

Na osnovu člana 72 stav 2 Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata ("Službeni list CG", br. 64/17, 44/18, 63/18, 82/20, 86/22 i 4/23), Ministarstvo ekologije, prostornog planiranja i urbanizma donijelo je

PRAVILNIK

O USLOVIMA ZA IZRADU TEHNIČKE DOKUMENTACIJE ZA ZGRADE U KOJIMA SE OBAVLJA KANCELARIJSKO POSLOVANJE

("Službeni list Crne Gore", br. 089/23 od 04.10.2023)

Član 1

Ovim pravilnikom propisuju se uslovi za izradu tehničke dokumentacije za zgrade u kojima se obavlja kancelarijsko poslovanje.

Član 2

Zgradom iz člana 1 ovog pravilnika smatra se:

- zgrada čija je namjena kancelarijsko poslovanje,
- zgrada u kojoj je planirana rekonstrukcija i adaptacija prostora za potrebe kancelarijskog poslovanja,
- posebni dio zgrade u kojoj se obavlja kancelarijsko poslovanje.

Član 3

Tehnička dokumentacija za zgrade u kojima se obavlja kancelarijsko poslovanje, u smislu ovog pravilnika, je dokumentacija koja se odnosi na arhitektonski projekat zgrade i sadrži tehničke specifikacije građevinskog proizvoda namijenjenog za ugradnju, odnosno karakteristike i svojstva materijala, opreme i instalacija.

Član 4

Prilikom izrade tehničke dokumentacije treba da budu ispunjeni uslovi za projektovanje zgrade iz člana 2 ovog pravilnika koja se sastoji od:

- 1) ulaznih prostora i komunikacija, pisarnice i arhive;
- 2) radnih prostorija i prostorija za održavanje skupova i sastanaka i sanitarnih prostorija;
- 3) tehničkih, servisnih i skladišnih prostorija;
- 4) dodatnih sadržaja koji se odnose na uslužne prostorije, prostorije za rekreaciju i prostorije za odmor;
- 5) prostora za potrebe instalacija.

Tehnička dokumentacija iz stava 1 ovog člana izrađuje se u skladu sa Prilogom 1 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 5

Ovaj pravilnik objaviće se u "Službenom listu Crne Gore", a stupa na snagu 1. januara 2024. godine.

Broj: 08-332/23-6078/4

Podgorica, 22. septembra 2023. godine

Ministarka,

Ana Novaković Đurović, s.r.

PRILOG 1

IZRADA TEHNIČKE DOKUMENTACIJE ZA ZGRADU U KOJOJ SE OBAVLJA KANCELARIJSKO POSLOVANJE

DIO PRVI

USLOVI ZA PROJEKTOVANJE ULAZNIH PROSTORA I KOMUNIKACIJA, PISARNICA I ARHIVA

(1) Ulazni prostor i komunikacije čine:

- 1) vjetrobran;
- 2) ulazni hol;
- 3) portirnica;
- 4) prijemni pult;
- 5) čekaonica;
- 6) prostori za horizontalno kretanje;
- 7) prostori za vertikalno kretanje;
- 8) pisarnica;
- 9) arhiva.

(2) Vjetrobran se projektuje na glavnom ulazu svake zgrade u kojoj se obavlja kancelarijsko poslovanje ili dijela zgrade u kojoj se obavlja kancelarijsko poslovanje. Glavni ulaz u zgradu u kojoj je primarna namjena poslovanje treba da bude reprezentativan i oblikovno naglašen.

Dimenzije vjetrobrana određuju se prema predviđenom broju korisnika prostora, kao i prema opremi i planiranim dodatnim sadržajima. Najmanja dubina vjetrobrana glavnog ulaza u objekat iznosi 2,40 m, a minimalna širina iznosi 2,00 m.

Najmanja svijetla visina prostorije vjetrobrana iznosi 2,40 m.

U vjetrobranu se ne smiju planirati denivelacije u podu, ulazi u druge prostorije niti drugi sadržaji kao što su sandučići za pisma, oglasne table i slično.

Pod vjetrobrana treba da bude u istoj ravni sa prilaznom vanjskom ravnom površinom od koje se po cijeloj širini treba da odvoji slivnikom sa rešetkom za odvodnu kanalizaciju.

Spuštanje poda vjetrobrana ispod nivoa pristupne vanjske površine nije dozvoljeno.

Ulazna vrata su minimalne svijetle širine 1,80 m i otvaraju se prema spoljašnjem prostoru. Izuzetno, kada se radi rekonstrukcija i adaptacija prostora za potrebe kancelarijskog poslovanja, minimalna širina ulaznih vrata može biti manja od 1,80m.

Za objekte u kojima je planirana rekonstrukcija ili adaptacija prostora, ukoliko nije moguća organizacija vjetrobrana, obavezno je projektovanje:

- ulaznih vrata minimalne svijetle širine 2,00 m, koja se otvaraju prema spoljašnjem prostoru;
- ulaznog hodnika minimalne širine 2,50m.

Projektovati ravne površine najmanje u širini ulaznih vrata, a minimalne dužine 1,20m prije i poslije vjetrobrana.

U prostoru vjetrobrana ne može da se projektuje postavljanje instalacione opreme.

(3) Ulazni hol se planira u prizemlju, sa sadržajima čija je namjena usmjerena prema svim korisnicima prostora, povezuje sve prostorije i služi za kretanje svih učesnika i obavezno obuhvata prostore za vertikalno kretanje - stepenište i lift koji su lako uočljivi sa glavnog ulaza.

Ulazni hol treba da bude dimenzionisan tako da se po potrebi može organizovati i čekaonica, odnosno prostor za sjedenje, kao i garderoba. Direktno je povezan sa glavnim ulazom u zgradu. Zgrada po mogućnosti može imati i sporedni ulaz za servisne potrebe (arhiva, tehničke prostorije, snabdijevanje, izbacivanje otpada i sl.), koji ne mora biti u direktnoj vezi sa ulaznim holom.

U ulaznom holu po potrebi predvidjeti: portirnicu, prijemni pult, čekaonicu, toalete i ostale prateće prostorije u skladu sa funkcijom objekta.

- (4) Portirnica je prostor koji se obavezno projektuje u zgradama u kojima se obavlja kancelarijsko poslovanje, namijenjen kontroli ulaza/izlaza i pozicionira se uz glavni ulaz ili u ulaznom holu. Portirnicu čini jedno ili više radnih mjesta. Ako je portirnica organizovana kao posebna prostorija, minimalna širina portirnice je 1.80m.
- (5) Prijemni pult se pozicionira u ulaznom holu na način da bude vidljiv odmah po ulazu u objekat i da ima dobru preglednost prema ulazu, vertikalnim i horizontalnim komunikacijama. Organizacija prijemnog pulta moguća je i okviru portirnice i čini ga jedno ili više radnih mjesta. Projektovanje prijemnog pulta nije obavezno.
- (6) Čekaonica se pozicionira u ulaznom holu na način da ima pristup sa portirnice i prijemnog pulta. Površina čekaonice se projektuje po principu 1m² po posjetiocu. Projektovanje čekaonice nije obavezno.
- (7) Prostori za horizontalno kretanje omogućavaju povezivanje prostora u objektu na istom nivou. Minimalna svijetla širina hodnika iznosi 1,50 m. Minimalna svijetla visina hodnika iznosi 2,40 m. Odstojanje od izlaza iz krajnjih prostorija do stepeništa, odnosno spoljnog izlaza (ulaza) ne može biti veće od 25,00 m. Izuzetno, kod vrlo preglednih i slobodnih komunikacija, ova dužina može iznositi najviše 30,00 m i treba da bude usklađena sa važećim propisima protivpožarne zaštite.
- (8) Prostori za vertikalno kretanje su stepeništa i liftovi.
- (9) Stepenište treba da bude lako sagledljivo iz ulaznog hola. U zavisnosti od potreba objekta, kao i u cilju zadovoljavanja protivpožarnih uslova, projektovati i sporedno stepenište. Minimalna svijetla širina stepenišnog kraka iznosi 1,20 m. Ukoliko se projektuje jednokrako ili zavojito reprezentativno stepenište, minimalna svijetla širina stepenišnog kraka iznosi 1,50 m. Obavezno projektovati međupodest za stepeništa sa 12 i više visina. Dužina međupodesta treba da bude minimum svijetla širina stepenišnog kraka. Svijetla visina ispod stepenišnog kraka ne može biti manja od 2,20 m. Dimenzije stepenika treba da budu u granicama obrasca $2h + b = 0,60 - 0,65$ m, s tim što visina (h) maksimalno iznosi 0,15 m (b), širina gazišta minimalno iznosi 0,33 m. Stepenišni prostor se obavezno osvjetljava prirodnim putem kroz fasadne ili krovne otvore, izuzev za postojeće objekte gdje to tehnički nije moguće.
- (10) Liftovi odgovarajućeg kapaciteta i karakteristika, a u skladu sa propisima kojima se uređuje ova oblast, obavezno se ugrađuju u svaku zgradu u kojoj se obavlja kancelarijsko poslovanje sa više od dvije etaže. U zgradama u kojima je, u skladu sa ovim pravilnikom obavezna ugradnja liftova, najmanje jedan lift treba da zadovolji standarde pristupačnosti licima smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom. Minimalne unutrašnje dimenzije lifta su: 1,10 m x 1,40 m, vrata svijetle širine najmanje 90 cm. Lift treba da ispunjava uslove u skladu sa odredbama važećeg Pravilnika o tehničkim zahtjevima za redovan servis i kontrolu bezbjednosti liftova u upotrebi.
- (11) Pisarnica je prostorija u kojoj se obavljaju administrativni i tehnički poslovi, odnosno vrši prijem, otvaranje, pregledanje, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, davanje u rad podnesaka, odnosno akata, administrativno-tehnička obrada akata, otpremanje, njihovo razvođenje, arhiviranje i čuvanje. Pisarnica može da sadrži posebnu kancelariju za prijem i posebnu kancelariju za ekspediciju dokumenata. Površina pisarnice zavisi od vrste poslovanja u poslovnom objektu, a određuje se po principu broja potrebnih radnih mjesta i minimalnih dimenzija radnog mjesta iz stava 14 drugog dijela. U okviru pisarnice u skladu sa obimom posla organizovati minimum jedno radno mjesto.
- (12) Arhiva je dio pisarnice u kojoj se vodi evidencija o predmetima i čuvaju završeni (arhivirani) predmeti, kao i ostala registartorska i arhivska građa do predaje nadležnom arhivu ili do njenog uništenja.
- (13) Ulazni prostori i komunikacije se projektuju u skladu sa propisom kojim se uređuje nesmetan pristup, kretanje, boravak i rad lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom.

DIO DRUGI

USLOVI ZA PROJEKTOVANJE RADNIH PROSTORIJA I PROSTORIJA ZA ODRŽAVANJE SKUPOVA I SASTANAKA I SANITARNIH PROSTORIJA

- (14) Radna prostorija je prostor u kojem se obavlja radni proces, u kojem radnici izvršavaju radne zadatke.
- (15) Radna prostorija se projektuje u odnosu na radno mjesto, njihov broj, položaj i organizaciju, a vodeći računa o dimenzijama radnog mjesta, veličini karakterističnih elemenata radnog mjesta i radnih prostorija, položaju sredstava za rad u odnosu na radnika, razmještaju opreme, mogućnosti interakcije između zaposlenih koju dozvoljava radno mjesto.
- (16) Radnim prostorijama treba osigurati osunčavanje, što će zavisi od opšteg položaja svakog objekta, klimatskih uslova i pravca vjetrova. Radne prostorije zaštititi od prekomjernog osunčavanja zavjesama i roletnama po kategorizaciji. Dnevno svijetlo dopire do stolova udaljenih 4,5 m. Pri određivanju jačine osvjetljenja prostorija, kod projektovanja uzeti sve okolnosti koje utiču na stepen osvjetljenja, uzimajući u obzir i klimatsku zonu gdje se vrši izgradnja. Nivo osvjetljenosti se definiše kao minimalna srednja osvjetljenost referentne površine, potrebna

za izvršavanje određenog vidnog zadatka. U radnim prostorijama referentna površina je predstavljena radnom ravni, koja se definiše kao horizontalna ravan ograničena zidovima i ukoliko nije drugačije specificirano, postavljena je na 0.85m od poda.

(17) Radno mjesto obuhvata radni sto minimalnih dimenzija 0,80 x 1,60 m ukoliko je radni sto pravougaonog oblika, odnosno minimalnog prečnika 1,20 m, prostor za kretanje i prolaz minimalne širine 1,00 m i kancelarijski namještaj za odlaganje dokumentacije minimalne širine 0,40 m. Minimalne dimenzije radnog mjesta koje odgovaraju bilo kojoj vrsti kancelarijskog poslovanja iznose 2,20 x 1,60 m.

(18) Razlikuju se dva tipa radnih prostorija:

- kancelarijski prostor zatvorenog tipa;
- kancelarije otvorenog tipa.

(19) Kancelarijski prostor zatvorenog tipa je površina koja je namijenjena manjem broju zaposlenih, čija je osnovna karakteristika da su sve četiri bočne strane radnog prostora okružene zidovima odnosno pregradama.

Razlikuju se tri tipologije kancelarijskog prostora zatvorenog tipa:

- kancelarija;
- kabinet;
- kancelarija tehničkog sekretara/pretkabinet.

(20) Kancelarija je prostor gdje zaposleni obavljaju karakteristične vrste administrativnih, komercijalnih ili profesionalnih poslova u cilju realizacije zadataka ustanove u kojoj rade. Svim kancelarijama je obavezno obezbijediti prirodno osvjetljenje. Preporučena dubina radnih prostorija je od 4,5 do 6,0 m, a može biti i manja ukoliko su ispunjeni uslovi iz stava 15 ovog dijela.

Minimalna površina kancelarije za jedno radno mjesto iznosi 10 m².

Minimalna površina kancelarije za dva radna mjesta iznosi 15 m².

Minimalna površina kancelarije za tri radna mjesta iznosi 20 m².

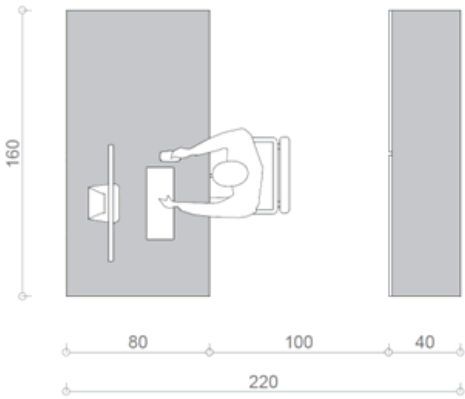
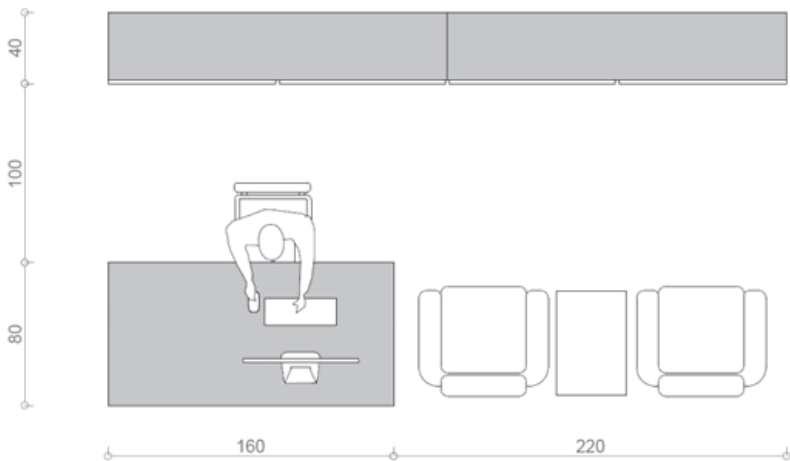
Minimalna površina kancelarije za četiri radna mjesta iznosi 25 m².

(21) Kabinet je kancelarijski prostor za rukovodeći kadar, koji pored površine za radno mjesto iz stava 19 ovog dijela, obavezno treba da obuhvati prostor za prijem stranaka i održavanje sastanaka, prostor za kancelarijsku opremu i namještaj. Prostor za prijem stranaka i održavanje sastanaka obavezno treba da sadrži sto za održavanje sastanaka sa stolicama i/ili prostor koji je potrebno izdvojiti od drugih površina u kancelariji, koji sadrži fotelje, sofe ili ugaone garniture i klub sto. Površina prostora za prijem stranaka se obračunava na način da se obezbijedi minimum 1,60 m² površine po stolici. Minimalna površina kabineta iznosi 18 m². Uz kabinet je moguće planirati i lični toalet, u zavisnosti od karakterističnih zahtjeva radnog mjesta rukovodioca ili specifičnosti funkcije koju obavlja, koji je minimalne površine 2,00 m².

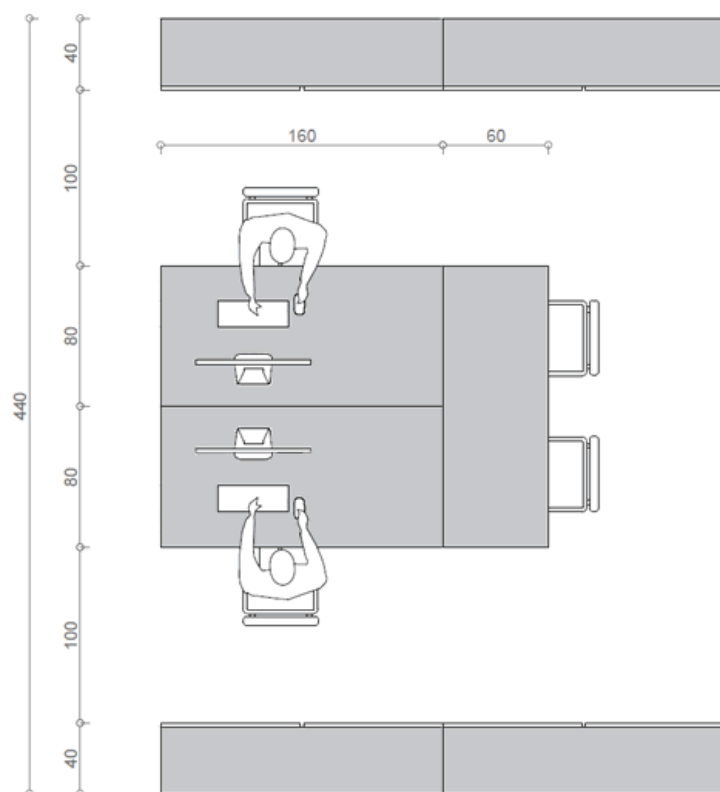
(22) Kancelarija tehničkog sekretara je prostor u kome tehnički sekretar koordinira i obavlja kancelarijske prostore i smještena je uz kabinet rukovodioca. Uz radno mjesto tehničkog sekretara planirati prostor za prijem stranaka i obezbijediti direktnu vezu sa kabinetom. Minimalna površina kancelarije tehničkog sekretara iznosi 10 m².

(23) Minimalna rastojanja između namještaja i opreme, između namještaja ili opreme i zidova, slobodnog prostora oko namještaja/opreme, kao i primjeri organizacije radnih prostora dati su u Tabeli 1.

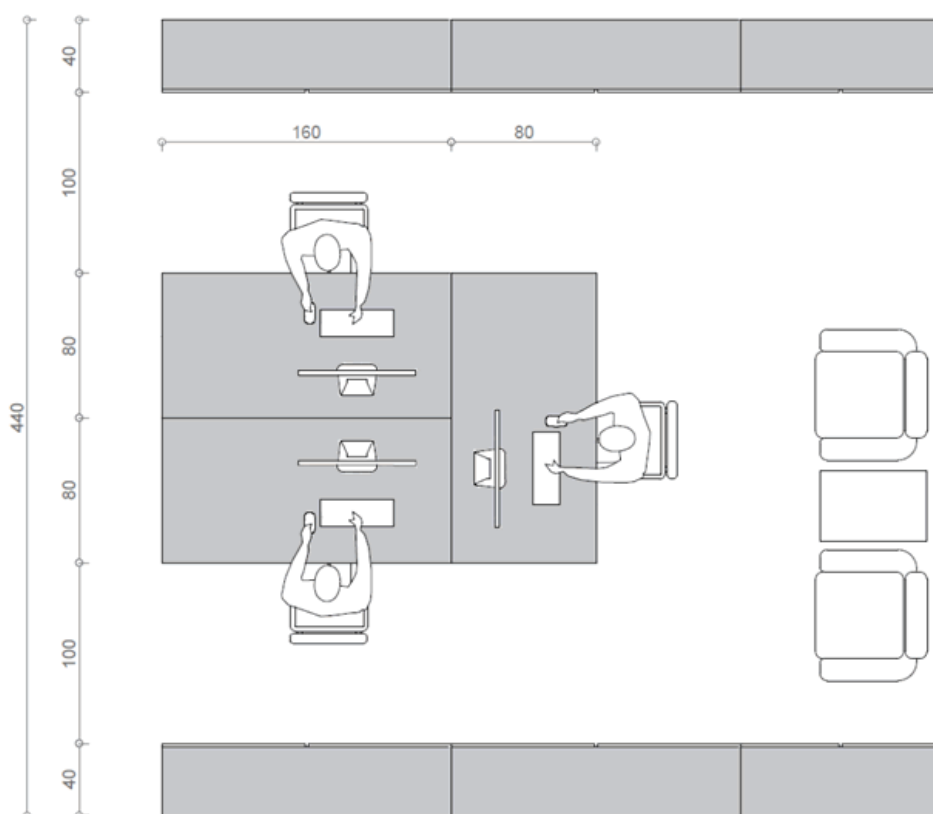
Tabela 1

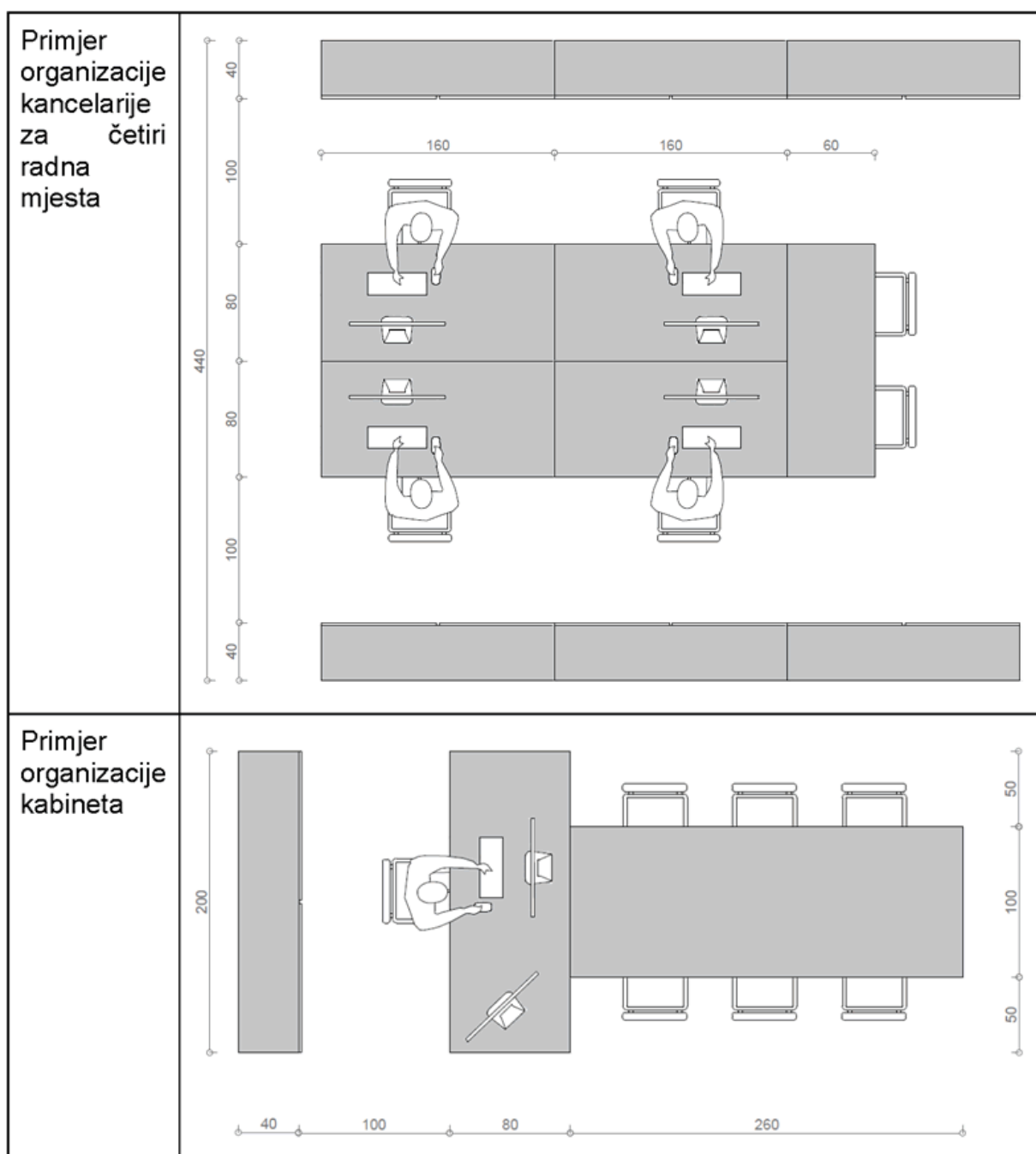
Minimalne dimenzije radnog mjesta	
Primjer organizacije kancelarije za jedno radno mjesto	

Primjer
organizacije
kancelarije
za dva
radna
mjesta



Primjer
organizacije
kancelarije
za tri radna
mjesta





- (24) Kancelarija otvorenog tipa je prostor namijenjen većem broju zaposlenih. Površina kancelarije otvorenog tipa obračunava se po radnom mjestu uz obezbjeđenje dodatnog prostora za komunikaciju zaposlenih, odnosno 4,00 m² po radnom mjestu. Osnovna karakteristika ovih kancelarija je da zaposleni rade u okviru jedinstvene prostorije, pri čemu nijedno radno mjesto nije ograđeno sa četiri strane. Koncept otvorenog tipa može biti ostvaren na način da se vizuelno odvajaju radna mjesta zaposlenih primjenom djelimičnih pregrada ili namještajem.
- (25) Prostorije za održavanje skupova i sastanaka su sale za sastanke, sale za konferencije, multimedijalne sale.
- (26) Sala za sastanke predstavlja prostor u kojem se održavaju sastanci i susreti sa klijentima i poslovnim partnerima, ali i međusobni sastanci članova kolektiva. Površina sale za sastanke određuje se po principu 1,60 m² po osobi.
- (27) Sala za konferencije predstavlja prostor u kome se održavaju različite vrste događaja, seminara, poslovnih skupova, simpozijuma, izložbi, prezentacija itd. U zavisnosti od specifičnih zahtjeva institucije, sala za konferencije može biti u potpunosti tehnički opremljena, može da sadrži opremu za prezentacije, kao i prostorije namijenjene za smještaj i rad prevodilaca i novinara. Površina konferencijske sale se određuje po principu 2,50 m² po osobi.

Maksimalan broj sjedišta u istom redu kojima se pristupa isključivo sa jedne strane može biti sedam.

(28) Multimedijalna sala je višenamjenski prostor većeg kapaciteta, pogodna za održavanje seminara, obuka, radionica za veći broj ljudi.

Multimedijalna sala sadrži neophodnu tehničku opremu:

- konferencijski audio sistem (sa podsistemima za arhivsko audio snimanje i simultani prevod);
- video prezentacioni sistem;
- izrada tehničkih uslova (TU) za ugradnju infrastrukturne opreme;
- izrada TU za realizaciju tehničke režije.

Površina multimedijalne sale se određuje po principu 2,50 m² po osobi.

Maksimalan broj sjedišta u istom redu kojima se pristupa isključivo sa jedne strane može biti sedam.

(29) Sanitarne prostorije za zaposlene se propisuju za svaki prostoru kome se obavlja kancelarijsko poslovanje, sa obaveznim predprostorom.

Sanitarne prostorije dimenzionisati i opremiti na sljedeći način:

- u prosjeku jedna wc šolja na deset zaposlenih;
- svi toaleti treba da imaju predprostore u kojima je po jedan lavabo na svake dvije wc šolje;
- u sklopu sanitarija za zaposlene propisuje se zasebna prostorija za održavanje higijene sa trokaderom.
- minimalna širina wc kabine je 90cm;
- minimalna udaljenost prednje ivice wc šolje od naspramnog zida je 70 cm;
- minimalna širina upotrebnog prostora ispred umivaonika u toaletima sa jednom wc šoljom je 60cm;
- minimalna širina upotrebnog prostora ispred umivaonika u toaletima sa dvije i više wc šolja je 90 cm.

Broj osoba iz stava 1 odnosi se na zaposlene koji su redovno i istovremeno prisutni na radnom mjestu.

Toaleti trebaju da budu lako dostupni, pozicionirani na udaljenosti ne većoj od 25,00 m od radnog mjesta i treba da budu pozicionirani na svakom spratu. U objektima u kojima radi više od deset zaposlenih, obavezno je projektovanje odvojenih muških i ženskih toaleta. U muškim toaletima se polovina potrebnih toaletnih kabina može zamijeniti pisoarima. U zavisnosti od specifičnih zahtjeva, toaleti mogu imati tuševe i svlačionicu. Kapacitet svlačionice i pratećih sadržaja odnosno garderobe, definiše se na osnovu obezbijedenih 0,60 m² slobodnog prostora po korisniku.

(30) Radne prostorije, prostorije za održavanje skupova i sastanaka i sanitarne prostorije se projektuju u skladu sa propisom kojim se uređuje nesmetan pristup, kretanje, boravak i rad lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom.

DIO TREĆI

TEHNIČKE, SERVISNE I SKLADIŠNE PROSTORIJE

(31) Tehničke prostorije sastoje se od prostorija ili njihovih djelova koje služe za servisiranje i održavanje instalacija, uređaja i opreme.

(32) Servisne prostorije koje služe svakodnevnom servisiranju objekta su:

- spremište za pribor za održavanje čistoće, minimalne površine 2 m², na svakom spratu (mogu se postavljati i u sklopu sanitarnog čvora za zaposlene);
- fotokopirnica (ukoliko postoji potreba ili tako nalažu specifični zahtjevi), koja može biti organizovana u zasebnoj prostoriji ili u okviru hodnika koji je minimalne širine 1,80 m. Ispred fotokopirnog aparata potrebno je obezbijediti minimalno 60 cm slobodnog prostora;
- server sala, data centar i sl.

(33) Skladišne prostorije se koriste za smještaj inventara i materijala i normira se bez obzira na kapacitet kancelarijskog poslovanja.

Skladišne prostorije su:

- magacin odnosno prostor za smještaj inventara i drugog materijala neophodnog za rad;
- centralna arhiva odnosno prostor za odlaganje dokumentacije kancelarijskog poslovanja;
- drugi magacini po potrebi i u skladu sa djelatnošću.

DIO ČETVRTI

DODATNI SADRŽAJI

- (34) U zavisnosti od specifičnih zahtijeva, kao dodatne sadržaje kancelarijskog poslovanja moguće je planirati:
- uslužne prostorije;
 - prostorije za rekreaciju;
 - prostorije za odmor.
- (35) Uslužne prostorije podrazumijevaju čajne kuhinje, kafeterije i bifei/kantine. U ovim prostorijama se pružaju usluge pripremanja obroka i pića za neposredno konzumiranje.
- (36) Prostorije za rekreaciju podrazumijevaju jednu ili više sala u kojima zaposleni mogu da vrše sportske aktivnosti koje su namijenjene grupama ili pojedincima..
- (37) Prostorije za odmor podrazumijevaju dnevne centre i sobe za odmor. Zaposlenima je u prostorijama za odmor na raspolaganju prostor namijenjen za samostalno korišćenje, koji se sastoji od kompletno opremljenih soba, ili prostora za boravak, bavljene različitim hobijskim stvaralaštvom, samousavršavanje i sl.
- (38) Shodno potrebama kancelarijskog poslovanja, prostorije za odmor mogu da sadrže radne stolove, stolice, namještaj za dnevni boravak, sprave/tehniku za aktivni sadržaj i sl.
- (39) Prostorije za odmor trebaju da imaju najmanje 1,00 m² prostora po osobi.

DIO PETI

PROSTOR ZA POTREBE INSTALACIJA

- (40) Zgrada u kojoj se obavlja kancelarijsko poslovanje se priključuje na instalacioni sistem vodosnabdijevanja u skladu sa tehničkim uslovima koje izdaje organ nadležan za tehničke uslove.
- (41) Prostor za vodomjere projektuje se, pozicionira i dimenzioniše u skladu sa karakteristikama i dimenzijama opreme i prostora za nesmetan pristup i servisiranje.
- (42) Ako gradskom vodovodnom mrežom ne može da se obezbijedi adekvatan pritisak u mreži, projektuje se prostorija za smještaj odgovarajućih tehničkih uređaja za povećanje pritiska vode.
- (43) Ako je u zgradi u kojoj se obavlja kancelarijsko poslovanje projektovan splinker sistem, potrebno je projektovati adekvatnu tehničku prostoriju.
- (44) Odvođenje sanitarnih otpadnih i fekalnih voda iz zgrade, kao i odvođenje atmosferskih voda sa krovnih površina, terasa, lođa, balkona zgrade i dvorišnih površina neposredno oko zgrade, projektuju se u skladu sa tehničkim uslovima koje izdaje organ nadležan za tehničke uslove.
- (45) Glavne kanalizacione vertikale, zbog provjetravanja, projektuju se tako da završavaju iznad krova, odnosno krovne terase.
- (46) Ako je projektom predviđena izrada kosog krova, glavna kanalizaciona vertikala može da se završi i ispod krova, uz projektovanje adekvatnog provjetravanja tavanskog prostora.
- (47) Zgrada ili dio zgrade u kojoj se obavlja kancelarijsko poslovanje treba da ima definisan osnovni sistem grijanja i hlađenja.
- (48) Ako nije planirano prirodno provjetravanje radnog prostora i komunikacija, potrebno je projektovati instalacije prirodnog provjetravanja, kao i za sve tehničke prostorije, u skladu sa propisima.
- (49) Projektom se predviđa odgovarajuća pozicija klima uređaja, a spoljašnje jedinice treba da budu pozicionirane tako da ne budu vidljive na fasadi zgrade, sa zasebnim odvođenjem vode iz klima uređaja u atmosfersku kanalizaciju.
- (50) Zgrada ili dio zgrade u kojoj se obavlja kancelarijsko poslovanje se projektuje na način da bude opremljena električnim instalacijama koje omogućavaju normalan boravak i korišćenje svih prostora u zgradi bez dnevne svjetlosti, kao i upotrebu električnih uređaja, u skladu sa propisima ili tehničkim uslovima koje izdaje organ nadležan za tehničke uslove.
- (51) Zgrada ili dio zgrade u kojoj se obavlja kancelarijsko poslovanje se projektuje na način da bude opremljena elektronskom komunikacionom mrežom u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast elektronskih komunikacija.
- (52) Radi zaštite od kiše projektuju se slivnici (vertikalni i horizontalni), vertikalni odvodi i oluci (vertikalni i horizontalni), koji treba da budu adekvatno dimenzionisani u skladu sa slivnim površinama i klimatskim zonama.
- (53) Slivne površine na ravnim krovovima i otvorenim terasama se projektuju sa minimalnim nagibom od 0,5%.

- (54) Na balkonima, lođama i terasama projektuju se odvodi sa priključcima na olučne vertikale.
- (55) Slivnici na ravnim krovovima, balkonima, lođama i terasama se projektuju sa pomičnom zaštitnom rešetkom.
- (56) Ravne krovne površine se projektuju sa odvodnjavanjem putem unutrašnjih vertikalnih odvoda, spoljašnjih oluka ili kombinovano.
- (57) Unutrašnji vertikalni odvodi treba da budu zvučno izolovani.
- (58) Za zgrade u III klimatskoj zoni, u horizontalnim i vertikalnim olucima projektuje se sistem električnog odmrzavanja.
- (59) Vertikalni odvodi i vertikalni oluci projektuju se sa dostupnim revizionim otvorima na spoju sa horizontalnim odvodima, koji se priključuju na atmosfersku kanalizaciju.
- (60) Radi zaštite od sniježnih padavina, na kosim krovovima zgrada u II i III klimatskoj zoni, projektuju se snjegobrani na svim stranama, koji se proračunavaju u skladu sa propisima za proračun konstrukcija.
- (61) U II i III klimatskoj zoni, radi zaštite od sniježnih padavina, projektuje se nadstrešnica ispred vjetrobrana dužine minimum 1,5 širine krila vrata, odnosno 1,35m.
- (62) Visina zaštitne ograde na stepeništima, lođama, balkonima, terasama i galerijama, podignutim u odnosu na uređeni teren više od 45cm mjereno od gotovog poda do sedme nadzemne etaže, iznosi 110cm, a preko sedme nadzemne etaže 120cm.
- (63) Fasadni otvori čiji je parapet ili fiksni zastakljeni dio niži od 90cm mjereno od nivoa gotovog poda, osim fasadnih otvora orijentisanih na lođe, terase, balkone, bašte ili galerije, treba da imaju dodatnu zaštitnu ogradu u skladu sa stavom 62 ovog dijela.
- (64) Minimalna svijetla visina prozorskog parapeta je 0,90m, izuzev ako je otvor prema terasi, balkonu ili lođi.
- (65) Izuzetno od stava 64 ovog dijela, ako se projektuje prozorski parapet visine ispod 0,90m na fasadi, projektuje se zaštitna ograda do visine od 0,90m.
- (66) Francuski balkon treba da ima zaštitnu ogradu minimalne svijetle visine 1,00m, mjereno sa strane pripadajuće prostorije.