



REPUBLIKA SLOVENIJA
VLADA REPUBLIKE SLOVENIJE

Gregorčičeva 20–25, SI-1001 Ljubljana

T: +386 1 478 1000
F: +386 1 478 1607
E: gp.gs@gov.si
<http://www.vlada.si/>

Številka: 35200-3/2018/9
Datum: 30. 8. 2018

MERILA ZA UREDITEV POSLOVNIH PROSTOROV ZA POTREBE VLADNIH PRORAČUNSKIH UPORABNIKOV

RAZLIČICA 4.0

KAZALO

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

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

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

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

1 Uvodne določbe

1.1 Predmet obravnave

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

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

Obravnava se nanaša na primarno in sekundarno raven državne uprave.

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

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

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

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

Merila kot priporočilo veljajo tudi za vse nevladne proračunske uporabnike.

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

notranjost, del stavbe ipd.).

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

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

*(to je v času po sprejemu teh meril)

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

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

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

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

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

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

1.1.1 Novi poslovni prostori

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

Stavbe ali posamezni deli stavb, ki jih z nakupom ali najemom na novo pridobijo v uporabo organi državne uprave in so po dejanski rabi v skladu s predpisom o klasifikaciji objektov opredeljeni kot poslovne in

upravne stavbe CC-SI 1220, morajo v skladu z Uredbo o upravljanju z energijo v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 52/16) dosegati naslednje:

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

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

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

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

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

Prve meritve in periodično spremljanje meritev fizikalnih in kemičnih škodljivosti na delovnih mestih obsegajo meritve:

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

Robni pogoji izvajanja meritev:

Meritve se izvajajo v skladu z določili v oceni tveganja in ob polni zasedenosti objekta/prostorov. Letni čas izvajanja meritev, najvišje oziroma najnižje zunanje temperature zraka in vremenske razmere, v katerih se meritve izvajajo, ter druge robne pogoje, ki so smiselni pri meritvah hrupa, sevanja, prahu ipd. parametrov, se določijo tako, da meritve zajamejo skrajne pogoje.

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

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

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

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

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

1.1.2 Obstoječi poslovni prostori v lasti ali najemu

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

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

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

1.1.3 Umeščanje objektov državne uprave v prostor

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

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

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

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

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

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

1.1.4 Gradnja energetske varčnih stavb in energetska sanacija stavb

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

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

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

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

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

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

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

1.1.5 Koncept zelene pisarne

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

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

Načela upravljanja

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

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

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

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

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

Načela izvajanja

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

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

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

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

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

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

1.1.6 Potresna varnost stavb

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

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

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

1.1.7 Aktivna in pasivna požarna zaščita

Vsi objekti oziroma prostori morajo imeti ustrezno aktivno in pasivno požarno zaščito – skladno z zakonom o varstvu pred požarom in pripadajočimi podzakonskimi akti, torej sisteme za odkrivanje in javljanje požara, evakuacijske poti, pomožno-zasilno razsvetljavo, hidrante, gasilnike, komplete za

Merila za ureditev poslovnih prostorov za potrebe vladnih proračunskih uporabnikov, različica 4.0

reševanje, urejena morajo biti tudi zbirna mesta, dostopi in mesta za intervencijska vozila, uporabnik pa mora poskrbeti tudi za vzdrževanje aktivne in pasivne požarne zaščite.

1.2 Namen meril

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

Merila so podlaga za delo:

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

1.3 Opredelitev pojmov

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

Površina (neto tlorisna površina)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Uporabna površina

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

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

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

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

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

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

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

Uporabna površina = poslovni prostori, poslovna površina po teh merilih

Poslovni prostori oziroma poslovna površina

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

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

Podrobneje je delitev opisana v poglavju 2.1.1.

Poslovni prostori = delovni prostori + drugi prostori

Tehnična površina (pojasnilo ni v celoti povzeto po GURS)

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

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

Komunikacijska površina (pojasnilo ni povzeto po GURS)

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

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

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

Parkirne površine (pojasnilo ni povzeto po GURS)

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

Pisarniška oprema (pojasnilo ni povzeto po GURS)

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

1.4 Okvirna uporabna površina

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

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

1.4.1 Ministrstva in vladne službe

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

1.4.2 Policijske uprave in policijske postaje

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

1.4.3 Upravne enote in krajevni uradi

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

1.4.4 Inšpekcijski uradi oziroma izpostave

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

1.4.5 Geodetske uprave oziroma pisarne

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

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

1.4.6 Finančni uradi, uprava za javna plačila

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

1.4.7 Mejni prehodi

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

1.4.8 Parkirna mesta

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

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

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

1.4.9 Varnostna območja

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

1.5 Kadrovska izhodišča

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

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

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

1.5.1 Prva raven

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

1.5.1.1 Prva skupina

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

1.5.1.2 Druga skupina

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

1.5.2 Druga raven

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

1.5.2.2.

1.5.2.1 Tretja skupina

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

1.5.2.2 Četrta skupina

V četrto skupino spadajo:

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

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

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

1.5.3 Organizacija delovnih mest

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

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

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

2 Projektantska merila

2.1 Prostor – okvirna velikost in ureditev

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

Pri obstoječih poslovnih prostorih je to razmerje dopustno do najmanj 50 odstotkov (%) delovnih prostorov.

Pri najemu/nakup poslovnih prostorov se najamejo/kupijo tehnične in komunikacijske površine le, če te skupaj s poslovnimi prostori tvorijo zaključeno celoto za potrebe državnega organa. Izjema so arhivi za stalno arhivsko zbirko, ki se najamejo/kupijo glede na potrebe organa, in garaže oziroma parkirna mesta, za katere se upošteva točka 1.4.8.

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

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

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

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

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

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

2.1.1 Poslovni prostori

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

Delovni prostori:

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

Ti prostori so namenjeni opravljanju delovnih nalog.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PODROBNE ZAHTEVE OPREDELI NAROČNIK PRI NAROČILU OZIROMA MED IZVEDBO PROJEKTA!

2.1.1.1 Pisarne za prvo skupino

Okvirne velikosti pisarn za prvo skupino javnih uslužbencev so:

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

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

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

2.1.1.2 Pisarne za drugo skupino

Okvirne velikosti pisarn za drugo skupino javnih uslužbencev so:

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

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

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

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

2.1.1.3 Pisarne za tretjo skupino

Okvirne velikosti pisarn za tretjo skupino javnih uslužbencev so:

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

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

2.1.1.4 Pisarne za četrto skupino

Okvirne velikosti pisarn za četrto skupino javnih uslužbencev so:

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

- m²;
- svetovalci I, II in III in drugi javni uslužbenci z najmanj višjo strokovno izobrazbo od 8 do 10 m²;
- višji referenti I, II in III in drugi javni uslužbenci z višjo strokovno izobrazbo 8 m² (ne glede na to ali gre za stalno ali začasno delovno mesto);
- referenti I, II in III in drugi javni uslužbenci s srednjo ali nižjo strokovno izobrazbo 8 m².

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

2.1.1.5 Pisarne za več delovnih mest

Okvirne velikosti pisarn za več delovnih mest so:

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

2.1.1.6 Tajništva

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

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

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

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

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

2.1.1.7 Glavna pisarna

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

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

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

2.1.1.8 Informativna pisarna

Informativna pisarna se uredi v skladu z zakonodajo in potrebami posameznega organa. Praviloma je informativna pisarna samostojen prostor v okvirni velikosti 10 m² delovne površine. Za svetovalca za

pomoč strankam se zagotovi delovno mesto s priključkom k delovni mizi za razgovore ali se predvidijo pisalne površine v stojni višini za potrebe strank.

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

2.1.1.9 Delo s strankami

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

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

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

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

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

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

2.1.1.10 Sejne in konferenčne sobe ter govorilnice in poročne dvorane

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.1.11 Knjižnice in učilnice

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

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

2.1.1.12 Sistemski prostor

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

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

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

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

2.1.1.13 Prostor za tekočo zbirko

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

(Mrtva teža enega tekočega metra pomičnega arhivskega regala s sedmimi policami znaša okoli 50 kg. Obtežba na talno ploščo pri dvostranskem regalu s polno zasedenostjo tako znaša 800–900 kg/m², običajno pa se računa obtežba 400–600 kg/m² za

regale višine 2,4 m. Priporočajo se tirnice, nameščene na inicialni tlak, ki jih je mogoče brez sledu tudi odstraniti, hkrati pa se še dodatno porazdeli obtežba. Tirnice se vbetonirajo v tlak le izjemoma oziroma če so za to upravičeni razlogi, zlasti ekonomski.)

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

2.1.1.14 Priročno skladišče

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

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

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

2.1.1.15 Fotokopirnica z mrežnim tiskalnikom

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

V vsakem hodniku se obvezno zagotovijo priključki za fotokopirni stroj in mrežne tiskalnike.

2.1.1.16 Konferenčno in tiskovno središče

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

2.1.1.17 Prostori za obdelavo in hrambo tajnih podatkov

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

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

2.1.1.18 Prostori za obrambno načrtovanje in hranjenje obrambnega načrta

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

2.1.1.19 Sanitarni prostori in prostor za čistila

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

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

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

Sanitarni prostor za funkcionalno ovirane osebe se načrtuje in opremi v skladu z veljavno zakonodajo. Poleg osnovne in drobne sanitarne opreme ima tudi nagibno ogledalo, obešalnik za obleko in klicno napravo. Za člane vlade se v kopalnici predvidijo kabina za tuš, sanitarna školjka in umivalnik ter druga drobna oprema.

V sanitarnih prostorih mora biti zagotovljena odvodna ventilacija. Sanitarni prostori morajo biti urejeni tako, da imajo okna z naravno osvetlitvijo ali umetno razsvetljavo v skladu s standardi (Pravilnik o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih).

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

2.1.1.20 Čajne kuhinje

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

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

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

2.1.1.21 Prostor za vzdrževalca

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

2.1.1.22 Prostor za pripravo

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

2.1.1.23 Prostor za orožje

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

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

2.1.1.24 Skladišča, shrambe

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

2.1.1.25 Prostor za stalno zbirko dokumentarnega gradiva

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

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

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

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

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

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

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

Ti prostori morajo biti prav tako opremljeni z računalniškimi priključki v skladu z zadnjo veljavno različico

normativov za projektiranje in izgradnjo LAN.

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

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

Zakonske zahteve in priporočila:

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

Arhivski depoji – priporočila arhivske teorije in prakse

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

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

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

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

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

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

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

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

formate gradiva, kartotečne omare itd., pa mora biti nosilnost tal od 800–900 kp/m².

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

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

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

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

Zahteve za objekt:

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

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

2.1.1.26 Notranje komunikacije

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

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

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

2.1.2 Tehnični in komunikacijski prostori

Tehnični prostori so:

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

Komunikacijski prostori so:

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

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

PODROBNE ZAHTEVE OPREDELI NAROČNIK PRI NAROČILU ALI MED IZVEDBO PROJEKTA!

OPOMBA k poglavju o strojnih in električnih napeljavah:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.2.2 Vhodna avla

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

2.1.2.3 Hodniki, prehodi in dostopi

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

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

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

2.1.2.4 Dvigalo

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

2.1.2.5 Zaklonišča

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

2.1.2.6 Stopnišča in lestve

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

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

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

2.1.3 Parkirna mesta

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

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

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

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

PODROBNE ZAHTEVE OPREDELI NAROČNIK PRI NAROČILU OZIROMA MED IZVEDBO PROJEKTA!

2.1.4 Ureditev okolice

Prostor za kolesa

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

Drogovi za zastave

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

PODROBNE ZAHTEVE OPREDELI NAROČNIK PRI NAROČILU OZIROMA MED IZVEDBO PROJEKTA!

2.2 Finalna obdelava površin prostorov

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

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

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

2.2.1 Tlaki

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

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

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

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

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

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

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

Različne ravni višine pohodnih površin se ustrezno označijo.

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

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

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

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

2.2.1.1 PVC-obloge, vinilne plošče

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

2.2.1.2 Laminat

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

2.2.1.3 Parket

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

2.2.1.4 Tekstil

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

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

2.2.1.5 Kamen in keramika

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

2.2.1.6 Guma

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

2.2.1.7 Linolej

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

2.2.1.8 Epoksi premaz

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

2.2.2 Stene

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

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

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

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

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

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

2.2.2.1 Steklene pregradne stene

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

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

2.2.2.2 Pomične pregradne stene

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

2.2.3 Stropi

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

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

2.2.4 Spuščeni stropi

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

2.2.5 Svetlobni jaški

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

2.2.6 Vrata

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

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

2.2.6.1 Vhodna vrata

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

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

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

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

2.2.6.2 Notranja vrata

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

Vrata naj dobro tesnijo in omogočajo ustrezno zvočno izolacijo.

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

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

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

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

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

Vrata v sanitarijah so iz vodoodpornega materiala.

2.2.7 Okna

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

2.2.7.1 Okna in zunanja senčila

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.7.2 Notranja senčila

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

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

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

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

2.3 Napeljave in oprema poslovnih prostorov

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

OPOMBA k poglavju o strojni in električni napeljavi:

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

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

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

2.3.1 Sistemi za upravljanje energije

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

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

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

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

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

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

Ti sistemi so:

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

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

V primeru večjega števila uporabnikov v objektu se zagotovijo ločena merilna mesta (števci) vseh vrst energije in vode za vsakega uporabnika posebej, če je to tehnično izvedljivo in ekonomsko upravičeno. Pod sistemi za nadzor prehoda skozi vrata, protipožarni sistem in protivlomni sistem morajo biti priključeni na neprekinjeno napajanje, kot to določa zadnja veljavna različica normativov za projektiranje in izgradnjo LAN.

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

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

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

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

Sistem naj bi omogočal:

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

- meritve zunanje temperature in dnevni izračun temperaturnega primanjkljaja;
- alarmiranje glede na nastavljene vrednosti;
- izračun energetskega kazalca, kot so npr.:
energetsko število (kWh/m²a),
razmerje med visoko in nizko ceno električne energije,
poraba v stavbi v primerjavi s temperaturnim primanjkljajem.

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

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

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

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

PODROBNE ZAHTEVE OPREDELI NAROČNIK PRI NAROČILU OZIROMA MED IZVEDBO PROJEKTA!

2.3.2 Električna napeljava

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

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

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

2.3.2.1 Lokalna računalniška omrežja

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

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

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

2.3.2.2 Avdiovizualna oprema

Avdiovizualna oprema se zagotovi za namene poslovanja državnega organa.

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

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

2.3.2.3 Viri napajanja

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

Priporočljivo je, da se predvidi tako UPS kot DEA, pri čemer je UPS obvezen, DEA pa 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.

2.3.2.4 Svetila

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

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

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

V skladu s Pravilnikom o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih morajo

biti delovni prostori opremljeni z umetno razsvetljavo. Osvetljenost delovnih mest, ki jo zagotavlja umetna razsvetljava, mora ustrezati zahtevam delavcev glede vidnosti pri delu na takšnih delovnih mestih.

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

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

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

2.3.2.5 Vtičnice in priključki

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.3 Telekomunikacije

Telekomunikacije se izvedejo v skladu z zadnjo veljavno različico normativov za projektiranje in izgradnjo

LAN in po navodilu Direktorata za informatiko (MJU-DI).

Za priključevanje organov državne uprave na javno telekomunikacijsko omrežje se zagotovi povezljivost v vse telekomunikacijske poti ponudnikov takih storitev na območju poslovne stavbe. Vsak objekt mora omogočati telekomunikacijsko dosegljivost z dveh strani (VZHOD – ZAHOD, SEVER – JUG). S tem je zagotovljena redundantnost in omogočen pristop različnim operaterjem.

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

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

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

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

2.3.3.1 Telekomunikacijski sistem

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

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

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

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

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

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

Po zahtevi naročnika se v objektu gradi ustrezna telefonska centrala.

2.3.3.2 Domofon/videofon

Videofon se predvidi in zagotovi po potrebi v sklopu kontrole prehodov v objektu, glavnih komunikacijskih jedrih v vseh etažah oziroma na internem vhodu v poslovne prostore posameznega organa. Videofon se poveže s tajništvom in drugim dogovorjenim prostorom.

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

2.3.4 Strojna napeljava

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

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

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

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

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

2.3.4.1 Vodovod in kanalizacija

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

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

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

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

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

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

Za področje kanalizacije pri upravnih postopkih, projektiranju, izvajanju, uporabi itd. oziroma za vse dejavnike, ki neposredno vplivajo na javno kanalizacijo, je treba obvezno upoštevati vso veljavno

zakonodajo, predpise, standarde, zlasti SIST EN 752 in SIST EN 1610.

Ne le za priključitev na javno omrežje, ampak tudi pri vsaki novi gradnji in rekonstrukciji, razširitvi sistema in vodovodnih priključkov, je treba obvezno upoštevati vse veljavne standarde, SIST EN 805 in predpise v RS, lokalne predpise v območju, kjer je objekt, in navodila proizvajalcev opreme.

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

2.3.4.2 Ogrevanje in hlajenje

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

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

Obvezno je treba upoštevati splošne smernice s področja energetike.

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

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

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

2.3.4.3 Prezračevanje

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

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

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

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

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

Smiselna in ekonomična je uporaba senzorjev, ki samodejno prižgejo luč v skupnem prostoru sanitarij in jo nato tudi samodejno ugasijo. V prostoru WC-ja se odvodna ventilacija in luč prižgeta z istim stikalom in se po določenem nastavljenem času tudi izklopita samodejno. Enako velja tudi za stopnišča.

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

2.3.4.4 Klimatizacija

Za klimatizacijo prostorov se uporabljajo določila veljavne zakonodaje.

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

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

2.3.4.5 Klimatizacija prostorov posebnega pomena

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

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

2.3.4.6 Dvigala

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

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

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

2.4 Varovanje poslovnih prostorov

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

Varovanje poslovnih prostorov se vsebinsko deli na sklope:

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

Za novozgrajene poslovne prostore se lahko zagotovi centralni nadzorni sistem (CNS), prek katerega se upravljajo in nadzirajo naprave v objektu, vsi vhodi, okna v pritličju in skupna komunikacijska jedra. Prenos podatkov oziroma alarmov in nadzor sistema UPS mora biti v sklopu sistema CNS. Projekt varovanja mora predhodno potrditi naročnik.

PODROBNE ZAHTEVE OPREDELI NAROČNIK PRI NAROČILU OZIROMA MED IZVEDBO PROJEKTA!

2.4.1 Varovanje premoženja

2.4.1.1 Protipožarno varovanje

Protipožarno varovanje se zagotovi v skladu z veljavno zakonodajo. Podlaga za izdelavo projekta protipožarnega varovanja sta ocena požarne ogroženosti objekta in študija požarne varnosti objekta.

2.4.1.2 Protivlomno varovanje

Protivlomno varovanje se zagotovi na podlagi strokovne ocene ogroženosti, ki jo pridobi naročnik, in v skladu s projektno dokumentacijo, ki jo na podlagi ocene pripravi izvajalec (izvedbeni projekt), npr. za senzorsko varovanje, video nadzor ali alarmne naprave. Obvezno je ob vseh vhodih, telekomunikacijskih vozliščih, požarnih izhodih, za arhivske in systemske prostore in prostore za hrambo tajnih podatkov ali obrambno načrtovanje ter sorodne zadeve, kot je npr. kadrovska evidenca. Pritličja objektov naj imajo vgrajene materiale, ki so odporni proti fizičnemu udaru (protivlomne folije, železne rešetke), kjer je to potrebno.

2.4.1.3 Video nadzor

Video nadzor se praviloma zagotovi ob vseh vhodih in glavnih komunikacijskih jedrih ter v prostoru za hrambo tajnih podatkov in obrambno načrtovanje. Če organ meni, da ne potrebuje video nadzora, zahteva ni obvezujoča. Video sistem je centralno voden. Obvezna je digitalna tehnologija kamer, za katero se zagotovi ustrezna razsvetljava ponoči.

Predvidita in zagotovita se tudi računalnik ustreznih zmogljivosti in ustrezna programska oprema (najmanj enotedensko shranjevanje).

PODROBNE ZAHTEVE OPREDELI NAROČNIK PRI NAROČILU OZIROMA MED IZVEDBO PROJEKTA!

2.4.2 Varovanje oseb

2.4.2.1 Varovanje, ki ga izvajajo državni organi

Državni organi izvajajo varovanje za organe, za katere je to določeno z uredbami na podlagi veljavne zakonodaje.

2.4.2.2 Varovanje, ki ga izvajajo zasebna podjetja

Varovanje, ki ga izvajajo zasebna podjetja, se zagotovi v primeru različnih uporabnikov objekta ali večjega števila državnih organov in po potrebi posameznega državnega organa. Prostor za varnostnika se zagotovi v recepciji. Če je varnostnik oborožen, se zagotovi železna omara za hrambo orožja.

2.4.3 Kontrola pristopa

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

Kontrola vstopa je obvezna za poslovne prostore prve skupine javnih uslužbencev.

Prostori morajo imeti vgrajen sistem za kontrolo vhoda oziroma prehodov s pripadajočimi brezkontaktnimi čip karticami za zaposlene.

Če interni predpisi organa določajo drugače, se kontrola dostopa lahko zagotovi na drugačen način.

2.4.4 Registracija delovnega časa

Registracija delovnega časa je obvezna za celotno državno upravo v skladu z veljavno Uredbo o poslovnem času, uradnih urah in delovnem času v organih državne uprave. Evidenčna ura se namesti v vhodni avli ali pri internem vhodu v poslovne prostore posameznega organa. Sistem registracije delovnega časa mora biti povezan s sistemom kontrole pristopa prek ene brezkontaktna čip kartice na zaposlenega.

Če interni predpisi organa določajo drugače, se registracija delovnega časa lahko zagotovi na drugačen način.

2.5 Upravljanje in vzdrževanje poslovnih prostorov

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

3 Merila za opremo

Vsa oprema mora biti izdelana iz materiala, ki ustreza čim višjim požarnovarnostnim standardom in ne vsebuje škodljivih nevarnih snovi, ki bi se sproščali po prostoru.

Pohištvena oprema mora ustrezati zahtevam zakonodaje s področja zelenega javnega naročanja in zadoščati standardom glede zagotavljanja ustreznih dimenzij, varnosti, stabilnosti in ergonomije delovnega mesta. Obdelava površin mora ustrezati veljavnim standardom glede odpornosti in površinske obdelave. Kakovost obdelanih površin se dokaže z izjavami oziroma potrdili o skladnosti.

Pri novogradnjah se upošteva tudi ukrep Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (ZUJIK) (Uradni list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16, 61/17 in 21/18 – ZNOrg) glede umetniškega deleža v javnih investicijskih projektih.

3.1 Kakovost pisarniške opreme

Kakovost pisarniške opreme se določa glede na ravni oziroma skupine javnih uslužbencev po posameznih delovnih mestih. Kakovost opreme se nanaša na material, obdelavo površin in izdelavo.

Vsa dodatna pisarniška oprema ali oprema po naročilu je usklajena z obstoječo opremo delovnega mesta. Praviloma se upošteva tipska pisarniška oprema, če za to niso izpolnjeni pogoji, se predvidi oprema po naročilu v enakem cenovnem razredu.

Pisarniška oprema mora biti sestavljiva in prilagodljiva, da jo je pozneje mogoče nadgraditi ali dokupiti zaradi dodatnih potreb ali dotrajanosti.

Na splošno velja, da je v pisarnah predvidena oprema srednjega cenovnega razreda, ki skupaj z arhitekturo stavbe tvori enotni interier. Z oblikovanjem in izbiro finalnih materialov skušamo doseči prijeten interier:

- gladke, čiste linije, detajli, ki izhajajo iz lastnosti materialov,
- moderni materiali, svetli toni, topel spekter barv,
- pohištvo: aluminijasta konstrukcija, nerjaveče jeklo, krivljena vezana plošča, laminati, zaključki postforming,
- vsi pohištveni deli morajo biti certificirani in ustrezati veljavnim predpisom in standardom glede varnosti, obrabe, ekologije,
- vsa lepila in veziva morajo biti iz materialov, ki ne sproščajo škodljivih snovi v ozračje.

Korpusi pohištvenih elementov naj bodo izdelani iz oplemenitene iverke z najmanj 180-gramsko folijo. Pulti in mize naj bodo izdelani iz kompaktnih plošč. Čelne stranice naj bodo obdelane enako kot zgornja površina, stik s steno je treba zatesniti s silikonskim kitom oziroma zaključiti z zaokrožnico.

Barvo ultrapasa, oplemenitene vezane plošče in robnih zaključkov določi projektant pred začetkom izvedbe del na podlagi predloženih vzorcev. Okovja morajo biti visoke kakovosti, okovja pohištvenih elementov in vratnih kril morajo omogočati odpiranje do 110°.

Laminat za mizne plošče mora biti debeline najmanj 9 mm.

Kovinsko ogrodje

Kovinsko ogrodje pohištvenih elementov naj bo izdelano iz škatlastih, ovalnih in okroglih profilov brez ostrih robov, površine morajo biti elektrostatično barvane (prašno barvane). Poudarek naj bo na kakovosti izvedbe. Barve kovinskih delov določi projektant. Za pisalne mize naj se uporabijo elementi serijskih podnožij priznanih proizvajalcev.

Plošče

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

Visoke omare, vitrine, viseče, podpultne omarice in predalniki

Krila in ličnice omaric naj bodo iz vezane plošče, obdane z ultrapasom. Za vse dele mora izvajalec del predložiti certifikat dobavitelja materiala. Korpus naj bo izdelan iz oplemenitene vezane plošče. Robovi naj bodo zaščiteni z ABS-robno folijo.

Vsi predali naj bodo izdelani z visokokakovostnimi jeklenimi izvlečnimi sistemi z največjo dovoljeno dinamično obremenitvijo 30 kg, z nežnim in tihim zapiranjem.

Vodila kartotečnih predalnikov morajo imeti dvojni izvlek, vgrajene blažilce in nosilnost vsaj 80 kg.

Okovje

Vrsto držajev določi projektant na podlagi predloženih ali dostavljenih vzorcev.

Predali naj imajo okovje s polnim izvlekom in blaženjem.

Podnožja – cokli

Cokel omaric naj bo izdelan iz serijske plastične letve in zatesnjen s silikonskim trakom. Pod coklom so serijske noge, ki podpirajo korpus.

Steklo

Vse uporabljeno steklo pri pohištveni opremi naj bo kaljeno in s potiskom po izbiri projektanta.

Vsi materiali in oprema morajo biti v skladu z Uredbo o zelenem javnem naročanju.

Po Uredbi o zelenem javnem naročanju mora biti delež lesa ali lesnih tvoriv v pohištvu vsaj 70 % prostornine uporabljenih materialov za izdelavo pohištva. Izjema so lahko stoli in pohištvo, pri katerih zaradi namena uporabe les ali lesna tvoriva niso dovoljeni zaradi predpisov ali standardov. Izhajanje prostega formaldehida iz lesnih tvoriv ne sme biti višje od 8 mg/100 g suhe snovi. Adhezivi ali lepila, ki se uporabljajo pri sestavljanju pohištva, ne smejo vsebovati več kot 10 % mase hlapnih organskih spojin (HOS).

Sodobna trajnostna merila spodbujajo uporabo materialov s čim manjšimi vsebnostmi HVOC (hlapnih organskih spojin).

3.1.1 Kakovost opreme za prvo skupino

Deli opreme iz visokokakovostne vezane plošče, iverala, mediapana ali drugega ustreznega kakovostnega materiala imajo vidnejše dele furnirane (plemeniti furnirji ali izdelani dodatki iz masivnega lesa). Vsi deli so zaobljeni, robovi so profilirani. Mogoči so dodatki intarzij, kovinski ali stekleni dodatki; kaljeno, peskano ali dimljeno steklo, če je to v skladu s projektom opreme. Površinska obdelava je kakovostna. Detajli so opredeljeni v poglavju 3.2.

3.1.2 Kakovost opreme za drugo skupino

Deli opreme iz visokokakovostne vezane plošče, iverala, mediapana ali drugega ustreznega kakovostnega

materiala imajo vidnejše dele furnirane (plemeniti furnirji ali izdelani dodatki iz masivnega lesa). Zagotovi se večja debelina delovne površine s kakovostnim površinskim premazom in robnim furnirjem, folijo ali masivnim nalimkom. Mogoči so kovinski ali stekleni dodatki; kaljeno, peskano ali dimljeno steklo. Površinska obdelava je kakovostna.

3.1.3 Kakovost opreme za tretjo in četrto skupino

Deli opreme so iz oplemenitene vezane plošče – iverala (vezana plošča s PVC- ali melaminsko folijo) ali vezane plošče, oblepljene z laminatom/ultrapasom (enobarvni ali v teksturi lesa) z melaminskimi, PVC- ali ABS-robovi. Vgrajeni iveral mora biti iz razreda emisije E1. Zagotovijo se delovne površine z debelino najmanj 30 mm. Površinska obdelava je kakovostna. Vsi korpusi in nevidne površine so iz iverala.

3.1.4 Garancijski rok

Oprema za poslovne prostore državne uprave mora imeti garancijski rok vsaj 60 mesecev od dneva primopredaje, razen, če je v pogodbi zaradi posebnih okoliščin in vrste opreme določeno drugače.

3.2 Oprema delovnega mesta

Pri opremitvi delovnega mesta se upoštevajo veljavna zakonodaja, predpisani standardi in priporočila.

PODROBNE ZAHTEVE ZA DELE V SKLOPU OPREME DELOVNEGA MESTA OPREDELI NAROČNIK PRI NAROČILU OZIROMA MED IZVEDBO PROJEKTA!

3.2.1 Delovna miza

Velikost delovne mize je najmanj 80 krat 160 cm za stalno delovno mesto oziroma 80 krat 120 cm za pomožno delovno mesto. Delovna miza je visoka od 72 do 75 cm. Pod mizo se zagotovi prosti prostor najmanj 60 cm globine, 58 cm širine in 62 cm višine.

Delovna miza mora biti stabilna in iz materiala brez leska, ki ni hladen na dotik. Kakovost obdelave je v skladu z določeno skupino javnega uslužbenca, pri čemer je podnožje mize leseno ali kovinsko.

Vse mize naj imajo zaokrožene robove.

Glede na prostor in potrebe se priporoča L-oblika delovne mize z veznim delom in priključno mizo 80 krat 80 cm. Sestavni deli so samostojni ali ne. Maska delovne mize je obvezna za prvo raven javnih uslužbencev in vsa tajništva.

Noge miz morajo imeti nastavitvene vijake za prilagajanje višine zaradi neravnih podlag ali potreb posameznega uporabnika za plus/minus vsaj 3 cm.

Delovne mize naj imajo tudi na zadnji strani možnost dograditve ustreznih vodil ali kanalov za vse kable in vodnike, ki so potrebni za priključevanje vseh naprav in luči, postavljenih na mizo.

V mizah se po potrebi predvidijo odprtine za prehod priključnih kablov, tipkovnice, miške in videozaslona (preseki odprtine 3–5 cm). Robovi teh odprtin naj bodo finalno obdelani, da ne poškodujejo kablov.

V skladu z zahtevo naročnika se na mizi, kjer bo nameščen računalnik, zagotovi izvlečna polica za tipkovnico, lahko pa se naroči višinsko nastavljiva miza.

3.2.1.1 Priključna miza za razgovor

Priključna miza za razgovor je podaljšek delovne mize, ki omogoči razgovor med dvema osebama ali več osebami. Predvidi se za tretjo in po potrebi četrto skupino javnih uslužbencev in glede na prostorske možnosti posameznih pisarn. Kakovost obdelave je v skladu z delovnim mestom. Obliko priključka določi v načrtu arhitekt.

3.2.1.2 Postavitev videozaslona za osebni računalnik

Videozaslon mora biti od oči delavca oddaljen najmanj 50 cm, nastavljiv naj bo po višini in nagibu. Ustrezati mora veljavnim standardom in certifikatom glede ergonomije in varnosti na delovnem mestu.

3.2.1.3 Tipkovnica

Na delovni mizi mora biti pred tipkovnico najmanj 10 cm površine za oporo rok delavca. Delovna miza oziroma delovna površina mora omogočiti prosto gibljivost tipkovnice in miške, ki ne smeta biti omejeni z

dolžino kabla ali priključki.

3.2.1.4 Predalnik

Predalnik je obvezen del v sklopu delovne mize. Za prvo raven javnih uslužbencev se predvidi premični ali nepremični predalnik, za drugo raven se predvidi premični predalnik. Predalnik mora imeti centralno ključavnico. V prvem predalu se zagotovi PVC-vložek za drobni pisarniški material. Kakovost obdelave in material predalnika sta enaka kot druga oprema delovnega mesta. Obod predalov je kovinski. Kakovost vodil predalov je v skladu z ravno javnih uslužbencev. Prva in druga raven javnih uslužbencev ima visoko kakovost vodil, vsi drugi srednjo.

3.2.2 Delovni stol

Delovni stol (direktorski ali pisarniški stol) naj ima naslednje lastnosti: dimenzijska usklajenost, ergonomska oblikovanost, stabilnost, splošna varnost, konstrukcijska trdnost in trajnost.

Z vidika zagotavljanja mer in varnostnih zahtev mora ustrezati predpisanim standardom. Konstrukcija stola, nosilni deli, sedišča in hrbtišča morajo biti izdelani iz trdnih materialov in stabilni.

Delovni stol mora biti lahko pomičen, z najmanj pettočkovnim podnožjem, z izjemo posebnih zahtev. Podnožje mora biti stabilno na vsaki talni oblogi.

Ergonomsko oblikovan stol pomeni, da se prilagaja telesu in njegovim gibom brez mehanizma za uravnavanje drže. Mehanizem mora omogočati aktivno in pasivno sedenje, ki je prilagodljivo glede na moč potiska hrbtnege naslona na uporabnika.

Stol mora omogočati uravnavo nagiba in višine hrbtnege naslona z oporo spodnjemu in srednjemu delu hrbtenice. Sedežna plošča mora biti vrtljiva in nastavljiva po višini med 40 in 50 cm od tal.

Uporabnikom se po potrebi zagotovi opora za noge.

Materiali morajo biti ustrezne kakovosti in zagotavljati ustrezno obstojnost. Barvne kombinacije so po izbiri arhitekta oziroma naročnika.

Stoli morajo imeti triletno garancijo proizvajalca.

3.2.2.1 Direktorski stol

Za prvo raven javnih uslužbencev in javne uslužbenke druge ravni, ki zasedajo vodstvene položaje, se zagotovi delovni stol, kot je opisan v točki 3.2.2, z dodatnim ergonomskim udobjem. Delovni stol ima visok hrbtni naslon, naslona za roke, nastavljiva po višini in globini, in nagibno sedalno površino. Oblazinjeni del stola je iz naravnega usnja ali visokokakovostnih materialov, kot so npr. mikrotkanine in podobno. Nosilno ogrodje je iz kakovostnih materialov ali njihovo kombinacijo, npr. lesa in kovine.

3.2.2.2 Pisarniški stol

Za vse druge javne uslužbenke se zagotovi delovni stol, kot je opisan v točki 3.2.2. Nasloni za roke morajo biti nastavljivi po višini in snemljivi.

Oblazinjeni del delovnega stola je iz umetnega usnja ali mikrotkanin in podobnih materialov, ki so zračni in prepuščajo vlago. Materiali iz sintetičnih tkanin niso ustrezni. Nosilno ogrodje je iz standardnih materialov ali njihove kombinacije, npr. plastike in kovine.

3.2.2.3 Stol za stranko

Stol za stranko mora zadoščati ergonomskim merilom in standardom z vidika stabilnosti in varnosti. Vrsta, kakovost obdelave in barvna skladnost stola ustreza delovnemu stolu v sklopu delovnega mesta. Lahko ima naslone za roke in opsijsko kolesa, ki so prilagodljiva vrsti podlage.

3.2.3 Sejna miza s stoli

Sejna miza s stoli je sestavni del pisarne ali sejne sobe. Če je sestavni del pisarne, se izdelava skladno z opremo delovnega mesta po določenih skupinah javnih uslužbencev. Če gre za posebno sejno sobo za kolegije ministra, se predvidi kakovost obdelave za drugo skupino javnih uslužbencev. Sejna miza oziroma miza za razgovore se predvidi tudi v pisarnah za drugo skupino javnih uslužbencev. Druge sejne sobe se uredijo po merilih za tretjo skupino javnih uslužbencev.

Če se sejna soba občasno uporablja za druge namene, se v prostor umesti modularna sestavljiva sejna miza, ki se po potrebi lahko razstavi in se sprost prostor za druge dejavnosti.

Za sejne mize za večje število ljudi je treba na sredino delovne površine predvideti možnost za vgraditev nizkonapetostnih in visokonapetostnih priključkov. Če so ti v posebnem kanalu, ga je treba opremiti s pokrovom.

Za sejne sobe z več mizami je na zadnji strani teh miz treba predvideti ustrezna vodila ali kanale za morebitne priključitve naprav.

Materiali morajo biti ustrezne kakovosti. Barvne kombinacije izbere arhitekt oziroma naročnik.

3.2.4 Pisarniške omare

Število omar se določi glede na potrebe delovnega mesta in danosti prostora. Kakovost obdelave in material omare morata biti ustrezne kakovosti in enaka kot druga oprema delovnega mesta. Barvne kombinacije izbere arhitekt oziroma naročnik.

Omare imajo vratna krila in hrbtišča. Material je lahko iveral (vezana plošča s PVC- ali melaminsko folijo) ali vezana plošča, oblepljena z laminatom/ultrapasom) ali vezana plošča in hrbtišča iz iverala. Vsako vratno krilo omare mora imeti ročaj. Ključavnica je obvezna, zaklepanje mora biti tritočkovno (vertikalno). Podstavek omare je v višini, ki omogoča neovirano čiščenje tal. Zaključek omare je odvisen od opreme delovnega mesta. Kakovost okovja se določi glede na skupino oziroma raven javnih uslužbencev. Naslonke za police morajo biti kovinske z zagozdo. Tečajji za prvo in drugo raven javnih uslužbencev morajo biti višjega kakovostnega razreda, za tretjo in četrto pa srednjega.

Višina omare se določi glede na potrebe in prostor. Predvidijo se tipske višine: nizka, srednja in visoka omara, pri čemer je višina omare v dosegu roke, tj. okvirno 200 cm, v izjemnih primerih z možnostjo nadgradnje. Če so omare višje od okvirne višine, se zagotovijo lestve ipd., ki morajo imeti ustrezen certifikat.

Razmik med policami mora zagotoviti pokončno hrambo dokumentov v mapah (fasciklih). Police morajo imeti možnost nastavitve po višini s premeščanjem na vsakih 25–30 mm.

3.2.5 Koš za smeti

Koš za smeti se zagotovi glede na ureditev ločenega zbiranja odpadkov v organizacijski enoti. Predvidijo se koši za ločeno zbiranje odpadkov na hodnikih za več pisarn oziroma prostorov skupaj. V pisarnah posameznih samostojnih košev za »mešane« odpadke ni.

Koš je barvno usklajen z barvo podnožja miz oziroma druge opreme. Koši so srednjega cenovnega razreda, videz izbere arhitekt.

3.2.6 Posoda za dežnike

Posoda za dežnike se zagotovi v vsaki pisarni. Posoda je kovinska brez posebnosti, barvno usklajena z barvo podnožja miz oziroma druge kovinske opreme. Posode za dežnike so srednjega cenovnega razreda, videz izbere arhitekt.

3.2.7 Obešalnik

Obešalnik se zagotovi v vsaki pisarni in je kovinski ter prosto stoječ, barvno usklajen z barvo podnožja miz oziroma druge kovinske opreme. Obešalniki so srednjega cenovnega razreda, izjema je prva raven, po izbiri arhitekta oziroma naročnika. Če ima obešalnik možnost odlaganja dežnikov, posoda ni potrebna. Če ni možnosti postavitve prostostoječega obešalnika, se lahko izvede stena z obešalnimi kljukami.

3.2.8 Preproge

Preproge se predvidijo le po potrebi, in sicer za pisarne prve ravni javnih uslužbencev v visoki kakovostni izdelavi iz naravnih vlaken. Vzorce, barvo in obliko določi arhitekt oziroma naročnik. Predvidi se preproga pod delovno in sejno mizo ter v prostoru za počitek.

Preproge se namestijo tudi v protokolarne prostore.

3.2.9 Zavese

Zavese se predvidijo po potrebi kot dodatna zaščita proti bleščanju ob zunanjih ali notranjih senčilih. Izbiro zaves je treba smiselno prilagoditi prostoru. Priporočajo se platneni roloji, lamelne zavese in podobno v pastelnih barvah, s čimer se preprečijo neposredno bleščanje, zrcaljenje na zaslonu in prevelika zatemnitev.

3.2.10 Označevalne in usmerjevalne table

Označevalne in usmerjevalne table morajo biti izdelane in razporejene skladno s celotno podobo državne uprave in veljavno zakonodajo s tega področja (Uredba o celotni grafični podobi Vlade Republike Slovenije in drugih organov državne uprave (Uradni list RS, št. 58/10 in 57/11).

Izvajalec mora zagotoviti in namestiti označevalne in usmerjevalne table v skladu s projektom označevanja in usmerjevanja, ki ga zagotovi naročnik. Označevalne table morajo biti ustrezno velike in nameščene na okvirje vrat oziroma ob vratih ter na primerna in dobro vidna mesta v hodnikih oziroma vhodni avli.

Objekt oziroma prostori morajo imeti tudi vse zahtevane, potrebne piktograme oziroma usmerjevalne in varnostne znake skladno z načrtom požarne varnosti in evakuacijskimi načrti, ki morajo biti izdelani skladno s področno zakonodajo in podzakonskimi akti ter Pravilnikom o varnostnih znakih.

3.3 Kovinska oprema prostorov

PODROBNE ZAHTEVE GLEDE KOVINSKE OPREME OPREDELI NAROČNIK PRI NAROČILU OZIROMA MED IZVEDBO PROJEKTA!

3.3.1 Arhivska oprema za tekočo zbirko

Arhivski prostor in oprema se določita glede na obseg gradiva po posameznih organih. Arhivski prostori za tekočo zbirko se opremijo z regali s policami. Arhivska oprema ne sme imeti ostrih robov.

Arhivski regali morajo biti sestavljeni iz stranic, polic, nosilcev polic in ojačevalcev. Sistem mora biti 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. Hojnice (prehodi) med regali so široke 0,8 m, če se uporablja transportni voziček. Globina polic je 40 cm, razen v primeru posebnih zahtev naročnika oziroma če je drugače določeno v projektu opreme. Police se po potrebi premeščajo po višini. Razmik med policami, ki določa število polic, mora zagotoviti pokončno hrambo dokumentov v mapah (fasciklih). Police morajo biti nastavljive po višini z možnostjo premeščanja na vsakih 30 mm. Nosilnost polic v arhivskih omarah mora biti najmanj 100 kg/m², kar mora biti dokazljivo z ustreznim certifikatom.

Kartotečne omare so sestavni del arhivske opreme. Predali za odlaganje visečih map in kartotek so različnih višin glede na zahteve naročnika. Predali imajo etiketni okvir, centralno zaklepanje in blokirni mehanizem.

3.3.2 Arhivska oprema za stalno zbirko

Arhivska oprema za stalno zbirko je sistem prevoznih/premičnih regalov na ročni pogon v prašno tesni izvedbi, razen če naročnik zahteva drugače.

Enota oziroma posamezni sklop prevoznih regalov je opisan v točki 3.3.1. Regali so opremljeni s kolesi, ki omogočajo lahek tek po vodilnih tirnicah. Tirnice je mogoče namestiti v gotova tla ali vgraditi v cementni estrih, pač glede na to, ali je objekt v fazi gradnje oziroma prenove ali gre za obstoječi objekt.

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

3.3.3 Varnostne omare za hrambo tajnih podatkov

Varnostne omare se dobavijo v skladu z zakonodajo s področja tajnih podatkov. Način zaklepanja se določi glede na stopnjo tajnosti.

Varnostne omare morajo biti protipožarne in protivlomne. Protivlomna omara mora biti z elektroniko povezana z varnostnikom oziroma varnostnim sistemom. Za protivlomne omare se zahteva EN 1143-1 oziroma SIST EN 1143-1 protivlomnega razreda 3 oziroma 4.

Za protipožarne in protivlomne omare mora izvajalec naročniku predložiti certifikat.

3.4 Oprema drugih prostorov

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

3.4.1 Oprema sanitarnih prostorov

Posebna pohištvena oprema v sanitarnih prostorih ni predvidena.

3.4.2 Oprema prostora za počitek

Prostor za počitek se za člana vlade uredi s trosedom ali ležiščem, klubsko mizico, garderobno omaro, TV-podstavkom in vgradnim hladilnikom.

3.4.3 Oprema čajne kuhinje

Predvidi se osnovna oprema: enojno pomivalno korito z mešalno pipo, enojna kuhalna plošča (če gre za večjo čajno kuhinjo, je lahko ta dvojna), napa s samoventilacijo, nizek vgradni hladilnik z zamrzovalnim delom, vgradni koš za smeti pod umivalnikom, prostor in priključek za kavni avtomat, vodomat, predal za pribor in omara oziroma police za živila in posodo. Pomivalni stroj ni obvezen. Če prostor to dopušča, se predvidi jedilna miza ali jedilni pult (šank) s štirimi kuhinjskimi stoli.

3.4.4 Oprema prostora za čistilko

Omogoči se hramba toaletnega papirja, čistil in pribora v dvokrilni omari, ki ima najmanj tri police, nastavljive po višini. Za potrebe čistilke se predvidi ločena garderobna omara, ali pa se v omari za čistila na polovici omare zagotovita polica in obesni drog za garderobo.

3.4.5 Sistemski prostori in telekomunikacijska vozlišča

Ti prostori morajo biti urejeni in opremljeni v skladu z zadnjo veljavno različico normativov za projektiranje in izgradnjo LAN. Priporoča se tudi ureditev začasnega delovnega mesta za potrebe osebja, ki zagotavlja delovanje in vzdrževanje računalniške opreme.

3.4.6 Prostor za dizelski električni agregat, UPS-napravo in transformatorsko postajo

Opremljen mora biti v skladu z zadnjo veljavno različico normativov za projektiranje in izgradnjo LAN.

3.4.7 Delavnice, garderobe, avtopralnice in drugi tovrstni prostori

Prostori morajo biti dimenzionirani in opremljeni z osnovno potrebno opremo glede na namembnost prostora, število kosov opreme (npr. pri garderobah) mora biti usklajeno glede na število zaposlenih, ki jim je prostor namenjen. Podrobnejši nabor opreme, ki se predvidi, se uskladi in določi v sodelovanju z uporabnikom in investitorjem (naročnikom).

4 Sklepne določbe

Namen teh meril je racionalizacija investicijskih projektov s prostorskega in finančnega vidika, ki omogoča ustrezne delovne razmere za potrebe državne uprave na podlagi izkustvene metode in rezultatov izvedenih investicij.

Ta merila so obvezujoča za vse državne upravne organe, ki so naročniki oziroma investitorji.

S sprejetjem teh meril se prenehajo uporabljati Merila za ureditev poslovnih prostorov za potrebe državne uprave, različica 2.0, št. 35202-2/2007/9 z dne 29. 6. 2007 in Normativi za zagotavljanje obsega potrebnih poslovnih in delovnih površin za potrebe države št. 35200-3/2013/9 z dne 23. 5. 2013.

Spremembe in dopolnitve predpisov, iz katerih izhajajo Merila za ureditev poslovnih prostorov za potrebe vladnih proračunskih uporabnikov, se uporabljajo neposredno ne glede na določbe teh meril.

5 Priloge

- 5.1 Tabelarni prikaz velikosti poslovnih prostorov**
- 5.2 Pojasnilo k cenovnim razredom opreme**
- 5.3 Seznam zakonov, podrejenih predpisov in drugih dokumentov**

5.1 Tabelarni prikaz velikosti poslovnih prostorov

POSLOVNI PROSTORI		
prostor	kader	delovna površina (m2)
pisarne za 1. skupino	predsednik vlade	54
	člani vlade, generalni sekretar vlade, vodja kabineta predsednika vlade	36–54
pisarne za 2. skupino	državni sekretarji (namestniki ministrov)	25–29
	gen. direktorji, gen. sekretarji ministrstev, vodje kabinetov ministrov	21–26
	predstojniki vladnih služb, predstojniki organov v sestavi ministrstev	18–23
	direktorji inšpektoratov, načelniki UE, direktorji policijskih uprav	14–20
	namestniki/pomočniki generalnega sekretarja, generalnega direktorja, direktorja oziroma predstojnika organa v sestavi in predstojnika vladnih služb	14–18
pisarne za 3. skupino	višji sekretarji, sekretarji in podsekretarji v funkciji vodje ali namestnika vodje notranjih organizacijskih enot, komandirji policijskih postaj, vodje oddelkov, vodje glavne pisarne ne glede na njihov naziv, vodje notranjih organizacijskih enot in njihovi namestniki, ki po nazivu spadajo tudi v četrto skupino	16–18
	višji sekretarji, sekretarji	10–12
	podsekretarji	10–12
pisarne za 4. skupino	višji svetovalci I, II in III in drugi javni uslužbenci z najmanj VSI	8–10
	svetovalci I, II in III in drugi javni uslužbenci z najmanj VSI	8–10
	višji referenti I, II in III in drugi javni uslužbenci z VSI	8
	referenti I, II in III in drugi javni uslužbenci s SSI ali manj (združitve najmanj dveh delovnih mest)	8
pisarne za več delovnih mest	pisarna za 2 delovni mesti	15–20
	pisarna za 3 delovna mesta	20–25
	pisarna za 4 delovna mesta	25–30
tajništva	tajništvo 1. skupine	največ 25 m2
	tajništvo 2. skupine	največ 18 m2
prostor	vrsta prostora	druge poslovne površine (m2)
glavna pisarna	glede na potrebe organa: npr. za 100 javnih uslužbencev	50
delo na okencu	posamezno delovno mesto (+ priročni arhiv)	3–5 (+ 8–10)
informativna pisarna	glede na potrebe organa	10
sejne sobe in govorilnice	sejna soba do 10 oseb (govorilnica)	15–20 (najmanj 10)
	sejna soba do 20 oseb	30–40
	sejna soba do 40 oseb + UE koristijo za poročne obrede	60–70
knjižnice in učilnice	v sklopu delovnih prostorov zaposlenih, sejne sobe oziroma samostojno po potrebi s knjižničarjem	odvisno od projekta
sistemi prostor	mogoča je umestitev UPS	8–12
arhivski prostor – tekoča zbirka	v sklopu notranjih organizacijskih enot – delovnih prostorov	glede na projekt
skladiščni prostori – priročna skladišča	po potrebi organa in glede na namen	glede na projekt
fotokopirnica	v sklopu hodnikov oziroma delovnih povezav	glede na projekt
prostor za hrambo tajnih podatkov in/ali za obrambno načrtovanje	prostor za dokumente (hramba posebej za SL, NATO, EU)	glede na projekt
	prostor za varnostne omare (hramba posebej za SL, NATO, EU)	glede na projekt
	prostor za strežnike (hramba posebej za SL, NATO, EU)	glede na projekt
sanitarni prostori in prostor za čistila	zagotovi se sanitarni prostor za funkcionalno ovirane osebe v velikosti 3,5 m2	glede na projekt
	čistilka in čistila	4–6
čajne kuhinje		4–6
prostor za vzdrževalca s	vzdrževalec	20

Merila za ureditev poslovnih prostorov za potrebe vladnih proračunskih uporabnikov, različica 4.0

skladiščem		
prostor za pripravo	za člane vlade	12–16
prostor za orožje	po potrebi organa	glede na projekt
skladišče, shramba	po potrebi organa	glede na projekt
arhivski prostori – stalna zbirka	mikroklimatsko ustrezen prostor, velikost arhivskega prostora glede na potrebe uporabnika	glede na projekt
čakalnica	v sklopu hodnikov, vhodne avle ali tajništva	glede na projekt
notranje komunikacije	interni hodniki z vključenimi čakalnici ipd.	glede na projekt
delavnice	po potrebi organa	glede na projekt
garderobe	po potrebi organa	glede na projekt
avtopralnice	po potrebi organa	glede na projekt
garaže	po potrebi organa	glede na projekt

TEHNIČNI IN KOMUNIKACIJSKI PROSTORI		
prostor	KADER	površina (m²)
prostor za dizelski agregat	po potrebi organa	glede na projekt
prostor za UPS-napravo	po potrebi organa (UPS je lahko v sistemskem prostoru)	glede na projekt
prostor za transformatorsko postajo	po potrebi organa	glede na projekt
površine za oskrbo z vodo	po potrebi organa	glede na projekt
površine za oskrbo z električnim tokom	po potrebi organa	glede na projekt
površine za ogrevanje, prezračevanje in klimatizacijo	po potrebi organa	glede na projekt
telefonska centrala	po potrebi organa	glede na projekt
strojnice dvigal	po potrebi organa	glede na projekt
skupne sanitarije	po potrebi organa	glede na projekt
komunikacije	vhodna avla: receptor, po potrebi organa	glede na projekt
	glavni hodniki (notranje komunikacije spadajo k poslovnim prostorom)	glede na projekt
	glavna stopnišča, tekoče stopnice, notranje klančine	glede na projekt
	jaški dvigal	glede na projekt
	požarne stopnice	glede na projekt

PRI PROJEKTIRANJU PROSTOROV JE TREBA UPOŠTEVATI ZAKONE IN DRUGE PREDPISE

*opomba: Površine, ki so navedene pri posameznih prostorih teh meril, so neto tlorisne površine. Pravilnik o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih uporablja termina osnovna in prosta delovna površina. Osnovna površina je celotna površina delovnega prostora. Prosta delovna površina pa je osnovna delovna površina, od katere se odštejejo površine, ki jih v prostoru zasedajo omare, mize, stoli, predalniki ... površine v tej tabeli so torej osnovne površine po pravilniku. Pravilnik določa tudi višino in prostornino delovnih prostorov ter svetlo višino delovnih prostorov, ki pa v teh merilih niso posebej določene oz. povzete iz pravilnika.

5.2 Pojasnilo k cenovnim razredom notranje opreme

Nezahtevno nižji cenovni razred	Zahtevno srednji cenovni razred	Zahtevnejše srednji/višji cenovni razred	Zelo zahtevno visoki cenovni razred
notranja oprema brez posebnosti, serijska, nižjega cenovnega razreda	notranja oprema je lahko serijska, vendar je izbrana s pomočjo strokovnjaka za notranjo opremo	notranja oprema je delno izdelana po naročilu, delno pa je serijska, vendar spada v visoki cenovni razred, pri čemer ima oblikovanje posebno težo, predvsem pa je izbrana in razporejena s pomočjo strokovnjaka za notranjo opremo	notranja oprema ima trajno vrednost (antikvitete) ali pa je izdelana po načrtu in prilagojena konstrukcijski in funkcionalni zasnovi objekta, lahko je oprema tudi serijska, vendar so jo izdelali oblikovalci in spada v najvišji cenovni razred

5.3 Seznam zakonov, podrejenih predpisov in drugih dokumentov

Upoštevati je treba naslednje pravne akte ter njihove morebitne spremembe in dopolnitve ter podrejene predpise in smernice:

- Zakon o Vladi Republike Slovenije
- Zakon o funkcionarjih v državnih organih
- Zakon o javnih uslužbencih
- Zakon o državni upravi
- Zakon o javnih financah
- Zakon o policiji
- Zakon o javnem naročanju
- Zakon o splošnem upravnem postopku
- Zakon o upravnih taksah
- Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu
- Zakon o prostorskem načrtovanju
- Zakon o urejanju prostora
- Gradbeni zakon
- Zakon o varstvu okolja
- Zakon o ohranjanju narave
- Zakon o stavbnih zemljiščih
- Zakon o varnosti in zdravju pri delu
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih
- Zakon o tajnih podatkih
- Zakon o obrambi
- Zakon o orožju
- Zakon o zasebnem varovanju
- Zakon o varovanju osebnih podatkov
- Zakon o varstvu pred požarom
- Zakon o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti
- Energetski zakon
- Uredba o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih
- Uredba o poslovnem času, uradnih urah in delovnem času v organih državne uprave
- Uredba o upravnem poslovanju
- Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje
- Uredbe o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ
- Uredba o zelenem javnem naročanju
- Uredba o obrambnem načrtovanju
- Uredba o varovanju tajnih podatkov
- Uredba o razvrščanju objektov
- Uredba o mejnih vrednostih kazalcev hrupa v okolju
- Uredba o posegih v okolje, za katere je treba izvesti presojo vplivov na okolje
- Uredba o celostni grafični podobi Vlade Republike Slovenije in drugih organov državne uprave
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva
- Uredba o graditvi in vzdrževanju zaklonišč
- Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe
- Pravilnik o zahtevah za zagotavljanje neoviranega dostopa, vstopa in uporabe objektov v javni rabi ter večstanovanjskih stavb
- Pravilnik o mehanski odpornosti in stabilnosti objektov
- Pravilnik o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih

- Pravilnik o učinkoviti rabi energije v stavbah
- Pravilnik o zaščiti pred hrupom v stavbah
- Pravilnik o varnosti in zdravju pri delu s slikovnim zaslonom
- Pravilnik o varstvu pri delu pred nevarnostjo električnega toka
- Pravilnik o požarni varnosti v stavbah
- Pravilnik o prezračevanju in klimatizaciji stavb
- Pravilnik o zaščiti stavb pred vlago
- Pravilnik o varnosti dvigal
- Priporočilo slovenskega društva za razsvetljavo
- Pravilnik o metodologiji izdelave in vsebini študije izvedljivosti alternativnih sistemov za oskrbo stavb z energijo
- Pravilnik o projektni dokumentaciji Pravilnik o varnostnih znakih
- Pravilnikom o univerzalni graditvi in uporabi objektov
- Sklep o določitvi pogojev za varnostnotehnično opremo, ki se sme vgrajevati v varnostna območja
- Standardi za lastnosti stavb – definicija in računanje indikatorjev površine in prostornine (SIST ISO 9836)
- Navodila, smernice in priročniki za energetska prenova stavb, Projektna pisarna za energetska prenova stavb (PP-EPS) Ministrstva za infrastrukturo
- Smernice za energetska prenova stavb kulturne dediščine
- Selitev arhiva in materialno varstvo arhivskega gradiva, Igor Filipič, 2016
- sklep Vlade RS št. 02309-2/2006/12 z dne 31. 8. 2006 (Ur. l. RS, št. 94/06) – za varnostna območja
- Merila za ureditev poslovnih prostorov za potrebe Policije (350-260/2007/20 (15211-09) z dne 13. 8. 2010)
- Svetloba in kulturna dediščina:
(http://www.arhiv.gov.si/fileadmin/arhiv.gov.si/pageuploads/KONSERVACIJA/publikacije/Svetloba_in_kult_dediscina.pdf)
- Arhivski depoji v Sloveniji:
(http://www.arhiv.gov.si/fileadmin/arhiv.gov.si/pageuploads/KONSERVACIJA/publikacije/Arhivski_depoji.pdf)
- standardi iz varnosti in zdravja pri delu in priporočila ter umeritve Evropske agencije za varnost in zdravje pri delu (EU-OSHA)
- priročnik Projektiranje v stavbarstvu (Erns Neufert, Tehniška založba Slovenije)
- vsi veljavni standardi povezani z gradbeništvo