



NAVODILA ZA PRIPRAVO DIGITALNIH PODATKOV občinskih prostorskih aktov in projektne dokumentacije

1. UVOD

Navodila za pripravo digitalnih podatkov prostorskih aktov in projektne dokumentacije se uporabljajo za pripravo vsake faze v postopku priprave prostorskega akta oz. projektne dokumentacije.

Navodila so pripravljena skladno z:

- Zakonom o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 61/17), ki v 51. členu določa, da se prostorski akti izdelajo v digitalni obliki, hramba in vpogled vanje pa se zagotavlja v digitalni in analogni obliki,
- Pravilnikom o vsebini, obliki in načinu priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta (Uradni list RS, št. 99/2007 in 61/17 – ZUreP-2),
- Predlogom Pravilnika o občinskem prostorskem načrtu in občinskem podrobnem prostorskem načrtu (MOP, 12.11.2018),
- Tehničnimi pravili za pripravo občinskih prostorskih aktov v digitalni obliki (MOP, 6. 10. 2008)
- Gradbenim zakonom (Uradni list RS, št. 61/17 in 72/17 – popr.),
- Pravilnikom o podrobnejši vsebini dokumentacije in obrazcih, povezanih z graditvijo objektov (Uradni list RS, št. 36/18 in 51/18 – popr.),
- Pravili stroke, ki podrobneje določajo način izdelave projektne dokumentacije (priporočilo ZAPS z dne 23.4.2019).

2. OBLIKA 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, in sicer v izvirni (formalni) in arhivski (neformalni) obliki.

Analogna in digitalna oblika dokumenta morata biti med seboj skladni.

3. NAČIN NADALJNJE UPORABE DIGITALNIH PODATKOV

Naročnik digitalne podatke uporablja:

- kot informacijo o stanju v prostoru (npr. za izdelovalce prostorskih aktov),
- pri predstavitvah prostorskega akta na sejah¹ občinskega sveta in njegovih odborih,
- pri podajanju natančnih informacij o potrebnih odkupih zemljišč,
- pri razpisnih dokumentacijah za izvedbo del,
- kot pomoč izvajalcu del pri gradnji (zakoličba, izravnava mej...),
- za 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 PROSTORSKIH AKTOV

4.1 VSEBINA ODDANEGA GRADIVA PROSTORSKEGA AKTA

Gradivo se odda na način ter v vsebini, kot jo določajo Zakon o urejanju prostora, Pravilnik o vsebini, obliki in načinu priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta in Tehnična pravila za pripravo občinskih prostorskih aktov v digitalni obliki.

Gradiva PA² je treba v vseh fazah priprave (izhodišča, strokovne podlage, osnutek, dopolnjen osnutek, predlog,..) oddati v digitalni obliki, in sicer v izvirni (formalni), to je aktivni obliki, in arhivski (neformalni) obliki.

4.1.1 Izvirna oblika dokumentov:

Grafični podatki OPPN³, ki se oddajo v **.dwg obliki**, morajo biti izdelani v koordinatnem sistemu, poligonski objekti morajo biti zaprti (Close Polyline).

V kolikor .dwg datoteke vsebujejo zunanje reference (x-refe), jih je treba shraniti z ukazom »eTransmit« (AutoCAD), 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 pa naj se zunanje reference shranijo še v samostojnih datotekah (x-ref).

Shranjevanje .dwg formatov naj bo v verziji za AutoCAD 2010 oz. starejši verziji.

Grafični podatki OPPN v digitalni obliki morajo v **.shp obliki** vsebovati podatke o:

- meji območja,
- mejah ureditvenih enot,
- pogojih izvedbene regulacije prostora (osnovni regulacijski elementi: regulacijska linija, gradbena ali zazidalna linija, ulična in dvoriščna gradbena meja),
- načrtovani namenski rabi,
- parcelaciji zemljišč (gradbenih parcelah in javnih površinah).

Podatki v shp. obliki se oddajo skladno z legendo in z atributno tabelo, kot topološko pravilni poligoni v novem in starem državnem koordinatnem sistemu (D96/TM, D48/GK). Pred oddajo teh podatkov jih mora izdelovalec PA pregledati vsaj z naslednjih vidikov:

- kontrola mej območij,
- kontrola opisa podatkov,
- kontrola topološke pravilnosti poligonov,
- kontrola izrisov legend.

Tekstualna gradiva (izhodišča, strokovne podlage, odloki, ...) morajo biti pripravljene z uporabo slogov, z jasno strukturo naslovov, podnaslovov in besedila, tako da je omogočena izdelava samodejnega kazala vsebine in samodejno preštevilčevanje poglavij ali členov pri morebitnih spremembah besedila ob pregledu in usklajevanju dokumenta.

4.1.2 Arhivska oblika dokumentov:

Oddana gradiva v arhivski **.pdf obliki** morajo vsebovati vse podpise in žige, ki so predpisani za analogno obliko.

Vse .pdf datoteke grafičnih prikazov 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, minimalne ločljivosti 254 dpi.

² PA = Prostorski akt

³ OPPN = občinski podrobni prostorski načrt

Vse .tiff datoteke grafičnih prikazov morajo biti:

- georeferencirane (D48/GK),
- pripravljene kot izvenokvirna vsebina (legende, viri podatkov z datumom pridobitve podatkov oz. stanjem podatkov ipd.),
- pripravljene kot okvirna vsebina,
- v nekomprimirani obliki velikosti 24-bit, 254 dpi,
- morajo omogočati izris na papir v vsebini in obliki, kot jo ima analogna oblika.

4.2 STRUKTURA MAP⁴ S PODATKI ZA IZMENJAVO

Digitalna gradiva prostorskih aktov se organizirajo v osnovne mape po vrstnem redu, kot ga določajo Tehnična pravila za pripravo občinskih prostorskih aktov v digitalni oblik:

- z oznako 1, tekstualni del,
- z oznako 2, grafični del,
- z oznako 3, priloge.

Oštevilčenje naj se izvede tako, da se vsebina v vseh mapah organizira po zaporedni številkah, pri čemer je ta vedno vsa ali v mapah⁵ ali v datotekah.

📁 1_tekstualni_del

1_1_Odlök (.doc, .pdf)

📁 2_graficni_del_del (OPPN)*

📁 dwg

📁 pdf

📁 shp

📁 3_priloge

📁 31_izvlecek iz hierarhicno visjega akta

📁 32_prikaz stanja prostora

📁 33_strokovne podlage**

📁 34_smernice in mnenja

📁 35_obrazlozitev in utemeljitev

📁 36_povzetek za javnost

📁 37_porocilo o vplivih na okolje

📁 38_ostala gradiva na zahtevo nup

📁 39_elaborat ekonomike

* Pri strukturiranju map in dokumentov grafičnega dela OPN se upošteva vsebina, vrsti red in poimenovanje, kot ga določajo Tehnična pravila.

**V vsaki fazi se priloži seznam vseh strokovnih podlagah, ki so bile podlaga za načrtovane ureditve (naslovi strokovnih podlag z navedbo številke projekta, datumom izdelave in navedbo izdelovalca strokovne podlage).

Posamezne strokovne podlage 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 Pri podatkih o PA.

⁵ 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.

Imena map naj se zaradi tehničnih omejitev označijo kot logično okrajšani naslovi predpisane oblike prostorskega akta⁶, 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: \ / : * ? " < > | , ; : = [] . %.

4.3 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.

5. DIGITALNI PODATKI PROJEKTNE DOKUMENTACIJE

5.1 VSEBINA ODDANEGA GRADIVA PROJEKTNE DOKUMENTACIJE

Gradivo se odda na način ter v vsebini, kot jo določata Pravilnik o podrobnejši vsebini dokumentacije in obrazcih, povezanih z graditvijo objektov in Pravila stroke.

Gradiva projektne dokumentacije je treba v vseh fazah priprave (IZP, DGD, PZI, PID,...) oddati v digitalni obliki, in sicer v izvorni (formalni) in arhivski (neformalni) obliki.

5.1.1 Izvirna oblika dokumentov:

Grafični podatki lokacijskih prikazov, ki se oddajo v **.dwg obliki**, morajo biti izdelani v koordinatnem sistemu, poligonski objekti morajo biti zaprti (Close Polyline).

Grafične datoteke, ki vsebujejo zunanje reference (x-refe), je treba shraniti z ukazom »eTransmit« (AutoCAD), 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 pa naj se zunanje reference shranijo še v samostojnih datotekah (x-ref).

Shranjevanje .dwg formatov v verziji za AutoCAD 2010 ali starejše.

5.1.2 Arhivska oblika dokumentov:

Oddana gradiva v arhivski .pdf obliki morajo vsebovati vse podpise in žige, ki so predpisani za analogno obliko.

Vse pdf. datoteke grafičnih prikazov 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, minimalne ločljivost i 254 dpi.

⁶ Oštevilčenje in ime datoteke grafičnega dela naj bo sicer identično kot je to v tekstualnem delu, torej odloku.

5.2 STRUKTURA MAP⁷ S PODATKI ZA IZMENJAVO

Digitalna gradiva projektne dokumentacije se organizirajo v osnovne mape po vrstnem redu, kot ga določa Pravilnik:

- z oznako 0, vodilni načrt,
- z oznako 1, načrti s področja arhitekture,
- z oznako 2, načrti s področja gradbeništva,
- z oznako 3, načrti s področja elektrotehnike,
- z oznako 4, načrti s področja strojništva,
- z oznako 5, načrti s področja tehnologije,
- z oznako 6, načrti s področja požarne varnosti,
- z oznako 7, načrti s področja geotehnologije in rudarstva,
- z oznako 8, načrti s področja geodezije,
- z oznako 9, načrti s področja prometnega inženirstva,
- z oznako 10, načrti s področja krajinske arhitekture,
- z oznako 11, priloge (dopolnilna gradiva).

Pri nadaljnjem strukturiranju map in dokumentov se upošteva vsebina in vrsti red, ki ga določajo Pravila stroke (primer DGD za stavbe):

0_VODILNI NACRT_arhitektura

0_1_Splosni del

- 1_Naslovna stran_Priloga 1A (.xls, .pdf)
- 2_Izjava projektanta_Priloga 2A (.xls, .pdf)
- 3_Kazalo vsebina projektne dokumentacije (.doc, .pdf)
- 4_Kazalo nacрта (.doc, .pdf)
- 5_Projektna naloga (.doc, .pdf)
- 6_Splosni podatki o gradnji_Priloga 4 (.xls, .pdf)
- 7_Projektni pogoji_smernice_mnenja (.pdf)
- 8_Dokumentacija o reviziji (.doc, .pdf)

0_2_Tehnicni del

0_2_1_Tekstualni del

- 1_Tehnicno porocilo (.doc, .pdf)
- 2_Ocena investicije_popis del (.xls, .pdf)

0_2_2_Graficni del

0_2_2_1_Lokacijski prikazi

- 1_Situacija obstoječega stanja (.dwg, .pdf)
- 2_Gradbena in ureditvena situacija (.dwg, .pdf)
- 3_Prikaz minimalne gospodarske oskrbe (.dwg, .pdf)

0_2_2_2_Tehnicni prikazi_nacrt arhitekture

- 1_Prikaz zunanje ureditve (.dwg, .pdf)
- 2_Prikaz temeljev in kanalizacije (.dwg, .pdf)
- 3_Prikaz tlorisov vseh etaz (.dwg, .pdf)
- 4_Prikaz ostresja in strehe (.dwg, .pdf)
- 5_Prikazi prerezov (.dwg, .pdf)
- 6_Prikazi fasad (.dwg, .pdf)

1_NACRTI ARHITEKTURE

1_2_Prikaz obstoječega stanja

1_3_Nacrt odstranjevalnih del

1_4_Nacrt ureditve odprtega prostora

1_5_Nacrt notranje opreme

11_PRILOGE

Iz imena map in posameznih datotek⁸ mora biti razvidno, na kaj se vsebina datoteke nanaša, pri tem naj se ne uporabljajo šumniki, presledki in posebni znaki: \ / : * ? " < > | , ; : = [] . %.

⁷ Pri projektni dokumentaciji.

⁸ Oštevilčenje in ime datoteke naj bo sicer identično kot je v kazalu načrta in projekta.

5.3 OPREMA NOSILCEV ZA IZMENJAVO PODATKOV

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

- naslov projektne dokumentacije⁹,
- podatki o izdelovalcih projekta;
- naslov izdelovalca (in/ali kontaktna številka);
- številka in datum projekta.

Število izvodov nosilcev za izmenjavo podatkov, ki se oddaja, se posebej določi v pogodbi o pripravi projektne dokumentacije.

Št. 382-3/2020
Novo mesto, dne 31. 3. 2020

mag. Gregor Macedoni l.r.
župan

⁹ Posebno pozornost je treba 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 GZ zahtevala spremembo gradbenega dovoljenja), da jo je potrebno prikazati na novem dokumentu, se jasno zapiše, kateri dokument nadomešča.

PRILOGA: FORMATI ZAPISA ZA POSREDOVANJE PODATKOV PROSTORSKIH AKTOV IN PROJEKTNE DOKUMENTACIJE V DIGITALNI OBLIKI¹⁰

DIGITALNO GRADIVO	IZVIRNA OBLIKA						ARHIVSKA OBLIKA	
	.DOC	.DWG	.SHP	.ZIP	.DWF	.XLS	.TIFF	PDF.
tekstovne datoteke	<ul style="list-style-type: none"> • z uporabo slogov, ki omogočajo izdelavo samodejnega kazala vsebine in samodejno preštevilčevanje poglavij ali členov 							<ul style="list-style-type: none"> • vsebovati morajo vse podpise in žige, ki so predpisani za analogno obliko - pdf. datoteka naj bo le izjemoma večja od 5 Mb. - minimalna ločljivost 254 dpi - ves besedilni del naj bo v eni datoteki
tabelarične datoteke						<ul style="list-style-type: none"> • 		<ul style="list-style-type: none"> •
grafične datoteke /rastri/vektorski podatki		<ul style="list-style-type: none"> • v koordinatnem sistemu - poligonski objekti morajo biti zaprti (Close Polyline) - v kolikor datoteka vsebuje »x-ref« elemente, jih je treba shraniti z ukazom »eTransmit« - shranjevanje v verziji za AutoCAD 2010 oz. starejši verziji 	<ul style="list-style-type: none"> • podatki v shp. obliki se oddajo skladno z legendo - kot topološko pravilen poligon - v novem in starem državnem koordinatnem sistemu (D96/TM, D48/GK) - pri OPPN morajo vsebovati podatke o meji območja prostorskega akta, načrtovani namenski rabi in parcelaciji zemljišč 	<ul style="list-style-type: none"> • shranjeno v verziji za AutoCAD 2010 oz. starejši verziji - zbirnik: vsak vod na svojem x-ref-u 	<ul style="list-style-type: none"> • večinoma se uporablja za predstavitve na občinskem svetu in njegovih odborih ter javnih obravnavah 		<ul style="list-style-type: none"> • georeferenciran sloj (D48/GK) - izvenokvirna vsebina (legende, viri podatkov z datumom pridobitve podatkov oz. stanjem podatkov ipd.) - okvirna vsebina - nekompresirana oblika, 24-bit, 254 dpi. - omogočen mora biti izris na papir v vsebini in obliki, kot jo ima analogna oblika 	<ul style="list-style-type: none"> • 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

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