

CILJNO RAZISKOVALNI PROJEKT (CRP) - 2022

Oblikovanje smernic kakovostne zasnove sodobne arhitekture prostorov sodišč

Št. projekta: V5-2258

Merila za ureditev prostorov za potrebe pravosodnih organov

Projektna partnerja:

Urbanistični inštitut Republike Slovenije (UIRS)

Geodetski inštitut Slovenije (GIS)

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)

Ljubljana, februar 2025

Vsebina

1	Uvod	6
1.1	Evidentiranje podatkov o prostorih v upravljanju Ministrstva za potrebe pravosodnih organov	6
1.2	Veljavnost meril.....	7
1.2.1	Obstoječi stavbni fond Ministrstva - poslovni prostori v upravljanju Ministrstva	7
1.2.2	Nov stavbni fond Ministrstva - poslovni prostori, ki bodo v upravljanju Ministrstva ali v najemu	8
1.3	Razmejitev obveznosti med Ministrstvom in pravosodnimi organi	9
1.3.1	Razmejitve obveznosti med Ministrstvom in sodiščem	9
1.3.2	Razmejitve obveznosti med Ministrstvom in državnim tožilstvom	9
1.3.3	Razmejitve obveznosti med Ministrstvom in državnim odvetništvom	10
2	Opredelitev pojmov	10
2.1	Površine prostorov	10
2.1.1	Površine stavbe po standardu SIST ISO 9836-2018	10
2.2	Površina dela stavbe iz katastra nepremičnin	12
2.2.1	Neto tlorisna površina dela stavbe v katastru nepremičnin.....	12
2.2.2	Uporabna površina dela stavbe v katastru nepremičnin.....	12
2.3	Evidentiranje stavb pravosodnih organov za potrebe evidence Ministrstva.....	12
2.4	Površina delovnega mesta	13
2.5	Poslovni prostor	13
2.6	Parkirna mesta	14
3	Kadrovska izhodišča	14
3.1	Organizacija delovnih mest	14
4	Projektantska merila	15
4.1	Površina delovnega mesta	15
4.1.1	Večnamenska uporaba prostorov	15
4.1.2	Velikosti pisarn in delovna mesta.....	15
4.2	Poslovni prostori	18
4.2.1	Diferencirane poti in notranje komunikacije.....	19
4.2.1.1	Vhodi	19
4.2.1.2	Vhodna avla.....	19
4.2.1.3	Hodniki	20
4.2.1.4	Čakalnice	20
4.2.1.5	Stopnišča	21
4.2.1.6	Dvigala.....	21

4.2.2	Prostori za poslovanje s strankami	22
4.2.3	Pisarne.....	24
4.2.3.1	Sodniški kabinet / Pisarna državnega tožilca / Pisarna višjega državnega odvetnika	24
4.2.3.2	Pisarne pravosodnega osebja.....	25
4.2.4	Razpravne dvorane.....	25
4.2.5	Varna soba za otroke in za oškodovance kaznivih dejanj	28
4.2.6	Zasliševalnice.....	28
4.2.7	Sobe za mediacijo.....	29
4.2.8	Zemljiška knjiga	29
4.2.9	Skupni prostori	30
4.2.9.1	Sejne sobe	30
4.2.9.2	Sobe za posvet.....	31
4.2.9.3	Varnostno območje za tajne podatke	32
4.2.10	Pomožni prostori	33
4.2.10.1	Čajna kuhinja.....	33
4.2.10.2	Garderobe, prostor za logistične službe	33
4.2.10.3	Skladišče	34
4.2.10.4	Informacijsko telekomunikacijski (IT) prostor	34
4.2.10.5	Prostor za rezervno napajanje.....	35
4.2.11	Arhivski prostori	36
4.2.12	Sanitarije	37
4.2.13	Parkirna mesta in garaže	38
4.3	Finalna obdelava površin	39
4.3.1	Tlaki	39
4.3.1.1	PVC-obloge vinilne plošče	39
4.3.1.2	Laminat.....	40
4.3.1.3	Parket	40
4.3.1.4	Tekstil.....	40
4.3.1.5	Kamen in keramika	40
4.3.1.6	Guma.....	40
4.3.1.7	Linolej.....	40
4.3.1.8	Epoksi premaz	40
4.3.2	Stene	40
4.3.2.1	Steklene pregradne stene	41
4.3.2.2	Pomične pregradne stene	41
4.3.3	Stropi.....	41

4.3.3.1	Spuščeni stropi	41
4.3.3.2	Svetlobni jaški.....	41
4.3.4	Vrata	41
4.3.4.1	Vhodna vrata	41
4.3.4.2	Notranja vrata	42
4.3.5	Okna	42
4.3.5.1	Okna in zunanja senčila.....	42
4.3.5.2	Notranja senčila	43
4.4	Napeljave	43
4.4.1	Sistem za upravljanje energije.....	44
4.4.2	Električna napeljava	44
4.4.2.1	Lokalna računalniška omrežja	44
4.4.2.2	Avdiovizualna oprema.....	45
4.4.2.3	Viri napajanja	45
4.4.2.4	Svetila	45
4.4.2.5	Vtičnice in priključki	46
4.4.3	Telekomunikacije.....	47
4.4.3.1	Govorne komunikacije - telefonija	47
4.4.3.2	Nadzor vhoda in izhoda.....	48
4.4.4	Strojna napeljava.....	48
4.4.4.1	Vodovod in kanalizacija	48
4.4.4.2	Ogrevanje in hlajenje	49
4.4.4.3	Klimatizacija	49
4.4.4.4	Prezračevanje	49
4.4.4.5	Dvigala.....	50
4.5	Varovanje poslovnih prostorov	51
4.5.1.1	Tehnično varovanje in registracija delovnega časa	51
4.5.1.2	Pristopne kontrole.....	51
4.5.1.3	Protipožarno varovanje	52
4.5.1.4	Protivlomno varovanje	52
4.5.1.5	Video nadzor	52
4.5.1.6	Sistem klica v sili.....	52
4.6	Upravljanje in vzdrževanje poslovnih prostorov	52
5	Merila za opremo	52
5.1	Kakovost pisarniške opreme	53
5.1.1	Garancijski rok.....	54

5.2	Oprema delovnega mesta	54
5.2.1	Delovna miza s predalnikom	54
5.2.1.1	Priključna miza za razgovor	54
5.2.2	Delovni stol.....	54
5.2.2.1	Direktorski stol	55
5.2.2.2	Stol za stranko	55
5.2.3	Sejna miza s stoli	55
5.2.4	Pisarniške omare	55
5.2.5	Koš za smeti.....	56
5.2.6	Posoda za dežnike	56
5.2.7	Obešalnik.....	56
5.2.8	Preproge.....	56
5.2.9	Zavese.....	56
5.3	Označevalne in usmerjevalne table	56
5.4	Arhivska oprema	56
5.4.1	Arhivska oprema za tekočo zbirko.....	57
5.4.2	Arhivska oprema za stalno zbirko.....	57
5.4.2.1	Varnostne omare za hrambo tajnih podatkov.....	57
5.5	Oprema drugih prostorov	57
6	Priloge	58
6.1	Raziskava mnenja o velikosti in primernosti prostorov glede na vlogo v okviru projekta CRP, št. V5-2258, Oblikovanje smernic kakovostne zasnove sodobne arhitekture prostorov sodišč, DP1	58
6.2	Analiza evidentiranih podatkov o prostorih izbranih sodišč	58
6.3	Seznam zakonov podrobnejših predpisov in drugih dokumentov	58

Kazalo tabel

Tabela 1: Sodišča, za katera je bila izvedena detajlna preverba podatkov.....	7
Tabela 2: Velikost pisarn glede na skupine na delovna mesta v pravosodnih organih	16
Tabela 3: Razvrstitev delovnih mest po skupinah in velikosti pisarn	18

1 Uvod

Ministrstvo za pravosodje (v nadaljevanju: Ministrstvo) upravlja z obstoječim stavbnim fondom, ki obsega približno 140.000 m² površin¹, namenjenih delovanju pravosodnih organov (sodišč, Državnega tožilstva Republike Slovenije in Državnega odvetništva Republike Slovenije)². Med objekti so tudi zgodovinske stavbe, ki so pogosto del kulturne dediščine.

Prenove so nujne zaradi novih potreb uporabnikov, spremenjenih poslovnih procesov, vzdrževanja objektov, zagotavljanja skladnosti z novimi predpisi ter sodobnimi standardi in tudi sprememb v družbi, ki zahtevajo povečane zahteve po varnosti, digitalne preobrazbe, ki prinaša dodatne zahteve glede prostorske ureditve in opreme pravosodnih objektov. Prav tako pa so prenove potrebne tudi zaradi zagotavljanja neoviranega dostopa osebam z oviranostmi do objektov pravosodnih organov.

Enotna merila za prenove in najeme so osnova za preverjanje in iskanje novih prostorskih rešitev za pravosodne organe, upoštevajoč prostorske potrebe posameznega tipa pravosodnega organa (sodišča, državnega tožilstva ali državnega odvetništva). Navedena merila bodo omogočala uravnoteženje prostorskih potreb uporabnikov, saj med drugim določajo tudi velikost delovnega mesta oziroma pisarne glede na razvrstitev delovnega mesta v pravosodnem organu v eno od štirih skupin. Z enotnimi smernicami urejanja notranjih prostorov bodo merila podlaga za pripravo projektnih nalog za projektante, ki bodo s svojimi načrti, izvajalci pa nato z izvedbo, prispevali h kakovosti delovnega okolja ter k trajnostnemu in učinkovitemu upravljanju pravosodnih objektov.

Predmetna merila so oblikovana na osnovi:

- dokumenta Smernice arhitekturne zasnove objektov pravosodnih organov (v nadaljevanju: Smernice), ki določajo širši pogled skozi različne arhitekturno-prostorske pristope,
- dokumenta Merila za ureditev poslovnih prostorov za potrebe vladnih proračunskih uporabnikov, različica 4.0, št. 35200-3/2018/9 z dne 30. 8. 2018 ter Spremembe in dopolnitve meril za potrebe vladnih proračunskih uporabnikov, januar 2024 (v nadaljevanju: Merila MJU),
- dokumenta Izhodišča za novo sodno stavbo, Vrhovno sodišče RS (SU 83/2019),
- aktualnega stanja dejanske rabe in zasedenosti izbranih stavb sodišč in
- empiričnega poznavanja stavb, v katerih delujejo pravosodni organi.

1.1 Evidentiranje podatkov o prostorih v upravljanju Ministrstva za potrebe pravosodnih organov

Za stavbe sodišč (Tabela 1) se je za namen izdelave teh meril na samih lokacijah dodatno preverila dejanska raba posameznih prostorov in njihova zasedenost (število oseb, katera sodišča so uporabniki). V primeru, da v eni stavbi deluje več sodišč, se je pri površini stavbe, pripadajoče posameznemu sodišču, upoštevala tudi souporaba določenih prostorov, predvsem komunikacijskih površin, na način, da se je ta površina pripisala posameznemu sodišču premo sorazmerno glede na površino stavbe, ki jo uporablja določeno sodišče.

Ugotovitve o evidentiranju podatkov o prostorih izbranih sodišč so v prilogi tega dokumenta.

Sodišča, za katera je bila izvedena detajlna preverba podatkov:

¹ Podatek na presečno leto 2024

² 4. točka 6. člena Zakona o javnih uslužbencih – Uradni list RS, št. 56/02, 110/02 - ZDT-B, 2/04 - ZDSS-1, 50/04 - ZPol-C, 23/05, 62/05 - odl. US, 75/05 - odl. US, 113/05, 21/06 - odl. US, 68/06 - ZSPJS-F, 131/06 - odl. US, 33/07, 65/08, 69/08 - ZTFI-A, 69/08 - ZZavar-E, 40/12 - ZUJF, 63/13 - ZS-K, 158/20 - ZIntPK-C, 203/20 - ZIUPOPdVE, 28/21 - odl. US, 202/21 - odl. US, 3/22 – Zdeb.

Pravosodni organ	okrajno/ okrožno/ višje	V koliko stavbah	Naslovi stavb
Okrajno sodišče v Črnomlju	okrajno	1	Trg svobode 1, 8340 Črnomelj
Okrajno sodišče v Ilirski Bistrici	okrajno	1	Bazoviška cesta 22, 6250 Ilirska Bistrica
Okrajno sodišče v Kamniku	okrajno	1	Glavni trg 22, 1241 Kamnik
Okrajno sodišče v Radovljici	okrajno	1	Gorenjska cesta 15, 4240 Radovljica
Okrajno sodišče v Sevnici	okrajno	1	Glavni trg 30, 8290 Sevnica
Okrajno sodišče v Sežani	okrajno	1	Kosovelova ulica 1, 6210 Sežana
Okrajno sodišče v Slovenj Gradcu	okrajno	1	Kidričeva ulica 1, 2380 Slovenj Gradec
Okrožno sodišče v Mariboru	okrožno	1	Sodna ulica 14, 2000 Maribor
Okrožno sodišče v Slovenj Gradcu	okrožno	1	Kidričeva ulica 1, 2380 Slovenj Gradec
Višje sodišče v Mariboru	višje	1	Sodna ulica 14, 2000 Maribor
Okrajno sodišče v Kopru	okrajno	2	Ferrarska ulica 7, 6000 Koper - Capodistria, Ferrarska ulica 9, 6000 Koper - Capodistria
Okrožno sodišče v Kopru	okrožno	2	Ferrarska ulica 7, 6000 Koper - Capodistria, Ferrarska ulica 9, 6000 Koper - Capodistria
Višje sodišče v Kopru	višje	2	Ferrarska ulica 7, 6000 Koper - Capodistria, Ferrarska ulica 9, 6000 Koper - Capodistria

Tabela 1: Sodišča, za katera je bila izvedena detajlna preverba podatkov

1.2 Veljavnost meril

Predmetna merila veljajo za ureditev poslovnih prostorov v uporabi pravosodnih organov in zaradi specifik njihovega dela nadomeščajo Merila MJU.

Merila omogočajo enotna izhodišča za zagotavljanje ustreznih prostorskih rešitev in pogojev. Določajo okvirno velikost in ureditev poslovnih prostorov glede na vrsto in način dela posameznega pravosodnega organa in veljajo za poslovne prostore, ki so v lasti Republike Slovenije in v upravljanju Ministrstva, kot tudi za novo pridobljene in najete prostore.

1.2.1 Obstoječi stavbni fond Ministrstva- poslovni prostori v upravljanju Ministrstva

Merila so podlaga za prenove objektov pravosodnih organov in so namenjena izvajanju investicij in investicijsko vzdrževalnih del v objekte, v katerih ti poslujejo.

Upoštevajo se skladno z obsegom in vsebino načrtovanih posegov, pri čemer veljajo pogoji in omejitve, ki so vezani na obstoječi objekt.

Pri izvajanju načrtovanih posegov je treba slediti vsej veljavni zakonodaji, standardom in priporočilom s področja prostorskega načrtovanja, projektiranja, graditve objektov, varstva kulturne dediščine ter ciljem okoljske zakonodaje (trajnostna gradnja, energetska učinkovitost, trajnostna raba naravnih virov, zmanjšanje rabe energije in večja uporaba obnovljivih virov energije ter opuščanje in nadomeščanje

uporabe nevarnih snovi, zmanjšanje emisij), hkrati pa tudi zakonodaji in standardom s področja varnosti in zdravja pri delu. Poleg prej navedene zakonodaje je treba upoštevati še zakonodajo, ki ureja organizacijo sodišč in drugih pravosodnih organov, predpise in dokumente s področja zagotavljanja neoviranega dostopa objektov v javni rabi za funkcionalno ovirane osebe, zakonodajo, ki ureja tajne podatke ter zakonodajo za določitev varnostnih standardov objektov pravosodnih organov. Pri načrtovanju posegov je treba upoštevati tudi vse morebitne predvidene zakonodajne spremembe.

1.2.2 Nov stavbni fond Ministrstva- poslovni prostori, ki bodo v upravljanju Ministrstva ali v najemu

Merila so podlaga za načrtovanje novogradenj in se smiselno upoštevajo za vse nove prostore, ki bodo v upravljanju Ministrstva in tudi nove najeme.

Izbira lokacije za novogradnjo je pogosta odvisna od občinskih prostorskih aktov in razpoložljivih zemljišč ali objektov. Pri tem je bistveno, da ima objekt pravosodnega organa dobre povezave z javnim prevozom in da je v bližini javno parkirišče. Pri novogradnjah in najemih stavb za potrebe sodišč je treba načrtovati dostopnost tudi za privedbe Uprave RS za izvrševanje kazenskih sankcij in Policije, dostavo, parkirišča za službena vozila, parkirišča za zaposlene in stranke, če je to mogoče. Prostori sodišč v večstanovanjskih stavbah praviloma niso primerni, kar je potrebno upoštevati pri nakupih ali najemih prostorov.

Za nove poslovne prostore, ki se gradijo, kupujejo ali najemajo za potrebe delovanja pravosodnih organov, se poleg meril upoštevajo tudi vsi drugi relevantni predpisi s področja urejanja prostora, graditve, okolja, učinkovite rabe energije in zahteve Zavoda za varstvo kulturne dediščine. Prav tako pa je treba upoštevati tudi druge posebne zahteve, ki izhajajo iz dejavnosti pravosodnega organa ter normative za LAN (lokalno omrežje, ang. local area network), kar je podrobneje opisano v naslednjih poglavjih.

Ob pridobivanju novih poslovnih prostorov za pravosodne organe, tudi pri najemih, je potrebno upoštevati normative, ki določajo velikost prostorov, določene v poglavju 4.1 »Površina delovna mesta« teh meril, če je to mogoče.

V primeru nakupa ali najema poslovnih prostorov morajo imeti ti izdano uporabno dovoljenje za dejavnost, za katero so namenjeni.

Stavbe ali njihovi posamezni deli morajo, če je to v skladu s stroškovno učinkovitostjo, ekonomsko izvedljivostjo, širšo trajnostjo, tehnično ustreznostjo in zadostno konkurenco, izpolnjevati vsaj minimalne zahteve glede energetske učinkovitosti v skladu z Uredbo o upravljanju z energijo v javnem sektorju^{3 4}.

Pred najemom poslovnih prostorov mora Ministrstvo poleg podatka o ceni najema poslovnih prostorov (cena na m² poslovnih prostorov, spremljajočih in arhivskih prostorov, cena najema parkirnih mest) od ponudnika pridobiti energetska izkaznica, ki izkazuje energetske lastnosti stavbe, lahko pa tudi podatke o drugih stroških, npr. obratovalnih stroških poslovnih prostorov.

V primeru celostnih prenov prostorov, investicij v novogradnje ter v primeru novih najemov, Ministrstvo zagotavlja opremljene pisarniške prostore.

Pri odločitvah za prenovo, najem ali nakup novih objektov morajo sodelovati tudi bodoči uporabniki.

³ Uradni list RS, št. 52/16, 116/20 in 158/20 – ZURE

⁴ Tretji odstavek 43. člena in drugi odstavek 82. člena Zakona o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti (Uradni list RS, št. 11/18, 79/18 in 78/23 – ZORR).

1.3 Razmejitev obveznosti med Ministrstvom in pravosodnimi organi

Pri investiranju v nepremičnine, ki so v uporabi pravosodnih organov, se upoštevajo določbe predpisov, ki urejajo ravnanje s stvarnim premoženjem države (Zakon o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti⁵, Uredba o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti⁶), ter tozadevne določbe Sodnega reda⁷, ki sicer ureja področje poslovanja sodišč, a se na tem področju smiselno enako upoštevajo tudi za državno tožilstvo in državno odvetništvo.

1.3.1 Razmejitve obveznosti med Ministrstvom in sodiščem

Določba 74. člena Zakona o sodiščih⁸ določa, da zagotavljanje kadrovskih, materialnih, tehničnih in prostorskih pogojev za uspešno izvajanje sodne oblasti sodi med naloge pravosodne uprave, za katere je skladno z določbo 10. člena Zakona o sodiščih pristojno Ministrstvo.

Navedena obveznost Ministrstva je natančneje definirana v Sodnem redu, ki v 22. členu določa, da je nepremično premoženje, ki je last Republike Slovenije in je potrebno za delovanje sodišča, v upravljanju Ministrstva, pri čemer je premoženje, ki je potrebno za delovanje sodišča, v upravljanju tega sodišča in se evidentira v njegova osnovna sredstva.

Skladno z določilom 23. člena Sodnega reda prostorske pogoje za uspešno izvajanje sodne oblasti z izvajanjem vseh postopkov ravnanja z nepremičnim premoženjem, v skladu z zakonom, ki ureja stvarno premoženje države, in investicije v premoženje zagotavlja Ministrstvo. Sodišče lahko izvaja investicije in investicijsko vzdrževanje v skladu z zakonom, ki ureja izvrševanje proračuna. Za investicije v nepremično in premoženje, povezane s stavbnim fondom Ministrstva, ki jih izvaja Ministrstvo, štejejo:

- investicije v obliki celostnih prenov prostorov in investicije v novogradnje, potrebne za rešitev prostorske problematike sodišča,
- investicijsko vzdrževanje prostorov in stavb,
- investicije za ureditev dostopa, vstopa in uporabe sodnih stavb in prostorov sodišč invalidom ali osebam s posebnimi potrebami,
- investicije v nove prostore sodišč, ki zagotavljajo ločene čakalnice za žrtve kaznivih dejanj,
- investicije v sisteme tehničnega varovanja in arhitekturne rešitve za zagotavljanje celostne varnostne arhitekture sodišča v skladu s predpisom, ki ureja varnostne standarde poslovanja sodišč,
- investicije v pisarniško opremo, ko je ta posledica izvedbe investicij iz prve alineje tega odstavka ali v primeru investicije v celostno prenovu opreme prostorov,
- investicije v tehnično opremo razpravnih dvoran (oprema za izvajanje videokonferenc, oprema za izvajanje zvočnega snemanja, ipd.).

1.3.2 Razmejitve obveznosti med Ministrstvom in državnim tožilstvom

Zakon o državnem tožilstvu (ZDT-1)⁹ v 158. členu določa, da v zadeve pravosodne uprave, ki jo skladno s 13. členom ZDT-1 izvaja Ministrstvo, sodi zagotavljanje splošnih pogojev za uspešno izvajanje državnotožilske funkcije, med drugim tudi zagotavljanje tehničnih in prostorskih pogojev. V

⁵ Uradni list RS, št. 11/18, 79/18, 78/23 – ZORR

⁶ Uradni list RS, št. 31/18

⁷ Uradni list RS, št. 87/16, 127/21

⁸ Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 45/08, 96/09, 86/10 – ZJNepS, 33/11, 75/12, 63/13, 17/15, 23/17, 22/18, 16/19 – ZNP-1, 104/20, 203/20 – ZIUPOPdve, 18/23 – ZDU-10 in 42/24 – odl. US.

⁹ Uradni list RS, št. 58/11, 21/12 – ZDU-1F, 47/12, 15/13 – ZODPol, 47/13 – ZDU-1G, 48/13 – ZSKZDČEU-1, 19/15, 23/17 – ZSSve, 36/19, 139/20, 54/21 in 105/22 – ZZNŠPP

Državnotožilskem redu¹⁰ navedena obveznost ministrstva ni detajlno specificirana, zato Ministrstvo pri izvajanju investicij in investicijskega vzdrževanja smiselno uporablja določilo 23. člena Sodnega reda.

1.3.3 Razmejitev obveznosti med Ministrstvom in državnim odvetništvom

Zakon o državnem odvetništvu¹¹ v tretjem odstavku 38. člena določa, da Ministrstvo skrbi za zagotavljanje prostorov, potrebnih za delovanje državnega odvetništva, in je njihov upravljavec. Natančnejših določb zakon ne vsebuje, zato se tudi pri zagotavljanju prostorskih pogojev za delovanje Državnega odvetništva RS smiselno uporablja določilo 23. člena Sodnega reda.

Skladno z zgoraj predstavljeno razmejitvijo pristojnosti med Ministrstvom in pravosodnimi organi je potrebno pisarniško opremo in instalacije ter opremo tehničnega varovanja po zaključku investicije prenesti med osnovna sredstva pravosodnega organa in s tem v njegovo upravljanje. Navedeno je potrebno upoštevati tudi pri izdelavi projektne dokumentacije in navodil za obratovanje in vzdrževanje, zato mora biti ta za tovrstne namene ustrezno ločeno pripravljena.

2 Opredelitev pojmov

2.1 Površine prostorov

Površine so osnovna lastnost prostorov. Površine stavbe se določajo po standardu SIST ISO 9836-2018¹².

Geodetska uprava Republike Slovenije (GURS) v katastru nepremičnin vodi podatek o neto tlorisni površini dela stavbe ter uporabni površini dela stavbe, ki nima povsem iste definicije kot uporabna površina po standardu SIST ISO 9836-2018. V nadaljevanju so navedene definicije po standardu in definicije po GURS za potrebe pravilnega razumevanja primerjave površin.

Ministrstvo je v sodelovanju z Geodetskim inštitutom Slovenije razvilo aplikacijo »Nepremičnine MP«, kjer vodi predvsem podatke o površinah prostorov.

2.1.1 Površine stavbe po standardu SIST ISO 9836-2018

Površine so osnovna lastnost prostorov. Po standardu SIST ISO 9836-2018 so površine opredeljene na naslednji način:

- bruto tlorisna površina¹³

¹⁰ Uradni list RS, št. 7/12, 29/12, 45/16, 64/19, 191/20, 125/21, 204/21 in 54/23.

¹¹ Uradni list RS, št. 23/17.

¹² ISO, mednarodna organizacija za standardizacijo, je 22. marca 2024 razveljavila standard ISO 9836:2017, ki je bil podlaga za sprejem slovenskega standarda SIST ISO 9836:2018 z naslovom: "Standardi za lastnosti stavb – Definicija in računanje indikatorjev površine in prostornine". Slovenski inštitut za standardizacijo SIST bo 1.9.2024 v skladu s pravili ISO razveljavil tudi slovensko izvedenko SIST ISO 9836:2018.

»Standard, na katerem temeljijo številni slovenski predpisi, se bo kljub razveljavitvi uporabljal še naprej in bo dostopen uporabnikom, dokler ne bo nadomeščen s predpisom« e-sporočilo Ministrstva za naravne vire in prostor.

¹³ Bruto tlorisna površina stavbe je celotna površina vseh etaž stavbe (nadstropja v celoti ali delno pod terenom, nadstropja nad terenom, podstrešja, terase, strešne terase ter tehnični in skladiščni prostori). Bruto tlorisna površina vsake etaže se izračuna iz zunanjih dimenzij obodnih elementov, izmerjenih v nivoju etaže nad in pod zemljo. Všteti so tudi ometi, fasadne obloge in parapeti. Utori in štrline, narejeni iz konstrukcijskih ali estetskih razlogov, ter spremembe profila po višini niso vključeni, če ne spreminjajo neto tlorisne površine. Zazidane tlorisne površine, ki niso zaprte ali so delno zaprte in nimajo navpičnih elementov (npr. lože, odprti balkoni), se računajo do navpične projekcije zunanjega roba strehe. Bruto tlorisna površina je sestavljena iz neto tlorisne površine in površine, ki jo zavzema konstrukcija, to je površina konstrukcijskih elementov.

- površina konstrukcijskih elementov¹⁴ in
- neto tlorisna površina¹⁵, ki se deli še na
 - uporabno površino,
 - tehnično površino,
 - komunikacijsko površino.

Uporabna površina je del neto tlorisne površine, ki ustreza namenu in uporabi stavbe. Uporabne površine se razvrščajo po namenu stavbe in njihovi uporabi in so razdeljene na uporabne površine glavnih in pomožnih prostorov. Delitev uporabne površine glavnih in pomožnih prostorov je odvisna od tega, ali je prostor sestavni del primarnega namena stavbe in ali prostor le-temu služi.

Tehnična površina je del neto tlorisne površine, namenjen tehničnim inštalacijam, ki oskrbujejo stavbo ali njen del, npr.:

- inštalacije in cevi za odvod odpadne vode,
- inštalacije za oskrbo z vodo,
- sistemi za ogrevanje in toplo vodo,
- plinske inštalacije (razen za ogrevanje) in inštalacije za tekočine,
- inštalacije za oskrbo z električnim tokom, generatorji,
- sistemi za prezračevanje, klimatizacijo in hlajenje,
- telefonska centrala,
- dvigala, tekoče stopnice in transporterji,
- druge centralne inštalacije za stavbo.

V tehnično površino so vključene tudi tlorisne površine glavnih postaj za tehnične inštalacije, dostopnih jaškov za dostavo in kanalov. Površine prostorov, v katerih so tehnične naprave, kot so računalniški serverji, so del uporabne površine in niso del tehnične površine.

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

¹⁴ Površina konstrukcijskih elementov je del bruto tlorisne površine (horizontalni del v nivoju tal), ki ga sestavljajo tlorisna površina navpičnih elementov (npr. zunanjih in notranjih nosilnih sten) in površine stebrov, slopov, vmesnih podpor, dimnikov, predelnih sten in drugih elementov, v katere ni mogoče vstopiti. Računa se z dimenzijami dokončane stavbe, merjenimi v nivoju tal, brez obrob, pragov, podstavkov itd. V površino konstrukcijskih elementov so vključene tudi tlorisne površine vratnih odprtí ter odprtí in niš v navpičnih elementih. Površina konstrukcijskih elementov se lahko izračuna tudi kot razlika med bruto in neto tlorisno površino.

¹⁵ Neto tlorisna površina je površina med navpičnimi elementi, ki omejujejo določen prostor. Računa se s svetlimi dimenzijami dokončane stavbe, merjenimi v nivoju tal, brez obrob, pragov itd. V neto tlorisno površino niso vključene površine konstrukcijskih elementov, okenskih in vratnih odprtí ter niš, ki omejujejo prostor. V neto tlorisno površino so vključeni elementi, ki jih je mogoče demontirati, npr. predelne stene, cevi in kanali za napeljave.

2.2 Površina dela stavbe iz katastra nepremičnin

2.2.1 Neto tlorisna površina dela stavbe v katastru nepremičnin

Del stavbe je funkcionalna celota prostorov v stavbi, primerna za samostojno uporabo, kadar je na stavbi vzpostavljena etažna lastnina, pa je del stavbe posamezni del stavbe v etažni lastnini, pri čemer ima vsaka stavba vsaj en del stavbe¹⁶.

Neto tlorisna površina dela stavbe je vsota površin prostorov, ki pripadajo delu stavbe. Pri izračunu neto tlorisne površine dela stavbe se ne upoštevajo površine prostorov, po katerih se hodi samo med vzdrževanjem (npr. prazni prostori med zemljiščem in spodnjo stranjo stavbe, prostori znotraj prezračevanih streh in neprehodni podstrešni prostori).

Neto tlorisna površina, kot jo vodi GURS, se razlikuje po načinu določanje površin glede pokritosti in zaprtosti ter po delitvi neto tlorisne površine na uporabno, komunikacijsko in tehnično.

2.2.2 Uporabna površina dela stavbe v katastru nepremičnin

Uporabna površina dela stavbe se določi glede na dejansko rabo dela stavbe in vrsto prostorov dela stavbe. Pri določitvi uporabne površine se za poslovne prostore javne uprave prištejejo tudi npr. skupni komunikacijski prostori in tehnični prostori.

2.3 Evidentiranje stavb pravosodnih organov za potrebe evidence Ministrstva

V okviru aplikacije »Nepremičnine MP«, ki jo je Ministrstvo razvilo v sodelovanju z Geodetskim inštitutom Slovenije, se prevzemajo podatki o površinah delov stavb iz katastra nepremičnin, ki služijo zgolj kot prikaz velikosti posameznega dela ter podatki o površinah prostorov.

Cilj Ministrstva je imeti vse stavbe v njegovem upravljanju evidentirane na prostor natančno. Iz tega razloga se v aplikaciji »Nepremičnine MP« vodijo površine prostorov kot dejanske površine prostorov, pridobljene s terensko izmero ali digitalizacijo obstoječih etažnih načrtov.

V nadaljevanju so podatki o površinah v aplikaciji »Nepremičnine MP« vođeni po dejanski rabi po prostorih, pri čemer se vodi šest kategorij prostorov:

1. **Arhiv**, ki združuje prostore arhiva,
2. **Razpravne dvorane**, ki združuje razpravne dvorane,
3. **Pisarne**, ki združuje prostore pisarn, vložišča in sprejemni prostori ter sejne sobe
4. **Zemljiška knjiga**, ki združuje prostore, ki so namenjeni zemljiški knjigi
5. **Skupni prostori**, ki združujejo naslednje prostore: sanitarije (samo zaposleni, sanitarije skupno, sanitarije invalidi), dvigalo, hodnik, stopnišče, balkon, teraso, kurilnico, kotlovnico, čajno kuhinjo, kuhinjo, menzo, tehnični prostor, klime, delavnico, prostor za čistila, varnostnik, tel. centralo, skladišče, nedokončano, neizdelano (podstrešje, ostali nedokončani prostori), strežniški prostor
6. **Ostalo**, kamor so uvrščeni knjižnica, zaseženi predmeti, zaporna soba, garaža, parkirni prostor, ni določeno.

Kategorije prostorov in tipi prostorov, ki so vključeni v posamezno kategorijo, so bili določeni še pred pripravo tega dokumenta, zato v tem trenutku z njim niso usklajeni, saj je bil v sklopu tega projekta šifrant prostorov dopolnjen glede na dejansko stanje na terenu. Razvrstitev kategorij glede na posodobljen šifrant bo aplicirana v okviru nadaljnjega razvoja aplikacije »Nepremičnine MP«.

¹⁶ 5. točka 3. člena Zakon o katastru nepremičnin (Uradni list RS, št. 54/21 in 85/24 – ZAIĐ-A).

Pri najemnih pogodbah Ministrstvo v aplikaciji »Nepremičnine MP«, vodi sledeče podatke o površini in ceni predmeta najema:

- poslovni prostori (uporabna površina prostorov), ki praviloma poleg kategorije prostorov Pisarne vključujejo tudi notranje komunikacije (hodnike med pisarnami),
- pomožni in spremljajoči prostori, ki praviloma vključujejo sanitarije, čajne kuhinje, sistemske prostore, stopnišča, vhodne avle in podobne tipe prostorov in
- arhivi, ki vključujejo prostore, namenjene za hrambo gradiva.

Tudi pri najetih poslovnih prostorih Ministrstvo stremi k temu, da bo za vsako najeto nepremičnino v aplikaciji »Nepremičnine MP«, vodilo podatke po dejanski rabi po prostorih.

2.4 Površina delovnega mesta

Površina delovnega mesta je površina, ki pripada na posamezno delovno mesto glede na razvrstitev delovnega mesta v eno od štirih v nadaljevanju opredeljenih skupin.

2.5 Poslovni prostor

Poslovni prostor je prostor, ki ga pravosodni organi uporabljajo za opravljanje svojih nalog in dejavnosti.

V sklopu tega dokumenta so poslovni prostori pravosodnih organov zaradi vsebinske sorodnosti prostorov in za potrebe opredelitve tipičnih arhitekturnih elementov združeni v posamezne kategorije in sicer:

- Diferencirane poti in notranje komunikacije
 - o Vhodi
 - o Vhodna avla
 - o Hodniki
 - o Čakalnice
 - o Stopnišča
 - o Dvigala
- Prostori za poslovanje s strankami
 - o Vložišče, sprejemno - odpremni center
 - o Sodni register
 - o Vpisnik
 - o Blagajna
- Pisarne
 - o Sodniški kabinet/pisarna državnega tožilca/pisarna višjega državnega odvetnika
 - o Pisarne pravosodnega osebja
- Razpravne dvorane
- Varna soba za otroke in soba za oškodovance kaznivih dejanj
- Zasliševalnice
- Sobe za mediacijo
- Zemljiška knjiga
- Skupni prostori
 - o Sejne sobe
 - o Sobe za posvet
 - o Varnostno območje za tajne podatke
- Pomožni prostori
 - o Čajna kuhinja
 - o Garderobe, prostor za logistične službe

- o Skladišče
- o Informacijsko – telekomunikacijski (IT) prostor
- o Prostor za rezervno napajanje
- Arhivski prostori
- Sanitarije
- Parkirna mesta in garaže

V poglavju Projektantska merila, Poslovni prostori, so opisane priporočene karakteristike prostorov.

2.6 Parkirna mesta

Parkirna mesta so namenjena parkiranju vozil, primerno za službena vozila pravosodnih organov in za potrebe Policije ter Uprave RS za izvrševanje kazenskih sankcij. Parkirna mesta so lahko v kletnih etažah poslovne stavbe ali kot zunanja parkirna mesta.

3 Kadrovska izhodišča

Pri razvrstitvi delovnih mest v skupine, se je upoštevala opredelitev delovnih mest, kot jo določa zakonodaja, ki ureja in določa delovna mesta v pravosodnih organih:

- Zakon o sodiščih (ZS)¹⁷,
- Zakon o državnem odvetništvu (ZDOdv)¹⁸,
- Zakon o državnem tožilstvu (ZDT-1)¹⁹,
- Zakon o sodnem svetu (ZSSve)²⁰,
- Zakon o sodniški službi (ZSS)²¹,
- Zakon o javnih uslužbencih (ZJU)²², Uredba o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih²³,

3.1 Organizacija delovnih mest

Izhodišče za umestitev pravosodnega organa v poslovni prostor je akt o notranji organizaciji in sistematizaciji, pri čemer se upoštevajo posebnosti delovnega procesa. Akt določa število delovnih mest in njihovo strukturo.

¹⁷ Uradni list RS, št. 19/94, 45/95, 26/99 - ZPP, 38/99, 28/00, 26/01 - PZ, 56/02 - ZJU, 67/02, 16/04 - ZZZDR-C, 73/04, 72/05, 49/06 - ZVPSBNO, 127/06, 67/07, 45/08, 96/09, 86/10 - ZINepS, 33/11, 75/12, 63/13, 17/15, 23/17, 22/18, 16/19 - ZNP-1, 36/20 - ZZUSUDJZ, 61/20 - ZZUSUDJZ-A, 80/20 - ZIUOOPE, 104/20, 152/20 - ZZUOOP, 203/20 - ZIUPOPDVE, 18/23 - ZDU-10, 42/24 - odl. US

¹⁸ Uradni list RS, št. 23/17

¹⁹ Uradni list RS, št. 58/11, 21/12 - ZDU-1F, 47/12, 15/13 - ZODPol, 47/13 - ZDU-1G, 48/13 - ZSKZDČEU-1, 19/15, 23/17 - ZSSve, 36/19, 139/20, 54/21, 87/21, 105/22 - ZZNŠPP

²⁰ Uradni list RS, št. 23/17, 178/21 - odl. US

²¹ Uradni list RS, št. 19/94, 8/96, 24/98, 48/01, 67/02, 2/04 - ZPKor, 71/04, 47/05 - odl. US, 17/06, 127/06, 1/07 - odl. US, 57/07, 120/08 - odl. US, 91/09, 33/11, 46/13, 63/13, 69/13, 95/14 - ZUPPJS15, 17/15, 23/17, 36/19 - ZDT-1C, 34/23 - odl. US, 76/23

²² 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.

²³ Uradni list RS, št. 58/03, 81/03, 109/03, 43/04, 138/04, 35/05, 60/05, 72/05, 112/05, 49/06, 140/06, 9/07, 33/08, 66/08, 88/08, 8/09, 63/09, 73/09, 11/10, 42/10, 82/10, 17/11, 14/12, 17/12, 23/12, 98/12, 16/13, 18/13, 36/13, 51/13, 59/13, 14/14, 28/14, 43/14, 76/14, 91/14, 36/15, 57/15, 4/16, 44/16, 58/16, 84/16, 8/17, 40/17, 41/17, 11/19, 25/19, 54/19, 67/19, 89/20, 104/20, 118/20, 168/20, 31/21, 54/21, 203/21, 29/22, 80/22, 103/22, 125/22, 25/23, 74/23, 127/23, 19/24, 35/24

Poleg upoštevanja prej navedenega akta je potrebno v proces umeščanja pravosodnega organa v objekt vključiti tudi službe tega organa, ki določijo medsebojna razmerja in potrebne prostorske povezave med posameznimi notranjimi enotami.

4 Projektantska merila

4.1 Površina delovnega mesta

V pravosodnih organih znaša povprečna površina delovnega mesta 18 m² neto tlorisne površine, kar je izhodišče za določitev potrebne površine poslovnih prostorov pravosodnega organa. Povprečna površina delovnega mesta je izračunana kot razmerje med m² prostorov iz kategorije Pisarne v aplikaciji »Nepremičnine MP«, in številom le teh. Povprečna površina delovnega mesta je določena upoštevajoč analizo o terenskem evidentiranju podatkov o prostorih izbranih sodišč ter Merila MJU. Ustreznost te površine je potrjena tudi z raziskavo mnenja o velikosti in primernosti prostorov glede na vlogo v okviru projekta CRP, št. V5-2258, Oblikovanje smernic kakovostne zasnove sodobne arhitekture prostorov sodišč, DP1, katere povzetek izhaja iz priloge tega dokumenta. Zaradi vrste in narave nalog v pravosodnih organih, ki jih opravljajo posamezniki, se lahko površina delovnega mesta ustrezno poveča oz. tudi zmanjša, če je delovni proces v pretežni meri informatiziran. Pri okrajnih in okrožnih sodnikih, kjer delovni procesi niso informatizirani, se zagotovi pisarne velikosti cca 20 m², če je to le mogoče.

Ne glede na zgoraj opredeljeno povprečno površino delovnega mesta je lahko dejanska površina delovnega mesta drugačna zaradi konkretnih prostorskih možnosti, funkcionalnosti zasnove prostorov, kadrovske organizacijske strukture, posebnosti delovnega procesa, ter faze investicijskega projekta. Skladno s Pravilnikom o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih²⁴ mora delodajalec zagotoviti, da imajo delovni prostori takšno površino, ki delavcem omogoča neovirano gibanje in opravljanje dela brez tveganj za varnost in zdravje.

4.1.1 Večnamenska uporaba prostorov

Pri načrtovanju investicij in vzdrževanja je zaželena večnamenska uporaba prostorov, npr. sejna soba se uporabi za interno knjižnico, vhodna avla za sprejem strank, komunikacije so delno urejene kot čakalnice. Nadalje naj se v čim večjem obsegu predvidi tudi združitev delovnih mest, npr. skupno tajništvo za več notranje-organizacijskih enot ali predstojnika in namestnika, ter uredi posebne delovne prostore (delovne površine) za zaposlene, ki delo na domu opravljajo v večjem obsegu (na hibridni način).

4.1.2 Velikosti pisarn in delovna mesta

Velikost pisarn glede na delovna mesta v pravosodnih organih se definira glede na skupine od 1 do 4, kot je to predvideno tudi v Merilih MJU in so prikazane v Tabeli 2.

Skupina	Velikosti pisarn
1	- od 30 do 54 m² - od 25 do 30 m²
2	od 18 do 25 m²
3	od 14 do 20 m²
4	od 8 do 14 m²

²⁴ Uradni list RS, št. 89/99, 39/05 in 43/11 – ZVZD-1

4 (priporoča se združevanje več delovnih mest v eni pisarni, še posebej, če so pisarne večje od 14 m ²)	• 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.
---	--

Tabela 2: Velikost pisarn glede na skupine na delovna mesta v pravosodnih organih

V primeru, da posamezni javni uslužbenci opravljajo delo s strankami, se lahko površina njihove pisarne poveča za največ 4 m².

Razvrstitev delovnih mest po skupinah in velikosti pisarn (Tabela 3):

Skupina	DM v PO	Vir (predpis)	Površine po novem [m ²]
1	Predsednik vrhovnega sodišča	38. člen ZS	30-54
	Generalni državni tožilec	111. člen ZDT-1	30-54
	Generalni državni odvetnik	50. člen ZDOdv	30-54
	Podpredsednik vrhovnega sodišča	61. člen ZS	25-30
	Namestnik generalnega državnega tožilca	116. člen ZDT-1	25-30
	Namestnik generalnega državnega odvetnika	51. člen ZDOdv	25-30
	Predsednik Sodnega sveta		25-30
	Podpredsednik sodnega sveta		25-30
	Generalni sekretar vrhovnega sodišča	61.a člen ZS	25-30
	Generalni direktor vrhovnega državnega tožilstva	136. člen ZDT-1	25-30
	Generalni sekretar na Državnem odvetništvu		25-30
	Generalni sekretar Sodnega sveta	4. člen ZSSve	25-30
	Predsednik višjega, okrožnega, okrajnega, delovnega in/ali socialnega ter upravnega sodišča	61. člen ZS	25-30
2	Direktor sodišča	61.a ZS	18-25
	Direktor tožilstva	138. člen ZDT-1	18-25
	Podpredsednik višjega, okrožnega, okrajnega, delovnega in/ali socialnega sodišča ter upravnega	61. člen ZS	18-25
	Vodja tožilstva	12. člen ZDT-1	18-25
	Namestnik vodje tožilstva	124. člen ZDT-1	18-25

	Državni odvetnik – vodja	40. člen Zdodv	18-25
	Vrhovni sodnik	ZSS	18-25
	Vrhovni sodnik svetnik		
	Višji sodnik	ZSS	18-25
	Višji sodnik svetnik		
	Vrhovni državni tožilec	27. člen ZDT-1	18-25
	Višji državni tožilec		18-25
	Okrožni sodnik	ZSS	14-20
3	Okrožni sodnik svetnik		
	Okrajni sodnik	ZSS	14-20
	Okrajni sodnik - svetnik		
	Okrožni državni tožilec	22. člen ZDT-1	14-20
	Okrožni državni tožilec svetnik		
	Okrajni državni tožilec	ZDT-1	14-20
	Okrajni državni tožilec svetnik		
	Višji državni odvetnik		14-20
4	Državnotožilski pripravnik	Uredba o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih; Priloga I, 9. delovno mesto	8-14
	Državni odvetnik		8-14
	Pravnik	Uredba o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih; Priloga III, 166. delovno mesto	8-14
	Pravosodni sodelavec	Uredba o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih; Priloga I, 10. delovno mesto	8-14
	Pravosodni sodelavec za preiskovalno kazenske zadeve	Uredba o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih; Priloga I, 11. delovno mesto	8-14
	Pravosodni svetnik (PDI)-I	Uredba o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih; Priloga I, 17. delovno mesto	8-14
	Pravosodni svetnik (PDI)-II	Uredba o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih; Priloga I, 18. delovno mesto	8-14
	Sodni zapisnikar	Uredba o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih; Priloga III, 117. delovno mesto	8-14
	Sodnik zapisnikar V – I	Uredba o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v	8-14

		organih javne uprave in v pravosodnih organih; Priloga III, 118. delovno mesto	
	Sodniški pripravnik (PDI)	Uredba o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih; Priloga I, 9. delovno mesto	8-14
	Svetnik v pravosodju	Uredba o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih; Priloga I, 16. delovno mesto	8-14
	Svetovalec v pravosodju	Uredba o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih; Priloga I, 13. delovno mesto	8-14
	Višji Pravosodni sodelavec	Uredba o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih; Priloga I, 12. delovno mesto	8-14
	Višji pravosodni svetovalec (PDI)	Uredba o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih; Priloga I, 15. delovno mesto	8-14
	Višji svetovalec v pravosodju	Uredba o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih; Priloga I, 14. delovno mesto	8-14
	Vpisničar v pravosodnem organu V	Uredba o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih; Priloga III, 134. delovno mesto	8-14
	Zapisnikar v pravosodnem organu V-I	Uredba o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih; Priloga III, 138. delovno mesto	8-14
	Zapisnikar v pravosodnem organu V	Uredba o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih; Priloga III, 137. delovno mesto	8-14
	Referent ter ostali uslužbenci z dokončano srednjo izobrazbo ali manj	Uredba o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih; Priloga I, 3. delovno mesto	20-25
Več DM (3 DM)			

Tabela 3: Razvrstitev delovnih mest po skupinah in velikosti pisarn

4.2 Poslovni prostori

Poslovni prostori so namenjeni zagotavljanju prostorskih pogojev za delovanje pravosodnih organov.

4.2.1 Diferencirane poti in notranje komunikacije

4.2.1.1 Vhodi

Vhodni prostori in notranje komunikacije se prilagodijo glede na funkcionalno zasnovo prostorov, če je možno, naj bodo organizacijsko ločeni na javni in poslovni del.

Skladno s funkcionalno zasnovo se priporoča, da je javni del dostopen zaposlenim in strankam in zajema npr. razpravne dvorane, čakalnice, vhodno avlo, vložišče, blagajno, javni del zemljiške knjige.

Skladno s funkcionalno zasnovo se priporoča, da je poslovni del dostopen le zaposlenim in zajema pisarne in ostale prostore, namenjene samo zaposlenim.

Priporočljivo je, da imajo zaposleni možnost vstopanja v stavbo preko ločenega službenega vhoda in do pisarn preko ločenih komunikacij za zaposlene. Iz razlogov varnostne izpostavljenosti naj se, kjer prostori omogočajo, zagotovijo ločeni vhodi v stavbo, dvigala in v razpravne dvorane tudi za državne tožilce.

Za javnost je priporočen ločen vhod, ki vodi v glavno vstopno avlo. Povsod, kjer vstopajo zaposleni in javnost (kot na primer razpravne dvorane) se priporoča, da so urejeni ločeni dostopi, ki se med seboj ne križajo.

Lokacija in dostopnost vhodnih prostorov in prostorov za notranje komunikacije mora biti skladna s Pravilnikom o univerzalni graditvi in uporabi objektov²⁵.

4.2.1.2 Vhodna avla

Namen

Vhodna avla omogoča sprejemanje obiskovalcev z nadzorom dostopa, varnostnimi kontrolami in informiranjem.

Priporočena lokacija in dostopnost prostora

Vhodna avla se nahaja v neposredni bližini glavnega vhoda.

Velikost

Velikost vhodne avle je približno 100-200 m², prilagaja se glede na potrebe pravosodnega organa in možnosti stavbe.

Velikost vhodne avle določi projektant glede na potrebe pravosodnega organa (npr. predvideno število obiskovalcev, funkcionalnosti povezane z zagotavljanjem varnosti).

Oprema

Oprema vhodne avle:

- receptorski pult vsaj za dve delovni mesti,
- oprema za nadzor prihodov in odhodov,
- oprema za razkuževanje,
- videonadzor,
- obvestilne table z navodili varnostnega pregleda in ostalih omejitev na objektu,
- predalčniki za shranjevanje predmetov, ki niso dovoljeni v objektu (mobilni telefoni, kamere, fotoaparati, mikrofoni, prenosni računalniki, žepni noži, solzilci, škarje, različno orožje itd.),

²⁵ Uradni list RS, št. 41/18, 199/21

- usmerjevalna tabla z navedbo organov v objektu in njihovo lokacijo, monitorji za termine in lokacije razpisanih glavnih obravnav v objektu,
- stoli za možnost čakanja strank.

V vhodni avli se v primeru več organov uredi receptorski pult za receptorja in/ali varnostnika, ki nadzoruje prihod in odhod oseb ter lahko opravlja tudi receptorske naloge.

Predvidi se možnost čakanja strank.

Notranja oprema naj izraža simbolno vrednost sodne stavbe.

4.2.1.3 *Hodniki*

Namen

Hodniki služijo kot komunikacijska pot za zaposlene in obiskovalce, morajo omogočati varen prehod med prostori. Glede na razporeditev prostorov lahko hodniki služijo tudi za čakanje strank v javnem delu in za namestitev skupne opreme (npr. mrežnih tiskalnikov in/ali fotokopirnih strojev) v poslovnem delu.

Priporočena lokacija in dostopnost prostora

Dostop do hodnikov mora biti omogočen z uporabo dvigal in po stopnicah. Poti do prostorov namenjenih strankam naj bodo označene.

Zagotovljen mora biti dostop za invalide, vključno z urejenimi dostopnimi klančinami, dvigali in širokimi prehodi, ki omogočajo prehod invalidskih vozičkov.

V primeru nujnih situacij mora biti omogočen hiter dostop do evakuacijskih poti in izhodov.

Velikost

Glavni hodnik in hodniki morajo biti dimenzionirani skladno s predpisi, načeloma mora biti glavni hodnik širok najmanj 1,5 m, stranski hodniki do dolžine 5 metrov pa najmanj 1,2 m. Če so hodniki namenjeni tudi za čakanje, ali pa so na hodnikih nameščeni mrežni tiskalniki in/ali fotokopirni stroji, morajo biti hodniki široki najmanj 2,5 m.

Oprema

V hodnike se namestijo usmerjevalne table, svetlobne oznake evakuacijskih poti, izvleček požarnega načrta, evakuacijski načrt, gasilna oprema in sistem za protipožarno varovanje.

Komunikacijske poti morajo biti pod videonadzorom. Pri novogradnjah se lahko predvidi opremljenost komunikacijskih poti z zvočnimi napravami (zvočniki).

V hodnikih mora biti zagotovljena zasilna razsvetljava.

Če je hodnik namenjen za čakanje, se opremi s pritrjenimi stoli ali klopmi.

4.2.1.4 *Čakalnice*

Namen

Čakalnice so namenjene za čakanje strank v javnem delu.

Priporočena lokacija in dostopnost prostora

Čakalnice se lahko nahajajo v vhodni avli, na hodnikih ali kot ločen prostor v bližini prostorov za sprejem strank in razpravnih dvoran.

Velikost

Velikost prostora za čakanje se prilagodi glede na potrebe postopkov in funkcionalnosti stavbe.

Oprema

Prostor za čakanje se opremi s pritrjenimi stoli ali klopmi.

4.2.1.5 Stopnišča**Namen**

Stopnišče je namenjeno zagotavljanju varnega in funkcionalnega vertikalnega premikanja oseb med nadstropji. Poleg osnovne komunikacijske funkcije omogoča tudi evakuacijo v primeru izrednih razmer.

Priporočena lokacija in dostopnost prostora

Stopnišče naj bo umeščeno v bližini glavnih komunikacijskih poti, da omogoča enostaven dostop iz vseh delov stavbe.

Dostop do stopnišča naj bo brez ovir, z ustreznimi oznakami za lažje usmerjanje, zagotavljati mora tudi hitro povezavo med vsemi nadstropji.

Velikost

Pri projektiranju stopnišč je treba upoštevati Pravilnik o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih, ki določa zahteve glede varnosti – določa postavitev ograj, širino in globino stopnic.

Oprema

Stopnišče je opremljeno z ustreznimi oznakami za lažje usmerjanje, vključno s signalizacijo za izredne razmere in evakuacijo.

V stopniščih mora biti zagotovljena zasilna razsvetljava.

4.2.1.6 Dvigala**Namen**

Dvigalo je namenjeno varnemu in udobnemu vertikalnemu prevozu oseb/gradiv med nadstropji.

Priporočena lokacija in dostopnost prostora

Dvigalo naj bo umeščeno v bližino glavnih komunikacijskih poti in vhodne avle in naj bo povezano z vsemi nadstropji, vključno s kletnimi prostori.

Dostop z dvigali v nadstropja, ki niso namenjena javnosti je omejen z identifikacijo dostopov (npr. dostop s kartico).

Velikost

Dvigalo mora biti dimenzionirano skladno s standardom SIST ISO 21542 za dostopnost, velikost/ število dvigal naj se prilagodi tudi predvidenemu pretoku oseb.

Oprema

Oprema dvigala:

- krmilna plošča z gumbi na višini, dosegljivi tudi iz invalidskega vozička, vključno z Braillovo pisavo in vizualnimi oznakami za slepe in slabovidne. Gumbi naj bodo osvetljeni in zvočno potrjeni ob pritisku,
- zvočni in vizualni signal za napovedi nadstropij in vizualni prikaz trenutnega nadstropja ter smeri gibanja, kar omogoča boljšo orientacijo,
- oprijemala na notranjih stenah dvigala,
- zrcalo za lažje gibanje oseb na invalidskem vozičku,
- alarmni sistem in komunikacijska naprava, ki omogočata stik z zunanjim svetom v primeru izrednih razmer,
- notranjost dvigala mora biti ustrezno in neprekinjeno osvetljena,
- vrata dvigala naj bodo opremljena s senzorji, ki zaznavajo ovire in preprečijo zapiranje vrat, kadar osebe ali predmeti še vstopajo ali izstopajo.

Veljavno uporabno dovoljenje in redno servisiranje dvigala sta obvezna v skladu z zakonodajo in predpisi.

Podrobnejše zahteve glede dvigal so v poglavju »4.4.4.5 Dvigala«.

4.2.2 Prostori za poslovanje s strankami

Prostori za poslovanje s strankami v pravosodnih organih predstavljajo vhodne točke za komunikacijo in interakcijo med strankami in pravosodnimi organi.

Sprejemne pisarne se glede na specifične naloge pravosodnih organov delijo na vložišče, vložišče z blagajno, vpisniki, sodni register, sprejemno - odpremni center.

V nadaljevanju so ti prostori obravnavani združeno, saj imajo kljub specifičnim funkcijam podobne zahteve glede dostopnosti, velikosti in opremljenosti.

Namen:

Vložišče je prostor namenjen za sprejemanje nove dokumentacije.

Vpisnik je namenjen vodenju sodnih zadev – spisov in omogoča vpogled in posredovanje informacij ter dokumentov iz obstoječih zadev. Na vpisnikih pravosodno osebje opravlja tudi vpisničarsko poslovanje, zato se ti vpisniki lahko nahajajo v poslovnem delu objekta, kamor stranke ne dostopajo (velja kot za pisarne za pravosodnega osebja).

Prostor sodnega registra je namenjen predvsem registraciji pravnih subjektov in ostalim pravnim postopkom, ki vključujejo gospodarske družbe, zavode, društva in druge pravne osebe.

Blagajna je prostor namenjen plačilu sodnih taks in stroškov (lahko je del vložišča).

Sprejemno odpremni center je pisarna, v kateri se zbira tako vhodna pošta kot pisanja za odpremo, se jih kuvertira in pripravi za odpremo na pošto.

Priporočena lokacija in dostopnost prostora

Prostori za poslovanje s strankami naj bodo nameščeni v pritličju stavbe, čim bližje vhodu v stavbo, oz. vhodni avli, kjer sodno osebje strankam daje informacije.

V skladu s Pravilnikom o univerzalni graditvi in uporabi objektov morajo biti prostori, ki so namenjeni poslovanju s strankami, opremljeni z najmanj enim sprejemnim mestom, ki omogoča samostojno uporabo osebam na invalidskih vozičkih.

V bližini prostorov za poslovanje s strankami so predvidijo priročni arhivi (glede na velikost in potrebe) ter ustrezna čakalnica.

Velikost

Število delovnih mest v tovrstnih pisarnah se določi glede na potrebe posameznega organa.

Velikost prostorov je opredeljena v poglavju »Velikost pisarn in delovna mesta«.

Oprema

Prostori za poslovanje s strankami naj bodo opremljeni s standardno pisarniško opremo, ki za vsakega zaposlenega vključuje:

- mizo, nastavljivo po višini, s predalnikom,
- stol,
- omaro za shranjevanje.

Pisarna naj obsega delovno površino, kjer uslužbenci sprejemajo ter komunicirajo s strankami (pult).

Lastnosti takšne delovne površine:

- Prostornost: dovolj široka in globoka površina, da imajo uslužbenci prostor za delo z dokumenti, računalniki in drugimi potrebnimi pripomočki.
- Ustrezna višina in prilagodljivost višine: delovna površina mora biti dovolj visoka, da je udobna tako za stoječe stranke kot za uslužbence, ki sedijo. Običajna višina za stranke je med 100 in 120 cm, delovna površina za uslužbence je lahko nižja, odvisno od njihovega načina dela. Vsaj na delu površine mora biti omogočeno spreminjanje višine, oziroma zagotovljena nižja višina zaradi sprejema gibalno oviranih strank (invalidski voziček, starejše osebe).
- Ločeni predelki za stranke: v primeru večjih pisarn, kjer je mogoča obravnava več strank hkrati, naj bo površina razdeljena na več delovnih postaj, vsaka s svojo zasebnostjo, kar preprečuje prekrivanje pogovorov in omogoča večjo diskretnost. Predelki morajo biti jasno označeni glede na vrsto opravila (organizacija dela).
- Vgrajene električne in komunikacijske vtičnice (USB priključki): za potrebe delovanja elektronskih naprav in prenosa podatkov.
- Zaščita s pregradami: glede na potrebe lahko delovna površina vključuje prozorne pregrade iz pleksi stekla ali stekla, ki zagotavljajo varnost in higiensko ločitev med uslužbenci in strankami.

Delovna površina, kjer uslužbenci sprejemajo ter komunicirajo s strankami naj bo narejena iz trpežnih materialov, kot so laminati, les ali nerjaveče jeklo, ki so odporni na praske, udarce in obrabo. Površina naj bo enostavna za čiščenje in vzdrževanje.

Oprema za pisarne za sprejem strank dodatno vključuje:

- omare za varno shranjevanje (možnost zaklepanja),
- predali in/ali omare za shranjevanje dokumentov, map in pripomočkov, ki so potrebni za vsakodnevno delo,
- dodatni stoli za sprejem strank (npr. za potrebe gibalno oviranih),
- miza in stol za pregledovanje sodnega spisa pod nadzorom zaposlenega,
- koš za smeti, posoda za dežnike, obešalnik.

Oprema sprejemno odpremne centra vključuje še tehnična sredstva za kuvertiranje in dodatno površino za sortiranje dokumentacije.

V prostorih morajo biti zagotovljena primerna razsvetljava, ogrevanje, hlajenje, prezračevanje, protipožarna zaščita, telefonija, lokalno računalniško omrežje ter video nadzor prehodov skozi vrata (varnosti sistem). Prostori (še posebej blagajna) morajo biti opremljeni tudi z ostalimi sistemi tehničnega varovanja (protivlomna zaščita, sistem klica v sili, zamreženimi okni ali zaščitnimi stekli in ključavnicami na oknih).

Če je mogoče, naj bodo zgoraj naštet sistemi del centralnega nadzornega sistema za upravljanje energije.

4.2.3 Pisarne

4.2.3.1 *Sodniški kabinet / Pisarna državnega tožilca / Pisarna višjega državnega odvetnika*

Uporaba izraza "sodniški kabinet" je v nadaljevanju opisa prostora ekvivalentna pisarnama državnega tožilca in višjega državnega odvetnika. Sodniški kabinet, pisarna državnega tožilca in pisarna višjega državnega odvetnika imajo podobne zahteve glede namembnosti, dostopnosti, velikosti in opremljenosti.

Namen

Sodniški kabinet je namenjen individualnemu delu sodnika.

Priporočena lokacija in dostopnost prostora

Sodniški kabinet naj bo umeščen v poslovnem delu stavbe, v katerega javnost nima vstopa. Sodniški kabinet naj bo v mirnem delu sodne stavbe, da se zagotavlja zasebnost in zmanjšuje hrup iz komunikacijskih in sosednjih prostorov ter iz okolice.

Priporočljivo je, da je sodniški kabinet v neposredni bližini sodnih dvoran, kar omogoča enostaven in hiter dostop za potrebe sodnih obravnav.

Velikost

Velikosti prostorov so glede na kadrovska izhodišča in delitev skupin opisana v poglavju »Velikost pisarn in delovna mesta«.

Oprema

Sodniški kabinet naj bo opremljen s standardno pisarniško opremo, ki vključuje:

- mizo, nastavljivo po višini, s predalnikom,
- stol,
- omare za shranjevanje,
- omare za varno shranjevanje z možnostjo zaklepanja,
- priključna miza ali samostojna miza za neformalne sestanke,
- dodatni stoli za neformalne sestanke,
- garderobna omara,
- obešalnik.

Vsak sodniški kabinet mora imeti stikalo sistema za klic v sili.

V bližini priključne mize ali samostojne mize za neformalne sestanke je potrebno zagotoviti dodatne vtičnice električne energije.

Pri oblikovanju in izbiri opreme naj se sledi načelom uporabnosti, varnosti, dostopnosti, ter tudi sporočilni vrednosti.

4.2.3.2 *Pisarne pravosodnega osebja*

Namen

Pisarne za pravosodno osebje so namenjene opravljanju vseh aktivnosti v delovnih procesih pravosodnega organa. Pisarne za pravosodno osebje se razlikujejo po velikosti glede na število uslužbencev ter se prilagajajo prostorskim danostim stavbe.

Priporočena lokacija in dostopnost prostora

Pri umeščanju pisarn pravosodnega osebja se upoštevajo delovni procesi, ki jih opravlja zaposleni in njihovo neposredno povezljivost/odvisnost. Potrebno je zagotoviti smiselno razporeditev, ki omogoča učinkovito formalno in neformalno komunikacijo v delovnem procesu.

Velikost

Velikost prostorov je opredeljena v poglavju »Velikost pisarn in delovna mesta«.

Oprema

Oprema posameznega delovnega mesta vključuje:

- delovno mizo s predalnikom,
- delovni stol,
- pisarniško omaro z možnostjo zaklepanja.

Dodatno oprema pisarne vsebuje:

- dodatni stoli za neformalne sestanke,
- koš za smeti, posoda za čežnike, obešalnik.

Po potrebi še:

- dodatne delovne površine (mize) za razporejanje in pregledovanje dokumentov.

Pri oblikovanju in izbiri opreme naj se sledi načelom uporabnosti, varnosti, dostopnosti ter tudi sporočilni vrednosti.

4.2.4 *Razpravne dvorane*

Namen

Razpravna dvorana je namenjena sodnim obravnavam in je razdeljena v tri dele:

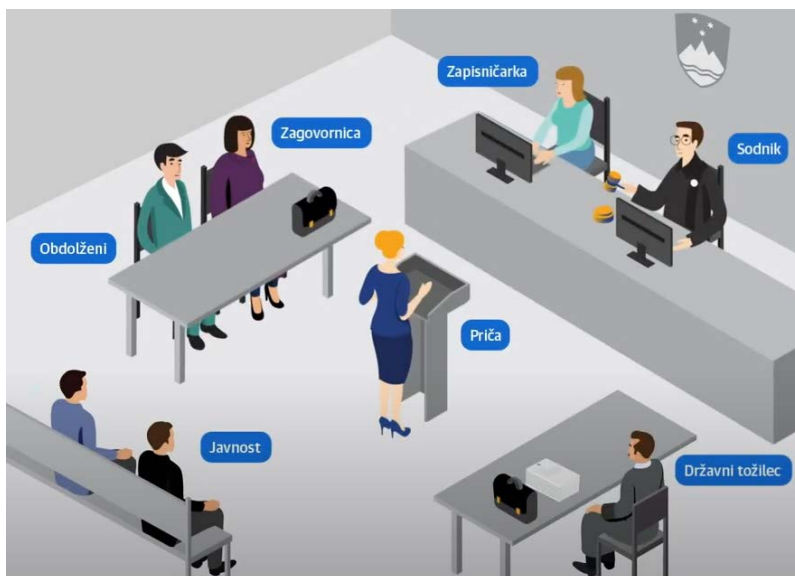
- del, ki je namenjen sodišču,
- del, ki je namenjen strankam in
- del, ki je namenjen javnosti.

Del namenjen sodišču je umeščen v sprednji del razpravne dvorane.

Na sodnikovi desni strani je del namenjen zagovornikom (v kazenskem postopku) ali toženim strankam (v civilnih in upravnih postopkih), ter njihovim pooblašcem.

Stranke postopka sedijo na sodnikovi levi strani ob pooblaščenca oziroma zagovorniku (odvetniku). Takšna postavitve strankam omogoča enakovredno udeležbo v postopku in lažjo komunikacijo s svojim zagovornikom. V kazenskih postopkih z več obdolženimi lahko sodnik odredi drugačen sedežni red npr. šolska postavitve miz za obdolžene in njihove zagovornike.

Vse razpravne dvorane imajo prostor za javnost, saj so sodni postopki praviloma javni in jih lahko spremlja kdorkoli. Število razpoložljivih mest je odvisno od velikosti prostora. Na tem prostoru praviloma sedijo tudi priče, ki so že bile zaslišane.



Slika 1: Razporeditev v razpravni dvorani (vir: nasodiscu.si)

Priporočena lokacija in dostopnost prostora

Razpravna dvorana naj bo prednostno umeščena na stičiščih poslovnega (dostopno za sodnike in zaposlene) in javnega dela. Priporočljiva sta dva vhoda: samostojen vhod iz poslovnega dela in samostojen vhod za stranke in javnost.

Če prostor omogoča in je glede na potrebe pravosodnega organa smiselno, ima lahko razpravna dvorana ločen vhod, namenjen strankam v obravnavi.

Glede na ocenjene potrebe mora imeti delež razpravnih dvoran zagotovljeno dostopnost za gibalno ovirane osebe. Glede na ocenjene potrebe mora biti delež razpravnih dvoran opremljen s slušno zanko za naglušne.

Velikost

Velikost razpravnih dvoran je prilagojena vrsti postopkov, ki se v njej odvijajo, in predvidenemu številu udeležencev. Velikosti posameznih tipov razpravnih dvoran so podrobneje predstavljene v Smernicah. Za sodniški pult in steno mora biti dovolj prostora za nemoten prehod.

Oprema

Oprema dela, ki je namenjena sodišču:

- sodniški pult ustrezne velikosti in širine glede na namen obravnav (sodnik posameznik, sodni senat treh ali petih sodnikov), z vgrajenimi vtičnicami električne energije za prenosne računalnike ter zmožnostjo spuščanja ter dviganja monitorja računalnika,
- ločena miza za zapisnikarja, oziroma prostor za zapisnikarja v podaljšku sodniškega pulta,
- ločena miza za avdio video tehnika in njegovo opremo,
- stoli za sodnike in zapisnikarja,
- mikrofoni,

- grb Republike Slovenije, praviloma na steni za sodnikom,
- ura, praviloma na nasprotni steni grba.

Del razpravne dvorane, namenjen sodišču, je praviloma dvignjen nad ostali del razpravne dvorane.

Oprema dela, ki je namenjen strankam:

- miza/pult ustrezne velikosti za zagovornike (v kazenskem postopku) ali tožene stranke (v civilnih in upravnih postopkih) ter njihove pooblaščenke, z vgrajenimi vtičnicami električne energije,
- stoli za zagovornike/tožene stranke, tožilce/tožeče stranke in pooblaščenke,
- govorniški pult za zaslisanje strank, prič, izvedenca in drugih udeležencev ter
- mikrofoni.

Ob načrtovanju opreme dela, namenjen strankam, je potrebno upoštevati varnostni vidik, zato naj ima oprema možnost fiksne pritrditve (nepremično pohištvo). Govorniški pult mora biti ustrezno pritrjen na tla, hkrati pa mora imeti možnost nastavitve višine (npr. za osebe z invalidskimi vozički).

Oprema dela, ki je namenjena javnosti:

- klopi ali stoli glede na razpoložljivost prostora (zaradi varnostnega vidika se priporoča pritrditev stolov).

Za vso opremo razpravne dvorane velja:

- Izbor opreme in postavitve naj jasno sporočata, kateri del razpravne dvorane je namenjen sodišču.
- Vrsta stolov naj bo usklajena z ostalo opremo razpravne dvorane (npr. stoli z nogami, pisarniški vrtljivi stoli).

Glede na potrebe mora biti za del dvoran zagotovljena oprema, ki zagotavlja nemoteno sodelovanje gibalno oviranih.

Elektronska oprema

Glede na namen uporabe se razpravne dvorane opremijo z elektronsko opremo, ki zajema:

- sistem za klic v sili (panik stikalo pod sodniškim pultom),
- avdio/vizualni sistem za snemanje razprave,
- avdio/vizualni sistem za izvedbo obravnav preko videokonference,
- sistem za klicanje prič v dvorano,
- sistem za zagotavljanje udeležbe zaščitene prič (komunikacija z drugim prostorom, sistem za popačenje glasu, itd.).

Napeljave

Potrebne napeljave v delu, ki je namenjen sodišču:

- napeljave električne energije na sodniškem pultu za potrebe sodnika, zapisnikarja ter avdio video tehnika
- napeljave električne energije na mizah tožilcev in odvetnikov,
- napeljave lokalnega računalniškega omrežja za sodnike in zapisnikarja,

- dodatne napeljave električne energije in lokalnega računalniškega omrežja za potrebe sistemov za:
 - o klic v sili,
 - o avdio/vizualnega sistema za snemanje razprave,
 - o avdio/vizualnega sistema za izvedbo obravnav na daljavo,
 - o klicanja prič v dvorano,
 - o zagotavljanje udeležbe zaščiteneh prič.

4.2.5 Varna soba za otroke in za oškodovance kaznivih dejanj

Namen

Varna soba za otroke in soba za oškodovane kaznivih dejanj (v nadaljevanju: varna soba) je namenjena razgovorom z otroki in oškodovanci v manj stresnem in prijazen prostoru. Pri načrtovanju varne sobe za otroke je pomembno upoštevati smernice Odbora ministrov Sveta Evrope za otrokom prijazno pravosodje.

Priporočena lokacija in dostopnost prostora

Prostor je ločen od razpravnih dvoran in ima poseben vhod.

Velikost

Priporočljiva velikost varne sobe je 25 m² do 30 m².

Oprema

Prostor za razgovore z otroki naj bo opremljen z otrokom prijaznim pohištvom, preprogami, zavesami, igračami in barvami, ki ustvarjajo občutek varnosti in sproščenosti. Prostor naj bo opremljen z avdio/video sistemom za spremljanje dogajanja iz drugega prostora (dodatna razbremenitev otrok).

Prostor za odrasle oškodovance kaznivih dejanj je opremljen s pisarniško opremo ter avdio/video sistemom za spremljanje dogajanja.

4.2.6 Zasliševalnice

Namen

Zasliševalnice so prostori za zaslišanje strank, zasnovane so kot pisarne oz. manjše razpravne dvorane brez dela, namenjenega javnosti, in zagovorniškega podija.

Priporočena lokacija in dostopnost prostora

Priporočljivo je, da imajo zasliševalnice urejena ločena vhoda za sodno osebje/tožilstvo in za privedbe.

Velikost

Priporočljiva velikost zasliševalnice je 25 m².

Oprema

Oblikovanje in izbor notranje opreme naj jasno sporoča, kateri del zasliševalnice je sodniški.

Oprema:

- miza in stoli za sodnika in zapisnikarja,
- miza in stoli za stranke (priporočeno pritrjeni).

Elektronska oprema zasliševalnice

Vse zasliševalnice naj bodo opremljene z napravo za snemanje zaslišanja ter napravo za klic v sili pod sodniško mizo.

V primeru delovanja sistema neprekinjenega napajanja naj bosta vsaj dve vtičnici električne energije povezani v ta sistem.

4.2.7 Sobe za mediacijo

Namen

Soba za mediacijo je zasnovana za vodenje postopkov mediacije med strankami v nevtralnem in sproščenem okolju.

Priporočena lokacija in dostopnost prostora

Soba za mediacijo naj se nahaja v javnem delu stavbe, da je enostavno dostopna za stranke in zunanje udeležence. Prostor naj ima enoten vhod, ločevanje na vhod za javnost in zaposlene ni potrebno.

Velikost

Soba za mediacijo naj bo dovolj prostorna, da omogoča namestitve do 10 oseb.

Velikost sobe do 10 oseb je od 15 do 20 m² tako, da je mogoča razporeditev sodelujočih na način enakovrednega sodelovanja.

Oprema

Praviloma se soba za mediacijo opremi z okroglo mizo oz. razporeditvijo miz na način, da je zagotovljeno enakovredno sodelovanje vključenih v mediacijo.

Število stolov naj bo prilagojeno zmogljivosti prostora.

V sobi naj bo prostor za spremljanje in zapisovanje dogovorov.

Priporočljivo je, da se prostor opremi s svetilkami, ki omogočajo mehko, prijetno osvetlitev.

4.2.8 Zemljiška knjiga

Namen

Namen zemljiške knjige je zagotoviti pravno varnost in transparentnost v zvezi z nepremičninami. Gre za javni register, kjer so vpisani podatki o pravicah, lastništvu, bremenih in drugih pravnih dejstvih, ki zadevajo nepremičnine.

Priporočena lokacija in dostopnost prostora

Pisarne zemljiške knjige naj bodo umeščene v pritličju ali v nižjih nadstropjih stavbe (lažja dostopnost za javnost, gibalno ovirane osebe) s pripadajočo čakalnico.

Velikost

Prostori zemljiške knjige naj imajo ločen del za poslovanje s strankami.

Velikost prostorov naj se prilagaja potrebam posameznega okrožja.

Oprema

Prostori naj bodo opremljeni s standardno pisarniško opremo, ki za vsakega zaposlenega vključuje:

- mizo, nastavljivo po višini,
- stol,
- omaro za shranjevanje.

Ločen del za stranke predstavlja delovno površino, kjer uslužbenci sprejemajo ter komunicirajo s strankami (pult).

Lastnosti takšne delovne površine:

- Prostornost: dovolj široka in globoka površina, da imajo uslužbenci prostor za delo z dokumenti, računalniki in drugimi potrebnimi pripomočki.
- Ustrezna višina in prilagodljivost višine: delovna površina mora biti dovolj visoka, da je udobna tako za stoječe stranke kot za uslužbence, ki sedijo. Običajna višina za stranke je med 100 in 120 cm, delovna površina za uslužbence je lahko nižja, odvisno od njihovega načina dela. Vsaj na delu površine mora biti omogočeno spreminjanje višine, oziroma zagotovljena nižja višina zaradi sprejema gibalno oviranih strank (invalidski voziček, starejše osebe).
- Ločeni predelki za stranke: v primeru večjih pisarn, kjer je mogoča obravnava več strank hkrati, naj bo površina razdeljena na več delovnih postaj, vsaka s svojo zasebnostjo, kar preprečuje prekrivanje pogovorov in omogoča večjo diskretnost. Predelki morajo biti jasno označeni glede na vrsto opravila (organizacija dela).
- Vgrajene ali v bližino ustrezno nameščene električne in komunikacijske vtičnice (USB priključki): za potrebe delovanja elektronskih naprav in prenosa podatkov.
- Zaščita s pregradami: glede na potrebe lahko delovna površina vključuje prozorne pregrade, ki zagotavljajo varnost in higiensko ločitev med uslužbenci in strankami.

Oprema zemljiške knjige dodatno vključuje:

- omare za varno shranjevanje (možnost zaklepanja, protipožarna zaščita),
- predali in/ali omare za shranjevanje dokumentov, map in pripomočkov, ki so potrebni za vsakodnevno delo,
- dodatne mize in stole za vpoglede v podatke zemljiške knjige pod nadzorom zaposlenega,
- sistem za nadzor temperature in vlage,
- sistem za požarno varnost,
- gasilni aparat,
- koš za smeti, posoda za dežnike, obešalnik.

Delovna površina, kjer uslužbenci sprejemajo ter komunicirajo s strankami naj bo narejena iz trpežnih materialov, kot so laminat, les ali nerjaveče jeklo, ki so odporni na praske, udarce in obrabo. Površina naj bo enostavna za čiščenje in vzdrževanje.

4.2.9 Skupni prostori

4.2.9.1 *Sejne sobe*

Namen

Sejna soba je prostor, namenjen raznovrstnim dejavnostim skupinskega dela, ki vključujejo komunikacijo, usklajevanje, izobraževanja in druge oblike sodelovanja med zaposlenimi. Sejna soba se lahko uporablja za različne namene, kot so klasični sestanki, izobraževalne delavnice, učilnice ali manjše knjižnice.

Priporočena lokacija in dostopnost prostora

Sejne sobe se umeščajo smotrno, v primeru pomanjkanja prostora se lahko umeščajo v območja brez naravne svetlobe. Zagotoviti je potrebno ustrezno dostopnost in prepoznavnost prostora.

Velikost

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

- sejna soba do 10 oseb ima od 15 do 20 m²,
- sejna soba do 20 oseb ima od 30 do 40 m²,
- sejna soba do 40 oseb ima od 60 do 70 m².

Če je mogoče, naj se v večjih objektih predvidi ena večja sejna soba (70 do 100 m²) v javnem delu objekta. Namenjena je lahko sestankom, konferencam večje skupine udeležencev, tako zaposlenih kot zunanjih deležnikov, po potrebi pa jo sodišče lahko uporablja tudi za izvajanje izobraževanj in delavnic.

Oprema

Oprema sejne sobe:

- sejna miza ali modularne mize in stoli za več ljudi,
- tabla,
- ura,
- grb Republike Slovenije,
- koš za smeti, posoda za dežnike, obešalnik.

Sejne in konferenčne sobe morajo imeti možnost zatemnitve, tako da naravna svetloba ne moti pri delu (npr. uporaba prezentacijske opreme).

Če je sejna soba brez vira naravne svetlobe, se lahko predvidijo steklene predelne stene in/ali vrata, če je to potrebno.

V primeru več namenskosti uporabe v obliki knjižnice, se zagotovi knjižne omare.

Elektronska oprema

Sejna soba se glede na potrebe opremi z osnovno elektronsko opremo:

- projekcijska oprema ali zasloni za predstavitve,
- avdiovizualna oprema za virtualna srečanja.

4.2.9.2 Sobe za posvet

Namen

Soba za posvet je namenjena za komunikacijo, pri kateri je potrebno varovati zaupne informacije.

Namenjena je posvetu sodnega senata ali obdolženca in njegovega zagovornika.

Priporočena lokacija in dostopnost prostora

Če prostorske možnosti dopuščajo sobo za posvet in je ta namenjena sodnemu senatu, naj se nahaja neposredno ob razpravnih dvoranh (v vsaki etaži). Dostop do sobe mora biti varovan, da se prepreči vstop nepooblaščenih oseb (če je mogoče naj bo dostop urejen preko poslovnega dela oz. se dostop uredi direktno iz razpravne dvorane).

Če prostorske možnosti dopuščajo sobo za posvet in je ta namenjena obdolžencu in njegovemu zagovorniku, naj se nahaja v delu objekta, ki je blizu čakalnic (v vsaki etaži). Dostop do sobe mora biti varovan, da se prepreči nezaželen vstop drugih oseb.

Velikost

Priporočljiva velikost sobe za posvet je 16 m².

Oprema

Oprema sobe za posvet vključuje:

- mizo za razporeditev dokumentov in delo več osebam,
- stikalo sistema za klic v sili,
- stole,
- dodatne nakladalne stole,
- omarico ali predalnik za shranjevanje dokumentov in gradiv, ki so potrebni za posvetovanje.

4.2.9.3 Varnostno območje za tajne podatke

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.

Pri projektiranju prostorov za hrambo tajnih podatkov se upošteva ustrezne zakonske določbe in Uredbo o varovanju tajnih podatkov²⁶.

Namen

Prostor »Varnostno območje za tajne podatke« je namenjen shranjevanju tajnih podatkov.

Priporočena lokacija in dostopnost prostora

Prostor naj se nahaja v notranjosti objekta, stran od zunanjih sten, da se zmanjša tveganje nepooblaščenega dostopa ali vdora. Prostor mora imeti kontrolo dostopa ter predprostor s predalnikom za odlaganje naprav, telefonov ipd.

Dostop do prostora mora biti nadzorovan in omejen samo na pooblaščen osebe.

Priporočljivo je, da je varna soba blizu pisarn osebja, ki skrbi za upravljanje zaupne dokumentacije, da omogoča enostaven dostop in nadzor.

Pri umeščanju prostora je priporočljivo pridobiti mnenje Urada Vlade RS za tajne podatke.

Velikost

Priporočena velikost je do 20 m².

Oprema:

Oprema prostora vključuje:

- varne omare z varnostnim zaklepanjem,
- delovna površina za pregled gradiv in stoli,
- sistem za nadzor dostopa,

²⁶ Uradni list RS, št. 50/22

- stikalo sistema za klic v sili,
- požarni alarm,
- sistem za nadzor temperature in vlage,
- video nadzor.

4.2.10 Pomožni prostori

4.2.10.1 Čajna kuhinja

Namen

Namen čajne kuhinje v poslovnih prostorih je zagotoviti prijetno in funkcionalno okolje za zaposlene, kjer si lahko v kratkih odmorih pripravijo napitke ter prigrizke.

Priporočena lokacija in dostopnost prostora

Čajna kuhinja naj bo vezana na organizacijsko enoto znotraj stavbe. Število je odvisno od velikosti in razporeda pravosodnega organa.

Manjše čajne kuhinje se lahko predvidijo kot niše ob komunikacijah z namenom optimizacije rabe prostora.

Velikost

Okvirna velikost prostora je med 4 in 6 m².

Oprema

Opremo čajne kuhinje sestavlja:

- enojno pomivalno korito z mešalno pipo,
- enojno kuhalno ploščo (40 cm) z napo s samoventilacijo,
- nizek vgradni hladilnik,
- 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.

Če prostor to dopušča, se predvidi jedilna miza/jedilni pult in kuhinjske stole.

Priprava tople vode se lahko zagotovi tudi z lokalnimi grelci, razen če obstaja gospodarnejša izvedba.

4.2.10.2 Garderobe, prostor za logistične službe

Namen

Garderobe in prostor za logistične službe so prostori namenjeni zaposlenim, ki sicer nimajo fiksnega delovnega mesta – pisarne, npr. varnostniki, čistilke, kurirji.

Priporočena lokacija in dostopnost prostora

Prostori se nahajajo v bližini glavnih ali stranskih vhodov, lahko tudi v kletnih prostorih.

Velikost

Velikost garderobe in prostora za logistične službe je odvisna od potrebe posameznega pravosodnega organa in prostorskih zmožnosti stavbe.

Oprema

Opremo garderobe sestavljajo:

- garderobne omare za shranjevanje z zaklepanjem ter
- kabina za preoblačenje.

Oprema prostora za logistične službe sestavlja:

- skupna miza in stoli,
- pisarniško omaro z možnostjo zaklepanja,
- delovno mizo s predalnikom,
- delovni stol.

Dodatno oprema pisarne vsebuje:

- koš za smeti, posoda za dežnike, obešalnik.

4.2.10.3 Skladišče

Namen

Skladiščni prostor se uredi po potrebah organa in glede na namen skladišča, ki je lahko priročno ali tehnično skladišče, skladišče za zasežene predmete ipd.

Priporočena lokacija in dostopnost prostora

Za skladišče se nameni suh prostor, ki mora biti opremljen z senzorji požara/dima. Če je to potrebno glede na material, ki se hrani, in ne gre za suhe kletne prostore, jih je treba sanirati in preprečiti vdor vlage.

Velikost

Velikost skladišča je odvisna od potrebe posameznega pravosodnega organa in prostorskih zmožnosti stavbe.

Manjša skladišča se lahko predvidijo kot niše ob komunikacijah z namenom optimizacije rabe prostora.

Oprema

Opremo skladišča sestavljajo:

- omare za varno shranjevanje (možnost zaklepanja, protipožarna zaščita),
- omare/regali z možnostjo nastavitve višine posameznih polic,
- odlagalna površina (npr. manjša miza) za pregled/upravljanje s skladiščnim materialom.

4.2.10.4 Informacijsko telekomunikacijski (IT) prostor

Pri projektiranju in izgradnji lokalnih računalniških mrež za potrebe pravosodnih organov se upošteva zadnjo veljavno različico normativov za projektiranje in izgradnja LAN.

V zvezi z ureditvijo računalniških povezav za sodišča je potrebno kontaktirati predstavnike Centra za informatiko Vrhovnega sodišča RS, za državno tožilstvo pa s Strokovno informacijskim centrom VDT RS.

Namen

IT prostor je prostor za strežnike, usmerjevalnike, požarne zidove in drugo omrežno opremo, ki omogoča nemoteno delovanje informacijskih sistemov in komunikacij znotraj pravosodnih organov.

Priporočena lokacija in dostopnost prostora

Dostop do IT prostora naj bo omejen na pooblaščen osebje, pooblaščen javni uslužbenec se v njem zadržuje občasno.

Če je strežniška in druga oprema znotraj pisarne zaposlenih, naj bo shranjena v ustreznih IT omarah, z zaklepanjem.

Velikost

Prostor naj bo dovolj velik za namestitev strežniške računalniške opreme in naprav skupnega pomena. Okvirna velikost systemskega prostora je od 8 do 12 m² (odvisno od prostorskih zmožnosti in zahtevane opreme).

Oprema

Po potrebi se v sistemskih prostorih predvidi dvojni pod (razvod napeljav).

V prostoru morajo biti zagotovljeni priporočeni obratovalni klimatski pogoji, protipožarno javljanje in varovanje.

4.2.10.5 Prostor za rezervno napajanje

Namen

Prostor za rezervno napajanje je prostor, namenjen zagotavljanju neprekinjenega napajanja v primeru izpada električne energije.

Rezervni vir napajanja je namenjen 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.

Priporočena lokacija in dostopnost prostora

Prostor za rezervno napajanje naj bo nameščen v varovanem in požarno-varnem delu stavbe, priporočljivo v pritličju ali v bližini glavnega elektroinstalacijskega prostora, kar omogoča lažji dostop za vzdrževanje in servisiranje opreme. Prostor mora biti enostavno dostopen tehničnemu osebju in zaščiten pred nepooblaščenimi osebami.

Velikost

Velikost prostora se določi glede na vrsto in kapaciteto opreme za rezervno napajanje, ki je potrebna za podporo celotne stavbe ali njenih ključnih delov.

Priporočljivo je, da prostor omogoča enostavno namestitev, vzdrževanje in morebitno nadgradnjo opreme. Prostor naj ima površine za prezračevalno in zvočno izolacijsko opremo.

Oprema

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.

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, pri tem se upoštevajo določila zadnje veljavne različice normativov za projektiranje in izgradnjo LAN.

Prostor se opremi z opremo za preklap med omrežnim in rezervnim napajanjem, sistemom za nadzor temperature in vlage ter sistemom za protipožarno varnost.

4.2.11 Arhivski prostori

Arhivski prostori so namenjeni shranjevanju dokumentacije in zaseženih predmetov. Arhivski prostori v pravosodju so:

- priročni arhivi in arhivi tekoče zbirke,
- arhivi stalne zbirke.

Pri načrtovanju prostorov za hrambo dokumentacije in arhivov se smiselno upoštevajo:

- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA)²⁷
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva,²⁸
- Uredba o upravnem poslovanju.²⁹

Pri načrtovanju se upoštevajo tudi dodatne zahteve uporabnika glede na notranjo organizacijo poslovanja.

Priročni arhivi in arhivi tekoče zbirke

Namen

Priročni arhivi so arhivi znotraj pisarn npr. v prostorih za poslovanje s strankami (4.2.2), arhivi tekoče zbirke so arhivi zemljiške knjige (glej 4.2.7).

Priporočena lokacija in dostopnost prostora

Lokacija prostora za tekočo zbirko dokumentarnega gradiva se lahko predvidi v sprejemni pisarni ali v sklopu notranjih organizacijskih enot, v pisarnah javnih uslužbencev, notranjih komunikacijah, če je to dopustno, pri čemer se dokumentacija hrani v zaklenjenih pisarniških omarah.

Velikost

Velikost prostora za shranjevanje se prilagodi funkcionalni zasnovi prostorov ob upoštevanju velikosti zbirke.

Oprema

Arhivi tekoče zbirke so opremljeni z regali s policami. Za boljšo izkoriščenost prostora in organizacijo naj se predvidi premične regale, kjer je to mogoče, z nastavljivo višino polic, da se lahko prilagodijo različnim velikostim map, škatel ali datotek, če premični regali niso primerni pa se zagotovi ustrezne fiksne regale.

Če se tekoča zbirka/priročni arhiv nahaja v pisarnah javnih uslužbencev ali notranjih hodnikih, se zbirka hrani v zaklenjenih pisarniških omarah.

Za priročni arhiv in arhiv tekoče zbirke se nameni suh prostor, ki mora biti opremljen z javljalniki požara/dima.

²⁷ Uradni list RS, št. 30/06, 24/14 - odl. US, 51/14

²⁸ Uradni list RS, št. 42/17

²⁹ Uradni list RS, št. 9/18, 14/20, 167/20, 172/21, 68/22, 89/22, 135/22, 77/23 in 24/24

Arhivi stalne zbirke

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:

- stavba oziroma prostori morajo biti konstrukcijsko ustrezni in zagotavljati predpisano nosilnost tal za postavitve opreme na podlagi izdelane statične ocene, predvsem, če gre za premične regale;
- upoštevajo se standardi za shranjevanje dokumentov za arhivsko gradivo (SIST EN ISO 11799).

Namen

Prostor za hrambo arhivskega in dokumentarnega gradiva mora biti namenjen hrambi takšnega gradiva in ločen od drugih prostorov.

Priporočena lokacija in dostopnost prostora

Dostop do arhivskih depojev mora biti nemoten in enostaven, omogočene morajo biti transportne poti za nemoteno poslovanje z arhivskim gradivom.

Velikost

Glede na potrebe (izraženo v tekočih metrih polic oziroma gradiva) in glede na prostorske zmožnosti.

Oprema in zahteve glede prostorov

Prostor za stalno zbirko je urejen kot arhivski depo in opremljen z ustrezno opremo, ki je primerna za hranjenje stalne zbirke. Prostori so lahko opremljeni z navadni regali ali drsnimi regali namenjeni hrambi arhivskega gradiva glede na velikost in primernost prostora za eno ali drugo možnost, ki pa morajo biti ustreznih velikosti in primerne stabilnosti glede na zahteve uporabnikov oziroma zbirke, ki se hranijo. Prostor naj zagotavlja ustrezne mikroklimatske razmere, lahko dostopnost in prevoz ter zaščito pred vdorom vlage in vode (meteorne, odpadne ipd.) ter oddaljenost od vnetljivih in eksplozivnih snovi. 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.).

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

V okviru arhivskega prostora mora biti miza s stolom za delo arhivarja, pri čemer mora biti delovni prostor primerno osvetljen.

4.2.12 Sanitarije

Namen

Sanitarije v objektih pravosodnih organov so namenjene zagotavljanju osnovnih higienskih potreb zaposlenih in obiskovalcev.

Priporočena lokacija in dostopnost prostora

Sanitarije naj bodo vezane na organizacijsko enoto znotraj stavbe, ločene na moške in ženske sanitarije. Število in umeščenost je odvisno od velikosti in razporeda pravosodnega organa v stavbi, načrtovano mora biti skladno s Pravilnikom o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih.

Potrebno je zagotoviti ustrezno število sanitarij, prirejenih funkcionalno oviranim osebam na vozičku.

Potrebno je zagotoviti ustrezno število sanitarij namenjenih samo za zaposlene.

Sanitarije za zaposlene naj bodo ustrezno ločene in umeščene v bližini pisarn ter sejnih sob. Sanitarije, namenjene tudi javnosti, naj bodo umeščene na mestih z večjim številom obiskovalcev, npr. v bližini čakalnic, razpravnih dvoran.

Lahko so v kombinaciji z garderobo, prostori za čistila.

Velikost

Okvirna velikost prostora za je 16 m².

Oprema

Oprema sanitarij sestavlja sanitarne elemente, higiensko opremo ter dodatno opremo, kot so ogledala, obešalniki.

Omogoči se hramba toaletnega papirja, čistil in pribora v dvokrilni omari s policami, ki so nastavljive po višini. Za potrebe čistilke se predvidi ločena garderobna omara, ali pa se v omari za čistila na polovici omare zagotovi polica in obesni drog za garderobo, če je to potrebno.

Priprava tople vode se pogojno zagotovi tudi z lokalnimi grelci, če drugače ni mogoče.

4.2.13 Parkirna mesta in garaže

Namen

Parkirne površine so namenjene parkiranju vozil zaposlenih in strank. To so lahko parkirna mesta v garažni hiši, kletnih etažah poslovne stavbe ter zunanja parkirna mesta.

Parkirna mesta so primarno namenjena za parkiranje službenih vozil pravosodnih organov in v sodnih stavbah za privedbe Uprave RS za izvrševanje kazenskih sankcij in Policije. Če je parkirnih mest v novogradnjah dovolj, pa so lahko namenjena tudi za zaposlene in udeležence v postopkih, pri čemer mora biti vstop zunanjih oseb nadzorovan, zaposleni morajo vstopati s pristopno kontrolo. Parkirna mesta morajo biti fizično ločena iz varnostnih razlogov. Garaže so namenjen izključno za službena vozila.

Če je mogoče se zagotovi polnilnica za službena električna vozila in priključek za vodo za pranje službenih vozil.

Če je možno se zagotovi kolesarnica za kolesa zaposlenih.

Priporočena lokacija in dostopnost

Parkirne površine (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 uporablja pravosodni organ ter parkirna mesta za osebe s funkcionalnimi ovirami.

Ostala parkirna mesta se zagotavljajo glede na prostorske možnosti.

Velikost in oprema

Velikost in oprema parkirnega mesta mora biti skladna s Pravilnikom o prometni signalizaciji in prometni opremi na cestah³⁰.

4.3 Finalna obdelava površin

Površine prostorov morajo omogočiti preprosto čiščenje in vzdrževanje. Material in obdelava poslovnih površin ter površin komunikacijskih, tehničnih in drugih prostorov se določita po namembnosti prostorov.

Pohodne površine morajo biti nederseče ali obložene z nedersečimi oziroma proti drsnimi trakovi.

V sistemskih prostorih in telekomunikacijskih vozliščih se morajo uporabljati antistatične obloge in materiali.

Pri finalni obdelavi površin je potrebno upoštevati namembnost in estetiko celotnega prostora, ki mora odražati resnost in formalnost, primerno za sodno okolje.

Pri načrtovanju in izvedbi tlakov je potrebno upoštevati veljavno Uredbo o zelenem javnem naročanju³¹ in morebitne zahteve glede varovanja kulturne dediščine.

Podrobne zahteve za tlake in morebitna odstopanja od teh meril opredeli naročnik pri načrtovanju in izvedbi projekta.

4.3.1 Tlaki

Tla v delovnih prostorih morajo biti brez izboklin, lukenj ali podobnih neravnin. Morebitne neravnine in različne višine pohodnih površin se morajo ustrezno označiti. Obloge pohodnih površin morajo biti odporne pred obrabo in gladke, vendar na njih ne sme drseti (Pravilnik o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih).

Tlake se načrtuje v srednjem kakovostnem razredu. Izvedejo se v skladu z veljavno zakonodajo ter standardi in priporočili za poslovno rabo. Vrsta talne obloge se določi 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). Zagotoviti se mora tudi ustrezna obrobna zaščita primerne višine. Za pisarne so primerne zlasti trpežne talne obloge, primerne za poslovno rabo, priporočljivo je, da se izbere tlak, ki duši zvok in je enostaven za vzdrževanje.

Za protokolarne prostore in vhodne avle se lahko uporabijo tudi materiali boljše kakovosti.

Za parkirna mesta v garažah/kletnih etažah je priporočljivo, da so tlaki odporni na obrabo, enostavni za čiščenje, vzdrževanje in odporni na kemikalije, kot so motorna olja in goriva.

Za sistemske prostore in telekomunikacijskih vozlišč je potrebno upoštevati zahteve glede teh tlakov opisane v zadnji veljavni različici normativov za projektiranje in izgradnjo LAN.

4.3.1.1 PVC-obloge vinilne plošče

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

³⁰ Uradni list RS, št. 26/24, 30/24

³¹ Uradni list RS, št. 51/17, 64/19, 49/20, 152/20, 121/21, 132/23

4.3.1.2 *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.

4.3.1.3 *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 uporabi za sodniške kabinete, sobe za razgovore z otroki in razpravne dvorane ter v primerih, kjer je potrebno zadostiti določenim pogojem varovanja kulturne dediščine zaradi ohranjanja notranjih elementov stavbe.

4.3.1.4 *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, hkrati mora biti tudi antialergijska in antibakterijska.

4.3.1.5 *Kamen in keramika*

Kamnita talna obloga ali keramika ima vlogo dekorativnega elementa in se izjemoma predvidi na zbirnih mestih, kot je vhodna avla ali 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.

4.3.1.6 *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, 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.

4.3.1.7 *Linolej*

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

4.3.1.8 *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.

4.3.2 *Stene*

Notranje pregradne stene so lahko zidane, iz mavčnih, lesenih, steklenih ali drugih plošč s kovinskim ali lesenim ogrodjem (zdravju neškodljivi materiali), ki zagotovijo zvočno zaščito v skladu z veljavno zakonodajo.

Stene morajo biti glajene in dvakrat pleskane. Na stene prostorov za stranke (hodniki, šalterji, čakalnice) naj bo nanesen akrilni lahko pralni oplesk do višine 150 cm. V sanitarijah in čajnih kuhinjah imajo stene vodoodporni oplesk. V drugih delovnih prostorih se lahko nanese 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.

Lesene stenske zaščitne obloge se lahko predvidijo v okviru delovnega mesta tam, kjer so mogoče poškodbe stene npr. s pomikanjem stola. Zaščitne stenske obloge morajo biti skladne z drugo opremo delovnega mesta.

Sodne dvorane, sodniški kabineti, zasliševalnice, varne sobe, sobe za mediacijo in sobe za posvet naj bodo posebej zvočno izolirane.

4.3.2.1 Steklene pregradne stene

Steklene, prozorne ali prosojne stene morajo biti iz kaljenega stekla oziroma zaščitene z ustrezno folijo ter oznakami, da se preprečijo trki in da omogočajo varno in nemoteno gibanje. Enako velja za tovrstne stenske obloge. Steklene stene se nameščajo v primeru, da so možnosti za zagotavljanje osvetljenosti prostorov omejene. Običajno se predvidijo za sejne sobe, če so umeščene v osrednje dele objekta brez naravne osvetlitve.

Steklene stene v sejinah 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).

4.3.2.2 Pomične pregradne stene

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

4.3.3 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.

4.3.3.1 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 odstranitev 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. Izboljšanje akustike se lahko zagotavlja tudi z namestitvijo ustreznih spuščениh stropov.

4.3.3.2 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 pripravami za preprečitev neposredne sončne osvetlitve.

4.3.4 Vrata

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

4.3.4.1 Vhodna vrata

Vhodna vrata se odpirajo navzven, če niso drsna avtomatska vrata. Predvidi se vhodni predprostor ali zračna zavesa in kvalitetni vgradni predpražnik v nivoju tal, če je to potrebno.

Drсна 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.

4.3.4.2 Notranja vrata

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

Vrata naj imajo tesnila in naj omogočajo ustrezno zvočno izolacijo.

Višina vratnih kril naj znaša vsaj 210 cm. Posamezna vrata se določijo glede na namen prostora. Priporočljiva je vgradnja sistemskih ključavnic. Vsaka vrata naj imajo nameščen tudi vratni odbojnik (na steni za vrati oziroma na tleh). Pisarniška vrata se odpirajo navznoter. Zračne rešetke na vratih pisarn niso dovoljene.

Za razpravne dvorane in sodniške kabinete se predvidijo masivna, zvočno izolirana vrata z dvojno pripiro, za ostale pisarne 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 ali 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.

Vrata v varnostno območje za tajne podatke naj bodo ognjevarna in protivlomno zaščitena.

Vrata v sanitarijah so iz vodoodpornega materiala.

4.3.5 Okna

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

Okna razpravnih dvoran, sodniških kabinetov, varnih sob, zasliševalnic, prostora za varovanje tajnih podatkov, sobe za mediacijo, sobe za posvet, blagajn, ki so obrnjena na zunanjo stran objekta (ne na notranje dvorišče) in v nižjih nadstropjih, naj bodo opremljena z zaščitnimi stekli in ključavnicami, če to izhaja iz presoje ogroženosti.

4.3.5.1 Okna in zunanja senčila

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 to štejejo zunanja senčila vseh vrst in stekla z zaščito proti sončnemu sevanju. Kakovost zaščite je določena s predpisi.

Oksenska stekla v sistemskih prostorih so prekrita s svetlobo neprepustnim senčilom oziroma z zaščitno folijo proti UV- in IR-sevanju.

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

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.

4.3.5.2 Notranja senčila

Notranja senčila se zagotovijo po potrebi. Notranja senčila so lahko rolo senčila, žaluzije ali lamelne zavese iz platna. Material naj bo antistatičen in 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 ter 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.

4.4 Napeljave

Ob načrtovanju napeljav je potrebno upoštevati Pravilnik o učinkoviti rabi energije v stavbah³².

Pravilnik o učinkoviti rabi energije v stavbah, določa tehnične zahteve za graditev skoraj nič energijskih stavb, ki morajo biti izpolnjene za doseganje energijske učinkovitosti stavb na področju lastnosti toplotnega ovoja stavbe, tehničnih stavbnih sistemov, ogrevanja, hlajenja, klimatizacije, prezračevanja ali njihove kombinacije, priprave tople sanitarne vode, razsvetljave, avtomatizacije in nadzora tehničnih stavbnih sistemov, zagotavljanja lastnih obnovljivih virov energije, vključno s proizvodnjo električne energije na samem kraju ter zagotavljanja podpore e-mobilnosti za potrebe uporabnikov stavb.

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

Za potrebe gradnje dvigal je potrebno zagotoviti vse potrebne napeljave glede na specifikacijo proizvajalca.

Obvezno je tudi treba upoštevati veljavno Uredbo o zelenem javnem naročanju in upoštevanje zahtev varovanja kulturne dediščine.

Podrobne zahteve za napeljave opredeli naročnik pri naročilu oziroma med izvedbo projekta.

Ministrstvo in pravosodni organi izvajajo investicije skladno z določbami Sodnega reda. V primeru celostne obnove se zagotovi ustrezno projektiranje napeljav, ki jih upravljajo pravosodni deležniki.

³² Uradni list RS, št. 70/22, 161/22, 129/23

4.4.1 Sistem za upravljanje energije

Pri vzpostavitvi sistema se uporabljajo določila Uredbe o upravljanju z energijo v javnem sektorju³³.

V stavbah in delih stavb z uporabno površino več kot 250 m², v lasti Republike Slovenije in v uporabi pravosodnih organov, se vzpostavi sistem upravljanja energije. Sistem upravljanja energije lahko vključuje izvajanje energetskega knjigovodstva ali sisteme za spremljanje energije v realnem času.

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 opravljanje dela zaposlenih. Zajema avtomatizacijo in krmiljenje zgradbe. V primeru, da centralni nadzorni sistem ni izvedljiv, se vzpostavijo posamezni sistemi spremljanja rabe energije.

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.

4.4.2 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 uporabe alternativnih virov pokaže smiselnost glede na povračilno dobo v 15 letih uporabe, se električna energija pridobiva tudi iz alternativnih virov.

4.4.2.1 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 pokabljenja 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.

V bližini delovnega mesta (mize) v pisarnah za pravosodno osebje in v sodniških kabinetih je potrebno zagotoviti vsaj štiri mrežne priključke. Potrebno je upoštevati smernice Centra za informatiko, Vrhovno sodišče Republike Slovenije.

Pred načrtovanjem lokalne računalniške mreže za sodišča se je potrebno posvetovati s predstavniki Centra za informatiko, Vrhovno sodišče Republike Slovenije, s Strokovno informacijskim centrom VDT RS za načrtovanje računalniške mreže za tožilstva ter s predstavniki Državnega odvetništva RS za državno odvetništvo.

³³ Uradni list RS, št. 52/16, 116/20

4.4.2.2 *Avdiovizualna oprema*

Avdiovizualna oprema se zagotovi za namene poslovanja pravosodnega organa.

Avdiovizualna oprema za spremljanje razprave na daljavo mora biti ločena od opreme za varnostno spremljanje.

Kabelski razvodi za avdiovizualno opremo se predvidijo za razpravne dvorane, varne sobe in sejne sobe.

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

V prostorih, kjer poteka delo s strankami in v razpravnih dvoranh je treba zagotoviti slušno induktivno zanko (osebe, ki imajo težave s sluhom).

Pred načrtovanjem avdiovizualne opreme za sodišča se je potrebno posvetovati s predstavniki Centra za informatiko, Vrhovno sodišče Republike Slovenije ter za Državno odvetništvo z njihovimi predstavniki.

4.4.2.3 *Viri napajanja*

Izvajalec gradbeno-obrtniško-inštalacijskih 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 neprekinjeno napajanje (UPS - Uninterruptible Power Supply) kot dizelski električni agregat (DEA), pri čemer je UPS obvezen, DEA pa opcijski. 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.

4.4.2.4 *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 enakomerno s stropne strani. 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 vidnim zahtevam delavcev 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 vidnim zahtevam delavcev pri delu na takšnih delovnih mestih.

Delovna mesta, na katerih zaposleni opravljajo dela z večjimi vidnimi zahtevami, mora delodajalec opremiti z dodatno lokalno razsvetljavo.

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

Projektant mora v fazi projektiranja narediti izračune osvetljenosti, v času obratovanja pa je treba izdelati tudi meritve vseh parametrov, ki jih predpisuje Pravilnik o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih.

4.4.2.5 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, zlasti v sejne sobe, konferenčne dvorane in podobno.

Glede na opisano opremo po posameznih prostorih je treba zagotoviti dovolj priključkov za ustrezno povezavo vseh potrebnih elektronskih sistemov (npr. nadzor, audio/vizualna oprema).

V bližini delovnega mesta (mize) v sodniškem kabinetu je treba zagotoviti vsaj šest priključkov električne energije (računalnik, 2x monitor, tiskalnik, namizna svetilka, polnilec za mobilne naprave). V primeru delovanja sistema neprekinjenega napajanja naj bosta vsaj dve vtičnici električne energije povezani v ta sistem.

V bližini delovnega mesta (mize) v pisarni za pravosodno osebje je treba zagotoviti vsaj šest priključkov električne energije (računalnik, monitorji, zunanje naprave (tiskalnik, optični čitalec)).

V prostorih in hodnikih ustreznih širin, kjer so predvideni tiskalniki/multifunkcijske naprave se predvidijo dodatni priključki.

V čajni kuhinji je potrebno zagotoviti priključek za kuhinjske pripomočke.

V širših hodnikih in vhodnih avlah se zagotovi priključke za avtomate s prigrizki in napitki.

V vseh prostorih je potrebno zagotoviti priključke za potrebe čiščenja in vzdrževanja.

V sejnih sobah, varnih sobah, sobah za mediacijo je potrebno zagotoviti dostop do interneta in električne priključke pri sejni mizi ali na stenah ob njej (uporaba različnih elektronskih naprav).

Če je mogoče, se v vseh hodnikih in poleg vhodnih vrat v delovnih prostorih zagotovijo tudi priključke 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.

Priključki električne napeljave v varnostnem območju za tajne podatke naj bodo zavarovani z varnostnimi pokrovi (zmanjšanje požarne nevarnosti).

Predvideti je treba prednapeljave za opremljanje prostorov z brezžičnimi telekomunikacijami.

Pred načrtovanjem vtičnic in priključkov se je potrebno za sodišča posvetovati s predstavniki Centra za informatiko, Vrhovno sodišče Republike Slovenije, s Strokovno informacijskim centrom VDT RS za tožilstva ter s predstavniki Državnega odvetništva RS za državno odvetništvo.

4.4.3 Telekomunikacije

Telekomunikacije se izvedejo v skladu z zadnjo veljavno različico normativov za projektiranje in izgradnjo LAN in po navodilu Direktorata za digitalno infrastrukturo (MDP-DDI).

Pred načrtovanjem telekomunikacijske opreme se je potrebno za sodišča posvetovati s predstavniki Centra za informatiko, Vrhovno sodišče Republike Slovenije.

Za Državno odvetništvo so določene posebne zahteve glede varnosti telekomunikacij (varnostno območje II. stopnje), omogočen mora biti dostop do posebne zaščitene opreme, kot sta npr. TDRO (Tajni državni računalniški oblak) in varni telefon. Pred načrtovanjem telekomunikacijske opreme se je potrebno posvetovati s predstavniki Državnega odvetništva.

Za priključevanje pravosodnih organov na javno telekomunikacijsko omrežje se zagotovi povezljivost v telekomunikacijske poti ponudnikov takih storitev na območju poslovne stavbe. Vsak objekt mora omogočati telekomunikacijsko dosegljivost tako, da je zagotovljena redundantnost in omogočen pristop različnim operaterjem.

Kadar je v poslovni stavbi več pravosodnih organov, se prostor za tovrstne telekomunikacije zagotovi čim bližje mestu vstopa telekomunikacijskih poti v poslovno stavbo. Povezave v systemske prostore posameznega organa se nato izvedejo v skladu z zadnjo veljavno različico normativov za projektiranje in izgradnjo LAN.

Mikrolokacijo in podrobne zahteve določi naročnik pri naročilu oziroma med izvedbo projekta.

4.4.3.1 Govorne komunikacije - telefonija

Osnovni pogoj telefonije je povezava na telefonsko komunikacijsko omrežje ponudnika govornih storitev z možnostjo klicanja s skrajšanim oštevilčenjem in zadostnim številskim prostorom, ki obsega tudi obvezno možnost dograditve in razširitve sistema s sprotim prilagajanjem potrebam pravosodnega organa.

Telefonski komunikacijski sistem mora omogočati brezplačno govorno komuniciranje v sistemu pravosodnih organov.

Zahtevane lastnosti aparatov in način komuniciranja naprav med seboj in v telefonsko komunikacijsko omrežje določi naročnik pri naročilu oziroma med izvedbo projekta.

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

Pred načrtovanjem telefonije se je potrebno za sodišča posvetovati s predstavniki Centra za informatiko, Vrhovno sodišče Republike Slovenij, s Strokovno informacijskim centrom VDT RS za tožilstva ter s predstavniki Državnega odvetništva RS za državno odvetništvo.

4.4.3.2 Nadzor vhoda in izhoda

Nadzor vhodov in izhodov se predvidi na vseh vhodih v objekt.

Nadzor vhoda in izhoda v upravna in varnostna območja pravosodnih organov mora biti skladen s Pravilnikom o določitvi varnostnih standardov poslovanja sodišč³⁴.

4.4.4 Strojna napeljava

Strojno napeljavo je treba načrtovati in izvesti v skladu z veljavno zakonodajo, standardi in tehničnimi predpisi s področja strojnih inštalacij. 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.

Projektno dokumentacijo mora pregledati in potrditi strokovna služba oziroma sistemski inženir naročnika, kar ne zmanjša odgovornosti projektanta in izvajalca za pravilno izvedbo.

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 strojnih napeljav opredeli naročnik pri naročilu oziroma med izvedbo projekta.

4.4.4.1 Vodovod in kanalizacija

Za priključitev na javno omrežje ob novi gradnji, rekonstrukciji, razširitvi sistema kanalizacijskih in vodovodnih priključkov, je treba obvezno upoštevati vse veljavne standarde in predpise ter navodila proizvajalcev opreme - SIST EN 752, SIST EN 1610, SIST EN 805.

Vodovod

Vodovodna napeljava je obvezno priključena na javno vodovodno omrežje.

V projektu se določi oziroma predvidi, kolikšna je dejanska potreba po topli sanitarni vodi ter način zagotavljanja tople sanitarne vode (skupaj ali ločeno od vode za ogrevanje objekta).

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.

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.

³⁴ Uradni list RS, št. 41/07

Kanalizacija

Kanalizacijska napeljava je obvezno priključena na javno kanalizacijsko omrežje.

Pri priključitvi, gradnji ali rekonstrukciji, razširitvi kanalizacijskega sistema, projektant upošteva veljavno zakonodajo, predpise in standarde, zahteve lokalnih skupnosti ter navodila proizvajalcev opreme s področja ravnanja z odpadnimi vodami.

4.4.4.2 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 in lokalne zahteve na nivoju občin.

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.

Sistemske prostori in podatkovna vozlišča morajo imeti neodvisen 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 energetske upravne enote oziroma hišniki/vzdrževalci stavbe, pri čemer je treba predhodno preveriti cenovno upravičenost takega posega. V objektu je treba doseči hidravlično ravnovesje.

4.4.4.3 Klimatizacija

Za klimatizacijo prostorov se uporabljajo določila veljavne zakonodaje.

Klimatizacija je obvezna za prostore posebnega pomena, npr. informacijsko – telekomunikacijski (IT) prostor ali varnostno območje za tajne podatke. 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 upravljalvec.

Klimatski sistemi za prostore posebnega pomena (informacijsko – telekomunikacijski (IT) sistemski prostor, varnostno območje za hrambo tajnih podatkov) morajo imeti neodvisni sistem za klimatizacijo in morajo omogočati daljinski nadzor in alarmiranje skrbnikov prostorov, nameščena mora biti tudi rezervna klimatska naprava ter 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.

4.4.4.4 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 potrebno upoštevati Pravilnik o prezračevanju in klimatizaciji stavb³⁵ 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.

Dovodi in odvodi zraka iz prezračevalnih ali klimatskih naprav morajo biti izvedeni tako, da delavci na delovnih mestih niso izpostavljeni neposrednemu zračnemu toku.

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

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.

Lahko se določi uporabo senzorjev za vkloppljanje in izkloppljanje ventilacije skupaj s osvetlitvijo prostorov.

4.4.4.5 Dvigala

Če je možno, naj dvigala omogočajo dostop do vseh etaž, vključno s kletnimi prostori, kjer so pogosto nameščeni arhivi ali tehnični prostori.

Pri opremljanju stavb z dvigali je potrebno določiti optimalno število dvigal glede na velikost stavbe, število nadstropij in število zaposlenih ter obiskovalcev ter upoštevati dejavnike varnosti, varovanja kulturne dediščine in zagotavljanja dostopnosti storitev za gibalno ovirane.

Dvigala morajo biti zasnovana tako, da se preprečijo dolge čakalne dobe v obremenjenih obdobjih, kot so pričetek in zaključek delovnega časa, ob obravnavah s številnimi udeleženci ali drugimi dogodki z več udeleženci.

Dvigala v pravosodnih stavbah morajo zagotavljati določeno mero varnosti in zasebnosti, zlasti pri prevozu občutljivega materiala ali oseb. V kolikor je možno, se vgradi ločena dvigala za zaposlene in javnost.

Dvigala morajo biti dostopna in prilagojena za osebe z omejeno mobilnostjo v skladu z zakonodajo in predpisi o dostopnosti, omogočajo naj dostop do prostorov kot so vložišča, razpravne dvorane in sanitarije.

Dvigala morajo biti dovolj prostorna, da omogočajo prevoz dokumentov in arhivskega materiala, vključno z uporabo vozičkov ali drugih transportnih sredstev.

Dvigala morajo biti opremljena z rezervnim napajalnim sistemom (npr. zasilnim generatorjem), ki omogoča varno delovanje ali vsaj varno evakuacijo uporabnikov v primeru izpada električne energije.

Dvigala morajo imeti vgrajen sistem za obveščanje in klic v sili, ki uporabnikom omogoča komunikacijo s službo za vzdrževanje ali varnostno službo v primeru izrednih razmer.

³⁵ Uradni list RS, št. 42/02, 105/02, 110/02, 61/17, 199/21

4.5 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,
- pristopne kontrole
- protipožarno varovanje,
- protivlomno varovanje,
- video nadzor,
- sistem klica v sili,
- 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.

Podrobne zahteve za tehnično varovanje prostorov opredelita pravosodni organ in Ministrstvo pri naročilu sistemov tehničnega varovanja oziroma med izvedbo projekta!

Ministrstvo in pravosodni organi izvajajo investicije v sisteme tehničnega varovanja skladno z določbami Sodnega reda. V primeru celostne obnove se zagotovi ustrezno projektiranje tehničnega varovanja, ki ga upravljajo pravosodni deležniki.

4.5.1.1 Tehnično varovanje in registracija delovnega časa

Vključuje sisteme za nadzor dostopa, ki omogočajo ali omejujejo vstop v določene prostore (npr. preko ključnih kartic, PIN kod). Omogoča nadzor gibanja zaposlenih in drugih oseb v poslovnih prostorih.

Zagotovi se interna kontrola prehodov v objektu oziroma omejitev pristopa do poslovnih prostorov posameznega organa.

Evidenčni sistem se glede na potrebe namesti v vhodni avli ali pri internem vhodu v poslovne prostore posameznega pravosodnega organa. Sistem registracije delovnega časa mora biti povezan s sistemom kontrole pristopa.

Če interni predpisi pravosodnega organa določajo drugače, se kontrola dostopa in registracija lahko zagotovita na drugačen način.

4.5.1.2 Pristopne kontrole

Pristopna kontrola se praviloma zagotovi v vhodni avli, službenih vseh, pri vstopanju v prostore varnostnega območja za tajne podatke, strežniške sobe in druge varovane prostore.

Sistem pristopne kontrole omogoča nadzorovan dostop zaposlenih in pooblaščenih oseb z uporabo kartic, kod ali biometričnih identifikacijskih sredstev.

Praviloma se uporablja centralno voden sistem pristopne kontrole, ki omogoča beleženje vstopov in izstopov ter integracijo z drugimi varnostnimi sistemi, kot sta video nadzor in alarmni sistem. Sistem mora zagotavljati neprekinjeno delovanje ter imeti ustrezno rezervno napajanje v primeru izpada električne energije

4.5.1.3 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.

4.5.1.4 Protivlomno varovanje

Protivlomno varovanje se zagotovi na podlagi strokovne ocene ogroženosti in v skladu s projektno dokumentacijo. Obvezno je ob vseh vhodih, telekomunikacijskih vozliščih, požarnih izhodih, za arhivske in sistemske prostore ter prostore za hrambo tajnih podatkov.

Priljučja objektov naj imajo vgrajene materiale, ki so odporni proti fizičnemu udaru (protivlomne folije, železne rešetke), kjer je to potrebno.

4.5.1.5 Video nadzor

Video nadzor se praviloma zagotovi ob vseh vhodih in glavnih komunikacijskih jedrih ter v prostoru za hrambo tajnih podatkov. Pokritost z video nadzorom se zagotovi tudi v okolici objekta zaradi zagotavljanja varnosti, tatvin, vandalizma in risanja grafitov, z upoštevanjem predpisov o varstvu osebnih podatkov glede videonadzora na pročeljih stavb.

Praviloma se uporablja centralno voden video sistem s tehnologijo, ki omogoča delovanje ponoči in zagotavlja kasnejši pregled posnetkov v primeru varnostnega dogodka.

4.5.1.6 Sistem klica v sili

Klic v sili se praviloma zagotovi v razpravnih dvoranh, zasliševalnicah, sodniških kabinetih ter v prostorih za sprejem strank in varovanje tajnih podatkov. Uporablja se centralno povezan sistem, ki omogoča takojšnjo povezavo z varnostno službo ali drugimi pristojnimi organi. Sistem mora biti enostavno dostopen in jasno označen, omogočati hitro sprožitev alarma ter zagotavljati zanesljivo delovanje tudi v primeru izpada električne energije.

4.6 Upravljanje in vzdrževanje poslovnih prostorov

Upravljanje in vzdrževanje poslovnih prostorov se zagotovita po veljavni zakonodaji s področja ravnanja s stvarnim premoženjem države in občin (Zakon o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti, Uredba o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti) ter Sodnim redom. Določila, ki veljajo v sodnem redu za sodišča se smiselno enako upoštevajo tudi za tožilstva in državno odvetništvo.

5 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 in obnovah se upošteva tudi ukrep Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (ZUJIK)³⁶ glede umetniškega deleža v javnih investicijskih projektih.

Podrobne zahteve za opremo prostorov opredeli naročnik pri naročilu oziroma med izvedbo projekta!

5.1 Kakovost pisarniške opreme

Kakovost pisarniške opreme se določa glede na skupine uslužbencev po posameznih delovnih mestih. Kakovost opreme se nanaša na material, obdelavo površin in izdelavo. Vsi materiali in oprema morajo biti v skladu z Uredbo o zelenem javnem naročanju.

Vsa dodatna pisarniška oprema ali oprema po naročilu je usklajena z obstoječo opremo delovnega mesta. Praviloma se upošteva tipška 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 se skuša doseči prijeten interier:

- gladke, čiste linije, detajli, ki izhajajo iz lastnosti materialov,
- moderni materiali, svetli toni, topel spekter barv,
- vsi pohišten 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 pohištenih elementov naj bodo izdelani iz ustreznih, trpežnih materialov. 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, kjer je to potrebno.

Kovinsko ogrodje

Kovinsko ogrodje pohištenih elementov naj bo izdelano iz škatlastih, ovalnih in okroglih profilov brez ostrih robov, površine morajo biti elektrostatično barvane (prašno barvane). Poudarek naj bo na kakovosti izvedbe.

Plošče

Vse horizontalne, delovne površine izpostavljene večji obrabi, mizne plošče, pultne plošče in plošče delovnih pultov naj bodo izdelane iz kompaktnih plošč oziroma dekorativnih laminatov na vezani plošči z zaključkom iz ABS-robne folije³⁷.

Krila in ličnice omaric naj bodo iz vezane plošče, obdane z dekorativnim laminatom. Za vse dele mora izvajalec del predložiti certifikat dobavitelja materiala.

Vsi predali naj bodo izdelani z visokokakovostnimi jeklenimi izvlečnimi sistemi in tihim zapiranjem.

³⁶ Uradni list RS, št. 96/02, 123/06 - ZFO-1, 7/07 - odl. US, 53/07, 65/07 - odl. US, 56/08, 4/10, 20/11, 100/11 - odl. US, 111/13, 68/16, 61/17, 21/18 - ZNOrg, 3/22 - ZDeb, 105/22 - ZZNŠPP

³⁷ ABS-robna folija so posebni trakovi iz akrilonitril-butadien-stirena (ABS), ki se uporabljajo za obdelavo robov pohištenih plošč (kot so omare, police, delovne površine). ABS je vrsta plastike, ki je trpežna, odporna na udarce in ekološko prijaznejša kot nekatere druge plastične možnosti (ne vsebuje klora).

Vodila kartotečnih predalnikov morajo imeti dvojni izvlek, vgrajene blažilce in primerne nosilnosti (npr. vsaj 80 kg).

Okovje

Predali naj imajo okovje s polnim izvlekom in blaženjem.

Steklo

Vse uporabljeno steklo pri pohištveni opremi naj bo kaljeno.

Podrobne zahteve glede kakovosti in izbire barv pisarniške opreme opredeli naročnik pri naročilu oziroma med izvedbo projekta.

5.1.1 Garancijski rok

Oprema za poslovne prostore mora imeti garancijski rok vsaj 24 mesecev od dneva primopredaje, razen, če je v pogodbi zaradi posebnih okoliščin in vrste opreme določeno drugače. Opremo se takoj po izvedeni investiciji preda v upravljanje pravosodnim organom, skupaj z garancijo.

5.2 Oprema delovnega mesta

V nadaljevanju je opisana oprema delovnega mesta.

5.2.1 Delovna miza s predalnikom

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. Vse mize naj imajo zaokrožene robove.

Noge miz morajo imeti nastavitvene vijake za prilagajanje višine zaradi neravnih podlag ali potreb posameznega uporabnika za plus/minus vsaj 3 cm. Za osebe z zdravstvenimi težavami se predvidi pisarniške mize z mehanizmi za dvig mizne plošče.

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 ekrana (preseki odprtine 3–5 cm). Robovi teh odprtin naj bodo finalno obdelani, da ne poškodujejo kablov.

Predalnik je obvezen del v sklopu delovne mize. Predalnik mora imeti centralno ključavnico. V prvem predalu se zagotovi PVC-vložek za drobn pisarniški material.

5.2.1.1 Priključna miza za razgovor

Priključna miza za razgovor je podaljšek delovne mize, ki omogoči razgovor med dvema osebama ali več osebami.

5.2.2 Delovni stol

Delovni 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 in stabilnih materialov.

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 hrbtne naslona na uporabnika.

Stol mora omogočati uravno nagiba in višine hrbtne 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 obstojnosti.

Stoli morajo imeti triletno garancijo proizvajalca.

5.2.2.1 Direktorski stol

Delovni stol ima poleg zahtev opisov v prejšnji točki, še visok hrbtni naslon, naslona za roke, nastavljiva po višini in globini ter nagibno sedalno površino. Oblazinjeni del stola je iz visokokakovostnih materialov, kot so npr. mikrotkanine in podobno. Nosilno ogrodje je iz kakovostnih materialov ali njihove kombinacije, npr. lesa in kovine.

5.2.2.2 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 opsijsko kolesa, ki so prilagodljiva vrsti podlage.

5.2.3 Sejna miza s stoli

Sejna miza s stoli je sestavni del pisarne ali sejne sobe.

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.

5.2.4 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.

Omare imajo vratna krila in hrbtišča. Vsako vratno krilo mora imeti ročaj.

Omare namenjene varovanju gradiva morajo imeti omogočeno tritočkovno zaklepanje.

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 uslužbencev. Naslonke za police morajo biti kovinske z zagozdo.

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.

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.

5.2.5 Koš za smeti

Koš za smeti se zagotovi glede na ureditev ločenega zbiranja odpadkov v organizacijski enoti.

Koš je barvno usklajen z barvo podnožja miz oziroma druge opreme.

5.2.6 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.

5.2.7 Obešalnik

Obešalnik se zagotovi v vsaki pisarni in je barvno usklajen z barvo podnožja miz oziroma druge opreme. Če ima obešalnik možnost odlaganja dežnikov, posoda ni potrebna. Če ni možnosti postavitve prostostoječega obešalnika, se lahko izvede stena z obešalnimi kljukami.

5.2.8 Preproge

Preproge se predvidijo le izjemoma za pisarne prve skupine uslužbencev in za varne sobe v visoki kakovostni izdelavi iz naravnih vlaken.

5.2.9 Zaves

Zaves se predvidijo po potrebi kot dodatna zaščita proti bleščanju ob zunanjih ali notranjih senčilih. Izbiro zaves je treba smiselno prilagoditi prostoru (npr. varna soba). Lahko se uporabijo tudi za izboljšanje akustike v razpravnih dvoranh.

5.3 Označevalne in usmerjevalne table

Označevalne in usmerjevalne table za sodišča morajo biti izdelane in razporejene skladno s Sodnim redom.

Označevalne in usmerjevalne table za tožilstvo morajo biti izdelane in razporejene skladno Državnotožilskim redom³⁸.

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 ter podzakonskimi akti.

5.4 Arhivska oprema

Kovinska oprema prostorov se nanaša na arhive (tekoča zbirka, stalna zbirka, tajni podatki).

Podrobne zahteve glede arhivske opreme opredeli naročnik pri naročilu oz. med izvedbo projekta.

³⁸ Uradni list RS, št. 7/12, 29/12, 38/13, 19/15, 45/16, 64/19, 191/20, 125/21, 204/21, 54/23

5.4.1 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 razstavljiv in prestavljiv. 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. Prehodi med regali, v primeru uporabe transportnih vozičkov naj bodo široke vsaj 0,8 m.

Globina polic je 40 cm, razen v primeru posebnih zahtev naročnika. 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.

Kartotečne omare so sestavni del arhivske opreme. Predali za odlaganje visečih map in kartotek so različnih višin glede na zahteve naročnika.

5.4.2 Arhivska oprema za stalno zbirko

Arhivska oprema za stalno zbirko je sistem prevoznih/premičnih regalov v prašno tesni izvedbi.

Regali so opremljeni s kolesi, ki omogočajo lahek tek po vodilnih tirnicah. Tirnice je mogoče namestiti v gotova tla ali vgraditi v cementni estrih glede na to, ali je objekt v fazi gradnje oziroma prenove.

Prevozni regali imajo na sprednji oblogi nameščena pogonsko kolo in etiketni okvir. Sklop regalov mora imeti centralno zaklepanje, začetni regal je zaprt z drsnimi vrati.

5.4.2.1 Varnostne omare za hrambo tajnih podatkov

Varnostne omare za hrambo tajnih podatkov se dobavijo v skladu z zakonodajo s področja tajnih podatkov (Uredba o varovanju tajnih podatkov³⁹). Varnostne omare morajo biti protipožarne in protivlomne. Protivlomna omara mora biti elektronsko povezana z varnostnim sistemom. Način zaklepanja se določi glede na stopnjo tajnosti in skladno s standardom SIST EN 1143-1.

Za protipožarne in protivlomne omare mora izvajalec naročniku predložiti certifikat.

5.5 Oprema drugih prostorov

Delavnice, garderobe in drugi pomožni 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 naročnikom.

³⁹ Uradni list RS, št. 50/22, 103/24

6 Priloge

6.1 Priloga 1: Raziskava mnenja o velikosti in primernosti prostorov glede na vlogo v okviru projekta CRP, št. V5-2258, Oblikovanje smernic kakovostne zasnove sodobne arhitekture prostorov sodišč, DP1

6.2 Priloga 2: Analiza evidentiranih podatkov o prostorih izbranih sodišč

6.3 Seznam zakonov podrobnejših 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 (Uradni list RS, št. 24/05 – uradno prečiščeno besedilo, 109/08, 38/10 – ZUKN, 8/12, 21/13, 47/13 – ZDU-1G, 65/14, 55/17 in 163/22)
- Zakon o funkcionarjih v državnih organih (Uradni list RS, št. 30/90, 2/91-I, 18/91, 22/91, 4/93, 18/94 – ZRPJZ, 109/12 in 21/13)
- Zakon 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 – ZIUOPDVE, 202/21 – odl. US in 3/22 – ZDeb)
- Zakon o državni upravi (Uradni list RS, št. 113/05 – uradno prečiščeno besedilo, 89/07 – odl. US, 126/07 – ZUP-E, 48/09, 8/10 – ZUP-G, 8/12 – ZVRS-F, 21/12, 47/13, 12/14, 90/14, 51/16, 36/21, 82/21, 189/21, 153/22 in 18/23)
- Zakon o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617, 13/18, 195/20 – odl. US, 18/23 – ZDU-1O in 76/23)
- Zakona o organiziranosti in delu v policiji (Uradni list RS, št. 15/13, 11/14, 86/15, 77/16, 77/17, 36/19, 66/19 – ZDZ, 200/20, 172/21, 105/22 – ZZNŠPP in 141/22)
- Zakona o nalogah in pooblastilih policije (Uradni list RS, št. 15/13, 23/15 – popr., 10/17, 46/19 – odl. US, 47/19 in 153/21 – odl. US) Zakon o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 121/21, 10/22, 74/22 – odl. US, 100/22 – ZNUZSZS, 28/23 in 88/23 – ZOPNN-F)
- Zakon o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/06 – uradno prečiščeno besedilo, 105/06 – ZUS-1, 126/07, 65/08, 8/10, 82/13, 175/20 – ZIUOPDVE in 3/22 – ZDeb)
- Zakon o upravnih taksah (Uradni list RS, št. 106/10 – uradno prečiščeno besedilo, 14/15 – ZUUJFO, 84/15 – ZZelP-J, 32/16, 30/18 – ZKZaš in 189/20 – ZFRO)
- Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (Uradni list RS, št. 98/04 – uradno prečiščeno besedilo, 61/06 – ZEPT, 46/14, 121/21 – ZEISZ in 130/22 – ZN-H)
- Zakon o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 199/21, 18/23 – ZDU-1O, 78/23 – ZUNPEOVE in 95/23 – ZIUOPZP)
- Gradbeni zakon (Uradni list RS, št. 199/21 in 105/22 – ZZNŠPP)
- Zakon o varstvu okolja (Uradni list RS, št. 44/22, 18/23 – ZDU-1O in 78/23 – ZUNPEOVE)
- Zakon o ohranjanju narave (Uradni list RS, št. 96/04 – uradno prečiščeno besedilo, 61/06 – ZDru-1, 8/10 – ZSKZ-B, 46/14, 21/18 – ZNOrg, 31/18, 82/20, 3/22 – ZDeb, 105/22 – ZZNŠPP in 18/23 – ZDU-1O)
- Zakon o stavbnih zemljiščih (Uradni list RS, št. 44/97, 67/02 – ZV-1, 110/02 – ZUreP-1, 110/02 – ZGO-1 in 199/21 – ZUreP-3)
- Zakon o varnosti in zdravju pri delu (Uradni list RS, št. 43/11)
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06 in 51/14)
- Zakon o tajnih podatkih (Uradni list RS, št. 50/06 – uradno prečiščeno besedilo, 9/10, 60/11, 8/20 in 18/23 – ZDU-1O)
- Zakon o obrambi (Uradni list RS, št. 103/04 – uradno prečiščeno besedilo, 95/15 in 139/20)
- Zakon o orožju (Uradni list RS, št. 23/05 – uradno prečiščeno besedilo, 85/09, 125/21 in 105/22 – ZZNŠPP)
- Zakon o zasebnem varovanju (Uradni list RS, št. 17/11)
- Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 163/22)

- Zakon o varstvu pred požarom (Uradni list RS, št. 3/07 – uradno prečiščeno besedilo, 9/11, 83/12, 61/17 – GZ, 189/20 – ZFRO in 43/22)
- Zakon o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti (Uradni list RS, št. 11/18, 79/18 in 78/23 – ZORR)
- Energetski zakon (Uradni list RS, št. 60/19 – uradno prečiščeno besedilo, 65/20, 158/20 – ZURE, 121/21 – ZSROVE, 172/21 – ZOEE, 204/21 – ZOP in 44/22 – ZOTDS)
- Zakon o grbu, zastavi in himni Republike Slovenije ter o slovenski narodni zastavi (Uradni list RS, št. 67/94)
- Uredba o uporabi službenih avtomobilov v organih državne uprave (Uradni list RS, št. 60/99, 1/04, 62/06, 116/21 in 69/23)
- Uredba o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 58/03, 81/03, 109/03, 43/04, 58/04 – popr., 138/04, 35/05, 60/05, 72/05, 112/05, 49/06, 140/06, 9/07, 33/08, 66/08, 88/08, 8/09, 63/09, 73/09, 11/10, 42/10, 82/10, 17/11, 14/12, 17/12, 23/12, 98/12, 16/13, 18/13, 36/13, 51/13, 59/13, 14/14, 28/14, 43/14, 76/14, 91/14, 36/15, 57/15, 4/16, 44/16, 58/16, 84/16, 8/17, 40/17, 41/17, 11/19, 25/19, 54/19, 67/19, 89/20, 104/20, 118/20, 168/20, 31/21, 54/21, 203/21, 29/22, 80/22, 103/22, 125/22, 25/23 in 74/23)
- Uredba o delovnem času v organih državne uprave (Uradni list RS, št. 115/07, 122/07 – popr., 28/16, 40/17 in 44/19)
- Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 9/18, 14/20, 167/20, 172/21, 68/22, 89/22, 135/22 in 77/23)
- Uredba o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ (Uradni list RS, št. 60/06, 54/10 in 27/16)
- Uredba o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 51/17, 64/19 in 121/21, 132/23)
- Uredba o obrambnem načrtovanju (Uradni list RS, št. 51/13 in 11/22)
- Uredba o varovanju tajnih podatkov (Uradni list RS, št. 50/22, 103/24)
- Uredba o razvrščanju objektov (Uradni list RS, št. 96/22)
- Uredba o mejnih vrednostih kazalcev hrupa v okolju (Uradni list RS, št. 43/18, 59/19 in 44/22 – ZVO-2)
- Uredba o posegih v okolje, za katere je treba izvesti presojo vplivov na okolje (Uradni list RS, št. 51/14, 57/15, 26/17, 105/20 in 44/22 – ZVO-2)
- Uredba o celostni grafični podobi Vlade Republike Slovenije in drugih organov državne uprave (Uradni list RS, št. 58/10, 57/11, 94/20 in 11/22)
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/17)
- Uredba o graditvi in vzdrževanju zaklonišč (Uradni list RS, št. 57/96 in 54/15)
- Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. 73/03, 70/08, 80/12 in 28/23)
- Pravilnik o mehanski odpornosti in stabilnosti objektov (Uradni list RS, št. 101/05, 61/17 – GZ in 199/21 – GZ-1)
- Pravilnik o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih (Uradni list RS, št. 89/99, 39/05 in 43/11 – ZVZD-1)
- Pravilnik o učinkoviti rabi energije v stavbah (Uradni list RS, št. 70/22 in 161/22)
- Pravilnik o zaščiti pred hrupom v stavbah (Uradni list RS, št. 10/12, 61/17 – GZ in 199/21 – GZ-1)
- Pravilnik o varnosti in zdravju pri delu s slikovnim zaslonom (Uradni list RS, št. 30/00, 73/05 in 43/11 – ZVZD-1)
- Pravilnik o varstvu pri delu pred nevarnostjo električnega toka (Uradni list RS, št. 29/92, 56/99 – ZVZD in 43/11 – ZVZD-1)
- Pravilnik o požarni varnosti v stavbah (Uradni list RS, št. 31/04, 10/05, 83/05, 14/07, 12/13, 61/17 – GZ in 199/21 – GZ-1)
- Pravilnik o prezračevanju in klimatizaciji stavb (Uradni list RS, št. 42/02, 105/02, 110/02 – ZGO-1, 61/17 – GZ in 199/21 – GZ-1)
- Pravilnik o zaščiti stavb pred vlago (Uradni list RS, št. 29/04, 61/17 – GZ in 199/21 – GZ-1)

- Pravilnik o varnosti dvigal (Uradni list RS, št. 25/16)
- Priporočilo slovenskega društva za razsvetljavo
- Pravilnik o projektni in drugi dokumentaciji ter obrazcih pri graditvi objektov (Uradni list RS, št. 30/23)
- Pravilnik o varnostnih znakih (Uradni list RS, št. 89/99, 39/05, 34/10, 43/11 – ZVZD-1 in 38/15)
- Pravilnik o univerzalni graditvi in uporabi objektov (Uradni list RS, št. 41/18 in 199/21 – GZ-1)
- 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
- Merila za ureditev prostorov za potrebe Policije, junij 2023
- Svetloba in kulturna dediščina:
(http://arhiv.arhiv-spletisc.gov.si/fileadmin/arhiv.gov.si/pageuploads/KONSERVACIJA/publikacije/Svetloba_in_kult_dediscina.pdf)
- Arhivski depoji v Sloveniji:
(http://arhiv.arhiv-spletisc.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 gradbeništvom
- smernice Odbora ministrov Sveta Evrope za otrokom prijazno pravosodje.

Priloga 1

Raziskava mnenja o velikosti in primernosti prostorov glede na vlogo v okviru projekta CRP, št. V5-2258, Oblikovanje smernic kakovostne zasnove sodobne arhitekture prostorov sodišč, DP1 - rezultati

Na anketo se je odzvalo 474 oseb, od tega 92 sodnikov, 86 zapisničarjev, 11 tožilcev, 2 odvetnika ter 283 drugih, ki so se označili kot direktorji, vodje oddelkov, vodje uradov, vodje programov mediacij, vodje vpisnikov, sodni upravniki, pravosodni svetniki, višji pravosodni svetovalci, strokovni sodelavci, pravosodni sodelavci, sodniški pomočniki, višji državni odvetniki, kandidati za državne odvetnike, administratorji, računovodje, kadroviki, vpisničarji, sodni zapisnikarji, tehnične službe, tajniki, sodelavci v sprejemnih pisarnah, organizatorji dela, bibliotekarji, referenti, revizorji in koordinatorji.

Med vsemi, ki so se odzvali na anketo, jih je 51 (11%) zaposlenih na vrhovnem sodišču, 48 (10%) na višjem sodišču, 194 (41%) na okrožnem sodišču, 138 (29%) na okrajnem sodišču, 41 (9%) pa v ostalih pravosodnih organih.

152 (32%) jih delo opravlja v prostoru, ki je manjši od 15 m², 251 (53%) v prostoru med 15 in 25 m², 64 (14%) pa v prostoru, ki je večji od 25 m². V povprečju se v pisarni nahajata dve osebi. 350 (74%) zaposlenih, ki so se odzvali na anketo, je mnenja, da imajo dovolj prostora za udobno in učinkovito opravljanje svojih nalog. 282 (59%) se v svojem delovnem prostoru pogosto srečujejo s sodelavci ali strankami, vendar pa jih le 131 (28%) meni, da prostor udobno sprejme vse stranke.

Največ sodnikov, ki so se odzvali na anketo, je zaposlenih na Okrajnem sodišču, in sicer 31 (34%). Povprašali smo o velikosti prostora, v katerem večino časa opravljajo svoje naloge, in 55 (60%) vseh sodnikov delo opravlja v prostoru med 15 in 25 m². V povprečju se v pisarni nahaja le ena oseba.

70 (76%) sodnikov se v prostoru počuti varno in udobno. 72 (78%) jih je mnenja, da imajo dovolj prostora za udobno in učinkovito opravljanje svojih nalog. V svojem delovnem času se 52 (57%) sodnikov srečuje s sodelavci in strankami, vendar jih je 31 (34%) mnenja, da prostor ne sprejme udobno vseh strank.

46 (50%) sodnikov meni, da je razpravnih dvoran dovolj, 42 (46%) pa da jih je premalo. Večina sodnikov, in sicer 83 (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 ter jih prilagoditi invalidom.

Največ zapisničarjev, ki so se odzvali na anketo, je zaposlenih na Okrožnem sodišču, in sicer 42 (49%). 43 (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 46

(53%) mnenja, da prostor to zagotavlja, prav tako se 58 (67%) zapisničarjev strinja, da je dovolj prostora za udobno in učinkovito opravljanje svojih nalog. V delovnem prostoru se 62 (72%) ljudi pogosto srečuje s sodelavci in strankami, vendar se jih 37 (43%) ne strinja s tem, da prostor udobno sprejme vse stranke in omogoča zaupna srečanja s strankami. Tudi iz strani zapisničarjev je velika težnja po izboljšavi prostorov v sodiščih, saj se jih kar 61 (71%) strinja, da so spremembe potrebne tako v razpravnih dvoranh kot strojepisnicah, v katerih je pogosto preveč oseb.

Priloga 2: Analiza podatkov o rabi in zasedenosti prostorov sodišč

Kazalo vsebine

Priloga: Analiza podatkov o rabi in zasedenosti prostorov sodišč.....	1
1 Uvod.....	2
2 Analiza evidentirane zasedenosti stavb – število zaposlenih	3
3 Analiza o dejanskih rabah prostorov in površinah prostorov ter uporabnikih	6
3.1 Evidentiranje podatkov o dejanski rabi prostorov v informacijski rešitvi.....	6
3.2 Analiza površin vseh prostorov in dejanske rabe prostorov po kategorizaciji	7
3.3 Določitev površine delovnega mesta.....	9

Kazalo tabel

Tabela 1: Seznam sodišč in povezanih stavb, ki so predmet terenskega popisa	2
Tabela 2: Zasedenost za izbrana sodišča (Vir: https://poslovanje-sodstva.sodisce.si/sodniki-in-sodno-osebje/)	3
Tabela 3: Izračun zasedenosti po stavbah (Vir: https://poslovanje-sodstva.sodisce.si/sodniki-in-sodno-osebje/).....	3
Tabela 4: Dejanska zasedenost izračunana iz prostorov skupaj	4
Tabela 5: Primerjava zasedenosti	5
Tabela 6: Posodobljen šifrant dejanske rabe prostorov	7
Tabela 7: Število in skupna površina prostorov za izbrane stavbe	8
Tabela 8: Površina po kategorijah za izbrane stavbe.....	9
Tabela 9: Deleži površin po kategorijah za izbrane stavbe	9
Tabela 10: Deleži površin po kategorijah za izbrane stavbe	10
Tabela 11: Deleži površin po kategorijah za izbrane stavbe	11

1 Uvod

Za stavbe sodišč (Tabela 1) se je za namen izdelave meril na samih lokacijah dodatno preverila dejanska raba posameznih prostorov in njihova zasedenost (število oseb, katera sodišča so uporabniki).

Pravosodni organ	okrajno/ okrožno/ višje	V koliko stavbah	Naslovi stavb
Okrajno sodišče v Črnomlju	okrajno	1	Trg svobode 1, 8340 Črnomelj
Okrajno sodišče v Ilirski Bistrici	okrajno	1	Bazoviška cesta 22, 6250 Ilirska Bistrica
Okrajno sodišče v Kamniku	okrajno	1	Glavni trg 22, 1241 Kamnik
Okrajno sodišče v Radovljici	okrajno	1	Gorenjska cesta 15, 4240 Radovljica
Okrajno sodišče v Sevnici	okrajno	1	Glavni trg 30, 8290 Sevnica
Okrajno sodišče v Sežani	okrajno	1	Kosovelova ulica 1, 6210 Sežana
Okrajno sodišče v Slovenj Gradcu	okrajno	1	Kidričeva ulica 1, 2380 Slovenj Gradec
Okrožno sodišče v Slovenj Gradcu	okrožno	1	Kidričeva ulica 1, 2380 Slovenj Gradec
Okrožno sodišče v Mariboru	okrožno	1	Sodna ulica 14, 2000 Maribor
Višje sodišče v Mariboru	višje	1	Sodna ulica 14, 2000 Maribor
Okrajno sodišče v Kopru	okrajno	2	Ferrarska ulica 7, 6000 Koper - Capodistria, Ferrarska ulica 9, 6000 Koper - Capodistria
Okrožno sodišče v Kopru	okrožno	2	Ferrarska ulica 7, 6000 Koper - Capodistria, Ferrarska ulica 9, 6000 Koper - Capodistria
Višje sodišče v Kopru	višje	2	Ferrarska ulica 7, 6000 Koper - Capodistria, Ferrarska ulica 9, 6000 Koper - Capodistria

Tabela 1: Seznam sodišč in povezanih stavb, ki so predmet terenskega popisa

Glede na pridobljene podatke, je v nadaljevanju izdelana:

- analiza evidentirane zasedenosti - števila zaposlenih v obravnavanih stavbah ter
- analiza o dejanskih rabah in površinah prostorov.

2 Analiza evidentirane zasedenosti stavb – število zaposlenih

Analiza zasedenosti obsega primerjavo javno objavljenih podatki o številu zaposlenih za posamezni pravosodni organ ter podatkov o dejanskem številu sodnikov in ostalega osebja po prostorih, pridobljenih s terensko preverbo.

Podatke o številu zaposlenih sodnikov in osebja za izbrana sodišča smo preverili na spletni strani <https://poslovanje-sodstva.sodisce.si/sodniki-in-sodno-osebje/>. Število zaposlenih za izbrana sodišča je prikazano v Tabeli 1:

Sodišče	Št. sodnikov	Št. osebje	Datum podatka
Okrajno sodišče v Črnomlju	5	20	15.11.2024
Okrajno sodišče v Radovljici	4	22	18.11.2024
Okrajno sodišče v Sevnici	2	12	15.11.2024
Okrajno sodišče v Kamniku	5	19	15.11.2024
Okrajno sodišče v Sežani	4	19	15.11.2024
Okrajno sodišče v Ilirski Bistrici	1	8	18.11.2024
Okrožno sodišče v Mariboru	37	185	18.11.2024
Višje sodišče v Mariboru	24	43	18.11.2024
Okrajno sodišče v Kopru	13	49	18.11.2024
Okrožno sodišče v Kopru	21	110	18.11.2024
Višje sodišče v Kopru	14	16	18.11.2024
Okrajno sodišče v Slovenj Gradcu	8	44	25.11.2024
Okrožno sodišče v Slovenj Gradcu	8	40	25.11.2024

Tabela 2: Zasedenost za izbrana sodišča (Vir: <https://poslovanje-sodstva.sodisce.si/sodniki-in-sodno-osebje/>)

Glede na objavljene podatke po sodiščih in povezave med sodišči in stavbami smo število zaposlenih določili na stavbe glede na kraj (v 3 obravnavanih stavbah je več sodišč):

Kraj	Število stavb	Sodišče	Št. sodnikov	Št. osebje
Črnomelj	1	Okrajno sodišče v Črnomlju	5	20
Radovljica	1	Okrajno sodišče v Radovljici	4	22
Sevnica	1	Okrajno sodišče v Sevnici	2	12
Kamnik	1	Okrajno sodišče v Kamniku	5	19
Sežana	1	Okrajno sodišče v Sežani	4	19
Ilirska Bistrica	1	Okrajno sodišče v Ilirski Bistrici	1	8
Maribor	1	Okrožno sodišče v Mariboru, Višje sodišče v Mariboru	61	228
Koper	2	Okrajno sodišče v Kopru, Okrožno sodišče v Kopru, Višje sodišče v Kopru	48	175
Slovenj Gradec	1	Okrajno sodišče v Slovenj Gradcu, Okrožno sodišče v Slovenj Gradcu	16	84

Tabela 3: Izračun zasedenosti po stavbah (Vir: <https://poslovanje-sodstva.sodisce.si/sodniki-in-sodno-osebje/>)

Javno objavljen podatek o zasedenosti je služil kot kontrolna vrednost pri terenskem popisu zasedenosti. Ob terenskem ogledu smo ugotovili nekatera razhajanja med objavljenimi podatki in dejansko zasedenostjo. Terenske podatke o zasedenosti stavb po prostorih smo vnesli v informacijsko rešitev. Zasedenost stavb po podatkih iz terena:

Kraj	Št. sodnikov	Št. osebje	Odsotnost	Opombe (razhajanja)
Črnomelj	5	19	1	prostor št.30, 3. etaža, ena oseba porodniška
Radovljica	3	23	1	prostor št. 31, 3. etaža predvideno za sodnika prostor št. 17. ena oseba na bolniški odsotnosti
Sevnica	2	14		prostor št. 27 , 3. etaža: sodniški pripravni, ki nista zaposleni tega sodišča
Kamnik	5	18		več praznih pisarn., ni opomb glede bol./por.
Sežana	4	19	1	prostor št. 20, 3. etaža: ena bolniška
Ilirska Bistrica	2	7		prostor št. 40, etaža 3: za predsednika sodišča, vendar ni zaposlen na tem sodišču (občasno zasedena)(vneseno) 2 prazni pisarni, ni opomb glede bol./por.
Maribor	59	214	6	prostor št. 121, 2. etaža, ena oseba porodniška, OZ prostor št. 174, 3. etaža, ena oseba bolniška, OZ prostor št. 179, 3. etaža, ena oseba porodniška, OZ prostor št. 166, 3. etaža, ena oseba bolniška, OZ prostor št. 247, 5. etaža, ena oseba porodniška, OZ prostor št. 324, 7. etaža 1 oseba bolniška, VS prostor št. 329, 7. etaža je prazna pisarna, VS
Koper	55	176		/
Slovenj Gradec	17	82		/

Tabela 4: Dejanska zasedenost izračunana iz prostorov skupaj

Primerjava števila zaposlenih sodnikov in osebja iz javno dostopnih podatkov na spletu s podatki terenskega popisa, z upoštevanjem na terenu sporočenih odsotnosti:

Kraj	Sodišče	Št. sodniki – spletna stran	Št. osebje - spletna stran	Sodniki - razlika glede na teren	Osebje- razlika glede na teren
Črnomelj	Okrajno sodišče v Črnomlju	5	20	0	0
Radovljica	Okrajno sodišče v Radovljici	4	22	-1	2
Sevnica	Okrajno sodišče v Sevnici	2	12	0	2
Kamnik	Okrajno sodišče v Kamniku	5	19	0	-1
Sežana	Okrajno sodišče v Sežani	4	19	0	1
Ilirska Bistrica	Okrajno sodišče v Ilirski Bistrici	1	8	1	-1
Maribor	Okrožno sodišče v Mariboru,	61	228	-2	-8

	Višje sodišče v Mariboru				
Koper	Okrajno sodišče v Kopru, Okrožno sodišče v Kopru, Višje sodišče v Kopru	48	175	7	1
Slovenj Gradec	Okrajno sodišče v Slovenj Gradcu, Okrožno sodišče v Slovenj Gradcu	16	84	1	-2

Tabela 5: Primerjava zasedenosti

Iz primerjave izhaja:

- na okrajnih sodiščih v manjših krajih, so odstopanja v številu zaposlenih manjša od 2 osebi.
- sodišča v Mariboru in Kopru, izstopajo po številu sodnikov in osebja, z različnimi vrednostmi, Koper ima 7 več sodnikov kot po javnih podatkih, v Mariboru je zaznано za 2 manjše število sodnikov in za 8 manjše število ostalega osebja.

Predmet terenskega popisa ni bilo iskanje podrobnejših vzrokov odstopanj. Prostori so bili v splošnem v uporabi in zasedeni.

3 Analiza o dejanskih rabah prostorov in površinah prostorov ter uporabnikih

V sklopu analize podatkov o dejanskih rabah prostorov, površinah in uporabnikih smo:

- dopolnili šifrant ter predlog kategorij površin,
- vnesli podatke iz terena o dejanski rabi ter povezave sodišč s prostori v informacijsko rešitev,
- pripravili izvoz podatkov,
- analizirali podatke o povprečnih površinah prostorov za izbrane dejanske rabe.

3.1 Evidentiranje podatkov o dejanski rabi prostorov v informacijski rešitvi

Za preveritev podatkov o dejanskih rabah prostorov so bili uporabljeni obstoječi podatki v informacijski rešitvi za upravljanje nepremičnin v uporabi Ministrstva za pravosodje (Nepremičnine MP), ki so bili pridobljeni z vektorizacijo etažnih načrtov ali terensko izmero.

Za evidentiranje rabe prostorov v uporabi pravosodnih organov smo izhodiščni šifrant v aplikaciji dopolnili glede na dejansko stanje. Dopolnitve so označene s krepkim besedilom:

Šifra	Opis
1	arhiv
2	razpravna dvorana
3	pisarna
4	vložišče, sprejemni prostor za stranke
5	sanitarije samo za zaposlene
6	sanitarije za javnost (skupno)
7	sanitarije za javnost, primerno za invalide
8	knjižnica
9	prostor za zasežene predmete
10	zaporna soba
11	dvigalo
12	hodniki, stopnišča, vhodna avla
13	balkon, terasa
14	garaža, parkirni prostor
15	kurilnica, kotlovnica
16	čajna kuhinja, kuhinja, menza
17	tehnični prostor
18	prostor za čistila
19	varnostnik, tel. centrala
20	skladišče
21	nedokončano, neizdelano
22	nedoločeno
23	zemljiška knjiga
24	sejna soba, učilnica
25	strežniški prostor
26	sodni register
27	vpisnik
28	zasliševalnica
29	soba za mediacije

30	pisarna sodnik
31	soba za razgovore za otroke
32	varna soba, tajni podatki

Tabela 6: Posodobljen šifrant dejanske rabe prostorov

Izhodiščna kategorizacija o površinah in dejanskih rabah je v aplikaciji Nepremičnine MP:

1. **Arhiv**, ki združuje prostore arhiva,
2. **Razpravne dvorane**, ki združuje razpravne dvorane,
3. **Pisarne**, ki združuje prostore pisarn, vložišča in sprejemni prostori ter sejne sobe
4. **Zemljiška knjiga**, ki združuje prostore, ki so namenjeni zemljiški knjigi
5. **Skupni prostori**, ki združujejo naslednje prostore: sanitarije (samo zaposleni, sanitarije skupno, sanitarije invalidi), dvigalo, hodnik, stopnišče, balkon, teraso, kurilnico, kotlovnico, čajno kuhinjo, kuhinjo, menzo, tehnični prostor, klime, delavnico, prostor za čistila, varnostnik, tel. centralo, skladišče, nedokončano, neizdelano (podstrešje, ostali nedokončani prostori), strežniški prostor
6. **Ostalo**, kamor so uvrščeni knjižnica, zaseženi predmeti, zaporna soba, garaža, parkirni prostor, ni določeno.

Glede dopolnjen šifrant dejanskih rab prostorov je oblikovan predlog dopolnitve kategorizacije podatkov o dejanski rabi prostorov:

1. **Arhiv**, ki združuje prostore arhiva,
2. **Razpravne dvorane**, ki združuje razpravne dvorane, zasliševalnice, sobe za mediacijo, sobe za razgovore z otroki,
3. **Pisarne**, ki združuje prostore pisarne sodnikov, pisarne, vložišča in sprejemni prostori ter sejne sobe, učilnice, sodni register, vpisnike,
4. **Zemljiška knjiga**, ki združuje prostore, ki so namenjeni zemljiški knjigi
5. **Skupni prostori**, ki združujejo naslednje prostore: sanitarije (samo zaposleni, sanitarije skupno, sanitarije invalidi), dvigalo, hodnik, stopnišče, vhodna avla, balkon, teraso, kurilnico, kotlovnico, čajno kuhinjo, kuhinjo, menzo, tehnični prostor, klime, delavnico, prostor za čistila, varnostnik, tel. centralo, skladišče, nedokončano, neizdelano (podstrešje, ostali nedokončani prostori), strežniški prostor
6. **Ostalo**, kamor so uvrščeni knjižnica, zaseženi predmeti, zaporna soba, garaža, parkirni prostor, ni določeno, varna soba, tajni podatki.

Razvrstitev kategorij glede na posodobljen šifrant je pri analizi upoštevana, v aplikacijo bo vključena po potrditvi predloga v okviru nadaljnjih nalog.

3.2 Analiza površin vseh prostorov in dejanske rabe prostorov po kategorizaciji

Podatke o dejanskih rabah prostorov, ki smo jih pridobili na terenu, smo vnesli v informacijsko rešitev ter pripravili izvoz podatkov za analizo podatkov o prostorih.

Površine prostorov so bile že določene v postopkih izmere ali vektorizacije etažnih načrtov. Prostorom smo za izvedbo analize glede na posodobljen šifrant dejanskih rab pripisali tudi pripadajoče kategorijo ter izračunali deleže površin.

Rezultati analize površin za vse prostore stavb so v tabelah št. 7 in 8.

Število prostorov in skupna površina prostorov v izbranih stavbah:

Pravosodni organ	Naslovi stavb	Število prostorov	Vsota površin prostorov v m ²
Okrajno sodišče v Črnomlju	Trg svobode 1, 8340 Črnomelj	42	892.0
Okrajno sodišče v Ilirski Bistrici	Bazoviška cesta 22, 6250 Ilirska Bistrica	53	936.4
Okrajno sodišče v Kamniku	Glavni trg 22, 1241 Kamnik	45	828.3
Okrajno sodišče v Radovljici	Gorenjska cesta 15, 4240 Radovljica	61	1151.3
Okrajno sodišče v Sevnici	Glavni trg 30, 8290 Sevnica	46	762.1
Okrajno sodišče v Sežani	Kosovelova ulica 1, 6210 Sežana	62	1545.7
Okrajno sodišče v Slovenj Gradcu	Kidričeva ulica 1, 2380 Slovenj Gradec	148	3439.8
Okrožno sodišče v Slovenj Gradcu			
Okrožno sodišče v Mariboru	Sodna ulica 14, 2000 Maribor	414	11075.0
Višje sodišče v Mariboru			
Okrajno sodišče v Kopru	Ferrarska ulica 7, 6000 Koper - Capodistria,	162	2133.0
Okrožno sodišče v Kopru			
Višje sodišče v Kopru	Ferrarska ulica 9, 6000 Koper - Capodistria	294	5374.1

Tabela 7: Število in skupna površina prostorov za izbrane stavbe

Površine vseh prostorov v m² po kategorizaciji za izbrane stavbe:

Stavba	Skupna površina prostorov	Površina po kategorizaciji v m ²					
		Arhiv	Razpravne dvorane	Pisarne	Zemljiška knjiga	Skupni prostori	Ostalo
Sodna ulica 14, 2000 Maribor	11075.0	501.7	966.4	4163.6	147.2	4934.6	361.5
Kidričeva ulica 1, 2380 Slovenj Gradec	3439.8	374.4	369.2	1556.9	111.2	957.0	71.1
Glavni trg 30, 8290 Sevnica	2133.0	199.0	150.9	1082.8		700.4	
Trg svobode 1, 8340 Črnomelj	762.1	94.6	68.5	188.5	38.7	196.5	175.4
Glavni trg 22, 1241 Kamnik	892.0	85.1	109.1	289.8	61.2	275.9	70.9
Kosovelova ulica 1, 6210 Sežana	828.3	91.7	100.6	361.0	43.9	231.1	
Bazoviška cesta 22, 6250 Ilirska Bistrica	1545.7	271.4	70.1	365.0	28.6	810.6	
Gorenjska cesta 15, 4240 Radovljica	936.4	170.2	60.8	171.6	57.5	476.3	

Ferrarska ulica 7, 6000 Koper - Capodistria	1151.3	152.9	101.3	469.0	79.7	348.4	
Ferrarska ulica 9, 6000 Koper - Capodistria	5374.1	379.5	539.7	2078.4	158.4	2084.1	134.0
	28137.7	2320.5	2536.5	10726.5	726.4	11014.8	812.9

Tabela 8: Površina po kategorijah za izbrane stavbe

Deleži površin po kategorijah za izbrane stavbe:

Stavba	Delež površin po kategorizaciji					
	Arhiv	Razpravne dvorane	Pisarne	Zemljiška knjiga	Skupni prostori	Ostalo
Sodna ulica 14, 2000 Maribor	4.5%	8.7%	37.6%	1.3%	44.6%	3.3%
Kidričeva ulica 1, 2380 Slovenj Gradec	10.9%	10.7%	45.3%	3.2%	27.8%	2.1%
Glavni trg 30, 8290 Sevnica	9.3%	7.1%	50.8%	0.0%	32.8%	0.0%
Trg svobode 1, 8340 Črnomelj	12.4%	9.0%	24.7%	5.1%	25.8%	23.0%
Glavni trg 22, 1241 Kamnik	9.5%	12.2%	32.5%	6.9%	30.9%	7.9%
Kosovelova ulica 1, 6210 Sežana	11.1%	12.1%	43.6%	5.3%	27.9%	0.0%
Bazoviška cesta 22, 6250 Ilirska Bistrica	17.6%	4.5%	23.6%	1.9%	52.4%	0.0%
Gorenjska cesta 15, 4240 Radovljica	18.2%	6.5%	18.3%	6.1%	50.9%	0.0%
Ferrarska ulica 7, 6000 Koper - Capodistria	13.3%	8.8%	40.7%	6.9%	30.3%	0.0%
Ferrarska ulica 9, 6000 Koper - Capodistria	7.1%	10.0%	38.7%	2.9%	38.8%	2.5%

Tabela 9: Deleži površin po kategorijah za izbrane stavbe

Deleži površin posameznih kategorij se v stavbah razlikujejo glede na funkcionalno zasnovo stavb ter potrebe uporabnikov.

3.3 Določitev površine delovnega mesta

Izračun površine delovnega mesta je na podlagi terenskih podatkov izračunan na več načinov in sicer kot:

- razmerje med površino prostorov v m² iz kategorije Pisarne in številom prostorov
- razmerje med površino prostorov v m² iz kategorije Pisarne in številom zaposlenih (vsota števila sodnikov in ostalega osebja skupaj)
- statistična razpršenost podatkov o površinah prostorov v kategoriji Pisarne

Za določitev površine delovnega mesta uporabimo podatke o prostorih iz kategorije Pisarne.

Kategorija Pisarne združuje prostore pisarne sodnikov, pisarne, vložišča in sprejemni prostori ter sejne sobe, učilnice, sodni register, vpisnike.

V Tabeli 10 je prikazana povprečna površina delovnega mesta je lahko izračunana kot povprečna velikost prostora, ki je izračunana kot razmerje med površino prostorov v m² in številom prostorov iz kategorije Pisarne v uporabi izbranih sodišč:

Stavba	Število prostorov v kategoriji Pisarne	Vsota površin prostorov iz kategorije Pisarne v m²	Povprečna površina prostora v m² glede na število prostorov v kategoriji Pisarne
Sodna ulica 14, 2000 Maribor	180	4163.6	23.1
Kidričeva ulica 1, 2380 Slovenj Gradec	71	1539.6	21.7
Glavni trg 30, 8290 Sevnica	8	188.5	23.6
Trg svobode 1, 8340 Črnomelj	12	289.8	24.1
Glavni trg 22, 1241 Kamnik	16	361.0	22.6
Kosovelova ulica 1, 6210 Sežana	18	365.0	20.3
Bazoviška cesta 22, 6250 Ilirska Bistrica	10	171.6	17.2
Gorenjska cesta 15, 4240 Radovljica	24	469.0	19.5
Ferrarska ulica 7, 6000 Koper - Capodistria	41	638.1	15.6
Ferrarska ulica 9, 6000 Koper - Capodistria	120	1932.5	16.1
Skupaj	500	10118.62	20.2

Tabela 10: Deleži površin po kategorijah za izbrane stavbe

Skupna povprečna površina prostora izračunana iz podatkov za 10 stavb je 20.2 m².

V Tabeli 11 je prikazana povprečna površina delovnega mesta izračunana kot razmerje med površino prostorov v m² iz kategorije Pisarne in številom zaposlenih (vsota števila sodnikov in ostalega osebja skupaj).

Stavba	Vsota površin prostorov iz kategorije Pisarne	Število zaposlenih v prostorih kategorija Pisarne	Povprečna površina delovnega mesta glede na število zaposlenih
Sodna ulica 14, 2000 Maribor	4163.6	268	15.5
Kidričeva ulica 1, 2380 Slovenj Gradec	1556.9	92	16.7
Glavni trg 30, 8290 Sevnica	188.5	13	14.5
Trg svobode 1, 8340 Črnomelj	289.75	21	13.8
Glavni trg 22, 1241 Kamnik	361	21	17.2
Kosovelova ulica 1, 6210 Sežana	364.96	21	17.4
Bazoviška cesta 22, 6250 Ilirska Bistrica	171.63	8	21.5
Gorenjska cesta 15, 4240 Radovljica	469	24	19.5
Ferrarska ulica 7, 6000 Koper - Capodistria	1082.8	59	10.8
Ferrarska ulica 9, 6000 Koper - Capodistria	2078.4	166	11.6

Skupaj	10726.54	690	14.6
---------------	-----------------	------------	-------------

Tabela 11: Deleži površin po kategorijah za izbrane stavbe

Povprečna vrednost površine na zaposlenega izračunana iz podatkov za 10 stavb je 14.6 m².

Iz izračunov v tabelah št. 10 in 11 lahko povzamemo:

Povprečna površina prostora glede na število prostorov v kategoriji Pisarne je med 15.6 m² (Ferrarska ulica 7, Koper) in 24.1 m² (Trg svobode 1, Črnomelj). Skupna povprečna površina prostora znaša 20.2 m². Stavbe z manjšim povprečjem (npr. Koper) imajo več pisarn na manjši površini.

Povprečna površina na zaposlenega v prostorih kategorije Pisarne je od 10.8 m² (Ferrarska ulica 7, Koper) do 21.5 m² (Bazoviška cesta, Ilirska Bistrica). Skupna povprečna površina na zaposlenega je 14.6 m². Stavbe z višjo povprečno površino na zaposlenega (npr. Ilirska Bistrica, Radovljica) imajo manj zaposlenih glede na velikost pisarn.

Skupno povprečje prostora (20.2 m²) iz Tabele A presega povprečno površino delovnega mesta (14.6 m²) iz Tabele 10, saj so določeni prostori v kategoriji Pisarne (npr. sejne sobe) vključeni v izračun Tabele A, kar zmanjšuje neposredno primerljivost.

Za določitev kriterija velikosti delovnega mesta za praktično uporabo predlagamo statistično oceno razpršenosti podatkov o površinah vseh prostorov v kategoriji Pisarne in izračunamo meje razpršenosti podatkov¹:

- vključenih prostorov: 500
- povprečno velik prostor = 20.2 m²
- prvi kvartil $Q_1 = 14.1$ (25 % podatkov ima vrednost manjšo od Q_1). Iz vzorčnih primerov določimo praktično vrednosti prvega kvartila 14 m².
- tretji kvartil $Q_3 = 17.7$ (75 % podatkov ima vrednost manjšo od Q_3). Iz vzorčnih primerov določimo praktično vrednosti tretjega kvartila 18 m².

Na podlagi podatkov izhaja, da se za potrebe sodišč in po zgledu tudi ostalih pravosodnih organov zagotovi največ 18 m² neto tlorisne površine na delovno mesto.

¹ Prvi in tretji kvartil sta števili, ki urejen podatkovni nabor razdelita na dva dela, tako da en del vsebuje četrtno podatkov, drugi del pa tri četrtine podatkov. Noben podatek iz prvega dela ni večji od podatkov iz drugega dela (vir: Statistični urad Republike Slovenije, <https://www.stat.si/stedy/>).