

Agencija RS za javnopravne  
evidenčne in storitvene

# **UPORABNIŠKO NAVODILO ZA DELO**

## **NOTARJEV**

### **z informacijskim sistemom Registra neposestnih zastavnih pravic in zarubljenih premožnin**

Verzija 1.6

Ljubljana, marec 2009

## Kazalo poglavij

<b>1</b>	<b>Uvod .....</b>	<b>1</b>
1.1	<i>Register neposestnih zastavnih pravic in zarubljenih premičnin.....</i>	<i>1</i>
1.2	<i>Osnovni pojmi .....</i>	<i>1</i>
1.3	<i>Način vnosa podatkov v register .....</i>	<i>3</i>
<b>2</b>	<b>Značilnosti informacijskega sistema za vodenje registra....</b>	<b>4</b>
2.1	<i>Informacijski sistem registra omogoča:.....</i>	<i>4</i>
2.2	<i>Splošna pravila vpisovanja podatkov .....</i>	<i>4</i>
<b>3</b>	<b>Navodila za delo z informacijskim sistemom .....</b>	<b>5</b>
3.1	<i>Prijava v informacijski sistem .....</i>	<i>5</i>
3.1.1	<i>Menjava gesla .....</i>	<i>5</i>
3.2	<i>Osnovna menijska vrstica .....</i>	<i>6</i>
3.2.1	<i>Osnovni .....</i>	<i>6</i>
3.2.2	<i>Vpogledi.....</i>	<i>6</i>
3.2.2.1	<i>Išči zadeve .....</i>	<i>7</i>
3.2.2.2	<i>Išči udeležence .....</i>	<i>9</i>
3.2.2.3	<i>Išči premičnine.....</i>	<i>10</i>
3.2.3	<i>Zadeva.....</i>	<i>15</i>
3.2.3.1	<i>Nova zastava .....</i>	<i>16</i>
3.2.3.1.1	<i>Zahteva.....</i>	<i>16</i>
3.2.3.1.2	<i>Premičnine.....</i>	<i>17</i>
3.2.3.1.2.1	<i>Osnovi podatki o vpisu .....</i>	<i>17</i>
3.2.3.1.2.2	<i>Vpis podatkov o opremi in zalogah .....</i>	<i>26</i>
3.2.3.1.2.3	<i>Vpis podatkov o motornih vozilih.....</i>	<i>35</i>
3.2.3.1.3	<i>Udeleženci.....</i>	<i>37</i>
3.2.3.1.4	<i>Terjatev.....</i>	<i>40</i>
3.2.3.1.5	<i>Dokumenti .....</i>	<i>41</i>
3.2.3.1.6	<i>Upravičenec.....</i>	<i>44</i>
3.2.3.1.7	<i>Uslužbenci .....</i>	<i>45</i>
3.2.3.1.8	<i>Stanje .....</i>	<i>45</i>
3.2.3.1.9	<i>Pregled podatkov Zgodovina .....</i>	<i>48</i>
3.2.3.2	<i>Preverjanje v referenčnih registrih.....</i>	<i>49</i>
3.2.3.3	<i>Izbris pomotnega vpisa oziroma stornacija.....</i>	<i>51</i>
3.2.3.4	<i>Sprememba podatkov v zadevi .....</i>	<i>53</i>
3.2.3.5	<i>Izbris zadeve .....</i>	<i>55</i>
3.2.3.6	<i>Kopiranje zadeve .....</i>	<i>56</i>
3.2.4	<i>Okna.....</i>	<i>57</i>
3.2.5	<i>Pomoč .....</i>	<i>57</i>
<b>4</b>	<b>Opis načina vpisovanja podatkov v informacijski sistem .</b>	<b>58</b>
4.1	<i>Način skupinskega vpisa opreme na določeni lokaciji.....</i>	<i>58</i>
4.2	<i>Način vpisovanja dokumentov.....</i>	<i>58</i>
4.2.1	<i>Notarski zapis .....</i>	<i>58</i>
4.2.2	<i>Ostali dokumenti.....</i>	<i>59</i>
<b>5</b>	<b>Skeniranje in shranjevanje skenirane dokumentacije .....</b>	<b>60</b>
5.1	<i>Postopek shranjevanja skenirane dokumentacije .....</i>	<i>60</i>

<b>5.2</b>	<b><i>Reševanje problema prevelikih datotek v RZPP – prenos v InDoc....</i></b>	<b>60</b>
<b>6</b>	<b>Vrste obrazcev .....</b>	<b>66</b>

## Kazalo slik

Slika 1: Prijava v informacijski sistem .....	5
Slika 2: Spreminjanje gesla za prijavo v aplikacijo RZPP .....	5
Slika 3: Osnovni meni .....	6
Slika 4: Meni Vpogledi .....	7
Slika 5: Iskanje zadeve .....	7
Slika 6: Iskanje zadeve po udeležencih .....	8
Slika 7: Iskanje udeleženca .....	9
Slika 8: Iskanje premočnine .....	10
Slika 9: Seznam premočnin .....	10
Slika 10: Iskanje premočnin oprema in zaloge po K.O. in parc. št. nepremočnine - 1 .....	11
Slika 11: Iskanje premočnin oprema in zaloge po K.O. in parc. št. nepremočnine - 2 .....	11
Slika 12: Rezultati iskanja .....	12
Slika 13: Vpogled v celoten zapis premočnine - 1 .....	12
Slika 14: Vpogled v celoten zapis premočnine – 2 .....	12
Slika 15: Vpogled v podatke opreme (zalog) - število kosov in vrednost - 1 .....	13
Slika 16: Vpogled v podatke opreme (zalog) – število kosov in vrednost - 2 .....	13
Slika 17: Iskanje opreme in zalog po katastrski občini – 1 .....	13
Slika 18: Iskanje opreme in zalog po katastrski občini - 2 .....	14
Slika 19: Iskanje opreme in zalog po parcelni številki nepremočnine - 1 .....	14
Slika 20: Iskanje opreme in zalog po parcelni številki nepremočnine - 2 .....	15
Slika 21: Meni Zadeva .....	15
Slika 22: Vnos nove zastave .....	16
Slika 23: Vnos nove zahteve .....	17
Slika 24: Dodajanje nove premočnine .....	17
Slika 25: Izbiranje vrste premočnine .....	18
Slika 26: Obvestilo o obstoju motornega vozila v bazi RZPP .....	18
Slika 27: Obvestilo o potrebnosti vpisa premočnine iz baze RZPP (preko gumba Išči) .....	19
Slika 28: Obvestilo o že vpisani premočnini .....	19
Slika 29: Iskanje premočnine .....	20
Slika 30: Obvestilo o prekoračitvi celotnega deleža premočnine .....	20
Slika 31: Dodajanje deleža premočnine .....	21
Slika 32: Določitev deleža premočnine .....	21
Slika 33: Delitev deleža .....	22
Slika 34: Delitev deleža - 2 .....	22
Slika 35: Kopiranje premočnine .....	23
Slika 36: Seznam deležev na premočninah in dodajanje zastavitelja premočnini .....	24
Slika 37: Vpis solastnine na premočnini .....	25
Slika 38: Vpis skupne lastnine na premočnini .....	25
Slika 39: Okno za vpis opreme (in zalog) .....	26
Slika 40: Obvestilo o obveznosti vpisa K.O. in parcelni številki nepremočnine .....	27
Slika 41: Okno za vnos podatkov K.O. in parc.št. nepremočnine .....	27
Slika 42: Vpis oznake katastrske občine iz šifranta .....	27
Slika 43: Vpis parcelne številke nepremočnine .....	28
Slika 44: Vpis več parcelnih številk nepremočnine k isti (ali različni) K.O. ....	28
Slika 45: Vpis stavbne parcele, ki še ni usklajena z ZEN .....	29
Slika 46: Obvestilo o neskladnih podatkih premočnine - neobstoječa parcelna številka nepremočnine .....	29

Slika 47: Izbira parcelne številke nepremičnine za popravek .....	29
Slika 48: Parcelna številka, ki jo želimo popraviti .....	30
Slika 49: Izbris podatkov o K.O. in parcelni številki nepremičnine .....	30
Slika 50: Manjkajoči podatki o premičnini .....	31
Slika 51: Obvestilo o manjkajočih podatkih premičnine .....	31
Slika 52: Zapis izbranega besedila v polje z manjkajočimi podatki .....	31
Slika 53: Obvestilo o neskladnih podatkih premičnine - naslovu .....	32
Slika 54: Obvestilo o neskladnih podatkih premičnine – identifikacijske številke stavbe .....	32
Slika 55: Vpis več naslovov pri opremi in zalogah - 1 .....	33
Slika 56: Vpis več naslovov pri opremi in zalogah z uporabo okrajšav – 2 .....	33
Slika 57: Manjkajoči podatki o premičnini – zaloge .....	33
Slika 58: Vpis podatka o minimalni količini zalog oz. vrednosti zalog (oz. opremi) .....	34
Slika 59: Podatki o količini in vrednosti zalog (oz. opremi) .....	34
Slika 60: Vpis motornega vozila preko referenčnega registra - 1 .....	35
Slika 61: Vpis motornega vozila preko referenčnega registra - 2 .....	35
Slika 62: Vpis motornega vozila preko referenčnega registra - 3 .....	36
Slika 63: Vpis motornega vozila preko referenčnega registra – več zadetkov .....	37
Slika 64: Dodajanje udeleženca .....	38
Slika 65: Seznam držav .....	38
Slika 66: Vpis podatkov o udeležencu .....	39
Slika 67: Vnos terjatve .....	40
Slika 68: Vnos terjatve v primeru dodanega teksta ob znesku terjatve in zapadlosti terjatve .....	41
Slika 69: Dodajanje dokumentov .....	41
Slika 70: Vpis podatkov o dokumentu .....	43
Slika 71: Dodajanje strani skeniranih dokumentov .....	43
Slika 72: Prednastavitve skenerja .....	44
Slika 73: Dodan dokument .....	44
Slika 74: Prikaz podatkov o upravičencu .....	44
Slika 75: Prikaz podatkov o uslužbencih AJPES .....	45
Slika 76: Potrditev nadzornika ali zavrnitev zadeve upravičencu .....	46
Slika 77: Prikaz stanja zadeve – potrebne spremembe .....	46
Slika 78: Izbira spletnega potrdila za podpis .....	46
Slika 79: Zavrnitev zahteve za spremembo .....	47
Slika 80: Prikaz stanja zadeve – potrjeno, spremembe zavrnjene .....	47
Slika 81: Vpis opombe .....	48
Slika 82: Prikaz zgodovine zadeve .....	48
Slika 83: Preverjanje skladnosti podatkov izbrane zadeve s podatki iz referenčnih registrov .....	49
Slika 84: Preverjanje skladnosti podatkov izbrane zadeve s podatki iz referenčnih registrov .....	49
Slika 85: Obvestilo o neobstoju motornega vozila v MRVL .....	50
Slika 86: Udeleženec v MRVL ni vpisan kot lastnik premičnine .....	50
Slika 87: Opozorilo o neskladnih podatkih .....	50
Slika 88: Prikaz neskladnih podatkov na ekranu .....	51
Slika 89: Dokument razveljavitve vpisa .....	52
Slika 90: Dodan dokument v seznam dokumentov .....	52
Slika 91: Stornacija zahteve .....	52
Slika 92: Okno za stornacijo zahteve .....	53
Slika 93: Opozorilo o vnosu dokumenta razveljavitve vpisa .....	53
Slika 94: Zahteva za spremembo .....	53
Slika 95: Nova zahteva v zadevi (sprememba) .....	54

Slika 96: Sprememba podatkov o premičnini .....	54
Slika 97: Izbris premičnine.....	54
Slika 98: Izbrisana premičnina.....	55
Slika 99: Zahteva za izbris.....	55
Slika 100: Okno za izbris zahteve .....	55
Slika 101: Nova zahteva v zadevi (izbris).....	56
Slika 102: Kopiranje zadeve .....	56
Slika 103: Okna .....	57
Slika 104: Način vpisovanja dokumentov - notarski zapis .....	58
Slika 105: Ostali dokumenti .....	59
Slika 106: Shranjevanje posameznih strani na lokalni disk .....	61
Slika 107: Izbiranje praznega direktorija.....	62
Slika 108: Kreiranje novega večstranskega TIFF dokumenta .....	63
Slika 109: Izbira posameznih strani.....	64
Slika 110: Prikaz izbranih strani .....	64
Slika 111: Izbira načina stiskanja podatkov .....	65

## 1 Uvod

### 1.1 Register neposestnih zastavnih pravic in zarubljenih premožnin

Register neposestnih zastavnih pravic in zarubljenih premožnin (v nadaljevanju register) je javna knjiga, namenjena vpisu in objavi podatkov o zastavnih pravicah na premožninah, ki so zarubljene oziroma neposestno zastavljene in imajo z Uredbo o registru neposestnih zastavnih pravic in zarubljenih premožnin (v nadaljevanju Uredba), določen enolični identifikacijski znak (v nadaljevanju EIZ). Register vodi AJPES na način, da na podlagi zahtev notarjev, izvršiteljev in drugih organov, določenih z zakonom, opravi (zagotovi) vpis podatkov v register. AJPES vodi zbirko listin, na podlagi katerih je bil zahtevan vpis podatkov register, zagotavlja vpoglede v podatke ter pripravlja izpiske iz registra.

Register je centralna informatizirana baza podatkov, v kateri se vzdržujejo podatki, vpisani pri vseh izpostavah AJPES.

Osnovni namen vpisa v register je objava obstoja zastavne pravice. Zastavna pravica, ki ni objavljena, ne zagotavlja pravne varnosti zastavnemu upniku, ker lahko druge osebe pridobijo pravice na zastavljenem premoženju, ne da bi vedele za obstoj zastavne pravice. Vpis v register je potreben del postopka za ustanovitev zastavne pravice. Cilj vpisa v register je objava, ne preveritev ali nadzor nad utemeljenostjo izvedbe nastanka zastavne pravice.

### 1.2 Osnovni pojmi

Posamezni pojmi, uporabljeni v tem navodilu, imajo naslednji pomen:

- **Zastavna pravica** je pravica zastavnega upnika, da se zaradi neplačila zavarovane terjatve ob njeni zapadlosti poplača skupaj z obrestmi in stroški iz vrednosti zastavljenega predmeta pred vsemi drugimi upniki zastavitelja.
- **Neposestna zastavna pravica** je zastavna pravica na premožninah, pri kateri zastavljena premožnina ni izročena neposredno v posest zastavnemu upniku niti ni izročena v neposredno posest tretji osebi za zastavnega upnika, ampak zastavljena premožnina ostane v neposredni posesti zastavitelja ali tretje osebe zanj.
- **Zadeva** se nanaša na vpis ene terjatve, ki je zavarovana z eno ali več premožninami (zastavnimi pravicami). Zadevo enolično identificira številka zadeve.
- **Aktivna zadeva** je v register vpisana zadeva, na kateri še ni bil opravljen izbris (status zadeve: 'potrjena ali 'v pripravi').
- **Številka zadeve** je številka, ki jo AJPES določi za vsako terjatev, vpisano v registru.
- **Udeleženci zadeve** so zastavitelj/-i, zastavni upnik/-i, zastavni dolžnik/-i.
- **Zastavitelj** je lastnik premožnine, na kateri se ustanovi zastavna pravica. Zastavitelj je lahko hkrati tudi zastavni dolžnik, ni pa nujno.
- **Zastavni dolžnik** je dolžnik, naveden v sporazumu v obliki notarskega zapisa, v rubežnem zapisniku ali v sodni odločbi.
- **Zastavni upnik** je upnik, naveden v sporazumu v obliki notarskega zapisa, v rubežnem zapisniku ali v sodni odločbi.
- **Premožnina** je predmet zastavitve, ki se v skladu z Uredbo vpisuje v register.
- **Zahteva** se nanaša na vpis, spremembo ali izbris podatkov v okviru neke zadeve. Odnos med zadevo in zahtevo je sledeč: v okviru ene zadeve se izvedejo zahteve vpisa, spremembe ali izbriša enega ali več podatkov, ki se nanašajo na posamezno zastavno pravico.

- **Enolični identifikacijski znak (EIZ)** premičnine predstavljajo podatki o premičnini, s katerimi je mogoče natančno določiti, za katero premičnino gre in je z Uredbo določeno, da se obvezno vpisujejo v register.
- **Uporabnik registra** je vsaka oseba ali organ, ki pridobi podatke iz registra.
- **Upravičenec** je vsaka oseba ali organ, ki lahko na podlagi zakona zahteva opravilo vpisa v register.
- **Pristojni uporabnik** je vsaka oseba ali organ, ki lahko uporablja register v skladu s svojimi pristojnostmi. Pristojni uporabniki so razdeljeni na:
  - upravičence,
  - referente in nadzornike AJPES.
- **Dokončen vpis zadeve** je vpis z vsemi potrebnimi podatki in dodanimi dokumenti, ki ga potrjuje nadzornik AJPES.
- **Publicitetni učinek** vpisa velja od trenutka, od katerega se šteje, da so v register vpisani podatki znani vsakomur. Šteje se, da so vpisani podatki vsakomur znani od začetka uradnih ur AJPES v naslednjem delovnem dnevu po dnevu vpisa v register.
- **Plomba** je vpis v register, s katerim se javno objavi, da je AJPES glede določene premičnine prejela zahtevo za vpis podatkov v register, ki ga še ni dokončno opravila.
- **Referenčni registri** so uradni registri, ki predstavljajo temeljno evidenco za podatke, ki se hkrati vpisujejo tudi v register.
- **Status premičnine** opredeljuje trenutno stanje, v katerem se premičnina v registru nahaja. Statusi so naslednji:
  - ni zastavljena,
  - plombirana,
  - zastavljena,
  - zarubljena.

V primeru večjega števila zastavnih pravic na premičnini so možne naslednje kombinacije statusov:

- plombirana, zastavljena,
- plombirana, zastavljena, zarubljena,
- zastavljena, zarubljena,
- plombirana, zarubljena.
- **Stanje zadeve** opredeljuje trenutno stanje zadeve, ki je lahko:
  - v pripravi (nepopolno vpisana, ni še potrjena s strani nadzornika),
  - potrjena,
  - izbrisana,
  - stornirana.
- **Skupna lastnina:** Več oseb ima lahko na nerazdeljeni stvari skupno lastnino (skupni lastniki), kadar njihovi deleži niso vnaprej določeni. Skupni lastniki skupno uporabljajo stvar in z njo razpolagajo ter solidarno odgovarjajo za obveznosti, ki nastanejo v zvezi s skupno stvarjo.
- **Solastnina:** Več oseb ima lahko solastninsko pravico na nerazdeljeni stvari (solastniki), če je delež vsakega izmed njih določen v sorazmerju s celoto (idealni delež). Če solastniški deleži niso določeni, se domneva, da so enaki.
- **Izbris pomotnega vpisa:** Če je vpis po pomoti opravljen za napačno premičnino ali z napačnimi podatki, ga AJPES po uradni dolžnosti izbriše in hkrati ponovno opravi vpis za tisto premičnino ali s tistimi podatki, ki jih vsebuje zahteva za vpis.

Vpis v registru učinkuje od trenutka, ko je AJPES prejela zahtevo za vpis. Publicitetni učinek vpisa velja, ko so v register vpisani podatki vsakomur znani. Šteje se, da so vpisani podatki vsakomur znani od začetka uradnih ur AJPES v naslednjem delovnem dnevu po dnevu vpisa v register.

Trenutek učinkovanja zastavnih pravic na premičninah v zahtevi za vpis ni nujno isti. V primeru, ko prejme upravičenec zahtevo za vpis z več premičninami in ena od njih nima vseh obveznih identifikatorjev, je trenutek učinkovanja zastavne pravice na tej premičnini

od trenutka, ko AJPES prejme dopolnjeno zahtevo za vpis z vsemi obveznimi identifikatorji za omenjeno premoženje.

### **1.3 Način vnosa podatkov v register**

Podatki se v register vnašajo dvostopenjsko:

- 1) Vnos podatkov s strani upravičenca.
- 2) Potrditev pravilnosti vnešenih podatkov s strani nadzornika AJPES.

## 2 Značilnosti informacijskega sistema za vodenje registra

### 2.1 Informacijski sistem registra omogoča:

- vpogled v seznam zadev v pripravi,
- spremembo gesla,
- vpogled v podatke o zadevi (trenutne in zgodovinske),
- vpogled v podatke o udeležencih,
- vpogled v podatke o premičninah,
- vnos nove zastave,
- preverjanje podatkov s podatki iz referenčnih registrov,
- preverjanje elektronskih podpisov,
- brisanje pomotnega vpisa zadeve,
- spremembo podatkov v zadevi,
- izbris zadeve,
- pomoč za delo z informacijskim sistemom.

### 2.2 Splošna pravila vpisovanja podatkov

- Vpisna polja, ki so označena z zvezdico (\*), so obvezna in jih je potrebno izpolniti. **V nekaterih primerih je obvezno izpolniti eno izmed dveh oziroma treh polj - v takšnih (v teh) primerih so z zvezdico označena vsa polja, npr:**
  - opredelitev lokacije, kjer se nahaja oprema ali zaloga,
  - opredelitev vrednosti in količine zaloge,
  - višina terjatve je lahko opredeljena z zneskom ali opisno,
  - datum zapadlosti je lahko opredeljen z datumom zapadlosti ali opisno.

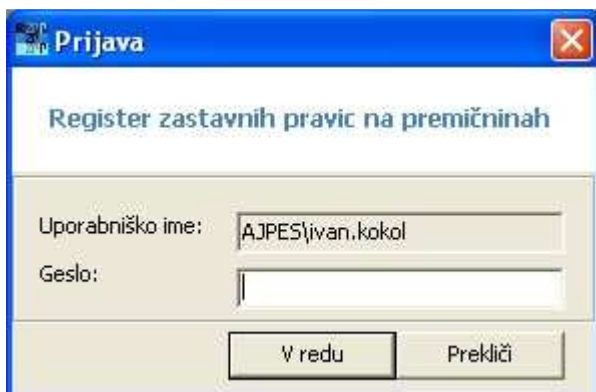
Polja, ki niso označena z zvezdico, niso obvezna. V neobvezna polja ni potrebno vnesti podatkov v kolikor ne obstajajo.
- Datume je možno vpisati na 3 načine:
  - s koledarja izberemo ustrezen datum (klik na puščico na desni strani polja),
  - obkljukamo kvadratik pred datumom in se s pritiskom na puščico »desno« postavimo na dan, vpišemo dan in se z desno puščico postavimo na mesec, ga vpišemo in ponovimo isto za leto.  
Pri takšnem postopku vnosa se je potrebno **OBVEZNO** z desno puščico postaviti na vsa polja v datumu. V nasprotnem primeru informacijski sistem spremembe datuma ne bo sprejel pravilno.
  - obkljukamo kvadratik pred datumom in se z miško (s kurzorjem) postavimo na dan, ga vpišemo in postopek ponovimo še za mesec in leto.
- Pri katerem koli iskanju podatkov v informacijskem sistemu lahko uporabljamo poseben znak \* kot dopolnitev poljubnega niza znakov (v primeru, da v iskalno polje vpišemo \***PETROL**\*, informacijski sistem prikaže vse zadetke, ki imajo v svojem imeni na katerem koli mestu besedo PETROL).

- **Informacijski sistem ne razlikuje velikih in malih črk (npr. pri iskanju). Zaradi enotnosti vpisovanja velja dogovor, da podatke vpisujemo z velikimi tiskanimi črkami, le opombe vpisujemo z malimi črkami.**

### 3 Navodila za delo z informacijskim sistemom

#### 3.1 Prijava v informacijski sistem

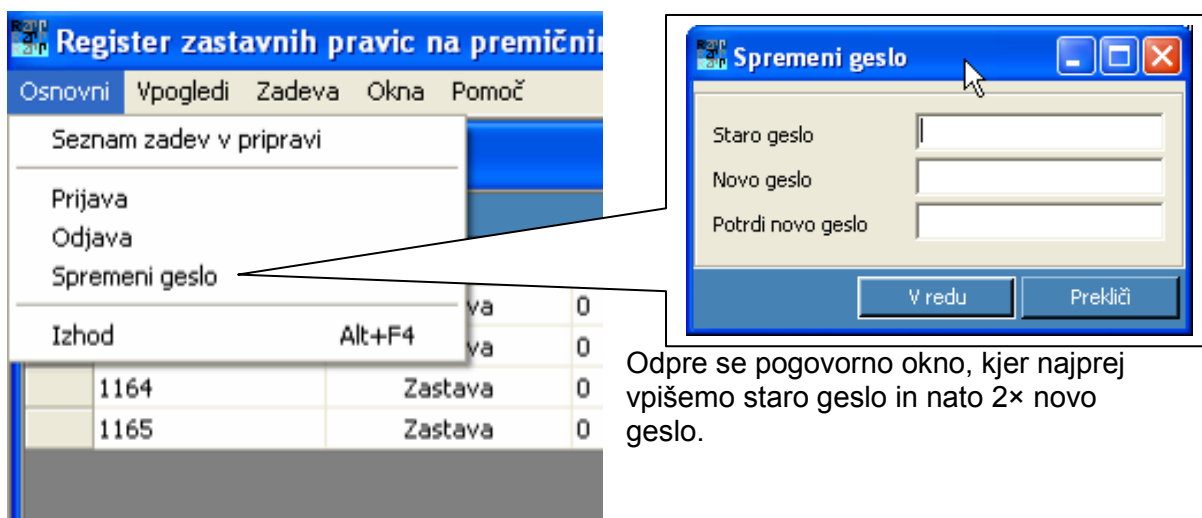
V informacijski sistem se prijavimo z vpisom uporabniškega imena in gesla. Za prvo prijavo pridobi uporabnik uporabniško ime in geslo od pristojne službe AJPES, ki ga je priporočljivo nadomestiti z lastnim geslom. Prijavo potrdimo z izbiro gumba **V redu**. V kolikor se ne želimo prijaviti v register, izberemo gumb **Prekliči**. Ob tretji nepravilni prijavi sistem uporabnika zaklene in prijava brez posredovanja administratorja ni več mogoča.



Slika 1: Prijava v informacijski sistem

#### 3.1.1 Menjava gesla

Geslo zamenjamo preko menija **Osnovni**, potem **Spremeni geslo**:

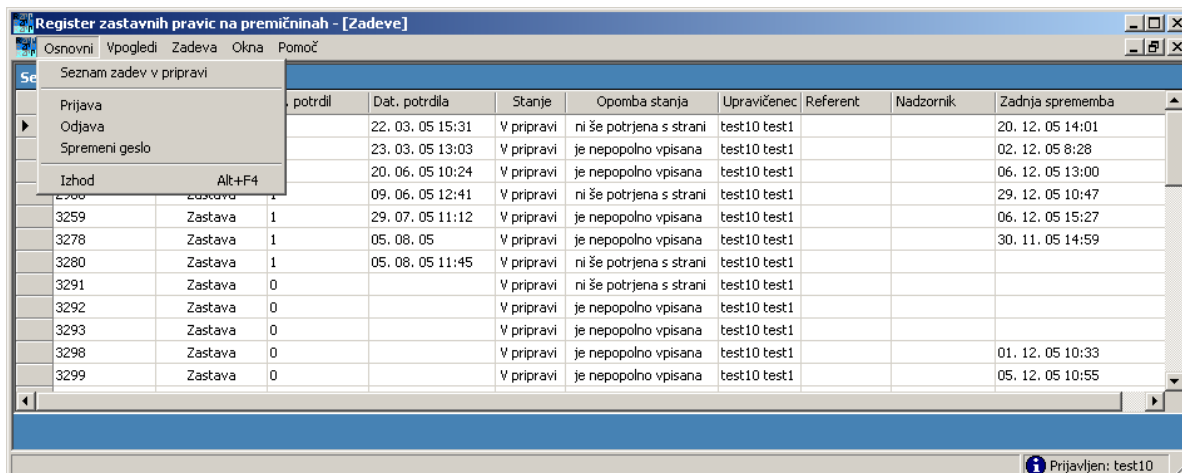


Odpre se pogovorno okno, kjer najprej vpišemo staro geslo in nato 2× novo geslo.

Slika 2: Spreminjanje gesla za prijavo v aplikacijo RZPP

## 3.2 Osnovna menijska vrstica

V zgornji vrstici vsakega okna je meni, ki nudi naslednje možnosti: **Osnovni**, **Vpogledi**, **Zadeva**, **Okna**, **Pomoč**.



Slika 3: Osnovni meni

### 3.2.1 Osnovni

V meniju **Osnovni** so osnovni ukazi:

- *Seznam zadev v pripravi*;
- *Prijava*;
- *Odjava*;
- *Spremeni geslo, Izhod (Alt + F4)*.

**Ukaz seznam zadev v pripravi** prikaže seznam aktivnih zadev, pri katerih vpis še ni dokončan (nepopolno vpisane oz. še ne potrjene s strani nadzornika). Pri posameznem upravičencu se v tem seznamu pojavijo le zadeve, ki jih je začel vpisovati sam. Pri uslužbencih AJPEs se v seznamu zadev v pripravi prikažejo vse nedokončane zadeve s področja krajevne pristojnosti izpostave.

**Ukaz odjava** omogoča odjavo iz informacijskega sistema ne da bi zapustili program.

**Ukaz prijava** omogoča ponoven vstop v informacijski sistem le v primeru, da se je uporabnik odjavil v osnovnem meniju.

**Ukaz spremeni geslo** omogoča spremembo gesla.

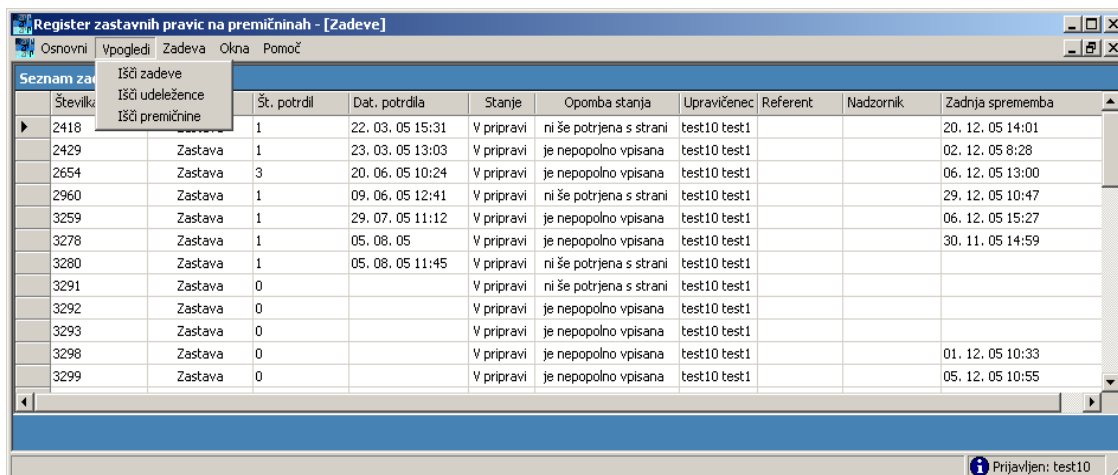
**Ukaz izhod** omogoča odjavo in izhod iz informacijskega sistema.

### 3.2.2 Vpogledi

V meniju **Vpogledi** so osnovni ukazi:

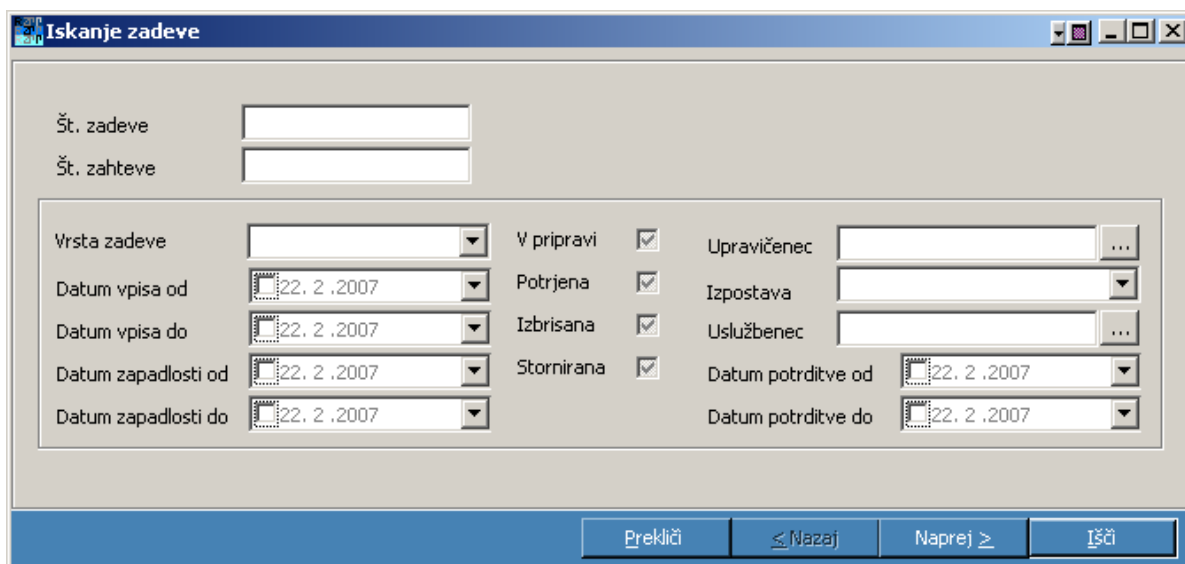
- *Išči zadeve*;
- *Išči udeleženca*;
- *Išči premočnine*.

**Opozorilo:** Pri iskanju lahko uporabljamo '\*' kot poseben znak, ki nadomešča katerikoli del besedila.



Slika 4: Meni Vpogledi

### 3.2.2.1 Išči zadeve



Slika 5: Iskanje zadeve

Zadeve lahko iščemo po treh nizih kriterijev: po podrobnostih o sami zadevi oz. njenih zahtevah (Slika 5), po podatkih o udeležencih (Slika 6 in Slika 7) in po zastavljeni premičnini (Slika 8). Podatke lahko iščemo po eni vrsti kriterijev ali po več hkrati.

Postopek iskanja zadeve je naslednji:

1. V orodni vrstici izberemo **Vpogledi** in **Išči zadeve**.
2. Odpre se okno **Iskanje zadeve**.
  - V vpisno polje **Št. zadeve** vpišemo številko zadeve.
  - V vpisno polje **Št. zahteve** vpišemo številko zahteve.
  - Iz seznama **Vrsta zadeve** izberemo vrsto zadeve (Zastava, Rubež).
  - S koledarja **Datum vpisa od** izberemo ustrezn datum.
  - S koledarja **Datum vpisa do** izberemo ustrezn datum.
  - S koledarja **Datum zapadlosti od** izberemo ustrezn datum.
  - S koledarja **Datum zapadlosti do** izberemo ustrezn datum.
  - Iz seznama **Upravičenec** izberemo upravičenca.
  - Iz seznama **Izpostava** izberemo izpostavo.
  - Iz seznama **Uslužbenec** izberemo uslužbenca AJPES.
  - S koledarja **Datum potrditve od** izberemo ustrezn datum.
  - S koledarja **Datum potrditve do** izberemo ustrezn datum.
  - Potrditvena polja označimo **V pripravi**, **Potrjena**, **Izbrisana**, **Stornirana**.

Pri iskanju lahko v kriterije iskanja vključimo tudi stanje zadeve. Stanje lahko obkljukamo , odkljukamo  ali pustimo nedefinirano . Obkljukano stanje se upošteva kot pozitivni kriterij, odkljukano stanje pa kot negativni kriterij. Če polje pustimo nedefinirano, se tisto stanje v iskalnem kriteriju ne upošteva.

Enako velja za iskanje zadeve po udeležencih, kjer v kriterije iskanja vključujemo vloge udeležencev.

Primer: s kombinacijo zastavitelj , dolžnik , upnik , lahko poiščemo zadeve, kjer je določen udeleženec zastavitelj, ne pa tudi dolžnik.

Iskanje izvedemo z izbiro gumba **Išči**. Če ne želimo iskati, izberemo gumb **Prekliči**.

3. Gumb **Naprej** izberemo, če ne poznamo nobenega podatka in želimo iskati zadeve po kriterijih udeleženca.

**Slika 6:** Iskanje zadeve po udeležencih

- V izbirnem polju označimo *Fizična oseba*, *Pravna oseba*.
  - V vpisno polje *Ime* vpišemo ime udeleženca.
  - V vpisno polje *Priimek* vpišemo priimek udeleženca.
  - Iz seznama izberemo *Vrsta identifikacije* (EMŠO, Št. potnega lista, Št. Osebnih izkaznic).
  - V vpisno polje *Identifikacijska številka* vpišemo identifikacijsko številko.
  - V vpisno polje *Davčna številka* vpišemo davčno številko.
  - Če je udeleženec pravna oseba, izpolnimo le polja *Naziv*, *Matična številka*, *Davčna številka*.
  - V potrditvenih poljih obkljukamo vlogo udeleženca, po kateri želite iskati.
4. Gumb **Naprej** izberemo, če ne poznamo nobenega podatka in želimo iskati zadeve po kriterijih premočnine.
    - S seznama *Vrsta premočnine* izberemo željeno vrsto premočnine.
    - Za iskanje premočnine lahko izpolnimo vpisna polja (npr. za motorna in tirna vozila... Številka šasije, Registrska številka, Tip vozila, Leto izdelave, Ime proizvajalca ali Model vozila; oziroma polja, ki so na voljo za posamezno vrsto premočnine).
  5. Izberemo gumb **Išči** za izpis iskanih zadev.
  6. Odpre se novo okno s seznamom najdenih zadev, ki ustrezajo kriterijem.
  7. Gumb **Nazaj** izberemo, če se med postopkom iskanja želimo vrniti na predhodne iskalne kriterije.
  8. Gumb **Prekliči** izberemo, če želimo iskanje prekiniti.

### 3.2.2.2 Išči udeležence

Udeležence lahko iščemo po identifikatorjih udeleženca in po zastavljeni premočnini.

Slika 7: Iskanje udeleženca

Postopek iskanja udeležencev je naslednji:

1. V orodni vrstici izberemo **Vpogledi** in **Išči udeležence**.
2. Odpre se okno Iskanje udeleženca.
  - V izbirnem polju označimo *Fizična oseba*, *Pravna oseba*.
  - Za iskanje fizične osebe vnesemo podatke, po katerih želimo iskati in kliknemo **Išči**. Udeležence lahko iščemo po naslednjih podatkih: *Ime*, *Priimek*, *Vrsta identifikacije*, *Identifikacijska številka*, *Davčna številka*.
  - Za iskanje pravne osebe vnesemo podatke, po katerih želimo iskati in kliknemo **Išči**. Udeležence lahko iščemo po naslednjih podatkih: *Naziv*, *Matična številka*, *Davčna številka*.
  - Kliknemo **Išči**.

*V enem iskanju je možno iskati le po fizični osebi ali po pravni osebi, ne pa po obeh hkrati.*

3. Gumb **Naprej** izberemo, če ne poznamo nobenega podatka in želimo iskati udeležence po kriterijih premočnine.
  - S seznamom *Vrsta premočnine* izberemo zeleno vrsto premočnine.
  - Za iskanje premočnine lahko izpolnimo vpisna polja *Številka šasije*, *Registrska številka*, *Tip vozila*, *Leto izdelave*, *Ime proizvajalca*. Model vozila ali Datum prve registracije.
4. Izberemo gumb **Naprej** za izpis iskanih premočnin.
5. Odpre se novo okno s seznamom najdenih premočnin, ki ustrezajo kriterijem.
6. Izberemo ustrezno premočnino in pritisnemo gumb **Išči**.
7. Odpre se novo okno s seznamom udeležencev.

### 3.2.2.3 Išči premičnine

Slika 8: Iskanje premičnine

Postopek iskanja premičnine je naslednji:

1. V orodni vrstici izberemo **Vpogledi** in **Išči premičnine**.
2. Odpre se okno **Iskanje premičnine**.
  - Obkljukamo **Išči po premičnini**.
  - S seznama **Vrsta premičnine** izberemo željeno vrsto premičnine.
  - Glede na izbrano vrsto premičnine lahko vpišemo iskalne kriterije po identifikatorjih premičnine (OPOZORILO: V kolikor premičnine ne iščemo po EIZ, ni nujno, da so rezultati iskanja točni).
3. Izberemo gumb **Išči** za izpis iskanih premičnin.
4. Odpre se novo okno s seznamom najdenih premičnin, ki ustrezajo kriterijem. Na seznamu je označen status premičnin s kljukico. Če kljukice ni, pomeni, da premičnina ni več zastavljena oz. zarubljena. Če sta kljukici dve, pomeni, da je premičnina vsaj dvakrat zastavljena in/ali zarubljena.

Identifikacij...	Leto izdela...	Registrska ...	Ime proizvajalca	Tip vozila	Model vozila	Datum prve registr...	Plomba	Rubež	Zastava
WDB67421...	1991	LJ T6-05D	MERCEDES BENZ	TOVORNO VOZILO	814 L1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WDB67723...	1996	KR M4-841	MERCEDES-BENZ	TOVORNO VOZILO	1320 L		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
WDB67723...	1987	LJ Y1-519	MERCEDES BENZ	TOVORNO VOZILO	FURGON 1...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WDB67037...	2001	GO 40-60H		AVTOBUS	MERCEDES...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WDB67620...	1998	CE D3-449	MERCEDES-BEN...	817 L			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
WDB67401...	1990	MS E6-131	MERCEDES-BEN...	814			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WDB67401...	1990	MS E5-695	MERCEDES-BEN...	814			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WDB67401...	1994	MS E5-321	MERCEDES-BEN...	814			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WDB67401...	1990	MS 13-72D	MERCEDES-BEN...	814			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WDB67640...	1996	MB HERAK1	MERCEDES-BEN...	LK 817			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WDB67620...	1992	CE K0-285	MERCEDES-BEN...	817 L			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WDB67703...	1988	CEFRANC	DAIMLER-BENZ	1320			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WDB67606...	1995	LJ L6-506	MERCEDES BENZ	TOVORNO	817		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WDB67031...	1991	KK 64-58D	MERCEDES-BEN...	814 D			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WDB67600...	1994	MB 52-34U	MERCEDES-BEN...	817			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
WDB67037...	2000	MB N4-07K	MERCEDES-BENZ	670.373	TURISTIČN...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
WDB67401...	1993	CE Z0 286	MERCEDES-BENZ	814			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WDB67603...	1995	LJ A5-94V	MERCEDES-BEN...	LK 1317			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
WDB67401...	1991	MB 50-597	MERCEDES-BEN...	814	TOVORNO ...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WDB67300...	1987	LJ Y9-919	MERCEDES-BEN...	709			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WDB67723...	1994	LJ M4-62F	MERCEDES-BEN...	1320 L			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WDB67903...	1995	LJ C0-55A	MERCEDES-BEN...	LK 1324			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WDB67401...	1985	MB T1-940	MERCEDES-BEN...	814			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WDB67037...	1995	MS J7-310	MERCEDES-BENZ	670.373	M3-AVTOBUS		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
WDB67902...	1994	CE 56-701	MERCEDES-BEN...	679.024	TOVORNO ...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
WDB67401...	1991	MBD6-54C	MERCEDES-BEN...	814	TOVORNO ...		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

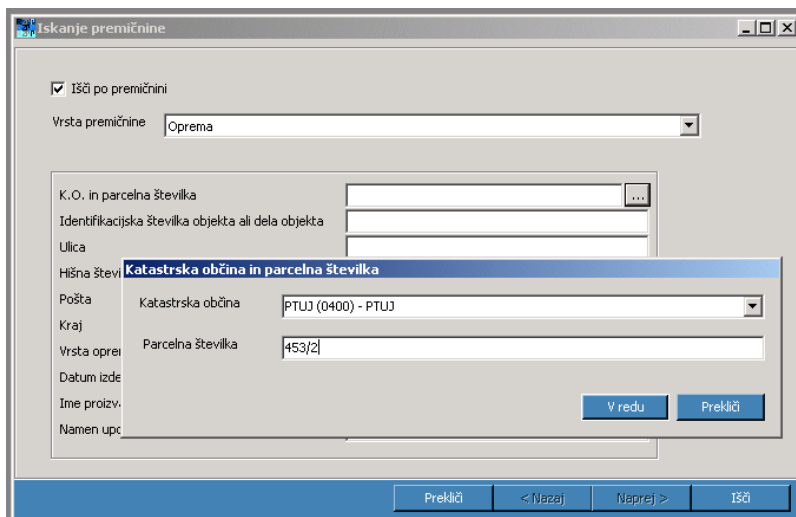
Slika 9: Seznam premičnin

Iskanje opreme in zalog je mogoče na naslednje načine:

- vpis oznake K.O. in parcelne številke nepremičnine (en par),
- vpis oznake K.O.,
- vpis parcelne št. nepremičnine.

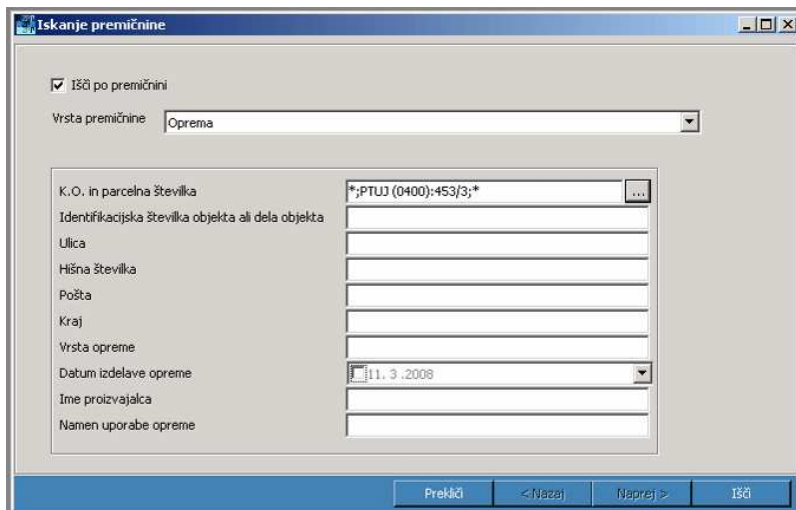
Primer iskanja dveh parcelnih št. nepremičnin v eni katastrski občini (npr. parcelni številki 453/2 in 451 v katastrski občini Ptuj) lahko izvedemo:

- a) vpišemo en par podatkov (parcelne št. nepremičnine in oznake katastrske občine, ki se vpiše iz šifranta):



Slika 10: Iskanje premočnin oprema in zaloge po K.O. in parc. št. nepremičnine - 1

Po izboru gumba **V redu** aplikacija samodejno doda zvezdice za iskanje pred in za vpisanimi podatki



Slika 11: Iskanje premočnin oprema in zaloge po K.O. in parc. št. nepremičnine - 2

Iz prikaza rezultatov izberemo želeno premičnino:

K.O. in parcelna številka	Ide...	Ulica	Hišn...	Pošta	Kraj	Vrsta opreme	Leto i...	Ime p...	Name...	Število kosov in vrednost	Plom...	Rubež	Zas...
;PTUJ (0400):453/2;	pod...	ROG...	27	2250	PTUJ	KLOPI	10.1....	LES	DF	...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
;PTUJ (0400):453/2;	pod...	ROG...	28	2250	PTUJ	STOLI	10.1....	FF	FF	...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
;PTUJ (0400):453/2;PTUJ (...	pod...	rogoz...	27	2250	ptuj	stoli	2.1.2...	dd	dd	...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Slika 12: Rezultati iskanja

Z dvojnim klikom na puščico odpremo premičnino, nato pa izberemo kvadratik s tremi pikicami in vpogledamo v vse podatke, ki so vpisani.

Status: Plombirana, Zarubljena

Vrsta premičnine \*: Oprema

Identifikatorji premičnine

K.O. in parcelna številka \*: ;PTUJ (0400):453/2;PTUJ (0400):451

Identifikacijska številka objekta ali dela objekta \*: podatka ni mogoče pridobiti iz uradnih evidenc

Ulica \*: rogozniška cesta

Hišna številka \*: 27

Pošta \*: 2250

Kraj \*: ptuj

Vrsta opreme \*: stoli

Leto izdelave opreme: 2008

Buttons: Išč, P register, Izpisek

Slika 13: Vpogled v celoten zapis premičnine - 1

Status: Plombirana, Zarubljena

Vrsta premičnine \*: Oprema

Identifikatorji premičnine

K.O. in parcelna številka \*: ;PTUJ (0400):453/2;PTUJ (0400):451

Identifikacijska številka objekta ali dela objekta \*: podatka ni mogoče pridobiti iz uradnih evidenc

Ulica \*: rogozniška cesta

Hišna številka: Seznam parcel

Katastrska občina	Parcelna številka
PTUJ (0400)	453/2
PTUJ (0400)	451

Leto izdelave opreme: 2008

Ime proizvajalca:

Namen uporabe:

Število kosov:

Vrednost opreme:

Buttons: Išč, Ref. register, Zapri

Prepoved odtujitve in razpolaganja

Slika 14: Vpogled v celoten zapis premičnine – 2

Z izbiro gumba s tremi pikicami v polju *Število kosov in vrednost* pa vpogledamo v podrobne podatke o številu kosov in vrednosti pri opremitvi (oz. *Minimalna količina in vrednost* pri zalozah), v katerih zadevah je premičnina vpisana ter vrstnem redu.

K.O. in parcelna številka	Ide...	Ulica	Hišn...	Pošta	Kraj	Vrsta opreme	Leto i...	Ime p...	Name...	Število kosov in vrednost	Plom...	Rubež	Zas...
;PTUJ (0400):453/2;	pod...	ROG...	27	2250	PTUJ	KLOPI	10.1...	LES	DF	...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
;PTUJ (0400):453/2;	pod...	ROG...	28	2250	PTUJ	STOLI	10.1...	FF	FF	...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
;PTUJ (0400):453/2;PTUJ (...)	pod...	rogoz...	27	2250	ptuj	stoli	2.1.2...	dd	dd	...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Slika 15: Vpogled v podatke opreme (zalag) - število kosov in vrednost - 1

Prikaže se tabela s podatki

Zadeva	Vrstni red	Količina	Vrednost
8363.3	1	50	(null)
8364.2	2	45	80.000 EUR

Slika 16: Vpogled v podatke opreme (zalag) – število kosov in vrednost - 2

- b) vpišemo oznako K.O. preko šifranta oznak katastrskih občin. Po izboru gumba V redu aplikacija samodejno doda zvezdice pred in za vpisanimi podatki in iz rezultatov izberemo želeno premoženje:

Slika 17: Iskanje opreme in zalag po katastrski občini – 1

Slika 18: Iskanje opreme in zalog po katastrski občini - 2

- c) vpišemo parcelno št. nepremičnine. Po izboru gumba V redu aplikacija samodejno doda zvezdice pred in za vpisanimi podatki in iz rezultatov izberemo želeno premočnino:

Slika 19: Iskanje opreme in zalog po parcelni številki nepremičnine - 1

Slika 20: Iskanje opreme in zalog po parcelni številki nepremičnine - 2

### 3.2.3 Zadeva

V meniju **Zadeva** so ukazi:

- *Nova zastava,*
- *Nov rubež,*
- *Odpri zadevo,*
- *Zahteva za spremembo,*
- *Zahteva za izbris,*
- *Kopiraj zadevo kot novo.*

**Ukaz Nova zastava** prikaže novo okno **Zadeva**.

**Ukaz Nov rubež** prikaže novo okno **Zadeva** (opcija omogočena le upravičencem za vpis rubeža).

**Ukaz Odpri zadevo** prikaže izbrano zadevo iz seznama zadev.

**Ukaz Zahteva za spremembo** prikaže novo okno **Zadeva** s podatki izbrane zadeve iz seznama zadev.

**Ukaz Zahteva za izbris** izbriše izbrano zadevo.

**Ukaz Kopiraj zadevo kot novo** kopira že zastavljene/zarubljene v novo zadevo, pri čemer se avtomatsko kreira naslednji vrstni red zastavitve.

Številka zadeve	Zastava	Dnevi	Potrdila	Stanje	Opomba stanja	Upravičenec	Referent	Nadzornik	Zadnja sprememba
2418			03. 05 15	V pripr	ni še potrjena s s	test10 test1			20. 12. 05 14:01
2429			03. 05 13	V pripr	je nepopolno vpi	test10 test1			02. 12. 05 8:28
2654			06. 05 10	V pripr	je nepopolno vpi	test10 test1			06. 12. 05 13:00
2960			06. 05 12	V pripr	ni še potrjena s s	test10 test1			29. 12. 05 10:47
3259	Zastava	1	29. 07. 05 11	V pripr	je nepopolno vpi	test10 test1			06. 12. 05 15:27
3278	Zastava	1	05. 08. 05	V pripr	je nepopolno vpi	test10 test1			30. 11. 05 14:59
3280	Zastava	1	05. 08. 05 11	V pripr	ni še potrjena s s	test10 test1			
3291	Zastava	0		V pripr	ni še potrjena s s	test10 test1			
3292	Zastava	0		V pripr	je nepopolno vpi	test10 test1			

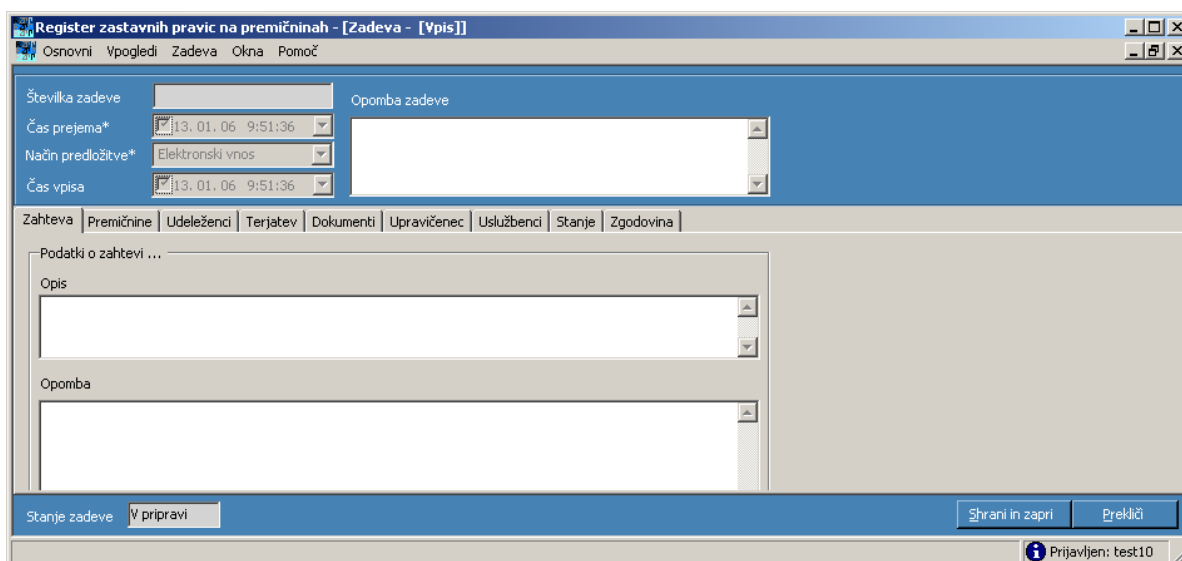
Slika 21: Meni Zadeva

Slika prikazuje menijske ukaze v primeru, da številko zadeve izberemo z enojnim klikom ob zeleni zadevi (to ne velja za ukaza Nova zastava in Nov rubež). Želena zadevo lahko odpremo tudi z dvoklikom na puščico ob številki zadeve (Slika 21).

### 3.2.3.1 Nova zastava

Postopek vnosa nove zastave:

1. V orodni vrstici izberemo **Zadevo** in **Nova zastava**. Odpre se okno za vnos podatkov.
2. Vpisno polje *Številka zadeve* se izpolni samodejno (pri vnosu premičnine oziroma pri prvem shranjevanju vnesenih podatkov).
3. V polje *Čas prejema* se datum in čas prejema zahteve vpišeta avtomatsko.
4. *Način predložitve* se avtomatsko nastavi na *Elektronski*.
5. V vpisno polje *Opomba* zadeve vpišemo poljubne opombe.
6. Spodnji del okna vsebuje razdelke *Zahteva*, *Premičnine*, *Udeleženci*, *Terjatev*, *Dokumenti*, *Upravičenec*, *Uslužbenci*, *Stanje*, *Zgodovina*, kjer vpisujemo podatke o zastavni pravici.
7. *Čas vpisa* se vpiše samodejno.



Slika 22: Vnos nove zastave

#### 3.2.3.1.1 Zahteva

Vnos podatkov o zahtevi:

V razdelku **Zahteva** vpišemo opis in opombe zahteve (neobvezno):

- Izberemo razdelek **Zahteva**. Prikaže se obrazec za vnos podatkov zahteve.
- V vpisno polje *Opis* vpišemo opis podane zahteve.
- V vpisno polje *Opomba* vpišemo opombe zahteve.

Slika 23: Vnos nove zahteve

### 3.2.3.1.2 Premičnine

#### 3.2.3.1.2.1 Osnovi podatki o vpisu

V razdelku **Premičnine** vpišemo podatke o premičnini:

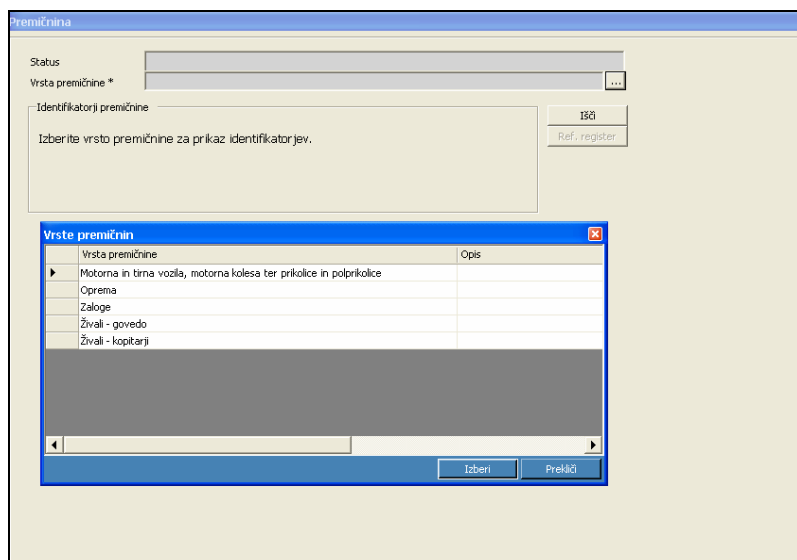
1) Izberemo razdelek **Premičnine**.

Zap.št.	Zbrisan	Vrsta premičnine	Delež	Datum vpisa plombe
1	<input type="checkbox"/>	Motorna in tirna vozila, motorna kolesa	1 / 1	13. 01. 06 10:02

Slika 24: Dodajanje nove premičnine

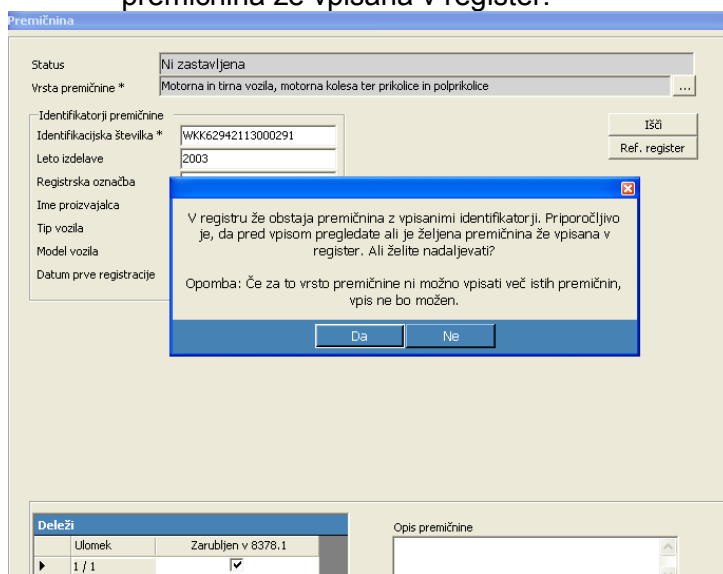
2) V sivem polju okna *seznam deležev na premičninah* izberemo desni gumb miške in iz seznama izberemo **Dodaj**.

- 3) Prikaže se obrazec za vnos podatkov premožnosti. V primeru, da gre za novo zahtevo, ki še ni bila shranjena, bo informacijski sistem zadevo najprej shranil (zadevi se dodeli številka), šele nato lahko nadaljujemo z dodajanjem premožnosti. Shranjevanje se bo izvršilo le, če pritisnemo DA v potrditvenem oknu.
- 4) Izberemo gumb [...] poleg polja *Vrsta premožnosti*. Odpre se okno s seznamom *Vrste premožnosti*. Označimo izbrano vrsto premožnosti in potrdimo izbiro z gumbom **Izberi**.



Slika 25: Izbiranje vrste premožnosti

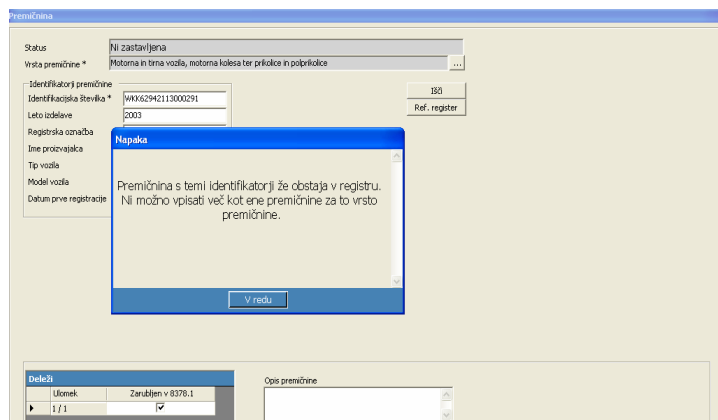
- 5) V polja identifikatorjev premožnosti vpišemo podatke o premožnosti. Polja označena z zvezdico (\*) so obvezni identifikatorji.
- 6) Če smo vnesli podatke, ki se v EIZ skladajo s premožnostjo, ki je že vpisana v register (ali pa je bila vpisana v preteklosti in nato izbrisana in se zato podatki nahajajo v bazi – takšna premožnost ima status »ni zastavljena«), informacijski sistem ne bo dovolil vpisa nove premožnosti oziroma se izpiše opozorilo, da je premožnost že vpisana v register.



Slika 26: Obvestilo o obstoju motornega vozila v bazi RZPP

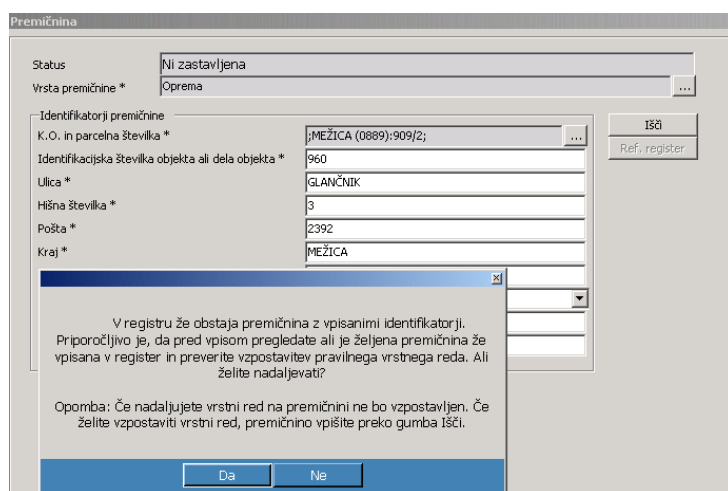
Če izberemo gumb **Ne** prekličemo vpis motornega vozila, ki se opravlja preko referenčnega registra oziroma ročno. Če izberemo gumb **Da** pa nam aplikacija prikaže opozorilo o

potrebnosti vpisa premičnine preko gumba **Išči**, saj ni mogoče vpisati dveh motornih vozil s prvim vrstnim redom oz. ni mogoče ponovno vpisati premičnine, ki že obstaja v bazi RZPP, kljub temu, da je bila iz registra že izbrisana.



**Slika 27:** Obvestilo o potrebnosti vpisa premičnine iz baze RZPP (preko gumba Išči)

Nadaljevanje vnosa aplikacija dovoli samo v primeru vpisa opreme in zalog, kadar ne želimo vzpostaviti vrstnega reda na premičnini, ki je že vpisana v registru, ampak vpisujemo novo opremo ali zaloge, ki se nahajajo na isti lokaciji. Pri vpisu opreme in zalog lahko enaki EIZ-ji opredeljujejo različno opremo in zaloge. Če se premičnina na tej lokaciji zastavlja prvič izberemo gumb **Da**, če pa želimo vzpostaviti vrstni red na premičnini oziroma zastavljamo premičnino, ki je že bila vpisana v register in nato izbrisana izberemo gumb **Ne** in premičnino ponovno dodamo preko gumba **Išči**.



**Slika 28:** Obvestilo o že vpisani premičnini

V tem primeru premičnino v zadevo lahko dodamo le preko iskanja že obstoječe premičnine iz baze RZPP.

Premičnino poiščemo tako, da izberemo gumb **Išči**. Odpre se novo okno *Iskanje premičnine*.

The screenshot shows the 'Premičnina' application window. At the top, there are input fields for 'Status', 'Vrsta premičnine \*', and 'Identifikatorji premičnine'. Below the 'Identifikatorji premičnine' field, there is a text prompt: 'Izberite vrsto premičnine za prikaz identifikatorjev.' To the right of this field, there is a button labeled 'Išči' (Search), which is circled in red. Below the search section, there is a table titled 'Deleži' (Shares) with two columns: 'Ulomek' (Fraction) and 'Zastavljen v 8371.5'. The table is currently empty. To the right of the table, there are two text input fields: 'Opis premičnine' (Description of the property) and 'Opomba' (Note).

**Slika 29:** Iskanje premičnine

- 7) S seznama *vrsta premičnine* izberemo želeno vrsto premičnine.
- 8) Izpolnimo iskalne kriterije (pri čemer lahko uporabljamo tudi posebni znak \* kot dopolnitev poljubnega niza) in izberemo gumb **Išči**. Odpre se novo okno s seznamom najdenih premičnin, ki ustrezajo kriterijem.
- 9) Označimo ustrezno premičnino v seznamu in potrdimo izbiro z gumbom **Izberi**. Podatki o premičnini se bodo samodejno izpolnili s podatki iz registra.
- 10) Vpisani ali najdeni premičnini je potrebno dodati delež. To izvedemo tako, da v spodnjem delu okna *Premičnina*, kjer je razdelek **Deleži**.
  - A) **S KLJUKICO OZNAČIMO DELEŽ** – v primeru, da premičnino vpisujemo prvič ter v primeru, da je njen delež v registru že zastavljen in ga želimo zastaviti še enkrat. **Samo s ponovno zastavo že zastavljenega deleža se bo v registru vzpostavil pravilni vrstni red.** Navedena možnost se uporablja tudi v primeru, da se zastavlja premičnina, ki je bila v preteklosti že vpisana v register ter nato izbrisana in se zato še vedno vodi v bazi podatkov.
  - B) **IZBEREMO NOV DELEŽ** s pritiskom na desni gumb miške – v primeru, da je delež, ki se zastavlja, prost bremen (npr. nezastavljen delež premičnine)
- 11) Prikaže se obrazec za vnos podatkov o deležu premičnine, z ulomkom določimo delež (če zastavljamo celoto, uporabimo 1/1) in z gumbom **V redu** potrdimo vpis.

OPOMBA: Informacijski sistem preverja ali seštevek vseh deležev presega celoto deležev. V primeru, da definirani delež presega celoto, nas aplikacija na to opozori:

The screenshot shows a warning dialog box with a blue title bar and a close button. The text inside reads: 'Vpisali ste delež premičnine, ki skupaj z že definiranimi deleži presega celoto premičnine. Če primeren delež že obstaja, potem lahko zastavite tega ali ga po potrebi razdelite. Ali ste prepričani, da želite dodati presežni delež?' At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Da' (Yes) and 'Ne' (No).

**Slika 30:** Obvestilo o prekoračitvi celotnega deleža premičnine

The screenshot shows the 'Premičnina' application window. The main form contains the following data:

- Status: Zastavljena
- Vrsta premičnine \*: Motorna in tirna vozila, motorna kolesa ter prikolice in polprikolice
- Identifikatorji premičnine:
  - Identifikacijska številka \*: WDB61701315334283
  - Leto izdelave: 1987
  - Registrska označba: CE J2-525
  - Ime proizvajalca: MERCEDES BENZ
  - Tip vozila: TOWORNO VOZILO
  - Model vozila: 1617 C
  - Datum prve registracije: 19. 5. 1988

Buttons: 'Išči' and 'Ref. register'.

Callout A: **A. PREMIČNINA SE VPISUJE PRVIČ ALI PREKO GUMBA 'IŠČI'**

Callout B: **B. VPIS NEZASTAVLJENEGA DELEŽA PREMIČNINE**

The 'Deleži' section shows a table with one entry: '1 / 1'.

Buttons: 'Odpri F12', 'Nov delež', 'Ins'.

Slika 31: Dodajanje deleža premičnine

The 'Delež premičnine' dialog box shows the following details:

- Ulopek deleža \*: 1 / 2
- Button: Razdeli delež
- Table: Zadeve v katerih je delež zastavljen
 

Vrstni red	Št. zadeve	Datum vpisa plombe	Opis
1	632.1	13.12.2003 16:35	
2	631.1	13.12.2003 16:32	
- Section: Zastavitelji
- Buttons: V redu, Prekliči

Slika 32: Določitev deleža premičnine

- 12) Če odpremo obstoječi delež, se v oknu prikaže seznam zadev, v katerih je trenutno zastavljen.
- 13) Obstoječi delež je možno tudi razdeliti na dva ali več delov (npr. zahteva za spremembo v primeru dedovanja). To naredimo s pritiskom na gumb **Razdeli delež** in nato v oknu *Delitev deleža* z gumbom **Dodaj** dodamo nove deleže, ki bodo nadomestili obstoječega.

**Delitev deleža**

Ulomek deleža \*

1 / 2 Dodaj

**Novi deleži**

▶	1 / 2
	1 / 2

V redu    Prekliči

Slika 33: Delitev deleža

## S kljukico označimo novo vpisane deleže

**Premičnina**

Status: **Plombirana, Zarubljena, Zastavljena**

Vrsta premičnine \*: **Motorna in tirna vozila, motorna kolesa ter prikolice in polprikolice**

Identifikatorji premičnine

Identifikacijska številka *	39337714342511	Isči
Leto izdelave	1978	Ref. register
Registrska označba	LJ N5-11A	
Ime proizvajalca	MERCEDES-BENZ	
Tip vozila	TOVORNO VOZILO	Izpisek
Model vozila	2226	
Datum prve registracije	19. 1 .2009	

**Deleži**

Ulomek	Zastavljen v 8334.1
▶ 1 / 2	<input checked="" type="checkbox"/>
1 / 2	<input checked="" type="checkbox"/>

Opis premičnine

Opomba

**Prepoved odtujitve in razpolaganja**

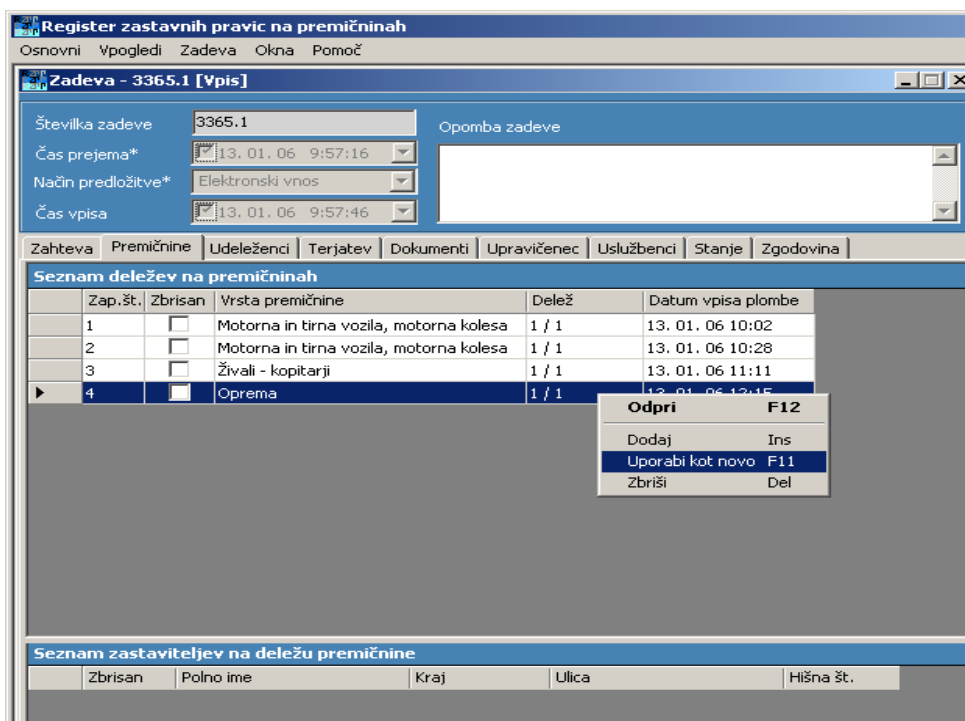
Slika 34: Delitev deleža - 2

Delitev deleža se ne more izvesti v naslednjih primerih:

- če je premičnina plombirana v neki drugi zadevi,
- če upravičenec nima pravice podati zahteve za spremembo na zadevah, kjer je deljeni delež že zastavljen oz. zarubljen.

**POZOR:** Po uspešno izvedeni delitvi deleža obstoječe premičnine se na vseh zadevah, v katerih je zastavljena ta premičnina, samodejno kreirajo nove zahteve za spremembo, ki morajo biti dopolnjene (npr. vnos ustreznega dokumenta) in potrjene. Informacijski sistem bo te zadeve odgovornim osebam prikazal v seznamu zadev v pripravi.

- 14) Premičnini je mogoče v primeru, ko se zastavlja ponovno, tudi spremeniti določene identifikatorje. Premičnino odpremo ter izberemo gumb **Spremeni**, nato pa popravimo identifikatorje, ki so se spremenili.
- 15) Premičnino je mogoče dodati tudi s kopiranjem v okviru iste zadeve. Premičnino, ki jo želimo kopirati označimo in izberemo desni gumb miške ter iz seznama izberemo **Uporabi kot novo** (Slika 35). Skopirani premičnini nato popravimo identifikatorje in po potrebi spremenimo delež ter izberemo gumb **V redu**.



Slika 35: Kopiranje premičnine

- 16) V spodnjem delu okna **Premičnine** je **Seznam zastaviteljev na deležu premičnine**. Vsaki zastavljeni premičnini moramo dodeliti vsaj enega zastavitelja. Preden lahko to naredimo, moramo zastavitelja vnesti v zavihku **Udeleženci** (opisano v nadaljevanju). Zastavitelja lahko dodelimo eni premičnini ali več premičninam hkrati tako, da označimo premičnine katerim želimo dodati istega zastavitelja (celotna vrstica premičnine mora biti obarvana), nato z desnim klikom v sivem polju okna zastavitelj, odpremo meni in izberemo **Dodaj zastavitelja** (Slika 36). Odpre se seznam zastaviteljev, ki smo jih določili v zavihku Udeleženci. Izberemo zastavitelja in potrdimo izbiro z gumbom **V redu**.

Register zastavnih pravic na premočninah - [Zadeva - 3365.1 [Vpis]]

Osnovni Vpogledi Zadeva Okna Pomoč

Številka zadeve: 3365.1 Opomba zadeve

Čas prejema\*: 13. 01. 06 9:57:16

Način predložitve\*: Elektronski vnos

Čas vpisa: 13. 01. 06 9:57:46

Zahteva Premičnine Udeleženci Terjatev Dokumenti Upravičenec Uslužbenci Stanje Zgodovina

**Seznam deležev na premočninah**

Zap. št.	Zbrisan	Vrsta premočnine	Delež	Datum vpisa plombe
1	<input type="checkbox"/>	Motorna in tirna vozila, motorna kolesa	1 / 1	13. 01. 06 10:02
2	<input type="checkbox"/>	Motorna in tirna vozila, motorna kolesa	1 / 1	13. 01. 06 10:28
3	<input type="checkbox"/>	Živali - kopitarji	1 / 1	13. 01. 06 11:11

**Seznam zastaviteljev na deležu premočnine**

Zbrisan	Polno ime	Kraj	Ulica	Hišna št.
<input type="button" value="Dodaj zastavitelja Ins"/> <input type="button" value="Zbriši zastavitelja Del"/>				

Stanje zadeve: V pripravi

Premičnina je uspešno shranjena. Prijavljen: test10

Slika 36: Seznam deležev na premočninah in dodajanje zastavitelja premočnini

- 17) **Solastnina** se vpiše tako, da premočnini določimo deleže, ki pripadajo solastnikom. Nato pa posameznim deležem iste premočnine dodamo pripadajoče zastavitelje (Slika 37):

**Premičnina**

Status: Ni zastavljena

Vrsta premočnine \*: Motorna in tirna vozila, motorna kolesa ter prikolice in polprikolice

Identifikatorji premočnine

Identifikacijska številka \*: WDB9702751K486852

Leto izdelave: 2000

Registrska označba:

Ime proizvajalca: MERCEDES-BENZ

Tip vozila: TOVORNO VOZILO

Model vozila: ATEGO 1523

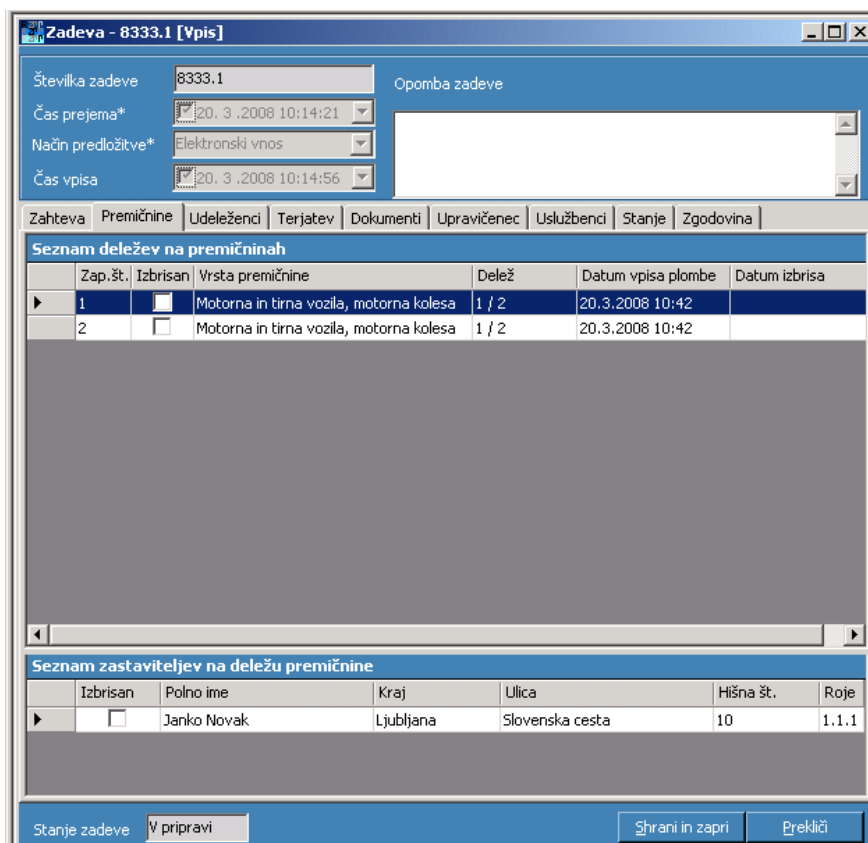
Datum prve registracije: 14. 2. 2004

**Deleži**

Ulopek	Zastavljen v 8371.5
1 / 2	<input checked="" type="checkbox"/>
1 / 2	<input checked="" type="checkbox"/>

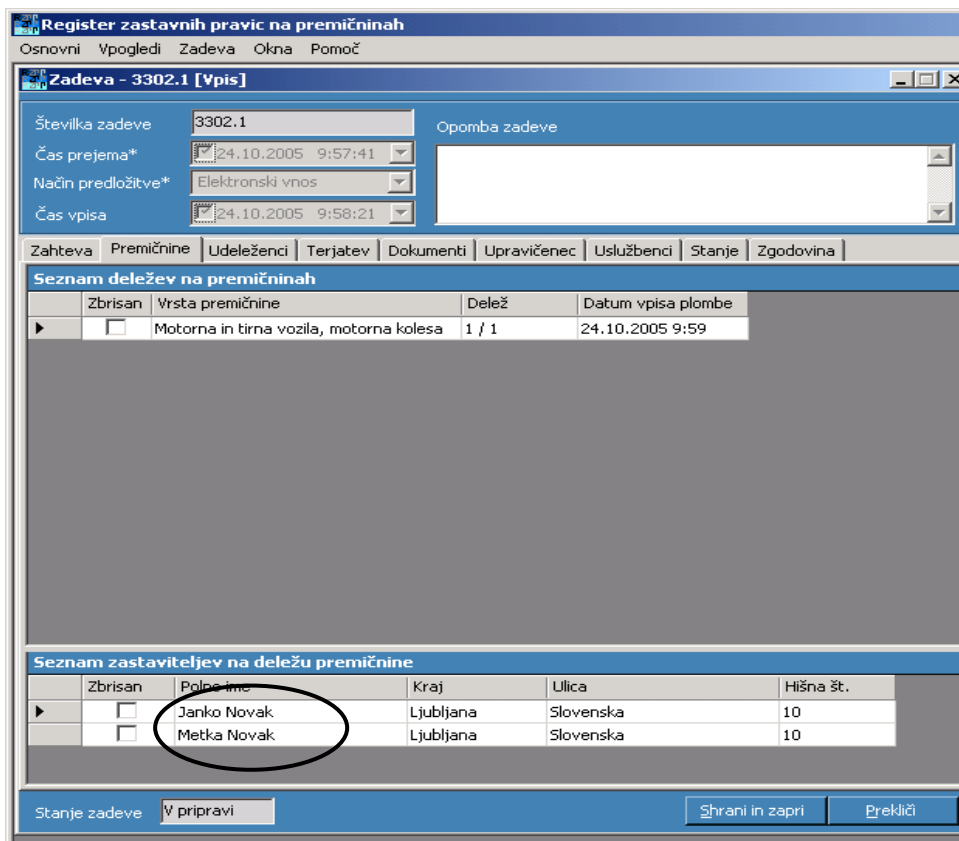
Opis premočnine:

Opomba:



Slika 37: Vpis solastnine na premičnini

19) **Skupna lastnina** se vpiše tako, da premičnini, pri kateri niso določeni deleži lastništva, vpišemo skupne lastnike (Slika 38):



Slika 38: Vpis skupne lastnine na premičnini

Ko smo premočnino vnesli v neko zadevo in smo to zadevo shranili, je premočnina plombirana. Plombirane premočnine so tiste, ki so zastavljene in zarubljene v zadevi, ki še ni potrjena. Dokler je premočnina plombirana, je ni mogoče zastaviti (**mogoče jo je zarubiti**) v drugi zadevi.

Zaradi posebnosti pri vpisu opreme in zalog ter motornih vozil (vpis in preverjanje z referenčnimi registri) tovrstne premočnine opisujemo podrobneje v naslednjih dveh poglavjih.

### 3.2.3.1.2.2 Vpis podatkov o opremi in zalogah

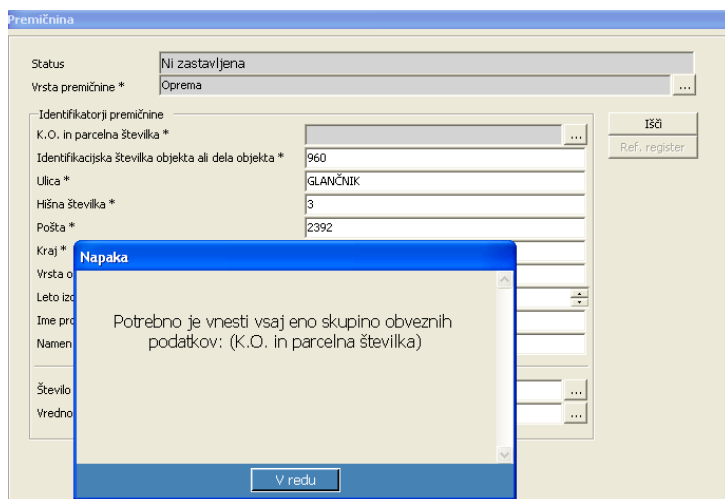
Aplikacija RZPP je povezana s spletnim strežnikom Geodetske uprave Republike Slovenije, zato se pri vsakem vpisu avtomatično preverja skladnost podatkov.

Vpis parcelne številke in oznake katastrske občine pri opremi in zalogah poteka na naslednji način:

- izberemo kvadrateg s tremi pikicami

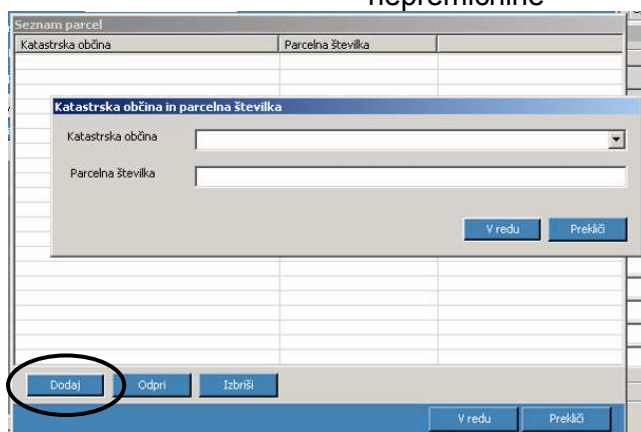
**Slika 39:** Okno za vpis opreme (in zalog)

**OPOZORILO:** Po sprejetju Uredbe o spremembah in dopolnitvah registra neposestnih zastavnih pravic in zarubljenih premočnin (Uradni list RS, št. 66/06) je pri opremi in zalogah potrebno kot enolični identifikacijski znak (EIZ) vpisati podatke z vseh treh alinej prvega odstavka 10. oziroma 11. člena, če ti dejansko obstajajo. V vsakem primeru pa je potrebno vpisati podatek iz prve alineje navedenih členov.



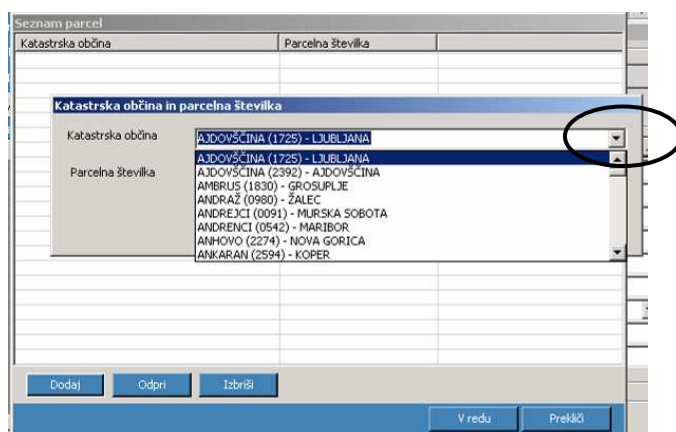
Slika 40: Obvestilo o obveznosti vpisa K.O. in parcelni številki nepremičnine

- izberemo gumb **Dodaj** in prikaže se okno za vpis para podatkov: oznako katastrske občine in parcelne številke nepremičnine



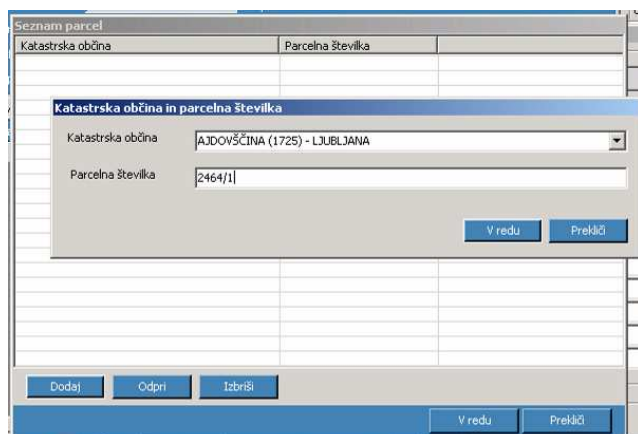
Slika 41: Okno za vnos podatkov K.O. in parc.št. nepremičnine

- oznako katastrske občine vpišemo preko šifranta tako, da izberemo desni gumb zraven vpisanega polja in iz prikazanega seznama izberemo ustrezno katastrsko občino



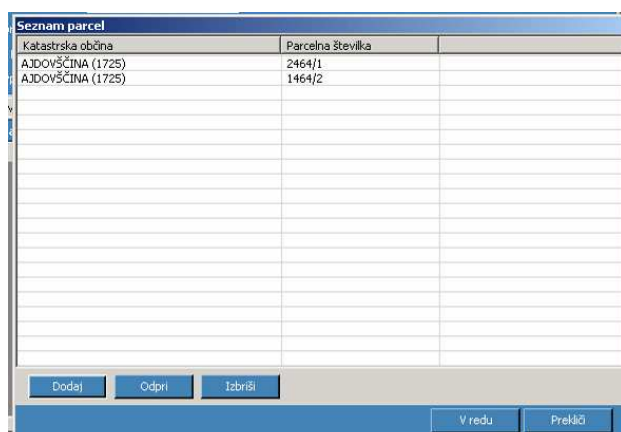
Slika 42: Vpis oznake katastrske občine iz šifranta

- vpišemo parcelno številko nepremičnine (dovoljen je vpis ene parcelne številke) ter izberemo gumb **V redu**



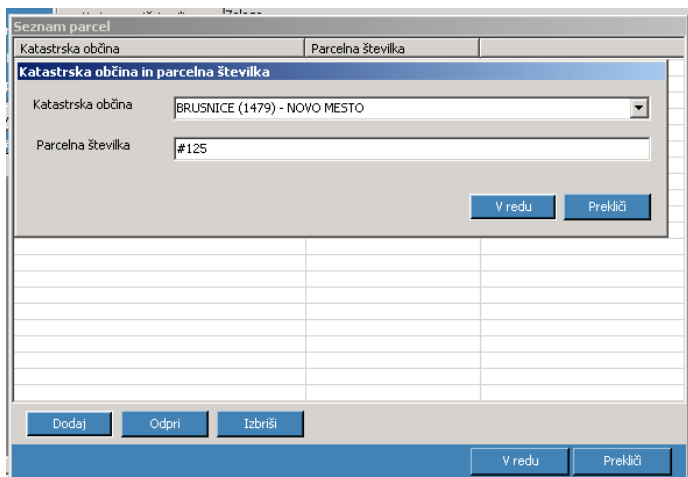
**Slika 43:** Vpis parcelne številke nepremičnine

- v kolikor je potrebno vpisati še dodatne parcelne številke k isti katastrski občini se vpiše več parov (enako velja tudi pri vpisu več parcelnih številke k različnim katastrskim občinam) tako, da ponovno izberemo gumb **Dodaj** ter po zaključenih vpisih izberemo gumb **V redu**.  
Opomba: aplikacija omogoča vnos 4500 znakov.



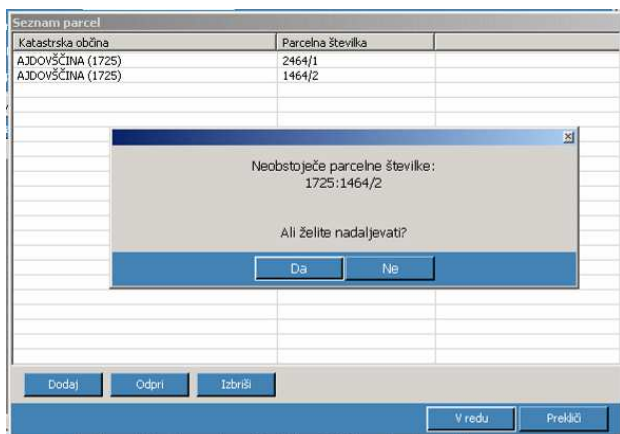
**Slika 44:** Vpis več parcelnih številke nepremičnine k isti (ali različni) K.O.

- ker vse stavbne parcele še niso usklajene z Zakonom o evidentiranju nepremičnin (ZEN) je tovrstne parcelne številke potrebno vpisati z znakom #. (OPOMBA: pri tovrstnih premičninah skladno s Pravilnikom o vrsti in vsebini potrdil in zbirk geodetskih podatkov ter o načinu izkazovanja podatkov GURS zapisuje parcelne številke z zvezdico (\*). Ker aplikacijo RZPP ni bilo mogoče prilagoditi takšnemu zapisu (zvezdica se že uporablja za druge namene) je bila implementirana možnost uporabe znaka #)



Slika 45: Vpis stavbne parcele, ki še ni usklajena z ZEN

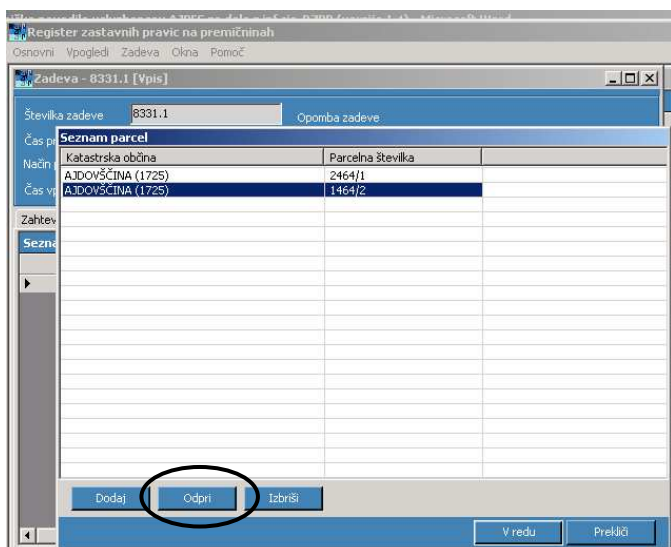
- v kolikor podatki niso skladni s podatki GURS nas aplikacija o tem obvesti



Slika 46: Obvestilo o neskladnih podatkih premoženja - neobstoječa parcelna številka nepremičnine

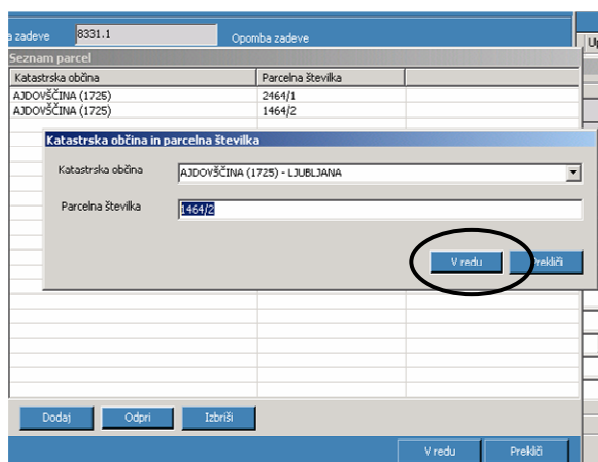
Pri tem imamo dve možnosti:

- v kolikor želimo podatke popraviti izberemo gumb **Ne**, nato označimo vrstico v kateri želimo izvesti popravek in izberemo gumb **Odprj**



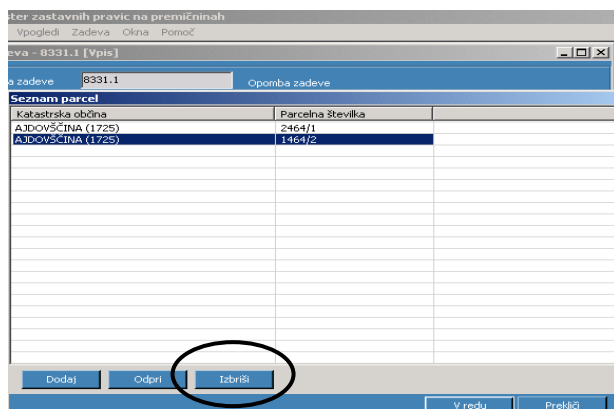
Slika 47: Izbira parcelne številke nepremičnine za popravek

Nato popravimo parcelno številko nepremičnine in izberemo gumb **V redu**.



Slika 48: Parcelna številka, ki jo želimo popraviti

V koliko želimo izbrisati celo vrstico izberemo gumb **Izbriši**.



Slika 49: Izbris podatkov o K.O. in parcelni številki nepremičnine

Nato dokončamo vpis ostalih podatkov premičnine in deleža.

- b) Če vztrajamo na obstoječem vpisu izberemo gumb **Da**, ter vpišemo vse ostale podatke o premičnini in deležu.
  - v kolikor ne vpišemo vseh obveznih podatkov (npr. identifikacijske številke objekta)

The screenshot shows the 'Premičnina' form with the following data:

- Status: Ni zastavljena
- Vrsta premičnine: Oprema
- Identifikatorji premičnine: ;AJDOVŠČINA (1725):2464/1;
- Identifikacijska številka objekta ali dela objekta: (empty)
- Ulica: GOSPOVETSKA CESTA
- Hišna številka: 2
- Pošta: 1000
- Kraj: LJUBLJANA
- Vrsta opreme: TOČILNI PULT
- Leto izdelave opreme: 2007
- Ime proizvajalca: (empty)
- Namen uporabe opreme: (empty)
- Število kosov: (empty)
- Vrednost opreme: (empty)

At the bottom, there is a table 'Deleži' with one entry: 'Ulopek' with 'Zarubljen v 8378.1' and a checked box. To the right, the 'Opis premičnine' field contains 'Kratek onik nremičnine'.

Slika 50: Manjkajoči podatki o premičnini

bo aplikacija prikazala naslednje okno, katero omogoča vpis dveh možnosti, ki jih predvideva Uredba v drugem in tretjem odstavku v 10. in 11. členu in sicer **Premičnina se ne nahaja v objektu** ter **Podatka ni mogoče pridobiti iz uradnih evidenc**.

The screenshot shows the same form as in Slika 50, but with a dialog box overlaid. The dialog box contains the following text:

Podatek o identifikacijski številki objekta ali dela objekta je obvezen podatek. Če podatka ni oziroma ga ni mogoče pridobiti iz uradnih evidenc, izberite ustrezno možnost.

The dialog box has three buttons:

- Premičnina se ne nahaja v objektu
- Podatka ni mogoče pridobiti iz uradnih evidenc
- Prekliči

Slika 51: Obvestilo o manjkajočih podatkih premičnine

Izberemo ustrezno možnost, katera se prenese v polja z manjkajočimi podatki.

The screenshot shows the 'Premičnina' form with the status changed to 'Plombirana'. The 'Identifikacijska številka objekta ali dela objekta' field now contains the text 'premičnina se ne nahaja v objektu', which is circled in red. The other fields remain the same as in the previous screenshots.

Slika 52: Zapis izbranega besedila v polje z manjkajočimi podatki

V kolikor izberemo možnost **Prekliči** nam aplikacija ponovno omogoči vnos manjkajočih podatkov.

- v primeru, da vpisani podatki niso skladni s podatki GURS, nas aplikacija obvesti o neskladju z naslednjim obvestilom, ki pa ne specificira natančno v katerem delu je naslov napačen (v konkretnem primeru, ki ga prikazuje slika, je bila napačna le hišna številka).

**Opozorilo:** aplikacija preverja skladnost parcelne številke nepremičnine z oznako katastrske občine, skladnost identifikacijske številke stavbe s parcelno številko nepremičnine ter obstoj naslovov v GURS, vendar pa ne preverja skladnost naslova z oznako katastrske občine in parcelno številko nepremičnine.

Z gumbom **Prekliči** nam aplikacija omogoči ponovni vnos v polja premičnine, gumb **Nadaljuj** pa omogoča nadaljevanje vpisa z obstoječimi podatki (s čimer upravičenec vztraja pri prvotnem vpisu).

The screenshot shows the 'Premičnina' application window. The form is filled with the following data:

Status	Plombirana
Vrsta premičnine *	Oprema
Identifikatorji premičnine	
K.O. in parcelna številka *	;AJDOVŠČINA (1725):2464/1;
Identifikacijska številka objekta ali dela objekta *	premičnina se ne nahaja v objektu
Ulica *	GOSPOSVETSKA CESTA
Hišna številka *	122
Pošta *	1000
Kraj *	LJUBLJANA
Vrsta opreme *	PISARNIŠKA MIZA

A dialog box is open with the text: "Podatki o naslovu so napačni. Izberite ustrezno možnost." Below the dialog are two buttons: "Nadaljuj" and "Prekliči".

**Slika 53:** Obvestilo o neskladnih podatkih premičnine - naslovu

The screenshot shows the 'Premičnina' application window. The form is filled with the following data:

Status	Plombirana
Vrsta premičnine *	Oprema
Identifikatorji premičnine	
K.O. in parcelna številka *	;MEŽICA (0889):909/2;
Identifikacijska številka objekta ali dela objekta *	2
Ulica *	GLANČNIK
Hišna številka *	3
Pošta *	2392

A dialog box is open with the text: "Sledede identifikacijske številke objekta niso najdene na nobeni od vpisanih parcel: 2; Ali želite nadaljevati?" Below the dialog are two buttons: "Da" and "Ne".

**Slika 54:** Obvestilo o neskladnih podatkih premičnine – identifikacijske številke stavbe

- v kolikor se oprema ali zaloge nahajajo na različnih naslovih predlagamo vpis na način, da so ulice, hišne številke, pošte in kraji ločeni z vejico:

**Premičnina**

Status:

Vrsta premičnine \*:

Identifikatorji premičnine

K.O. in parcelna številka \*:

Identifikacijska številka objekta ali dela objekta \*:

Ulica \*:

Hišna številka \*:

Pošta \*:

Kraj \*:

Vrsta zalog \*:

Išči

Ref. register

Slika 55: Vpis več naslovov pri opremi in zalogah - 1

**Opozorilo:** če je ulica vpisana v skrajšani obliki nas aplikacija opozori na napačen naslov, zato predlagamo uporabo uradnih poimenovanj ulic (t.j. imen ulic ne skrajšujemo, ne zamenjujemo rimskih in evropskih številk..).

**Premičnina**

Status:

Vrsta premičnine \*:

Identifikatorji premičnine

K.O. in parcelna številka \*:

Identifikacijska številka objekta ali dela objekta \*:

Ulica \*:

Hišna številka \*:

Pošta \*:

Kraj \*:

Vrsta zalog \*:

Išči

Ref. register

Minimalna količina zalog \*:

Minimalna vrednost zalog \*:

Podatki o naslovu so napačni. Izberite ustrezno možnost.

Nadaljuj

Prekliči

Deleži

Ulok	Zarubi
1 / 1	

Slika 56: Vpis več naslovov pri opremi in zalogah z uporabo okrajšav – 2

**Premičnina**

Status:

Vrsta premičnine \*:

Identifikatorji premičnine

K.O. in parcelna številka \*:

Identifikacijska številka objekta ali dela objekta \*:

Ulica \*:

Hišna številka \*:

Pošta \*:

Kraj \*:

Vrsta zalog \*:

Išči

Ref. register

Minimalna količina zalog \*:

Minimalna vrednost zalog \*:

Napaka

Vsaj eden izmed podatkov Minimalna količina zalog ali Minimalna vrednost zalog je obvezen podatek!

V redu

Deleži

Ulok	Zarubljen v 8378.1
1 / 1	<input checked="" type="checkbox"/>

Slika 57: Manjkajoči podatki o premičnini – zaloge

- podatek vpišemo tako, da v polju *Minimalna količin zalog* ali *Minimalna vrednost zalog* vpišemo podatek (ker je v primeru zalog obvezen vsaj en podatek, sta zvezdici, ki označujeta obveznost vpisa, zapisani pri obeh poljih; pri opremi pa ni obveznosti vpisa)

**Opomba:** Ob spreminjanju podatkov o minimalni količini zalog ali minimalni vrednosti zalog se samodejno ne aktivirajo vse zadeve, v katerih je premočnina zastavljena, saj sta minimalna količina in vrednost zalog fiksirana na posamezno zadevo.

The screenshot shows the 'Premičnina' form with the following data:

- Status: Ni zastavljena
- Vrsta premočnine \*: Zaloge
- Identifikatorji premočnine:
  - K.O. in parcelna številka \*: VIČ (1723):740/2;
  - Identifikacijska številka objekta ali dela objekta \*: 245
  - Ulica \*: TRŽAŠKA CESTA
  - Hišna številka \*: 20
  - Pošta \*: 1000
  - Kraj \*: LJUBLJANA
  - Vrsta zalog \*: TRGOVSKO BLAGO
- Minimalna količina zalog \*: 100 KG
- Minimalna vrednost zalog \*: (empty)

Slika 58: Vpis podatka o minimalni količini zalog oz. vrednosti zalog (oz. opremi)

- če želimo vpogledati v predhodne podatke zastav pa izberemo kvadratik s tremi pikicami in se prikaže tabela s podatki predhodnih zastavitev te premočnine.

The screenshot shows the 'Premičnina' form with the following data:

- Status: Plombirana, Zastavljena
- Vrsta premočnine \*: Oprema
- Identifikatorji premočnine:
  - K.O. in parcelna številka \*: ŽVIRČE (1438):10;
  - Identifikacijska številka objekta ali dela objekta \*: 140
  - Ulica \*: ŽVIRČE
  - Hišna številka \*: 17
  - Pošta \*: 3600
  - Kraj \*: ŽVIRČE
  - Vrsta opreme \*: RAČUNALNIK
  - Leto izdelave opreme: 2007
  - Ime proizvajalca: R
  - Namen uporabe opreme: V
- Število kosov: 50
- Vrednost opreme: (empty)

A red circle highlights a button with three dots next to the 'Število kosov' field. A red arrow points from this button to a table titled 'Število kosov in vrednost opreme'.

Zadeva	Vrstni red	Količina	Vrednost
8363.3	1	50	(null)
8364.2	2	45	80.000 EUR

Slika 59: Podatki o količini in vrednosti zalog (oz. opremi)

- Premičnino shranimo z izbiro gumba **V redu**.

### 3.2.3.1.2.3 Vpis podatkov o motornih vozilih

Aplikacija RZPP je povezana s spletnim strežnikom Ministrstva za notranje zadeve (registrom vozil), zato se lahko vpis opravi z uporabo referenčnega registra; lahko pa se vpis opravi tudi ročno in se naknadno opravi le preverjanje skladnosti podatkov.

Vpis z uporabo referenčnega registra se izvede na naslednji način:

- vpišemo identifikacijsko številko (številko šasije) in izberemo gumb **Ref. register**.

The screenshot shows the 'Premičnina' application window. The 'Status' is 'Ni zastavljena'. The 'Vrsta premičnine' is 'Motorna in tirna vozila, motorna kolesa ter prikolice in polprikolice'. The 'Identifikacijska številka' is 'VF1BM1R0H39773340'. The 'Ref. register' button is circled in black.

Slika 60: Vpis motornega vozila preko referenčnega registra - 1

Aplikacija prikaže ustrezen zadetek.

The screenshot shows the 'Premičnina' application window with the 'Ref. register' button highlighted. A modal window titled 'Podatki referenčnega registra' is displayed, showing the following data:

Identifikacijska številka	Registrska šte	Leto izdelave	Ime pr	Tip vozila	Model vozila	Datum prve regi	Kategorija	Status
VF1BM1R0H39773340	L386-22V		RENAULT	osebni avtomobil	MEGANE / 1.6 / 16V	18.4.2008	1	registrirano

Slika 61: Vpis motornega vozila preko referenčnega registra - 2

Z izbiro gumba **V redu** se podatki prenesejo v aplikacijo.

Opomba: spletni servis MNZ ne zagotavlja podatka o letu izdelave.

**Premičnina**

Status: Ni zastavljena

Vrsta premičnine \*: Motorna in tina vozila, motorna kolesa ter prikolice in polprikolice ...

Identifikatorji premičnine

Identifikacijska številka \*: VF1BM1R0H39773340

Leto izdelave:

Registrska označba: L386-22V

Ime proizvajalca: RENAULT

Tip vozila: osebni avtomobil

Model vozila: MEGANE / 1.6 / 16V

Datum prve registracije: 18. 4 .2008

---

**Deleži**

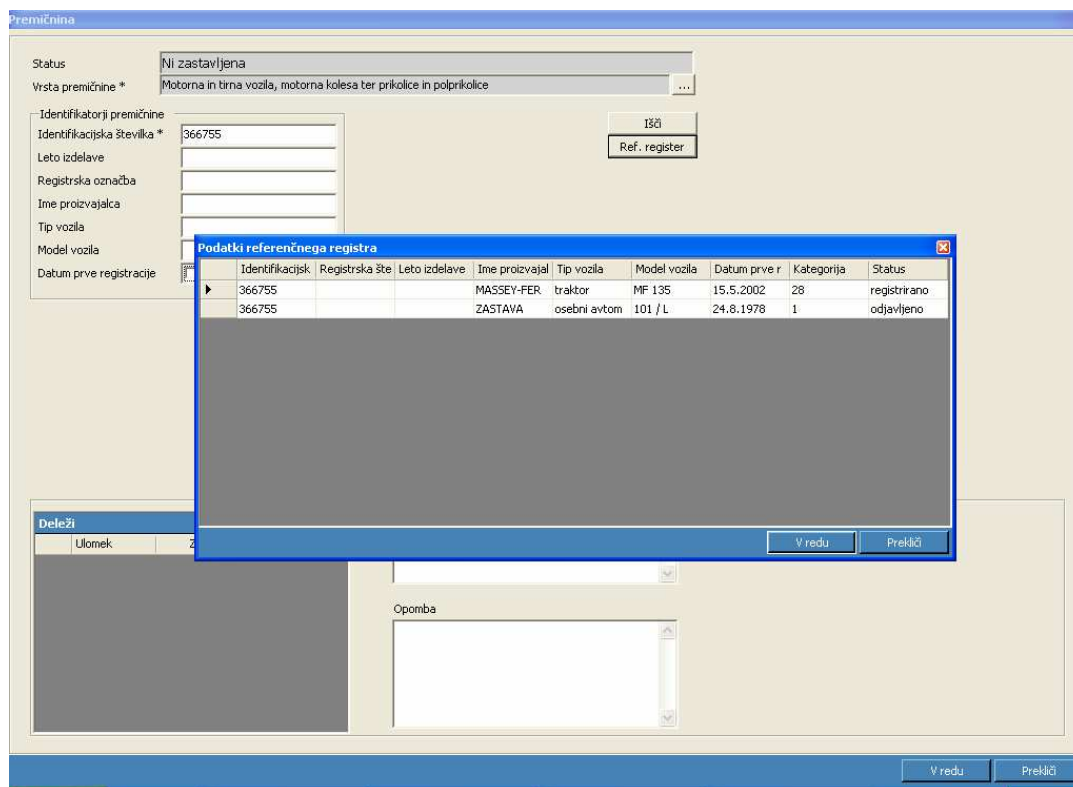
Ukonek	Zarubljen v 8386.1
▶ 1 / 1	<input checked="" type="checkbox"/>

Opis premičnine:

Opomba:

**Slika 62:** Vpis motornega vozila preko referenčnega registra - 3

- upravičenec lahko dopolni manjkajoče podatke (npr. leto izdelave), če z njimi razpolaga in premičnino shrani z izbiro gumba **V redu**.
- v kolikor dobimo opozorilo o obstoju motornega vozila v bazi RZPP se vpis opravi preko gumba **Išči** (Slika 29)
- v kolikor nam aplikacija prikaže več zadetkov to lahko pomeni, da obstaja več vozil z isto številko šasije (lahko tudi več različnih statusov npr. registrirano, objavljeno..) zato predlagamo, da upravičenec natančno pregleda vse podatke in se odloči za ustrezen zadek ali pa vpis opravi ročno.  
Opomba: uporabnik si lahko pomaga tudi tako, da podatke sortira (npr. po registrski številki).



**Slika 63:** Vpis motornega vozila preko referenčnega registra – več zadetkov

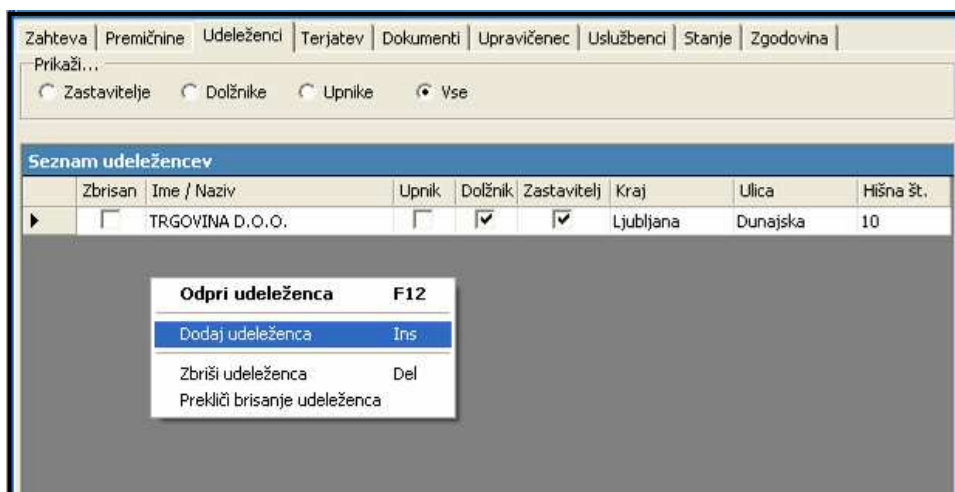
- uslužbenec AJPES v takih primerih opravi tudi dodatni pregled podatkov o vozilu v FormX

### 3.2.3.1.3 Udeleženci

Vnos podatkov o udeležencih:

V razdelku **Udeleženci** vpišemo podatke o udeležencih v zadevi:

- Izberemo zavihek *Udeleženci*. Prikaže se obrazec za vnos podatkov udeležencev.
- V sivem polju *Seznam udeležencev* izberemo desni gumb miške (desni klik) in iz seznama izberemo *Dodaj udeleženca*. Prikaže se obrazec za vnos podatkov udeleženca.
- V potrditvenem polju označimo ali je udeleženec Fizična oseba ali Poslovni subjekt.



Slika 64: Dodajanje udeleženca

- **Fizična oseba:**

- Izpolnimo vpisna polja *Ime*, *Priimek*, *Vrsta identifikacije* (EMŠO, številka osebne izkaznice, številka potnega lista), *Identifikacijska številka*, *Davčna številka*.
- Vnesemo podatke o naslovu stalnega bivališča *Ulica*, *Hišna številka*, *Kraj*, *Poštna številka* in *Ime pošte*. Za vpis poštne številke in imena pošte izberemo desni gumb zraven vpisnega polja. Odpre se seznam poštних števil, kjer označimo ustrezno poštno številko ter potrdimo izbiro z gumbom **V redu** (Slika 66). Pri fizičnih osebah lahko vnesemo tudi naslov začasnega bivališča, ki ga je obvezno vnesti, če je naveden v zahtevi, vendar ga informacijski sistem ne zahteva.
- V koledarju označimo ustrezen *Datum rojstva*.
- Za vpis državljanstva in države izberemo desni gumb zraven vpisnega polja. Odpre se seznam *Države*, kjer označimo ustrezno državo ter potrdimo izbiro z gumbom **V redu** (Slika 65).

*Vrsta identifikacije za fizično osebo mora biti v primeru državljana Republike Slovenije enotna matična številka občana (EMŠO), v primeru tujega državljana pa številka potnega lista ali številka osebne izkaznice.*



Slika 65: Seznam držav

## • Poslovni subjekt:

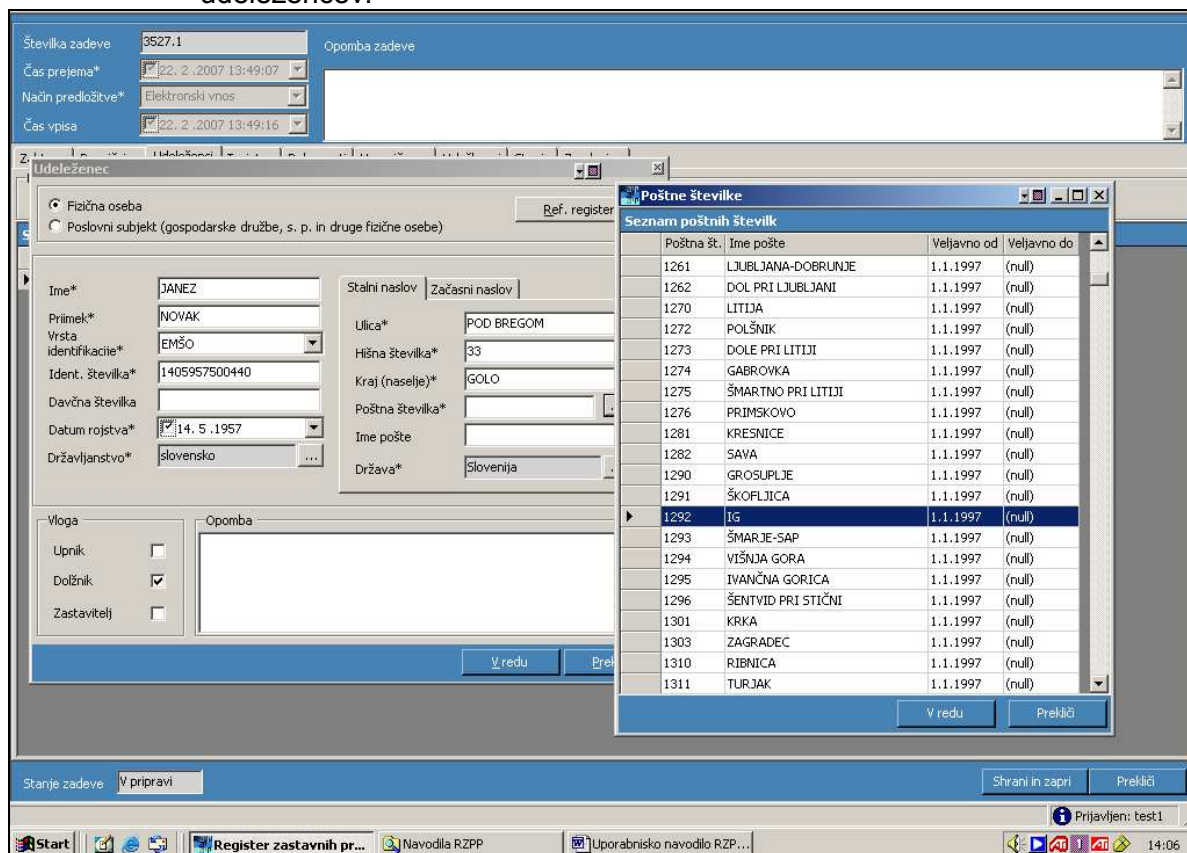
Vnos poslovnih subjektov je možen in zaradi kontrole navedenih podatkov nujen prek iskanja udeležencev v referenčnem registru (Poslovni register Slovenije). Iščemo na naslednji način:

- vpišemo enolični identifikator (matična številka ali davčna številka) in pritisnemo gumb *referenčni register*. Z izbiro najdenega subjekta se v register vnesejo ostali podatki.
- Vpišemo del imena in dodamo \*. Izberemo gumb *referenčni register* in program nam prikaže vse subjekte, ki ustrezajo iskalnemu kriteriju. Z izbiro zelenega subjekta se v register samodejno vnesejo ostali podatki.

*Vrsti identifikacije poslovnega subjekta sta matična številka in davčna številka. V primeru tujega poslovnega subjekta je obvezno vsaj eno od polj - davčna številka ali matična številka (opomba: najprej določi državo poslovnega subjekta), v primeru poslovnega subjekta iz Slovenije pa obe.*

## • Fizična oseba in poslovni subjekt

- V spodnjem delu okna označimo *Vloga* udeleženca. *Dolžnik, Zastavitelj, Upnik*. Ista oseba ali poslovni subjekt, lahko nastopa v vlogi zastavitelja in dolžnika.
- V vpisno polje *Opomba* lahko vpišemo razne opombe o udeležencu.
- Vpis potrdite z gumbom **V** **redu**. Udeleženec je dodan na seznam udeležencev.



Slika 66: Vpis podatkov o udeležencu

Informacijski sistem preverja pravilnost EMŠO in davčne številke po modulu 11. Izvaja se tudi preverjanje usklajenosti med datumom rojstva in EMŠO. V primeru napake informacijski sistem izpiše opozorilo, vendar dovoli vnos tudi z napačnimi podatki. Preverjanje se izvaja le za slovenske državljane in poslovne subjekte.

### 3.2.3.1.4 Terjatev

Vnos podatkov o terjatvi:

V razdelku **Terjatev** vpišemo podatke o terjatvi:

1. Izberemo razdelek **Terjatev**.
2. V vpisno polje *Znesek* vpišemo znesek glavnice terjatve in valuto, če je višina glavnice terjatve podana z zneskom. V nasprotnem primeru je potrebno višino glavnice terjatve navesti opisno (polje pod točko 5 –Slika 67).
- Opomba: Po 1. 1. 2007 je prevzeta valuta EUR. Prav tako je v zahtevi za spremembo mogoče spremeniti zamenjavo valute.
3. V vpisno polje *Obrestne mere* vpišemo podatek o obrestni meri.
4. S koledarja *Datum zapadlosti* izberemo ustrezen datum, če je zapadlost glavnice terjatve določena z datumom. V nasprotnem primeru je podatke za določitev zapadlosti potrebno navesti opisno (polje pod točko 6).
5. V vpisno polje *Podatki za določitev višine terjatve* vpišemo, kako se bo določila višina glavnice terjatve, če je višina terjatve podana opisno. Če je podana z zneskom, jo vpišemo v polje pod točko 2.
6. V vpisnem polju *Vrsta zapadlosti* vpišemo, kdaj bo terjatev zapadla, če je zapadlost terjatve določljiva opisno. Če je terjatev podana z datumom, jo vpišemo v polje pod točko 4 (Slika 67).
7. V vpisno polje *Vrsta valorizacije* vpišemo način, kako se bo terjatev valorizirala.
8. V vpisna polja *Opis* in *Opomba* vnesemo ustrezna pojasnila v zvezi s terjatvijo (op. v polje *Opomba* je mogoč vnos 1000 znakov).

#### OPOMBA:

- Pri točkah 2 in 5 je potrebno obvezno izpolniti eno izmed obeh polj (z zvezdico sta označeni obe). Prav tako je potrebno izpolniti eno izmed obeh polj pri točkah 4 in 6.
- V skladu s 7. točko 1. odstavka 4. člena uredbe velja - ena terjatev ena zadeva za vpis.

Slika 67: Vnos terjatve

Register zastavnih pravic na premočninah - [Zadeva - 3527.1 [Vpis]]

Osnovni Vpogledi Zadeva Okna Pomoč

Številka zadeve: 3527.1 Opomba zadeve

Čas prejema\*: 22. 2. 2007 13:49:07

Način predložitve\*: Elektronski vnos

Čas vpisa: 22. 2. 2007 13:49:16

Zahteva | Premičnine | Udeleženci | Terjatev | Dokumenti | Upravičenec | Uslužbenci | Stanje | Zgodovina

Znesek\*: 1.000.000,00 EUR

Obrestne mere: 2%

Datum zapadlosti\*: 8. 5. 2012

Podatki za določitev višine terjatve\*: 5 PRIPADKI

Vrsta zapadlosti\*: PO PORAVNAVNI VSEH OBVEZNOSTI

Vrsta valorizacije:

Opis:

Opomba:

**Slika 68:** Vnos terjatve v primeru dodanega teksta ob znesku terjatve in zapadlosti terjatve

**V primeru,** da je poleg točno navedenega zneska naveden tekst z natančnejšo opredelitvijo terjatve, v polje pod točko 2 vpišemo točen znesek, v polje pod točko 5 (Slika 67, Slika 68) pa naveden tekst.

**V primeru,** da je poleg navedenega datuma zapadlosti naveden tekst z natančnejšo opredelitvijo, vpišemo v polje pod točko 4 točen datum, v polje pod točko 6 pa naveden tekst (Slika 67).

### 3.2.3.1.5 Dokumenti

V razdelku **Dokumenti** vpišemo podatke o priloženih dokumentih:

Register zastavnih pravic na premočninah

Osnovni Vpogledi Zadeva Okna Pomoč

Zadeva - 3304.1 [Vpis]

Številka zadeve: 3304.1 Opomba zadeve

Čas prejema\*: 24.10.2005 14:51:29

Način predložitve\*: Elektronski vnos

Čas vpisa: 24.10.2005 14:51:37

Zahteva | Premičnine | Udeleženci | Terjatev | Dokumenti | Upravičenec | Uslužbenci | Stanje | Zgodovina

**Seznam dokumentov**

Številka	Izdajatelj	Vrsta dokumenta
<p>Odprti dokument F12</p> <p>Dodaj dokument Ins</p> <p>Izbriši dokument Del</p>		

Stanje zadeve: V pripravi

Shrani in zapri Prekliči

**Slika 69:** Dodajanje dokumentov

1. Izberemo razdelek **Dokumenti**.
2. V sivem polju okna *Seznam dokumentov* pritisnemo desni gumb na miški in iz seznama izberemo *Dodaj dokument*. Odpre se novo okno *Dokument*.
  - Izpolnimo vpisna polja *Številka dokumenta*, *Datum sestave*, *Vrsta dokumenta*, *Način prejema*, *Izdajatelj* ter *Opomba*. *Čas prejema* se izpolni samodejno pri skeniranju dokumenta oz. ga izpolni uslužbenec AJPES, če dokument prejme po pošti (ura se nastavi na 8.00, ki predstavlja začetek uradnih ur v AJPES).
  - Če želimo dokument uvoziti iz eksterne datoteke, kliknemo **Dodaj**. Odpre se stran za izbor.
  - V potrditveno polje označimo ali želimo dokument skenirati ali uvoziti dokument, ki že obstaja v elektronski obliki (obstoječi dokument). Skenirane dokumente je potrebno shraniti v TIFF ali PDF obliki.
  - Kliknemo **Naprej**.
  - Če smo izbrali uvoz obstoječega dokumenta, se odpre stran *Dodajanje datoteke v dokument*.
    - i. Kliknemo **Dodaj** ter izberemo obstoječi dokument.
 

Kliknemo **Odpri** in **Naprej**, da se dokument uvozi. V sistem za shranjevanje dokumentov (InDoc) se dokumenti shranjujejo z imeni, sestavljenimi iz vrste dokumenta in številke dokumenta, končnica pa je določena s formatom datoteke (npr. *Notarski zapis.123.tif*).

V primeru, ko uvozimo le eno datoteko, se ta shrani v originalnem formatu, informacijski sistem pa nam tudi ponudi, da izvorno datoteko preimenuje v ime, ki bo uporabljeno za shranjevanje v InDoc. Lahko pa tudi združimo več slikovnih datotek (podprti so formati BMP, JPG, GIF in enostranski TIFF) skupaj v večstranski TIFF format.

Izvorne datoteke informacijski sistem premakne v imenik (direktorij) *Obdelano*.
  - Če želimo dokument skenirati, na strani *Izbor načina dodajanja datoteke v dokument*, v potrditvenem polju označimo *Skeniranje* in kliknemo **Naprej**. Odpre se stran *Prednastavitve skenerja*.
    - V polju *Ločljivost* nastavimo želeno ločljivost.
    - Iz spustnega seznama *Format* izberemo ustrezen format.
    - Iz spustnega seznama *Barve* izberemo ustrezne barve.
    - Če želimo, da skener te tri nastavitve avtomatsko nastavi, obkljukamo *Uporabi TWAIN okno za nastavitve*.
    - Če dokument obsega več strani, obkljukamo *Večstranski TIFF*.
    - Če želimo skenirati dvostransko, obkljukamo *Dvostransko skeniranje*.
    - Če želimo skenirati več strani hkrati, obkljukamo *Avtomatski podajalec*.
    - Za začetek skeniranja kliknemo **Skeniraj**.
    - Če želimo videti predogled skeniranja, kliknemo **Predogled**.
    - Za izbiro izvira kliknemo **Izbira izvira**. Odpre se stran za izbor.
    - Označimo ustrezen izvir in kliknemo **Izberi**.
    - Ko je dokument dodan kliknemo **Naprej** in **Končaj**.

Če želimo, lahko za skeniranje uporabljamo program, ki je sistemsko privzet za skener. To storimo tako, da obkljukamo *Skeniranje z zunanjim programom*. V tem primeru vse nastavitve skeniranja upravljamo preko zunanjega programa, v veljavi ostane le opcija *Večstranski TIFF*.
  - Pod poljem *Podatki o datoteki* za dokument se izpiše ime dokumenta. V tem trenutku lahko pred shranjevanjem datoteko še dodatno obdelamo. Če kliknemo na ime datoteke, se nam le-ta odpre v privzetem programu, kjer jo

lahko dodatno obdelamo. Ko datoteko shranimo (seveda z istim imenom), lahko nadaljujemo s postopkom shranjevanja dokumenta v informacijski sistem oz. v sistem za shranjevanje dokumentov.

- Kliknemo **V redu**. Dokument je dodan na *Seznam dokumentov*.
- Če želimo vključiti sistemska dokumenta (obvestilo o neskladnosti in obvestilo o manjkajočih podatkih), jih informacijski sistem samodejno doda v zadevo brez skeniranja ali uvoza že obstoječo datoteke.

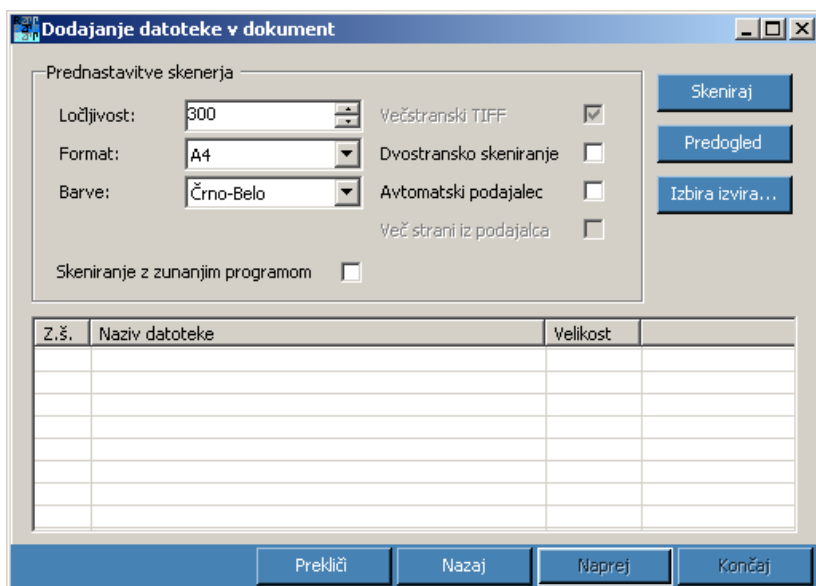
Pripravljen Word-ov dokument moramo najprej shraniti na lokalni disk, potem pa, ne da bi zaprli Word, v informacijskem sistemu pritisnemo '**V redu**'. Word se zapre samodejno.

Če sistemski dokument ni shranjen ali če je bil zaprt v okviru programa Word, ga ni mogoče dodati k zahtevi .

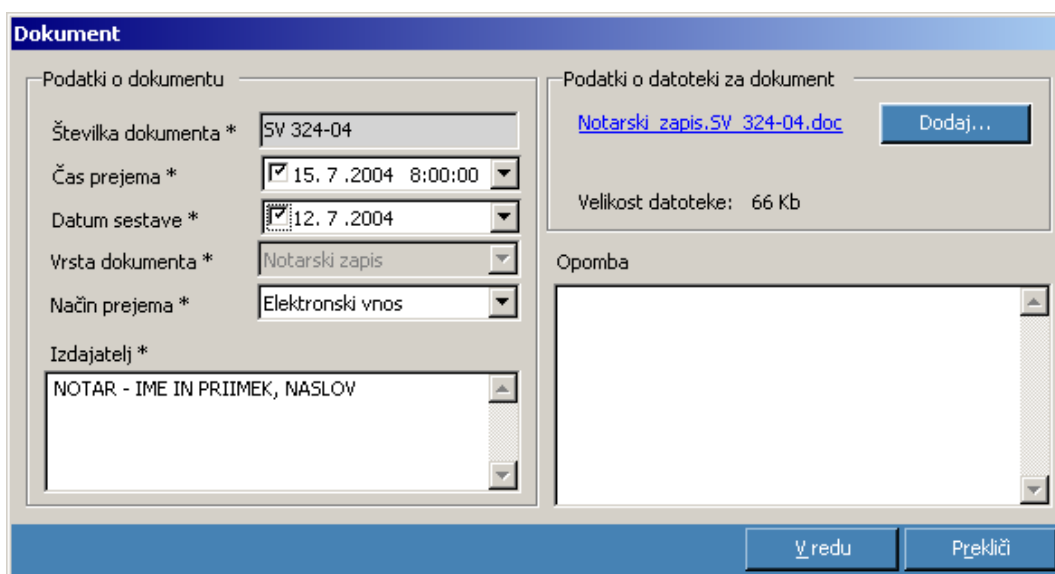
Informacijski sistem mora z dodajanjem dokumenta v InDoc hkrati shraniti tudi vse spremembe na zahtevi. V potrditvenem oknu potrdimo shranjevanje, če želimo nadaljevati s shranjevanjem dokumenta.

Slika 70: Vpis podatkov o dokumentu

Slika 71: Dodajanje strani skeniranih dokumentov



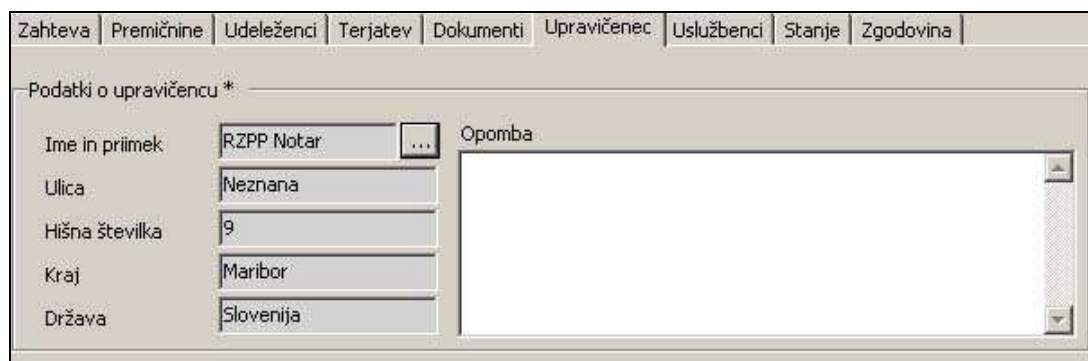
Slika 72: Prednastavitve skenerja



Slika 73: Dodan dokument

### 3.2.3.1.6 Upravičenec

Vnos podatkov o upravičencih je samodejen. Informacijski sistem glede na prijavo avtomatsko določi upravičenca.



Slika 74: Prikaz podatkov o upravičencu

### 3.2.3.1.7 Uslužbenci

Vnos podatkov o uslužbencih izpolni AJPES.

The screenshot shows the 'Uslužbenci' (Service Providers) tab. It contains three input fields with dropdown menus:

- Podatki o referentu:** Referent: Neda Grošelj
- Podatki o nadzorniku:** Nadzornik: Ivan Kokol
- Izpostava:** MARIBOR

Slika 75: Prikaz podatkov o uslužbencih AJPES

### 3.2.3.1.8 Stanje

V zavihku *Stanje* lahko spremljamo stanje zadeve (okno *Seznam sprememb stanj*) in spreminjamo stanje zadeve (gumba **Potrdi** in **Zahtevaj spremembo upravičencu**). Sprememba stanja se zabeleži pri shranjevanju.

*Seznam sprememb stanj* lahko samo pregledujemo.

- Gumb **Potrdi** izberemo, če smo vpis zadeve zaključili. Upravičenec z izbiro gumba **Potrdi** in gumba **Shrani in zapri** zaključi vnos podatkov. Pri upravičencu se stanje zadeve v stolpcu upravičenec iz spremenjeno v novi vrstici spremeni v potrjeno. Po pregledu vnesenih podatkov ima nadzornik v razdelku stanje dve možnosti:
  - Če so vneseni podatki pravilni, izbere gumb **Potrdi** ter gumb **Shrani in zapri**. Informacijski sistem pri shranjevanju zahteva izbiro certifikata, s katerim bo potrjevanje elektronsko podpisano. Stanje zadeve v stolpcu nadzornik se iz spremenjeno spremeni v potrjeno.
  - Če ugotovi nepravilnosti, lahko zadevo vrne v popravek upravičencu z izbiro gumba **Zahtevaj spremembo upravičencu** (Slika 76). V seznamu stanj se pri nadzorniku stanje iz nespremenjeno spremeni v spremenjeno, hkrati pa se kreira nova vrstica pri kateri se pri upravičencu zapiše stanje potrebne spremembe (Slika 77).

The screenshot shows the 'Seznam sprememb stanj' (Status Change List) window. The 'Stanje' tab is selected. The table below shows the status of cases:

Datum sprememb	Uporabnik	Upravičenec	Referent	Nadzornik
24.10.2005 9:57	test10	Spremenjeno	Nespremenjeno	Nespremenjeno
24.10.2005 10:14	test10	Potrjeno	Nespremenjeno	Nespremenjeno
24.10.2005 10:15	test11	Potrjeno	Nespremenjeno	Spremenjeno

At the bottom of the window, two buttons are circled in red: **Zahtevaj spremembo upravičencu** and **Potrdi**.

**Slika 76:** Potrditev nadzornika ali zavrnitev zadeve upravičencu

Register zastavnih pravic na prečiščinah - [Zadeva - 3302.1 [Vpis]]

Osnovni Vpogledi Zadeva Okna Pomoč

Številka zadeve: 3302.1 Opomba zadeve

Čas prejema\*: 24.10.2005 9:57:41

Način predložitve\*: Elektronski vnos

Čas vpisa: 24.10.2005 9:58:21

Zahteva | Premičnine | Udeleženci | Terjatev | Dokumenti | Upravičenec | Uslužbenc | **Stanje** | Zgodovina

**Seznam sprememb stanj**

Datum spremem	z	Uporabnik	Upravičenec	Referent	Nadzornik
24.10.2005 9:57		test10	Spremenjeno	Nespremenjeno	Nespremenjeno
24.10.2005 10:14		test10	Potrjeno	Nespremenjeno	Nespremenjeno
24.10.2005 10:15		test11	Potrjeno	Nespremenjeno	Spremenjeno
▶ 24.10.2005 10:15		test11	Potrebne spremembe	Nespremenjeno	Nespremenjeno

Zahtevaj spremembo upravičencu

Opomba: Vnešeni podatki o zastavitelju se ne ujemajo s podatki iz listin. Prosimo, da preverite in popravite oz. potrdite pravilnost vpisa.

Notranja opomba

Potrdi

**Slika 77:** Prikaz stanja zadeve – potrebne spremembe

- V spodnjem delu lahko vnesemo v vpisno polje *Opomba* opombo ob spremembi stanja zadeve (uporabno predvsem pri zahtevi spremembe).
- Z izbiro gumba **Shrani in zapri** se zadeva shrani in zapre. Če je bila zahteva ravnokar potrjena, se ob tem zahteva tudi izbira spletnega potrdila za podpis.

**Seznam spletnih potrdil**

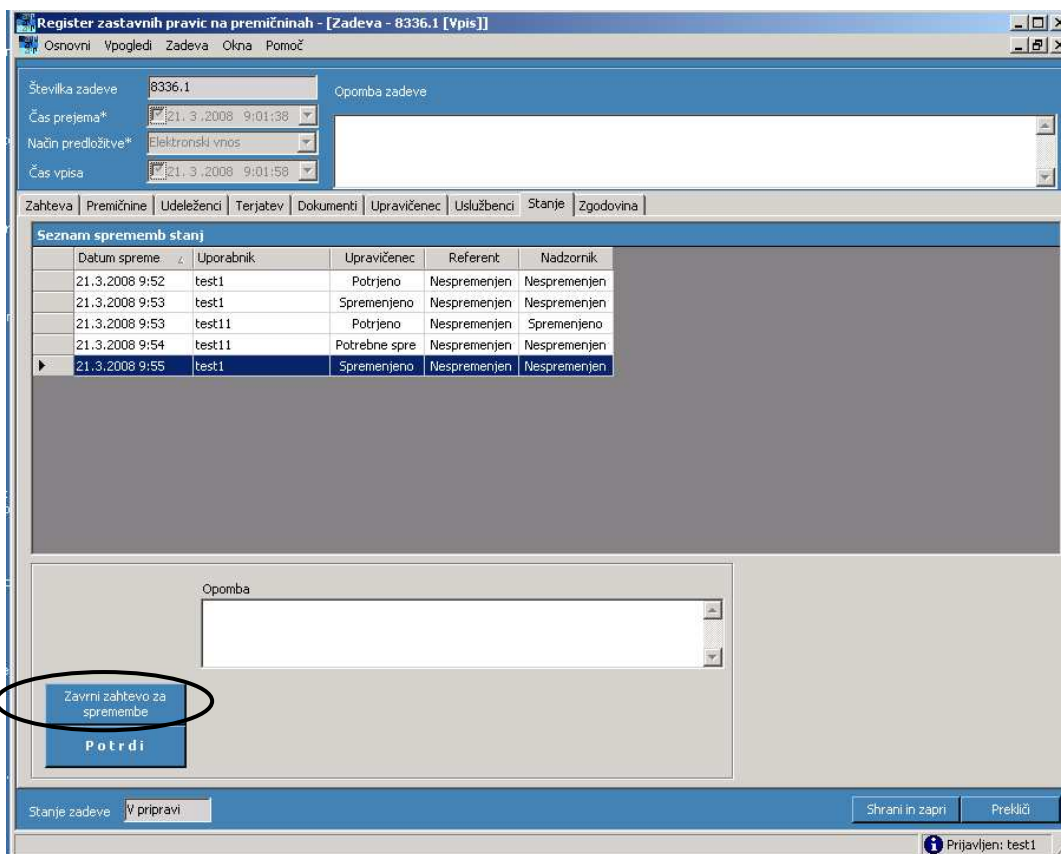
Izberi ustrezno spletno potrdilo

Ime: CN=Administrator; Ime izdajatelja: CN=Administrator  
 Ime: CN=Administrator; Ime izdajatelja: CN=Administrator  
 Ime: CN=RZPP Notar; Ime izdajatelja: CN=HSL.CA  
 Ime: CN=RZPP Izvršitelj; Ime izdajatelja: CN=HSL.CA

V redu Prekliči

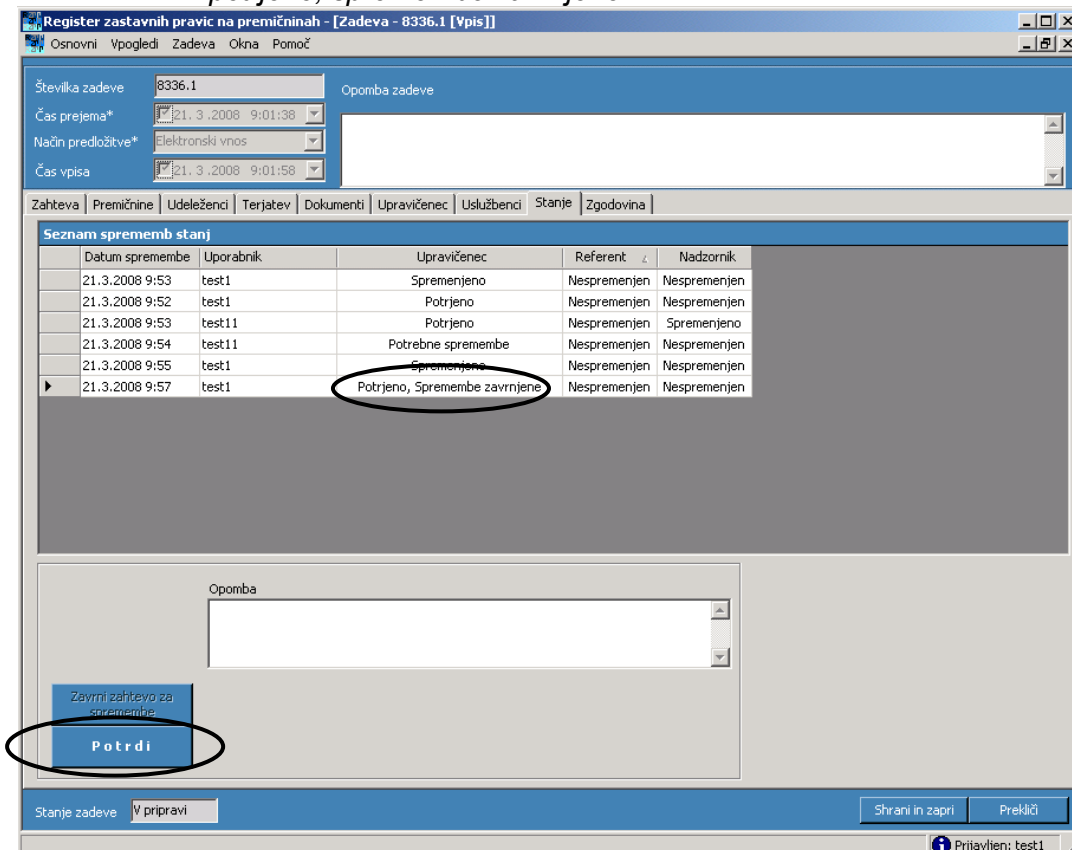
**Slika 78:** Izbira spletnega potrdila za podpis

- Upravičenec po prejemu zahteve v uskladitev lahko podatke uskladi in zahtevo ponovno potrdi ali pa izbere gumb **Zavrni zahtevo za spremembe**. V seznamu stanj se pri upravičencu zapiše stanje *spremenjeno*.



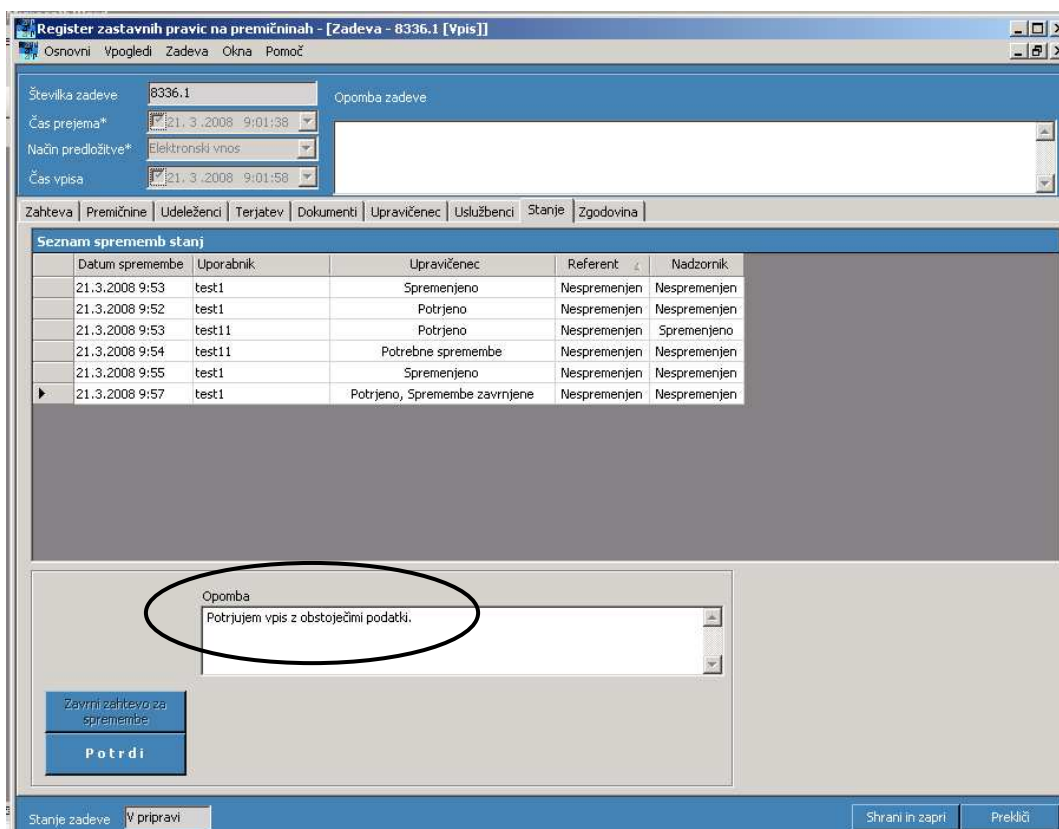
Slika 79: Zavrnitev zahteve za spremembo

- nato izbere gumb **Potrdi**. V seznamu stanj se pri upravičencu zapiše stanje *potrjeno, spremembe zavrnjene*



Slika 80: Prikaz stanja zadeve – potrjeno, spremembe zavrnjene

- v spodnjem delu lahko vnese v vpisno polje *Opomba* opombe, s katerimi pojasni zavrnitev zahteve.



Slika 81: Vpis opombe

- upravičenec izbere gumb **Shrani in zapri**. Zahteva dobi ponovno status »ni še potrjena s strani nadzornika«.
- če upravičenec na podlagi obvestila o neskladju podatkov v roku ni popravil, uslužbenec AJPES zahtevo potrdi s prvotno vpisanimi podatki.

**Opomba:** Uredba o spremembah in dopolnitvah uredbe o Registru neposestnih zastavnih pravic in zarubljenih premičnin (Uradni list RS, št. 16/08) uvaja določilo, da v kolikor upravičenec na podlagi poziva za popravek podatkov, podatkov ne popravi v osmih dneh po prejemu poziva, AJPES zahtevo potrdi s posredovanimi podatki.

### 3.2.3.1.9 Pregled podatkov Zgodovina

Pregled podatkov zgodovine zadeve:

V razdelku *Zgodovina* pregledujemo Seznam zgodovinskih zahtev v zadevi:

- Izberemo razdelek *Zgodovina*. Prikaže se okno s seznamom zgodovinskih zahtev v zadevi. Zgodovino zadeve lahko samo pregledujemo. S klikom na zgodovinsko zahtevo lahko le to odpremo in jo pregledujemo.

Zahteva   Premičnine   Udeleženci   Terjatev   Dokumenti   Upravičenec   Uslužbenci   Stanje   Zgodovina				
Seznam zahtev v zadevi				
	Številka zahteve	Datum prejema	Referent	Nadzornik
▶	1	1.10.2004 8:00	Nataša Šircelj	Robert Dolinar

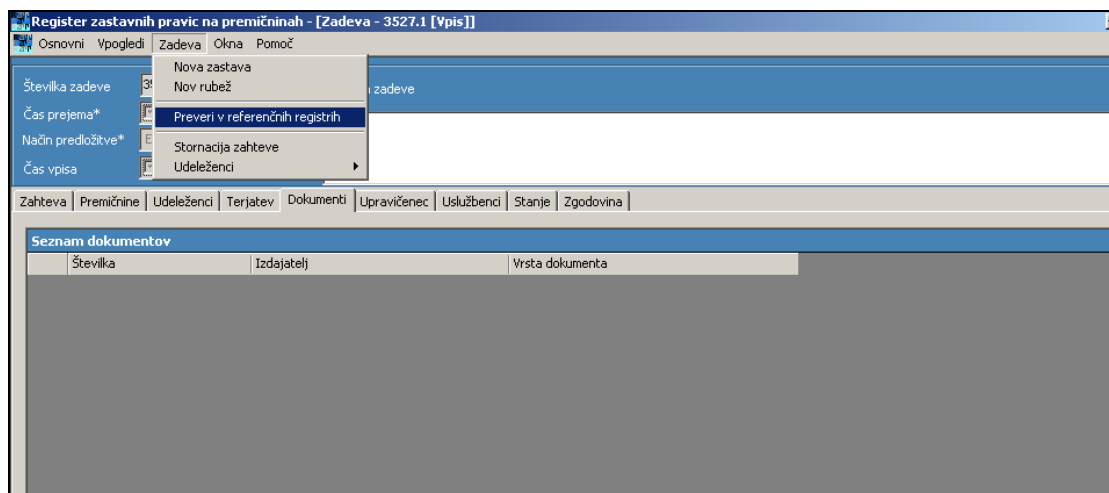
Slika 82: Prikaz zgodovine zadeve

### 3.2.3.2 Preverjanje v referenčnih registrih

Informacijski sistem omogoča preverjanje pravilnosti vpisanih podatkov s podatki iz referenčnih registrov (na primer Poslovni register Republike Slovenije - PRS in Matični register vozil in prometnih listin - MRVL).

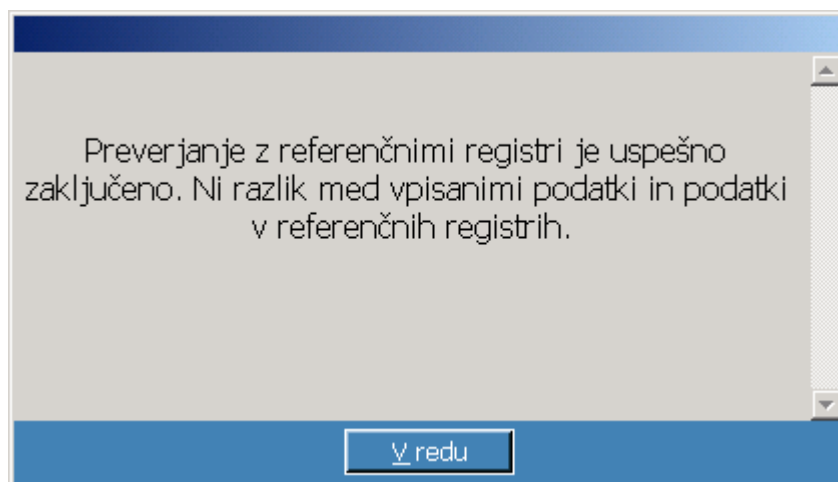
Opomba: Informacijski sistem omogoča preverjanje pravilnosti vpisanih podatkov o opremi in zalogah tudi s podatki iz Geodetske uprave Republike Slovenije, vendar aplikacija preverjanje opravi že ob samem vpisu premičnine, zato tovrstno preverjanje ni ponovno vključeno v postopek, ki se opravi prek možnosti »Preveri v referenčnih registrih«.

1. V orodni vrstici izberemo **Zadeva** in **Preveri v referenčnih registrih**.



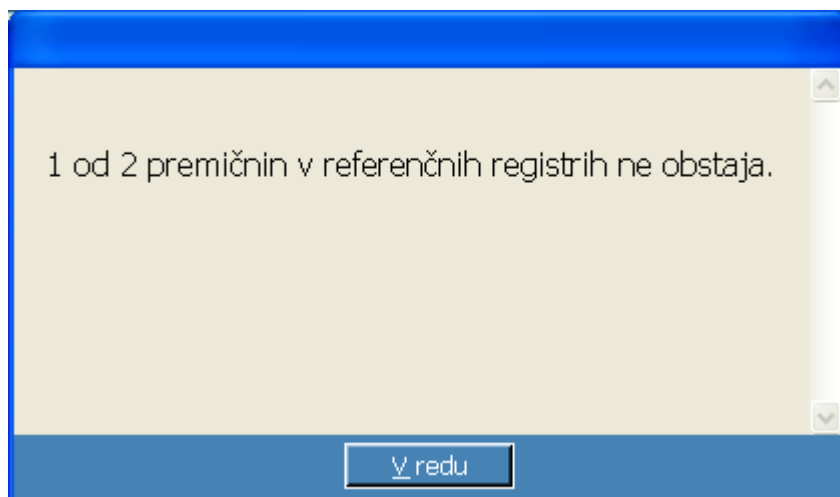
**Slika 83:** Preverjanje skladnosti podatkov izbrane zadeve s podatki iz referenčnih registrov

V primeru, da razlike ne obstajajo, informacijski sistem izpiše naslednje sporočilo.



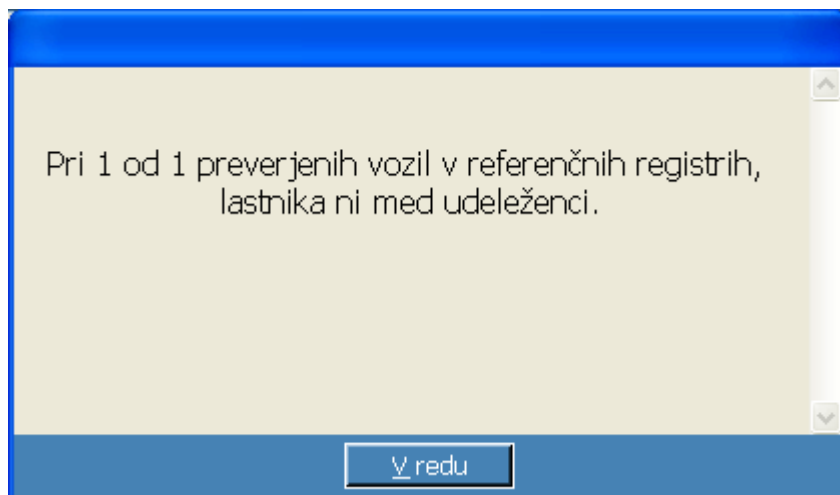
**Slika 84:** Preverjanje skladnosti podatkov izbrane zadeve s podatki iz referenčnih registrov

Če so v RZPP vneseni napačni podatki o premičnini (podatek o številki šasije ne obstaja v MRVL) nas aplikacija obvesti o številu premičnin z neskladnimi podatki:



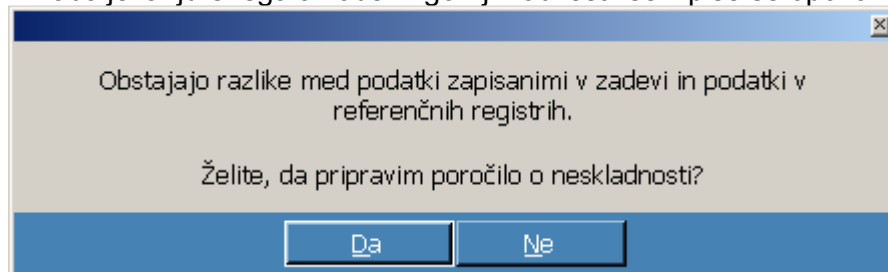
**Slika 85:** Obvestilo o neobstoju motornega vozila v MRVL

Če so v RZPP vneseni napačni podatki o zastavitelju ali dolžniku (pri vpisanem vozilu v MRVL obstaja drug podatek o lastniku vozila) nas aplikacija obvesti o številu udeležencev z neskladnimi podatki:



**Slika 86:** Udeleženec v MRVL ni vpisan kot lastnik premoženja

V nadaljevanju enega ali obeh zgornjih obvestil se izpiše se opozorilo:



**Slika 87:** Opozorilo o neskladnih podatkih

Če želimo izdelati poročilo na ekranu, izberemo gumb **Da**.

### **Izpis neskladnih podatkov na ekran**

Na izpisu se pojavijo vsi neskladni podatki glede na tip podatka:

- pri udeležencih (zastavitelj, dolžnik in upnik) se preverjanje pravilnosti opravi, če se ujema podatek o matični številki
- pri premičnini in njenem lastniku se preverjanje pravilnosti opravi, če se pri premičnini - vozilu ujema vsaj VIN številka (številka šasije), pri dolžniku pa se mora ujemati podatek o matični številki oziroma EMŠO.

Prikaže se naslednji seznam razlik, kjer se prikaže vnos napačnih podatkov v RZPP aplikaciji, podatki v referenčnem registru pa so prikazani z znakom / (ne obstajajo):

Tip podatka	Zap.št.	Vrsta podatka	Vrednost na zahtevi za vpis	Vrednost v referenčnem registru	
Upnik		Ulica	TRŽAŠKA C.	TRŽAŠKA CESTA	1
Upnik		Hišna številka	1C	16	
Premičnina	1	Model vozila	OSEBNO	TOYOTA CELICA	2
Premičnina	1	Datum prve registracije	9.3.2007	20.6.1997	
Premičnina	1	Lastništvo	(neskladnost)		3
Premičnina	2	VIN	VF22	/	4

Slika 88: Prikaz neskladnih podatkov na ekranu

Slika (Slika 88) prikazuje:

- 1. primer – neskladje pri pravni osebi: v RZPP so vneseni napačni podatki o udeležencu – izpis pri tipu podatka Zastavitelj, Dolžnik in Upnik prikaže pravilne podatke v referenčnem registru (PRS)
- 2. primer - neskladje pri premičnini (vozilu): v RZPP so vneseni napačni podatki pri vozilu (številka šasije je pravilna, nepravilnosti so pri drugih podatkih vozila) – izpis pri tipu podatka Premičnina prikaže pravilne podatke iz referenčnega registra
- 3. primer - neskladje pri lastniku premičnine (vozila): v RZPP so vneseni napačni podatki o zastavitelju ali dolžniku (pravna oseba obstaja, vendar pa ni lastnik vozila) – izpis pri tipu podatka Premičnina nas obvesti o neskladnosti
- 4. primer - neskladje pri premičnini (VIN vozila): v RZPP so vneseni napačni podatki o premičnini (podatek o številki šasije ne obstaja v MRVL) – izpis prikaže vnos napačnih podatkov iz RZPP, podatki iz referenčnega registra pa so prikazani z znakom / (v MRVL podatek ne obstaja).

### 3.2.3.3 Izbris pomotnega vpisa oziroma stornacija

Izbris pomotnega vpisa oziroma stornacijo uporabljamo v primeru, ko je vpis opravljen po pomoti ali z napačnimi podatki.

Izbris pomotnega vpisa zadeve lahko opravi le upravičenec, ki je zadevo vpisoval in jo še ni potrdil. Možnost izbrisa pomotnega vpisa ima tudi nadzornik AJPES v primeru, da je zadeva že potrjena s strani upravičenca.

Pri izvedbi stornacije zadeve oz. zahteve je obvezno dodati dokument, ki pojasnjuje vzrok stornacije. Podatki iz stornirane zadeve oz. zahteve so shranjeni v aplikaciji.

Postopek stornacije:

1. V aplikacijo dodamo dokument, pri vrsti dokumenta pa obvezno dodamo **Dokument razveljavitve vpisa**.

Slika 89: Dokument razveljavitve vpisa

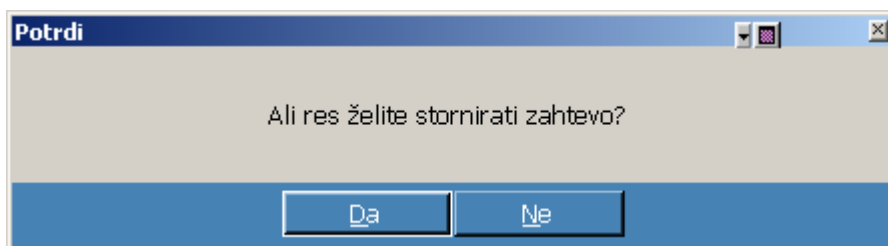
Slika 90: Dodan dokument v seznam dokumentov

2. izberemo ukaz **Zadeva** in **Stornacija zahteve** in zahtevo elektronsko podpišemo.

Slika 91: Stornacija zahteve

Zadeva oz. zahteva dobi status stornirana.

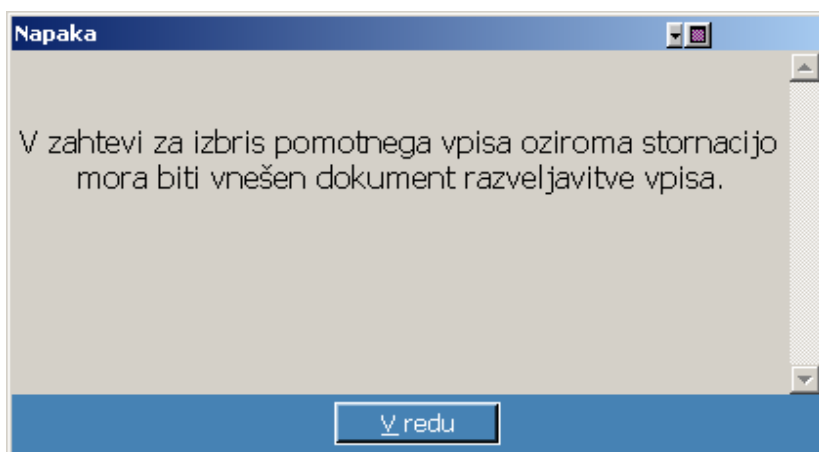
V primeru, da pred dodajanjem dokumenta izberemo **Zadeva** in **Stornacija zahteve** se odpre okno z vprašanjem »Ali res želite stornirati zahtevo?«.



Slika 92: Okno za stornacijo zahteve

Izbira gumba **Ne** zapre okno.

Izbira gumba **Da** se izpiše naslednje opozorilo.



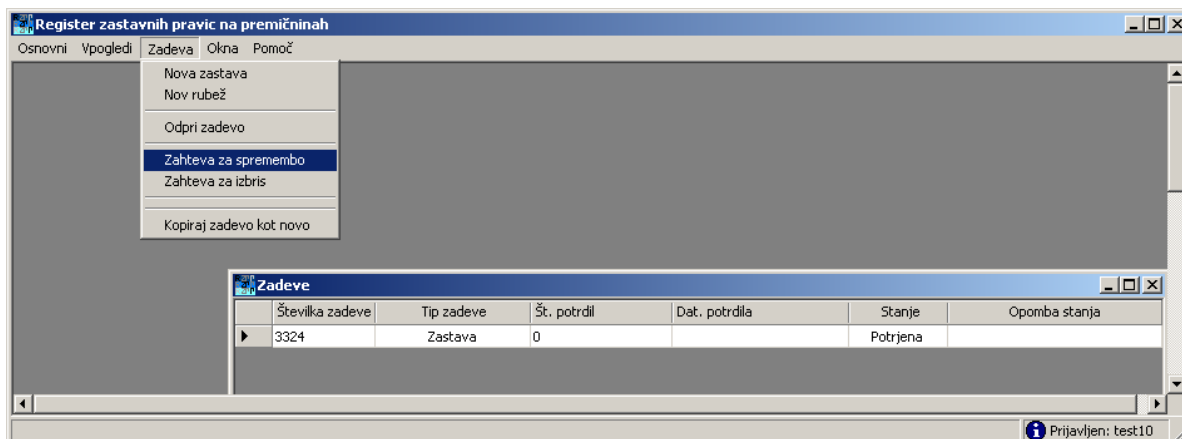
Slika 93: Opozorilo o vnosu dokumenta razveljavitve vpisa

Po vnosu ustreznega dokumenta, ponovno izberemo **Zadeva** in **Stornacija zahteve**.

### 3.2.3.4 Sprememba podatkov v zadevi

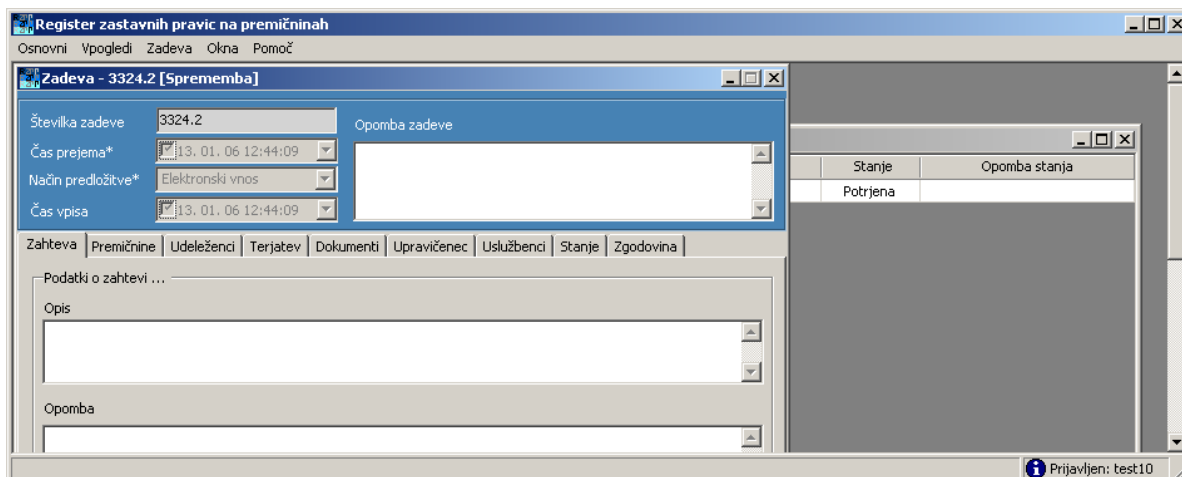
Če želimo podatke v potrjeni zadevi spremeniti, ravnamo po naslednjem postopku:

1. S pomočjo iskanja poiščemo zadevo, na kateri želimo opraviti spremembo, vendar je ne odpremo.
2. V orodni vrstici izberemo **Zadeva** in **Zahteva za spremembo**.



Slika 94: Zahteva za spremembo

Odpre se okno nove zahteve na izbrani zadevi.

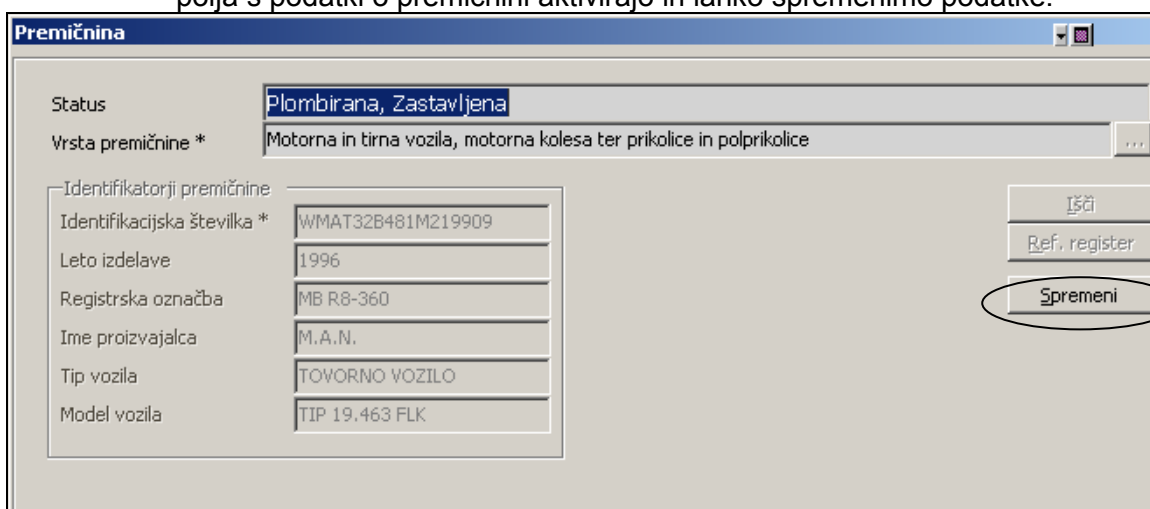


Slika 95: Nova zahteva v zadevi (sprememba)

### 3. Vnesemo potrebne spremembe:

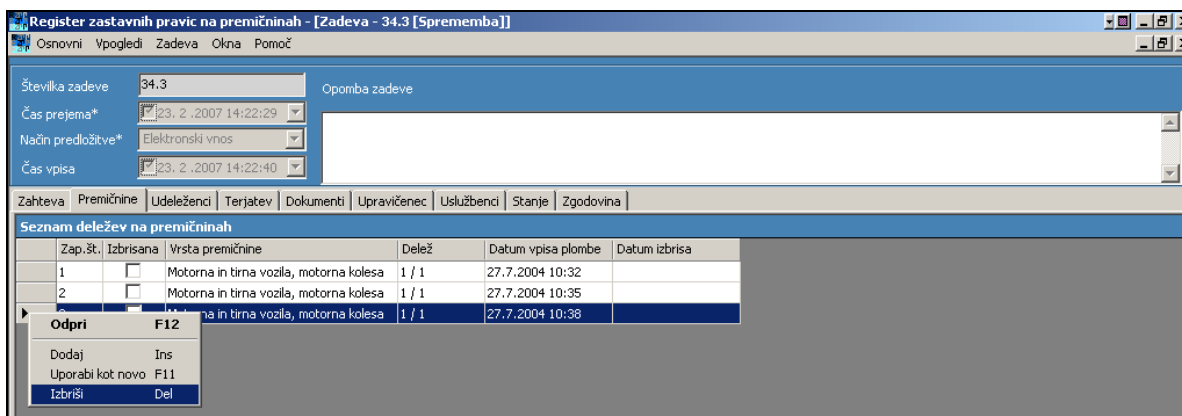
- a) sprememba podatkov o premoženju, udeležencih, terjatvi...

Pri spremembi podatkov o premoženju kliknemo gumb **Spremeni**. S tem se polja s podatki o premoženju aktivirajo in lahko spremenimo podatke.



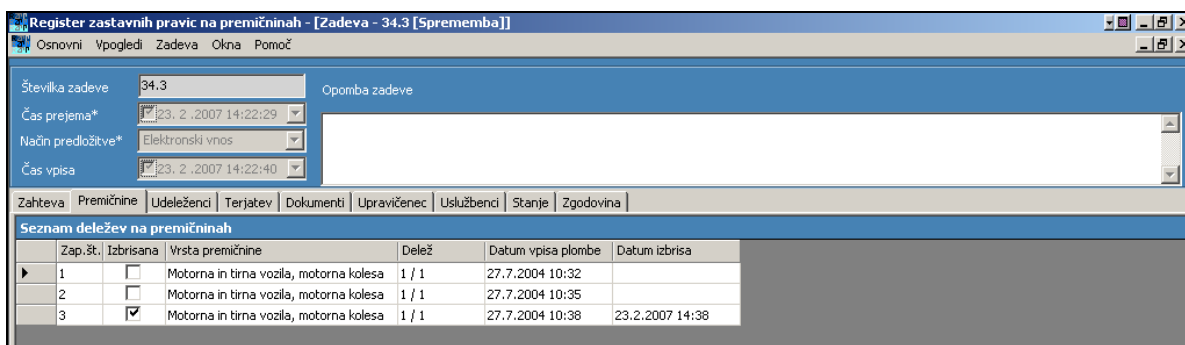
Slika 96: Sprememba podatkov o premoženju

- b) izbris premoženja oz. vpis nove premoženja. Premoženje izbrisemo tako, da premoženje, ki jo želimo izbrisati, označimo, nato pa izberemo desni gumb miške in iz seznama izberemo **Izbrisi**.



Slika 97: Izbris premoženja

Pri izbrisani premičnini se v stolpcu **Izbrisana**, po potrditvi zadeve s strani upravičenca, izpolni tudi polje **Datum izbrisa**.



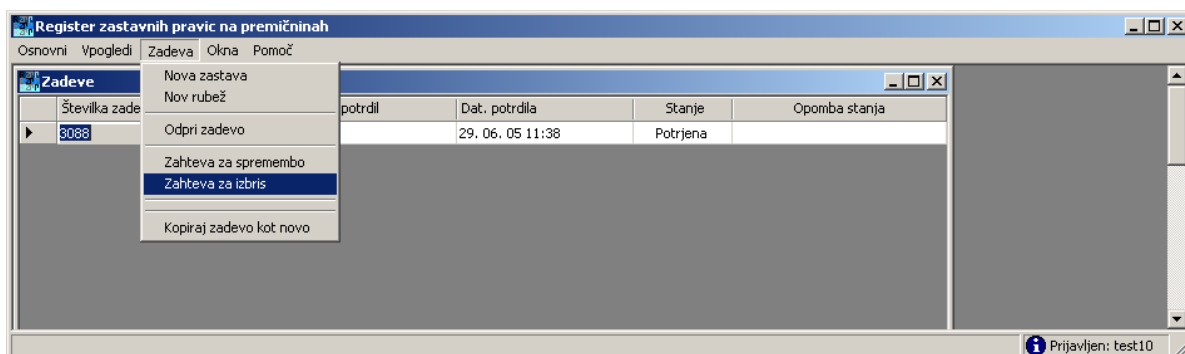
Slika 98: Izbrisana premičnina

4. V razdelku **Dokumenti** dodamo listino, ki je podlaga za spremembo.
5. Nastavimo upravičenca v razdelku **Upravičenec**.
6. Zahtevo za spremembo potrdimo s klikom na gumb **Potrdi** v razdelku **Stanje**.

### 3.2.3.5 Izbris zadeve

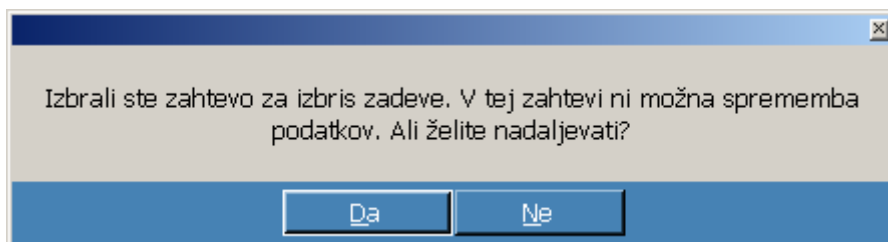
Ko je terjatev poplačana ali pa zastavna pravica zastara, je potrebno opraviti njen izbris. Le-ta se opravi na osnovi zahteve za izbris zadeve po naslednjem postopku:

1. S pomočjo iskanja poiščemo zadevo, na kateri želimo opraviti izbris. Zadevo v seznamu rezultatov izberemo, vendar je ne odpremo.
2. V orodni vrstici izberemo **Zadeva** in **Zahteva za izbris**.



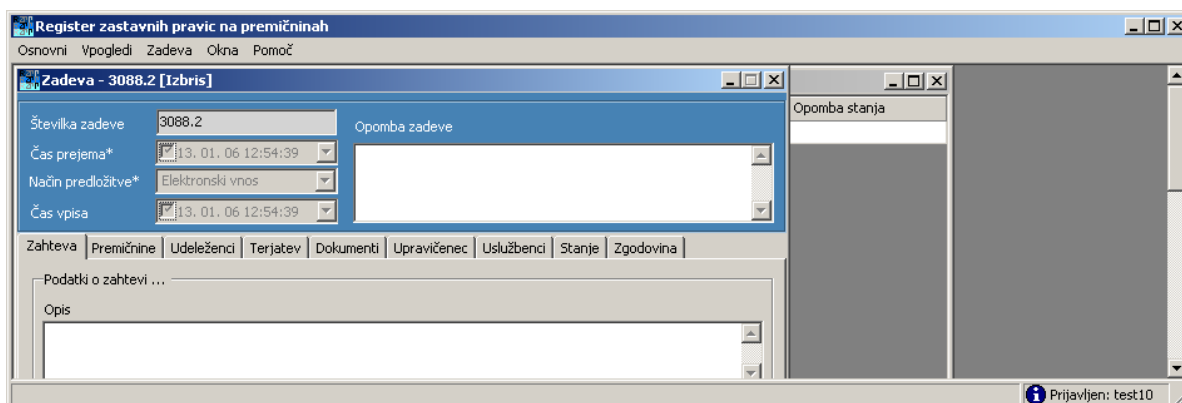
Slika 99: Zahteva za izbris

Zahtevi za izbris je mogoče dodati le dokument in jo potrditi, na kar nas opozori tudi aplikacija.



Slika 100: Okno za izbris zahteve

Odpre se okno nove zahteve na izbrani zadevi



Slika 101: Nova zahteva v zadevi (izbris)

3. V razdelku **Dokumenti** dodamo listino, ki je podlaga za izbris.
4. Nastavimo upravičenca v razdelku **Upravičenec**.
5. Zahtevo za izbris potrdimo s pritiskom na gumb **Potrdi** v razdelku **Stanje**.

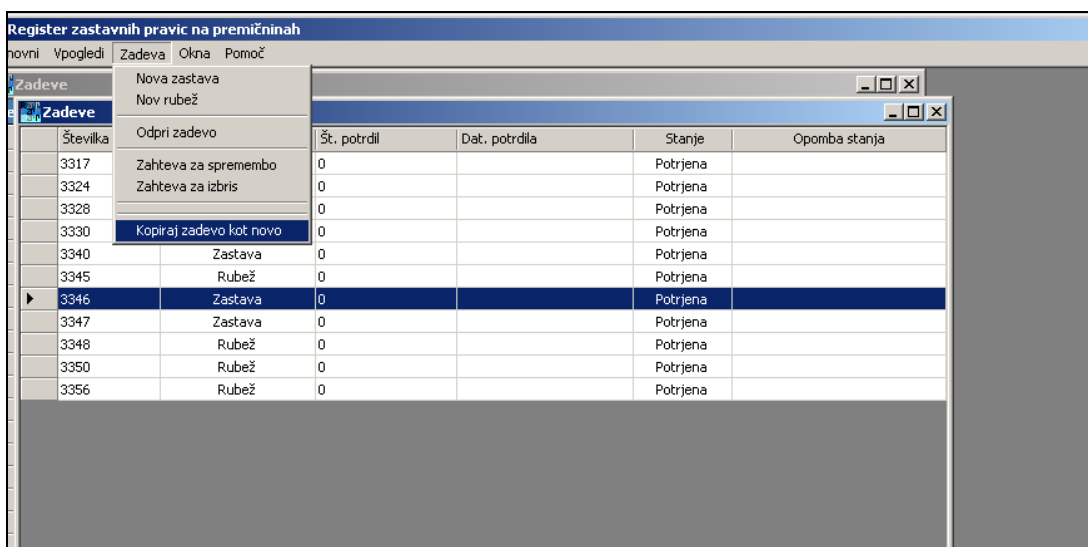
S tem je zadeva označena kot izbrisana, vendar pa se še vedno nahaja v Registru.

### 3.2.3.6 Kopiranje zadeve

Vnos premočnin in hkrati tudi zastaviteljev, ki so v registru že vpisane in potrjene, je mogoč tudi s kopiranjem zadeve. Pri tem se vzpostavi naslednji vrstni red, ki ustreza posamezni premočnini.

Zadevo je mogoče kopirati na dva načina:

- želeno zadevo označimo in izberemo desni gumb miške ter iz seznama izberemo **Kopiraj kot novo**,
- želeno zadevo označimo in v meniju Zadeva izberemo **Kopiraj zadevo kot novo** (Slika 102).

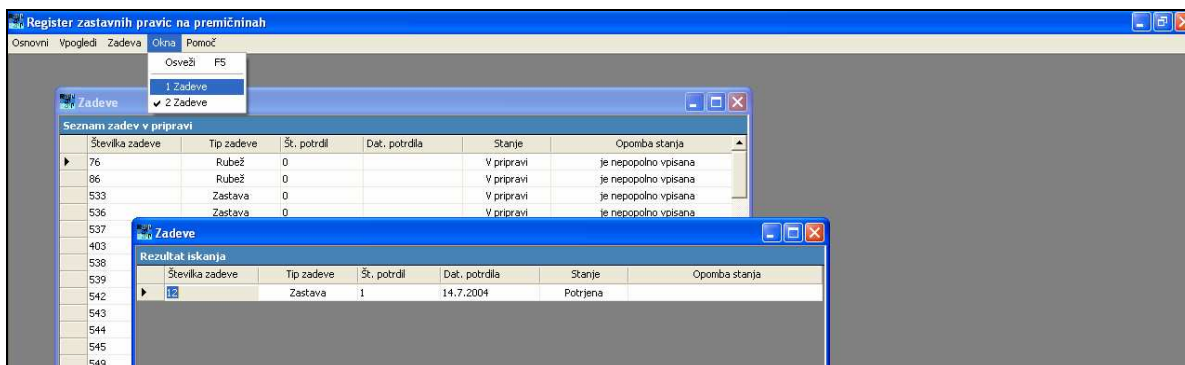


Slika 102: Kopiranje zadeve

### 3.2.4 Okna

V meniju **Okna** je ukaz:

- *Zapri aktivno okno.* Prav tako so prikazana odprta aktivna okna. Z izbiro aktivnega okna izberemo okno, v katerem želimo delati.
- **Osveži (F5).** Z ukazom osvežimo podatke v odprtih oknih.



Slika 103: Okna

### 3.2.5 Pomoč

V meniju **Pomoč** je ukaz: *Pomoč*. Z izbiro ukaza *Pomoč* se nam odpre novo okno v spletnem brskalniku. Prikaže se nam pomoč v obliki kratkih navodil za delo z informacijskim sistemom RZPP.

## 4 Opis načina vpisovanja podatkov v informacijski sistem

### 4.1 Način skupinskega vpisa opreme na določeni lokaciji

Obsežne vpise opreme v register, kjer zaradi obsežnosti (aplikacija javi napako) ni mogoče vpisati vsakega posameznega kosa opreme vpisujemo na sledeč način:

- v polje vrsta opreme vpišemo različna oprema, posamezni kosi razvidni iz dokumentov;
- v polje datum izdelave vpišemo datum zahteve za vpis;
- v polje ime proizvajalca vpišemo
  - a) ime proizvajalca, če gre za istega pri vseh posameznih kosih opreme,
  - b) če so proizvajalci različni pa različni proizvajalci, za posamezen kos razvidni iz dokumentov;
- v polje namen uporabe vpišemo
  - a) namen, če gre za istovrstno opremo,
  - b) če pa se namen opreme razlikuje, se vpiše različen namen, za posamezen kos razvidni iz dokumentov.

Če se opravi vpis več kosov opreme na posamezen točno opisan prostor, je potrebno v polje opis premičnine čim natančneje opisati posamezne kose opreme ali njihove sklope. V polje opomba pa je potrebno vpisati, da gre za vpis več kosov opreme na istem prostoru ter natančno navesti, iz katerih dokumentov so razvidni posamezni kosi opreme.

Na potrdilu o vpisu v register uslužbenec AJPES:

- avtomatično vpisani datum izdelave na potrdilu izbriše in ga nadomesti z različni datumi, za posamezen kos opreme razvidni iz dokumentov.

### 4.2 Način vpisovanja dokumentov

#### 4.2.1 Notarski zapis

Informacijski sistem samodejno spremeni naziv datoteke

V primeru načina prejema po pošti, uslužbenec AJPES uro prejema ročno nastavi na 8.00

Slika 104: Način vpisovanja dokumentov - notarski zapis

## 4.2.2 Ostali dokumenti

**Dokument**

Podatki o dokumentu

Številka dokumenta \* DRAŽBENI ZAPISNIK 471-71-

Čas prejema \* 12.11.2004 8:00:00

Datum sestave \* 11.11.2004

Vrsta dokumenta \* Drugo

Način prejema \* Pošta

Izdajatelj \*

RS MF DURS DAVČNI URAD  
LJUBLJANA, NASLOV

Podatki o datoteci dokument

Drugo.DRAŽBENI ZAPISNIK 471-71-04.doc **Dodaj...**

Velikost datoteke: 46 Kb

Opomba

Vrsta dokumenta je **drugo**.

Ime in številka dokumenta.

V redu Prekliči

Slika 105: Ostali dokumenti

## **5 Skeniranje in shranjevanje skenirane dokumentacije**

### **5.1 Postopek shranjevanja skenirane dokumentacije**

Kljub temu, da informacijski sistem omogoča neposredno dodajanje skeniranje in dodajanje dokumentacije, priporočamo, da se obsežnejši dokumenti skenirajo v programu (npr. imaging) in datoteke shranjujejo na lokalni ali mrežni disk.

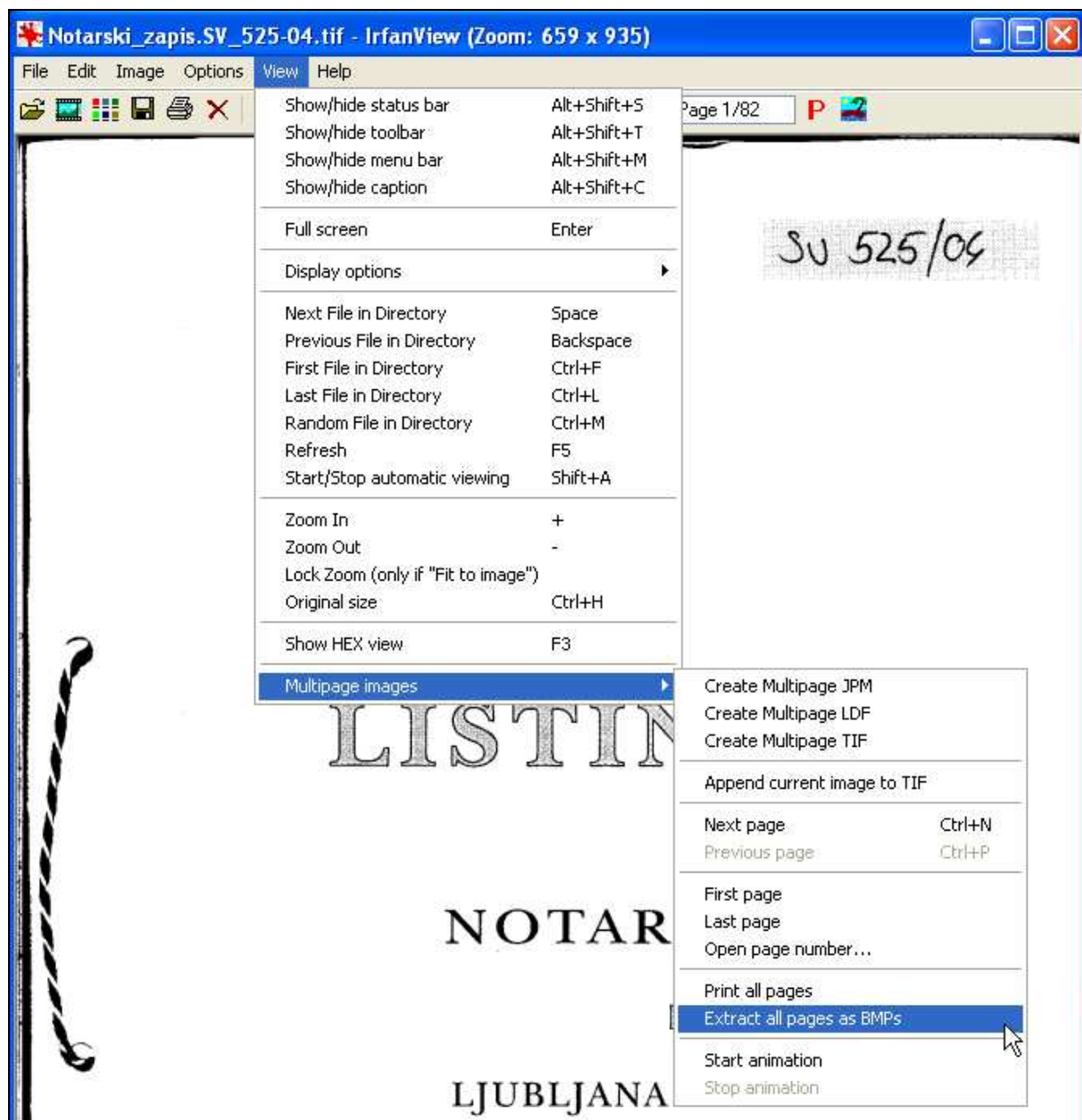
V shranjenih datotekah na lokalnih ali mrežnih diskih lahko dodajamo ali brišemo posamezne strani v dokumentih (v primeru, da uporabnik ugotovi, da skenirana dokumentacija ni popolna ali je nepregledna). Popravljeno datoteko dodamo v zadevo še enkrat tako, da prekrijemo napačno.

### **5.2 Reševanje problema prevelikih datotek v RZPP – prenos v InDoc**

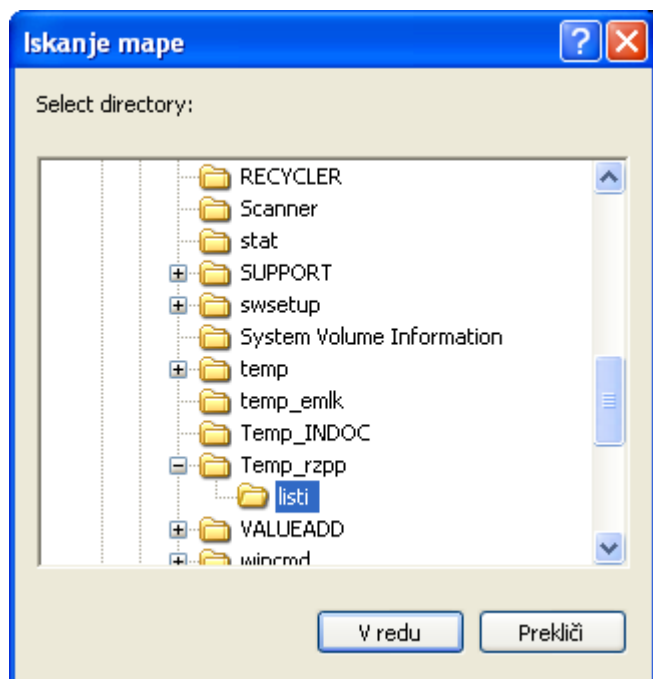
Postopek uporabljamo, kadar so skenirane datoteke preko informacijskega sistema registra prevelike. Postopek izvedemo po zaključenem skeniranju in pred uvozom datotek v INDOC sistem.

Postopek opisujemo z uporabo programa IrfanView 3.97

Najprej moramo vse strani iz večstranskega TIFa shraniti kot datoteke na disk (Slika 106):



Slika 106: Shranjevanje posameznih strani na lokalni disk



**Slika 107:** Izbiranje praznega direktorija

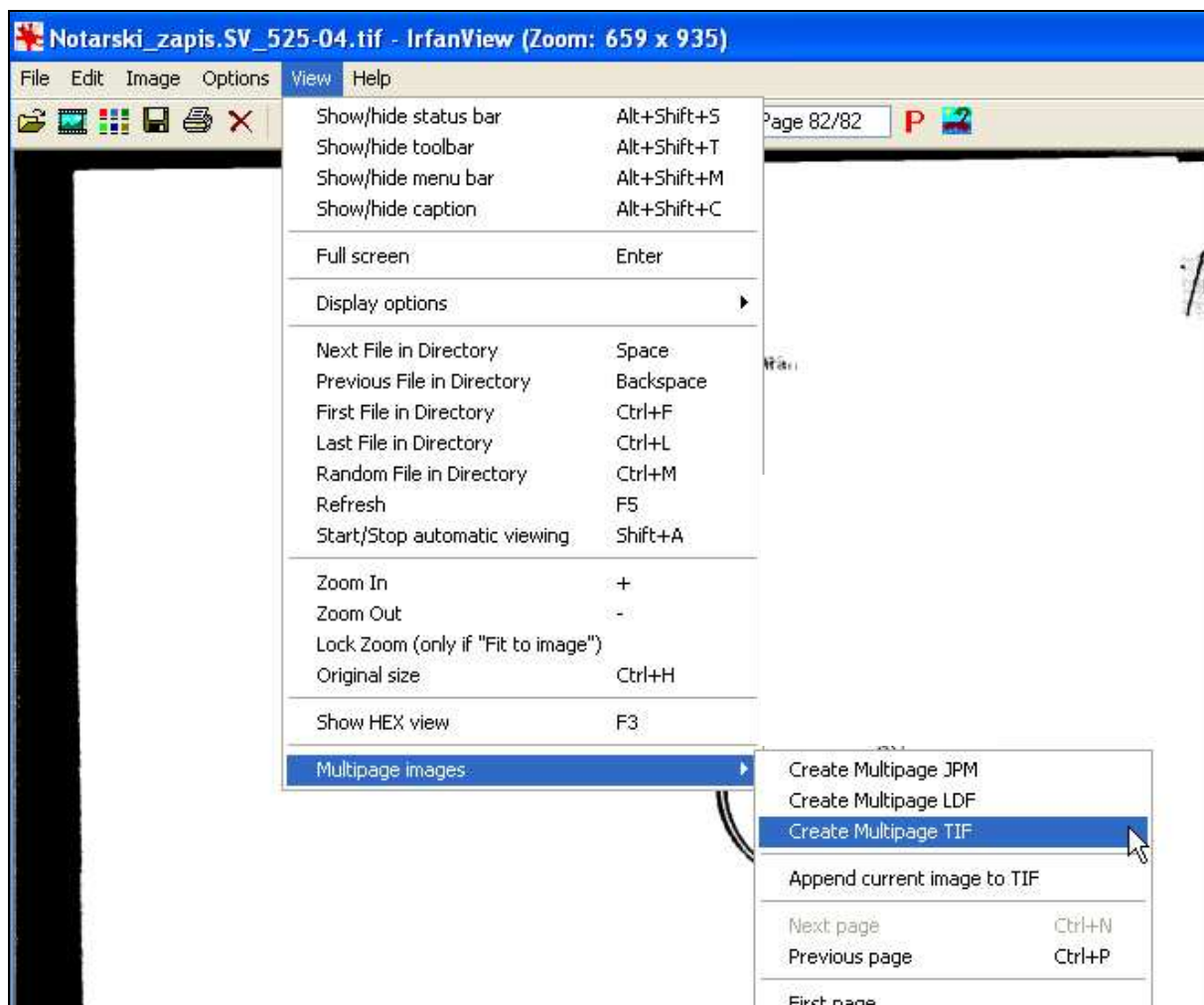
Odpre se novo okno, kjer izberemo prazen direktorij (če nismo prepričani, da je prazen ali pa ni poddirektorija, potem preverimo z raziskovalcem; po potrebi ga ustvarimo):

in kliknemo **V redu** (OK).

Na izbranem direktoriju se bo pripravilo toliko datotek, kot je bilo skeniranih strani (za vsako stran 1 datoteka).

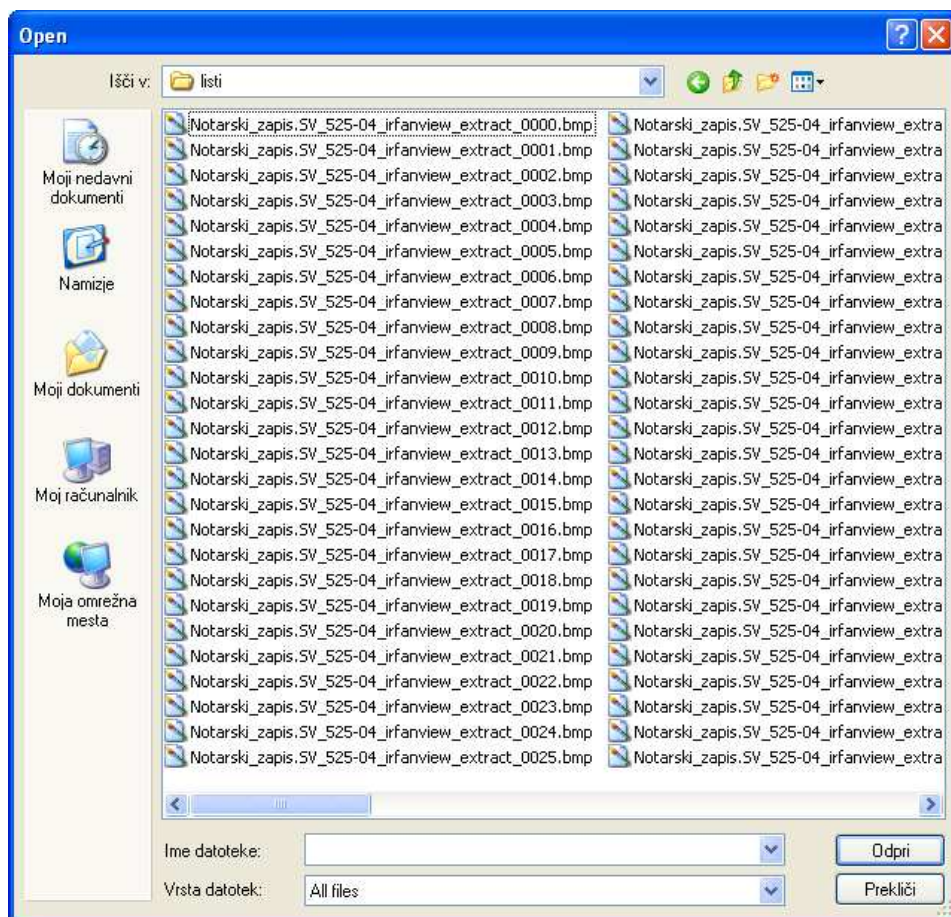
Naslednji korak je ponovno združevanje prej razdruženih strani dokumentacije nazaj v večstranski TIF z izbiro ustreznega stiskanja - da ne bo datoteka prevelika.

V programu izberemo naslednjo opcijo:



**Slika 108:** Kreiranje novega večstranskega TIFF dokumenta

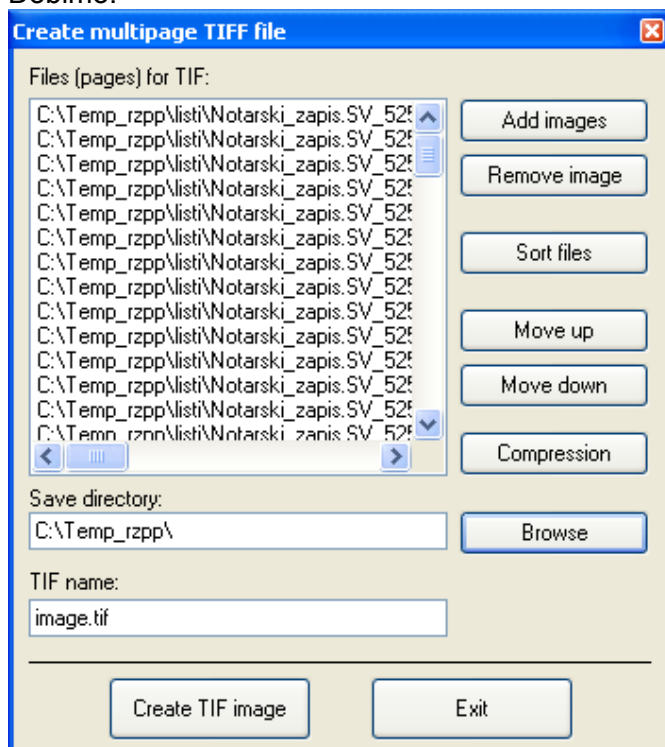
Nato izberemo slike, ki jih združujemo v TIF. To naredimo preko gumba **Add images** in poiščemo slike v mapi, kjer smo jih prej pripravili:



Slika 109: Izбира posameznih strani

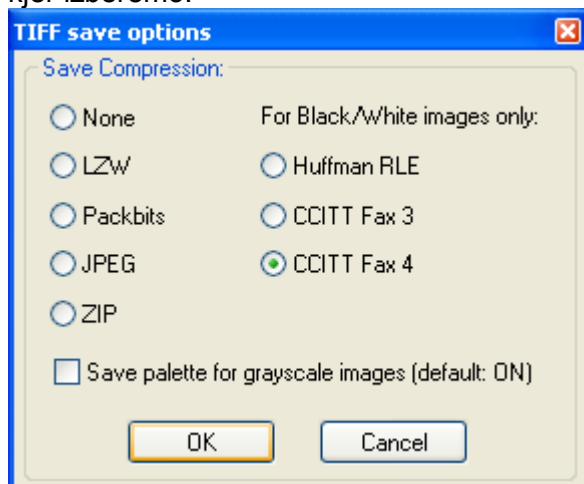
Če izbiramo vse datoteke si pomagamo s pritiskom kombinacij tipk CTRL + A - tako označimo vse datoteke. Potem kliknemo še gumb **Odpri**.

Dobimo:



Slika 110: Prikaz izbranih strani

Določimo še način stiskanja. To naredimo preko gumba **Compression**. Odpre se okno kjer izberemo:



**Slika 111:** Izbira načina stiskanja podatkov

in kliknemo OK.

Mesto shranjevanja nove datoteke določimo v polju datotek *save directory* ali preko gumba *browse*. Poiščemo si mapo in potem kliknemo **V redu**.

## 6 Vrste obrazcev

AJPES uporablja naslednje predloge dokumentov za izpis:

- RZPP-3: Potrdilo o opravljenem vpisu zastavne pravice na premočnini
- RZPP-4: Potrdilo o opravljenem vpisu spremembe podatkov zastavne pravice na premočnini
- RZPP-5: Potrdilo o opravljenem izbrisu zastavne pravice na premočnini
- RZPP-6: Potrdilo o opravljenem vpisu rubeža premočnine
- RZPP-7: Potrdilo o opravljenem vpisu spremembe podatkov rubeža
- RZPP-8: Potrdilo o opravljenem izbrisu rubeža
- RZPP-9: Izpisek podatkov iz Registra neposestnih zastavnih pravic na premočninah
- RZPP-10: Izpisek podatkov iz Registra neposestnih zastavnih pravic na premočninah (za premočnine, na katerih ni vpisanih zastavnih pravic)
- RZPP-11: Zgodovinski izpisek podatkov iz Registra neposestnih zastavnih pravic na premočninah
- RZPP-12: Zgodovinski izpisek podatkov iz Registra neposestnih zastavnih pravic na premočninah (za premočnine, na katerih ni vpisanih zastavnih pravic)
- RZPP-13: Obvestilo o manjkajočih podatkih (v zahtevi za vpis zastave)
- RZPP-14: Obvestilo o manjkajočih podatkih (v zahtevi za vpis rubeža)
- RZPP-15: Obvestilo o neskladnosti podatkov (v zahtevi za vpis zastave)
- RZPP-16: Obvestilo o neskladnosti podatkov (v zahtevi za vpis rubeža)
- Obvestilo o preteku 10 let po zapadlosti terjatve
- Obvestilo o opravljenem izbrisu zastavne pravice na premočnini (ni predlagana ohranitev zastavne pravice 10 let po zapadlosti terjatve)
- Poziv za predložitev listin
- Obvestilo o izbrisu plombe (nepopolna zahteva → izbris na podlagi tretjega odstavka 36. člena Uredbe)
- Obvestilo o izbrisu plombe (AJPES ni prejela listin, ki so podlaga za vpis → izbris na podlagi šestega odstavka 36. člena Uredbe)
- Obvestilo o izbrisu podatkov iz nepopolne zahteve