

1. Metódy postupu výstavby (6)

1. Stavebníctvo a jeho vplyv na hospodárstvo štátu

Prvoradou úlohou stavebníctva je účinnejšie presadzovanie výsledkov technického rozvoja, racionalizácie, robotizácie do stavebnej praxe, obmedzovanie spotreby energie, materiálov a kovov. Ešte viac sa musí zameriavať zvyšovanie účinnosti organizátorskej a riadiacej práce. Trvalou úlohou je zvyšovanie kvality stavebných prác a dodržiavanie technologickej disciplíny. Aby tieto úlohy mohli byť splnené, tak dôležitú úlohu v stavebníctve plní:

- vybudovanie dostatočnej materiálo – technickej základne (stavebný priemysel)
- výroba stavebných látok
- investičná výstavba (infraštruktúra)

Preto stavebníctvo rozdeľujeme na dve základné odvetvia :

1. odvetvie stavebnej výroby
2. odvetvie stavebných látok

Odvetvie stavebnej výroby má 4 základné smery výstavby:

- A, POZEMNÉ STAVITEL'STVO
- B, PRIEMYSELNÉ STAVITEL'STVO
- C, INŽINIERSKE STAVITEL'STVO
- D, VODNÉ STAVITEL'STVO

A, POZEMNÉ STAVITEL'STVO, medzi objekty pozemného stavitel'stva patria:

- a, budovy občianskej výstavby (školy, nemocnice, divadlá, kiná, hotely....) 801
- b, halové objekty (športové haly, tržnice...) 802
- c, budovy na bývanie (bytové a rodinné domy, ubytovne, chaty....) 803

B, PRIEMYSELNÉ STAVITEL'STVO

- a, haly na výrobu (priemyselné, poľnohospodárske, garáže) 811
- b, budovy pre výrobu (pre priemysel, energetiku, rastlinnú výrobu, pre skladovanie) 812
- c, veže, stožiare, komíny (ťažné, telekomunikačné..) 813
- d, nádrže, zberače čistiarní odpadu, zásobníky, jamy.. 814
- e, špeciálne pozemné objekty (nástupištia, rampy, benzínky...) 815

C, INŽINIERSKE STAVITEL'STVO

- a, mosty (cestné, železničné, pre peších) 821
- b, pozemné komunikácie a letiská (cesty, diaľnice, lanovky...) 822
- c, plochy a úpravy území 823
- d, železnice 824
- e, podzemné objekty (tunely, studne, vrty...) 825
- f, banské podzemné objekty 826
- g, diaľkové rúrové vedenie (plynovod, kanalizácia, vodovod...) 827
- h, elektrické a visuté dráhy 828

D, VODNÉ STAVITEL'STVO

- a, hydromeliorácie (závlahy, drenáže..) 831
- b, hrádze a objekty na tokoch (priehrady, hate, plavebné komory) 832
- c, nádrže na tokoch, úpravy tokov a kanály (kúpaliská, rybníky,...) 833

2. Zvláštnosti stavebníctva, vplyvy na produkciu

Stavebná výroba na rozdiel od iných odvetví má veľa špecifik, ktoré ovplyvňujú plánovanie a riadenie stavebníctva. Medzi základné zvláštnosti (špecifiká) patrí:

1. Individuálny charakter stavebnej výroby.

V priemyselných podnikoch prevláda sériová výroba a tým aj náklady na prípravu výroby výrobku sú malé. Odlišnosť stavebných objektov si ale vyžaduje pre každú stavbu vypracovanie samostatnej projektovej dokumentácie. Pokiaľ ide o katalógy stavieb, aj tam je nutné individuálne prispôbovať terénu každú stavbu individuálne.

2. Pohyblivosť stavebnej výroby:

Keďže stavba je trvalo nepohyblivá, musí sa premiestňovať výroba a s ňou aj pracovníci a výrobné prostriedky, musia sa zriaďovať nové staveniská s potrebným prevádzkovým a sociálnym zariadením, musia sa premiestňovať a neskôr aj likvidovať. Preto je každá stavba individuálna a aj zdanlivo rovnaké montované stavby majú svoje odlišnosti minimálne v napojení na inžinierske siete, v priestorovom usporiadaní

3. Vplyv poveternosti:

Priemyselná výroba prebieha v uzatvorených priemyselných halách a preto nezávisí od poveternostných podmienok. Stavebná výroba prebieha vonku na otvorených staveniskách, pracovníci sú vystavení nepriaznivým klimatickým podmienkam, dažďu, vetru, mrazu a snehu. Preto v zime výrazne klesá produktivita práce a obmedzuje sa na montáž vopred vyrobených dielcov v dielňach a výrobniach, dokončovacích prác...

4. Dlhodobý výrobný cyklus:

Stavba má veľmi dlhý výrobný cyklus od projektovej dokumentácie k odovzdaniu stavby do užívania. Po celý čas sa na stavbu viaže množstvo pracovníkov a výrobných prostriedkov. V priemyselnej výrobe porovnateľne so stavebnou výrobou výroba výrobku trvá pomerne krátko (výroba stoličky, súčiastky, dielca....)

5. Náklady na materiál:

Veľké množstvo stavebného materiálu je viazané na stavenisku a tvorí viac ako polovicu celkových nákladov na stavbu. Ďalšou položkou zvyšujúcou cenu stavebného diela je doprava tohto materiálu. Preto dnes prevláda snaha nepredzásobovania sa materiálom, len v krátkom časovom predstihu.

Toto sú hlavné znaky, ktoré mali závažné dôsledky pre celú organizáciu a riadenie stavebníctva. Podľa toho, do akej miery sa na stavebnom diele podieľa estetika, rozdeľujeme stavby na dva typy:

1. Rýdzo úžitkové stavby (tie vyhovujú najmä praktickým účelom, zo spoločenského hľadiska ide o stavby veľmi významné)

2. Architektonické stavby (ktoré okrem funkčnosti musia byť aj estetické, objekty musia byť dispozične rozdelené, musia byť v súlade s vedou a technikou, efektívne.....)

3. Základné pojmy stavba, stavenisko

Stavebník

- právnická alebo fyzická osoba, ktorá zabezpečuje financovanie, prípravu a realizáciu stavby.

Stavebný pozemok

- rozumie sa časť územia určená územným plánom zóny alebo územným projektom zóny, územným plánom sídelného tvaru spracovaných v mierke 1:5000 alebo vo väčšej mierke alebo územným rozhodnutím na zastavenie a pozemok zastavaný hlavnou stavbou.

Stavenisko

- súhrn pozemkov, budov a plôch, potrebných pre zhotovenie stavby (predmetu diela), poskytnutých zhotoviteľovi objednávateľom; je určené zmluvou o dielo a územným rozhodnutím, pokiaľ je to pre stavbu požadované.

Stavby

- za stavby sa považujú všetky stavby bez zreteľa na ich:

stavebno-technické vyhotovenie,

napr. budovy, veže, stožiare, silá, zásobníky, nádrže, studne, komunikácie, tunely, mosty a lávky, nástupištia a rampy, žeriavové dráhy, podzemné i nadzemné vedenia, tribúny, oplotenia, pomníky;

účel,

napr. stavby na bývanie, občianskeho vybavenia, stavby pre hospodárstvo a na skladovanie, pre dopravu, rozvod energií, stavby pre vodné hospodárstvo, stavby a zariadenia pre civilnú obranu, stavby na rekreáciu;

čas trvania.

Drobné stavby

- sú stavby, ktoré majú doplnkovú funkciu pre hlavnú stavbu (pre stavbu na bývanie, občianskeho vybavenia, pre výrobu a skladovanie, pre stavbu na individuálnu rekreáciu apod.) a ktoré nemôžu podstatne ovplyvniť životné prostredie, a to

prízemné stavby, pokiaľ ich zastavaná plocha nepresahuje 16 m² a výška 4,5 m, napríklad kôlne, práčovne, letné kuchyne, prístrešky, zariadenia, sauny, úschovne bicyklov a detských kočíkov, čakárne a stavby športových zariadení,

podzemné stavby, pokiaľ ich zastavaná plocha nepresahuje 16 m² a hĺbka 3 m, napríklad pivnice, žumpy bez prepadu.

Jednoduché stavby

- stavby na bývanie, pokiaľ ich zastavaná plocha nepresahuje 300 m², pokiaľ majú najviac 4 byty, jedno podzemné a tri nadzemné podlažia, vrátane podkrovia,

stavby na individuálnu rekreáciu,

prízemné stavby a stavby zariadenia staveniska, pokiaľ ich zastavaná plocha nepresahuje 300 m² a výška 15m,

prípojky na verejné rozvodné siete a kanalizáciu,

oporné múry,

podzemné stavby, pokiaľ ich zastavaná plocha nepresahuje 300 m² a hĺbka 6 m,

Rodinný dom

- je stavba, ktorá svojím stavebným usporiadaním zodpovedá požiadavkám na rodinné bývanie a v ktorej je viac ako polovica podlahovej plochy všetkých miestností určená na

bývanie. Rodinný dom môže mať najviac tri samostatné byty a najviac dve podlažia a podkrovia.

4. Postupná, súbežná, prúdová metóda výstavby

Investičná výstavba vo veľkom rozsahu (obytné bloky, infraštruktúra) je veľmi zložitá aj vzhľadom na obsadenie pracovníkov, zorganizovanie strojového vybavenia, nasadenia mechanizmov a preto v praxi pri veľkých a rozsiahlych stavbách sa používajú na zefektívnenie práce metódy výstavby:

1. Postupná metóda

Vyjadruje firemné hľadiská, to znamená, že špecializovaný podnik s menšou kapacitou realizuje výstavbu niekoľkých objektov tak, že pristupuje k výstavbe ďalšieho objektu až vtedy, keď úplne dokončí predchádzajúci objekt. Je to najpomalšia metóda, lebo pracovné čaty musia prácu prerušovať, ale zásobovanie materiálom je časovo rozložené a výstavby si vyžaduje len jedno osadenstvo a jedno strojové vybavenie.

2. Súbežná metóda

Je to najrýchlejšia metóda ale vyžaduje špičkové súčasné zásobovanie všetkých úsekov. Každý úsek potrebuje svoj pracovný tím, zariadenia, stroje, teda koľko je úsekov, toľkokrát musíme mať zabezpečené:

- pracovné skupiny (pre všetky remeslá, majstrov aj pomocných robotníkov)
- pracovné pomôcky (pre každú skupinu)
- stavebné stroje a mechanizmy pre plynulú prácu každej skupiny

Táto metóda je vyhovujúca pre firmy, ktoré fungujú na princípe zadávania jednej investície, teda jednej zákazky ako napríklad cesty, železnice, sídliská, závod, elektrárň... pre viac podnikateľských subjektov.

3. Prúdová metóda (Rytmická)

Uplatňuje sa v priemysle aj v stavebníctve a umožňuje výrobný postup automatizovať a tím aj zefektívňovať. Táto metóda vyžaduje len jednu pracovnú čatu, pripúšťa plynulé a rovnomerné zaťaženie pracovníkov, strojov i zdrojov a je najhospodárnejšia.

5. Financovanie stavby – možnosti

Jeden z najlacnejších úverov na financovanie kúpy bytu alebo domu poskytuje [Štátny fond rozvoja bývania](#).

Podľa § 5 zákona **podporu možno poskytnúť na tieto účely:**

1. **výstavbu** bytu v bytovom dome vrátane bytu, ktorý sa získa nadstavbou, vstavbou, prístavbou, prípadne prestavbou nebytového priestoru,
2. **výstavbu** bytu v rodinnom dome vrátane bytu, ktorý sa získa nadstavbou, vstavbou, prístavbou, prípadne prestavbou nebytového priestoru,
3. **výstavbu** alebo **dostavbu** zariadenia sociálnych služieb alebo prestavbu nebytového priestoru na zariadenie sociálnych služieb určené pre občanov, ktorí potrebujú pomoc podľa osobitného predpisu,
4. **kúpu** bytu,
5. **obnovu** bytovej budovy,

6. **výstavbu** nájomného bytu v bytovom dome vrátane bytu, ktorý sa získa nadstavbou, vstavbou, prístavbou, prípadne prestavbou nebytového priestoru.

Podporu na tieto účely **možno** podľa § 10 ods. 4 zákona **poskytnúť len** vtedy, **ak**:

- **podlahová plocha** bytu v bytovom dome neprevyšuje 80 m²,
- **podlahová plocha** bytových priestorov a nebytových priestorov v rodinnom dome prislúchajúca k jednému bytu neprevyšuje 160 m² bez plochy pre garáž a viac ako polovica z tejto podlahovej plochy je určená na bývanie.

Podľa § 7 zákona, **žiadateľom** o podporu (ďalej len "žiadateľ ") **môže byť**:

- **fyzická osoba**, ktorá je občanom SR a má na jej území trvalý pobyt a ktorá dovŕšila vek 18 rokov a má vlastný pravidelný príjem z podnikania alebo zo závislej činnosti alebo podľa osobitného predpisu, **alebo**
- **právnická osoba** so sídlom na území SR.

Druhy podpory, ktoré poskytuje ŠFRB podľa § 8 zákona sú:

- úver,
- nenávratný príspevok.

Výška podpory

Výšku podpory môže tvoriť, podľa § 9 zákona:

- úver zo zdrojov uvedených v zákone, najdlhšie na **30 rokov** v rozsahu **do 80 % obstarávacej ceny**, najviac **1 500 000 Sk** na byt, pri ročnej úrokovej sadzbe do výšky základnej úrokovej sadzby Národnej banky Slovenska platnej k 1. januáru roku podania žiadosti,
- úver zo zdrojov - **dary**, na účel podľa tohto zákona, najdlhšie na **30 rokov** v rozsahu **do 80 % obstarávacej ceny**, najviac **1 500 000 Sk** na byt, pričom fond určí úrokovú sadzbu pri poskytovanom úvere tak, aby nebola nižšia ako úroková sadzba, ktorú má sám platiť,
- **nenávratný príspevok** na účel podľa tohto zákona v rozsahu **do 50 % obstarávacej ceny**, najviac **200 000 Sk** na byt, ak žiadateľ obstaráva bývanie pre občana s ťažkým zdravotným postihnutím, ktorý má zdravotné postihnutie uvedené v prílohe tohto zákona, a toto bývanie spĺňa podmienky upravené vyhláškou Ministertstva životného prostredia č. [532/2002 Z. z.](#)

Problematika hypotekárneho bankovníctva je upravená v zákone č. [483/2001 Z. z. o bankách](#) v platnom znení (ďalej len "zákon").

Čo je to hypotekárny úver?

Podľa § 68 zákona **hypotekárny úver je** úver s lehotou splatnosti najmenej štyri roky a najviac 30 rokov zabezpečený záložným právom k tuzemskej nehnuteľnosti, a to aj rozostavanej, ktorý je financovaný najmenej vo výške 90 % prostredníctvom vydávania a predaja hypotekárnych záložných listov hypotekárnou bankou, a ktorý poskytuje hypotekárna banka na vymedzené účely.

Hypotekárne úvery ponúka u nás viacero bankových inštitúcií. Silnejúca konkurencia medzi nimi prináša klientom výhody, banky čiastočne znižujú úrokové sadzby z úverov nadol a ako záložné právo akceptujú aj rozostavané nehnuteľnosti.

Hypotekárny úver je možné, v zmysle § 68 zákona, použiť na:

- nadobudnutie tuzemskej nehnuteľnosti alebo jej časti,
- výstavbu alebo zmenu dokončených stavieb,
- údržbu tuzemských nehnuteľností alebo
- splatenie poskytnutého úveru použitého na účely podľa predchádzajúcich bodov, ktorý je hypotekárnym úverom poskytnutým hypotekárnou bankou v konkurze,
- splatenie poskytnutého úveru použitého na účely podľa 1. až 3. bodu, ktorý nie je hypotekárnym úverom.

Postupy jednotlivých bánk sa pri **dokumentácii** žiadosti líšia. Ak sa rozhodnete pre konkrétnu banku, dajú vám v nej presný zoznam potrebných dokumentov. Na základe znaleckého posudku je určená hodnota nehnuteľnosti, a tým aj maximálna výška úveru. Znalci musia byť spravidla akceptovaní bankou. Banka vám poskytne ich zoznam. Všetky náklady spojené s ohodnocovaním nehnuteľností hradíte vy, takisto ako všetky náklady spojené s dokumentáciou.

Stavebné sporenie

Účelom stavebného sporenia je zlepšenie bytovej situácie, pričom cieľová suma sa skladá z vkladov sporiteľa, z úrokov, zo štátnej prémie, zo stavebného úveru a z iných zdrojov.

Stavebné sporenie upravuje [zákon č. 310/1992 Zb. o stavebnom sporení](#) v platnom znení. Stavebné sporenie môžu vykonávať len banky, ktorých predmetom činnosti je stavebné sporenie, na základe bankového povolenia. Iba tieto banky môžu vo svojom názve používať označenie "stavebná sporiteľňa" a ponúkať produkt s označením "stavebné sporenie".

Cieľovú sumu, ak jej súčasťou je aj poskytnutý stavebný úver, môže stavebný sporiteľ použiť na financovanie bytových potrieb v Slovenskej republike. **Stavebný úver** môže byť použitý len na stavebné účely, vymedzené § 11 ods. 1 predmetného zákona. Jeho výška sa rovná rozdielu medzi cieľovou sumou a vkladmi sporiteľa, vrátane úrokov, štátnych prémie, ak sa poskytnú (§ 10 ods. 1) a iných zdrojov.

Stavebný účel (na čo je možné použiť cieľovú sumu)

- nadobudnutie vlastníctva bytu, rodinného domu alebo bytového domu,
- výstavbu, prístavbu, nadstavbu, vstavbu alebo na stavebné úpravy rodinného domu alebo bytového domu alebo na stavebné úpravy bytu,
- modernizáciu bytu, bytového domu alebo rodinného domu alebo na udržiavacie práce na nich,
- nadobudnutie vlastníctva stavebného pozemku na účel výstavby rodinného domu alebo bytového domu,
- nadobudnutie vlastníctva pozemku, na ktorom sa už nachádza rodinný dom alebo bytový dom,
- nadobudnutie vlastníctva nebytových priestorov v bytovom dome na účel prestavby nebytových priestorov na byt,
- prestavbu nebytových priestorov na byt,
- úhradu podielu bytovému družstvu na účel nadobudnutia bytu,
- úhradu záväzkov súvisiacich s uvedenými účelmi.

Stavebnému sporiteľovi – fyzickej osobe sa na základe písomného vyhlásenia poskytuje **príspevok zo štátneho rozpočtu SR** – štátna prémie. Štátna prémie sa poskytuje **každoročne** počas trvania sporenia na jednu zmluvu o stavebnom sporení. Nárok na štátnu prémie zaniká, ak stavebný sporiteľ nedodrží podmienky na poskytnutie štátnej prémie ustanovené zákonom alebo dohodnuté v zmluve o stavebnom sporení.

Stavebné sporenie poskytujú v súčasnosti **tri stavebné sporiteľne**.

6. Vyplnenie žiadosti o hypotekárny úver

Praktická úloha: Vyhľadajte prostredníctvom internetu (DEXIA banka, Tatrabanka, VUB-flexihypotéka) žiadosť o úver, vypočítajte jeho výšku a splátky s fiktívnymi údajmi

7. Konzultácie k žiadosti o úver - hodnotenie

2. Stavba – výber pre zadanie (43)

1. Plán organizácie výstavby – účel, časti, spracovanie - MO

Je súčasťou projektovej dokumentácie podľa vyhlášky č. 10/1981 Zb. z.. Spracúva ho generálny projektant. Je neoddeliteľnou súčasťou úvodného projektu a zahrňuje požiadavky na vykonanie stavby.

V POV musíme spracovať:

- zásady riešenia zariadenia staveniska
- údaje o dopravných trasách na presun dielcov, konštrukcií a hmôt
- časový postup uskutočnenia stavby
- údaje o dodávateľoch
- lehota výstavby

Plán sa spracúva na overenie realizovateľnosti stavby, dodávateľského systému a jeho funkčnosti, uzatváranie zmlúv o dodávkach, ... Pre jeho vypracovanie podkladmi sú:

- schválená projektová dokumentácia
- prieskum staveniska
- doklad o určení dodávateľov stavby
- lehota plánovanej výstavby
- zoznam dodávateľov stavby
- plán starého a nového stavu

Obsahuje:

1. Technickú správu
2. Výkresovú časť
3. Časový plán výstavby
4. Dokladovú časť

2. Obsah POV, technická správa

V technickej časti POV sa opisuje dodávateľský systém s vymedzením rozsahu dodávok všetkých dodávateľov, stanoví sa lehota výstavby, termíny a komentár k časovému plánu. Opisuje sa v nej postup stavebných a montážnych prác, BOZP.

Technická spr. obsahuje:

- titulný list (s názvom stavby, miesto akcie, menom investora, hlavného dodávateľa, projektanta,)
- všeobecnú časť (obsahuje rozpočtové náklady stavby, zahraničné dodávky, lehoty výstavby, popis stavby, konštrukčné riešenie...)
- charakteristiku staveniska (stručný popis miesta výstavby spolu s oblasťou, okolím, výškové pomery územia, výsledky geologického prieskumu, klimatické podmienky, hladina podzemnej vody, popis príjazdových komunikácií, úpravy staveniska, určenie miesta skládky zeminy, spôsob a miesto pripojenia na inžinierske siete, vyjadrenie vodární a kanalizácií, ochranné pásma....)
- postup výstavby (obsahuje stručný popis postupu a organizácie výstavby ako celku, uvádza sa aj technológia spodnej stavby, hrubej vrchnej stavby, zastrešenia, dokončovacích prác, montáž zariadení, navrhované stavebné stroje...)
- základné riešenie zariadenia staveniska (návrh strojového vybavenia, výpočet spotreby energie, výpočet spotreby vody, odvodnenie a kanalizáciu, určenie skladovacej a manipulačnej plochy, určenie počtu robotníkov, návrh objektov na sociálne a hygienické potreby pracovníkov, likvidácia ZS)
- bezpečnosť a ochrana zdravia pracujúcich
- komentár k časovému plánu výstavby (termín začatia a ukončenia stavby, časový priebeh skúšobnej prevádzky...)

3. Opakovanie základných pojmov - test

4. Výkresová dokumentácia, časový plán výstavby

Obsahuje výkresy:

- situačný plán
- navrhovaný nový stav
- návrh zariadenia staveniska

Situačný plán je situácia jestvujúceho stavu na stavenisku s najbližším okolím vrátane komunikácií so zakreslením:

- nadzemných objektov (budovy, oplotenie, nadzemné vedenie, osvetlenie...)
- podzemných objektov (pivnice, IS, prípojky vody, kanalizácie, telecom....)
- komunikácie s vyznačením profilov

Navrhovaný nový stav zahrňuje navrhnuté objekty s ich výškovým a smerovým osadením, projektované prípojky na vodu, kanalizáciu, elektrinu, plyn ...projektovú dokumentáciu a terénne úpravy.

Návrh zariadenia staveniska so všetkými objektmi, ktoré slúžia na prevádzkové, sociálne a hygienické účely dodávateľa stavby a ktoré sa po ukončení stavby zlikvidujú alebo

uvádzajú do pôvodného stavu. Do situačného plánu sa zakreslí obvod staveniska a potom objekty ZS ako:

- žeriavové dráhy
- príjazdové a vnútrostaveniskové komunikácie
- voľné plochy pre skládku materiálu
- umiestnenie skladov
- plochy pre výrobné
- miesta odberu energie, vody, kanalizačné prípojky
- kancelárie, WC, kuchyňa
- prístrešky

Časový plán výstavby

Informuje o časovom priebehu zamýšľanej prípravy a realizácie celej výstavby. Je to osobitný dokument, súčasť POV. Spracúva sa:

- riadkovým harmonogramom
- sieťovým grafom

Údaje uvedené v časovom pláne sú nevyhnutné pri uzatváraní zmlúv medzi investorom a dodávateľom. Obsah časového plánu:

- číslo a názov objektu
- celkové náklady stavby
- termíny projekčnej pripravenosti
- časový graf priebehu výstavby
- hlavné objemy prác
- potreby hlavných stavebných materiálov
- počet pracovných síl
- nasadenie hlavných mechanizmov

Každý objekt sa plánuje samostatne, pri návrhu lehoty výstavby vychádzame z celkovej lehoty výstavby. Plán nasadenia hlavných mechanizmov sa robí len pri väčších stavbách, uvádzajú sa rýpadlá, dozéry, žeriavy, pilotážne súpravy, centrálna betonárne....

5. Dokladová časť

Dokladovú časť POV tvoria doklady originál alebo odpisy dokladov, ktoré sa získali počas spracovania POV napríklad:

- zápis o obhliadke staveniska
- zápis o prerokovaní zmlúv medzi dodávateľom, investorom, projektantom
- zápis o prerokovaní dodávok
- zápis o prerokovaní použitia pozemku
- povolenie na použitie príjazdových komunikácií
- povolenie na odber energií
- povolenie na napojenie do kanalizácie
- povolenie na napojenie sa na vodu
- povolenie na používanie susedných dodávok
- povolenie na subdodávky
- príjemky, faktúry, výdajky, žiadosti...

6. Opakovanie POV – písomná práca

7. Algoritmus prípravy a realizácie stavby

Medzi hlavné činnosti stavebnej firmy patria:

- plánovanie
- organizovanie
- vedenie
- personalistika
- kontrola

Plánovanie je činnosť, ktorej výsledkom je plán. Plán je písomný dokument, ktorý načrtáva postupy a možnosti ako stanovený cieľ dosiahnuť. Môžu byť:

- krátkodobé (do 1 roka)
- strednodobé (1 – 3 roky)
- strategické, dlhodobé (3 a viac rokov)

Podľa obsahu plány môžu byť:

- výrobné
- marketingové
- personálne
- finančné

Príprava a realizácia stavby sa musí plánovať dopredu, pretože sa musí zabezpečiť:

- projektová dokumentácia
- zariadenie staveniska
- stavebné povolenie
- napojenie na inžinierske siete

Všetky tieto činnosti sa plánujú prostredníctvom harmonogramu prác, ktorý sa vyhotovuje zvlášť pre prípravu stavby a zvlášť pre realizáciu stavby.

8. Vzťahy medzi účastníkmi stavby dodávky, subdodávky - príklad

Investičná príprava je činnosť, ktorá súvisí s prípravou, vyprojektovaním, postavením a uvedením stavby do prevádzky. Spojená je s rozličnými prácami a jej úspech závisí od dokonalého uplatnenia deľby práce všetkých účastníkov.

Hlavný účastníci sú :

- investor
- generálny projektant
- dodávateľ

Objednávateľ (Investor)

- právnická, alebo fyzická osoba, ktorá zabezpečuje zmluvou o dielo zhotovenie určitého diela a zaväzuje sa zaplatiť cenu za jeho zhotovenie (podľa zákona č.513/93 Zb. Obchodný zákonník); objednávateľom sa stáva stavebník v záväzkovom vzťahu ku zhotoviteľovi dokumentácie a zhotoveniu stavby; objednávateľom sa tiež stáva projektant a zhotoviteľ stavby v zmluvnom vzťahu k svojim podzhotoviteľom (ďalším zhotoviteľom), ktorí pre nich zabezpečujú časti diela.

Obstarávateľ

- právnická osoba napojená na štátny rozpočet SR alebo rozpočet obce, ktorý má zabezpečené finančné krytie na predmet obstarávania (podľa zákona č. 263/93 Zb.)

Projektant

- právnická, alebo fyzická osoba oprávnená k projektovej činnosti, ktorá spracováva pre stavebníka dokumentáciu stavby a môže vykonávať autorský alebo nezávislý technický dozor.

Dodávateľ

- právnická alebo fyzická oprávnená k vykonávaniu stavebnej činnosti, resp. zabezpečovanie dodávok pre stavbu

9. Spracovanie projektovej dokumentácie

Stavba je vec jedinečná, neopakovateľná. Aj dve zdanlivo rovnaké stavby sú odlišné v rozličných technických parametroch a to na podnet samotných investorov, ale najmä v závislosti od podmienok, v ktorých je stavba postavená.

Projekt stavby je komplex dokumentov, ktoré technickou formou definujú požiadavky investora na budúcu stavbu postavenú na konkrétnom mieste za konkrétnych podmienok a pre vopred určený účel. Avšak skôr, ako si vyberieme architekta, alebo projekčný ateliér, je potrebné premyslieť si všetky svoje požiadavky, ktoré by budúca stavba mala spĺňať.

Veľmi dôležitým poznatkom napr. pri rodinných domoch je fakt, aký je životný štýl rodiny pri využívaní spoločného bývania (napr. dvojgeneračný dom, otvorená dispozícia pre užití kontakt jednotlivých členov domácnosti, alebo napr. uzavretá dispozícia - každý sa utiahne do svojej izby apod.). Je celkom vhodné konfrontovať svoje požiadavky a názory s už existujúcimi projektami napr. rodinných domov katalógového typu, kedy častokrát budúci stavebník vie veľmi dobre definovať, dispozíciu domu, ktorá by najlepšie vyhovovala zvyklostiam jeho rodiny (túto pozitívnu vlastnosť majú najmä manželky...). Práve na základe tohto je možné vybrať si priamo niektorý katalógový projekt, ktorý je prirodzene niekoľkonásobne lacnejší, ako projektová dokumentácia na zákazku. Samozrejme ak sa rozhodnete pre katalógový rodinný dom, je vhodné ešte pred kúpou projektu overiť si požiadavky príslušného stavebného úradu na uvažovanú stavbu.

Ak sa rozhodnete pre projekt na mieru, architekt - projektant v priebehu samotnej tvorby projektovej dokumentácie dohliada na zosúladenie požiadaviek investora a príslušného stavebného úradu s technickým a dispozičným riešením navrhovanej stavby.

Projektovú dokumentáciu vypracováva kolektív odborníkov - architektov, stavebných inžinierov a projektantov - špecialistov, pod vedením hlavného projektanta, väčšinou architekta, ktorý je aj autorom architektonického návrhu stavby. S ním je preto potrebné konzultovať všetky upresňujúce požiadavky, ktoré vzniknú v priebehu tvorby projektovej dokumentácie. Pri tomto si ale treba uvedomiť, že ucelená predstava investora o svojich požiadavkách už pri samotnej tvorbe architektonickej štúdie, značne napomáha kvalite, rýchlosti spracovania projektov a taktiež ich cene. A naopak každá zmena prvotných požiadaviek zo strany investora už počas spracovania jednotlivých stupňov projektovej dokumentácie má veľký vplyv na technickú aj finančnú stránku navrhovanej stavby a v neposlednom rade aj na predražovanie projektových prác.

10. Výber architekta, autorizovaní architekti, autorizovaní inžinieri

Autorizácia je oprávnenie fyzickej osoby vykonávať odborné činnosti vo výstavbe podľa tohto zákona. Činnosť vykonávaná na základe autorizácie podľa tohto zákona nie je živnosťou.

1) Autorizovaným architektom (ďalej len "architekt") je ten, kto je zapísaný v zozname autorizovaných architektov.

(2) Autorizovaným stavebným inžinierom (ďalej len "inžinier") je ten, kto je zapísaný v zozname autorizovaných stavebných inžinierov.

Architekt môže byť autorizovaný na

a) vykonávanie komplexných architektonických a inžinierskych služieb a súvisiaceho technického poradenstva zahŕňajúcich odborné činnosti vo výstavbe vo všetkých kategóriách alebo

b) vykonávanie odborných činností vo výstavbe v niektorej z týchto kategórií:

1. architekt pre pozemné stavby,
2. architekt pre územné plánovanie,
3. architekt pre krajinné plánovanie a tvorbu krajiny,
4. architekt pre záhradnú architektúru,
5. architekt pre interiér stavieb.

Inžinier môže byť autorizovaný na

a) vykonávanie komplexných architektonických a inžinierskych služieb a súvisiaceho technického poradenstva zahŕňajúcich odborné činnosti vo výstavbe v kategóriách

1. inžinier pre pozemné stavby,
2. inžinier pre inžinierske stavby,

b) vykonávanie odborných činností vo výstavbe v niektorej z týchto kategórií:

1. inžinier pre statiku stavieb,
2. inžinier pre stavebné konštrukcie,
3. inžinier pre technické, technologické a energetické vybavenie stavieb.

11. Stavebný poriadok, orgány a úrady pre stav. poriadok

Projektovú a inžiniersku činnosť môže vykonávať organizácia len na základe a v rozsahu udeleného oprávnenia. Oprávnenie udeľujú podriadeným organizáciám ústredné orgány štátnej správy.

Stavať pre iného stavebníka môže iba organizácia oprávnená na stavebné alebo montážne práce ako na predmet svojej činnosti podľa osobitných predpisov. Občan môže robiť drobné remeselnícke práce a opravy na stavbách zárobkovým spôsobom iba vtedy, ak dostane povolenie od príslušného orgánu štátnej správy.

Stavebné povolenie sa vyžaduje, pokiaľ tento zákon a vykonávacie predpisy k nemu alebo osobitné predpisy neustanovujú inak, pri stavbách každého druhu bez zreteľa na ich stavebno-technické vyhotovenie, účel a čas trvania; stavebné povolenie sa vyžaduje aj pri zmene stavieb, najmä pri prístavbe, nadstavbe a pri stavebných úpravách.

Stavebné konanie

- Stavebný úrad preskúma, či podaná žiadosť o stavebné povolenie, najmä projektová dokumentácia

- poskytuje dostatočný podklad pre posúdenie navrhovanej stavby, jej zmeny alebo udržiavacích prác na nej,
- zabezpečuje splnenie podmienok, určených územným rozhodnutím,
- je vypracovaná oprávnenou fyzickou alebo právnickou osobou,
- obsahuje doklad o vlastníctve, popr. O inom práve, ktoré by oprávňovalo stavebníka k realizácii stavby na učenom pozemku, alebo existujúcej stavbe preukazovalo jeho právo s ňou nakladať

Stavebné povolenie

- Vydaním stavebného povolenia sa zakladá stavebníkovi právo uskutočniť stavbu, zmenu stavby alebo udržiavacie práce, zaručujú sa podmienky, ktoré musia byť pri realizácii stavebných prác dodržané a rozhoduje sa o námietkach účastníkov konania.

Stavebný dozor

- právnická alebo fyzická osoba, určená objednávateľom k vykonaniu stavebného dozoru a majúca odbornú spôsobilosť pre vykonávanie tejto činnosti.

Stupne územnoplánovacej dokumentácie:

- veľký územný celok:

Pod pojmom veľký územný celok rozumieme územie, na ktorom je umiestnených viac sídelných útvarov, alebo veľké územie, v ktorom sa uplatňujú špeciálne záujmy (ťažba, ochrana a tvorba krajiny). Napr. územie Vysokých Tatier.

- sídelný útvar:

je každé jednotlivé osídlenie, ktoré tvorí uzavretý, od iných jednotiek osídlenia priestorovo oddelený útvar. Napr. Skalica, Modra, B. Bystrica. Do sídelného útvaru sa pre riešenie zaratáva aj jeho záujmové územie.

- zóna:

je priestorovo ucelená časť sídelného útvaru alebo krajinného celku, ktorá je charakterizovaná špecifickým určujúcim znakom, spravidla funkciou alebo polohou, prípadne územím malého sídelného útvaru.

Verejné obstarávanie

- proces získavania predmetu záujmu zhotovením, kúpou, nájmom a inými právnymi formami, pričom týmto predmetom sú tovary, služby alebo verejné práce.

Zmeny dokončených stavieb sú:

- nadstavby, ktorými sa stavby zvyšujú,
- prístavby, ktorými sa stavby pôdorysne rozširujú a ktoré sú navzájom prevádzkovo spojené s doterajšou stavbou,

stavebné úpravy, pri ktorých sa zachováva vonkajšie pôdorysné aj výškové ohraničenie stavby (napr. prestavby, vstavby, podstatné zmeny vnútorného zariadenia, podstatné zmeny vzhľadu stavby).

Zmeny stavieb pred ich dokončením

- rozumejú sa zmeny proti stavebnému povoleniu, prípadne proti dokumentácii stavby overenej stavebným úradom v stavebnom konaní.

Stavebným úradom je mestský úrad, obecný úrad v zastúpení starostom.

Obce vykonávajú túto pôsobnosť:

- a) sledujú všetku stavebnú činnosť v obci a dbajú, aby sa rozvíjala v súlade so zámermi územného plánovania,
- b) dozerajú na stav stavieb,
- c) kontrolujú, či sa stavby a ich zmeny, terénne úpravy, práce a zariadenia podľa tohto zákona neuskutočňujú bez povolenia alebo v rozpore s ustanoveniami tohto zákona

12. Doklady potrebné pre územné rozhodnutie vyplnenie

Územné rozhodnutie

- Podľa účelu rozoznávame štyri druhy územných rozhodnutí:

Rozhodnutie o umiestnení stavby:

vymedzuje stavebný pozemok a umiestnenie stavby na pozemku s podmienkami spracovania projektovej dokumentácie, prípadne umiestnenia informačných, reklamných a propagačných zariadení. V podmienkach umiestnenia stavby sa určujú aj odstupy od hraníc pozemku a od susedných stavieb, výška stavby atď.

Rozhodnutie o využití územia:

určuje najmä podmienky terénnych úprav, ktorými sa podstatne mení vzhľad územia alebo odtokové pomery, zriaďovanie ihrísk, skladovacích a odstavných plôch, delenia alebo sceľovania pozemkov, pokiaľ podmienky pre ne neurčuje iné rozhodnutie alebo opatrenie.

Rozhodnutie o chránenom území alebo o ochrannom pásme:

vymedzuje územie, v ktorom sa zakazujú alebo obmedzujú určité činnosti z dôvodov ochrany záujmov spoločnosti (ochrany ovzdušia, ochrany pred negatívnymi účinkami, prevádzky priemyselných podnikov, ochrany ložísk nerastov, banských diel, železníc, telekomunikácií, letísk, atď.). Funkciu týchto rozhodnutí plnia aj rozhodnutia iných kompetentných orgánov, ak sa chránené územie alebo chránené pásmo vymedzí vládou, všeobecne záväzným právnym predpisom (obec) a pod.

Rozhodnutie o stavebnej uzávere:

zakazuje alebo obmedzuje stavebnú činnosť na vymedzenom území, najmä pokiaľ by mohla znemožniť alebo sťažiť budúce využitie územia podľa pripravovanej územnoplánovacej dokumentácie

Územné konanie

- je to správne konanie, ktoré sa začína na podklade:

- písomného návrhu účastníka (návrh na vydanie územného rozhodnutia),
- z podnetu stavebného úradu,
- z podnetu iného orgánu štátnej správy.

Jeho výsledkom je vydanie územného rozhodnutia, prípadne je návrh na vydanie územného rozhodnutia zamietnutý, pokiaľ nebolo územné konanie zastavené.

13. Doklady potrebné pre stavebné rozhodnutie – MO

Stavebné konanie

- Stavebný úrad preskúma, či podaná žiadosť o stavebné povolenie, najmä projektová dokumentácia

- poskytuje dostatočný podklad pre posúdenie navrhovanej stavby, jej zmeny alebo udržiavacích prác na nej,
- zabezpečuje splnenie podmienok, určených územným rozhodnutím,
- je vypracovaná oprávnenou fyzickou alebo právnickou osobou,
- obsahuje doklad o vlastníctve, popr. O inom práve, ktoré by oprávňovalo stavebníka k realizácii stavby na učenom pozemku, alebo existujúcej stavbe preukazovalo jeho právo s ňou nakladať

Stavebné povolenie

- Vydaním stavebného povolenia sa zakladá stavebníkovi právo uskutočniť stavbu, zmenu stavby alebo udržiavacie práce, zaručujú sa podmienky, ktoré musia byť pri realizácii stavebných prác dodržané a rozhoduje sa o námietkach účastníkov konania.

K žiadosti prikladám tieto doklady :

1. Doklad o vlastníctve /LV, iný doklad/
2. 2 x projektová dokumentácia stavby spracovaná v zmysle § 9 vyhl. 453/2000 Z.z.
3. Kópia právoplatného územného rozhodnutia
4. Záväzný stanovisko mesta

5. Správny poplatok novostavba RD, nadstavba, prístavba, prestavba RD
(v hotovosti do pokladne mesta)
6. Stanoviská dotknutých orgánov štátnej správy
7. Stanoviská účastníkov konania
8. Vyhlásenie stavebného dozoru, ak ide o stavbu uskutočňovanú svojpomocne

14. Opakovanie formou testu

15. Žiadosť o územné rozhodnutie

16. Žiadosť o stavebné povolenie

Mestský úrad
Odd. životného prostredia
SOÚ – stavebný úrad
Štefánikova trieda 28
949 01 Nitra

V dňa

VEC: Návrh na vydanie územného rozhodnutia
/v zmysle § 35 zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení
neskorších predpisov a v zmysle § 3 vyhl. 453/2000 Z.z. v ktorom sa vykonávajú niektoré
ustanovenia stavebného zákona/.

Meno a priezvisko (názov), adresa (sídlo) navrhovateľa

.....
Predmet územného rozhodnutia so stručnou charakteristikou územia

.....
Stavba sa uskutoční v katastrálnom území mesta :

.....
Stavba sa osadí na parcelách číslo :

.....
Parcelné čísla susedných pozemkov a susedných stavieb

.....
Vlastník pozemku

.....
Doterajšie využitie pozemku

.....
Účastníkmi územného konania sú:

.....
.....
.....

.....
podpis navrhovateľa

Prílohy :

1. 4 x situačný výkres súčasného stavu územia na podklade katastrálnej mapy so zakreslením predmetu územného rozhodnutia a jeho polohy s vyznačením väzieb (účinkov) na okolie
2. 2 x dokumentácia pre územné rozhodnutie vypracovaná oprávnenou osobou
3. rozhodnutia, stanoviská, vyjadrenia, súhlasy, posúdenia alebo iné opatrenia dotknutých orgánov štátnej správy /mesta /
4. list vlastníctva a kópie z pozemkovej mapy
5. predbežný súhlas o vyňatí z PPF
6. správny poplatok
 - a/ pre fyzické osoby
 - b/ pre právnické osoby

Meno a adresa žiadateľa

Mestský úrad
Odd. životného prostredia
SOÚ – stavebný úrad
Štefánikova tr. č. 22
949 01 Nitra

V dňa

VEC: Žiadosť o stavebné povolenie

/ v zmysle ustanovenia § 58 zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní
a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov a v zmysle vyhl. 453/2000 Z.z. ,
ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia stavebného zákona/.

Meno, priezvisko (názov), adresa (sídlo) stavebníka

.....

Názov stavby :

Účel :

ktorej umiestnenie povolil : pod č. zo dňa

Miesto stavby :

Stavebný pozemok

Parcela č. :

Katastrálne územie :

Parcelné čísla susedných pozemkov a susedných stavieb :

Druh pozemku /kultúra/ :

Stavebník má k pozemku : a/ vlastnícke právo

b/ iné právo /aké/

Vlastníci susedných nehnuteľností /Meno priezvisko, presná adresa/ :

.....

.....

.....

Údaje o dokumentácii

Projektovú dokumentáciu vypracoval : /meno, názov, adresa/ :

.....

Spôsob uskutočnenia stavby :

a/ svojpomocne

b/ dodávateľsky /názov dodávateľa/

c/ termín začatia stavby :

d/ termín ukončenia stavby :

Stavebný dozor /meno a adresa/ :

.....
Podpis žiadateľa

Prehlásenie stavebného dozoru :

Podpísaný /priezvisko, meno/

adresa :

záväzne prehlasujem, že budem vykonávať stavebný dozor na stavbe /druh stavby /

.....

ktorej stavebníkom je /meno a priezvisko/.....

..... a budem plne zodpovedný, za

bezpečné a kvalitné vykonávanie stavby podľa schválenej PD.

Pečiatka :

Podpis :

17. Konzultácie a hodnotenie samostatnej práce s tlačivami

18. Opakovanie stav. poriadku, stav. povolenie – písomná práca

19. Reštaurácia, rodinný dom, espresso, denný bar, hostinec – podklady pre zadanie

Študenti si napíšu základné údaje o stavbe:

Názov stavby:

Investor stavby:

Dodávateľ stavby:

Projektant stavby:

Miesto stavby:

Katastrálne územie, č. parcely:

Vlastníci susedných nehnuteľností, kat. čísla:

Začiatok stavby:

Lehota výstavby:

Financovanie stavby:

20. Podnikateľský plán – náležitosti

➤ Účel a funkcia podnikateľského plánu

Podnikateľský plán má tri dôležité úlohy:

- núti podnikateľa premyslieť si dôležitý aspekt podnikania a posúdiť všetky otázky spojené so založením podniku,
- poskytuje potenciálnemu investorovi, prípadne spoločníkovi informácie, na základe ktorých sa môže rozhodnúť o financovaní alebo spoluúčasti na projekte,
- je použiteľný ako sprievodca podnikateľa pri rozbehu podniku a tiež ako monitorovací nástroj pre sledovanie chodu podniku.

Pre spracovanie podnikateľského plánu neexistuje ideálny vzor, lebo podnikateľské plány a ich štruktúra bude závisieť od charakteru podniku, ale napriek tomu by mali obsahovať minimálne tieto časti:

➤ Zhrnutie projektu

Zhrnutie projektu je najdôležitejšou časťou plánu, lebo po jeho prečítaní musí byť jasné o aké výrobky a trhy pôjde, aké kompetencie majú kľúčové osobnosti v podniku, koľko to bude stáť a čo z toho môžete získať.

Zhrnutie projektu by malo obsahovať:

- meno firmy
- sídlo firmy
- právne postavenie
- počet zamestnancov

V zhrnutí projektu treba stručne a jasne predstaviť celý podnikateľský plán. Tu treba zosumarizovať hlavné body plánu, jeho ciele, hlavnú produkciu, výrobu, hlavných odberateľov, zákazníkov a požadovanú sumu finančných prostriedkov. Túto časť je najlepšie písať ako poslednú v rozsahu minimálne jednej strany.

Zámerom zhrnutia musí byť presvedčivý obraz o podnikových cieľoch a stratégiách ich dosiahnutia. Je posledným pracovným krokom pri spracovaní podnikateľského plánu.

➤ Opis firmy

V tejto časti predstavíte firmu a jej ciele. Opis sa zameria na minulosť podniku (pokiaľ existoval) a jeho súčasný stav. Potrebne je opísať:

- Vývoj firmy, jej účel a právnu formu
- Prečo bola firma založená
- Odkiaľ pochádza základná myšlienka
- Aký je pôvod kapitálu potrebného na rozbeh podnikania
- Kto sú vlastníci firmy a vedúci pracovníci firmy
- Súčasný stav podniku (počet zamestnancov, obrat, zisk, produkcia a i.)
- Schopnosť a praktické skúsenosti vedenia firmy atď.

➤ **Opis výrobku / služieb**

Začína problémom, ktorý sa má riešiť a návrhom základného riešenia vo forme vlastného výrobku. V opise je potrebné zmieniť sa o dôležitých funkciách, ale nie je potrebné zaoberať sa technickými podrobnosťami. V opise používajte reálne údaje a dokazujte ich pomocou čísel, prečo je výrobok najlepší a prečo by mal byť najlacnejší. Ak na ich zdôvodnenie máte k dispozícii výsledky nezávislých testov, použite ich a v prílohe uveďte stručný popis ich záverov. Vhodne volené čísla majú vyššiu vypovedaciu schopnosť ako celá strana chválospevov.

Táto časť by mala mať nasledujúce informácie:

- Stručný popis výrobku alebo myšlienky
- Jeho funkcia, prípadne jeho využitie
- Jeho prednosti oproti konkurencii
- Akékoľvek nezávislé ocenenie (s podrobnosťami uvedenými v prílohe)

➤ **Prehľad odvetvia**

Prehľad odvetvia poskytuje pohľad širšieho rozsahu na samotné odvetvie. Mal by obsahovať všeobecné informácie o dodávateľoch a kupujúcich z daného odvetvia. Táto časť by mala tiež popisovať všetky náhradné výrobky, ktoré existujú a ostatné príbuzné odvetvia. Mali by mať spomenuté všetky podstatné trendy v odvetví, ako i rast odvetvia počas posledných rokov. Na koniec by sa nemalo zabudnúť na privatizačné plány pre dané odvetvie a prípadné legislatívne zmeny, ktoré ho postihnú.

➤ **Marketingový plán**

Pre investorov je veľmi dôležité, aby manažéri firmy dokázali, že trh preštudovali, že mu rozumejú a že sú pripravení uspokojiť požiadavky zákazníkov.

V tejto kapitole hlavne uveďte:

- veľkosť trhu, očakávané tempo jeho rastu a kúpnu charakteristiku trhu vášho výrobku,
- aké má vaša firma perspektívy na trhu, čo nového alebo potrebného prinášate,
- aké súčasné trendy pozorujete na trhu vášho výrobku, aké reakcie trhu na váš výrobok očakávate v budúcnosti,
- aké budú problémy pri uvádzaní výrobku na trh,
- ako ich prekonáte,
- ktoré rysy a výhody budú obzvlášť populárne u vášho výrobku

➤ **Identifikácia zákazníkov / klientely**

Definujte svojich zákazníkov, uveďte dôvody potencionálneho dopytu po vašej ponuke a tiež možnosti jeho rastu. Ak budete používať číselné údaje, ich dôveryhodnosť zvýšite uvedením ich zdrojov.

- Ako definujete svojich zákazníkov (všeobecná charakteristika zákazníka)
- Kvantifikácia zákazníkov - trhovú potenciál

- *Trhový potenciál*

Keď viete ako vyzerá skupina vašich cieľových zákazníkov, na ktorých sa budete orientovať, nasleduje kvantifikácia veľkosti vášho trhu. Trh je definovaný ako skupina skutočných a potenciálnych kupcov Vašho výrobku, služby. Trhový potenciál udáva celkový objem možného predaja výrobkov podobných Vaším v rámci regiónu, na ktorý sa chcete zamerať.

Pre výpočet trhového potenciálu je potrebné určiť počet zákazníkov, ktorí majú určitý záujem o výrobok alebo služby. Ak počet zákazníkov vynásobíte počtom výrobkov, služieb, ktoré si priemerne kúpi, dostanete váš trhovú potenciál.

Napríklad, ak viete, že Vašími zákazníkmi budú firmy z potravinárskeho priemyslu v Čechách, Maďarsku a na Slovensku, na stanovenie trhového potenciálu musíte vedieť:

- počet týchto firiem v spomínaných štátoch,
- koľko takých výrobkov firma priemerne za rok kupuje.

➤ **Konkurencia**

Každý výrobok alebo služba má svojich konkurentov. Iná firma nemusí byť v rovnakom meste a produkovat' rovnakú vec, aby bola považovaná za konkurenciu. Každá firma, ktorá vyrába podobný výrobok, alebo poskytuje podobnú službu, ktorú možno predat' zákazníkovi, je konkurentom. Konkurencia tiež zahŕňa firmy, ktoré vyrábajú výrobky, využiteľné ako náhrady za obchodné produkty. V tejto časti by podnikateľ mal opísať jeho súčasnú a očakávanú konkurenciu a preukázať, že pozná jej výrobky, ceny a stratégie.

- *Výhody a nevýhody oproti konkurencii*

Ak chce podnik úspešne čeliť konkurencii, jeho výrobky alebo služby sa musia vyznačovať lepšími vlastnosťami, ktoré ich odlišujú od konkurentov. Tieto výhody oproti konkurencii sú pre zákazníka rozhodujúcim dôvodom pre uprednostnenie daného výrobku pred iným. Vo vašom podnikateľskom pláne by ste mali špecifikovať konkurenčné výhody Vašich výrobkov vo vzťahu ku konkurencii.

Poznanie týchto výhod neslúži len na urobenie dojmu na investora. Porovnanie výrobku s konkurenčným vám umožňuje spoznať možnosti jeho zlepšenia v danom odvetví a zistiť, aké potreby zákazníkov nie sú uspokojené. Identifikácia pomáha pri vypracovaní marketingovej stratégie a určení spôsobu konkurenčného boja vo Vašom odvetví. Výhody oproti konkurencii sú rôzne pre jednotlivé výrobky. Existujú však výhody platné pre akékoľvek odvetvie. Medzi ne napríklad patrí: kvality, výhodnejšie umiestnenie, unikátna technológia, nižšia cena alebo cena pre zákazníkov.

- *Podiel na trhu*

Ak viete aký je Váš trhovú potenciál, musíte vypočítat', aké percento z týchto zákazníkov si skutočne kúpi Váš výrobok, službu. Toto percento bude váš podiel na trhu. Podiel na trhu závisí od mnohých faktorov:

- počet a veľkosť konkurentov,
- výhody Vašho výrobku, služby vzhľadom na konkurenčné,

- nevýhody Vášho výrobku, služby vzhľadom na konkurenčné,
- vzdialenosť, ktorú zákazník musí prekonať, aby kúpil Váš výrobok,
- efektívnosť Vašej reklamy vzhľadom na konkurenciu.

➤ **Marketingové ciele**

V tomto bode stanovte konkrétne krátkodobé marketingové ciele, ktoré chce firma dosiahnuť na jednotlivých cieľových trhoch (po dobu max. 5 rokov). Marketingové ciele firmy stanovte prostredníctvom marketingových veličín ako sú trhový podiel, objem predaja, zisk a pod.

- *Marketingová stratégia*

V tejto časti rozveďte taktiku, ktorou sa chcete dostať k cieľovej skupine zákazníkov a presvedčiť ho, aby kupoval Váš výrobok alebo Vaše služby.

V tejto časti sa treba zamerať na rozhodnutia týkajúce sa implementácie marketingových nástrojov, a v rámci nich odpovedať na otázky:

- ✓ *Produkt*
 - vyhovuje Váš produkt potrebám a predstavám zákazníka,
 - ako uvediete svoj výrobok alebo služby na trh,
- ✓ *Cena*
 - cenová stratégia – prístupy k určovaniu cien,
 - stratégia cenových úprav, zliav
- ✓ *Distribúcia*
 - kde je lokalizovaná predajná jednotka,
 - aká je skladba distribučného kanálu,
 - ako je zabezpečené skladovanie produktov,
 - ako je riešená doprava a expedícia,
- ✓ *Propagácia*
 - aké formy propagácie uvažujete pre cieľové skupiny zákazníkov (reklama, osobná komunikácia, podpora predaja, publicita)
 - ako sa chcete dostať do ich povedomia,

➤ **Výrobný proces**

V tejto časti popíšete spôsob výroby produktu alebo poskytovania služieb, teda opis výrobného cyklu od vstupu surovín, cez výrobu až po distribúciu výrobku k zákazníkovi. Popis by mal obsahovať spôsob dodávok dôležitých materiálov pre výrobu, s ktorými dodávateľmi budete spolupracovať a ako budete zabezpečovať dodávku aj v budúcnosti. Potrebne je uviesť stručný popis budov a objektov, ktoré sa budú používať na výrobu a zmieniť sa o strojnom vybavení. Uveďte potrebu pracovníkov pri začatí výroby a po prípadnom zvýšení predaja. Uveďte počiatočnú výrobnú kapacitu.

➤ **Organizačný plán**

Popisujte organizačnú a riadiacu štruktúru firmy vrátane riadenia a kontroly finančných záležitostí podniku. Treba sa zmieniť o potrebe pracovníkov, o kritériách pri ich výbere a ich ďalších odborných školeniach. Táto časť by mala tiež obsahovať charakteristiku platov a spôsob motivácie zamestnancov a manažmentu. Na konci tejto časti charakterizujte vedúcich pracovníkov a vlastníkov podniku (s priloženými životopismi - prehľad o vzdelaní a predchádzajúcom zamestnaní). Na záver by mal podnikateľ (tam, kde je potrebné)

demonštrovať svoje technické a manažérske schopnosti, ktoré nadobudol v predchádzajúcich zamestnaniach.

➤ **Dopad na životné prostredie**

Opíšte prípadný vplyv výrobného procesu alebo služieb daného podniku na životné prostredie. Ak výrobný proces alebo odpady z neho budú pre životné prostredie škodlivé, je treba uviesť opatrenia na zníženia nepriaznivého dopadu.

➤ **Finančné plány**

V tejto časti musíte odhadnúť budúcnosť firmy prostredníctvom finančných projekcií - plánov na základe odborných odhadov. V prípade, že Váš podnik bol činný v minulosti, musíte uviesť aj tieto údaje.

Všetky potrebné informácie by mali poskytnúť:

- Výsledkovka - udáva prehľad príjmov a výdavkov vrátane nákladov výnosov
- Bilancia alebo súvaha - určuje stav majetku ako aj samotný tok finančných prostriedkov
- Výkaz o toku hotovosti - Cash Flow

PRÍLOHY - DOKLADY

Podnikateľský plán musí obsahovať doklady, ktoré podpora to, čo ste doteraz uviedli. Ide hlavne o:

- presný súhrn prieskumov trhu (vlastných alebo spracovaných odbornými organizáciami),
- prípadne fotokópie článkov v miestnych novinách, ktoré popisujú potrebu výrobu alebo služby, ktorý Vy navrhujete,
- fotografiu Vášho výrobku alebo výrobkov,
- kópie Vašich prospektov alebo ďalších podporných materiálov,
- výsledky akýchkoľvek testov vášho výrobku, hlavne keď boli urobené nezávislou organizáciou,
- údaje o predbežných alebo uzatvorených hospodárskych zmluvách, ktoré sa dotýkajú dodávok a dodávateľov,
- nájomné zmluvy,
- cenové ponuky,
- dražobné zápisy,
- projekty,
- registráciu podnikateľskej činnosti.

21. Vypracovanie vlastného podnikateľského plánu

Vzor: v prílohách

22. Konzultácie k plánu, hodnotenie

23. Založenie firmy

Podnik vzniká až **zápisom do obchodného registra** (obchodné spoločnosti a družstvá) alebo **ziskanim živnostenského oprávnenia**.

Podniky sa od seba odlišujú obchodným názvom – firmou. **Firma je obchodný názov podniku, pod ktorým vykonáva podnikateľskú činnosť a všetky právne úkony, ktoré s ňou súvisia.** Zákon umožňuje tri druhy obchodných názvov:

1. osobné – skladajú sa z mena a priezviska
2. vecné obchodné názvy - vyjadrujú predmet podnikania (mrkva, zdravie,,)
3. zmiešané – obsahujú 1. a 2. (Jožko Mrkvička – oprava obuvi)

Obchodný register je zoznam, do ktorého sa zapisujú dôležité údaje , týkajúce sa podnikateľských organizácií. Zapisujú sa tam tieto údaje:

- obchodný názov a sídlo právnických a bydlisko fyzických osôb
- identifikačné číslo organizácie (IČO)
- predmet podnikania
- právna forma právnickej osoby
- meno a bydlisko osôb, ktoré sú štatutárnym orgánom podniku
- zmena, alebo zánik zápisu

Právna forma podniku môže byť:

1. živnosť
2. obchodná spoločnosť
3. družstvo

Živnosť je najpočetnejšou formou a podmienky živnostenského podnikania upravuje živnostenský zákon, ktorý charakterizuje živnosť ako sústavnú činnosť, uskutočňovanú samostatne, vlastným menom, na vlastnú zodpovednosť a s cieľom dosiahnuť zisk.

Druhy živností:

1. Podľa spôsobu získavania živnostenského oprávnenia:

- **ohlasovacie** (stačí oznámiť živnostenskému úradu, uvedieme oblasť, v ktorej chceme podnikáť a dostaneme **živnostenský list**)
- **koncesované** (uskutočňujú sa na základe **koncesie**, ktorú udelí živnostenský úrad, môžu to byť aj remeselné živnosti)

2. Podľa požiadaviek na odbornú spôsobilosť:

a, remeselné – to sú také činnosti, pri ktorých sa odborná spôsobilosť (schopnosť ich vykonávať) získava vyučením a praxou v danom odbore. Dokladom pre jej získanie je výučný list, alebo iný doklad o potrebnom vzdelaní.

b, viazané – sú náročnejšie činnosti, pri ktorých sa odborná spôsobilosť získava inak, napr. vykonaním odborných skúšok – revízia plynu, revízia elektriny,

c, voľné – sú činnosti, ktoré si nevyžadujú žiadnu odbornú spôsobilosť, stačí ak podnikateľ spĺňa všeobecné podmienky (podomový predaj, predaj na tržnici ...)

3. Podľa obsahu a rozsahu živnostenského oprávnenia:

- **obchodné** (drobné úpravy alebo opravy predávaného tovaru, sú to doplnkové činnosti, ale prevažovať musí obchodná živnosť)
- **výrobné** (sú to tie živnosti, ktoré nepatria medzi obchodné ani medzi poskytujúce služby, ten čo vykonáva výrobnú živnosť, môže zároveň nakupovať a predávať výrobky

od iných výrobcov, rozhodujúca je však jeho vlastná výroba a predaj vlastných výrobkov)

- **poskytujúce služby** (ide o poskytovanie opráv a údržby vecí, preprava osôb a tovaru, poskytovanie občerstvenia v dopravných prostriedkoch)

24. Vypĺňovanie tlačív potrebných k založeniu živnosti

OBVODNÝ ÚRAD v Nitre
odbor živnostenského podnikania

Vyplní úrad

FORMULÁR pre fyzickú osobu

- ohlásenie** voľnej, remeselnej alebo viazanej živnosti, podľa § 45, § 45a) a § 46 zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov;
- žiadosť o koncesiu** a vydanie koncesnej listiny, podľa § 50 zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov;

ČASŤ A.1 Podnikateľ

titul:	priezvisko:	meno:	titul:
rodné číslo:	rodné priezvisko:	pohlavie:	
miesto narodenia:	dátum narodenia: <i>(ak nie je uvedené rodné číslo)</i>		
štátna príslušnosť:	pobyt na území SR do:		

Bydlisko podnikateľa (zahraničná osoba uvedie bydlisko mimo územia SR)

ulica:	číslo:	okres:
obec:	PSČ:	štát:
dodatok obchodného mena:		
identifikačné číslo (IČO, ak bolo pridelené):		

Miesto podnikania/zahraničná osoba uvedie adresu miesta podnikania alebo sídla podniku v zahraničí (slovenská osoba uvedie adresu, z ktorej sa riadi a organizuje podnikateľská činnosť)

ulica:	číslo:	okres:
obec:	PSČ:	štát:
telefón:	fax:	e-mail:

Adresa pre doručovanie písomností: (uved'te v prípade registrácie daňovníka alebo prihlásenia na zdravotné poistenie, ak sa adresa pre doručovanie líši od miesta podnikania)

ulica:	číslo:	okres:
obec:	PSČ:	dodávacia pošta:

Oznámenie obchodného mena zdravotnej poisťovni, v ktorej je fyzická osoba prihlásená na povinné zdravotné poistenie (údaj povinne uvádza pri každom podaní fyzická osoba, ktorá je už prihlásená na povinné zdravotné poistenie v SR)

--

25. Informácie cez internet – vyplnenie tlačíva – dokončenie

26. Podnikanie v malých firmách

Nevyhnutnou súčasťou podnikania v malých firmách je znalosť právnych predpisov:

- obchodný zákonník
- zákon o živnostenskom podnikaní
- občiansky zákonník
- zákonník práce
- zákon o mzde a mzdové predpisy
- daňové zákony
- finančné, cenové a úverové predpisy

Podnikateľ je osoba, ktorá vkladá do podnikania finančné zdroje, je vo svojej aktivite nezávislá a znáša celé riziko a zodpovednosť. Podnikanie je sústavná činnosť vykonávaná samostatne podnikateľom vo vlastnom mene a na vlastnú zodpovednosť za účelom dosiahnutia zisku. Pri podnikaní platia základné výroky:

- cenu tvoria celkové náklady a zisk
- prevaha ponuky znižuje ceny
- čas zvyšuje náklady
- pohyb zvyšuje náklady
- skôr ako sa dosiahne zisk, je potrebné vynaložiť celkové náklady
- vyššie riziko vyžaduje vyšší zisk
- všetky hodnoty sú premenlivé

Malý podnikateľ:

- zamestnáva menej ako 50 zamestnancov
- ročný obrat je maxim. 7 mil. Eur
- je ekonomicky nezávislý

Stredný podnikateľ:

- zamestnáva menej ako 250 zamestnancov
- dosahuje obrat maxim. 40 mil. Eur
- je ekonomicky nezávislý

27. Podnikateľská stratégia, riziko a podnikateľské prostredie

Obsahom podnikateľskej stratégie firmy je sformulovanie strategických cieľov a určenie postupov ktorými sa zabezpečí ich realizácia. Postup stanovenia stratégie podniku:

- stanovenie vízie firmy, základné ciele
- rozbor súčasného stavu, silné a slabé stránky firmy
- rozbor možností rozvoja firmy
- formulácia scenárov a výber vhodnej stratégie
- realizácia stratégie
- vyhodnotenie stratégie

Podnikateľské riziko je pravdepodobnosť vzniku takého stavu, ktorý sa prejaví vznikom budúcich nákladov alebo strát, s ktorými nebolo rátané, alebo ktoré vznikli nie dostatočne kvalifikovaným odhadom.

Podnikateľské prostredie predstavuje súhrn podmienok, v ktorých podnikateľský subjekt rozvíja svoje podnikateľské zámery. Znakmi súčasného podnikateľského prostredia sú:

- boj o prežitie
- tunelovanie
- nízka produktivita
- nedostatočná kvalita
- nekonkurencieschopnosť
- nedostatok schopných lídrov

28. Preukazovanie odbornej spôsobilosti

Odborná spôsobilosť sa preukazuje výučným listom alebo iným dokladom o riadnom ukončení učebného odboru alebo študijného odboru a dokladom o vykonaní najmenej trojročnej praxe v odbore. Praxou v odbore sa rozumie aj základná (náhradná) služba v ozbrojených silách alebo civilná služba, ak sa počas nej pravidelne vykonávali práce, ktoré sú predmetom príslušnej remeselnej živnosti. Dokladom o výkone prác je písomné potvrdenie vydané príslušným orgánom ozbrojených síl alebo organizáciou, kde občan vykonával civilnú službu.

Doklady o odbornej spôsobilosti sa pre potreby tohto zákona **nahrádzajú**:

- výučným listom alebo iným dokladom o riadnom ukončení príbuzného odboru a dokladom o vykonaní najmenej 3-ročnej praxe v odbore alebo v príbuznom odbore, alebo
- vysvedčením o maturitnej skúške na strednej odbornej škole alebo na strednom odbornom učilišti alebo na gymnáziu s predmetmi odbornej výchovy alebo na nadstavbovom štúdiu v rovnakom odbore a dokladom o vykonaní najmenej dvojročnej praxe v odbore, prípadne v príbuznom odbore alebo
- dokladom o ukončení strednej školy, ak nejde o prípady uvedené v predchádzajúcich bodoch a osvedčením o získanom vzdelaní pre príslušnú živnosť v akreditovanej vzdelávacej ustanovizni a dokladom o najmenej trojročnej praxi v odbore, prípadne v príbuznom odbore alebo
- diplomom o absolvovaní vysokej školy v príslušnom odbore a dokladom o vykonaní najmenej jednoročnej praxe v odbore, prípadne v príbuznom odbore alebo
- príslušným dokladom o vzdelaní alebo osvedčením o získanom vzdelaní v akreditovanej vzdelávacej ustanovizni a osvedčením o vykonaní kvalifikačnej skúšky pred skúšobnou komisiou (§ 22).

Odborná spôsobilosť získaná inak. Sú nimi **napr.:**

- zlievanie drahých kovov,
- montáž, opravy a rekonštrukcie vyhradených tlakových, zdvíhacích a plynových zariadení a vykonávanie revízií a skúšok týchto zariadení,
- revízia vyhradených elektrických zariadení,
- opravy a údržba kancelárskych elektrických strojov a prístrojov a elektrických strojov a prístrojov pre domácnosť,
- očná optika,
- zubná technika,
- vypracovanie dokumentácie a projektu jednoduchých stavieb, drobných stavieb, a ich zmien,
- projektovanie stavieb,
- uskutočňovanie stavieb a ich zmien,
- výkon činnosti stavbyvedúceho,

- výkon činnosti stavebného dozoru,
- prevádzkovanie autoškoly,
- vyučovanie v odbore cudzích jazykov,
- vyučovanie v odbore umenia,
- vykonávanie odbornej prípravy na úseku požiarnej ochrany,
- geodetické a kartografické činnosti,
- vykonávanie ohňostrojných prác,
- predaj pyrotechnických predmetov tried II a III a podtriedy T1,
- prevádzkovanie cestovnej kancelárie,
- prevádzkovanie cestovnej agentúry,
- sprievodca cestovného ruchu,
- masérské služby,
- ubytovacie služby v ubytovacích zariadeniach s prevádzkovaním pohostinských činností v týchto zariadeniach a v chatovej osade triedy 3, v kempingoch triedy 3 a 4,
- poskytovanie poštových služieb,
- činnosť autorizovanej osoby,
- verejné obstarávanie,
- inseminácia,
- pedikúra,
- realitná činnosť,
- bezpečnostno-technické služby,
- správa registratúry.

29. Podnikateľská a manažérska spôsobilosť

„Nie majiteľ firmy, ale len spokojní zamestnanci môžu v plnej miere uspokojiť zákazníka.“

Podnikateľ, respektíve manažér vo firme vykonáva činnosti:

- legislatívna

Aj podnikanie má svoje pravidlá a normy vo forme vyhlášok a zákonov, bez znalostí ktorých podnikateľ nie je spôsobilý viesť svoju firmu.

- obchodná

V zmysle hľadania a získavania zákazníka a v zmysle pomerne náročnej problematiky zmluvných vzťahov a nakupovania. Ide o vytváranie dobrého mena firmy nielen medzi zákazníkmi ale aj medzi firmami navzájom

- finančná

Schopnosť finančne zabezpečiť rast a stabilitu firmy, finančné odvody a finančnú politiku firmy.

- práca s ľuďmi

Ide o schopnosť po psychologickú stránku pôsobiť na zamestnancov za účelom spoločného plnenia poslania a úloh firmy. Schopnosť uspokojovania ľudských potrieb svojich zamestnancov a vytváranie prostredia spravodlivosti (Maslowov trojuholník uspokojovania potrieb)

Prakticky všetky činnosti spojené s prípravou a realizáciou stavieb a stavebných prác podliehajú preukazovaniu odbornej spôsobilosti.

30. Organizácia vzťahov v malej firme

Každá firma, aby mohla úspešne fungovať, musí mať vytvorený určitý systém organizácie, ktorý potom tvorí nosný skelet podporujúci a zabezpečujúci všetky činnosti vo firme. Preto aj najmenšia by mala mať spracovaný organizačný poriadok – normu, ktorá určuje zásady vnútornej organizácie podniku.

Organizačný poriadok firmy zahŕňa:

- organizačnú štruktúru
- určenie pracovných náplní, právomocí a zodpovednosti jednotlivých pracovníkov
- vnútorné zásady riadenia

Podstatou organizačnej štruktúry je zoskupovanie činností do určitých skupín a vytváranie rozhodovacej a komunikačnej siete na podporu spolupráce. V malých firmách sa osvedčili malé a prehľadné organizačné štruktúry vo vedení ktorých je sám majiteľ alebo konateľ.

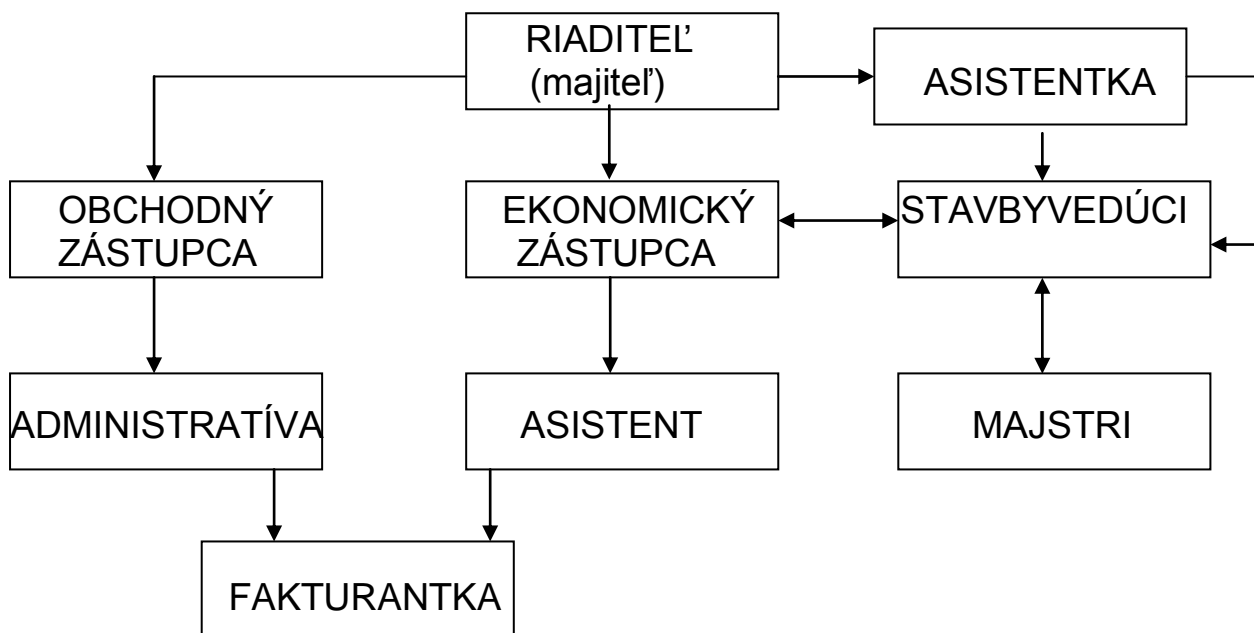
Organizačná štruktúra sa prezentuje formou organizačnej schémy, na vrchole ktorej sa nachádza vedenie firmy.

Vypracovanie vnútro podnikových predpisov alebo pravidiel, ktoré predstavujú jednotné postupy pri vykonávaní určitých činností je ďalším nástrojom, podporujúcim efektívnu organizáciu vo firme. Pri predpisoch a pravidlách je dôležité aj stanovenie právomocí a zodpovednosti. Vnútro podnikovými pravidlami sú napríklad:

- zabezpečenie a výber subdodávok
- spôsob spracovania a rozsah dokumentov potrebných na realizáciu
- pravidiel pre spracovanie rozpočtu, kalkulácií
- zásady dokumentácie stavieb
- zabezpečenie kontroly stavebných prác
- zásady hmotnej zodpovednosti

31. Organizačná schéma – vzor

ORGANIZAČNÁ SCHÉMA PODNIKU (MALEJ FIRMY)



32. Vypracovanie Organizačnej schémy firmy

33. Konzultácie a hodnotenie

34. Opakovanie teoretickej časti tematického celku

35. Zmluva o dielo – náležitosti

Zmluvou o dielo zaväzuje sa objednávateľovi ten, komu bolo dielo zadané (zhotoviteľ diela), že ho za dojednanú cenu vykoná na svoje nebezpečenstvo. Typickými prípadmi takejto zmluvy je dohoda o oprave a úprave veci, prípadne zhotovenie nového diela napr. stavby. Zmluvnými stranami v prípade zmluvy sú objednávateľ a zhotoviteľ. Pre vznik zmluvy o dielo zákonodarca nevyžaduje písomnú formu, čiže takáto zmluva môže vzniknúť aj konkludentne, resp. jej vznik si v bežnom živote mnohokrát ani neuvedomujeme. Podstatnými zákonnými náležitosťami na vznik zmluvy o dielo sú dohoda o predmete zmluvy - charakteristika diela a cena za vykonanie diela.

V prípade, ak nedôjde k zhotoveniu diela na počkanie, zhotoviteľ je povinný vydať objednávateľovi písomné potvrdenie o prevzatí objednávky. Potvrdenie musí obsahovať označenie predmetu diela a ďalej jeho rozsah, akosť, cenu za vykonanie diela a čas jeho zhotovenia. Zhotoviteľ je povinný dielo vykonať podľa zmluvy, riadne a v dohodnutom čase. Ak je na vykonanie diela ustanovená záväzná technická norma, musí vykonanie diela zodpovedať tejto norme. Zhotoviteľ je buď povinný zhotoviť dielo osobne alebo je oprávnený dať dielo vykonať na svoju zodpovednosť tretej osobe, pričom takéto oprávnenie zhotoviteľa je na dohode zmluvných strán.

Jedným z najdôležitejších ujednaní pri zmluve o dielo je dohoda medzi **objednávateľom** a **zhotoviteľom** o cene za vykonanie diela. Ak nie je výška ceny dojednaná zmluvou alebo ustanovená osobitnými predpismi, treba poskytnúť primeranú cenu. Ak nie je dohodnuté inak, platí sa cena až po skončení diela. Ak sa však dielo vykonáva po častiach alebo ak vyžaduje vykonanie diela značné náklady, je ten, komu bolo zadané (t.j. zhotoviteľ), oprávnený požadovať už počas vykonávania diela od objednávateľa primerané preddavky. V prípade, že sa jedná napr. úpravu bytu, čo predstavuje zhotovenie diela väčšieho rozsahu sa zmluvné strany môžu dohodnúť na cene diela podľa rozpočtu. Ak je cena diela určená podľa rozpočtu, nesmie sa bez súhlasu objednávateľa zvýšiť. Práce a náklady do rozpočtu nezahrnuté možno účtovať iba vtedy, ak ich schválil objednávateľ písomne alebo ak práce dodatočne písomne objednal. Ak v čase od uzavretia zmluvy do jej splnenia došlo k zmenám cenového predpisu, podľa ktorého sa cena dohodla, je zhotoviteľ povinný objednávateľa bez meškania písomne upozorniť a oznámiť mu novú cenu. Objednávateľ je oprávnený po oznámení novej ceny od zmluvy odstúpiť, ak bez zbytočného odkladu od zmluvy neodstúpi je povinný zaplatiť zhotoviteľovi novú cenu, ibaže k zvýšeniu ceny došlo po prekročení dohodnutej doby vykonania diela. V prípade, ak objednávateľ odstúpi od zmluvy, je povinný zaplatiť zhotoviteľovi sumu pripadajúcu na vykonanú prácu a vzniknuté náklady podľa pôvodne dohodnutej ceny, iba ak mal z čiastočného plnenia zmluvy majetkový prospech.

Ak cenu pri uzavretí zmluvy nemožno dojednať pevnou sumou, musí sa určiť aspoň odhadom. Ak zhotoviteľ dodatočne zistí, že bude treba cenu určenú odhadom podstatne prekročiť, je povinný na to objednávateľa bez meškania písomne upozorniť a oznámiť mu novourčenú cenu, inak nemá právo na zaplatenie rozdielu v cene. Objednávateľ je oprávnený po oznámení novourčenej ceny od zmluvy odstúpiť. Ak od zmluvy odstúpi je povinný zaplatiť zhotoviteľovi sumu pripadajúcu na vykonanú prácu a vzniknuté náklady podľa pôvodne určenej ceny, len pokiaľ mal z čiastočného plnenia zmluvy majetkový prospech. Odstúpením od zmluvy nie je dotknuté právo objednávateľa na náhradu škody.

Za podstatné prekročenie ceny určenej odhadom sa v zásade považuje také prekročenie pôvodne určenej ceny, ktoré je do takej miery významné pre druhú stranu, že má možnosť od zmluvy odstúpiť, alebo sa vyjadriť, že súhlasí aj so zmenenou cenou. V praxi sa za takúto zmenu považuje zvyčajne jej zvýšenie nad 10 % oproti pôvodne odhadnutej cene.

36. Vypracovanie zmluvy o dielo – k reštaurácii

Zmluva o dielo

Uzavretá v zmysle §. 536 a nas. Obchodného zákonníka (Zákon c. 513/1991 Zb.)

Čl. I. - Zmluvne strany

1.1. Dodávateľ:

STAVOSMALT s.r.o., Kultúrna 89, Nitra
Nitra

1.2. Odberateľ:

penzión HOREC, Dolnočermánska 24,

Čl. II. - Predmet zmluvy

Predmetom zmluvy je zabezpečovanie výstavby reštaurácie pre odberateľa v zmysle Stavebného zákona:

- umiestnenia stavby na stavebnom pozemku
- pripojenia stavby na inžinierske siete
- nepretržitého dohľadu nad stavebnou činnosťou
- zriadenia staveniska a realizácie stavby, s následným upratovaním staveniska

Čl. III. - Termíny plnenia zmluvy

3.1. Zaciatok plnenia zmluvy:

3.2. Zmluva sa uzatvara na dobu urcitu do 31.12. 2005. Zmluvné strany sa môžu dohodnúť na ukončení plnenia tejto zmluvy k inemu termínu.

3.3. Služby podľa čl. II. tejto zmluvy budu poskytovane len po dobu jej platnosti.

3.4. Pri neplnení ustanovení tejto zmluvy moze byt jej plnenie pozastavene.

Čl. IV. - Cena za dielo

4.1. Cena za vykonane dielo sa stanovuje dohodou medzi zmluvnymi stranami. Ku dnu podpisania zmluvy je tato cena stanovena 450 000,- SK

4.2. Odberateľ sa zavazuje vykonavat uhradu podľa platnych predpisov.

4.3. Odberateľ bude dohodnutu sumu poukazovau na ucet dodavateľa stvrtrrocne na zaklade faktury vzdy k 15. dnu 2. mesiaca kalendarneho stvrtrroka. Faktura je splatna do 30 dni odo dna dorucenia odberateľovi.

Čl. V. - Závěrečné ustanovenia

5.1. Zmluva môže byť zmenená alebo doplnovaná len na základe vzájomnej dohody zmluvných strán a to formou písomného dodatku.

5.2. Zmluvné strany sa dohodli, že vzťahy neupravené touto zmluvou sa budú riadiť podľa Obchodného zákonníka.

5.3. Zmluva sa stáva právoplatnou a účinnou dňom jej podpísania zmluvnými stranami.

Nitra dňa _____

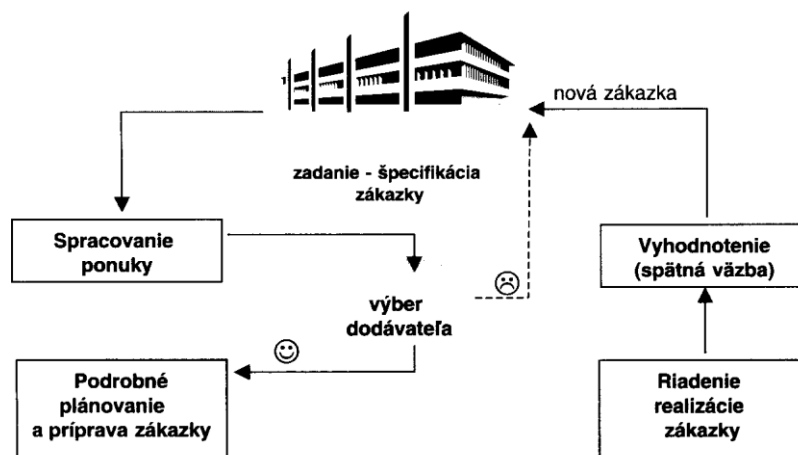
dodávateľ

odberateľ

37. Spracovanie ponuky pre zákazníka

Každá stavebná zákazka je iná čo do rozsahu aj obsahu a je charakterizovaná tromi základnými cieľovými parametrami:

- cenou
- časom
- kvalitou



Ponuka spravidla obsahuje informácie pre investora, za akú cenu je dodávateľ schopný zabezpečiť zákazku, v akej lehote a dokladuje, či má potrebné výrobné zázemie a skúsenosti pre jej kvalitnú realizáciu.

Skôr ako podnikateľ predloží ponuku, musí dôkladne zvážiť:

- aké budú skutočné náklady na zákazku a z toho vyplývajúci zisk
- aké budú nároky na početné a profesijné zloženie pracovníkov
- aké stroje a zariadenia a v akom čase budú potrebné
- ako bude zabezpečené financovanie
- či bude potrebné zabezpečiť subdodávateľa

- či bude mať potrebné ekonomické a technologické zdroje na krytie kapacitných požiadaviek v priebehu výroby

38. Plánovanie a príprava zákazky

Účelom podrobného plánovania zákazky je:

- podrobne analyzovať všetky činnosti spojené s predmetom zákazky s ohľadom na nároky pracovníkov, stavebné výrobky, stroje, zariadenia, čo sa premietne aj do nákladov
- v predstihu konfrontovať rozdiely medzi podrobnou analýzou zákazky a v ponuke predloženými odhadmi ceny a času, aby bolo možné včas urobiť opatrenia pre dodržanie v zmluve uzavretých podmienok
- stanoviť taký spôsob postupu a organizácie jednotlivých činností na zákazke, aby boli splnené ako požiadavky investora, tak aj ciele samotného dodávateľa
- poskytnúť všetky potrebné plány a dokumenty pre plynulé a efektívne riadenie realizácie zákazky

Všetky tieto činnosti sú súčasťou **stavebnotechnologickej prípravy** a medzi jej základné dokumenty patrí:

1. technický rozbor zákazky (sú tam uvedené všetky práce a činnosti spojené so zákazkou, pričom sa tam uvádzajú objemy práce, množstvo potrebných stavebných strojov a zariadení, nároky na profesie, počet pracovníkov, rozbor činností, kalkulovanie nákladov a času)
2. harmonogram postupu prác na zákazke (na základe technologického rozboru a prácnosti jednotlivých činností s určia doby trvania jednotlivých činností a ich vzájomné väzby, dohodnuté termíny)
3. bilancia nárokov na výstavbové zdroje (ide o celkové nároky a časové úseky na zabezpečenie ľudí, materiálov, výrobkov, strojov, financií... v potrebnom čase a na potrebnom mieste)
4. bilancia nárokov na zariadenie staveniska (skladovacie priestory, komunikačné trasy, rozvody energie, kancelárie, miešacie centrá, sociálne objekty, hygienické objekty, šatne, skladovacie plochy...)
5. kontrolný a skúšobný plán zákazky (jeho účelom je plánovať, organizovať a vykonávať kontrolné činnosti tak, aby bola preukázaná zhoda technických parametrov vykonaných činností)
6. prevencia rizík (analýza zákazky aj z pohľadu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany, ochrany životného prostredia počas realizácie zákazky)

39. Vyhodnotenie zákazky

Pod vyhodnotením zákazky rozumieme:

- plnenie časových parametrov zákazky
- dosahovaná kvalita realizovaných prác
- skúsenosti z použitých technológií
- zásobovanie potrebnými zdrojmi
- hodnotenie dodávateľov
- organizovanie a operatívne riadenie prác na zákazke
- porovnanie reálne dosiahnutých parametrov s vypracovanou ponukou
- úroveň dokumentov prípravy zákazky....

Vyhodnotenie má zmysel len vtedy, ak funguje ako spätná väzba smerom k ďalším potenciálnym zákazkám.

Záver vyhodnotenia slúžia na zlepšovanie činností súvisiacich so zákazníkmi a pre zvyšovanie konkurenčnej schopnosti podnikateľa a firmy.

Vyhodnotenie sa robí nielen pri veľkých a zložitých, časovo náročných zákazkách, ale aj pri menších zákazkách.

40. Motivácia a kontrolná činnosť vo firme

Motivačný profil každého pracovníka je rozdielny. U určitých ľudí prevláda potreba motívov pre ich výkonnosť zvonku, u iných zasa zvnútra. Bez ohľadu na to, odkiaľ prichádzajú, človek je najviac motivovaný vtedy, ak sú vonkajšie a vnútorné motívy v rovnováhe.

V súčasno európskom manažmente sa využívajú aj tieto tri teórie motivácie:

- Obohacovanie práce (job enrichment)
- Rozširovanie pracovnej spôsobilosti (job enlargement)
- Obmeňovanie na pracovných miestach (job rotation)

obohacovanie práce

Spočíva v tom, že z každého dobrého pracovníka je možné urobiť malého manažéra. Ide teda o delegovanie právomoci a zodpovednosti svojim pracovníkom. Dobrý manažér vie vyhľadávať také príležitosti a situácie, pri ktorých môže svojich spolupracovníkov obohatiť o práva a povinnosti riešiť úlohy. Vytvára priestor k samostatnému jednaniu a vyslaniu v rámci ich kompetencie. Zvyšovaním zodpovednosti pracovníkov sa dobre spozná, kto čo vie a na čo má, resp. nemá. Takto sa objaví, kto má manažérske schopnosti, a v kom je vhodné ich ďalej rozvíjať. Kto však nedá, alebo nechce dať iným šancu, to nikdy nespozná.

rozširovanie pracovnej spôsobilosti

Teda zväčšovanie, rozširovanie pracovnej spôsobilosti. Táto teória vychádza z toho, že zodpovedajúci pracovný výkon podáva iba ten človek, ktorý je duševne aj fyzicky svieži. Uplatnenie tejto metódy sa týka najmä pracovných činností, ktoré sa opakujú, napr. práca pri páse, sériová výroba, účtovníctvo, sekretárske práce. Jednotvárne činnosti zvyšujú únavu, otupujú pozornosť a oslabujú vnímanie. Požadovaný výkon však odvádza iba ten človek, ktorý je voči takýmto vplyvom odolný. To dosiahneme tým, že ho vedieme k tomu, aby namiesto jednej pracovnej operácie zvládol aspoň dve. Ide teda o rozširovanie kvalifikácie. táto teória je pre pracovníkov príťažlivá, lebo zvyšuje ich možnosti uplatnenia.

obmeňovanie na pracovných miestach

Ide o obmenu alebo rotáciu na pracovných miestach, či vo funkciách. Táto rotácia môže prebiehať v dvoch smeroch, buď vertikálne alebo horizontálne:

Horizontálna rotácia znamená takú obmenu, keď je pracovník napríklad z marketingu pracovne zaradený do útvaru technológie výroby, kontroly akosti, atď. táto filozofia je založená na myšlienke, že dobre obchodovať môže iba ten, kto dôverne pozná výrobok, alebo naopak, kto chce vyrábať kvalitné výrobky, musí poznať požiadavky zákazníkov.

Maslowova teória hierarchie potrieb

Vychádza z toho, že pri analýze motivačných procesov je jednou z najdôležitejších podmienok čo najpresnejšia klasifikácia a testovanie potrieb jednotlivca a pracovnej skupiny a určenie ich hierarchie. Ľudské potreby člení na:

Fyziologické

Potreby bezpečnosti a sociálnej istoty

Potreba spolupatričnosti a spoločenského styku

Potreba sebaúcty, autonómnosti, nezávislosti, uznania

Potreba sebarealizácie a osobného rastu

Nie všetci zamestnanci na svete sú vzorní. Tak to prosto je. Ale prečo ich zamestnávať práve u nás? Prečo platiť za prácu, ktorá nikdy nebola odvedená? Samozrejme, nie je možné kontrolovať vždy všetko a všetkých. Ale... ale prečo to neurobiť aspoň tam, kde je to možné? Podrobne sledovať činnosť zamestnancov, porovnávať ju a analyzovať nie je v silách žiadneho manažéra, ktorý pre tento účel nemá šikovného pomocníka. A takýmto pomocníkom je práve eDetektiv, ktorý sleduje minútu po minúte všetko, čo robia zamestnanci na pracovných počítačoch. Zhromažďuje informácie o spustení jednotlivých aplikácií až po detaily, ako sú konkrétne názvy navštívených internetových stránok. Vďaka svojej prirodzenej inteligencii pozná, čo by pracovník robiť nemal a podá o tom správu jeho nadriadenému. Má mnoho skúseností a tak sa nenechá zmiasť ani tak „nezistiteľnými“ vecami, ako je hranie flashových hier alebo trávenie času nad internetovými diskusiami.

41. Komunikácia, firemná kultúra, etika

Komunikácia

- proces dorozumievania sa; spolupodieľanie sa s niekým na niečom, vzájomné zdieľanie sa, robenie niečoho spoločným, niečo si navzájom oznamovať, otvárať vnútro jeden druhému tak, ako je to napríklad pri oznamovaní [tajomstva](#). Komunikovať teda znamená s niekým sa z niečoho spoločného tešiť, druhému niečo odovzdávať, doručovať, prepožičiavať, dávať a prijímať, t. j. navzájom si odovzdávať. Existuje napr. existenciálna komunikácia, sociálna komunikácia, technická komunikácia a pod. Firemná kultúra, to sú základné hodnoty, normy a všeobecné pravidlá, ktoré vo firme vládnu. Tieto hodnoty určujú vedúci pracovníci a tým dávajú najavo, ako spolu majú jednať všetci zamestnanci. Pokiaľ napríklad podnik všeobecne vychádza z názoru, že zamestnanci chcú podávať výkony, vedie to k atmosfére dôvery a slobody a jednotliví pracovníci majú potom veľké pole pôsobnosti pre uskutočnenie svojich nápadov a kreatívnych riešení pracovných úloh. Naopak, ak vo firme panuje presvedčenie, že zamestnanci sú skôr leniví a nesamostatní, je zavedených množstvo kontrolných mechanizmov. Dôsledkom takého názoru je princíp riadenia "zadaj a kontroluj".

K firemným hodnotám môže patriť napríklad aj úcta k životnému prostrediu. Ak sa to prejavuje dôsledným triedením odpadu na pracoviskách, potom už nehrá rolu, či je taká zásada niekde napísaná alebo nie. Zodpovedajúce chovanie je očakávané automaticky od všetkých zamestnancov. To isté platí aj pre nevyslovené pravidlá ako sú zásady obliekania alebo fakt, že porady začínajú vždy presne. Také zásady sú väčšinou iba neoficiálne. Pre nového zamestnanca je nevyhnutné čo najskôr začať rozlišovať medzi tým, čo hlásajú firemné vestníky a tým, aké sú skutočné pravidlá každodenného jednanie a spolunažívania zamestnancov.

Firemná kultúra by mala byť kultúrou dôvery

Firemnú kultúru nemožno nariadiť, musí byť žitá. Ide o prejav dôvery medzi managementom a zamestnancami podniku. Firma by mala byť orientovaná na úspech a zamestnancov. Orientácia na úspech znamená hľadať úspech a výhody pre firmu, ako aj zaistiť kvalitu a produktivitu. Orientácia na zamestnancov spočíva v dôvere pracovníkom, umožňuje im veľkú mieru slobody a vzdelávania a zároveň odmeňuje dosiahnuté výkony.

Etika je filozofická disciplína, ktorá skúma morálku alebo morálne relevantné konanie a jeho normy. Etika je disciplínou praktickej filozofie. Etika je teoretické štúdium hodnôt a princípov, ktoré usmerňujú ľudské konanie v situáciách, keď je možný výber.

42. Opakovanie tematického celku

43. Reklama, reklamná činnosť – náležitosti reklamy

Ale čo je to vlastne reklama? Reklama je platená forma neosobnej prezentácie a podpory myšlienok výrobkov alebo služieb, ktorú platí identifikovateľný sponzor.

História reklamy

Pojem reklama sa odvodzuje z francúzštiny. Prvý raz sa toto slovo údajne objavilo v anglicko-francúzskom slovníku v roku 1611 ako poľovnícky termín. Reklama môže byť veľmi užitočným informačným zdrojom, ktorý orientuje zákazníka v ponuke, ale môže aj ovplyvňovať a tým aj obmedzovať spotrebiteľa.

Účinnosť reklamy závisí od mnohých faktorov. K najdôležitejším z nich patrí:

- cieľ reklamy, výrobok, kapacita skutočného a možného trhu, úroveň nákladov na reklamu. Veľké koncerny vydávajú na reklamu obrovské sumy a znemožňujú tak presadiť sa novým a malým firmám na trhu. Reklama tak napomáha koncentrácii kapitálu.

Vplyv reklamy na spoločnosť

V dnešnej dobe reklama ovplyvňuje všetkých ľudí bez rozdielu veku, pohlavia, vzdelania, vyznania a národnostnej príslušnosti. Či už pozitívne alebo negatívne. Snaží sa apelovať na ich city, psychiku a snaží sa predat' spotrebiteľovi aj výrobok, ktorý v skutočnosti ani nepotrebuje. Niektoré reklamy spotrebiteľa len ovplyvňujú, ale niektoré priam násilu vnucujú výrobky. V niektorých reklamách to vedie k tzv. brain-washing – u = vymývanie mozgov. Brain-washing využíva metódu neustáleho opakovania reklamy až spotrebiteľovi vsugeruje, že výrobok, ktorý reklama propaguje, naozaj nevyhnutne potrebuje, či už priamo pre svoju potrebu alebo pre svoje spoločenské uplatnenie.

Náklady na reklamu sú obrovské a výrobca ich samozrejme nakoniec zahrnie do ceny výrobku. Napr. len reklama USA požiera údajne denne toľko novinového papiera, koľko celý zvyšok tlače sveta. Znamená to, že reklama určená pre 6% obyvateľov zeme spotrebuje toľko novinového papiera, koľko všetky informácie, články, zábavná literatúra a reklama určená 94%-tám obyvateľstva zeme. Je však pravdou, že vyšší predaj pôsobí na relatívne zlacnenie výrobku.

Formy reklamy:

Reklamný spot je časový priestor na prezentáciu klienta alebo produktu, v ktorom je použitá pokladová hudba podľa želania klienta, je v ňom možnosť použitia rôznych zvukových efektov a väčšieho počtu hlasov. Dĺžka jedného spotu by nemala prekročiť 60 sek.

Reklamný oznam je čítaná informácia, ktorá sa vzťahuje na rôzne udalosti, uskutočňované v konkrétnom termíne a čase (ako otvorenie predajne, kultúrna akcia atď.)

Reklamný rozhovor v štúdiu je možnosť klienta prezentovať sa v živom vysielaní.

Reklamná súťaž sa skladá z úvodnej 15 sek. sponzorskej zvučky ev. sponzorského odkazu a samotnej súťaže podľa výberu objednávateľa.

Reklamný leták
Reklamná fotografia
Reklamný titulok
Reklamný banner
Obrazová reklama

44. Vypracovanie a návrh vlastnej reklamy

Prostredníctvom multimedialného pc navrhnete vlastnú reklamu pre svoju firmu, použite pritom programy:

- WORD ART
- BANNER
- POWER POINT

45. Vypracovanie reklamy – reklamný slogan pre vlastnú firmu

praktická úloha

46. Reklamné meno, inzerát – text – vypracovanie

- zadávanie inzerátu prostredníctvom sms
- zadávanie inzerátu prostredníctvom internetu na portáli (hyperinzercia, bazos, e-fauna, inzeraty....)

47. Internetové služby podnikateľom

- www.komora.sk
- www.brickon.sk
- www.obcan.sk
- www.profesia.sk
- www.orsr.sk – obchodný register
- www.zrsr.sk – živnostenský register
- www.katasternehnutelnosti.sk
- www.porada.sk

48. *Etiketa pri komunikácii cez internet*

(Netiketa = sieťová etiketa)

Dnes je už pre väčšinu z nás samozrejmou, že denne sadáme za počítač a prostredníctvom neho komunikujeme nielen v rámci vlastnej organizácie, ale prakticky s celým svetom. Dostali sme do rúk nástroj, ktorý možno efektívne využívať, ale i zneužívať.

Pokiaľ máme počítač napojený na sieť doma, závisí dodržiavanie písaných i nepísaných pravidiel elektronickej komunikácie od každého z nás. Ak pracujeme na počítači v zamestnaní, sme povinní okrem štandardnej netikety dodržiavať aj ďalšie pravidlá.

Stanovuje, resp. mal by ich stanoviť zamestnávateľ (majiteľ PC, správca siete, prevádzkovateľ, platiteľ účtov) a pri ich nedodržiavaní zo strany zamestnanca môže voči nemu vyvodiť sankcie. Treba si uvedomiť, že používanie počítačovej siete je výsadou, nie právom a pri nevhodnom správaní sa v sieti môžeme o ňu prísť.

Pri stanovení pravidiel používania počítačovej siete možno vychádzať z odporúčaní Internet Activities Board – dokument RFC 1087 (1). Pre bežného používateľa počítačovej siete, resp. účastníka elektronickej komunikácie platia isté obmedzenia. Medzi činnosti, ktoré správca siete spravidla nepovoľuje, patrí:

- neoprávnený prístup k počítačovým uzlom, komunikačným zariadeniam, uloženým, resp. prenášaným súborom, hľadanie akýchkoľvek ciest na získanie neoprávneného prístupu (zneužívanie hesiel), umožnenie prístupu iným osobám napr. poskytnutím svojho hesla (údaje patriace iným používateľom sa považujú za súkromné);
- pokusy meniť identitu svojho konta alebo počítača – každý používateľ má vlastnú počítačovú identifikáciu. Je zodpovedný za všetky aktivity, ktoré sa uskutočnia prostredníctvom jeho konta. Z bezpečnostného hľadiska treba prístupové heslo udržiavať v tajnosti a odporúča sa ho najmenej raz za pol roka meniť;
- rušenie práce ostatných používateľov, ich súkromia, resp. fungovania siete ako celku napr. vedomým nadmerným zaťažovaním siete;
- realizácia akýchkoľvek technických zásahov do siete;
- využívanie siete pre politickú alebo náboženskú agitáciu;
- vytváranie, zobrazenie a distribúcia materiálov s vulgárnym obsahom, pornografie, materiálov propagujúcich násilie, rasovú alebo náboženskú neznášanlivosť;
- využívanie počítačovej siete na súkromné komerčné aktivity.

K základným, dnes azda už každému dostupným formám elektronickej komunikácie patrí elektronická pošta (e-mail). Ako jej používatelia by sme sa mali tiež riadiť istými zásadami a dodržiavať predpisy, ktoré stanovuje prevádzkovateľ, resp. zamestnávateľ, podobne ako pri používaní počítačovej siete. Ide najmä o:

- povinnosť pravidelne čítať elektronickú poštu,
- povinnosť posilať správy pod vlastným kontom, zabrániť jeho zneužitiu,

- zodpovednosť za vlastné konto, utajenie a pravidelné zmeny prihlasovacieho hesla,
- pravidelnú individuálnu archiváciu dôležitých správ,
- povinnosť udržiavať funkčnosť poštového priečinka (spravidla býva obmedzená jeho veľkosť),
- obmedzenú možnosť posilať hromadnú korešpondenciu,
- odporúčanie použiť prevádzkovateľom schválené prostriedky šifrovania pri posielaní správ dôverného charakteru,
- nahradenie zasielania objemných súborov formou prílohy, resp. hypertextového odkazu na spoločne používaný súbor.

Napriek tomu, že elektronicky komunikujeme denne, často nie všetci dodržiavame základné pravidlá slušnosti. Vychádzajúc zo smerníc netikety – dokument RFC 1855 (2), som vybrala desať základných pravidiel, v odbornej literatúre (3) ich však iste možno nájsť viac:

- pamätajte si, že na druhom konci siete je človek,
- chovajte sa podľa pravidiel, ktorými sa bežne v živote riadite – nepochybujeme, že ide o pravidlá slušnosti,
- pamätajte na to, kde ste, a berte na to ohľad (vynechajte dôvernosi),
- rešpektujte čas iných – neposielajte reklamy, pri "reply" skracujte predchádzajúcu správu na minimum,
- vyjadrujte sa jasne, buďte ústretoví a zdvorilí, nie dôverní,
- podelte sa o svoje znalosti,
- zabráňte vzájomnému osočovaniu,
- rešpektujte súkromie iných,
- nezneužívajte svoje postavenie a práva,
- buďte zhovievaví k chybám iných.

K uvedenému "desatoru" pridávam z vlastnej skúsenosti jedenáste pravidlo, týkajúce sa neprítomnosti na pracovisku. Pri dlhšej neprítomnosti v práci (viac ako jeden pracovný deň) odporúčam nastaviť v poštovom kliente oznam o svojej neprítomnosti. Nikomu nemôže byť príjemné, ak na svoj pracovný e-mail nedostane žiadnu odpoveď. Ak teda nebudete v práci, dajte svojim kolegom vedieť, že nie ste neslušný, iba neprítomný.

49. Opakovanie a zhrnutie učiva tematického celku

3. Projekt zariadenia staveniska (50)

1. Povolenie na začatie stavby

Stavebné konanie

- Stavebný úrad preskúma, či podaná žiadosť o stavebné povolenie, najmä projektová dokumentácia

- poskytuje dostatočný podklad pre posúdenie navrhovanej stavby, jej zmeny alebo udržiavacích prác na nej,
- zabezpečuje splnenie podmienok, určených územným rozhodnutím,
- je vypracovaná oprávnenou fyzickou alebo právnickou osobou,
- obsahuje doklad o vlastníctve, popr. O inom práve, ktoré by oprávňovalo stavebníka k realizácii stavby na učenom pozemku, alebo existujúcej stavbe preukazovalo jeho právo s ňou nakladať

Stavebné povolenie

- Vydaním stavebného povolenia sa zakladá stavebníkovi právo uskutočniť stavbu, zmenu stavby alebo udržiavacie práce, zaručujú sa podmienky, ktoré musia byť pri realizácii stavebných prác dodržané a rozhoduje sa o námietkach účastníkov konania.

K žiadosti prikladám tieto doklady :

9. Doklad o vlastníctve /LV, iný doklad/
10. 2 x projektová dokumentácia stavby spracovaná v zmysle § 9 vyhl. 453/2000 Z.z.
11. Kópia právoplatného územného rozhodnutia
12. Záväzné stanovisko mesta

13. Správny poplatok novostavba RD **1000,- Sk**, nadstavba, prístavba, prestavba RD **700,- Sk (v hotovosti do pokladne mesta)**
14. Stanoviská dotknutých orgánov štátnej správy
15. Stanoviská účastníkov konania
16. Vyhlásenie stavebného dozoru, ak ide o stavbu uskutočňovanú svojpomocne

Žiadosť o stavebné povolenie (vyplnenie tlačiva)

Meno a adresa žiadateľa

Mestský úrad
Odd. životného prostredia
SOÚ – stavebný úrad
Štefánikova tr. č. 22
949 01 Nitra

V dňa

VEC: Žiadosť o stavebné povolenie

/ v zmysle ustanovenia § 58 zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov a v zmysle vyhl. 453/2000 Z.z. , ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia stavebného zákona/.

Meno, priezvisko (názov), adresa (sídlo) stavebníka

.....

Názov stavby :

Účel :

ktorej umiestnenie povolil : pod č. zo dňa

Miesto stavby :

Stavebný pozemok

Parcela č. :

Katastrálne územie :

Parcelné čísla susedných pozemkov a susedných stavieb :

Druh pozemku /kultúra/ :

Stavebník má k pozemku : a/ vlastnícke právo

b/ iné právo /aké/

Vlastníci susedných nehnuteľností /Meno priezvisko, presná adresa/ :

.....

.....

.....

Údaje o dokumentácii

Projektovú dokumentáciu vypracoval : /meno, názov, adresa/ :

.....

Spôsob uskutočnenia stavby :

a/ svojpomocne

b/ dodávateľsky /názov dodávateľa/

c/ termín začatia stavby :

d/ termín ukončenia stavby :

Stavebný dozor /meno a adresa/ :

.....
Podpis žiadateľa

Prehlásenie stavebného dozoru :

Podpísaný /priezvisko, meno/

adresa :

záväzne prehlasujem, že budem vykonávať stavebný dozor na stavbe /druh stavby /

.....

ktorej stavebníkom je /meno a priezvisko/.....

..... a budem plne zodpovedný, za

bezpečné a kvalitné vykonávanie stavby podľa schválenej PD.

Pečiatka :

Podpis :

2. Založenie zadania, prípravné podklady

Študenti si zapíšu základné údaje o stavbe:

investor:

dodávateľ stavby:

projektant:

katastrálne územie:

LV, číslo parcelné:

spôsob financovania:

Pripravlia si pomôcky: obálka so záložkami
A3 na situáciu
4 ks A3 na obaly častí zadania
A4 aspoň 15 ks na technickú správu
ceruzky, pravítka

Vypracujú si vlastnú situáciu územia v mierke 1:500

Zadanie má 4 základné časti:

1. Technická správa
2. Projektová dokumentácia
3. Časový harmonogram
4. Doklady

Študenti si vyhotovia tabuľky na obálku aj na obaly zadania:

SOŠ NÁBREŽIE MLÁDEŽE 1, NITRA	NŠ – VS
ODBORNÁ PRAX	
ŠK. ROK 2007/2008	MENO

3. Technická správa - náležitosti

Technická spr. obsahuje:

- titulný list (s názvom stavby, miesto akcie, menom investora, hlavného dodávateľa, projektanta,)
- všeobecnú časť (obsahuje rozpočtové náklady stavby, zahraničné dodávky, lehoty výstavby, popis stavby, konštrukčné riešenie...)
- charakteristiku staveniska (stručný popis miesta výstavby spolu s oblasťou, okolím, výškové pomery územia, výsledky geologického prieskumu, klimatické podmienky, hladina podzemnej vody, popis príjazdových komunikácií, úpravy staveniska, určenie miesta skládky zeminy, spôsob a miesto pripojenia na inžinierske siete, vyjadrenie vodární a kanalizácií, ochranné pásma....)
- postup výstavby (obsahuje stručný popis postupu a organizácie výstavby ako celku, uvádza sa aj technológia spodnej stavby, hrubej vrchnej stavby, zastrešenia, dokončovacích prác, montáž zariadení, navrhované stavebné stroje...)
- základné riešenie zariadenia staveniska (návrh strojového vybavenia, výpočet spotreby energie, výpočet spotreby vody, odvodnenie a kanalizáciu, určenie skladovacej a manipulačnej plochy, určenie počtu robotníkov, návrh objektov na sociálne a hygienické potreby pracovníkov, likvidácia ZS)
- bezpečnosť a ochrana zdravia pracujúcich
- komentár k časovému plánu výstavby (termín začatia a ukončenia stavby, časový priebeh skúšobnej prevádzky...)

Každú časť technickej správy študenti budú vypracovávať na samostatný list. Obsah jednotlivých častí technickej správy dopracujú študenti spolu s učiteľom.

4. Titulný list, geometrický plán

Geometrický plán je technickým podkladom na právne úkony, keď údaje doterajšieho stavu sú zhodné s údajmi platných výpisov zo správ katastra.

Čo obsahuje geometrický plán ?

GP sa skladá z troch častí, ktoré sa vyhotovujú na predpísaných tlačivách.

1) je to popisové pole, ktoré je tvorené tabuľkou "Geometrický plán" a obsahuje kolónky s vyznačením vyhotoviteľa, kraja, okresu, obce a katastrálneho územia, číslo plánu, označenie mapového listu, dátumom vyhotovenia, meno autorizačného overovateľa a dátum autorizácie s pečiatkou a podpisom, účel vyhotovenia, číslo záznamu podrobného merania, popis označenia nových bodov v teréne, poradové číslo úradného overenia, meno úradného overovateľa s dátum, podpisom a okrúhrou pečiatkou.

2) ďalej GP obsahuje grafické znázornenie hraníc parciel a ich zmeny. Doterajší stav je znázornený plnou tenkou čiarou, zmeny, ktoré sa majú uskutočniť sú znázornené červenou tenkou čiarou.

3) výkaz výmer parciel a dielov (ďalej len "výkaz výmer"). Vo výkaze výmer sa v "Doterajšom stave" uvádzajú čísla listov vlastníctva a pozemnoknižných vložiek, čísla parciel s výmerou a druhom pozemkov. V kolónke "Zmeny" sa uvádza označenie dielov parciel s výmerou a ich pričlenenie k parcelám nového stavu a odčlenenie od parciel doterajšieho stavu. Spôsob vyznačenia zmeny zaručuje prehľadnosť pôvodu dielov a príslušnosť k novovytváraným parcelám.

Kolónka "Nový stav" obsahuje čísla novovytvorených a doterajších parciel, ich nové výmery, druhy pozemkov a adresu navrhovaného nového vlastníka.

Čo ďalej s vyhotoveným GP ?

Samotný GP je len technickým podkladom pre následné právne úkony, ktorými sa má zaregistrovať zmena v katastrálnom operáte. Môže nasledovať samotný zápis GP so žiadosťou od samotného vlastníka nehnuteľností, darovania, kúpna, zámenná či záložná zmluva...

Kto môže vyhotoviť GP ?

GP môžu vyhotoviť fyzické a právnické osoby, ktoré majú spôsobilosť vykonávať geodetické a kartografické práce.

ZAMERAL:
MIERKA:
DŇA:
VYHOTOVIL:
OVERIL:

69/1

70/1

70/2

35/2

35/3

37/1

38/2

24/12

SOŠ NÁBREŽIE MLÁDEŽE 1, NITRA

TRIEDA:

GEOMETRICKÝ NÁČRT

MENO:

ŠK. ROK

TITULNÝ LIST

NÁZOV A MIESTO STAVBY:

ČÍSLO ZÁKAZKY:

INVESTOR:

PROJEKTANT:

DODÁVATEĽ STAVBY:

DÁTUM VYHOTOVENIA

5. *Vypracovanie technickej správy*

VŠEOBECNÁ ČASŤ

v tejto časti popíšeme o akú stavbu sa jedná, či je a kedy schválená projektová dokumentácia, kto bude dodávať stavbu a z akých materiálov bude postavená, či sú uzatvorené zmluvy, kto dodá technológiu, stroje, zariadenia budovy, kto bude robiť úpravy okolia stavby, kto zrealizuje strechu, cestu, dopravu.

CHARAKTERISTIKA STAVENISKA

V tejto časti technickej správy študenti popíšu:

- rozsah staveniska, počet objektov, celkov, hranice pozemku
- stavebné miesto a jeho poloha a okolie
- výškové pomery územia, popis a členitosť povrchu
- výsledky geologického prieskumu (popis sond, zloženie, nosnosť pôdy, rozpojiteľnosť zeminy, vhodnosť pre násyp, výskyt podzemnej vody, agresivita vody) aj s návrhom riešenia
- klimatické a meteorologické podmienky
- popis podzemných a nadzemných inžinierskych sietí
- vyjadrenia majiteľov sietí
- nevyhnutné úpravy staveniska (preložky vysokého napätia, vodovodu...)
- popis príjazdových komunikácií na stavenisko, stav ciest, určenie dopravnej trasy (výjazdu a vjazdu na stavenisko, najbližšia železničná, letecká stanica)
- určenie miesta depiónu zeminy, humusu, medziskládky materiálu...
- spôsob možnosť pripojenia na siete, odber elektriny
- odber vody, dodávky vody + vyjadrenie vodární a kanalizácií
- ochranné pásma, chránené kultúrne pamiatky

6. *Postup výstavby*

POSTUP VÝSTAVBY

Obsahuje stručný popis postupu a organizácie výstavby ako celku. Uvedieme technológiu:

- zemných prác spodnej stavby
- hrubej vrchnej stavby
- zastrešenia
- dokončovacích prác
- montáž zariadení

Osobitne sa uvádzajú navrhované stavebné stroje podľa druhu a rozsahu dohodnutom s dodávateľmi (nosnosť, tonáž, žeriavy, výška zdvihu...) V tejto časti sa uvedie aj postup od odovzdania staveniska s nevyhnutnými úpravami ako je ochrana staveniska, asanácia, prekládka IS.

7. Výpočet lehoty výstavby podľa zadania

KOMENTÁR K ČASOVÉMU PLÁNU VÝSTAVBY

V tejto časti technickej správy študenti popíšu vzorec a vysvetlivky k výpočtu lehoty výstavby, pričom si určia aj termíny výstavby v súlade so žiadosťou o stavebné povolenie.

Lehota výstavby je čas trvania prác na stavenisku od začatia stavby do jej dokončenia. určuje sa v mesiacoch. Začína sa dňom, keď je v stavebnom denníku zaznačené vykonanie prvých prác podľa projektovej dokumentácie.

Stavba je dokončená, ak sú dokončené všetky objekty, prevádzkové súbory, ostatné práce a dodávky podľa dokumentácie.

Lehotu výstavby môžeme vypočítať podľa vzorca:

$$y = a \cdot \sqrt[3]{x}$$

y – je lehota výstavby v mesiacoch

a – je empirický koeficient pre každú skupinu stavieb iný (8,5 – 9,5)

x – je rozpočtový náklad stavby v tis. Eur

Študenti si vypočítajú svoju lehotu výstavby podľa svojho zadania.

Predĺženie lehoty výstavby je možné len vtedy ak:

- stavba má charakter rekonštrukcie
- ide o mimoriadny prípad
- ide o stavbu v pamiatkovo chránenom obvode
- ide o stavbu situovanú 700 mnm a viac

Predĺženie je možné len po súhlase investora, ministerstva. Zmena lehoty je možná po posudzovacom a schvaľovacom konaní.

8. Harmonogram výstavby

Je to vlastne riadkový graf, najjednoduchšia forma vyjadrenia časového priebehu prípravy a realizácie stavby. Je prehľadný ale stavbu znázorňuje len z hľadiska času, nezaznamenáva väzby medzi jednotlivými objektmi z hľadiska celkovej výstavby. Grafické znázornenie je doplnené finančnými objemami, ktoré treba v danom období prestavať (mesiac, štvrtrok)

Nevyhnutné údaje:

- začatie a skončenie stavby a jednotlivých objektov

- termíny ukončenia a začatia prác
- pripravenosť na montáž technologického zariadenia
- začiatok a koniec montážnych prác
- termíny skúšok
- termíny začatia výstavby a zariadenia staveniska a jeho likvidácie

Jednotlivé činnosti sa vyznačujú vodorovnou čiarou.

- A – zhrnutie ornice, uskladnenie, odvoz, vyčistenie pozemku
- B – vyhlíbenie základov (strojovo, mechanizmy JCP)
- C – betónovanie základovej konštrukcie, výstuž, betonáž
- D – murovanie zvislých konštrukcií
- E – murovanie vodorovných konštrukcií
- F – osadenie okien a dverí
- G – vnútorné omietky, maľby a nátery
- H – kladenie podláh
- I – zateplenie, vonkajšie omietky, nátery
- J – úprava okolia
- K – dokončenie, dodatočné práce

ČINNOSŤ	ČAS TRVANIA	ČAS																
		2	4	6	8	0	2	4	6	8	0	2	4	6	8	0	2	4
A	9	██████████																
B	10					██████████												
C	8								██████████									
D	10						██████████											
E	4											██████████						
F	6																██████████	

ČINNOSŤ	ČAS TRVANIA ČINNOSTI	ČAS TRVANIA VÝSTAVBY											
		4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.
A	2. 4. – 9. 4. 2009	-											
B	10. 4. – 24. 4. 2009	-											
C	25. 4. – 25. 5.												
D													
E													
F													
G													
H													
I													
J													
K													

A – zhrnutie ornice, uskladnenie, odvoz, vyčistenie pozemku

B – vyhlbenie základov (strojovo, mechanizmy JCP)

C – betónovanie základovej konštrukcie, výstuž, betonáž

D – murovanie zvislých konštrukcií

E – murovanie vodorovných konštrukcií

F – osadenie okien a dverí

G – vnútorné omietky, maľby a nátery

H – kladenie podláh

I – zateplenie, vonkajšie omietky, nátery

J – úprava okolia

K – dokončenie, dodatočné práce

12. Opakovanie – písomná práca

13. Výpočet výrobného zariadenia staveniska – MO

14. Výpočet podľa zadania

15. Výpočet podľa zadania

16. Výpočet podľa zadania

17. Výpočet podľa zadania

Zariadenie staveniska je súhrn všetkých prostriedkov budovaných (umiestnených) na stavenisku alebo aj mimo, kto slúžia počas výstavby.

Zabezpečenie

Pozemok, na ktorom uvažuje investor postaviť dom musí byť oplotený po celom obvode, aby na stavenisko nemohli vstúpiť cudzie osoby. Oplotenie musí byť takej konštrukcie, aby na susedných pozemkoch nevznikli následkom stavebnej činnosti škody.

V celom priebehu výstavby nesmú byť stavebnou činnosťou ohrozované a obťažované susedné nehnuteľnosti, stavebné práce smú bez výnimky prebiehať len v čase mimo nočného pokoja.

Stavebnou činnosťou vytvorený stavebný odpad musí byť skladovaný a likvidovaný vhodným spôsobom.

Otvorené výkopy prípojok inžinierskych sietí nesmú zostať nezabezpečené.

Voda a elektrina

Ešte pred samotnou výstavbou je potrebné zabezpečiť prívod vody a elektrickej energie na stavenisko a to z hodného prípojného miesta, ktoré prirodzene treba konzultovať so zodpovednými inštitúciami.

Skladovanie materiálov

Na účel zariadenia staveniska a skladovania stavebného materiálu nemožno použiť cudzí pozemok alebo verejnú plochu.

V prípade nevyhnutnosti záberu verejnej plochy požiadava investor obecný úrad o poskytnutie verejnej plochy písomnou žiadosťou, úrad vyčlení plochu na určené obdobie za poplatok podľa platnej vyhlášky.

Prípojky inžinierskych sietí

Všetky prípojky inžinierskych sietí realizujú montážne skupiny ich jednotlivých správcov. Meracie miesta vody, elektrickej energie a plynu vyžadujú dodávateľia energií umiestniť na hranici pozemku.

Osadenie stavby

Osadenie samotnej stavby pred začiatkom realizácie treba zabezpečiť cez oprávneného geodeta, ktorý vytýči jednak samotnú stavbu na ploche pozemku, ale určí aj jej výškové osadenie v súlade s projektovou dokumentáciou.

Zariadenie staveniska podľa účelu rozdeľujeme na:

- výrobné
- sociálne
- prevádzkové

Výrobné zariadenie staveniska

Výrobné na stavenisku slúžia na výrobu polovýrobov pre stavbu, navrhujeme ich vzhľadom na technologický postup výroby. Patria sem:

1. Betonárne musíme prihliadať na:

- dovoz cementu a štrkopiesku
- uskladnenie zložiek bet. zmesi
- dávkovanie zložiek betónovej zmesi
- miešanie zmesi
- vypúšťanie zmesi do zásobníkov alebo do dopravných prostriedkov
- doprava bet. zmesi na miesto určenia

Betonárne podľa množstva vyrobenej zmesi môžu byť:

- malé (do 25 m³)
- stredné (50 až 100 m³)
- veľké (nad 100 m³)

Budujú sa centrálné pre viac stavieb alebo pre celú stavbu (priemyselný park – Dražovce)

2. Maltárne sa používajú na výrobu malty na omietanie a murovanie, prihliadame na:

- dovoz vápna, cementu, piesku
- doprava do miešačky
- miešanie
- vypúšťanie a doprava

3. Tesárne sa používajú na výrobu debnenia, môžu byť aj mimo stavby, prihliadame na:

- dovoz reziva a uskladnenie
- prípravu reziva
- výroba tesárskych konštrukcií
- uskladnenie hotových dielcov

4. Ohybárne sa používajú na prípravu betonárskej ocele a prihliadame na:

- dopravu a uskladnenie ocele na stavenisku
- na strihanie a zváranie ocele
- úložisko ocele podľa profilov a dĺžky
- ohýbanie ocele

Návrh strojového vybavenia:

- | | | |
|-----------------------------|--------------|-------------|
| - žeriavy | - dopravníky | - píly |
| - výťahy | - čerpadlá | - lopaty |
| - miešačky na betón a maltu | - kompresory | - vibrátory |
| - ohýbačky | - brúsky | - agregáty |

Podľa jednotlivých druhov strojov vieme stanoviť potrebný príkon elektrickej energie pre stavebné účely (vyššia sadzba ako pre domácnosti)

Príkon:

$$\frac{K}{\cos\varphi} \left(k_1 \sum P_1 + k_2 \sum P_2 + k_3 \sum P_3 + k_4 \sum P_4 \right)$$

$$P_C =$$

P_C - celkový príkon v kW

K - koeficient straty na vedeniach (1,1)

$\cos \varphi$ – účinník (0,75 – 0,8)

k_1 – koeficient súčasnosti chodu elektromotorov na stavbe (0,6 – 0,75)

k_2 - koeficient súčasnosti priamych výkonov (0,4 – 0,5)

k_3 - koeficient súčasnosti vonkajšieho osvetlenia (1,0)

k_4 - koeficient súčasnosti vnútorného osvetlenia (0,8)

ΣP_1 – súčet štítkových výkonov elektromotorov v kW

ΣP_2 – súčet štítkových výkonov aparátov v kW

ΣP_3 – súčet výkonov vonkajšieho osvetlenia v kW

ΣP_4 – súčet výkonov vnútorného osvetlenia v kW

Takto dostaneme požiadavku na zdroj energie (transformátor) pripojený na sieť (vlastný zdroj) Transformátory môžu byť (platí pre malé stavby – prípojka na 380 kVA)

- stožiarové (100, 160, 250 kVA)
- kioskové
- stabilné (315,400, 500 kVA)

Miesto a spôsob odberu určia elektrárne, podľa polohy staveniska. Na určenie štítkových príkonov elektromotorov sú určené tabuľky. Spracovateľ POV dodá energiu do staveniska. Vnútrostaveniskový rozvod je vecou projektanta a projektu.

Ochranné pásma pri vzdušnom vedení el. energie:

- | | |
|----------------|------------------------|
| - do 60 kV | - 10 m na každú stranu |
| - 60 – 110 kV | - 15 m na každú stranu |
| - 110 – 220 kV | - 20 m na každú stranu |
| - 220 – 380 kV | - 25 m na každú stranu |

Pri káblovom vedení je ochranné pásmo nad a pod terénom pri všetkých napätia 1m na každú stranu. Pri práci v ochrannom pásme potrebujeme súhlas majiteľa energetického zariadenia (len do 3 m pri vzdušnom vedení, 6,5 m pri podzemnom sa môže pracovať ručne, mechanizmami – inak sa musí vypnúť sieť)

5. Zásobovanie stavby elektrickou energiou

Projekt elektrického rozvodu je súčasťou výkresovej dokumentácie POV a sú v ňom zakreslené všetky spotrebiče, vonkajšie a vnútorné osvetľovacie telesá.

Po stavenisku sa rozvádza prúd 380/220 V, vo vlhkom prostredí a pri prenosných svietidlách prúd s malým napätím 24 V. Vede sa podzemnými káblami alebo po stĺpoch. Spotreba sa stanovuje výpočtom.

6. Ohradenie staveniska (do výšky 1,8 m stačí ostnatý drôt od 1,7 m ak sa pracuje nepretržite, ak len s malou premávkou tak do 1,2 m stačia laná, pásky, tyče)

18. Konzultácie k výpočtom

19. Opakovanie a hodnotenie

20. Výpočet sociálneho zariadenia staveniska

21. Výpočet podľa zadania

22. Výpočet podľa zadania

23. Výpočet podľa zadania

24. Výpočet podľa zadania

Účelom tejto časti zariadenia stavieb je zabezpečiť pracovníkom zdravotné, sociálne, hygienické a kultúrne podmienky. Ak nemôžeme použiť existujúce budovy, musíme vybudovať provízorne zariadenie. Patria sem:

1. Šatne, ktoré sa zriaďujú osobitne pre mužov a osobitne pre ženy. Na jedného pracovníka pripadá 1,5 m² podlahovej plochy. Zriaďujeme skrinkové šatne, kt. sú vybavené typizovanými oceľovými skrinkami. Medzi jednotlivými radmi musí byť 1,5 m voľného priestoru do ktorého sa umiestnia lavice

2. Umyvárne musia byť pri šatniach a na 1 pracovníka pripadá 0,25 – 0,3 m² podlahovej plochy. Steny musia byť umývateľné, podlaha betónová, protisklzová a vyspádovaná k podlahovému vpustu. Na 1 výtokový ventil s teplou a studenou vodou pripadá 5 pracovníkov.

3. Záchody, pre ktoré platia tie isté hygienické predpisy ako pre stále záchody:

- muži (1 sedadlo = 10 ľudí, 2 = 11-50, 3 = 51-100)

- ženy (1= 10, 2 = 11-30, 3 = 31 – 50, 4 = 51 – 80)

4. Jedálne sú miestnosti dimenzované podľa počtu pracovníkov vybavené stolmi a lavicami. Na 1 stravníka pripadá 1 m², pričom pri väčšom počte treba rátať so zmennosťou stravovania. Musíme počítat' s výdajom jedla, umývaním riadu a s možnosťou jedlo ohriať.

5. Špeciálne sociálne zariadenia sa budujú len na veľkých stavbách a patria sem :

- ubytovne
- závodné kuchyne a kantíny
- lekárske ošetrovne
- kultúrne a spoločenské zariadenia
- predajne potravín a drobného spotrebného tovaru

DO ZADANIA URČÍME

Určenie počtu robotníkov

Vypočítame ho z rozvrhnutých finančných nákladov v časovom pláne výstavby a z plánu produktivity na 1 robotníka. Počet stanovuje osobitne pre práce HSV a osobitne pre PSV vo vzťahu

$$n = \frac{F_n}{P_d \cdot t}$$

n – počet robotníkov HSV alebo PSV

F_n – finančný náklad HSV, PSV za obdobie

P_d – mesačná produktivita

t – počet mesiacov v sledovanom období

Tieto počty robotníkov sú doplnené o ďalších pracovníkov od dodávateľov, o technickoadministratívnych pracovníkov a pomocný personál.

- šatne (musia byť na každom pracovisku, kde pracuje aspoň 7 pracovníkov do vzdialenosti 300 m , počítame 1,25 m² na osobu + 0,5 m²/osoba, ak sa v šatni aj podáva jedlo, šírka medzi skrinkami je najmenej 1,5 m)
- umyvárne (dimenzujú sa pre 5 osôb 1 výtok a 0,25 – 0,3 m² podlahovej plochy/osoba, alebo pre 10 osôb 1 sprchová kabína s teplou a studenou vodou, oddelene M a Ž)
- WC (1ks pre 10 mužov, 2 ks pre 11 – 50, pre ženy 2ks 11 – 30 žien)
- dočasné jedálne (0,5 m² na jedného užívateľa)
- ubytovne

Dočasné jedálne

s kuchyňou sa budujú vtedy, ak jedlo nemôžeme odoberať z blízkej kuchyne a ak ide o veľkú stavbu. Situujeme ju tak, aby neprekážala prevádzke stavby a nadväzovala na sociálne zariadenia. Skladá sa z jedálne, výdajne jedla a z vlastnej kuchyne, rozmery závisia od počtu stravníkov

POČET STRAVNÍKOV

DRUH PRIESTORU v m ²	100	250	500	1000
Pracovný priestor kuchyne	61	137	177	349
Skladovacie priestory	40	90	150	250
Sociálne pre pracovníkov kuchyne	20	25	40	60

Dočasné ubytovne

sa zriaďujú na odlúčených stavbách, kde nie je dostatok pracovníkov z miestnych zdrojov a kde ich nie je možné dovážať. Situujú sa mimo stavby alebo mimo staveniska. Ubytovňa sa skladá:

- z priestoru so zádverím
- spájacej chodby
- spální (2-4 lôžka – 4,5 m na 1 lôžko)
- dennej miestnosti
- sušiarne odevov
- príručnej práčovne
- kuchynka
- umyvárne a záchody
-

Konzultácie k výpočtom

25. Opakovanie a hodnotenie

26. Výpočet prevádzkového zariadenia staveniska

27. Výpočet podľa zadania

28. Výpočet podľa zadania

29. Výpočet podľa zadania

30. Výpočet podľa zadania

Zriaďuje sa za účelom zabezpečenia dopravy materiálu na stavenisko, zabezpečenia technickej aj administratívnej správy stavby a zásobovanie vodou a elektrinou. Patria sem:

1. Prostriedky mimostaveniskovej dopravy, používajú sa na dopravu materiálov od dodávateľov na stavenisko, patria sem:

- nákladné automobily
- trailery
- traktory
- dampery

2. Prostriedky vnútrostaveniskovej dopravy, používajú sa na prepravu materiálov zo staveniska na miesto spracovania. Rozlišujeme ich **podľa druhu**:

- na koľajovú dopravu - dopravníky
- na bezkoľajovú dopravu - žeriavy, výťahy

podľa spôsobu dopravy:

- horizontálna doprava (autá, traktory, japonsky, vozíky)
- vertikálna doprava (výťahy)
- kombinovaná doprava (žeriavy, dopravníky)

3. Dielne sa zriaďujú podľa potreby v závislosti od veľkosti stavby a zložitosti strojového zariadenia. Umiestňujú sa mimo stavby a môžu byť:

- pomocné
- údržbárske

4. Kancelárie sa umiestňujú pri vchode na stavenisko tak, aby stavbyvedúci mali prehľad o stavenisku. 13 m² pripadá na 1 stavbyvedúceho alebo 2 technických pracovníkov, 2 administratívnych pracovníkov, 3 majstrov... K tejto ploche pripočítame plochu na komunikácie, sociálne zariadenie a príručný sklad.

5. Staveniskové komunikácie zabezpečujú pohyb dopravných prostriedkov vnútri staveniska, môžu byť:

- jednosmerné (min. 3 m)
- dvojsmerné (min. 5 m)

Podľa konštrukcie vozovky rozlišujeme:

- spevnené (štrkovou vrstvou)
- prefabrikované (panelové 3x1x0,15 m)

6. Zásobovanie vodou, ktorá môže byť:

- úžitková (stavebné práce, malta, betón, kropenie)
- pitná (kancelárie, sociálne zariadenie, kuchyne....)

Odber vody sa zabezpečuje prípojkou a výpočtom podľa druhu vody

Výpočet počtu kancelárií

- kancelárie (veľkosť stanovíme podľa počtu osadenstva a podľa druhu pracovníkov, pretože potrebujeme pre:

vedúceho	13 m ²
technických pracovníkov	6 – 7 m ²
administratívu	5 - 6 m ²
majstri, laboranti, skladníci	4 m ² /os.

Výpočet spotreby vody:

Účelom je zabezpečenie možnosti a určenie spôsobu odberu vody pre stavebné účely.

Potrebuje poznať celkovú spotrebu vody na:

- technologické účely (betónová zmes, malta, polievanie...)
- prevádzkové účely (napájanie kotlov, na výrobu pary, do chladičov strojov)
- sanitárne účely (záchody, umyvárne, práčovne....)
- na pitie
- protipožiarnu ochranu

Zdroje vody:

- verejná vodovodná sieť
- studne
- podniková sieť (pitná, úžitková)
- vodné toky, jazerá, nádrže

Množstvo vody sa stanoví podľa vzorca:

1. úžitková voda (technologická)

$$Q_1 = \frac{S_v \cdot k_n}{t \cdot 3600} \quad \text{ℓ/s}$$

2. pitná voda

$$Q_2 = \frac{R \cdot N \cdot k_n}{t \cdot 3600} \quad \text{ℓ/s}$$

Q_1, Q_2 - množstvo vody v ℓ/s

S_v – spotreba vody za smenu, deň v litroch (50 – 100)

k_n – koeficient nerovnomernosti pre danú spotrebu (1,1)

t – čas, za ktorý sa voda odoberá v hodinách (smena, deň) – 8,5 – 10

R – počet užívateľov (robotníkov) 6 – 10

N – norma spotreby na 1 osobu/deň, smenu v litroch (10 l)

3. voda na protipožiarne účely

určuje sa v ℓ/s alebo v počte hydrantov, predpisy stanovujú spotrebu vody na ochranu:

- | | |
|------------------------------------|----------------------------|
| - do 600 m ² staveniska | 6,7 – 10 l/s (2 hydranty) |
| - 600 – 1200 m ² | 10 - 13,3 l/s (3 hydranty) |
| - 1200 – viac m ² | 13,3 l/s (4 hydranty) |

Na jeden hydrant sa ráta odber 3,3 – 4 l/s, pri väčších stavbách treba návrh prerokovať s orgánmi protipožiarnej služby, ak celkový príkon vody

$\sum Q_1 + Q_2 <$ ako je potrebný pre požiarné účely a potom celkovú spotrebu Q' stanovíme:

$$Q' = Q_{\text{pož}} + \frac{1}{2}(Q_1 + Q_2)$$

4. odvodnenie a kanalizácia

K vypočítanej spotrebe vody Q' sa pripočíta asi 20% na drobnú spotrebu a straty a dostaneme spotrebu l/s na ktorú dimenzujeme potrubie, priemer potrubia vypočítame:

$$D = \sqrt{\frac{4.1000.Q'}{\pi.v}}$$

D – je priemer potrubia (cm)

Q' - celková spotreba (l/s)

v – rýchlosť prúdu m/s

(0,8 – 1,0 m pri pitnej vode, 1,5 m pri úžitkovej vode)

Spôsob odvodnenia :

- žumpa
- mestská kanalizácia
- dočasný trativod

Miesto pre záustenie:

- odpadových vôd (spodná voda, odčerpaná, dažďová, z uvývačiek...)
- splaškových vôd (z objektov ZS)


















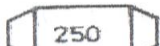
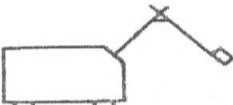



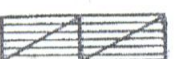

31. Konzultácie k výpočtom

32. Návrh zariadenia staveniska – situácia (M 1:200)

ZÁKLADNÉ RIEŠENIE ZARIADENIA STAVENISKA

- navrhnu si vlastnú situáciu v mierke 1:200 tak, aby tam boli aj okolité parcely viditeľné, respektíve použijú geometrický náčrt a rozpracujú ho do mierky
- navrhnu si vlastnú stavbu reštaurácie, baru, rodinného domu a napoja ho na IS
- nový stav zakreslia červenou farbou, červenou sú označené aj rozmery novej nehnuteľnosti
- červenou farbou študenti zakresli aj nové napojenie na IS

33. Značky pre ZS, podklady

ZNAK	DRUH ZARIADENIA
	OBRYŠ (OBYVOD) STAVENISKA
	PLOT Z OSTNATÉHO DRÔTU
	DREVENÝ PLOT
	PLOT Z DRÔTENÉHO PLETIVA
	OS KOMUNIKÁCIE
	SPEVNENÁ STAVENISKOVÁ VOZOVKA
	PANELOVÁ STAVENISKOVÁ VOZOVKA
	ROZVOD KANALIZÁCIE
	ROZVOD VODY
	PRIMÁRNE VEDENIE ELEKTRICKEJ ENERGIE
	SEKUNDÁRNE VEDENIE ELEKTRICKEJ ENERGIE
	ROZVOD SLABOPRŮDU
	ROZVOD PLYNU
	OSVETLENIE NA STĽPE
	PRENOSNÉ SVETLO
	TRANSFORMÁTOR
	SILO NA CEMENT
	MIEŠAČKA NA BETÓN (ČÍSLO UDÁVA OBSAH)
	RÝPADLO
	DOPRAVNÝ PÁS
	PLOŠINOVÝ VÝŤAH (ČÍSLO UDÁVA NOSNOSŤ)
	SKLÁDKA PIESKU
	SKLÁDKA KUSOVÉHO MATERIÁLU
	UZAVRETÝ SKLAD S PULTOVOU STRECHOU

34. Vyhotovenie situácie ZS

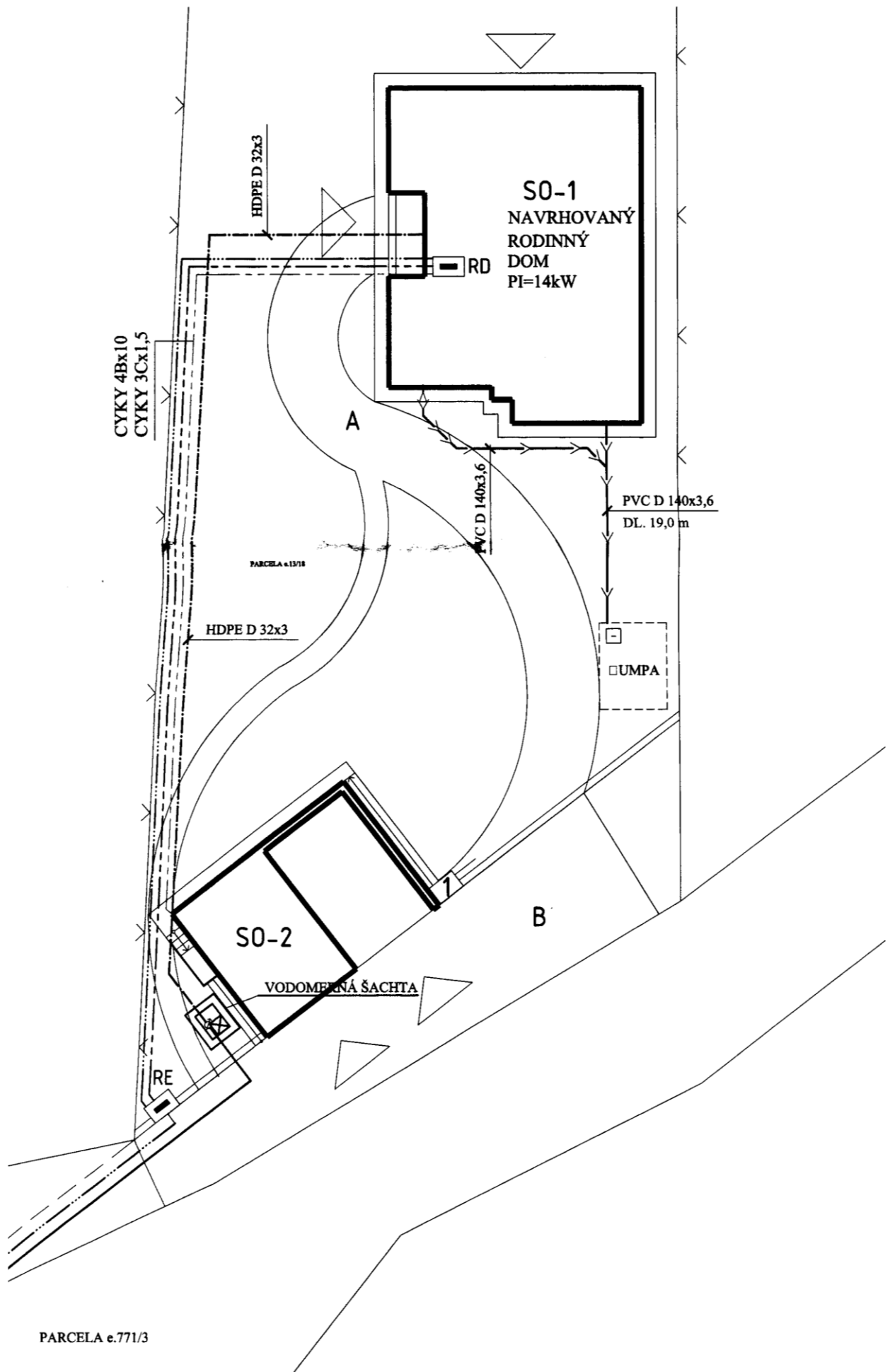
Študenti podľa vypočítaných hodnôt v zošite si dopĺňajú zadanie pod vedením učiteľa, tak aby technická správa mala logický sled jednotlivých častí. Výpočty chronologicky zoraďujú za sebou a prispôbujú ich svojmu zadaniu.

35. Vyhotovenie situácie ZS

36. Vyhotovenie situácie ZS

37. Vyhotovenie situácie ZS

38. Konzultácie, kontrola



PARCELA e.771/3

39. Opakovanie a hodnotenie situácie

40. Vnútrostavenskú doprava, komunikácie na stavbe

Určenie skladovacej a manipulačnej plochy

sú to skládky, sklady, výrobné, najmenšia skladovacia plocha to je súčet plôch pre skladovanie hmôt a manipuláciu s nimi okrem plôch pre:

- lešenie
- dočasné objekty ZS
- skládky a doplnenie výkopku, ornice, humusu...
- ochranné a nebezpečné pásma

Najmenšia skladovacia plocha sa tvorí ako jeden celok alebo sa rozdelí na viac menších častí, pričom na každom z nich sa v POV stanoví dopravná vzdialenosť. Plochy sa vyznačia v situácii. Potom platí:

- pre voľné skládky na 1 t 2 – 3 m²
- pre kryté sklady 25 – 40 m²

Na základe navrhnutých skutočností, študenti prekreslia svoj návrh do situácie zariadenia staveniska vrátane komunikácií a skladovacích plôch.

41. Pričný profil komunikáciou – návrh

Vnútrostavenskú komunikáciu je navrhnutá ako má vyzerať. Technologický postup konštrukcie:

1. Panelová cesta – 3m

- vytýčenie komunikácie
- označenie dôležitých bodov
- štrková vrstva z hrubého drveného kameniva (hrúbka 10 cm)
- ubíjanie, valcovanie štrkovej vrstvy
- pokládka cestných panelov požadovaných rozmerov

2. Štrková cesta

- vytýčenie komunikácie
- označenie dôležitých bodov
- štrková vrstva 10 cm – hrubý štrk – drvené kamenivo
- štrková vrstva 5 cm - jemnejšia frakcia drveného kameniva

42. Vypracovanie priečného profilu komunikácie

43. Vypracovanie priečného profilu komunikácie

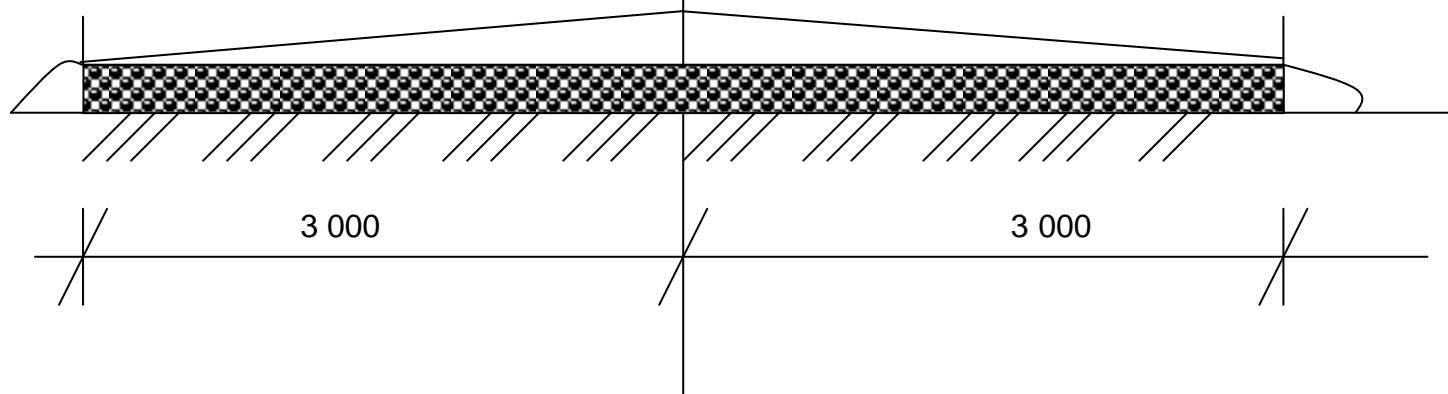
44. Vypracovanie priečného rezu podľa zadania

Priečný profil komunikácie je prierez zložením konštrukcie vozovky, ktorá je použitá na stavbe ako vnútrostavenskú komunikáciu. Profil navrhujú študenti podľa zadania, či použili štrkovú komunikáciu alebo panelovú v šírke 3, resp. 5 m.

PRIEČNY REZ KOMUNIKÁCIOU

M 1: 10

- cestný panel 3 x 1,5 x 0,15
- štrkové lôžko 0,2
- zhutnené podložie vozovky



- 45. Konzultácie a hodnotenie vlastného návrhu
- 46. Kompletizácia zadania, konzultácie
- 47. Opakovanie, utvrdenie učiva, zhrnutie zadania
- 48. Prax v stavebnej firme
- 49. Prax v stavebnej firme
- 50. Prax v stavebnej firme
- 51. Prax v stavebnej firme
- 52. Prax v stavebnej firme
- 53. Prax v stavebnej firme

54. Zimné opatrenia pri ZS

Pri návrhu ZS je nutné pamätať aj na opatrenia pre prácu v zimnom období a to tak, aby za nepriaznivých podmienok bolo možné vykonávať práce vnútri objektu. Medzi zimné opatrenia patrí:

- zabezpečenie včasného zásobenia materiálom, ktorý musí byť chránená pred dažďom, snehom, mrazom
- predzásobenie a opatrenia pre piesok, štrkopiesok, palivo, rohože, lepenky, sklená vata, prísady do betónu, malty, cement
- zimné ošatenie pre pracovníkov
- vykurovacie a ohrievacie prístroje
- vykonávanie stavebných prác (murárske práce, betonárske práce, montážne práce, ostatné práce)

55. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri ZS

Základné dokumenty určujúce bezpečnosť pri práci na stavbách pre jednotlivé úseky sú zákon č. 65/1961 Z.z., ktorý stanovuje zásadu, že všetky orgány sú povinné sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravú prácu, predchádzať ochoreniam a úrazom.

Za ich dodržiavanie zodpovedajú riaditeľ, vedúci, stavbyvedúci. Okrem tohto zákona bližšie určujú BOZP bezpečnostné predpisy vydané ministerstvom výstavby a regionálneho rozvoja pre:

- práce vo výškach
- pre búracie práce
- pre prípravu práce a pracoviska
- pre zemné práce
- pre murárske a betonárske práce
- pre práce na strojoch a strojových zariadeniach

Základné predpisy o požiarnej ochrane:

- zákon č. 18/1958 Z.z. o požiarnej ochrane
- vyhláška č. 169/1955, 119/1958 a ich novelizácie

Z týchto dokumentov vyplýva aj požiadavka na zabezpečenie požiarnej vody pomocou požiarnych hydrantov. Ich počet a rozmiestnenie je nutné dohodnúť s orgánmi požiarnej ochrany na základe požiarneho plánu a poplachových smerníc.

56. Opakovanie MO

57. Opakovanie MO

58. Opakovanie a utvrdenie učiva

59. Záverečné hodnotenie