



**Inženirska zbornica Slovenije, Matična sekcija geodetov [izs@izs.si](mailto:izs@izs.si)  
Gospodarsko interesno združenje geodetskih izvajalcev [giz-gi@giz-gi.si](mailto:giz-gi@giz-gi.si)  
Območne geodetske uprave**

Številka: 35311-136/2013-1  
Datum: 11.11.2013

**Zadeva: Poslovanje med geodetsko upravo in geodetskimi podjetji – navodilo**

Navodilo se uporablja pri poslovanju med geodetsko upravo in geodetskimi podjetji

To navodilo v celoti nadomešča navodilo "Ukinitiv diskret pri poslovanju med geodetsko upravo in geodetskimi podjetji št. 35311-60/2011-1 z dne 22.6.2011.

V nadaljevanju pojasnjujemo način poslovanja:

1. pri naročilu in izdaji podatkov za izvedbo geodetske storitve in elaborata za evidentiranje sprememb na podlagi pravnomočne sodne odločbe ali sodne poravnave.
2. pri naročilu in izdaji rezervacij in
3. pri oddaji in sprejemu digitalnih podatkov elaboratov in digitalnega elaborata geodetske storitve.

Osnovni poudarki poslovanja so:

- komuniciranje po elektronski pošti
- za vse organizacijske enote geodetske uprave (v nadaljevanju: geodetske pisarne) se uporabljajo zgolj trije elektronski naslovi (ločeni glede na vsebino),
- »prepošiljanje elektronske pošte« na ustrezne geodetske pisarne poteka avtomatsko z računalniškim programom in
- na posamezni geodetski pisarni je zagotovljen centralni sprejem,
- centralna baza digitalnega arhiva,
- aplikacija za izdelavo digitalnih elaboratov,
- aplikacija za oddajo digitalnih elaboratov,
- izdaja digitalnih elaboratov arhiva preko aplikacije PREG.

Da bo avtomatsko »prepošiljanje elektronske pošte« lahko potekalo nemoteno, morajo:

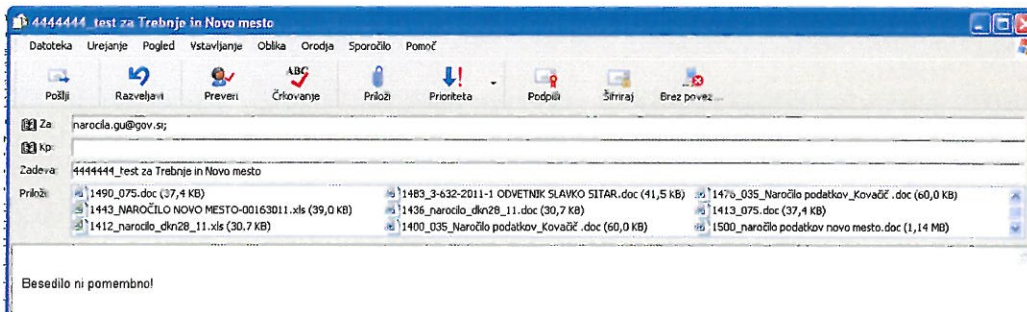
- biti podatki vedno v pripetih zbirkah (in ne kot besedilo elektronskega sporočila):
- biti imena pripetih zbirk vedno oblikovana po spodaj navedenih pravilih in
- biti pripete zbirke vedno ustreznega tipa.

## 1. NAROČILO IN IZDAJA PODATKOV ZA IZVEDBO GEODETSKE STORITVE

### 1.1. Oddaja naročila s strani geodetskega podjetja:

1. elektronski naslov (isti za vse geodetske pisarne): [narocila.gu@gov.si](mailto:narocila.gu@gov.si).
2. zadeva elektronskega sporočila: na prvih 7-ih mestih obvezno navede 7 mestna MŠ podjetja, ki pošilja podatke, temu pa sledi poljubna vsebina, lahko je tudi ni (npr: 5665766\_karkoli...)
3. pripeta zbirka: je obvezna in vsebuje naročilo
4. tip pripete zbirke: DOC, XLS, RTF, PDF
5. ime pripete zbirke: je pomembno za prepošiljanje naročila na ustrezne geodetske pisarne, zato se na prvih 5-ih mestih obvezno navede
  - a. 4 mestna šifra KO z vodilnimi ničlami in
  - b. na petem mestu »\_«temu pa sledi poljubna vsebina, lahko je tudi ni (npr: 0350\_karkoli...)
6. vsebina pripete zbirke: ena pripeta zbirka se vedno nanaša na eno zaključeno celoto – tej bo sledila izdelava enega (lahko tudi skupnega) elaborata
7. velikost in število pripetih zbirk: enemu elektronskemu sporočilu je lahko pripetih več zbirk, maksimalna velikost na sporočilo je 8 Mb

Priporočamo, da se za naročilo uporabi priložen Word-ov obrazec, ker na pregleden način vsebuje vse potrebne podatke za obdelavo naročila (obrazec »Naročilo za izdajo podatkov«).



Slika 1: naročilo podatkov - primer elektronskega sporočila

### 1.2. Sprejem naročila s strani geodetske uprave

1. Elektronsko sporočilo odpre računalniški program in zbirke prepošlje na ustrezne geodetske pisarne. Geodetsko podjetje prejme povratnico, iz katere je razvidno, na katero geodetsko pisarno je bila pošta preposlana, ali pa prejme povratnico o neuspešnem prevzemu.
2. Elektronska sporočila so preposlana na elektronske naslove, kjer se sprejema pošta geodetske pisarne in ne na osebne naslove uradnikov.
3. Na posamezni geodetski pisarni uradnik, ki je zadolžen za sprejem pošte, posreduje naročilo na elektronski naslov uradnika, ki mu je naročilo dodeljeno v delo.

Dokumentacija v zvezi z naročili ni predmet arhiviranja v zbirkah listin geodetske uprave.

### 1.3. Obdelava naročila in posredovanje naročenih podatkov s strani geodetske uprave

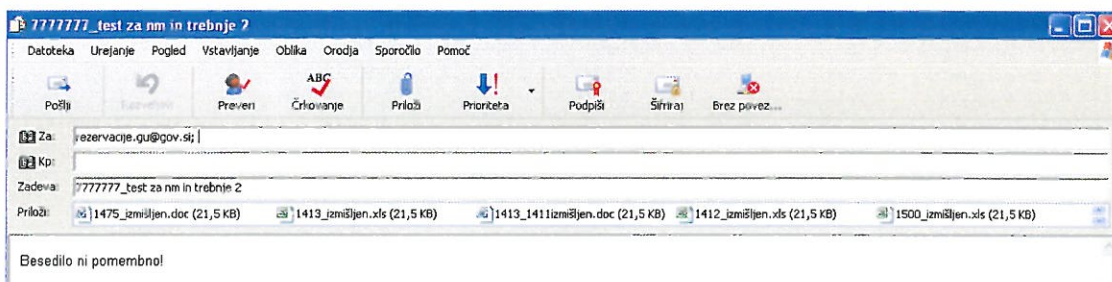
- Uradnik pripravi podatke na podlagi prejetega naročila.
- Podatki izreza se vedno pošljejo kot kopija datotek \*.zka, vgeo.\*, vk.\* in \*.izr (izpis evela) iz mape IDPOS-a za izdajo podatkov (nad 70000).
- Podatki za stavbo se pošljejo v obliki .xml.
- Digitalne podatke uradnik posreduje na elektronski naslov podjetja, ki je naveden v naročilu.
- V kolikor vseh podatkov ni mogoče izdati v digitalni obliki, se analogni podatki pošljejo po klasični pošti ali pa predajo osebno (na podlagi dogovora).
-

## 2. NAROČILO IN IZDAJA REZERVACIJ PARCEL IN ZK TOČK NAROČILO IN IZDAJA MINIMALNEGA VPIS STAVBE TER DELA STAVBE

### 2.1. Oddaja naročila za rezervacijo s strani geodetskega podjetja:

1. elektronski naslov (isti za vse geodetske pisarne): [rezervacije.gu@gov.si](mailto:rezervacije.gu@gov.si)
2. zadeva elektronskega sporočila: na prvih 7-ih mestih obvezno navede
  - a. 7 mestna MŠ podjetja, ki pošilja podatke, temu pa sledi poljubna vsebina, lahko je tudi ni (npr: 5665766\_karkoli...)
3. pripeta zbirka: je obvezna in vsebuje naročilo za rezervacijo
4. tip pripete zbirke: DOC, XLS, RTF, PDF
5. ime pripete zbirke: je pomembno za prepošiljanje naročila na ustrezne geodetske pisarne, zato se na prvih 5-ih mestih obvezno navede
  - a. 4 mestna šifra KO z vodilnimi ničlami in
  - b. na petem mestu »\_«temu pa sledi poljubna vsebina, lahko je tudi ni (npr: 0350\_karkoli...)
6. vsebina pripete zbirke: ena pripeta zbirka se vedno nanaša na eno zaključeno celoto – torej na en (lahko tudi skupen) elaborat
7. velikost in število pripetih zbirk: enemu elektronskemu sporočilu je lahko pripetih več zbirk, maksimalna velikost na sporočilo je 8 Mb

Priporočamo, da se za naročilo rezervacij uporabi priložen Word-ov obrazec, ker na pregleden način vsebuje vse potrebne podatke za obdelavo naročila za rezervacijo (obrazec »Rezervacija parcel in ZK točk, minimalni vpis stavbe ter minimalni vpis delov stavbe«).



Slika 2: rezervacije - primer elektronskega sporočila

### 2.2. Sprejem naročila za rezervacijo s strani geodetske uprave

1. Elektronsko sporočilo odpre računalniški program in zbirke prepošlje na ustrezne geodetske pisarne. Geodetsko podjetje prejme povratnico, iz katere je razvidno, na katero geodetsko pisarno je bila pošta preposlana, ali pa prejme povratnico o neuspešnem prevzemu.
2. Elektronska sporočila so preposlana na elektronske naslove, kjer se sprejema pošta geodetske pisarne in ne na osebne naslove uradnikov.
3. Na posamezni geodetski pisarni uradnik, ki je zadolžen za sprejem pošte, posreduje naročilo na elektronski naslov uradnika, ki mu je naročilo dodeljeno v delo.

Dokumentacija v zvezi z naročili za rezervacijo ni predmet arhiviranja v zbirkah listin geodetske uprave.

### 2.3. Obdelava naročila in posredovanje podatkov o rezervaciji s strani geodetske uprave

1. Uradnik opravi rezervacijo na podlagi prejetega naročila.
2. Podatki rezervacije se vedno pošljejo kot kopija datotek PARCELA1.dat (plombirane parcele), PARCELA2.dat (rezervirane parcele) in ZKTOCKA2.dat (rezervirane ZKT) mape IDPOS-a za rezervacije (nad 90000).
3. Podatki za stavbo z minimalnim vpisom se pošljejo v obliki .xml..
4. Podatke uradnik posreduje na elektronski naslov podjetja, ki je naveden v naročilu.

### 3. ODDAJA IN SPREJEM DIGITALNIH PODATKOV ELABORATA

#### 3.1. Oddaja digitalnih podatkov s strani geodetskega podjetja:

1. elektronski naslov (isti za vse geodetske pisarne): [elaborati.gu@gov.si](mailto:elaborati.gu@gov.si)
2. zadeva elektronskega sporočila: na prvih 7-ih mestih obvezno navede
  - a. 7 mestna MŠ podjetja, ki pošilja podatke, temu pa sledi poljubna vsebina, lahko je tudi ni (npr: 5665766\_karkoli...)
3. pripeta zbirka: je obvezna in vsebuje digitalne podatke
4. tip pripete zbirke: ZIP (priporočamo uporabo programov WinZip ali 7-Zip)
5. vsebina pripete zbirke: ena zbirka vsebuje vse digitalne podatke enega (ali skupnega) elaborata.

#### *Opozorilo 1:*

Kadar se digitalni podatki nanašajo na elaborat za evidentiranje stavbe (t.j. na evidentiranje zemljišča pod stavbo za stavbo z enim delom), se digitalni podatki za zemljiški kataster zapišejo v ZIP zbirko z imenom po pravilih za zemljiški kataster, digitalni podatki za kataster stavb pa se zapišejo v ZIP zbirko z imenom po pravilih za kataster stavb (navedbe delov stavb v ime zbirke ne vključimo).

6. velikost in število pripetih zbirk: enemu elektronskemu sporočilu je lahko pripetih več zbirk, maksimalna velikost na sporočilo je 8 MB
7. Ime ZIP zbirke je pomembno za prepošiljanje podatkov na ustrezne geodetske pisarne. Pri poimenovanju ZIP zbirk obvezno upoštevajte spodnja pravila, ki so prikazana na primerih:

#### zemljiški kataster:

**0418\_90123\_10**

0418 = šifra KO z vodilnimi ničlami

90123 = številka IDPOS-a rezervacij, ki je vedno večja od 90000; ta je obvezen za vse elaborate

10 = letnica, ko je bil IDPOS rezervacij odprt

#### kataster stavb:

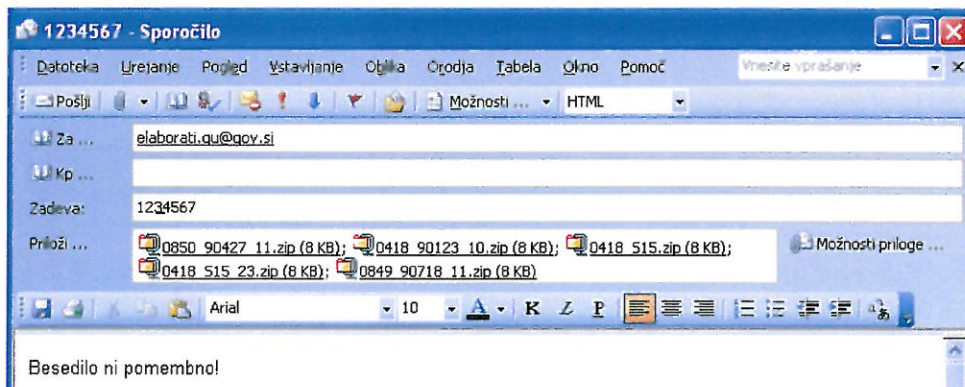
**0418\_S15\_23**

0418 = šifra KO z vodilnimi ničlami

S = pove, da gre za stavbo/kataster stavb

15 = številka stavbe oz. ena izmed stavb (v primeru združitve) znotraj KO

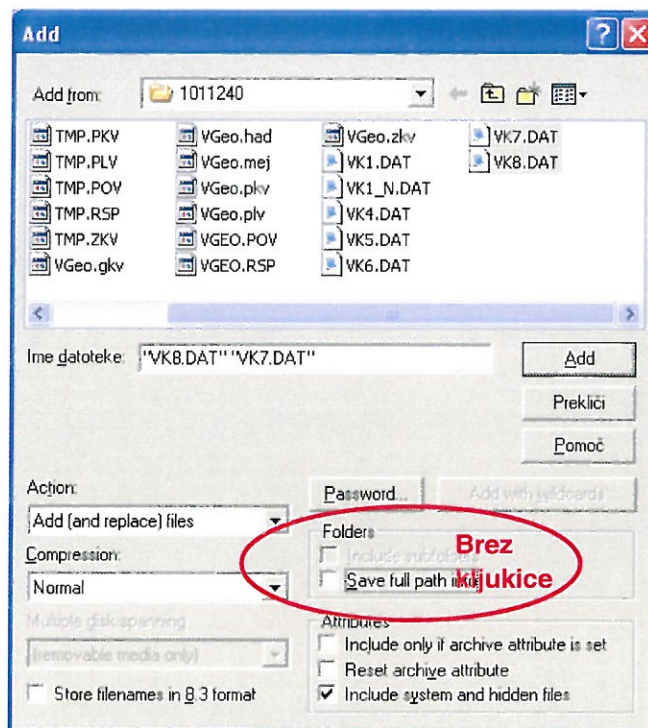
23 = del stavbe oz. eden izmed delov stavbe (v primeru združitve), na katerega se nanaša sprememba; če gre za vpis stavbe z več deli, ime ZIP zbirke vsebuje samo šifro KO, S in številko stavbe (brez podaljška "\_23")



Slika 3: oddaja digitalnih podatkov elaborata – primer elektronskega sporočila

#### *Opozorilo 2:*

Pri pripravi arhivskih ZIP zbirk v ZIP zbirko ne vključimo direktorijske strukture. Zato polje ob **Save full path info** NE SME BITI odključano.



Slika 4: kreiranje arhiva

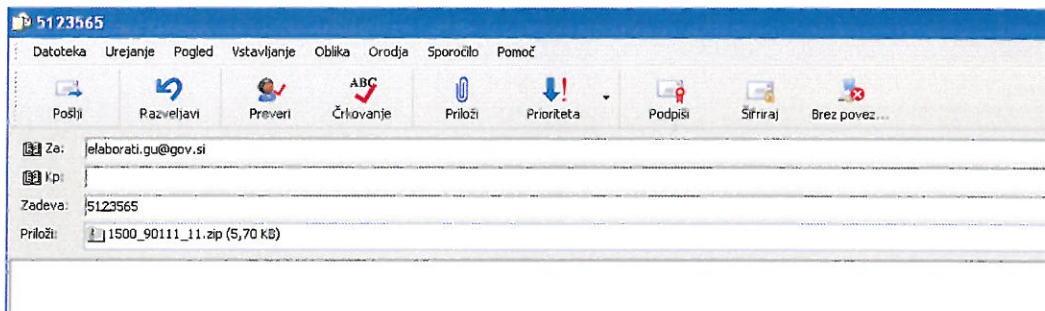
**Opozorilo 3:**

V primeru, da so bili poslani napačni digitalni podatki ali pa v primeru poziva k dopolnitvi elaborata, se dopolnjeni oz. popravljeni podatki pošljejo na enak način kot prvič (veljajo enaka pravila 1-7). Ob vsakem novem pošiljanju morajo biti poslani vsi digitalni podatki elaborata. Kasnejši podatki bodo ob prepošiljanju predhodno poslani podatke prekrili, kar je tudi prav (saj so prvotni napačni).

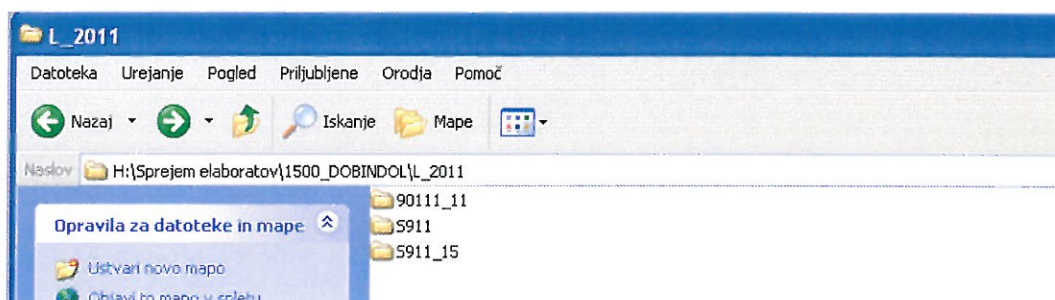
**3.2. Sprejem podatkov s strani geodetske uprave**

1. Elektronsko sporočilo odpre računalniški program. Zbirke prepošlje na ustrezne geodetske pisarne ter jih obdela. Geodetsko podjetje prejme povratnico, iz katere je razvidno, na katero geodetsko pisarno je bila pošta preposlana, ali pa prejme povratnico o neuspešnem prevzemu.
2. »Obdelava elektronska sporočila oz. zbirke« pomeni:
  - a. kopiranje ZIP zbirke na strežnik ustrezne geodetske pisarne in
  - b. razpakiranje ZIP zbirke v ustrezno mapo na strežniku, od koder uradnik (ki kasneje vodi postopek) izvede „sprejem“
  - c. pošiljanje povratnic geodetskemu podjetju
3. Če bo ime ZIP zbirke enako že poslani ZIP zbirki, matični številki v naslovu pa bosta različni (to pomeni, da sta pošiljatelja različni geodetski podjetji), se predhodno poslani podatki ne bodo prekrili. Avtomatsko se bo poleg prvotne tvorila verzija 2 pod istim imenom.
4. O uspešnem/neuspešnem sprejemu poslanih digitalnih podatkov bo geodetsko podjetje obveščeno na el. naslov, od koder je bilo sporočilo poslano. Ta sporočila se kreirajo avtomatsko, zato naj podjetje nanje ne odgovarja. V kolikor bo geodetsko podjetje iz sporočila ugotovilo, da je prišlo do napake pri pošiljanju, podatke enostavno ponovno pošlje.

V kolikor podjetje povratnico o poslanih digitalnih podatkih vloži v elaborat, jo geodetska uprava pred arhiviranjem iz dokumentacije izloči.



Slika 5: poslano sporočilo s strani geodetskega podjetja z MŠ 5123565



Slika 6: pripravljene datoteke za sprejem na strežniku geodetske pisarne

#### 4. POSLOVANJE PO VZPOSTAVITVI CENTRALNE BAZE ARHIVA ELABORATOV ZEMLJIŠKEGA KATASTRA IN KATASTRA STAVB

V letu 2014 bo pričel delovati prenovljen sistem digitalnih arhivov zemljiškega katastra in predvidoma tudi katastra stavb. Osnovne značilnosti: PDF format (PDF/A za dolgoročno hrambo), centralna baza, aplikacija za izdelavo digitalnih elaboratov (UDE), aplikacija za oddajo digitalnih elaboratov (ODE), uporaba centralne baze preko programa PREG.

Od novembra 2013 dalje geodetske pisarne vsak nov elaborat zemljiškega katastra pred arhiviranjem digitalizirajo in shranijo v centralno bazo, ki se na ta način dnevno dopolnjuje. Konec leta 2013 bo v centralni bazi digitalnih elaboratov zemljiškega katastra okoli 8 milijonov strani zbirke listin arhiva zemljiškega katastra. Načrtujemo, da bo v letu 2014 vzpostavljen sistem digitalnih elaboratov tudi za kataster stavb.

Predvidoma v začetku leta 2014 bo geodetskim izvajalcem omogočena uporaba digitalnih elaboratov obeh katastrov preko aplikacije PREG in posredovanje novih elaboratov na Geodetsko upravo preko aplikacije ODE (Oddaja digitalnih elaboratov). Datum pričetka delovanja celotnega sistema bo objavljen konec leta.

Z vzpostavitvijo enotne centralne baze omenjenih arhivov se bodo spremenili tudi nekateri postopki v zvezi s naročanjem, oddajo in sprejemom digitalnih podatkov.

##### 4.1 Naročanje arhivskih podatkov

Dostop do aplikacije PREG bo geodetskim podjetjem omogočal vpogled in prenos digitalnega arhivskega elaborata na svoj računalnik, zato bo potrebno upoštevati, da referenti na geodetski pisarni (GP) ne bodo več pripravljali vseh vsebin naročila za izvedbo geodetskih storitev in sicer:

- a. Elaborate arhiva, ki so že v digitalni obliki, bo geodetsko podjetje prevzelo preko aplikacije PREG brez predhodnega naročila.
- b. Če arhivski elaborati ZK še niso v digitalni obliki - ne bodo dostopni preko aplikacije PREG, bo geodetsko podjetje naročilo arhivske podatke tako, da bo v naročilu navedlo KO in IDPOS-e, ki

jih za izvedbo storitve potrebuje. Vir za seznam potrebnih elaboratov je \*.izr datoteka in poizvedovanje po evidenci elaboratov v aplikaciji PREG. Pri tem velja:

- Če bo GP naročene elaborate lahko digitalizirala, bo to izvedla in poskrbela, da bodo zapisani v centralno bazo. V dogovorjenem roku bodo elaborati dostopni v aplikaciji PREG.
- Če naročenih elaboratov oz. določenih dokumentov iz arhiva, ne bo mogoče digitalizirati v skladu s tehničnimi pogoji, bo GP posredovala izvajalcem potrebne podatke na dogovorjen način.

#### 4.2. Izdelava novih digitalnih elaboratov geodetskih storitev

Geodetska podjetja bodo imela na voljo brezplačno aplikacijo za izdelavo digitalnih elaboratov UDE (urejevalnik digitalnih elaboratov). Končna verzija aplikacija bo od januarja 2014 dalje na voljo na naslovu: [www.gis.si/ude/](http://www.gis.si/ude/). Geodetska uprava ne bo nudila nobene tehnične in vsebinske podpore za aplikacijo. Navodila za uporabo so na omenjeni spletni strani. IZS bo v letu 2013 organizirala e-izobraževanje za uporabo omenjene aplikacije.

#### 4.3. Oddaja novih digitalnih elaboratov geodetskih storitev

Geodetski izvajalci bodo digitalne elaborate skupaj z izmenjevalnimi datotekami posredovali na Geodetsko upravo s pomočjo namenske aplikacije. V primerih, ko bo imel digitalen elaborat manjše število strani, se lahko uporabi tudi obstoječ sistem pošiljanja podatkov preko elektronske pošte (upoštevati bo potrebno največjo velikost priponke). Pravila za poimenovanje stisnjene datoteke ostajajo enaka.

Za uporabo aplikacije morajo imeti geodetski izvajalci registrirano digitalno potrdilo v sistemu Geodetske uprave - RPAS. Za obstoječe uporabnike aplikacije PREG bo Geodetska uprava poskrbela, da bodo imeli dostop tudi do aplikacije oddajo novih elaboratov.

Aplikacija je dosegljiva naslovu <https://vprasalnik.gu.gov.si/DAZK/faces/Login.jspx>. Prijava v aplikacijo zahteva uporabniško ime in geslo. V maski za oddajo digitalnega elaborata je potrebno vpisati:

- Katastrsko občino (podatek se izbere iz visečega menija)
- Leto izdelave (dva znaka za številko leta)
- številka rezervacije postopka (pet znakov)
- ime stisnjene paketa podatkov izdelanega s programom UDE (upoštevanje obstoječih pravil za elektronsko pošto)

Sistem na geodetski upravi, ki sprejema nove digitalne elaborate, posnema delovanje sistema elektronske pošte zato so referenti na GP in geodetski izvajalci so nastalem dogodku na enak način.

#### Priloga:

- obrazec »Naročilo za izdajo podatkov«
- obrazec »Rezervacija parcel in ZK točk, minimalni vpis stavbe ter minimalni vpis delov stavbe«

Pripravil/-a:

Urad za nepremičnine

v sodelovanju z IZS in GIZ GI

Franc Ravnihar  
Direktor Urada za nepremičnine



#### Poslati:

- naslovníkom
- dokumentarno gradivo, tu

# NAROČILO ZA IZDAJO PODATKOV (poslati na: [narocila.gu@gov.si](mailto:narocila.gu@gov.si))

Ime podjetja:	
Matična številka:	
Naslov:	
E-naslov:	
Podatke naročil:	
Številka naročila pri podjetju:	

Geodetska uprava RS	
Naročilo prejeto:	
Številka zadeve:	

Katastrska občina (šifra in ime)	
<i>Eno naročilo se nanaša vedno samo na eno KO</i>	

Geodetska storitev – podatki ZK					
Parcela <i>Navedi naročnikovo parcelo ali pa v primeru obsežne storitve navedi »grafična priloga«</i>	Sosednje parcele <i>Navedi sosednje parcele (samo v primeru, ko se storitev(UM, IZR, OZN.MEJE ipd.) nanaša na del meje)</i>	Storitev <i>Navedi skrajšan opis vseh naročenih storitev na parceli (npr. UM, IZR, PARC, ZPS, SVR, BON, GEOD.NAČRT, OZN.MEJE, ipd.)</i>	Digitalni podatki (atributi in grafika)	Zbirka listin: elaborati	Zbirka listin: ZKN
<b>Drugo:</b>					

Geodetska storitev – podatki KS				
Stavba <i>Navedi naročnikovo stavbo ali pa v primeru obsežne storitve navedi »grafična priloga«</i>	Storitev <i>Navedi skrajšan opis naročenih storitev na stavbi (npr. PRVI VPIS, SPREM, DELA STAVBE, SPREM, STAVBE, ipd.)</i>	Digitalni podatki (XML)	Zbirka listin: elaborati	
			Kopije	TIF
<b>Drugo:</b>				

Analogne podatke želim prevzeti:	Po pošti
	Osebnostno na lokaciji OGU/GP
	E-pošta

**OPOMBA:** V primeru obsežnejše storitve, ko se namesto navedbe naročnikovih parcel oz. stavb priloži grafično prilogo, se le-ta:

1. prikaže kot sestavni del tega dokumenta v nadaljevanju (na drugi strani) glj
2. priloži kot samostojno zbirko:
  - a. **OBVEZNO** tipa DOC ali PDF
  - b. ime MORA biti v prvem delu identično imenu tega naročila, v drugem delu imena pa se navede še »grafična priloga«  
*(npr. narocilo\_1455\_025\_narocilo\_DARS.doc in grafična priloga\_1455\_025\_narocilo\_DARS\_grafična priloga.pdf)*



**REZERVACIJA PARCEL in ZK TOČK, MINIMALNI VPIS STAVBE ter  
MINIMALNI VPIS DELOV STAVBE** (poslati na: [rezervacije.gu@gov.si](mailto:rezervacije.gu@gov.si))

Ime podjetja:	
Matična številka:	
Naslov:	
E-naslov:	
Podatke naročil:	
Številka naročila pri podjetju:	

Geodetska uprava RS	
Naročilo prejeto:	
Številka zadeve:	

Katastrska občina (šifra in ime) <i>Eno naročilo se nanaša vedno samo na eno KO</i>	
--	--

Rezervacija parcel in ZK točk		
Parcela <i>Navesti parcelo (vedno mora biti navedena vsaj ena parcela)</i>	Rezervacija podelilk parcele <i>Navesti število</i>	Rezervacija prostih celih številk parcele <i>Navesti število</i>
Rezervacija ZK točk <i>Navesti število</i>		

Podatki za rezervacijo parcel in ZK točk se nanašajo na:		Novo rezervacijo
		Dorezervacijo IDPOS-a: <i>Navesti št. začasnega IDPOS-a 90000 oz. v primeru poziva k dopolnitvi IDPOS 6000, pod katerim se postopek vodi</i>

MINIMALNI VPIS – podatki o novi stavbi					
Parcela <i>Navesti parcelo, na kateri stoji nova stavba</i>	Stavba	Koordinate centroida stavbe		Leto izgradnje stavbe	Površina zemljišča pod stavbo
		Y (D48/GK)	X (D48/GK)		

MINIMALNI VPIS – podatki o novih delih stavbe				
Stavba	Novi deli stavbe	Površina	Uporabna površina	Dejanska raba dela stavbe

Podatki o površini, dejanski rabi delov stavbe in letnici izgradnje stavbe so obvezni, v kolikor ne gre za delitev/združitev ali za več kot 10 novih delov stavbe.

Pri podatkih o številki nove stavbe in številu novih delov stavbe se vpišejo zaporedne številke od 1 naprej.