

# Rudarski priglasitveni obrazec

Navodila za izpolnjevanje elektronskega Rudarskega priglasitvenega obrazca

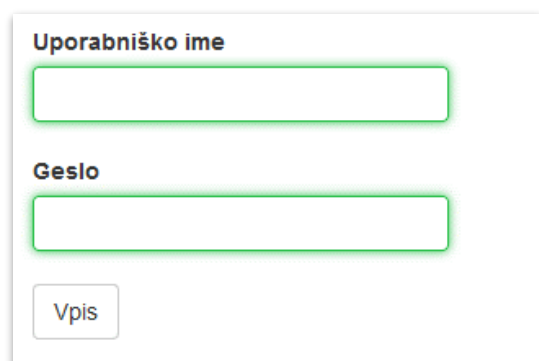


---

## Vsebina

1. PRIJAVA .....	2
2. KONTAKTNI PODATKI.....	2
3. SPREMEMBA GESLA .....	2
4. UPRAVLJANJE S PRIJAVLJENIM RAČUNOM .....	3
5. SEZNAM PRIDOBIVALNIH PROSTOROV .....	3
6. OSNOVNI PODATKI IN POVRŠINA PRIDOBIVALNEGA PROSTORA .....	4
7. KONTAKTNI PODATKI OBRAZCA .....	5
8. VRSTA, KOLIČINA IN KAKOVOST PRIDOBLENE MINERALNE SUROVINE .....	5
9. ZALOGE IN VIRI .....	6
10. IZPIS OBRAZCA – PRIKAZ VPISANIH PODATKOV .....	8
11. OBRAZEC ODDAN .....	8

## 1. PRIJAVA



Uporabniško ime

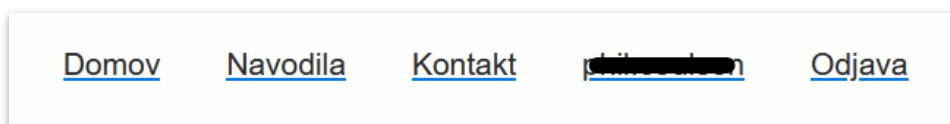
Geslo

Vpis

- V polji *Uporabniško ime* in *geslo* vpišete podatke, ki ste jih prejeli po pošti

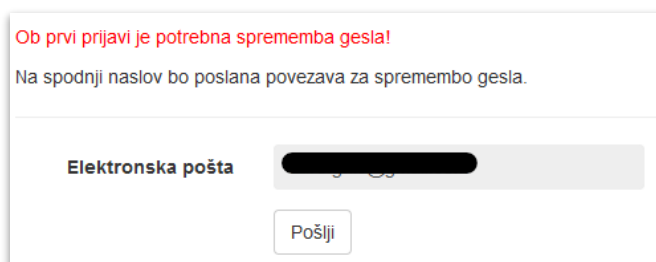
## 2. KONTAKTNI PODATKI

- V polji *Ime in priimek* ter *elektronski naslov* vpišete kontaktne podatke izpolnjevalca. Ti podatki bodo uporabljeni v primeru ponastavljanja gesla ali v primeru potrebe po kontaktiranju uporabnika. Ta korak je potreben ob prvi prijavi. Kasneje lahko podatke spremenite v zgornji vrstici s klikom na svoje *uporabniško ime*.
  - En elektronski naslov je lahko uporabljen samo enkrat.



## 3. SPREMEMBA GESLA

- Ob prvi prijavi je potrebna sprememba gesla, ki vam je bil poslan. Povezavo za spremembo gesla prejmete na elektronski naslov, ki ste ga vpisali v prejšnjem koraku. Zahtevek za spremembo gesla sprožite s klikom na gumb *Pošlji*.



Ob prvi prijavi je potrebna sprememba gesla!

Na spodnji naslov bo poslana povezava za spremembo gesla.

Elektronska pošta

Pošlji

- Geslo lahko kadarkoli spremenite s klikom na svoje *uporabniško ime* v zgornji vrstici.

[Domov](#)   [Navodila](#)   [Kontakt](#)   [\[redacted\]](#)   [Odjava](#)

V elektronski pošti, ki jo prejmete, kliknite na povezavo. Odprla se bo stran na kateri vnesete novo geslo. Geslo mora biti dolgo vsaj 6 znakov, vsebovati mora vsaj po eno veliko in malo črko, številko in poseben znak izmed @ \$ ! % \* # ? & + ( ) = / , . : ; -

#### 4. UPRAVLJANJE S PRIJAVLJENIM RAČUNOM

- V zgornji vrstici lahko upravljate s svojim uporabniškim računom, kjer lahko s klikom na *uporabniško ime* spremenite kontaktne podatke ali geslo.

[Domov](#)   [Navodila](#)   [Kontakt](#)   [\[redacted\]](#)   [Odjava](#)

#### 5. SEZNAM PRIDOBIVALNIH PROSTOROV

- Po uspešni prijavi se odpre stran s seznamom pridobivalnih prostorov.
- Glede na status izpolnjevanja obrazca se aktivirajo različni gumbi za izpolnjevanje in oddajo
  - Statusi izpolnjevanja so:
    - Neizpolnjen,
    - V izdelavi,
    - Izpolnjen,
    - Oddan.
- V primeru neizpolnjenega obrazca lahko pričnete z izpolnjevanjem s pritiskom na Uredi.
- V primeru delno izpolnjenega obrazca nadaljujete z izpolnjevanjem s pritiskom na V izdelavi.
- Ko je obrazec izpolnjen v celoti, sta na voljo gumba:
  - V izdelavi za vnos morebitnih popravkov,
  - Izpis obrazca za izpis vnesenih podatkov in nadaljevanje z oddajo obrazca.
- Po uspešni oddaji obrazca sta na voljo:
  - Zahtevaj popravek za pošiljanje zahtevka za omogočanje vnosa popravkov po oddaji obrazca.
  - Informativni izračun koncesnine za prikaz informativnega izračuna koncesnine.
- Gumb Pretekli obrazci prikaže vse obrazce, ki so bili oddani skozi to aplikacijo (vključno z obrazcem za preteklo leto).
- Po uspešni oddaji obrazca, je vnos podatkov onemogočen. V primeru, da bi morali podatke

popraviti, je potrebno poslati zahtevo za ponoven vnos podatkov, s klikom na [Zahtevaj popravek](#).

- V izbranem programu za e-pošto se odpre predizpolnjena e-pošta.
- V primeru, da uporabljate spletno e-pošto (Gmail...), vnesite naslovnika Za: [info-rpo@geo-zs.si](mailto:info-rpo@geo-zs.si) in Zadevo: »Zahtevke za vnos popravkov za pridobivalni prostor (*Ime pridobivalnega prostora*)«.
- V e-pošto vpišite vašo obrazložitev zahtevka za vnos popravkov, navedite tudi ime pridobivalnega prostora in vaše kontaktne podatke.
- Če bo vaša zahteva potrjena, bo status oddaje spremenjen in s tem omogočen ponovni vnos podatkov.

## 6. OSNOVNI PODATKI IN POVRŠINA PRIDOBIVALNEGA PROSTORA

- Na prvi strani obrazca so prikazani osnovni podatki pridobivalnega prostora.
- V kolikor površina pridobivalnega prostora še ni ugotovljena in vnesena v rudarski knjigi, jo je potrebno vpisati v polje skupaj.

površina <sup>3</sup>	skupaj:	<input type="text"/>
	odprta <sup>4</sup> : / ha	ostala <sup>4</sup> : / ha

- V primeru, da vpisujete odprto in ostalo površino, podatke vnesite s pritiskom na gumb [Vnesite odprto in ostalo površino<sup>4</sup>](#).
- Pri pridobivalnih prostorih, ki so v več občinah, se izpišejo deleži in površine za posamezno občino, kot so bili prijavljeni na zadnjem obrazcu. **Potreben je vnos podatkov za občino za preteklo leto s pritiskom na gumb [Vnesi](#)**. Pred izpolnjevanjem je izpisan podatek z obrazca za **predpreteklo** leto. Vnesti je potrebno površino za eno občino, površina druge občine in deleži se bodo izračunali avtomatično.

1. <input type="text"/>	66,1723 ha (2019)	84,70 % (2019) <a href="#">Vnesi</a>
2. <input type="text"/>	11,9545 ha (2019)	15,30 % (2019) <a href="#">Vnesi</a>

Vpišite površino v hektarjih za izbrano občino, površina druge občine in deleži se bodo izračunali avtomatično.

Površina občine [ha]: \*

Shrani

- Vse podatke lahko popravljate s pritiskom na gumb [Popravi podatke](#).
- Ko so izpolnjeni vsi zahtevani podatki, lahko nadaljujete s pritiskom na *Shrani* in *Nadaljuj*.

## 7. KONTAKTNI PODATKI OBRAZCA

- V polja vnesete ustrezne podatke. Obvezna so vsa, razen faksa.
- Datum oddaje se generira avtomatsko.
- S pritiskom na [Shrani](#) shranite vaše podatke in nadaljujete.
- Vneseni podatki se izpišejo v obrazcu, kjer lahko še enkrat preverite, če so vsi podatki točni. V primeru potrebnih popravkov pritisnite [Popravi podatke](#), če je vse v redu pa [Nadaljuj](#).

## 8. VRSTA, KOLIČINA IN KAKOVOST PRIDOBLENE MINERALNE SUROVINE

- Na strani za vnos vrste, količine in kakovost pridobljene mineralne surovine so v prvi tabeli prikazani podatki za **predpreteklo leto**.

VRSTA, KOLIČINA IN KAKOVOST PRIDOBLENE MINERALNE SUROVINE na dan <b>31. 12. 2019</b>					
mineralna surovina <sup>1</sup>	proizvedena količina v raščnem stanju <sup>2</sup>	faktor raztresenosti	proizvedena količina v razsutem stanju <sup>2</sup>	prostorninska masa raščnega stanja	proizvedena količina v razsutem stanju
	m <sup>3</sup>		m <sup>3</sup>	t/m <sup>3</sup>	t
tehnični kamen - dolomit	45.680	1,7200	78.570	2,8300	129.274

- Za vnos za **preteklo leto** pritisnite gumb [Vpiši za 2020](#) za vsako mineralno surovino v drugi tabeli. Odpre se stran za vnos podatkov o količini pridobljene surovine.
  - Vpisujete *Proizvedeno količino v raščnem stanju [m<sup>3</sup>]*, *Faktor raztresenosti* in *Prostorninsko maso raščnega stanja [t/m<sup>3</sup>]*.

- Po vnosu podatkov za proizvedeno količino se aktivira vnos *Načrtovane vrste in količine surovine v tekočem letu*. Za vsako vpisano surovino je potrebno tudi vnesti načrtovano količino s pritiskom na **Vnesi**. Vnesete načrtovano količino, možne opombe ter shranite s pritiskom na **Shrani**.

VRSTA, KOLIČINA IN KAKOVOST PRIDOBLEJENE MINERALNE SUROVINE na dan <b>31. 12. 2020</b>					
mineralna surovina <sup>1</sup>	proizvedena količina v raščnem stanju <sup>2</sup>	faktor raztresenosti	proizvedena količina v razsutem stanju <sup>2</sup>	prostorninska masa raščnega stanja	proizvedena količina v razsutem stanju
	m <sup>3</sup>		m <sup>3</sup>	t/m <sup>3</sup>	t
tehniki kamen - dolomit <b>Popravi</b>	40.000	1,7200	68.800	2,8300	113.200

NAČRTOVANA VRSTA IN KOLIČINA MINERALNE SUROVINE v tekočem letu		
mineralna surovina <sup>3</sup>	načrtovana količina v raščnem stanju <sup>2</sup> v m <sup>3</sup>	opomba
tehniki kamen - dolomit <b>Popravi</b>	30000	

Program izkoriščanja mineralnih surovin v pridobivalnem prostoru je bil predložen ministrstvu. Od uveljavitve Zakona o spremembah in dopolnitvah zakona o rudarstvu (Uradni list RS, št. 111/13), tj. od 28.12.2013 dalje, ni več potrebno predložiti.

- Podatke lahko popravite s pritiskom na **Popravi**.
- Ko so vse količine vpisane, pritisnite **Nadaljuj**. Dokler niso vpisani podatki za vse surovine, gumb za nadaljevanje ni aktiven.

## 9. ZALOGE IN VIRI

Zaloge in vire se vnaša za vsako surovino posebej. Na seznamu izberete posamezno surovino s pritiskom na gumb.

- Odpre se stran s podatki iz **prejšnjega obrazca** (predpreteklo leto).
- Za vnos za **preteklo leto** pritisnite **Vnos zalog tehnični kamen - dolomit** oz. izbrano mineralno surovino.
- Odpre se obrazec za vnos zalog. Na obrazcu je večina polj že predizpolnjenih, nekatera se izračunavajo avtomatično po vnosu. Vnesti je potrebno podatke za *Bilančne zaloge*. Obrazec zahteva pravilen vnos podatkov, tako da je razlika bilančnih zalog v predpreteklem in preteklem letu enaka odkopani količini v preteklem letu. Podatki o bilančnih zalogah za predpreteklo leto so izpisani nad polji za vnos.



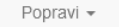
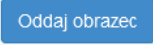
ZALOGE	
kategorija/razred	Bilančne
1	2
	[m <sup>3</sup> ]
A - dokazane	(2019) 305.758 <input type="text"/>
B - raziskane	(2019) 407.456 <input type="text"/>
C <sub>1</sub> - manj raziskane	(2019) 476.080 <input type="text"/>
<b>Skupaj</b> A + B + C <sub>1</sub>	(2019) 1.189.294 <input type="text"/>

- V primeru, da za pridobivalni prostor prvič oddajate priglasitveni obrazec, so aktivna vsa polja. Vpišite tiste podatke, ki so relevantni za pridobivalni prostor.
- Izpolniti je potrebno še *Kakovost in uporabnost mineralne surovine* in *Osebno ime odgovorne osebe 2) – avtor elaborata / tehnični vodja rudarskih del*. Pri predmetnem izpolnjevanju in oddaji obrazca je odgovorna oseba 2) tehnični vodja rudarskih del. *Osebno ime odgovorne osebe 1)* je že vpisano v rubriki *Kontaktni podatki obrazca*.
- Vnesene podatke potrdite s pritiskom na [Shrani](#).
- Podatke lahko popravite s pritiskom na [Popravi zaloge](#).
- Po vnosu *zalog* je potrebno vnesti še *vire* s pritiskom na [Vnos virov](#).
- V kolikor vnašate Zaloge in vire za več mineralnih surovin, se s pritiskom na [Nazaj na seznam surovin](#) vrnete na seznam in izbiro mineralnih surovin.

Vnos podatkov zaključite s pritiskom na [Izpis obrazca](#). Status obrazca bo spremenjen v *Izpolnjen*.

## 10. IZPIS OBRAZCA – PRIKAZ VPISANIH PODATKOV

Izpišejo se vsi vneseni podatki. V tem koraku obrazec še ni oddan. Ima zgolj status izpolnjen. Ta korak je namenjen pregledu vnesenih podatkov.

- V primeru napak lahko na seznamu  izberete rubriko obrazca za vnos popravkov. S tem se vrnete na izbrano stran obrazca, kjer ponovno urejate oz. vnašate podatke.
- Izpolnjen obrazec dokončno oddate s pritiskom .

## 11. OBRAZEC ODDAN

- Obrazec ima status *Oddan*. Naknadni popravki podatkov niso več možni.
- V primeru, da bi morali podatke popraviti, je potrebno poslati zahtevo za ponoven vnos podatkov, kar lahko storite na seznamu pridobivalnih prostorov (s klikom na Domov v zgornji vrstici) – glej Poglavje 5.

[Domov](#)[Navodila](#)[Kontakt](#)[Pridobivalni prostor](#)[Odjava](#)

Po oddanem obrazcu lahko:

- prenesete obrazec v PDF obliki,
- prikažete Informativni izračun koncesnine.
- Vrnete na seznam pridobivalnih prostorov (Domov).