|oktober 2021

Informacijski sistem e-Dediščina - Navodila eArheo

Navodila za uporabo e-Arheo

Vsebina kazala

[Uvod 22](#_Toc100040172)

[Arheološke raziskave 23](#_Toc100040173)

[Domača plošča uporabnika 23](#_Toc100040174)

[Aktivne zadeve 23](#_Toc100040175)

[Faze 23](#_Toc100040176)

[Sklopi 23](#_Toc100040177)

[Stolpci 23](#_Toc100040178)

[Glava stolpca 24](#_Toc100040179)

[Kartice 24](#_Toc100040180)

[Dodatni filtri za omejitev števila zadev 24](#_Toc100040181)

[Zamenjava tipa plošče 24](#_Toc100040182)

[Osvežitev plošče 24](#_Toc100040183)

[Zadnja obvestila 25](#_Toc100040184)

[Roki 25](#_Toc100040185)

[Bližnjice 25](#_Toc100040186)

[Statistika 25](#_Toc100040187)

[Vloge 26](#_Toc100040188)

[Iskalnik vlog 26](#_Toc100040189)

[Izbira načina iskanja 26](#_Toc100040190)

[Omejitev rezultatov iskanja s filtri 26](#_Toc100040191)

[Vpogled v vlogo 27](#_Toc100040192)

[Poudarjena vsebina o vlogi 28](#_Toc100040193)

[Osnovni podatki o vlogi 28](#_Toc100040194)

[Podatki o raziskavi 28](#_Toc100040195)

[Podatki o posegu 28](#_Toc100040196)

[Priloge 29](#_Toc100040197)

[Komisija 29](#_Toc100040198)

[Izravnalni ukrep 29](#_Toc100040199)

[Sredstva 29](#_Toc100040200)

[Splošno o delu z vlogo 30](#_Toc100040201)

[Nova vloga 30](#_Toc100040202)

[Kako začnem novo vlogo? 30](#_Toc100040203)

[Dodajanje nove vloge iz domače plošče 30](#_Toc100040204)

[Dodajanje nove vloge iz iskalnika vlog 30](#_Toc100040205)

[Urejanje vloge 30](#_Toc100040206)

[Kako urejam atributne podatke vloge? 30](#_Toc100040207)

[Kako urejam grafične podatke vloge? 31](#_Toc100040208)

[Kako preverim, ali je vloga pravilno izpolnjena? 31](#_Toc100040209)

[Izbris vloge 31](#_Toc100040210)

[Kdo lahko izbriše vlogo in kdaj? 31](#_Toc100040211)

[Kako izbrišem vlogo? 31](#_Toc100040212)

[Oddaja vloge 32](#_Toc100040213)

[Kdo lahko odda vlogo in kdaj? 32](#_Toc100040214)

[Kako oddam vlogo? 32](#_Toc100040215)

[Prevzem vloge v pregled 32](#_Toc100040216)

[Kdo lahko prevzame vlogo v pregled in kdaj? 32](#_Toc100040217)

[Kako najdem vloge, ki še niso prevzete v pregled? 32](#_Toc100040218)

[Kako prevzamem vlogo v pregled? 33](#_Toc100040219)

[Preverjanje ustreznosti vloge 33](#_Toc100040220)

[Kdo lahko označi, ali je vloga ustrezna oz. neustrezna in kdaj? 33](#_Toc100040221)

[Kako označim, da je vloga ustrezna? 33](#_Toc100040222)

[Kako izdam sklep o zavrženju, ker vloga ni ustrezna? 33](#_Toc100040223)

[Preverjanje popolnosti vloge 33](#_Toc100040224)

[Kdo lahko označi, da je vloga popolna in kdaj? 33](#_Toc100040225)

[Kako označim, da je vloga popolna? 34](#_Toc100040226)

[Kdo lahko pozove vlagatelja k dopolnitvi vloge in kdaj? 34](#_Toc100040227)

[Kako pozovem vlagatelja k dopolnitvi vloge? 34](#_Toc100040228)

[Kdo lahko izda sklep o zavrženju, ker vloga ni popolna in kdaj? 34](#_Toc100040229)

[Kako izdam sklep o zavrženju, ker vloga ni popolna? 35](#_Toc100040230)

[Pridobitev mnenja SKAR 35](#_Toc100040231)

[Kdo lahko pridobi mnenje SKAR in kdaj? 35](#_Toc100040232)

[Kako pridobim mnenje SKAR? 35](#_Toc100040233)

[Kako vidim, katere vloge čakajo na mnenje SKAR? 35](#_Toc100040234)

[Kako vidim, katere vloge so pridobile mnenje SKAR? 36](#_Toc100040235)

[Vnos mnenja SKAR 36](#_Toc100040236)

[Kdo lahko vpiše mnenje SKAR in kdaj? 36](#_Toc100040237)

[Kako vpišem mnenje SKAR? 36](#_Toc100040238)

[Rezervacija sredstev 36](#_Toc100040239)

[Kdo lahko rezervira sredstva in kdaj? 36](#_Toc100040240)

[Kako rezerviram sredstva? 37](#_Toc100040241)

[Poziv za oceno stroškov AR 37](#_Toc100040242)

[Kdo lahko pozove CPA k oceni stroškov in kdaj? 37](#_Toc100040243)

[Kako pozovem CPA k oceni stroškov? 37](#_Toc100040244)

[Kako najdem vloge, ki čakajo na pregled oddane ocene stroškov? 37](#_Toc100040245)

[Aktivne zadeve 37](#_Toc100040246)

[Obvestila 38](#_Toc100040247)

[Poziv za popravek ocene stroškov AR 38](#_Toc100040248)

[Kdo lahko pozove CPA k oceni stroškov in kdaj? 38](#_Toc100040249)

[Kako pozovem CPA k popravku ocene stroškov? 38](#_Toc100040250)

[Ocena stroškov AR 38](#_Toc100040251)

[Kdo lahko odda oceno stroškov AR in kdaj? 38](#_Toc100040252)

[Kako najdem vloge, ki čakajo na oceno stroškov? 38](#_Toc100040253)

[Aktivne zadeve 38](#_Toc100040254)

[Obvestila 38](#_Toc100040255)

[Kako ugotovim, ali sem pozvan k popravku ocene stroškov in zakaj? 39](#_Toc100040256)

[Kako oddam oceno stroškov in poligon predvidene ar? 39](#_Toc100040257)

[Kako oddam oceno stroškov? 39](#_Toc100040258)

[Potrditev ocene stroškov 39](#_Toc100040259)

[Kdo lahko potrdi oceno stroškov in kdaj? 39](#_Toc100040260)

[Kako potrdim oceno stroškov? 39](#_Toc100040261)

[Vnos odgovornega konservatorja 39](#_Toc100040262)

[Kdo lahko vpiše odgovornega konservatorja in kdaj? 39](#_Toc100040263)

[Kako določim, katerega konservatorja naj vpišem? 40](#_Toc100040264)

[Kako vpišem odgovornega konservatorja? 40](#_Toc100040265)

[Kako spremenim odgovornega konservatorja, če sem se zmotil pri vnosu? 40](#_Toc100040266)

[Poziv za dodatno obrazložitev upravičenosti IU 40](#_Toc100040267)

[Kdo lahko pozove odgovornega konservatorja k dodatni obrazložitvi upravičenosti iu in kdaj? 40](#_Toc100040268)

[Kako pozovem odgovornega konservatorja k dodatni obrazložitvi upravičenosti iu? 40](#_Toc100040269)

[Kako najdem vloge, ki čakajo na pregled dodatne obrazložitve? 41](#_Toc100040270)

[Aktivne zadeve 41](#_Toc100040271)

[Obvestila 41](#_Toc100040272)

[Dodatna obrazložitev upravičenosti IU 41](#_Toc100040273)

[Kdo lahko odda dodatno obrazložitev upravičenosti IU in kdaj? 41](#_Toc100040274)

[Kako najdem vloge, ki čakajo na dodatno obrazložitev? 41](#_Toc100040275)

[Aktivne zadeve 41](#_Toc100040276)

[Obvestila 42](#_Toc100040277)

[Kje vidim vsebino poziva? 42](#_Toc100040278)

[Kako oddam dodatno obrazložitev o upravičenosti IU? 42](#_Toc100040279)

[Poziv za določitev obsega uničenja 42](#_Toc100040280)

[Kdo lahko pozove odgovornega konservatorja k določitvi obsega uničenja in kdaj? 42](#_Toc100040281)

[Kako pozovem odgovornega konservatorja k določitvi obsega uničenja? 42](#_Toc100040282)

[Kako najdem vloge, ki čakajo na pregled obsega uničenja? 43](#_Toc100040283)

[Aktivne zadeve 43](#_Toc100040284)

[Obvestila 43](#_Toc100040285)

[Določitev obsega uničenja 43](#_Toc100040286)

[Kdo lahko določi obseg uničenja in kdaj? 43](#_Toc100040287)

[Kako najdem vloge, ki čakajo na določitev obsega uničenja? 43](#_Toc100040288)

[Aktivne zadeve 43](#_Toc100040289)

[Obvestila 43](#_Toc100040290)

[Kje vidim vsebino poziva? 43](#_Toc100040291)

[Kako pripravim obseg uničenja? 44](#_Toc100040292)

[Kako oddam obseg uničenja? 44](#_Toc100040293)

[Poziv za oceno vrednosti AR 44](#_Toc100040294)

[Kdo lahko pozove CPA k oceni vrednosti AR in kdaj? 44](#_Toc100040295)

[Kako pozovem CPA k oceni vrednosti ar? 44](#_Toc100040296)

[Kako najdem vloge, ki čakajo na pregled oddane ocene vrednosti? 45](#_Toc100040297)

[Aktivne zadeve 45](#_Toc100040298)

[Obvestila 45](#_Toc100040299)

[Ocena vrednosti AR 45](#_Toc100040300)

[Kdo lahko odda oceno vrednosti AR in kdaj? 45](#_Toc100040301)

[Kako najdem vloge, ki čakajo na oceno vrednosti AR? 45](#_Toc100040302)

[Aktivne zadeve 45](#_Toc100040303)

[Obvestila 45](#_Toc100040304)

[Kako oddam oceno vrednosti ar? 45](#_Toc100040305)

[Izračun višine IU 46](#_Toc100040306)

[Kdo lahko vpiše izračun višine IU in kdaj? 46](#_Toc100040307)

[Kako vpišem izračun IU? 46](#_Toc100040308)

[Vabilo na ustno obravnavo 46](#_Toc100040309)

[Kdo lahko pošlje vabilo na ustno obravnavo in kdaj? 46](#_Toc100040310)

[Kako pošljem vabilo na ustno obravnavo? 46](#_Toc100040311)

[Zapisnik ustne obravnave 46](#_Toc100040312)

[Kdo lahko pripravi zapisnik ustne obravnave in kdaj? 46](#_Toc100040313)

[Kako pripravim zapisnik ustne obravnave? 47](#_Toc100040314)

[Seznanitev stranke o postopku izdaje odločbe IU 47](#_Toc100040315)

[Kdo lahko seznani stranko s postopkom izdaje odločbe IU in kdaj? 47](#_Toc100040316)

[Kako seznanim stranko s postopkom izdaje odločbe IU? 47](#_Toc100040317)

[Potrditev izračuna višine IU 47](#_Toc100040318)

[Kdo lahko potrdi izračun višine IU in kdaj? 48](#_Toc100040319)

[Kako potrdim izračun višine IU? 48](#_Toc100040320)

[Vnos plačila povzročene škode 48](#_Toc100040321)

[Kdo lahko vnese plačilo povzročene škode in kdaj? 48](#_Toc100040322)

[Kako vnesem plačilo povzročene škode? 48](#_Toc100040323)

[Zahtevki za dopolnitev vloge 48](#_Toc100040324)

[Kako vidim, pri katerih vlogah je zahtevana dopolnitev? 48](#_Toc100040325)

[Kdo lahko vnese zahtevek za dopolnitev vloge in kdaj? 48](#_Toc100040326)

[Kako vnesem zahtevek za dopolnitev vloge? 49](#_Toc100040327)

[Kako vidim, katere vloge imajo zahtevek za dopolnitev? 49](#_Toc100040328)

[Zahtevki za umik vloge 49](#_Toc100040329)

[Kdo lahko vnese zahtevek za umik vloge in kdaj? 49](#_Toc100040330)

[Kako vnesem zahtevek za umik vloge? 49](#_Toc100040331)

[Kako vidim, katere vloge imajo zahtevek za umik? 49](#_Toc100040332)

[Izdaja sklepa o zavrnitvi 49](#_Toc100040333)

[Kdo lahko izda sklep o zavrnitvi in kdaj? 49](#_Toc100040334)

[Kako izdam sklep o zavrnitvi? 50](#_Toc100040335)

[Ustavitev postopka 50](#_Toc100040336)

[Kdo lahko ustavi postopek in kdaj? 50](#_Toc100040337)

[Kako ustavim postopek? 50](#_Toc100040338)

[Zadeva RP ni bila realizirana 50](#_Toc100040339)

[Kdo lahko označi, da zadeva ni bila realizirana in kdaj? 50](#_Toc100040340)

[Kako označim, da zadeva ni bila realizirana? 51](#_Toc100040341)

[Izdaja odločbe 51](#_Toc100040342)

[Kdo lahko izda odločbo o zavrnitvi in kdaj? 51](#_Toc100040343)

[Kako izdam odločbo o zavrnitvi? 51](#_Toc100040344)

[Kdo lahko izda odločbo – raziskava se dovoli in kdaj? 51](#_Toc100040345)

[Kako izdam odločbo – raziskava se dovoli? 52](#_Toc100040346)

[Določitev kode raziskave 52](#_Toc100040347)

[Kreiranje dovoljenja za raziskavo 52](#_Toc100040348)

[Kdo lahko izda odločbo – raziskava se financira in kdaj? 52](#_Toc100040349)

[Kako izdam odločbo – raziskava se financira? 52](#_Toc100040350)

[Določitev kode raziskave 53](#_Toc100040351)

[Nadaljevanje priprave finančne odločbe in naročila izvedbe za raziskavo 53](#_Toc100040352)

[Kako izdam odločbo – dovoljenje za odstranitev AO? 53](#_Toc100040353)

[Pravnomočnost odločbe 53](#_Toc100040354)

[Kako najdem vloge, čigave pozitivne odločbe nimajo datuma pravnomočnosti? 53](#_Toc100040355)

[Vnos pogodbe 54](#_Toc100040356)

[Kdo lahko vnese pogodbo in kdaj? 54](#_Toc100040357)

[Kako vnesem pogodbo? 54](#_Toc100040358)

[Sprememba datuma veljavnosti odločbe 54](#_Toc100040359)

[Kdo lahko spremeni datum veljavnosti odločbe in kdaj? 54](#_Toc100040360)

[Kako spremenim datum veljavnosti odločbe? 54](#_Toc100040361)

[Izdaja sklepa o popravi pomote 54](#_Toc100040362)

[Kdo lahko izda sklep o popravi pomote in kdaj? 54](#_Toc100040363)

[Kako izdam sklep o popravi pomote? 55](#_Toc100040364)

[Arhiviranje vloge v KRPAN-u 55](#_Toc100040365)

[Kdo lahko arhivira vlogo in kdaj? 55](#_Toc100040366)

[Kako najdem vloge, ki jih moram arhivirati? 55](#_Toc100040367)

[Kako arhiviram vlogo v KRPAN-u? 55](#_Toc100040368)

[Splošno o delu z dokumentom 55](#_Toc100040369)

[Priprava dokumenta 56](#_Toc100040370)

[Nadaljevanje priprave dokumenta 56](#_Toc100040371)

[Potrditev dokumenta 56](#_Toc100040372)

[Kako najdem vloge, ki imajo dokumente v pripravi? 56](#_Toc100040373)

[Kako vpišem datum vročitve dokumenta? 56](#_Toc100040374)

[Obvestila 57](#_Toc100040375)

[Iskalnik obvestil 57](#_Toc100040376)

[Izbira načina iskanja 57](#_Toc100040377)

[Omejitev rezultatov iskanja s filtri 57](#_Toc100040378)

[Vpogled v obvestilo 58](#_Toc100040379)

[Poudarjena vsebina o obvestilu 59](#_Toc100040380)

[Komisija 59](#_Toc100040381)

[Splošno o delu z obvestilom 59](#_Toc100040382)

[Pregled obvestil na MK 59](#_Toc100040383)

[Kako najdem obvestila, ki sem dobil v pregled? 59](#_Toc100040384)

[Pridobitev mnenja SKAR 60](#_Toc100040385)

[Kdo lahko pridobi mnenje SKAR in kdaj? 60](#_Toc100040386)

[Kako pridobim mnenje SKAR? 60](#_Toc100040387)

[Kako najdem obvestila, ki čakajo na mnenje SKAR? 60](#_Toc100040388)

[Kako najdem obvestila, ki so pridobila mnenje SKAR? 60](#_Toc100040389)

[Vnos mnenja SKAR 60](#_Toc100040390)

[Kdo lahko vpiše mnenje SKAR in kdaj? 60](#_Toc100040391)

[Kako vpišem mnenje SKAR? 61](#_Toc100040392)

[Odločitev glede posebnih okoliščinah raziskovalne ekipe 61](#_Toc100040393)

[Kdo lahko poda odločitev glede zamenjave vodje raziskave? 61](#_Toc100040394)

[Kako podam odločitev glede zamenjave vodje raziskave? 61](#_Toc100040395)

[Kako najdem obvestila, za katera moram podati odločitev? 61](#_Toc100040396)

[Odločitev glede izjemnega odkritja 61](#_Toc100040397)

[Kdo lahko poda odločitev glede izjemnega odkritja? 61](#_Toc100040398)

[Kako podam odločitev glede zamenjave vodje raziskave? 62](#_Toc100040399)

[Kako najdem obvestila, za katera moram podati odločitev? 62](#_Toc100040400)

[Kako najdem obvestila, za katera imam odločbe v pripravi? 62](#_Toc100040401)

[Izdaja sklepa o popravi pomote 62](#_Toc100040402)

[Kdo lahko izda sklep o popravi pomote in kdaj? 62](#_Toc100040403)

[Kako izdam sklep o popravi pomote? 62](#_Toc100040404)

[Prejeto 64](#_Toc100040405)

[Seje 65](#_Toc100040406)

[Iskalnik sej 65](#_Toc100040407)

[Omejitev rezultatov iskanja s filtri 65](#_Toc100040408)

[Vpogled v sejo 65](#_Toc100040409)

[Poudarjena vsebina o seji 65](#_Toc100040410)

[Osnovni podatki o seji 65](#_Toc100040411)

[Seznam vlog 66](#_Toc100040412)

[Omejitev rezultatov iskanja s filtri 66](#_Toc100040413)

[Seznam točke »Razno« 66](#_Toc100040414)

[Vprašanja za SKAR 66](#_Toc100040415)

[Novo vprašanje za SKAR 66](#_Toc100040416)

[Kod lahko doda novo vprašanje za SKAR in kdaj? 66](#_Toc100040417)

[Kako dodam novo vprašanje za SKAR? 66](#_Toc100040418)

[Seznam vprašanj za SKAR 67](#_Toc100040419)

[Kako najdem seznam vprašanj, ki čakajo na SKAR? 67](#_Toc100040420)

[Kje najdem vprašanja, ki so uvrščena na sejo? 67](#_Toc100040421)

[Delo s sejo 67](#_Toc100040422)

[Nova seja 67](#_Toc100040423)

[Kdo lahko doda novo sejo in kdaj? 67](#_Toc100040424)

[Kako dodam novo sejo? 67](#_Toc100040425)

[Priprava seje 68](#_Toc100040426)

[Kdo lahko popravlja podatke seje in kdaj? 68](#_Toc100040427)

[Kako popravim osnovne podatke o seji? 68](#_Toc100040428)

[Kako popravim komentar seje? 68](#_Toc100040429)

[Kako vidim seznam vlog, ki so na dnevnem redu seje? 68](#_Toc100040430)

[Kako umaknem vlogo iz dnevnega reda seje? 68](#_Toc100040431)

[Kako dodam nove vloge na dnevni red seje? 68](#_Toc100040432)

[Kako vidim seznam vprašanj, ki so na dnevnem redu seje? 68](#_Toc100040433)

[Kako dodam nova vprašanja na dnevni red seje? 69](#_Toc100040434)

[Kako popravim temo točke »Razno« na dnevnem redu seje? 69](#_Toc100040435)

[Priprava vabila na sejo 69](#_Toc100040436)

[Kdo lahko pripravi vabilo na sejo in kdaj? 69](#_Toc100040437)

[Kako kreiram vabilo na sejo? 69](#_Toc100040438)

[Kako nadaljujem pripravo vabila na sejo? 69](#_Toc100040439)

[Razpis seje 70](#_Toc100040440)

[Odpiranje seje 70](#_Toc100040441)

[Obravnava vlog na seji 70](#_Toc100040442)

[Kje vidim seznam vlog in obvestil, ki so na dnevnem redu seje? 70](#_Toc100040443)

[Kdo lahko vnese mnenje in kdaj? 70](#_Toc100040444)

[Kako vnesem mnenje SKAR? 70](#_Toc100040445)

[Kje vidim točko Razno? 70](#_Toc100040446)

[Priprava zapisnika seje 70](#_Toc100040447)

[Kako popravim temo točke »Razno« za zapisnik seje? 71](#_Toc100040448)

[Kako označim, kateri člani komisije so bili prisotni na seji? 71](#_Toc100040449)

[Kako kreiram zapisnik seje? 71](#_Toc100040450)

[Kako nadaljujem pripravo zapisnika seje? 71](#_Toc100040451)

[Zaključek seje 71](#_Toc100040452)

[Kako zaključim sejo? 72](#_Toc100040453)

[Kaj bo z vlogami, za katere ni bilo podano mnenje na seji? 72](#_Toc100040454)

[Kaj bo z vprašanji MK, za katera ni podan odgovor? 72](#_Toc100040455)

[Raziskave 73](#_Toc100040456)

[Iskalnik raziskav 73](#_Toc100040457)

[Izbira načina iskanja 73](#_Toc100040458)

[Omejitev rezultatov iskanja s filtri 73](#_Toc100040459)

[Vpogled v raziskavo 74](#_Toc100040460)

[Poudarjena vsebina o raziskavi 74](#_Toc100040461)

[Zadeva 74](#_Toc100040462)

[Zadeva 74](#_Toc100040463)

[Dogodki zadeve 74](#_Toc100040464)

[Splošne opombe MK 75](#_Toc100040465)

[Odločba 75](#_Toc100040466)

[Terenska raziskava 75](#_Toc100040467)

[Dogodki zadeve – faza terenske raziskave 75](#_Toc100040468)

[Terenske raziskave 75](#_Toc100040469)

[Vpogled v sklop terenske raziskave 76](#_Toc100040470)

[Dodatna pojasnila 76](#_Toc100040471)

[Prvo poročilo 76](#_Toc100040472)

[Dogodki zadeve – faza poročanje (prvo poročilo) 77](#_Toc100040473)

[Prvo poročilo 77](#_Toc100040474)

[Vpogled v prvo poročilo 77](#_Toc100040475)

[Zapisnik konservatorskega nadzora 78](#_Toc100040476)

[Vpogled v zapisnik konservatorskega nadzora 78](#_Toc100040477)

[Potrditev/zavrnitev prvega poročila 78](#_Toc100040478)

[Končno poročilo 79](#_Toc100040479)

[Dogodki zadeve – faza poročanje (končno poročilo) 79](#_Toc100040480)

[Končno poročilo 79](#_Toc100040481)

[Vpogled v končno poročilo 79](#_Toc100040482)

[Potrjen zapisnik komisije za poterensko obdelavo arhiva arheološke raziskave 80](#_Toc100040483)

[Recenzija 80](#_Toc100040484)

[Vpogled v recenzijo 80](#_Toc100040485)

[Potrditev/zavrnitev končnega poročila 80](#_Toc100040486)

[Oddaja arhiva 80](#_Toc100040487)

[Seznanitev pristojnega muzeja z gradivom arhiva raziskav 81](#_Toc100040488)

[Vpogled v seznam gradiva arheološke raziskave 81](#_Toc100040489)

[Prevzem arhiva raziskave v trajno hrambo 81](#_Toc100040490)

[Zapisnik prevzema arhiva arheološke raziskave 81](#_Toc100040491)

[Arhiviranje zadeve 81](#_Toc100040492)

[Seznam gradiva trajne hrambe 82](#_Toc100040493)

[Splošno o delu z raziskavo 82](#_Toc100040494)

[Vnos splošne opombe 82](#_Toc100040495)

[Kdo lahko vnese splošno opombo in kdaj? 82](#_Toc100040496)

[Kako vnesem splošno opombo? 82](#_Toc100040497)

[Sprememba vidnosti raziskave za javnost 82](#_Toc100040498)

[Kdo lahko spremeni vidnost raziskave za javnost in kdaj? 83](#_Toc100040499)

[Kako spremenim vidnost raziskave za javnost? 83](#_Toc100040500)

[Sprememba datuma veljavnosti odločbe 83](#_Toc100040501)

[Kdo lahko spremeni datum veljavnosti odločbe in kdaj? 83](#_Toc100040502)

[Kako spremenim datum veljavnosti odločbe? 83](#_Toc100040503)

[Sprožitev začetka terenskih del 83](#_Toc100040504)

[Kdo lahko sproži začetek terenskih del in kdaj? 83](#_Toc100040505)

[Kako najdem raziskave, ki čakajo na začetek terenskih del? 83](#_Toc100040506)

[Kako sprožim začetek terenskih del? 83](#_Toc100040507)

[Sprožitev začetka novega sklopa terenskih del 84](#_Toc100040508)

[Kdo lahko sproži začetek novega sklopa terenskih del in kdaj? 84](#_Toc100040509)

[Kako najdem terenske raziskave, ki so v teku? 84](#_Toc100040510)

[Kako sprožim začetek novega sklopa terenskih del? 84](#_Toc100040511)

[Sprožitev začasne prekinitve sklopa terenske raziskave 85](#_Toc100040512)

[Kdo lahko sproži začasno prekinitev sklopa terenskih del in kdaj? 85](#_Toc100040513)

[Kako sprožim prekinitev sklopa terenske raziskave? 85](#_Toc100040514)

[Sprožitev ponovnega začetka sklopa terenske raziskave po prekinitvi 85](#_Toc100040515)

[Kdo lahko sproži ponovni začetek sklopa terenske raziskave po prekinitvi in kdaj? 85](#_Toc100040516)

[Kako sprožim ponovni začetek sklopa terenske raziskave po prekinitvi? 85](#_Toc100040517)

[Sprožitev konca sklopa terenske raziskave 85](#_Toc100040518)

[Kdo lahko sproži konec sklopa terenskih del in kdaj? 85](#_Toc100040519)

[Kako sprožim konec sklopa terenske raziskave? 85](#_Toc100040520)

[Sprožitev konca raziskave 86](#_Toc100040521)

[Kdo lahko sproži konec raziskave in kdaj? 86](#_Toc100040522)

[Kako sprožim konec raziskave? 86](#_Toc100040523)

[Sporočanje, da raziskava ni bila izvedena 86](#_Toc100040524)

[Kdo lahko sporoči, da raziskava ni bila izvedena in kdaj? 86](#_Toc100040525)

[Kako sporočim, da raziskava ni bila izvedena? 86](#_Toc100040526)

[Obveščanje o posebnih okoliščinah raziskovalne ekipe 86](#_Toc100040527)

[Kdo lahko pošlje obvestilo o posebnih okoliščinah raziskovalne ekipe in kdaj? 86](#_Toc100040528)

[Kako pripravim in oddam obvestilo o posebnih okoliščinah raziskovalne ekipe? 87](#_Toc100040529)

[Priprava obvestila 87](#_Toc100040530)

[Nadaljevanje priprave obvestila 87](#_Toc100040531)

[Preverjanje pravilnosti podatkov 87](#_Toc100040532)

[Pošiljanje obvestila na MK 87](#_Toc100040533)

[Zakaj obvestilo o posebnih okoliščinah ni na voljo, čeprav poteka faza terenske raziskave? 87](#_Toc100040534)

[Preverite pomembne datume zadeve 87](#_Toc100040535)

[Preverite osnovne podatke o odločbi 87](#_Toc100040536)

[Preverite status dokumenta odločba 88](#_Toc100040537)

[Kako najdem obvestila o posebnih okoliščinah, ki jih še nisem oddal? 88](#_Toc100040538)

[Kako najdem oddana obvestila o posebnih okoliščinah, za katera še nisem dobil odgovora? 88](#_Toc100040539)

[Kako najdem obravnavana obvestila o posebnih okoliščinah raziskovalne ekipe? 88](#_Toc100040540)

[Obveščanje o izjemnem odkritju 88](#_Toc100040541)

[Kdo lahko pošlje obvestilo o izjemnem odkritju in kdaj? 88](#_Toc100040542)

[Kako pripravim in oddam obvestilo o izjemnem odkritju? 88](#_Toc100040543)

[Priprava obvestila 88](#_Toc100040544)

[Nadaljevanje priprave obvestila 89](#_Toc100040545)

[Preverjanje pravilnosti podatkov 89](#_Toc100040546)

[Pošiljanje obvestila na MK 89](#_Toc100040547)

[Kako najdem obvestila o izjemnem odkritju, ki jih še nisem oddal? 89](#_Toc100040548)

[Kako najdem oddana obvestila o izjemnem odkritju, za katera še nisem dobil odgovora? 89](#_Toc100040549)

[Kako vidim obravnavana obvestila o izjemnem odkritju? 90](#_Toc100040550)

[Določitev novega / nadomestnega nadzornika raziskave 90](#_Toc100040551)

[Kdo lahko določi novega / nadomestnega nadzornika raziskave in kdaj? 90](#_Toc100040552)

[Kako določim novega / nadomestnega nadzornika raziskave? 90](#_Toc100040553)

[Določitev raziskovalne ekipe (ISG) 90](#_Toc100040554)

[Kdo lahko določi raziskovalno ekipo in kdaj? 90](#_Toc100040555)

[Kako najdem raziskave, ki čakajo na določitev raziskovalne ekipe? 90](#_Toc100040556)

[Kako določim raziskovalno ekipo? 90](#_Toc100040557)

[Kako potrdim raziskovalno ekipo? 91](#_Toc100040558)

[Priprava prvega poročila 91](#_Toc100040559)

[Kdo lahko začne pripravo prvega poročila in kdaj? 91](#_Toc100040560)

[Kako najdem raziskave, ki čakajo na pripravo prvega poročila? 91](#_Toc100040561)

[Kako začnem pripravo prvega poročila? 91](#_Toc100040562)

[Kako najdem raziskave, ki čakajo na nadaljevanje priprave prvega poročila? 92](#_Toc100040563)

[Kako nadaljujem pripravo prvega poročila? 92](#_Toc100040564)

[Kako uredim atributne podatke poročila? 92](#_Toc100040565)

[Kako uredim priloge poročila? 92](#_Toc100040566)

[Kako potrdim atributne podatke? 92](#_Toc100040567)

[Kako izvozim atributne podatke? 93](#_Toc100040568)

[Kako naložim prvo poročilo? 93](#_Toc100040569)

[Kako naložim zapisnik komisije za poterensko obdelavo? 93](#_Toc100040570)

[Oddaja prvega poročila v pregled 93](#_Toc100040571)

[Kdo lahko odda prvo poročilo v pregled in kdaj? 93](#_Toc100040572)

[Kje najdem, do kdaj je treba oddati prvo poročilo v pregled? 93](#_Toc100040573)

[Kako oddam prvo poročilo v pregled? 94](#_Toc100040574)

[Oddaja prvega poročila v potrditev 94](#_Toc100040575)

[Kdo lahko odda prvo poročilo v potrditev in kdaj? 94](#_Toc100040576)

[Kako najdem prva poročila, za katera je oddan zapisnik konservatorskega nadzora? 94](#_Toc100040577)

[Aktivne zadeve 94](#_Toc100040578)

[Obvestila 94](#_Toc100040579)

[Kako vem, da je MK pozval k dopolnitvi prvega poročila? 94](#_Toc100040580)

[Kje najdem, do kdaj je treba oddati prvo poročilo v potrditev? 94](#_Toc100040581)

[Kako oddam prvo poročilo v potrditev? 95](#_Toc100040582)

[Dopolnitev prvega poročila 95](#_Toc100040583)

[Kako najdem prva poročila, za katera je potrebna dopolnitev? 95](#_Toc100040584)

[Aktivne zadeve 95](#_Toc100040585)

[Kje najdem, zakaj je treba prvo poročilo dopolniti? 95](#_Toc100040586)

[Kje najdem, do kdaj je treba oddati prvo poročilo v potrditev? 95](#_Toc100040587)

[Kako dopolnim prvo poročilo? 95](#_Toc100040588)

[Pregled prvega poročila 95](#_Toc100040589)

[Kako najdem prva poročila, ki so oddana v pregled? 96](#_Toc100040590)

[Aktivne zadeve 96](#_Toc100040591)

[Obvestila 96](#_Toc100040592)

[Poziv za dopolnitev podatkov prvega poročila 96](#_Toc100040593)

[Kdo lahko pozove izvajalca k dopolnitvi podatkov prvega poročila in kdaj? 96](#_Toc100040594)

[Kako pozovem izvajalca k dopolnitvi podatkov prvega poročila? 96](#_Toc100040595)

[Uvoz oddanih poligonov raziskave 96](#_Toc100040596)

[Kdo lahko uvozi poligone raziskave in kdaj? 96](#_Toc100040597)

[Kako uvozim oddane poligone? 96](#_Toc100040598)

[Ureditev raziskovalnih postopkov za oddane poligone raziskave 97](#_Toc100040599)

[Kdo lahko uredi raziskovalne postopke za oddane poligone raziskave? 97](#_Toc100040600)

[Kako uredim raziskovalne postopke za oddane poligone raziskave? 97](#_Toc100040601)

[Priprava zapisnika konservatorskega nadzora 97](#_Toc100040602)

[Kdo lahko odda zapisnik konservatorskega nadzora in kdaj? 97](#_Toc100040603)

[Kako najdem prva poročila oddana v pregled? 97](#_Toc100040604)

[Aktivne zadeve 97](#_Toc100040605)

[Obvestila 98](#_Toc100040606)

[Kako začnem pripravo zapisnika konservatorskega nadzora? 98](#_Toc100040607)

[Kako nadaljujem pripravo konservatorskega nadzora? 98](#_Toc100040608)

[Kako uredim mnenje? 98](#_Toc100040609)

[Kako potrdim mnenje? 98](#_Toc100040610)

[Kako izvozim mnenja v dokument? 99](#_Toc100040611)

[Kako naložim zapisnik konservatorskega nadzora? 99](#_Toc100040612)

[Oddaja zapisnika konservatorskega nadzora 99](#_Toc100040613)

[Kdo lahko odda zapisnik konservatorskega nadzora in kdaj? 99](#_Toc100040614)

[Kako oddam zapisnik konservatorskega nadzora? 99](#_Toc100040615)

[Odločitev nadzornika raziskave glede prvega poročila 99](#_Toc100040616)

[Kdo lahko odda odločitev glede prvega poročila in kdaj? 100](#_Toc100040617)

[Kako najdem prva poročila oddana v potrditev? 100](#_Toc100040618)

[Aktivne zadeve 100](#_Toc100040619)

[Obvestila 100](#_Toc100040620)

[Kako potrdim prvo poročilo? 100](#_Toc100040621)

[Kako zavrnem prvo poročilo? 101](#_Toc100040622)

[Kako zahtevam dopolnitev prvega poročila? 101](#_Toc100040623)

[Priprava končnega poročila brez recenzije 101](#_Toc100040624)

[Kdo lahko začne pripravo končnega poročila brez recenzije in kdaj? 101](#_Toc100040625)

[Kako najdem raziskave, ki čakajo na pripravo končnega poročila brez recenzije? 102](#_Toc100040626)

[Kako začnem pripravo končnega poročila brez recenzije? 102](#_Toc100040627)

[Kako najdem raziskave, ki čakajo na nadaljevanje priprave končnega poročila brez recenzije? 102](#_Toc100040628)

[Kako nadaljujem pripravo končnega poročila brez recenzije? 102](#_Toc100040629)

[Kako uredim atributne podatke poročila? 102](#_Toc100040630)

[Kako uredim priloge poročila? 103](#_Toc100040631)

[Kako potrdim atributne podatke? 103](#_Toc100040632)

[Kako izvozim atributne podatke? 103](#_Toc100040633)

[Kako naložim končno poročilo? 103](#_Toc100040634)

[Priprava končnega poročila z recenzijo 103](#_Toc100040635)

[Kdo lahko pripravi končno poročilo z recenzijo in kdaj? 104](#_Toc100040636)

[Kako najdem raziskave, ki čakajo na pripravo končnega poročila z recenzijo? 104](#_Toc100040637)

[Kako začnem pripravo končnega poročila z recenzijo? 104](#_Toc100040638)

[Kako nadaljujem pripravo končnega poročila z recenzijo? 104](#_Toc100040639)

[Kako uredim atributne podatke poročila? 105](#_Toc100040640)

[Kako uredim priloge poročila? 105](#_Toc100040641)

[Kako potrdim atributne podatke? 105](#_Toc100040642)

[Kako izvozim atributne podatke? 105](#_Toc100040643)

[Kako naložim končno poročilo za oddajo v recenzijo? 106](#_Toc100040644)

[Kako naložim končno poročilo za oddajo v potrditev? 106](#_Toc100040645)

[Oddaja končnega poročila v recenzijo 106](#_Toc100040646)

[Kdo lahko odda končno poročilo v recenzijo in kdaj? 106](#_Toc100040647)

[Kako oddam končno poročilo v recenzijo? 106](#_Toc100040648)

[Oddaja končnega poročila v potrditev 106](#_Toc100040649)

[Kdo lahko odda končno poročilo v potrditev in kdaj? 107](#_Toc100040650)

[Kje najdem, do kdaj je treba oddati končno poročilo v potrditev? 107](#_Toc100040651)

[Kako oddam končno poročilo v potrditev? 107](#_Toc100040652)

[Dopolnitev končnega poročila 107](#_Toc100040653)

[Kako najdem končna poročila, za katera je potrebna dopolnitev? 107](#_Toc100040654)

[Aktivne zadeve 107](#_Toc100040655)

[Kje najdem, zakaj je treba prvo poročilo dopolniti? 107](#_Toc100040656)

[Kje najdem, do kdaj je treba oddati prvo poročilo v potrditev? 108](#_Toc100040657)

[Kako dopolnim končno poročilo? 108](#_Toc100040658)

[Odločitev nadzornika raziskave glede končnega poročila 108](#_Toc100040659)

[Kdo lahko odda odločitev glede končnega poročila in kdaj? 108](#_Toc100040660)

[Kako najdem končna poročila oddana v potrditev? 108](#_Toc100040661)

[Aktivne zadeve 108](#_Toc100040662)

[Obvestila 108](#_Toc100040663)

[Kako potrdim končno poročilo? 108](#_Toc100040664)

[Kako zahtevam dopolnitev končnega poročila? 109](#_Toc100040665)

[Predlaganje recenzenta 109](#_Toc100040666)

[Kdo lahko predlaga recenzenta in kdaj? 109](#_Toc100040667)

[Kako najdem raziskave, za katere moram predlagati recenzenta? 109](#_Toc100040668)

[Kako predlagam recenzenta? 109](#_Toc100040669)

[Potrditev predlaganega recenzenta 110](#_Toc100040670)

[Kdo lahko potrdi recenzenta in kdaj? 110](#_Toc100040671)

[Kako najdem raziskave, ki čakajo na potrditev recenzenta? 110](#_Toc100040672)

[Kako podam odločitev glede recenzenta? 110](#_Toc100040673)

[Priprava recenzije 110](#_Toc100040674)

[Kdo lahko odda zapisnik konservatorskega nadzora in kdaj? 110](#_Toc100040675)

[Kako najdem končna poročila oddana v recenzijo? 111](#_Toc100040676)

[Aktivne zadeve 111](#_Toc100040677)

[Obvestila 111](#_Toc100040678)

[Kako pripravim recenzijo? 111](#_Toc100040679)

[Kako nadaljujem pripravo recenzije? 111](#_Toc100040680)

[Kako uredim recenzijo? 111](#_Toc100040681)

[Kako potrdim recenzijo? 112](#_Toc100040682)

[Kako izvozim recenzijo v dokument? 112](#_Toc100040683)

[Kako naložim dokument recenzija? 112](#_Toc100040684)

[Oddaja recenzije 112](#_Toc100040685)

[Kdo lahko odda recenzijo in kdaj? 112](#_Toc100040686)

[Kako oddam recenzijo? 112](#_Toc100040687)

[Pregled prošnje za podaljšanje roka za oddajo končnega poročila 113](#_Toc100040688)

[Kako najdem oddane prošnje? 113](#_Toc100040689)

[Oddaja mnenja glede podaljšanja roka 113](#_Toc100040690)

[Kdo lahko odda mnenje glede podaljšanja roka in kdaj? 113](#_Toc100040691)

[Kako oddam mnenje glede podaljšanja roka? 113](#_Toc100040692)

[Oddaja odločitve glede podaljšanja roka 113](#_Toc100040693)

[Kdo lahko odda odločitev glede podaljšanja roka in kdaj? 113](#_Toc100040694)

[Kako oddam odločitev glede podaljšanja roka? 113](#_Toc100040695)

[Priprava seznama gradiva arheološke raziskave 114](#_Toc100040696)

[Kdo lahko pripravi seznam gradiva arheološke raziskave in kdaj? 114](#_Toc100040697)

[Kako najdem raziskave, za katere je treba pripraviti seznam gradiva? 114](#_Toc100040698)

[Kako pripravi seznam gradiva arheološke raziskave? 114](#_Toc100040699)

[Kako nadaljujem pripravo seznama gradiva arheološke raziskave? 114](#_Toc100040700)

[Seznanitev pristojnega muzeja z gradivom arhiva raziskave 114](#_Toc100040701)

[Kdo lahko seznani muzej z gradivom arheološke raziskave in kdaj? 115](#_Toc100040702)

[Kako najdem raziskave, za katere je treba seznaniti muzej s seznamom gradiva? 115](#_Toc100040703)

[Kako seznanim muzej z gradivom arheološke raziskave? 115](#_Toc100040704)

[Kako najdem raziskave, za katere je treba oddati gradivo muzeju? 115](#_Toc100040705)

[Dopolnitev seznama gradiva arheološke raziskave 115](#_Toc100040706)

[Kdo lahko dopolni seznam gradiva in kdaj? 115](#_Toc100040707)

[Kako najdem raziskave, za katere je treba dopolniti seznam gradiva? 115](#_Toc100040708)

[Aktivne zadeve 115](#_Toc100040709)

[Obvestila 116](#_Toc100040710)

[Kje vidim načrtovan datum predaje gradiva? 116](#_Toc100040711)

[Kako dopolnim seznam gradiva? 116](#_Toc100040712)

[Potrditev prevzema gradiva arhiva arheološke raziskave 116](#_Toc100040713)

[Kdo lahko potrdi prevzem gradiva in kdaj? 116](#_Toc100040714)

[Kako potrdim prevzem gradiva? 116](#_Toc100040715)

[Priprava zapisnika prevzema arhiva arheološke raziskave 117](#_Toc100040716)

[Kdo lahko priprav zapisnik prevzema gradiva in kdaj? 117](#_Toc100040717)

[Kako najdem raziskave, za katere je treba oddati zapisnik prevzema? 117](#_Toc100040718)

[Kako izvozim seznam gradiva arhiva arheološke raziskave v dokument? 117](#_Toc100040719)

[Kako naložim zapisnik prevzema arhiva arheološke raziskave? 117](#_Toc100040720)

[Oddaja zapisnika prevzema arhiva arheološke raziskave 118](#_Toc100040721)

[Kdo lahko odda zapisnik in kdaj? 118](#_Toc100040722)

[Kje najdem, do kdaj moram oddati zapisnik prevzema? 118](#_Toc100040723)

[Kako oddam zapisnik prevzema? 118](#_Toc100040724)

[Priprava seznama trajne hrambe 118](#_Toc100040725)

[Kdo lahko pripravi seznam trajne hrambe in kdaj? 118](#_Toc100040726)

[Kako najdem raziskave, za katere je treba pripraviti seznam trajne hrambe? 118](#_Toc100040727)

[Aktivne zadeve 118](#_Toc100040728)

[Obvestila 119](#_Toc100040729)

[Kako pripravim seznam trajne hrambe? 119](#_Toc100040730)

[Zaključek zadeve v KRPAN-u 119](#_Toc100040731)

[Kdo lahko zaključi zadevo v KRPAN-u in kdaj? 119](#_Toc100040732)

[Kako najdem raziskave, katere je treba zaključiti v KRPAN-u? 119](#_Toc100040733)

[Kako zaključim zadevo v KRPAN-u? 119](#_Toc100040734)

[Finance 120](#_Toc100040735)

[Iskalnik financ 120](#_Toc100040736)

[Omejitev rezultatov iskanja s filtri 120](#_Toc100040737)

[Vpogled v financiranje 120](#_Toc100040738)

[Poudarjena vsebina o financiranju 120](#_Toc100040739)

[Finance 121](#_Toc100040740)

[Osnovni podatki financiranja 121](#_Toc100040741)

[Prenos sredstev 121](#_Toc100040742)

[Raziskave 121](#_Toc100040743)

[Delo s financami 121](#_Toc100040744)

[Nova šifra financiranja v šifrantu »Financiranje« 121](#_Toc100040745)

[Kdo lahko doda novo šifro? 121](#_Toc100040746)

[Kako dodam novo šifro financiranja v šifrantu »Financiranje«. 121](#_Toc100040747)

[Popravljanje osnovnih podatkov šifre financiranja 122](#_Toc100040748)

[Kdo lahko popravi osnovne podatke šifre? 122](#_Toc100040749)

[Kako popravim osnovne podatke šifre? 122](#_Toc100040750)

[Prenos sredstev 122](#_Toc100040751)

[Kdo lahko izvede prenos sredstev? 122](#_Toc100040752)

[Kako izvedem prenos sredstev? 122](#_Toc100040753)

[Rezervacija sredstev za druge specialistične raziskave 123](#_Toc100040754)

[Kdo rezervira sredstva za druge specialistične raziskave? 123](#_Toc100040755)

[Kako izvedem rezervacijo sredstev za druge specialistične raziskave? 123](#_Toc100040756)

[Postopki 124](#_Toc100040757)

[Faza »Odločba« 124](#_Toc100040758)

[KVS – Vloga za izdajo kulturno varstvenega soglasja za raziskavo in odstranitev arheološke ostaline 124](#_Toc100040759)

[Aktivnosti izvajalca 124](#_Toc100040760)

[Začetek postopka 124](#_Toc100040761)

[Priprava in oddaja vloge 125](#_Toc100040762)

[Dodatne funkcionalnosti v postopku 125](#_Toc100040763)

[Aktivnosti uporabnika MK 125](#_Toc100040764)

[Začetek postopka 125](#_Toc100040765)

[Priprava in oddaja vloge 126](#_Toc100040766)

[Pregled vloge na MK 126](#_Toc100040767)

[Dodatne funkcionalnosti v postopku 127](#_Toc100040768)

[Aktivnosti predsednika SKAR 127](#_Toc100040769)

[Vnos mnenja SKAR 127](#_Toc100040770)

[JP – Vloga za sofinanciranje PAR iz državnega proračuna z izvedbo javnega poziva - investitor vzdrževanja in obnove objekta/investitor ureditve ali obnove javne površine 128](#_Toc100040771)

[Aktivnosti izvajalca 128](#_Toc100040772)

[Začetek postopka 128](#_Toc100040773)

[Priprava in oddaja vloge 128](#_Toc100040774)

[Dodatne funkcionalnosti v postopku 129](#_Toc100040775)

[Aktivnosti uporabnika MK 129](#_Toc100040776)

[Začetek postopka 129](#_Toc100040777)

[Priprava in oddaja vloge 129](#_Toc100040778)

[Pregled vloge na MK 130](#_Toc100040779)

[Dodatne funkcionalnosti v postopku 130](#_Toc100040780)

[Aktivnosti predsednika SKAR 131](#_Toc100040781)

[Vnos mnenja SKAR 131](#_Toc100040782)

[ISG – Vloga za odobritev financiranja PAR iz državnega proračuna - investitor stanovanjske gradnje 131](#_Toc100040783)

[Aktivnosti uporabnika MK 132](#_Toc100040784)

[Začetek postopka 132](#_Toc100040785)

[Priprava in oddaja vloge 132](#_Toc100040786)

[Pregled vloge na MK 132](#_Toc100040787)

[Dodatne funkcionalnosti v postopku 133](#_Toc100040788)

[Aktivnosti tajništva CPA 134](#_Toc100040789)

[Vnos in oddaja ocene stroškov AR 134](#_Toc100040790)

[Aktivnosti predsednika SKAR 134](#_Toc100040791)

[Vnos mnenja SKAR 134](#_Toc100040792)

[RP – Vloga za (so) financiranja PAR iz državnega proračuna v okviru izvedbe raziskovalnega projekta s področja preventivne arheologije 134](#_Toc100040793)

[Začetne aktivnosti uporabnika MK 134](#_Toc100040794)

[Začetek postopka 134](#_Toc100040795)

[Priprava vloge na MK 135](#_Toc100040796)

[Pridobivanje ocene stroškov AR 135](#_Toc100040797)

[Pregled ocene stroškov na MK 135](#_Toc100040798)

[Aktivnosti tajništva CPA 135](#_Toc100040799)

[Vnos in oddaja ocene stroškov AR 135](#_Toc100040800)

[Aktivnosti izvajalca CPA 136](#_Toc100040801)

[Priprava in oddaja zahteve za izvedbo RP 136](#_Toc100040802)

[Dodatne funkcionalnosti v postopku 136](#_Toc100040803)

[Aktivnosti uporabnika MK 137](#_Toc100040804)

[Pregled vloge na MK 137](#_Toc100040805)

[Dodatne funkcionalnosti v postopku 137](#_Toc100040806)

[Aktivnosti predsednika SKAR 138](#_Toc100040807)

[Vnos mnenja SKAR 138](#_Toc100040808)

[IU – Vloga za izdajo kulturnovarstvenega soglasja za odstranitev AO z izvedbo IU 138](#_Toc100040809)

[Aktivnosti uporabnika MK 139](#_Toc100040810)

[Nov postopek 139](#_Toc100040811)

[Priprava in oddaja vloge 139](#_Toc100040812)

[Pregled vloge na MK 139](#_Toc100040813)

[Dodatne funkcionalnosti v postopku 142](#_Toc100040814)

[Aktivnosti predsednika SKAR 143](#_Toc100040815)

[Vnos mnenja SKAR 143](#_Toc100040816)

[Aktivnosti odgovornega konservatorja 143](#_Toc100040817)

[Vnos dodatne obrazložitve 143](#_Toc100040818)

[Vnos obsega uničenja 143](#_Toc100040819)

[Aktivnosti tajništva CPA 143](#_Toc100040820)

[Vnos in oddaja ocene vrednosti AR 143](#_Toc100040821)

[Faza »Terenska raziskava« 143](#_Toc100040822)

[Terenske raziskave 143](#_Toc100040823)

[Aktivnosti izvajalca 143](#_Toc100040824)

[Določitev raziskovalne ekipe pri postopku ISG 144](#_Toc100040825)

[Prijava začetka terenskih del 144](#_Toc100040826)

[Prijava začetka novega sklopa terenskih del 144](#_Toc100040827)

[Prijava začasne prekinitve terenskih del 144](#_Toc100040828)

[Prijava nadaljevanja začasno prekinjenih terenskih del 144](#_Toc100040829)

[Prijava konca sklopa terenskih del 144](#_Toc100040830)

[Prijava konca vseh terenskih del 144](#_Toc100040831)

[Sporočilo o neizvedeni terenski raziskavi 144](#_Toc100040832)

[Aktivnosti nosilca zadeve MK 144](#_Toc100040833)

[Sprememba datuma veljavnosti odločbe 144](#_Toc100040834)

[Vnos novega / nadomestnega nadzornika raziskave 144](#_Toc100040835)

[Izjemno odkritje 144](#_Toc100040836)

[Aktivnosti nadzornika raziskave 144](#_Toc100040837)

[Oddaja obvestila o izjemnem odkritju 144](#_Toc100040838)

[Aktivnosti nosilca zadeve MK 144](#_Toc100040839)

[Pregled obvestil 145](#_Toc100040840)

[Pridobitev mnenja SKAR 145](#_Toc100040841)

[Odločba glede izjemnega odkritja 145](#_Toc100040842)

[Izdaja sklepa o popravi pomote 145](#_Toc100040843)

[Aktivnosti predsednika SKAR 145](#_Toc100040844)

[Vnos mnenja SKAR 145](#_Toc100040845)

[Posebne okoliščine raziskovalne ekipe 145](#_Toc100040846)

[Aktivnosti izvajalca 145](#_Toc100040847)

[Oddaja obvestila o posebnih okoliščinah raziskovalne ekipe 145](#_Toc100040848)

[Aktivnosti nosilca zadeve MK 145](#_Toc100040849)

[Pregled obvestil 145](#_Toc100040850)

[Pridobitev mnenja SKAR 145](#_Toc100040851)

[Odločitev glede posebnih okoliščin raziskovalne ekipe 145](#_Toc100040852)

[Aktivnosti predsednika SKAR 145](#_Toc100040853)

[Vnos mnenja SKAR 146](#_Toc100040854)

[Faza »Poročanje« 146](#_Toc100040855)

[Prvo poročilo 146](#_Toc100040856)

[Aktivnosti izvajalca 146](#_Toc100040857)

[Priprava prvega poročila 146](#_Toc100040858)

[Oddaja prvega poročila v pregled 146](#_Toc100040859)

[Oddaja prvega poročila v potrditev 146](#_Toc100040860)

[Dopolnitev prvega poročila 146](#_Toc100040861)

[Aktivnosti nosilca zadeve MK 146](#_Toc100040862)

[Pregled prvega poročila 147](#_Toc100040863)

[Poziv za dopolnitev podatkov prvega poročila 147](#_Toc100040864)

[Uvoz oddanih poligonov 147](#_Toc100040865)

[Ureditev raziskovalnih postopkov 147](#_Toc100040866)

[Aktivnosti nadzornika raziskave 147](#_Toc100040867)

[Pregled prvega poročila 147](#_Toc100040868)

[Priprava zapisnika konservatorskega nadzora 147](#_Toc100040869)

[Oddaja zapisnika konservatorskega nadzora 147](#_Toc100040870)

[Potrditev prvega poročila 147](#_Toc100040871)

[Zavrnitev prvega poročila 147](#_Toc100040872)

[Zahteva za dopolnitev prvega poročila 147](#_Toc100040873)

[Končno poročilo brez recenzije 147](#_Toc100040874)

[Aktivnosti izvajalca 148](#_Toc100040875)

[Priprava končnega poročila 148](#_Toc100040876)

[Oddaja končnega poročila v potrditev 148](#_Toc100040877)

[Dopolnitev končnega poročila 148](#_Toc100040878)

[Aktivnosti nadzornika raziskave 148](#_Toc100040879)

[Potrditev končnega poročila 148](#_Toc100040880)

[Zahteva za dopolnitev končnega poročila 148](#_Toc100040881)

[Končno poročilo z recenzijo 148](#_Toc100040882)

[Aktivnosti izvajalca 149](#_Toc100040883)

[Določitev recenzenta 149](#_Toc100040884)

[Priprava končnega poročila 149](#_Toc100040885)

[Oddaja končnega poročila v recenzijo 149](#_Toc100040886)

[Oddaja končnega poročila v potrditev 149](#_Toc100040887)

[Dopolnitev končnega potrdila 149](#_Toc100040888)

[Aktivnosti recenzenta 149](#_Toc100040889)

[Priprava recenzije 149](#_Toc100040890)

[Oddaja recenzije 149](#_Toc100040891)

[Aktivnosti nadzornika raziskave 149](#_Toc100040892)

[Potrditev recenzenta 149](#_Toc100040893)

[Potrditev končnega poročila 149](#_Toc100040894)

[Zahteva za dopolnitev končnega poročila 149](#_Toc100040895)

[Prošnja za podaljšanje roka za oddajo končnega poročila 149](#_Toc100040896)

[Aktivnosti izvajalca 150](#_Toc100040897)

[Priprava in oddaja prošnje 150](#_Toc100040898)

[Aktivnosti nadzornika raziskave 150](#_Toc100040899)

[Pregled prošnje 150](#_Toc100040900)

[Mnenje o predlaganem podaljšanju roka 150](#_Toc100040901)

[Aktivnosti nosilca zadeve MK 150](#_Toc100040902)

[Pregled prošnje 150](#_Toc100040903)

[Odločitev o predlaganem podaljšanju roka 150](#_Toc100040904)

[Faza »Oddaja arhiva« 150](#_Toc100040905)

[Oddaja arhiva pristojnemu muzeju 150](#_Toc100040906)

[Aktivnosti izvajalca 150](#_Toc100040907)

[Priprava seznama gradiva arheološke raziskave 150](#_Toc100040908)

[Seznanitev muzeja z gradivom arheološke raziskave 151](#_Toc100040909)

[Aktivnosti kustosa 151](#_Toc100040910)

[Dopolnitev seznama gradiva arheološke raziskave 151](#_Toc100040911)

[Potrditev prevzema arhiva arheološke raziskave 151](#_Toc100040912)

[Priprava zapisnika prevzema arhiva arheološke raziskave 151](#_Toc100040913)

[Oddaja zapisnika prevzema arhiva arheološke raziskave 151](#_Toc100040914)

[Trajna hramba in arhiviranje zadeve 151](#_Toc100040915)

[Aktivnosti nosilca zadeve MK 151](#_Toc100040916)

[Priprava seznama trajne hrambe 151](#_Toc100040917)

[Zaključek zadeve v KRPAN-u 151](#_Toc100040918)

# Uvod

Informacijski sistem e-Dediščina (v nadaljevanju ISeD) je namenjen podpori procesom varstva kulturne dediščine ISeD, ki zajema podporo procesom:

* registra nepremične kulturne dediščine – aplikacija eRNPD,
* registra nesnovne kulturne dediščine – aplikacija eRNSD,
* določitve varstvenih območij dediščine – aplikacija eVOD,
* evidence arheoloških soglasij in raziskav – aplikacija eArheo.

Spletni naslov ISeD je https://ised.gov.si; s klikom na ikonico izberite modul, v kateri se želite prijaviti; za podrobnosti glede registracije in prijave v sistem poglejte navodila za Varnostno shemo. Po uspešni prijavi boste preusmerjeni na domačo ploščo izbranega modula.



# Arheološke raziskave

## Domača plošča uporabnika

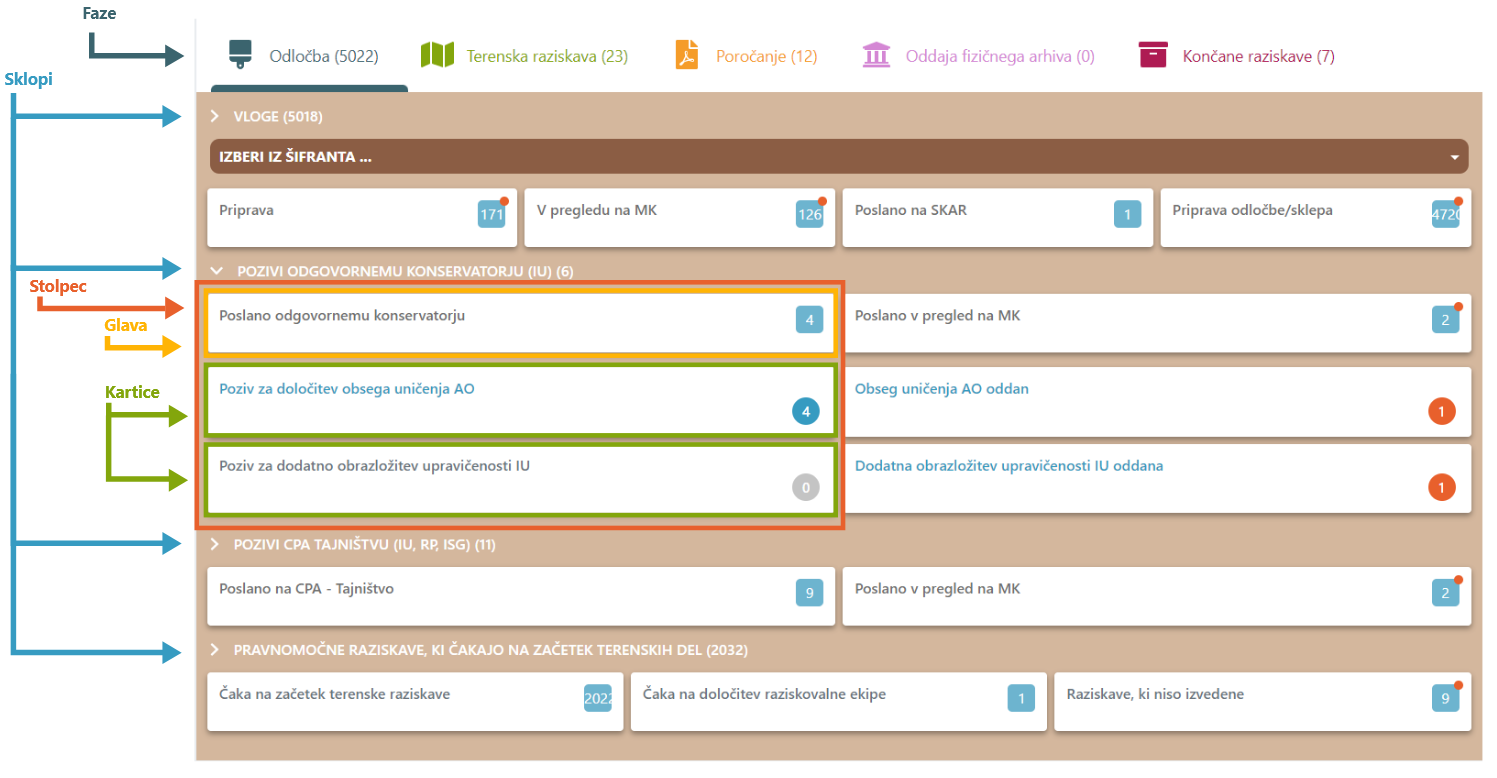
Vsak uporabnik ima ob vstopu v aplikacijo prikazano domačo ploščo.

Domača plošča je sestavljena iz naslednjih sklopov: »**Aktivne zadeve**«,»**Zadnja obvestila**«, »**Roki**«,»**Bližnjice**« in »**Statistika**«.

Niso vsi sklopi prikazani za vse vrste uporabnikov.

### Aktivne zadeve

Sekcija »**Aktivne zadeve«** omogoča uporabniku splošen pregled nad zadevami, v katerih je uporabnik udeležen oz. ima pravico do vpogleda.



#### Faze

Pregled je najprej razdeljen na faze – vsak zavihek predstavlja posamezno fazo. Zraven imena faze je prikazano število zadev, ki so v tej fazi in je potrebna akcija iz vaše strani. Fazo izberete, tako da kliknete na zavihek. Izbrana faza je podčrtana.

Pozor! Katere faze so prikazane, je odvisno od vaših uporabniških pravic in tipa plošče. Poglejte poglavje »Zamenjava tipa plošče«.

#### Sklopi

V okviru vsake faze je vsebina razdeljena po sklopih. Zraven imena sklopa je prikazano število zadev, kjer je potrebna akcija iz vaše strani. Sklop lahko razprete in zaprete s klikom na puščico pred imenom sklopa.

Pozor! Kateri sklopi so prikazani, je odvisno od vaših uporabniških pravic in tipa plošče. Poglejte poglavje »Zamenjava tipa plošče«.

#### Stolpci

V okviru vsakega sklopa je vsebina razdeljena na stolpce. Stolpec je sestavljen iz glave stolpa in kartic.

##### Glava stolpca

V glavi stolpca je prikazan naziv stolpca in število zadev v tem stolpcu.

Če kliknete na glavo stolpca, boste preusmerjeni na ustrezen iskalnik zadev, kjer so prikazane samo zadeve v ustreznih statusih. Filter bo nastavljen na unijo vseh statusov, ki predstavljajo kartice tega stolpca, tako da če ne želite klikati kartico po kartico, lahko kliknete na glavo stolpca.

Pozor! Če je na številki prikazana rdeča pika, pomeni, da v tem stolpcu obstajajo zadeve, pri katerih je potrebna akcija z vaše strani.

##### Kartice

V okviru vsakega stolpca je seznam kartic, ki predstavljajo določen status zadeve. Na kartici je kratek opis tega statusa in število zadev.

Če kliknete na kartico, boste preusmerjeni na ustrezen iskalnik zadev, kjer so zadeve omejene na ustrezne statuse.

Pozor! Če je številka rdeča, pomeni, da je pri teh zadevah potrebna akcija z vaše strani.

### Dodatni filtri za omejitev števila zadev

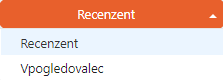
Uporabnik lahko omeji število zadev, ki so prikazane na domači plošči z uporabo dodatnih filtrov:

* Datum zadnje spremembe.

Pozor! V okviru faze »**Odločba**« in sklopa »**Vloge**« lahko omejite število zadev glede na dodaten filter po vrsti postopka.

### Zamenjava tipa plošče

Uporabniki, ki nastopajo v več vlogah, lahko zamenjajo ploščo s klikom na gumb in izberejo ustrezno ploščo.



Na voljo so naslednji tipi plošče:

* **MK** – prikazane so vse zadeve.
* **Izvajalec** – prikazane so zadeve, na katerih je uporabnik izvajalec.
* **Odgovorni konservator** – prikazane so zadeve, kjer je uporabnik odgovorni konservator ali nadzornik raziskave.
* **SKAR** – prikazane so vse zadeve.
* **CPA tajništvo** – prikazane so zadeve, kjer je CPA izvajalec.
* **Recenzent** – prikazane so zadeve, kjer je uporabnik recenzent končnega poročila.
* **Kustos** – prikazane so zadeve, kjer je uporabnik iz pristojnega muzeja.
* **Vpogledovalec** – prikazane so zadeve, do katerih uporabnik ima dostop.

Tip plošče določi, katere faze in sklopi so prikazani v sekciji »**Aktivne zadeve**«.

### Osvežitev plošče

Ploščo lahko osvežite s klikom na ikonico zgoraj desno. Ikona za osvežitev plošče.

### Zadnja obvestila

V sekciji so prikazana obvestila, ki jih ISeD pošlje uporabnikom ob določenih dogodkih v procesu. Prikazani podatki so:

* dogodek – zelo kratko besedilo, ki opisuje dogodek;
* povezava na zadevo – s klikom na povezavo bo preusmerjen na ustrezno zadevo;
* datum dogodka;
* pošiljatelj – ime in priimek uporabnika, ki je nazadnje obdeloval zadevo.

### Roki

V sekciji so prikazani roki za posameznega uporabnika. Sekcije nimajo vsi uporabniki.

Če kliknete na kodo, boste preusmerjeni na ustrezno raziskavo.

Pozor! Bližajoči rok je označen s klicajem.

### Bližnjice

Sekcija je prilagojena glede na vrsto uporabnika.

Uporabnik MK ima na voljo:

* akcijo za dodajanje nove vloge
* seznam vprašanj za SKAR

Predsednik SKAR ima na voljo:

* akcijo za dodajanje nove seje.

Poglejte poglavja »Nova vloga«, »Vprašanja za SKAR« in »Delo s sejo«.

### Statistika

Sekcija prikazuje statistiko.

## Vloge

Do vlog lahko dostopate s klikom na ikonico »**Vloge**« v »**Levem meniju**«. Aplikacija vas bo preusmerila na iskalnik vlog.



### Iskalnik vlog

Stran je namenjena iskanju in prikazovanju seznama vlog in je sestavljena iz več sekcij:

1. Dodajanje nove vloge - kliknite na ikonico »**plus**« in izberite tip vloge; aplikacija vas bo preusmerila na ustrezen čarovnik za urejanje podatkov.
2. Izbira načina iskanja – uporabniki, ki nastopajo v več uporabniških vlogah, lahko prikažejo zadeve za izbrano uporabniško vlogo;
3. Rezultati iskanja - prikazano le nekaj osnovnih podatkov o vlogi; če uporabnik klikne na posamezno vlogo, ga bo aplikacija preusmerila na stran za vpogled v vlogo, na kateri so prikazani vsi podatki vloge. Seznam se lahko ureja – v glavi tabele je navedeno po katerih poljih. Prikazano je tudi število vseh zadetkov; daljši seznam je prikazan na več straneh; pod tabelo je prikazano število strani, ki se tudi uporablja za navigacijo.
4. Dodatni filtri – število zadetkov vpliva tudi uporaba filtrov za omejitev iskanja; poglejte poglavje »Omejitev rezultatov iskanja s filtri«.

#### Izbira načina iskanja

Na voljo so naslednji načini iskanja:

* **MK** – prikazane so vse zadeve.
* **Izvajalec** – prikazane so zadeve, na katerih je uporabnik izvajalec.
* **Odgovorni konservator** – prikazane so zadeve, kjer je uporabnik odgovorni konservator ali nadzornik raziskave.
* **SKAR** – prikazane so vse zadeve.
* **CPA tajništvo** – prikazane so zadeve, kjer je CPA izvajalec.

#### Omejitev rezultatov iskanja s filtri

Uporabnik lahko omeji seznam z uporabo dodatnih filtrov:

1. iskanje po številki zadeve;
2. izbira ene ali več vrst vloge;
3. izbira enega ali več statusov vloge;
4. datumska omejitev.

Pozor! Pri sočasni uporabi filtrov iz različnih skupin (npr. po statusu i vrsti vloge) velja, da bodo prikazane le vloge, ki izpolnjujejo vse pogoje.

### Vpogled v vlogo

Stran je namenjena pregledu vseh podatkov vloge.

Stran je sestavljena iz naslednjih sklopov:

1. drobtinice,
2. naziv vloge,
3. poudarjena vsebina o vlogi in
4. glavna vsebina razdeljena na več zavihkov - s klikom na ikonico ali ime zavihka uporabnik lahko pregleduje različne vsebine; siva puščica kaže, katera vsebina je trenutno prikazana.

#### Poudarjena vsebina o vlogi

Na desni strani je »**Poudarjena vsebina o vlogi**«:

1. **Statusne informacije vloge**, kot so:
   1. številka zadeve,
   2. faza zadeve,
   3. status zadeve,
   4. koda raziskave, če je določena (ne velja za postopek IU),
   5. višina izračuna IU, če je določena (velja samo za postopek IU),
   6. datum začetka (prejetja vloge),
   7. datum popolne vloge, če obstaja.
2. **Nosilec zadeve MK** – uporabnik MK, ki je prevzel vlogo v reševanje.
3. **Odgovorni konservator** – uporabnik zavoda (prikaže se samo pri postopku IU),
4. **Akcije za delo na vlogi** – seznam akcij je prilagojen glede na status vloge in pravice uporabnika.
5. **Verzije vloge** - sekcijo lahko razgrnete in dobite seznam vseh verzij te vloge; če kliknete na verzijo, boste preusmerjeni na zgodovinski pregled vloge; v zgodovinskem pregledu puščica pred verzijo označuje, katero verzijo pregledujete; s klikom na drugo verzijo lahko spremenite, katera verzija je prikazana; zgodovinski pregled lahko zapustite samo s klikom na povezavo »**Zapusti pregled zgodovine**«.
6. **Časovnica** – sekcijo lahko razgrnete in dobite kronološki seznam pomembnih dogodkov na vlogi; prikazani so datum dogodka, dogodek, ustvarjalec dogodka in komentar, če je podan.
7. **Meni**; v meniju so na voljo dodatne akcije za delo na vlogi; nabor akcij je odvisen od statusa zadeve in pravic uporabnika.

#### Osnovni podatki o vlogi

Zavihek »**Osnovni podatki o vlogi**« je namenjen pregledu osnovnih podatkov o zadevi.

Vsebina je razdeljena na sklope:

* **Zadeva** (številka zadeve, naziv zadeve);
* **Osnovni podatki vlagatelja in naročnika arheološke raziskave** (za postopke KVS, IU);
* **Osnovni podatki vlagatelja in investitorja posega** (za postopek ISG);
* **Osnovni podatki vlagatelja in financerja arheološke raziskave** (za postopek RP);
* **Osnovni podatki prijavitelja/vlagatelja in kontaktne osebe** (za postopek JP);
* **Dopolnitve vloge in/ali zahteve po umiku** (če obstajajo);
* **Dokumenti** (seznam dokumentov, ki jih izda MK v okviru postopka).

Pozor! Na tej strani ne morete spremeniti podatkov. Glede urejanja podatkov poglejte poglavje »Splošno o delu z vlogo« in »Faza »Odločba««.

#### Podatki o raziskavi

Zavihek »**Podatki o raziskavi** je namenjen pregledu podatkov o raziskavi. Prikaže se pri vseh postopkih, razen IU.

Vsebina je razdeljena na sklope, ki so za vsak tip vloge drugačni.

#### Podatki o posegu

Zavihek »**Podatki o raziskavi** je namenjen pregledu podatkov o posegu. Prikaže se pri postopku IU.

Vsebina je razdeljena na sklope.

#### Priloge

Zavihek »**Priloge**« je namenjen pregledu prilog.

Prikaz lahko omejite z uporabo filtrov:

* izbira vseh ali določene verzije vloge,
* izbira enega ali več tipov prilog.

#### Komisija

Zavihek »**Komisija**« je namenjen pregledu mnenj komisije SKAR.

Če vloga trenutno čaka na obravnavo komisije, je to prikazano v ločeni kartici z rumeno obrobo.

Če je vloga že obravnavana, zraven je pripisano na kateri seji.

Če je vloga obravnavana na več kot eni seji, lahko pregledate različna mnenja, tako da kliknete na številko seje.

#### Izravnalni ukrep

Zavihek »**Izravnalni ukrep**« je namenjen prikazu dodatnih podatkov v postopku, ki se izvajajo samo pri postopku IU.

Vsebina je razdeljena na sklope:

* Določitev obsega prizadetega dela najdišča za potrebe višine izravnalnega ukrepa;
* Obseg prizadetega dela najdišča za potrebe določitve višine izravnalnega ukrepa;
* Dodatna obrazložitev o upravičenosti izvedbe izravnalnega ukrepa;
* Ocena vrednosti arheološke raziskave za potrebe določitve višine izravnalnega ukrepa;
* Podatki ustne obravnave (vabilo in zapisnik);
* Izračun višine izravnalnega ukrepa.

Pozor! Velja za vse kartice: Če kliknete na povezavo »**Številka dokumenta / poziva**«, boste preusmerjeni na stran »**Vpogled v dokument**«. Če kliknete na priponke, bodo naložene na vaš računalnik.

Za več informacij poglejte poglavje »IU – Vloga za izdajo kulturnovarstvenega soglasja za odstranitev AO z izvedbo IU«.

#### Sredstva

Zavihek »**Sredstva**« je namenjen prikazu dodatnih podatkov v postopkih ISG, JP in RP.

Vsebina je razdeljena na sklopa:

* Ocena stroškov CPA in,
* Rezervacija sredstev (rezervirani in realizirani stroški).

Pozor! Velja za vse kartice: Če kliknete na povezavo »**Številka dokumenta / poziva**«, boste preusmerjeni na stran »**Vpogled v dokument**«. Če kliknete na priponke, bodo naložene na vaš računalnik.

Za več informacij poglejte poglavja:

* »JP – Vloga za sofinanciranje PAR iz državnega proračuna z izvedbo javnega poziva - investitor vzdrževanja in obnove objekta/investitor ureditve ali obnove javne površine«,
* »ISG – Vloga za odobritev financiranja PAR iz državnega proračuna - investitor stanovanjske gradnje« in
* »RP – Vloga za (so) financiranja PAR iz državnega proračuna v okviru izvedbe raziskovalnega projekta s področja preventivne arheologije«.

### Splošno o delu z vlogo

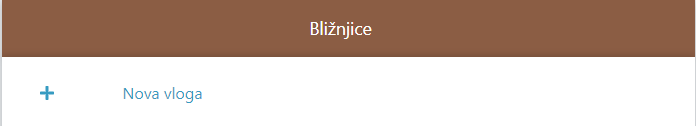
V tem poglavju so predstavljene posamezne funkcionalnosti, ki so na voljo za delo z vlogo. O delu z vlogo pri posameznem postopku poglejte poglavje »Faza »Odločba««.

#### Nova vloga

##### Kako začnem novo vlogo?

Novo vlogo lahko začnete na domači plošči ali na iskalniku vlog.

###### Dodajanje nove vloge iz domače plošče



1. Odprite »**Domačo ploščo**«.
2. V sekciji »**Bližnjice**« kliknite na akcijo »**Nova vloga**«.
3. Izberite tip vloge; seznam je prilagojen glede na vaše uporabniške pravice.
4. Kliknite na gumb »**Ustvari**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Po uspešno končani akciji boste preusmerjeni v **čarovnik za urejanje podatkov vloge**.

###### Dodajanje nove vloge iz iskalnika vlog

Dodajanje nove vloge na iskalniku vlog.

1. Odprite »**Iskalnik vlog**«.
2. Kliknite na ikonico »**plus«.**
3. Izberite tip vloge; seznam je prilagojen glede na vaše uporabniške pravice.
4. Kliknite na gumb »**Ustvari**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Po uspešno končani akciji boste preusmerjeni v **čarovnik za urejanje podatkov vloge**.

#### Urejanje vloge

Urejanje vloge ni vedno na voljo – to je odvisno od statusa vloge in pravic uporabnika. Tukaj so opisana splošna pravila glede urejanja vloge. Kdo lahko ureja vlogo in kdaj je opisano v poglavjih za posamezne tipe vlog.

##### Kako urejam atributne podatke vloge?

Gumb.

1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Kliknite na gumb »**Uredi**«.
3. Preusmerjeni boste na **čarovnik za urejanje podatkov vloge**.
4. Ko v čarovniku kliknete »**Shrani in zapri**« boste preusmerjeni nazaj na stan »**Vpogled v vlogo**«.

##### Kako urejam grafične podatke vloge?

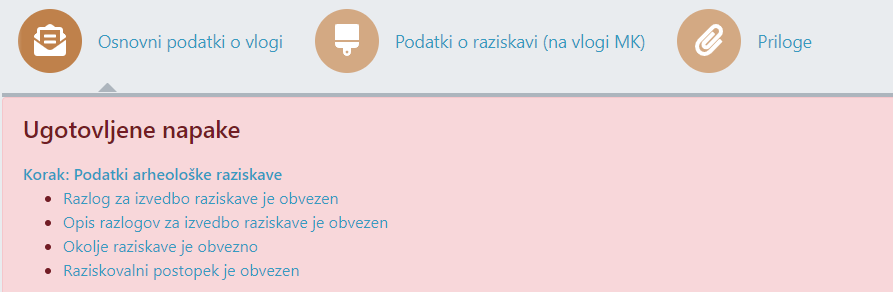
Gumb.

1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Kliknite na gumb »**Uredi območje**«.
3. Preusmerjeni boste v aplikacijo za grafiko **ESRI**; aplikacija se bo odprla v novem oknu brskalnika.
4. Ko končate z urejanjem grafike, kliknite na »**Zaključi urejanje grafike**«; ko dobite sporočilo, da je shranjevanje grafike uspešno, vrnite se na okno za pregled predloga.
5. V brskalniku osvežite stran (tipka **F5**) – če boste urejali podatke, ne da bi najprej osvežili stran, boste dobili napako.

##### Kako preverim, ali je vloga pravilno izpolnjena?

Gumb.

* Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
* Kliknite na gumb »**Preveri podatke**«.
* Če vloga ni pravilno izpolnjena, bo prikazan seznam »**Ugotovljene napake**«(poglejte sliko spodaj); napake so grupirane po korakih; če kliknete na napako, boste preusmerjeni na korak čarovnika, kjer lahko napako odpravite.



#### Izbris vloge

##### Kdo lahko izbriše vlogo in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste uporabnik, ki je dodal vlogo in
* če je status zadeve »**V pripravi**«.

##### Kako izbrišem vlogo?

Gumb.

1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Kliknite na gumb »**Izbriši vlogo**«.
3. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
4. Po uspešno končani akciji boste preusmerjeni na stran»**Domača plošča**«.

#### Oddaja vloge

Pripravljeno vlogo je treba oddati v pregled na MK.

##### Kdo lahko odda vlogo in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **uporabnik, ki je začel pripravo vloge** in
* če je status zadeve »**V pripravi**«.

##### Kako oddam vlogo?

Gumb.

1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Kliknite na gumb »**Oddaj vlogo**«.
3. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
4. Vpišite številko zadeve.
5. Po uspešno končani akciji bo status zadeve »**Oddano**«.

Pozor! Vloge ne morete oddati, dokler ni pravilno izpolnjena.

Kako popravim številko zadeve, če sem se zmotil?

1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Kliknite na »**meni**«.
3. Kliknite na povezavo »**Spremeni številko zadeve**«.
4. Popravite podatke.
5. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.

Pozor! Akcija je na voljo le v primeru, da na vlogi še ni nobenega potrjenega  oz. vročenega izhodnega dokumenta.

#### Prevzem vloge v pregled

Vse oddane vloge je najprej treba prevzeti v reševanje.

##### Kdo lahko prevzame vlogo v pregled in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **uporabnik MK** in
* če je status zadeve »**Oddano**«.

##### Kako najdem vloge, ki še niso prevzete v pregled?

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve**« na zavihku »**Odločba**« razprite sekcijo »**Vloge**«.
3. V stolpcu »**V pregledu MK**« kliknite na kartico »**Oddana vloga (čaka na pregled MK)**«; na kartici je že izpisano število vlog, ki še niso prevzete.

##### Kako prevzamem vlogo v pregled?

Gumb.

1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Kliknite na gumb »**Prevzemi vlogo**«.
3. Če želite, vpišite komentar; komentar bo prikazan v časovnici.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Po uspešno končani akciji bo status zadeve »**Oddano (v pregledu)**«, vi boste »**Nosilec zadeve MK**«.

#### Preverjanje ustreznosti vloge

Na vlogi lahko označimo, da je ustrezna ali neustrezna.

##### Kdo lahko označi, ali je vloga ustrezna oz. neustrezna in kdaj?

Akciji sta na voljo:

* če ste **nosilec zadeve MK** in
* če je status zadeve »**Oddano (v pregledu)**«.

##### Kako označim, da je vloga ustrezna?

Gumb.

1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Kliknite na gumb »**Vloga je ustrezna**«.
3. Če želite, vpišite komentar; komentar bo prikazan v časovnici.
4. Po uspešno končani akciji je status zadeve »**Ustrezno**«.

##### Kako izdam sklep o zavrženju, ker vloga ni ustrezna?

Gumb.

1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Kliknite na gumb »**Vloga ni ustrezna**«.
3. Če želite, vpišite komentar; komentar bo prikazan v časovnici.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Po uspešni akciji status zadeve bo »**Ni ustrezno (priprava sklepa**)«; preusmerjeni boste na stran»**Vpogled v dokument**«.
6. Nadaljujte pripravo dokumenta »**Sklep o zavrženju**« (poglejte poglavje »Priprava dokumenta«); delo lahko tudi prekinete in pripravo dokumenta nadaljujete kasneje (poglejte poglavje »Nadaljevanje priprave dokumenta«).
7. Ko je dokument pripravljen, ga potrdite (poglejte poglavje »Potrditev dokumenta«).
8. Po uspešno končani akciji je status zadeve »**Zavrženo**«.
9. Vpišite datum vročitve (poglejte poglavje »Kako vpišem datum vročitve dokumenta?«).
10. Zaključite zadevo v KRPANU (poglejte poglavje »Kako arhiviram vlogo v KRPAN-u?«).

#### Preverjanje popolnosti vloge

Vlogo, ki je v pregledu, lahko označimo kot popolno ali zahtevamo dopolnitev, ker ni popolna.

##### Kdo lahko označi, da je vloga popolna in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **nosilec zadeve MK** in
* če je status zadeve:
  + »**Ustrezno**«,
  + »**V dopolnjevanju**«,
  + »**Nepopolno (priprava poziva)**«.

##### Kako označim, da je vloga popolna?

Gumb.

1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Kliknite na gumb »**Vloga je popolna**«.
3. Če želite, popravite datum popolne vloge.
4. Če želite, vpišite komentar; komentar bo prikazan v časovnici.
5. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
6. Po uspešno končani akciji je status zadeve »**Popolno**«.

##### Kdo lahko pozove vlagatelja k dopolnitvi vloge in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **nosilec zadeve MK** in
* če je status zadeve:
  + »**Ustrezno**«,
  + »**V dopolnjevanju**«,
  + »**Obravnavano na komisiji**«.

##### Kako pozovem vlagatelja k dopolnitvi vloge?

Gumb.

1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Kliknite na gumb »**Vloga ni popolna – dopolni**«.
3. Če želite, vpišite komentar; komentar bo prikazan v časovnici.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Po uspešni akciji status zadeve bo »**Nepopolno (priprava poziva)**«; preusmerjeni boste na stran»**Vpogled v dokument**«.
6. Nadaljujte pripravo dokumenta »**Poziv za dopolnitev**« (poglejte poglavje »Priprava dokumenta«); delo lahko tudi prekinete in pripravo dokumenta nadaljujete kasneje (poglejte poglavje »Nadaljevanje priprave dokumenta«).
7. Ko je dokument pripravljen, ga potrdite (poglejte poglavje »Potrditev dokumenta«).
8. Po uspešno končani akciji je status zadeve »**V dopolnjevanju**«.
9. Vpišite datum vročitve (poglejte poglavje »Kako vpišem datum vročitve dokumenta?«).

##### Kdo lahko izda sklep o zavrženju, ker vloga ni popolna in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **nosilec zadeve MK** in
* če je status zadeve:
  + »**V dopolnjevanju**«.

##### Kako izdam sklep o zavrženju, ker vloga ni popolna?

Gumb.

1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Kliknite na gumb »**Vloga ni popolna – zavrži**«.
3. Če želite, vpišite komentar; komentar bo prikazan v časovnici.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Po uspešni akciji status zadeve bo »**Nepopolno (priprava sklepa)**«; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v dokument**«.
6. Nadaljujte pripravo dokumenta »**Sklep o zavrženju**« (poglejte poglavje »Priprava dokumenta«); delo lahko tudi prekinete in pripravo dokumenta nadaljujete kasneje (poglejte poglavje »Nadaljevanje priprave dokumenta«).
7. Ko je dokument pripravljen, ga potrdite (poglejte poglavje »Potrditev dokumenta«).
8. Po uspešno končani akciji je status zadeve »**Zavrženo**«.
9. Vpišite datum vročitve (poglejte poglavje »Kako vpišem datum vročitve dokumenta?«).
10. Zaključite zadevo v KRPANU (poglejte poglavje »Kako arhiviram vlogo v KRPAN-u?«).

#### Pridobitev mnenja SKAR

##### Kdo lahko pridobi mnenje SKAR in kdaj?

Akcija je na voljo:

* Če ste **nosilec zadeve**.
* Če je **status vloge**:
  + »**Popolno**« ali
  + »**Obravnavano na komisiji**«.
* Dodatno, če je **postopek IU** in **status vloge**:
  + »**Dodatna obrazložitev upravičenosti IU (oddano)**«ali
  + »**Obseg uničenja arheoloških ostalin (oddano)**«.

##### Kako pridobim mnenje SKAR?

Gumb.

1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Kliknite na gumb »**Pridobi SKAR mnenje**«.
3. Vpišite komentar za komisijo.
4. Če želite, vpišite komentar za časovnico.
5. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
6. Po uspešno končani akciji bo status zadeve »**Poslano komisiji v obravnavo**«.

##### Kako vidim, katere vloge čakajo na mnenje SKAR?

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve**« na zavihku »**Odločba**« razprite sekcijo »**Vloge**«.
3. V stolpcu »**Poslano na SKAR**« kliknite na kartico »**Vloga v obravnavi SKAR**«.

Na kartici je izpisano število vlog, ki čakajo na mnenje SKAR.

##### Kako vidim, katere vloge so pridobile mnenje SKAR?

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve**« na zavihku »**Odločba**« razprite sekcijo »**Vloge**«.
3. V stolpcu »**V pregledu MK**« kliknite na kartico »**Vloga obravnavana na SKAR**«.

Na kartici je izpisano število vlog, za katere je podano mnenje SKAR.

#### Vnos mnenja SKAR

##### Kdo lahko vpiše mnenje SKAR in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **predsednik SKAR**,
* če je vloga v statusu »**Poslano komisiji v obravnavo**«,
* če je **vloga uvrščena na sejo** in
* če je **seja odprta**.

Glede dela s sejo preberite poglavje »Delo s sejo«.

##### Kako vpišem mnenje SKAR?

Gumb.

1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Kliknite na gumb »**Podaj mnenje**«.
3. Izpolnite obrazec za pripravo strokovnega mnenja.
4. Kliknite na gumb »**Pripravi mnenje**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Če želite, lahko dodatno uredite pripravljeno mnenje.
6. Kliknite na gumb »**Shrani«** oz. »**Nazaj**«, če želite prekiniti akcijo.
7. Po uspešno končani akciji se status zadeve ne bo spremenil; status zadeve se bo spremenil v »Obravnavano na komisiji«, ko bo seja zaprta – do takrat mnenje lahko tudi popravite, če ponovno kliknete na gumb »Podaj mnenje«.

#### Rezervacija sredstev

Rezervacija sredstev se izvaja pri postopkih:

* Sofinanciranje PAR iz državnega proračuna z izvedbo javnega poziva - investitor vzdrževanja in obnove objekta/investitor ureditve ali obnove javne površine (JP);
* Financiranje PAR iz državnega proračuna - investitor stanovanjske gradnje (ISG);
* (So) financiranje PAR iz državnega proračuna v okviru izvedbe raziskovalnega projekta s področja preventivne arheologije (RP).

##### Kdo lahko rezervira sredstva in kdaj?

Za vlogo RP je akcija na voljo:

* če ste **nosilec zadeve**,
* če je **status zadeve**:
  + »**Popolno**«.

##### Kako rezerviram sredstva?



1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Kliknite na gumb »**Rezervacija sredstev**«.
3. Vpišite znesek rezervacije; če želite, vpišite opombo.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Po uspešno končani akciji se samodejno izvede rezervacija sredstev.

Pozor! Akcija ne bo uspešna, če sredstva niso več na voljo. Poglejte poglavje »Delo s financami«.

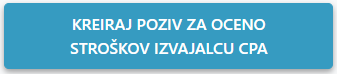
#### Poziv za oceno stroškov AR

##### Kdo lahko pozove CPA k oceni stroškov in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **nosilec zadeve**,
* če je **vloga za postopek ISG** ali **RP**,
* če je **vloga popolna**.

##### Kako pozovem CPA k oceni stroškov?



1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Kliknite na gumb »**Kreiraj poziv za oceno stroškov izvajalcu CPA**«.
3. Če želite, vpišite komentar; komentar bo prikazan v časovnici.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Preusmerjeni boste na stran **»Vpogled v dokument**«.
6. Nadaljujte pripravo dokumenta »**Poziv za oceno stroškov raziskave za potrebe PAR investitor stanovanjske gradnje**« oz. »**Poziv za oceno stroškov raziskave za potrebe raziskovalnega projekta**« – tip dokumenta je odvisen od postopka (poglejte poglavje »Priprava dokumenta«); delo lahko tudi prekinete in pripravo dokumenta nadaljujete kasneje (poglejte poglavje »Nadaljevanje priprave dokumenta«).
7. Ko je dokument pripravljen, ga potrdite (poglejte poglavje »Potrditev dokumenta«).
8. Po uspešno končani akciji je status zadeve »**Ocena stroškov (poziv)**«.
9. Vpišite datum vročitve (poglejte poglavje »Kako vpišem datum vročitve dokumenta?«).

##### Kako najdem vloge, ki čakajo na pregled oddane ocene stroškov?

To vidite na domači plošči na dva načina: preko aktivnih zadev in preko obvestil.

###### Aktivne zadeve

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve«** na zavihku »**Odločba**« razprite sekcijo »**Pozivi CPA tajništvu (IU, RP, ISG)**«.
3. V stolpcu »**Poslano v pregled na MK**« kliknite na kartico »**Ocena stroškov AR oddana**«.
4. Preusmerjeni boste na stran »**Iskalnik vlog**«, kjer je prikazan seznam vlog, ki čakajo na pregled oddane ocene stroškov AR.
5. Kliknite na želeno vlogo in boste preusmerjeni na stran »**Vpogled v vlogo**« na kateri pogledate podano oceno in nadaljujete postopek.

###### Obvestila

Če je CPA tajništvo oddalo oceno stroškov AR, bo v sekciji »**Obvestila**« prikazano obvestilo. Kliknite na povezavo in boste preusmerjeni na stran »**Vpogled v vlogo**« na kateri lahko nadaljujete postopek.

#### Poziv za popravek ocene stroškov AR

##### Kdo lahko pozove CPA k oceni stroškov in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **nosilec zadeve**,
* če je **vloga za postopek RP**,
* če je **vloga v statusu** »**Ocena stroškov (oddana)**«.

##### Kako pozovem CPA k popravku ocene stroškov?



1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Kliknite na gumb »**Poziv za popravek ocene stroškov**«.
3. Obvezno vpišite komentar; komentar bo prikazan v časovnici.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Po uspešno končani akciji je status zadeve »**Ocena stroškov (poziv)**«.

#### Ocena stroškov AR

##### Kdo lahko odda oceno stroškov AR in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **uporabnik CPA tajništvo**,
* če je **vloga za postopek ISG** ali **RP**,
* če je **vloga v statusu** »**Ocena stroškov (poziv)**«.

Pozor! Pri postopku ISG se oddaja ocena stroškov in poligon predvidene raziskave. Pri postopku RP se oddaja le ocena stroškov. Aplikacija samodejno določi, katera akcija je na voljo.

##### Kako najdem vloge, ki čakajo na oceno stroškov?

To vidite na domači plošči na dva načina: preko aktivnih zadev in preko obvestil.

###### Aktivne zadeve

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve«** na zavihku »**Odločba**« razprite sekcijo »**Pozivi CPA tajništvu (IU, RP, ISG)**«.
3. V stolpcu »**Poslano na CPA tajništvo**« kliknite na kartico »**Poziv za oceno stroškov AR**«.
4. Preusmerjeni boste na stran »**Iskalnik vlog**«, kjer je prikazan seznam vlog, ki čaka na oceno stroškov AR.
5. Kliknite na želeno vlogo in boste preusmerjeni na stran »**Vpogled v vlogo**« na kateri lahko oddate oceno.

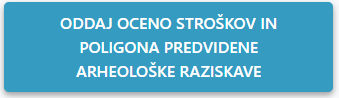
###### Obvestila

Če ste pozvani k oceni stroškov, bo v sekciji »**Obvestila**« prikazano obvestilo. Kliknite na povezavo in boste preusmerjeni na stran »**Vpogled v vlogo**« na kateri lahko oddate oceno.

##### Kako ugotovim, ali sem pozvan k popravku ocene stroškov in zakaj?

1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Odprite zavihek »**Sredstva**«; če obstaja ocena stroškov CPA, pomeni, da ste pozvani k popravku te ocene.
3. V sekciji »**Poudarjena vsebina o vlogi**« razprite sekcijo »**Časovnica**«.
4. Na vrhu seznama je komentar uporabnika MK, zakaj vas je pozval k popravku ocene.

##### Kako oddam oceno stroškov in poligon predvidene ar?



1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Kliknite na gumb »**Oddaj oceno stroškov in poligona predvidene arheološke raziskave**«.
3. Izpolnite obrazec.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi oddajo dokumenta in poligona**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Po uspešni akciji je status zadeve »**Ocena stroškov (oddana)**«.

##### Kako oddam oceno stroškov?



1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Kliknite na gumb »**Oddaj oceno stroškov**«.
3. Izpolnite obrazec.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi oddajo dokumenta**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Po uspešni akciji je status zadeve »**Ocena stroškov (oddana)**«.

#### Potrditev ocene stroškov

##### Kdo lahko potrdi oceno stroškov in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **nosilec zadeve**,
* če je **postopek RP**,
* če je **status zadeve** »**Ocena stroškov (oddana)**«.

##### Kako potrdim oceno stroškov?



1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Kliknite na gumb »**Ocena stroškov se potrdi**«.
3. Če želite, vpišite komentar; komentar bo prikazan v časovnici.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Po uspešno končani akciji je status zadeve »**Oddaja zahteve (poziv)**«.

#### Vnos odgovornega konservatorja

##### Kdo lahko vpiše odgovornega konservatorja in kdaj?

Akcija je na voljo v okviru postopka **IU**:

* če ste **uporabnik MK**,
* če je vloga v statusu »**Obravnavano na komisiji**«.

Pozor! Vnos konservatorja je obvezen, če želite nadaljevati postopek IU.

##### Kako določim, katerega konservatorja naj vpišem?

1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«, kliknite zavihek »**Priloge**«.
2. V sekciji »**Kulturno varstveni pogoji, mnenja in soglasja**« je naveden odgovorni konservator.

Pozor! Podatek je navedel vlagatelj. Za nadaljevanje dela v aplikaciji je potrebno, da osebo izberete iz šifranta konservatorjev.

##### Kako vpišem odgovornega konservatorja?



1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Kliknite na gumb »**Vnesi odgovornega konservatorja**«.
3. Izberite konservatorja iz padajočega seznama. Če konservatorja ni na seznamu, ga lahko dodate:
   1. Kliknite na »**Dodaj novega odgovornega konservatorja v šifrant konservatorjev**«;
   2. izpolnite podatke obrazca;
   3. kliknite na ikonico »**potrdi**« ali »**prekliči**«, če želite prekiniti akcijo dodajanja novega konservatorja v šifrant.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo vnosa konservatorja na vlogo.

##### Kako spremenim odgovornega konservatorja, če sem se zmotil pri vnosu?

1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. V sekciji »**Poudarjena vsebina o vlogi**« kliknite na »**meni**«.
3. Kliknite na gumb »**Zamenjaj odgovornega konservatorja**«.
4. Izberite konservatorja iz padajočega seznama. Če konservatorja ni na seznamu, ga lahko dodate (poglejte prejšnje poglavje točko 3).
5. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.

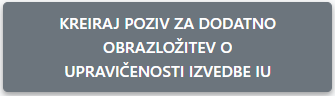
#### Poziv za dodatno obrazložitev upravičenosti IU

##### Kdo lahko pozove odgovornega konservatorja k dodatni obrazložitvi upravičenosti iu in kdaj?

Akcija je na voljo za postopek **IU**:

* če ste **nosilec zadeve** in
* če je **vloga v statusu** »**Obravnavano na komisiji**«.

##### Kako pozovem odgovornega konservatorja k dodatni obrazložitvi upravičenosti iu?



1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Kliknite na gumb »**Kreiraj poziv za dodatno obrazložitev o upravičenosti izvedbe IU**«.
3. Če želite, vpišite komentar; komentar bo prikazan v časovnici.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Preusmerjeni boste na stran **»Vpogled v dokument**«.
6. Nadaljujte pripravo dokumenta »**Poziv za dodatno obrazložitev o upravičenosti izvedbe izravnalnega ukrepa**« (poglejte poglavje »Priprava dokumenta«); delo lahko tudi prekinete in pripravo dokumenta nadaljujete kasneje (poglejte poglavje »Nadaljevanje priprave dokumenta«).
7. Ko je dokument pripravljen, ga potrdite (poglejte poglavje »Potrditev dokumenta«).
8. Po uspešno končani akciji je status zadeve »**Dodatna obrazložitev upravičenosti IU (poziv)**«.
9. Vpišite datum vročitve (poglejte poglavje »Kako vpišem datum vročitve dokumenta?«).

##### Kako najdem vloge, ki čakajo na pregled dodatne obrazložitve?

To vidite na domači plošči na dva načina: preko aktivnih zadev in preko obvestil.

###### Aktivne zadeve

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve«** na zavihku »**Odločba**« razprite sekcijo »**Pozivi odgovornemu konservatorju (IU)**«.
3. V stolpcu »**Poslano v pregled na MK**« kliknite na kartico »**Dodatna obrazložitev upravičenosti IU oddana**«.
4. Preusmerjeni boste na stran »**Iskalnik vlog**«, kjer je prikazan seznam vlog, ki čakajo pregled.
5. Kliknite na želeno vlogo in boste preusmerjeni na stran »**Vpogled v vlogo**« na kateri pogledate podano dodatno obrazložitev in nadaljujete postopek.

###### Obvestila

Če je odgovorni konservator oddal dodatno obrazložitev upravičenosti IU, bo v sekciji »**Obvestila**« prikazano obvestilo. Kliknite na povezavo in boste preusmerjeni na stran »**Vpogled v vlogo**« na kateri lahko nadaljujete postopek.

#### Dodatna obrazložitev upravičenosti IU

##### Kdo lahko odda dodatno obrazložitev upravičenosti IU in kdaj?

Akcija je na voljo pri postopku **IU**:

* če ste uporabnik zavoda, ki je vpisan kot **odgovorni konservator** na zadevi in
* če je **vloga v statusu** »**Dodatna obrazložitev upravičenosti IU (poziv)**«.

##### Kako najdem vloge, ki čakajo na dodatno obrazložitev?

To vidite na domači plošči na dva načina: preko aktivnih zadev in preko obvestil.

###### Aktivne zadeve

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve«** na zavihku »**Odločba**« razprite sekcijo »**Pozivi odgovornemu konservatorju (IU)**«.
3. V stolpcu »**Poslano odgovornemu konservatorju**« kliknite na kartico »**Poziv za dodatno obrazložitev upravičenosti IU**«.
4. Preusmerjeni boste na stran »**Iskalnik vlog**«, kjer je prikazan seznam vlog, ki čakajo na dodatno obrazložitev.
5. Kliknite na želeno vlogo in boste preusmerjeni na stran »**Vpogled v vlogo**« na kateri lahko oddate obrazložitev.

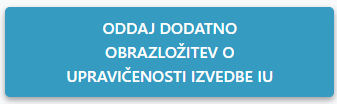
###### Obvestila

Če ste pozvani k oceni stroškov, bo v sekciji »**Obvestila**« prikazano obvestilo. Kliknite na povezavo in boste preusmerjeni na stran »**Vpogled v vlogo**« na kateri lahko oddate obrazložitev.

##### Kje vidim vsebino poziva?

1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Odprite zavihek »**Izravnalni ukrep**«.
3. V sekciji »**Dodatna obrazložitev o upravičenosti izravnalnega ukrepa**« kliknite na povezavo »**Številka dokumenta/poziva**«.
4. Preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v dokument**«.
5. V sekciji »**Priponke**« kliknite na povezavo. Dokument se bo prenesel na vaš računalnik.

##### Kako oddam dodatno obrazložitev o upravičenosti IU?



1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Kliknite na gumb »**Oddaj dodatno obrazložitev o upravičenosti izvedbe IU**«.
3. Izpolnite obrazec.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi oddajo dokumenta**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Po uspešni akciji je status zadeve »**Dodatna obrazložitev upravičenosti IU (oddano)**«.

#### Poziv za določitev obsega uničenja

##### Kdo lahko pozove odgovornega konservatorja k določitvi obsega uničenja in kdaj?

Akcija je na voljo za postopek **IU**:

* če ste **nosilec zadeve** in
* če je **vloga v statusu:**
  + »**Obravnavano na komisiji**« ali
  + »**Dodatna obrazložitev upravičenosti IU (oddano)**«ali
  + »**Obseg uničenja arheoloških ostalin (oddano)**«.

##### Kako pozovem odgovornega konservatorja k določitvi obsega uničenja?



1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Kliknite na gumb »**Kreiraj poziv za obseg uničenja**«.
3. Če želite, vpišite komentar; komentar bo prikazan v časovnici.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Preusmerjeni boste na stran **»Vpogled v dokument**«.
6. Nadaljujte pripravo dokumenta »**Poziv za določitev obsega/primerjalno vrednotenje poškodovanega najdišča za potrebe izravnalnega ukrepa**«(poglejte poglavje »Priprava dokumenta«); delo lahko tudi prekinete in pripravo dokumenta nadaljujete kasneje (poglejte poglavje »Nadaljevanje priprave dokumenta«).
7. Ko je dokument pripravljen, ga potrdite (poglejte poglavje »Potrditev dokumenta«).
8. Po uspešno končani akciji je status zadeve »**Obseg uničenja arheoloških ostalin (poziv)**«.
9. Vpišite datum vročitve (poglejte poglavje »Kako vpišem datum vročitve dokumenta?«).

##### Kako najdem vloge, ki čakajo na pregled obsega uničenja?

To vidite na domači plošči na dva načina: preko aktivnih zadev in preko obvestil.

###### Aktivne zadeve

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve«** na zavihku »**Odločba**« razprite sekcijo »**Pozivi odgovornemu konservatorju (IU)**«.
3. V stolpcu »**Poslano v pregled na MK**« kliknite na kartico »**Obseg uničenja AO oddan**«.
4. Preusmerjeni boste na stran »**Iskalnik vlog**«, kjer je prikazan seznam vlog, ki čakajo pregled.
5. Kliknite na želeno vlogo in boste preusmerjeni na stran »**Vpogled v vlogo**« na kateri pogledate podan obseg uničenja in nadaljujete postopek.

###### Obvestila

Če je odgovorni konservator oddal obseg uničenja AO, bo v sekciji »**Obvestila**« prikazano obvestilo. Kliknite na povezavo in boste preusmerjeni na stran »**Vpogled v vlogo**« na kateri lahko nadaljujete postopek.

#### Določitev obsega uničenja

##### Kdo lahko določi obseg uničenja in kdaj?

Akcija je na voljo pri postopku **IU**:

* če ste uporabnik zavoda, ki je vpisan kot **odgovorni konservator** na zadevi in
* če je **vloga v statusu** »**Obseg uničenja arheoloških ostalin (poziv)**«.

##### Kako najdem vloge, ki čakajo na določitev obsega uničenja?

To vidite na domači plošči na dva načina: preko aktivnih zadev in preko obvestil.

###### Aktivne zadeve

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve«** na zavihku »**Odločba**« razprite sekcijo »**Pozivi odgovornemu konservatorju (IU)**«.
3. V stolpcu »**Poslano odgovornemu konservatorju**« kliknite na kartico »**Poziv za določitev obsega uničenja AO**«.
4. Preusmerjeni boste na stran »**Iskalnik vlog**«, kjer je prikazan seznam vlog, ki čakajo na določitev obsega uničenja.
5. Kliknite na želeno vlogo in boste preusmerjeni na stran »**Vpogled v vlogo**« na kateri lahko oddate obseg uničenja.

###### Obvestila

Če ste pozvani k oceni stroškov, bo v sekciji »**Obvestila**« prikazano obvestilo. Kliknite na povezavo in boste preusmerjeni na stran »**Vpogled v vlogo**« na kateri lahko določite obseg uničenja.

##### Kje vidim vsebino poziva?

1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Odprite zavihek »**Izravnalni ukrep**«.
3. V sekciji »**Določitev obsega prizadetega dela za potrebe določitve višine izravnalnega ukrepa**« kliknite na povezavo »**Številka dokumenta/poziva**«.
4. Preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v dokument**«.
5. V sekciji »**Priponke**« kliknite na povezavo. Dokument se bo prenesel na vaš računalnik.

##### Kako pripravim obseg uničenja?



1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Kliknite na gumb »**Uredi obseg uničenja**«.
3. Preusmerjeni boste na **čarovnik za urejanje podatkov**:
   1. Za prevzem vsebinskih navodil kliknite na povezavo pod gumbi na desni strani.
   2. Na prvem koraku čarovnika priložite **poligon uzurpacije** in določite **obseg prizadetega dela**.
   3. Na drugem koraku označite, ali je izvedeno **primerjalno vrednotenje**. Če je vrednotenje izvedeno, vpišite podatke.
4. Ko v čarovniku kliknete »**Shrani in zapri**« boste preusmerjeni nazaj na stan »**Vpogled v vlogo**«.
5. Postopek urejanja lahko ponovite, dokler obseg ni oddan.

##### Kako oddam obseg uničenja?



1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Kliknite na gumb »**Oddaj obseg uničenja**«.
3. Izpolnite obrazec.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi oddajo dokumenta**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Po uspešni akciji je status zadeve »**Obseg uničenja arheoloških ostalin (oddano)**«.

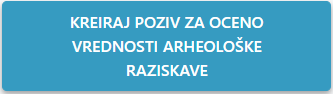
#### Poziv za oceno vrednosti AR

##### Kdo lahko pozove CPA k oceni vrednosti AR in kdaj?

Akcija je na voljo pri postopku IU:

* če ste **nosilec zadeve** in
* če je **določen obseg uničenja AR**.

##### Kako pozovem CPA k oceni vrednosti ar?



1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Kliknite na gumb »**Kreiraj poziv za oceno vrednosti arheološke raziskave**«.
3. Če želite, vpišite komentar; komentar bo prikazan v časovnici.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Preusmerjeni boste na stran **»Vpogled v dokument**«.
6. Nadaljujte pripravo dokumenta »**Poziv za oceno vrednosti arheološke raziskave za potrebe določitve izravnalnega ukrepa**« (poglejte poglavje »Priprava dokumenta«); delo lahko tudi prekinete in pripravo dokumenta nadaljujete kasneje (poglejte poglavje »Nadaljevanje priprave dokumenta«).
7. Ko je dokument pripravljen, ga potrdite (poglejte poglavje »Potrditev dokumenta«).
8. Po uspešno končani akciji je status zadeve »**Ocena vrednosti arheološke raziskave (poziv CPA)**«.
9. Vpišite datum vročitve (poglejte poglavje »Kako vpišem datum vročitve dokumenta?«).

##### Kako najdem vloge, ki čakajo na pregled oddane ocene vrednosti?

To vidite na domači plošči na dva načina: preko aktivnih zadev in preko obvestil.

###### Aktivne zadeve

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve«** na zavihku »**Odločba**« razprite sekcijo »**Pozivi CPA tajništvu (IU, RP, ISG)**«.
3. V stolpcu »**Poslano v pregled na MK**« kliknite na kartico »**Ocena vrednosti AR oddana**«.
4. Preusmerjeni boste na stran »**Iskalnik vlog**«, kjer je prikazan seznam vlog, ki čakajo na pregled ocene vrednosti AR.
5. Kliknite na želeno vlogo in boste preusmerjeni na stran »**Vpogled v vlogo**« na kateri pogledate podano oceno in nadaljujete postopek.

###### Obvestila

Če je CPA tajništvo oddalo oceno vrednosti AR, bo v sekciji »**Obvestila**« prikazano obvestilo. Kliknite na povezavo in boste preusmerjeni na stran »**Vpogled v vlogo**« na kateri lahko nadaljujete postopek.

#### Ocena vrednosti AR

##### Kdo lahko odda oceno vrednosti AR in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **uporabnik CPA tajništvo**,
* če je **vloga za postopek IU**,
* če je **vloga v statusu** »**Ocena vrednosti arheološke raziskave (poziv CPA)**«.

##### Kako najdem vloge, ki čakajo na oceno vrednosti AR?

To vidite na domači plošči na dva načina: preko aktivnih zadev in preko obvestil.

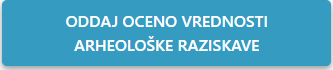
###### Aktivne zadeve

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve«** na zavihku »**Odločba**« razprite sekcijo »**Pozivi CPA tajništvu (IU, RP, ISG)**«.
3. V stolpcu »**Poslano na CPA tajništvo**« kliknite na kartico »**Poziv za oceno vrednosti AR**«.
4. Preusmerjeni boste na stran »**Iskalnik vlog**«, kjer je prikazan seznam vlog, ki čaka na oceno vrednosti AR.
5. Kliknite na želeno vlogo in boste preusmerjeni na stran »**Vpogled v vlogo**« na kateri lahko oddate oceno.

###### Obvestila

Če ste pozvani k oceni stroškov, bo v sekciji »**Obvestila**« prikazano obvestilo. Kliknite na povezavo in boste preusmerjeni na stran »**Vpogled v vlogo**« na kateri lahko oddate oceno.

##### Kako oddam oceno vrednosti ar?



1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Kliknite na gumb »**Oddaj oceno vrednosti arheološke raziskave**«.
3. Izpolnite obrazec.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi oddajo dokumenta**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Po uspešni akciji je status zadeve »**Ocena vrednosti arheološke raziskave (oddano CPA)**«.

#### Izračun višine IU

##### Kdo lahko vpiše izračun višine IU in kdaj?

Akcija je na voljo pri postopku **IU**:

* če ste **uporabnik MK** in
* če je **določen obseg uničenja AR**.

##### Kako vpišem izračun IU?



1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Kliknite na gumb »**Izračun višine IU**«.
3. Vpišite znesek osnovne vrednosti v EUR.
4. Kliknite na gumb »**Potrditev izračuna**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.

Pozor! Dokler je status izračuna »**V pripravi**«, višino IU lahko popravite naknadno, na isti način.

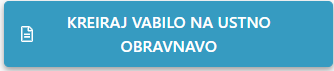
#### Vabilo na ustno obravnavo

##### Kdo lahko pošlje vabilo na ustno obravnavo in kdaj?

Akcija je na voljo pri postopku **IU**:

* če ste **uporabnik MK** in
* če je **določen obseg uničenja AR**.

##### Kako pošljem vabilo na ustno obravnavo?



1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Kliknite na gumb »**Kreiraj vabilo za ustno obravnavo**«.
3. Izpolnite obrazec.
4. Kliknite na gumb »**Potrditev**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Preusmerjeni boste na stran **»Vpogled v dokument**«.
6. Nadaljujte pripravo dokumenta »**Vabilo na ustno obravnavo za potrebe izravnalnega ukrepa**«(poglejte poglavje »Priprava dokumenta«); delo lahko tudi prekinete in pripravo dokumenta nadaljujete kasneje (poglejte poglavje »Nadaljevanje priprave dokumenta«).
7. Ko je dokument pripravljen, ga potrdite (poglejte poglavje »Potrditev dokumenta«).
8. Po uspešno končani akciji je status zadeve »**Razpis ustne obravnave (oddano vabilo)**«.
9. Vpišite datum vročitve (poglejte poglavje »Kako vpišem datum vročitve dokumenta?«).

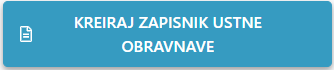
#### Zapisnik ustne obravnave

##### Kdo lahko pripravi zapisnik ustne obravnave in kdaj?

Akcija je na voljo pri postopku **IU**:

* če ste **uporabnik MK** in
* če je **status zadeve** »Razpis ustne obravnave (oddano vabilo)«.

##### Kako pripravim zapisnik ustne obravnave?



1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Kliknite na gumb »**Kreiraj zapisnik ustne obravnave**«.
3. Izpolnite obrazec.
4. Kliknite na gumb »**Potrditev**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Preusmerjeni boste na stran **»Vpogled v dokument**«.
6. Nadaljujte pripravo dokumenta »**Zapisnik ustne obravnave izravnalnega ukrepa**«(poglejte poglavje »Priprava dokumenta«); delo lahko tudi prekinete in pripravo dokumenta nadaljujete kasneje (poglejte poglavje »Nadaljevanje priprave dokumenta«).
7. Ko je dokument pripravljen, ga potrdite (poglejte poglavje »Potrditev dokumenta«).
8. Po uspešno končani akciji je status zadeve »**Razpis ustne obravnave (oddan zapisnik)**«.
9. Vpišite datum vročitve (poglejte poglavje »Kako vpišem datum vročitve dokumenta?«).

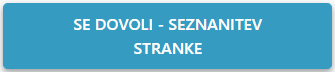
#### Seznanitev stranke o postopku izdaje odločbe IU

##### Kdo lahko seznani stranko s postopkom izdaje odločbe IU in kdaj?

Akcija je voljo pri postopku IU:

* če ste **nosilec zadeve** in
* če **se IU dovoli in je določena višina**.

##### Kako seznanim stranko s postopkom izdaje odločbe IU?



1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Kliknite na gumb »**Se dovoli – seznanitev stranke**«.
3. Če želite, vpišite komentar; komentar bo prikazan na časovnici.
4. Kliknite na gumb »**Potrditev**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Preusmerjeni boste na stran **»Vpogled v dokument**«.
6. Nadaljujte pripravo dokumenta »**Seznanitev stranke o postopku izdaje odločbe izravnalnega ukrepa**«(poglejte poglavje »Priprava dokumenta«); delo lahko tudi prekinete in pripravo dokumenta nadaljujete kasneje (poglejte poglavje »Nadaljevanje priprave dokumenta«).
7. Ko je dokument pripravljen, ga potrdite (poglejte poglavje »Potrditev dokumenta«).
8. Po uspešno končani akciji je status zadeve »**Stranka seznanjena, da se dovoli**«.
9. Vpišite datum vročitve (poglejte poglavje »Kako vpišem datum vročitve dokumenta?«).

#### Potrditev izračuna višine IU

##### Kdo lahko potrdi izračun višine IU in kdaj?

Akcija je voljo pri postopku IU:

* če ste **nosilec zadeve** in
* če **je stranka seznanjena**.

##### Kako potrdim izračun višine IU?



1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Kliknite na gumb »**Potrdi izračun višine izravnalnega ukrepa**«.
3. Če želite, vpišite komentar; komentar bo prikazan v časovnici.
4. Kliknite na gumb »**Potrditev**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Po uspešno končani akciji je status izračuna »**Potrjeno**« in se ne more več popravljati.

#### Vnos plačila povzročene škode

##### Kdo lahko vnese plačilo povzročene škode in kdaj?

Akcija je voljo pri postopku IU:

* če ste **nosilec zadeve** in
* če **je izdano dovoljenje za odstranitev AO**.

##### Kako vnesem plačilo povzročene škode?



1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Kliknite na gumb »**Vnesi plačilo povzročene škode**«.
3. Izpolnite obrazec:
   * če je plačilo izvedeno, vpišite datum nakazila na račun ZVKDS;
   * če plačilo ni izvedeno, vpišite obrazložitev.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.

#### Zahtevki za dopolnitev vloge

Nosilec zadeve MK lahko pozove vlagatelja, da dopolni vlogo – takrat je status zadeve »V dopolnjevanju«. Ne glede na status zadeve vlagatelj lahko odda zahtevek za dopolnitev vloge, tudi če MK ne zahteva dopolnitve.

##### Kako vidim, pri katerih vlogah je zahtevana dopolnitev?

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve**« na zavihku »**Odločba**« razprite sekcijo »**Vloge**«.
3. V stolpcu »**Priprava**« kliknite na kartico »**Vloge v dopolnitvi**«.

Na kartici je izpisano število vlog, pri katerih je treba vpisati zahtevek za dopolnitev ali pregledati zahtevek.

##### Kdo lahko vnese zahtevek za dopolnitev vloge in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **nosilec zadeve** ali
* če ste **izvajalec raziskave, ki je tudi vlagatelj** in
* dokler vloga ni v enem izmed končnih statusov: »Se dovoli«, »Se ne dovoli«, »Zavrženo«, »Ustavljeno«.

##### Kako vnesem zahtevek za dopolnitev vloge?

1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Kliknite na **»meni**«.
3. Kliknite na »**Vnos zahtevka za dopolnitev vloge**«; preusmerjeni boste na čarovnik za vnos zahtevka.
4. Vpišite obrazložitev; kliknite »**Shrani**« in »**Nadaljuj**«.
5. Če želite, pripnite priloge.
6. Kliknite na gumb »**Oddaj**«.
7. Po uspešno končani akciji bo zahtevek za dopolnitev vloge prikazan na strani »**Vpogled v vlogo**« v sekciji »**Dopolnitve vloge in/ali zahteve po umiku**«; obvestilo, da je vloga dopolnjena bo poslano nosilcu zadeve.

##### Kako vidim, katere vloge imajo zahtevek za dopolnitev?

Če ste nosilec zadeve, boste prejeli obvestilo »**Oddaja zahtevka za dopolnitev vloge**«, ki bo prikazano v sekciji »**Obvestila**«.

Za vloge, ki so v dopolnjevanju (poglejte poglavje »Kako vidim, pri katerih vlogah je zahtevana dopolnitev?«) preverite na strani »**Vpogled v vlogo**«sekcijo »**Dopolnitve vloge in/ali zahteve po umiku**«.

#### Zahtevki za umik vloge

Ne glede na status zadeve vlagatelj lahko odda zahtevek za umik vloge.

##### Kdo lahko vnese zahtevek za umik vloge in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **nosilec zadeve** ali
* če ste **izvajalec raziskave, ki je tudi vlagatelj** in
* dokler vloga ni v enem izmed končnih statusov: »Se dovoli«, »Se ne dovoli«, »Zavrženo«, »Ustavljeno«.

##### Kako vnesem zahtevek za umik vloge?

1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Kliknite na »**meni**«.
3. Kliknite na »**Vnos zahtevka za umik vloge**«; preusmerjeni boste na čarovnik za vnos zahtevka.
4. Vpišite obrazložitev; kliknite »**Shrani**« in »**Nadaljuj**«.
5. Če želite, pripnite prologe.
6. Kliknite na gumb »**Oddaj**«.
7. Po uspešno končani akciji bo zahtevek za dopolnitev vloge prikazan na strani »**Vpogled v vlogo**« v sekciji »**Dopolnitve vloge in/ali zahteve po umiku**«; obvestilo, da je zahtevan umik bo poslano nosilcu zadeve.

##### Kako vidim, katere vloge imajo zahtevek za umik?

Če ste nosilec zadeve, boste prejeli obvestilo »**Oddaja zahtevka za umik vloge**«, ki bo prikazano v sekciji »**Obvestila**«.

#### Izdaja sklepa o zavrnitvi

##### Kdo lahko izda sklep o zavrnitvi in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **nosilec zadeve**
* dokler vloga **ni** **v enem izmed končnih statusov**:
  + »**Se dovoli**«,
  + »**Se ne dovoli**«,
  + »**Zavrženo**«,
  + »**Ustavljeno**«.

##### Kako izdam sklep o zavrnitvi?

1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Kliknite na »**meni**«.
3. Kliknite na »**Sklep o zavrnitvi**«.
4. Če želite, vpišite komentar; komentar bo prikazan v časovnici.
5. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
6. Preusmerjeni boste na stran **»Vpogled v dokument**«.
7. Nadaljujte pripravo dokumenta »**Sklep o zavrnitvi**« (poglejte poglavje »Priprava dokumenta«); delo lahko tudi prekinete in pripravo dokumenta nadaljujete kasneje (poglejte poglavje »Nadaljevanje priprave dokumenta«).
8. Ko je dokument pripravljen, ga potrdite (poglejte poglavje »Potrditev dokumenta«).
9. Vpišite datum vročitve (poglejte poglavje »Kako vpišem datum vročitve dokumenta?«).

#### Ustavitev postopka

##### Kdo lahko ustavi postopek in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **nosilec zadeve** in
* dokler vloga **ni** **v enem izmed končnih statusov**:
  + »**Se dovoli**«,
  + »**Se ne dovoli**«,
  + »**Zavrženo**«,
  + »**Ustavljeno**«.

##### Kako ustavim postopek?

1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Kliknite na »**meni**«.
3. Kliknite na »**Ustavi postopek**«.
4. Če želite, vpišite komentar; komentar bo prikazan v časovnici.
5. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
6. Po uspešni akciji status zadeve bo **»Ustavljeno (priprava sklepa)**«; preusmerjeni boste na stran»**Vpogled v dokument**«.
7. Nadaljujte pripravo dokumenta »**Sklep o ustavitvi postopka**« (poglejte poglavje »Priprava dokumenta«); delo lahko tudi prekinete in pripravo dokumenta nadaljujete kasneje (poglejte poglavje »Nadaljevanje priprave dokumenta«).
8. Ko je dokument pripravljen, ga potrdite (poglejte poglavje »Potrditev dokumenta«).
9. Po uspešno končani akciji je status zadeve »**Ustavljeno**«.
10. Vpišite datum vročitve (poglejte poglavje »Kako vpišem datum vročitve dokumenta?«).
11. Zaključite zadevo v KRPANU (poglejte poglavje »Kako arhiviram vlogo v KRPAN-u?«).

#### Zadeva RP ni bila realizirana

##### Kdo lahko označi, da zadeva ni bila realizirana in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **nosilec zadeve**,
* če je **postopek RP** in
* dokler vloga **ni** **v enem izmed končnih statusov**:
  + »**Se dovoli**«,
  + »**Se ne dovoli**«,
  + »**Zavrženo**«,
  + »**Nerealizirano**«.

##### Kako označim, da zadeva ni bila realizirana?

1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Kliknite na »**meni**«.
3. Kliknite na »**Zadeva ni bila realizirana**«.
4. Če želite, vpišite komentar; komentar bo prikazan v časovnici.
5. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
6. Po uspešni akciji status zadeve bo **»Nerealizirano**«.
7. Zaključite zadevo v KRPANU (poglejte poglavje »Kako arhiviram vlogo v KRPAN-u?«).

#### Izdaja odločbe

##### Kdo lahko izda odločbo o zavrnitvi in kdaj?

Akcija je na voljo:

* Če ste **nosilec zadeve**.
* Če je **status zadeve** »**Obravnavano na komisiji**«.
* Dodatno, če je postopek IU in status zadeve:
  + »**Dodatna obrazložitev upravičenosti IU (oddano)**«.

##### Kako izdam odločbo o zavrnitvi?



1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Kliknite na gumb »**Odločba – raziskava se ne dovoli**«.
3. Če želite, vpišite komentar; komentar bo prikazan v časovnici.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Po uspešni akciji status zadeve bo **»Se ne dovoli (priprava odločbe**)«; preusmerjeni boste na stran **»Vpogled v dokument**«.
6. Nadaljujte pripravo dokumenta »**Odločba o zavrnitvi**« (poglejte poglavje »Priprava dokumenta«); delo lahko tudi prekinete in pripravo dokumenta nadaljujete kasneje (poglejte poglavje »Nadaljevanje priprave dokumenta«).
7. Ko je dokument pripravljen, ga potrdite (poglejte poglavje »Potrditev dokumenta«).
8. Po uspešno končani akciji je status zadeve »**Se ne dovoli**«.
9. Vpišite datum vročitve (poglejte poglavje »Kako vpišem datum vročitve dokumenta?«).
10. Zaključite zadevo v KRPANU (poglejte poglavje »Kako arhiviram vlogo v KRPAN-u?«).

Pozor! Akcija ne bo uspešna, če vloga ni pravilno izpolnjena.

##### Kdo lahko izda odločbo – raziskava se dovoli in kdaj?

Akcija je na voljo v okviru postopka **KVS**:

* če ste **nosilec zadeve**,
* če je **status zadeve** »**Obravnavano na komisiji**«.

##### Kako izdam odločbo – raziskava se dovoli?



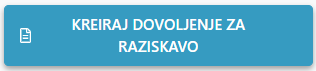
1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Kliknite na gumb »**Odločba – raziskava se dovoli**«.
3. Če želite, vpišite komentar; komentar bo prikazan v časovnici.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Po uspešni akciji status zadeve bo **»Se dovoli (priprava odločbe**)«.

###### Določitev kode raziskave

Gumb.

1. Kliknite na gumb »**Določi kodo raziskave**«.
2. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.

###### Kreiranje dovoljenja za raziskavo



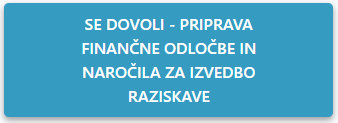
1. Kliknite na gumb »**Kreiraj dovoljenje za raziskavo**«.
2. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo; preusmerjeni boste na stran»**Vpogled v dokument**«.
3. Nadaljujte pripravo dokumenta »**Odločba KVS**« (poglejte poglavje »Priprava dokumenta«); delo lahko tudi prekinete in pripravo dokumenta nadaljujete kasneje (poglejte poglavje »Nadaljevanje priprave dokumenta«).
4. Ko je dokument pripravljen, ga potrdite (poglejte poglavje »Potrditev dokumenta«).
5. Po uspešno končani akciji je status zadeve »**Se dovoli**«. Nova raziskava bo vpisana v evidenco raziskav.
6. Vpišite datum vročitve (poglejte poglavje »Kako vpišem datum vročitve dokumenta?«); datum pravnomočnosti bo določen samodejno.

##### Kdo lahko izda odločbo – raziskava se financira in kdaj?

Akcija je na voljo v okviru postopkov **JP**, **RP** in **ISG**:

* če ste **nosilec zadeve**,
* če je **status zadeve** »**Obravnavano na komisiji**«.

##### Kako izdam odločbo – raziskava se financira?



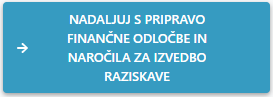
1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Kliknite na gumb »**Se dovoli – priprava finančne odločbe in naročila za izvedbo raziskave**«.
3. Če želite, vpišite komentar; komentar bo prikazan v časovnici.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Po uspešni akciji status zadeve bo **»Se dovoli (priprava odločbe**)«.

###### Določitev kode raziskave

Gumb.

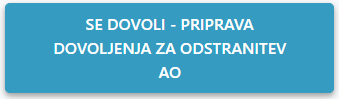
1. Kliknite na gumb »**Določi kodo raziskave**«.
2. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.

###### Nadaljevanje priprave finančne odločbe in naročila izvedbe za raziskavo



1. Kliknite na gumb »**Nadaljuj s pripravo finančne odločbe in naročila za izvedbo raziskave**«.
2. Preusmerjeni boste na stran»**Vpogled v dokument**«.
3. Nadaljujte pripravo dokumenta »**Odločba – raziskava se financira**« (poglejte poglavje »Priprava dokumenta«); delo lahko tudi prekinete in pripravo dokumenta nadaljujete kasneje (poglejte poglavje »Nadaljevanje priprave dokumenta«).
4. Ko je dokument pripravljen, ga potrdite (poglejte poglavje »Potrditev dokumenta«).
5. Po uspešno končani akciji je status zadeve »**Se dovoli**«. Nova raziskava bo vpisana v evidenco raziskav.
6. Vpišite datum vročitve (poglejte poglavje »Kako vpišem datum vročitve dokumenta?«); datum pravnomočnosti bo določen samodejno.

##### Kako izdam odločbo – dovoljenje za odstranitev AO?



1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Kliknite na gumb »**Se dovoli – priprava dovoljenja za odstranitev AO**«.
3. Če želite, vpišite komentar; komentar bo prikazan v časovnici.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Po uspešni akciji status zadeve bo **»Se dovoli (priprava odločbe**)«; preusmerjeni boste na stran»**Vpogled v dokument**«.
6. Nadaljujte pripravo dokumenta »**Dovoljenje za odstranitev arheološke ostaline z izvedbo izravnalnega ukrepa**« (poglejte poglavje »Priprava dokumenta«); delo lahko tudi prekinete in pripravo dokumenta nadaljujete kasneje (poglejte poglavje »Nadaljevanje priprave dokumenta«).
7. Ko je dokument pripravljen, ga potrdite (poglejte poglavje »Potrditev dokumenta«).
8. Po uspešno končani akciji je status zadeve »**Se dovoli (odločba)**«. Nova raziskava bo vpisana v evidenco raziskav.
9. Vpišite datum vročitve (poglejte poglavje »Kako vpišem datum vročitve dokumenta?«); datum pravnomočnosti bo določen samodejno.

#### Pravnomočnost odločbe

Po pozitivno izdani odločbi je treba vpisati datum vročitve. Datum pravnomočnosti bo določen samodejno.

Za vpis datum vročitve poglejte poglavje »Kako vpišem datum vročitve dokumenta?«.

##### Kako najdem vloge, čigave pozitivne odločbe nimajo datuma pravnomočnosti?

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve**« na zavihku »**Odločba**« razprite sekcijo »**Vloge**«.
3. V stolpcu »**Priprava odločbe/sklepa**« kliknite na kartico »**Pozitivne odločbe, ki čakajo na pravnomočnost in vpis raziskave v evidenco**«.

Na kartici je izpisano število vlog, pri katerih je treba vpisati datum vročitve.

#### Vnos pogodbe

##### Kdo lahko vnese pogodbo in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **nosilec zadeve**,
* če je **vloga rešena pozitivno**.

##### Kako vnesem pogodbo?



1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. V sekciji »**Poudarjena vsebina o vlogi**« kliknite na povezavo »**Koda raziskave**«.
3. Preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v raziskavo**«.
4. Kliknite na gumb »**Vnos pogodbe**«.
5. Vpišite vse obvezne podatke.
6. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
7. Po uspešno končani akciji so podatki shranjeni in prikazani na zavihku »**Odločba**«.

#### Sprememba datuma veljavnosti odločbe

##### Kdo lahko spremeni datum veljavnosti odločbe in kdaj?

Akcija je na voljo za postopke **JP**, **RP** in **ISG**:

* če ste **nosilec zadeve**,
* če je zadeva v statusu:
  + »**Čaka na začetek terenskih del**« ali
  + »**Čaka na določitev raziskovalne ekipe**«.

##### Kako spremenim datum veljavnosti odločbe?

1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. V sekciji »**Poudarjena vsebina o vlogi**« kliknite na povezavo »**Koda raziskave**«.
3. Preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v raziskavo**«.
4. V sekciji »**Poudarjena vsebina o raziskavi**« kliknite na »**meni**«.
5. Kliknite na »**Spremeni datum veljavnosti odločbe**«.
6. Vpišite nov datum veljavnosti odločbe; če želite, vpišite obrazložitev.
7. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
8. Po uspešno končani akciji so podatki shranjeni in prikazani na zavihku »**Odločba**«.

#### Izdaja sklepa o popravi pomote

##### Kdo lahko izda sklep o popravi pomote in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **nosilec zadeve.**

##### Kako izdam sklep o popravi pomote?

1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. V sekciji »**Poudarjena vsebina o vlogi**« kliknite na »**meni**«.
3. Kliknite na »**Kreiraj sklep o popravi pomote**«.
4. Če želite, vpišite komentar; komentar bo prikazan v časovnici.
5. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
6. Preusmerjeni boste na stran **»Vpogled v dokument**«.
7. Nadaljujte pripravo dokumenta »**Sklep o popravi pomote**« (poglejte poglavje »Priprava dokumenta«); delo lahko tudi prekinete in pripravo dokumenta nadaljujete kasneje (poglejte poglavje »Nadaljevanje priprave dokumenta«).
8. Ko je dokument pripravljen, ga potrdite (poglejte poglavje »Potrditev dokumenta«).
9. Vpišite datum vročitve (poglejte poglavje »Kako vpišem datum vročitve dokumenta?«).

#### Arhiviranje vloge v KRPAN-u

Večina vlog se arhivira samodejni skupaj z raziskavo, toda v nekaterih primerih morate vlogo arhivirati posebej.

##### Kdo lahko arhivira vlogo in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **nosilec zadeve**,
* če je **vloga rešena negativno**,
* če je **postopek ustavljen** ali
* če je vloga rešena pozitivno, toda **raziskava ni izvedena**.

##### Kako najdem vloge, ki jih moram arhivirati?

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve«** na zavihku »**Odločba**« razprite sekcijo »**Vloge**«.
3. V stolpcu »**Priprava odločbe/sklepa**« kliknite na kartice:
   1. »**Arhiviranje zadeve po (pravnomočnem) sklepu o zavrženju in negativni odločbi**« ali
   2. »**Arhiviranje zadeve po ustavitvi postopka**« ali
   3. »**Arhiviranje zadeve, ki ni realizirana**«.

Na karticah je izpisano število vlog, ki jih je treba arhivirati.

##### Kako arhiviram vlogo v KRPAN-u?

Gumb.

1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. Kliknite na gumb »**Reši zadevo v dokumentnem sistemu (KRPAN)**«.
3. Če želite, vpišite komentar; komentar bo prikazan v časovnici.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.

### Splošno o delu z dokumentom

V tem poglavju je opisano, kako uporabnik MK pripravlja sklepe, odločbe, pozive in ostale dokumente v postopkih.

#### Priprava dokumenta

1. Pripravite ustrezen dokument in na strani »**Vpogled v dokument**« kliknite na gumb »**Naloži dokument**«.
2. Pripnite priponko; vpišite vse obvezne podatke.
3. Kliknite na gumb »**Shrani**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
4. Po uspešni akciji se status zadeve ni spremenil, status dokumenta je »**V pripravi**«; dokument lahko zamenjate, če želite, sicer ga potrdite.

#### Nadaljevanje priprave dokumenta

1. Če ste prekinili proces priprave dokumenta, in ga želite nadaljevati na strani »**Vpogled v vlogo**« kliknite gumb »**Nadaljuj s pripravo/potrjevanjem dokumenta**«; preusmerjeni boste na stran **»Vpogled v dokument**«.

#### Potrditev dokumenta

1. Na strani »**Vpogled v dokument**« kliknite na gumb »**Potrdi dokument**«.
2. Po uspešni akciji bo status dokumenta »**Potrjeno**«. Dokument je odpravljen v KRPAN-a. Ne pozabite, da naknadno vpišete še datum vročitve dokumenta.

#### Kako najdem vloge, ki imajo dokumente v pripravi?

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve**« na zavihku »**Odločba**« razprite sekcijo »**Vloge**«.
3. V stolpcu »**Priprava odločbe/sklepa**« kliknite na kartice:
   1. »**Priprava sklepa o zavrženju (nepopolna / neustrezna vloga; ustavljen postopek)**« ali
   2. »**Priprava odločbe**«.

Na karticah je izpisano število vlog, pri katerih je treba nadaljevati pripravo dokumenta.

#### Kako vpišem datum vročitve dokumenta?

Gumb.

1. Odprite stran »**Vpogled v vlogo**«.
2. V sklopu »**Dokumenti**« kliknite na naziv ali številko dokumenta; preusmerjeni boste na stran **»Vpogled v dokument**«.
3. Kliknite gumb »**Vnesi datum vročitve**«.
4. Izberite datum.
5. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
6. Po uspešni akciji bo status dokumenta »**Vročeno**«. Datuma ne morete več spremeniti.

## Obvestila

Do obvestil lahko dostopate s klikom na ikonico »**Obvestila**« v »**Levem meniju**«. Aplikacija vas bo preusmerila na iskalnik obvestil.



### Iskalnik obvestil

Stran je namenjena iskanju in prikazovanju seznama obvestil in je sestavljena iz več sekcij:

1. Izbira načina iskanja – uporabniki, ki nastopajo v več uporabniških vlogah, lahko prikažejo zadeve za izbrano uporabniško vlogo;
2. Izbira faze;
3. Rezultati iskanja - prikazano le nekaj osnovnih podatkov o obvestilu; če uporabnik klikne na posamezno obvestilo, ga bo aplikacija preusmerila na stran za vpogled v obvestilo, na kateri so prikazani vsi podatki obvestila. Seznam se lahko ureja – v glavi tabele je navedeno po katerih poljih. Prikazano je tudi število vseh zadetkov; daljši seznam je prikazan na več straneh; pod tabelo je prikazano število strani, ki se tudi uporablja za navigacijo.
4. Dodatni filtri – število zadetkov vpliva tudi uporaba filtrov za omejitev iskanja; poglejte poglavje »Omejitev rezultatov iskanja s filtri«.

#### Izbira načina iskanja

Na voljo so naslednji načini iskanja:

* **MK** – prikazane so vse zadeve.
* **Izvajalec** – prikazane so zadeve, na katerih je uporabnik izvajalec.
* **Odgovorni konservator** – prikazane so zadeve, kjer je uporabnik odgovorni konservator ali nadzornik raziskave.
* **SKAR** – prikazane so vse zadeve.
* **Napredno iskanje** rezultati ne bodo prikazani, dokler v filtrih ne določite iskalnih parametrov.

V sekciji Dodatni filtri so na voljo vsi statusi.

#### Omejitev rezultatov iskanja s filtri

Uporabnik lahko omeji seznam z uporabo dodatnih filtrov:

1. iskanje po kodi raziskave;
2. izbira vrste obvestila;
3. izbira enega ali več statusov obvestila;
4. datumska omejitev.

Pozor! Pri sočasni uporabi filtrov iz različnih skupin (npr. po statusu i vrsti obvestila) velja, da bodo prikazana le obvestila, ki izpolnjujejo vse pogoje.

### Vpogled v obvestilo

Stran je namenjena pregledu vseh podatkov obvestila.

Stran je sestavljena iz naslednjih sklopov:

1. drobtinice,
2. naziv obvestila,
3. poudarjena vsebina o obvestilu in
4. glavna vsebina razdeljena na več zavihkov - s klikom na ikonico ali ime zavihka uporabnik lahko pregleduje različne vsebine; siva puščica kaže, katera vsebina je trenutno prikazana.

#### Poudarjena vsebina o obvestilu

Na desni strani je »**Poudarjena vsebina o obvestilu**«:

1. **Statusne informacije obvestila**, kot so:
   1. številka zadeve,
   2. faza zadeve,
   3. status zadeve,
   4. status obvestila,
   5. koda raziskave,
   6. datum začetka (prejetja vloge),
   7. datum popolne vloge, če obstaja.
2. **Nosilec zadeve MK** – uporabnik MK, ki je prevzel vlogo v reševanje.
3. **Odgovorni konservator** – uporabnik zavoda (prikaže se samo pri postopku IU),
4. **Akcije za delo na obvestilu** – seznam akcij je prilagojen glede na status obvestila in pravice uporabnika.
5. **Verzije vloge** - sekcijo lahko razgrnete in dobite seznam vseh verzij tega obvestila; če kliknete na verzijo, boste preusmerjeni na zgodovinski pregled obvestila; v zgodovinskem pregledu puščica pred verzijo označuje, katero verzijo pregledujete; s klikom na drugo verzijo lahko spremenite, katera verzija je prikazana; zgodovinski pregled lahko zapustite samo s klikom na povezavo »**Zapusti pregled zgodovine**«.
6. **Časovnica** – sekcijo lahko razgrnete in dobite kronološki seznam pomembnih dogodkov na obvestilu; prikazani so datum dogodka, dogodek, ustvarjalec dogodka in komentar, če je podan. Osnovni podatki o vlogi.

Zavihek »**Osnovni podatki obvestila**« je namenjen pregledu osnovnih podatkov o zadevi.

Vsebina je razdeljena na sklope:

* **Zadeva** (številka zadeve, naziv zadeve);
* **Obvestilo**;
* **Priloge.**

Pozor! Na tej strani ne morete spremeniti podatkov. Glede urejanja podatkov poglejte poglavja »Splošno o delu z obvestilom«, »Faza »Terenska raziskava«« in »Faza »Poročanje««.

#### Komisija

Zavihek »**Komisija**« je namenjen pregledu mnenj komisije SKAR.

Če obvestilo trenutno čaka na obravnavo komisije, je to prikazano v ločeni kartici z rumeno obrobo.

Če je obvestilo že obravnavano, zraven je pripisano na kateri seji.

Če je obvestilo obravnavano na več kot eni seji, lahko pregledate različna mnenja, tako da kliknete na številko seje.

### Splošno o delu z obvestilom

#### Pregled obvestil na MK

##### Kako najdem obvestila, ki sem dobil v pregled?

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve**« na zavihku »**Terenska raziskava**« razprite sekcijo »**Obvestila o posebnih okoliščinah raziskovalne ekipe**« ali »**Obvestila o izjemnem odkritju**«.
3. V stolpcu »**V pregledu MK**« kliknite na kartico »**Obvestilo v pregledu MK**«.
4. Kliknite na želeno obvestilo; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v obvestilo**«.

#### Pridobitev mnenja SKAR

##### Kdo lahko pridobi mnenje SKAR in kdaj?

Akcija je na voljo:

* Če ste **nosilec zadeve**.
* Če je **status obvestila**:
  + »**Oddano (v pregledu)**«.

##### Kako pridobim mnenje SKAR?

Gumb.

1. Odprite stran »**Vpogled v obvestilo**«.
2. Kliknite na gumb »**Pridobi SKAR mnenje**«.
3. Vpišite komentar za komisijo.
4. Če želite, vpišite komentar za časovnico.
5. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
6. Po uspešno končani akciji bo status zadeve »**Poslano komisiji v obravnavo**«.

##### Kako najdem obvestila, ki čakajo na mnenje SKAR?

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve**« na zavihku »**Terenska raziskava**« razprite sekcijo »**Obvestila o posebnih okoliščinah raziskovalne ekipe**« ali »**Obvestila o izjemnem odkritju**«.
3. V stolpcu »**Poslano na SKAR**« kliknite na kartico »**Obvestilo v obravnavi SKAR**«.

Na kartici je izpisano število obvestil, ki čakajo na mnenje SKAR.

##### Kako najdem obvestila, ki so pridobila mnenje SKAR?

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve**« na zavihku »**Terenska raziskava**« razprite sekcijo »**Obvestila o posebnih okoliščinah raziskovalne ekipe**« ali »**Obvestila o izjemnem odkritju**«.
3. V stolpcu »**V pregledu MK**« kliknite na kartico »**Obvestilo v pregledu MK**«.
4. Preusmerjeni boste na »**Iskalnik obvestil**«, kjer odznačite filter po statusu »Oddano v pregled«, tako da ostane označen samo filter »**Obravnavano na komisiji**«.

#### Vnos mnenja SKAR

##### Kdo lahko vpiše mnenje SKAR in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **predsednik SKAR**,
* če je obvestilo v statusu »**Poslano komisiji v obravnavo**«,
* če je **obvestilo uvrščeno na sejo** in
* če je **seja odprta**.

Glede dela s sejo preberite poglavje »Delo s sejo«.

##### Kako vpišem mnenje SKAR?

Gumb.

1. Odprite stran »**Vpogled v obvestilo**«.
2. Kliknite na gumb »**Podaj mnenje**«.
3. Izpolnite obrazec za pripravo strokovnega mnenja.
4. Kliknite na gumb »**Pripravi mnenje**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Če želite, lahko dodatno uredite pripravljeno mnenje.
6. Kliknite na gumb »**Shrani«** oz. »**Nazaj**«, če želite prekiniti akcijo.
7. Po uspešno končani akciji se status zadeve ne bo spremenil; status zadeve se bo spremenil v »Obravnavano na komisiji«, ko bo seja zaprta – do takrat mnenje lahko tudi popravite, če ponovno kliknete na gumb »Podaj mnenje«.

#### Odločitev glede posebnih okoliščinah raziskovalne ekipe

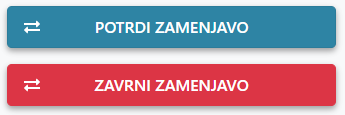
MK poda odločitev, ali se dovoli zamenjava vodje raziskave.

##### Kdo lahko poda odločitev glede zamenjave vodje raziskave?

Akcija je na voljo pri obvestilu o posebnih okoliščinah raziskovalne ekipe:

* Če ste **nosilec zadeve** in
* Če je **status obvestila** »**Obravnavano na kosilo**«.

##### Kako podam odločitev glede zamenjave vodje raziskave?



1. Odprite stran »**Vpogled v obvestilo o posebnih okoliščinah raziskovalne ekipe**«.
2. Kliknite na gumb »**Potrdi zamenjavo**« oz. »**Zavrni zamenjavo**«.
3. Če želite, vpišite komentar; komentar bo prikazan v časovnici.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Po uspešno končani akciji se bo spremenil status obvestila in bo poslano obvestilo nadzorniku raziskave ter izvajalcu.

##### Kako najdem obvestila, za katera moram podati odločitev?

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve**« na zavihku »**Terenska raziskava**« razprite sekcijo »**Obvestila o posebnih okoliščinah raziskovalne ekipe**«.
3. V stolpcu »**V pregledu MK**« kliknite na kartico »**Obvestilo v pregledu MK**«.
4. Preusmerjeni boste na »**Iskalnik obvestil**«, kjer **odznačite** filter po statusu »**Oddano (v pregledu)**«, tako da ostane označen samo filter »**Obravnavano na komisiji**«.

#### Odločitev glede izjemnega odkritja

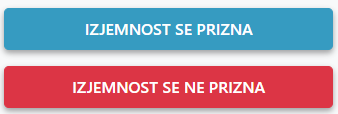
MK poda odločitev, ali se prizna izjemno odkritje.

##### Kdo lahko poda odločitev glede izjemnega odkritja?

Akcija je na voljo pri obvestilu o posebnih okoliščinah raziskovalne ekipe:

* Če ste **nosilec zadeve** in
* Če je **status obvestila** »**Obravnavano na kosilo**«.

##### Kako podam odločitev glede zamenjave vodje raziskave?



1. Odprite stran »**Vpogled v obvestilo**«.
2. Kliknite na gumb »**Izjemnost se prizna**« oz. »**Izjemnost se ne prizna**«.
3. Če želite, vpišite komentar; komentar bo prikazan v časovnici.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Preusmerjeni boste na stran **»Vpogled v dokument**«.
6. Nadaljujte pripravo dokumenta »**Odločba o priznanju izjemnega odkritja**« oz. »**Odločba o zavrnitvi izjemnega odkritja**« – tip dokumenta je odvisen od izbire gumba (poglejte poglavje »Priprava dokumenta«); delo lahko tudi prekinete in pripravo dokumenta nadaljujete kasneje (poglejte poglavje »Nadaljevanje priprave dokumenta«).
7. Ko je dokument pripravljen, ga potrdite (poglejte poglavje »Potrditev dokumenta«).
8. Po uspešno končani akciji je status obvestila o izjemnem odkritju »**Se prizna**« oz. »**Se ne prizna**«.

##### Kako najdem obvestila, za katera moram podati odločitev?

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve**« na zavihku »**Terenska raziskava**« razprite sekcijo »**Obvestila o izjemnem odkritju**«.
3. V stolpcu »**V pregledu MK**« kliknite na kartico »**Obvestilo v pregledu MK**«.
4. Preusmerjeni boste na »**Iskalnik obvestil**«, kjer **odznačite** filter po statusu »**Oddano (v pregledu)**«, tako da ostane označen samo filter »**Obravnavano na komisiji**«.

##### Kako najdem obvestila, za katera imam odločbe v pripravi?

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve**« na zavihku »**Terenska raziskava**« razprite sekcijo »**Obvestila o izjemnem odkritju**«.
3. V stolpcu »**Priprava odločbe / sklepa**« kliknite na kartico »**Priprava odločbe**«.
4. Preusmerjeni boste na »**Iskalnik obvestil**«, kjer so obvestila, za katera je treba nadaljevati pripravo odločbe.

#### Izdaja sklepa o popravi pomote

##### Kdo lahko izda sklep o popravi pomote in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **nosilec zadeve.**

##### Kako izdam sklep o popravi pomote?

1. Odprite stran »**Vpogled v obvestilo**«.
2. V sekciji »**Poudarjena vsebina o obvestilu**« kliknite na »**meni**«.
3. Kliknite na »**Kreiraj sklep o popravi pomote**«.
4. Če želite, vpišite komentar; komentar bo prikazan v časovnici.
5. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
6. Preusmerjeni boste na stran **»Vpogled v dokument**«.
7. Nadaljujte pripravo dokumenta »**Sklep o popravi pomote**« (poglejte poglavje »Priprava dokumenta«); delo lahko tudi prekinete in pripravo dokumenta nadaljujete kasneje (poglejte poglavje »Nadaljevanje priprave dokumenta«).
8. Ko je dokument pripravljen, ga potrdite (poglejte poglavje »Potrditev dokumenta«).
9. Vpišite datum vročitve (poglejte poglavje »Kako vpišem datum vročitve dokumenta?«).

## Prejeto

Uporabniki SKAR imajo poseben pregled, kjer lahko vidijo vloge in obvestila, ki čakajo na obravnavo. Pregled je dostopen prek ikonice »**Prejeto**« v »**Levem meniju**«. Aplikacija vas bo preusmerila na iskalnik, kjer so prikazane vloge in obvestila hkrati. Iskalnik deluje na podoben način, kot iskalnik vlog in iskalnik obvestil, zato v teh navodilih ne bo bolj natančno opisan.



## Seje

Do sej lahko dostopate s klikom na ikonico »**Seje**« v »**Levem meniju**«. Aplikacija vas bo preusmerila na iskalnik sej.



### Iskalnik sej

Stran je namenjena iskanju in prikazovanju seznama sej in je sestavljena iz več sekcij:

1. Rezultati iskanja - prikazano le nekaj osnovnih podatkov o seji; če uporabnik klikne na posamezno sejo, ga bo aplikacija preusmerila na stran »**Vpogled v sejo**«, na kateri so prikazani vsi podatki seje. Seznam se lahko ureja – v glavi tabele je navedeno po katerih poljih. Prikazano je tudi število vseh zadetkov; daljši seznam je prikazan na več straneh; pod tabelo je prikazano število strani, ki se tudi uporablja za navigacijo.
2. Dodatni filtri – število zadetkov vpliva tudi uporaba filtrov za omejitev iskanja; poglejte naslednje poglavje.

#### Omejitev rezultatov iskanja s filtri

Uporabnik lahko omeji seznam z uporabo dodatnih filtrov:

* iskanje po številki zadeve;
* izbira ene ali več vrst sej.

### Vpogled v sejo

Stran je namenjena pregledu vseh podatkov seje.

Stran je sestavljena iz naslednjih sklopov:

* drobtinice,
* poudarjena vsebina o seji in
* glavna vsebina razdeljena na več zavihkov - s klikom na ikonico ali ime zavihka uporabnik lahko pregleduje različne vsebine; siva puščica kaže, katera vsebina je trenutno prikazana.

Pozor! Na tej strani ne morete spremeniti podatkov. Glede urejanja podatkov poglejte poglavje »Delo s sejo«.

#### Poudarjena vsebina o seji

Na desni strani je »**Poudarjena vsebina o seji**«:

1. **Statusne informacije seje**, kot je status.
2. **Nosilec seje** – predsednik SKAR.
3. **Akcije za delo na seji** – seznam akcij je prilagojen glede na status seje in pravice uporabnika.
4. **Člani komisije**.

#### Osnovni podatki o seji

Zavihek »**Osnovni podatki o seji**« je namenjen pregledu vsebine seje.

Vsebina seje je razdeljena na sklope:

* **Podatki seje** (številka seje, vrsta seje, datum in ura seje, kraj seje, konec glasovanja);
* **Dnevni red seje** (obravnava vlog, razno);
* **Vabilo in zapisnik** (povezave na dokumente.

Niso vsi sklopi vedno prikazani – odvisno je od vrste in statusa seje.

#### Seznam vlog

Zavihek »**Seznam vlog**« je namenjen pregledu seznama vlog ali obvestil o izjemnem odkritju in posebnih okoliščinah raziskovalne ekipe.

Če seja ni zaključena, na seznamu so zadeve, ki so uvrščene na sejo. Če je seja zaključena, na seznamu so samo obravnavane zadeve.

Podatki so v tabeli in se lahko uredijo po sklopu ali datumu popolne vloge. Za vsako zadevo so prikazani naslednji podatki: sklop, številka zadeve, datum popolne vloge in status mnenja (pozitivno, negativno, potrebna dopolnitev). Če želite pogledati podrobnosti, kliknite na vrstico.

Rezultate lahko omejite s filtri.

##### Omejitev rezultatov iskanja s filtri

Uporabnik lahko omeji seznam z uporabo dodatnih filtrov:

1. številki zadeve;
2. sklopu.

#### Seznam točke »Razno«

Zavihek »**Seznam točke Razno**« je namenjen:

* pregledu seznama vprašanj MK, ki so uvrščena na dnevni red seje in
* točki »Razno«.

Točka »Razno« je sestavljena iz dveh polj:

* tema točke razno in
* točke razno (za zapisnik).

Tema točke razno se vpiše ob pripravi seje, pred pošiljanjem vabila. Točka razno (za zapisnik) se vpiše ob pripravi zapisnika.

Za več informacij poglejte poglavje »Delo s sejo«.

### Vprašanja za SKAR

#### Novo vprašanje za SKAR

##### Kod lahko doda novo vprašanje za SKAR in kdaj?

Akcija je vedno na voljo, če ste uporabnik MK.

##### Kako dodam novo vprašanje za SKAR?



1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V sekciji »**Bližnjice**« kliknite na povezavo »**Seznam vprašanj za SKAR**«.
3. Preusmerjeni boste na obrazec »**Seznam vprašanj za SKAR**«.
4. Kliknite na gumb »**Novo vprašanje**«.
5. Vpišite vprašanje.
6. Kliknite na gumb »**Shrani**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
7. Po uspešno izvedeni akciji bo vprašanje dodano na seznam vprašanj. Vprašanje lahko popravite, če kliknete na ikonico »**svinčnik**«.

#### Seznam vprašanj za SKAR

##### Kako najdem seznam vprašanj, ki čakajo na SKAR?

Če ste uporabnik MK:

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V sekciji »**Bližnjice**« kliknite na povezavo »**Seznam vprašanj za SKAR**«.
3. Preusmerjeni boste na obrazec »**Seznam vprašanj za SKAR**«.

Če ste uporabnik SKAR:

1. V »**Levem meniju**« kliknite na ikonico »**Prejeto**«.
2. Preusmerjeni boste na stran »**Iskalnik prejetih vlog, obvestil in vprašanj**«.
3. V sekciji »**Filtri**« označite »**Prikaži le vprašanja MK**«.

Pozor! V obeh primerih so prikazana vprašanja, **ki še niso uvrščena na sejo**.

##### Kje najdem vprašanja, ki so uvrščena na sejo?

Odprite stran »Vpogled v sejo«, zavihek »Seznam točke Razno«. V sklopu »Vprašanja MK« je seznam vprašanj, ki so uvrščena na sejo. Če je seja že zaprta, v sklopu preverite, ali so podani odgovori v sklopu »Točke razno (za zapisnik). Če niso, morate ponovno postaviti vprašanje.

### Delo s sejo

#### Nova seja

##### Kdo lahko doda novo sejo in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če imate uporabniško pravico »Predsednik SKAR« in
* če trenutno ne obstaja aktivna seja.

##### Kako dodam novo sejo?

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V sekciji »Bližnjice« kliknite na povezavo »Priprava nove seje SKAR«.
3. Izpolnite obrazec:
   * V sekciji »**Podatki seje**« najprej izberite vrsto seje (redna ali dopisna); za redno sejo vpišite kraj ter datum in uro seje; za dopisno sejo vpišite datum in uro seje ter konec glasovanja.
   * V sekciji »**Predvideni dnevni red**« označite sklope vlog, ki bodo obravnavani na seji, in če želite točko razno. Če želite, vpišite komentar.
4. Kliknite na gumb »**Shrani**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.

#### Priprava seje

##### Kdo lahko popravlja podatke seje in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste nosilec seje in
* če je status seje »V pripravi«.

##### Kako popravim osnovne podatke o seji?

1. Odprite stran »**Vpogled v sejo**«.
2. Kliknite na zavihek »**Osnovni podatki o seji**«.
3. V sklopu »**Podatki seje**« kliknite na ikonico »**svinčnik**«.
4. Popravite podatke.
5. Kliknite na ikonico »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.

##### Kako popravim komentar seje?

1. Odprite stran »**Vpogled v sejo**«.
2. Kliknite na zavihek »**Osnovni podatki o seji**«.
3. V sklopu »**Dnevni red seje**« kliknite na ikonico »svinčnik« zraven polja »**Komentar**«.
4. Popravite besedilo.
5. Kliknite na ikonico »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.

##### Kako vidim seznam vlog, ki so na dnevnem redu seje?

1. Odprite stran »**Vpogled v sejo**«.
2. Kliknite na zavihek »**Seznam vlog**«.
3. Prikazan bo seznam vlog, ki so uvrščene na sejo.

Pozor! Na tem seznamu vidite tudi obvestila o izjemnem odkritju in posebnih okoliščinah raziskovalne ekipe.

##### Kako umaknem vlogo iz dnevnega reda seje?

1. Odprite stran »**Vpogled v sejo**«.
2. Kliknite na zavihek »**Seznam vlog**«.
3. Na želeni vlogi kliknite na ikonico »**tri pikice**«; kliknite na povezavo »**Umakni vlogo**«.

##### Kako dodam nove vloge na dnevni red seje?

1. Odprite stran »**Vpogled v sejo**«.
2. Kliknite na zavihek »**Seznam vlog**«.
3. Kliknite na ikonico »**Osveži**«.
4. Preusmerjeni boste na obrazec »**Prevzemi iz čakalnice**«.
5. Če nobena nova vloga ne čaka na obravnavo SKAR, seznam bo prazen.
6. Če obstajajo vloge, ki čakajo na obravnavo SKAR, na seznamu bo prikazan tip vloge in število vlog tega tipa.
7. Označite tip vloge, ki želite dodati na dnevni red seje.
8. Kliknite na gumb »**Shrani**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.

##### Kako vidim seznam vprašanj, ki so na dnevnem redu seje?

1. Odprite stran »**Vpogled v sejo**«.
2. Kliknite na zavihek »**Seznam točke Razno**«.
3. V sklopu »**Vprašanja MK**« bo prikazan seznam vprašanj, ki so uvrščena na sejo.

##### Kako dodam nova vprašanja na dnevni red seje?

1. Odprite stran »**Vpogled v sejo**«.
2. Kliknite na zavihek »**Seznam točke Razno**«.
3. V sklopu »**Vprašanja MK**« kliknite na ikonico »**Osveži**«.
4. Če obstajajo nova vprašanja, bodo uvrščena na dnevni red seje.

##### Kako popravim temo točke »Razno« na dnevnem redu seje?

1. Odprite stran »**Vpogled v sejo**«.
2. Kliknite na zavihek »**Seznam točke Razno**«.
3. V sklopu »**Razno**« kliknite na ikonico »**svinčnik**«.
4. Popravite besedilo.
5. Kliknite na ikonico »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.

#### Priprava vabila na sejo

##### Kdo lahko pripravi vabilo na sejo in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste nosilec seje in
* če je status seje »V pripravi«.

##### Kako kreiram vabilo na sejo?



1. Odprite stran »**Vpogled v sejo**«.
2. Kliknite na gumb »**Kreiraj vabilo**«.
3. Preusmerjeni boste na stran, kjer morate potrditi, da zares želite kreirati vabilo.
4. Kliknite na ikonico »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v dokument vabilo na sejo**«.



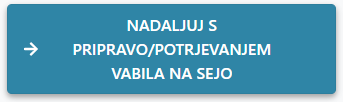
1. Kliknite na gumb »**Kreiraj dokument**«.
2. Na vaš računalnik se bo prenesel Word dokument, ki vsebuje podatke o seji.



1. Če želite, uredite dokument, nato kliknete na gumb »**Naloži dokument**«.
2. Preusmerjeni boste na obrazec, kjer pripnete dokument in vpišete datum dokumenta; če želite, lahko spremenite ime dokumenta.
3. Kliknite na ikonico »**Shrani**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.

Pozor! Postopek kreiranja in nalaganja dokumenta lahko ponovite večkrat, vse dokler dokument ni potrjen oz. dokler seja ni razpisana.

#### Kako nadaljujem pripravo vabila na sejo?



1. Če ste zapustili stran »**Vpogled v dokument vabilo na sejo**«, odprite stran »**Vpogled v sejo**«.
2. Kliknite na gumb »**Nadaljuj s pripravo/potrjevanjem vabila na sejo**«.
3. Preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v dokument vabilo na sejo**«.

#### Razpis seje



1. Odprite stran »**Vpogled v dokument vabilo na sejo**«.
2. Kliknite na gumb »**Potrdi dokument**«.
3. Preusmerjeni boste na stran, kjer morate potrditi, da zares želite potrditi vabilo.
4. Kliknite na ikonico »**Shrani**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Po uspešno izvedeni akciji bo status seje »**Razpisana**«.

#### Odpiranje seje



1. Odprite stran »**Vpogled v sejo**«.
2. Kliknite na gumb »**Odpri sejo**«.
3. Preusmerjeni boste na stran, kjer morate potrditi, da zares želite odpreti sejo.
4. Kliknite na ikonico »**Shrani**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Po uspešno izvedeni akciji bo status seje »**Odprta**«.

#### Obravnava vlog na seji

##### Kje vidim seznam vlog in obvestil, ki so na dnevnem redu seje?

1. Odprite stran »**Vpogled v sejo**«.
2. Kliknite na zavihek »**Seznam vlog**«.

##### Kdo lahko vnese mnenje in kdaj?

Akcija je voljo na vlogi:

* če ste predsednik SKAR
* če je seja odprta.

##### Kako vnesem mnenje SKAR?

1. Odprite stran »**Vpogled v sejo**«.
2. Kliknite na zavihek »**Seznam vlog**«.
3. Kliknite na želeno vlogo, obvestilo ali prošnjo.
4. Preusmerjeni boste na stran »Vpogled v vlogo«, »Vpogled v obvestilo« ali »Vpogled v prošnjo«.
5. Vnesite mnenje.
6. Kliknite na gumb »Naza na sejo« i nadaljujte s preostalimi točkami dnevnega reda.

Glede vnosa mnenja poglejte poglavje »Vnos mnenja SKAR«.

##### Kje vidim točko Razno?

1. Odprite stran »**Vpogled v sejo**«.
2. Kliknite na zavihek »**Seznam točke Razno**«.

#### Priprava zapisnika seje

##### Kako popravim temo točke »Razno« za zapisnik seje?

1. Odprite stran »**Vpogled v sejo**«.
2. Kliknite na zavihek »**Seznam točke Razno**«.
3. V sklopu »**Razno**« kliknite na ikonico »**svinčnik**« zraven polja »**Točke razno (za zapisnik)**«.
4. Vnesite besedilo.
5. Kliknite na ikonico »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.

##### Kako označim, kateri člani komisije so bili prisotni na seji?

1. Odprite stran »**Vpogled v sejo**«.
2. V sklopu »**Poudarjena vsebina o seji**« kliknite na ikonico »**svinčnik**« zraven polja »**Člani komisije**«.
3. Preusmerjeni boste na obrazec »**Člani komisije**«.
4. Označite, kdo je bil prisoten.
5. Kliknite na ikonico »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.

##### Kako kreiram zapisnik seje?



1. Odprite stran »**Vpogled v sejo**«.
2. Kliknite na gumb »**Kreiraj zapisnik**«.
3. Preusmerjeni boste na stran, kjer morate potrditi, da zares želite kreirati zapisnik.
4. Kliknite na ikonico »**Shrani**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v dokument zapisnik seje**«.

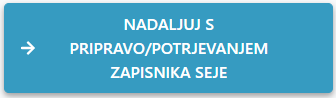


1. Kliknite na gumb »**Kreiraj dokument**«.
2. Preusmerjeni boste na stran, kjer morate potrditi, da zares želite kreirati dokument.
3. Po uspešno izvedeni akciji je kreiran PDF dokument, ki je samodejno pripet; dokument lahko prenesete na svoj računalnik, če kliknete na povezavo. Pozor! Postopek kreiranja dokumenta lahko ponovite. Če ste z vsebino dokumenta zadovoljni, ga potrdite. Dokument bo vseboval samo vloge, za katere je podano mnenje.



1. Kliknite na gumb »**Potrdi dokument**«.
2. Če želite, vpišite komentar; komentar bo prikazan v časovnici vseh obravnavanih vlog. Pozor! Komentar vpišite, samo če ste obravnavali vloge.
3. Kliknite na ikonico »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.

#### Kako nadaljujem pripravo zapisnika seje?



1. Če ste zapustili stran »**Vpogled v dokument zapisnik seje**«, odprite stran »**Vpogled v sejo**«.
2. Kliknite na gumb »**Nadaljuj s pripravo/potrjevanjem zapisnika seje**«.
3. Preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v dokument zapisnik seje**«.

#### Zaključek seje

##### Kako zaključim sejo?

Seja bo samodejno zaključena, ko bo potrjen zapisnik seje. Poglejte poglavje »Priprava zapisnika seje«.

##### Kaj bo z vlogami, za katere ni bilo podano mnenje na seji?

Vloge bodo samodejno uvrščene na naslednjo sejo.

##### Kaj bo z vprašanji MK, za katera ni podan odgovor?

Za naslednjo sejo uporabniki MK morajo postaviti nova vprašanja.

## Raziskave

Do vlog lahko dostopate s klikom na ikonico »**Raziskave**« v »**Levem meniju**«. Aplikacija vas bo preusmerila na iskalnik raziskav.



### Iskalnik raziskav

Stran je namenjena iskanju in prikazovanju seznama raziskav in je sestavljena iz več sekcij:

1. Izbira načina iskanja – uporabniki, ki nastopajo v več uporabniških vlogah, lahko prikažejo zadeve za izbrano uporabniško vlogo;
2. Izbira faze;
3. Rezultati iskanja - prikazano le nekaj osnovnih podatkov o raziskavi; če uporabnik klikne na posamezno raziskavo, ga bo aplikacija preusmerila na stran za vpogled v raziskavo, na kateri so prikazani vsi podatki raziskave. Seznam se lahko ureja – v glavi tabele je navedeno po katerih poljih. Prikazano je tudi število vseh zadetkov; daljši seznam je prikazan na več straneh; pod tabelo je prikazano število strani, ki se tudi uporablja za navigacijo.
4. Dodatni filtri – število zadetkov vpliva tudi uporaba filtrov za omejitev iskanja; poglejte poglavje »Omejitev rezultatov iskanja s filtri«.

#### Izbira načina iskanja

Na voljo so naslednji načini iskanja:

* **MK** – prikazane so vse zadeve.
* **Izvajalec** – prikazane so zadeve, na katerih je uporabnik izvajalec.
* **Odgovorni konservator** – prikazane so zadeve, kjer je uporabnik odgovorni konservator ali nadzornik raziskave.
* **SKAR** – prikazane so vse zadeve.
* **CPA tajništvo** – prikazane so zadeve, kjer je CPA izvajalec.
* **Recenzent** – prikazane so zadeve, kjer je uporabnik recenzent končnega poročila.
* **Kustos** – prikazane so zadeve, kjer je uporabnik iz pristojnega muzeja.
* **Vpogledovalec** – prikazane so zadeve, do katerih uporabnik ima dostop.
* **Napredno iskanje** rezultati ne bodo prikazani, dokler v filtrih ne določite iskalnih parametrov.

V sekciji Dodatni filtri so na voljo vsi statusi.

#### Omejitev rezultatov iskanja s filtri

Uporabnik lahko omeji seznam z uporabo dodatnih filtrov:

1. iskanje po kodi raziskave;
2. izbira enega ali več statusov raziskave;
3. datumska omejitev;
4. roki – filter je prilagojen glede na izbrano fazo in uporabniške pravice oz. izbran način iskanja.

Pozor! Pri sočasni uporabi filtrov iz različnih skupin (npr. po statusu i datumu zadnje spremembe) velja, da bodo prikazane le raziskave, ki izpolnjujejo vse pogoje.

### Vpogled v raziskavo

Stran je namenjena pregledu vseh podatkov raziskave.

Stran je sestavljena iz naslednjih sklopov:

1. drobtinice,
2. naslova strani – kode raziskave,
3. poudarjena vsebina o raziskavi in
4. glavna vsebina razdeljena na več zavihkov - s klikom na ikonico ali ime zavihka uporabnik lahko pregleduje različne vsebine; siva puščica kaže, katera vsebina je trenutno prikazana.

#### Poudarjena vsebina o raziskavi

Na desni strani je »**Poudarjena vsebina o raziskavi**«:

1. **Statusne informacije raziskave**, kot so:
   1. številka zadeve,
   2. vidnost raziskave za javnost,
   3. faza zadeve,
   4. status zadeve,
   5. koda raziskave.
2. **Nosilec zadeve MK** – uporabnik MK, ki je prevzel vlogo v reševanje.
3. **Nadzorniki raziskave** – uporabniki zavoda,
4. **Akcije za delo na raziskavi** – seznam akcij je prilagojen glede na status raziskave in pravice uporabnika.
5. **Aktualni roki za poročanje in oddajo arhiva raziskave** – sekcija ni vedno prikazana; sekcijo lahko razgrnete in dobite seznam aktualnih rokov.
6. **Pomembni datum zadeve** – sekcijo lahko razgrnete in dobite seznam vseh pomembnih datumov na tej zadevi (vse faze).
7. **Časovnica** – sekcijo lahko razgrnete in dobite kronološki seznam pomembnih dogodkov na raziskavi; prikazani so datum dogodka, dogodek, ustvarjalec dogodka in komentar, če je podan.
8. **Meni**; v meniju so na voljo dodatne akcije za delo na raziskavi; nabor akcij je odvisen od statusa zadeve in pravic uporabnika.

#### Zadeva

Zavihek »**Zadeva**« je namenjen prikazu osnovnih podatkov o raziskavi.

##### Zadeva

Prikazana sta osnovna podatka:

* številka in
* naziv zadeve.

##### Dogodki zadeve

Seznam dogodkov lahko vsebuje:

* vloga,
* obvestilo o izjemnem odkritju,
* obvestilo o posebnih okoliščinah raziskovalne ekipe,
* prošnja za podaljšanje roka za oddajo končnega poročila;
* zamenjava nadzornika.

Prikazani podatki so: datum in naziv dogodka ter status.

Pomen barvnih ikonic je:

* zeleno – odobreno;
* rdeče – zavrnjeno;
* oranžno – v obravnavi.

Če kliknete na naziv dogodka, boste preusmerjeni na ustrezno stran za vpogled v podrobnosti.

##### Splošne opombe MK

Glede vnosa splošne opombe poglejte poglavje »Vnos splošne opombe«.

#### Odločba

Zavihek »**Odločba**« je namenjen prikazu osnovnih podatkov o raziskavi oz. posegu, ki so na odločbi. Podatki, ki so lahko spremenjeni po izdaji odločbe, so: nadzornik, vodja raziskave in datum veljavnosti odločbe. Sprememba teh podatkov je tudi razvidna na tem zavihku.

#### Terenska raziskava

Zavihek »**Terenska raziskava**« je izhodiščna stran za vpogled v fazo terenske raziskave in je sestavljena iz več sklopov.

##### Dogodki zadeve – faza terenske raziskave

Seznam dogodkov lahko vsebuje:

* obvestilo o izjemnem odkritju,
* obvestilo o posebnih okoliščinah raziskovalne ekipe,
* zamenjava nadzornika raziskave.

Prikazani podatki so: datum in naziv dogodka ter status.

Pomen barvnih ikonic je:

* zeleno – odobreno;
* rdeče – zavrnjeno;
* oranžno – v obravnavi.

Če kliknete na naziv dogodka, boste preusmerjeni na ustrezno stran za vpogled v podrobnosti.

##### Terenske raziskave

Seznam sklopov terenske raziskave. Podatki so prikazani v tabeli. Ena vrstica predstavlja en sklop terenske raziskave. V tabeli so prikazani osnovni podatki:

* datum začetka,
* datum status,
* datum konec,
* raziskovalni postopki,
* vodja raziskave,
* status.

Če kliknete na posamezno vrstico v tabeli, preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v sklop terenske raziskave**«, kjer so prikazane podrobnosti.

###### Vpogled v sklop terenske raziskave

Stran je dostopna na naslednji način:

1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
2. Kliknite na zavihek »**Terenska raziskava**«.
3. Na kartici »**Terenske raziskave**« kliknite na posamezno vrstico v tabeli; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v sklop terenske raziskave**«.

Stran je sestavljena iz naslednjih sklopov:

* drobtinice,
* naslova strani – kode raziskave,
* poudarjena vsebina o raziskavi in
* glavna vsebina razdeljena na več zavihkov - s klikom na ikonico ali ime zavihka uporabnik lahko pregleduje različne vsebine; siva puščica kaže, katera vsebina je trenutno prikazana.

Pozor! Če kliknete na puščico zraven naslova, boste preusmerjeni nazaj na stran »**Vpogled v raziskavo**«.

Poudarjena vsebina o sklopu terenske raziskave

Prikazani so podatki:

* številka zadeve
* faza zadeve
* koda raziskave
* status sklopa terenske raziskave
* akcije za delo na sklopu terenske raziskave.

Terenska raziskava

Prikazani podatki se nanašajo samo na en sklop terenske raziskave.

Osnovni podatki o sklopu terenskih del

Prikazani podatki so:

* lokacija,
* vodja raziskave,
* raziskovalni postopek

Terminski potek sklopa terenskih del

Prikazano je, kdaj so se začela dela na sklopu terenske raziskave in kdaj so končana. Prikazano je tudi, če so dela prekinjena in kasneje nadaljevana.

##### Dodatna pojasnila

Prikazan je komentar, ki ga izvajalec vpiše med potekom terenskih del.

#### Prvo poročilo

Zavihek »**Prvo poročilo**« je izhodiščna stran za vpogled v prvo poročilo. Vsebina je sestavljena iz več sklopov.

##### Dogodki zadeve – faza poročanje (prvo poročilo)

Seznam dogodkov lahko vsebuje:

* zamenjava nadzornika raziskave.

Prikazani podatki so: datum in naziv dogodka ter status.

Pomen barvnih ikonic je:

* zeleno – odobreno;
* rdeče – zavrnjeno;
* oranžno – v obravnavi.

Če kliknete na naziv dogodka, boste preusmerjeni na ustrezno stran za vpogled v podrobnosti.

##### Prvo poročilo

Na kartici so prikazani osnovni podatki o prvem poročilu.

Če kliknete na povezavo »**Poglej podrobnosti poročila**«, boste preusmerjeni na stran »**Vpogled v prvo poročilo**«.

###### Vpogled v prvo poročilo

Stran je dostopna na naslednji način:

* Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
* Kliknite na zavihek »**Prvo poročilo**«.
* Na kartici »**Prvo poročilo**« kliknite na povezavo »**Poglejte podrobnosti poročila**«; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v prvo poročilo**«.

Stran je sestavljena iz naslednjih sklopov:

* drobtinice,
* naslova strani – kode raziskave,
* poudarjena vsebina o raziskavi in
* glavna vsebina razdeljena na več zavihkov - s klikom na ikonico ali ime zavihka uporabnik lahko pregleduje različne vsebine; siva puščica kaže, katera vsebina je trenutno prikazana.

Pozor! Če kliknete na puščico zraven naslova, boste preusmerjeni nazaj na stran »**Vpogled v raziskavo**«.

Osnovni (atributni) podatki o raziskavi

Zavihek je namenjen prikazu atributnih podatkov prvega poročila. Prikazani so samo podatki, ki jih izvajalec vnese ob pripravi prvega poročila. Ostali podatki o raziskavi so prikazani na strani »Vpogled v raziskavo«, zavihek »Odločba«.

Prvo poročilo

Na zavihku je pripet dokument prvo poročilo.

Priloge

Na zavihku so pripete priloge prvega poročila.

##### Zapisnik konservatorskega nadzora

Na kartici so prikazani osnovni podatki o zapisniku konservatorskega nadzora.

Če kliknete na povezavo »**Poglej podrobnosti**«, boste preusmerjeni na stran »**Vpogled v zapisnik konservatorskega nadzora**«.

Če raziskava ima več nadzornikov, za vsakega nadzornika je prikazana ločena kartica.

###### Vpogled v zapisnik konservatorskega nadzora

Stran je dostopna na naslednji način:

* Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
* Kliknite na zavihek »**Prvo poročilo**«.
* Na kartici »**Zapisnik konservatorskega nadzora**« kliknite na povezavo »**Poglejte podrobnosti**«; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v zapisnik konservatorskega nadzora**«.

Stran je sestavljena iz naslednjih sklopov:

* drobtinice,
* naslova strani – kode raziskave in nadzornik raziskave,
* poudarjena vsebina o raziskavi in
* glavna vsebina razdeljena na več zavihkov - s klikom na ikonico ali ime zavihka uporabnik lahko pregleduje različne vsebine; siva puščica kaže, katera vsebina je trenutno prikazana.

Pozor! Če kliknete na puščico zraven naslova, boste preusmerjeni nazaj na stran »**Vpogled v raziskavo**«.

Mnenje 1

Zavihek je namenjen prikazu atributnih podatkov mnenja nadzornika raziskave o ustreznosti terenskega dela raziskave.

Mnenje 2

Zavihek je namenjen prikazu atributnih podatkov mnenja nadzornika raziskave o strokovnosti izvedbe raziskave in ustreznosti terenske dokumentacije.

Mnenje 3

Zavihek je namenjen prikazu atributnih podatkov mnenja nadzornika raziskave o poročanju.

Pozor! Tukaj je navedena odločitev nadzornika raziskave, ali je potrebno končno poročilo.

Zapisnik konservatorskega nadzora (pdf)

Na zavihku je pripet zapisnik.

##### Potrditev/zavrnitev prvega poročila

Kronološki prikaz odločitev nadzornika raziskave. Podatki so prikazani v tabeli, in sicer:

* nadzornik raziskave, ki je podal odločitev;
* datum odločitve;
* obrazložitev;
* odločitev – ali se prvo poročilo potrdi, zavrne ali zahteva dopolnitev.

#### Končno poročilo

Zavihek »**Končno poročilo**« je prikazan samo, če je potrebno končno poročilo.

Zavihek je izhodiščna stran za vpogled v prvo poročilo. Vsebina je sestavljena iz več sklopov.

##### Dogodki zadeve – faza poročanje (končno poročilo)

Seznam dogodkov lahko vsebuje:

* zamenjava nadzornika raziskave,
* prošnja za podaljšanje roka za oddajo končnega poročila.

Prikazani podatki so: datum in naziv dogodka ter status.

Pomen barvnih ikonic je:

* zeleno – odobreno;
* rdeče – zavrnjeno;
* oranžno – v obravnavi.

Če kliknete na naziv dogodka, boste preusmerjeni na ustrezno stran za vpogled v podrobnosti.

##### Končno poročilo

Na kartici so prikazani osnovni podatki o končnem poročilu.

Če kliknete na povezavo »**Poglej podrobnosti poročila**«, boste preusmerjeni na stran »**Vpogled v končno poročilo**«.

###### Vpogled v končno poročilo

Stran je dostopna na naslednji način:

* Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
* Kliknite na zavihek »**Končno poročilo**«.
* Na kartici »**Končno poročilo**« kliknite na povezavo »**Poglejte podrobnosti poročila**«; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v končno poročilo**«.

Stran je sestavljena iz naslednjih sklopov:

* drobtinice,
* naslova strani – kode raziskave,
* poudarjena vsebina o raziskavi in
* glavna vsebina razdeljena na več zavihkov - s klikom na ikonico ali ime zavihka uporabnik lahko pregleduje različne vsebine; siva puščica kaže, katera vsebina je trenutno prikazana.

Pozor! Če kliknete na puščico zraven naslova, boste preusmerjeni nazaj na stran »**Vpogled v raziskavo**«.

Osnovni (atributni) podatki o raziskavi

Zavihek je namenjen prikazu atributnih podatkov končnega poročila. Prikazani so samo podatki, ki jih izvajalec vnese ob pripravi končnega poročila. Ostali podatki o raziskavi so prikazani na strani »Vpogled v raziskavo«, zavihek »Odločba«.

Končno poročilo

Na zavihku je pripet dokument končno poročilo.

Priloge

Na zavihku so pripete priloge končnega poročila.

##### Potrjen zapisnik komisije za poterensko obdelavo arhiva arheološke raziskave

Na kartici je povezava do zapisnika.

Če kliknete na povezavo, se bo zapisnik prenesel na vaš računalnik.

##### Recenzija

Na kartici so prikazani osnovni podatki o recenziji.

Če kliknete na povezavo »**Poglej podrobnosti**«, boste preusmerjeni na stran »**Vpogled v recenzijo**«.

Če raziskava ima več recenzentov, za vsakega recenzenta je prikazana ločena kartica.

###### Vpogled v recenzijo

Stran je dostopna na naslednji način:

* Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
* Kliknite na zavihek »**Končno poročilo**«.
* Na kartici »**Recenzija**« kliknite na povezavo »**Poglejte podrobnosti**«; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v recenzijo**«.

Stran je sestavljena iz naslednjih sklopov:

* drobtinice,
* naslova strani – kode raziskave in recenzent,
* poudarjena vsebina o raziskavi in
* glavna vsebina razdeljena na več zavihkov - s klikom na ikonico ali ime zavihka uporabnik lahko pregleduje različne vsebine; siva puščica kaže, katera vsebina je trenutno prikazana.

Pozor! Če kliknete na puščico zraven naslova, boste preusmerjeni nazaj na stran »**Vpogled v raziskavo**«.

Recenzija

Zavihek je namenjen prikazu atributnih podatkov recenzije, kot so ocena poročila in sklep.

Dokumenti

Na zavihku sta pripeta dokumenta recenzija in recenzirano končno poročilo.

##### Potrditev/zavrnitev končnega poročila

Kronološki prikaz odločitev nadzornika raziskave. Podatki so prikazani v tabeli, in sicer:

* nadzornik raziskave, ki je podal odločitev;
* datum odločitve;
* obrazložitev;
* odločitev – ali se končno poročilo potrdi ali zahteva dopolnitev.

#### Oddaja arhiva

Zavihek »**Oddaja arhiva**« je izhodiščna stran za pregled podatkov glede gradiva in oddaje arhiva. Sestavljena je iz več sklopov.

##### Seznanitev pristojnega muzeja z gradivom arhiva raziskav

Na kartici so prikazani osnovni podatki o načrtovanem datumu oddaje gradiva muzeju.

Če kliknete na povezavo »**Poglej podrobnosti**«, boste preusmerjeni na stran »**Vpogled v seznam gradiva arheološke raziskave**«.

###### Vpogled v seznam gradiva arheološke raziskave

Stran je dostopna na naslednji način:

* Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
* Kliknite na zavihek »**Oddaja arhiva**«.
* Na kartici »**Seznanitev pristojnega muzeja z gradivom arhiva raziskav**« kliknite na povezavo »**Poglejte podrobnosti**«; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v seznam gradiva arheološke raziskave**«.

Stran je sestavljena iz naslednjih sklopov:

* drobtinice,
* naslova strani – kode raziskave,
* poudarjena vsebina o raziskavi in
* glavna vsebina razdeljena na več zavihkov - s klikom na ikonico ali ime zavihka uporabnik lahko pregleduje različne vsebine; siva puščica kaže, katera vsebina je trenutno prikazana.

Pozor! Če kliknete na puščico zraven naslova, boste preusmerjeni nazaj na stran »**Vpogled v raziskavo**«.

Dokumentacija

Zavihek je namenjen prikazu atributnih podatkov o dokumentaciji. Ena kartica predstavlja eno dokumentacijo.

Predmeti

Zavihek je namenjen prikazu atributnih podatkov o predmetih. Ena kartica predstavlja en predmet.

Vzorci

Zavihek je namenjen prikazu atributnih podatkov o vzorcih. Ena kartica predstavlja en vzorec.

Zapisnik prevzema fizičnega arhiva arheološke raziskave (pdf)

Na zavihku je pripet zapisnik.

##### Prevzem arhiva raziskave v trajno hrambo

Na kartici so prikazani osnovni podatki glede prevzema gradiva v trajno hrambo.

##### Zapisnik prevzema arhiva arheološke raziskave

Na kartici so prikazani osnovni podatki glede zapisnika.

Če kliknete na povezavo, se bo zapisnik prenesel na vaš računalnik.

#### Arhiviranje zadeve

Zavihek »**Arhiviranje zadeve**« imajo samo uporabniki MK. Stran je namenjena prikazu vrst gradiva, ki je izbrano za trajno hrambo.

##### Seznam gradiva trajne hrambe

Prikazane so izbrane vrste dokumentov.

### Splošno o delu z raziskavo

#### Vnos splošne opombe

##### Kdo lahko vnese splošno opombo in kdaj?

Akcija je na voljo kadar koli, če ste nosilec zadeve.

##### Kako vnesem splošno opombo?

1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
2. V sekciji »**Poudarjena vsebina o raziskavi**« kliknite na »**meni**«.
3. Kliknite na »**Splošna opomba**«.
4. Vpišite besedilo.
5. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
6. Po uspešno končani akciji so podatki shranjeni in prikazani na zavihku »**Zadeva**«.

#### Sprememba vidnosti raziskave za javnost

Vidnost raziskave za javnost je prikazana v sekciji »Poudarjena vsebina o raziskavi«:

 Zelena ikonica pomeni, da je raziskava vidna za javnost.

Siva ikonica pomeni, da raziskava ni vidna za javnost.

Vidnost raziskave lahko spreminjate z isto akcijo.

##### Kdo lahko spremeni vidnost raziskave za javnost in kdaj?

Akcija je na voljo kadar koli, če ste nosilec zadeve.

##### Kako spremenim vidnost raziskave za javnost?

1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
2. V sekciji »**Poudarjena vsebina o raziskavi**« kliknite na »**meni**«.
3. Kliknite na »**Omeji prikaz**«.
4. Če želite, vpišite komentar; komentar bo prikazan v časovnici.
5. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.

#### Sprememba datuma veljavnosti odločbe

##### Kdo lahko spremeni datum veljavnosti odločbe in kdaj?

Akcija je na voljo za postopke **JP**, **RP** in **ISG**:

* če ste **nosilec zadeve**,
* če je zadeva v statusu:
  + »**Čaka na začetek terenskih del**« ali
  + »**Čaka na določitev raziskovalne ekipe**«.

##### Kako spremenim datum veljavnosti odločbe?

1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
2. V sekciji »**Poudarjena vsebina o raziskavi**« kliknite na »**meni**«.
3. Kliknite na »**Spremeni datum veljavnosti odločbe**«.
4. Vpišite nov datum veljavnosti odločbe; če želite, vpišite obrazložitev.
5. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
6. Po uspešno končani akciji so podatki shranjeni in prikazani na zavihku »**Odločba**«.

#### Sprožitev začetka terenskih del

##### Kdo lahko sproži začetek terenskih del in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **izvajalec raziskave**,
* če je status zadeve »**Čaka na začetek terenske raziskave**«.

Pozor! Prijavo lahko izvedete najkasneje tri dni pred dejanskim začetkom terenskih del.

##### Kako najdem raziskave, ki čakajo na začetek terenskih del?

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve«** na zavihku »**Odločba**« razprite sekcijo »**Pravnomočne raziskave, ki čakajo na začetek terenskih del**«.
3. Kliknite na kartico »**Čaka na začetek terenske raziskave**«; preusmerjeni boste na iskalnik raziskav, ki čakajo na začetek.

##### Kako sprožim začetek terenskih del?



1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
2. Kliknite na gumb »**Sproži začetek raziskave**«.
3. Izpolnite obrazec:
   * vnesite datum začetka terenske raziskave;
   * označite lokacijo in raziskovalni postopek – lahko več hkrati.
   * izberite vodjo raziskave, ki ni zaseden;
   * če želite, vpišite opombo.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Po uspešno končani akciji bo status sklopa terenske raziskave »**V teku**«, status zadeve »**Terenska raziskava v teku**«.

#### Sprožitev začetka novega sklopa terenskih del

##### Kdo lahko sproži začetek novega sklopa terenskih del in kdaj?

Akcija je na voljo:

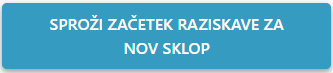
* če ste **izvajalec raziskave**,
* če je status zadeve:
  + »**Terenska raziskava v teku**«,
  + »**Terenska raziskava prekinjena**«,
  + »**Terenska raziskava delno končana**«.

Pozor! Prijavo lahko izvedete najkasneje tri dni pred dejanskim začetkom terenskih del.

##### Kako najdem terenske raziskave, ki so v teku?

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve«** na zavihku »**Terenska raziskava**« razprite sekcijo »**Izvajanje terenskih raziskav**«.
3. Razprite sekcijo »«
4. V stolpcu »**V teku**« kliknite na kartice:
   * »**Terenska raziskava je v teku**« ali
   * »**Terenska raziskava je delno končana (potrebno je začeti nov sklop ali končati)**«.

##### Kako sprožim začetek novega sklopa terenskih del?



1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
2. Kliknite na gumb »**Sproži začetek raziskave za nov sklop**«.
3. Izpolnite obrazec:
   1. vnesite datum začetka terenske raziskave;
   2. označite lokacijo in raziskovalni postopek – lahko več hkrati.
   3. izberite vodjo raziskave, ki ni zaseden;
   4. če želite, vpišite opombo.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Po uspešno končani akciji bo status novega sklopa raziskave »**V teku**«, status zadeve »**Terenska raziskava v teku**«.

#### Sprožitev začasne prekinitve sklopa terenske raziskave

##### Kdo lahko sproži začasno prekinitev sklopa terenskih del in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **izvajalec raziskave**,
* če je status zadeve »**Terenska raziskava v teku**«
* obstaja sklop terenske raziskave, ki ima status »v teku«.

##### Kako sprožim prekinitev sklopa terenske raziskave?

1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
2. Kliknite na zavihek »**Terenska raziskava**«.
3. Na seznamu terenskih raziskav izberite želeno raziskavo, ki je v statusu »v teku«.
4. Kliknite na ikonico »**tri pikice**«; kliknite na »**Sproži začasno prekinitev terenske raziskave**«.
5. Vpišite datum začasne prekinitve; če želite, vpišite opombo.
6. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
7. Po uspešno končani akciji status sklopa raziskave bo »**Prekinjena**«; če so tudi vsi ostali sklopi v statusu »**Prekinjena**« ali »**Končana**«, status zadeve se spremeni v »**Terenska raziskava prekinjena**«.

#### Sprožitev ponovnega začetka sklopa terenske raziskave po prekinitvi

##### Kdo lahko sproži ponovni začetek sklopa terenske raziskave po prekinitvi in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **izvajalec raziskave**,
* če je status zadeve »**Terenska raziskava v teku**«
* obstaja sklop terenske raziskave, ki ima status »prekinjena«.

##### Kako sprožim ponovni začetek sklopa terenske raziskave po prekinitvi?

1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
2. Kliknite na zavihek »**Terenska raziskava**«.
3. Na seznamu terenskih raziskav izberite želeno raziskavo, ki je v statusu »prekinjena«.
4. Kliknite na ikonico »**tri pikice**«; kliknite na »**Sproži ponovni začetek po prekinitvi**«.
5. Vpišite datum ponovnega začetka raziskave; če želite, vpišite opombo.
6. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
7. Po uspešno končani akciji status sklopa raziskave bo »**V teku**«, status zadeve »**Terenska raziskava v teku**«.

#### Sprožitev konca sklopa terenske raziskave

##### Kdo lahko sproži konec sklopa terenskih del in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **izvajalec raziskave**,
* obstaja sklop terenske raziskave, ki ima status »**v teku**« ali »**prekinjena**«.

##### Kako sprožim konec sklopa terenske raziskave?

1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
2. Kliknite na zavihek »**Terenska raziskava**«.
3. Na seznamu terenskih raziskav izberite želeno raziskavo, ki je v statusu »v teku« ali »prekinjena«.
4. Kliknite na ikonico »**tri pikice**«; kliknite na »**Sproži konec sklopa raziskave**«.
5. Vpišite datum konca raziskave; če želite, vpišite opombo.
6. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
7. Po uspešno končani akciji status sklopa raziskave bo »**Končana**«; če so tudi vsi ostali sklopi v statusu »**Končana**«, status zadeve se spremeni v »**Terenska raziskava delno končana**«.

#### Sprožitev konca raziskave

##### Kdo lahko sproži konec raziskave in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **izvajalec raziskave**,
* če je status zadeve »**Terenska raziskava delno končana**«
* vsi sklopi terenske raziskave, ki imajo status »končana«.

##### Kako sprožim konec raziskave?



1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
2. Kliknite na gumb »**Sproži konec raziskave**«.
3. Če želite, vpišite opombo.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Po uspešno končani akciji bo status zadeve ostal »**Terenska raziskava končana**«.

#### Sporočanje, da raziskava ni bila izvedena

##### Kdo lahko sporoči, da raziskava ni bila izvedena in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **izvajalec raziskave**,
* če je status zadeve »**Čaka na začetek terenske raziskave**«.

##### Kako sporočim, da raziskava ni bila izvedena?



1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
2. Kliknite na gumb »**Raziskava ni bila izvedena**«.
3. Obvezno vpišite obrazložitev.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Po uspešno končani akciji bo status zadeve »**Terenska raziskava ni bila izvedena**«.

#### Obveščanje o posebnih okoliščinah raziskovalne ekipe

##### Kdo lahko pošlje obvestilo o posebnih okoliščinah raziskovalne ekipe in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **izvajalec raziskave**,
* če je zadeve v fazi »**Terenska raziskava**« in
* če je **odločba še veljavna**.

##### Kako pripravim in oddam obvestilo o posebnih okoliščinah raziskovalne ekipe?

###### Priprava obvestila

1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
2. V sekciji »**Poudarjena vsebina o raziskavi**« kliknite na ikonico »**meni**«.
3. Kliknite na povezavo »**Predlog zamenjave vodje raziskave (10. člen Pravilnika)**«.
4. Preusmerjeni boste na **čarovnik za vnos obvestila**.
5. Ko v čarovniku kliknete »**Shrani in zapri**« boste preusmerjeni nazaj na stan »**Vpogled v raziskavo**«.

###### Nadaljevanje priprave obvestila



Če ste zapustili čarovnik, urejanje obvestila lahko nadaljujete, dokler obvestilo ni oddano;

1. Na strani »**Vpogled v raziskavo**« kliknite na zavihek »**Zadeva**«; v sekciji »**Dogodki zadeve**« kliknite na povezavo »**Obvestilo o posebnih okoliščinah raziskovalne ekipe**«;
2. Preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v obvestilo**«.
3. Kliknite na gumb »**Uredi**«.

###### Preverjanje pravilnosti podatkov



1. Preden obvestilo pošljete na MK, preverite pravilnost podatkov – kliknite na gumb »**Preveri podatke**« in odpravite morebitne napake.

###### Pošiljanje obvestila na MK



1. Ko je obvestilo pripravljeno, kliknite na gumb »**Pošlji na MK**«.
2. Če želite, vpišite komentar; komentar bo prikazan na časovnici.
3. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
4. Po uspešno končani akciji bo status obvestila »**Oddano (v pregledu)**«.

##### Zakaj obvestilo o posebnih okoliščinah ni na voljo, čeprav poteka faza terenske raziskave?

Preverite, ali v aplikaciji obstaja datum pravnomočnosti odločbe. Ta se samodejno določi glede na datum vročitve odločbe, ki mogoče še ni vpisan. To preverite lahko na več načinov. Najlažje je preko sekcije »**Pomembni datumi**«, opisani so tudi drugi načini. Če ugotovite, da datum manjka, pozanimate se na MK, zakaj manjka.

###### Preverite pomembne datume zadeve

1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
2. V sekciji »**Poudarjena vsebina o raziskavi**« razprite sekcijo »**Pomembni datumi zadeve**«.
3. Preverite, ali obstaja »**Datum veljavnosti dokumenta odločbe**«.

###### Preverite osnovne podatke o odločbi

1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
2. Kliknite na zavihek »**Odločba**«.
3. V sekciji »Osnovni podatki odločbe« preverite, ali obstaja »**Datum veljavnosti dokumenta / odločbe**«.

###### Preverite status dokumenta odločba

1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
2. Kliknite na zavihek »**Zadeva**«.
3. V sekciji »**Dogodki zadeve**« kliknite na povezavo »**Vloga za …**«.
4. Preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v vlogo**«.
5. V sekciji »**Dokumenti**« kliknite na povezavo »**Odločba …**«.
6. Preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v dokument**«.
7. V sekciji »**Poudarjeno o dokumentu**« preverite, ali je status dokumenta »**Vročeno**«.
8. V sekciji »Dokument« preverite, ali obstaja »**Datum pravnomočnosti**«.

##### Kako najdem obvestila o posebnih okoliščinah, ki jih še nisem oddal?

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve«** na zavihku »**Terenska raziskava**« razprite sekcijo »**Obvestila o posebnih okoliščinah raziskovalne ekipe**«.
3. Kliknite na kartico »**Priprava**«; preusmerjeni boste na iskalnik obvestil, ki jih imate v pripravi in jih je treba oddati.

##### Kako najdem oddana obvestila o posebnih okoliščinah, za katera še nisem dobil odgovora?

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve«** na zavihku »**Terenska raziskava**« razprite sekcijo »**Obvestila o posebnih okoliščinah raziskovalne ekipe**«.
3. Kliknite na kartico »**Poslano na MK**« ali »**Poslano na SKAR**«; preusmerjeni boste na iskalnik obvestil, ki so v pregledu MK ali SKAR.
4. Kliknite na želeno obvestilo; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v obvestilo**«, kjer lahko pogledate podrobnosti.

Pozor! Obravnavana obvestila niso več prikazana na domači plošči.

##### Kako najdem obravnavana obvestila o posebnih okoliščinah raziskovalne ekipe?

1. Odprite »**Iskalnik obvestil**«.
2. Omejite iskanje na vrsto »**Obvestilo o posebnih okoliščinah raziskovalne ekipe**« in na status obvestila »**Zamenjava se dovoli**« ali »**Zamenjava se ne dovoli**«.
3. Kliknite na želeno obvestilo; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v obvestilo**«, kjer lahko pogledate podrobnosti.

#### Obveščanje o izjemnem odkritju

##### Kdo lahko pošlje obvestilo o izjemnem odkritju in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **nadzornik raziskave**,
* če je zadeve v fazi »**Terenska raziskava**«.

##### Kako pripravim in oddam obvestilo o izjemnem odkritju?

###### Priprava obvestila

1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
2. V sekciji »**Poudarjena vsebina o raziskavi**« kliknite na ikonico »**meni**«.
3. Kliknite na povezavo »**Obvestilo o izjemnem odkritju**«.
4. Preusmerjeni boste na **čarovnik za vnos obvestila**.
5. Ko v čarovniku kliknete »**Shrani in zapri**« boste preusmerjeni nazaj na stan »**Vpogled v obvestilo**«.

###### Nadaljevanje priprave obvestila

1. 
2. Če ste zapustili čarovnik, urejanje obvestila lahko nadaljujete, dokler obvestilo ni oddano;
3. Na strani »**Vpogled v raziskavo**« kliknite na zavihek »**Zadeva**«; v sekciji »**Dogodki zadeve**« kliknite na povezavo »**Obvestilo o izjemnem odkritju**«;
4. Preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v obvestilo**«.
5. Kliknite na gumb »**Uredi**«.

###### Preverjanje pravilnosti podatkov

1. 
2. Preden obvestilo pošljete na MK, preverite pravilnost podatkov – kliknite na gumb »**Preveri podatke**« in odpravite morebitne napake.

###### Pošiljanje obvestila na MK



1. Ko je obvestilo pripravljeno, kliknite na gumb »**Pošlji na MK**«.
2. Če želite, vpišite komentar; komentar bo prikazan na časovnici.
3. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
4. Po uspešno končani akciji bo status obvestila »**Oddano (v pregledu)**«.

##### Kako najdem obvestila o izjemnem odkritju, ki jih še nisem oddal?

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve«** na zavihku »**Terenska raziskava**« razprite sekcijo »**Obvestila o izjemnem odkritju**«.
3. Kliknite na kartico »**Priprava**«; preusmerjeni boste na iskalnik obvestil, ki jih imate v pripravi in jih je treba oddati.

##### Kako najdem oddana obvestila o izjemnem odkritju, za katera še nisem dobil odgovora?

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve«** na zavihku »**Terenska raziskava**« razprite sekcijo »**Obvestila o izjemnem odkritju**«.
3. Kliknite na eno izmed kartic:
   1. »**Poslano na MK**«,
   2. »**Poslano na SKAR**«,
   3. »**Priprava odločbe / sklepa**«
   4. »**Čaka na pravnomočnost**«.
4. Preusmerjeni boste na iskalnik obvestil, ki so v ustreznem statusu.
5. Kliknite na želeno obvestilo; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v obvestilo**«, kjer lahko pogledate podrobnosti.

Pozor! Arhivirana obvestila niso več prikazana na domači plošči.

##### Kako vidim obravnavana obvestila o izjemnem odkritju?

1. Odprite »**Iskalnik obvestil**«.
2. Omejite iskanje na vrsto »**Obvestilo o izjemnem odkritju**« in na status obvestila »**Se prizna**« ali »**Se ne prizna**«.
3. Kliknite na želeno obvestilo; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v obvestilo**«, kjer lahko pogledate podrobnosti.

#### Določitev novega / nadomestnega nadzornika raziskave

##### Kdo lahko določi novega / nadomestnega nadzornika raziskave in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste nosilec zadeve in
* če je izdana odločba.

##### Kako določim novega / nadomestnega nadzornika raziskave?

1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
2. V sekciji »**Poudarjena vsebina o raziskavi**« v sklopu »**Nadzornik raziskave**« kliknite na ikonico »**tri pikice**«.
3. Kliknite na povezavo »**Določitev novega / nadomestnega nadzornika**«.
4. Izpolnite obrazec.
5. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
6. Po uspešno izvedeni akciji je nov / nadomestni nadzornik prikazan v sekciji »**Poudarjena vsebina o raziskavi**«. Stari nadzornik je prikazan v sekciji »**Nadzorniki in pristojnost OE**« na zavihku »**Odločba**« in je označen kot neaktiven. Oba nadzornika bosta obveščena na domači plošči.

#### Določitev raziskovalne ekipe (ISG)

Pred začetkom terenskih del pri postopku ISG je treba določiti člane raziskovalne

##### Kdo lahko določi raziskovalno ekipo in kdaj?

Akcija je na voljo samo za postopek **ISG**:

* če ste izvajalec CPA in
* če je status zadeve »**Terenska raziskava čaka na določitev raziskovalne ekipe**«.

##### Kako najdem raziskave, ki čakajo na določitev raziskovalne ekipe?

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve«** na zavihku »**Odločba**« razprite sekcijo »**Pravnomočne zadeve, ki čakajo na začetek terenskih del**«.
3. Kliknite na kartico »**Čaka na določitev raziskovalne ekipe**«; preusmerjeni boste na iskalnik razglasitev, pri katerih je treba določiti raziskovalno ekipo.

##### Kako določim raziskovalno ekipo?



1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
2. Kliknite na gumb »**Uredi raziskovalno ekipo**«.
3. Izpolnite obrazec.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Postopek urejanja lahko ponovite, dokler raziskovalna ekipa ni potrjena.

##### Kako potrdim raziskovalno ekipo?



1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
2. Kliknite na gumb »**Potrdi raziskovalno ekipo**«.
3. Če želite, vpišite komentar; komentar bo prikazan v časovnici.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Po uspešno končani akciji bodo člani raziskovalne ekipe dodani na raziskavo in prikazani na zavihku »**Odločba**« v sekciji »**Raziskovalna skupina**«.

#### Priprava prvega poročila

Priprava prvega poročila je sestavljena iz naslednjih opravil:

* urejanje atributnih podatkov poročila,
* urejanje prilog,
* potrditev atributnih podatkov,
* izvoz atributnih podatkov v Word dokument,
* urejanje dokumenta izven aplikacije,
* pripenjanje dokumenta v aplikacijo,
* oddaja poročila.

##### Kdo lahko začne pripravo prvega poročila in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **izvajalec raziskave** in
* če je raziskava v statusu »**Terenska raziskava končana**«.

##### Kako najdem raziskave, ki čakajo na pripravo prvega poročila?

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve«** na zavihku »**Poročanje**« razprite sekcijo »**Oddaja prvega poročila**«.
3. V stolpcu »Priprava« kliknite na kartico »**Terenska raziskava zaključena (potrebno je pripraviti prvo poročilo)**; preusmerjeni boste na iskalnik raziskav, za katere je treba pripraviti in oddati prvo poročilo.
4. Kliknite na želeno raziskavo; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v raziskavo**«.

##### Kako začnem pripravo prvega poročila?



1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
2. Kliknite na gumb »**Pripravi prvo poročilo**«.
3. Preusmerjeni boste na **čarovnik za vnos atributnih podatkov prvega poročila**; izpolnite podatke.
4. Ko v čarovniku kliknete »**Shrani in zapri**« boste preusmerjeni nazaj na stan »**Vpogled v prvo poročilo**«.

Pozor! Podatkov ne morete shraniti, če ne vpišete vseh obveznih podatkov. Urejanje prvega poročila lahko nadaljujete tudi, če zaprete čarovnik.

##### Kako najdem raziskave, ki čakajo na nadaljevanje priprave prvega poročila?

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve«** na zavihku »**Poročanje**« razprite sekcijo »**Oddaja prvega poročila**«.
3. V stolpcu »**Priprava**« kliknite na eno izmed kartic:
   * »**Prvo poročilo v pripravi (potrebno gaje oddati v pregled)**« ali
   * »**Zapisnik konservatorskega nadzora oddan (prvo poročilo je potrebno oddati v potrditev)**« ali
   * »**Prvo poročilo je potrebno dopolniti in ponovno oddati v potrditev**«.
4. Preusmerjeni boste na iskalnik raziskav, za katere je treba pripraviti in oddati prvo poročilo.
5. Kliknite na želeno raziskavo; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v raziskavo**«.

##### Kako nadaljujem pripravo prvega poročila?

1. Če ste zapustili stran »**Vpogled v prvo poročilo**«, odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
2. Kliknite na gumb »**Nadaljuj s pripravo/oddajo prvega poročila v pregled**« oz. »**Nadaljuj s pripravo/oddajo prvega poročila v potrditev**«; aplikacija samodejno prilagodi kateri gumb je na voljo, glede na status raziskave.
3. Preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v prvo poročilo**«.
4. Kliknite na zavihek »**Osnovni (atributni) podatki o raziskavi**«.
5. V sekciji »**Oddaja prvega poročila**« preverite status opravila:
   * ali ste potrdili atributne podatke,
   * ali ste priložili poročilo,
   * ali ste oddali poročilo.

Pozor! Status opravila je predstavljen z ikonicama (rdeča ali zelena).

##### Kako uredim atributne podatke poročila?



1. Odprite stran »**Vpogled v prvo poročilo**«.
2. Kliknite na gumb »**Uredi atributne podatke**«.
3. Preusmerjeni boste na **čarovnik za vnos atributnih podatkov prvega poročila**; izpolnite podatke.
4. Ko v čarovniku kliknete »**Shrani in zapri**« boste preusmerjeni nazaj na stan »**Vpogled v prvo poročilo**«.
5. Po uspešno izvedeni akciji je opravilo »**Atributni podatki potrjeni**« označeno kot **neizvedeno**.

##### Kako uredim priloge poročila?



1. Odprite stran »**Vpogled v prvo poročilo**«.
2. Kliknite na gumb »**Uredi priloge**«.
3. Preusmerjeni boste na **čarovnik za pripenjanje prilog prvega poročila**; označite in pripnite priponke.
4. Ko v čarovniku kliknete »**Shrani in zapri**« boste preusmerjeni nazaj na stan »**Vpogled v prvo poročilo**«.

##### Kako potrdim atributne podatke?



1. Odprite stran »**Vpogled v prvo poročilo**«.
2. Kliknite na gumb »**Potrdi atributne podatke**«.
3. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
4. Po uspešno izvedeni akciji je opravilo »**Atributni podatki potrjeni**« označeno kot **izvedeno**.

Pozor! Enkrat potrjene atributne podatke lahko še naprej urejate, a če jih boste urejali, jih morate ponovno potrditi. Akcija je na voljo, samo če podatki niso potrjeni.

##### Kako izvozim atributne podatke?



1. Odprite stran »**Vpogled v prvo poročilo**«.
2. Kliknite na gumb »**Izvozi atributne podatke**«.
3. Na vaš računalnik se bo prenesel Word dokument, ki vsebuje atributne podatke poročila.

Pozor! Akcija je na voljo, samo če so atributni podatki potrjeni.

##### Kako naložim prvo poročilo?

1. Odprite stran »**Vpogled v prvo poročilo**«.
2. Kliknite na gumb »**Naloži dokument prvo poročilo**« oz »**Zamenjaj dokument prvo poročilo**«.
3. Pripnite prvo poročilo v PDF formatu.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Po uspešno izvedeni akciji je opravilo »**Poročilo priloženo**« označeno kot **izvedeno**.

##### Kako naložim zapisnik komisije za poterensko obdelavo?



1. Odprite stran »**Vpogled v prvo poročilo**«.
2. Kliknite na gumb »**Naloži zapisnik komisije za poterensko obdelavo**« oz »**Zamenjaj zapisnik komisije za poterensko obdelavo**«.
3. Pripnite zapisnik v PDF formatu.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Po uspešno izvedeni akciji je zapisnik prikazan na zavihku »**Priloge**«.

Pozor! Akcija je na voljo, samo če je nadzornik raziskave označil, da je potrebno končno poročilo.

#### Oddaja prvega poročila v pregled

##### Kdo lahko odda prvo poročilo v pregled in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste izvajalec raziskave,
* če ste pripravili prvo poročilo,
* če ste potrdili atributne podatke poročila,
* če ste pripeli obvezne priloge,
* če ste pripeli dokument prvo poročilo.

##### Kje najdem, do kdaj je treba oddati prvo poročilo v pregled?

1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
2. V sekciji »**Poudarjena vsebina o raziskavi**« razprite sklop »**Aktualni roki za poročanje in oddajo arhiva raziskave**«.
3. Preverite datum »**Končni datum oddaje prvega poročila (v pregled)**«.

Pozor! Če ste rok zamudili, je označen z rdečo ikonico. Rok je prikazan, dokler ne oddate prvega poročila v pregled.

##### Kako oddam prvo poročilo v pregled?



1. Odprite stran »**Vpogled v prvo poročilo**«.
2. Kliknite na gumb »**Potrdi oddajo prvega poročila v pregled**«.
3. Če želite, vpišite komentar; komentar bo prikazan na časovnici.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.

#### Oddaja prvega poročila v potrditev

##### Kdo lahko odda prvo poročilo v potrditev in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste izvajalec raziskave,
* če ste prejeli zapisnik konservatorskega nadzora,
* če ste popravili prvo poročilo glede na morebitne zahteve nadzornika raziskave in/ali MK,
* če ste potrdili atributne podatke poročila,
* če ste pripeli obvezne priloge,
* če ste pripeli zapisnik za poterensko obdelavo, ko je zahtevano končno poročilo in
* če ste ponovno pripeli dokument prvo poročilo.

##### Kako najdem prva poročila, za katera je oddan zapisnik konservatorskega nadzora?

To vidite na domači plošči na dva načina: preko aktivnih zadev in preko obvestil.

###### Aktivne zadeve

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve«** na zavihku »**Poročanje**« razprite sekcijo »**Oddaja prvega poročila**«.
3. V stolpcu »**Priprava**« kliknite na eno izmed kartico »**Zapisnik konservatorskega nadzora oddan (prvo poročilo je potrebno oddati v potrditev)**«.
4. Preusmerjeni boste na iskalnik raziskav, za katere je treba pripraviti in oddati prvo poročilo.
5. Kliknite na želeno raziskavo; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v raziskavo**«.

###### Obvestila

Ko nadzornik raziskave odda zapisnik konservatorskega nadzora, boste dobili obvestilo, ki je prikazano v sekciji »**Obvestila**«. Kliknite na povezavo in boste preusmerjeni na stran »**Vpogled v raziskavo**« na kateri lahko nadaljujete postopek.

##### Kako vem, da je MK pozval k dopolnitvi prvega poročila?

1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
2. Kliknite na zavihek »**Prvo poročilo**«.
3. Preverite, ali obstaja sklop »**Poziv za dopolnitev/popravek prvega poročila**«.

##### Kje najdem, do kdaj je treba oddati prvo poročilo v potrditev?

1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
2. V sekciji »**Poudarjena vsebina o raziskavi**« razprite sklop »**Aktualni roki za poročanje in oddajo arhiva raziskave**«.
3. Preverite datum »**Rok oddaje prvega poročila v potrditev/dopolnitev**«če ste rok zamudili, je označen z rdečo ikonico.

Pozor! Če ste rok zamudili, je označen z rdečo ikonico. Rok je prikazan, dokler ne oddate prvega poročila potrditev.

##### Kako oddam prvo poročilo v potrditev?



1. Odprite stran »**Vpogled v prvo poročilo**«.
2. Kliknite na gumb »**Potrdi oddajo prvega poročila v potrditev**«.
3. Če želite, vpišite komentar; komentar bo prikazan na časovnici.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.

#### Dopolnitev prvega poročila

Če izvajalec raziskave odda prvo poročilo v potrditev, nadzornik raziskave lahko zahteva dopolnitev.

##### Kako najdem prva poročila, za katera je potrebna dopolnitev?

To vidite na domači plošči preko aktivnih zadev.

###### Aktivne zadeve

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve«** na zavihku »**Poročanje**« razprite sekcijo »**Oddaja prvega poročila**«.
3. V stolpcu »**Priprava**« kliknite na kartico »**Prvo poročilo je potrebno dopolniti in ponovno oddati v potrditev**«.
4. Preusmerjeni boste na iskalnik raziskav, za katere je treba dopolniti in ponovno oddati prvo poročilo.
5. Kliknite na želeno raziskavo; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v raziskavo**«.

##### Kje najdem, zakaj je treba prvo poročilo dopolniti?

1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«, kliknite na zavihek »**Prvo poročilo**«.
2. V sekciji »**Potrditev / zavrnitev prvega poročila**« poglejte obrazložitev.

##### Kje najdem, do kdaj je treba oddati prvo poročilo v potrditev?

1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
2. V sekciji »**Poudarjena vsebina o raziskavi**« razprite sklop »**Aktualni roki za poročanje in oddajo arhiva raziskave**«.
3. Preverite datum »**Rok oddaje prvega poročila v potrditev/dopolnitev**«če ste rok zamudili, je označen z rdečo ikonico.

Pozor! Če ste rok zamudili, je označen z rdečo ikonico. Rok je prikazan, dokler ne oddate prvega poročila potrditev.

##### Kako dopolnim prvo poročilo?

Ponovite postopek priprave in oddaje prvega poročila.

#### Pregled prvega poročila

##### Kako najdem prva poročila, ki so oddana v pregled?

To vidite na domači plošči na dva načina: preko aktivnih zadev in preko obvestil.

###### Aktivne zadeve

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve«** na zavihku »**Poročanje**« razprite sekcijo »**Oddaja prvega poročila**«.
3. Kliknite na kartico »**Prvo poročilo oddano v pregled**«; preusmerjeni boste na iskalnik raziskav, za katere je prvo poročilo oddano v pregled.
4. Kliknite na želeno raziskavo; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v raziskavo**«.
5. Kliknite na zavihek »**Prvo poročilo**«.
6. V sekciji »**Prvo poročilo**« kliknite na povezavo »**Poglej podrobnosti poročila**«; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v prvo poročilo**«.

###### Obvestila

Ko izvajalec raziskave odda prvo poročilo v pregled, nosilec zadeve in nadzornik raziskave dobita obvestilo, ki je prikazano v sekciji »**Obvestila**«. Kliknite na povezavo in boste preusmerjeni na stran »**Vpogled v raziskavo**« na kateri lahko nadaljujete postopek.

#### Poziv za dopolnitev podatkov prvega poročila

MK pošlje poziv za dopolnitev podatkov prvega poročila. Izvajalec upošteva zahteve pri pripravi prvega poročila za oddajo v potrditev.

##### Kdo lahko pozove izvajalca k dopolnitvi podatkov prvega poročila in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **nosilec zadeve** in
* če je raziskava v statusu »**Prvo poročilo (oddano v pregled)**« in
* če izvajalca še niste pozvali, k dopolnitvi.

##### Kako pozovem izvajalca k dopolnitvi podatkov prvega poročila?



1. Na strani »**Vpogled v prvo poročilo**« kliknite na gumb »**Poziv za dopolnitev podatkov prvega poročila**«.
2. Obvezno vpišite komentar.
3. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
4. Po uspešno izvedeni akciji bo sklop »**Poziv za dopolnitev/popravek podatkov prvega poročila**« prikazan na strani »**Vpogled v raziskavo**« in sicer na zavihku »**Prvo poročilo**«.

#### Uvoz oddanih poligonov raziskave

##### Kdo lahko uvozi poligone raziskave in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **nosilec zadeve** in
* od statusa »Prvo poročilo (oddano v pregled) pa do arhiviranja zadeve.

##### Kako uvozim oddane poligone?

 Gumb.

1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
2. Kliknite gumb »Uredi grafične podatke«; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v prvo poročilo**«.
3. Kliknite na gumb »**Uredi območje**«.
4. Preusmerjeni boste v aplikacijo za grafiko **ESRI**; aplikacija se bo odprla v novem oknu brskalnika.
5. Ko končate z urejanjem grafike, kliknite na »**Zaključi urejanje grafike**«; ko dobite sporočilo, da je shranjevanje grafike uspešno, vrnite se na okno za pregled predloga.
6. V brskalniku osvežite stran (tipka **F5**) – če boste urejali podatke, ne da bi najprej osvežili stran, boste dobili napako.

#### Ureditev raziskovalnih postopkov za oddane poligone raziskave

##### Kdo lahko uredi raziskovalne postopke za oddane poligone raziskave?

Akcija je na voljo:

* če ste **nosilec zadeve** in
* če ste **uvozili oddane poligone raziskave**.

##### Kako uredim raziskovalne postopke za oddane poligone raziskave?



1. Odprite stran »**Vpogled v prvo poročilo**«.
2. Kliknite na gumb »**Uredi raziskovalne postopke**«.
3. Izpolnite obrazec – za vsak poligon označite raziskovalne postopke.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.

#### Priprava zapisnika konservatorskega nadzora

##### Kdo lahko odda zapisnik konservatorskega nadzora in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **nadzornik raziskave** in
* če je raziskava v statusu »**Prvo poročilo (oddano v pregled)**« in
* če zapisnika še niste oddali.

##### Kako najdem prva poročila oddana v pregled?

To vidite na domači plošči na dva načina: preko aktivnih zadev in preko obvestil.

###### Aktivne zadeve

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve«** na zavihku »**Poročanje**« razprite sekcijo »**Oddaja prvega poročila**«.
3. Kliknite na kartico »**Prvo poročilo oddano v pregled**«; preusmerjeni boste na iskalnik raziskav, za katere je prvo poročilo oddano v pregled.
4. Kliknite na želeno raziskavo; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v raziskavo**«.
5. Kliknite na zavihek »**Prvo poročilo**«.
6. V sekciji »**Prvo poročilo**« kliknite na povezavo »**Poglej podrobnosti poročila**«; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v prvo poročilo**«.

###### Obvestila

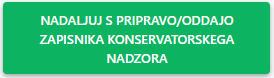
Ko izvajalec raziskave odda prvo poročilo v pregled, nosilec zadeve in nadzornik raziskave dobita obvestilo, ki je prikazano v sekciji »**Obvestila**«. Kliknite na povezavo in boste preusmerjeni na stran »**Vpogled v raziskavo**« na kateri lahko nadaljujete postopek.

##### Kako začnem pripravo zapisnika konservatorskega nadzora?



1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**« ali »**Vpogled v prvo poročilo**«.
2. Kliknite na gumb »**Pripravi zapisnik konservatorskega nadzora**«.
3. Preusmerjeni boste na **čarovnik za pripravo zapisnika konservatorskega nadzora**.
4. Izpolnite podatke:
   * Mnenje 1: datum nadzora in konservatorski nadzor nad terenskimi deli raziskave;
   * Mnenje 2: konservatorski nadzor nad strokovnostjo izvedbe raziskave;
   * Mnenje 3: mnenje nadzornika raziskave o poročanju. Pozor! Tukaj označite, **ali imate pripombe glede prvega poročila** in **ali je treba izdelati končno poročilo o raziskavi**.
5. Ko v čarovniku kliknete »**Shrani in zapri**« boste preusmerjeni nazaj na stan »**Vpogled v zapisnik konservatorskega nadzora**«.

##### Kako nadaljujem pripravo konservatorskega nadzora?



1. Če ste zapustili stran »**Vpogled v zapisnik konservatorskega nadzora**«, odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
2. Kliknite na gumb »**Nadaljuj s pripravo/oddajo zapisnika konservatorskega nadzora**«.
3. Preusmerjeni boste na **čarovnik za pripravo konservatorskega nadzora**.
4. Če ne želite, da ste takoj preusmerjeni na urejanje zapisnika, na strani »**Vpogled v raziskavo**«, na zavihku »**Prvo poročilo**« v sklopu »**Zapisnik konservatorskega nadzora**« kliknite na povezavo »**Poglej podrobnosti**«; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v zapisnik konservatorskega nadzora**«.
5. V sekciji »**Oddaja zapisnika konservatorskega nadzora**« preverite status opravila:
   1. ali ste potrdili mnenja
   2. ali ste priložili zapisnik
   3. ali ste oddali zapisnik.

Pozor! Status opravila je predstavljen z ikonicama (rdeča ali zelena).

##### Kako uredim mnenje?



1. Odprite stran »**Vpogled v zapisnik konservatorskega nadzora**«.
2. Kliknite na gumb »**Uredi mnenje**«.
3. Preusmerjeni boste na **čarovnik za pripravo zapisnika konservatorskega nadzora**.
4. Ko v čarovniku kliknete »**Shrani in zapri**« boste preusmerjeni nazaj na stan »**Vpogled v zapisnik konservatorskega nadzora**«.
5. Po uspešno izvedeni akciji je opravilo »**Mnenja potrjena**« označeno kot **neizvedeno**.

##### Kako potrdim mnenje?



1. Odprite stran »**Vpogled v zapisnik konservatorskega nadzora**«.
2. Kliknite na gumb »**Potrdi mnenje**«.
3. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
4. Po uspešno izvedeni akciji je opravilo »**Mnenja potrjena**« označeno kot **izvedeno**.

Pozor! Enkrat potrjena mnenja lahko še naprej urejate, a če jih boste urejali, jih morate ponovno potrditi.

##### Kako izvozim mnenja v dokument?



1. Odprite stran »**Vpogled v zapisnik konservatorskega nadzora**«.
2. Kliknite na gumb »**Kreiraj dokument zapisnik konservatorskega nadzora**«.
3. Na vaš računalnik se bo prenesel Word dokument, ki vsebuje mnenja.

##### Kako naložim zapisnik konservatorskega nadzora?



1. Odprite stran »**Vpogled v zapisnik konservatorskega nadzora**«.
2. Kliknite na gumb »**Naloži dokument zapisnik konservatorskega nadzora**«.
3. Izpolnite obrazec in pripnite prvo poročilo v PDF formatu.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Po uspešno izvedeni akciji je opravilo »**Zapisnik priložen**« označeno kot **izvedeno**.

#### Oddaja zapisnika konservatorskega nadzora

##### Kdo lahko odda zapisnik konservatorskega nadzora in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste nadzornik raziskave
* če ste vpisali in potrdili mnenja,
* če ste pripeli zapisnik konservatorskega nadzora.

##### Kako oddam zapisnik konservatorskega nadzora?



1. Odprite stran »**Vpogled v zapisnik konservatorskega nadzora**«.
2. Kliknite na gumb »**Potrdi oddajo zapisnika**«.
3. Če želite, vpišite komentar; komentar bo prikazan na časovnici.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Po uspešno izvedeni akciji se bo status raziskave spremenil v »**Oddan zapisnik konservatorskega nadzora**« samo, če ste edini nadzornik raziskave. V nasprotnem primeru se bo status raziskave spremenil šele, ko vsi nadzorniki raziskave oddajo svoj zapisnik.

#### Odločitev nadzornika raziskave glede prvega poročila

Prvo poročilo se lahko:

* potrdi,
* zavrne ali
* zahteva dopolnitev.

##### Kdo lahko odda odločitev glede prvega poročila in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **nadzornik raziskave** in
* če je status raziskave »**Prvo poročilo (oddano v potrditev)**«.

##### Kako najdem prva poročila oddana v potrditev?

To vidite na domači plošči na dva načina: preko aktivnih zadev in preko obvestil.

###### Aktivne zadeve

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve«** na zavihku »**Poročanje**« razprite sekcijo »**Oddaja prvega poročila**«.
3. Kliknite na kartico »**Prvo poročilo oddano v potrditev**«; preusmerjeni boste na iskalnik raziskav, za katere je prvo poročilo oddano v pregled.
4. Kliknite na želeno raziskavo; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v raziskavo**«.
5. Kliknite na gumb »**Poglej prvo poročilo**«; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v prvo poročilo**«.

###### Obvestila

Ko izvajalec raziskave odda prvo poročilo v potrditev, nosilec zadeve in nadzornik raziskave dobita obvestilo, ki je prikazano v sekciji »**Obvestila**«. Kliknite na povezavo in boste preusmerjeni na stran »**Vpogled v raziskavo**« na kateri lahko nadaljujete postopek.

##### Kako potrdim prvo poročilo?



1. Odprite stran »**Vpogled v prvo poročilo**«.
2. Kliknite gumb »**Prvo poročilo se potrdi**«.
3. Preusmerjeni boste na stran za elektronski podpis; kliknite na gumb »**Nadaljuj**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
4. Podpišite prvo poročilo.
5. Po podpisu boste preusmerjeni na obrazec za zaključek potrditve prvega poročila.
6. Če želite, vpišite komentar; komentar bo prikazan kot obrazložitev v sklopu »**Potrditev / zavrnitev prvega poročila**«, ki je na strani »**Vpogled v raziskavo**« na zavihku »**Prvo poročilo**«.
7. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
8. Po uspešno izvedeni akciji se bo status raziskave spremenil v »**Prvo poročilo potrjeno**« samo, če ste edini nadzornik raziskave. V nasprotnem primeru se bo status raziskave spremenil šele, ko vsi nadzorniki podajo odločitev.

Pozor! Zraven statusa »**Prvo poročilo potrjeno**« je v oklepajih navedeno tudi:

* **»velja kot končno«** ali
* **»potrebno končno poročilo brez recenzije«** ali
* **»potrebno končno poročilo z recenzijo«**.

##### Kako zavrnem prvo poročilo?



1. Odprite stran »**Vpogled v prvo poročilo**«.
2. Kliknite gumb »**Prvo poročilo se zavrne**«.
3. Če želite, vpišite komentar; komentar bo prikazan kot obrazložitev v sklopu »**Potrditev / zavrnitev prvega poročila**«, ki je na strani »**Vpogled v raziskavo**« na zavihku »**Prvo poročilo**«.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Po uspešno izvedeni akciji se bo status raziskave spremenil v »**Prvo poročilo zavrnjeno**« samo, če ste edini nadzornik raziskave. V nasprotnem primeru se bo status raziskave spremenil šele, ko vsi nadzorniki podajo odločitev, in sicer prvo poročilo bo zavrnjeno, samo če ga zavrnejo vsi nadzorniki raziskave.

Pozor! Če je potrebno končno poročilo, je zraven statusa »**Prvo poročilo zavrnjeno**« v oklepajih navedeno tudi:

* **»potrebno končno poročilo brez recenzije«** ali
* **»potrebno končno poročilo z recenzijo«**.

##### Kako zahtevam dopolnitev prvega poročila?



1. Odprite stran »**Vpogled v prvo poročilo**«.
2. Kliknite gumb »**Potrebna dopolnitev prvega poročila**«.
3. Obvezno vpišite komentar; komentar bo prikazan kot obrazložitev v sklopu »**Potrditev / zavrnitev prvega poročila**«, ki je na strani »**Vpogled v raziskavo**« na zavihku »**Prvo poročilo**«.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Po uspešno izvedeni akciji se bo status raziskave spremenil v »**Prvo poročilo (potrebna dopolnitev)**« samo, če ste edini nadzornik raziskave. V nasprotnem primeru se bo status raziskave spremenil šele, ko vsi nadzorniki podajo odločitev.

#### Priprava končnega poročila brez recenzije

Priprava končnega poročila je sestavljena iz naslednjih opravil:

* urejanje atributnih podatkov poročila,
* urejanje prilog,
* potrditev atributnih podatkov,
* izvoz atributnih podatkov v Word dokument,
* urejanje dokumenta izven aplikacije,
* pripenjanje dokumenta v aplikacijo,
* oddaja poročila.

##### Kdo lahko začne pripravo končnega poročila brez recenzije in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **izvajalec raziskave** in
* če je **raziskava v enem izmed statusov**:
  + »**Prvo poročilo potrjeno (potrebno končno poročilo brez recenzije)**« ali
  + »**Prvo poročilo zavrnjeno (potrebno končno poročilo brez recenzije)**«.

##### Kako najdem raziskave, ki čakajo na pripravo končnega poročila brez recenzije?

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve«** na zavihku »**Poročanje**« razprite sekcijo »**Oddaja končnega poročila brez recenzije**«.
3. V stolpcu »Priprava« kliknite na kartico »**Prvo poročilo potrjeno (potrebno je oddati končno poročilo brez recenzije)**«); preusmerjeni boste na iskalnik raziskav, za katere je treba pripraviti in oddati končno poročilo.
4. Kliknite na želeno raziskavo; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v raziskavo**«.

##### Kako začnem pripravo končnega poročila brez recenzije?



1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
2. Kliknite na gumb »**Pripravi končno poročilo**«.
3. Preusmerjeni boste na **čarovnik za vnos atributnih podatkov končnega poročila**; čarovnik je izpolnjen z atributni podatki prvega poročila, ki jih lahko spremenite.
4. Ko v čarovniku kliknete »**Shrani in zapri**« boste preusmerjeni nazaj na stan »**Vpogled v končno poročilo**«.

Pozor! Urejanje končnega poročila lahko nadaljujete tudi, če zaprete čarovnik.

##### Kako najdem raziskave, ki čakajo na nadaljevanje priprave končnega poročila brez recenzije?

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve«** na zavihku »**Poročanje**« razprite sekcijo »**Oddaja končnega poročila brez recenzije**«.
3. V stolpcu »**Priprava**« kliknite na eno izmed kartic:
   * »**Prvo poročilo potrjeno (potrebno končno poročilo brez recenzije)**« ali
   * »**Prvo poročilo zavrnjeno (potrebno končno poročilo brez recenzije)**«
   * »**Končno poročilo je potrebno dopolniti in ponovno oddati v potrditev**«.
4. Preusmerjeni boste na iskalnik raziskav, za katere je treba pripraviti in oddati končno poročilo.
5. Kliknite na želeno raziskavo; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v raziskavo**«.

##### Kako nadaljujem pripravo končnega poročila brez recenzije?



1. Če ste zapustili stran »**Vpogled v končno poročilo**«, odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
2. Kliknite na gumb »**Nadaljuj s pripravo končnega poročila**« oz. »**Dopolni končno poročilo**«; aplikacija samodejno prilagodi, kateri gumb je na voljo, glede na status raziskave.
3. Preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v končno poročilo**«.
4. Kliknite na zavihek »**Osnovni (atributni) podatki o raziskavi**«.
5. V sekciji »**Oddaja končnega poročila**« preverite status opravila:
   * ali ste potrdili atributne podatke,
   * ali ste priložili poročilo,
   * ali so priloge priložene,
   * ali ste oddali poročilo.

Pozor! Status opravila je predstavljen z ikonicama (rdeča ali zelena).

##### Kako uredim atributne podatke poročila?



1. Odprite stran »**Vpogled v končno poročilo**«.
2. Kliknite na gumb »**Uredi atributne podatke**«.
3. Preusmerjeni boste na **čarovnik za vnos atributnih podatkov končnega poročila**; izpolnite podatke.
4. Ko v čarovniku kliknete »**Shrani in zapri**« boste preusmerjeni nazaj na stan »**Vpogled v končno poročilo**«.
5. Po uspešno izvedeni akciji je opravilo »**Atributni podatki potrjeni**« označeno kot **neizvedeno**.

##### Kako uredim priloge poročila?



1. Odprite stran »**Vpogled v prvo poročilo**«.
2. Kliknite na gumb »**Uredi priloge**«.
3. Preusmerjeni boste na **čarovnik za pripenjanje prilog končnega poročila**; označite in pripnite priponke.
4. Ko v čarovniku kliknete »**Shrani in zapri**« boste preusmerjeni nazaj na stan »**Vpogled v končno poročilo**«.
5. Če ste pripeli vse obvezne priloge, bo opravilo »**Atributni podatki potrjeni**« označeno kot **izvedeno**.

##### Kako potrdim atributne podatke?



1. Odprite stran »**Vpogled v končno poročilo**«.
2. Kliknite na gumb »**Potrdi atributne podatke**«.
3. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
4. Po uspešno izvedeni akciji je opravilo »**Atributni podatki potrjeni**« označeno kot **izvedeno**.

Pozor! Enkrat potrjene atributne podatke lahko še naprej urejate, a če jih boste urejali, jih morate ponovno potrditi. Akcija je na voljo, samo če podatki niso potrjeni.

##### Kako izvozim atributne podatke?



1. Odprite stran »**Vpogled v končno poročilo**«.
2. Kliknite na gumb »**Izvozi atributne podatke**«.
3. Na vaš računalnik se bo prenesel Word dokument, ki vsebuje atributne podatke poročila.

Pozor! Akcija je na voljo, samo če so atributni podatki potrjeni.

##### Kako naložim končno poročilo?

1. Odprite stran »**Vpogled v končno poročilo**«.
2. Kliknite na gumb »**Naloži dokument končno poročilo**« oz. »**Zamenjaj dokument končno poročilo**«.
3. Pripnite prvo poročilo v PDF formatu.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Po uspešno izvedeni akciji je opravilo »**Poročilo priloženo**« označeno kot **izvedeno**.

#### Priprava končnega poročila z recenzijo

Končno poročilo se najprej odda v recenzijo in šele potem v potrditev nadzorniku raziskave.

Priprava končnega poročila za oddajo v recenzijo je sestavljena iz naslednjih opravil:

* urejanje atributnih podatkov poročila,
* urejanje prilog,
* potrditev atributnih podatkov,
* izvoz atributnih podatkov v Word dokument,
* urejanje dokumenta izven aplikacije,
* pripenjanje dokumenta v aplikacijo v tekstovnem formatu,
* oddaja poročila v recenzijo.

Priprava končnega poročila za oddajo v potrditev nadzorniku raziskave je sestavljena iz naslednjih opravil:

* urejanje prilog
* urejanje dokumenta izven aplikacije,
* pripenjanje dokumenta v aplikacijo v PDF formatu,
* oddaja poročila v potrditev nadzorniku raziskave.

##### Kdo lahko pripravi končno poročilo z recenzijo in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **izvajalec raziskave** in
* če je **raziskava v enem izmed statusov**:
  + »**Končno poročilo (recenzent potrjen)**«
  + »**Končno poročilo (recenzirano)**«,
  + »**Končno poročilo (v potrjevanju – potrebna dopolnitev)**«.

##### Kako najdem raziskave, ki čakajo na pripravo končnega poročila z recenzijo?

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve«** na zavihku »**Poročanje**« razprite sekcijo »**Oddaja končnega poročila z recenzijo**«.
3. V stolpcu »**Priprava poročila**« kliknite na kartico »**Predlagani recenzent potrjen (potrebno je oddati končno poročilo z recenzijo)**«); preusmerjeni boste na iskalnik raziskav, za katere je treba pripraviti in oddati končno poročilo v recenzijo.
4. Kliknite na želeno raziskavo; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v raziskavo**«.

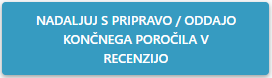
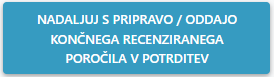
##### Kako začnem pripravo končnega poročila z recenzijo?



1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
2. Kliknite na gumb »**Pripravi končno poročilo za recenzijo**«.
3. Preusmerjeni boste na **čarovnik za vnos atributnih podatkov končnega poročila**; čarovnik je izpolnjen z atributni podatki prvega poročila, ki jih lahko spremenite.
4. Ko v čarovniku kliknete »**Shrani in zapri**« boste preusmerjeni nazaj na stan »**Vpogled v končno poročilo**«.

Pozor! Urejanje končnega poročila lahko nadaljujete tudi, če zaprete čarovnik.

##### Kako nadaljujem pripravo končnega poročila z recenzijo?

1. Če ste zapustili stran »**Vpogled v končno poročilo**«, odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
2. Kliknite na gumb »**Nadaljuj s pripravo / oddajo končnega poročila v recenzijo**« ali »**Dopolni končno poročilo**« ali »**Nadaljuj s pripravo / oddajo končnega poročila v potrditev**«; aplikacija samodejno prilagodi, kateri gumb je na voljo, glede na status raziskave.
3. Preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v končno poročilo**«.
4. Kliknite na zavihek »**Osnovni (atributni) podatki o raziskavi**«.
5. V sekciji »**Oddaja končnega poročila**« preverite status opravila:
   * ali ste potrdili atributne podatke,
   * ali ste priložili poročilo,
   * ali so priloge priložene,
   * ali ste oddali poročilo.

Pozor! Status opravila je predstavljen z ikonicama (rdeča ali zelena).

##### Kako uredim atributne podatke poročila?



1. Odprite stran »**Vpogled v končno poročilo**«.
2. Kliknite na gumb »**Uredi atributne podatke**«.
3. Preusmerjeni boste na **čarovnik za vnos atributnih podatkov končnega poročila**; izpolnite podatke.
4. Ko v čarovniku kliknete »**Shrani in zapri**« boste preusmerjeni nazaj na stan »**Vpogled v končno poročilo**«.
5. Po uspešno izvedeni akciji je opravilo »**Atributni podatki potrjeni**« označeno kot **neizvedeno**.

##### Kako uredim priloge poročila?



1. Odprite stran »**Vpogled v prvo poročilo**«.
2. Kliknite na gumb »**Uredi priloge**«.
3. Preusmerjeni boste na **čarovnik za pripenjanje prilog končnega poročila**; označite in pripnite priponke.
4. Ko v čarovniku kliknete »**Shrani in zapri**« boste preusmerjeni nazaj na stan »**Vpogled v končno poročilo**«.
5. Če ste pripeli vse obvezne priloge, bo opravilo »**Atributni podatki potrjeni**« označeno kot **izvedeno**.

##### Kako potrdim atributne podatke?



1. Odprite stran »**Vpogled v končno poročilo**«.
2. Kliknite na gumb »**Potrdi atributne podatke**«.
3. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
4. Po uspešno izvedeni akciji je opravilo »**Atributni podatki potrjeni**« označeno kot **izvedeno**.

Pozor! Enkrat potrjene atributne podatke lahko še naprej urejate, a če jih boste urejali, jih morate ponovno potrditi. Akcija je na voljo, samo če podatki niso potrjeni.

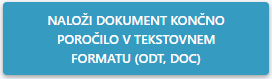
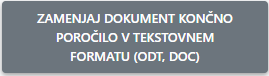
##### Kako izvozim atributne podatke?



1. Odprite stran »**Vpogled v končno poročilo**«.
2. Kliknite na gumb »**Izvozi atributne podatke**«.
3. Na vaš računalnik se bo prenesel Word dokument, ki vsebuje atributne podatke poročila.

Pozor! Akcija je na voljo, samo če so atributni podatki potrjeni.

##### Kako naložim končno poročilo za oddajo v recenzijo?

1. Odprite stran »**Vpogled v končno poročilo**«.
2. Kliknite na gumb »**Naloži dokument končno poročilo v tekstovnem formatu (ODT, DOC)**« oz. »**Zamenjaj dokument končno poročilo v tekstovnem formatu (ODT, DOC)**«.
3. Pripnite prvo poročilo v tekstovnem formatu.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Po uspešno izvedeni akciji je opravilo »**Poročilo priloženo**« označeno kot **izvedeno**.

##### Kako naložim končno poročilo za oddajo v potrditev?

1. Odprite stran »**Vpogled v končno poročilo**«.
2. Kliknite na gumb »**Naloži dokument končno**« oz. »**Zamenjaj dokument končno poročilo**«.
3. Pripnite prvo poročilo v PDF formatu.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Po uspešno izvedeni akciji je opravilo »**Poročilo priloženo**« označeno kot **izvedeno**.

#### Oddaja končnega poročila v recenzijo

##### Kdo lahko odda končno poročilo v recenzijo in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste izvajalec raziskave,
* če ste pripravili končno poročilo,
* če ste potrdili atributne podatke poročila,
* če ste pripeli obvezne priloge,
* če ste pripeli dokument končno poročilo.

##### Kako oddam končno poročilo v recenzijo?



1. Odprite stran »**Vpogled v končno poročilo**«.
2. Kliknite na gumb »**Oddaj končno poročilo v recenzijo**«.
3. Če želite, vpišite komentar; komentar bo prikazan na časovnici.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.

#### Oddaja končnega poročila v potrditev

##### Kdo lahko odda končno poročilo v potrditev in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste izvajalec raziskave,
* če ste pripravili končno poročilo,
* če ste potrdili atributne podatke poročila,
* če ste pripeli obvezne priloge,
* če ste pripeli dokument končno poročilo.

##### Kje najdem, do kdaj je treba oddati končno poročilo v potrditev?

1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
2. V sekciji »**Poudarjena vsebina o raziskavi**« razprite sklop »**Aktualni roki za poročanje in oddajo arhiva raziskave**«.
3. Preverite datum »**Končni datum oddaje končnega poročila (v potrditev)**«.

Pozor! Če ste rok zamudili, je označen z rdečo ikonico. Rok je prikazan, dokler ne oddate končnega poročila v potrditev.

##### Kako oddam končno poročilo v potrditev?



1. Odprite stran »**Vpogled v končno poročilo**«.
2. Kliknite na gumb »**Oddaj končno poročilo v potrditev nadzorniku raziskave**«.
3. Če želite, vpišite komentar; komentar bo prikazan na časovnici.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.

#### Dopolnitev končnega poročila

Če izvajalec raziskave odda končno poročilo v potrditev, nadzornik raziskave lahko zahteva dopolnitev.

##### Kako najdem končna poročila, za katera je potrebna dopolnitev?

To vidite na domači plošči preko aktivnih zadev.

###### Aktivne zadeve

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. Za poročila brez recenzije: V pregledu »**Aktivne zadeve«** na zavihku »**Poročanje**« razprite sekcijo »**Oddaja končnega poročila brez recenzije**«; V stolpcu »**Priprava**« kliknite na kartico »**Končno poročilo je potrebno dopolniti in ponovno oddati v potrditev**«.
3. Za poročila z recenzijo: V pregledu »**Aktivne zadeve«** na zavihku »**Poročanje**« razprite sekcijo »**Oddaja končnega poročila z recenzijo**«; V stolpcu »**Priprava poročila**« kliknite na kartico »**Končno poročilo je potrebno dopolniti**«.
4. Preusmerjeni boste na iskalnik raziskav, za katere je treba dopolniti in ponovno oddati končno poročilo.
5. Kliknite na želeno raziskavo; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v raziskavo**«.

##### Kje najdem, zakaj je treba prvo poročilo dopolniti?

1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«, kliknite na zavihek »**Končno poročilo**«.
2. V sekciji »**Potrditev / zavrnitev končnega poročila**« poglejte obrazložitev.

##### Kje najdem, do kdaj je treba oddati prvo poročilo v potrditev?

1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
2. V sekciji »**Poudarjena vsebina o raziskavi**« razprite sklop »**Aktualni roki za poročanje in oddajo arhiva raziskave**«.
3. Preverite datum »**Rok oddaje končnega poročila v potrditev**«če ste rok zamudili, je označen z rdečo ikonico.

Pozor! Če ste rok zamudili, je označen z rdečo ikonico. Rok je prikazan, dokler ne oddate končnega poročila v potrditev.

##### Kako dopolnim končno poročilo?

Ponovite postopek priprave in oddaje končnega poročila.

#### Odločitev nadzornika raziskave glede končnega poročila

Končno poročilo se lahko:

* potrdi ali
* zahteva dopolnitev.

##### Kdo lahko odda odločitev glede končnega poročila in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **nadzornik raziskave** in
* če je status raziskave
  + »**Končno poročilo brez recenzije (oddano v potrditev)**« ali
  + »**Končno poročilo z recenzijo (oddano v potrditev)**«.

##### Kako najdem končna poročila oddana v potrditev?

To vidite na domači plošči na dva načina: preko aktivnih zadev in preko obvestil.

###### Aktivne zadeve

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve«** na zavihku »**Poročanje**« razprite sekcijo »**Oddaja končnega poročila brez recenzije**« ali »**Oddaja končnega poročila z recenzijo**«.
3. Kliknite na kartico »**Končno poročilo oddano v potrditev**«; preusmerjeni boste na iskalnik raziskav, za katere je končno poročilo oddano v pregled.
4. Kliknite na želeno raziskavo; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v raziskavo**«.
5. Kliknite na gumb »**Poglej končno poročilo**«; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v končno poročilo**«.

###### Obvestila

Ko izvajalec raziskave odda končno poročilo v potrditev, nosilec zadeve in nadzornik raziskave dobita obvestilo, ki je prikazano v sekciji »**Obvestila**«. Kliknite na povezavo in boste preusmerjeni na stran »**Vpogled v raziskavo**« na kateri lahko nadaljujete postopek.

##### Kako potrdim končno poročilo?



1. Odprite stran »**Vpogled v končno poročilo**«.
2. Kliknite gumb »**Končno poročilo se potrdi**«.
3. Preusmerjeni boste na stran za elektronski podpis; kliknite na gumb »**Nadaljuj**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
4. Podpišite končno poročilo.
5. Po podpisu boste preusmerjeni na obrazec za zaključek potrditve končnega poročila.
6. Če želite, vpišite komentar; komentar bo prikazan kot obrazložitev v sklopu »**Potrditev / zavrnitev končnega poročila**«, ki je na strani »**Vpogled v raziskavo**« na zavihku »**Končno poročilo**«.
7. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
8. Po uspešno izvedeni akciji se bo status raziskave spremenil v »**Končno poročilo potrjeno**« samo, če ste edini nadzornik raziskave. V nasprotnem primeru se bo status raziskave spremenil šele, ko vsi nadzorniki podajo odločitev.

##### Kako zahtevam dopolnitev končnega poročila?



1. Odprite stran »**Vpogled v končno poročilo**«.
2. Kliknite gumb »**Potrebna dopolnitev končnega poročila**«.
3. Obvezno vpišite komentar; komentar bo prikazan kot obrazložitev v sklopu »**Potrditev / zavrnitev končnega poročila**«, ki je na strani »**Vpogled v raziskavo**« na zavihku »**Končno poročilo**«.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Po uspešno izvedeni akciji se bo status raziskave spremenil v »**Končno poročilo (potrebna dopolnitev)**« oz. »**Končno poročilo z recenzijo (potrebna dopolnitev)**« samo, če ste edini nadzornik raziskave. V nasprotnem primeru se bo status raziskave spremenil šele, ko vsi nadzorniki podajo odločitev.

#### Predlaganje recenzenta

##### Kdo lahko predlaga recenzenta in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste izvajalec raziskave
* če je status raziskave:
  + »**Prvo poročilo potrjeno (potrebno končno poročilo z recenzijo)**« ali
  + »**Prvo poročilo zavrnjeno (potrebno končno poročilo z recenzijo)**« ali
  + »**Končno poročilo (recenzent zavrnjen)**«.

##### Kako najdem raziskave, za katere moram predlagati recenzenta?

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve«** na zavihku »**Poročanje**« razprite sekcijo »**Oddaja končnega poročila z recenzijo**«.
3. V stolpcu »**Predlaganje recenzenta**« kliknite na eno izmed kartic:
   * »**Prvo poročilo potrjeno (potrebno je oddati končno poročilo z recenzijo)**« ali
   * »**Prvo poročilo zavrnjeno (potrebno je oddati končno poročilo z recenzijo)**«« ali
   * »**Predlagani recenzent končnega poročila zavrnjen (potrebno je predlagati novega)**«; preusmerjeni boste na iskalnik raziskav, za katere je treba predlagati recenzenta.
4. Kliknite na želeno raziskavo; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v raziskavo**«.

##### Kako predlagam recenzenta?



1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
2. Kliknite na gumb »**Predlagaj recenzenta**«.
3. Izpolnite obrazec. Lahko predlagate več recenzentov.
4. Kliknite »**Oddaj predlog recenzenta nadzorniku raziskave v potrditev**« ali »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Po uspešno končani akciji bo status zadeve »**Končno poročilo (recenzent v potrjevanju)**«.

#### Potrditev predlaganega recenzenta

##### Kdo lahko potrdi recenzenta in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **nadzornik raziskave** in
* če je status zadeve »**Končno poročilo (recenzent v potrjevanju)«.**

##### Kako najdem raziskave, ki čakajo na potrditev recenzenta?

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve«** na zavihku »**Poročanje**« razprite sekcijo »**Oddaja končnega poročila z recenzijo**«.
3. V stolpcu »**Potrjevanje recenzenta**« kliknite na kartico »**Predlagani recenzent končnega poročila v potrjevanju**«; preusmerjeni boste na iskalnik raziskav, za katere je treba potrditi recenzenta.
4. Kliknite na želeno raziskavo; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v raziskavo**«.

##### Kako podam odločitev glede recenzenta?



1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
2. Kliknite na gumb »**Poglej predlog za določitev recenzenta**«; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v predlog za določitev recenzenta**«.
3. Poglejte predlog.
4. Kliknite na gumb »**Oddaj odločitev o predlaganih recenzentih**«.
5. Izpolnite obrazec.
6. Kliknite »**Oddaj**« ali »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
7. Po uspešno izvedeni akciji se bo status raziskave spremenil samo, če ste edini nadzornik raziskave. V nasprotnem primeru se bo status raziskave spremenil šele, ko vsi nadzorniki podajo odločitev. Status zadeve bo »**Končno poročilo (recenzent potrjen)**«, če je vsaj en recenzent potrjen od vseh nadzornikov. V nasprotnem primeru bo »**Končno poročilo (recenzent zavrnjen)**«.

#### Priprava recenzije

##### Kdo lahko odda zapisnik konservatorskega nadzora in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **recenzent** in
* če je raziskava v statusu »**Končno poročilo (oddano v recenzijo)**« in
* če recenzije še niste oddali.

##### Kako najdem končna poročila oddana v recenzijo?

To vidite na domači plošči na dva načina: preko aktivnih zadev in preko obvestil.

###### Aktivne zadeve

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve«** na zavihku »**Poročanje**« razprite sekcijo »**Oddaja končnega poročila z recenzijo**«.
3. Kliknite na kartico »**Oddano v recenzijo**«; preusmerjeni boste na iskalnik raziskav, za katere je končno poročilo oddano v recenzijo.
4. Kliknite na želeno raziskavo; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v raziskavo**«.

###### Obvestila

Ko izvajalec raziskave odda končno poročilo v recenzijo, recenzent dobi obvestilo, ki je prikazano v sekciji »**Obvestila**«. Kliknite na povezavo in boste preusmerjeni na stran »**Vpogled v raziskavo**« na kateri lahko nadaljujete postopek.

##### Kako pripravim recenzijo?



1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**« ali »**Vpogled v končno poročilo**«.
2. Kliknite na gumb »**Pripravi recenzijo končnega poročila**«.
3. Preusmerjeni boste na **čarovnik za pripravo recenzije**.
4. Izpolnite podatke:
   * Ocena poročila;
   * Sklep poročila; Pozor! Tukaj označite, **ali imate pripombe glede končnega poročila** in **ali je primerno za objavo**.
5. Ko v čarovniku kliknete »**Shrani in zapri**« boste preusmerjeni nazaj na stan »**Vpogled v recenzijo končnega poročila**«.

##### Kako nadaljujem pripravo recenzije?



1. Če ste zapustili stran »**Vpogled v recenzijo končnega poročila**«, odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
2. Kliknite na gumb »**Nadaljuj s pripravo/oddajo recenzije končnega poročila**«.
3. Preusmerjeni boste na stran »**Vpogled recenzijo končnega poročila**«.
4. V sekciji »**Oddaja recenzije končnega poročila**« preverite status opravila:
   * ali ste potrdili recenzijo
   * ali ste priložili recenzijo
   * ali ste oddali recenzijo.

Pozor! Status opravila je predstavljen z ikonicama (rdeča ali zelena).

##### Kako uredim recenzijo?



1. Odprite stran »**Vpogled v recenzijo končnega poročila**«.
2. Kliknite na gumb »**Uredi recenzijo**«.
3. Preusmerjeni boste na **čarovnik za pripravo recenzije**.
4. Ko v čarovniku kliknete »**Shrani in zapri**« boste preusmerjeni nazaj na stan »**Vpogled v recenzijo končnega poročila**«.
5. Po uspešno izvedeni akciji je opravilo »**Recenzija potrjena**« označeno kot **neizvedeno**.

##### Kako potrdim recenzijo?



1. Odprite stran »**Vpogled v recenzijo končnega poročila**«.
2. Kliknite na gumb »**Potrdi recenzijo**«.
3. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
4. Po uspešno izvedeni akciji je opravilo »**Recenzija potrjena**« označeno kot **izvedeno**.

Pozor! Enkrat potrjeno recenzijo lahko še naprej urejate, a če jo boste urejali, jo morate ponovno potrditi.

##### Kako izvozim recenzijo v dokument?



1. Odprite stran »**Vpogled v recenzijo končnega poročila**«.
2. Če še niste, potrdite recenzijo.
3. Kliknite na gumb »**Kreiraj dokument recenzija**«.
4. Na vaš računalnik se bo prenesel Word dokument, ki vsebuje recenzijo.

##### Kako naložim dokument recenzija?



1. Odprite stran »**Vpogled v recenzijo končnega poročila**«.
2. Kliknite na gumb »**Naloži dokument recenzija**«.
3. Izpolnite obrazec in pripnite recenzijo v PDF formatu in recenzirano poročilo v tekstovnem formatu (ODT, DOC).
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Po uspešno izvedeni akciji je opravilo »**Recenzija priložena**« označeno kot **izvedeno**.

#### Oddaja recenzije

##### Kdo lahko odda recenzijo in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste recenzent,
* če ste vpisali in potrdili recenzijo,
* če ste pripeli recenzijo.

##### Kako oddam recenzijo?



1. Odprite stran »**Vpogled v recenzijo končnega poročila**«.
2. Kliknite na gumb »**Potrdi oddajo recenzije**«.
3. Če želite, vpišite komentar; komentar bo prikazan na strani »**Vpogled v raziskavo**« na zavihku »**Končno poročilo**« na kartici »**Recenzija**«.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Po uspešno izvedeni akciji se bo status raziskave spremenil v »**Končno poročilo (recenzirano)**« samo, če ste edini recenzent. V nasprotnem primeru se bo status raziskave spremenil šele, ko vsi recenzenti oddajo svojo recenzijo.

#### Pregled prošnje za podaljšanje roka za oddajo končnega poročila

##### Kako najdem oddane prošnje?

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve«** na zavihku »**Poročanje**« razprite sekcijo »**Prošnje za podaljšanje roka za oddajo končnega poročila**«.
3. Kliknite na kartico »**Prošnja v obravnavi MK**«; preusmerjeni boste na iskalnik oddanih in še nerešenih prošenj. Pozor, prošnje so prikazane na iskalniku obvestil.
4. Kliknite na želeno prošnjo; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v prošnjo**«.

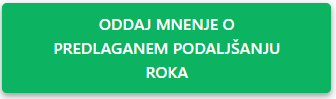
#### Oddaja mnenja glede podaljšanja roka

##### Kdo lahko odda mnenje glede podaljšanja roka in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **nadzornik raziskave**, na katero se prošnja nanaša,
* če je **status prošnje** »**Oddana**«.

##### Kako oddam mnenje glede podaljšanja roka?



1. Odprite stran »**Vpogled v prošnjo**«.
2. Kliknite na gumb »**Oddaj mnenje o predlaganem podaljšanju roka**«.
3. Izpolnite obrazec.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.

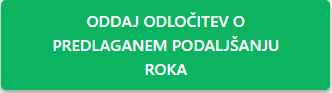
#### Oddaja odločitve glede podaljšanja roka

##### Kdo lahko odda odločitev glede podaljšanja roka in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **nosilec zadeve**, na katero se prošnja nanaša,
* če je **status prošnje** »**Oddana**«.

##### Kako oddam odločitev glede podaljšanja roka?



1. Odprite stran »**Vpogled v prošnjo**«.
2. Kliknite na gumb »**Oddaj odločitev o predlaganem podaljšanju roka**«.
3. Izpolnite obrazec.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.

#### Priprava seznama gradiva arheološke raziskave

##### Kdo lahko pripravi seznam gradiva arheološke raziskave in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste izvajalec raziskave,
* če je zadeva v enem izmed statusov:
  + »**Končno poročilo potrjeno**« ali
  + »**Prvo poročilo potrjeno (velja kot končno)**« ali
  + »**Prvo poročilo zavrnjeno**« ali
  + »**Seznam gradiva arheološke raziskave (v pripravi)**«.

##### Kako najdem raziskave, za katere je treba pripraviti seznam gradiva?

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve«** na zavihku »**Oddaja arhiva**« razprite sekcijo »**Oddaja arhiva pristojnemu muzeju**«.
3. Kliknite na kartico »**Priprava**«; preusmerjeni boste na iskalnik raziskav, za katere je treba pripraviti in oddati seznam gradiva.
4. Kliknite na želeno raziskavo; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v raziskavo**«.

##### Kako pripravi seznam gradiva arheološke raziskave?



1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
2. Kliknite na gumb »**Pripravi seznam gradiva arhiva arheološke raziskave**«.
3. Preusmerjeni boste v **čarovnik za pripravo gradiva**.
4. Ko v čarovniku kliknete »**Shrani in zapri**« boste preusmerjeni nazaj na stan »**Vpogled v seznam gradiva arheološke raziskave**«.

##### Kako nadaljujem pripravo seznama gradiva arheološke raziskave?



1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«, kliknite na zavihek »**Oddaja arhiva**«.
2. V sklopu »**Seznanitev pristojnega muzeja z gradivom arhiva raziskave**«, kliknite na povezavo »**Poglej podrobnosti**«.
3. Preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v seznam gradiva arheološke raziskave**«.
4. Kliknite na gumb »**Uredi seznam gradiva arheološke raziskave**«.
5. Preusmerjeni boste v **čarovnik za pripravo gradiva**.
6. Ko v čarovniku kliknete »**Shrani in zapri**« boste preusmerjeni nazaj na stan »**Vpogled v seznam gradiva arheološke raziskave**«.

#### Seznanitev pristojnega muzeja z gradivom arhiva raziskave

##### Kdo lahko seznani muzej z gradivom arheološke raziskave in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste izvajalec raziskave,
* če ste pripravili seznam gradiva.

##### Kako najdem raziskave, za katere je treba seznaniti muzej s seznamom gradiva?

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve«** na zavihku »**Oddaja arhiva**« razprite sekcijo »**Oddaja arhiva pristojnemu muzeju**«.
3. Kliknite na kartico »**Seznam gradiva arheološke raziskave v pripravi (potrebno ga je še oddati)**«; preusmerjeni boste na iskalnik raziskav, za katere je treba pripraviti in oddati seznam gradiva.
4. Kliknite na želeno raziskavo; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v raziskavo**«.

##### Kako seznanim muzej z gradivom arheološke raziskave?



1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«, kliknite na zavihek »**Oddaja arhiva**«.
2. V sklopu »**Seznanitev pristojnega muzeja z gradivom arhiva raziskave**«, kliknite na povezavo »**Poglej podrobnosti**«.
3. Preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v seznam gradiva arheološke raziskave**«.
4. Kliknite na gumb »**Seznani pristojni muzej z gradivom arhiva raziskave**«.
5. Vpišite načrtovan datum oddaje arhiva raziskave pristojnemu muzeju.
6. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
7. Po uspešno končani akciji bo status zadeve »**Seznam gradiva arheološke raziskave (oddan)**«.

##### Kako najdem raziskave, za katere je treba oddati gradivo muzeju?

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve«** na zavihku »**Oddaja arhiva**« razprite sekcijo »**Oddaja arhiva pristojnemu muzeju**«.
3. Kliknite na kartico »**Seznam gradiva arheološke raziskave oddan (gradivo je potrebno še fizično oddati)**«; preusmerjeni boste na iskalnik raziskav, za katere je treba oddati gradivo.
4. Kliknite na želeno raziskavo; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v raziskavo**«.

#### Dopolnitev seznama gradiva arheološke raziskave

##### Kdo lahko dopolni seznam gradiva in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **kustos pristojnega muzeja za raziskavo**,
* če je zadeva v statusu »**Seznam gradiva arheološke raziskave (oddan)**« oz. dokler prevzem gradiva ni potrjen.

##### Kako najdem raziskave, za katere je treba dopolniti seznam gradiva?

To vidite na domači plošči na dva načina: preko aktivnih zadev in preko obvestil.

###### Aktivne zadeve

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve«** na zavihku »**Oddaja arhiva**« razprite sekcijo »**Oddaja arhiva pristojnemu muzeju**«.
3. Kliknite na kartico »**Oddano**«; preusmerjeni boste na iskalnik raziskav, za katere je oddan seznam gradiva arheološke raziskave.
4. Kliknite na želeno raziskavo; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v raziskavo**«.

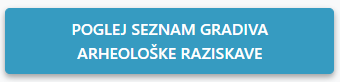
###### Obvestila

Ko izvajalec raziskave odda seznam gradiva, pristojni muzej dobi obvestilo, ki je prikazano v sekciji »**Obvestila**«. Kliknite na povezavo in boste preusmerjeni na stran »**Vpogled v raziskavo**« na kateri lahko nadaljujete postopek.

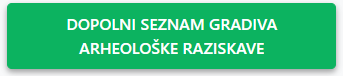
##### Kje vidim načrtovan datum predaje gradiva?

1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
2. Odprite zavihek »**Oddaja arhiva**«.
3. V sklopu »**Seznanitev pristojnega muzeja z gradivom arheološke raziskave**« je naveden »**Načrtovan datum oddaje arhiva pristojnemu muzeju**«.

##### Kako dopolnim seznam gradiva?



1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
2. Kliknite na gumb »**Poglej seznam gradiva arheološke raziskave**«.
3. Preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v seznam gradiva arheološke raziskave**«, kjer lahko pogledate podrobnosti o dokumentaciji, predmetih in vzorcih.



1. Kliknite na gumb »**Dopolni seznam gradiva arheološke raziskave**«.
2. Preusmerjeni boste na **čarovnik za pripravo seznama gradiva**; na vsakem elementu seznama obvezno kliknite na ikonico »**svinčnik**« in dopišite obvezne podatke, kot sta lokacija in režim hrambe. Če želite, lahko popravite tudi ostale podatke seznama.
3. Ko v čarovniku kliknete »**Shrani in zapri**« boste preusmerjeni nazaj na stan »**Vpogled v seznam gradiva arheološke raziskave**«.

Pozor! Seznam gradiva lahko dopolnjujete, dokler ni potrjen.

#### Potrditev prevzema gradiva arhiva arheološke raziskave

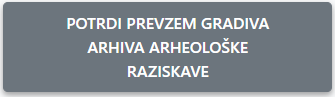
##### Kdo lahko potrdi prevzem gradiva in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **kustos pristojnega muzeja za raziskavo**,
* če je zadeva v statusu »**Seznam gradiva arheološke raziskave (oddan)**«.

Pozor! Akcija ne bo uspešna, če seznama gradiva ne dopolnite z obveznimi podatki, kot sta lokacija in režim hrambe.

##### Kako potrdim prevzem gradiva?



1. Odprite stran »»**Vpogled v seznam gradiva arheološke raziskave**«.
2. Kliknite na gumb »**Potrdi prevzem gradiva arhiva arheološke raziskave**«.
3. Izpolnite obrazec.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Po uspešno končani akciji bo status zadeve »**Arhiv arheološke raziskave je oddan (primopredajni zapisnik je v pripravi)**«.

#### Priprava zapisnika prevzema arhiva arheološke raziskave

##### Kdo lahko priprav zapisnik prevzema gradiva in kdaj?

Akcija je na voljo:

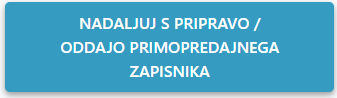
* če ste **kustos pristojnega muzeja za raziskavo**,
* če je zadeva v statusu »**Arhiv arheološke raziskave je oddan (primopredajni zapisnik je v pripravi)**«.

Pozor! Akcija ne bo uspešna, če niste pripeli zapisnika.

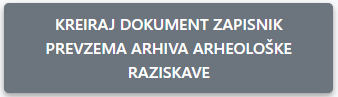
##### Kako najdem raziskave, za katere je treba oddati zapisnik prevzema?

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve«** na zavihku »**Oddaja arhiva**« razprite sekcijo »**Oddaja arhiva pristojnemu muzeju**«.
3. Kliknite na kartico »**Potrjen prejem**«; preusmerjeni boste na iskalnik raziskav, za katere je potrjen prejem gradiva.
4. Kliknite na želeno raziskavo; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v raziskavo**«.

##### Kako izvozim seznam gradiva arhiva arheološke raziskave v dokument?

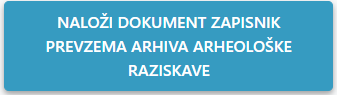
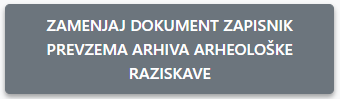


1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
2. Kliknite na gumb »**Nadaljuj s pripravo / oddajo primopredajnega zapisnika**«.



1. Preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v seznam gradiva arheološke raziskave**«.
2. Kliknite na gumb »**Izvozi atributne podatke**«.
3. Na vaš računalnik se bo prenesel Word dokument, ki vsebuje atributne podatke poročila.

##### Kako naložim zapisnik prevzema arhiva arheološke raziskave?

1. Odprite stran »**Vpogled v seznam gradiva arheološke raziskave**«.
2. Kliknite na gumb »**Naloži dokument zapisnik prevzema arhiva arheološke raziskave**« oz. »**Zamenjaj dokument zapisnik prevzema arhiva arheološke raziskave**«.
3. Izpolnite obrazec in pripnite zapisnik v PDF formatu.
4. Kliknite na gumb »**Shrani**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.

#### Oddaja zapisnika prevzema arhiva arheološke raziskave

##### Kdo lahko odda zapisnik in kdaj?

Akcija je na voljo:

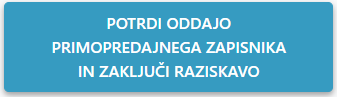
* če ste **kustos pristojnega muzeja za raziskavo**,
* če je zadeva v statusu »**Arhiv arheološke raziskave je oddan (primopredajni zapisnik je v pripravi)**«.

##### Kje najdem, do kdaj moram oddati zapisnik prevzema?

1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
2. V sekciji »**Poudarjena vsebina o raziskavi**« razprite sklop »**Aktualni roki za poročanje in oddajo arhiva raziskave**«.
3. Preverite datum »**Rok oddaje zapisnika prevzema arhiva arheološke raziskave**«.

Pozor! Če ste rok zamudili, je označen z rdečo ikonico. Rok je prikazan, dokler ne oddate zapisnika.

##### Kako oddam zapisnik prevzema?



1. Odprite stran »**Vpogled v seznam gradiva arheološke raziskave**«.
2. Kliknite na gumb »**Potrdi oddajo primopredajnega zapisnika in zaključi raziskavo**«.
3. Če želite, vpišite komentar; komentar bo prikazan v časovnici.
4. Kliknite na gumb »**Shrani**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.
5. Po uspešno izvedeni akciji bo status zadeve »**Arhiv arheološke raziskave je oddan (arheološka raziskava je končana)**«.

Pozor! Končana raziskava ne bo več dostopna prek plošče, samo prek iskalnika raziskav.

#### Priprava seznama trajne hrambe

##### Kdo lahko pripravi seznam trajne hrambe in kdaj?

Akcija je na voljo:

* če ste **nosilec zadeve** in
* če je zadeva v statusu »**Arhiv arheološke raziskave je oddan (arheološka raziskava je končana)**«.

##### Kako najdem raziskave, za katere je treba pripraviti seznam trajne hrambe?

To vidite na domači plošči na dva načina: preko aktivnih zadev in preko obvestil.

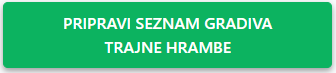
###### Aktivne zadeve

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve«** na zavihku »**Končane raziskave**« razprite sekcijo »**Arhiviranje zadeve**«.
3. Kliknite na kartico »**Čaka na arhiviranje**«; preusmerjeni boste na iskalnik raziskav, za katere je treba pripraviti seznam trajne hrambe.
4. Kliknite na želeno raziskavo; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v raziskavo**«.

###### Obvestila

Ko kustos pristojnega muzeja odda zapisnik, nosilec zadeve dobi obvestilo, ki je prikazano v sekciji »**Obvestila**«. Kliknite na povezavo in boste preusmerjeni na stran »**Vpogled v raziskavo**« na kateri lahko nadaljujete postopek.

##### Kako pripravim seznam trajne hrambe?



1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
2. Kliknite na gumb »**Pripravi seznam gradiva trajne hrambe**«.
3. Na obrazcu označite, kateri dokumenti se bodo hranili v trajni hrambi.
4. Kliknite na gumb »**Shrani**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.

#### Zaključek zadeve v KRPAN-u

##### Kdo lahko zaključi zadevo v KRPAN-u in kdaj?

Akcija je na voljo:

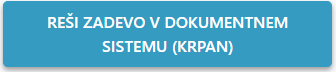
* če ste **nosilec zadeve** in
* če je **pripravljen seznam trajne hrambe**.

Pozor! Akcija ne bo uspešna, če niste uvozili poligonov raziskave. Poglejte poglavja »Uvoz oddanih poligonov raziskave« in »Ureditev raziskovalnih postopkov za oddane poligone raziskave«.

##### Kako najdem raziskave, katere je treba zaključiti v KRPAN-u?

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve«** na zavihku »**Končane raziskave**« razprite sekcijo »**Arhiviranje zadeve**«.
3. Kliknite na kartico »**Čaka na zaključek**«; preusmerjeni boste na iskalnik raziskav, katere je treba zaključiti v KRPAN-u.
4. Kliknite na želeno raziskavo; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v raziskavo**«.

##### Kako zaključim zadevo v KRPAN-u?



1. Odprite stran »**Vpogled v raziskavo**«.
2. Kliknite na gumb »**Reši zadevo v dokumentnem sistemu (KRPAN)**«.
3. Če želite, vpišite komentar; komentar bo prikazan v časovnici.
4. Kliknite na gumb »**Potrdi**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.

Pozor! Akcija ne bo uspešna, če niste uvozili poligonov raziskave. Poglejte poglavja »Uvoz oddanih poligonov raziskave« in »Ureditev raziskovalnih postopkov za oddane poligone raziskave«.

## Finance

Do vlog lahko dostopate s klikom na ikonico »**Finance**« v »**Levem meniju**«. Aplikacija vas bo preusmerila na iskalnik financ.



### Iskalnik financ

Stran je namenjena iskanju in prikazovanju šifrantov za financiranje:

1. Dodajanje financ v šifrant - kliknite na ikonico »**plus**«; aplikacija vas bo preusmerila na obrazec za vnos novega zapisa. Poglejte poglavje »Nova šifra financiranja v šifrantu »Financiranje««.
2. Rezultati iskanja - prikazano le nekaj osnovnih podatkov o financiranju; če uporabnik klikne na posamezno vrstico, ga bo aplikacija preusmerila na stran za vpogled v financiranje, na kateri so prikazani vsi podatki. Seznam se lahko ureja – v glavi tabele je navedeno po katerih poljih. Prikazano je tudi število vseh zadetkov; daljši seznam je prikazan na več straneh; pod tabelo je prikazano število strani, ki se tudi uporablja za navigacijo.
3. Dodatni filtri – število zadetkov vpliva tudi uporaba filtrov za omejitev iskanja; poglejte poglavje »Omejitev rezultatov iskanja s filtri«.

#### Omejitev rezultatov iskanja s filtri

Uporabnik lahko omeji seznam z uporabo dodatnih filtrov:

1. izbira vrste financiranja;
2. izbira leta.

### Vpogled v financiranje

Stran je namenjena pregledu podatkov financiranja.

Stran je sestavljena iz naslednjih sklopov:

1. drobtinice,
2. naslova strani – vrsta financiranja in leto,
3. poudarjena vsebina o financiranju in
4. glavna vsebina razdeljena na več zavihkov - s klikom na ikonico ali ime zavihka uporabnik lahko pregleduje različne vsebine; siva puščica kaže, katera vsebina je trenutno prikazana.

#### Poudarjena vsebina o financiranju

Na desni strani je »**Poudarjena vsebina o financiranju**«:

* **Zneski**:
  + Predvidena sredstva (tekoča);
  + Rezervirani/realizirani stroški;
  + Neporabljena sredstva (še na voljo);
  + Predvidena sredstva (začetka);
  + Predvideni stroški (kontrolni);
* **Akcije za urejanje šifranta**.

#### Finance

Zavihek »Finance« prikazuje podatke za šifro financiranje (vrsta financiranja in leto). Razdeljen je na več sklopov.

##### Osnovni podatki financiranja

Na kartici so prikazani podatki vsi osnovni podatki, ki se vpišejo ob vnosu nove šifre.

##### Prenos sredstev

Na kartici so prikazani izvedeni prenosi:

* številka FOP;
* vrednost prenosa – zelen znesek je v dobro, rdeč v breme;
* datum prenosa;
* opomba.

Pozor! Vrednost teh prenosov vpiliva na znesek »Predvidena sredstva (tekoča)«.

#### Raziskave

Zavihek »Raziskave« je namenjen pregledu vseh raziskav, na katerih so rezervirana sredstva iz prikazanega financiranja.

Podatki so prikazani v tabeli; en zapis je ena raziskava.

Prikazani so:

* št. odločbe oz. št. vloge, če odločba še ni izdana; če kliknete na povezavo, boste preusmerjeni na stran »Vpogled v vlogo«;
* koda raziskave; če kliknete na povezavo, boste preusmerjeni na stran »Vpogled v raziskavo«;
* št. pogodbe;
* predvideni stroški;
* rezervirani/izplačani stroški.

Pozor! Rdeč znesek pomeni, da še ni izplačan.

### Delo s financami

#### Nova šifra financiranja v šifrantu »Financiranje«

##### Kdo lahko doda novo šifro?

Akcija je na voljo, če ste uporabnik MK. Akcija je na voljo vedno, toda v šifrantu lahko obstaja le ena kombinacija vrsta financiranja – leto.

##### Kako dodam novo šifro financiranja v šifrantu »Financiranje«.

1. Odprite stran »**Iskalnik po financah**«.
2. Kliknite na ikonico »**plus**«.
3. Preusmerjeni boste na obrazec za vnos nove šifre.
4. Obvezno izberite vrsto financiranja.
5. Če je »**Financiranje PAR za investitorje stanovanjske gradnje**«, obvezno vpišite še:
   1. leto,
   2. začetek sprejemanja zahtevkov,
   3. rok oddaje zahtevkov,
   4. rok oddaje zahtevkov ob gradnji,
   5. številko FOP in
   6. predvidena sredstva (začetna) v €.
6. Če je »**Financiranje PAR za izvedbo raziskovalnih projektov s področja preventivne arheologije**«, obvezno vpišite še:
   1. leto,
   2. začetek sprejemanja zahtevkov,
   3. rok oddaje zahtevkov,
   4. številko FOP in
   5. predvidena sredstva (začetna) v €.
7. Če je »**Javni poziv za sofinanciranje PAR na območju naselbinske ali vrtnoarhitekturne dediščine**«, obvezno vpišite še:
   1. leto,
   2. začetek sprejemanja zahtevkov,
   3. rok oddaje zahtevkov,
   4. predvidena sredstva (začetna) v €.
8. Kliknite na gumb »**Shrani**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.

#### Popravljanje osnovnih podatkov šifre financiranja

##### Kdo lahko popravi osnovne podatke šifre?

Akcija je na voljo, če ste uporabnik MK

##### Kako popravim osnovne podatke šifre?

1. Odprite stran »**Iskalnik financ**«.
2. Omejite iskanje na želeno vrsto financiranja in leto, da ste prepričani, da popravljate pravilno šifro financiranja.
3. Kliknite na želeni zapis; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v financiranje**«.
4. Kliknite na gumb »**Uredi**«.
5. Popravite podatke.
6. Kliknite na gumb »**Shrani**« oz. »**Prekliči**«, če želite prekiniti akcijo.

#### Prenos sredstev

##### Kdo lahko izvede prenos sredstev?

Akcija je na voljo, če ste uporabnik MK

##### Kako izvedem prenos sredstev?

1. Odprite stran »**Iskalnik financ**«.
2. Omejite iskanje na želeno vrsto financiranja in leto, da ste prepričani, da popravljate pravilno šifro financiranja.
3. Kliknite na želeni zapis; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v financiranje**«.
4. Kliknite na gumb »**Prenos sredstev**«.
5. Izpolnite obrazec.
6. Kliknite na gumb »**Shrani**« oz. »**Zapri**«, če želite prekiniti akcijo.

#### Rezervacija sredstev za druge specialistične raziskave

##### Kdo rezervira sredstva za druge specialistične raziskave?

Akcija je na voljo, če ste uporabnik MK in če je vrsta financiranja »**Financiranje za izvedbo raziskovalnih projektov s področja preventivne arheologije**«

##### Kako izvedem rezervacijo sredstev za druge specialistične raziskave?

1. Odprite stran »**Iskalnik financ**«.
2. Omejite iskanje na želeno vrsto financiranja in leto, da ste prepričani, da popravljate pravilno šifro financiranja.
3. Kliknite na želeni zapis; preusmerjeni boste na stran »**Vpogled v financiranje**«.
4. Kliknite na gumb »**Rezervacija sredstev za druge specialistične raziskave**«.
5. Izpolnite obrazec.
6. Kliknite na gumb »**Shrani**« oz. »**Zapri**«, če želite prekiniti akcijo.

## Postopki

### Faza »Odločba«

Kako poteka faza »Odločba« je odvisno od postopka.

#### KVS – Vloga za izdajo kulturno varstvenega soglasja za raziskavo in odstranitev arheološke ostaline

Postopek se začne z oddajo vloge (registrirani zunanji uporabnik) v aplikaciji eArheo za izdajo KVS za raziskavo in odstranitev AO. To soglasje se mora pridobiti pred vsakim posegom (gradbenim ali znanstvenoraziskovalnim) v zemeljske plasti na registriranem arheološkem najdišču, skladno s kulturnovarstvenimi pogoji ZVKDS ali smernicami MK.

Oddano vlogo uporabnik MK preveri ali je ustrezna. Če vloga ni ustrezna, se s sklepom zavrže. Če je vloga ustrezna, uporabnik MK preveri njeno popolnost. Vloga je popolna, če ima vse potrebne priloge, med drugim tudi prostorski zapis, s katerim je določen obseg predvidene raziskave, in ustrezno izpolnjena obvezna polja v vlogi. V primeru, da vloga ni popolna, se vlagatelja pozove k dopolnitvi vloge. Če vloga ni dopolnjena skladno s pozivom, se s sklepom zavrže.

Popolno vlogo uporabnik MK potrdi, s čimer je pripravljena za obravnavo na seji komisije za arheološke raziskave (SKAR), ki poda strokovno mnenje (pozitivno ali negativno) o predvideni arheološki raziskavi ter imenuje nadzornika raziskave. Seja poteka elektronsko, vodi (odpre in zaključi) jo predsednik komisije. V primeru, da ima komisija kakšne dodatne zahteve, se vlagatelja pozove k dopolnitvi vloge. Če ne, uporabnik MK odloči, ali raziskavo dovoljuje ali ne.

V primeru negativne odločitve se izda odločba o zavrnitvi, ob pozitivni odločitvi pa se predvideni raziskavi podeli koda raziskave (se določa avtomatsko v aplikaciji eArheo) in izda KVS za raziskavo in odstranitev AO. Z izdajo odločbe uporabnik MK potrdi (lahko tudi spremeni) predlagani prostorski zapis obsega raziskave, s čimer se objavi v pregledovalniku GIS. Odločba se vroči (po ZUP) vlagatelju, izvajalcu arheološke raziskave (izvajalec), pristojni enoti ZVKDS in pristojnemu muzeju.

Odločba/KVS postane pravnomočna v roku 30 dni od vročitve vsem naslovnikom. Če pride do pritožbe zoper sklep ali odločbo/KVS, se sproži upravni spor (ta se vodi izven aplikacije eArheo).

##### Aktivnosti izvajalca

Izvajalec sodeluje v fazi »Odločba«, samo ko je hkrati vlagatelj.

###### Začetek postopka

Izvajalec, ki je hkrati vlagatelj lahko v aplikaciji eArheo začne nov postopek KVS z dodajanjem nove vloge.

Kdo lahko doda novo vlogo KVS?

Akcija je na voljo:

* če ste **izvajalec, ki je tudi vlagatelj** ali
* če ste uporabnik MK.

Kako dodam novo vlogo KVS?

Postopek je opisan v poglavju »Kako začnem novo vlogo?«.

Izberite tip vloge »*Vloga za izdajo kulturno varstvenega soglasja za raziskavo in odstranitev arheološke ostaline*«.

###### Priprava in oddaja vloge

V fazi priprave vlogo lahko:

* urejate,
* preverite pravilnost podatkov,
* oddate ali
* izbrišete.

Urejanje vloge

Veljajo splošna pravila za delo z vlogo. Poglejte poglavje »Urejanje vloge«.

Oddaja vloge

Veljajo splošna pravila za delo z vlogo. Poglejte poglavje »Oddaja vloge«.

Izbris vloge

Veljajo splošna pravila za delo z vlogo. Poglejte poglavje »Izbris vloge«.

###### Dodatne funkcionalnosti v postopku

Med obravnavo vloge izvajalec, ki nastopa kot vlagatelj, imata kadar koli na voljo:

* Vnos zahtevka za dopolnitev vloge.
* Vnos zahtevka za umik.

Vnos zahtevka za dopolnitev

Veljajo splošna pravila glede vnosa zahtevka za dopolnitev vloge. Poglejte poglavje »Zahtevki za dopolnitev vloge«.

Vnos zahtevka za umik

Veljajo splošna pravila glede vnosa zahtevka za umik vloge. Poglejte poglavje »Zahtevki za umik vloge«.

##### Aktivnosti uporabnika MK

###### Začetek postopka

Če je vlagatelj oddal vlogo po pošti, jo je treba vpisati v eArheo.

Novi postopek KVS se začne z dodajanjem nove vloge.

Kdo lahko doda novo vlogo KVS?

Akcija je na voljo:

* če ste izvajalec, ki je tudi vlagatelj ali
* če ste **uporabnik MK**.

Kako dodam novo vlogo KVS?

Postopek je opisan v poglavju »Kako začnem novo vlogo?«.

Izberite tip vloge »*Vloga za izdajo kulturno varstvenega soglasja za raziskavo in odstranitev arheološke ostaline*«.

###### Priprava in oddaja vloge

V fazi priprave vlogo lahko:

* urejate,
* preverite pravilnost podatkov,
* oddate ali
* izbrišete.

Urejanje vloge

Veljajo splošna pravila za delo z vlogo. Poglejte poglavje »Urejanje vloge«.

Oddaja vloge

Veljajo splošna pravila za delo z vlogo. Poglejte poglavje »Oddaja vloge«.

Izbris vloge

Veljajo splošna pravila za delo z vlogo. Poglejte poglavje »Izbris vloge«.

###### Pregled vloge na MK

1. Prevzemite vlogo v pregled.
2. Preverite ustreznost vloge; če ni ustrezna, izdajte sklep o zavrženju.
3. Uredite vlogo – vpišite dodatne podatke, ki jih lahko vpiše samo MK in če želite, popravite obstoječe.
4. Preverite popolnost vloge; če ni popolna, pozovite vlagatelja k dopolnitvi vloge.
5. Če ste vlagatelja pozvali k dopolnitvi vloge, preverite, ali je vloga dopolnjena.
6. Pridobite mnenje SKAR.
7. Ko pridobite mnenje SKAR, se lahko odločite, da:
   * vlagatelja pozovete k dopolnitvi vloge ali
   * da pridobite novo mnenje komisije ali
   * da izdate odločbo – raziskava se ne dovoli ali
   * da izdate kodo raziskave in odločbo – raziskava se dovoli.

Prevzem vloge

Veljajo splošna pravila za prevzem vloge. Poglejte poglavje »Prevzem vloge v pregled«.

Preverjanje ustreznosti vloge

Veljajo splošna pravila glede preverjanja ustreznosti vloge. Poglejte poglavje »Preverjanje ustreznosti vloge«.

Preverjanje popolnosti vloge

Veljajo splošna pravila glede preverjanja popolnosti vloge. Poglejte poglavje »Preverjanje popolnosti vloge«.

Preverjanje ali je vloga dopolnjena

Če ste vlagatelja pozvali k dopolnitvi vloge, poglejte tudi poglavje »Zahtevki za dopolnitev vloge«.

Urejanje vloge

Veljajo splošna pravila za delo z vlogo. Poglejte poglavje »Urejanje vloge«.

Pridobitev mnenja SKAR

Veljajo splošna pravila glede izdaje sklepa o zavrnitvi. Poglejte poglavje »Pridobitev mnenja SKAR«.

Izdaja odločbe

Veljajo splošna pravila glede izdaje odločbe KVS. Poglejte poglavja »Izdaja odločbe« in »Pravnomočnost odločbe«.

###### Dodatne funkcionalnosti v postopku

Med obravnavo vloge nosilec zadeve ima na voljo:

* Vnos zahtevka za dopolnitev vloge, ko je zahtevek prispel po pošti.
* Vnos zahtevka za umik vloge, ko je zahtevek prispel po pošti.

Nosilec zadeve ima na voljo tudi:

* Ustavitev postopka.
* Izdaja sklepa o zavrnitvi.
* Izdaja sklepa o popravi pomote.
* Arhiviranje vloge, ker raziskava ni izvedena.

Vnos zahtevka za dopolnitev

Veljajo splošna pravila glede vnosa zahtevka za dopolnitev vloge. Poglejte poglavje »Zahtevki za dopolnitev vloge«.

Vnos zahtevka za umik

Veljajo splošna pravila glede vnosa zahtevka za umik vloge. Poglejte poglavje »Zahtevki za umik vloge«.

Ustavitev postopka

Veljajo splošna pravila glede ustavitve postopka. Poglejte poglavje »Ustavitev postopka«.

Izdaja sklepa o zavrnitvi

Veljajo splošna pravila glede ustavitve postopka. Poglejte poglavje »Izdaja sklepa o zavrnitvi«.

Izdaja sklepa o popravi pomote

Veljajo splošna pravila glede izdaje sklepa. Poglejte poglavje »Izdaja sklepa o popravi pomote«.

Arhiviranje vloge, ker raziskava ni izvedena

Veljajo splošna pravila glede arhiviranja vlog. Poglejte poglavje »Arhiviranje vloge v KRPAN-u«.

##### Aktivnosti predsednika SKAR

Vloga se obravnava na seji SKAR. Po obravnavi predsednik komisije vnese mnenje. Glede dela s sejo poglejte poglavje »Delo s sejo«.

###### Vnos mnenja SKAR

Veljajo splošna pravila glede vnosa mnenja. Poglejte poglavje »Vnos mnenja SKAR«.

#### JP – Vloga za sofinanciranje PAR iz državnega proračuna z izvedbo javnega poziva - investitor vzdrževanja in obnove objekta/investitor ureditve ali obnove javne površine

Postopek se začne z objavo javnega poziva za sofinanciranje PAR iz državnega proračuna – investitor vzdrževanja in obnove objekta/investitor ureditve ali obnove javne površine na spletni strani MK in v Uradnem listu Republike Slovenije. Vloge se lahko oddajajo šele po potrditvi uporabnika MK o objavi javnega poziva.

Prijavitelj v aplikaciji eArheo odda vlogo za sofinanciranje PAR. Uporabnik MK preveri, ali je vloga pravočasna/ustrezna/popolna. Če vloga ni ustrezna, se s sklepom zavrže, če pa je nepopolna, se prijavitelj pozove k dopolnitvi – rok za dopolnitev je 5 dni od vročitve. Če vloga ni dopolnjena pravočasno in skladno s pozivom, se s sklepom zavrže.

Ustrezna/popolna/pravočasna vloga se posreduje SKAR, ki vlogo obravnava in poda strokovno mnenje. Strokovno mnenje zajema upravičenost financiranja, oceno (pozitivno ali negativno) o predvideni arheološki raziskavi in imenovanje nadzornika raziskave. Če ima komisija kakšne dodatne zahteve, se vlagatelj pozove za dopolnitev vloge.

Postopek je v nadaljevanju enak, kot pri postopku izdaje KVS za raziskavo in odstranitev AO. Razlika je, da se po izdani pozitivni odločbi z izvajalcem in investitorjem sklene pogodba o sofinanciranju.

##### Aktivnosti izvajalca

Izvajalec sodeluje v fazi »Odločba«, samo ko je hkrati vlagatelj.

###### Začetek postopka

Izvajalec, ki je hkrati vlagatelj lahko v aplikaciji eArheo začne nov postopek RP z dodajanjem nove vloge.

Kdo lahko doda novo vlogo JP?

Akcija je na voljo:

* če ste **izvajalec, ki je tudi vlagatelj** ali
* če ste uporabnik MK.

Kako dodam novo vlogo JP?

Postopek je opisan v poglavju »Kako začnem novo vlogo?«.

Izberite tip vloge »*Vloga za sofinanciranje PAR iz državnega proračuna z izvedbo javnega poziva - investitor vzdrževanja in obnove objekta/investitor ureditve ali obnove javne površine*«.

###### Priprava in oddaja vloge

V fazi priprave vlogo lahko:

* urejate,
* preverite pravilnost podatkov,
* oddate ali
* izbrišete.

Urejanje vloge

Veljajo splošna pravila za delo z vlogo. Poglejte poglavje »Urejanje vloge«.

Oddaja vloge

Veljajo splošna pravila za delo z vlogo. Poglejte poglavje »Oddaja vloge«.

Izbris vloge

Veljajo splošna pravila za delo z vlogo. Poglejte poglavje »Izbris vloge«.

###### Dodatne funkcionalnosti v postopku

Med obravnavo vloge izvajalec, ki nastopa kot vlagatelj, imata kadar koli na voljo:

* Vnos zahtevka za dopolnitev vloge.
* Vnos zahtevka za umik.

Vnos zahtevka za dopolnitev

Veljajo splošna pravila glede vnosa zahtevka za dopolnitev vloge. Poglejte poglavje »Zahtevki za dopolnitev vloge«.

Vnos zahtevka za umik

Veljajo splošna pravila glede vnosa zahtevka za umik vloge. Poglejte poglavje »Zahtevki za umik vloge«.

##### Aktivnosti uporabnika MK

###### Začetek postopka

Če je vlagatelj oddal vlogo po pošti, jo je treba vpisati v eArheo.

Novi postopek JP se začne z dodajanjem nove vloge.

Kdo lahko doda novo vlogo JP?

Akcija je na voljo:

* če ste izvajalec, ki je tudi vlagatelj ali
* če ste **uporabnik MK**.

Kako dodam novo vlogo JP?

Postopek je opisan v poglavju »Kako začnem novo vlogo?«.

Izberite tip vloge »*Vloga za sofinanciranje PAR iz državnega proračuna z izvedbo javnega poziva - investitor vzdrževanja in obnove objekta/investitor ureditve ali obnove javne površine*«.

###### Priprava in oddaja vloge

V fazi priprave vlogo lahko:

* urejate,
* preverite pravilnost podatkov,
* oddate ali
* izbrišete.

Urejanje vloge

Veljajo splošna pravila za delo z vlogo. Poglejte poglavje »Urejanje vloge«.

Oddaja vloge

Veljajo splošna pravila za delo z vlogo. Poglejte poglavje »Oddaja vloge«.

Izbris vloge

Veljajo splošna pravila za delo z vlogo. Poglejte poglavje »Izbris vloge«.

###### Pregled vloge na MK

1. Prevzemite vlogo v pregled.
2. Preverite ustreznost vloge; če ni ustrezna, izdajte sklep o zavrženju.
3. Uredite vlogo – vpišite dodatne podatke, ki jih lahko vpiše samo MK in če želite, popravite obstoječe.
4. Preverite popolnost vloge; če ni popolna, pozovite vlagatelja k dopolnitvi vloge.
5. Če ste vlagatelja pozvali k dopolnitvi vloge, preverite, ali je vloga dopolnjena.
6. Če je vloga popolna, rezervirajte sredstva.
7. Pridobite mnenje SKAR.
8. Ko pridobite mnenje SKAR, se lahko odločite, da:
   1. vlagatelja pozovete k dopolnitvi vloge ali
   2. da pridobite novo mnenje komisije ali
   3. da izdate odločbo – raziskava se ne dovoli ali
   4. da izdate kodo raziskave in odločbo – raziskava se financira.
9. Vnesite pogodbo.

Prevzem vloge

Veljajo splošna pravila za prevzem vloge. Poglejte poglavje »Prevzem vloge v pregled«.

Preverjanje ustreznosti vloge

Veljajo splošna pravila glede preverjanja ustreznosti vloge. Poglejte poglavje »Preverjanje ustreznosti vloge«.

Preverjanje popolnosti vloge

Veljajo splošna pravila glede preverjanja popolnosti vloge. Poglejte poglavje »Preverjanje popolnosti vloge«.

Preverjanje ali je vloga dopolnjena

Če ste vlagatelja pozvali k dopolnitvi vloge, poglejte tudi poglavje »Zahtevki za dopolnitev vloge«.

Urejanje vloge

Veljajo splošna pravila za delo z vlogo. Poglejte poglavje »Urejanje vloge«.

Rezervacija sredstev

Veljajo splošna pravila za delo z vlogo. Poglejte poglavje »Rezervacija sredstev«.

Pridobitev mnenja SKAR

Veljajo splošna pravila glede izdaje sklepa o zavrnitvi. Poglejte poglavje »Pridobitev mnenja SKAR«.

Izdaja odločbe

Veljajo splošna pravila glede izdaje odločbe. Poglejte poglavja »Izdaja odločbe« in »Pravnomočnost odločbe«.

Vnos pogodbe

Veljajo splošna pravila glede vnosa pogodbe. Poglejte poglavja »Vnos pogodbe«.

###### Dodatne funkcionalnosti v postopku

Med obravnavo vloge nosilec zadeve ima na voljo:

* Vnos zahtevka za dopolnitev vloge, ko je zahtevek prispel po pošti.
* Vnos zahtevka za umik vloge, ko je zahtevek prispel po pošti.

Nosilec zadeve ima na voljo tudi:

* Ustavitev postopka.
* Izdaja sklepa o zavrnitvi.
* Izdaja sklepa o popravi pomote.
* Arhiviranje vloge, ker raziskava ni izvedena.
* Sprememba datuma veljavnosti odločbe.

Vnos zahtevka za dopolnitev

Veljajo splošna pravila glede vnosa zahtevka za dopolnitev vloge. Poglejte poglavje »Zahtevki za dopolnitev vloge«.

Vnos zahtevka za umik

Veljajo splošna pravila glede vnosa zahtevka za umik vloge. Poglejte poglavje »Zahtevki za umik vloge«.

Ustavitev postopka

Veljajo splošna pravila glede ustavitve postopka. Poglejte poglavje »Ustavitev postopka«.

Izdaja sklepa o zavrnitvi

Veljajo splošna pravila glede ustavitve postopka. Poglejte poglavje »Izdaja sklepa o zavrnitvi«.

Izdaja sklepa o popravi pomote

Veljajo splošna pravila glede izdaje sklepa. Poglejte poglavje »Izdaja sklepa o popravi pomote«.

Arhiviranje vloge, ker raziskava ni izvedena

Veljajo splošna pravila glede arhiviranja vlog. Poglejte poglavje »Arhiviranje vloge v KRPAN-u«.

Sprememba datuma veljavnosti odločbe

Veljajo splošna pravila glede spremembe datuma veljavnosti odločbe. Poglejte poglavje »Sprememba datuma veljavnosti odločbe«.

##### Aktivnosti predsednika SKAR

Vloga se obravnava na seji SKAR. Po obravnavi predsednik komisije vnese mnenje. Glede dela s sejo poglejte poglavje »Delo s sejo«.

###### Vnos mnenja SKAR

Veljajo splošna pravila glede vnosa mnenja. Poglejte poglavje »Vnos mnenja SKAR«.

#### ISG – Vloga za odobritev financiranja PAR iz državnega proračuna - investitor stanovanjske gradnje

Vhodni dokument se glasi Zahtevek za financiranje PAR iz državnega proračuna– investitor stanovanjske gradnje. Izhodni dokument pa se glasi KVS za raziskavo in odstranitev AO, odločba o financiranju in naročilo za izvedbo pri javni službi za arheološko raziskavo. Zahtevki se lahko oddajajo le, če uporabnik MK omogoči oddajo zahtevkov (če so razpoložljiva sredstva iz državnega proračuna).

Razlika je tudi, da uporabnik MK po prejetem pozitivnem mnenju SKAR o upravičenosti financiranja raziskave iz državnega proračuna od CPA zahteva oceno stroškov arheološke raziskave. Po prejetju ocene stroškov, uporabnik MK v aplikaciji eArheo rezervira sredstva.

Postopek je v fazi Odločba enak, kot pri postopku izdaje KVS za raziskavo in odstranitev AO.

##### Aktivnosti uporabnika MK

###### Začetek postopka

Če je vlagatelj oddal vlogo po pošti, jo je treba vpisati v eArheo.

Novi postopek ISG se začne z dodajanjem nove vloge.

Kdo lahko doda novo vlogo ISG?

Akcija je na voljo, če ste **uporabnik MK**.

Kako dodam novo vlogo ISG?

Postopek je opisan v poglavju »Kako začnem novo vlogo?«.

Izberite tip vloge »*Vloga za odobritev financiranja PAR iz državnega proračuna - investitor stanovanjske gradnje*«.

###### Priprava in oddaja vloge

V fazi priprave vlogo lahko:

* urejate,
* preverite pravilnost podatkov,
* oddate ali
* izbrišete.

Urejanje vloge

Veljajo splošna pravila za delo z vlogo. Poglejte poglavje »Urejanje vloge«.

Oddaja vloge

Veljajo splošna pravila za delo z vlogo. Poglejte poglavje »Oddaja vloge«.

Izbris vloge

Veljajo splošna pravila za delo z vlogo. Poglejte poglavje »Izbris vloge«.

###### Pregled vloge na MK

1. Prevzemite vlogo v pregled.
2. Preverite ustreznost vloge; če ni ustrezna, izdajte sklep o zavrženju.
3. Uredite vlogo – vpišite dodatne podatke, ki jih lahko vpiše samo MK in če želite, popravite obstoječe.
4. Preverite popolnost vloge; če ni popolna, pozovite vlagatelja k dopolnitvi vloge.
5. Če ste vlagatelja pozvali k dopolnitvi vloge, preverite, ali je vloga dopolnjena.
6. Če je vloga popolna, pozovite CPA k oceni stroškov AR.
7. Ko je ocena stroškov AR oddana, rezervirajte sredstva.
8. Pridobite mnenje SKAR.
9. Ko pridobite mnenje SKAR, se lahko odločite, da:
   1. vlagatelja pozovete k dopolnitvi vloge ali
   2. da pridobite novo mnenje komisije ali
   3. da izdate odločbo – raziskava se ne dovoli ali
   4. da izdate kodo raziskave in odločbo – raziskava se financira.

Prevzem vloge

Veljajo splošna pravila za prevzem vloge. Poglejte poglavje »Prevzem vloge v pregled«.

Preverjanje ustreznosti vloge

Veljajo splošna pravila glede preverjanja ustreznosti vloge. Poglejte poglavje »Preverjanje ustreznosti vloge«.

Preverjanje popolnosti vloge

Veljajo splošna pravila glede preverjanja popolnosti vloge. Poglejte poglavje »Preverjanje popolnosti vloge«.

Preverjanje ali je vloga dopolnjena

Če ste vlagatelja pozvali k dopolnitvi vloge, poglejte tudi poglavje »Zahtevki za dopolnitev vloge«.

Urejanje vloge

Veljajo splošna pravila za delo z vlogo. Poglejte poglavje »Urejanje vloge«.

Poziv za oceno stroškov AR

Veljajo splošna pravila za delo z vlogo. Poglejte poglavje »Poziv za oceno stroškov AR«.

Rezervacija sredstev

Veljajo splošna pravila za delo z vlogo. Poglejte poglavje »Rezervacija sredstev«.

Pridobitev mnenja SKAR

Veljajo splošna pravila glede izdaje sklepa o zavrnitvi. Poglejte poglavje »Pridobitev mnenja SKAR«.

Izdaja odločbe

Veljajo splošna pravila glede izdaje odločbe. Poglejte poglavja »Izdaja odločbe« in »Pravnomočnost odločbe«.

###### Dodatne funkcionalnosti v postopku

Med obravnavo vloge nosilec zadeve ima kadar koli na voljo:

* Vnos zahtevka za dopolnitev vloge.
* Vnos zahtevka za umik.
* Ustavitev postopka.
* Izdaja sklepa o zavrnitvi.
* Izdaja sklepa o popravi pomote.
* Arhiviranje vloge, ker raziskava ni izvedena.
* Sprememba datuma veljavnosti odločbe.

Vnos zahtevka za dopolnitev

Veljajo splošna pravila glede vnosa zahtevka za dopolnitev vloge. Poglejte poglavje »Zahtevki za dopolnitev vloge«.

Vnos zahtevka za umik

Veljajo splošna pravila glede vnosa zahtevka za umik vloge. Poglejte poglavje »Zahtevki za umik vloge«.

Ustavitev postopka

Veljajo splošna pravila glede ustavitve postopka. Poglejte poglavje »Ustavitev postopka«.

Izdaja sklepa o zavrnitvi

Veljajo splošna pravila glede ustavitve postopka. Poglejte poglavje »Izdaja sklepa o zavrnitvi«.

Izdaja sklepa o popravi pomote

Veljajo splošna pravila glede izdaje sklepa. Poglejte poglavje »Izdaja sklepa o popravi pomote«.

Arhiviranje vloge, ker raziskava ni izvedena

Veljajo splošna pravila glede arhiviranja vlog. Poglejte poglavje »Arhiviranje vloge v KRPAN-u«.

Sprememba datuma veljavnosti odločbe

Veljajo splošna pravila glede spremembe datuma veljavnosti odločbe. Poglejte poglavje »Sprememba datuma veljavnosti odločbe«.

##### Aktivnosti tajništva CPA

Vloga se obravnava na tajništvu CPA. Po obravnavi uporabnik odda oceno.

###### Vnos in oddaja ocene stroškov AR

Veljajo splošna pravila glede vnosa ocene stroškov. Poglejte poglavje »Ocena stroškov AR«.

##### Aktivnosti predsednika SKAR

Vloga se obravnava na seji SKAR. Po obravnavi predsednik komisije vnese mnenje. Glede dela s sejo poglejte poglavje »Delo s sejo«.

###### Vnos mnenja SKAR

Veljajo splošna pravila glede vnosa mnenja. Poglejte poglavje »Vnos mnenja SKAR«.

#### RP – Vloga za (so) financiranja PAR iz državnega proračuna v okviru izvedbe raziskovalnega projekta s področja preventivne arheologije

Pogoj za začetek postopka je izdana »Odločba o arheološkem najdišču« (se ne izdaja v aplikaciji eArheo) in v zvezi s tem oddano obvestilo v aplikaciji eArheo (uporabnik ZVKDS). Uporabnik MK po pregledu izdane odločbe omogoči, da ZVKDS/CPA v aplikaciji eArheo izpolni obrazec z obveznimi polji, ki se nanašajo na predvideno raziskavo, vključno z oceno stroškov predvidene PAR. Skladno z razpoložljivimi sredstvi uporabnik MK potrdi oceno stroškov in nadaljuje postopek, kot pri postopku izdaje KVS za raziskavo in odstranitev AO.

##### Začetne aktivnosti uporabnika MK

###### Začetek postopka

Novi postopek RP se začne z dodajanjem nove vloge (zadeve).

Kdo lahko doda novo vlogo RP?

Akcija je na voljo, če ste **uporabnik MK**.

Kako dodam novo vlogo RP?

Postopek je opisan v poglavju »Kako začnem novo vlogo?«.

Izberite tip vloge »*Vloga za (so) financiranja PAR iz državnega proračuna v okviru izvedbe raziskovalnega projekta s področja preventivne arheologije*«.

###### Priprava vloge na MK

V fazi priprave vlogo lahko:

* urejate,
* preverite pravilnost podatkov,
* izbrišete ali
* pozovete CPA k oddaji stroškov.

Urejanje vloge

Veljajo splošna pravila za delo z vlogo. Poglejte poglavje »Urejanje vloge«.

Izbris vloge

Veljajo splošna pravila za delo z vlogo. Poglejte poglavje »Izbris vloge«.

###### Pridobivanje ocene stroškov AR

Pozovite CPA, da odda oceno stroškov AR.

Poziv za oceno stroškov AR

Veljajo splošna pravila za delo z vlogo. Poglejte poglavje »Poziv za oceno stroškov AR«.

###### Pregled ocene stroškov na MK

Ko tajništvo CPA odda oceno AR, lahko nadaljuje postopek:

1. Po potrebi uredite podatke vloge.
2. Ko je ocena stroškov AR oddana, lahko pozovete CPA k popravku ocene stroškov.
3. Če se s podano oceno strinjate, rezervirajte sredstva.
4. Potrdite oceno stroškov. Izvajalec bo pozvan k oddaji zahteve za izvedbo RP.

Poziv k popravku ocene stroškov

Veljajo splošna pravila glede poziva za popravek ocene stroškov. Poglejte poglavje »Poziv za popravek ocene stroškov AR«.

Rezervacija sredstev

Veljajo splošna pravila za delo z vlogo. Poglejte poglavje »Rezervacija sredstev«.

Potrditev ocene stroškov

Veljajo splošna pravila glede potrditve stroškov. Poglejte poglavje »Potrditev ocene stroškov«.

Urejanje vloge

Veljajo splošna pravila za delo z vlogo. Poglejte poglavje »Urejanje vloge«.

##### Aktivnosti tajništva CPA

Vloga se obravnava na tajništvu CPA, ko so pozvani, da oddajo oceno stroškov. Po obravnavi uporabnik odda oceno.

###### Vnos in oddaja ocene stroškov AR

Veljajo splošna pravila glede vnosa ocene stroškov. Poglejte poglavje »Ocena stroškov AR«.

##### Aktivnosti izvajalca CPA

Izvajalec CPA sodeluje v fazi »Odločba« pri pripravi zahteve za izvedbo RP.

###### Priprava in oddaja zahteve za izvedbo RP

Izvajalec CPA pripravi in odda zahtevo za izvedbo RP, ko je povabljen.

Kako ugotovim, da je CPA pozvan k oddaji zahteve za izvedbo RP?

To vidite na domači plošči na dva načina: preko aktivnih zadev in preko obvestil.

Aktivne zadeve

1. Odprite stran »**Domača plošča**«.
2. V pregledu »**Aktivne zadeve«** na zavihku »**Odločba**« razprite sekcijo »**Priprava**«.
3. V stolpcu »**Poslano na CPA tajništvo**« kliknite na kartico »**Poziv za oddajo zahteve RP**«.
4. Preusmerjeni boste na stran »**Iskalnik vlog**«, kjer je prikazan seznam vlog, ki čakajo na pripravo zahteve.
5. Kliknite na želeno vlogo in boste preusmerjeni na stran »**Vpogled v vlogo**« na kateri lahko oddate zahtevo.

Obvestila

Če ste pozvani k oddaji zahteve za izvedbo RP, bo v sekciji »**Obvestila**« prikazano obvestilo. Kliknite na povezavo in boste preusmerjeni na stran »**Vpogled v vlogo**« na kateri lahko oddate zahtevek.

Kdo lahko pripravi in odda zahtevo za RP in kdaj?

Akcije so na voljo:

* če ste **uporabnik CPA**,
* če je **postopek RP**,
* če je **status zadeve** »**Oddaja zahteve (poziv)«.**

Kako oddam zahtevek za izvedbo RP?

Če ste pozvani k oddaji zahteve za izvedbo RP, uredite zahtevek (vlogo) in jo oddajte.

Zahtevek lahko:

* urejate,
* preverite pravilnost podatkov in
* oddate.

Urejanje zahtevka

Za delo z zahtevkom veljajo splošna pravila za delo z vlogo. Poglejte poglavje »Urejanje vloge«.

Oddaja zahtevka

Za delo z zahtevkom veljajo splošna pravila za delo z vlogo. Poglejte poglavje »Oddaja vloge«.

###### Dodatne funkcionalnosti v postopku

Med obravnavo vloge izvajalec, ki nastopa kot vlagatelj, imata kadar koli na voljo:

* Vnos zahtevka za dopolnitev vloge.

Vnos zahtevka za dopolnitev

Veljajo splošna pravila glede vnosa zahtevka za dopolnitev vloge. Poglejte poglavje »Zahtevki za dopolnitev vloge«.

##### Aktivnosti uporabnika MK

###### Pregled vloge na MK

1. Preverite popolnost vloge; če ni popolna, pozovite izvajalca k dopolnitvi vloge.
2. Če ste izvajalca pozvali k dopolnitvi vloge, preverite, ali je vloga dopolnjena.
3. Uredite vlogo – vpišite dodatne podatke, ki jih lahko vpiše samo MK in če želite, popravite obstoječe.
4. Če želite, popravite znesek rezerviranih sredstev.
5. Če je vloga popolna, pridobite mnenje SKAR.
6. Ko pridobite mnenje SKAR, se lahko odločite, da:
   1. vlagatelja pozovete k dopolnitvi vloge ali
   2. da pridobite novo mnenje komisije ali
   3. da izdate odločbo – raziskava se ne dovoli ali
   4. da izdate kodo raziskave in odločbo – raziskava se financira.

Preverjanje popolnosti vloge

Veljajo splošna pravila glede preverjanja popolnosti vloge. Poglejte poglavje »Preverjanje popolnosti vloge«.

Preverjanje ali je vloga dopolnjena

Če ste vlagatelja pozvali k dopolnitvi vloge, poglejte tudi poglavje »Zahtevki za dopolnitev vloge«.

Urejanje vloge

Veljajo splošna pravila za delo z vlogo. Poglejte poglavje »Urejanje vloge«.

Rezervacija sredstev

Veljajo splošna pravila za delo z vlogo. Poglejte poglavje »Rezervacija sredstev«.

Pridobitev mnenja SKAR

Veljajo splošna pravila glede izdaje sklepa o zavrnitvi. Poglejte poglavje »Pridobitev mnenja SKAR«.

Izdaja odločbe

Veljajo splošna pravila glede izdaje odločbe. Poglejte poglavja »Izdaja odločbe« in »Pravnomočnost odločbe«.

###### Dodatne funkcionalnosti v postopku

Nosilec zadeve ima na voljo:

* Vnos zahtevka za dopolnitev vloge, ko je zahtevek prispel po pošti.
* Izda sklep o popravi pomote.
* Možnost, da označi, da zadeva ni bila realizirana.
* Arhiviranje vloge, ker raziskava ni realizirana.

Vnos zahtevka za dopolnitev

Veljajo splošna pravila glede vnosa zahtevka za dopolnitev vloge. Poglejte poglavje »Zahtevki za dopolnitev vloge«.

Izdaja sklepa o popravi pomote

Veljajo splošna pravila glede izdaje sklepa. Poglejte poglavje »Izdaja sklepa o popravi pomote«.

Zadeva ni bila realizirana

Poglejte poglavje »Zadeva RP ni bila realizirana«.

Arhiviranje vloge, ker zadeva ni bila realizirana

Veljajo splošna pravila glede arhiviranja vlog. Poglejte poglavje »Arhiviranje vloge v KRPAN-u«.

Sprememba datuma veljavnosti odločbe

Veljajo splošna pravila glede spremembe datuma veljavnosti odločbe. Poglejte poglavje »Sprememba datuma veljavnosti odločbe«.

##### Aktivnosti predsednika SKAR

Vloga se obravnava na seji SKAR. Po obravnavi predsednik komisije vnese mnenje. Glede dela s sejo poglejte poglavje »Delo s sejo«.

###### Vnos mnenja SKAR

Veljajo splošna pravila glede vnosa mnenja. Poglejte poglavje »Vnos mnenja SKAR«.

#### IU – Vloga za izdajo kulturnovarstvenega soglasja za odstranitev AO z izvedbo IU

Postopek se začne z oddajo vloge (registrirani zunanji uporabnik) v aplikaciji eArheo za izdajo KVS za odstranitev AO z izvedbo IU.

Oddano vlogo uporabnik MK preveri ali je ustrezna. Če vloga ni ustrezna, jo s sklepom zavrže. Če je vloga ustrezna, uporabnik MK preveri njeno popolnost. Vloga je popolna, če ima vse potrebne priloge in ustrezno izpolnjena obvezna polja v vlogi. V primeru, da vloga ni popolna, se vlagatelja pozove k dopolnitvi vloge. Če vloga ni dopolnjena skladno s pozivom, se s sklepom zavrže.

Popolno vlogo uporabnik MK potrdi, s čimer je pripravljena za obravnavo na SKAR, ki poda strokovno mnenje (pozitivno ali negativno) o upravičenosti izvedbe IU. Če ima komisija kakšne dodatne zahteve, se vlagatelj pozove k dopolnitvi vloge.

Po prejetem strokovnem mnenju SKAR uporabnik MK odloči, ali je odstranitev AO z izvedbo IU upravičena. Če oceni, da ni, lahko pozove odgovornega konservatorja, za dodatno obrazložitev. Dodatno obrazložitev odgovornega konservatorja lahko znova obravnava SKAR.

Če uporabnik MK v skladu s strokovnim mnenjem SKAR odloči, da je izvedba IU neupravičena, izda odločbo o zavrnitvi.

V primeru upravičenosti izvedbe IU pa uporabnik MK pozove odgovornega konservatorja k določitvi obsega in primerjalnega vrednotenja poškodovanega arheološkega najdišča (AN). Odgovorni konservator v aplikaciji eArheo odda obseg poškodovanega AN s primerjalnim vrednotenjem (priponka v tekstualnem formatu) in prostorski zapis območja poškodovanja.

Uporabnik MK lahko v postopku IU razpiše ustno obravnavo, na katero se povabi investitor/vlagatelj, odgovorni konservator, pooblaščenec, itd. Vabila se vročijo (po ZUP). Sklepe ustne obravnave se v obliki zapisnika vnese v aplikacijo eArheo. Zapisnik se vroči (po ZUP) vsem strankam v postopku. Ustna obravnava se vodi izven aplikacije eArheo, v aplikaciji se dokumenti le evidentirajo.

Po dokončni določitvi obsega poškodovanja AN uporabnik MK pozove Center za preventivno arheologijo (CPA) (notranji uporabnik - ZVKDS) za oceno vrednosti arheološke raziskave. Po prejetju ocene uporabnik MK odloči o višini IU, ki jo potrdi SKAR.

Po končanem postopku uporabnik MK izda odločbo za odstranitev AO z izvedbo IU. Z izdajo odločbe uporabnik MK potrdi (lahko tudi spremeni) predlagani prostorski zapis obsega poškodovanja AN, s čimer se objavi v pregledovalniku GIS. Odločba KVS postane pravnomočna v roku 30 dni od vročitve vsem naslovnikom. V primeru, da pride do pritožbe zoper sklep ali odločbo/KVS, se sproži upravni spor (ta se vodi izven aplikacije eArheo).

Če ne pride do pritožbe na izdano odločbo, investitor/vlagatelj nakaže sredstva IU na račun ZVKDS. Ko je IU nakazan na račun ZVKDS, uporabnik MK le vpiše datum plačila IU v aplikacijo eArheo. Če račun ni plačan v roku, ki je določen na odločbi, se sproži postopek izvršbe. V aplikaciji eArheo uporabnik MK vnese le zaznamek o izvršbi.

Ko je IU plačan, se postopek izdaje Odločbe za odstranitev AO z izvedbo IU zaključi.

V postopku izdaje IU za odstranitev AO ni faz Raziskave, Poročanja in Oddaje arhiva.

##### Aktivnosti uporabnika MK

###### Nov postopek

Če je vlagatelj oddal vlogo po pošti, jo je treba vpisati v eArheo.

Novi postopek IU se začne z dodajanjem nove vloge.

Kdo lahko doda novo vlogo IU?

Akcija je na voljo, če ste **uporabnik MK**.

Kako dodam novo vlogo IU?

Postopek je opisan v poglavju »Kako začnem novo vlogo?«.

Izberite tip vloge »*Vloga za izdajo kulturnovarstvenega soglasja za odstranitev AO z izvedbo IU*«.

###### Priprava in oddaja vloge

V fazi priprave vlogo lahko:

* urejate,
* preverite pravilnost podatkov,
* oddate ali
* izbrišete.

Urejanje vloge

Veljajo splošna pravila za delo z vlogo. Poglejte poglavje »Urejanje vloge«.

Oddaja vloge

Veljajo splošna pravila za delo z vlogo. Poglejte poglavje »Oddaja vloge«.

Izbris vloge

Veljajo splošna pravila za delo z vlogo. Poglejte poglavje »Izbris vloge«.

###### Pregled vloge na MK

1. Prevzemite vlogo v pregled.
2. Preverite ustreznost vloge:
   * če vloga ni ustrezna, izdajte sklep o zavrženju,
   * sicer označite, da je vloga ustrezna.
3. Če je vloga ustrezna, lahko:
   * uredite vlogo – vpišite dodatne podatke, ki jih lahko vpiše samo uporabnik MK in če želite, popravite obstoječe.
   * preverite popolnost vloge:
     + če vloga ni popolna, pozovite vlagatelja k dopolnitvi vloge,
     + sicer označite, da je vloga popolna.
4. Če je vloga v dopolnjevanju:
   * preverite, ali je vloga dopolnjena oz. ali ste dobili zahtevek za dopolnitev vloge.
   * ponovno preverite popolnost vloge:
     + če vloga ni popolna, lahko izdate sklep o zavrženju ali
     + ponovno pozovete vlagatelja k dopolnitvi,
     + sicer označite, da je vloga popolna.
   * vlogo po potrebi lahko tudi urejate.
5. Če je vloga popolna:
   * pridobite mnenje SKAR glede upravičenosti izvedbe IU;
   * vlogo po potrebi lahko tudi urejate.
6. Ko pridobite mnenje SKAR, se lahko odločite, da:
   * uredite vlogo;
   * ponovno pridobite mnenje SKAR;
   * nadaljujete postopek, tako da vnesete odgovornega konservatorja in ga pozovete:
     + da poda dodatno obrazložitev o upravičenosti izvedbe IU ali
     + da poda obseg uničenja;
   * izdate odločbo, da se raziskava ne dovoli,
   * vlagatelja pozovete k dopolnitvi vloge; če ga pozovete k dopolnitvi vloge; če ga pozovete, preverite, ali je vloga dopolnjena oz. ali ste dobili zahtevek za dopolnitev vloge.
7. Če ste pridobili dodatno obrazložitev odgovornega konservatorja, se lahko odločite, da:
   * uredite vlogo;
   * ponovno pridobite mnenje SKAR;
   * pozovete odgovornega konservatorja, da poda obseg uničenja;
   * ponovno pozovete odgovornega konservatorja za dodatno obrazložitev;
   * izdate odločbo, da se raziskava ne dovoli.
8. Če ste pridobili obseg uničenja, se lahko odločite, da:
   * uredite vlogo (območje);
   * ponovno pridobite mnenje SKAR;
   * ponovno pozovete odgovornega konservatorja za določitev obsega uničenja;
   * ponovno pozovete odgovornega konservatorja za dodatno obrazložitev;
   * pozovete CPA za oceno vrednosti AR;
   * določite višino IU;
   * seznanite stranko z višino IU, če ste znesek izračuna vpisali v eArheo;
   * pošljete vabilo na ustno obravnavo.

Pozor! Ko odgovornega konservatorja pozovete, da ponovno določi obsega uničenja, se bo začel nov krog odločanja. Do dokumentov iz prejšnjih krogov odločanja lahko dostopate samo prek starih verzij vloge.

1. Če ste pridobili oceno vrednosti od CPA, lahko nadaljujte postopek na način, opisan v točki 10.
2. Če ste poslali vabilo na ustno obravnavo, lahko:
   * urejate vlogo;
   * spremenite višino IU;
   * pripravite zapisnik ustne obravnave.
3. Če ste pripravili zapisnik ustne obravnave, lahko nadaljujte postopek na način, opisan v točki 10.
4. Če ste seznanili stranko s postopkom izdaje odločbe IU, lahko:
   * uredite vlogo;
   * pridobite mnenje SKAR;
   * potrdite izračun višine IU;
   * popravite izračun višine IU.
5. Če ste potrdili izračun višine IU, lahko:
   * še zadnjič uredite vlogo (območje);
   * še zadnjič pridobite mnenje SKAR;
   * izdate odločbo – dovoljenje za odstranitev AO.
6. Vnesite plačilo povzročene škode.
7. Rešite zadevo v dokumentnem sistemu (KRPAN).

Prevzem vloge

Veljajo splošna pravila za prevzem vloge. Poglejte poglavje »Prevzem vloge v pregled«.

Preverjanje ustreznosti vloge

Veljajo splošna pravila glede preverjanja ustreznosti vloge. Poglejte poglavje »Preverjanje ustreznosti vloge«.

Preverjanje popolnosti vloge

Veljajo splošna pravila glede preverjanja popolnosti vloge. Poglejte poglavje »Preverjanje popolnosti vloge«.

Preverjanje ali je vloga dopolnjena

Če ste vlagatelja pozvali k dopolnitvi vloge, poglejte tudi poglavje »Zahtevki za dopolnitev vloge«.

Urejanje vloge

Veljajo splošna pravila za delo z vlogo. Poglejte poglavje »Urejanje vloge«.

Pridobitev mnenja SKAR

Veljajo splošna pravila glede izdaje sklepa o zavrnitvi. Poglejte poglavje »Pridobitev mnenja SKAR«.

Pozor! Pri postopku IU, ko posredujete vlogo na SKAR, se lahko odločite, ali želite mnenje glede:

* upravičenosti izvedbe IU,
* višine IU ali
* postavite vprašanje kot prosto besedilo.

Vnos odgovornega konservatorja

Poglejte poglavje »Vnos odgovornega konservatorja«.

Poziv za dodatno obrazložitev o upravičenosti izvedbe IU

Poglejte poglavje »Poziv za dodatno obrazložitev upravičenosti IU«.

Poziv za določitev obsega uničenja AO za potrebe izračuna višine IU

Poglejte poglavje »Poziv za določitev obsega uničenja«.

Poziv za oceno vrednosti AR

Poglejte poglavje »Poziv za oceno vrednosti AR«.

Izračun višine IU

Poglejte poglavje »Izračun višine IU«.

Vabilo na ustno obravnavo

Poglejte poglavje »Vabilo na ustno obravnavo«.

Zapisnik ustne obravnave

Poglejte poglavje »Zapisnik ustne obravnave«.

Seznanitev stranke

Poglejte poglavje »Seznanitev stranke o postopku izdaje odločbe IU«.

Potrditev izračuna višine IU

Poglejte poglavje »Potrditev izračuna višine IU«.

Izdaja odločbe

Veljajo splošna pravila glede izdaje odločbe KVS. Poglejte poglavja »Izdaja odločbe« in »Pravnomočnost odločbe«.

Vnos plačila povzročene škode

Poglejte poglavje »Vnos plačila povzročene škode«.

Arhiviranje vloge

Veljajo splošna pravila glede arhiviranja vlog. Poglejte poglavje »Arhiviranje vloge v KRPAN-u«.

###### Dodatne funkcionalnosti v postopku

Nosilec zadeve ima na voljo tudi:

* Vnos zahtevka za dopolnitev vloge, če je vlagatelj oddal zahtevek po pošti.
* Vnos zahtevka za umik.
* Ustavitev postopka.
* Izdaja sklepa o zavrnitvi.
* Izdaja sklepa o popravi pomote.
* Zamenjava odgovornega konservatorja.

Vnos zahtevka za dopolnitev

Veljajo splošna pravila glede vnosa zahtevka za dopolnitev vloge. Poglejte poglavje »Zahtevki za dopolnitev vloge«.

Vnos zahtevka za umik

Veljajo splošna pravila glede vnosa zahtevka za umik vloge. Poglejte poglavje »Zahtevki za umik vloge«.

Ustavitev postopka

Veljajo splošna pravila glede ustavitve postopka. Poglejte poglavje »Ustavitev postopka«.

Izdaja sklepa o zavrnitvi

Veljajo splošna pravila glede ustavitve postopka. Poglejte poglavje »Izdaja sklepa o zavrnitvi«.

Izdaja sklepa o popravi pomote

Veljajo splošna pravila glede izdaje sklepa. Poglejte poglavje »Izdaja sklepa o popravi pomote«.

Zamenjava odgovornega konservatorja

Poglejte poglavje »Kako spremenim odgovornega konservatorja«.

##### Aktivnosti predsednika SKAR

Vloga se obravnava na seji SKAR. Po obravnavi predsednik komisije vnese mnenje. Glede dela s sejo poglejte poglavje »Delo s sejo«.

###### Vnos mnenja SKAR

Veljajo splošna pravila glede vnosa mnenja. Poglejte poglavje »Vnos mnenja SKAR«.

##### Aktivnosti odgovornega konservatorja

Odgovorni konservator vnese dodatno obrazložitev ali obseg uničenja, ko je pozvan.

###### Vnos dodatne obrazložitve

Poglejte poglavje »Dodatna obrazložitev upravičenosti IU«.

###### Vnos obsega uničenja

Poglejte poglavje »Določitev obsega uničenja«.

##### Aktivnosti tajništva CPA

Vloga se obravnava na tajništvu CPA, ko so pozvani, da oddajo oceno vrednosti arheološke raziskave.

###### Vnos in oddaja ocene vrednosti AR

Poglejte poglavje »Ocena vrednosti AR«.

### Faza »Terenska raziskava«

#### Terenske raziskave

##### Aktivnosti izvajalca

Faza »Terenska raziskava« poteka na isti način pri vseh postopkih z eno razliko – pri postopku ISG raziskovalna ekipa ni določena v fazi »Odločba« in jo izvajalec CPA mora določiti pred začetkom terenskih del.

Pri vseh postopkih izvajalec mora prijaviti začetek terenskih del, in sicer samo v času veljavnosti izdane odločbe in najmanj tri dni pred začetkom dejanskih terenskih del.

Med potekom terenskih del, izvajalec po potrebi:

* prijavi začetek novega sklopa terenskih del,
* prijavi začasno prekinitev terenskih del,
* prijavi nadaljevanje začasno prekinjenih terenskih del,
* obvesti MK in nadzornika raziskave o posebnih okoliščinah raziskovalne ekipe.

Izvajalec na koncu obvezno prijavi, da so terenska dela končana. Prav tako, če terenska dela sploh niso bila izvedena, to obvezno prijavi v aplikaciji, zato da MK sproži ustrezne postopke arhiviranja.

###### Določitev raziskovalne ekipe pri postopku ISG

Poglejte poglavje »Določitev raziskovalne ekipe (ISG)«.

###### Prijava začetka terenskih del

Poglejte poglavje »Sprožitev začetka terenskih del«.

###### Prijava začetka novega sklopa terenskih del

Poglejte poglavje »Sprožitev začetka novega sklopa terenskih del«.

###### Prijava začasne prekinitve terenskih del

Poglejte poglavje »Sprožitev začetka novega sklopa terenskih del«.

###### Prijava nadaljevanja začasno prekinjenih terenskih del

Poglejte poglavje »Sprožitev ponovnega začetka sklopa terenske raziskave po prekinitvi«.

###### Prijava konca sklopa terenskih del

Poglejte poglavje »Sprožitev konca sklopa terenske raziskave«.

###### Prijava konca vseh terenskih del

Poglejte poglavje »Sprožitev konca raziskave«.

###### Sporočilo o neizvedeni terenski raziskavi

Poglejte poglavje »Sporočanje, da raziskava ni bila izvedena«.

##### Aktivnosti nosilca zadeve MK

Nosilec zadeve sodeluje, tako da:

* po potrebi v aplikacijo vnese novega / nadomestnega nadzornika raziskave,
* spremeni datum veljavnosti odločbe (ISG, JP, RP).

###### Sprememba datuma veljavnosti odločbe

Poglejte poglavje »Sprememba datuma veljavnosti odločbe«.

###### Vnos novega / nadomestnega nadzornika raziskave

Poglejte poglavje »Določitev novega / nadomestnega nadzornika raziskave«.

#### Izjemno odkritje

##### Aktivnosti nadzornika raziskave

Nadzornik raziskave lahko pripravi in odda obvestilo o izjemnem odkritju.

###### Oddaja obvestila o izjemnem odkritju

Poglejte poglavje »Obveščanje o izjemnem odkritju«.

##### Aktivnosti nosilca zadeve MK

Nosilec zadeve sodeluje, tako da:

* pregleda obvestila glede izjemnih odkritij;
* pridobi mnenje SKAR glede teh obvestil;
* izda odločbo glede izjemnega odkritja,
* izda sklep o popravi pomote.

###### Pregled obvestil

Poglejte poglavje »Pregled obvestil na MK«.

###### Pridobitev mnenja SKAR

Poglejte poglavje »Pridobitev mnenja SKAR«.

###### Odločba glede izjemnega odkritja

Poglejte poglavje »Odločitev glede izjemnega odkritja«.

###### Izdaja sklepa o popravi pomote

Veljajo splošna pravila glede izdaje sklepa. Poglejte poglavje »Izdaja sklepa o popravi pomote«.

##### Aktivnosti predsednika SKAR

Obvestilo o izjemnem odkritju se obravnava na seji SKAR. Po obravnavi predsednik komisije vnese mnenje. Glede dela s sejo poglejte poglavje »Delo s sejo«.

###### Vnos mnenja SKAR

Poglejte poglavje »Vnos mnenja SKAR«.

#### Posebne okoliščine raziskovalne ekipe

##### Aktivnosti izvajalca

###### Oddaja obvestila o posebnih okoliščinah raziskovalne ekipe

Poglejte poglavje »Obveščanje o posebnih okoliščinah raziskovalne ekipe«.

##### Aktivnosti nosilca zadeve MK

Nosilec zadeve sodeluje, tako da:

* pregleda obvestila glede posebnih okoliščinah raziskovalne ekipe;
* pridobi mnenje SKAR glede teh obvestil;
* poda odločitev glede posebnih okoliščinah raziskovalne ekipe.

###### Pregled obvestil

Poglejte poglavje »Pregled obvestil na MK«.

###### Pridobitev mnenja SKAR

Poglejte poglavje »Pridobitev mnenja SKAR«.

###### Odločitev glede posebnih okoliščin raziskovalne ekipe

Poglejte poglavje »Odločitev glede posebnih okoliščinah raziskovalne ekipe«.

##### Aktivnosti predsednika SKAR

Obvestilo o izjemnem odkritju se obravnava na seji SKAR. Po obravnavi predsednik komisije vnese mnenje. Glede dela s sejo poglejte poglavje »Delo s sejo«.

###### Vnos mnenja SKAR

Poglejte poglavje »Vnos mnenja SKAR«.

### Faza »Poročanje«

Faza »Poročanje« se začne po končani terenski raziskavi.

#### Prvo poročilo

Prvo poročilo se odda, če je izvedena in zaključena terenska raziskava.

1. Izvajalec pripravi prvo poročilo in ga odda v pregled.
2. Nadzornik raziskave in nosilec zadeve MK pregledata prvo poročilo. Nosilec zadeve MK uvozi oddane poligone, in če je treba, pozove izvajalca, da popravi podatke poročila. Nadzornik raziskave pripravi in odda zapisnik konservatorskega nadzora.
3. Izvajalec raziskave pripravi prvo poročilo in ga odda v potrditev nadzorniku raziskave.
4. Nadzornik raziskave prvo poročilo potrdi, zavrne, ali zahteva dopolnitev.
5. Če je nadzornik raziskave zahteval dopolnitev, izvajalec popravi prvo poročilo in ga še enkrat odda v potrditev.
6. Če je nadzornik raziskave potrdil ali zavrnil prvo poročilo, izvajalec nadaljuje postopek poročanja ali oddaje arhiva, glede na to, ali je treba oddati še končno poročilo.

##### Aktivnosti izvajalca

1. Pripravite prvo poročilo in ga oddajte v pregled.
2. Ko dobite zapisnik konservatorskega nadzora, pripravite prvo poročilo in ga oddajte v potrditev. Pri tem upoštevajte morebitne pozive MK glede popravka podatkov.
3. Če je nadzornik raziskave zahteval dopolnitev prvega poročila, dopolnite prvo poročilo in ga ponovno oddajte v potrditev.

###### Priprava prvega poročila

Poglejte poglavje »Priprava prvega poročila«.

###### Oddaja prvega poročila v pregled

Poglejte poglavje »Oddaja prvega poročila v pregled«.

###### Oddaja prvega poročila v potrditev

Poglejte poglavje »Oddaja prvega poročila v potrditev«.

###### Dopolnitev prvega poročila

Poglejte poglavje »Dopolnitev prvega poročila«.

##### Aktivnosti nosilca zadeve MK

Ko izvajalec raziskave odda prvo poročilo v pregled, lahko:

* pregledate prvo poročilo,
* pozovete izvajalca k dopolnitvi podatkov prvega poročila,
* uvozite oddane poligone raziskave in
* uredite raziskovalne postopke za oddane poligone raziskave.

###### Pregled prvega poročila

Poglejte poglavje »Pregled prvega poročila«.

###### Poziv za dopolnitev podatkov prvega poročila

Poglejte poglavje »Poziv za dopolnitev podatkov prvega poročila«.

###### Uvoz oddanih poligonov

Poglejte poglavje »Uvoz oddanih poligonov raziskave«.

###### Ureditev raziskovalnih postopkov

Poglejte poglavje »Ureditev raziskovalnih postopkov za oddane poligone raziskave«.

##### Aktivnosti nadzornika raziskave

Ko izvajalec raziskave odda prvo poročilo v pregled, lahko:

* pregledate prvo poročilo in
* pripravite in oddate zapisnik konservatorskega nadzora.

Ko izvajalec raziskave odda prvo poročilo v potrditev, lahko:

* potrdite ali
* zavrnete ali
* zahtevate dopolnitev prvega poročila.

###### Pregled prvega poročila

Poglejte poglavje »Pregled prvega poročila«.

###### Priprava zapisnika konservatorskega nadzora

Poglejte poglavje »Priprava zapisnika konservatorskega nadzora«.

###### Oddaja zapisnika konservatorskega nadzora

Poglejte poglavje »Oddaja zapisnika konservatorskega nadzora«.

###### Potrditev prvega poročila

Poglejte poglavje »Odločitev nadzornika raziskave glede prvega poročila«.

###### Zavrnitev prvega poročila

Poglejte poglavje »Odločitev nadzornika raziskave glede prvega poročila«.

###### Zahteva za dopolnitev prvega poročila

Poglejte poglavje »Odločitev nadzornika raziskave glede prvega poročila«.

#### Končno poročilo brez recenzije

Končno poročilo brez recenzije se odda:

* če je nadzornik raziskave označil, da je potrebno končno poročilo in
* če raziskovalni postopek ni invaziven.

1. Izvajalec pripravi končno poročilo in ga odda v potrditev nadzorniku raziskave.
2. Nadzornik raziskave pregleda končno poročilo in ga potrdi ali zahteva dopolnitev.
3. Če je nadzornik raziskave zahteval dopolnitev, izvajalec popravi končno poročilo in ga še enkrat odda v potrditev.
4. Če je nadzornik raziskave potrdil končno poročilo, izvajalec nadaljuje postopek oddaje arhiva.

##### Aktivnosti izvajalca

1. Pripravite končno poročilo in ga oddajte v potrditev.
2. Če je nadzornik raziskave zahteval dopolnitev končnega poročila, dopolnite poročilo in ga ponovno oddajte v potrditev.

###### Priprava končnega poročila

Poglejte poglavje »Priprava končnega poročila brez recenzije«.

###### Oddaja končnega poročila v potrditev

Poglejte poglavje »Oddaja končnega poročila v potrditev«.

###### Dopolnitev končnega poročila

Poglejte poglavje »Dopolnitev končnega poročila«.

##### Aktivnosti nadzornika raziskave

Preglejte končno poročilo in ga potrdite ali zahtevajte dopolnitev.

###### Potrditev končnega poročila

Poglejte poglavje »Odločitev nadzornika raziskave glede končnega poročila«.

###### Zahteva za dopolnitev končnega poročila

Poglejte poglavje »Odločitev nadzornika raziskave glede končnega poročila«.

#### Končno poročilo z recenzijo

Končno poročilo z recenzijo se odda:

* če je nadzornik raziskave označil, da je potrebno končno poročilo in
* če je raziskovalni postopek invaziven.

1. Izvajalec predlaga recenzenta.
2. Nadzornik raziskave predlaganega recenzenta potrdi ali zavrne.
3. Če je nadzornik raziskave zavrnil recenzenta, izvajalec predlaga novega, dokler ga nadzornik raziskave ne potrdi.
4. Izvajalec pripravi končno poročilo in ga odda v recenzijo recenzentu.
5. Recenzent odda recenzijo.
6. Izvajalec pripravi končno potrdilo z recenzijo in ga odda v potrditev nadzorniku raziskave.
7. Nadzornik raziskave pregleda končno poročilo in ga potrdi ali zahteva dopolnitev.
8. Če je nadzornik raziskave zahteval dopolnitev, izvajalec popravi končno poročilo in ga še enkrat odda v potrditev.
9. Če je nadzornik raziskave potrdil končno poročilo, izvajalec nadaljuje postopek oddaje arhiva.

##### Aktivnosti izvajalca

1. Oddajte predlog recenzenta nadzorniku raziskave.
2. Če je nadzornik raziskave zavrnil recenzenta, oddajte nov predlog.
3. Če je nadzornik raziskave potrdil recenzenta, pripravite končno poročilo in ga oddajte v recenzijo.
4. Ko recenzent odda recenzijo, pripravite končno poročilo z recenzijo in ga oddajte v potrditev nadzorniku raziskave.
5. Če je nadzornik raziskave zahteval dopolnitev končnega poročila, dopolnite poročilo in ga ponovno oddajte v potrditev.

###### Določitev recenzenta

Poglejte poglavje »Predlaganje recenzenta«.

###### Priprava končnega poročila

Poglejte poglavje »Priprava končnega poročila z recenzijo«.

###### Oddaja končnega poročila v recenzijo

Poglejte poglavje »Oddaja končnega poročila v recenzijo«.

###### Oddaja končnega poročila v potrditev

Poglejte poglavje »Oddaja končnega poročila v potrditev«.

###### Dopolnitev končnega potrdila

Poglejte poglavje »Dopolnitev končnega poročila«.

##### Aktivnosti recenzenta

Pripravite in oddajte recenzijo končnega poročila.

###### Priprava recenzije

Poglejte poglavje »Priprava recenzije«.

###### Oddaja recenzije

Poglejte poglavje »Oddaja recenzije«.

##### Aktivnosti nadzornika raziskave

1. Poglejte in potrdite predlog za recenzenta.
2. Preglejte končno poročilo in ga potrdite ali zahtevajte dopolnitev.

###### Potrditev recenzenta

Poglejte poglavje »Potrditev predlaganega recenzenta«.

###### Potrditev končnega poročila

Poglejte poglavje »Odločitev nadzornika raziskave glede končnega poročila«.

###### Zahteva za dopolnitev končnega poročila

Poglejte poglavje »Odločitev nadzornika raziskave glede končnega poročila«.

#### Prošnja za podaljšanje roka za oddajo končnega poročila

Izvajalec raziskave lahko odda prošnjo za podaljšanje roka za oddajo končnega poročila. Nadzornik raziskave, če želi, lahko poda mnenje. Nosilec zadeve poda odločitev.

##### Aktivnosti izvajalca

Pripravite in oddajte prošnjo.

###### Priprava in oddaja prošnje

Poglejte poglavje »Obveščanje o posebnih okoliščinah raziskovalne ekipe«.

##### Aktivnosti nadzornika raziskave

Ko izvajalec raziskave odda prošnjo za podaljšanje roka oddaje končnega poročila, nadzornik raziskave lahko:

* pregleda prošnjo in
* poda mnenje.

###### Pregled prošnje

Poglejte poglavje »Pregled prošnje za podaljšanje roka za oddajo končnega poročila«.

###### Mnenje o predlaganem podaljšanju roka

Poglejte poglavje »Oddaja mnenja glede podaljšanja roka«.

##### Aktivnosti nosilca zadeve MK

Ko izvajalec raziskave odda prošnjo za podaljšanje roka oddaje končnega poročila, nosilec zadeve lahko:

* pregleda prošnjo in
* poda odločitev.

###### Pregled prošnje

Poglejte poglavje »Pregled prošnje za podaljšanje roka za oddajo končnega poročila«.

###### Odločitev o predlaganem podaljšanju roka

Poglejte poglavje »Oddaja odločitve glede podaljšanja roka«.

### Faza »Oddaja arhiva«

Faza se začne po zaključeni fazi poročanja.

#### Oddaja arhiva pristojnemu muzeju

##### Aktivnosti izvajalca

Po zaključeni fazi poročanja:

* pripravite seznam gradiva arheološke raziskave,
* seznanite pristojni muzej z gradivom in načrtovanim datumom predaje arhiva,
* in oddajte arhiv (izven aplikacije).

###### Priprava seznama gradiva arheološke raziskave

Poglejte poglavje »Priprava seznama gradiva arheološke raziskave«.

###### Seznanitev muzeja z gradivom arheološke raziskave

Poglejte poglavje »Seznanitev pristojnega muzeja z gradivom arhiva raziskave«.

##### Aktivnosti kustosa

Po prejemu arhiva arheološke raziskave:

* dopolnite seznam gradiva arheološke raziskave,
* potrdite prevzem arhiva,
* pripravite in oddajte zapisnik prevzema arhiva arheološke raziskave.

###### Dopolnitev seznama gradiva arheološke raziskave

Poglejte poglavje »Dopolnitev seznama gradiva arheološke raziskave«.

###### Potrditev prevzema arhiva arheološke raziskave

Poglejte poglavje »Potrditev prevzema gradiva arhiva arheološke raziskave«.

###### Priprava zapisnika prevzema arhiva arheološke raziskave

Poglejte poglavje »Priprava zapisnika prevzema arhiva arheološke raziskave«.

###### Oddaja zapisnika prevzema arhiva arheološke raziskave

Poglejte poglavje »Oddaja zapisnika prevzema arhiva arheološke raziskave«.

#### Trajna hramba in arhiviranje zadeve

Po končani fazi oddaje arhiva nosilec zadeve MK pripravi seznam trajne hrambe in zaključi zadevo v KRPAN-u.

##### Aktivnosti nosilca zadeve MK

###### Priprava seznama trajne hrambe

Poglejte poglavje »Priprava seznama trajne hrambe«.

###### Zaključek zadeve v KRPAN-u

Poglejte poglavje »Zaključek zadeve v KRPAN-u«.