



REPUBLIKA
SLOVENIJA



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

NAVODILA ZA UPORABO APLIKACIJE PROGRAM DELA (modul N00)



Ministrstvo za javno upravo

Julij 2022

VSEBINA

1 O APLIKACIJI PROGRAM DELA	3
2 OPREDELITEV VLOG UPORABNIKOV	4
3 PRIJAVA V APLIKACIJO	5
4 OPIS FUNKCIONALNOSTI APLIKACIJE	8
4.1 Osnovni prikaz namizja posameznega uporabnika	8
5 POROČANJE O STANJU REALIZACIJE	12
5.1 dodajanje kontaktni oseb na posameznem nivoju	12
5.2 Obveščanje o začetku poročanja na ukrepih, mejnikih /ciljih ali projektih	14
5.3 Opomnik za poročanje na ukrepih, mejnikih / ciljih ali projektih	17
5.4 Poročanje o stanju realizacije na ukrepih, mejnikih / ciljih ali projektih	18
5.5 dodajanje priponk poročilom	23
5.6 Sporočilo o zaključku poročanja na ukrepih, mejnikih / ciljih ali projektih	26
5.7 Pregled vnesenih poročil	27
6 PREGLED IN IZPIS VSEBIN	29
7 ZGODOVINA SPREMEMB	31
8. PRILOGE	33
Priloga 1: Struktura izvajanja načrta	33

1 O APLIKACIJI PROGRAM DELA

Aplikacija Program dela omogoča:

- redno komunikacijo, vezano na poročanje o doseganju rezultatov dela na ukrepih, mejnikih, ciljih in projektih;
- avtomatska sporočila in opomniki preko sistema, ki so povezana z elektronskim naslovom uporabnika;
- sistematično načrtovanje in nadaljnje spremljanje procesa dela;
- celostni pregled od stebrov preko komponent, ukrepov do mejnikov ali ciljev in projektov s prikazom finančnih posledic;
- avtomatski opomniki pred rokom za realizacijo;
- hierarhični pregled vsebinskih povezav preko drevesne strukture vsebin (od stebrov do mejnikov ali ciljev in projektov).

Tehnična pomoč za uporabnike

je zagotovljena v okviru Enotnega kontaktnega centra (EKC), in sicer:



- preko elektronskega naslova: ekc@gov.si
- preko spletnega obrazca na [eUpravi](https://eUpravi.gov.si)
- na telefonskih številkah:
 - 080 2002 (namenjena državljanom)
 - 01 478 8778 (namenjena zaposlenim v državni upravi)

Delovni čas Enotnega kontaktnega centra (EKC) je
od ponedeljka do petka od 8. do 22. ure.

2 OPREDELITEV VLOG UPORABNIKOV

Vsebinski administrator



Njegova ključna naloga je spremljanje realizacije posameznih vsebin (stebri, komponente, ukrepi, mejniki, cilji, projekti). Preko aplikacije koordinatorjem po posameznih ministrstvih dodeljuje ukrepe, potrjuje poročila na ukrepih ter sproži obvestilo o rednem poročanju na ukrepih, mejnih ali ciljnih ter na projektih. Če pri spremljanju dela zazna časovne zaostanke ali pomanjkljiva poročanja je njegova naloga, da preko aplikacije pozove koordinatorje po posameznih ministrstvih k poročanju pri zaostankih oziroma popravku predhodnih poročil. Znotraj aplikacije komunicira s koordinatorji na posameznih organih.

Koordinator



Pristojen je za poročanje o stanju realizacije na predhodno dodeljenih ukrepih s strani administratorja. Ob tem spremlja realizacijo ciljev ali mejnikov na ukrepih ter projektov, ki skupaj prispevajo k realizaciji ukrepov. Posameznim mejnikom, ciljem in projektom, ki so neposredno povezani z njemu dodeljenimi ukrepi, določa poročevalce za poročanje o napredku dela. Preko aplikacije poročevalce po posameznih organih pozove k poročanju o napredku dela, pregleduje stanje realizacije, potrjuje ali zavrača poročila o napredku na mejnih, ciljnih in/ali projektih. Po opravljenem pregledu poročanja in potrditvi vseh prejetih poročil o tem obvesti vsebinskega administratorja, od katerega je predhodno prejel obvestilo o začetku poročanja (preko aplikacije na elektronski naslov). Znotraj aplikacije komunicira s poročevalcem in vsebinskim administratorjem.

Poročevalec



Strokovno poroča o napredku izvedbe dela na posameznem mejniku, cilju in/ali projektu, ki so mu bili predhodno dodeljeni s strani koordinatorja. Poročevalca v aplikaciji predhodno na posamezni cilj, mejnik ali projekt določi koordinator. Znotraj aplikacije komunicira s koordinatorjem. S strani koordinatorja prejme iz aplikacije sporočilo na elektronski naslov o začetku poročanja, opomnik o poročanju ali zavrnitev že posredovanega poročila. Poročevalec preko aplikacije obvesti koordinatorja o zaključku poročanja.

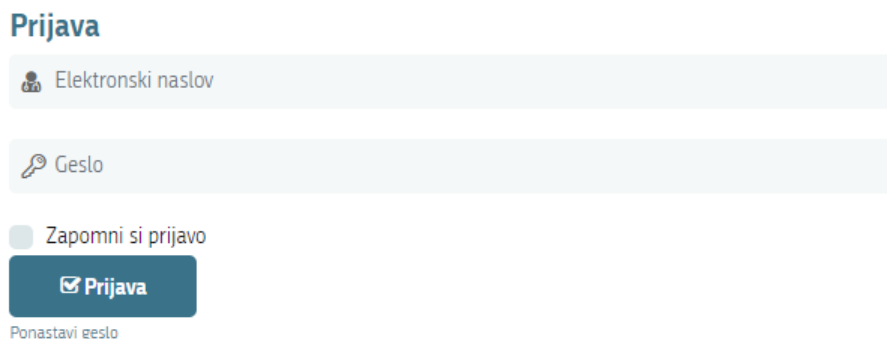
3 PRIJAVA V APLIKACIJO

URL naslov za dostop do aplikacije: <https://uporabniki.programdela.sigov.si/login>

Z vidika optimalnega delovanja aplikacije se priporoča uporaba URL povezave v brskalnikih Chrome, Mozilla Firefox ali Microsoft Edge.

Uporabnik se v aplikacijo prijavi z **elektronskim naslovom** in **geslom**.

Slika 1: Vstopna stran prijave

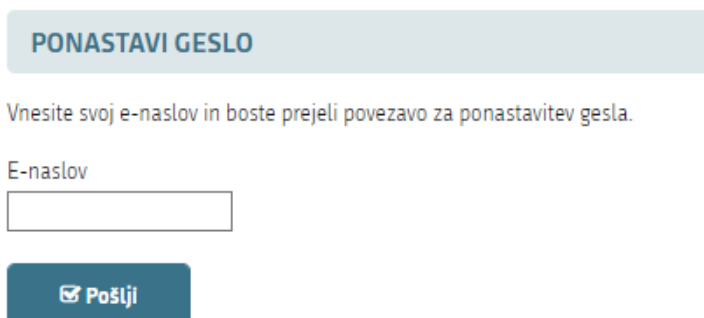


NAVODILA ZA PRVO PRIJAVO

V kolikor se uporabnik prijavlja prvič, mora za prvo prijavo najprej **ponastaviti geslo**.

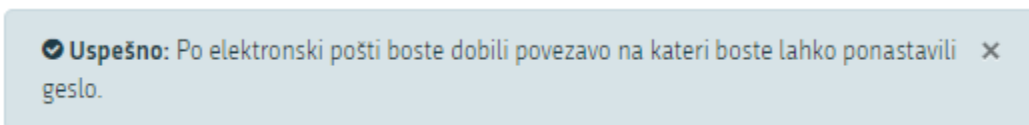
Uporabnik najprej izbere »Ponastavi geslo« [Ponastavi geslo](#), ki se nahaja pod gumbom »Prijava« [Prijava](#). V naslednjem koraku vpiše elektronski naslov, kamor nato prejme obvestilo za ponastavitev gesla.

Slika 2: Vnos uporabniškega imena/elektronskega naslova pri ponastavitvi gesla



Po kliku na gumb »Pošlji«  se v nadaljevanju prikaže obvestilo o uspešno oddani povezavi na elektronski naslov.

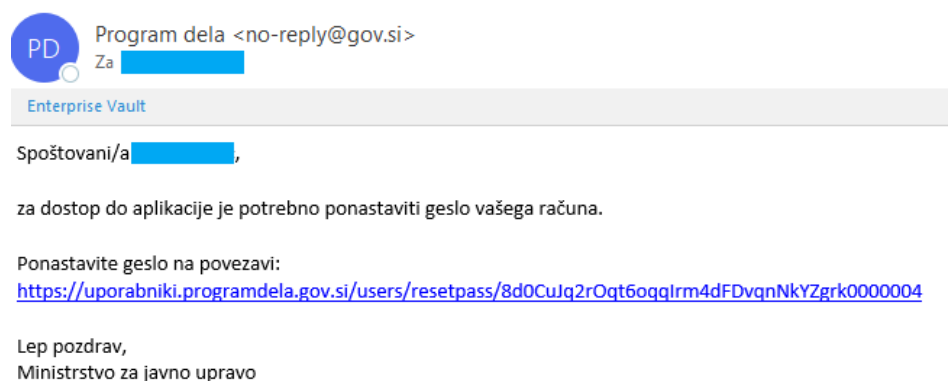
Slika 3: Vnos uporabniškega imena/elektronskega naslova pri ponastavitvi gesla



Na elektronski naslov uporabnik prejme obvestilo z URL povezavo za ponastavitev gesla.

Slika 4: Prejeto elektronsko sporočilo s povezavo za ponastavitev gesla

Ponastavi geslo



Po odprtju URL povezave uporabnik **določi prvo geslo**, pri čemer mora biti geslo sestavljeno z **minimalno 8 znakov**. Vsebovati mora **vsaj eno veliko črko**, **vsaj eno številko**, **vsaj en poseben znak** in **vsaj 5 malih črk**.

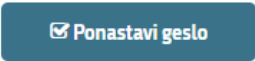
Slika 5: Obrazec za določitev novega gesla

PONASTAVI GESLO

Uporabite spodnji obrazec za ponastavitev gesla.

Novo geslo

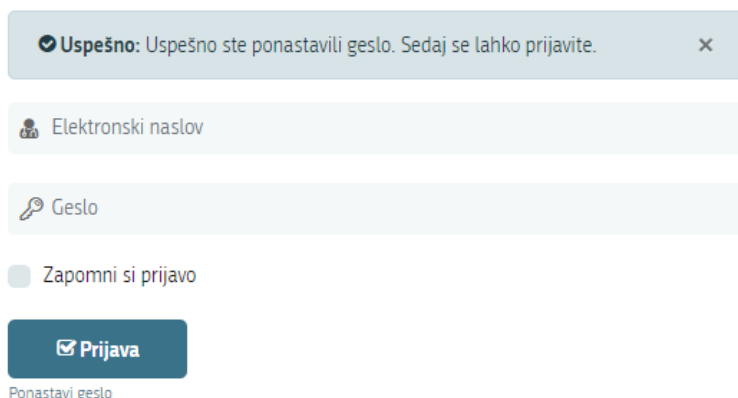
Ponovite novo geslo



Po dvakratnem vnosu istega gesla (v polje novo geslo in v polje Ponovite geslo), klikne na gumb »Ponastavi geslo« . Aplikacija uporabnika preusmeri na osnovno vstopno stran, kjer vnese elektronski naslov in novo geslo.

Slika 6: Obrazec na vstopni strani za prijavo v aplikacijo

Prijava



Uspešno: Uspešno ste ponastavili geslo. Sedaj se lahko prijavite. x

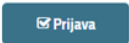
Elektronski naslov

Geslo

☐ Zapomni si prijavo

Prijava

Ponastavi geslo

Po kliku na gumb »Prijava«  se uporabniku odpre osnovna stran aplikacije Program dela.

MOREBITNE TEŽAVE PRI PRVI PRIJAVI

1. Uporabnik ne prejme elektronske sporočila z URL povezavo za ponastavitev gesla:
 - a) **uporabnik je vnesel napačni elektronski naslov** - postopek ponastavitve gesla naj uporabnik ponovi od začetka, pri čemer je še posebej pozoren na pravilni vnos elektronskega naslova;
 - b) **uporabnik je vnesel elektronski naslov, ki predhodno ni bil nastavljen kot elektronski naslov za prijavo s strani administratorja ali koordinatorja** - v tem primeru se predlaga, da uporabnik kontaktira koordinatorja, če je poročevalec, oziroma administratorja, če je koordinator, in preveri kateri elektronski naslov je bil zanj predhodno določen za prijavo v aplikacijo.
 - c) **uporabnik še ni dodan v seznam uporabnikov v aplikaciji Program dela** – dostop do aplikacije je omogočen le uporabnikom, ki jih predhodno na seznam uporabnikov v aplikaciji dodajo administratorji, če so uporabniki koordinatorji, oziroma koordinatorji, če so uporabniki poročevalci. V tem primeru se predlaga vzpostavitev stika z administratorjem oziroma koordinatorjem, da predhodno uporabnika doda v sistem in mu omogoči dostop do aplikacije Program dela.

4 OPIS FUNKCIONALNOSTI APLIKACIJE

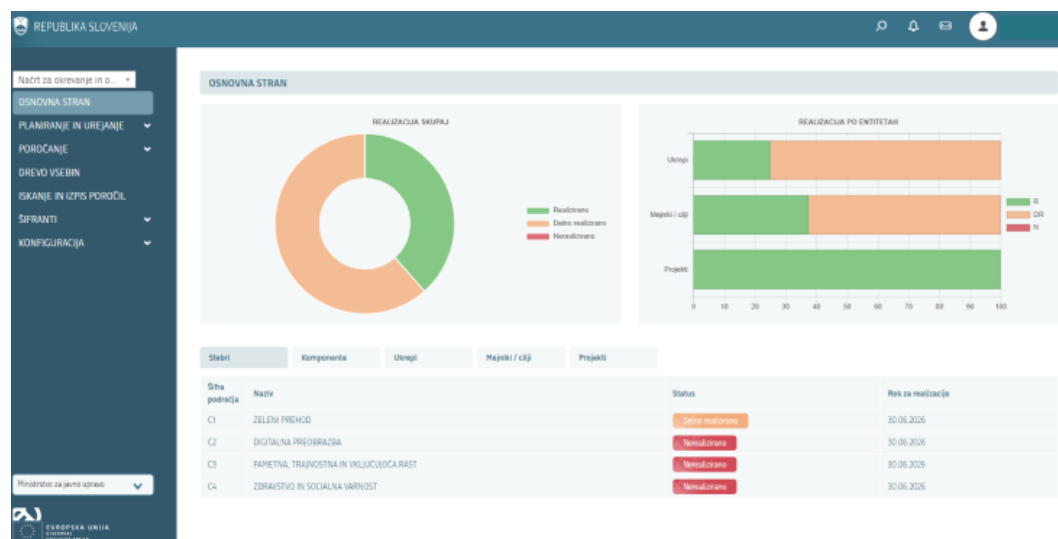
Aplikacija Program dela je namenjena sistematičnemu načrtovanju in spremljanju napredka dela na posameznih aktivnostih, ki so vezane na realizacijo strateških ciljev posameznih ministrstev in drugih organov. Z namenom spremljanja realizacije in poročanja o napredku dela na Načrtu za okrevanje in odpornost (v nadaljevanju NOO) je v aplikacijo dodan tudi podmodul NOO.

Namenu primerno ima aplikacija vrsto funkcionalnosti, ki omogočajo enostavnejši pregled vsebin, vnos in urejanje posameznih vsebin, spremljanje realizacije, omogočeno večsmerno komunikacijo med uporabniki in del namenjen poročanju. Za lažje razumevanje in uporabo aplikacije so v nadaljevanju opisane osnovne funkcionalnosti, ki jih aplikacija omogoča.

4.1 OSNOVNI PRIKAZ NAMIZJA POSAMEZNEGA UPORABNIKA

Uporabnik ima na osnovni strani seznam vseh stebrov, komponent in ukrepov s pripadajočimi mejniki in/ali cilji ter projekti na nivoju celotnega NOO (vsebinski administrator), na nivoju posameznega ministrstva (koordinator) ali na nivoju posameznega organa (poročevalec).

Slika 7: Osnovni prikaz



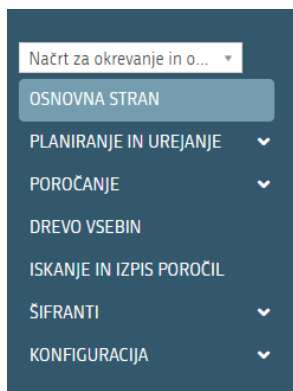
V zgornjem desnem robu aplikacija omogoča sledeče možnosti:

-  - iskanje vsebin po nazivih in opisih;
-  - prikaz obvestil vsem aktivnosti, ki se dogajajo znotraj aplikacije;

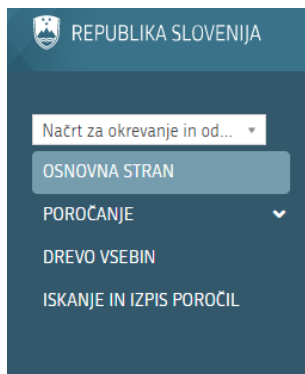
-  - predhodno nastavljena sporočila za komunikacijo med vsebinskimi administratorji, vodji in poročevalci;
-  - pregled profila uporabnika in odjava iz aplikacije.

V levem delu aplikacije je osrednji meni, ki je namenjen načrtovanju dela, spremljanju stanja realizacije, urejanju sprememb, poročanju o stanju na ukrepih, mejnikih, ciljih in projektih. Glede na predhodno določene vloge uporabnikov znotraj aplikacije, so določene funkcionalnosti namenjene za uporabi le za določene uporabnike. V nadaljevanju je izraz entitete uporabljen kot skupen izraz za stebre, komponente, ukrepe, cilje, mejnike in projekte.

Prikaz levega menija – VSEBINSKI ADMINISTRATOR:



Prikaz levega menija – KOORDINATOR IN POROČEVALEC:



Opis posameznih zavihkov:

- **OSNOVNA STRAN**

Prikaz osnovne strani NOO z grafičnim prikazom realizacije po posameznih entitetah NOO (komponente, ukrepi, mejniki /cilji, projekti) ter tabelo posameznih

entitetah z možnostjo podrobnega pregleda vsebin. Zavihek imajo na voljo vsi uporabniki in je vstopna stran po prijavi.

- **PLANIRANJE IN UREJANJE**

Zavihek je na voljo le vsebinskim administratorjem, kjer lahko dodajajo nove ali urejajo obstoječe entitete (stebri, komponente, ukrepi, cilji, mejniki ali projekti).

Podzavihki:

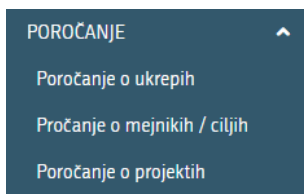


- **POROČANJE**

Zavihek poročanje vsebuje tri podzavihke (poročanje o ukrepih, poročanje o mejnikih / ciljih, poročanje o projektih), kjer uporabnik s klikom na posameznega poročila o stanju realizacije na posameznih entitetah. Posameznemu uporabniku se prikažejo le tiste entitete na katerih je določen kot nosilec in s tem se mu omogoči fikcija poročanja.

Koordinatorji imajo v tem delu možnost poročanja o vseh ukrepih, kjer so bili predhodno s strani vsebinskega administratorja določeni kot nosilci, ter njim podrejenih mejnikih, ciljih ter projektih. Poročevalci imajo v tem delu le podzavihka Poročanje o mejnikih / ciljih in/ali poročanje o projektih, kjer so bili predhodno določeni s strani koordinatorja kot nosilci posameznih entitet.

Podzavihki:



- **DREVO VSEBIN**

Prikazana je drevesna struktura vseh stebrov s pripadajočimi podrejenimi komponentami, ukrepi, mejniki, cilji in projekti z dodanim predogledom po posameznih izbranih entitetah.

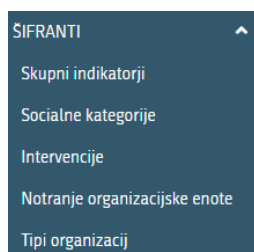
- **ISKANJE IN IZPIS POROČIL**

Zavihek je namenjen podrobnemu iskalniku, ki uporabniku omogoča, da se mu na podlagi predhodno izbranih filtrov izpišejo vse entitete.

- **ŠIFRANTI**

Vsebinski administrator lahko tukaj ureja obstoječe šifranke (skupni indikatorji, socialen kategorije, intervencije, notranje organizacijske enote, tipi organizacij). Ostalim uporabnikom (koordinatorji in poročevalci) dostop do tega dela aplikacije ni omogočen.

Podzavijki:



- **KONFIGURACIJA**

Vsebinski administrator v tem delu ureja obstoječe pravice posameznim uporabnikom (koordinatorjem, poročevalcem) ali dodaja nove uporabnike. Koordinatorji in poročevalci tega zavihka nimajo omogočenega. Koordinatorji lahko kljub temu na nivoju posamezne entitete (mejniki, cilji ali projekti), kjer so bili predhodno določeni s strani vsebinskega administratorja kot nosilci, dodajajo obstoječe ali nove poročevalce.

Podrobne funkcionalnosti posameznih zavihkov so opisane v nadaljevanju (dodajanje novih ali urejanje obstoječih stebrov, komponent, ukrepov, mejnikov, ciljev ali projektov; sistem poročanja o stanju realizacije posameznega mejnika, cilja ali projekta; urejanje izpisov).

5 POROČANJE O STANJU REALIZACIJE

Z vidika spremljanja napredka realizacije stebrov in ob tem tudi prikaza realnega stanja izvajanja posameznih aktivnosti je ključna funkcionalnost aplikacije **poročanje o stanju realizacije na posameznih mejnikih / ciljih, ukrepih in projektih**.

Poročajo lahko vsi nivoji uporabnikov. Najbolj smiselno in učinkovito je, da o stanju realizacije izvajanja posameznega nivoja (ukrepi, projekti, mejniki / cilji) poročat tista kontaktna oseba, ki aktivno tudi izvaja oziroma spremlja realizacijo posamezne aktivnosti.

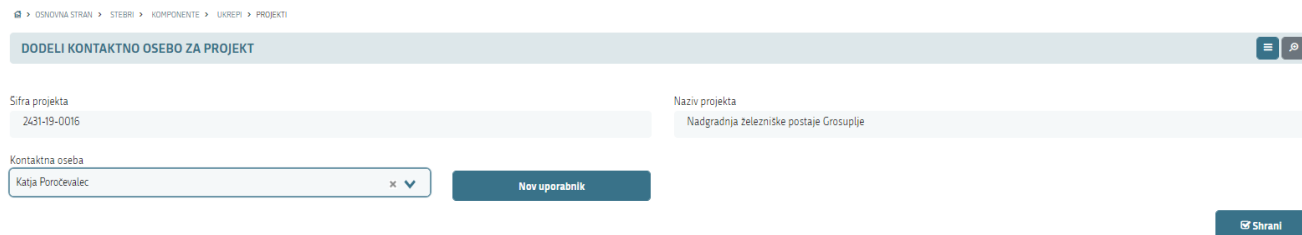
5.1 DODAJANJE KONTAKTNI OSEB NA POSAMEZNEM NIVOJU

Kontaktno osebo se doda na nivoju dodajanja novega ukrepa, projekta ali mejnika / cilja pri osnovnih podatkih. Aplikacija ima urejeno tri nivojsko strukturo uporabnikov in hierarhično urejene medsebojne obveznosti. Vsebinski administrator pri ukrepu doda kontaktno osebo, ki je koordinator. Le-ta poroča o realizaciji ukrepa. Koordinator nato doda kontaktne osebe na nivoju projekta in mejnika / cilja. Te osebe nato poročajo o realizaciji posameznega nivoja, kjer so dodane kot kontaktne osebe. Doda se jih lahko:

- ob dodajanju novih entitet (ukrepi, mejniki / cilji, projekti),
- naknadno s strani administratorja v zavihku **PLANIRANJE IN UREJANJE** ali zavihku **POROČANJE**,
- naknadno s strani koordinatorja v zavihku **POROČANJE**.

Pri seznamu posameznih entitet (ukrepi, mejniki / cilji, projekti) je na desni strani vsake posamezne gumb »Dodeli kontaktno osebo« , kjer se nato s klikom nanj odpre obrazec za dodelitev nove kontaktne osebe.

Slika 31: Obrazec za dodelitev kontaktne osebe



OSNOVNA STRAN > STEBRI > KOMPONENTE > UKREPI > PROJEKTI

DODELI KONTAKTNO OSEBO ZA PROJEKT

Sifra projekta
2431-19-0016

Naziv projekta
Nadgradnja železniške postaje Grosuplje

Kontaktna oseba
Katja Poročevalec

Nov uporabnik

Shrani

V kolikor želene kontaktne osebe ni na spustnem seznamu, se s klikom na gumb »Nov uporabnik« doda novega uporabnika v sistem.

Slika 32: Obrazec za dodajanje novega uporabnika v sistem



The form is titled "DODAJ UPORABNIKA" in a light blue header bar. It contains five input fields arranged in two rows. The first row has "Ime" (Name) and "Priimek" (Surname). The second row has "E-naslov" (Email address) and "Geslo" (Password). Below the "Geslo" field is a "Ponovitev gesla" (Repeat password) field. A blue button with a white envelope icon and the text "Shrani" (Save) is located at the bottom right of the form.

Ime	Priimek
E-naslov	
Geslo	Ponovitev gesla



Obvezna polja dodajanja novega uporabnika so ime, priimek in elektronski naslov. Geslo ni obvezno polje in se priporoča, da si ga nov uporabnik naknadno s ponastavitvijo gesla določi sam.

S klikom na gumb »Shrani«  se nov uporabnik že avtomatsko doda na seznam vseh uporabnikov in izpiše v polju »Kontaktna oseba«.

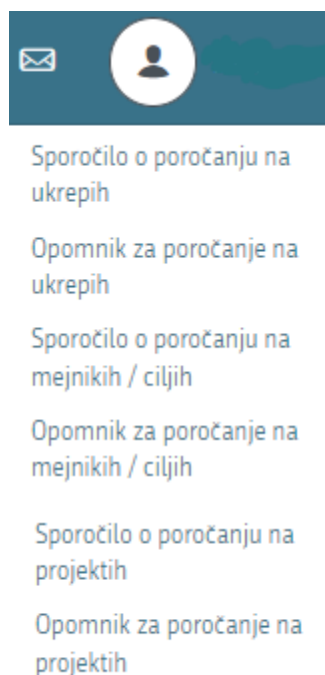
Za zaključek dodajanja kontaktne osebe na posameznem nivoju se zaključi s klikom na gumb »Shrani« .

5.2 OBVEŠČANJE O ZAČETKU POROČANJA NA UKREPIH, MEJNIKIH /CILJIH ALI PROJEKTIH

Uporabniki lahko o trenutnem stanju realizacije na posameznem nivoju poročajo kadarkoli. Vendar pa je z vidika zahtev vmesnega obdobjnega poročanja in hkrati tudi opomnika tistim poročevalcem, ki o stanju realizacije ne poročajo ažurno, zaželeno vmesno posredovanje sporočil o stanju realizacije. Aplikacija ima funkcionalnost posredovanja predhodno nastavljenih elektronskih sporočil, ki jih uporabnik lahko prilagodi s posameznimi želenimi vsebinami, ki so vezana na proces poročanja.

Za začetek procesa poročanja s strani vsebinskega administratorja, mora le-ta v zgornjem desnem kotu klikniti na gumb "Sporočanje"  in prikažejo se sledeče možnosti:

Slika 33: Nabor predhodno nastavljenih sporočil



S klikom na Sporočilo o poročanju na ukrepih se odpre predhodno nastavljeno sporočilo.

Slika 34: Pregled predhodno nastavljenega sporočila za poročanje o ukrepih

SPOROČILO O POROČANJU NA UKREPIH

Naziv sporočila:

Prejemniki:

Vsebina sporočila:

Spoštovani,

prosil bi vas, da poročate o statusu realizacije pri posameznih ukrepih na dan 27.06.2022. Dostop do aplikacije za poročanje je preko enotnega URL naslova: <https://ucporabniki.crograndela.gov.si/>

Pregled in ažuriranje stanja ukrepov bi prosili, da opravite najkasneje do 27.06.2022.

V primeru morebitnih dodatnih vprašanj smo dosegljivi na elektronskem naslovu: test@nekaj.com.

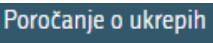
Lep pozdrav,

Katja Administrator

Pošlji

Vsebino sporočila lahko vsebinski administrator po želji spremeni. Ko je vsebina sporočila urejena, iz seznama prejemnikov izbere komu želi sporočilo posredovati, in sicer ima na voljo koordinatorje. Izbere lahko vse ali le določene.

Proces se zaključi s klikom na gumb "Pošlji" . Izbrani prejemniki bodo o začetku poročanja obveščeni po elektronski pošti.

Koordinatorji, ki prejmejo predhodno elektronsko sporočilo, se nato prijavijo v aplikacijo in poročanje opravijo v zavihku »Poročanje«  izberejo pod zavihek "Poročanje o ukrepih" , kjer imajo na voljo seznam vseh ukrepov pri katerih so dodani za kontaktno osebo.

V primeru, da vsebinski administrator koordinatorjem posreduje sporočilo za poročanje na projektih ali na mejnikih / ciljih, se lahko koordinatorji, ki prejmejo predhodno elektronsko sporočilo, lahko odločijo ali bodo o stanju realizacije o projektih ali mejnikih / ciljih poročali sami ali bodo iz aplikacije poročevalcem posredovali elektronsko sporočilo o začetku poročanja na projektih ali mejnikih / ciljih.

V primeru, da koordinatorji želijo, da poročanje opravijo poročevalci, torej kontaktne osebe na mejnikih / ciljih ali na projektih, posredujejo sporočilo o začetku poročanja o mejnikih / ciljih ali o projektih po enakih korakih kot predhodno vsebinski administrator.

V desnem kotu na vrhu se klikne na "Sporočanje"  in prikažejo se predhodno nastavljena obvestila.

Sporočilo o zaključku
poročanja na ukrepih

Sporočilo o poročanju na
mejnkih / ciljih

Opomnik za poročanje na
mejnkih / ciljih

Sporočilo o zaključku
poročanja na mejnikih /
ciljih

Sporočilo o poročanju na
projekti

Opomnik za poročanje na
projekti

Sporočilo o zaključku
poročanja na projekti

Slika 35: Pregled predhodno nastavljenega sporočila

Vsebinsko sporočila se lahko po želji spremeni. Ko je vsebina sporočila urejena, se iz seznama prejemnikov izbere poročevalce, ki so pristojni za poročanje o stanju realizacije. Izberejo se lahko vsi ali le določeni.

5.3 OPOMNIK ZA POROČANJE NA UKREPIH, MEJNIKIH / CILJIH ALI PROJEKTIH

Vsebinski administrator lahko opomnijo koordinatorje, da se bliža rok za oddajo poročil, oziroma v primeru, da po poteku roka niso prejeli poročila. Lahko se posreduje le opomnik o poročanju posameznim vodjem, ki se do roka niso odzvali. To se stori tako, da vsebinski administrator v zgornjem desnem kotu kliknejo na "Sporočanje"  in izbere predhodno nastavljeno sporočilo za Opomnik za poročanje na ukrepih, Opomnik za poročanje na mejnikih / ciljih ali Opomnik za poročanje na projektih.

Odpre se obrazec za posredovanje opomnika.

Slika 36: Obrazec opomnik



V polje vsebina sporočila se vnese željena vsebina, izbere se prejemnike, ki se jih želi posredovati sporočilo in proces obveščanja se zaključi s kliknejo na gumb "Pošlji" . Izbrani prejemniki prejmejo opomnike po elektronski pošti.

Koordinatorji lahko po prejemu opomnikov za poročanje na mejnikih / ciljih ali na projektih posredujejo iz sistema opomnik poročevalcem. Postopek posredovanja opomnika storijo na enak, predhodno opisan način, kot to stori vsebinski administrator.

5.4 POROČANJE O STANJU REALIZACIJE NA UKREPIH, MEJNIKIH / CILJIH ALI PROJEKTIH

Vsi uporabniki lahko o stanju realizacije na posamezni aktivnosti poročajo kadarkoli, obvezno pa je potrebno poročati po prejemu elektronskega sporočila s strani vsebinskega administratorja oziroma s strani koordinatorja. V aplikaciji se vsebinsko poroča o stanju realizacije na ukrepih, mejnikih / ciljih in projektih.

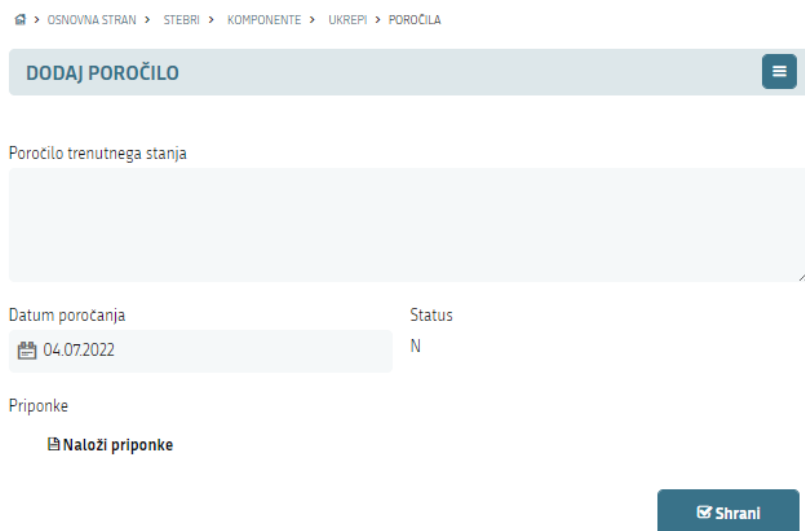
POROČANJE NA UKREPIH

Poročanju o stanju realizacije na ukrepih je namenjen zavihek »Poročanje« **POROČANJE** v levem meniju aplikacije, in sicer pod zavihek »Poročanje o ukrepih« **Poročanje o ukrepih**.

Uporabnik odpre naveden zavihek in prikaže se seznam vseh ukrepov, kjer je določen kot kontaktna oseba.

Pri vsakem posameznem ukrepu skrajno desno za namen poročanja klikne na gumb "Poročila"  in odpre se seznam vseh dosedanja vnesenih poročil pri izbranem ukrepu. Na vrhu seznama desno se s klikom na gumb "Dodaj"  prikaže obrazec za oddajo poročila.

Slika 37: Obrazec za oddajo poročila pri ukrepu



Izpolni se v obrazcu polje poročilo trenutnega stanja, ki se mu lahko doda tudi priponka (navodila za dodajanje priponke v poglavju 6.5 Dodajanje priponke poročilu) in zaključi s klikom na gumb "Shrani" **Shrani**. V naslednjem koraku se prikaže seznam vseh poročil ukrepa, ki je bil predhodno izbran.

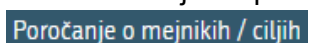
Za nadaljevanje poročanja se v levem meniju izbere »Poročanje o ukrepih«  in se vrne na seznam vseh ukrepov, ki so v pristojnosti prijavljenega uporabnika za poročanje.

Zgoraj naveden postopek se ponovi za vse nadaljnje ukrepe, kjer je potrebno poročati.

STATUS POROČIL

Koordinatorju se gumb za poročanje po opravljenem poročanju spremeni v rumeno barvo , kar pomeni, da je status poročila »V čakanju«. V primeru potrditve poročila s strani vsebinskega administratorja se koordinatorju spremeni barva gumba v zeleno , v primeru zavrnitve pa v rdečo barvo . Šele po potrditvi vseh poročil s strani vsebinskega administratorja se koordinatorju spremenijo barve gumbov za poročanje nazaj v modro barvo . Potrjena sporočila dobijo status »Odobreno« in gumb za možnost urejanja  poročil izgine. V primeru zavrnitve poročil s strani vsebinskega administratorja koordinator uredi predhodno oddano poročilo in ga ponovno odda v pregled s klikom na gumb "Shrani" . Barva gumba poročila se spremeni v rumeno barvo .

POROČANJE NA MEJNIKIH / CILJIH

Poročanju o stanju realizacije na mejnikih / ciljih je namenjen zavihek »Poročanje«  v levem meniju aplikacije, in sicer pod zavihek »Poročanje o mejnikih / ciljih« .

Uporabnik odpre naveden zavihek in prikaže se seznam vseh mejnikov / ciljev, kjer je določen kot kontaktna oseba.

Pri vsakem posameznem mejniku / cilju skrajno desno za namen poročanja klikne na gumb "Poročila"  in odpre se seznam vseh dosedanja vnesenih poročil pri izbranem ukrepu. Na vrhu seznama desno se s klikom na gumb "Dodaj"  prikaže obrazec za oddajo poročila.

Slika 38: Obrazec za oddajo poročila pri mejnikih / ciljih

OSNOVNA STRAN > STEBRI > KOMPONENTE > UKREPI > MEJNIKI / CILJI > POROČILA

DODAJ POROČILO

Poročilo trenutnega stanja

Izhodiščna vrednost

0

Končna vrednost

980

Trenutna vrednost kazalnika

Razlogi za odstopanje od plana

Datum poročanja

04.07.2022

Status

Izberite možnost



Priponke

Naloži priponke

Shrani

Izpolni se v obrazcu polje poročilo trenutnega stanja, ki se mu lahko doda tudi priponka (navodila za dodajanje priponke v poglavju 6.5 Dodajanje priponke poročilu), trenutna vrednost kazalnika (kjer je določena izhodiščna vrednost in končna vrednost), dodajo se razlogi za odstopanje od plana, v kolikor obstajajo, nato se izbere status trenutnega stanja realizacije mejnika / cilja in zaključi s klikom na gumb "Shrani" . V naslednjem koraku se prikaže seznam vseh poročil mejnika / cilja, ki je bil predhodno izbran.

Za nadaljevanje poročanja se v levem meniju izbere »Poročanje o mejnikih / ciljih« **Poročanje o mejnikih / ciljih** in se vrne na seznam vseh ukrepov, ki so v pristojnosti prijavljenega uporabnika za poročanje.

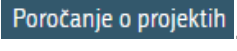
Zgoraj naveden postopek se ponovi za vse nadaljnje mejnike / cilje, kjer je potrebno poročati.

STATUS POROČIL

Poročevalcu se gumb za poročanje po opravljenem poročanju spremeni v rumeno barvo , kar pomeni, da je status poročila »V čakanju«. V primeru potrditve poročila s strani koordinatorskega

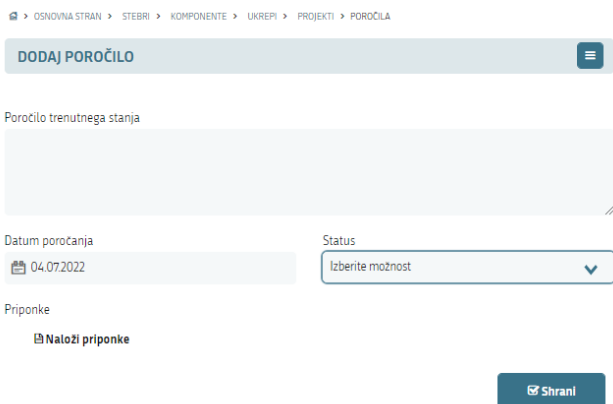
poročevalcu spremeni barva gumba v zeleno , v primeru zavrnitve pa v rdečo barvo . Šele po potrditvi vseh poročil s strani koordinatorja se poročevalcu spremenijo barve gumbov za poročanje nazaj v modro barvo . Potrjena sporočila dobijo status »Odobreno« in gumb za možnost urejanja  poročil izgine. V primeru zavrnitve poročil s strani koordinatorja poročevalec uredi predhodno oddano poročilo in ga ponovno odda v pregled koordinatorju s klikom na gumb "Shrani" . Barva gumba poročila se spremeni v rumeno barvo .

POROČANJE NA PROJEKTIH

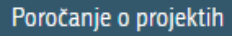
Poročanju o stanju realizacije na projektih je namenjen zavihek »Poročanje«  v levem meniju aplikacije, in sicer pod zavihek »Poročanje o projektih« .

Poročevalec odpre naveden zavihek in prikaže se seznam vseh projektov, kjer je določen kot kontaktna oseba. Pri vsakem posameznem projektu skrajno desno za namen poročanja klikne na gumb "Poročila"  in odpre se seznam vseh dosedanja vnesenih poročil pri izbranem projektu. Na vrhu seznama desno se s klikom na gumb "Dodaj"  prikaže obrazec za oddajo poročila.

Slika 39: Obrazec za oddajo poročila pri projektih



Izpolni se v obrazcu polje poročilo trenutnega stanja, ki se mu lahko doda tudi priponka (navodila za dodajanje priponke v poglavju 6.5 Dodajanje priponke poročilu) in zaključi s klikom na gumb "Shrani" . V naslednjem koraku se prikaže seznam vseh poročil projekta, ki je bil predhodno izbran.

Za nadaljevanje poročanja se v levem meniju izbere »Poročanje o projektih«  in se vrne na seznam vseh projektov, ki so v pristojnosti prijavljenega uporabnika za poročanje.

Zgoraj naveden postopek se ponovi za vse nadaljnje projekte, kjer je potrebno poročati.

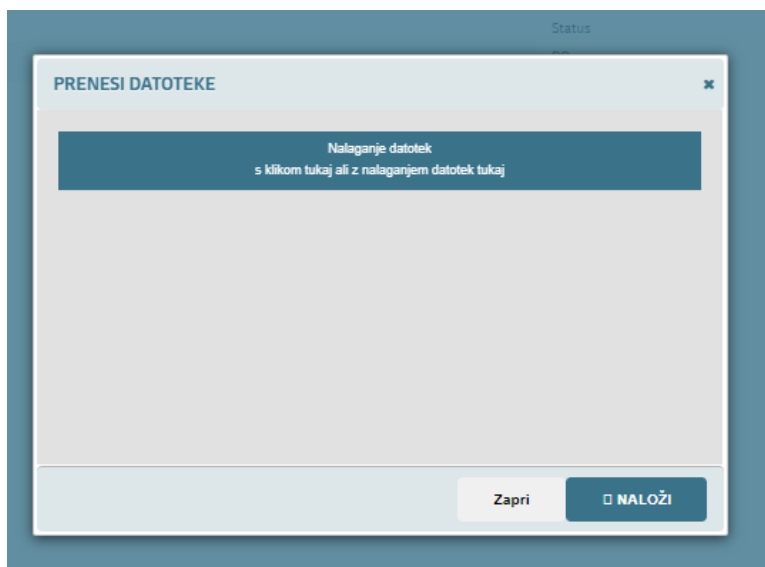
STATUS POROČIL

Poročevalcu se gumb za poročanje po opravljenem poročanju spremeni v rumeno barvo , kar pomeni, da je status poročila »V čakanju«. V primeru potrditve poročila s strani koordinatorskega poročevalca spremeni barva gumba v zeleno , v primeru zavrnitve pa v rdečo barvo . Šele po potrditvi vseh poročil s strani koordinatorskega poročevalca se poročevalcu spremenijo barve gumbov za poročanje nazaj v modro barvo . Potrjena sporočila dobijo status »Odobreno« in gumb za možnost urejanja  poročil izgine. V primeru zavrnitve poročil s strani koordinatorskega poročevalca uredi predhodno oddano poročilo in ga ponovno odda v pregled koordinatorskega poročevalca s klikom na gumb "Shrani" . Barva gumba poročila se spremeni v rumeno barvo .

5.5 DODAJANJE PRIPONK POROČILOM

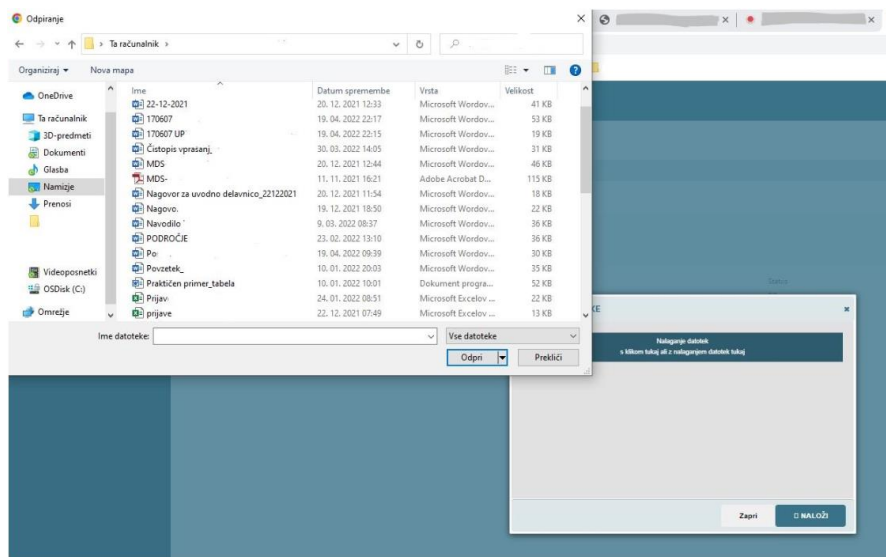
K vsem predhodno navedenim poročilom je možno dodati tudi priponko. Pri posameznem poročilu je v spodnjem levem kotu obrazca možnost »Naloži priponko« [Naloži priponke](#). S klikom nanj se uporabniku odpre novo okno, kjer izbere Nalaganje priponk.

Slika 40: Novo okno za nalaganje priponk



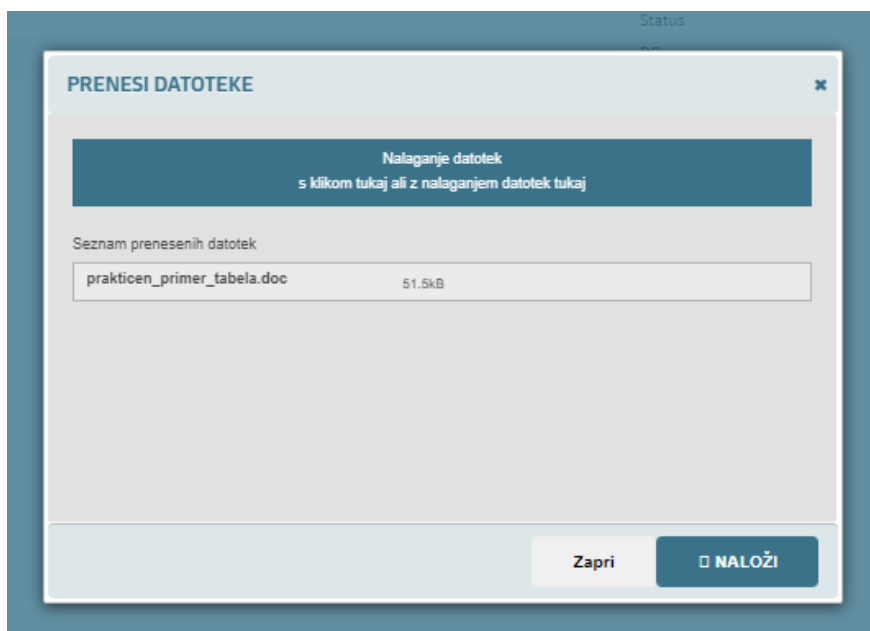
V nadaljevanju se odpre novo okno, kjer izbere želeno priponko k poročilu.

Slika 41: Novo okno za izbor želene priponke



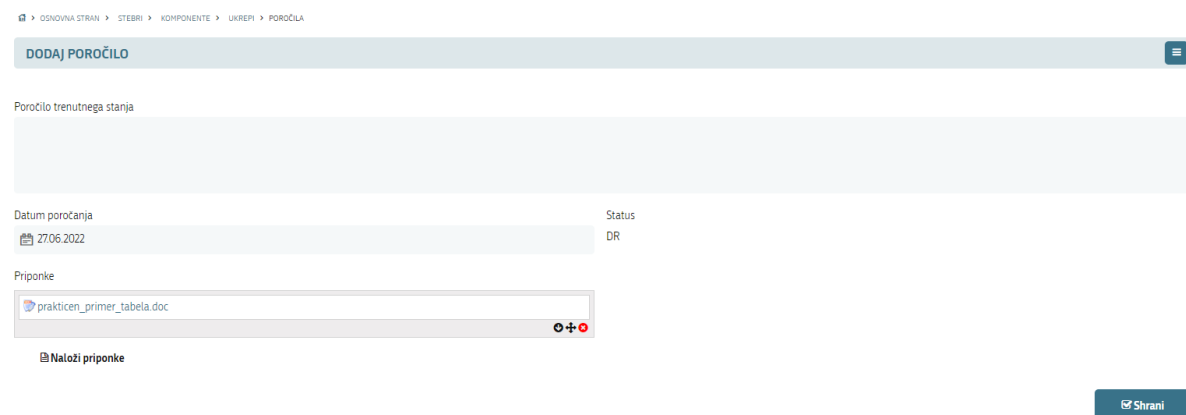
S klikom na datoteko se izpiše Ime datoteke in nato zaključi s klikom na Odpri. Datoteka se doda na seznam datotek v sistemu.

Slika 42: Seznam dodanih datotek



S klikom na gumb »Naloži«  se priloga doda k poročilu.

Slika 43: Dodana priloga k poročilu



Dodano prilogo se lahko izbriše s klikom na »Odstrani datoteko« , s klikom na Pokaži podrobnosti  pa se lahko dodajo Oznaka, Koda ali Opis.

Slika 44: Dodajanje podrobnosti priloge k poročilu

» OSNOVNA STRAN » STEBRI » KOMPONENTE » UKREPI » POROČILA

DODAJ POROČILO

Poročilo trenutnega stanja

Datum poročanja: 27.06.2022 Status: DR

Priponke

prakticen_primer_tabela.doc

Oznaka:

Koda:

Opis:

Naloži priponke

Shrani

S ponovnim klikom na Prikaži podrobnosti se podrobnosti skrijejo. V primeru dodanih več prilog jih lahko tudi med seboj razvrščamo in premikamo z gumbom Zamenjaj položaj priponke .

5.6 SPOROČILO O ZAKLJUČKU POROČANJA NA UKREPIH, MEJNIKIH / CILJIH ALI PROJEKTIH

Po zaključku poročanja uporabnik na vrhu desno klikne na "Sporočanje"  in izbere Sporočilo o zaključku poročanja o ukrepih, Sporočilo o zaključku poročanja na mejnikih / ciljih ali Sporočilo o zaključku poročanja o projektih. Odpre se predhodno nastavljeno sporočilo, ki se ga lahko po želji tudi preoblikuje. V polju prejemniki se izbere prejemnike, ki jih je potrebno obvestiti o zaključku poročanja.

Slika 45: Obrazec sporočila o zaključku poročanja

SPOROČILO O ZAKLJUČKU POROČANJA NA UKREPIH

Naziv sporočila

Sporočilo o zaključku poročanja na ukrepih

Prejemniki

Izberite možnost 

Vsebina sporočila

Spoštovani,

obveščamo vas, da smo zaključili s poročanjem o statusu realizacije pri posameznih ukrepih na dan **04.07.2022**.

Lep pozdrav,

Katja Koordinator






Oblika -

















Izvorna koda

Pošlji 

Postopek obveščanja o zaključku poročanja se zaključi s klikom na gumb "Pošlji" .

Izbrani prejemniki bodo o zaključku poročanja s strani tistega, ki je posredoval sporočilo iz aplikacije, obveščeni po elektronski pošti. Poročevalec o zaključku poročanja na projektih ali mejnikih / ciljih obvesti koordinatorja; koordinator po pregledu in potrditvi vseh poročil na projektih ali mejnikih / ciljih obvesti vsebinskega administratorja. Prav tako pa koordinator po zaključku poročanja na ukrepih obvesti o tem vsebinskega administratorja.

5.7 PREGLED VNESENIH POROČIL

V kolikor je o stanju realizacije na mejnikih / ciljih ali projektih poročal poročevalec, je v nadaljevanju potrebna potrditev ali zavrnitev poročil s strani koordinatorja. Pri poročanju na ukrepih s strani koordinatorja, pa vsebinska poročila potrdi vsebinski administrator.

V kolikor je o stanju realizacije na mejnikih / ciljih ali na projektih poročal koordinator, potrditev ali zavrnitev s strani vsebinskega administratorja ni potrebna.

V zgornjem desnem kotu se prikaže število novih prejetih poročanj na posameznih nivojih.

Slika 46: Število novih obvestil



OBVESTILA

Koordinator ali vsebinski administrator pregledujeta, potrdita ali zavrneta vsa nova poročanja v zavihku »Poročanje« **POROČANJE**, in sicer pri posameznem pod zavihku (odvisno od poročil) pri čemer potrjuje ali zavrača posamezno poročilo. Prikaže se seznam vseh ukrepov, mejnikov / ciljev ali projektov, kjer želi pregledati poročila in so v njegovi pristojnosti za realizacijo.

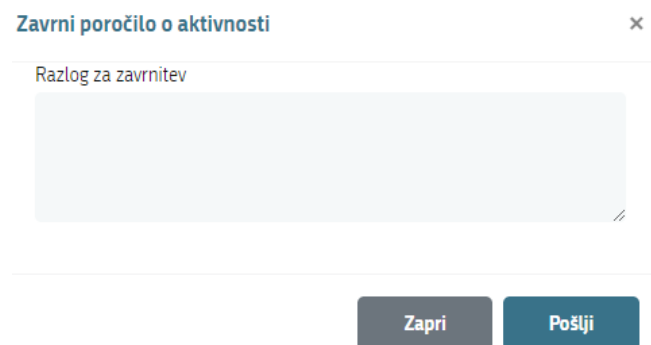
Z vidika preglednosti se gumb "Poročila"  obarva z drugo barvo. Barve gumba pomenijo sledeče:

-  - ni sprememb ali poročilo še ni bilo oddano;
-  - poročilo še ni bilo pregledano in čaka na potrditev ali zavrnitev;
-  - poročilo je že bilo pregledano in je zavrnjeno.

V nadaljevanju koordinator ali vsebinski administrator pregledata vsa nova poročila tako, da pri posamezni aktivnosti klikne na gumb "Poročila" . Prikaže se seznam vseh poročil, ki so bila oddana pri izbranem nivoju. Novo poročilo, ki je v čakanju na potrditev je tisto, kjer sta na desni strani dodana gumba "Potrditev"  ali "Zavrnitev" .

V primeru zavrnitve poročila se odpre pop-up okno, kjer mora koordinator ali vsebinski administrator navesti razloge zavrnitve in jih nato pošlje poročevalcu.

Slika 47: Pregled poročila o zavrnitvi



Zavrni poročilo o aktivnosti

Razlog za zavrnitev

Zapri Pošlji

Ko so s strani koordinatorja ali vsebinskega administratorja pregledana in potrjena vsa poročila, se le s strani koordinatorja posreduje obvestilo o zaključku poročanja vsebinskemu administratorju. To stori po enakem postopku, kot ga predhodno opravi poročevalec, ko obvesti vodja o zaključku poročanja. Postopek posredovanja sporočila je opisan v poglavju 6.6.

6 PREGLED IN IZPIS VSEBIN

Uporabniki lahko med v aplikaciji tudi le pregledujejo posamezne vsebine znotraj Načrta za okrevanje in odpornost. V zavihku »Drevo vsebin« **DREVO VSEBIN** lahko uporabniki pregledujejo hierarhično povezavo posameznih vsebin (od stebrov preko komponent, ukrepov do povezanih mejnikov / ciljev ali projektov). Pri tem jim je omogočen predogled posameznega izbranega nivoja.

Slika 48: Pregled hierarhične povezanosti vsebin po drevesu vsebin

OSNOVNA STRAN > STEBRI

DREVO VSEBIN

C1 - ZELENI PREHOD

- C1.K1 - Obnovljivi viri energije in učinkovita raba energije v gospodarstvu
 - C1.K1.RA - Reforma spodbujanja obnovljivih virov energije v Sloveniji
 - Majniki / cilji
 - C1.K1.RAM1 - Začetek veljavnosti Zakona o spodbujanju rabe obnovljivih virov energije
 - C1.K1.RAM2 - Operativna enotna točka za podporo vlagateljem pri pridobivanju dovoljenj za namestitve in priključitev proizvodnih naprav na obnovljive vire energije
 - C1.K1.RAT3 - Skrajšanje in poenostavitev priključevanja naprav za samooskrbo z zmogljivostjo do 20 kW
 - Projekti
 - C1.K1.RB - Reforma oskrbe z električno energijo za potrebe spodbujanja obnovljivih virov energije
 - C1.K1.RC - Energetska učinkovitost v gospodarstvu
 - C1.K1.ID - Energetska učinkovito prestrukturiranje sistemov daljinskega ogrevanja na obnovljive vire energije
 - C1.K1.IE - Proizvodnja elektrike iz obnovljivih virov energije
 - C1.K1.IF - Krepitev distribucijskega omrežja električne energije
 - C1.K1.IG - Ihtalozbe v povečanje energetske učinkovitosti v gospodarstvu
 - C1.K2 - Trajnostna prenova stavb
 - C1.K3 - Čisto in varno okolje
 - C1.K4 - Trajnostna mobilnost
 - C1.K5 - Krožno gospodarstvo - učinkovita raba virov
- C2 - DIGITALNA PEROBRABZA
- C3 - PAMETNA, TRAJNOSTNA IN VKLJUČUJOČA RAST
- C4 - ZDRAVSTVO IN SOCIALNA VARINOST

PREGLED STEBRA

ID	1																												
Verzija	106																												
Šifra področja	C1																												
Naziv stebra	ZELENI PREHOD																												
Naziv stebra (angleščina)																													
Opis stebra	Prehod v nizkoogljično krožno gospodarstvo je eden od ključnih dejavnikov zagotavljanja dolgoročne produktivnosti gospodarskih subjektov, poleg tega pa pr odpornosti družbe. Hkrati se tem prispeva tudi k doseganju ciljev NEPN in zavez glede doseganja podnebne nevtralnosti. To se bo doseglo s podporo reformi področij energetske učinkovitosti, rabe obnovljivih virov energije in trajnostne mobilnosti. Glede na to, da lahko prehod iz linearnih poslovnih modelov v kro k doseganju podnebnih ciljev, bo podpora namenjena tudi vzpostavitvi sistemskih pogojev za takšno preobrazbo gospodarstva. Ob tem pa se bo podpiralo tu prilagajanje na neizbežne posledice podnebnih sprememb ter za izboljšanje kakovosti javnih storitev na področju oskrbe s pitno vodo in odvajanja in čiščenja																												
Finančni podatki	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sredstva mehanizma</th> <th>Nepovratna sredstva</th> <th>Povratna sredstva</th> <th>Podpora zelenim ciljem</th> <th>Podpora digitalnim ciljem</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0,00 EUR</td> <td>0,00 EUR</td> <td>0,00 EUR</td> <td>0,00 EUR</td> <td>0,00 EUR</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Realizacija sredstev mehanizma</th> <th>Realizacija nepovratnih sredstev</th> <th>Realizacija povratnih sredstev</th> <th>Realizacija podpore zelenim ciljem</th> <th>Realizacija podpore digitalnim ciljem</th> <th>Realizacija sredstev mehanizma (%)</th> <th>Realizacija nepovratnih sredstev (%)</th> <th>Realizacija povratnih sredstev (%)</th> <th>Realizacija pod zelen ciljem</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.000.000.000.000.000.000,00 EUR</td> <td>0,00 EUR</td> <td>0,00 EUR</td> <td>0,00 EUR</td> <td>0,00 EUR</td> <td>0,00%</td> <td>0,00%</td> <td>0,00%</td> <td>0,00%</td> </tr> </tbody> </table>	Sredstva mehanizma	Nepovratna sredstva	Povratna sredstva	Podpora zelenim ciljem	Podpora digitalnim ciljem	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	Realizacija sredstev mehanizma	Realizacija nepovratnih sredstev	Realizacija povratnih sredstev	Realizacija podpore zelenim ciljem	Realizacija podpore digitalnim ciljem	Realizacija sredstev mehanizma (%)	Realizacija nepovratnih sredstev (%)	Realizacija povratnih sredstev (%)	Realizacija pod zelen ciljem	1.000.000.000.000.000.000,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Sredstva mehanizma	Nepovratna sredstva	Povratna sredstva	Podpora zelenim ciljem	Podpora digitalnim ciljem																									
0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR																									
Realizacija sredstev mehanizma	Realizacija nepovratnih sredstev	Realizacija povratnih sredstev	Realizacija podpore zelenim ciljem	Realizacija podpore digitalnim ciljem	Realizacija sredstev mehanizma (%)	Realizacija nepovratnih sredstev (%)	Realizacija povratnih sredstev (%)	Realizacija pod zelen ciljem																					
1.000.000.000.000.000.000,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%																					
Rok za realizacijo	30.06.2026																												
Status stebra	Delno realizirano																												

Prav tako pa si lahko z naprednim iskalnikom uporabniki v zavihku »Iskanje in izpis poročil« **ISKANJE IN IZPIS POROČIL** prilagodijo rezultate iskanje glede na posamezne filtre iskanja, ki so na voljo.

Slika 49: Pregled vsebin po predhodno izbranih zelenih filtrih

ISKANJE IN IZPIS POROČIL

Podrobno iskanje

Razvojno področje / steber
C1 - ZELENI PREHOD x

Komponenta
Izberite možnost

Status
Izberite možnost

Nosilni organ
Izberite možnost

Izvajalec ukrepa
Izberite možnost

Rok za realizacijo od

Rok za realizacijo do

Vrsta finančne podpore
Izberite možnost

Vrsta ukrepa
Izberite možnost

Kvartal
Izberite možnost

Leto
Izberite možnost

Vrsta intervencije
Izberite možnost

St. zahtevka za plačilo

Skupni indikatorji
Izberite možnost

Socialne kategorije
Izberite možnost

Počni polje

Potrdi iskanje

Izvoz

REZULTATI ISKANJA

Stebri: 1

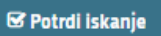
Komponente: 5

Ukrepi: 26

Mejniki / cilji: 76

Projekti: 1

Sifra komponente	Naziv	Status	Rok za realizacijo
C1.K1	Obnovljivi viri energije in učinkovita raba energije v gospodarstvu	Delno realizirano	30.06.2026
C1.K2	Trajnostna prenova stavb	Realizirano	30.06.2026
C1.K3	Čisto in varno okolje		30.06.2026
C1.K4	Trajnostna mobilnost	Delno realizirano	30.06.2026
C1.K5	Krožno gospodarstvo - učinkovita raba virov		30.06.2026

Po izbranih filtrih in kliku na gumb »Potrdi iskanje«  se uporabniku prikažejo vsebine po posameznih nivojih, ki ustrezajo predhodno izbranim filtrom. Rezultate iskanja lahko uporabnik s klikom na gumb »Izvoz«  prenese na računalnik v excel obliki. Vsak posamezni nivo se odpre v svojem zavihku prenesenega dokumenta.

7 ZGODOVINA SPREMEMB

Vse spremembe, ki so narejena na posameznih stebrih, komponentah, ukrepih, mejnikih / ciljih ali projektih se beležijo v aplikaciji in jih lahko uporabniki kot različne verzije tudi pregledujejo. Vsaka posamezna sprememba vpliva na to, da se v aplikaciji zabeleži nova verzija obstoječega stebra, komponente, ukrepa, mejnika / cilja ali projekta. Predogledi za prikaz zgodovine sprememb se na vseh nivojih pregledajo na enak način, zato je v nadaljevanju predstavljen primer pogleda zgodovine sprememb na posameznem ukrepu.

Na nivoju posameznega predogleda posameznega nivoja je na vrhu predogleda na desni strani tudi možnost pregleda zgodovine sprememb s klikom na gumb »Zgodovina sprememb« . V nadaljevanju se izpiše seznam vseh verzij, kjer so bile narejene spremembe.

Slika 48: Zgodovina sprememb ukrepa

 > OSNOVNA STRAN > STEBRI > KOMPONENTE > UKREPI

TRAJNOSTNA PRENOVA STAVB (ZGODOVINA SPREMEMB)				
Verzija	Avtor	Potrdil	Datum	
14	Katja Administrator	Katja Administrator	04.07.2022 22:53:45	
13	Katja Administrator	Katja Administrator	04.07.2022 19:54:22	
12	Koordinator Damjana NOO	Koordinator Damjana NOO	27.05.2022 14:25:13	

Iz seznama je razvidno kdo je avtor spremembe in kdaj je bila sprememba urejena. V nadaljevanju je dodana tudi možnost, da se preveri točno kje so bile spremembe na ukrepu narejene. S klikom na gumb "Predogled"  pri posamezni verziji spremembe se prikažeta dve verziji, in sicer stara in nova verzija po spremembe. Z rumeno barvo so označena vsa polja predogleda verzij, kjer so bile narejene spremembe in kje točno med verzijami obstajajo razlike.

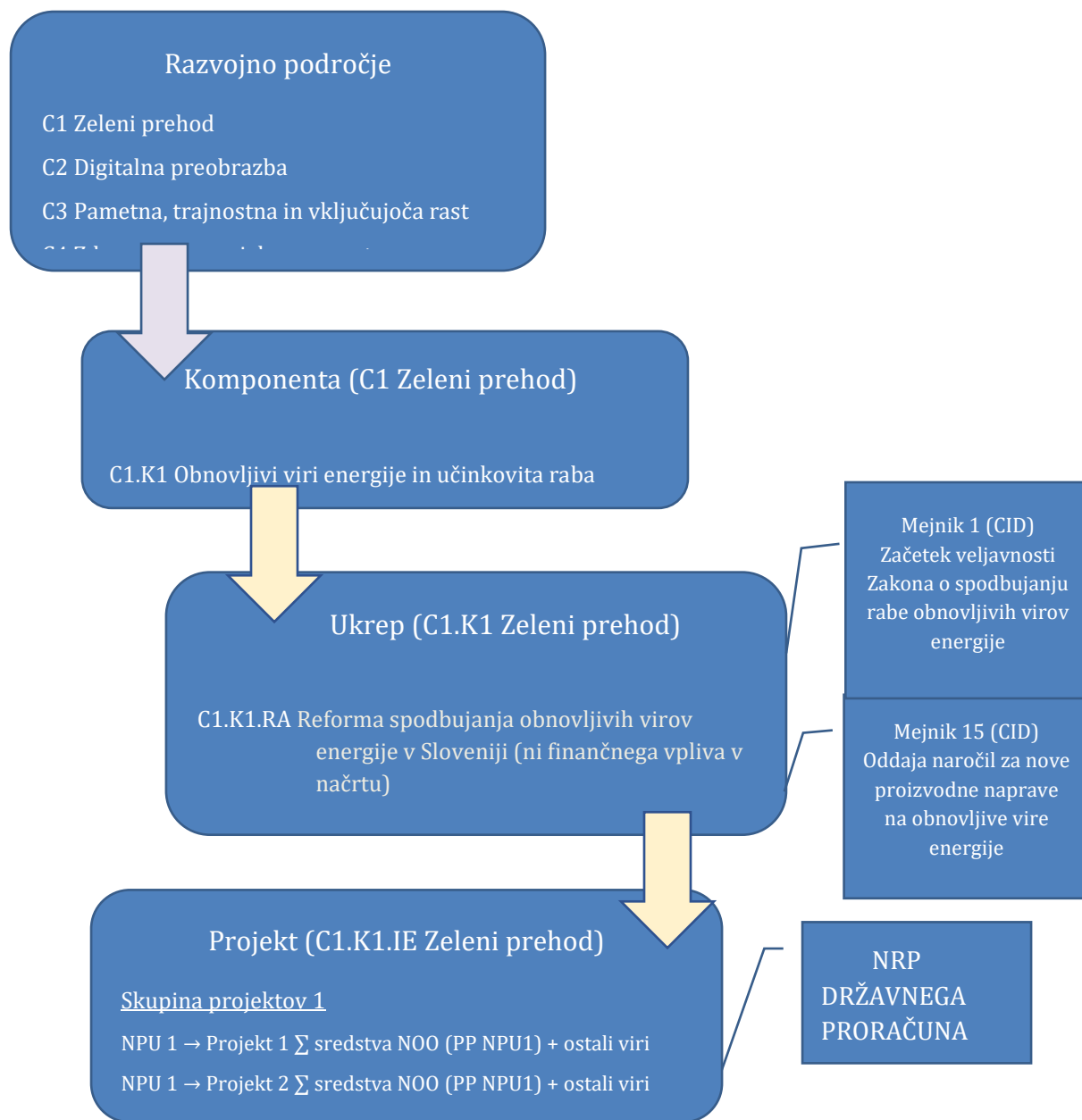
Slika 49: Primerjava verzij pred spremembo in po spremembi

» OSNOVNA STRAN » STEBRI » KOMPONENTE » UKREPI

VERZIJA 14 UKREPA			
	Aktualna verzija	Prejšnja verzija	
Verzija	14	13	
Avtor	Katja Administrator	Katja Administrator	
Datum spremembe	04.07.2022 22:53:45	04.07.2022 19:54:22	
Šifra ukrepa	C1.K2.IB	C1.K2.IB	
Naziv ukrepa	Trajnostna prenova stavb	Trajnostna prenova stavb	
Naziv ukrepa (angleščina)	Sustainable renovation of buildings	Sustainable renovation of buildings	
Opis ukrepa	Cilj investicije je osredotočen na energetsko prenavo javnih stavb in zajema tudi energetsko prenavo stanovanjskih stavb v javni lasti. Za vse investicije bodo zagotovljeni vsaj 30-odstotni skupni prihranki energije v primerjavi s predhodnimi emisijami. Investicije bodo vključevale toplotno izolacijo stavb, energetsko učinkovito opremo (okna, zasteklitev, vrata), sisteme ogrevanja in prezračevanja, energetsko učinkovito razsvetljavo in nadzorne sisteme. Pri delih se bodo zagotovili visoki zdravstveni in okoljski standardi, in sicer z obravnavanjem vidikov, kot so drugim preprečevanje nesreč in zaščita pred nevarnostmi, povezanimi s podnebjem, odstranjevanje škodljivih snovi in zaščita pred njimi ter požarna in potresna varnost. Prenova javnih stavb naj bi vključevala izboljšanje njihove dostopnosti za invalide. Ker je Slovenija ena od najbolj potresno ogroženih evropskih držav, bo energetska prenova izvedena vzporedno s potresno sanacijo, da se zagotovi strokovno učinkovit pristop in dolgotrajen učinek investicije. Pri delih se bo spoštovala estetska in arhitekturna kakovost stavb, in sicer z upoštevanjem morebitnih zahtev glede kulturne zaščite pri prenovi stavb, ki so del kulturne dediščine. Upravičene bodo naslednje kategorije stavb: • stavbe izjemnega upravnega pomena zaradi epidemije COVID-19, • stavbe velikega družbenega pomena zaradi epidemije COVID-19, • stavbe, ki zahtevajo posamezne nadgradnje tehničnih stavbnih sistemov, • večstanovanjske stavbe v javni lasti. Investicija bo zagotovila tudi finančna sredstva za začetek del za energetsko prenavo v okviru obnovljivega sklada, ki bo ustanovljen v sklopu reforme. S tem začetnim zneskom bo investicija prispevala k energetski prenovi drugih stavb javnega sektorja. Prenove bodo dokončane do 30. junija 2026.	Cilj investicije je osredotočen na energetsko prenavo javnih stavb in zajema tudi energetsko prenavo stanovanjskih stavb v javni lasti. Za vse investicije bodo zagotovljeni vsaj 30-odstotni skupni prihranki energije v primerjavi s predhodnimi emisijami. Investicije bodo vključevale toplotno izolacijo stavb, energetsko učinkovito opremo (okna, zasteklitev, vrata), sisteme ogrevanja in prezračevanja, energetsko učinkovito razsvetljavo in nadzorne sisteme. Pri delih se bodo zagotovili visoki zdravstveni in okoljski standardi, in sicer z obravnavanjem vidikov, kot so drugim preprečevanje nesreč in zaščita pred nevarnostmi, povezanimi s podnebjem, odstranjevanje škodljivih snovi in zaščita pred njimi ter požarna in potresna varnost. Prenova javnih stavb naj bi vključevala izboljšanje njihove dostopnosti za invalide. Ker je Slovenija ena od najbolj potresno ogroženih evropskih držav, bo energetska prenova izvedena vzporedno s potresno sanacijo, da se zagotovi strokovno učinkovit pristop in dolgotrajen učinek investicije. Pri delih se bo spoštovala estetska in arhitekturna kakovost stavb, in sicer z upoštevanjem morebitnih zahtev glede kulturne zaščite pri prenovi stavb, ki so del kulturne dediščine. Upravičene bodo naslednje kategorije stavb: • stavbe izjemnega upravnega pomena zaradi epidemije COVID-19, • stavbe velikega družbenega pomena zaradi epidemije COVID-19, • stavbe, ki zahtevajo posamezne nadgradnje tehničnih stavbnih sistemov, • večstanovanjske stavbe v javni lasti. Investicija bo zagotovila tudi finančna sredstva za začetek del za energetsko prenavo v okviru obnovljivega sklada, ki bo ustanovljen v sklopu reforme. S tem začetnim zneskom bo investicija prispevala k energetski prenovi drugih stavb javnega sektorja. Prenove bodo dokončane do 30. junija 2026.	
Vrsta ukrepa	Intervencija	Intervencija	
Nosilni organ	Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport Ministrstvo za kulturo Ministrstvo za notranje zadeve Ministrstvo za javno upravo	Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport Ministrstvo za kulturo Ministrstvo za notranje zadeve Ministrstvo za javno upravo Ministrstvo za infrastrukturo	

8. PRILOGE

PRILOGA 1: STRUKTURA IZVAJANJA NAČRTA



Šifranta vseh ukrepov ter mejnikov in ciljev v skladu s CID sta na voljo kot Priloga 4. in 5. Priročnika o načinu financiranja iz sredstev Mehanizma za okrevanje in odpornost.