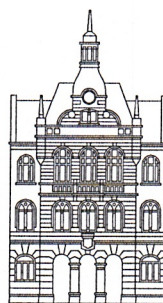


Mestna občina Novo mesto



Župan

Seidlova cesta 1
8000 Novo mesto
tel.: 07 / 39 39 244, faks: 07 / 39 39 269
e-pošta: mestna.obcina@novomesto.si
www.novomesto.si

NAVODILA ZA PRIPRAVO DIGITALNIH PODATKOV O PROSTORSKIH AKTIH IN PROJEKTNi DOKUMENTACIJI

1. UVOD

Navodila za pripravo digitalnih podatkov se uporabljajo za pripravo digitalnih podatkov, t.j. za pripravo vsake faze v postopku priprave prostorskega akta (osnutek, dopolnjen osnutek, ...), oz. vsakega posameznega elaborata ter za pripravo projektne dokumentacije (idejna zasnova (IDZ), idejni projekt (IDP), projekt za pridobitev gradbenega dovoljenja (PGD), projekt za izvedbo (PZI) ter projekt izvedenih del (PID)).

Navodila so izdelana v skladu z Zakonom o prostorskem načrtovanju (Uradni list RS, št. 33/2007 in nadaljnji (17. člen)), ki določa, da se prostorski akti izdelajo v digitalni obliki, arhiviranje in vpogled vanje pa se zagotavlja v digitalni in analogni obliki ter Uredbo o prostorskem informacijskem sistemu (Uradni list RS št. 119/2007 (21. člen) in 8/2010-ZIPI), ki določa tehnična pravila za izdelavo in shranjevanje podatkov o pravnem stanju v prostoru na osnovi prostorskih aktov in podatkov prostorskih aktov v sprejemanju, z Zakonom o graditvi objektov (Uradni list RS, št. 102/2004-UPB1 (14/2005 popr.), 92/2005-ZJC-B, 93/2005-ZVMS, 111/2005 Odl.US: U-I-150-04-19, 120/2006 Odl.US: U-I-286/04-46, 126/2007, 57/2009 Skl.US: U-I-165/09-8, 108/2009, 61/2010-ZRud-1 (62/2010 popr.), 20/2011 Odl.US: U-I-165/09-34; v nadaljevanju ZGO-1) in Pravilnikom o projektni in tehnični dokumentaciji (Uradni list RS, št. 55/08).

2. OBLIKA POSREDOVANJA PODATKOV

Vsako gradivo, ki se odda v analogni obliki, je potrebno skladno z določbami predpisov s področja prostorskega načrtovanja in graditve objektov pripraviti in oddati tudi v digitalni obliki. Digitalna in analogna oblika dokumenta morata biti med seboj skladni.

3. NAČIN NADALJNJE UPORABE DIGITALNIH PODATKOV

- posredovanje gradiva (npr. izdelovalcem prostorskih aktov) kot informacija o stanju v prostoru,
- predstavitev prostorskega akta na sejah¹ občinskega sveta in njegovih odborih,
- natančna informacija o potrebnih odkupih zemljišč,
- priloga k razpisni dokumentaciji za izvedbo del,
- kot pomoč izvajalcu del pri gradnji (zakoličba, izravnavna mej...)
- arhiviranje.

¹ Gradivo za sejo na občinski seji (OS) je treba vedno pripraviti v pdf. obliki in sicer tako, da so vsi sklopi (obrazložitev, predpis in grafične priloge) zloženi v eno samo datoteko!

4. DIGITALNI PODATKI O PROSTORSKIH AKTIH

4.1 FORMATI ZAPISA ZA POSREDOVANJE PODATKOV O PROSTORSKIH AKTIH V DIGITALNI OBLIKI²

	DOC.	TIFF.	PDF.	SHP.	ZIP.	DWG.	DWF.
tekstualni del OPPN	•		• <i>- Pdf. datoteka naj bo le izjemoma večja od 5 Mb. - minimalna ločljivost 254 dpi - ves besedilni del naj bo v eni datoteki.</i>				
grafični del /rastri/vektorski podatki		• <i>- georeferenciran sloj (D48/GK) - omogočen mora biti izris na papir v vsebini in obliki, kot jo ima analogna oblika - izvenokvirna vsebina (legende, viri podatkov z datumom pridobitve podatkov oz. stanjem podatkov ipd.) - okvirna vsebina - nekompresirana oblika, 24-bit,254 dpi.</i>	• <i>Vse pdf. datoteke naj bodo pripravljene tako, da so listi obrezani, da ni odvečne beline, ter da so pravilno orientirani. Zaradi nadaljnje uporabe na spletu je lahko velikost datoteke le izjemoma večja od 5 Mb.</i>	• <i>V primeru, da se prostorski akt izdeluje z GIS orodjem (ESRI, SDMS, ARC MAP,...), se vsi podatki oddajo v shp. obliki, skladno z legendo, ter - v državnem koordinatnem sistemu (D48/GK) z atributno tabelo, - topološko pravilen poligon, - za podatke o meji prostorskega akta Podatke v vektorski obliki mora izdelovalec PA pred oddajo MONM pregledati vsaj z naslednjih vidikov: - kontrola mej območij, - kontrola opisa podatkov, - kontrola topološke pravilnosti poligonov, - kontrola izrisov legend.</i>	•	• <i>Dwg. datoteke se prvenstveno uporabljajo za pridobitev smernic in mnenja nosilcev urejanja prostora. Poligonski objekti morajo biti zaprti (Close Polyline). V kolikor datoteka vsebuje »x-ref« elemente, je treba datoteko nastaviti tako, da se povezave med osnovno risbo in »x-ref« elementi ne prekinejo in datoteko lahko pregleduje tudi drug porabnik (uporaba funkcije »eTransmit«) Shranjevanje v verziji za ACAD 2004.</i>	• <i>Večinoma se uporablja za predstavitev na občinskem svetu in njegovih odborih ter javnih obravnavah.</i>
priloge ³ OPPN	•		•		•		
strokovne podlage ⁴ OPPN	•		•	•	•	•	

² Na nosilcu za izmenjavo podatkov, opremljeno z ustrezno nalepko.

³ Smiselno se uporabljala določila za “tekstualni del”.

⁴ Smiselno se uporabljala določila za “tekstualni del”. V primeru, ko je strokovna podlaga bolj kompleksna, sestavljena iz več različnih datotek (npr. prometna študija, študija varstva pred hrupom ipd.), naj se odda v zip. verziji, da z njo ravnamo kot eno datoteko. Ta gradiva tudi ni obvezno oddati v celoti skladno s temi navodili, če so ta gradiva npr. obstoječe stare podlage, ali ko nimamo vpliva nanje, ker jih v postopek daje tretja oseba (npr. DRSC).

4.2 VSEBINA ODDANEGA GRADIVA PROSTORSKEGA AKTA GLEDE NA FAZE PRIPRAVE PROSTORSKEGA AKTA

Gradiva PA⁵ v digitalni obliki je treba oddati v vseh fazah priprave PA, in sicer:

- v fazi osnutka⁶:
 - o tekstualni del in
 - o grafični del;
- v fazah dopolnjenega osnutka, predloga, posredovanja gradiva v sprejem na OS ter v fazi sprejetega prostorskega akta:
 - o tekstualni del,
 - o grafični del ter
 - o obvezne priloge v polni vsebini.

Tekstualni del sprejetega prostorskega akta je treba oddati v identični vsebini in obliki kot je določeno v Pravilniku o vsebini, obliki in načinu priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta, Uradni list RS, št. 99/2007).

Na nosilcu za izmenjavo podatkov je treba v vsaki fazi poleg digitalnih podatkov o PA priložiti tudi doc. datoteko s podatki o vseh strokovnih podlagah, ki so bile podlaga za načrtovane ureditve (ta datoteka naj vsebuje seznam naslovov strokovnih podlag, z navedbo številke projekta, datum izdelave in izdelovalca strokovne podlage).

Strokovne podlage naj se v digitalni obliki in v celotnem obsegu priložijo na ločenem nosilcu za izmenjavo podatkov. Na nosilcu s strokovnimi podlagami je treba obvezno priložiti:

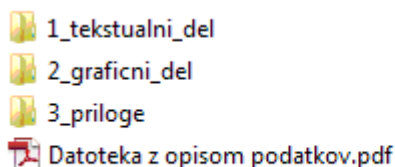
- podatke, ki so bili podlaga za izdelavo geodetskega načrta, v vektorski obliki,
- geodetski načrt, ki je izdelan iz teh podatkov kot rastrska in vektorska slika,
- certifikat geodetskega načrta v pdf. obliki, pripravljen kot skenogram podpisanega in žigosanega dokumenta,
- geodetski načrt in študija variant (v kolikor je bila izdelana).

4.3 STRUKTURA MAP⁷ S PODATKI ZA IZMENJAVO

Podatke je treba pregledno organizirati po mapah.

Mape naj bodo na nosilcu za izmenjavo podatkov vedno organizirane tako, da bodo vsebine gradiv razvrščene v t.i. "osnovne mape", ki se oštevilčijo z zaporednimi št. (1) tekstualni del, (2) grafični del in v nekaterih fazah (3) obvezne priloge ter (4) strokovne podlage. V izjemnih primerih se lahko doda mapa (5) razno.

Osnovne mape izgledajo tako:



Znotraj osnovnih map se podatki organizirajo tako, da imajo mape datoteke npr. grafičnega dela enako številko in ime, kot je to določeno v kazalu oz. odloku.

⁵ PA = Prostorski akt

⁶ Če se v fazi osnutka izdelajo strokovne podlage (npr. geodetski načrt,...), naj se te vsakič oddajo ločeno kot strokovne podlage.

⁷ Pri podatkih o PA.

Kadar datoteke nimajo podlage za oštevilčenje v besedilu odloka, se uporabi vrstni red in poimenovanje po Pravilniku o vsebini, obliki in načinu priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta. V primeru npr. mape št. (3) "priloge", naj se pripadajoče datoteke ali mape obvezno oštevilčijo in imenujejo tako:

- (1) izvleček višjega prostorskega akta
- (2) prikaz stanja prostora
- (3) strokovne podlage
- (4) smernice in mnenja
- (5) obrazložitev in utemeljitev
- (6) povzetek za javnost
- (7) okoljsko poročilo

Oštevilčenje naj se izvede tako, da se vsebina v vseh mapah organizira po zaporedni številkah, pri čemer je ta vedno vsa ali v mapah⁸ ali v datotekah.

Imena map naj se zaradi tehničnih omejitev označijo kot logično okrajšani naslovi predpisane oblike prostorskega akta⁹, v skladu z uveljavljenimi predpisi. Iz imena datotek mora biti razvidno, na kaj se vsebina datoteke nanaša, pri tem naj se ne uporabljajo šumniki, presledki in posebni znaki: \ / : * ? " < > | , ; : = [] . %.

4.5 OPREMA NOSILCEV ZA IZMENJAVO PODATKOV

Nosilce za izmenjavo podatkov je treba opremiti z nalepko, na kateri mora biti zapisano:

- ime prostorskega akta (v primeru sprememb in dopolnitev navedba vseh dosedanjih objav);
- faza izdelave prostorskega akta (osnutek (o), dopolnjen osnutek (do), predlog (p), dopolnjen predlog (dp), sprejet (s));
- številka verzije (v okviru faze v primeru dopolnitev);
- ime pobudnika;
- ime izdelovalca prostorskega akta;
- ime pripravljavca;
- številka in datum;
- datum sprejema akta in uveljavitve.

Število izvodov nosilcev za izmenjavo podatkov, ki se oddaja med samim postopkom ter na koncu, je posebej določeno v pogodbi o pripravi prostorskega akta.

⁸ Tudi ko je v določeni tematiki datoteka ena sama. Izjema so le datoteke, ki služijo orientaciji po mapah, kot je to naslovni listi ali kazalo vsebine te mape ali nadaljnjih podmap.

⁹ Oštevilčenje in ime datoteke grafičnega dela naj bo sicer identično kot je to v tekstualnem delu OPPN, torej odloku.

5. DIGITALNI PODATKI O PROJEKTNI DOKUMENTACIJI

5.1 FORMATI ZAPISA ZA POSREDOVANJE PODATKOV O PROJEKTNI DOKUMENTACIJI V DIGITALNI OBLIKI¹⁰

	DOC.	PDF.	DWG.	CTB.	ZIP.	XLS.
tekstualni del	•	•				
grafični del		• - naj omogoča branje in tiskanje, ne pa dopolnjevanja načrtov	• - shranjeno v verziji za ACAD 2004 - zbirnik; vsak vod na svojem x-ref-u!	•	• - V ACADu uporaba funkcije »eTransmit«!	
popisi del (PGD, PZI)		•				•

5.2 VSEBINA ODDANEGA GRADIVA PROJEKTNE DOKUMENTACIJE

Gradivo se odda na način ter v vsebini, kot jo določa Pravilnik o projektni dokumentaciji (Uradni list RS, št. 55/08), oz. sledečem vrstnem redu:

- (0) vodilna mapa
- (1) načrti arhitekture,
- (2) načrti krajinske arhitekture,
- (3) načrti gradbenih konstrukcij in drugi gradbeni načrti,
- (4) načrti električnih inštalacij in električne opreme,
- (5) načrti strojnih inštalacij in strojne opreme,
- (6) načrti telekomunikacij,
- (7) tehnološki načrti,
- (8) načrti izkopov in osnovne podgradnje in
- (9) elaborati, analize in študije, ter drugi tehnični dokumenti v zvezi z gradnjo.

Gradiva projektne dokumentacije v digitalni obliki je treba oddati v vseh fazah priprave, in sicer:

- tekstualni del in
- grafični del;
- (popisi); ter
- obvezne priloge v polni vsebini.

Grafični del gradiva je treba shraniti z ukazom »eTransmit« (ACAD), ki v zip. paket avtomatsko vključi vse z glavnim dokumentom povezane datoteke. V kolikor izdelovalec uporablja drugo programsko opremo, mora pripraviti datoteke na tak način, da se poti med risbo in zunanjo referenco ohranjajo, ne glede na to, kdo oz. kje se datoteko odpira. Za lažje pregledovanje posameznih vsebin (vodi ipd.) pa naj se te shranijo še v samostojnih datotekah (x-ref).

5.3 STRUKTURA MAP¹¹ S PODATKI ZA IZMENJAVO

Podatke je treba pregledno organizirati po mapah (vrstni red je naveden v prejšnji točki). Mape naj bodo na nosilcu za izmenjavo podatkov organizirane tako, da bodo vsebine gradiv

¹⁰ Na nosilcu za izmenjavo podatkov, opremljeno z ustrezno nalepko.

¹¹ Pri podatkih o prostorskih aktih.

razvrščene v t.i. "osnovne mape", ki se oštevilčijo z zaporednimi št. (0) vodilna mapa, (1) načrti arhitekture, ...in (9) elaborati. Kadar projekt vsebuje več načrtov iste vrste, jih je treba poimenovati z zaporedno številko vrste načrta, podčrtajem in številko načrta (primer: 3_1_nacr_cesta, 3_2_nacr_kanal...).

Imena map naj se zaradi tehničnih omejitev označijo kot logično okrajšani naslovi predpisane oblike načrta¹², v skladu z uveljavljenimi predpisi. Iz imena datotek mora biti razvidno, na kaj se vsebina datoteke nanaša, pri tem naj se ne uporabljajo šumniki, presledki in posebni znaki: \ / : * ? " < > | , ; : = [] . %.

5.4 OPREMA NOSILCEV ZA IZMENJAVO PODATKOV

Nosilce za izmenjavo podatkov je treba opremiti z nalepko, na kateri mora biti zapisano:

- naslov projektne dokumentacije¹³;
- podatki o izdelovalcih projekta;
- naslov izdelovalca (in/ali kontaktna številka);
- številka in datum.

Število izvodov nosilcev za izmenjavo podatkov, ki se oddaja, je minimalno 2.

Št. 3826-1/2012
Novo mesto, dne 3. 7. 2012



Alojzij MUHIČ

Župan
Mestne občine Novo mesto

¹² Oštevilčenje in ime datoteke grafičnega dela naj bo sicer identično kot je to v kazalu načrta in projekta.

¹³ V PZI je treba še posebno pozornost posvetiti sledljivosti dokumentacije, glede na spremembe in dopolnitve. Ta sledljivost mora biti zagotovljena z vpisom spremembe oz. dopolnitve, datumom in opisom spremembe oz. dopolnitve. V kolikor gre za spremembo ali dopolnitev tako velikega značaja (a ne za spremembo, ki bi po ZGO-1 zahtevala spremembo gradbenega dovoljenja), da jo je potrebno prikazati na novem dokumentu, se jasno zapiše, katerega nadomešča.