatečeno stanje, kolikor je mogoče upoštevati.

Vzdrževanja ali morebitne preureditve teh prostorov se morajo izvajati v skladu s temi merili in smiselno prilagojeno dejanskim možnostim, oblikovanju stavbe in prostorov. Če delovni prostori presegajo v merilih določeno površino, se v pisarnah smiselno in ob upoštevanju zakonodaje in standardov s področja varnosti in zdravja pri delu ter delovnih procesov organa združi več delovnih mest.

Novo najeti prostori, ki se najemajo za potrebe državne uprave, morajo ustrezati tem merilom (tudi iz točke 1.1.1) in posebnim zahtevam, ki izhajajo iz dejavnosti državnega organa. Poslovni prostori, ki nimajo pridobljenega uporabnega dovoljenja, se ne smejo najemati. Vzdrževanje prostorov v najemu je dolžnost lastnika prostorov, izjemoma se ob soglasju lastnika dopuščajo najemnikova vlaganja v stavbo oziroma poslovni prostor, s katerimi najemnik tako uredi poslovni prostor, da ga je mogoče uporabiti v namen, ki je določen s pogodbo.

1.1.3 Umeščanje objektov državne uprave v prostor

Upoštevajo se veljavna zakonodaja s področja urejanja prostora ter prostorski akti države in občine ter zakonski in podzakonski predpisi s področja graditve. Poslovni prostori za potrebe državne uprave se v skladu s prostorsko zakonodajo in prostorskimi akti praviloma umestijo v območja centralnih dejavnosti.

Pogoja za umeščanje sta dostopnost z javno mrežo prevoznih sredstev in bližina obvoznice, avtoceste ipd. Pri umeščanju ima prednost lokacija, ki je dostopna z več možnimi javnimi prevoznimi sredstvi, npr. bližina železnice, več linij avtobusnega javnega potniškega prometa, večja pogostnost javnih potniških prevozov itd. Pri izbiri lokacije se preverja dobra povezava s kolesarsko infrastrukturo.

Poslovni prostori so lahko v objektu, ki je namenjen mešani poslovno-storitveni, poslovno-stanovanjski ali poslovno-industrijski dejavnosti (pri čemer gre lahko le za industrijo, ki ne povzroča hrupa, onesnaženja zraka, okolice ipd. ali kako drugače negativno vpliva na delovne razmere oziroma parametre s področja varnosti in zdravja pri delu). Sprejemljiva je tudi kombinacija s trgovsko-storitveno dejavnostjo in gostinsko dejavnostjo, ki omogoča dostopnost prehrane za zaposlene.

Stremi se k oblikovanju zaokroženih enot, kjer bi bila umeščena državna uprava. Vsekakor imajo pri umeščanju objektov državne uprave v prostor prednost lokacije, ki so v neposredni bližini že obstoječih objektov državne uprave.

Pri umeščanju poslovnih prostorov državne in javne uprave v prostor je treba upoštevati zlasti zdravju neškodljivo okolje, varen gradbeni teren z zadostnimi zelenimi površinami, ustrezno velikost in umestitev, ustrezno prometno ureditev in javno infrastrukturo omrežje, dostopnost z javnimi prevoznimi sredstvi, bližino glavnih vpadnic, neovirani dostop funkcionalno oviranim osebam, možnost nadaljnega razvoja oziroma širitve programa v neposredni bližini, bližino sorodnih dejavnosti in lahko prepoznavo namena.

Poslovni prostori se po možnosti zagotovijo v bližini javne parkirne površine za potrebe javnih uslužbencev in strank. Navedene značilnosti se lahko dodatno ovrednotijo v razpisu. Gre za priporočilo in ne pogoj, vsekakor pa imajo nepremičnine, ki to priporočilo izpolnjujejo, prednost in v postopku zbiranja ponudb prejmejo več točk.

1.1.4 Gradnja energetske varčnih stavb in energetska sanacija stavb

Stavbe je treba obravnavati kot celoto, zato je cilj, da se stavbe gradijo in prenavljajo trajnostno.

Energetska prenova zajema ukrepe v stavbi kot celoti, kar vključuje vse njene stavbne sestavine, ki vplivajo na rabo energije in njeno delovanje.

Celovita energetska prenova je usklajena izvedba ukrepov učinkovite rabe energije na ovoju stavbe (npr. zunanji ovoj, streha, tla) in stavbnih tehničnih sistemih (npr. ogrevanje, prezračevanje, klimatizacija, priprava tople vode) na način, da se, kolikor je to tehnično mogoče, izkoristijo vse ekonomsko upravičene zmogljivosti za energetske prenovi.

O smotrnosti energetske prenovi in njenem obsegu se investitor odloči na podlagi pridobljenih dokumentov o energijskih lastnostih stavbe ter investicijske dokumentacije, ki izkazuje ekonomsko in finančno upravičenost investicije.

Naročnik in izvajalci (projektanti, pregledovalci stavb z vidika energetike – izdelovalci energetskih pregledov, pripravljavci investicijske dokumentacije, izvajalci GOI del (oziroma izvajalec gradbenih, zaključnih in instalcijskih del), dobavitelji opreme, nadzorniki) morajo upoštevati veljavno zakonodajo s področja energetike in učinkovite rabe energije ter dokumentacijo (smernice, navodila in priročnike) za energetske prenovi stavb v lasti RS, ki jih izdaja ministrstvo, pristojno za infrastrukturo. Pri prenovi se upoštevajo tudi smernice za energetske prenovi stavb kulturne dediščine in smernice za trajnostno gradnjo, ki jih pripravlja ministrstvo, pristojno za graditev objektov.

Energetske sanacije in novogradnje glede idejne zasnove in dokumentacije za izvedbo gradnje vsebinsko usklajuje energetski menedžer.

Ob energetske prenovi se v skladu z načeli dobrega gospodarja izvedejo tudi drugi smiselni ukrepi za izboljšanje stanja stavb.

1.1.5 Koncept zelene pisarne

Treba je začeti uvajati, izvajati in spremljati izvajanje načel glede zelene pisarne. Poslovanje po teh načelih spodbuja učinkovito rabo energije in virov ter s tem zmanjšuje stroške, spodbuja inovativnost in zaposlene ozavešča o okoljskih problemih. Z izboljševanjem okoljskih vidikov dejavnosti je zelena pisarna eden od temeljev družbeno odgovorne poslovne podobe.

Da bi postali zelena pisarna, je treba upoštevati določena načela glede upravljanja in izvedbe.

Načela upravljanja

Okoljska zaveza in politika: vodstvo se vidno in jasno zaveže k okoljski uspešnosti organizacije in podpora okoljskim ukrepom v pisarni. Pisarna mora imeti dokumentirano izjavo o okoljski politiki, ki jo je odobrilo najvišje vodstvo.

Okoljski cilji in akcijski načrt: pisarna mora izbrati pomembna okoljska področja (okoljski vidiki/vplivi) ob upoštevanju posebnih značilnosti delovanja pisarne. Na podlagi teh podatkov mora določiti okoljske cilje in pripraviti jasen okoljski akcijski načrt. Okoljski cilji in akcijski načrt morajo jasno določiti, kako se bo okoljska uspešnost v prihodnje nenehno izboljševala in krepila.

Vodja in ekipa zelene pisarne: pisarna mora izbrati člane ekipe izmed osebja in vodjo izvajanja zelenih dejavnosti.

Dvig okoljske ozaveščenosti zaposlenih: vsi zaposleni v pisarni se morajo zavedati zastavljenih ciljev, sistema upravljanja in ravnanja, ki se v pisarni spodbujajo in podpirajo. Osebe je treba izobraziti, usposobiti in voditi tako, da ve, kateri praktični ukrepi se nanašajo na njihovo delovno mesto oziroma funkcijo.

Nadzor in spremljanje napredka: pisarna mora redno spremljati in preverjati izpolnjevanje okoljskih ciljev in akcijskega načrta za okoljsko uspešnost. Opredeliti mora ključne kazalce za svoje dejavnosti, ki pomembno vplivajo na okolje, in jih redno spremljati.

Načela izvajanja

Zeleno naročanje: pisarna mora določiti merila in postopke za zelena naročila pri naročanju pisarniškega materiala in storitev.

Izboljšanje energijske učinkovitosti: pisarna mora določiti ukrepe za varčevanje z energijo in dokazati izvajanje ukrepov energijske učinkovitosti.

Zmanjšanje porabe naravnih virov in pisarniškega materiala: pisarna mora določiti ukrepe za zmanjšanje porabe naravnih virov in pisarniškega materiala, prilagojene značilnostim pisarne.

Zmanjšanje odpadkov in ločevanje: pisarna mora določiti ukrepe za zmanjševanje količine odpadkov in njihovo ločevanje na izvoru, ki omogočajo visoko stopnjo predelave in skladnost s predpisi.

Trajnostni promet in mobilnost: pisarna mora določiti ukrepe za zmanjšanje vplivov prometa in spodbujanje trajnostne mobilnosti.

Ustvarjanje zdravega pisarniškega okolja: pisarna mora vzpostaviti ukrepe za oblikovanje in spodbujanje zdravega in družbeno odgovornega delovnega okolja (vključno z redno izdelavo ocene tveganosti delovnih mest).

1.1.6 Potresna varnost stavb

Gradnja novih stavb se izvaja v skladu z veljavno zakonodajo glede izpolnjevanja bistvene zahteve o mehanski odpornosti in stabilnosti objektov, ki vključuje zahteve za potresno varno gradnjo. Stavbe, zgrajene po letu 2008, že izpolnjujejo veljavne zahteve za potresno varno gradnjo.

Stavbe, zgrajene pred letom 2008, naj pregleda strokovnjak in oceni njihovo stopnjo potresne varnosti, upoštevajoč lokacijo, način gradnje in leto zgraditve. Pri tem naj ugotovi obstoječe poškodbe in potrebne nujne ukrepe.

Pregled za stavbe, zgrajene pred letom 2008, je obvezen le za stavbe, ki se bodo začele obnavljati oziroma se bodo na njih začela izvajati investicijsko-vzdrževalna dela, za vse druge pa ni obvezen.

1.1.7 Aktivna in pasivna požarna zaščita

Vsi objekti oziroma prostori morajo imeti ustrezno aktivno in pasivno požarno zaščito – skladno z zakonom o varstvu pred požarom in pripadajočimi podzakonskimi akti, torej sisteme za odkrivanje in javljanje požara, evakuacijske poti, pomožno-zasilno razsvetljavo, hidrante, gasilnike, komplete za reševanje, urejena morajo biti tudi zbirna mesta, dostopi in mesta za intervencijska vozila, uporabnik pa mora poskrbeti tudi

za vzdrževanje aktivne in pasivne požarne zaščite.

1.2 Namen meril

Namen meril je poenotenje standardov, delovnih razmer in okolij vseh organov državne uprave (z izjemo organov, navedenih v poglavju 1.1).

Merila so podlaga za delo:

- investitorjev v primeru novogradnje, rekonstrukcije, obnove, vzdrževanja, finančnega najema, najema,
- izvajalcev gradbeno-obrtniških, električnih in strojnih del,
- popisovalcev del oziroma gradbenih nadzornikov (inženirjev),
- projektantov,
- najemodajalcev oziroma lizingodajalcev v primeru najema oziroma lizinga opremljenih prostorov,
- dobaviteljev pisarniške oziroma pohištvene in druge notranje opreme.

1.3 Opredelitev pojmov

(Povzeto po GURS: način izračuna uporabne površine dela stavbe (številka 35331-6/2018-2 z dne 20. 2. 2018), vrste prostorov (št. 35331-6/2018-3 z dne 20. 2. 2018), navodila za izpolnjevanje vprašalnika iz registra nepremičnin (veljajo od 03. 4. 2018), in usklajeno s terminologijo standarda SIST ISO 9836)

Površina (neto tlorisna površina)

Izraz površina GURS uporablja namesto izraza neto tlorisna površina, ki ga ne uporablja več, ostaja pa še v izrazoslovju standarda SIST ISO, zato ga uporabljajo tudi projektanti v projektni dokumentaciji.

Površina dela stavbe je seštevek površin vseh prostorov dela stavbe (npr. površine vseh sob, stopnišč, kopalnic, poslovnih prostorov, balkonov ipd.).

Seštevek površin vseh prostorov v etaži skupaj s površino stopnic (in drugih prostorov, namenjenih komunikaciji med etažami) v posamezni etaži določa celotno površino etaže.

Neto tlorisna površina je površina med navpičnimi elementi, ki omejujejo prostor, in se določi za vsako etažo posebej (SIST ISO 9836:2011).

Etaže so lahko nadstropja, ki so v celoti ali delno pod terenom, nadstropja nad terenom, podstrešja, terase, strešne terase, površine tehničnih in skladiščnih prostorov.

Izračuna se s svetlimi dimenzijami dokončane stavbe, merjenimi v ravni tal, razen obrob, pragov ipd.

V neto tlorisno površino so vključeni tudi elementi, ki jih je mogoče odstraniti, npr. predelne stene, cevi in kanali za napeljave.

V neto tlorisno površino niso vključene površine konstrukcijskih elementov, okenskih in vratnih odprtín ter niš v elementih, ki omejujejo prostor.

Površine so izražene v kvadratnih metrih na dve decimalni mesti natančno.

V skladu s standardom SIST ISO 9836:2011 se neto tlorisna površina deli v uporabno površino, tehnično in komunikacijsko površino. Neto tlorisna površina se določi v skladu s standardom SIST ISO 9836:2011.

Površina (neto tlorisna površina) = uporabna površina + tehnična površina + komunikacijska površina

Uporabna površina

Uporabna površina dela stavbe je vsota površin prostorov, ki pripadajo delu stavbe in se uporabljajo za enak namen kakor del stavbe. Uporabna površina dela stavbe, ki je v več etažah, je vsota površin prostorov v vseh etažah, ki se uporabljajo za enak namen kot del stavbe.

Gre za tisti del neto tlorisne površine, ki ustreza namenu in uporabi stavbe, in ne zajema tehničnih, komunikacijskih in nedokončanih prostorov. Če stropi niso povsod višji od 1,6 m, se za izračun uporabne površine izmerijo stranice tistega dela prostora, kjer so stropi višji od 1,6 metra, izračuna se površina tega dela prostora in se samo ta površina prostora, kjer so stropi visoki 1,6 metra ali več, prišteje k uporabni površini dela stavbe.

*opomba: višine delovnih prostorov pa morajo biti skladne z zahtevami iz Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih

Uporabna površina stavb s pisarnami se določi tako, da se seštejejo površine vseh pisarniških prostorov v eni etaži ali več etažah brez tehničnih in komunikacijskih prostorov.

Pri določitvi uporabne površine se ne upoštevajo površine tehničnih prostorov in komunikacijskih površin stavbe, to je površin glavnih stopnišč, vhodne avle, dvigal, skupnih sanitarij, garaže in podobnih skupnih prostorov.

Uporabna površina se razvršča po namenu in uporabi na primarno in sekundarno uporabno površino. Delitev na primarno in sekundarno površino je odvisna od tega, ali je prostor sestavni del primarnega namena stavbe ali temu nudi služnost.

Primarna površina stavbe s primarnim namenom učenja, pisanja, risanja so izključno površine pisarn, sekundarne površine pa so namenjene služnosti teh (to so hodniki med pisarnami, sanitarije, čajne kuhinje ipd.) (SIST ISO 9836: 2011).

Uporabna površina = poslovni prostori, poslovna površina po teh merilih

Poslovni prostori oziroma poslovna površina

Poslovni prostori so (po preglednici 5.1.) delovni prostori oziroma delovna površina in drugi prostori oziroma druge poslovne površine (pomožni in posebni prostori po Pravilniku o zagotavljanju varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih).

Torej gre za prostore, ki so namenjeni opravljanju delovnih nalog ne glede na zahtevnost in posebnost pogojev (pisarne javnih uslužbencev, tajništva, glavna pisarna itd.), sejne sobe, knjižnice in učilnice, govorilnice (prostori za zaslišanje), varnostne sobe, razni spremljajoči prostori, ki omogočajo nemoteni delovni proces (sistemski prostor, priročni arhiv v okviru pisarn in hodnikov, fotokopirnice, regijski center za obveščanje, arhiv za stalno zbirko itd.), prostori, ki so namenjeni potrebam javnih uslužbencev in vzdrževanju (sanitarije, čajne kuhinje, prostori za vzdrževalce, garderobe itd.), prostori notranjih komunikacij (hodniki in čakalnice med pisarnami), tehnični prostori posameznega uporabnika (klet, shramba, skladišče, delavnica in podobni prostori, tehnični prostori za celotno stavbo (skupne sanitarije za celotni objekt (če je več uporabnikov oziroma za stranke), garderoba za skupne varnostno-receptorske službe, zaklonišče, podstrešje, servisni hodnik (hodnik med tehničnimi prostori), hladilnica hrane, skupna kuhinja in skupna jedilnica, čakalnice kot prostori ob vhodni avli in podobni prostori). Med tehnične prostore posameznega uporabnika se štejejo tudi terase (odprte in zaprte), balkoni (odprti in zaprti), lože (odprte in zaprte).

Podrobneje je delitev opisana v poglavju 2.1.1.

Poslovni prostori = delovni prostori + drugi prostori

Tehnična površina (pojasnilo ni v celoti povzeto po GURS)

Tehnični prostori oziroma tehnična površina je del neto tlorisne površine, na kateri so tehnične napeljave, ki oskrbujejo stavbo ali njen del, kot npr. napeljava in cevi za odvod odpadne vode, napeljava za oskrbo z vodo, sistemi za ogrevanje in toplovod (vključno s toplotno postajo, kotlovnico), plinska napeljava, napeljava za oskrbo z električnim tokom, agregati, UPS-naprave, transformatorske postaje, sistemi za prezračevanje (vključno s prezračevalnimi jaški), klimatizacijo in hlajenje, telefonska centrala, strojnice dvigal in tekočih stopnic ter druge centralne napeljave za stavbo.

Površine prostorov, v katerih so tehnične naprave za neposredno pomoč najemniku/uporabniku, kot so računalniški strežniki, so del uporabne površine in niso del tehnične površine.

Komunikacijska površina (pojasnilo ni povzeto po GURS)

Komunikacijska površina je površina prostorov za komunikacijo v stavbi. Sem ne spadajo notranje komunikacijske površine, ki so sestavljene iz hodnikov in čakalnic v sklopu pisarn, in se prištevajo k uporabni površini oziroma poslovnim prostorom.

Komunikacijska površina je del neto površine za komunikacijo v stavbi (npr. površina stopnišč, hodnikov, notranjih klančin, čakalnic, zasilnih izhodov itd.). Med komunikacijske površine so v vsaki etaži vključene tudi neto tlorisne površine jaškov za dvigala in tlorisne površine vgrajenih premičnih naprav za komunikacijo (npr. tekoče stopnice).

Komunikacijska površina je torej vezana na skupno uporabo in opredeljena kot glavna stopnišča, vhodne avle, dvigala, tekoče stopnice, klančine, požarne stopnice, vključno z glavnim povezovalnim hodnikom in vetrolovom ter čakalnico na tem delu hodnika.

Parkirne površine (pojasnilo ni povzeto po GURS)

Parkirne površine so namenjene parkiranju vozil. To so parkirna mesta v garažni hiši oziroma kletnih etažah poslovne stavbe ter zunanja parkirna mesta in parkirni boksi.

Pisarniška oprema (pojasnilo ni povzeto po GURS)

Pisarniška oprema je oprema za opravljanje dela in ne vključuje tehničnih pripomočkov in računalniške opreme ter druge tehnične in posebne opreme. Oprema pisarn se zagotavlja glede na interna navodila in potrebe posameznega organa. Tehnični in posebni prostori ter oprema, ki jih obravnavajo ta merila, kot so npr. delavnice in laboratoriji, se urejajo glede na posebne potrebe organa na podlagi internih predpisov.

1.4 Okvirna uporabna površina

Okvirna skupna uporabna površina na eno delovno mesto za potrebe državnih upravnih organov in drugih uporabnikov poslovnih prostorov je določena na podlagi izkustvene metode umestitve organov v prostor. Dejanska velikost poslovnih prostorov je odvisna od konkretnih prostorskih možnosti, to je funkcionalnosti zasnove poslovnih prostorov, kadrovske organizacijske strukture, npr. posebnosti delovnega procesa, in faze investicijskega projekta, npr. projektna dokumentacija.

V nadaljevanju navajamo osnovni parameter za izračun upravičene uporabne površine posameznega organa. V spodaj navedenih površinah na delovno mesto se ne upoštevajo površine stalne arhivske zbirke in uporabne površine, namenjene celotni stavbi – tehnični prostori za celotno stavbo (določeni tehnični prostori v okviru poslovnih prostorov, npr. skupne sanitarije, garderoba za skupne varnostno-receptorske službe, zaklonišče, podstrešje, servisni hodnik (hodnik med tehničnimi prostori), hladilnica hrane, skupna kuhinja in skupna jedilnica, čakalnice kot prostori ob vhodni avli in podobni prostori).

1.4.1 Ministrstva in vladne službe

Za ministrstva in vladne službe se zagotovi največ 20 m² uporabne površine na delovno mesto, kar je izhodišče za določitev potrebne velikosti poslovnih prostorov. Glede na posebno dejavnost ministrstva ali organa v sestavi je mogoča večja skupna uporabna površina zaradi posebnih potreb (npr. izvajanje javne službe varstva arhivskega gradiva).

1.4.2 Policijske uprave in policijske postaje

Za policijske uprave se zagotovi največ 20 m² uporabne površine na delovno mesto, kar je izhodišče za določitev potrebne velikosti poslovnih prostorov. Posebni prostori Policije v to površino niso vključeni (to so npr. prostori za zadržanje, območni klicni centri (OKC-ji), skladišča za orožje, prostor za izdajo orožja, prostori za zasežene predmete, avtomehanične delavnice), sicer pa spadajo med druge poslovne prostore. Podrobnejše zahteve določajo Merila za ureditev poslovnih prostorov za potrebe Policije (350-260/2007/20 (15211-09) z dne 13. 8. 2010).

1.4.3 Upravne enote in krajevni uradi

Za upravne enote in krajevne urade se zagotovi največ 20 m² uporabne površine na delovno mesto, kar je izhodišče za določitev potrebne velikosti poslovnih prostorov. Glede na obseg dela oziroma območje in njegove posebnosti, ki je v pristojnosti upravne enote, je mogoča večja skupna uporabna površina zaradi posebnih potreb.

1.4.4 Inšpekcijski uradi oziroma izpostave

Za inšpektorate se zagotovi največ 18 m² uporabne površine na delovno mesto, kar zadošča zaradi pretežno terenskega dela in omogoča pisarne z več delovnimi mesti. Glede na posebnosti dela je za inšpekcije dopustno oblikovanje tudi večjega števila pisarn z enim delovnim mestom, kar izhaja iz zaupnosti dela, ki ga opravljajo s strankami. Skupna uporabna površina se poveča v primeru posebnih delovnih zahtev, npr. za veterinarsko inšpekcijo, pri čemer se poleg teh meril upoštevajo tudi interni predpisi.

1.4.5 Geodetske uprave oziroma pisarne

Za geodetske uprave oziroma pisarne se zagotovi največ 25 m² uporabne površine na delovno mesto, kar je izhodišče za določitev potrebne velikosti poslovnih prostorov.

Skupna uporabna površina se določi glede na posebne delovne zahteve, za katere se poleg teh meril upoštevajo tudi interni predpisi glede optimalno gospodarnih rešitev.

1.4.6 Finančni uradi, uprava za javna plačila

Za carinske in davčne urade ter uprave za javna plačila se zagotovi največ 20 m² uporabne površine na delovno mesto kot izhodišče za določitev potrebne velikosti poslovnih prostorov.

1.4.7 Mejni prehodi

Na mejnih prehodih se zagotovita največ 15 m² uporabne površine na upravno delovno mesto in dodatna površina za posebne namene v skladu z internimi predpisi.

1.4.8 Parkirna mesta

Državni organ je upravičen le do najema oziroma nakupa takšnega števila parkirnih mest, kolikor ima službenih vozil. Zagotoviti pa mora tudi parkirna mesta za vse zaposlene, ki so funkcionalno ovirani (težko gibalno ovirani) oziroma na invalidskem vozičku.

V skladu z Uredbo o uporabi službenih avtomobilov v organih državne uprave (Uradni list RS, št. 60/99, 1/04 in 62/06), ki določa pravico do stalne osebne uporabe službenega vozila predsedniku vlade, ministrom in generalnemu sekretarju vlade, državnim sekretarjem, predstojnikom vladnih služb, namestnikom generalnega sekretarja vlade, generalnim direktorjem in generalnim sekretarjem na ministrstvih, predstojnikom organov v sestavi ministrstev in vojaškim atašejem ter določenim pripadnikom Policije, vojaškim osebam v Slovenski vojski na položaju poveljnik brigad, njim enakih ali višjih položajih in uradnikom Ministrstva za obrambo in Slovenske obveščevalno-varnostne agencije v nazivu II. stopnje in višje, če opravljajo operativne vodstvene naloge varnosti, obrambe, obveščevalno-varnostne dejavnosti ter zaščite in reševanja, je državni organ upravičen do nakupa ali najema parkirnih mest tudi zanje. Upravičeni strošek so tako tudi parkirna mesta za vse prej navedene osebe, ne glede na to, ali uporabljajo službeni avto ali lastnega.

Pri novogradnjah ali spremembah namembnosti najmanjše potrebno število parkirnih mest določa občinski prostorski načrt, ki za dejavnost javne uprave določa število parkirnih mest na določeno površino in določen delež za obiskovalce, kar mora investitor upoštevati, sicer pa državni organi niso upravičeni najemati ali kupovati parkirnih mest za stranke.

1.4.9 Varnostna območja

Za vse državne organe, ki imajo svoja varnostna območja, je pri projektiranju in ureditvi treba upoštevati Sklep o določitvi pogojev za varnostnotehnično opremo, ki se sme vgrajevati v varnostna območja (Ur. l. RS, št. 94/06).

1.5 Kadrovska izhodišča

Delovna mesta so funkcionska v skladu z Zakonom o funkcionarjih v državnih organih in položajna uradniška, uradniška in strokovno-tehnična delovna mesta v skladu z Zakonom o javnih uslužbencih in Uredbo o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in pravosodnih organih. Položaj je uradniško delovno mesto, na katerem se izvajajo pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem in organizacijo dela. Položaj je tudi uradniško delovno mesto, na katerem se izvajata nadomeščanje in neposredna pomoč uradnikom na položajih generalnega sekretarja in generalnega direktorja na ministrstvu, direktorja organa v sestavi in vladne službe (namestniki). Uradniki so javni uslužbenci, ki v organih opravljajo javne naloge, to so naloge, ki so neposredno povezane z izvajanjem oblasti ali varstvom javnega interesa. Uradniki opravljajo naloge v nazivih od prvega do petega kariernega razreda. Strokovno-tehnični javni uslužbenci so javni uslužbenci, ki v organih opravljajo spremljajoča dela, in sicer so to dela na področju kadrovskega in materialno-finančnega poslovanja, tehnična in podobna dela ter druga dela, ki jih je treba opravljati zaradi nemotenega izvajanja javnih nalog organa.

Kot izhodišče za določitev potrebne velikosti poslovnih prostorov, ki se kupujejo ali najemajo, se upošteva skupni kadrovski načrt (v nadaljevanju: SKN), ki ga vsako leto sprejme Vlada Republike Slovenije zaradi odobrene zasedbe delovnih mest. SKN določa število dovoljenih zaposlitev v organu, sprejme pa se za dve leti.

Spodnja razvrstitev po ravneh in skupinah je narejena izključno za potrebe teh meril, položaji in nazivi pa izhajajo iz Zakona o javnih uslužbencih.

1.5.1 Prva raven

V prvo raven spadajo Vlada Republike Slovenije v skladu s točko 1.5.1.1 in uradniki na položaju v skladu s točko 1.5.1.2.

1.5.1.1 Prva skupina

V prvo skupino spadajo predsednik vlade, člani vlade in generalni sekretar vlade.

1.5.1.2 Druga skupina

V drugo skupino spadajo uradniki na položaju in funkcionarji, to so državni sekretarji (namestniki ministrov), generalni direktorji (vodje NOE), generalni sekretarji ministrstev, vodje kabinetov ministrov, predstojniki vladnih služb, odgovorni generalnemu sekretarju ali neposredno predsedniku Vlade Republike Slovenije, predstojniki organov v sestavi ministrstev, direktorji inšpektoratov in načelniki upravnih enot, direktorji policijskih uprav, namestniki/pomočniki generalnega sekretarja, generalnega direktorja, direktorja oziroma predstojnika organa v sestavi in predstojnika vladnih služb.

1.5.2 Druga raven

V drugo raven spadajo uradniki v nazivu prvega kariernega razreda v skladu s točko 1.5.2.1 in uradniki v nazivu od drugega do petega kariernega razreda ter strokovno-tehnični javni uslužbenci v skladu s točko 1.5.2.2.

1.5.2.1 Tretja skupina

V tretjo skupino spadajo višji sekretarji, sekretarji in podsekretarji (vključno z vodji notranjih organizacijskih enot – služb organa, sektorjev, oddelkov, komandirji policijskih postaj, vodje glavne pisarne ipd.).

1.5.2.2 Četrta skupina

V četrto skupino spadajo:

- uradniki v nazivu drugega kariernega razreda, to so višji svetovalci I, II in III in strokovno-tehnični javni uslužbenci v VII./2 tarifnem razredu,
- uradniki v nazivu tretjega kariernega razreda, to so svetovalci I, II in III in strokovno-tehnični javni uslužbenci v VII./1 tarifnem razredu;
- uradniki v nazivu četrtega kariernega razreda, to so višji referenti I, II in III in strokovno-tehnični javni uslužbenci v VI. tarifnem razredu;
- uradniki v nazivu petega kariernega razreda, to so referenti I, II, III in IV in strokovno-tehnični javni uslužbenci od I. do V. tarifnega razreda.

Zaradi vrste dela, ki ga posameznik v nazivu, ki spada v četrto skupino, opravlja, se lahko normativ poveča za do 2 m² (npr. pregledovanje prostorske in/ali projektne dokumentacije ipd.).

Vodje notranjih organizacijskih enot lahko po nazivu spadajo tudi v četrto skupino, vendar se v tem primeru smiselno upoštevajo navodila za ureditev pisarn tretje skupine.

1.5.3 Organizacija delovnih mest

Izhodišče za umestitev državnega upravnega organa v poslovni prostor so akti o notranji organizaciji, pri čemer se upoštevajo posebnosti delovnega procesa. Akti določajo število delovnih mest in njihovo strukturo.

Akt o notranji organizaciji določa organizacijske enote in njihova delovna področja, ne pa tudi njihovih medsebojnih razmerij, ki določajo prostorske povezave. Pri umeščanju organa v objekt je nujno treba vključiti ustrezne službe tega organa, ki določijo medsebojna razmerja in potrebne prostorske povezave med posameznimi notranjimi enotami.

Notranja organizacijska enota ima vodjo in po potrebi namestnika vodje. Pisarna vodje je v sklopu enote.

2 Projektantska merila

2.1 Prostori – okvirna velikost in ureditev

Pri gradnji ali nakupu oziroma najemu poslovnih prostorov velja, da je razmerje med skupno površino delovnih prostorov (delovno površino) in skupno uporabno (poslovno) površino ustrezno, če znašajo delovni prostori približno od 70 odstotkov (%) od 100 odstotkov (%) poslovnih prostorov oziroma uporabne površine (brez pokritih parkirnih prostorov, površin za stalno arhivsko zbirko in tehničnih prostorov za celotno stavbo).

Pri obstoječih poslovnih prostorih je to razmerje dopustno do najmanj 50 odstotkov (%) delovnih prostorov. Pri najemu/nakup poslovnih prostorov se najamejo/kupijo tehnične in komunikacijske površine le, če te skupaj s poslovnimi prostori tvorijo zaključeno celoto za potrebe državnega organa. Izjema so arhivi za stalno arhivsko zbirko, ki se najamejo/kupijo glede na potrebe organa, in garaže oziroma parkirna mesta, za katere se upošteva točka 1.4.8.

Arhivska skladišča za stalno arhivsko zbirko so umeščena med poslovne prostore, vendar pa se pri najemu ovrednotijo ločeno.

Velikost delovnih prostorov je določena v okvirnem razponu in je povzeta v tabelaričnem prikazu, ki je priloga št. 5.1 teh meril.

Poslovni prostori se načrtujejo in urejajo v skladu z veljavno zakonodajo in predpisi s področja varnosti in zdravja pri delu oziroma zagotavljanja varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih (pri čemer se upoštevajo določila za lahko fizično delo s svetlo višino prostorov najmanj 2,50 m v skladu s Pravilnikom o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih).

Vsi poslovni prostori, navedeni v tem poglavju, morajo biti opremljeni s priključki lokalnih računalniških omrežij v skladu z določili zadnje veljavne različice normativov za projektiranje in izgradnjo LAN za javno upravo.

Vsi priključki morajo biti umeščeni v prostor tako, da se monitorji postavijo tako, da so obrnjeni stran od okna, tako da se na monitorjih ne pojavljajo odsevi dnevne oz. sončne svetlobe (Pravilnik o varnosti in zdravju pri delu s slikovnim zaslonom, Priloga, 2 Delovno okolje, c – bleščanja in odsevi).

V sklopu racionalizacije investicij se obravnava možnost večnamenske uporabe, npr. sejna soba se uporabi za poročne obrede ali interno knjižnico, vhodna avla za sprejem strank, komunikacije so delno urejene kot čakalnice. Nadalje se v čim večjem obsegu predvidi združitev delovnih mest, npr. skupno tajništvo več notranjih enot ali predstojnika in namestnika.

2.1.1 Poslovni prostori

Poslovni prostori so **delovni prostori (delovne površine)** in **drugi prostori**.

Delovni prostori:

To so delovni prostori javnih uslužbencev: pisarne, tajništva, glavna pisarna, informativna pisarna, prostori za delo s strankami/okenca.

Ti prostori so namenjeni opravljanju delovnih nalog.

Osnovno delovno mesto je prostor za opravljanje dela, kjer se zagotovijo ustrezne delovne razmere.

Pomožno delovno mesto je začasno, kar se upošteva pri ureditvi in opremljenosti.

Pri umeščanju organa na lokacijo se upoštevajo priporočene delovne površine (priloga 5.1. Tabelarni prikaz velikosti poslovnih prostorov, str. 64).

Drugi prostori (pomožni in posebni po terminologiji iz Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih):

- sejne sobe in govorilnice (prostori za zaslišanje),
- knjižnice in učilnice,
- varnostne sobe,
- prostori, ki omogočajo nemoten delovni proces: sistemski prostor in telekomunikacijsko vozlišče, prostor za tekočo arhivsko zbirko v okviru pisarn in hodnikov – priročni arhiv, priročna skladišča, priročne shrambe, fotokopirnice, konferenčno in tiskovno središče, prostori za obdelavo in hrambo tajnih podatkov, prostori za obrambno načrtovanje in hrambo obrambnega načrta, regijski center za obveščanje,
- prostori za stalno arhivsko zbirko,
- prostori, ki so namenjeni potrebam javnih uslužbencev in vzdrževanju prostorov: sanitarije, čajne kuhinje, prostori za čistila, odpadke, vzdrževalce, garderobe, prostori za počitek, orožje in pripravo ipd.,
- prostori za notranjo komunikacijo: hodniki in čakalnice v sklopu pisarn oziroma med pisarnami,
- tehnični prostori posameznega uporabnika: klet, shramba, skladišče, delavnica in podobni prostori. Med tehnične prostore posameznega uporabnika se štejejo tudi terase (odprte in zaprte), balkoni (odprti in zaprti), lože (odprte in zaprte),
- tehnični prostori za celotno stavbo: skupne sanitarije za celotni objekt (če je več uporabnikov oziroma za stranke), garderoba za skupne varnostno-receptorske službe, zaklonišče, podstrešje, servisni hodnik (hodnik med tehničnimi prostori), hladilnica hrane, skupna kuhinja in skupna jedilnica, čakalnice kot prostori ob vhodni avli in podobni prostori),
- posebni prostori, opredeljeni v ločenih merilih/normativih.

V naslednjih točkah je navedena velikost pisarn na zaposlenega, pri čemer gre za delovno površino, namenjeno opravljanju delovnih nalog ne glede na zahtevnost in posebne razmere.

Projektant mora v fazi projektiranja narediti izračune osvetljenosti, v času obratovanja pa je treba izdelati tudi meritve vseh parametrov, ki jih predpisuje Pravilnik o zagotavljanju varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih (glej poglavje 1.1.1., ki govori o meritvah po prvi vselitvi, vse nadaljnje, periodične meritve pa mora zagotavljati uporabnik skladno s pravilnikom in ocenjeno stopnjo ogroženosti).

Priključki k delovni mizi za razgovor niso nujni, če je v ožji organizacijski enoti predvidena sejna soba ali govorilnica.

V primeru, da posamezni javni uslužbenci iz te skupine opravljajo delo s strankami, se lahko njegova pisarna poveča za največ 4 m².

PODROBNE ZAHTEVE OPREDELI NAROČNIK PRI NAROČILU OZIROMA MED IZVEDBO PROJEKTA!

2.1.1.1 Pisarne za prvo skupino

Okvirne velikosti pisarn za prvo skupino javnih uslužbencev so:

- predsednik vlade do 54 m²;
- člani vlade in generalni sekretar vlade od 36 do 54 m², pri čemer se po potrebi zagotovi prostor za počitek s kopalnico v okviru podanega razpona.

Lokacija ministrske pisarne naj bo ugodno dostopna in ustrezno varovana. Pisarna ministra je povezana s tajništvom oziroma kabinetom in v bližini najožjih sodelavcev. Pisarna ministra mora imeti poseben izhod in stranski vhod v prostor za počitek s kopalnico, če je ta predvidena.

V pisarni ministra sta položaju primerno urejeno delovno mesto in sejna miza za od 8 do 12 oseb v skladu s potrebo ministra. Če je mogoče, se v bližini zagotovi sejna soba za kolegije ministra.

2.1.1.2 Pisarne za drugo skupino

Okvirne velikosti pisarn za drugo skupino javnih uslužbencev so:

- državni sekretarji (namestniki ministrov) od 25 do 29 m²;
- generalni direktorji, generalni sekretarji ministrstev in vodje kabinetov ministrov, vodja kabineta predsednika vlade od 21 do 26 m²;
- predstojniki vladnih služb in organov v sestavi ministrstev od 18 do 23 m²;
- direktorji inšpektoratov in načelniki upravnih enot od 14 do 20 m²;
- namestniki predstojnikov vladnih služb, neposredno odgovorni predsedniku Vlade Republike Slovenije, od 14 do 18 m².

Pisarna državnega sekretarja oziroma namestnika predstojnika vladne službe, neposredno odgovornega predsedniku Vlade RS, je v bližini pisarne ministra oziroma predstojnika vladne službe, po možnosti s skupnim tajništvom.

Če je podana zahteva po ločenem tajništvu, se to uredi v skladu s točko 3.1.1.5 brez čajne kuhinje.

Pisarna uradnika na položaju se uredi po možnosti s posebnim izhodom. V pisarni se predvidi sejna miza za 6 do 8 oseb. Bližina sejne sobe ni pogoj.

2.1.1.3 Pisarne za tretjo skupino

Okvirne velikosti pisarn za tretjo skupino javnih uslužbencev so:

- višji sekretarji in namestniki predstojnikov ter sekretarji, podsekretarji v funkciji vodje ali namestnika vodje notranjih organizacijskih enot in druge vodje notranjih organizacijskih enot v nižjih nazivih od 16 do 18 m²;
- sekretarji od 10 do 12 m²;
- podsekretarji od 10 do 12 m².

Če so te pisarne večje od 18 m², se mora v njih zagotoviti več delovnih mest. V pisarnah vodij notranjih organizacijskih enot se poleg delovnega mesta zagotovi sejna miza za do 8 oseb ali priključek k delovni mizi za sestanke. V pisarnah drugih javnih uslužbencev, ki ne izvajajo nalog vodij, se predvidi priključek k delovni mizi za razgovore za 2 do 4 osebe, če je to potrebno zaradi značilnosti dela.

2.1.1.4 Pisarne za četrto skupino

Okvirne velikosti pisarn za četrto skupino javnih uslužbencev so:

- višji svetovalci I, II in III in drugi javni uslužbenci z najmanj visoko strokovno izobrazbo od 8 do 10 m²;
- svetovalci I, II in III in drugi javni uslužbenci z najmanj višjo strokovno izobrazbo od 8 do 10 m²;

- višji referenti I, II in III in drugi javni uslužbenci z višjo strokovno izobrazbo 8 m² (ne glede na to ali gre za stalno ali začasno delovno mesto);
- referenti I, II in III in drugi javni uslužbenci s srednjo ali nižjo strokovno izobrazbo 8 m².

V tej skupini se priporoča združevanje več delovnih mest v enem prostoru, še posebej, če so pisarne večje od 15 m².

2.1.1.5 Pisarne za več delovnih mest

Okvirne velikosti pisarn za več delovnih mest so:

- pisarna za dve delovni mesti od 15 do 20 m²;
- pisarna za tri delovna mesta od 20 do 25 m²;
- pisarna za štiri delovna mesta od 25 do 30 m²;
- pisarna za več kot štiri delovna mesta se določa v podanem sorazmerju in glede na vrsto oziroma način dela.

2.1.1.6 Tajništva

V tajništvu ministra je delovno mesto tajnice in v njem poteka sprejem strank. Zagotovi se enotni videz tajništva in pisarne ministra. Čajna kuhinja za potrebe ministra je v tajništvu ali njegovi bližini, lahko kot mini kuhinja.

Če ima uradnik na položaju namestnika, se uredi skupno tajništvo z dvema delovnima mestoma, obveznim sprejemom strank, priročno čajno kuhinjo in po potrebi varnostno omaro.

Če je uradnik v nazivu prvega kariernega razreda hkrati vodja notranje organizacijske enote, se po potrebi predvidi povezava s tajništvom enote, drugače se uredi skupno tajništvo za več manjših enot.

Za potrebe javnih uslužbencev iz prve skupine se predvidi tajništvo v velikosti do 25 m².

Za potrebe javnih uslužbencev iz druge skupine se predvidi tajništvo v velikosti do 18 m².

2.1.1.7 Glavna pisarna

Glavna pisarna je organizacijska enota organa, ki opravlja naloge sprejemnega prostora oziroma vložišča, evidentiranja zadev, dosjejev in dokumentov, odpravištva ter varovanja dokumentarnega gradiva. Vodi in zagotavlja pravilno in enotno vodenje evidenc o zadevah, dosjejih in dokumentih ter usklajuje in nadzira ravnanje z dokumentarnim gradivom.

Glavna pisarna mora biti v sklopu poslovnih prostorov organa z možnostjo lokacije dejavnosti vložišča v bližini glavnega vhoda, kadar gre za večetažni objekt in različne organe. V primeru dogovora več organov javne uprave je mogoča skupna glavna pisarna.

Velikost glavne pisarne in umestitev pisarne za kurirsko službo in arhivarja se določa glede na potrebe posameznega organa, pri čemer se zagotovijo razmere za nemoteni delovni proces vložišča, evidentiranja in odpreme.

2.1.1.8 Informativna pisarna

Informativna pisarna se uredi v skladu z zakonodajo in potrebami posameznega organa. Praviloma je informativna pisarna samostojen prostor v okvirni velikosti 10 m² delovne površine. Za svetovalca za pomoč strankam se zagotovi delovno mesto s priključkom k delovni mizi za razgovore ali se predvidijo pisalne površine v stojni višini za potrebe strank.

Če zaradi prostorskih danosti informativne pisarne ni mogoče zagotoviti, se delovno mesto za pomoč strankam omogoči v sklopu glavne pisarne.

2.1.1.9 Delo s strankami

Projektna rešitev za prostore državnih organov, za katere je značilno delo s strankami, se oblikuje v skladu z zahtevami naročnika in glede na potrebno stopnjo varnosti; delo s strankami poteka pri okencih (šalterski tip) oziroma kot individualna obravnava strank v posamičnih pisarnah. Število delovnih mest v tovrstnih pisarnah se določi glede na potrebe posameznega organa.

Pri šalterskem tipu mora biti lokacija okenc čim lažje dostopna. Ločitev uradnika in stranke se po potrebi zagotovi s stekleno oziroma prozorno pregrado iz ustreznega materiala (npr. kaljeno steklo), ki omogoča podajanje dokumentov. Za stranke se zagotovijo police s pisali in omogoči ustrezen način čakanja.

V sklopu delovnih mest se predvidijo pomožni prostori za dokumentarno gradivo – priročni arhivi po posameznih delovnih področjih.

Okvirna velikost delovnega mesta v pisarnah šalterskega tipa je od 3 do 5 m² delovne površine, pri čemer se za celotno tovrstno pisarno oziroma sektor/oddelek/službo, ki je organizirana šaltersko, dodatno predvidi od 8 do 10 m² za priročni arhiv glede na potrebe organa in danosti prostora.

Najmanj eno okence s pultom se nameni za uporabo funkcionalno oviranim osebam. Prav tako mora biti vsaj ena pisarna za posamično obravnavo strank dostopna funkcionalno oviranim strankam.

V skladu s Pravilnikom o zahtevah za zagotavljanje neoviranega dostopa, vstopa in uporabe objektov v javni rabi ter večstanovanjskih stavb morajo biti prostori, ki so namenjeni poslovanju s strankami, opremljeni z najmanj enim pultom, okencem in drugo opremo, ki omogoča samostojno uporabo osebam na invalidskih vozičkih.

2.1.1.10 Sejne in konferenčne sobe ter govorilnice in poročne dvorane

Velikost in število sejnih sob se določata glede na potrebe posameznega organa:

- sejna soba do 10 oseb ima od 15 do 20 m² površine, pri čemer je velikost govorilnice najmanj 10 m²;
- sejna soba do 20 oseb ima od 30 do 40 m² površine;
- sejna soba do 40 oseb ima od 60 do 70 m² površine.

V skladu s Pravilnikom o sklepanju zakonske zveze in ponovitvi slovesnosti ob jubileju sklenitve zakonske zveze (Uradni list RS, št. 66/17) naj bi bila površina poročne dvorane približno 40 m². Poročne dvorane se uredijo v sklopu sejnih oziroma konferenčnih sob, le izjemoma ločeno, prav tako je tudi površina le izjemoma lahko večja od navedene v prej omenjenem pravilniku.

Praviloma prevzame sejna soba vlogo interne knjižnice, splošne predavalnice, razstavnega prostora in podobnih dejavnosti. V sejni sobi se predvidijo TV-podstavek kot nizka omara ali stenski nosilec, stoječe ali viseče platno in možnost uporabe računalnikov ter vsa potrebna napeljava za ta namen, kar se uskladi neposredno z uporabnikom.

Sejne sobe se umeščajo smotrno, v primeru pomanjkanja ustrezno naravno osvetljenih prostorov se lahko umeščajo v območja brez naravne svetlobe. V tem primeru se lahko predvidijo steklene predelne stene in/ali vrata.

Zagotovijo se ustrezna dostopnost in prepoznavnost prostora ter zvočna zaščita in po potrebi zasebnost.

Za sejne sobe se predvidita razsvetljava in prezračevanje v skladu s predpisi.

Sejne in konferenčne sobe morajo imeti možnost zatemnitve, tako da naravna svetloba ne moti pri delu

(npr. uporaba prezentacijske opreme).

Prav tako se vgradi osvetlitev v teh prostorih tako, da je mogoče univerzalno upravljanje in krmiljenje osvetlitve in avdiovizualne opreme na skupnem mestu za upravljanje in/ali na več takih mestih hkrati.

2.1.1.11 Knjižnice in učilnice

Organ ima lahko interno ali javno knjižnico. Knjižnični prostori morajo omogočati ustrezno postavitve, uporabo in hranjenje gradiva ter izpolnjevati pogoje za delo zaposlenih, uporabo opreme in druge dejavnosti glede na potrebe uporabnikov knjižnice. Za načrtovanje ustreznega prostora in izračun potrebnih površin za javne knjižnice se uporablja standard ISO/TR 11219:2012 Informatika in dokumentacija – kakovostni pogoji in osnovna statistika za zgradbe knjižnic – prostor, funkcija in oblikovanje. Za interne knjižnice se lahko predvidi hibridna raba prostorov, lahko pa se organizirajo v okviru delovnih prostorov zaposlenih.

Učilnice se omogočijo organom glede na njihove potrebe, npr. računalniške ali laboratorijske učilnice. Organ navede število oseb v učnem procesu, število potrebnih učilnic, posebne zahteve glede opreme in podobno. Predvidita se hibridna raba prostorov in modularna ureditev prostorov, ki omogoča različno rabo: sejna soba/učilnica/knjižnica, ki se lahko s premestitvijo opreme uporabi v več namenov.

2.1.1.12 Sistemski prostor

Za ureditev sistemskih prostorov se upošteva zadnja veljavna različica normativov za projektiranje in izgradnjo LAN ter standardi na področju IT.

Okvirna velikost sistema prostora je od 8 do 12 m² z nadzorovanim dostopom, velikost sistema prostora za večji objekt pa se določi na podlagi potreb organa. Prostor naj bo dovolj velik za namestitev strežniške računalniške opreme in naprav skupnega pomena. Zagotovijo se klimatizacija, protipožarno javljanje in varovanje. Zagotovi se dvojni pod. Talne obloge se predvidijo iz antistatičnih materialov z ustrezno ozemljitvijo. Temperatura prostora je **od 18 °do 24 °**Celzija z relativno zračno vlago **od 35 do 45** odstotkov (%). Sistemski prostor nima delovnega mesta; pooblaščen javni uslužbenec se v njem zadržuje občasno.

Sistemski prostor, namenjen prenosu, obdelavi in hranjenju obrambnih podatkov, mora ustrezati zahtevam, ki jih določi Ministrstvo za obrambo, prostor, namenjen prenosu, obdelavi in hranjenju tajnih podatkov Nato in EU, pa mora ustrezati zahtevam zveze Nato in EU.

Po potrebi se v sistemskih prostorih predvidi dvojni pod, kar pa se med projektiranjem uskladi z uporabnikom oziroma pristojnim informatikom.

2.1.1.13 Prostor za tekočo zbirko

Lokacija prostora za tekočo zbirko dokumentarnega gradiva je praviloma v glavni pisarni. Ob soglasju naročnika oziroma uporabnika se hramba tekoče zbirke lahko predvidi tudi v sklopu notranjih organizacijskih enot in v pisarnah javnih uslužbenecv, pri čemer se tekoča zbirka hrani v zaklenjenih pisarniških omarah. Nosilnost podne konstrukcije mora biti najmanj 250 kg/m², če se ti arhivi urejajo v delovnih prostorih, in približno 400 kg/m², če se arhivi urejajo v kletnih prostorih.

(Mrtva teža enega tekočega metra pomičnega arhivskega regala s sedmimi policami znaša okoli 50 kg. Obtežba na talno ploščo pri dvostranskem regalu s polno zasedenostjo tako znaša 800–900 kg/m², običajno pa se računa obtežba 400–600 kg/m² za regale višine 2,4 m. Priporočajo se tirnice, nameščene na inicialni tlak, ki jih je mogoče brez sledu tudi odstraniti, hkrati pa se še dodatno porazdeli obtežba. Tirnice se vbetonirajo v tlak le izjemoma oziroma če so za to upravičeni razlogi, zlasti ekonomski.)

Prostori za tekočo zbirko dokumentarnega gradiva morajo biti opremljeni tudi z računalniškimi priključki v skladu z zadnjo veljavno različico normativov za projektiranje in izgradnjo LAN.

2.1.1.14 Priročno skladišče

Skladiščni prostor se uredi po potrebah organa in glede na namen skladišča, ki je lahko priročno skladišče, tehnično skladišče, skladišče za najdene predmete ipd. Prostor za vzdrževalca s priročnim skladiščem se zagotovi po potrebi. Druga skladišča se predvidijo praviloma v slabše urejenih in osvetljenih prostorih.

Za potrebe geodetskih izpostav se prav tako zagotovi skladišče v velikosti 10–15 m² za hrambo merilnih naprav ipd.

Za skladišče se nameni suh prostor, ki mora biti opremljen z javljalniki požara/dima. Če ne gre za suhe kletne prostore, jih je treba sanirati in preprečiti vdor vode (npr. zagotoviti dodatno hidroizolacijo in izčrpavanje vode).

2.1.1.15 Fotokopirnica z mrežnim tiskalnikom

Poseben prostor za fotokopiranje se uredi glede na potrebe posameznega organa. Praviloma se fotokopirnica uredi v sklopu hodnikov oziroma delovnih povezav. Lokacija fotokopirnice naj bo hitro dostopna za več delavcev. Fotokopirnica mora imeti tudi priključke za mrežni tiskalnik. Poleg namestitve naprav se omogočijo delovna površina za pregled gradiva, hrambo papirja in naprava za uničevanje papirja. V vsakem hodniku se obvezno zagotovijo priključki za fotokopirni stroj in mrežne tiskalnike.

2.1.1.16 Konferenčno in tiskovno središče

Poseben prostor za potrebe konferenčnega in tiskovnega centra se uredi glede na potrebe posameznega organa. Praviloma se uredi v bližini vhodne avle, ločeno od notranjih komunikacij, v sklopu delovnih prostorov. Lokacija tega prostora naj bo hitro dostopna za večje število ljudi. V prostoru se obvezno zagotovijo potrebna oprema in priključki za izvajanje konferenčnih dejavnosti. Prostor se ustrezno označi in po potrebi se zagotovijo opozorilne table (npr. za zagotavljanje tišine v bližini prostora).

2.1.1.17 Prostori za obdelavo in hrambo tajnih podatkov

Prostori za obdelavo in hrambo tajnih podatkov morajo biti zgrajeni v skladu s predpisi s področja varovanja tajnih podatkov tako, da omogočajo operativno obdelavo in pripravo dokumentov za potrebe organa oziroma drugih služb ter njihovo obravnavo na sestankih; v teh prostorih je treba zagotoviti prostor za namestitvev kripto telefonov in kripto faksov ter računalniško opremo, ki ni priklopljena na javno ali interno omrežje organa in je v skladu z Uredbo o varovanju tajnih podatkov v informacijsko-telekomunikacijskih sistemih ali veljavnimi dokumenti in spremljajočimi direktivami zveze NATO in veljavnimi dokumenti s tega področja Evropske unije in spremljajočimi direktivami ter zakonodajo RS. Posebne prostore za obravnavo tajnih podatkov višjih stopenj tajnosti opredeli Urad Vlade RS za varovanje tajnih podatkov.

Za vse državne organe, ki imajo svoja varnostna območja, je pri projektiranju in ureditvi treba upoštevati Sklep o določitvi pogojev za varnostnotehnično opremo, ki se sme vgrajevati v varnostna območja (Ur. l. RS, št. 94/06).

2.1.1.18 Prostori za obrambno načrtovanje in hranjenje obrambnega načrta

Prostori se uredijo v skladu z veljavno zakonodajo in predpisi o tajnih podatkih.

2.1.1.19 Sanitarni prostori in prostor za čistila

Sanitarni prostori se uredijo v skladu z veljavno področno zakonodajo in predpisi.

Zagotovijo se umivalniki, pri umivalnikih se zagotovijo sušilec za roke ali držalo za papirnate brisače, posoda za tekoče milo, stensko ogledalo s polico ter svetilko in kovinski koš s pomičnim pokrovom (koš se v moškem stranišču namesti po potrebi). V vsakem stranišču se zagotovijo nosilec za toaletni papir, čistilna ščetka in kovinski koš s pomičnim pokrovom ter kovinska obešalna kljukica. Kotlički naj bodo dvostopenjski.

Kotlički za dvojno splakovanje ne smejo porabiti več kot 6 l vode za polno splakovanje in ne več kot 3 l za delno splakovanje.

Sanitarni prostor za funkcionalno ovirane osebe se načrtuje in opremlja v skladu z veljavno zakonodajo. Poleg osnovne in drobne sanitarne opreme ima tudi nagibno ogledalo, obešalnik za obleko in klicno napravo. Za člane vlade se v kopalnici predvidijo kabina za tuš, sanitarna školjka in umivalnik ter druga drobna oprema. V sanitarnih prostorih mora biti zagotovljena odvodna ventilacija. Sanitarni prostori morajo biti urejeni tako, da imajo okna z naravno osvetlitvijo ali umetno razsvetljavo v skladu s standardi (Pravilnik o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih).

Lokacija prostora za čistila se priporoča v sklopu sanitarnega prostora. Prostor mora imeti delovni in običajni in umivalnik. Za potrebe čistilke se predvidi garderobna omara. Omogoči se hramba toaletnega papirja, čistil in pribora. Okvirna velikost prostora je 4–6 m² uporabne površine.

2.1.1.20 Čajne kuhinje

Lokacija čajne kuhinje naj bo vezana oziroma v bližini tajništva organa ali notranje organizacijske enote. Praviloma sta čajni kuhinji za potrebe ministra in druge uslužbenke ločeni. Število čajnih kuhinj je odvisno od velikosti in razporeda posameznega organa. Okvirna velikost prostora je 4–6 m² uporabne površine.

Prav tako kot fotokopirnice se lahko manjše čajne kuhinje (v primeru prostorske stiske in manjšega števila zaposlenih) predvidijo kot niše ob komunikacijah z namenom optimizacije rabe prostora, ki naj imajo možnost zastiranja/zapiranja delovnih površin.

Predvidijo se vsi priključki za osnovno opremo (enojno pomivalno korito z mešalno pipo, praviloma enojno kuhalno ploščo (40 cm) z napo s samoventilacijo, nizek vgradni hladilnik z zamrzovalnim delom, vgradni koš za ločeno zbiranje smeti pod umivalnikom, prostor in priključek za kavni avtomat, predal za pribor in omaro oziroma police za živila in posodo. Priprava tople vode se zagotovi z lokalnimi grelci, razen če obstaja gospodarnjša izvedba.

2.1.1.21 Prostor za vzdrževalca

V prostoru za vzdrževalca se zagotovita delovno mesto in priročno skladišče. Če je mogoče, se predvidi lokacija ob glavnem komunikacijskem jedru.

2.1.1.22 Prostor za pripravo

Prostor za pripravo se nameni za člane vlade, pri čemer mora biti povezan z njihovim delovnim prostorom. Okvirna velikost prostora je 12–16 m² uporabne površine.

2.1.1.23 Prostor za orožje

Prostor za orožje se zagotovi glede na potrebe posameznega organa v skladu z veljavno zakonodajo. Lokacija prostora je povezana s pisarno pooblaščenca, npr. v upravni enoti uradnika za upravne notranje zadeve.

Orožje se hrani v zaklenjeni železni omari v skladu z veljavnimi standardi.

2.1.1.24 Skladišča, shrambe

Prostori se zagotovijo po potrebi glede na posebne potrebe posameznega organa.

2.1.1.25 Prostor za stalno zbirko dokumentarnega gradiva

Prostor za stalno zbirko je urejen kot arhivski depo in je umeščen tako, da ima zagotovljene ustrezne mikroklimatske razmere, omogoča lahko dostopnost in prevoz, brez tveganja za vdor vlage in vode (meteorna, odpadna idr.) ter bližine vnetljivih in eksplozivnih snovi. Stene, stropi in tla so grajeni iz protipotresno in protipožarno varnih materialov s kovinskimi vrati in polkni zaradi vdora svetlobe in protivlomne zaščite. V primeru uporabe sistema prevoznih regalov s tirnicami mora nosilna plošča zagotoviti nosilnost najmanj 400 kg/m².

(Mrtva teža enega tekočega metra pomičnega arhivskega regala s sedmimi policami znaša približno 50 kg. Obtežba na talno ploščo pri dvostranskem regalu s polno zasedenostjo tako znaša 800–900 kg/m², običajno pa se računa obtežba 400–600 kg/m² za regale višine 2,4 m. Priporočajo se tirnice, nameščene na inicialni tlak, ki jih je mogoče brez sledu tudi odstraniti, hkrati pa se še dodatno porazdeli obtežba. Tirnice se vbetonirajo v tlak le izjemoma oziroma če so za to upravičeni razlogi, predvsem ekonomski.)

Prostor za hrambo arhivskega in dokumentarnega gradiva mora biti namenjen samo za hrambo arhivskega in dokumentarnega gradiva ter mora biti ločen od drugih prostorov. Grajen mora biti protipotresno in iz požarno varnih materialov. Grajen mora biti tudi tako, da zagotavlja ustrezne mikroklimatske razmere za hrambo gradiva in je varen pred poplavami, meteorno vodo in podtalnico.

Posebne zahteve za prostore, kjer se hrani stalna zbirka dokumentarnega gradiva, določi naročnik v skladu z zakonodajo in priporočili s področja varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva (priporočljivi temperatura in vlaga, ustreznost opreme za gašenje požarov in javljanje požarov, vlomov in izlovov vode, telekomunikacije, razsvetljava, vrsta opreme za hrambo gradiva itd.). Osvetljenost arhivskih prostorov za obdelavo stalne zbirke dokumentarnega gradiva je enaka kakor osvetljenost delovnih prostorov.

Arhivski prostori ne smejo biti stalno osvetljeni. Arhivsko gradivo je treba hraniti v temi.

(http://www.arhiv.gov.si/fileadmin/arhiv.gov.si/pageuploads/KONSERVACIJA/publikacije/Svetloba_in_kult_dediscina.pdf)

V primeru elektronskega arhiviranja dokumentarnega gradiva se uporabljajo predpisi, ki veljajo za informacijsko tehnologijo.

Ti prostori morajo biti prav tako opremljeni z računalniškimi priključki v skladu z zadnjo veljavno različico normativov za projektiranje in izgradnjo LAN.

Pri načrtovanju prostorov za stalno zbirko arhivskega gradiva (gradnja, nakup, najem in s tem povezane selitve gradiva z obstoječih na nove lokacije) se upoštevajo naslednja priporočila:

- zaradi občutljivosti materialnega varovanja arhivskega gradiva se prostori načrtujejo/najemajo dolgoročno (priporočilo: najmanj za deset let);
- stavba oziroma prostori morajo biti konstrukcijsko ustrezni in zagotavljati predpisano nosilnost tal za postavitev opreme na podlagi izdelane statične ocene;
- prostori morajo omogočati funkcionalno namestitev obstoječe arhivske opreme ali pa je treba nabaviti

drugo opremo.

Zakonske zahteve in priporočila:

Upoštevati je treba Uredbo o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/17) glede materialnega varstva, hrambe gradiva, ureditve in opreme arhivskih depojev ter ukrepov za varovanje gradiva.

Arhivski depoji – priporočila arhivske teorije in prakse

(<https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2017-01-2140?sop=2017-01-2140>

http://www.arhiv.gov.si/fileadmin/arhiv.gov.si/pageuploads/KONSERVACIJA/publikacije/Arhivski_depoji.pdf)

Arhivski depoji morajo biti namenjeni pravilni hrambi arhivskega gradiva in v nobenem primeru ne smejo biti prostor, v katerega bi odlagali kakršne koli druge predmete. Opremljeni naj bodo s kakovostnimi policami. V arhivskih depojih ne sme biti nobene stvari, ki bi lahko na kakršen koli način poškodovala arhivsko gradivo. Pri arhivskih depojih moramo upoštevati:

- da so dostopni brez ovir,
- da imajo predpisano obliko in velikost,
- da imajo gospodarno postavljene kakovostne police,
- da imajo ustrezne mikroklimatske razmere.

Dostop do arhivskih depojev mora biti lahek, nemoten in enostaven, omogočene morajo biti transportne poti, kar omogoča nemotene oblike poslovanja z arhivskim gradivom.

V arhivske depoje naj neposredno ne vdirajo sončni žarki. Če tega ni mogoče zagotoviti, je treba okna opremiti s senčili ali gosto tkanimi zavesami tako, da je onemogočen vdor neposredne sončne svetlobe.

V arhivske depoje namestimo arhivske police v klasični izvedbi, kadar gre za velike količine gradiva, pa se nabavijo premične prevozne kovinske police (»compactus«), s katerimi dosegamo najboljšo izrabo prostora. Pri tem obstaja možnost ponovne uporabe že nabavljenih in postavljenih arhivskih polic, ki jih spremenimo v premične, s čimer povečamo zmogljivost obstoječega arhivskega depoja do 90 %. Premični sistem polic zagotavlja tudi večjo varnost pred vlomom in požarom ter omogoča možnost centralnega zaklepanja sistema.

Arhivsko gradivo zunaj serijskih oblik ali posebnih velikosti nameščamo v opremo, ki ustreza tem oblikam. Če so arhivski depoji v nadstropju zgradbe, si je treba pred odločitvijo glede nabave in namestitve premičnih prevoznih polic pridobiti mnenje gradbenega strokovnjaka s področja statike. Ta mora iz ohranjene gradbene dokumentacije ugotoviti, kakšno obremenitev lahko prenesejo tla. V literaturi arhivske teorije in prakse je pogosto naveden podatek, da mora biti zagotovljena nosilnost tal oziroma stropov pri nameščanju klasičnih polic okoli 500 kp/m², za prevozne premične arhivske police (»compactus«) pa mora znašati nosilnost tal oziroma stropov nad 2500 kp/m². Za drugo posebno arhivsko opremo, med katero spadajo kovinske ognjevarne omare, kovinski predalčniki za velike formate gradiva, kartotečne omare itd., pa mora biti nosilnost tal od 800–900 kp/m².

Arhivsko gradivo je treba hraniti v temi. Če je arhivski depo umeščen tako, da je v njem treba namestiti umetno razsvetljavo, mora biti ta izvedena in nameščena po posebnem navodilu, ki ga predpisuje in uvaja arhivska praksa. Razdaljo med posameznimi svetilkami naj določi za to usposobljeni strokovnjak. Pri izvedbi razsvetljave v arhivskih depojih je treba upoštevati predpisane standarde, ki zagotavljajo kakovost električne napeljave v celoti. To seveda določajo drugi predpisi, na katere kaže opozoriti. Arhivski strokovnjaki odsvetujejo kakršne koli možnosti, da bi v arhivskem depoju namestili npr. vtičnice ali "razdelivce" električne napeljave, ker so ti lahko vzrok požara. Električna napeljava naj bo izvedena tako, da bo pri vходу v arhivski depo na zunanji strani nameščeno glavno stikalo, ki naj omogoča izklop oziroma

vklop električne energije v celotnem arhivskem depoju.

Pomembno je, da so v arhivskih depojih postavljene samo pravilne in strokovno narejene police, ki so izdelane in nameščene kakovostno, premišljeno in tako, da se zaposleni v arhivskem skladišču ob stiku z njimi ne morejo poškodovati.

Ob zlaganju arhivskega gradiva na police se gradivo v nobenem primeru ne sme na kakršen koli način poškodovati ali izgubiti prvotne ureditve.

Arhivske in posamezne police ne smejo imeti ostrih robov. Tako ne more priti do nesreče ob zlaganju gradiva na police ali ob jemanju tega s polic. V arhivskih depojih naj bodo arhivske police globine 40 cm. Višina arhivskih polic naj bo 2,20–2,50 m, da pri ravnanju z dokumentacijo ni treba uporabljati lestve ali drugih "stopničk". Taka pomagala ter tudi razni stoli in podobno so lahko ob nepravilni uporabi nevarni in vzrok za mnoge delovne nezgode. Za prehode med kolonami polic je v standardih določeno, naj bo med klasičnimi kolonami polic razdalja med 70–80 cm, v glavnih hodnikih pa naj bo razdalja med 90–110 cm.

Zahteve za objekt:

- varovanje
 1. fizično: zamrežena in zasenčena okna, da se prepreči neposredni vdor sončnih žarkov, protivlomna vrata ipd.,
 2. javljanje dima (požar), izliva vode, nepooblaščenega vstopa ipd.,
 3. sistem za izklop elektrike v prostorih (centralni),
 4. onemogočen dostop raznim škodljivcem (gledalci, mrčes ipd.);
- oprema
 1. police
 - globina 40 cm (standardni razmik med policami je približno 36 cm),
 - višina 220–250 cm,
 - razmiki med kolonami 70–80 cm, glavni hodniki 90–110 cm,
*predvidena (teoretična) obremenitev je 500 kp/m²,
 2. primerna osvetlitev: tema;
- vlaga in temperatura
 1. za papirnato gradivo: zaželeno je 16–19 °C in vlaga 45–60 %, pri čemer je pomembno, da sta temperatura in vlaga čim bolj stalni, predvsem pa, da ne prihaja do velikih dnevnih nihanj temperature in vlage v prostoru (priporočilo: dnevno nihanje temperature ± 1 °C in dnevno nihanje vlage ± 5 %),
 2. za druge nosilce: glej prilogo Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva,
 3. ustrezen sistem prezračevanja.

V prostorih oziroma arhivskih skladiščih, kjer se gradivo pregleduje, sortira ali pripravlja za kopiranje, je treba zagotoviti delovno mizo, vsaj dva stola, dobro osvetlitev in možnost računalniške povezave.

2.1.1.26 Notranje komunikacije

Med prostore za notranjo komunikacijo spadajo hodniki v okviru uporabnih površin oziroma pisarn in čakalnice v sklopu pisarn.

Pri umeščanju notranjih komunikacij se smiselno upošteva opis v točki 3.1.4.3 Hodniki, prehodi in dostopi.

V sklopu hodnikov ali tajništva organa se lahko izjemoma uredi tudi čakalnica. V njej je treba zagotoviti mesto za osebo z invalidnim vozičkom.

2.1.2 Tehnični in komunikacijski prostori

Tehnični prostori so:

- površine, v katerih so tehnične napeljave: prostor za dizelski električni agregat, UPS-napravo in transformatorsko postajo, površine za oskrbo z vodo in električnim tokom, ogrevanje, prezračevanje in klimatizacija, sistemi za upravljanje energije, plinska napeljava, telefonska centrala, strojnice dvigal;
- skupni prostori, kot so: skupne sanitarije, klet, sušilnica, pralnica, garaža, kurilnica, delavnica, garderoba, terase, balkoni, lože.

Komunikacijski prostori so:

- skupne komunikacijske površine: vhodne avle, glavna stopnišča in glavni hodniki (ki so v uporabi vseh ali več uporabnikov, ki med seboj niso povezani, ter zunanjih obiskovalcev, mimoidočih ipd., torej niso interni), notranje klančine, tekoče stopnice, požarne stopnice, jaški dvigal in tekočih stopnic.

Če razmejitve med internimi in skupnimi komunikacijskimi površinami niso enoznačne ali so težko določljive, o tem presoja naročnik.

PODROBNE ZAHTEVE OPREDELI NAROČNIK PRI NAROČILU ALI MED IZVEDBO PROJEKTA!

OPOMBA k poglavju o strojnih in električnih napeljavah:

Projektanti za pravilno oziroma ustrezno izdelavo projektne dokumentacije izhajajo iz podatka o številu uporabnikov, pri EI pa še iz strojnih elementov, ki so predvideni v objektu.

Za projektiranje LAN je treba upoštevati zadnjo različico normativov za projektiranje in izgradnjo LAN (zadnja različica 6.1, junij 2017, Ministrstvo za javno upravo).

2.1.2.1 Prostori za dizelski agregat, UPS-napravo in transformatorsko postajo

Prostori za dizelski agregat z dizelskim agregatom in UPS-napravo z ustrezno UPS-napravo se predvidijo za potrebe ministrstev in vladnih služb. Prostori morajo biti ustrezno prezračevani, po potrebi klimatizirani. Prostori za dizelski agregat, gorivo in UPS-napravo morajo biti finalno obdelani tako, da ob izteku goriv in/ali maziv ter elektrolitov akumulatorjev ne pride do onesnaženja drugih poslovnih prostorov. Treba je namestiti lovilne posode, oljne jame ali drugo opremo, da se obvezno prepreči stik morebiti izlitega olja v okolje.

Dizelski agregat mora imeti ustrezen izpušni sistem, ki ne obremenjuje okolja, in dovode svežega zraka. Prav tako morajo biti ti prostori ustrezno zvočno izolirani.

Priporočljivo je, da se predvidi tako UPS kot DEA. V vseh električnih omaricah naj se vgradi servisno stikalo za priklop DEA, ki se lahko po potrebi, če ni že predviden na lokaciji, pripelje na lokacijo.

Prostori morajo biti urejeni v skladu z določili zadnje veljavne različice normativov za projektiranje in izgradnjo LAN za javno upravo, ki jih pripravi/pripravlja oziroma novelira Ministrstvo za javno upravo.

Potrebo po transformatorski postaji določi soglasodajalec projektnih pogojev na podlagi projekta. Podatke pridobi izvajalec.

Morebitno transformatorsko postajo ter prostora za dizelski električni agregat in UPS-napravo je treba predvideti čim bližje skupaj zaradi skupnih funkcij in krmilnih naprav.

2.1.2.2 Vhodna avla

V vhodni avli se v primeru več organov uredi receptorski pult za dve delovni mesti: receptorja in/ali varnostnika za nadzor nad prihodom in odhodom oseb, ki lahko opravlja tudi receptorske naloge. Predvidi se možnost čakanja strank. Gibanje stranke v poslovnem objektu poteka obvezno v spremstvu javnega uslužbenca. Strankam se zagotovi interna telefonska povezava z organi. Vhodna avla mora imeti usmerjevalno tablo z navedbo organov v objektu in njihovo lokacijo. Predvidi se možnost priključkov za avtomate, npr. bančni avtomat, avtomat z napitki, informacijska točka.

2.1.2.3 Hodniki, prehodi in dostopi

Glavni hodnik mora biti širok najmanj 1,5 m, stranski hodniki v dolžini do 5 metrov pa najmanj 1,2 m. Če so hodniki namenjeni tudi strankam, ki čakajo pred pisarnami, ali pa so na hodnikih nameščeni mrežni tiskalniki in fotokopirni stroji, morajo biti hodniki široki največ 2,5 m. Če je pričakovano večje število čakajočih strank v hodnikih, se v sklopu hodnika uredi čakalnica.

Pohodna površina stopnic mora biti nederseča ali obložena z nedersečimi oziroma protizdrsnimi trakovi. Za dostop do prostorov agregata in UPS je treba predvideti ustrezne dovoze zaradi dimenzij in teže naprav.

V glavna komunikacijska vozlišča se namestijo usmerjevalne table o organih državne uprave. Celotno notranje označevanje se uredi v skladu z zakonodajo in pravili o celostni grafični podobi Vlade Republike Slovenije in drugih organov državne uprave ter navodili za celotno grafično podobo državne uprave. Obvezne so svetlobne oznake evakuacijskih poti, izvleček požarnega načrta, evakuacijski načrt, gasilna oprema in sistem za odkrivanje in javljanje požara. Zasilna razsvetljava je obvezna. Sistem komunikacijskih oznak v komunikacijskih površinah je obvezen za usmerjanje oseb z okvaro sluha in vida, vključno z oznakami zasilnih izhodov in potmi evakuacije.

2.1.2.4 Dvigalo

Dvigalo mora biti ustrezne namembnosti in nosilnosti ter dimenzionirano in prilagojeno za osebe na invalidskih vozičkih. Z invalidskega vozička mora biti mogoč klic dvigala. Obvezno je veljavno uporabno dovoljenje in redno servisiranje dvigala v skladu z zakonodajo in predpisi. Po standardu SIST ISO 21542 : 2012 je najmanjša notranja velikost dvigala 1.100 x 1.400 mm in najmanjša širina vhoda v dvigalo 800 mm.

2.1.2.5 Zaklonišča

V skladu z Uredbo o graditvi in vzdrževanju zaklonišč (Ur. l. RS 57/96 in 54/15) je v primeru novogradenj za državne organe z več kot 50 zaposlenimi obvezno treba zagotoviti zaklonišče.

2.1.2.6 Stopnišča in lestve

Pri projektiranju stopnišč je treba upoštevati Pravilnik o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih, ki določa zahteve glede varnosti – postavitve ograj, določa širine, globine stopnic, osvetlitev.

Skladno s Pravilnikom o univerzalni graditvi in uporabi objektov pa je treba objekte, prostore načrtovati tudi za uporabo gibalno oviranih oseb (klančine, dvizne rampe, dvigala za dostop z invalidskimi vozički).

Lestve se nanašajo predvsem na novogradnje. V primeru, da je objekt zgrajen tako, da ima postavljene

fiksne lestve do težko dostopnih prostorov (razne strehe, podest, do katerih večinoma dostopajo vzdrževalci, ko opravljajo vzdrževalna dela, kot so čiščenje žlebov, odstranjevanje ledenih sveč, izobešanje zastav). Na teh lestvah morejo biti vgrajeni zadrževalni sistemi (npr. FABA, http://www.tractel.com/en/master.php?id_n2=63), ki bi v primeru zdrsa ali padca z lestve preprečili, da bi vzdrževalec padel v globino).

2.1.3 Parkirna mesta

Površine, namenjene parkiranju (pokrita ali nepokrita parkirna mesta), se zagotovijo v skladu z veljavnimi predpisi in prostorskimi akti, pri čemer se obvezno zagotovijo parkirna mesta za službena vozila, ki jih upravlja upravljavec oziroma uporabnik poslovnih prostorov, ter parkirna mesta za osebe, ki so težko funkcionalno ovirane in so zaposlene pri upravljavcu oziroma uporabniku poslovnih prostorov. Zagotoviti je treba tudi parkirna mesta za vse osebe, navedene v točki 1.4.8 teh meril, ne glede na to, ali uporabljajo službeni avto ali lastnega.

Pri novogradnjah ali spremembah namembnosti najmanjše potrebno število parkirnih mest določa občinski prostorski načrt, ki za dejavnost javne uprave določa število parkirnih mest na določeno površino in določen delež za obiskovalce, kar mora investitor upoštevati, sicer pa državni organi niso upravičeni najemati ali kupovati parkirnih mest za stranke.

V skladu s prostorskimi predpisi mora državni organ zagotoviti tudi električno polnilnico za avte, če se to od njega zahteva v primeru novogradenj.

Če upravljavec upravlja več parkirnih mest, kot jih je obvezno zagotoviti, s temi parkirnimi mesti razpolaga v skladu z veljavno zakonodajo.

PODROBNE ZAHTEVE OPREDELI NAROČNIK PRI NAROČILU OZIROMA MED IZVEDBO PROJEKTA!

2.1.4 Ureditev okolice

Prostor za kolesa

Prostor za kolesa za potrebe javnih uslužbencev in po možnosti za stranke se pri novogradnjah zagotovi v skladu z veljavnimi prostorskimi dokumenti, glede na potrebe uporabnika in število zaposlenih. Mesta se zagotovijo v bližini vhoda v stavbo ali čim bližje vhoda, zagotovita se tudi varovanje pred odtujitvijo (zavarovana kolesarnica) in zaščita pred vremenskimi vplivi. Število prostorov za kolesa se določi na podlagi števila zaposlenih. Pri obstoječih objektih se varovanje in zaščita zagotovita po potrebi in če je mogoče v okviru prostorskih možnosti objekta.

Drogovi za zastave

Izvajalec mora pred glavnim vhodom v objekt predvideti prostor za izobešanje zastav ter dobaviti in postaviti vsaj tri drogove za zastave. Število drogov, njihovo obliko in način izobešanja zastav določi naročnik. Če pred objektom ni prostora za postavitev drogov, se na fasadi objekta zagotovi ustrezno število (najmanj trije) nosilcev za zastave. Izvedba mora biti v skladu z zakonodajo s področja grba, zastave in himne Republike Slovenije.

PODROBNE ZAHTEVE OPREDELI NAROČNIK PRI NAROČILU OZIROMA MED IZVEDBO PROJEKTA!

2.2 Finalna obdelava površin prostorov

Z ustrezno obdelavo površin poslovnih prostorov se zagotovita varnost in zdravje delavcev. Obdelava mora zadoščati zahtevam zakonodaje, posebej s področja zelenega javnega naročanja. Površine prostorov morajo omogočiti preprosto čiščenje in vzdrževanje. Material in obdelava poslovnih površin in površin komunikacijskih, tehničnih in drugih prostorov se določita po namembnosti prostorov. V sistemskih prostorih in telekomunikacijskih vozliščih se morajo uporabljati antistatične obloge in materiali. Zahteve glede teh tlakov so opisane v zadnji veljavni različici normativov za projektiranje in izgradnjo LAN.

Pri projektiranju in izvedbi se upoštevajo kulturno varstveni pogoji, ki določajo način ohranjanja notranjosti prostorov in funkcionalno zasnovo, ki jo je pri prenovah treba upoštevati (notranje stavbno pohištvo in oprema; likovni okras, parketi, tlaki ipd.).

Obvezno je tudi treba upoštevati veljavno Uredbo o zelenem javnem naročanju s smernicami.

2.2.1 Tlaki

Tla v delovnih prostorih nimajo izboklin, lukenj ali podobnih neravnin. Obloge pohodnih površin morajo biti odporne pred obrabo in gladke, vendar na njih ne sme drseti (37. člen Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih).

Tlake je treba izbrati gospodarno in v srednjem kakovostnem razredu. Izvedejo se v skladu z veljavno zakonodajo ter standardi in priporočili za poslovno rabo. Vrsta talne obloge se izbere glede na način in pogostnost uporabe prostorov (več rabljene površine zaradi poslovanja s strankami, pisarne, arhivi), predvideno obremenitev prostorov (kakšna bo vrsta pohištva in opreme) in predvidene stroške vzdrževanja (rok trajanja talne obloge).

Za pisarne so primerne zlasti trpežne talne obloge, primerne za poslovno rabo, kot so PVC-obloge, vinilne plošče ipd., laminati, tekstilne obloge (kakovostna tekstilna obloga v ploščah), linoleji, gumirane talne obloge in izjemoma parket (reprezentativni prostori, pisarne funkcionarjev, stavbe po ZVKD – zaščiten notranjost ipd.).

Izbere se finalni tlak, ki duši zvok (bolj primerni so PVC, linolej, tekstil, guma, manj primeren je laminat).

Za prostore z veliko obiskanostjo in obremenitvami se uporabi PVC ali gumirana talna obloga.

Za stopnišča, čajne kuhinje in sanitarije so primerni vinil, linolej, keramika ali gumirana talna obloga.

Za protokolarne prostore in vhodne avle se lahko uporabi tudi kamen, umetni kamen ali keramika boljše kakovosti.

Različne ravni višine pohodnih površin se ustrezno označijo.

Obrobna zaščita, npr. lesene letvice, tekstilni pasovi, PVC-obrobe in kamnite obrobe, se zagotovi v višini najmanj 5 cm.

Z ustrezno utemeljitvijo se lahko uporabi tudi drug tlak od predlaganega.

Barvo oziroma vzorec vsakega od navedenih vrst talnih oblog predhodno potrdi naročnik.

PODROBNE ZAHTEVE ZA TLAKE OPREDELI NAROČNIK PRI NAROČILU OZIROMA MED IZVEDBO PROJEKTA!

2.2.1.1 PVC-obloge, vinilne plošče

Vinilne talne obloge so primerne za poslovno rabo, enostavne za čiščenje in vzdrževanje, antistatične in antibakterijske. Primerne so predvsem za poslovne prostore s predvideno običajno uporabo, kot so pisarne, sejne sobe ipd.

2.2.1.2 Laminat

Laminati morajo imeti ustrezno toplotno prevodnost in antistatičnost ter ustrezne lastnosti za visoko obremenjene poslovne prostore. Običajno je laminat manj primeren zaradi slabše zvočne odpornosti.

2.2.1.3 Parket

Pri parketu se upošteva srednji kakovostni in cenovni razred, kot npr. gotovi parket, lamelni parket, industrijski ali kant parket, pri čemer se za masivni parket predvidi II. kakovostni razred in za lamelni parket I. kakovostni razred. Parket se po polaganju vsaj dvakrat brusi in trikrat premaže. Parket se uporabi izjemoma za reprezentativne prostore, delovne prostore funkcionarjev in v stavbah, kjer je treba zadostiti določenim pogojem varovanja kulturne dediščine zaradi ohranjanja notranjih elementov stavbe.

2.2.1.4 Tekstil

Tekstilna talna obloga mora ustrezati zdravstveno varnostnim merilom in omogočati zamenjavo dotrajanega tekstila (možna stalna in hitra dobava). Upošteva se srednji kakovostni in cenovni razred. Primerna mora biti za visoko obremenjene javne površine, enostavna za vzdrževanje ter antialergijska in antibakterijska.

Uporabo tekstilnih talnih oblog je treba vsakič temeljito proučiti glede na merila, navedena v tej točki. Barvo oziroma vzorec predhodno potrdi naročnik, kar velja za vse navedene vrste talnih oblog.

2.2.1.5 Kamen in keramika

Kamnita talna obloga ali keramika ima vlogo dekorativnega elementa in se izjemoma predvidi na zbirnih mestih, kot je vhodna avla, glavno komunikacijsko jedro. Vsaka kamnita ali keramična pohodna ploskev mora imeti ustrezno protizdrsno zaščito. Namenu ustrezno se upošteva stopnja odpornosti keramike na obrabo oziroma poškodbe. Barvo in vzorec predhodno potrdi naročnik.

2.2.1.6 Guma

Gumirana talna obloga mora ustrezati veljavnim standardom in zahtevam naročnika in se obvezno zagotovi v prostorih posebnega namena, kot so npr. sistemski prostor, prostori za hrambo tajnih podatkov in obrambno načrtovanje oziroma v prostorih po posebnih zahtevah naročnika. Gumirana talna obloga je primerna predvsem za visoko obremenjene poslovne prostore. Ima ustrezno zvočno in toplotno prevodnost ter antistatičnost.

2.2.1.7 Linolej

Linoleji so naravne talne obloge, primerne za visoko obremenjene poslovne prostore. Imajo dobro zvočno izolativnost, odlikuje jih naravna sestava. So antibakterijske in antistatične.

2.2.1.8 Epoksi premaz

Epoksi premaz se uporabi za prostore, kot so npr. arhivski in skladiščni prostori ter drugi tehnični prostori, razen za sistemske in druge prostore, za katere so tlaki opisani v zadnji veljavni različici normativov za projektiranje in izgradnjo LAN.

2.2.2 Stene

Notranje pregradne stene so lahko zidane, iz mavčnih, lesenih, steklenih ali drugih plošč s kovinskim ali lesenim ogrodjem, ki zagotovijo zvočno zaščito v skladu z veljavno zakonodajo, in iz za zdravje neškodljivih materialov.

Stene morajo biti glajene in dvakrat pleskane. Na stene prostorov za stranke (hodniki, šalterji, čakalnice) mora biti nanesen akrilni lahko pralni oplesk do višine 150 cm. V sanitarijah in čajnih kuhinjah imajo stene vodoodporni oplesk. V drugih delovnih prostorih se nanese lahko pralni oplesk. Oplesk sten ne sme presegati z zakonodajo določene dovoljene odbojnosti.

Na zbirnih mestih, kot je npr. vhodna avla kot glavno komunikacijsko jedro, se lahko predvidi zaščitna stenska obloga na bolj izpostavljenih pasovih, npr. okoli dvigala.

Keramična stenska obloga ali druga vodoodporna obloga v čajni kuhinji ali sanitarijah se predvidi najmanj na mokrih predelih. Namenu ustrezno se upošteva stopnja odpornosti keramike proti obrabi oziroma poškodbam. Barvo in vzorec predhodno potrdi naročnik.

Lesene stenske zaščitne obloge se predvidijo v okviru delovnega mesta tam, kjer so mogoče poškodbe stene npr. s pomikanjem stola. Te so v skladu z drugo opremo delovnega mesta.

PODROBNE ZAHTEVE ZA STENE OPREDELI NAROČNIK PRI NAROČILU OZIROMA MED IZVEDBO PROJEKTA!

2.2.2.1 Steklene pregradne stene

Steklene, prozorne ali prosojne stene morajo biti iz kaljenega stekla oziroma zaščitene z ustrezno folijo. Enako velja za tovrstne stenske obloge. Steklene stene se nameščajo le, če ni druge primerne možnosti za zagotavljanje osvetljenosti prostorov. Običajno se predvidijo za sejne sobe, če so umeščene v osrednje dele objekta brez naravne osvetlitve.

Steklene stene v sejnih sobah morajo imeti možnost zastiranja z žaluzijami ali zavesami in morajo biti ustrezno zvočno izolativne (v skladu s predpisi za zvočno izolativnost med prostori glede na njihovo rabo).

2.2.2.2 Pomične pregradne stene

Pomične pregradne stene z ustrezno zvočno izolativnostjo se predvidijo v večnamenskih delovnih prostorih in sejnih sobah, kjer je zaradi prilagajanja aktivnostim treba občasno premeščati stene. Treba je zagotoviti ustrezno zvočno zaščito.

2.2.3 Stropi

Stropi v poslovnih ter tehničnih in komunikacijskih prostorih morajo biti ravni in glajeni, pri čemer se lahko na mestih posebne uporabe nanese pralni oplesk, kot so npr. preboji za napeljavo, podstrešni dostopi, svetlobni jaški. Oplesk stropov ne sme presegati z zakonodajo določene dovoljene odbojnosti.

PODROBNE ZAHTEVE ZA STROPE OPREDELI NAROČNIK PRI NAROČILU OZIROMA MED IZVEDBO PROJEKTA!

2.2.4 Spuščeni stropi

Spuščeni stropi se uporabijo v visokih prostorih in na površinah, kjer potekajo napeljave. Spuščeni stropi so lahko iz mavčnih, lesenih, steklenih ali drugih zdravju neškodljivih materialov z modulom kovinskega ali lesenega ogrodja, ki omogoča preprosto namestitvev in odstranitvev posameznih delov.

Če tako izvedeni stropi niso enostavno snemljivi, je treba predvideti zadostno število revizijskih odprtih primernih dimenzij, ki omogočajo vzdrževanje električne in strojne napeljave ter morebitno poznejše dograjevanje.

2.2.5 Svetlobni jaški

Svetlobni jaški se predvidijo tam, kjer za osvetlitev z naravno svetlobo ni predvidena druga rešitev (npr. avle, stopnišča), razen v prostorih, za katere se zahteva naravna svetloba. Opremljeni morajo biti s pripravi za preprečitev neposredne sončne osvetlitve in zamakanja.

2.2.6 Vrata

Vgraditi se smejo samo vrata, ki so v skladu z veljavno zakonodajo, predpisi in standardi.

PODROBNE ZAHTEVE ZA VRATA OPREDELI NAROČNIK PRI NAROČILU OZIROMA MED IZVEDBO PROJEKTA!

2.2.6.1 Vhodna vrata

Vhodna vrata se odpirajo navzven, če niso drsna avtomatska vrata. Obvezna sta vhodni predprostor ali zračna zavesa in vgradni predpražnik v nivoju tal višjega cenovnega razreda.

Drsna vrata imajo vgrajena varovala proti iztiritvi vrat z vodil. Vrata na mehanski pogon imajo vidno napravo za zasilno zapiranje.

V bližini vrat na daljinsko upravljanje se namesti izklop v sili. Glavne komunikacije imajo samozapiralna vrata.

Pri določitvi vrat je treba upoštevati zahteve, ki so povezane z namestitvijo pristopne kontrole. Pri elektronskem odpiranju vrat je obvezna povezava mehanizma vrat s protipožarno centralo.

2.2.6.2 Notranja vrata

Notranja vrata so lahko CPL (iz trpežnega kontinuirano stiskanega laminata), lesena, steklena, kovinska ali protipožarna v standardni ali protipožarni izvedbi v skladu z določili požarne študije.

Vrata naj dobro tesnijo in omogočajo ustrezno zvočno izolacijo.

Višina vratnih kril znaša vsaj 210 cm. Posamezna vrata se določijo glede na namen prostora. Obvezna je vgradnja sistemskih ključavnic, katerih os mora biti od vratnega okvira odmaknjena najmanj 3 cm. Vsaka vrata morajo imeti nameščen tudi vratni odbojnik (na steni za vrati oziroma na tleh). Pisarniška vrata se odpirajo navznoter. Zračne rešetke na vratih pisarn niso dovoljene.

Notranja vrata v pisarne so lahko CPL ali furnirana z ustreznimi podboji s tesnili. Za prvo raven javnih uslužbencev se predvidijo masivna, zvočno izolirana vrata z dvojno pripiro, za drugo raven so vrata tipska. Če na hodniku ni zagotovljena neposredna naravna svetloba, se zagotovijo pisarniška vrata z nadsvetlobo. Tudi v pisarnah se lahko namestijo delno ali v celoti steklena vrata, pri čemer morajo biti peskana oziroma opremljena z ustrezno folijo, da omogočajo vizualno prepreko.

Steklena vrata se lahko zagotovijo ob vhodih v skupne prostore, avle, sprejemnice, sejne sobe. Vrata morajo biti iz materiala, ki preprečuje lomljenje v primeru poškodbe stekla. Vrata morajo biti označena z dobro vidnimi oznakami v višini oči.

Požarna in/ali protivlomna vrata se predvidijo v prostorih, za katere to določajo zakonodaja in predpisi oziroma študija požarne varnosti.

V prostoru za hrambo tajnih podatkov se zagotovijo trezorska vrata, vendar le, če je ta prostor v varnostnem območju, ne pa, če je v upravnem območju.

Vrata v sanitarijah so iz vodoodpornega materiala.

2.2.7 Okna

PODROBNE ZAHTEVE GLEDE OKEN IN SENČIL OPREDELI NAROČNIK PRI NAROČILU OZIROMA MED IZVEDBO PROJEKTA!

2.2.7.1 Okna in zunanja senčila

Vgraditi se smejo samo okna, ki so v skladu z veljavno zakonodajo, predpisi in standardi.

Toplotna in zvočna zaščita oken ter lastnosti oken in ovoja stavbe, kjer so vgrajene omarice s senčili in roletami, mora biti v skladu z zakonodajo.

Vse zastekljene površine razen tistih, ki so obrnjene proti severu ali so zasenčene z naravno oziroma umetno oviro, morajo imeti vgrajeno zunanjo zaščito proti sončnemu sevanju. Za zunanjo zaščito proti sončnemu sevanju štejejo zunanja senčila vseh vrst in stekla z zaščito proti sončnemu sevanju. Kakovost zaščite je določena s predpisi.

Ogenska stekla v sistemskih sobah so prekrita z za svetlobo neprepustnim senčilom oziroma z zaščitno folijo proti UV- in IR-sevanju.

Če okenska stekla vsebujejo material, ki izdatno zmanjšuje prehod brezžičnih komunikacij (GSM, GPRS, EDGE, WiFi ipd.) v poslovne prostore, mora biti to na primernem mestu ustrezno označeno.

Razpored, velikost, število in kakovost delovnih površin, ki morajo biti praviloma osvetljevanje z naravno svetlobo, mora biti v skladu s standardi, pri čemer se delavcem v pisarnah zagotovi vidni stik z okoljem.

V skladu s Pravilnikom o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih je treba zagotoviti, da so delovni prostori podnevi praviloma osvetljeni z naravno svetlobo. Razpored, velikost, število in kakovost površin za osvetljevanje z naravno svetlobo mora zagotoviti osvetljenost delovnih mest v skladu s standardi, delavcem pa vidni stik z okoljem.

Velikost površin za osvetljevanje delovnih mest z naravno svetlobo v posameznem delovnem prostoru mora znašati najmanj 1/8 talne površine prostora.

Prozorna površina posameznega okna mora glede na globino prostora znašati najmanj:

- 1 m² pri globini prostora do 4 m;
- 1,5 m² pri globini prostora nad 4 m.

Višina in širina okna morata znašati najmanj 1 m. Višina spodnjega roba okna oziroma parapet ne sme biti višji od 1,5 m.

2.2.7.2 Notranja senčila

Notranja senčila se zagotovijo po potrebi. Notranja senčila so lahko rolo senčila, žaluzije ali lamelne zavese iz platna. Material naj bo antistatičen, preprost za čiščenje. Senčila morajo biti v barvnih tonih in gostoti tkanja, ki ohranjata primerno naravno svetlobo v prostoru in zagotavljata ustrezen faktor prepustnosti sončnega sevanja stekla in senčila.

V običajnih poslovnih prostorih z zasloni se zagotovi višja svetlobna odbojnost z zadostno svetlobno prepustnostjo. V prostorih za prezentacije mora biti manjša svetlobna prepustnost.

Zunanja senčila so načeloma bolj učinkovita, saj poleg tega, da ne prepuščajo svetlobe, tudi ne prepuščajo sončne energije. S tem preprečimo segrevanje prostora.

Notranja senčila so namenjena bolj preprečevanju bleščanja, ne pa zmanjševanju prehoda toplote.

2.3 Napeljave in oprema poslovnih prostorov

Pri večjem številu uporabnikov v objektu se zagotovijo ločeni števcji za vsakega uporabnika posebej, če je to tehnično izvedljivo in ekonomsko upravičeno.

OPOMBA k poglavju o strojni in električni napeljavi:

Projektant za pravilno oziroma ustrezno izdelavo projektne dokumentacije izhaja iz podatka o številu uporabnikov, pri EI pa še iz strojnih elementov, ki se predvidijo v objektu.

Za projektiranje LAN je treba upoštevati zadnjo različico normativov za projektiranje in izgradnjo LAN (zadnja je različica 6.1, junij 2017, Ministrstvo za javno upravo).

Obvezno je treba upoštevati tudi smernice iz Uredbe o zelenem javnem naročanju.

2.3.1 Sistemi za upravljanje energije

V stavbah in delih stavb z uporabno površino več kot 250 m² in v lasti Republike Slovenije ali samoupravne lokalne skupnosti in v uporabi državnih organov, samoupravnih lokalnih skupnosti, javnih zavodov, javnih gospodarskih zavodov, javnih skladov, javnih agencij in ustanov, ustanovitelj katerih je Republika Slovenija ali samoupravna lokalna skupnost, se vzpostavi sistem upravljanja energije. Sistem upravljanja energije lahko vključuje izvajanje energetskega knjigovodstva ali sisteme za spremljanje energije v realnem času.

Pri vzpostavitvi sistema se uporabljajo določila Uredbe o upravljanju energije v javnem sektorju.

Centralni nadzorni sistemi za samodejno upravljanje zgradbe oziroma centralni nadzorni sistem (CNS) je namenjen upravljanju vseh sistemov zgradbe, ki so potrebni za delovanje zgradbe in udobno bivanje zaposlenih. Zajema avtomatizacijo in krmiljenje zgradbe. Centralni nadzorni sistemi CNS so vezani na posamezno stavbo in primerni za posamično upravljanje manjšega števila stavb. Sistemi CNS niso primerni za spremljanje rabe energije velikega števila stavb.

Sistemi spremljanja rabe energije so namenjeni spremljanju večjega števila stavb, njihove medsebojne primerjave in beleženju odstopanj. Večinoma vključujejo obveščanje odgovornih oseb glede na prednastavljene alarme (npr. za puščanje vode). Nekateri sistemi lahko stavbe tudi aktivno upravljajo prek SCADE, Zwave ali drugih odprtokodnih protokolov.

Sistemi spremljanja rabe energije na ravni ministrstva bi združevali podatke vseh stavb v njegovi uporabi. Podatki se zbirajo na sedežu ministrstva in se ne obdelujejo pri zunanjih izvajalcih. S tem je zagotovljena večja varnost podatkov. Sistem spremljanja rabe energije bi moral omogočati medsebojno primerjavo rabe energije po različnih kazalcih energetske učinkovitosti in pri tem upoštevati temperaturni primanjkljaj glede na lokacijo posamezne stavbe. Sistem naj bi omogočal vsaj osnovno obveščanje odgovornih oseb o preveliki porabi energije ali npr. o puščanju vode. Sistem mora biti zasnovan tako, da je mogoče posamezne podsisteme posamično vgrajevati, spreminjati ali izključevati iz sistema.

Sistem spremljanja rabe energije nadzoruje energetski upravnik ali druga ustrezno usposobljena oseba s poznavanjem strojne napeljave. Ministrstvo določi odgovorno osebo za sektor energije po priporočilih standarda ISO 50001 in uvede sistem poročanja teh odgovornih oseb.

Ti sistemi so:

- upravljanje razsvetljave,
- sistem neprekinjenega napajanja zgradbe (opisan v členu 3.1.4.1 in v zadnji objavljeni različici normativov za projektiranje in izgradnjo LAN),
- ogrevanje,
- hlajenje stavbe,

- hlajenje posebnih prostorov (tehnični prostori, arhivi ipd.),
- registracija prisotnosti,
- nadzor prehodov skozi vrata,
- oskrba z vodo,
- protipožarna zaščita,
- protivlomna zaščita,
- telefonija,
- drugo.

V primeru večjega števila uporabnikov v objektu se zagotovijo ločena merilna mesta (števci) vseh vrst energije in vode za vsakega uporabnika posebej, če je to tehnično izvedljivo in ekonomsko upravičeno.

Podsistemi za nadzor prehoda skozi vrata, protipožarni sistem in protivlomni sistem morajo biti priključeni na neprekinjeno napajanje, kot to določa zadnja veljavna različica normativov za projektiranje in izgradnjo LAN.

Uvede se operativno zmanjševanje obratovalnih in vzdrževalnih stroškov za stavbo. To vključuje:

- obratovalno spremljanje obratovanja stavbe s prenosnimi merilci (CO₂-senzorji, odpiranje oken, temperature, prisotnosti) v določenem obdobju (petminutni interval najmanj en teden). Obratovalno spremljanje naj zajema delovanje ogrevalnega in prezračevalnega sistema. Po potrebi se napake odpravijo in nastavitve optimizirajo;
- izobraževanje zaposlenih in hišnikov oziroma vzdrževalcev glede prezračevanja in termostatskih ventilov;
- občasni nadzor izvajanja navodil. Interval se določi glede na podatke primerjav med stavbami;
- termografije za vizualno določanje toplotnih izgub in električne napeljave (slabi stiki);
- preverjanje vzdrževanja klimatskih in ogrevalnih naprav (servisi, stroški, obstoječa praksa pri naročanju storitev);
- poročanje odgovorni osebi na ministrstvu o odstopanjih, izvedenih pregledih in rezultatih.

Sisteme energetskega spremljanja lahko upravlja tudi zunanji pooblaščen izvajalec v sodelovanju zaposlenih/uporabnikov stavbe, ki jih izvajalec za to ustrezno usposobi. Če je v stavbi nameščen CNS in obstaja potreba po vključitvi stavbe v celovit sistem upravljanja energije, v katerega je vključenih več stavb, se priporoča izvedba ustrezne nadgradnje sistema.

Za izvajanje nadzora nad rabo energije ter optimizacijo toplotnega in električnega sistema je potreben sistem merjenja rabe energije s samodejnim zajemom podatkov, ki so vezani na nadaljnjo obdelavo v ustrezni programski opremi ali spletni aplikaciji. Podatki se stekajo v SQL-zbirko na ministrstvu, kjer se lahko nadalje obdelujejo. Priporočeno je, da ima sistem certifikate po ISO 50001.

Sistem naj bi omogočal:

- merjenje toplotne energije (namestitve kalorimetrov na ključne ogrevalne veje), ki se smiselno izvede tudi pri najemnikih v stavbi;
- merjenje električne energije (namestitve merilcev na digitalne števce). Zajema npr. delovno energijo, jalovo energijo, moč v 15-minutnem intervalu. Za večje porabnike se lahko namestijo boljši števci, ki omogočajo tudi naprednejše meritve (npr. v stavbah, v katerih so podatkovni centri);
- merjenje porabe vode (po potrebi, če je to ekonomsko smiselno);
- merjenje CO₂ v stavbi (po potrebi, če je to ekonomsko smiselno);
- izvedba meritev temperature (namestitve merilnikov temperature na ključna mesta);
- meritve zunanje temperature in dnevni izračun temperaturnega primanjkljaja;

- alarmiranje glede na nastavljene vrednosti;
- izračun energetskih kazalcev, kot so npr.:
energetsko število (kWh/m²a),
razmerje med visoko in nizko ceno električne energije,
poraba v stavbi v primerjavi s temperaturnim primanjkljajem.

Če je le mogoče, se uporabijo že obstoječi števci v stavbah, ki se povežejo v sistem spremljanja.

Sistemi in število merilnih mest se določijo smiselno glede na velikostni red porabe v stavbah. Za majhne stavbe se spremljajo le najbolj osnovni parametri (glavni dovodi toplote, električne energije), medtem ko se za večje porabnike pripravi natančnejši načrt merilne opreme (nadaljnja razdelitev po porabnikih).

Sistemi za upravljanje energije omogočajo povezljivost in pregled za več stavb skupaj. Sistem spremljanja lahko prikazuje različne vsebine za različne ravni uporabnika (npr. I. vodstvo notranje organizacijske enote (NOE), ki je odgovorna za upravljanje z energijo, II. strokovna služba v NOE, III. hišnik oziroma vzdrževalec za stavbo ali več stavb). Sistem in spremljavo vpelje energetski upravnik, ki upravljavce, uporabnike in vzdrževalce usposobi in usmerja pri delu. Sistem naj ima omogočen izvoz podatkov in najmanj triletno hrambo podatkov.

Priporočljivo je, da ima energetski upravnik kvalifikacijo EUREM (izdajatelj: Inštitut Jožef Stefan, center za energetsko učinkovitost).

PODROBNE ZAHTEVE OPREDELI NAROČNIK PRI NAROČILU OZIROMA MED IZVEDBO PROJEKTA!

2.3.2 Električna napeljava

Električno napeljavo je treba načrtovati in izvesti v skladu z veljavno zakonodajo ter tehničnimi predpisi in standardi s področja električne napeljave, požarne varnosti, varnosti pri delu ter standardi za razsvetljavo. Projektno dokumentacijo mora pregledati in potrditi strokovna služba oziroma sistemski inženir naročnika, kar ne zmanjša odgovornosti projektanta in izvajalca za pravilno izvedbo.

Če je mogoče in študija pokaže smiselnost glede na povračilno dobo v 15 letih uporabe, se električna energija pridobiva tudi iz alternativnih virov.

PODROBNE ZAHTEVE GLEDE ELEKTRIČNE NAPELJAVE OPREDELI NAROČNIK PRI NAROČILU OZIROMA MED IZVEDBO PROJEKTA!

2.3.2.1 Lokalna računalniška omrežja

Strukturirano ožičenje se izvede v skladu z zadnjo veljavno različico normativov za projektiranje in izgradnjo LAN: tehnične osnove, priporočila in normativi za projektiranje in izgradnjo lokalnih računalniških omrežij za potrebe državne uprave, ki so objavljeni na spletni strani Ministrstva za javno upravo.

Strukturirano ožičenje je sestavljeno iz napeljave 230 V in univerzalnega sistema pokablenja ter je namenjeno za podatkovni razvod LAN, telekomunikacijsko in avdiovizualno mrežo ter protipožarni in protivlomni sistem.

Nizkonapetostna in informacijska napeljava ter strukturirano ožičenje za prenos in obdelavo tajnih podatkov zveze Nato in EU, morata zadostiti posebnim zahtevam zveze Nato in EU.

2.3.2.2 Avdiovizualna oprema

Avdiovizualna oprema se zagotovi za namene poslovanja državnega organa.

Kabelski TV-priključek se po potrebi namesti v pisarnah prve ravni javnih uslužbencev, sejnih sobah in prostoru za pripravo. Dovodni TV-signali se zaključijo v sistemski sobi. Razvod TV-signalov v dogovorjene prostore se zagotovi v skladu z zadnjo veljavno različico normativov za projektiranje in izgradnjo LAN.

Kabelski razvodi za avdiovizualno opremo se predvidijo za konferenčne dvorane.

Za delovanje avdiovizualne opreme je treba vgraditi potrebne kabelske povezave primerne posamezni vrsti prostora (sejne sobe, konferenčne dvorane, drugi prostori).

2.3.2.3 Viri napajanja

Izvajalec GOI del mora zagotoviti rezervni vir napajanja za napajanje komunikacijskih naprav kritične informacijsko telekomunikacijske infrastrukture, centralnega sistema za avtomatsko upravljanje zgradbe, sistema za nadzor prehoda skozi vrata, protipožarnega sistema in protivlomnega sistema skladno z zadnjo veljavno različico normativov za projektiranje in izgradnjo LAN.

Priporočljivo je, da se predvidi tako UPS kot DEA, pri čemer je UPS obvezen, DEA pa opsijski. V vseh električnih omaricah naj se vgradi servisno stikalo za priklop DEA, ki se po potrebi, če ni že predviden na lokaciji, lahko pripelje na lokacijo.

Za potrebe delovanja ostalih sistemov (delno ali v celoti) se zagotovi sistem rezervnega napajanja. Dizelski generator električnega toka se zagotovi v skladu z načrtom električne in strojne napeljave ter študijo požarne varnosti, ki se izdela v sklopu projektne dokumentacije oziroma v skladu s posebnimi utemeljenimi zahtevami naročnika.

Vtičnice, priključene na UPS, so namenjene priklopu računalnikov ključnih operativnih delovnih mest in alarmnih sistemov, sistemov videonadzora in hišne telefonske centrale ter drugih sistemov interne telekomunikacije.

Izračun potrebne priključne moči UPS-naprave in dizelskega agregata za vtičnice, priključenega na ta vir napajanja, ki morajo delovati kljub izpadu dobave električne energije iz omrežja, se natančneje opredeli glede na dejavnost uporabnika, upoštevajo pa se določila zadnje veljavne različice normativov za projektiranje in izgradnjo LAN.

2.3.2.4 Svetila

Svetlobne razmere na posameznih delovnih mestih morajo ustrezati veljavni zakonodaji in standardom. Projektiranje in vgrajevanje svetil mora biti v skladu z zahtevami zakonodaje, ki ureja to področje, in zakonodajo s področja, ki ureja učinkovito rabo energije.

Umetna svetloba mora biti zagotovljena s stropne strani in enakomerno. Stropne luči morajo biti na posamezno stikalo vezane logično glede na potrebe razpršenosti svetlobe v prostoru.

Zagotoviti je treba luč v čajni kuhinji v sklopu kuhinjskega niza in luč nad ogledalom v sanitarnih prostorih.

V skladu s Pravilnikom o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih morajo biti delovni prostori opremljeni z umetno razsvetljavo. Osvetljenost delovnih mest, ki jo zagotavlja umetna razsvetljava, mora ustrezati zahtevam delavcev glede vidnosti pri delu na takšnih delovnih mestih.

Za izpolnjevanje zahtev z umetno razsvetljavo je treba upoštevati določbe slovenskih standardov za razsvetljavo na delovnih mestih in zadostiti zahtevam delavcev glede vidnosti pri delu na takšnih delovnih mestih.

Na stalnih delovnih mestih mora osvetljenost znašati najmanj 200 lx. Delovna mesta, na katerih delavci opravljajo dela z večjimi zahtevami glede vidnosti, mora delodajalec opremiti z dodatno lokalno razsvetljavo.

Napeljava za umetno razsvetljavo v posameznem delovnem prostoru ne sme ogroziti varnosti in zdravja delavcev.

2.3.2.5 Vtičnice in priključki

V skladu z normativi LAN je treba pri dimenzioniranju števila priključnih mest poleg velikosti posameznega prostora upoštevati tudi namembnost tega prostora in delo s strankami. Natančno mikrolokacijo posameznih priključnih mest je treba uskladiti z zahtevami investitorja in pooblaščenega izvajalca nadzora. Vse vtičnice in priključke je treba zagotoviti v skladu z zadnjo veljavno različico normativov za projektiranje in izgradnjo LAN.

Priključna mesta v delovnih prostorih se praviloma nameščajo v parapetne kanale, tako da ne zmanjšajo delovnih površin in ne motijo delovnega procesa ter omogočajo enostavno priključevanje računalniške in druge opreme. Kadar izvedba parapetnih kanalov ni mogoča, se lahko izjemoma vgradijo talne priključne doze, in sicer zlasti v sejne sobe, konferenčne dvorane in podobno.

V čajni kuhinji je treba zagotoviti priključek za razne avtomate, število teh pa se določi primerno glede na kvadraturu prostora.

V hodniku ustrezne širine oziroma v niši se obvezno zagotovijo priključki za fotokopirni stroj in mrežni tiskalnik.

Če je mogoče, se v vseh hodnikih in poleg vhodnih vrat v delovnih prostorih zagotovijo tudi vtičnice 230 V za priključevanje naprav za vzdrževanje in čiščenje prostorov, ki ne smejo biti priključene na vtičnice 230 V, namenjene priključevanju računalnikov in drugih računalniških naprav.

V sejnih sobah in hodnikih je treba nad spuščenim stropom predvideti in pripraviti ustrezne prednapeljave (kabelska korita, instalacijske cevi) za opremljanje prostorov z brezžičnimi telekomunikacijami.

V vseh delovnih prostorih se predvidijo parapetni kanali (praviloma v višini nad pisalno mizo), izjemoma pa tudi talne doze (npr. za sejne sobe, konferenčne dvorane ipd.).

Vse omenjene vtičnice in priključke je treba zagotoviti v skladu z zadnjo veljavno različico normativov za projektiranje in izgradnjo LAN.

2.3.3 Telekomunikacije

Telekomunikacije se izvedejo v skladu z zadnjo veljavno različico normativov za projektiranje in izgradnjo LAN in po navodilu Direktorata za informatiko (MJU-DI).

Za priključevanje organov državne uprave na javno telekomunikacijsko omrežje se zagotovi povezljivost v vse telekomunikacijske poti ponudnikov takih storitev na območju poslovne stavbe. Vsak objekt mora

omogočati telekomunikacijsko dosegljivost z dveh strani (VZHOD – ZAHOD, SEVER – JUG). S tem je zagotovljena redundantnost in omogočen pristop različnim operaterjem.

Ustrezne telekomunikacijske poti (kanali in/ali cevi zadostnih dimenzij) se speljejo v glavni sistemski prostor, kjer bo postavljena ustrezna aparatura oprema za povezovanje v omrežje izbranega ponudnika. Kadar je v poslovni stavbi več organov državne uprave, se prostor za tovrstne telekomunikacije zagotovi čim bližje mestu vstopa telekomunikacijskih poti v poslovno stavbo. Povezave v sistemske prostore posameznega organa se nato izvedejo v skladu z zadnjo veljavno različico normativov za projektiranje in izgradnjo LAN.

V sistemskem prostoru se zagotovi telekomunikacijska omara ustreznih dimenzij za vgraditev vseh kabelskih (bakrenih in/ali optičnih) povezovalnih elementov (panele, vtičnice itd.) in opreme za posredovanje prometa (telefonske centrale, usmerjevalniki in podobno). V omari se zagotovijo tudi UPS-priključki 230 V v skladu z zadnjo veljavno različico normativov za projektiranje in izgradnjo LAN. Med posameznimi informacijsko-telekomunikacijskimi vozlišči (sistemskimi prostori) je treba zagotoviti dovolj zmogljivo napeljavo za povezavo z različnimi kabelskimi povezavami.

Zahteve za izgradnjo telekomunikacijske infrastrukture za potrebe obrambe opredeli Ministrstvo za obrambo. Zahteve za izgradnjo telekomunikacijske infrastrukture za potrebe zveze Nato in EU opredelita imenovani mednarodni organizaciji.

MIKROLOKACIJO IN PODROBNE ZAHTEVE DOLOČI NAROČNIK PRI NAROČILU OZIROMA MED IZVEDBO PROJEKTA!

2.3.3.1 Telekomunikacijski sistem

Osnovni pogoj je povezava na telekomunikacijsko omrežje ponudnika telekomunikacijskih storitev z možnostjo klicanja s skrajšanim oštevilčenjem in zadostnim številskim prostorom, ki obsega tudi obvezno možnost dograditve in razširitve sistema s sprotnim prilagajanjem potrebam državnega organa.

Telekomunikacijski sistem mora omogočati brezplačno govorno komuniciranje v sistemu državne uprave. Dobavitelj tega sistema tudi zagotovi priključitev, prilagoditev, pomoč pri zagonu, konfiguriranje in vzdrževanje sistema.

Ponudnik telekomunikacijskega sistema zagotovi povezavo v skupno točko telekomunikacijskega omrežja državne uprave, ki je v Ljubljani v poslovnem kompleksu Tržaška cesta 21 – Langusova ulica 4.

Za potrebe državne uprave izbrani ponudnik telekomunikacijskih storitev zagotovi poslovni telekomunikacijski sistem s številom telefonskih priključkov delovnih mest in priključkov za naprave, ki se na ta sistem priključujejo.

Zahtevane lastnosti aparatov in način komuniciranja naprav med seboj in v telekomunikacijsko omrežje se opredelijo v projektni nalogi.

Poslovnim uporabnikom je treba zagotoviti največjo stopnjo zanesljivosti z vidika telekomunikacijskega sistema in zaupnosti telefonskih pogovorov.

Po zahtevi naročnika se v objektu vgradi ustrezna telefonska centrala.

2.3.3.2 Domofon/videofon

Videofon se predvidi in zagotovi po potrebi v sklopu kontrole prehodov v objektu, glavnih komunikacijskih

jedrih v vseh etažah oziroma na internem vhodu v poslovne prostore posameznega organa. Videofon se poveže s tajništvom in drugim dogovorjenim prostorom.

V prostoru za hrambo tajnih podatkov je domofon obvezen, vendar le, če je ta prostor v varnostnem območju, če pa je v upravnem območju, ta zahteva ne velja.

2.3.4 Strojna napeljava

Strojno napeljavo je treba načrtovati in izvesti v skladu z veljavno zakonodajo, standardi in tehničnimi predpisi. Ustrezati mora zahtevam zakonodaje s področij zelenega javnega naročanja in učinkovite rabe energije.

Strojna napeljava se nanaša na vodovod in kanalizacijo, ogrevanje in hlajenje ter prezračevanje in klimatizacijo v skladu z veljavno zakonodajo in projektno dokumentacijo.

V sistemskem prostoru, prostorih za arhivsko zbirko, obdelavo in hrambo tajnih podatkov ter telekomunikacije strojna napeljava načeloma ne sme potekati, če ni nujno potrebna za ta prostor ali če je ni mogoče drugače urediti. To ne velja za zatečeno stanje oziroma obstoječe prostore.

Strojno napeljavo je treba povezati s centralnim sistemom za samodejno upravljanje zgradbe, če je ta nameščen.

PODROBNE ZAHTEVE GLEDE STROJNE NAPELJAVE V OPREDELI NAROČNIK PRI NAROČILU OZIROMA MED IZVEDBO PROJEKTA!

2.3.4.1 Vodovod in kanalizacija

Vodovodna napeljava je obvezno priključena na javno vodovodno omrežje v skladu z veljavno zakonodajo, predpisi in standardi.

Topla voda za sanitarne prostore in čajne kuhinje je obvezna. Če ni mogoča gospodarnejša izvedba priprave tople vode, se ta zagotovi z lokalnimi grelci na način, ki zagotavlja manjši odzivni čas in poveča ekonomičnost.

V projektu naj se določi oziroma predvidi, kolikšna je sploh dejanska potreba po topli sanitarni vodi. Če se topla sanitarna voda pripravlja ločeno od vode za ogrevanje objekta, projektant preveri, kdaj se investicija v npr. toplotno črpalko sploh povrne.

Če je mogoče, se sanitarna voda pripravi z lokalnimi toplotnimi izmenjevalci in se zagotovi vračanje energije iz odpadne vode s souporabo obnovljivih virov energije.

Če je mogoče, se zagotovi priprava vode za izplakovanje sanitarij s prečiščevanjem sanitarne vode v lokalni čistilni napravi.

Kanalizacijska napeljava je obvezno priključena na javno kanalizacijsko omrežje v skladu z veljavno zakonodajo, predpisi in standardi.

Za področje kanalizacije pri upravnih postopkih, projektiranju, izvajanju, uporabi itd. oziroma za vse dejavnike, ki neposredno vplivajo na javno kanalizacijo, je treba obvezno upoštevati vso veljavno zakonodajo, predpise, standarde, zlasti SIST EN 752 in SIST EN 1610.

Ne le za priključitev na javno omrežje, ampak tudi pri vsaki novi gradnji in rekonstrukciji, razširitvi sistema

in vodovodnih priključkov, je treba obvezno upoštevati vse veljavne standarde, SIST EN 805 in predpise v RS, lokalne predpise v območju, kjer je objekt, in navodila proizvajalcev opreme.

Za ogrevanje, hlajenje in prezračevanje je treba upoštevati usmeritve za energetske varčno in učinkovito rabo ter standarde za delovno okolje.

2.3.4.2 Ogrevanje in hlajenje

Za izvedbo ogrevalnega sistema s konvektorji, radiatorji ali toplozračnimi sistemi se upoštevajo veljavna zakonodaja, predpisi in standardi.

Pri obnovi objekta in s tem tudi sistema ogrevanja in hlajenja je pri projektu treba obvezno preveriti možnost varčevanja z energijo z metodami za določanje prihrankov energije, rabe obnovljivih virov energije in zmanjšanja izpustov CO₂.

Obvezno je treba upoštevati splošne smernice s področja energetike.

Ogrevanje prostorov se izvede s sistemom centralnega ogrevanja s priključkom na daljinsko ogrevanje ali samostojno v skladu s projektno dokumentacijo, kar je bolj ekonomično. Sistem ogrevanja se izvede s konvektorji z možnostjo hlajenja v poletnem času. Delovni prostori morajo biti ogrevani in hlajeni. Pri obnovi prostorov je treba preveriti, katera rešitev je najbolj smiselna in ekonomična.

Sistemski prostori in podatkovna vozlišča morajo imeti neodvisni sistem za klimatizacijo.

Na radiatorjih se namestijo termostatski ventili. Ti so lahko tudi daljinsko vodeni kot optimizacija nastavitve ogrevanja glede na zasedenost in osončenost stavbe, kar izvajajo energetski upravniki oziroma hišniki/vzdrževalci stavbe, pri čemer je treba predhodno preveriti cenovno upravičenost takega posega. V objektu je treba doseči hidravlično ravnovesje.

2.3.4.3 Prezračevanje

Prezračevanje poslovnih prostorov se uredi v skladu z veljavno zakonodajo in se nanaša na naravno, mehansko in mešano prezračevanje za zagotovitev optimalnih delovnih razmer. Obvezno je treba upoštevati Pravilnik o prezračevanju in klimatizaciji stavb in Pravilnik o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih.

Prezračevanje mora omogočati dovod svežega, neonesnaženega zraka in odvod iztrošenega, onesnaženega zraka. Zagotavlja naj ustrezno zrakotesnost ovoja in prepreči nekontrolirane izgube toplote.

Prisilno prezračevanje, ventilacija oziroma dovod svežega zraka so obvezni v prostorih brez naravnega prezračevanja in v prostorih, ki so več kot 2,0 m pod terenom, in v prostorih, kjer se zadržuje več ljudi, npr. v sejnih sobah.

Prezračevalni sistem mora imeti ustrezno opremo za nadzor in upravljanje. Prezračevalne odprtine morajo biti stalno dostopne za vzdrževanje in čiščenje. Vsi deli sistema morajo biti iz negorljivega materiala in imeti gladke notranje površine.

V vsakem sanitarnem prostoru in čajni kuhinji mora biti zagotovljena odvodna ventilacija s stikalom.

Smiselna in ekonomična je uporaba senzorjev, ki samodejno prižgejo luč v skupnem prostoru sanitarij in jo nato tudi samodejno ugasijo. V prostoru WC-ja se odvodna ventilacija in luč prižgeta z istim stikalom in se

po določenem nastavljenem času tudi izklopita samodejno. Enako velja tudi za stopnišča.

Dovodi in odvodi zraka iz prezračevalnih ali klimatskih naprav morajo biti izvedeni tako, da delavci na delovnih mestih niso izpostavljeni neposrednemu zračnemu toku (20. člen Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih).

2.3.4.4 Klimatizacija

Za klimatizacijo prostorov se uporabljajo določila veljavne zakonodaje.

Klimatizacija je obvezna za prostore posebnega pomena, npr. sistemski prostor, prostor za hrambo tajnih podatkov in obrambno načrtovanje, sejne sobe. V poslovnih stavbah, kjer je vgrajen dizelski generator toka, se klimatski sistemi priključujejo prek teh virov napajanja.

V prostorih, kjer je zagotovljena klimatizacija, se zagotovi centralni sistem za njihovo celovito klimatizacijo z vgrajenim dušilnikom zvoka, zagotavljanjem stalne vlažnosti in filtracijo vpihovanega zraka. Vsak prostor mora imeti možnost lokalne nastavitve temperature in svoj daljinski upravljavec.

2.3.4.5 Klimatizacija prostorov posebnega pomena

Klimatski sistemi za prostore posebnega pomena (sistemski prostor, prostor za hrambo tajnih podatkov in obrambno načrtovanje) morajo imeti neodvisni sistem za klimatizacijo in morajo omogočati daljinski nadzor in alarmiranje skrbnikov prostorov, nameščena mora biti tudi rezervna klimatska naprava in zagotovljeno delovanje tudi v primeru izpada električne energije, in sicer prek UPS-naprave.

Klimatizacija sistemskih prostorov je natančneje opisana v normativih za projektiranje in izgradnjo LAN. Priključi se na neprekinjeni vir napajanja.

2.3.4.6 Dvigala

Če so arhivski prostori v kletni etaži, se lahko zagotovi transportno dvigalo, če ni običajnega osebne dvigala. Za zaposlene se uredi dostop po stopnicah, ki morajo biti ustrezno široke. Če je predvideno dvigalo, se število in nosilnost dvigala določita v skladu z velikostjo kletnih arhivskih prostorov in potrebami naročnika oziroma uporabnika.

V primeru izpada električne energije mora dvigalo delovati do prve možne etaže, kjer se vrata dvigala odprejo.

V primeru, da je v objektu treba predvideti, ali je že vgrajeno evakuacijsko dvigalo, kar je odvisno od zasnove požarne varnosti celotnega objekta, ki mora delovati tudi med požarom, se za projektiranje le-tega oz. njegovo vgradnjo ter delovanje upoštevajo zahteve, ki veljajo za tovrstna dvigala. Dvigalo mora biti skladno s SIST-TS CEN/TS 81-76:2012.

2.4 Varovanje poslovnih prostorov

Varovanje poslovnih prostorov se zagotovi na podlagi veljavne zakonodaje, predpisov in standardov.

Varovanje poslovnih prostorov se vsebinsko deli na sklope:

- tehnično varovanje in registracija delovnega časa,

- protipožarno varovanje,
- protivlomno varovanje,
- video nadzor,
- fizično varovanje oziroma zagotavljanje varnostno-receptorske službe.

Za novozgrajene poslovne prostore se lahko zagotovi centralni nadzorni sistem (CNS), prek katerega se upravljajo in nadzirajo naprave v objektu, vsi vhodi, okna v pritličju in skupna komunikacijska jedra. Prenos podatkov oziroma alarmov in nadzor sistema UPS mora biti v sklopu sistema CNS.

Projekt varovanja mora predhodno potrditi naročnik.

PODROBNE ZAHTEVE OPREDELI NAROČNIK PRI NAROČILU OZIROMA MED IZVEDBO PROJEKTA!

2.4.1 Varovanje premoženja

2.4.1.1 Protipožarno varovanje

Protipožarno varovanje se zagotovi v skladu z veljavno zakonodajo. Podlaga za izdelavo projekta protipožarnega varovanja sta ocena požarne ogroženosti objekta in študija požarne varnosti objekta.

2.4.1.2 Protivlomno varovanje

Protivlomno varovanje se zagotovi na podlagi strokovne ocene ogroženosti, ki jo pridobi naročnik, in v skladu s projektno dokumentacijo, ki jo na podlagi ocene pripravi izvajalec (izvedbeni projekt), npr. za senzorsko varovanje, video nadzor ali alarmne naprave. Obvezno je ob vseh vhodih, telekomunikacijskih vozliščih, požarnih izhodih, za arhivske in sistemske prostore in prostore za hrambo tajnih podatkov ali obrambno načrtovanje ter sorodne zadeve, kot je npr. kadrovska evidenca.

Pritličja objektov naj imajo vgrajene materiale, ki so odporni proti fizičnemu udaru (protivlomne folije, železne rešetke), kjer je to potrebno.

2.4.1.3 Video nadzor

Video nadzor se praviloma zagotovi ob vseh vhodih in glavnih komunikacijskih jedrih ter v prostoru za hrambo tajnih podatkov in obrambno načrtovanje. Če organ meni, da ne potrebuje video nadzora, zahteva ni obvezujoča. Video sistem je centralno voden. Obvezna je digitalna tehnologija kamer, za katero se zagotovi ustrezna razsvetljava ponoči.

Predvidita in zagotovita se tudi računalnik ustreznih zmogljivosti in ustrezna programska oprema (najmanj enotedensko shranjevanje).

PODROBNE ZAHTEVE OPREDELI NAROČNIK PRI NAROČILU OZIROMA MED IZVEDBO PROJEKTA!

2.4.2 Varovanje oseb

2.4.2.1 Varovanje, ki ga izvajajo državni organi

Državni organi izvajajo varovanje za organe, za katere je to določeno z uredbami na podlagi veljavne zakonodaje.

2.4.2.2 Varovanje, ki ga izvajajo zasebna podjetja

Varovanje, ki ga izvajajo zasebna podjetja, se zagotovi v primeru različnih uporabnikov objekta ali večjega števila državnih organov in po potrebi posameznega državnega organa. Prostor za varnostnika se zagotovi v recepciji. Če je varnostnik oborožen, se zagotovi železna omara za hrambo orožja.

2.4.3 Kontrola pristopa

Zagotovi se interna kontrola prehodov v objektu oziroma omejitev pristopa do poslovnih prostorov posameznega organa.

Kontrola vstopa je obvezna za poslovne prostore prve skupine javnih uslužbencev.

Prostori morajo imeti vgrajen sistem za kontrolo vhoda oziroma prehodov s pripadajočimi brezkontaktnimi čip karticami za zaposlene.

Če interni predpisi organa določajo drugače, se kontrola dostopa lahko zagotovi na drugačen način.

2.4.4 Registracija delovnega časa

Registracija delovnega časa je obvezna za celotno državno upravo v skladu z veljavno Uredbo o poslovnem času, uradnih urah in delovnem času v organih državne uprave. Evidenčna ura se namesti v vhodni avli ali pri internem vhodu v poslovne prostore posameznega organa. Sistem registracije delovnega časa mora biti povezan s sistemom kontrole pristopa prek ene brezkontaktna čip kartice na zaposlenega.

Če interni predpisi organa določajo drugače, se registracija delovnega časa lahko zagotovi na drugačen način.

2.5 Upravljanje in vzdrževanje poslovnih prostorov

Upravljanje in vzdrževanje poslovnih prostorov se zagotovita po veljavni zakonodaji s področja ravnanja s stvarnim premoženjem države in občin.

3

Merila za opremo

Vsa oprema mora biti izdelana iz materiala, ki ustreza čim višjim požarnovarnostnim standardom in ne vsebuje škodljivih nevarnih snovi, ki bi se sproščali po prostoru.

Pohištvena oprema mora ustrezati zahtevam zakonodaje s področja zelenega javnega naročanja in

zadoščati standardom glede zagotavljanja ustreznih dimenzij, varnosti, stabilnosti in ergonomije delovnega mesta. Obdelava površin mora ustrezati veljavnim standardom glede odpornosti in površinske obdelave. Kakovost obdelanih površin se dokaže z izjavami oziroma potrdili o skladnosti.

Pri novogradnjah se upošteva tudi ukrep Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (ZUJIK) (Uradni list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16, 61/17 in 21/18 – ZNOrg) glede umetniškega deleža v javnih investicijskih projektih.

3.1 Kakovost pisarniške opreme

Kakovost pisarniške opreme se določa glede na ravni oziroma skupine javnih uslužbencev po posameznih delovnih mestih. Kakovost opreme se nanaša na material, obdelavo površin in izdelavo.

Vsa dodatna pisarniška oprema ali oprema po naročilu je usklajena z obstoječo opremo delovnega mesta. Praviloma se upošteva tipska pisarniška oprema, če za to niso izpolnjeni pogoji, se predvidi oprema po naročilu v enakem cenovnem razredu.

Pisarniška oprema mora biti sestavljiva in prilagodljiva, da jo je pozneje mogoče nadgraditi ali dokupiti zaradi dodatnih potreb ali dotrajanosti.

Na splošno velja, da je v pisarnah predvidena oprema srednjega cenovnega razreda, ki skupaj z arhitekturo stavbe tvori enotni interier. Z oblikovanjem in izbiro finalnih materialov skušamo doseči prijeten interier:

- gladke, čiste linije, detajli, ki izhajajo iz lastnosti materialov,
- moderni materiali, svetli toni, topel spekter barv,
- pohištvo: aluminijasta konstrukcija, nerjaveče jeklo, krivljena vezana plošča, laminati, zaključki postforming,
- vsi pohištveni deli morajo biti certificirani in ustrezati veljavnim predpisom in standardom glede varnosti, obrabe, ekologije,
- vsa lepila in veziva morajo biti iz materialov, ki ne sproščajo škodljivih snovi v ozračje.

Korpusi pohištvenih elementov naj bodo izdelani iz oplemenitene iverke z najmanj 180-gramsko folijo. Pulti in mize naj bodo izdelani iz kompaktnih plošč. Čelne stranice naj bodo obdelane enako kot zgornja površina, stik s steno je treba zatesniti s silikonskim kitom oziroma zaključiti z zaokrožnico.

Barvo ultrapasa, oplemenitene vezane plošče in robnih zaključkov določi projektant pred začetkom izvedbe del na podlagi predloženih vzorcev. Okovja morajo biti visoke kakovosti, okovja pohištvenih elementov in vratnih kril morajo omogočati odpiranje do 110°.

Laminat za mizne plošče mora biti debeline najmanj 9 mm.

Kovinsko ogrodje

Kovinsko ogrodje pohištvenih elementov naj bo izdelano iz škatlastih, ovalnih in okroglih profilov brez ostrih robov, površine morajo biti elektrostatsko barvane (prašno barvane). Poudarek naj bo na kakovosti izvedbe. Barve kovinskih delov določi projektant. Za pisalne mize naj se uporabijo elementi serijskih podnožij priznanih proizvajalcev.

Plošče

Vse horizontalne, delovne površine, izpostavljene večji obrabi, mizne plošče, pultne plošče in plošče delovnih pultov naj bodo izvedene iz kompaktnih plošč oziroma ultrapasa na vezani plošči z zaključkom iz ABS-robne folije.

Visoke omare, vitrine, viseče, podpultne omarice in predalniki

Krila in ličnice omaric naj bodo iz vezane plošče, obdane z ultrapasom. Za vse dele mora izvajalec del predložiti certifikat dobavitelja materiala. Korpus naj bo izdelan iz oplemenitene vezane plošče. Robovi naj bodo zaščiteni z ABS-robno folijo.

Vsi predali naj bodo izdelani z visokokakovostnimi jeklenimi izvlečnimi sistemi z največjo dovoljeno dinamično obremenitvijo 30 kg, z nežnim in tihim zapiranjem.

Vodila kartotečnih predalnikov morajo imeti dvojni izvlek, vgrajene blažilce in nosilnost vsaj 80 kg.

Okovje

Vrsto držajev določi projektant na podlagi predloženih ali dostavljenih vzorcev.

Predali naj imajo okovje s polnim izvlekom in blaženjem.

Podnožja – cokli

Cokel omaric naj bo izdelan iz serijske plastične letve in zatesnjen s silikonskim trakom. Pod coklom so serijske noge, ki podpirajo korpus.

Steklo

Vse uporabljeno steklo pri pohištveni opremi naj bo kaljeno in s potiskom po izbiri projektanta.

Vsi materiali in oprema morajo biti v skladu z Uredbo o zelenem javnem naročanju.

Po Uredbi o zelenem javnem naročanju mora biti delež lesa ali lesnih tvoriv v pohištvu vsaj 70 % prostornine uporabljenih materialov za izdelavo pohištva. Izjema so lahko stoli in pohištvo, pri katerih zaradi namena uporabe les ali lesna tvoriva niso dovoljeni zaradi predpisov ali standardov. Izhajanje prostega formaldehida iz lesnih tvoriv ne sme biti višje od 8 mg/100 g suhe snovi. Adhezivi ali lepila, ki se uporabljajo pri sestavljanju pohištva, ne smejo vsebovati več kot 10 % mase hlapnih organskih spojin (HOS).

Sodobna trajnostna merila spodbujajo uporabo materialov s čim manjšimi vsebnostmi HVOC (hlapnih organskih spojin).

3.1.1 Kakovost opreme za prvo skupino

Deli opreme iz visokokakovostne vezane plošče, iverala, mediapana ali drugega ustreznega kakovostnega materiala imajo vidnejše dele furnirane (plemeniti furnirji ali izdelani dodatki iz masivnega lesa). Vsi deli so zaobljeni, robovi so profilirani. Mogoči so dodatki intarzij, kovinski ali stekleni dodatki; kaljeno, peskano ali dimljeno steklo, če je to v skladu s projektom opreme. Površinska obdelava je kakovostna. Detajli so opredeljeni v poglavju 3.2.

3.1.2 Kakovost opreme za drugo skupino

Deli opreme iz visokokakovostne vezane plošče, iverala, mediapana ali drugega ustreznega kakovostnega materiala imajo vidnejše dele furnirane (plemeniti furnirji ali izdelani dodatki iz masivnega lesa). Zagotovi se večja debelina delovne površine s kakovostnim površinskim premazom in robnim furnirjem, folijo ali masivnim nalimkom. Mogoči so kovinski ali stekleni dodatki; kaljeno, peskano ali dimljeno steklo. Površinska obdelava je kakovostna.

3.1.3 Kakovost opreme za tretjo in četrto skupino

Deli opreme so iz oplemenitene vezane plošče – iverala (vezana plošča s PVC- ali melaminsko folijo) ali vezane plošče, oblepljene z laminatom/ultrapasom (enobarvni ali v teksturi lesa) z melaminskimi, PVC- ali ABS-robovi. Vgrajeni iveral mora biti iz razreda emisije E1. Zagotovijo se delovne površine z debelino najmanj 30 mm. Površinska obdelava je kakovostna. Vsi korpusi in nevidne površine so iz iverala.

3.1.4 Garancijski rok

Oprema za poslovne prostore državne uprave mora imeti garancijski rok vsaj 60 mesecev od dneva primopredaje, razen, če je v pogodbi zaradi posebnih okoliščin in vrste opreme določeno drugače.

3.2 Oprema delovnega mesta

Pri opremi delovnega mesta se upoštevajo veljavna zakonodaja, predpisani standardi in priporočila.

PODROBNE ZAHTEVE ZA DELE V SKLOPU OPREME DELOVNEGA MESTA OPREDELI NAROČNIK PRI NAROČILU OZIROMA MED IZVEDBO PROJEKTA!

3.2.1 Delovna miza

Velikost delovne mize je najmanj 80 krat 160 cm za stalno delovno mesto oziroma 80 krat 120 cm za pomožno delovno mesto. Delovna miza je visoka od 72 do 75 cm. Pod mizo se zagotovi prosti prostor najmanj 60 cm globine, 58 cm širine in 62 cm višine.

Delovna miza mora biti stabilna in iz materiala brez leska, ki ni hladen na dotik. Kakovost obdelave je v skladu z določeno skupino javnega uslužbenca, pri čemer je podnožje mize leseno ali kovinsko.

Vse mize naj imajo zaokrožene robove.

Glede na prostor in potrebe se priporoča L-oblika delovne mize z veznim delom in priključno mizo 80 krat 80 cm. Sestavni deli so samostojni ali ne. Maska delovne mize je obvezna za prvo raven javnih uslužbencev in vsa tajništva.

Noge miz morajo imeti nastavitvene vijake za prilagajanje višine zaradi neravnih podlag ali potreb posameznega uporabnika za plus/minus vsaj 3 cm.

Delovne mize naj imajo tudi na zadnji strani možnost dograditve ustreznih vodil ali kanalov za vse kable in vodnike, ki so potrebni za priključevanje vseh naprav in luči, postavljenih na mizo.

V mizah se po potrebi predvidijo odprtine za prehod priključnih kablov, tipkovnice, miške in videozaslona (preseki odprtine 3–5 cm). Robovi teh odprtin naj bodo finalno obdelani, da ne poškodujejo kablov.

V skladu z zahtevo naročnika se na mizi, kjer bo nameščen računalnik, zagotovi izvlečna polica za tipkovnico, lahko pa se naroči višinsko nastavljiva miza.

3.2.1.1 Priključna miza za razgovor

Priključna miza za razgovor je podaljšek delovne mize, ki omogoči razgovor med dvema osebama ali več osebami. Predvidi se za tretjo in po potrebi četrto skupino javnih uslužbencev in glede na prostorske možnosti posameznih pisarn. Kakovost obdelave je v skladu z delovnim mestom. Obliko priključka določi v načrtu arhitekt.

3.2.1.2 Postavitev videozaslona za osebni računalnik

Videozaslon mora biti od oči delavca oddaljen najmanj 50 cm, nastavljiv naj bo po višini in nagibu. Ustrezati mora veljavnim standardom in certifikatom glede ergonomije in varnosti na delovnem mestu.

3.2.1.3 Tipkovnica

Na delovni mizi mora biti pred tipkovnico najmanj 10 cm površine za oporo rok delavca. Delovna miza oziroma delovna površina mora omogočiti prosto gibljivost tipkovnice in miške, ki ne smeta biti omejeni z dolžino kabla ali priključki.

3.2.1.4 Predalnik

Predalnik je obvezen del v sklopu delovne mize. Za prvo raven javnih uslužbencev se predvidi premični ali nepremični predalnik, za drugo raven se predvidi premični predalnik. Predalnik mora imeti centralno ključavnico. V prvem predalu se zagotovi PVC-vložek za drobni pisarniški material. Kakovost obdelave in

material predalnika sta enaka kot druga oprema delovnega mesta. Obod predalov je kovinski. Kakovost vodil predalov je v skladu z ravno javnih uslužbencev. Prva in druga raven javnih uslužbencev ima visoko kakovost vodil, vsi drugi srednjo.

3.2.2 Delovni stol

Delovni stol (direktorski ali pisarniški stol) naj ima naslednje lastnosti: dimenzijska usklajenost, ergonomska oblikovanost, stabilnost, splošna varnost, konstrukcijska trdnost in trajnost.

Z vidika zagotavljanja mer in varnostnih zahtev mora ustrezati predpisanim standardom. Konstrukcija stola, nosilni deli sedišča in hrbtišča morajo biti izdelani iz trdnih materialov in stabilni.

Delovni stol mora biti lahko pomičen, z najmanj pettočkovnim podnožjem, z izjemo posebnih zahtev. Podnožje mora biti stabilno na vsaki talni oblogi.

Ergonomsko oblikovan stol pomeni, da se prilagaja telesu in njegovim gibom brez mehanizma za uravnavanje drže. Mehanizem mora omogočati aktivno in pasivno sedenje, ki je prilagodljivo glede na moč potiska hrbtnege naslona na uporabnika.

Stol mora omogočati uravnavo nagiba in višine hrbtnege naslona z oporo spodnjemu in srednjemu delu hrbtenice. Sedežna plošča mora biti vrtljiva in nastavljiva po višini med 40 in 50 cm od tal.

Uporabnikom se po potrebi zagotovi opora za noge.

Materiali morajo biti ustrezne kakovosti in zagotavljati ustrezno obstojnost. Barvne kombinacije so po izbiri arhitekta oziroma naročnika.

Stoli morajo imeti triletno garancijo proizvajalca.

3.2.2.1 Direktorski stol

Za prvo raven javnih uslužbencev in javne uslužbenke druge ravni, ki zasedajo vodstvene položaje, se zagotovi delovni stol, kot je opisan v točki 3.2.2, z dodatnim ergonomskim udobjem. Delovni stol ima visok hrbtni naslon, naslona za roke, nastavljiva po višini in globini, in nagibno sedalno površino. Oblazinjeni del stola je iz naravnega usnja ali visokokakovostnih materialov, kot so npr. mikrotkanine in podobno. Nosilno ogrodje je iz kakovostnih materialov ali njihovo kombinacijo, npr. lesa in kovine.

3.2.2.2 Pisarniški stol

Za vse druge javne uslužbenke se zagotovi delovni stol, kot je opisan v točki 3.2.2. Nasloni za roke morajo biti nastavljivi po višini in snemljivi.

Oblazinjeni del delovnega stola je iz umetnega usnja ali mikrotkanin in podobnih materialov, ki so zračni in prepuščajo vlago. Materiali iz sintetičnih tkanin niso ustrezni. Nosilno ogrodje je iz standardnih materialov ali njihove kombinacije, npr. plastike in kovine.

3.2.2.3 Stol za stranko

Stol za stranko mora zadoščati ergonomskim merilom in standardom z vidika stabilnosti in varnosti. Vrsta, kakovost obdelave in barvna skladnost stola ustreza delovnemu stolu v sklopu delovnega mesta. Lahko ima naslone za roke in opcijsko kolesa, ki so prilagodljiva vrsti podlage.

3.2.3 Sejna miza s stoli

Sejna miza s stoli je sestavni del pisarne ali sejne sobe. Če je sestavni del pisarne, se izdelata skladno z opremo delovnega mesta po določenih skupinah javnih uslužbencev. Če gre za posebno sejno sobo za kolegije ministra, se predvidi kakovost obdelave za drugo skupino javnih uslužbencev. Sejna miza oziroma miza za razgovore se predvidi tudi v pisarnah za drugo skupino javnih uslužbencev. Druge sejne sobe se uredijo po merilih za tretjo skupino javnih uslužbencev.

Če se sejna soba občasno uporablja za druge namene, se v prostor umesti modularna sestavljiva sejna miza, ki se po potrebi lahko razstavi in se sprostí prostor za druge dejavnosti.

Za sejne mize za večje število ljudi je treba na sredino delovne površine predvideti možnost za vgraditev nizkonapetostnih in visokonapetostnih priključkov. Če so ti v posebnem kanalu, ga je treba opremiti s pokrovom.

Za sejne sobe z več mizami je na zadnji strani teh miz treba predvideti ustrezna vodila ali kanale za morebitne priključitve naprav.

Materiali morajo biti ustrezne kakovosti. Barvne kombinacije izbere arhitekt oziroma naročnik.

3.2.4 Pisarniške omare

Število omar se določi glede na potrebe delovnega mesta in danosti prostora. Kakovost obdelave in material omare morata biti ustrezne kakovosti in enaka kot druga oprema delovnega mesta. Barvne kombinacije izbere arhitekt oziroma naročnik.

Omare imajo vratna krila in hrbtišča. Material je lahko iveral (vezana plošča s PVC- ali melaminsko folijo) ali vezana plošča, oblepljena z laminatom/ultrapasom) ali vezana plošča in hrbtišča iz iverala. Vsako vratno krilo omare mora imeti ročaj. Ključavnica je obvezna, zaklepanje mora biti tritočkovno (vertikalno). Podstavek omare je v višini, ki omogoča neovirano čiščenje tal. Zaključek omare je odvisen od opreme delovnega mesta. Kakovost okovja se določi glede na skupino oziroma raven javnih uslužbencev. Naslonke za police morajo biti kovinske z zagozo. Tečaji za prvo in drugo raven javnih uslužbencev morajo biti višjega kakovostnega razreda, za tretjo in četrto pa srednjega.

Višina omare se določi glede na potrebe in prostor. Predvidijo se tipske višine: nizka, srednja in visoka omara, pri čemer je višina omare v dosegu roke, tj. okvirno 200 cm, v izjemnih primerih z možnostjo nadgradnje. Če so omare višje od okvirne višine, se zagotovijo lestve ipd., ki morajo imeti ustrezen certifikat. Razmik med policami mora zagotoviti pokončno hrambo dokumentov v mapah (fasciklih). Police morajo imeti možnost nastavitve po višini s premeščanjem na vsakih 25–30 mm.

3.2.5 Koš za smeti

Koš za smeti se zagotovi glede na ureditev ločenega zbiranja odpadkov v organizacijski enoti. Predvidijo se koši za ločeno zbiranje odpadkov na hodnikih za več pisarn oziroma prostorov skupaj. V pisarnah posameznih samostojnih košev za »mešane« odpadke ni.

Koš je barvno usklajen z barvo podnožja miz oziroma druge opreme. Koši so srednjega cenovnega razreda, videz izbere arhitekt.

3.2.6 Posoda za dežnike

Posoda za dežnike se zagotovi v vsaki pisarni. Posoda je kovinska brez posebnosti, barvno usklajena z barvo podnožja miz oziroma druge kovinske opreme. Posode za dežnike so srednjega cenovnega razreda, videz izbere arhitekt.

3.2.7 Obešalnik

Obešalnik se zagotovi v vsaki pisarni in je kovinski ter prosto stoječ, barvno usklajen z barvo podnožja miz oziroma druge kovinske opreme. Obešalniki so srednjega cenovnega razreda, izjema je prva raven, po izbiri arhitekta oziroma naročnika. Če ima obešalnik možnost odlaganja dežnikov, posoda ni potrebna. Če ni možnosti postavitve prostostoječega obešalnika, se lahko izvede stena z obešalnimi kljukami.

3.2.8 Preproge

Preproge se predvidijo le po potrebi, in sicer za pisarne prve ravni javnih uslužbencev v visoki kakovostni izdelavi iz naravnih vlaken. Vzorce, barvo in obliko določi arhitekt oziroma naročnik. Predvidi se preproga pod delovno in sejno mizo ter v prostoru za počitek. Preproge se namestijo tudi v protokolarne prostore.

3.2.9 Zavese

Zavese se predvidijo po potrebi kot dodatna zaščita proti bleščanju ob zunanjih ali notranjih senčilih. Izbiro zaves je treba smiselno prilagoditi prostoru. Priporočajo se platneni roloji, lamelne zavese in podobno v pastelnih barvah, s čimer se preprečijo neposredno bleščanje, zrcaljenje na zaslonu in prevelika zatemnitev.

3.2.10 Označevalne in usmerjevalne table

Označevalne in usmerjevalne table morajo biti izdelane in razporejene skladno s celostno podobo državne uprave in veljavno zakonodajo s tega področja (Uredba o celostni grafični podobi Vlade Republike Slovenije in drugih organov državne uprave (Uradni list RS, št. 58/10 in 57/11).

Izvajalec mora zagotoviti in namestiti označevalne in usmerjevalne table v skladu s projektom označevanja in usmerjevanja, ki ga zagotovi naročnik. Označevalne table morajo biti ustrezno velike in nameščene na okvirje vrat oziroma ob vratih ter na primerna in dobro vidna mesta v hodnikih oziroma vhodni avli.

Objekt oziroma prostori morajo imeti tudi vse zahtevane, potrebne piktograme oziroma usmerjevalne in varnostne znake skladno z načrtom požarne varnosti in evakuacijskimi načrti, ki morajo biti izdelani skladno s področno zakonodajo in podzakonskimi akti ter Pravilnikom o varnostnih znakih.

3.3 Kovinska oprema prostorov

PODROBNE ZAHTEVE GLEDE KOVINSKE OPREME OPREDELI NAROČNIK PRI NAROČILU OZIROMA MED IZVEDBO PROJEKTA!

3.3.1 Arhivska oprema za tekočo zbirko

Arhivski prostor in oprema se določita glede na obseg gradiva po posameznih organih. Arhivski prostori za tekočo zbirko se opremijo z regali s policami. Arhivska oprema ne sme imeti ostrih robov.

Arhivski regali morajo biti sestavljeni iz stranic, polic, nosilcev polic in ojačevalcev. Sistem mora biti

razstavljen in prestavljen. Regali morajo imeti pokrov z nosilnostjo police. Police morajo imeti bočne in hrbtne pločevinaste zapore – ograjice proti zdrsu gradiva.

Višina regala se določi glede na količino gradiva, praviloma pa se na en meter dolžine regala shrani pet metrov gradiva. Hojnice (prehodi) med regali so široke 0,8 m, če se uporablja transportni voziček. Globina polic je 40 cm, razen v primeru posebnih zahtev naročnika oziroma če je drugače določeno v projektu opreme. Police se po potrebi premeščajo po višini. Razmik med policami, ki določa število polic, mora zagotoviti pokončno hrambo dokumentov v mapah (fasciklih). Police morajo biti nastavljive po višini z možnostjo premeščanja na vsakih 30 mm. Nosilnost polic v arhivskih omarah mora biti najmanj 100 kg/m², kar mora biti dokazljivo z ustreznim certifikatom.

Kartotečne omare so sestavni del arhivske opreme. Predali za odlaganje visečih map in kartotek so različnih višin glede na zahteve naročnika. Predali imajo etiketni okvir, centralno zaklepanje in blokirni mehanizem.

3.3.2 Arhivska oprema za stalno zbirko

Arhivska oprema za stalno zbirko je sistem prevoznih/premičnih regalov na ročni pogon v prašno tesni izvedbi, razen če naročnik zahteva drugače.

Enota oziroma posamezni sklop prevoznih regalov je opisan v točki 3.3.1. Regali so opremljeni s kolesi, ki omogočajo lahek tek po vodilnih tirnicah. Tirnice je mogoče namestiti v gotova tla ali vgraditi v cementni estrih, pač glede na to, ali je objekt v fazi gradnje oziroma prenove ali gre za obstoječi objekt.

Prevozni regali imajo na sprednji oblogi nameščena pogonsko kolo in etiketni okvir. Sklop regalov mora imeti centralno zaklepanje, začetni regal garniture je zaprt z drsnimi vrati.

3.3.3 Varnostne omare za hrambo tajnih podatkov

Varnostne omare se dobavijo v skladu z zakonodajo s področja tajnih podatkov. Način zaklepanja se določi glede na stopnjo tajnosti.

Varnostne omare morajo biti protipožarne in protivlomne. Protivlomna omara mora biti z elektroniko povezana z varnostnikom oziroma varnostnim sistemom. Za protivlomne omare se zahteva EN 1143-1 oziroma SIST EN 1143-1 protivlomnega razreda 3 oziroma 4.

Za protipožarne in protivlomne omare mora izvajalec naročniku predložiti certifikat.

3.4 Oprema drugih prostorov

PODROBNE ZAHTEVE GLEDE OPREME OPREDELI NAROČNIK PRI NAROČILU OZIROMA MED IZVEDBO PROJEKTA!

3.4.1 Oprema sanitarnih prostorov

Posebna pohištvena oprema v sanitarnih prostorih ni predvidena.

3.4.2 Oprema prostora za počitek

Prostor za počitek se za člana vlade uredi s trosedom ali ležiščem, klubsko mizico, garderobno omaro, TV-

podstavkom in vgradnim hladilnikom.

3.4.3 Oprema čajne kuhinje

Predvidi se osnovna oprema: enojno pomivalno korito z mešalno pipo, enojna kuhalna plošča (če gre za večjo čajno kuhinjo, je lahko ta dvojna), napa s samoventilacijo, nizek vgradni hladilnik z zamrzovalnim delom, vgradni koš za smeti pod umivalnikom, prostor in priključek za kavni avtomat, vodomat, predal za pribor in omara oziroma police za živila in posodo. Pomivalni stroj ni obvezen. Če prostor to dopušča, se predvidi jedilna miza ali jedilni pult (šank) s štirimi kuhinjskimi stoli.

3.4.4 Oprema prostora za čistilko

Omogoči se hramba toaletnega papirja, čistil in pribora v dvokrilni omari, ki ima najmanj tri police, nastavljive po višini. Za potrebe čistilke se predvidi ločena garderobna omara, ali pa se v omari za čistila na polovici omare zagotovita polica in obesni drog za garderobo.

3.4.5 Sistemski prostori in telekomunikacijska vozlišča

Ti prostori morajo biti urejeni in opremljeni v skladu z zadnjo veljavno različico normativov za projektiranje in izgradnjo LAN. Priporoča se tudi ureditev začasnega delovnega mesta za potrebe osebja, ki zagotavlja delovanje in vzdrževanje računalniške opreme.

3.4.6 Prostor za dizelski električni agregat, UPS-napravo in transformatorsko postajo

Opremljen mora biti v skladu z zadnjo veljavno različico normativov za projektiranje in izgradnjo LAN.

3.4.7 Delavnice, garderobe, avtopralnice in drugi tovrstni prostori

Prostori morajo biti dimenzionirani in opremljeni z osnovno potrebno opremo glede na namembnost prostora, število kosov opreme (npr. pri garderobah) mora biti usklajeno glede na število zaposlenih, ki jim je prostor namenjen. Podrobnejši nabor opreme, ki se predvidi, se uskladi in določi v sodelovanju z uporabnikom in investitorjem (naročnikom).

4 Sklepne določbe

Namen teh meril je racionalizacija investicijskih projektov s prostorskega in finančnega vidika, ki omogoča ustrezne delovne razmere za potrebe državne uprave na podlagi izkustvene metode in rezultatov izvedenih investicij.

Ta merila so obvezujoča za vse državne upravne organe, ki so naročniki oziroma investitorji.

S sprejetjem teh meril se prenehajo uporabljati Merila za ureditev poslovnih prostorov za potrebe državne uprave, različica 2.0, št. 35202-2/2007/9 z dne 29. 6. 2007 in Normativi za zagotavljanje obsega potrebnih

poslovnih in delovnih površin za potrebe države št. 35200-3/2013/9 z dne 23. 5. 2013.

Spremembe in dopolnitve predpisov, iz katerih izhajajo Merila za ureditev poslovnih prostorov za potrebe vladnih proračunskih uporabnikov, se uporabljajo neposredno ne glede na določbe teh meril.

5 Priloge

- 5.1 Tabelarični prikaz velikosti poslovnih prostorov**
- 5.2 Pojasnilo k cenovnim razredom opreme**
- 5.3 Seznam zakonov, podrejenih predpisov in drugih dokumentov**

5.1 Tabelarični prikaz velikosti poslovnih prostorov

POSLOVNI PROSTORI		
prostor	kader	delovna površina (m2)
pisarne za 1. skupino	predsednik vlade	54
	člani vlade, generalni sekretar vlade, vodja kabineta predsednika vlade	36–54
pisarne za 2. skupino	državni sekretarji (namestniki ministrov)	25–29
	gen. direktorji, gen. sekretarji ministrstev, vodje kabinetov ministrov	21–26
	predstojniki vladnih služb, predstojniki organov v sestavi ministrstev	18–23
	direktorji inšpektoratov, načelniki UE, direktorji policijskih uprav	14–20
	namestniki/pomočniki generalnega sekretarja, generalnega direktorja, direktorja oziroma predstojnika organa v sestavi in predstojnika vladnih služb	14–18
pisarne za 3. skupino	višji sekretarji, sekretarji in podsekretarji v funkciji vodje ali namestnika vodje notranjih organizacijskih enot, komandirji policijskih postaj, vodje oddelkov, vodje glavne pisarne ne glede na njihov naziv, vodje notranjih organizacijskih enot in njihovi namestniki, ki po nazivu spadajo tudi v četrto skupino	16–18
	višji sekretarji, sekretarji	10–12
	podsekretarji	10–12
pisarne za 4. skupino	višji svetovalci I, II in III in drugi javni uslužbenci z najmanj VSI	8–10
	svetovalci I, II in III in drugi javni uslužbenci z najmanj VSI	8–10
	višji referenti I, II in III in drugi javni uslužbenci z VSI	8
	referenti I, II in III in drugi javni uslužbenci s SSI ali manj (združitev najmanj dveh delovnih mest)	8
pisarne za več delovnih mest	pisarna za 2 delovni mesti	15–20
	pisarna za 3 delovna mesta	20–25
	pisarna za 4 delovna mesta	25–30
tajništva	tajništvo 1. skupine	največ 25 m2
	tajništvo 2. skupine	največ 18 m2
prostor	vrsta prostora	druge poslovne površine (m2)
glavna pisarna	glede na potrebe organa: npr. za 100 javnih uslužbencev	50
delo na okencu	posamezno delovno mesto (+ priročni arhiv)	3–5 (+ 8–10)
informativna pisarna	glede na potrebe organa	10
sejne sobe in govorilnice	sejna soba do 10 oseb (govorilnica)	15–20 (najmanj 10)
	sejna soba do 20 oseb	30–40
	sejna soba do 40 oseb + UE koristijo za poročne obrede	60–70
knjižnice in učilnice	v sklopu delovnih prostorov zaposlenih, sejne sobe oziroma samostojno po potrebi s knjižničarjem	odvisno od projekta
sistemski prostor	mogoča je umestitev UPS	8–12
arhivski prostor – tekoča zbirka	v sklopu notranjih organizacijskih enot – delovnih prostorov	glede na projekt
skladiščni prostori – priročna skladišča	po potrebi organa in glede na namen	glede na projekt
fotokopirnica	v sklopu hodnikov oziroma delovnih povezav	glede na projekt
prostor za hrambo tajnih podatkov in/ali za obrambno načrtovanje	prostor za dokumente (hramba posebej za SL, NATO, EU)	glede na projekt
	prostor za varnostne omare (hramba posebej za SL, NATO, EU)	glede na projekt
	prostor za strežnike (hramba posebej za SL, NATO, EU)	glede na projekt
sanitarni prostori in prostor za čistila	zagotovi se sanitarni prostor za funkcionalno ovirane osebe v velikosti 3,5 m2	glede na projekt
	čistilka in čistila	4–6
čajne kuhinje		4–6
prostor za vzdrževalca s	vzdrževalec	20

skladiščem		
prostor za pripravo	za člane vlade	12–16
prostor za orožje	po potrebi organa	glede na projekt
skladišče, shramba	po potrebi organa	glede na projekt
arhivski prostori – stalna zbirka	mikroklimatsko ustrezen prostor, velikost arhivskega prostora glede na potrebe uporabnika	glede na projekt
čakalnica	v sklopu hodnikov, vhodne avle ali tajništva	glede na projekt
notranje komunikacije	interni hodniki z vključenimi čakalnicami ipd.	glede na projekt
delavnice	po potrebi organa	glede na projekt
garderobe	po potrebi organa	glede na projekt
avtopralnice	po potrebi organa	glede na projekt
garaže	po potrebi organa	glede na projekt

TEHNIČNI IN KOMUNIKACIJSKI PROSTORI		
prostor	KADER	površina (m2)
prostor za dizelski agregat	po potrebi organa	glede na projekt
prostor za UPS-napravo	po potrebi organa (UPS je lahko v sistemskem prostoru)	glede na projekt
prostor za transformatorsko postajo	po potrebi organa	glede na projekt
površine za oskrbo z vodo	po potrebi organa	glede na projekt
površine za oskrbo z električnim tokom	po potrebi organa	glede na projekt
površine za ogrevanje, prezračevanje in klimatizacijo	po potrebi organa	glede na projekt
telefonska centrala	po potrebi organa	glede na projekt
strojnice dvigal	po potrebi organa	glede na projekt
skupne sanitarije	po potrebi organa	glede na projekt
komunikacije	vhodna avla: receptor, po potrebi organa	glede na projekt
	glavni hodniki (notranje komunikacije spadajo k poslovnim prostorom)	glede na projekt
	glavna stopnišča, tekoče stopnice, notranje klančine	glede na projekt
	jaški dvigal	glede na projekt
	požarne stopnice	glede na projekt

PRI PROJEKTIRANJU PROSTOROV JE TREBA UPOŠTEVATI ZAKONE IN DRUGE PREDPISE

*opomba: Površine, ki so navedene pri posameznih prostorih teh meril, so neto tlorisne površine. Pravilnik o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih uporablja termina osnovna in prosta delovna površina. Osnovna površina je celotna površina delovnega prostora. Prosta delovna površina pa je osnovna delovna površina, od katere se odštejejo površine, ki jih v prostoru zasedajo omare, mize, stoli, predalniki ... površine v tej tabeli so torej osnovne površine po pravilniku. Pravilnik določa tudi višino in prostornino delovnih prostorov ter svetlo višino delovnih prostorov, ki pa v teh merilih niso posebej določene oz. povzete iz pravilnika.

5.2 Pojasnilo k cenovnim razredom notranje opreme

Nezahtevno nižji cenovni razred	Zahtevno srednji cenovni razred	Zahtevnejše srednji/višji cenovni razred	Zelo zahtevno visoki cenovni razred
notranja oprema brez posebnosti, serijska, nižjega cenovnega razreda	notranja oprema je lahko serijska, vendar je izbrana s pomočjo strokovnjaka za notranjo opremo	notranja oprema je delno izdelana po naročilu, delno pa je serijska, vendar spada v visoki cenovni razred, pri čemer ima oblikovanje posebno težo, predvsem pa je izbrana in razporejena s pomočjo strokovnjaka za notranjo opremo	notranja oprema ima trajno vrednost (antikvitete) ali pa je izdelana po načrtu in prilagojena konstrukcijski in funkcionalni zasnovi objekta, lahko je oprema tudi serijska, vendar so jo izdelali oblikovalci in spada v najvišji cenovni razred

5.3 Seznam zakonov, podrejenih predpisov in drugih dokumentov

Upoštevati je treba naslednje pravne akte ter njihove morebitne spremembe in dopolnitve ter podrejene predpise in smernice:

- Zakon o Vladi Republike Slovenije
- Zakon o funkcionarjih v državnih organih
- Zakon o javnih uslužbencih
- Zakon o državni upravi
- Zakon o javnih financah
- Zakon o policiji
- Zakon o javnem naročanju
- Zakon o splošnem upravnem postopku
- Zakon o upravnih taksah
- Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu
- Zakon o prostorskem načrtovanju
- Zakon o urejanju prostora
- Gradbeni zakon
- Zakon o varstvu okolja
- Zakon o ohranjanju narave
- Zakon o stavbnih zemljiščih
- Zakon o varnosti in zdravju pri delu
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih
- Zakon o tajnih podatkih
- Zakon o obrambi
- Zakon o orožju
- Zakon o zasebnem varovanju
- Zakon o varovanju osebnih podatkov
- Zakon o varstvu pred požarom
- Zakon o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti
- Energetski zakon
- Uredba o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih
- Uredba o poslovnem času, uradnih urah in delovnem času v organih državne uprave
- Uredba o upravnem poslovanju
- Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje
- Uredbe o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ
- Uredba o zelenem javnem naročanju
- Uredba o obrambnem načrtovanju
- Uredba o varovanju tajnih podatkov
- Uredba o razvrščanju objektov
- Uredba o mejnih vrednostih kazalcev hrupa v okolju
- Uredba o posegih v okolje, za katere je treba izvesti presojo vplivov na okolje
- Uredba o celostni grafični podobi Vlade Republike Slovenije in drugih organov državne uprave
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva
- Uredba o graditvi in vzdrževanju zaklonišč
- Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe
- Pravilnik o zahtevah za zagotavljanje neoviranega dostopa, vstopa in uporabe objektov v javni rabi ter večstanovanjskih stavb
- Pravilnik o mehanski odpornosti in stabilnosti objektov
- Pravilnik o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih

- Pravilnik o učinkoviti rabi energije v stavbah
- Pravilnik o zaščiti pred hrupom v stavbah
- Pravilnik o varnosti in zdravju pri delu s slikovnim zaslonom
- Pravilnik o varstvu pri delu pred nevarnostjo električnega toka
- Pravilnik o požarni varnosti v stavbah
- Pravilnik o prezračevanju in klimatizaciji stavb
- Pravilnik o zaščiti stavb pred vlago
- Pravilnik o varnosti dvigal
- Priporočilo slovenskega društva za razsvetljavo
- Pravilnik o metodologiji izdelave in vsebini študije izvedljivosti alternativnih sistemov za oskrbo stavb z energijo
- Pravilnik o projektni dokumentaciji Pravilnik o varnostnih znakih
- Pravilnikom o univerzalni graditvi in uporabi objektov
- Sklep o določitvi pogojev za varnostnotehnično opremo, ki se sme vgrajevati v varnostna območja
- Standardi za lastnosti stavb – definicija in računanje indikatorjev površine in prostornine (SIST ISO 9836)
- Navodila, smernice in priročniki za energetske prenove stavb, Projektna pisarna za energetske prenove stavb (PP-EPS) Ministrstva za infrastrukturo
- Smernice za energetske prenove stavb kulturne dediščine
- Selitev arhiva in materialno varstvo arhivskega gradiva, Igor Filipič, 2016
- sklep Vlade RS št. 02309-2/2006/12 z dne 31. 8. 2006 (Ur. l. RS, št. 94/06) – za varnostna območja
- Merila za ureditev poslovnih prostorov za potrebe Policije (350-260/2007/20 (15211-09) z dne 13. 8. 2010)
- Svetloba in kulturna dediščina:
http://www.arhiv.gov.si/fileadmin/arhiv.gov.si/pageuploads/KONSERVACIJA/publikacije/Svetloba_in_kult_dediscina.pdf
- Arhivski depoji v Sloveniji:
http://www.arhiv.gov.si/fileadmin/arhiv.gov.si/pageuploads/KONSERVACIJA/publikacije/Arhivski_depoji.pdf
- standardi iz varnosti in zdravja pri delu in priporočila ter umeritve Evropske agencije za varnost in zdravje pri delu (EU-OSHA)
- priročnik Projektiranje v stavbarstvu (Erns Neufert, Tehniška založba Slovenije)
- vsi veljavni standardi povezani z gradbeništvo

Priloga 4:



Datum: 29. 5. 2023

SKUPNI KADROVSKI NAČRT (SKN) ORGANOV DRŽAVNE UPRAVE

ZA LETI 2023 in 2024

ČISTOPIS

Na podlagi šestega odstavka 21. člena Zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 24/05 – uradno prečiščeno besedilo, 109/08, 38/10 – ZUKN, 8/12, 21/13, 47/13 – ZDU-1G, 65/14 in 55/17), 43. in 44. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 40/12 – ZUJF, 158/20 – ZIntPK-C, 203/20 – ZIUPOPdVE, 202/21 – odl. US in 3/22 – ZDeb) in 64. člena Zakona o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2023 in 2024 (Uradni list RS, št. 150/22) je Vlada Republike Slovenije na 29. redni seji dne 22. 12. 2022 pod točko 6.22 s sklepom št. 10002-8/2022/16 sprejela Skupni kadrovski načrt (SKN) organov državne uprave za leti 2023 in 2024.

SKN za leti 2023 in 2024 je bil dopolnjen oz. spremenjen na sejah Komisije Vlade Republike Slovenije za administrativne zadeve in imenovanja oz. sejah Vlade Republike Slovenije zaradi trajnih prenosov kvot med organi državne uprave:

Zap. št.	Sklep Vlade RS, sprejet dne	Številka sklepa Vlade RS	Trajni prenosi kvot med organi državne uprave na podlagi sklenjenih sporazumov
1.	28.2.2023	10002-3/2023/3	iz MKGP (-1) v Vlado službe odgovorne predsedniku Vlade RS, SVZ (+1)
2.	28.2.2023	10002-3/2023/3	iz MZ (-1) v MJU (+1)
3.	14.3.2023	10002-8/2022/23	iz MZ (-2) v MJU (+2)
4.	18.4.2023	10002-8/2022/26	iz MZ (-1) v MDDSZEM (+1)
5.	18.4.2023	10002-8/2022/26	iz MJU (-1) v MKGP (+1)
6.	18.4.2023	10002-8/2022/26	iz MKGP (-1) v Vlado službe odgovorne generalnemu sekretarju Vlade RS, UOIM (+1)

SKN za leti 2023 in 2024 je bil dopolnjen oz. spremenjen na sejah Komisije Vlade Republike Slovenije za administrativne zadeve in imenovanja oz. sejah Vlade Republike Slovenije zaradi začasnih prenosov kvot med organi državne uprave:

Zap. št.	Sklep Vlade RS, sprejet dne	Številka sklepa Vlade RS	Začasni prenosi kvot med organi državne uprave na podlagi sklenjenih sporazumov
1a.	23.1.2023	10002-8/2022/19	iz SVRK (-3) v UE (+3), začasno za leto 2023
2a.	18.4.2023	10002-8/2022/26	iz MF (-1) v Vlado službe odgovorne generalnemu sekretarju Vlade RS, UOIM (+1), začasno za obdobje 12.5.2022 do 4.3.2023; se podaljša do 4.9.2023

SKN za leti 2023 in 2024 se spremeni tudi zaradi prenehanja začasnih sporazumov prenosov kvot med organi državne uprave, in sicer:

Zap. št.	Sklep Vlade RS, sprejet dne	Številka sklepa Vlade RS	Prenehanje začasnih sporazumov prenosov kvot med organi državne uprave
1z.	14.03.2023	10002-8/2022/23	iz MI (-1)+1 v Vlado službe odgovorne generalnemu sekretarju Vlade RS, UOIM (+1)-1, začasno za obdobje od 12.5.2022 do 4.3.2023; predčasno prenehanje z dnem 1.2.2023
2z.	20.4.2023	10002-8/2022/28	iz MORS (-1)+1 v Vlado službe odgovorne generalnemu sekretarju Vlade RS, UOIM (+1)-1, začasno za obdobje 12.5.2022 do 4.3.2023; prenehanje veljavnosti začasnega prenosa
3z.	29.5.2023	10002-8/2022/6	iz MDDSZEM (-1)+1 v Vlado službe odgovorne generalnemu sekretarju Vlade RS, UOIM (+1)-1, začasno za obdobje od 20.6.2022 do 4.3.2023; prenehanje veljavnosti začasnega sporazuma

SKN za leti 2023 in 2024 je bil zaradi reorganizacije vlade na podlagi 2. člena Zakona o spremembah Zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 163/22) in trajnega prenosa kvot med organi državne uprave spremenjen s sklepom Vlade RS št. 10002-8/2022/28 z dne 20.4.2023.

Število dovoljenih zaposlitev po Skupnem kadrovskem načrtu (SKN) v organih državne uprave za leti 2023 in 2024 je naslednje:

Organi državne uprave	Število dovoljenih zaposlitev po sklepu vlade, št. 10002-8/2022/16 z dne 22.12.2022 z vključenimi spremembami	Število dovoljenih zaposlitev po sklepu vlade, št. 10002-8/2022/16 z dne 22.12.2022 z vključenimi spremembami	Kvota za zaposlitev pripravnikov po sklepu vlade, št. 10002-8/2022/16 z dne 22.12.2022 z vključenimi spremembami	Kvota za zaposlitev pripravnikov po sklepu vlade, št. 10002-8/2022/16 z dne 22.12.2022 z vključenimi spremembami
	SKN 2023	SKN 2024	SKN 2023	SKN 2024
VLADNE SLUŽBE ODGOVORNE PREDSEDNIKU VLADE RS	741	734	7	7
VLADNE SLUŽBE ODGOVORNE GENERALNEMU SEKRETARJU VLADE RS	363	363	2	2
URAD VLADE RS ZA SLOVENCE V ZAMEJSTVU IN PO SVETU	23	23	0	0
SKUPAJ (vladne službe)	1.127	1.120	9	9
MINISTRSTVO ZA FINANCE	4.341	4.341	42	42
MINISTRSTVO ZA KOHEZIJO IN REGIONALNI RAZVOJ	222	225	1	1
MINISTRSTVO ZA ZUNANJE IN EVROPSKE ZADEVE	726	726	6	6
MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE	288	288	7	7
MINISTRSTVO ZA GOSPODARSTVO, TURIZEM IN ŠPORT	499	499	4	4
MINISTRSTVO ZA KMETIJSTVO, GOZDARSTVO IN PREHRANO	955	955	9	9
MINISTRSTVO ZA INFRASTRUKTURO	369	369	2	2
MINISTRSTVO ZA NARAVNE VIRE IN PROSTOR	1.027	1.027	10	10
MINISTRSTVO ZA OKOLJE, PODNEBJE IN ENERGIJO	626	626	6	6
MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO, SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI	449	449	3	3
MINISTRSTVO ZA ZDRAVJE	400	400	6	6
MINISTRSTVO ZA SOLIDARNO PRIHODNOST	86	86	0	0
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO	375	375	3	3
MINISTRSTVO ZA DIGITALNO PREOBRAZBO	280	280	4	4
MINISTRSTVO ZA KULTURO	242	242	2	2
MINISTRSTVO ZA VZGOJO IN IZOBRAŽEVANJE	275	275	3	3

MINISTRSTVO ZA VISOKO ŠOLSTVO, ZNANOST IN INOVACIJE

MINISTRSTVO ZA NOTRANJE ZADEVE

MINISTRSTVO ZA OBRAMBO

UPRAVNE ENOTE

SKUPAJ (civilni del)

Policija

*Slovenska vojska**

Uprava RS za izvrševanje kazenskih sankcij

SKUPAJ SKN

139	139	2	2
677	682	6	6
1.234	1.234	11	11
2.411	2.395	23	23
16.748	16.733	159	159
8.241	8.241	82	82
7.162	7.177	0	0
973	973	4	4
33.124	33.124	245	245

*število pripravnikov naj bi bilo s sklepom Vlade RS določeno naknadno