



REPUBLIKA
SLOVENIJA



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

NAVODILA ZA UPORABO APLIKACIJE PROGRAM DELA (modul NOO)



ZA KOORDINATORJE IN POROČEVALCE

Ministrstvo za javno upravo

Marec 2025

VSEBINA

1 O APLIKACIJI PROGRAM DELA	3
2 OPREDELITEV VLOG UPORABNIKOV	4
3 PRIJAVA V APLIKACIJO	5
4 OPIS FUNKCIONALNOSTI APLIKACIJE	9
4.1 Osnovni prikaz namizja posameznega uporabnika	9
5 POROČANJE O STANJU REALIZACIJE	12
5.1 Dodajanje kontaktni in nadomestnih 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	22
5.6 Sporočilo o zaključku poročanja na ukrepih, mejnikih / ciljih ali projektih	25
5.7 Pregled vnesenih poročil.....	26
5.8 Poročanje o stanju razveljavitve	27
6 PREGLED IN IZPIS VSEBIN.....	30
7 ZGODOVINA SPREMEMB	33
8 PRILOGE.....	32
Priloga 1: Struktura izvajanja načrta	35

1 0 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](#)
- 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

Administrator



Njegova vloga omogoča spremljanje realizacije posameznih vsebin (stebri, komponente, ukrepi, mejniki, cilji, projekti). Preko aplikacije lahko koordinatorjem po posameznih ministrstvih dodeljuje ukrepe, potrjuje poročila na ukrepih ter sproži obvestilo o rednem poročanju na ukrepih, mejnikih ali ciljnih ter na projektih. Če pri spremljanju dela zazna časovne zaostanke ali pomanjkljiva poročanja lahko preko aplikacije pozove koordinatorje po posameznih ministrstvih k poročanju pri zaostankih oziroma popravku predhodnih poročil. Znotraj aplikacije je omogočeno komuniciranje s koordinatorji na posameznih nosilnih 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 nosilnih organih pozove k poročanju o napredku dela, pregleduje stanje realizacije, potrjuje ali zavrača poročila o napredku na mejnikih, ciljnih in/ali projektih. Po opravljenem pregledu poročanja in potrditvi vseh prejetih poročil o tem obvesti administratorja. Znotraj aplikacije komunicira s poročevalcem in 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:

- v HKOM povezavi: <https://uporabniki.programdela.sigov.si/login>

- brez HKOM povezave: <https://uporabniki.programdela.gov.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



The screenshot shows a login form titled "Prijava". It contains two input fields: "Elektronski naslov" (with a person icon) and "Geslo" (with a key icon). Below these is a checkbox labeled "Zapomni si prijavo". A dark blue button labeled "Prijava" is positioned below the checkbox. At the bottom of the form, there is a link labeled "Ponastavi geslo".

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

PONASTAVI GESLO



Vnesite svoj e-naslov in boste prejeli povezavo za ponastavitev gesla.

E-naslov

 Pošlji

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

 **Uspešno:** Po elektronski pošti boste dobili povezavo na kateri boste lahko ponastavili geslo. 

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

Slika 4: Prejeto elektronsko sporočilo s povezavo za ponastavitev gesla

Ponastavi geslo

 Program dela <no-reply@gov.si>
Za [redacted]

Enterprise Vault

Spoštovani/a [redacted],

za dostop do aplikacije je potrebno ponastaviti geslo vašega računa.


Ponastavite geslo na povezavi:

<https://uporabniki.programdela.gov.si/users/resetpass/8d0CuJq2rOqt6oqqlrm4dFDvqnNkYZgrk0000004>


Lep pozdrav,
Ministrstvo za javno upravo

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

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

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 uporabnikov, 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.


MOREBITNE TEŽAVE PRI PRIJAVI

V kolikor se pri zadnji uporabi aplikacije uporabnik ni pravilno odjavil, se mu lahko pri naslednjem vstopu v aplikacijo zgodi, da prijava ne deluje oziroma se javi napaka. Aplikacija Program dela v tem primeru za uporabnika **navidezno ne deluje**. V omenjenem primeru težav uporabnik klikne na sledečo povezavo:

- <https://uporabniki.programdela.sigov.si/users/logout> (znotraj HKOM omrežja)

- <https://uporabniki.programdela.gov.si/users/logout> (zunaj HKOM omrežja)

Izbrana povezava uporabnika avtomatsko v ozadju pravilno odjavi iz predhodne seje in ga avtomatično preusmerjeni na prijavno stran, kjer se prijavi po običajnem postopku.

Pravilno odjavo izvede uporabnik tako, da v desnem zgornjem kotu izbere na sličico , ki zraven njegovega imena in nato klikne na Odjava.

4 OPIS FUNKCIONALNOSTI APLIKACIJE

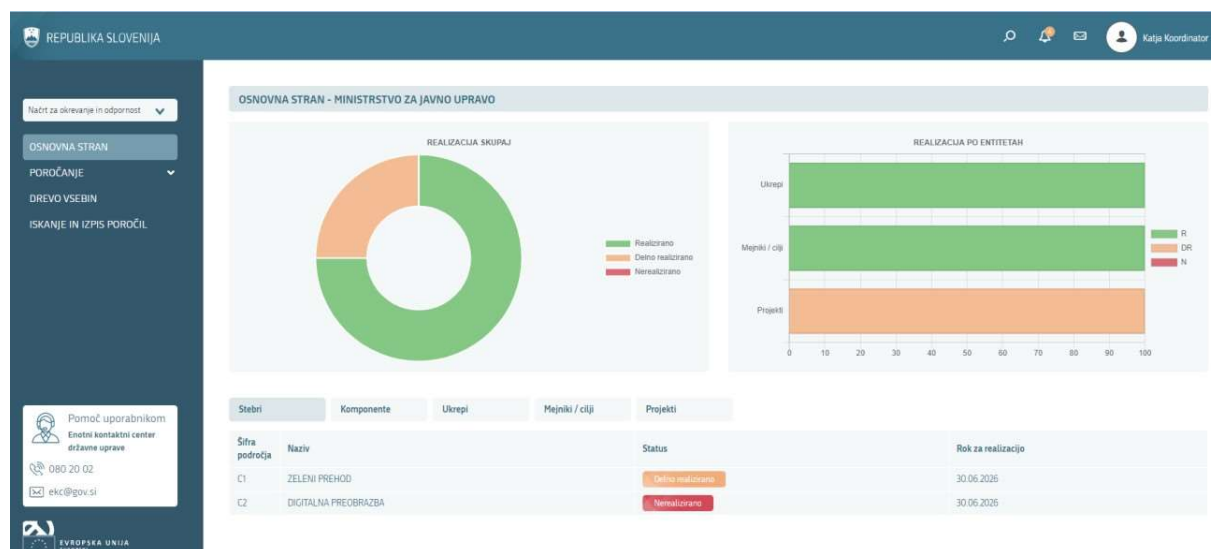
Aplikacija Program dela je namenjena sistematičnemu načrtovanju in spremljanju napredka dela na posameznih aktivnostih, ki so vezane na realizacijo strateških ciljev posameznih ministrstev in drugih organov. Z namenom spremljanja realizacije in poročanja o napredku dela na Načrtu za okrevanje in odpornost (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 (administrator), na nivoju posameznega nosilnega organa (koordinator) ali na nivoju posameznega mejnika/cilja ali/in projekta (poročevalec).

Slika 7: Osnovni prikaz



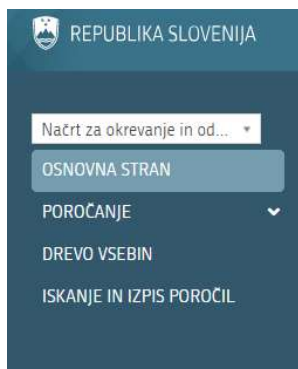
V zgornjem desnem robu aplikacija omogoča sledeče možnosti:

-  - iskanje vsebin po nazivih in opisih;

-  - prikaz obvestil vsem aktivnosti, ki se dogajajo znotraj aplikacije;
-  - predhodno nastavljena sporočila za komunikacijo med administratorji, koordinatorji in poročevalci;
-  - pregled, urejanje 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, ciljnih in projektih. Glede na predhodno določene vloge uporabnikov znotraj aplikacije, so določene funkcionalnosti namenjene za uporabo le za določene uporabnike. V nadaljevanju je izraz entitete uporabljen kot skupen izraz za stebre, komponente, ukrepe, cilje, mejnike in projekte.

Prikaz levega menija:



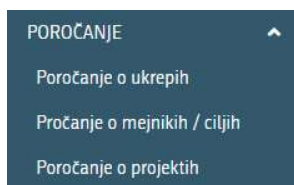
Opis posameznih zavihkov:

- **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.
- **POROČANJE**
Zavihek poročanje vsebuje tri podzavihke (poročanje o ukrepih, poročanje o mejnikih / ciljnih, poročanje o projektih), kjer uporabnik s klikom na posameznega poročala 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 funkcija poročanja.

Koordinatorji imajo v tem delu možnost poročanja o vseh ukrepih, kjer so bili predhodno s strani administratorja določeni kot nosilci, ter njim podrejenih mejnikih, ciljnih ter projektih. Poročevalci imajo v tem delu le podzavihka Poročanje o mejnikih / ciljnih 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.

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 ukrepih, mejnikih / ciljih in projektih**.


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

5.1 DODAJANJE KONTAKTNI IN NADOMESTNIH OSEB NA POSAMEZNEM NIVOJU

Kontaktne in/ali nadomestne osebe 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. Administrator pri ukrepu doda kontaktno osebo, ki je koordinator (nosilec ukrepa). Kontaktni osebi na nivoju ukrepa lahko administrator doda tudi nadomestno osebo. Na nivoju ukrepa lahko poročata obe dodani osebi o realizaciji. Koordinator nato doda kontaktne in/ali nadomestne osebe na nivoju projekta in mejnika / cilja. Te osebe nato poročajo o realizaciji posameznega nivoja, kjer so dodane kot kontaktne osebe ali kot nadomestne. Nadomestne kontaktne osebe na posameznih nivojih imajo enake pravice kot kontaktne osebe, h katerim so dodane kot nadomestne (poročanje, obveščanje o začetku ali koncu poročanja, potrjevanje, zavrnitev poročila).

Doda se jih lahko:

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


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


Slika 8: Obrazec za dodelitev kontaktne in nadomestne osebe

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

Slika 9: Obrazec za dodajanje novega uporabnika v sistem

Obvezna polja dodajanja novega uporabnika so ime, priimek in elektronski naslov. **Geslo ni obvezno polje in si ga bo nov uporabnik naknadno s ponastavitvijo gesla določil sam.**

S klikom na gumb »Shrani«  se nov uporabnik že avtomatsko doda na seznam vseh uporabnikov in izpiše v polju »Kontaktna oseba« ter bo viden tudi na seznamu »Nadomestna kontaktna oseba«.


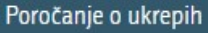
Za zaključek dodajanja kontaktne in/ ali nadomestne osebe na posameznem nivoju se zaključi s klikom na gumb »Shrani« .

Vsak uporabnik Programa dela ima lahko samo eno vlogo v podmodulu NOO – ne more biti koordinator na ukrepu ter poročevalec na mejniku/cilju/projektu hkrati.

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.

Z začetkom procesa poročanja prične administrator, ki iz sistema pošlje sporočilo o začetku poročanja na ukrepih, mejnikih / ciljih ali projektih koordinatorjem in nadomestnim kontaktnim osebam na nivoju ukrepa. Le-ta obvestilo o začetku poročanja prejme na elektronski naslov.

Koordinatorji 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 administrator koordinatorjem posreduje sporočilo za poročanje na projektih ali na mejnikih / ciljih, se lahko koordinatorji 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 mejnih / ciljih ali o projektih.

Koordinator v zgornjem desnem kotu klikne na gumb "Sporočanje"  in prikažejo se sledeče možnosti, ki so prikazane na sliki 10.

Slika 10: Nabor predhodno nastavljenih sporočil koordinator

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
projektih

Opomnik za poročanje na
projektih

Sporočilo o zaključku
poročanja na projektih

S klikom na Sporočilo o poročanju na mejnikih / ciljih ali Sporočilo o poročanju na projektih se odpre predhodno nastavljeno sporočilo.


Slika 11: Pregled predhodno nastavljenega sporočila za poročanje

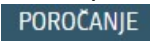

SPOROČILO O POROČANJU NA MEJNIKH / CILJIH

<p>Naziv sporočila</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Sporočilo o poročanju na mejnikih / ciljih</div> <p>Vsebina sporočila</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 150px;"> <p>Spoštovani,</p> <p>prosilil bi vas, da poročate o statusu realizacije pri posameznih mejnikih / ciljih na dan 18.08.2022. Dostop do aplikacije za poročanje je preko enotnega URL naslova: https://u.porabniki.programdela.slgov.si/</p> <p>Pregled in ažuriranje stanja mejnikov / ciljev bi prosil, da opravite najkasneje do 18.08.2022.</p> <p>V primeru morebitnih dodatnih vprašanj smo dosegljivi na elektronskem naslovu: koordinator@gov.si.</p> <p>Lep pozdrav,</p> <p>Koordinator</p> </div>	<p>Prejemniki</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Izberite možnost ▼</div>
---	---

Pošlji

Vsebino sporočila lahko koordinator po želji spremeni. Ko je vsebina sporočila urejena, iz seznama prejemnik izbere komu želi sporočilo posredovati, in sicer ima na voljo vse poročevalce, ki so bili določeni na mejnikih / ciljih ali projektih predhodno. Izbere lahko vse ali le določene.

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

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



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 administratorja oziroma s strani koordinatorja. V aplikaciji se vsebinsko poroča o stanju realizacije na ukrepih, mejnikih / ciljih in projektih.


POROČANJE NA MEJNIKIH / CILJIH


Poročanju o stanju realizacije na mejnikih / ciljih je namenjen zavihek »Poročanje« **POROČANJE** v levem meniju aplikacije, in sicer pod zavihek »Poročanje o mejnikih / ciljih« **Poročanje o mejnikih / ciljih** in lahko v tem delu poročajo koordinatorji in poročevalci.

Uporabnik klikne na 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 14: Obrazec za oddajo poročila pri mejnikih / ciljih





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. V kolikor se poročilo veže na določeno Kontrolno točko, se obkljuka tudi prazno polje pred opisom Kontrolne točke. V kolikor je poročilo splošno in se ne navezuje na Kontrolno točko, se polja pred njo ne obkljuka. Iz Poročila bo nato vidno ali je poročilo vezano na Kontrolno točko (če je obkljukano) ali ne (če ni obkljukano). Poročanje na mejniku / cilju se 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«  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 poročevalca se 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 do sedaj vnesenih poročil pri izbranem projektu. Na vrhu seznama desno se s klikom na gumb "Dodaj"  prikaže obrazec za oddajo poročila.

Slika 15: 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.

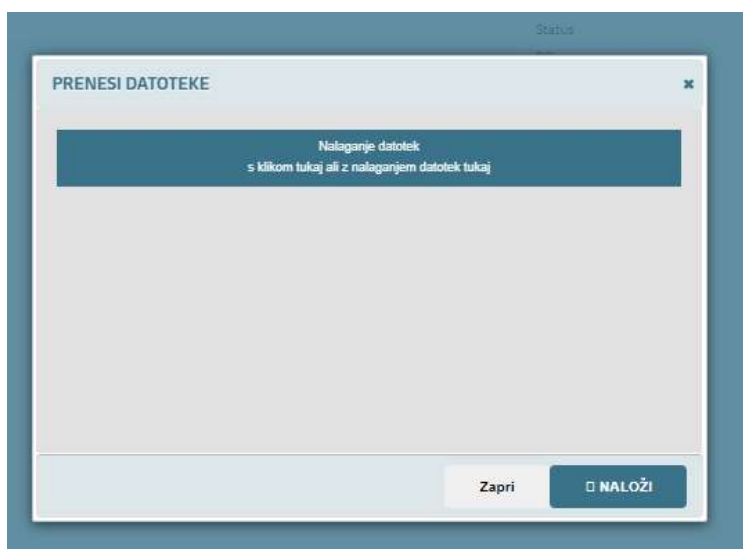
STATUS POROČIL

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 koordinatorja se 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 .

5.5 DODAJANJE PRIPONK POROČILOM

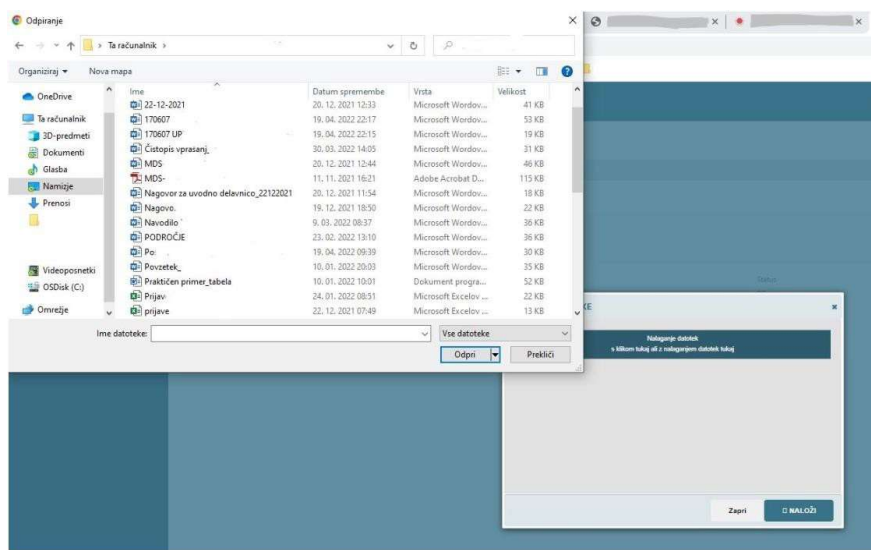
K vsem predhodno navedenim poročilom je možno dodati tudi priponko, ki je v obliki pdf, excel, zip, word ali txt, in sicer je največja dovoljena velikost ene priponke 32 MB. Pri posameznem poročilu je v spodnjem levem kotu obrazca možnost »Naloži priponko«  Naloži priponke . S klikom nanj se uporabniku odpre novo okno, kjer izbere Nalaganje priponk.

Slika 16: Novo okno za nalaganje priponk



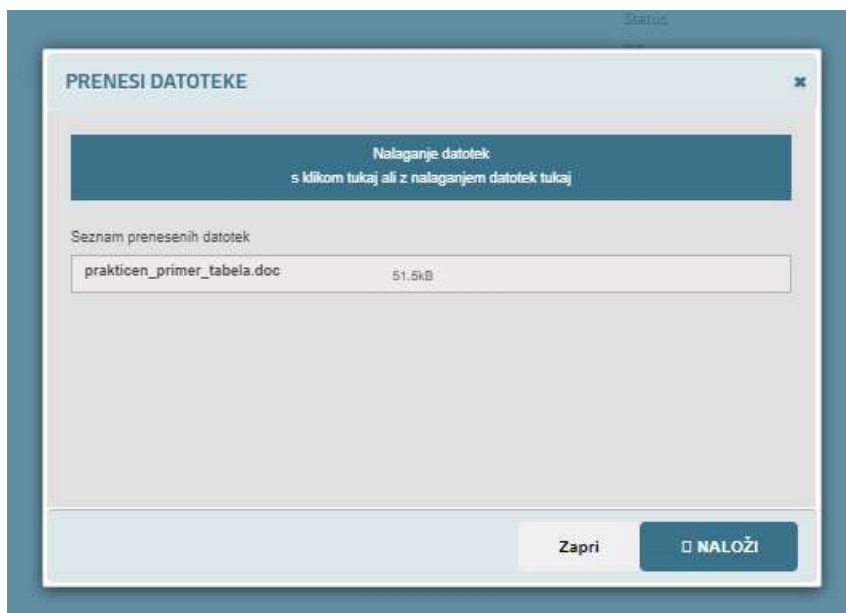
V nadaljevanju se odpre novo okno, kjer izbere želeno priponko k poročilu.

Slika 17: Novo okno za izbor želene priponke



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

Slika 18: Seznam dodanih datotek



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

Slika 19: Dodana priloga 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

Naloži priloge

Shrani

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

Slika 20: 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 priloge

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 priloge .

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 administrator.


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





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




Slika 22: Število novih obvestil



Koordinator ali administrator pregledujeta 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.

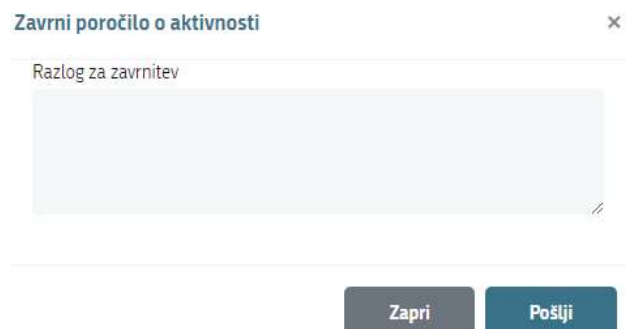
Z vidika preglednosti se gumb "Poročila"  obarva z drugo barvo. Barve gumba pomenijo sledeče:

-  - 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
-  - poročilo je bilo pregledano in potrjeno.

V nadaljevanju koordinator ali 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 administrator navesti razloge zavrnitve in jih nato pošlje poročevalcu.

Slika 23: Pregled poročila o zavrnitvi



Zavrni poročilo o aktivnosti

Razlog za zavrnitev

Zapri Pošlji

Ko so s strani koordinatorja ali administratorja pregledana in potrjena vsa poročila, se le s strani koordinatorja posreduje obvestilo o zaključku poročanja administratorju. To stori po enakem postopku, kot ga predhodno opravi poročevalec, ko obvesti vodja o zaključku poročanja. Postopek posredovanja sporočila je opisan v poglavju 5.6.

5.8 POROČANJE O STANJU RAZVELJAVITVE

Z vidika spremljanja stanja na zaključenih mejnikih / ciljih, omogoča aplikacija poročanje o stanju realizacije na zaključenih mejnikih / ciljih.


V Priročniku o načinu izvajanja Mehanizma za okrevanje in odpornost, verzija 1.6, oktober 2024 je v poglavju 3.3.2 Razveljavitev mejnikov in ciljev («reversals») opredeljeno, da nosilni organi dvakrat letno poročajo koordinacijskemu organu o stanju zadovoljivo izpolnjenih mejnikov in ciljev.

V zavihku »Poročanje« se nahaja podmeni »Poročanje o zaključenih mejnikih / ciljih«. O stanju realizacije na zaključenih mejnikih / ciljih poroča kontaktna oseba (poročevalec), ki aktivno spremlja realizacijo posamezno aktivnost. Kontaktni osebi se lahko dodeli tudi nadomestno kontaktno osebo.

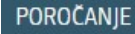
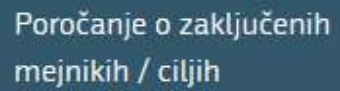
DODAJANJE KONTAKTNIH IN NADOMESTNIH OSEB NA ZAKLJUČENIH MEJNIKIH / CILJIH

Na zaključene mejnike / cilje so se prenesle enake kontaktne in nadomestne kontaktne osebe, ki so bile opredeljene ob spremembi statusa mejnika / cilja v zaključen. V kolikor je prišlo do sprememb ali pa kontaktna oseba in / ali nadomestna kontaktna oseba nista določeni, koordinator na enak način kot pri mejnikih / ciljih spremeni oz. doda kontaktno oz. nadomestno kontaktno osebo. Navodila za dodajanje kontaktnih oseb se nahajajo v poglavju 5.1 Dodajanje kontaktni in nadomestnih oseb na posameznem nivoju.



OBVEŠČANJE O ZAČETKU POROČANJA O ZAKLJUČENIH MEJNIKIH / CILJIH

Med možnosti sporočanja  je bil koordinatorjem dodan »Opomnik za poročanje na zaključenih mejnikih / ciljih«. Postopek je enak kot v točki 5.3 Opomnik za poročanje na ukrepah, mejnikih / ciljih ali projektih.

POROČANJE O STANJU REALIZACIJE

Poročanju o stanju realizacije na zaključenih mejnikih / ciljih je namenjen zavihek »Poročanje«  v levem meniju aplikacije, in sicer pod zavihek »Poročanje na zaključenih mejnikih / ciljih«  in lahko v tem delu poročajo koordinatorji in poročevalci.

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

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

Slika 14: Obrazec za oddajo poročila o zaključenem mejniku / cilju

DODAJ POROČILO O MEJNIKU / CILJU


Začetek veljavnosti sprememb Zakona o spodbujanju investicij z namenom spodbujanja zelenega prehoda

Ali so bile spremembe na že doseženem mejniku / cilju?

-- Izberite možnost -- 

Datum poročanja

13.02.2025

Priponke

 Naloži priponke


 Shrani

Poročanje poteka na enak način kot poročanje na mejnikih / ciljih, ki še niso realizirani:

Poročevalec na posameznem zaključenem mejniku / cilju najprej odgovori na vprašanje, ali je na že doseženem mejniku / cilju prišlo do sprememb. V kolikor ni prišlo do spremembe izbere odgovor NE. V kolikor je prišlo do spremembe, ki ni nujno povezana z razveljavitvijo, izbere odgovor DA in v okno Opis sprememb, opiše spremembo. V okno je potrebno vnesti minimalno 15 znakov.

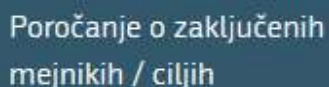
V kolikor je pri prvem vprašanju odgovor DA, sledi vprašanje ali je na zaključenem mejniku / cilju prišlo do spremembe, ki po mnenju vašega resorja vpliva na že dosežen mejnik / cilj. V kolikor ocenjujete, da je prišlo do take spremembe, jo bolj podrobno opišete v novem oknu. V okno je potrebno vnesti minimalno 15 znakov.

Poročilo ima tudi možnost prilaganja priponke. Priponko priložite na enak način kot pri poročanju o mejnikih / ciljih. Navodila za dodajanje priponke najdete v poglavju 5.5 Dodajanje priponke poročilu.

Poročanje na mejniku / cilju se zaključi s klikom na gumb "Shrani" . V naslednjem koraku se prikaže seznam vseh poročil zaključenega mejnika / cilja, ki je bil predhodno izbran.




Shranjeno poročilo mora potrditi koordinator. Postopek je enak postopku potrjevanja poročil na mejnikih / ciljih, ki so še v izvajanju. Koordinator mora potrditi poročilo tudi v primeru, da do sprememb na zaključenem mejniku / cilju ni prišlo.





Za nadaljevanje poročanja se v levem meniju izbere »Poročanje o zaključenih mejnikih / ciljih«



in se vrne na seznam vseh zaključenih mejnikov / ciljev, kjer je poročevalec/koordinator določen kot kontaktna oseba. Zgoraj naveden postopek se ponovi za vse nadaljnje zaključene mejnike / cilje, kjer je potrebno poročati.

STATUS POROČIL

Statusi poročil so enaki kot pri poročilih o še ne realiziranih mejnikih / ciljih. 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 koordinatorja se 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 .

Slika 25: Pregled vsebin po predhodno izbranih zelenih filtrih

ISKANJE IN IZPIS POROČIL

Podrobno iskanje

Razvojno področje / stebler

Komponenta

Status

Nosilni organ

Izvajalec ukrepa

Rok za realizacijo od

Rok za realizacijo do

Vrsta finančne podpore

Vrsta ukrepa

Kvartal

Leto

Vrsta intervencije

St. zahtevka za plačilo

Skupni indikatorji

Socialne kategorije

REZULTATI ISKANJA


Stebri: 1 Komponente: 5 Ukrepi: 26 Mejniki / cilji: 76 Projekti: 1

Šifra komponente	Naziv	Status	Rok za realizacije
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	Cisto 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 iskanje 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 26: 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	

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 spremembi. Z rumeno barvo so označena vsa polja predogleda verzij, kjer so bile narejene spremembe in kje točno med verzijami obstajajo razlike.

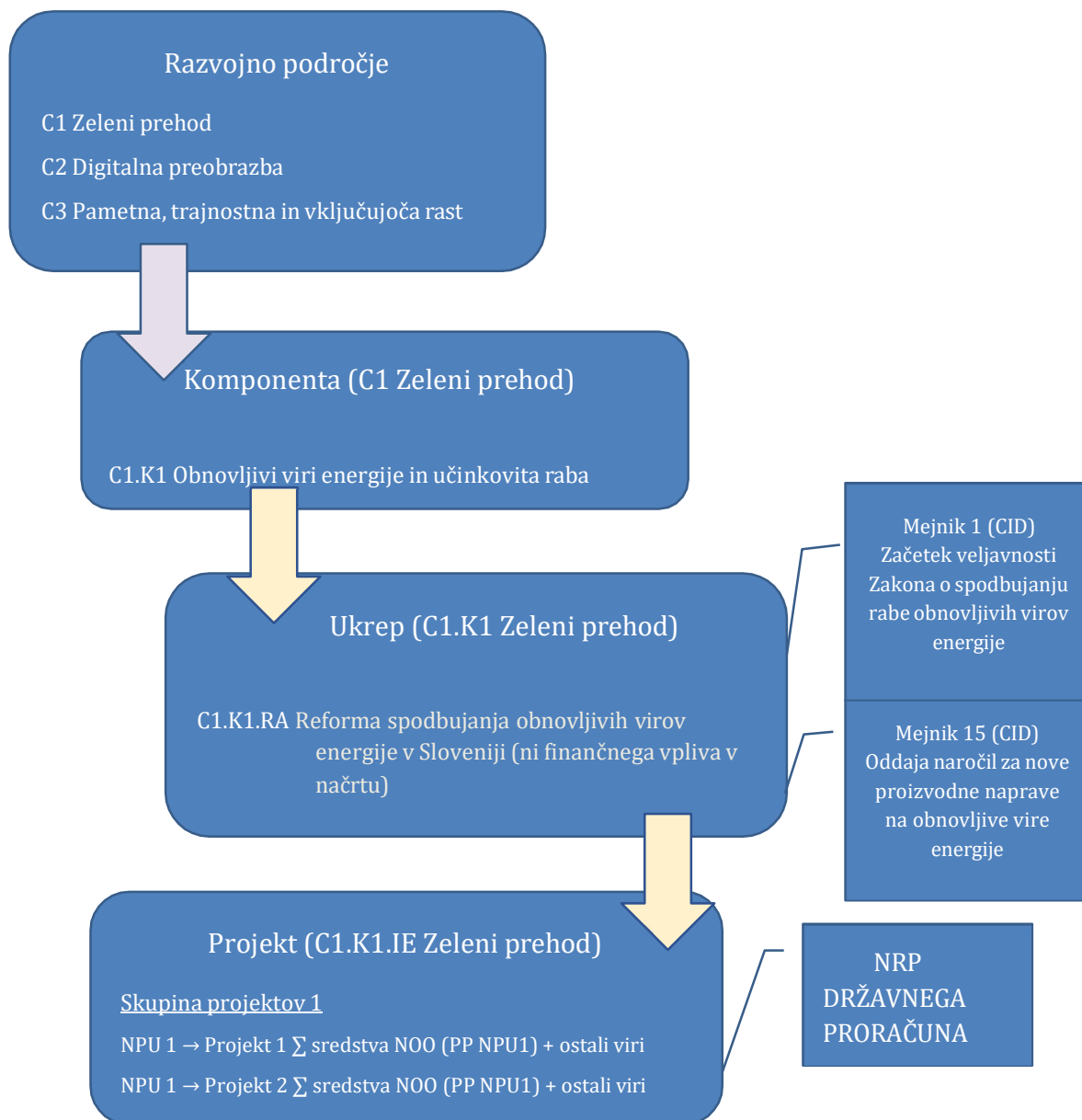
Slika 27: Primerjava verzij pred spremembo in po spremembi

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	<p>Cilj investicije je osredotočen na energetske prenoje javnih stavb in zajema tudi energetske prenoje 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, energetske učinkovite opreme (okna, zasteklitve, vrata), sisteme ogrevanja in prezračevanja, energetske učinkovite razsvetljave 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 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 energetske prenoje 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.</p>	<p>Cilj investicije je osredotočen na energetske prenoje javnih stavb in zajema tudi energetske prenoje 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, energetske učinkovite opreme (okna, zasteklitve, vrata), sisteme ogrevanja in prezračevanja, energetske učinkovite razsvetljave 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 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 energetske prenoje 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.</p>
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. Priložnika o načinu financiranja iz sredstev Mehanizma za okrevanje in odpornost.