



Agencija Republike Slovenije  
za javnopravne evidence in storitve

## **NAVODILO ZA DELO UPRAVIČENCEV ZA VPIS ZASTAVE, RUBEŽA IN PREPOVEDI Z INFORMACIJSKIM SISTEMOM RZPP**

Številka dokumenta:	318-1707/2017
Datum:	15. 9. 2017
Vrsta dokumenta:	Navodilo za delo
Verzija:	2.2
Povezava na računalniško rešitev	za uporabo aplikacije RZPP od verzije 1.9.2 dalje

## KAZALO

<b>1</b>	<b>UVOD</b>	<b>1</b>
1.1	REGISTER NEPOSESTNIH ZASTAVNIH PRAVIC IN ZARUBLJENIH PREMIČNIN	1
1.2	OSNOVNI POJMI	1
1.3	PREDSTAVITEV UPORABNIŠKEGA NAVODILA	3
1.4	RAVNANJE Z VLOGAMI ZA PRIDOBITEV UPORABNIŠKEGA IMENA IN GESLA	4
1.5	POSTOPEK VPISA V RZPP TER SPLOŠNA PRAVILA VPISOVANJA	4
<b>2</b>	<b>ZNAČILNOSTI INFORMACIJSKEGA SISTEMA ZA VODENJE REGISTRA</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>NAVODILA ZA DELO Z INFORMACIJSKIM SISTEMOM</b>	<b>7</b>
3.1	PRIJAVA V INFORMACIJSKI SISTEM	7
3.2	MENJAVA GESLA	8
3.3	OSNOVNA MENIJSKA VRSTICA	8
3.3.1	<i>Osnovni</i>	9
3.3.2	<i>Vpogledi</i>	9
3.3.3	<i>Okna</i>	20
3.3.4	<i>Pomoč</i>	20
3.4	ZADEVA - NOVA ZASTAVA, RUBEŽ, PREPOVED	21
3.4.1	<i>Zahteva</i>	22
3.4.2	<i>Premičnine</i>	22
3.4.3	<i>Udeleženci</i>	45
3.4.4	<i>Terjatev/Rubež/Prepoved</i>	48
3.4.5	<i>Upravičenec</i>	58
3.4.6	<i>Uslužbenci</i>	59
3.4.7	<i>Stanje</i>	59
3.5	VPIS ZASTAVE PREKO RUBEŽA ALI PREPOVEDI	63
3.6	PREGLED PODATKOV ZGODOVINA	64
3.7	PREVERJANJE V REFERENČNIH REGISTRIH	64
3.8	IZBRIS POMOTNEGA VPISA OZIROMA STORNACIJA	68
3.9	SPREMEMBA PODATKOV V ZADEVI	70
3.10	IZBRIS ZADEVE	72
3.11	KOPIRANJE ZADEVE	73
3.12	NAČIN SKUPINSKEGA VPISA OPREME ALI ZALOG NA DOLOČENI LOKACIJI	74
<b>4</b>	<b>REŠEVANJE NAPAK</b>	<b>75</b>
<b>5</b>	<b>VRSTE OBRAZCEV</b>	<b>75</b>

## Kazalo slik

SLIKA 1:	OBVESTILO UPRAVIČENCU ZA PREVZEM POTRDILA	7
SLIKA 2:	PRIJAVA V INFORMACIJSKI SISTEM	8
SLIKA 3:	SPREMINJANJE GESLA ZA PRIJAVO V INFORMACIJSKI SISTEM RZPP	8
SLIKA 4:	OSNOVNI MENI	9
SLIKA 5:	MENIJSKA VRSTICA – VPOGLEDI	9
SLIKA 6:	ISKANJE ZADEVE	10
SLIKA 7:	ISKANJE ZADEVE PO UDELEŽENCIH	11
SLIKA 8:	ISKANJE UDELEŽENCA	12
SLIKA 9:	ISKANJE PREMIČNIN	13
SLIKA 10:	SEZNAM PREMIČNIN	14
SLIKA 11:	ISKANJE PREMIČNIN: OPREMA IN ZALOGE PO K.O. IN PARC. ŠT. NEPREMIČNINE	14
SLIKA 12:	ISKANJE PREMIČNIN: OPREMA IN ZALOGE PO K.O. IN PARC. ŠT. NEPREMIČNINE–2	15

SLIKA 13:	REZULTATI ISKANJA .....	15
SLIKA 14:	VPOGLED V CELOTEN ZAPIS PREMIČNINE – 1 .....	15
SLIKA 15:	VPOGLED V CELOTEN ZAPIS PREMIČNINE – 2 .....	16
SLIKA 16:	VPOGLED V PODATKE OPREME (ZALOG) - ŠTEVILO KOSOV IN VREDNOST – 1 .....	16
SLIKA 17:	VPOGLED V PODATKE OPREME (ZALOG) – ŠTEVILO KOSOV IN VREDNOST – 2 .....	16
SLIKA 18:	ISKANJE OPREME IN ZALOG PO KATASTRSKI OBČINI – 1 .....	17
SLIKA 19:	ISKANJE OPREME IN ZALOG PO KATASTRSKI OBČINI – 2 .....	17
SLIKA 20:	ISKANJE OPREME IN ZALOG PO PARCELNI ŠTEVILKI NEPREMIČNINE – 1.....	18
SLIKA 21:	ISKANJE OPREME IN ZALOG PO PARCELNI ŠTEVILKI NEPREMIČNINE – 2.....	18
SLIKA 22:	ISKANJE IZBRISANIH PREMIČNIN – 1 .....	19
SLIKA 23:	ISKANJE IZBRISANIH PREMIČNIN – 2 .....	19
SLIKA 24:	ISKANJE IZBRISANIH PREMIČNIN – VNOS PODATKOV ZA PREMIČNINO .....	19
SLIKA 25:	ISKANJE IZBRISANIH PREMIČNIN – IZBOR PREMIČNINE.....	20
SLIKA 26:	ISKANJE IZBRISANIH PREMIČNIN – NAJDENE ZADEVE .....	20
SLIKA 27:	OKNA .....	20
SLIKA 28:	MENIJSKA VRSTICA - ZADEVA.....	21
SLIKA 29:	DODAJANJE NOVE PREMIČNINE.....	22
SLIKA 30:	IZBIRANJE VRSTE PREMIČNINE.....	23
SLIKA 31:	OBVESTILO O OBSTOJU MOTORNEGA VOZILA V BAZI RZPP .....	23
SLIKA 32:	OBVESTILO O POTREBNOSTI VPISA PREMIČNINE IZ BAZE RZPP (PREKO GUMBA IŠČI).....	24
SLIKA 33:	OBVESTILO O ŽE VPISANI PREMIČNINI .....	24
SLIKA 34:	ISKANJE PREMIČNINE .....	25
SLIKA 35:	OBVESTILO O PREKORAČITVI CELOTNEGA DELEŽA PREMIČNINE.....	26
SLIKA 36:	DODAJANJE DELEŽA PREMIČNINE .....	26
SLIKA 37:	DOLOČITEV DELEŽA PREMIČNINE .....	27
SLIKA 38:	ZADEVE V KATERIH JE DELEŽ ZASTAVLJEN .....	27
SLIKA 39:	DELITEV DELEŽA .....	28
SLIKA 40:	DELITEV DELEŽA – 2.....	28
SLIKA 41:	KOPIRANJE PREMIČNINE .....	29
SLIKA 42:	SEZNAM DELEŽEV NA PREMIČNINAH IN DODAJANJE ZASTAVITELJA PREMIČNINI .....	30
SLIKA 43:	PRIKAZ DELEŽA, KI PRIPADA SOLASTNIKOM .....	30
SLIKA 44:	VPIS SOLASTNINE NA PREMIČNINI .....	31
SLIKA 45:	VPIS SKUPNE LASTNINE NA PREMIČNINI.....	31
SLIKA 46:	KOPIRANJE PREMIČNINE .....	32
SLIKA 47:	OBVESTILO O OBVEZNOSTI VPISA K.O. IN PARCELNI ŠTEVILKI NEPREMIČNINE.....	33
SLIKA 48:	OKNO ZA VNOS PODATKOV K.O. IN PARC. ŠT. NEPREMIČNINE .....	33
SLIKA 49:	VPIS OZNAKE KATASTRSKE OBČINE IZ ŠIFRANTA .....	33
SLIKA 50:	VPIS PARCELNE ŠTEVILKE NEPREMIČNINE .....	34
SLIKA 51:	VPIS VEČ PARCELNIH ŠTEVILK NEPREMIČNINE K ISTI (ALI RAZLIČNI) K.O. ....	34
SLIKA 52:	VPIS STAVBNE PARCELE, KI ŠE NI USKLAJENA Z ZEN .....	35
SLIKA 53:	OBVESTILO O (NE)DOVOLJENEM FORMATU .....	35
SLIKA 54:	OBVESTILO O NESKLADNIH PODATKIH PREMIČNINE - NEOBTOJEČA PARCELNA ŠTEVILKA NEPREMIČNINE .....	36
SLIKA 55:	OBVESTILO O NESKLADNIH PODATKIH PREMIČNINE - PARCELNE ŠTEVILKE (OBLIKA ZAPISA) .....	36
SLIKA 56:	IZBIRA PARCELNE ŠTEVILKE NEPREMIČNINE ZA POPRAVEK.....	36
SLIKA 57:	PARCELNA ŠTEVILKA, KI JO ŽELIMO POPRAVITI .....	37
SLIKA 58:	IZBRIS PODATKOV O K.O. IN PARCELNI ŠTEVILKI NEPREMIČNINE.....	37
SLIKA 59:	VPIS ŠTEVILKE OBJEKTA IN NASLOVA .....	38
SLIKA 60:	MANJKAJOČI PODATKI PREMIČNINE .....	38
SLIKA 61:	ZAPIS IZBRANEGA BESEDILA V POLJE Z MANJKAJOČIMI PODATKI .....	39
SLIKA 62:	OBVESTILO O NESKLADNIH PODATKIH PREMIČNINE - NASLOVU .....	39
SLIKA 63:	OBVESTILO O NESKLADNIH PODATKIH PREMIČNINE – IDENTIFIKACIJSKE ŠTEVILKE STAVBE .....	39
SLIKA 64:	VPIS VEČ NASLOVOV PRI OPREMI IN ZALOGAH – 1 .....	40
SLIKA 65:	VPIS VEČ NASLOVOV PRI OPREMI IN ZALOGAH - 1 .....	40

SLIKA 66:	MANJKAJOČI PODATKI O PREMIČNINI – ZALOGE.....	41
SLIKA 67:	VPIS PODATKA O MINIMALNI KOLIČINI ZALOG OZ. VREDNOSTI ZALOG (OZ. OPREMI) .....	41
SLIKA 68:	PODATKI O KOLIČINI IN VREDNOSTI ZALOG (OZ. OPREMI) .....	42
SLIKA 69:	VPIS MOTORNEGA VOZILA PREKO REFERENČNEGA REGISTRA – 1 .....	43
SLIKA 70:	VPIS MOTORNEGA VOZILA PREKO REFERENČNEGA REGISTRA – 2 .....	43
SLIKA 71:	VPIS MOTORNEGA VOZILA PREKO REFERENČNEGA REGISTRA – 3 .....	43
SLIKA 72:	VPIS MOTORNEGA VOZILA PREKO REFERENČNEGA REGISTRA – VEČ ZADETKOV .....	44
SLIKA 73:	SPREMINJANJE PREDHODNO VPISANIH PODATKOV O MOTORNEM VOZILU .....	45
SLIKA 74:	DODAJANJE UDELEŽENCA .....	46
SLIKA 75:	SEZNAM DRŽAV .....	47
SLIKA 76:	DODAJANJE UDELEŽENCA .....	48
SLIKA 77:	VNOS TERJATVE .....	49
SLIKA 78:	VNOS TERJATVE V PRIMERU DODANEGA TEKSTA OB ZNESKU TERJATVE IN ZAPADLOSTI TERJATVE .....	49
SLIKA 79:	VPIS PODATKOV RUBEŽA.....	50
SLIKA 80:	VPIS PODATKOV RUBEŽA V PRIMERU ZNESKA IN DODANEGA TEKSTA .....	51
SLIKA 81:	VPIS PODATKOV O PREPOVEDI .....	52
SLIKA 82:	DODAJANJE DOKUMENTOV .....	53
SLIKA 83:	VPIS PODATKOV O DOKUMENTU .....	54
SLIKA 84:	DODAJANJE STRANI SKENIRANIH DOKUMENTOV .....	54
SLIKA 85:	PREDNASTAVITVE SKENERJA IN DODAJANJE DOKUMENTOV .....	55
SLIKA 86:	ZAPIS DODANEGA DOKUMENTA IN NJEGOVA POTRDITEV .....	55
SLIKA 87:	NAČIN VPISOVANJA DOKUMENTOV - NOTARSKI ZAPIS .....	56
SLIKA 88:	NAČIN VPISOVANJA DOKUMENTOV - RUBEŽNI ZAPISNIK.....	56
SLIKA 89:	NAČIN VPISOVANJA DOKUMENTOV - SKLEP PRISTOJNEGA ORGANA.....	56
SLIKA 90:	OSTALI DOKUMENTI .....	57
SLIKA 91:	DODAJANJE DOKUMENTA RAZVELJAVITVE VPISA.....	57
SLIKA 92:	PRIKAZ PODATKOV O UPRAVIČENCU .....	58
SLIKA 93:	PRIKAZ PODATKOV O USLUŽBENCIH AJPES.....	59
SLIKA 94:	POTRDITEV DANE ZAHTEVE ZA VPIS.....	60
SLIKA 95:	PRIKAZ OPOMBE V STANJU ZADEV V PRIPRAVI .....	60
SLIKA 96:	ZAVRNITEV ZAHTEVE ZA SPREMEMBO .....	61
SLIKA 97:	PRIKAZ STANJA ZADEVE – POTRJEHO, SPREMEMBE ZAVRNJENE .....	62
SLIKA 98:	VPIS OPOMBE.....	63
SLIKA 99:	PRIKAZ ZGODOVINE ZADEVE .....	64
SLIKA 100:	PREVERJANJE SKLADNOSTI PODATKOV IZBRANE ZADEVE S PODATKI IZ REFERENČNIH REGISTROV .....	65
SLIKA 101:	PREVERJANJE SKLADNOSTI PODATKOV IZBRANE ZADEVE S PODATKI IZ REF. REGISTROV .....	65
SLIKA 102:	OPOZORILO O NESKLADNIH PODATKIH .....	65
SLIKA 103:	PRIKAZ NESKLADNIH PODATKOV NA EKRANU – V PRS SO VPISANI DRUGAČNI PODATKI .....	66
SLIKA 104:	PRIKAZ NESKLADNIH PODATKOV PRI MOTORNEM VOZILU .....	66
SLIKA 105:	PRIKAZ NESKLADNIH PODATKOV – V MRVL JE VPISAN DRUG LASTNIK MOTORNEGA VOZILA.....	66
SLIKA 106:	OBVESTILO O NEOBSTOJU MOTORNEGA VOZILA V MRVL.....	67
SLIKA 107:	PRIKAZ NESKLADNIH PODATKOV – MOTORNO VOZILO V MRVL NE OBSTAJA.....	67
SLIKA 108:	PRIKAZ NESKLADNIH PODATKOV – VPISANEGA NASLOVA .....	67
SLIKA 109:	PRIKAZ NESKLADJA ZA OBLIKO ZAPISA PARCELNE ŠTEVILKE.....	67
SLIKA 110:	DOKUMENT RAZVELJAVITVE VPISA.....	68
SLIKA 111:	DODAN DOKUMENT V SEZNAM DOKUMENTOV.....	68
SLIKA 112:	STORNACIJA ZAHTEVE .....	69
SLIKA 113:	OKNO ZA STORNACIJO ZAHTEVE .....	69
SLIKA 114:	OPOZORILO O VNOSU DOKUMENTA RAZVELJAVITVE VPISA .....	69
SLIKA 115:	POTRJEVANJE ZADEVE (UPRAVIČENCI), ČE ZADEVA VSEBUJE DOKUMENT RAZVELJAVITVE VPISA .....	70
SLIKA 116:	ZAHTEVA ZA SPREMEMBO .....	70

SLIKA 117: NOVA ZAHTEVA V ZADEVI (SPREMEMBA).....	71
SLIKA 118: SPREMEMBA PODATKOV O PREMIČNINI .....	71
SLIKA 119: IZBRIS PREMIČNINE .....	72
SLIKA 120: IZBRISANA PREMIČNINA.....	72
SLIKA 121: ZAHTEVA ZA IZBRIS.....	73
SLIKA 122: OKNO ZA IZBRIS ZAHTEVE .....	73
SLIKA 123: NOVA ZAHTEVA V ZADEVI (IZBRIS).....	73
SLIKA 124: KOPIRANJE ZADEVE .....	74

## **Kazalo tabel**

TABELA 1: PRIKAZ STATUSOV .....	6
---------------------------------	---

## 1 Uvod

### 1.1 Register neposestnih zastavnih pravic in zarubljenih premičnin

Uredba o registru neposestnih zastavnih pravic in zarubljenih premičnin (v nadaljevanju Uredba) (Uradni list RS št. 23/04, 66/06, 16/08, 62/11 in 87/15) določa vrste premičnin, ki se vpisujejo v register neposestnih zastavnih pravic in zarubljenih premičnin, njihovo enolično identifikacijo, postopek in vsebino vpisov v register ter v druge uradne evidence in listine, način vodenja, povezovanja in iskanja podatkov po registru ter tarifo o nadomestilu za opravljanje vpisov in vpogled v register.

Register neposestnih zastavnih pravic in zarubljenih premičnin (v nadaljevanju register) je javna knjiga, namenjena vpisu in objavi podatkov o zastavnih pravicah na premičninah, ki so zarubljene oziroma neposestno zastavljene ali je glede na njih zaradi začasnega zavarovanja omejen pravni promet in imajo z Uredbo o registru neposestnih zastavnih pravic in zarubljenih premičnin (v nadaljevanju Uredba), določen enolični identifikacijski znak (v nadaljevanju EIZ).

V Zakonu o izvršbi in zavarovanju ((Uradni list RS, št. 3/07 – uradno prečiščeno besedilo, 93/07, 37/08 – ZST-1, 45/08 – ZArbit, 28/09, 51/10, 26/11, 17/13 – odl. US, 45/14 – odl. US, 53/14, 58/14 – odl. US, 54/15 in 76/15 – odl. US)) je določena izrecna zakonska podlaga za vpis pravnega dejstva, da je za namen zavarovanja denarne ali nedesarne terjatve dolžniku glede posamezne premičnine na kateri sicer lahko nastane registrska zastavna pravica odrejena prepoved razpolaganja oziroma prepoved odtujitve in obremenitve premičnine, v register. Vpis prepovedi opravi AJPES na zahtevo sodišča, in sicer na podlagi sklepa o začasni odredbi.

Osnovni namen vpisa v register je zagotovitev objave obstoja zastavne pravice oziroma drugih pravnih dejstev, za katera zakon določa, da se vpišejo v register. 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. Prav tako cilj vpisa v register ni preveritev pravilnosti oziroma utemeljenosti odrejene prepovedi odtujitve in obremenitve oziroma prepovedi razpolaganja, temveč zgolj zagotovitev njene publicitete.

### 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 na premičnini** pomeni pravico 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. Posebnost neposestne zastave je v tem, da se zastavljena premičnina ne izroči v neposredno posest zastavnemu upniku ali tretji osebi zanj, temveč ostane v neposredni posesti zastavitelja ali tretje osebe zanj (170. člen SPZ). Poglavitna prednost neposestne zastavne pravice je v tem, da zastavitelju omogoča uporabo zastavljene premičnine pri opravljanju poklicne dejavnosti in pridobivanju zaslužka, ter tako povečuje njegovo možnost za poplačilo dolga. Cilj registra

je torej, da se z omenjenimi mehanizmi poveča pravno varnost upnikov, s tem se omogoča zastavnim dolžnikom lažji dostop do sredstev in z njim pozitivno vpliva na ekonomske koristi celotnega gospodarstva.

- **Prepoved odtujitve in obremenitve oziroma prepoved razpolaganja** je pravno dejstvo, za katerega zakon določa vpis v register. Z vpisom upnik na premočninah ne pridobi zastavne pravice, se pa na ta način bolje zavaruje njegov položaj, saj podatek o dolžnikovi prepovedi razpolaganja s premočnino postane javen. Zaradi tega se morebitni tretji, ki bi mu dolžnik kljub prepovedi odsvojil tako premočnino, ne bi mogel sklicevati na to, da mu taka dolžnikova prepoved ni bila znana oziroma ne bi postal dobroverni pridobitelj lastniške pravice na premočnini.
- **Rubež** je procesno dejanje v izvršilnem postopku, s katerim upnik pridobi zastavno pravico na premočnini, terjatvi ali deležu družbenika, ki je predmet izvršbe. Kadar so predmet izvršbe premočnine, ki se vpisujejo v register, upnik zastavno pravico pridobi šele z njihovim vpisom
- **Zadeva** se nanaša na vpis ene terjatve, ki je zavarovana z eno ali več premočninami (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 premočnine, 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.
- **Premočnina** 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)** premočnine predstavljajo podatki o premočnini, s katerimi je mogoče natančno določiti, za katero premočnino 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 opravo vpisa v register. Upravičenci za vpis zahtev v Register neposestnih zastavnih pravic in zarubljenih premočnin (register) od 1. 12. 2004 vlagajo zahteve za vpis zgolj z uporabo informacijske tehnologije (e-zahteva). Od 22.8.2011, ko je začela veljati Uredba o spremembah in dopolnitvah Uredbe o registru neposestnih zastavnih pravic in zarubljenih premočnin (Uradni list RS, št. 62/2011) morajo biti zahtevi priložene listine v elektronski obliki.
- **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 potrdi 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,
  - prepovedana.

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

- plombirana, zastavljena,
- plombirana, zastavljena, zarubljena,
- zastavljena, zarubljena,
- plombirana, zarubljena.
- plombirana, prepovedana,
- prepovedana, zarubljena,
- zarubljena, prepovedana.
- **Stanje zadeve** opredeljuje trenutno stanje zadeve, ki je lahko:
  - v pripravi (nepopolni vnos - ni podatkov, nepopolni vnos - ni plombe, nepopolni vnos – plomba, ni še potrjena s strani referenta, zahtevane dopolnitve - neformalna dopolnitev, zahtevane dopolnitve – ni neformalne dopolnitve, zahtevane dopolnitve – obvestilo, ni dopolnitve, zahteva dopolnjena - čaka potrditev, v reševanju, stornacija – ni še potrjena s strani referenta, stornacija – zahtevana dopolnitev, stornacija – ni dopolnitve),
  - 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.
- **Trajni izbris** je izbris zastavnih pravic iz registra, ki imajo v registru status »izbris« več kot 10 let. Opozorilo (Izbor tega ukaza pri določeni zadevi ima za posledico, da v registru za to zadevo ni več nobenih podatkov).

### 1.3 Predstavitev uporabniškega navodila

V uporabniškem navodilu so najprej opisani posamezni pojmi, s katerimi se na tem področju največkrat srečujemo.

V nadaljevanju so opisani posamezni postopki pridobitve pravic upravičencev za vpis, kakor tudi postopki vpisa, ki jih opravljajo tako upravičenci, kakor tudi uslužbenci AJPES.



Vpise v RZPP opravlja AJPES na podlagi zahteve notarja, izvršitelja, davčnega izterjevalca ali drugega javnega organa, ki je z zakonom pooblaščen za vlaganje zahtev za vpis. Upravičenci za vpis imajo po uredbi možnost treh vrst vpisa (vpis zastave, rubeža in prepovedi). Ker so postopki vseh vrst vpisa v večjem delu enaki se v priročniku za delo celoten postopek opiše le enkrat, razlike pa se opiše posebej (npr. poglavje 3.4).

Opisane so posamezne funkcije, ki jih ponuja osnovni meni:

- Osnovni
- Vpogledi
- Zadeva
- Okna
- Pomoč.

Postopek se glede na vrsto vpisa razlikuje predvsem pri:

- določitvi zastavitelja pri premičnini – pri vpisu zastave
- zavihku »Terjatev«, »Rubež« in »Prepoved«.

Ostali postopki vpisa so enaki pri vseh vrstah vpisov.

#### **1.4 Ravnanje z vlogami za pridobitev uporabniškega imena in gesla**

Upravičenci za vpise v RZPP morajo za pridobitev pravic za vlaganje zahtev izpolniti Vlogo za pridobitev uporabniškega imena in gesla za RZPP, ki je dostopna na spletni strani [https://www.ajpes.si/Registri/Zastava\\_premicnin/Upravicenci/Predlozitev](https://www.ajpes.si/Registri/Zastava_premicnin/Upravicenci/Predlozitev). Izpolnjeno in s strani zakonitega zastopnika podpisano vlogo nato pošljejo na naslov: AJPES, Tržaška c. 16, 1000 Ljubljana.

Ko so podatki vneseni in pravice dodeljene, se pripravi in upravičencu pošlje dopis z uporabniškim imenom in geslom.

#### **1.5 Postopek vpisa v RZPP ter splošna pravila vpisovanja**

Bistveno za vpis je dejstvo, da se ta lahko opravi le na podlagi listin, ki nesporno dokazujejo obstoj pravnega temelja za vpis nastanka, spremembe ali izbrisa posamezne pravice v register.

Za vložitev zahteve za vpis morajo upravičenci najprej izpolnjevati tehnične pogoje (glej Navodilo za namestitvev odjemalca RZPP), nato pa z vlogo zaprositi AJPES za uporabniško ime in geslo, ki omogoča vstop v računalniški program (odjemalec RZPP), preko katerega se opravljajo vpogledi in vpisi v RZPP.

Ko upravičenci izpolnijo tehnične pogoje lahko pričnejo z vpisovanjem v register. Za vsako novo vpisano terjatev se v aplikaciji kreira nova številka zadeve. Pod to številko se do njenega izbrisa vodijo posamezne zahteve, s katerimi se podaja zahteva za spremembo vpisanih podatkov in tudi izbrisa celotne zadeve iz registra.

Od 1. 12. 2004 upravičenci predlagajo vpise izključno z uporabo informacijske tehnologije. Skladno z drugim odstavkom 29. člena uredbe, morajo biti zadevi za vpis predložene listine v elektronski obliki.

AJPES je na zahtevo za vpis vezan in je ne sme zavrni. AJPES ni pooblaščen za odločanje o upravičenosti posameznih vpisov v register in tako o dopustnosti in upravičenosti vpisa odločajo

notarji, izvršitelji, davčni izterjevalci oziroma drugi z zakonom pooblašteni javni organi. Ti tudi odgovarjajo za morebitno škodo, ki bi bila posledica neutemeljenega vpisa, AJPES pa bi odgovarjal v primeru, če utemeljenega zahtevka za vpis ne bi vpisala popolno ali pravilno. Postopek vpisa v RZPP v AJPES opravljajo uslužbenci katerih vloge so razdeljene na referente in nadzornike.

Uvedba odprave krajevne pristojnosti (6. 6. 2013) odpravlja reševanje zadev s strani izpostav glede na sedež upravičenca.

Vse zadeve upravičencev se zbirajo na skupnem seznamu. V skupnem seznamu zadev imajo zadeve določene prioritete, po katerih se zadeve v reševanje dodeljujejo uslužbencem (kontakti uslužbencev so objavljeni na [https://www.ajpes.si/Registri/Zastava\\_premicnin/Upravicenci/Predlozitev](https://www.ajpes.si/Registri/Zastava_premicnin/Upravicenci/Predlozitev)).

Prikaz statusov zadeve z opisom:

	<b>Status</b>	<b>Status se izpiše, ko vnos opravi</b>	<b>Razlaga</b>
1.	Nepopolni vnos - ni podatkov	upravičenec	s strani upravičenca je dana zahteva za nov vpis, v zadevo ne vpiše nobenih podatkov, zadevo shrani, kreira se le številka, zadeva je prazna
2.	Nepopolni vnos - ni plombe	upravičenec	zadeva, v kateri ni vpisana nobena premičnina, so pa vpisani nekateri drugi podatki (o udeležencu, terjatvi, dokument)
3.	Nepopolni vnos - plomba	upravičenec	upravičenec v zadevo vpiše premičnino, zadeve ne potrdi
4.	Ni še potrjena s strani referenta	upravičenec	nova zadeva, ki je v reševanje ni prevzel še noben referent/nadzornik
6.	Zahtevane dopolnitve - neformalna dopolnitev	referent/ nadzornik	zadeva, ki je vrnjena v dopolnitev upravičencu, vendar še ni izdano obvestilo o neskladju ali obvestilo o manjkajočih podatkih
7.	Zahtevane dopolnitve – ni neformalne dopolnitve	referent/ nadzornik	ker upravičenec vpisa ni dopolnil, se po treh dneh zadevi spremeni status in tako opozori uslužbenca AJPES, da mora izdati ustrezno obvestilo
8.	Zahtevane dopolnitve - obvestilo	referent/ nadzornik	uslužbenec izda ustrezno obvestilo (o neskladju ali manjkajočih podatkih), hkrati se v aplikaciji prikaže tudi polje za vnos datuma o vročitvi obvestila
9.	Ni dopolnitve	referent/ nadzornik	če v osmih dneh od označenega datuma o vročitvi obvestila upravičenec ne opravi ustreznih dopolnitev, zadeva dobi nov status (ni dopolnitve), uslužbenec lahko zadevo zaključi, ali jo izbriše-stornira oziroma potrdi z neskladnimi podatki
10.	Zahteva dopolnjena - čaka potrditev	upravičenec	sprememba statusa opozori uslužbenca AJPES, da je upravičenec zadevo dopolnil, zato nadaljuje z reševanjem na zadevi

11.	V reševanju	referent/ nadzornik	status se pojavi, ko referent zadevo prevzame v reševanje
12.	Potrjena	referent/ nadzornik	uslužbenec AJPES zadevo potrdi

Tabela 1: Prikaz statusov

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, ko je v registru vpisana plomba o prejemu zahteve za njihov vpis oziroma, če plomba ni vpisana, v naslednjem delovnem dnevu po dnevu, ko je v registru opravljen zahtevani vpis.

Trenutek učinkovanja zastavnih pravic na vseh premočninah v zahtevi za vpis ni nujno isti. V primeru, ko prejme referent zahtevo za vpis z več premočninami in ena od njih nima vseh obveznih identifikatorjev, je trenutek učinkovanja zastavne pravice na tej premočnini od trenutka, ko AJPES prejme dopolnjeno zahtevo za vpis z vsemi obveznimi identifikatorji za omenjeno premočnino.

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 opredeljena z datumom zapadlosti, z datumom prenehanja učinkovanja ali opisno.

Polja, ki niso pri vpisu premočnin 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 ustrezeni datum (klik na puščico na desni strani polja),
- obkljukamo kvadrček 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 kvadrček pred datumom in se z miško (s kazalcem) 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).

Potrebno je preverjanje vpisanih podatkov v referenčnih registrih.

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.

Uslužbenec AJPES preveri vpisane podatke, po potrebi upravičencu vrne zadevo v dopolnitev ali odpravo neskladja. Po končni potrditvi zadeve se udeležencem v zadevi izdajo potrdila o vpisu in na ustrezen način obvesti pristojne organe. Upravičenec potrdilo o opravljenem vpisu prevzame neposredno iz registra<sup>1</sup> v zavihku Dokumenti. Upravičenec preko elektronske pošte [rzpp.potrdilo@ajpes.si](mailto:rzpp.potrdilo@ajpes.si) prejme obvestilo, da lahko v aplikaciji prevzame potrdilo (prevzem oz. odprtje dokumenta se zabeleži).

**From:** RZPP test  
**Sent:** Wednesday, June 29, 2016 2:13 PM  
**To:** Info Mb  
**Subject:** RZPP obvestilo

Spoštovani!

Obveščamo vas, da je vaša zahteva **44084.1** potrjena (referen-t/ka: **test1 test1**).

Potrdilo **44084.1\_RZPP-3\_2016.06.29\_141234.pdf** lahko prevzamete v aplikaciji RZPP.

Lep pozdrav,



[www.ajpes.si](http://www.ajpes.si)

Slika 1: Obvestilo upravičencu za prevzem potrdila

## 2 Značilnosti informacijskega sistema za vodenje registra

Informacijski sistem registra omogoča:

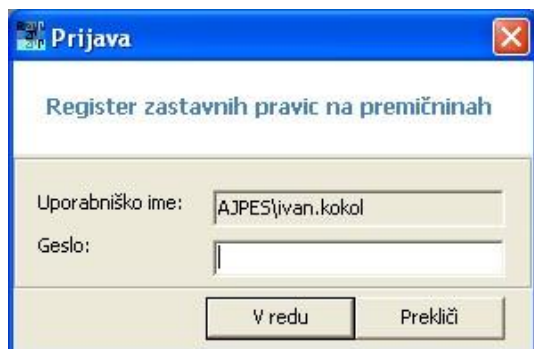
- vpogled v seznam zadev v pripravi,
- spremembo gesla,
- vpogled v podatke o zadevi (trenutne in zgodovinske),
- vpogled v podatke o udeležencih,
- vpogled v podatke o premičninah,
- vnos nove zastave,
- vnos novega rubeža,
- vnos nove prepovedi,
- preverjanje podatkov s podatki iz referenčnih registrov,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

## 3 Navodila za delo z informacijskim sistemom

### 3.1 Prijava v informacijski sistem

<sup>1</sup> Upravičenci potrdila na podlagi Sklepa o izpolnitvi tehničnih pogojev za elektronsko pošiljanje potrdil in vpogled v RZPP (Uradni list RS, št. 42/16) prevzemajo neposredno iz registra od 30. 6. 2016.

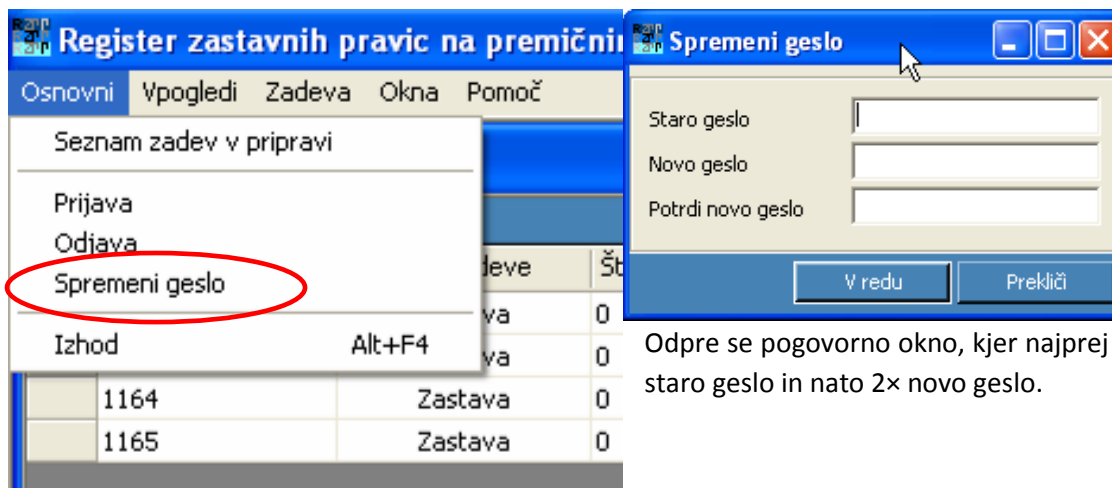
V informacijski sistem se prijavimo z vpisom uporabniškega imena in gesla. Za prvo prijavo pridobi uporabnik uporabniško ime in geslo od pristojne službe AJPES, ki ga je priporočljivo nadomestiti z lastnim geslom.. Prijavo potrdimo z izbiro gumba **V redu**. V kolikor se ne želimo prijaviti v register,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



Slika 2: Prijava v informacijski sistem

### 3.2 Menjava gesla

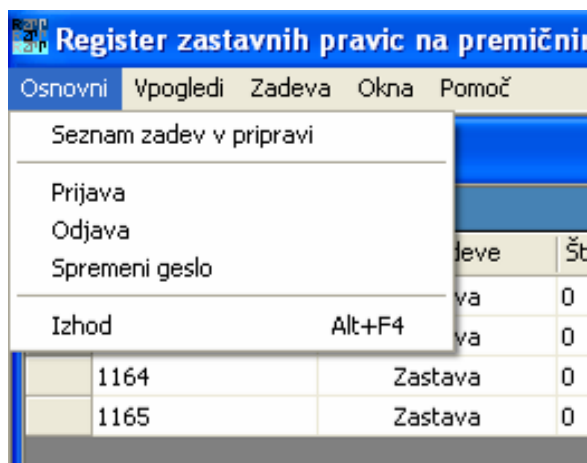
Geslo zamenjamo preko menija **Osnovni**, potem **Spremeni geslo**:



Slika 3: Spreminjanje gesla za prijavo v informacijski sistem RZPP

### 3.3 Osnovna menijska vrstica

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



Slika 4: Osnovni meni

### 3.3.1 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.

**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.

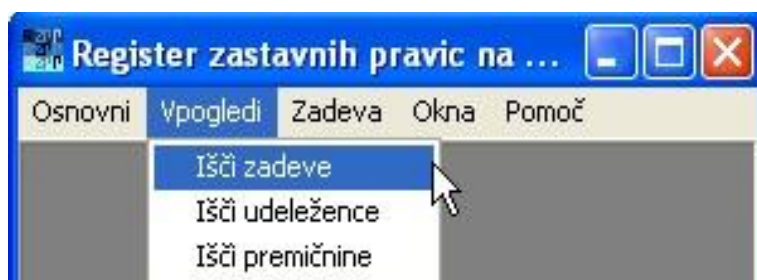
**Ukaz izhod** omogoča odjavo in izhod iz informacijskega sistema.

### 3.3.2 Vpogledi

V meniju **Vpogledi** so osnovni ukazi:

- Išči zadeve;
- Išči udeležence;
- Išči premoženja.

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



Slika 5: Menijska vrstica – Vpogledi

### 3.3.2.1 Išči zadeve

Slika 6: Iskanje zadeve

Zadeve lahko iščemo po treh nizih kriterijev: po podrobnostih o sami zadevi oz. njenih zahtevah (Slika 6: Iskanje zadeve), po podatkih o udeležencih (Slika 7: Iskanje zadeve po udeležencih in Slika 8: Iskanje udeleženca) in po zastavljeni premičnini (Slika 9: Iskanje premičnin). 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, Prepoved).
  - 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.

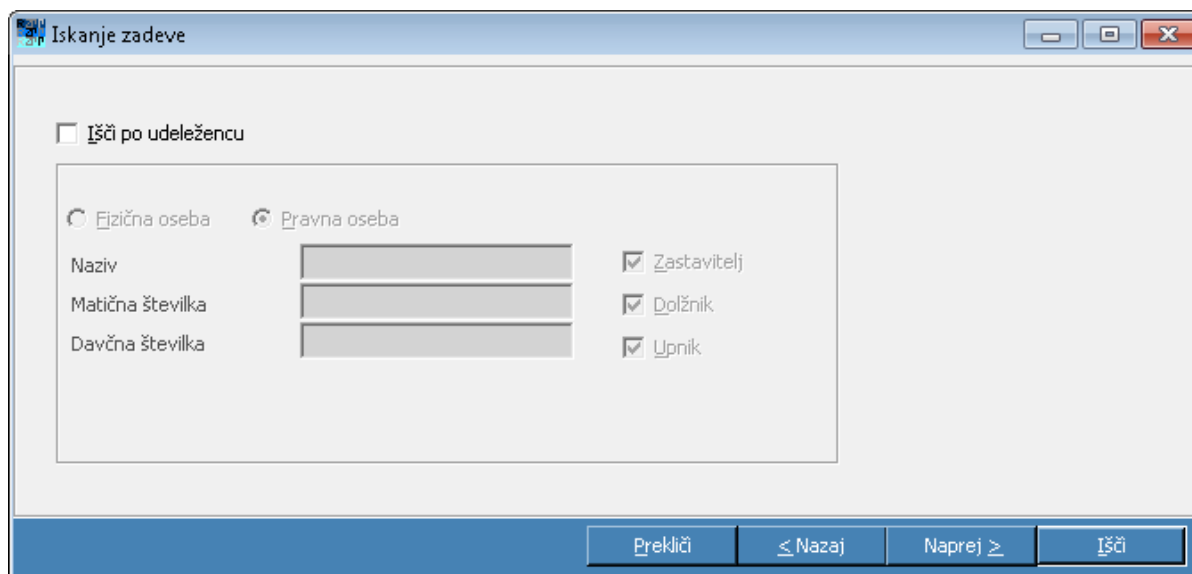
Potrditvena polja označimo *V pripravi*, *Potrjena*, *Izbrisana*, *Stornirana*.

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**.

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



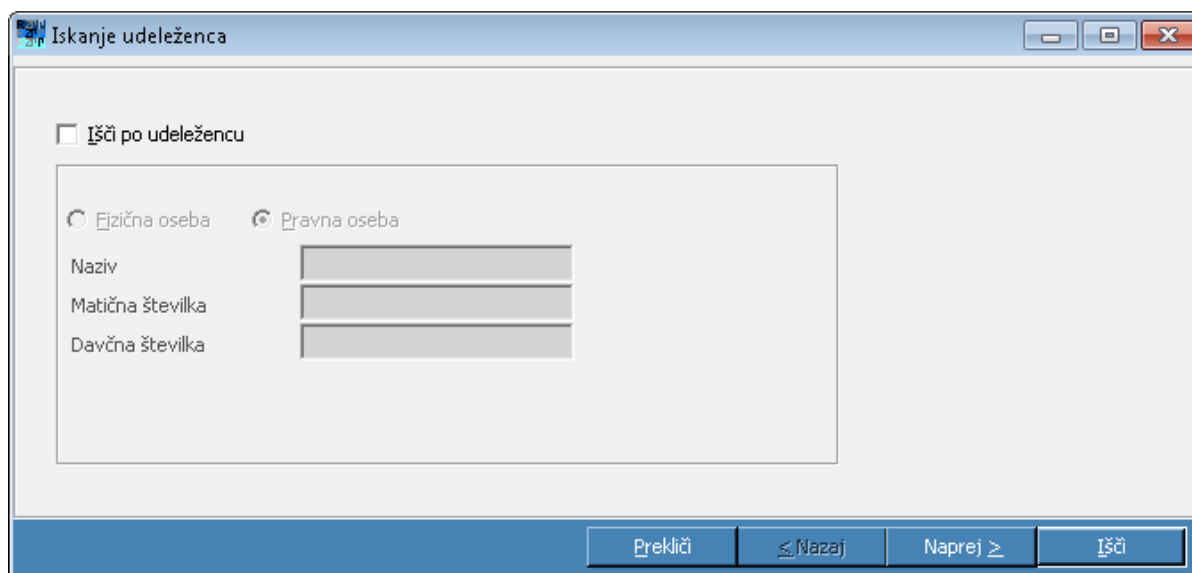
Slika 7: Iskanje zadeve po udeležencih

- V izbirnem polju označimo Išči po udeležencih ter izberemo *Fizična oseba* ali *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. osebne izkaznice).
  - 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.
- 2) Gumb **Naprej** izberemo, če ne poznamo nobenega podatka in želimo iskati zadeve po kriterijih premičnine.
    - S seznama *Vrsta premičnine* izberemo zeleno vrsto premičnine.
    - Za iskanje premičnine lahko izpolnimo vpisna polja.
  - 3) Izberemo gumb **Išči** za izpis iskanih zadev.
  - 4) Odpre se novo okno s seznamom najdenih zadev, ki ustrezajo kriterijem.
  - 5) Gumb **Nazaj** izberemo, če se med postopkom iskanja želimo vrniti na predhodne iskalne kriterije.
  - 6) Gumb **Prekliči** izberemo, če želimo iskanje prekiniti.



### 3.3.2.2 Išči udeležence

Udeležence lahko iščemo po identifikatorjih udeleženca in po zastavljeni premičnini.

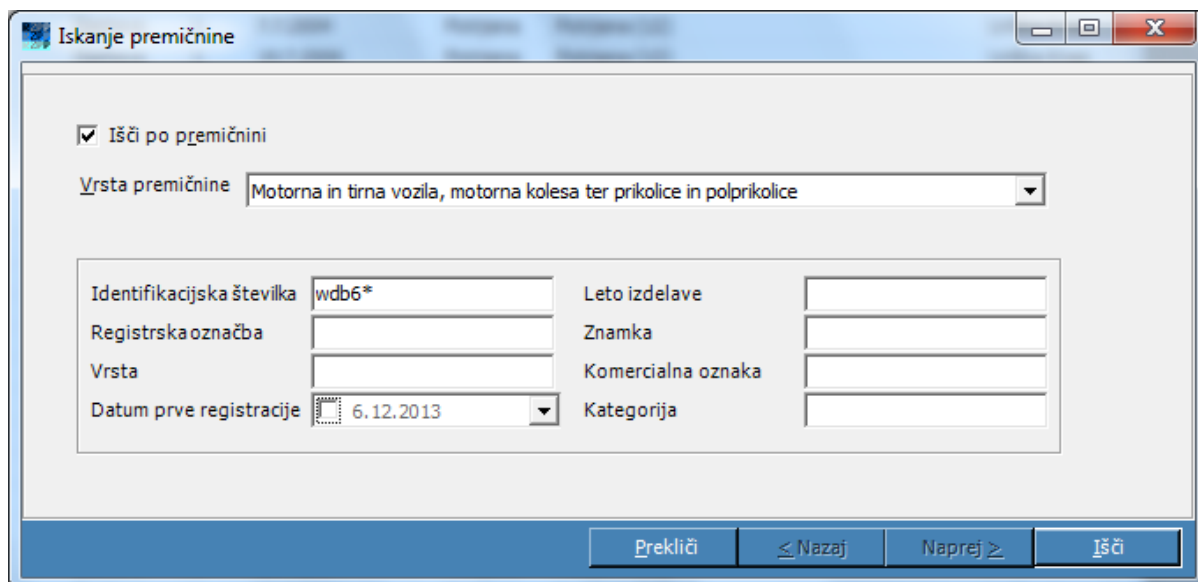


Slika 8: Iskanje udeleženca

Postopek iskanja udeležencev je naslednji:

1. V orodni vrstici izberemo **Vpogledi** in **Išči udeležence**.
2. Odpre se okno Iskanje udeleženca.
  - V izbirnem polju označimo **Išči** po udeležencih ter izberemo *Fizična oseba* ali *Pravna oseba*.
  - Za iskanje fizične osebe vnesemo podatke, po katerih želimo iskati in kliknemo **Išči**. Udeleženca 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**. Udeleženca 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. Pri iskanju pravne osebe z vpisano 10 mestno matično številko, pri kateri zadnje 3 številke niso enake 0, je potrebno v iskalni kriterij vpisati točno 10 mestno matično številko ali pa v primeru krajšega zapisa na koncu le tega dodati \*.
3. Gumb **Naprej** izberemo, če ne poznamo nobenega podatka in želimo iskati udeležence po kriterijih premičnine.
  - S seznama Vrsta premičnine izberemo zeleno vrsto premičnine.
  - Za iskanje premičnine lahko izpolnimo vpisna polja Identifikacijska številka, Registrska označba, Vrsta in kategorija ter komercialna oznaka, Leto izdelave, Znamka ali Datum prve registracije.
4. Izberemo gumb **Naprej** za izpis iskanih premičnin.
5. Odpre se novo okno s seznamom najdenih premičnin, ki ustrezajo kriterijem.
6. Izberemo ustrezno premičnino in izberemo gumb **Išči**.
7. Odpre se novo okno s seznamom udeležencev.

### 3.3.2.3 Išči premičnine



Slika 9: Iskanje premičnin

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 želeno 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, zarubljena oz. na njej ni vpisa prepovedi odtujitve in obremenitve. Če sta kljukici dve, pomeni, da je premičnina vsaj dvakrat zastavljena, zarubljena oz. je na njej vpisana prepoved odtujitve in obremenitve.

Identifikacij...	Leto izdel...	Regist...	Znamka	Vrsta	Komercialna oznaka	Datum...	Kat...	Plomba	Rub...	Zast...	Prepov...
TMBEGF61...	1997	LJ N4-...	ŠKODA	OSEBNO VOZILO	FELICIJA LX 1.6			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JHMED456...	1991	LJ Y7-...	HONDA	OSEBNO VOZILO	CIVIC 1.6 I			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ZFA182000...	1997	LJ H9-...	FIAT	OSEBNO VOZILO	BRAVO 1.6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WV1ZZZ9K...	1996	LJ X9-...	VOLKSWAG...		VW CADDY			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WK0SN002...	2004	E2-83 CE	KOEGEL	PRIKLOPNO VOZ...	SN24			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WK0SN002...	2004	D6-62 CE	KOEGEL	PRIKLOPNO VOZ...	SN24			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JN1BCAN1...	1994	MS 11-...	NISSAN	OSEBNO VOZILO	SUNNY 1.4 SLX			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VF310AB12...	1987	MS 56-...	PEUGEOT	OSEBNO VOZILO	309			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VF315BBD2...	1992	MS A6...	PEUGEOT	OSEBNO VOZILO	PEUGEOT 405			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WDB97001...	1998		MERCEDES...	TOVORNO VOZILO	ATEGO 815			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VF1B5640E...	2000		RENAULT	OSEBNO VOZILO	LAGUNA 1.8			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VF1FDBUD...	2004	LJ P6-...	RENAULT	TOVORNO VOZILO	MASTER FURGON 2,5			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WAUZZZ8C...	1994	CE Z1-...	AUDI	OSEBNO VOZILO	80 2.3 E			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VF7MBA9A...	1997	CE 48-...	CITROEN	OSEBNO VOZILO	BERLINGO FURGON ...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VF1557K0F...	1997	KP E7-...	RENAULT	OSEBNI AVTO	CLIO			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WKK31700...	1998	CE V4-...	SETRA	TURISTIČNI AVT...	S 315 HDH/2			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
947963120...	2000		SIEMENS	ELEKTROMOTOR...	EMG 312 DVOČLENSKA			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
947963120...	2000		SIEMENS	ELEKTROMOTOR...	EMG 312 DVOČLENSKA			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
947963120...	2000		SIEMENS	ELEKTROMOTOR...	EMG 312 DVOČLENSKA			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
947963120...	2000		SIEMENS	ELEKTROMOTOR...	EMG 312 DVOČLENSKA			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
947963120...	2000		SIEMENS	ELEKTROMOTOR...	EMG 312 DVOČLENSKA			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
947963121...	2001		SIEMENS	ELEKTROMOTOR...	EMG 312-317 TROČ...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
947963121...	2001		SIEMENS	ELEKTROMOTOR...	EMG 312-317 TROČ...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
947963121...	2001		SIEMENS	ELEKTROMOTOR...	EMG 312-317 TROČ...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
947963121...	2001		SIEMENS	ELEKTROMOTOR...	EMG 312-317 TROČ...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
947963121...	2001		SIEMENS	ELEKTROMOTOR...	EMG 312-317 TROČ...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Slika 10: 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:

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

Iskanje premičnine

Išči po premičnini

Vrsta premičnine:

K.O. in parcelna številka:

Identifikacijska številka objekta ali dela objekta:

Ulica:

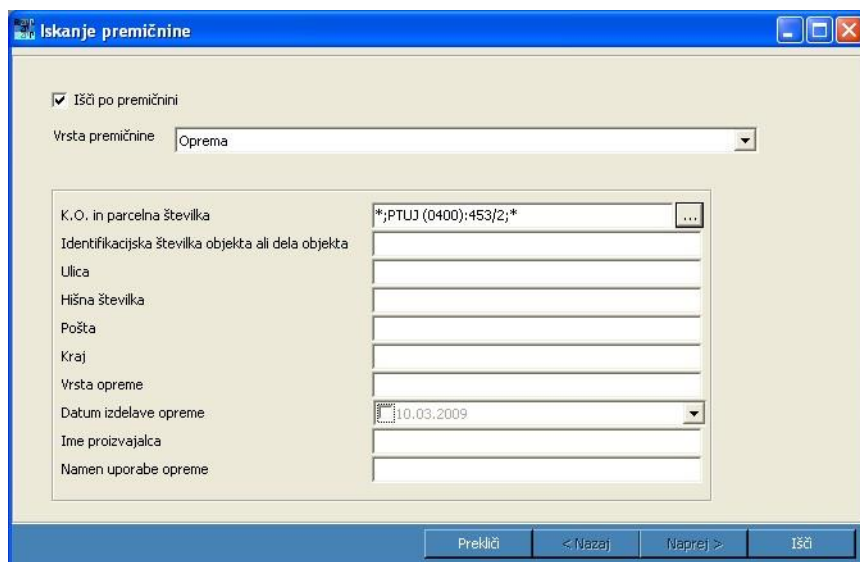
**Katastrska občina in parcelna številka**

Katastrska občina:

Parcelna številka:

Slika 11: Iskanje premičnin: oprema in zaloge po K.O. in parc. št. nepremičnine

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



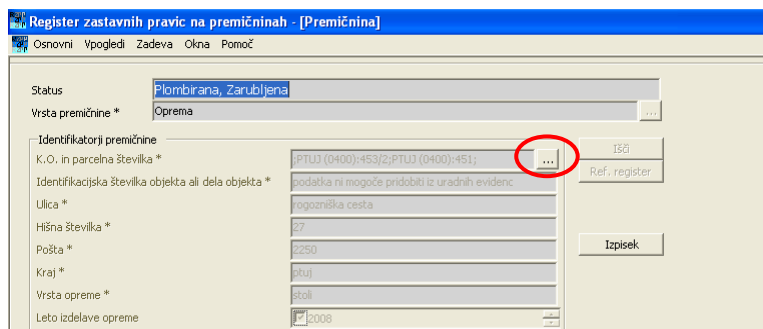
Slika 12: Iskanje premočnin: oprema in zaloge po K.O. in parc. št. nepremočnine–2

Iz prikaza rezultatov izberemo želeno premočnino:

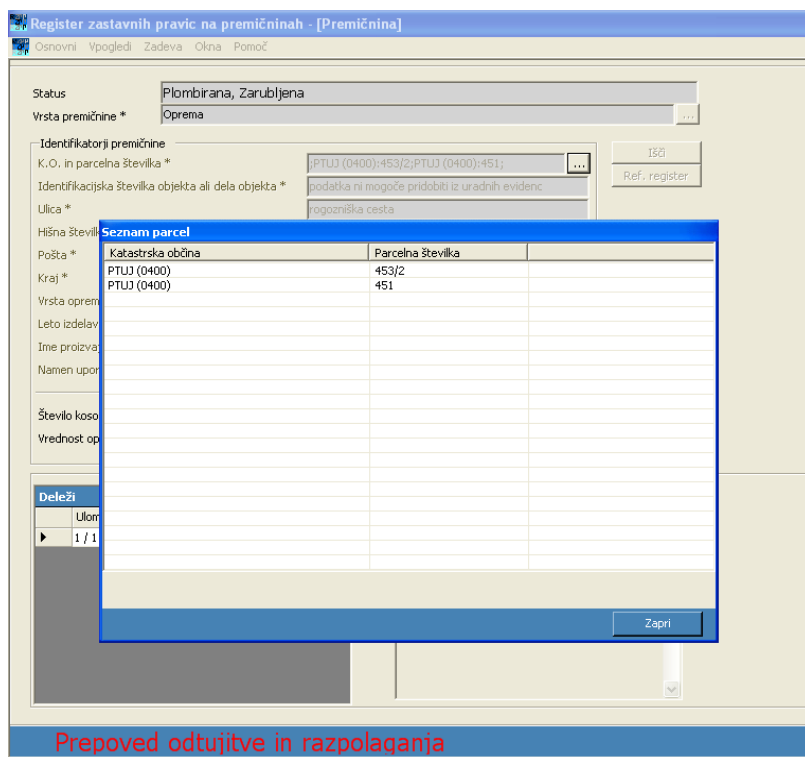


Slika 13: Rezultati iskanja

Z dvojnimi klikom na puščico odpremo premočnino, nato pa izberemo kvadrček s tremi pikicami in vpogledamo v vse podatke, ki so vpisani.

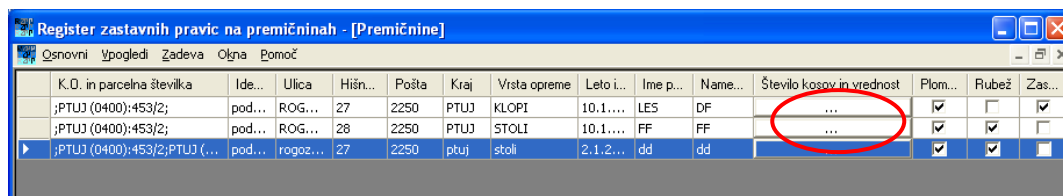


Slika 14: Vpogled v celoten zapis premočnine – 1



Slika 15: Vpogled v celoten zapis premočnine – 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 zalogah*), v katerih zadevah je premočnina vpisana ter vrstnem redu.



Slika 16: Vpogled v podatke opreme (zaloga) - število kosov in vrednost – 1

Prikaže se tabela s podatki:

Število kosov in vrednost opreme			
Zadeva	Vrstni red	Količina	Vrednost
8363.3	1	50	(null)
8364.2	2	45	80.000 EUR

Slika 17: Vpogled v podatke opreme (zaloga) – 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 premočnino:

The screenshot shows the 'Iskanje premičnine' application window. At the top, there is a checkbox 'Išči po premičnini' which is checked. Below it, a dropdown menu for 'Vrsta premičnine' is set to 'Oprema'. A modal window titled 'Katastrska občina in parcelna številka' is open, displaying a list of search criteria: 'K.O. in parcelna številka', 'Identifikacijska številka objekta ali dela objekta', 'Ulica', 'Hišna številka', 'Pošta', 'Kraj', 'Vrsta opreme', 'Leto izdelave opreme', 'Ime proizvajalca', and 'Namen uporabe opreme'. The 'Katastrska občina' dropdown is set to 'PTUJ (0400) - PTUJ'. The 'V redu' button is highlighted in blue.

Slika 18: Iskanje opreme in zalog po katastrski občini – 1

The screenshot shows the 'Iskanje premičnine' application window. The 'Vrsta premičnine' dropdown is set to 'Oprema'. The 'K.O. in parcelna številka' field contains the wildcard search pattern '\*;PTUJ (0400);\*'. The 'Leto izdelave opreme' field is set to '2009'. The 'Išči' button is highlighted in blue.

Slika 19: 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 premičnino:

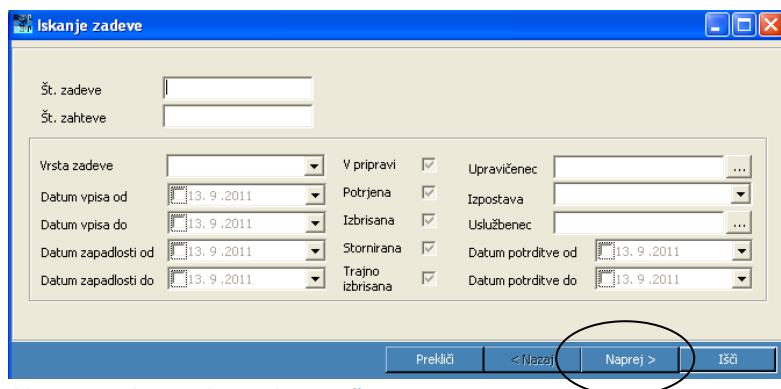
Slika 20: Iskanje opreme in zalog po parcelni številki nepremičnine – 1

Slika 21: Iskanje opreme in zalog po parcelni številki nepremičnine – 2

### 3.3.2.4 Iskanje izbranih premočnin

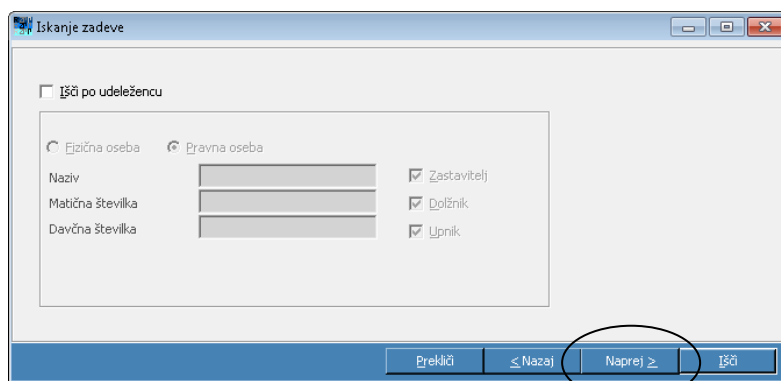
V primeru izbranih premočnin je prikazana informacija o zadnji potrditvi izbrisa, kar omogoča lažje iskanje informacije o zadevi, v kateri je bila premočnina vpisana.

Premočnino pričnemo iskati preko iskalnika po zadevah in kliknemo gumb **Naprej**.



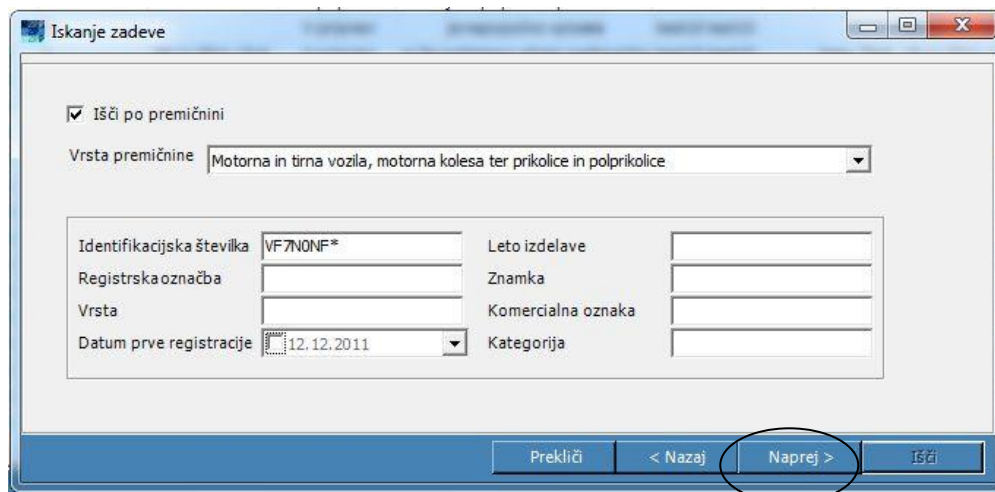
Slika 22: Iskanje izbranih premičnin – 1

To nas pripelje na iskalnik po zadevah (kjer se lahko išče udeležence) in kliknemo gumb **Naprej**.



Slika 23: Iskanje izbranih premičnin – 2

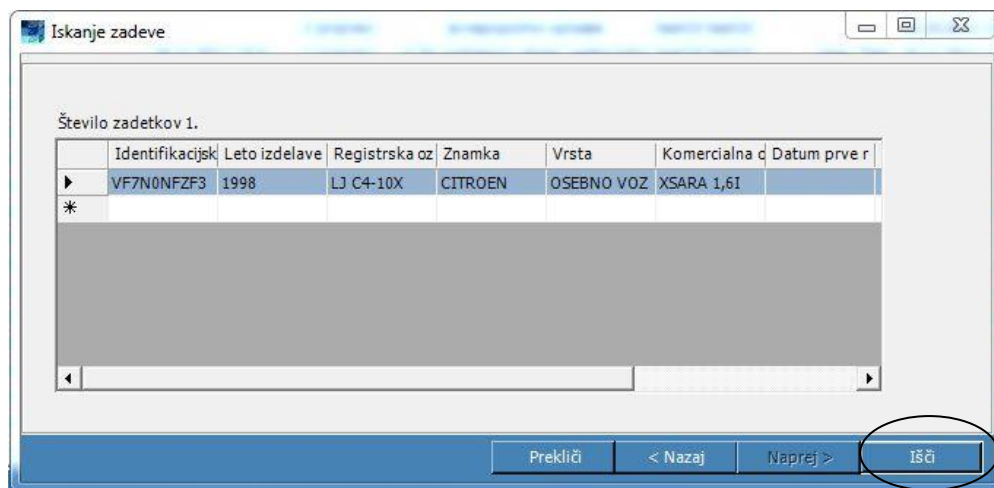
Aplikacija nas pripelje na iskalnik po zadevah (kjer se lahko išče premičnine), izberemo ustrezno premičnino in vpišemo identifikacijsko številko za željeno premičnino:



Slika 24: Iskanje izbranih premičnin – vnos podatkov za premičnino

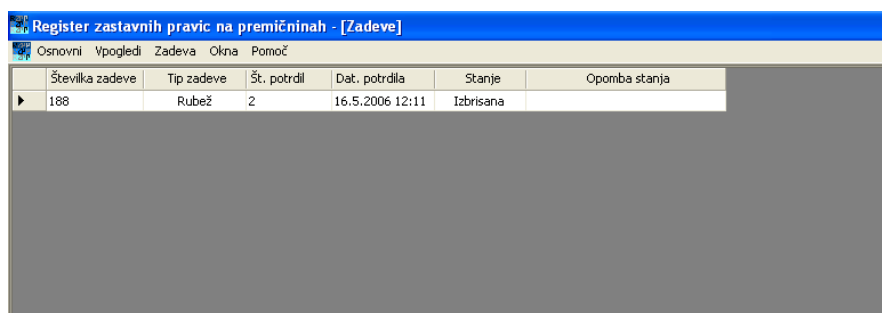
Kliknemo gumb **Naprej** in dobimo zadetke:





Slika 25: Iskanje izbranih premičnin – izbor premičnine

Vrstico z zadetkom označimo, da se cela označi in izberemo gumb **Išči**, le-to pa nas pripelje do številke zadeve, kjer je bila premičnina vpisana.

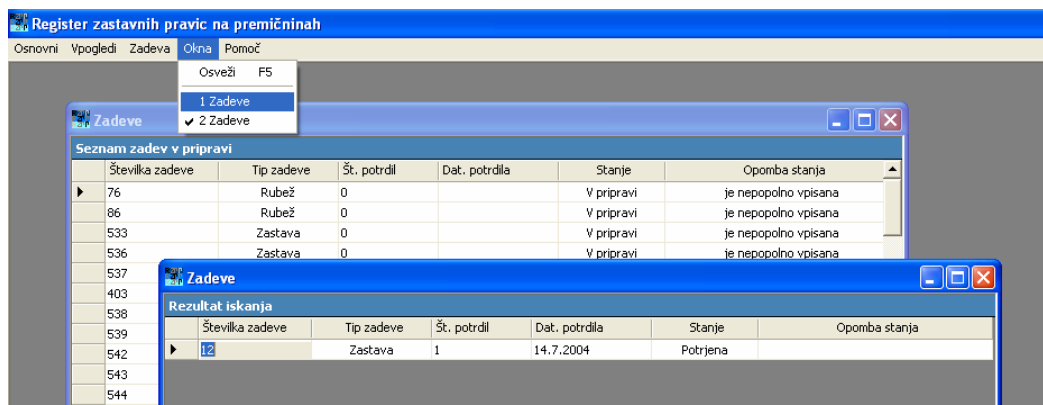


Slika 26: Iskanje izbranih premičnin – najdene zadeve

### 3.3.3 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 27: Okna

### 3.3.4 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.

### 3.4 ZADEVA - Nova zastava, rubež, prepoved

V tem poglavju se opiše postopek vnosa nove zastave, rubeža in prepovedi.

Postopek vnosa podatkov pri glede na posamezno vrsto vpisa se razlikuje v orodni vrstici premičnine, kjer se zapisuje vpisan delež, pri vrstah udeležencev in pri vpisu terjatve, rubeža oziroma prepovedi.

V meniju **Zadeva** so ukazi:

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

**Ukaz Nova zastava** prikaže novo okno **Zadeva** (opcija omogočena notarjem).

**Ukaz Nov rubež** prikaže novo okno **Zadeva** (opcija omogočena izvršiteljem, FURS).

**Ukaz Nova prepoved** prikaže novo okno **Zadeva** (opcija omogočena sodiščem, FURS).

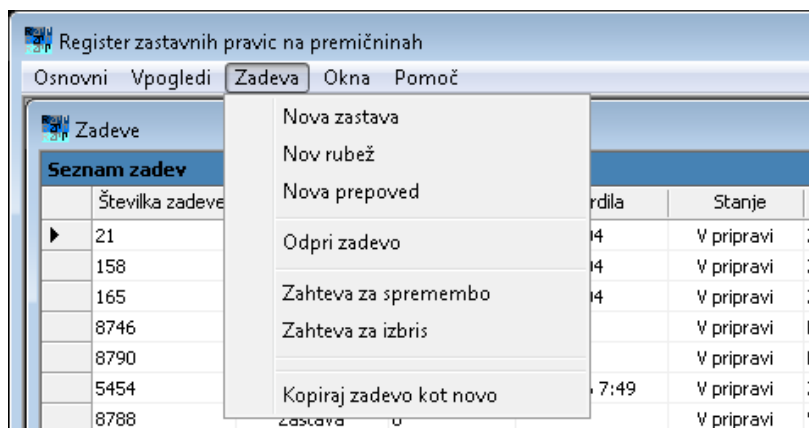
Z enojnim ali desnim klikom na izbrano številko zadeve dobimo ukaze:

**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/vpisane prepovedi v novo zadevo, pri čemer se avtomatsko kreira naslednji vrstni red zastavitve, ki se pri vpisu prepovedi na premičnini ne vzpostavi (vrstni red), temveč se izkazuje le vpis v RZPP.



Slika 28: Menijska vrstica - Zadeva

Postopek vnosa podatkov o zastavi, rubežu in o prepovedi odtujitve in obremenitve:

- V orodni vrstici izberemo **Zadeva** in **Nova zastava/Nov rubež/Nova prepoved**. Odpre se okno za vnos podatkov zadeve.
- Vpisno polje Številka zadeve se izpolni samodejno (pri vnosu premičnine oziroma pri prvem shranjevanju podatkov o premičnini).
- V polje Čas prejema se datum in čas prejema zahteve vpišeta avtomatsko.
- Način predložitve se avtomatsko nastavi na Elektronski.
- V vpisno polje Opomba zadeve vpišemo poljubne opombe.

- Spodnji del okna vsebuje razdelke **Zahteva**, **Premičnine**, **Udeleženci**, **Terjatev/Rubež/Prepoved**, **Dokumenti**, **Upravičenec**, **Uslužbenci**, **Stanje**, **Zgodovina**, kjer vpisujemo podatke o vpisani zadevi oziroma se podatki vpišejo samodejno.
- Čas vpisa se vpiše samodejno.

### 3.4.1 **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.

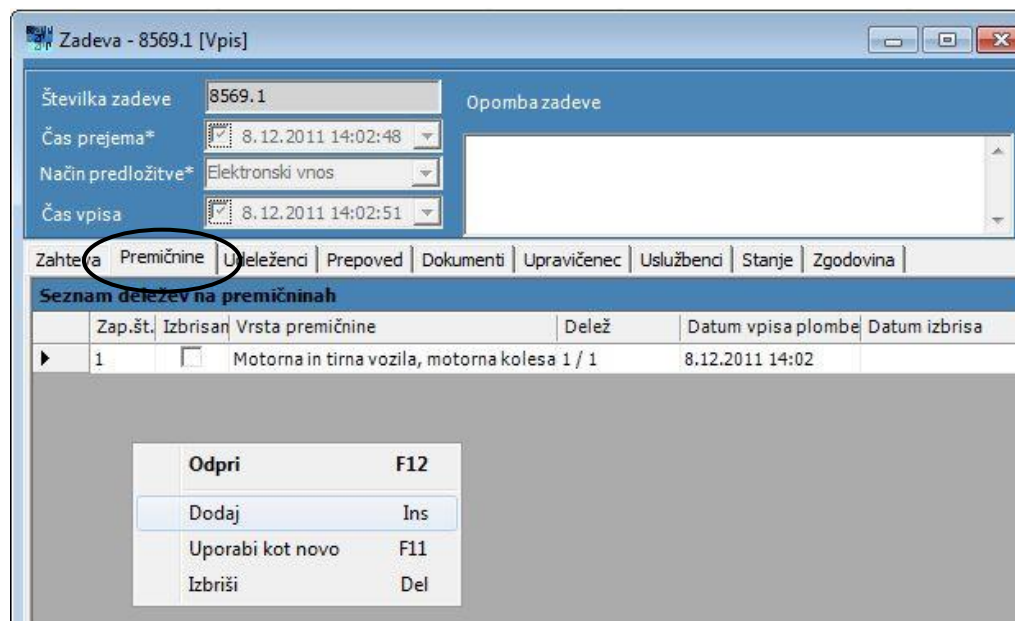
### 3.4.2 **Premičnine**

- Postopek vpisa premičnine je za vse vrste vpisa enak.
- Pri zastavi je potrebno posamezni premičnini določiti še zastavitelja.
- Pri prepovedi se pri vpisu premičnin vrstni red ne vzpostavi, prepoved na premičnini se samo izkaže.

#### 3.4.2.1 Osnovi podatki o vpisu

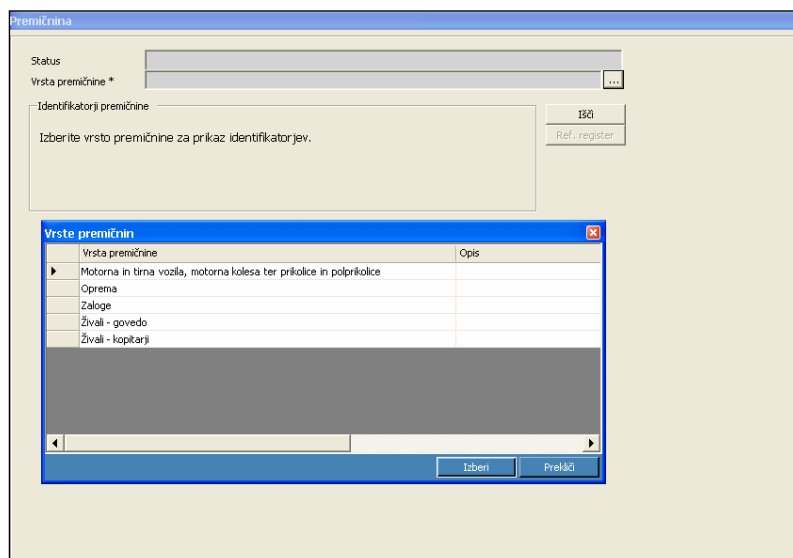
V razdelku **Premičnine** vpišemo podatke o premičnini:

1. Izberemo razdelek **Premičnine**.



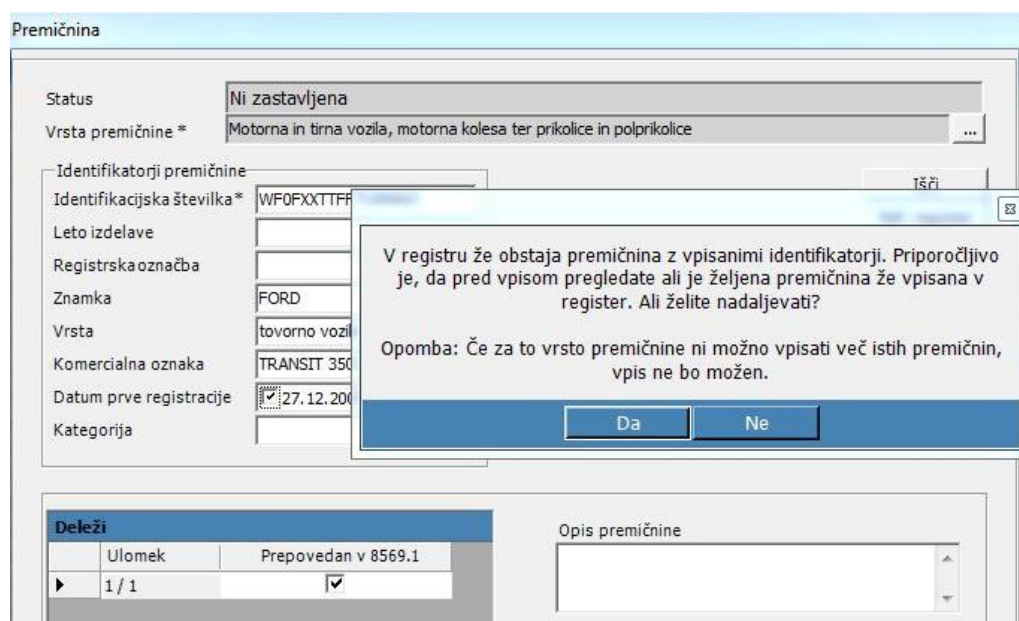
Slika 29: Dodajanje nove premičnine

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 premičnine. 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 premičnine. Shranjevanje se bo izvršilo le, če pritisnemo DA v potrditvenem oknu.
4. Izberemo gumb [...] poleg polja *Vrsta premičnine*. Odpre se okno s seznamom *Vrste premičnin*. Označimo izbrano vrsto premičnine in potrdimo izbiro z gumbom **Izberi**.



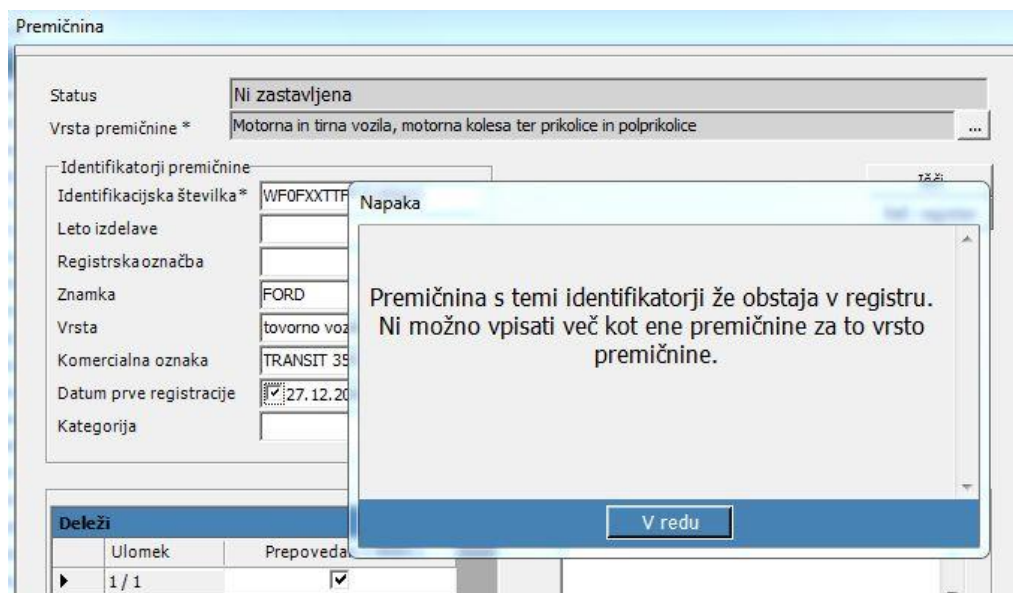
Slika 30: Izbiranje vrste premičnine

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



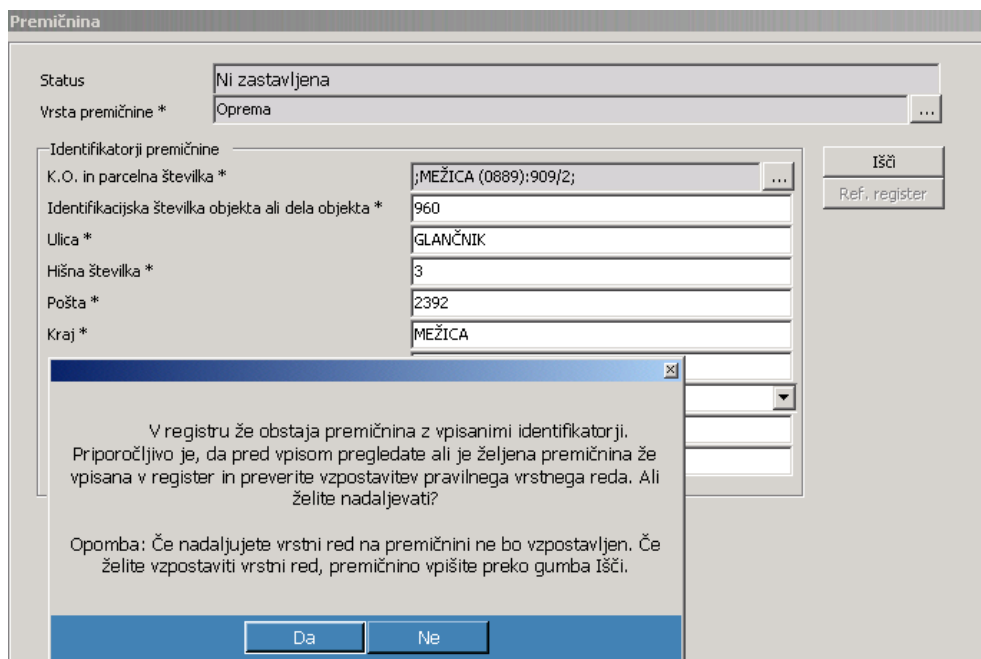
Slika 31: Obvestilo o obstoju motornega vozila v bazi RZPP

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 32: 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 33: 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 interface. At the top, there are input fields for 'Status' and 'Vrsta premičnine \*'. Below these is a section for 'Identifikatorji premičnine' with a search button 'Išči' circled in red. To the right of the search button is a button 'Nob. register'. Below this is a table with the heading 'Deleži' and two columns: 'Ulomek' and 'Prepovedan v 8572.1'. Below the table are two text input fields: 'Opis premičnine' and 'Opomba'. At the bottom of the window are two buttons: 'V redu' and 'Prekliči'.

Slika 34: Iskanje premičnine

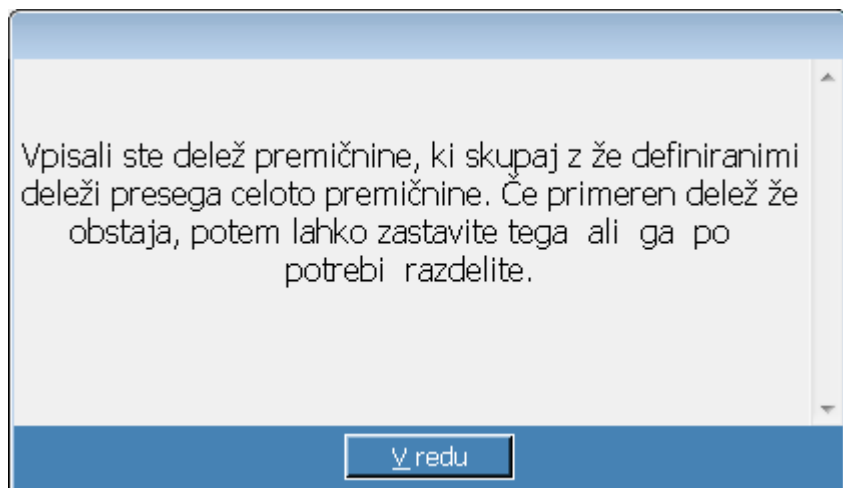
7. S seznama *vrsta premičnine* izberemo želeno vrsto premičnine.
8. Izpolnimo iskalne kriterije (pri čemer lahko uporabljamo tudi posebni znak \* kot dopolnitev poljubnega niza) in izberemo gumb **Išči**. Odpre se novo okno s seznamom najdenih premičnin, ki ustrezajo kriterijem.
9. Označimo ustrezno 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) IZBEREMO NOV DELEŽ s pritiskom na desni gumb miške – v primeru, da je delež, ki se zastavlja, prost bremen (npr. nezastavljen delež premičnine – Slika 35)

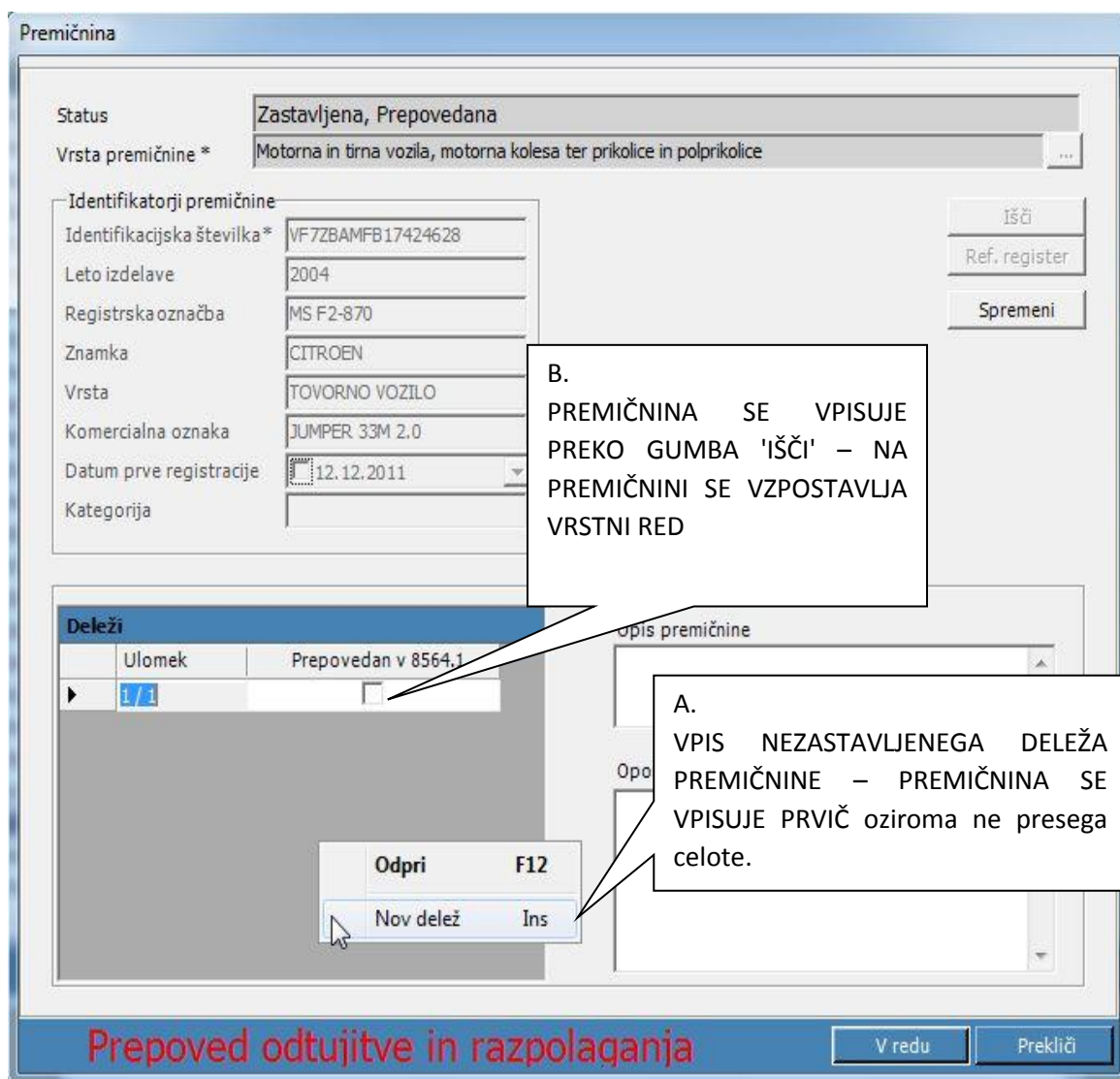
B) S KLJUKICO OZNAČIMO DELEŽ – v primeru, da je njen delež v registru že zastavljen in ga želimo zastaviti še enkrat. Samo s ponovno zastavo že zastavljenega deleža se bo v registru vzpostavil pravilni vrstni red. Navedena možnost se uporablja tudi v primeru, da se zastavlja premičnina, ki je bila v preteklosti že vpisana v register ter nato izbrisana in se zato še vedno vodi v bazi podatkov (Slika 36: Dodajanje deleža 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 (Slika 37: Določitev deleža premičnine).

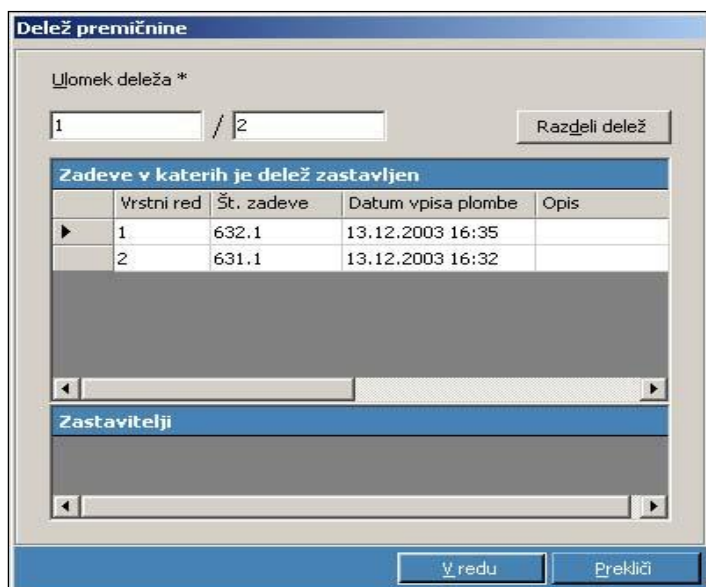
**Opomba:** Informacijski sistem preverja ali seštevek vseh deležev presega celoto deležev. V primeru, da definirani delež presega celoto, nas aplikacija na to opozori:



Slika 35: Obvestilo o prekoračitvi celotnega deleža premičnine

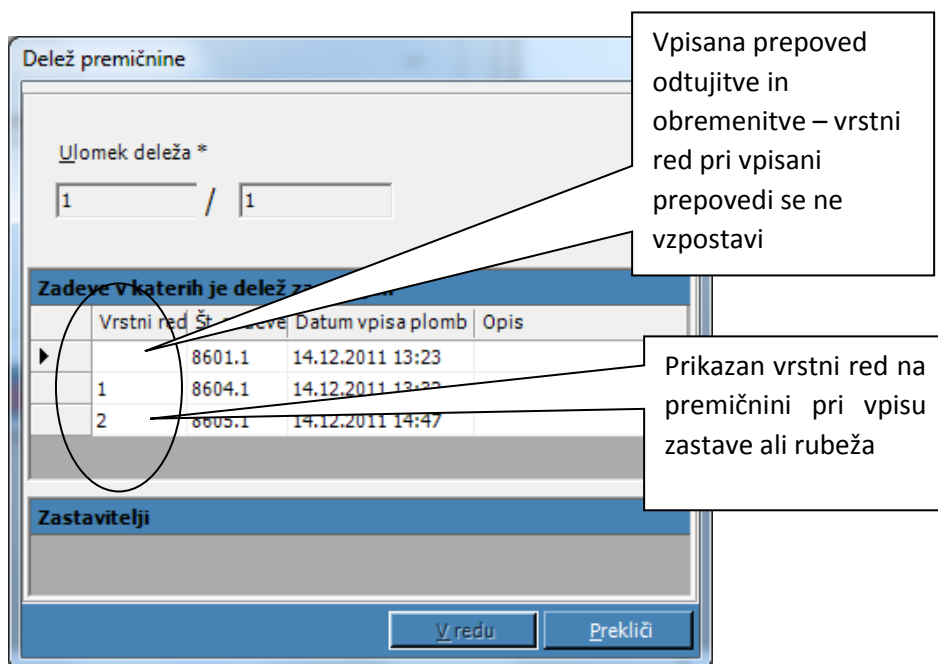


Slika 36: Dodajanje deleža premičnine



Slika 37: Določitev deleža premičnine

12. Če odpremo obstoječi delež, se v oknu prikaže seznam zadev, v katerih je trenutno zastavljen.



Slika 38: Zadeve v katerih je delež 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.



Slika 39: Delitev deleža

S kljukico označimo novo vpisane deleže (Slika 40: Delitev deleža – 2).

Slika 40: Delitev deleža – 2

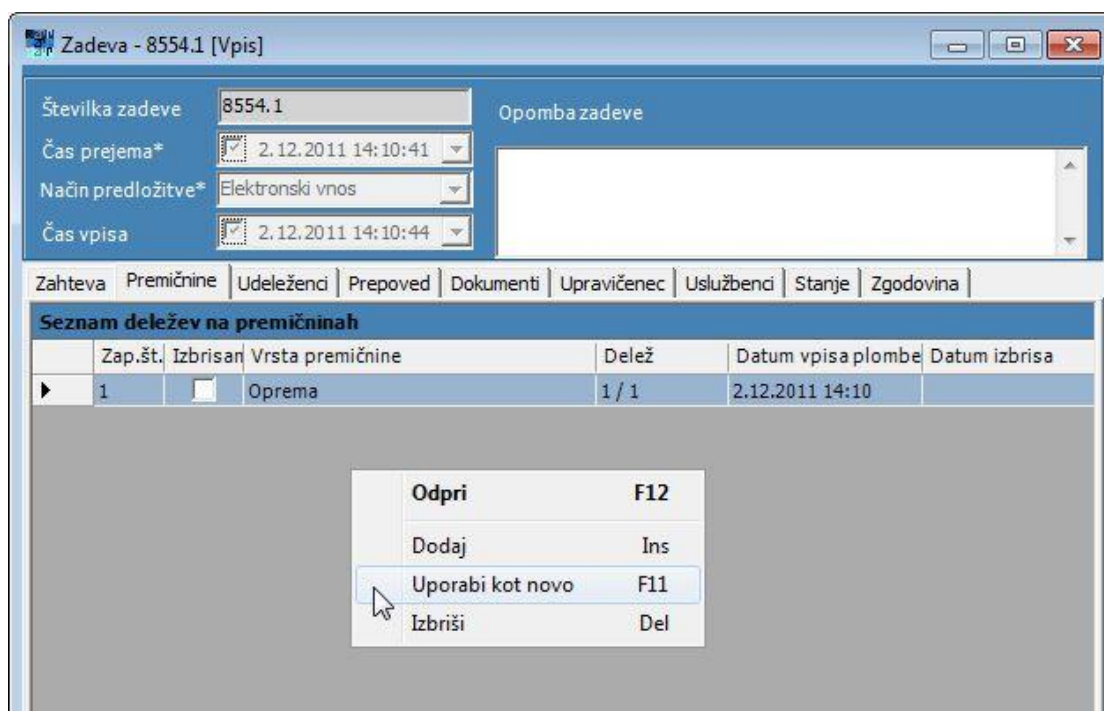
Delitev deleža se ne more izvesti v naslednjih primerih:

- 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 oziroma po spremembi določenih identifikatorjev pri ponovno vpisani premičnini - gumb Spremeni se na vseh zadevah, v katerih je zastavljena ta premičnina, samodejno kreirajo nove zahteve za spremembo, ki morajo biti

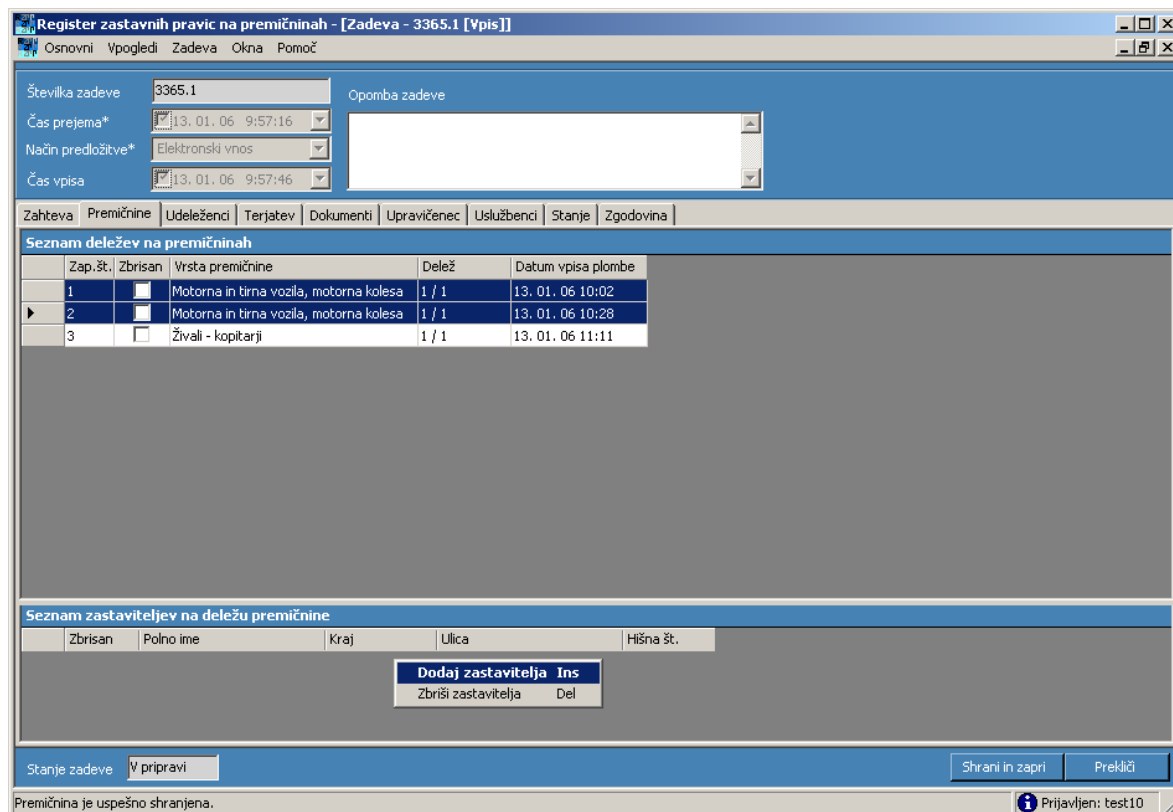
dopolnjene (npr. vnos ustreznega dokumenta) in potrjene. Informacijski sistem bo te zadeve odgovornim osebam prikazal v seznamu zadev v pripravi.

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. S klikom na gumb Spremeni se na vseh zadevah, v katerih je premičnina vpisana, samodejno kreirajo nove zahteve za spremembo, ki morajo biti dopolnjene (npr. vnos ustreznega dokumenta) in potrjene. Informacijski sistem bo te zadeve upravičencu, ki je zahteval spremembo prikazal v seznamu zadev v pripravi.
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 41: Kopiranje premičnine). Kopirani premičnini nato popravimo identifikatorje in po potrebi spremenimo delež ter izberemo gumb **V redu**.



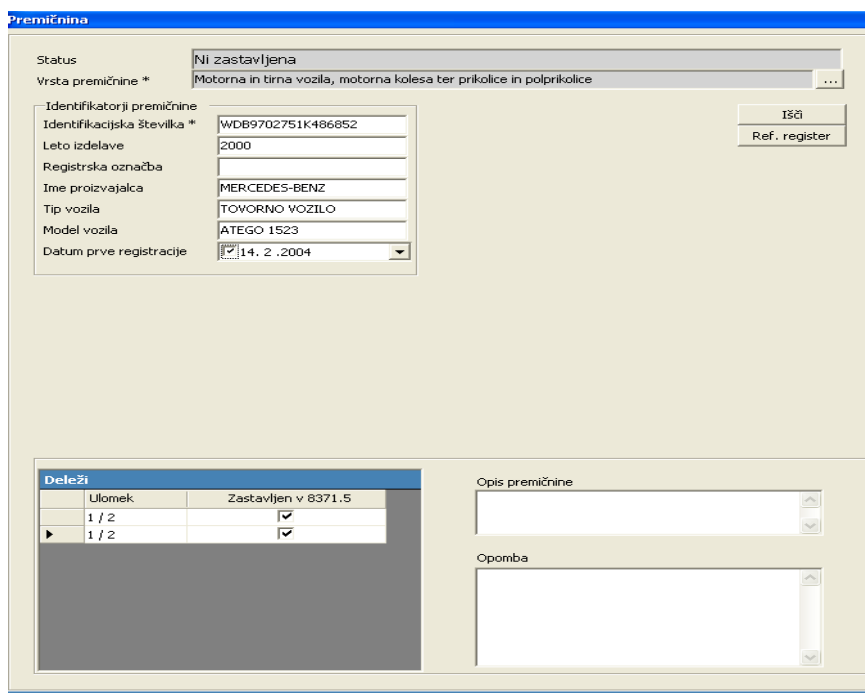
Slika 41: Kopiranje premičnine

16. V primeru vpisa zastave je potrebno v spodnjem delu okna **Premičnine** v **Seznam zastaviteljev na deležu premičnine** vsaki zastavljeni premičnini 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 42: Seznam deležev na premičninah in dodajanje zastavitelja premičnini). Odpre se seznam zastaviteljev, ki smo jih določili v zavihku Udeleženci. Izberemo zastavitelja in potrdimo izbiro z gumbom **V redu**. Na potrdilih je vidna povezava premičnine z zastaviteljem.

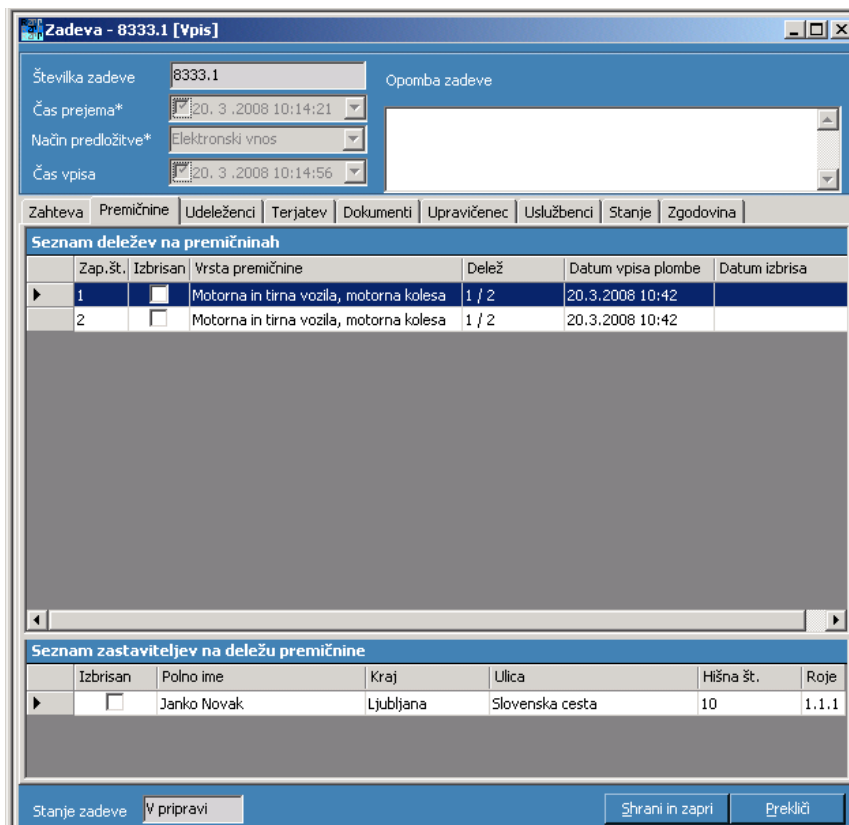


Slika 42: Seznam deležev na premočninah in dodajanje zastavitelja premočnini

17. **Solastnina** se vpiše tako, da premočnini določimo deleže, ki pripadajo solastnikom. Nato pa posameznim deležem iste premočnine dodamo pripadajoče zastavitelje (Slika 43: Prikaz deleža, ki pripada solastnikom):

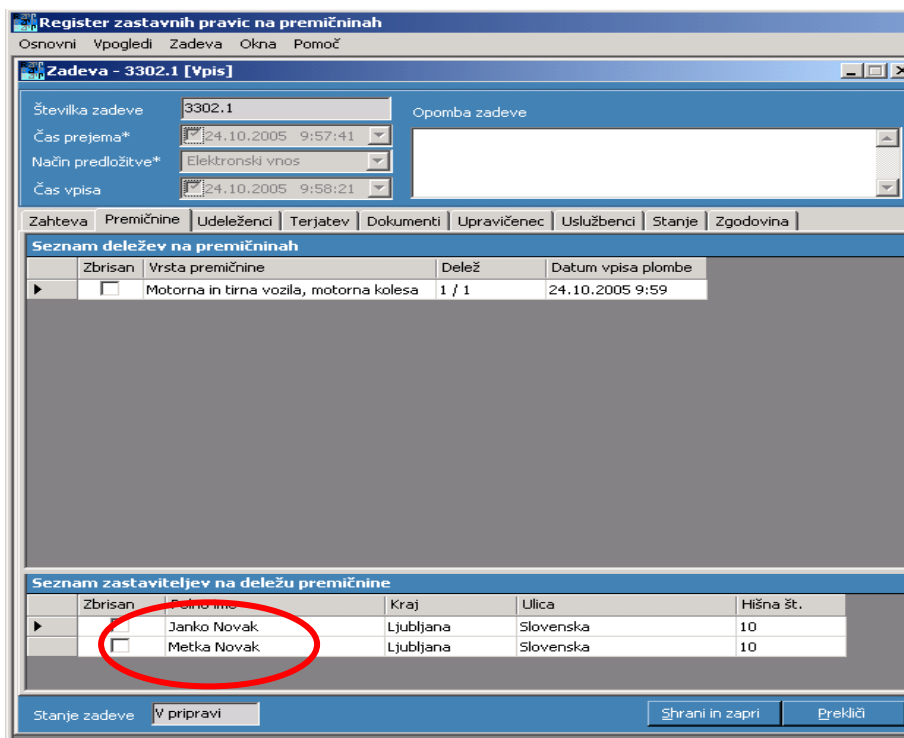


Slika 43: Prikaz deleža, ki pripada solastnikom



Slika 44: Vpis solastnine na premočnini

18. **Skupna lastnina** se vpiše tako, da premočnini, pri kateri niso določeni deleži lastništva, vpišemo skupne lastnike (Slika 45: Vpis skupne lastnine na premočnini)



Slika 45: Vpis skupne lastnine na premočnini

Ko smo premočnino vnesli v neko zadevo in smo to zadevo shranili, je premočnina plombirana. Plombirane premočnine so tiste, ki so zastavljene, zarubljene in na katerih je vpisana prepoved

odtujitve in obremenitve v zadevi, ki še ni potrjena. Dokler je premičnina plombirana, je ni mogoče ponovno vpisati.

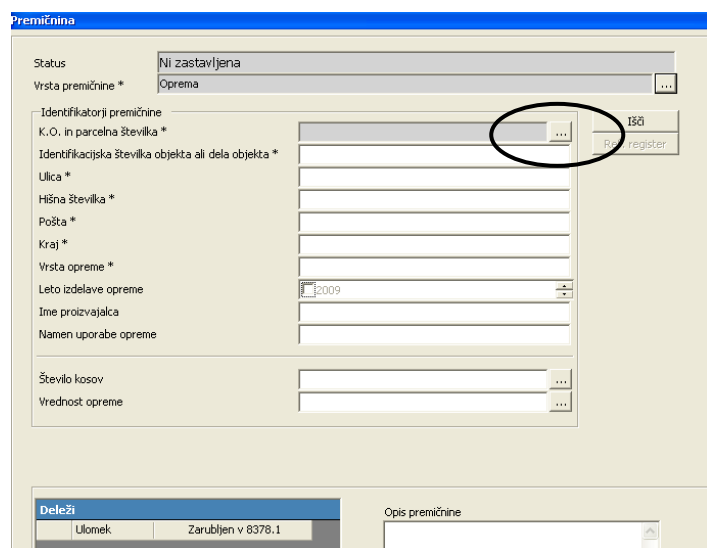
Zaradi posebnosti pri vpisu opreme in zalog ter motornih vozil (vpis in preverjanje z referenčnimi registri) tovrstne premičnine opisujemo podrobneje v naslednjih dveh poglavjih.

### 3.4.2.2 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.

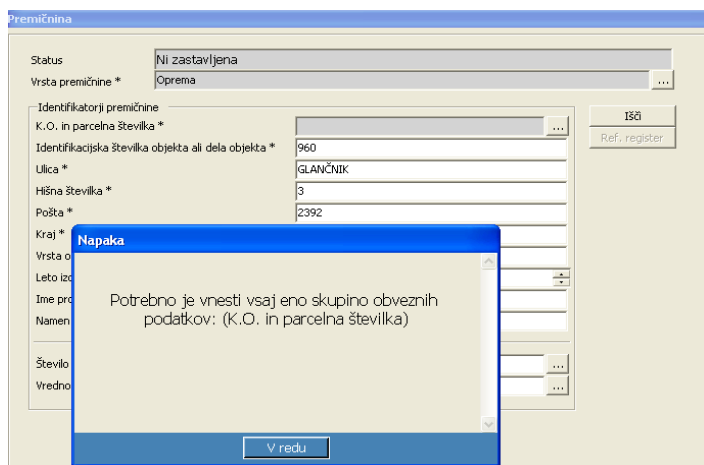
Vpis parcelne številke in oznake katastrske občine pri opremi in zalogah<sup>2</sup> poteka na naslednji način:

- izberemo kvadrata s tremi pikicami;



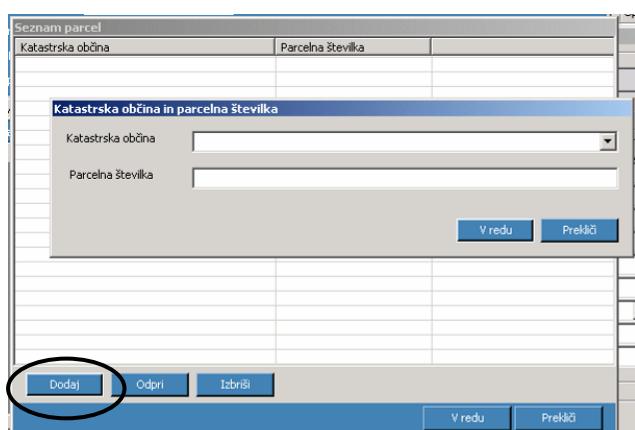
Slika 46: Kopiranje premičnine

<sup>2</sup> Po sprejetju Uredbe o spremembah in dopolnitvah registra neposestnih zastavnih pravic in zarubljenih premičnin (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.



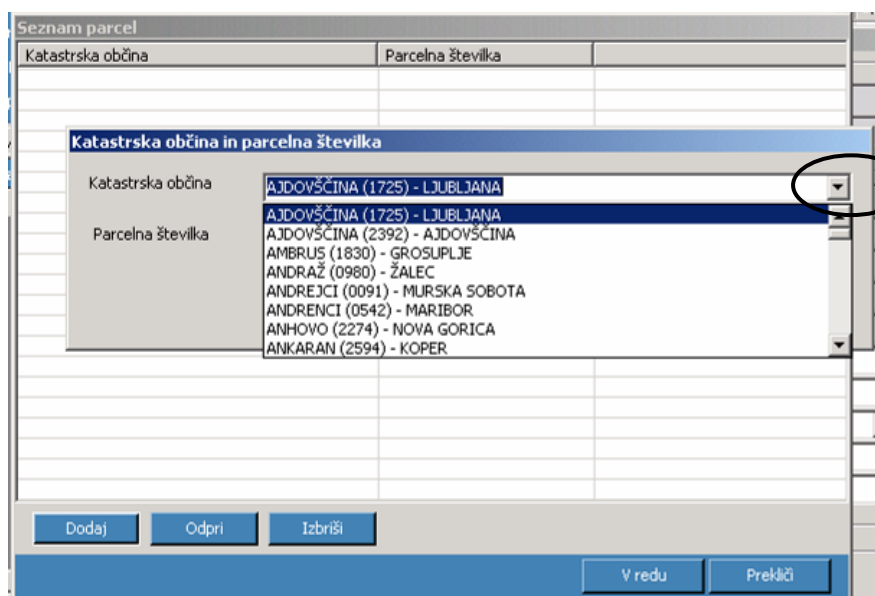
Slika 47: Obvestilo o obveznosti vpisa K.O. in parcelni številki nepremičnine

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



Slika 48: 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 49: Vpis oznake katastrske občine iz šifranta

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

Katastrska občina	Parcelna številka
AJDOVŠČINA (1725) - LJUBLJANA	2464/1

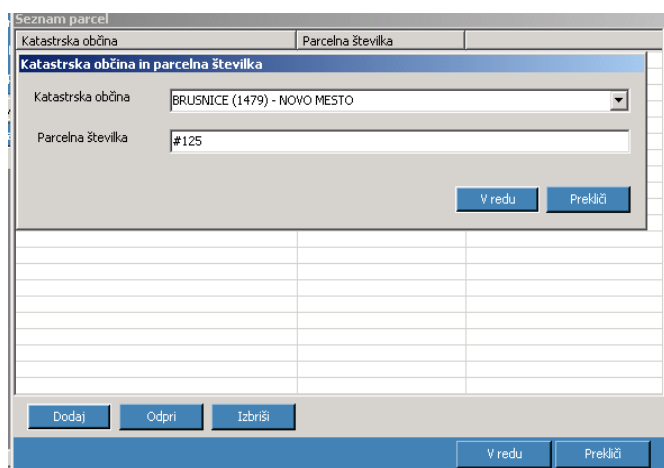
Slika 50: Vpis parcelne številke nepremičnine

- v kolikor je potrebno vpisati še dodatne parcelne številke k isti katastrski občini se vpiše več parov (enako velja tudi pri vpisu več parcelnih števil k različnim katastrskim občinam) tako, da ponovno izberemo gumb **Dodaj** ter po zaključenih vpisih izberemo gumb **V redu**.  
**Opomba:** aplikacija pri vpisu posamezne opreme/zaloga omogoča vnos 4500 znakov v polju *K.O. in parcelna številka*, v polju *hišna št.* 50 znakov, v ostalih poljih pa 255 znakov.

Katastrska občina	Parcelna številka
AJDOVŠČINA (1725)	2464/1
AJDOVŠČINA (1725)	1464/2

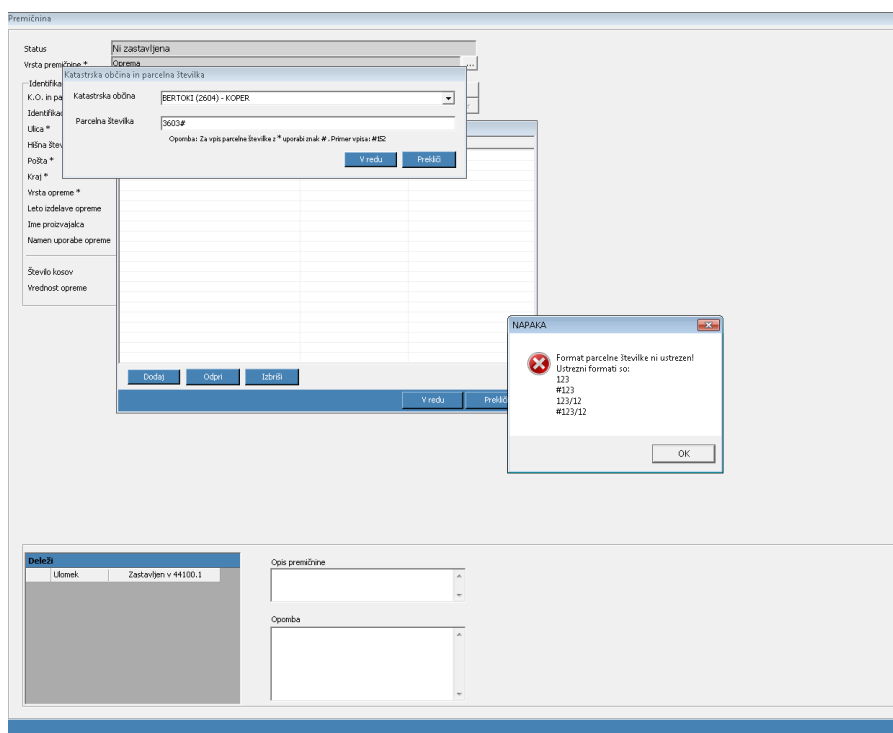
Slika 51: Vpis več parcelnih številk nepremičnine k isti (ali različni) K.O.

- 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 zbirki 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 52: Vpis stavbne parcele, ki še ni usklajena z ZEN

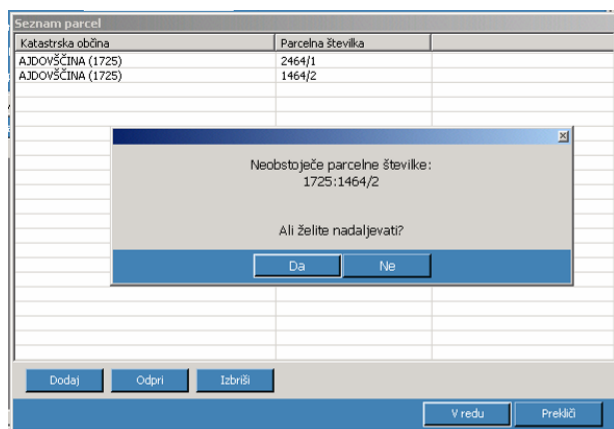
- aplikacija dovoli le vpis z dogovorjenimi formati (nekaterih znakov sploh ni mogoče vpisati npr. minus, vejica, pika, \), pri vpisu dovoljenega znaka na napačno mesto (npr. # na koncu zapisa) pa se prikaže obvestilo o ustreznih formatih;



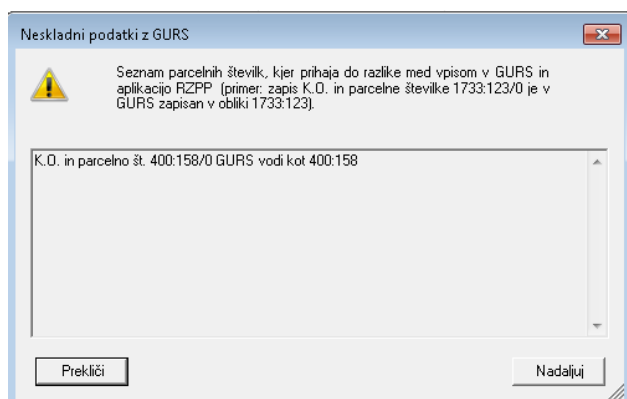
Slika 53: Obvestilo o (ne)dovoljenem formatu

- v kolikor podatki niso skladni s podatki GURS nas aplikacija o tem obvesti (obvestilu o neobstojećih parcelnih številkah lahko sledi tudi obvestilo o drugačnem zapisu parcelne številke);





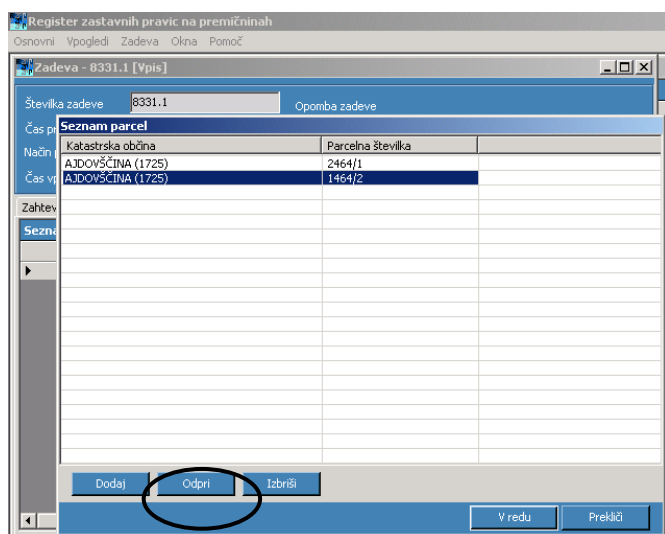
Slika 54: Obvestilo o neskladnih podatkih premičnine - neobstoječa parcelna številka nepremičnine



Slika 55: Obvestilo o neskladnih podatkih premičnine - parcelne številke (oblika zapisa)

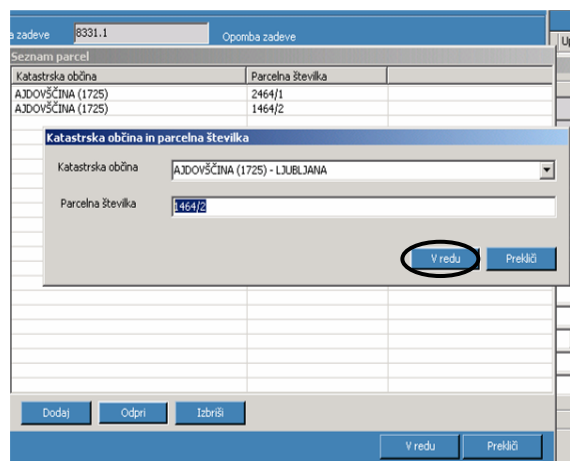
Pri tem imamo dve možnosti:

- v kolikor želimo podatke popraviti izberemo gumb **Ne oz. Prekliči**, nato pa označimo vrstico v kateri želimo izvesti popravek in izberemo gumb **Odpri**.



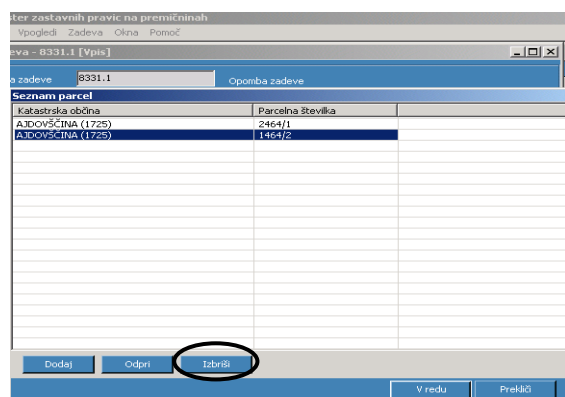
Slika 56: Izbira parcelne številke nepremičnine za popravek

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



Slika 57: Parcelna številka, ki jo želimo popraviti

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



Slika 58: Izbris podatkov o k.o. in parcelni številki nepremičnine

- Če vztrajamo na obstoječem vpisu izberemo gumb **Da oz. Nadaljuj**, ter pričnemo z vpisom podatka o številki objekta in naslovu ter vrsti opreme/zalog in deležu. Aplikacija pri K.O. in parcelni številki, ki jo najde v zemljiškem katastru, ponudi podatke o naslovu in številki stavbe, če le-ti obstajajo in sicer izberemo gumb **Izberi vse** (za vse ponujene številke objektov oz. naslovov) ali pa posamično označimo željen naslov preko **Izbran objekt/Izbran naslov**. V kolikor upravičenec želi vpisati drugačne podatke kot jih ponudi spletni servis GURS, jih lahko vpiše tudi ročno. Podatke potrdimo s klikom na gumb **V redu**.

Seznam objektov in naslovov

Identifikacijska številka objekta ali dela objekta  
300,1623

Ulica  
REŠEVA ULICA, SLOVENSKA CESTA

Hišna številka  
2,47

Pošta  
2250,1000

Kraj  
PTUJ, LJUBLJANA

Objekti   Naslovi

Parcela	ID objekta	IZBRAN OBJEKT	Ulica	Hišna številka	Dodatek	Pošta	Kraj	IZBRAN NASLOV
(400):158/0	1623	<input checked="" type="checkbox"/>	REŠEVA ULICA	2		2250	PTUJ	<input checked="" type="checkbox"/>
(1725):2464/1	300	<input checked="" type="checkbox"/>	SLOVENSKA CESTA	47		1000	LJUBLJANA	<input checked="" type="checkbox"/>
(1725):2464/1	300	<input type="checkbox"/>	GOSPOSVETSKA CESTA	2		1000	LJUBLJANA	<input type="checkbox"/>

Slika 59: Vpis številke objekta in naslova

- v kolikor ne vpišemo vseh obveznih podatkov (npr. identifikacijske številke objekta)

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

Premičnina

Status

Vrsta premičnine \*

Identifikatorji premičnine

K.O. in parcelna številka \*

Identifikacijska številka objekta ali dela objekta \*

Ulica \*

Hišna številka \*

Pošta \*

Kraj \*

Vrsta opreme \*

Leto izdelave opreme

Ime proizvajalca

Namen uporabe opreme

Število kosov

Vrednost opreme

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.

Slika 60: Manjkajoči podatki premičnine

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

Premičnina

Status

Vrsta premičnine \*

Identifikatorji premičnine

K.O. in parcelna številka \*

Identifikacijska številka objekta ali dela objekta \*

Ulica \*

Hišna številka \*

Pošta \*

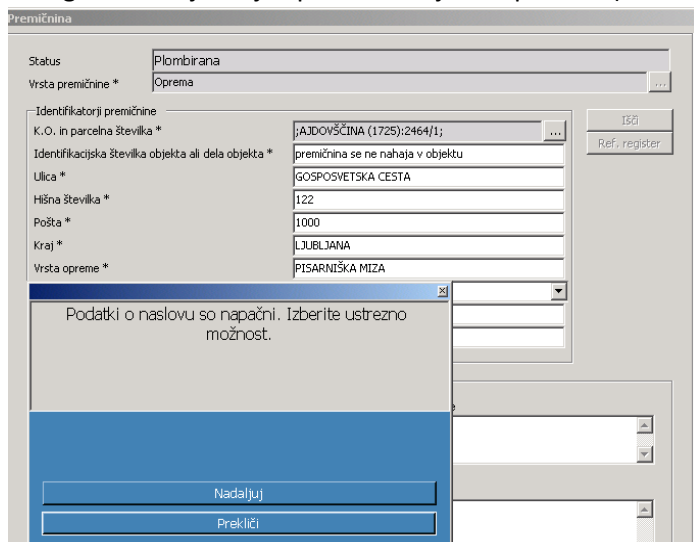
Kraj \*

**Slika 61: Zapis izbranega besedila v polje z manjkajočimi podatki**

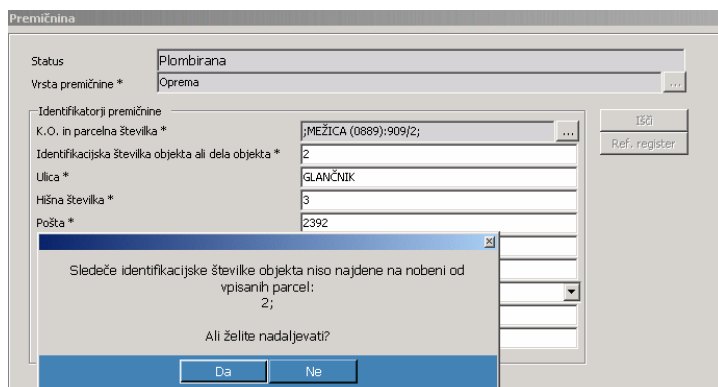
V kolikor izberemo možnost **Prekliči** nam aplikacija ponovno omogoči vnos manjkajočih podatkov.

- V primeru, da vpisani podatki o številki stavbe in naslovu 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).

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).



**Slika 62: Obvestilo o neskladnih podatkih premičnine - naslovu**



**Slika 63: Obvestilo o neskladnih podatkih premičnine – identifikacijske številke stavbe**

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

**Premičnina**

Status: Plombirana

Vrsta premičnine \*: Zaloge

Identifikatorji premičnine

K.O. in parcelna številka \*: ;VIC (1723):740/2;

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

Ulica \*: TRŽAŠKA CESTA, TRŽAŠKA CESTA

Hišna številka \*: 20, 22

Pošta \*: 1000, 1000

Kraj \*: LJUBLJANA, LJUBLJANA

Vrsta zalog \*: TRGOVSKO BLAGO

Išči  
Ref. register

Slika 64: 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: Ni zastavljena

Vrsta premičnine \*: Zaloge

Identifikatorji premičnine

K.O. in parcelna številka \*: ;VIC (1723):740/2;

Identifikacijska številka objekta ali dela objekta \*

Ulica \*: TRŽAŠKA CESTA, TRŽAŠKA C.

Hišna številka \*: 20, 22

Pošta \*: 1000, 1000

Kraj \*: LJUBLJANA, LJUBLJANA

Vrsta zalog \*: TRGOVSKO BLAGO

Išči  
Ref. register

Minimalna količina zalog \*

Minimalna vrednost zalog \*

Deleži

Uloomek Zarubi

1 / 1

Podatki o naslovu so napačni. Izberite ustrezno možnost.

Nadaljuj  
Prekliči

Slika 65: Vpis več naslovov pri opremi in zalogah - 1

**Vrsta opreme** je po Uredbi obvezen podatek zato uslužbenec AJPES preveri smiselnost vpisa vrste opreme kot jo je navedel upravičenec. Oprema "po seznamu" ni oznaka za vrsto opreme (glej poglavje 3.12) (na osnovi takšne navedbe vrste opreme se kasneje lahko pojavijo težave ob zahtevi za izdajo izpiska).

The screenshot shows the 'Premičnina' application interface. A modal error dialog box is displayed in the center, with the text: "Vsaj eden izmed podatkov Minimalna količina zalog ali Minimalna vrednost zalog je obvezen podatek!". The background form contains the following data:

- Status: Ni zastavljena
- Vrsta premičnine \*: Zaloge
- Identifikatorji premičnine:
  - K.O. in parcelna številka \*: 5VIČ (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 \*: [empty]
- Minimalna vrednost zalog \*: [empty]

At the bottom left, there is a table titled 'Deleži':

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

Slika 66: Manjkajoči podatki o premičnini – zaloge

- podatek vpišemo tako, da v polju *Minimalna količina 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 premičnina zastavljena, saj sta minimalna količina in vrednost zalog fiksirana na posamezno zadevo.

The screenshot shows the 'Premičnina' application interface with the 'Minimalna količina zalog' field filled with '100 KG'. The other fields are the same as in Slika 66.

Slika 67: Vpis podatka o minimalni količini zalog oz. vrednosti zalog (oz. opremi)

- če želimo pogledati v predhodne podatke zastav pa izberemo kvadrataček s tremi pikicami in se prikaže tabela s podatki predhodnih zastavitev te premičnine.

**Število kosov in vrednost opreme**

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

Slika 68: Podatki o količini in vrednosti zalog (oz. opremi)

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

### 3.4.2.3 Vpis podatkov o motornih vozilih

Aplikacija RZPP je povezana s spletnim strežnikom Ministrstva za notranje zadeve (registrom vozil), zato se 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**

**Ref. register**

Ulolek	Prepovedan v 8554.1

Slika 69: Vpis motornega vozila preko referenčnega registra – 1

Aplikacija prikaže ustrezen zadetek.

The screenshot shows a window titled "Premičnina" with a search form and a results table. The search form includes fields for "Status" (set to "Ni zastavljena"), "Vrsta premičnine \*" (set to "Motorna in tirna vozila, motorna kolesa ter prikolice in polprikolice"), "Identifikacijska številka \*" (set to "WFOFXXTIFF7U89665"), and buttons "Išči" and "Ref. register". Below the form is a table titled "Podatki referenčnega registra" with the following data:

Identifikacijsk	Registrska oz	Leto izdelave	Znamka	Vrsta	Komercialna o	Datum prve r	Kategorija	Status
WFOFXXTIFF	CEV6-87L		FORD	tovorno vozilo	TRANSIT 350	27.12.2007	7	registrirano

At the bottom of the window are buttons "V redu" and "Prekliči".

Slika 70: 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.

The screenshot shows a window titled "Premičnina" with a registration form. The form includes fields for "Status" (set to "Ni zastavljena"), "Vrsta premičnine \*" (set to "Motorna in tirna vozila, motorna kolesa ter prikolice in polprikolice"), "Identifikacijska številka \*" (set to "WFOFXXTIFF7U89665"), "Leto izdelave", "Registrska označba", "Znamka", "Vrsta", "Komercialna oznaka", "Datum prve registracije" (set to "12.12.2011"), and "Kategorija". There are buttons "Išči" and "Ref. register". Below the form is a table titled "Deleži" with the following data:

Ulopek	Prepovedan v 8554.1

At the bottom of the window are fields for "Opis premičnine" and "Opomba". The "Išči" button is circled in red.

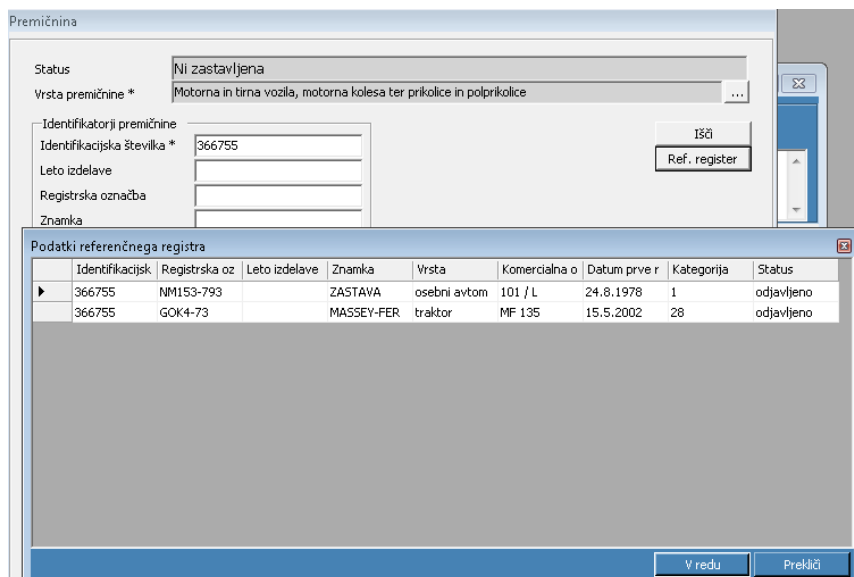
Slika 71: Vpis motornega vozila preko referenčnega registra – 3

- 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**;



- 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 zadevek ali pa vpis opravi ročno.

**Opomba:** uporabnik si lahko pomaga tudi tako, da podatke sortira.



Slika 72: Vpis motornega vozila preko referenčnega registra – več zadetkov

#### 3.4.2.4 Spreminjanje predhodno vpisanih podatkov o motornem vozilu

Pri ponovni zastavitvi motornega vozila, se vozilo v register vpisuje preko gumba »Išči«. V kolikor se podatki vozila razlikujejo od tistih, ki so bili vpisani predhodno (vozilo je bilo ob prvem vpisu vpisano ročno (ne preko referenčnega registra) ali s pomanjkljivimi podatki), se po tem, ko upravičenec izbere željeno vozilo, izbere gumb **Spremeni**. Aktivirajo se vnosna polja na levi strani. V spodnjem delu se v polje »delež« v okencu označi delež (s klikom na prazno polje se vpiše kljukica – glej spodnjo sliko) in nato izbere gumb **V redu** - podatki se shranijo v aplikacijo.

**Opozorilo:** Z izbiro gumba **Spremeni** se aktivirajo vse zadeve, v katerih je motorno vozilo vpisano. Zadeve se upravičencu izpišejo v seznamu zadev v pripravi. Upravičenec vsaki zadevi doda ustrezen dokument in zadeve potrdi.

Slikovni prikaz:

**Najprej se vpiše VIN št.** – izbere gumb »Išči«, po izboru se napolnijo podatki o vozilu na levi (polja so siva) za aktiviranje teh gumbov izberemo gumb »Spremeni«.

**Po kliku na gumb »Spremeni«** postane gumb »Ref. register« aktiven, s klikom nanj dobimo podatke iz referenčnega registra, ki se s potrditvijo prenesejo v vnosna polja za vozilo.

V praznem okencu označimo delež in izberemo gumb »V redu«. Podatki o zastavljenemu deležu in VIN številki se shranijo.

Deleži	
Uloomek	Prepovedan v 8499.4
▶ 1 / 1	<input checked="" type="checkbox"/>

Slika 73: Spreminjanje predhodno vpisanih podatkov o motornem vozilu

### 3.4.3 Udeleženci

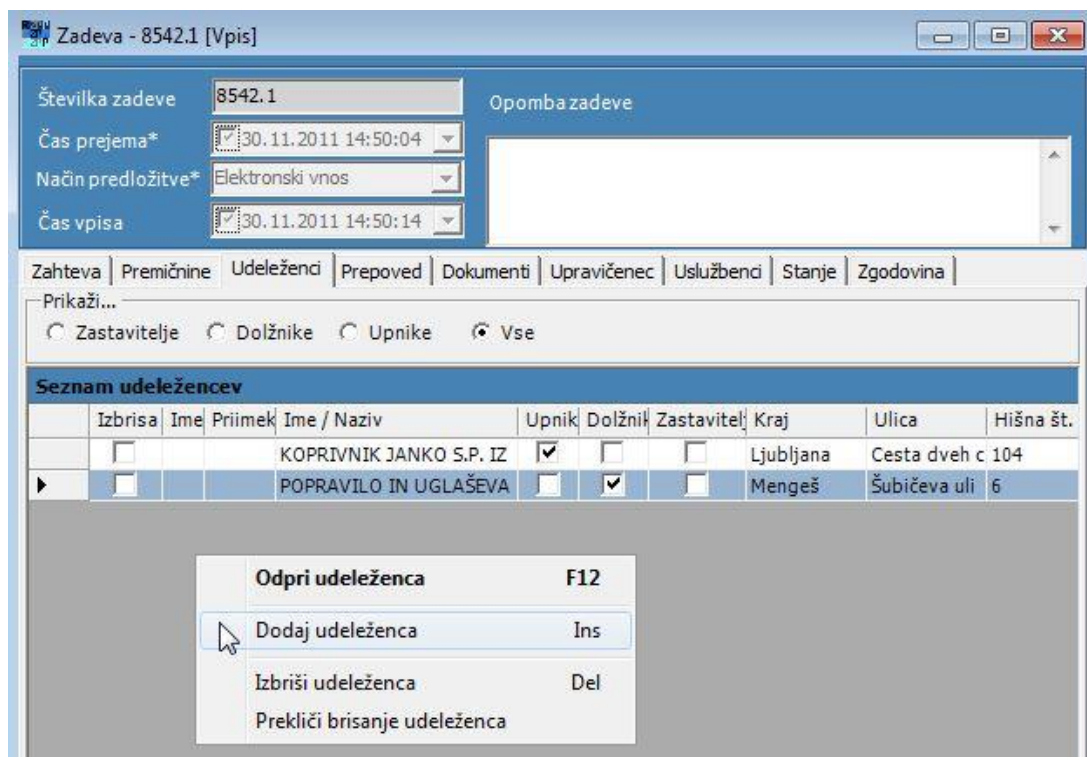
Pri udeležencih se glede na vrsto vpisa razlikujejo možnosti določanja vloge udeleženca v zadevi:

- pri zastavi je obvezna določitev upnika, dolžnika in zastavitelja
- pri rubežu in prepovedi se določi vloga upnika in dolžnika.

#### 3.4.3.1 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.

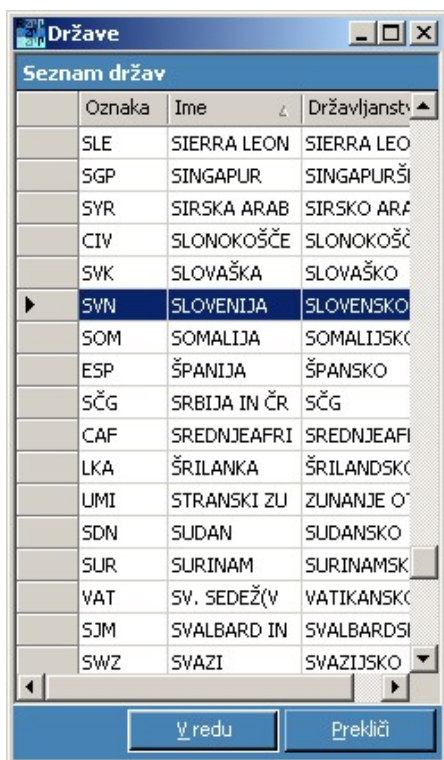


Slika 74: Dodajanje udeleženca

### 3.4.3.2 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 in Poštna številka Ime pošte. Za vpis poštno številke in imena pošte izberemo desni gumb zraven vpisnega polja. Odpre se seznam poštnih števil, kjer označimo ustrezno poštno številko ter potrdimo izbiro z gumbom **V redu** (Slika 76: Dodajanje udeleženca). 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 75: Seznam držav).
- Vrsta identifikacije za fizično osebo, ki je vpisana v centralni register prebivalstva je enotna matična številka občana (EMŠO), v primeru da fizična oseba ni vpisana v Centralni register prebivalstva pa številka potnega lista ali številka osebne izkaznice in državljanstvo.

Opomba: Če upravičenec EMŠO vnese v opombo pri udeležencu, se le-ta prenese tudi na izpisek, podatek o EMŠO pa skladno z Uredbo (44. člen) ni javen.



Slika 75: Seznam držav

#### 3.4.3.3 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:

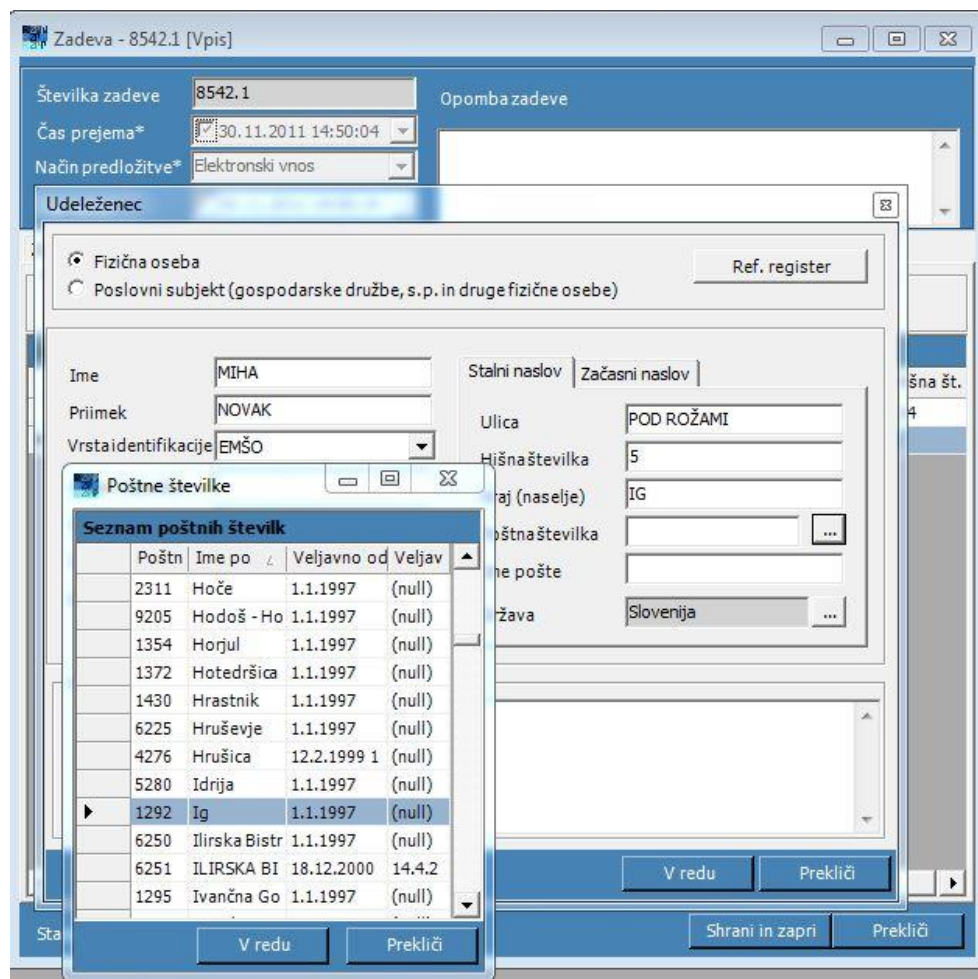
- vpišemo enolični identifikator (matična številka (7-mestna) ali davčna številka) in pritisnemo gumb referenčni register. Z izbiro najdenega subjekta se v register vnesejo ostali podatki.
- Vpišemo del imena in dodamo \*. Izberemo gumb referenčni register in program nam prikaže vse subjekte, ki ustrezajo 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, v primeru poslovnega subjekta iz Slovenije pa se vpišeta matična in davčna številka preko referenčnega registra (na listinah se mora nahajati vsaj ena od števil, na podlagi katere se enolično določi poslovni subjekt).

#### 3.4.3.4 Fizična oseba in poslovni subjekt

- V spodnjem delu okna označimo Vloga udeleženca. Dolžnik, Upnik in Zastavitelj.
- V vpisno polje Opomba lahko vpišemo razne opombe o udeležencu.
- Vpis potrdite z gumbom **V redu**. Udeleženec je dodan na seznam udeležencev.



Slika 76: Dodajanje udeleženca

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 za vse vpisane osebe v Centralni register prebivalstva in poslovne subjekte.

### 3.4.4 Terjatev/Rubež/Prepoved

#### 3.4.4.1 Terjatev

1. V razdelku **Terjatev** vpišemo podatke o terjatvi. Izberemo razdelek Terjatev. V vpisno polje *Znesek* vpišemo znesek glavnice terjatve in valuto<sup>3</sup>, če je višina glavnice terjatve podana z zneskom. V nasprotnem primeru je potrebno višino glavnice terjatve navesti opisno (polje pod točko 5; Slika 77: Vnos terjatve). Prav tako je v zahtevi za spremembo mogoče spremeniti zamenjavo valute. S spremembo pa ni dovoljeno višati terjatve skupaj z obrestmi in stroški v posamezni zadevi. V vpisno polje *Obrestne* mere vpišemo podatek o obrestni meri.
2. 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). S spremembo je dovoljeno spreminjati datum zapadlosti glavnice terjatve.

<sup>3</sup> Po 1. 1. 2007 je prevzeta valuta EUR.

3. 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.
4. 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.
5. V vpisno polje *Vrsta valorizacije* vpišemo način, kako se bo terjatev valorizirala.
6. 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 77: Vnos terjatve

Slika 78: 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 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 79: Vpis podatkov rubeža).

#### 3.4.4.2 Rubež

V razdelku *Rubež* vpišemo podatke o rubežu:

- Izberemo razdelek **Rubež**.

V vpisno polje *Znesek* vpišemo terjatev<sup>4</sup>. V nasprotnem primeru je potrebno višino terjatve navesti opisno polje pod točko 5 (Slika 79: Vpis podatkov rubeža).

Prav tako je v zahtevi za spremembo mogoče spremeniti zamenjavo valute.

- V vpisno polje *Kraj oprave* vpišemo kraj oprave rubeža (v primeru, da rubež fizično ni bil opravljen<sup>5</sup> referent upravičencu svetuje, da v polje vpiše kraj sodišča, ki je izdal sklep).
- S koledarja *Datum oprave* izberemo ustrezen datum (v primeru, da rubež fizično ni bil opravljen, referent upravičencu svetuje, da v polje vpiše datum vpisa v RZPP).
- V vpisno polje *Podatki za določitev višine terjatve* vpišemo podatke o višini terjatve. Če je terjatev navedena z zneskom jo vpišemo v polje pod točko št. 2 (Slika 79: Vpis podatkov rubeža).
- V vpisno polje *Opomba* vnesemo ustrezne opombe (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).

Slika 79: Vpis podatkov rubeža

<sup>4</sup> Po 1. 1. 2007 je privzeta valuta EUR.

<sup>5</sup> Novela ZIZ-J, ki je pričela veljati 30. 7. 2014, določa, da izvršitelju pred vpisom v register ni potrebno opraviti fizičnega rubeža, za vpis zadostuje sklep sodišča. Predvidoma bo novost vključena v RZPP v okviru celovite preнове aplikacije.

Slika 80: Vpis podatkov rubeža v primeru zneska in dodanega teksta

V primeru, da je poleg točno navedenega zneska terjatve naveden tekst z natančnejšo opredelitvijo terjatve, v polje pod točko 2 vpišemo točen znesek, v polje pod točko 5 pa naveden tekst (Slika 79: Vpis podatkov rubeža).

#### 3.4.4.3 Prepoved

V razdelku *Prepoved* vpišemo podatke o prepovedi. Izberemo razdelek **Prepoved**.

1. Za vpis prepovedi odtujitve in obremenitve sta obvezna podatka:
  - Datum začetka učinkovanja prepovedi
  - Datum prenehanja učinkovanja prepovedi;
2. Za vpis začasnega sklepa za zavarovanje sta obvezna podatka
  - Datum začetka učinkovanja prepovedi
  - Datum prenehanja učinkovanja prepovedi, ki se lahko vpiše opisno v polje Vrsta zapadlosti.

Vpišejo se lahko še podatki o:

- **Znesku terjatve**<sup>6</sup>, ki se lahko opisno vpiše v polje **Podatki za določitev višine terjatve**. (Slika 81: Vpis podatkov o prepovedi); V zahtevi za spremembo je mogoče spremeniti zamenjavo valute. S spremembo ni dovoljeno višati terjatve skupaj z obrestmi in stroški v posamezni zadevi;
- V vpisno polje *Opomba* vnesemo ustrezne opombe. (V polje *Opomba* je mogoč vnos 1000 znakov).

#### Opomba:

Obvezen vnos podatka je potreben pri točki 3. pri točki 4 ali 6 je potrebno obvezno izpolniti eno izmed polj (obe označeni z zvezdico).

<sup>6</sup> Po 1. 1. 2007 je prevzeta valuta EUR.



Slika 81: Vpis podatkov o prepovedi

**Opozorilo:** V primeru, da je poleg točno navedenega zneska terjatve naveden tekst z natančnejšo opredelitvijo terjatve, v polje pod točko 2 vpišemo točen znesek, v polje pod točko 5 pa naveden tekst.

#### 3.4.4.4 Dodajanje dokumentov

Skladno z drugim odstavkom 29. člena Uredbe, morajo biti zahtevi za vpis predložene listine v elektronski obliki.

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

**Slika 82: Dodajanje dokumentov**

- Izberemo razdelek **Dokumenti**.
- 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 (samodejno – elektronski vnos), Izdajatelj ter Opomba. Čas prejema se izpolni samodejno. 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.

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. Sklep pristojnega organa.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.
  - V kolikor naj 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**.

Za skeniranje lahko 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

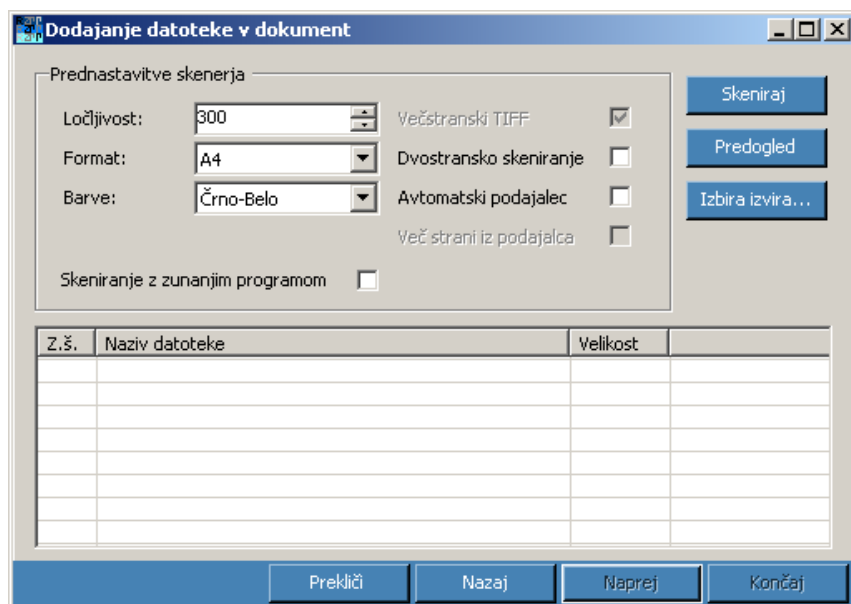
ime datoteke, se nam le-ta odpre v privzetem programu, kjer jo lahko dodatno obdelamo. Ko datoteko shranimo (seveda z istim imenom), lahko nadaljujemo s postopkom shranjevanja dokumenta v informacijski sistem oz. v sistem za shranjevanje dokumentov.

- Kliknemo **V redu**. Dokument je dodan na Seznam dokumentov (Slika 86: Zapis dodanega dokumenta in njegova potrditev).

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.

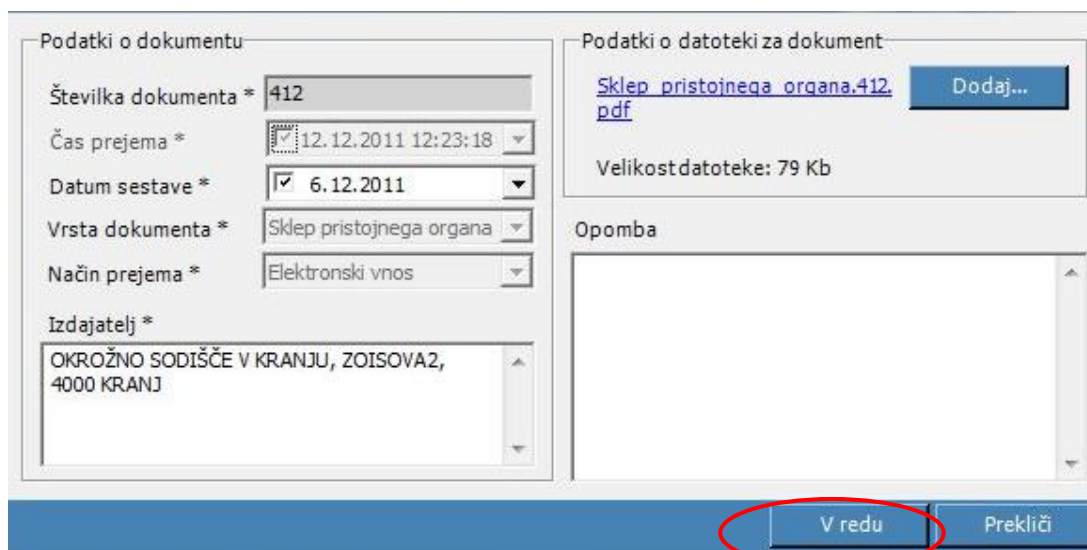
Slika 83: Vpis podatkov o dokumentu

Slika 84: Dodajanje strani skeniranih dokumentov



Slika 85: Prednastavitve skenerja in dodajanje dokumentov

V primeru, da je potrebno skenirati več strani in skener nima avtomatskega podajalnika, se vsaka naslednja stran skenira s klikom na gumb **Skeniraj**. Dokumenti se dodajajo na seznam. Dodajanje dokumentov končamo s klikom na gumb **Končaj**.



Slika 86: Zapis dodanega dokumenta in njegova potrditev

Informacijski sistem ne dovoli vnosa dveh dokumentov z enako številko. V kolikor je listina dodana v več delih se za številko listine doda oznako dela.

Številke sklepov pristojnih sodišč vpisujemo tako kot so navedene v listini.

### 3.4.4.5 Notarski zapis

**Dokument**

Podatki o dokumentu

Številka dokumenta \* SV 656-04

Čas prejema \* 19. 7 .2004 8:00:00

Datum sestave \* 16. 7 .2004

Vrsta dokumenta \* **Notarski zapis**

Način prejema \* Elektronski vnos

Izdajatelj \*

NOTAR – IME PRIIMEK, TOČEN NASLOV

Podatki o datoteki za dokument

**Notarski\_zapis.SV\_656-04.tif** Dodaj...

Velikost datoteke:

Opomba

Informacijski sistem samodejno spremeni naziv datoteke

V redu Prekliči

Slika 87: Način vpisovanja dokumentov - notarski zapis

### 3.4.4.6 Rubežni zapisnik

**Dokument**

Podatki o dokumentu

Številka dokumenta \* 471-74-2001

Čas prejema \* 14. 7 .2004 8:00:00

Datum sestave \* 19. 5 .2004

Vrsta dokumenta \* **Rubežni zapisnik**

Način prejema \* Elektronski vnos

Izdajatelj \*

RS MF DURS DAVČNI URAD LJUBLJANA – IZTERJEVALEC – IME PRIIMEK, NASLOV

Podatki o datoteki za dokument

**Rubežni\_zapisnik.471-74-2001.tif** Dodaj...

Velikost datoteke:

Opomba

V redu Prekliči

Slika 88: Način vpisovanja dokumentov - rubežni zapisnik

### 3.4.4.7 Sklep pristojnega organa

Podatki o dokumentu

Številka dokumenta \* 412

Čas prejema \* 12. 12. 2011 12:23:18

Datum sestave \* 6. 12. 2011

Vrsta dokumenta \* Sklep pristojnega organa

Način prejema \* Elektronski vnos

Izdajatelj \*

OKROŽNO SODIŠČE V KRANJU, ZOISOVA2, 4000 KRANJ

Podatki o datoteki za dokument

[Sklep\\_pristojnega\\_organ.412.pdf](#) Dodaj...

Velikost datoteke: 79 Kb

Opomba

V redu Prekliči

Slika 89: Način vpisovanja dokumentov - sklep pristojnega organa

### 3.4.4.8 Ostali dokumenti

Pri dodajanju ostalih dokumentov se kot vrsta dokumenta izbere drugo:

The screenshot shows a software window titled 'Dokument'. It is divided into two main sections: 'Podatki o dokumentu' on the left and 'Podatki o datoteki za dokument' on the right. In the left section, the 'Vrsta dokumenta \*' dropdown menu is set to 'Drugo'. A callout box with an arrow pointing to this dropdown contains the text 'Vrsta dokumenta je drugo.'. Other fields include 'Številka dokumenta \*' (136-2011), 'Čas prejema \*' (12.12.2011 12:27:02), 'Datum sestave \*' (7.12.2011), 'Način prejema \*' (Elektronski vnos), and 'Izdajatelj \*' (RS MF DURS DAVČNI URAD LJUBLJANA, TOČEN NASLOV.....). The right section shows the filename 'Drugo.136-2011.pdf', a 'Dodaj...' button, and the file size 'Velikost datoteke: 79 Kb'. At the bottom, there are 'V redu' and 'Prekliči' buttons.

Slika 90: Ostali dokumenti

### 3.4.4.9 Dokument razveljavitve vpisa

Dokument razveljavitve vpisa se uporablja v primerih, ko je potrebno razveljaviti določen vpis. Kot vrsta dokumenta se izbere dokument razveljavitve vpisa.

The screenshot shows the same 'Dokument' software window. In this instance, the 'Vrsta dokumenta \*' dropdown menu is set to 'Dokument razveljavitve v'. The 'Številka dokumenta \*' field contains '123-2012'. The 'Čas prejema \*' field shows '14. 9 .2012 10:02:40' and the 'Datum sestave \*' field shows '14. 9 .2012'. The 'Izdajatelj \*' field contains 'IME IN PRIIMEK IZDAJATELJA, NASLOV POŠTNA ŠTEVILKA'. The right section shows the filename 'Dokument razveljavitve vpisa. 123-2012.tif' and a 'Dodaj...' button. The 'Opomba' field is empty. The 'V redu' and 'Prekliči' buttons are visible at the bottom.

Slika 91: Dodajanje dokumenta razveljavitve vpisa

Nadaljnji postopek razveljavitve vpisa je opisan v poglavju 3.8 - Izbris pomotnega vpisa oziroma stornacija.

#### 3.4.4.10 Izvedba večjega števila vpisov, ki temeljijo na isti listini

2. odstavek 29. člena Uredbe določa, da morajo biti zahtevi v elektronski obliki priložene listine, na podlagi katerih se le ta vlaga, zato AJPES kot upravljavec RZPP ne more izvesti oprave vpisa brez priloženih listin.

22. člen Uredbe določa, da se na podlagi ene listine lahko zahteva več vpisov, če vsi temeljijo na tej listini. 23. člen Uredbe pa se nanaša na listine, ki so bile že vložene pri AJPES: »Če se zahteva vpis podatkov na podlagi listine, ki je bila pri opravi predhodnih vpisov že vložena v zbirko listin pri AJPES, zadošča, da upravičenec v zahtevi za vpis navede samo številko zadeve, ki jo je AJPES določil v zvezi s to listino, ter oznako te listine.«

Čeprav aplikacija tega ne predvideva, se lahko vpise izvede tako, da:

- Med dokumente pri vpisu priprnemo npr. notarski zapis (aplikacija namreč zahteva vsaj en pripet dokument), v opombe pri pripetem dokumentu se navede, da so priloge oziroma spremni dokumenti k notarskemu zapisu enake, kot v vpisu zadeve št. \_\_\_\_ (kjer so dokumenti pripeti) in se nahajajo v zbirki listin tega vpisa. Iz izpiska, ki je javno dostopen bo torej razviden zgolj notarski zapis, ne pa tudi Opomba o prilogah. Kdor ima pravico do vpogleda v listine, pa bo lahko seznanjen tudi s prilogami.
- Druga možna rešitev je, da upravičenec skenira naslovno stran npr. notarskega zapisa ter sestavi popis prilog z oznako, pri katerem vpisu se nahajajo, ter ga skeniranega pripne med dokumente z namenom, da je iz izpiska iz RZPP razvidno, da obstojijo poleg temeljnega dokumenta tudi priloge.

#### 3.4.5 Upravičenec

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

Zadeva - 8571.1 [Vpis]

Številka zadeve: 8571.1

Čas prejema\*: 9.12.2011 11:32:32

Način predložitve\*: Elektronski vnos

Čas vpisa: 9.12.2011 11:32:37

Opomba zadeve

Zahteva | Premičnine | Udeleženci | Prepoved | Dokumenti | **Upravičenec** | Uslužbenci | Stanje | Zgodovina

Podatki o upravičencu \*

Ime in priimek: test10 test10

Ulica: aa

Hišna številka: 2

Kraj: aa

Država: Slovenija

Opomba

Slika 92: Prikaz podatkov o upravičencu

### 3.4.6 Uslužbenci

V zavihku Uslužbenci, se po prevzemu zadeve s strani AJPES v reševanje, zabeleži podatek o uslužbencu, ki zadevo rešuje, in izpostavi AJPES. Po odpravi krajevne pristojnosti reševanja zadev glede na sedež upravičenca, zadeve glede na čas prejema rešujejo referenti AJPES različnih izpostav.

The screenshot shows a web application window titled "Zadeva - 8708.1 [Vpis]". The main content area is divided into two sections. The top section contains a form with the following fields: "Številka zadeve" (Case number) with value "8708.1", "Čas prejema\*" (Reception time) with value "15.05.2013 09:39:48", "Način predložitve\*" (Submission method) with value "Elektronski vnos" (Electronic submission), and "Čas vpisa" (Registration time) with value "15.05.2013 09:39:53". To the right of these fields is a text area labeled "Opomba zadeve" (Case note). Below the form is a horizontal navigation bar with tabs: "Zahteva", "Premičnine", "Udeleženci", "Rubež", "Dokumenti", "Upravičenec", "Uslužbenci", "Stanje", and "Zgodovina". The "Uslužbenci" tab is currently selected. Below the navigation bar is a section titled "Podatki o referentu" (Data about the referent) containing two dropdown menus: "Referent" with the value "Test5 Test5 mag." and "Izpostava" with the value "LJUBLJANA".

Slika 93: Prikaz podatkov o uslužbencih AJPES

### 3.4.7 Stanje

V zavihku Stanje lahko spremljamo stanje zadeve. Sprememba stanja se zabeleži pri shranjevanju.

Seznam sprememb stanj lahko samo pregledujemo.

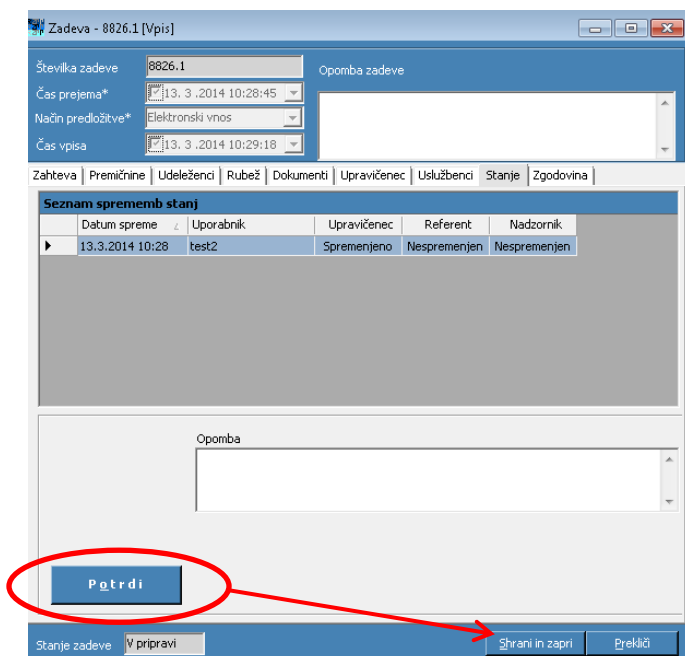
Upravičenec z izbiro gumba **Potrdi** in gumba **Shrani in zapri** zaključi vnos podatkov. Pri upravičencu se stanje zadeve v stolpcu Upravičenec iz spremenjeno v novi vrstici spremeni v »potrjeno«. Z ukazom **F5** (osveži podatke) se pri upravičencu v Seznamu zadev v pripravi spremeni status zadeve v »Ni še potrjena s strani referenta«.

Informacijski sistem pri shranjevanju zahteva izbiro certifikata, s katerim bo potrjevanje elektronsko podpisano.

Če uslužbenec AJPES ugotovi nepravilnosti zadevo vrne v popravek upravičencu.

Aplikacija razlikuje med formalnimi in neformalnimi dopolnitvami. Neformalne dopolnitve izvajamo, ko se nepravilnosti sporočijo kot opombe v zavihku stanje, pri formalni dopolnitvi pa se upravičencu pošlje pisna zahteva po dopolnitvi (s povratnico).





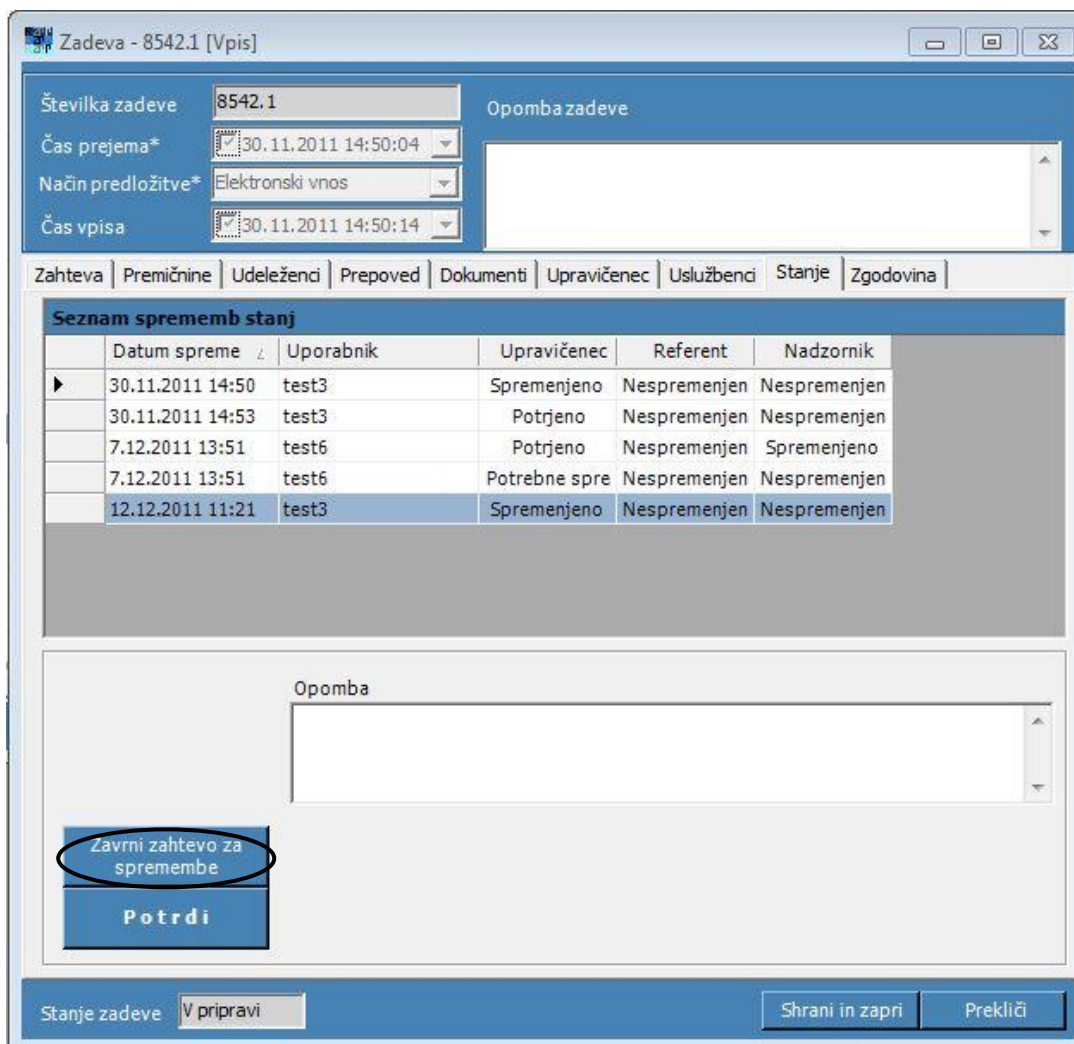
Slika 94: Potrditev dane zahteve za vpis

V Seznamu zadev v pripravi se upravičencu spremeni status zadeve iz »Ni še potrjena s strani referenta« v »Zahtevane dopolnitve – neformalna dopolnitev« oziroma »Zahtevane dopolnitve – obvestilo« (Slika 95: Prikaz opombe v Stanju zadev v pripravi).

Številka zadeve	Tip zadeve	Št. potrdil	Dat. potrdila	Stanje	Opomba stanja
8809	Rubež	0		V pripravi	Nepopolni vnos - plomba (103)
8815	Rubež	0		V pripravi	Nepopolni vnos - plomba (103)
8721	Rubež	0		V pripravi	Nepopolni vnos - plomba (133)
8785	Zastava	0		V pripravi	Nepopolni vnos - plomba (133)
35	Rubež	1	29.7.2004	V pripravi	Nepopolni vnos - plomba (143)
66	Rubež	1	10.8.2004	V pripravi	Nepopolni vnos - plomba (143)
1153	Rubež	1	11.10.2004	V pripravi	Nepopolni vnos - plomba (143)
973	Zastava	3	16.3.2007 13:33	V pripravi	Nepopolni vnos - plomba (3)
8713	Zastava	0		V pripravi	Nepopolni vnos - plomba (3)
8817	Prepoved	0		V pripravi	Nepopolni vnos - plomba (3)
5455	Zastava	1	4.7.2006 11:46	V pripravi	Ni še potrjena s strani referenta (4)
8351	Zastava	1	19.11.2008 11:0	V pripravi	Ni še potrjena s strani referenta (4)
8444	Rubež	0		V pripravi	Ni še potrjena s strani referenta (4)
8802	Rubež	0		V pripravi	Ni še potrjena s strani referenta (4)
8816	Rubež	0		V pripravi	Ni še potrjena s strani referenta (4)
8788	Zastava	0		V pripravi	V reševanju
8783	Zastava	0		V pripravi	V reševanju
8813	Rubež	0		V pripravi	Zahtevane dopolnitve - neformalna dopolnitev (6)
5454	Zastava	1	5.7.2006 7:49	V pripravi	Zahtevane dopolnitve - ni neformalne dopolnitve(7)
8749	Zastava	0		V pripravi	Zahtevane dopolnitve - ni neformalne dopolnitve(7)
8774	Prepoved	0		V pripravi	Zahtevane dopolnitve - ni neformalne dopolnitve(7)
21	Zastava	1	26.7.2004	V pripravi	Zahtevane dopolnitve - obvestilo (8)
158	Zastava	1	27.8.2004	V pripravi	Zahtevane dopolnitve - obvestilo (8)
165	Rubež	1	31.8.2004	V pripravi	Zahtevane dopolnitve - obvestilo (8)

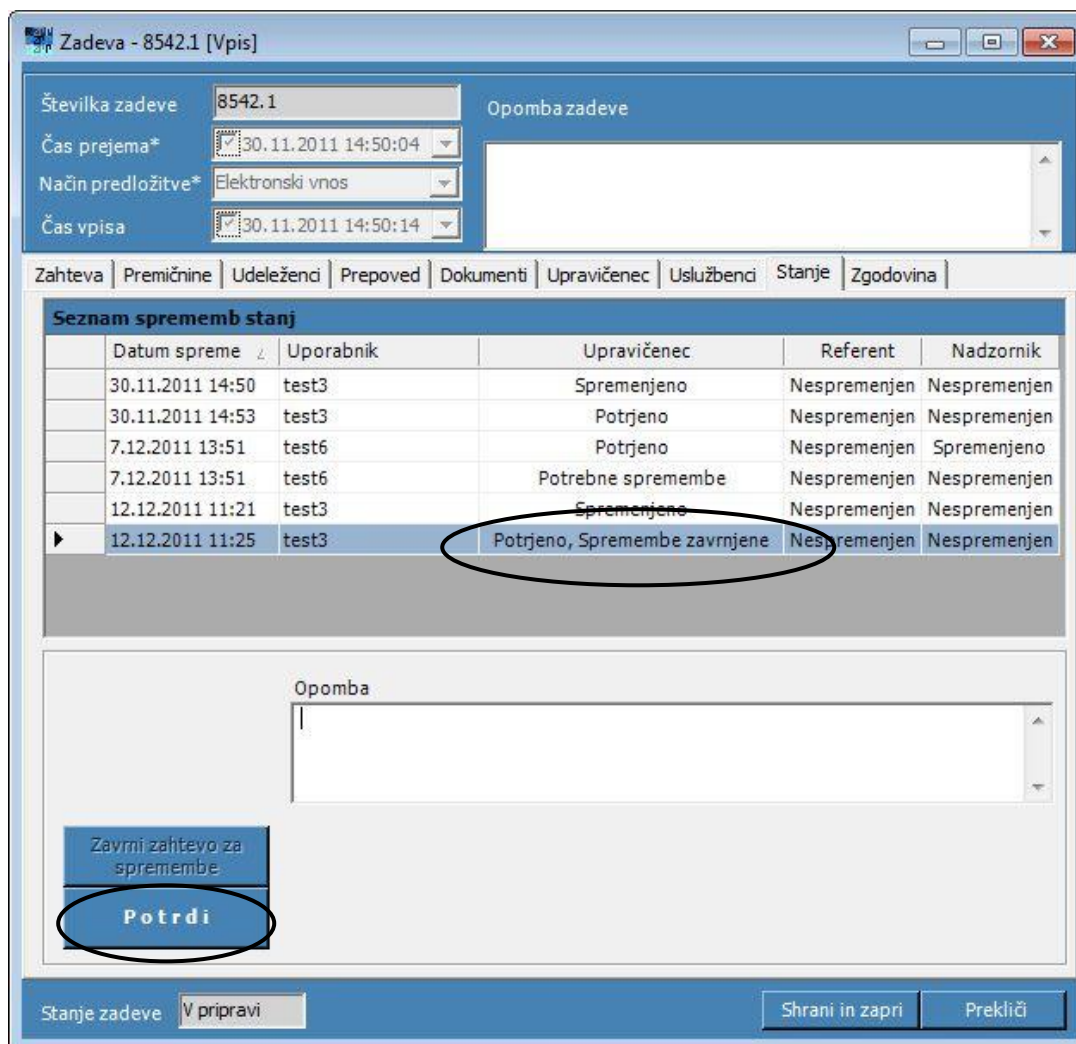
Slika 95: Prikaz opombe v Stanju zadev v pripravi

- 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«;



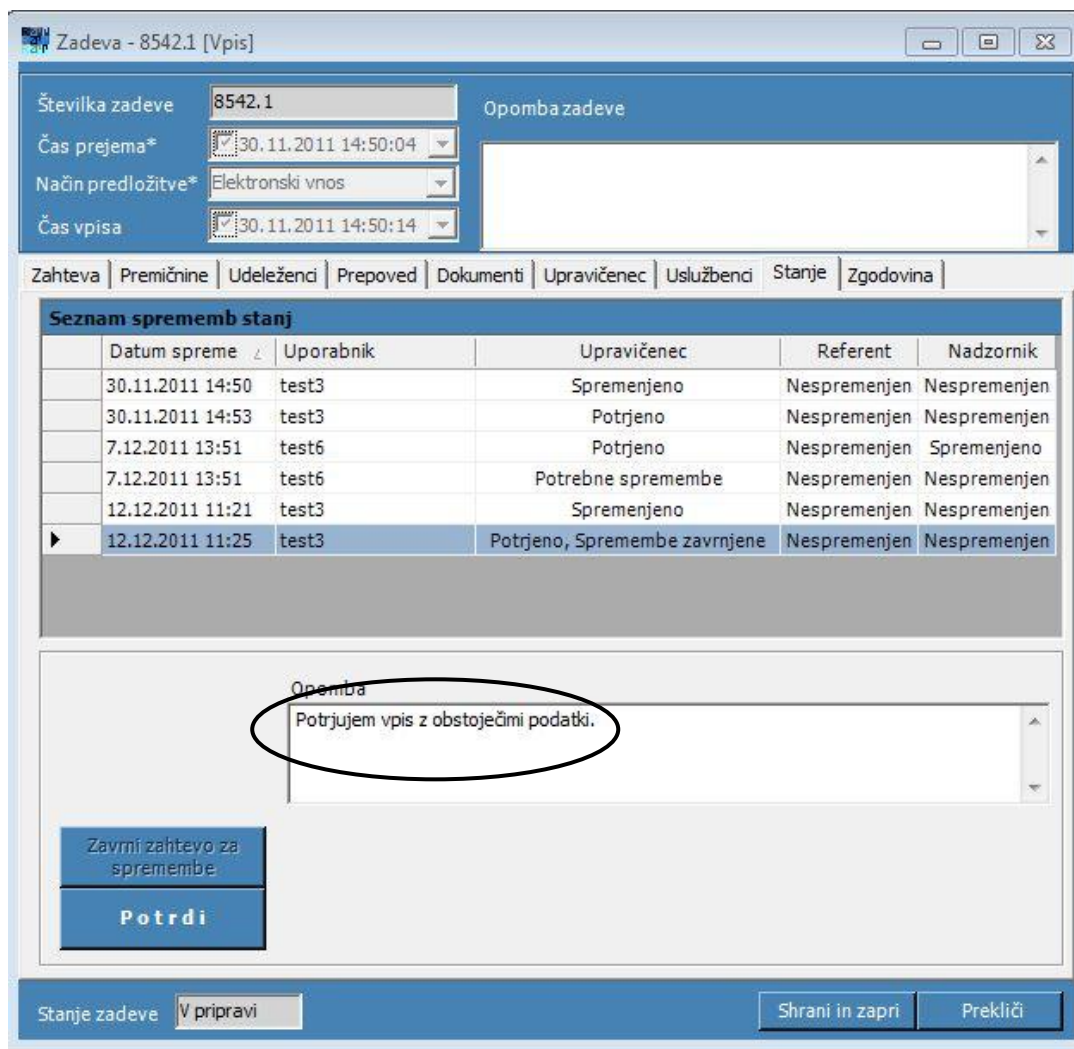
Slika 96: Zavrnitev zahteve za spremembo

- Nato izbere gumb **Potrdi**. V seznamu stanj se pri upravičencu zapiše stanje »Potrjeno, spremembe zavrnjene«;



Slika 97: Prikaz stanja zadeve – potrjeno, spremembe zavrjene

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



Slika 98: Vpis opombe

- Upravičenec izbere gumb **Shrani in zapri**. Zahteva dobi ponovno status »Ni še potrjena s strani referenta«.

V kolikor je zadeva vpisana v skladu z Uredbo jo uslužbenec AJPES potrdi.

### 3.5 Vpis zastave preko rubeža ali prepovedi

Predpisi ne dovoljujejo vpisa zastave preko rubeža ali prepovedi (24. člen Uredbe), vendar aplikacija to vseeno omogoča (glede vpisa odloča notar).

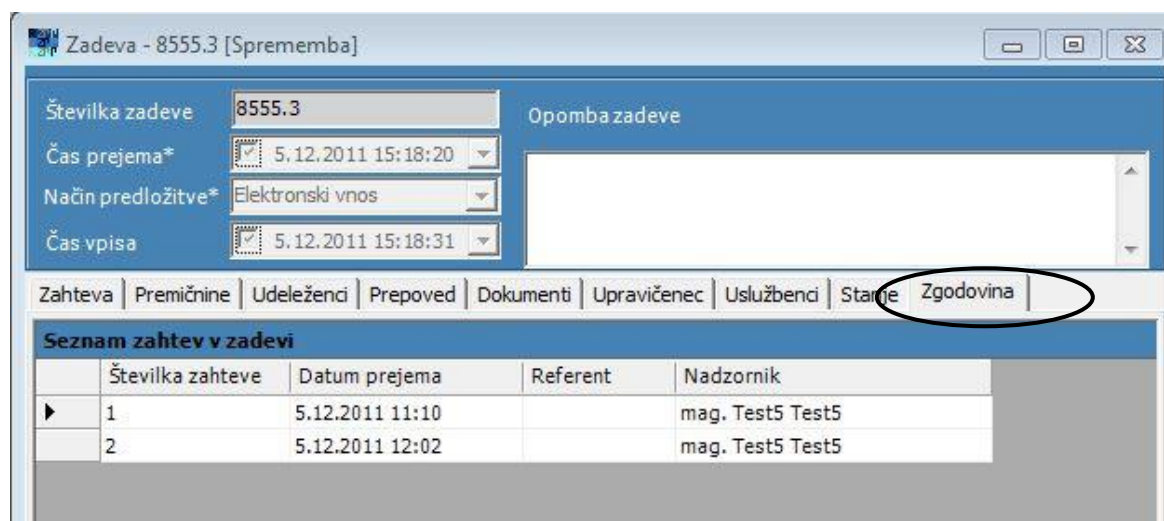
V primeru vpisa zastave preko rubeža ali prepovedi, bo pri shranjevanju premičnine (preko gumba **Išči**) aplikacija notarja na to opozorila - »Za izbrano premičnino obstaja prepoved odtujitve in razpolaganja«. Po potrditvi gumba **V redu** upravičenec lahko nadaljuje z delom in zadevo potrdi.

Kljub temu, da je upravičenca že ob vpisu premičnine aplikacija opozorila, da za izbrano premičnino obstaja prepoved odtujitve in razpolaganja, uslužbenec AJPES zadevo vrne upravičencu v ponovno odločanje glede ustreznosti vpisa.

### 3.6 Pregled podatkov Zgodovina

Pregled podatkov zgodovine zadeve.

V razdelku Zgodovina pregledujemo seznam vseh z zahtev v zadevi tako, da 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.



Slika 99: Prikaz zgodovine zadeve

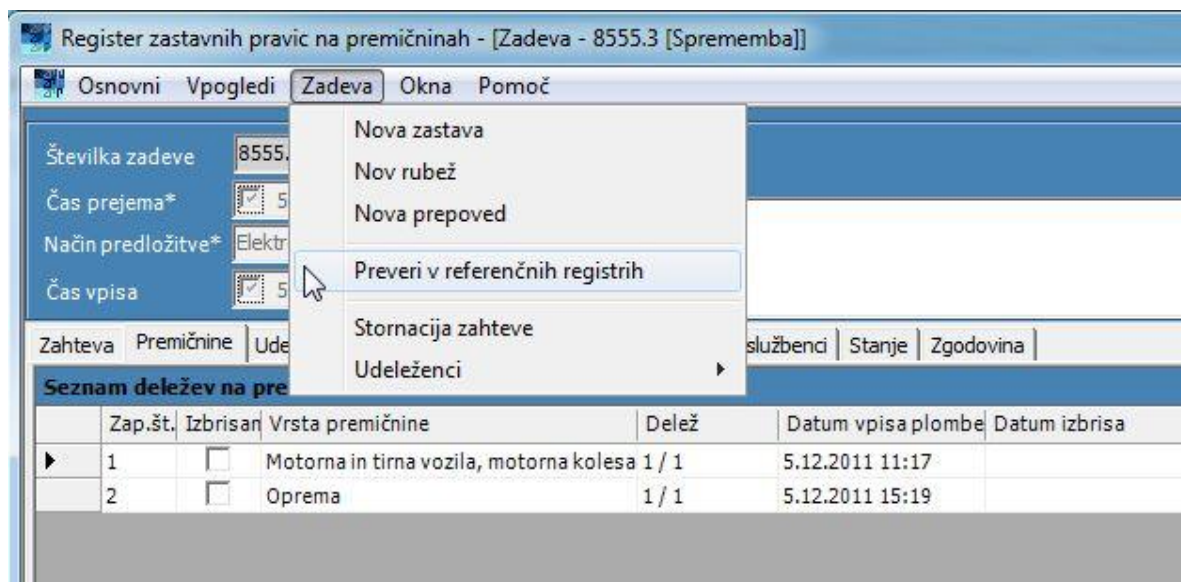
### 3.7 Preverjanje v referenčnih registrih

Informacijski sistem omogoča preverjanje pravilnosti vpisanih podatkov s podatki iz referenčnih registrov (na primer Poslovni register Republike Slovenije – PRS, Register motornih vozil – MRVL in Geodetsko upravo Republike Slovenije - GURS).

**Opomba:** V primeru, ko v MRVL obstaja več vozil z isto VIN, se preverjanje ne more izvesti. V teh primerih je potrebna fizična preveritev v MRVL.

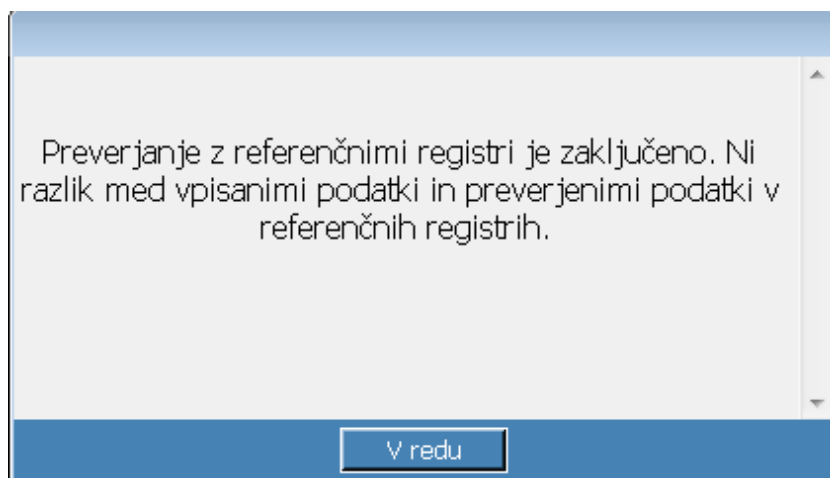
V orodni vrstici izberemo **Zadeva** in **Preveri v referenčnih registrih**. Po končanem postopku preverjanja podatkov se izpiše ustrezno opozorilo.

Postopek preverjanja v referenčnih registrih:



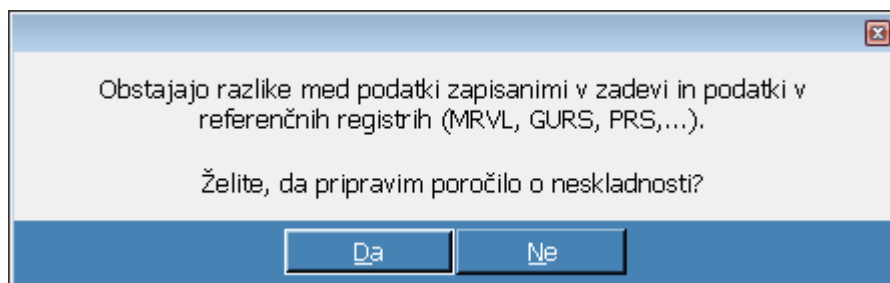
Slika 100: Preverjanje skladnosti podatkov izbrane zadeve s podatki iz referenčnih registrov

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



Slika 101: Preverjanje skladnosti podatkov izbrane zadeve s podatki iz ref. registrov

V primeru, da razlike obstajajo, se izpiše spodnje opozorilo. Če želimo izdelati poročilo, izberemo **Da**.



Slika 102: Opozorilo o neskladnih podatkih

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

- pri udeležencih (zastavitelj, dolžnik in upnik), ki so pravne osebe 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 identifikacijska številka (VIN številka), pri dolžniku pa

se mora ujemati podatek o matični številki (v aplikacijo mora biti vpisana 7-mestna matična številka) oziroma EMŠO.

Dobimo sledeče izpise neskladnih podatkov:

**Primer 1 – 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):

Tip podatka	Zap.št.	Vrsta podatka	Vrednost na zahtevi za vpis	Vrednost v referenčnem registru
Zastavitelj		Kratki naziv	AJPESss	AJPES
Dolžnik		Kratki naziv	AJPESss	AJPES
Zastavitelj		Ulica	TRŽAŠKA	TRŽAŠKA CESTA
Dolžnik		Ulica	TRŽAŠKA	TRŽAŠKA CESTA
Zastavitelj		Kraj	LJUBLJANAa	LJUBLJANA
Dolžnik		Kraj	LJUBLJANAa	LJUBLJANA
Premičnina	1	Ime proizvajalca	RENASULT	RENAULT
Premičnina	1	Model vozila	MEGANE / 1.6 / 16V	MEGANE / 1.6 / 16V
Premičnina	1	Datum prve registracije	17.4.2008	18.4.2008

Slika 103: Prikaz neskladnih podatkov na ekranu – v PRS so vpisani drugačni podatki

**Primer 2 - neskladje pri premičnini (vozilu):** v RZPP so vneseni napačni podatki pri vozilu (VIN številka je pravilna, nepravilnosti so pri drugih podatkih vozila) – izpis pri tipu podatka Premičnina prikaže pravilne podatke iz referenčnega registra:

Tip podatka	Zap.št.	Vrsta podatka	Vrednost na zahtevi za vpis	Vrednost v referenčnem registru
Premičnina	1	Ime proizvajalca	RENASULT	RENAULT
Premičnina	1	Model vozila	MEGANE / 1.6 / 16V	MEGANE / 1.6 / 16V
Premičnina	1	Datum prve registracije	17.4.2008	18.4.2008
Premičnina	1	Matična številka	/	1732003000
Premičnina	1	Kratki naziv	/	AJPES
Premičnina	1	Naziv	/	AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE Z...
Premičnina	1	Ulica	/	TRŽAŠKA CESTA
Premičnina	1	Hišna številka	/	16
Premičnina	1	Naselje	/	LJUBLJANA
Premičnina	1	Poštna številka	/	1000

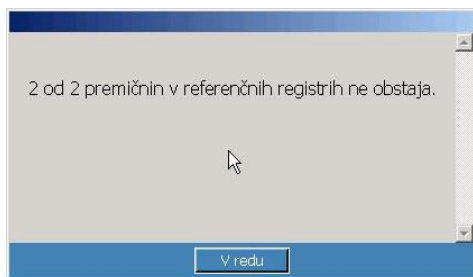
Slika 104: Prikaz neskladnih podatkov pri motornem vozilu

**Primer 3 – 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:

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

Slika 105: Prikaz neskladnih podatkov – v MRVL je vpisan drug lastnik motornega vozila

**Primer 4 – neskladje pri premičnini (VIN vozila):** v RZPP so vneseni napačni podatki o premičnini (podatek o številki šasije ne obstaja v MRVL) nas aplikacija obvesti o številu premičnin z neskladnimi podatki:



Slika 106: Obvestilo o neobstoju motornega vozila v MRVL

Izpis na ekranu pri tipu podatka Premičnina pa prikaže podrobnejši seznam razlik, kjer se prikaže vnos napačnih podatkov iz RZPP, podatki iz referenčnega registra pa so prikazani z znakom / (v MRVL podatek ne obstaja):

Register zastavnih pravic na premičninah - [Neskladje med podatki]				
Osnovni Vpogledi Zadeva Okna Pomoč				
Tip podatka	Zap.št.	Vrsta podatka	Vrednost na zahtevi za vpis	Vrednost v referenčnem registru
Upnik		Hišna številka	695	205
Premičnina	1	VIN	abc	/
Premičnina	2	VIN	W0L0SDL6884444757	/

Slika 107: Prikaz neskladnih podatkov – motorno vozilo v MRVL ne obstaja

Seznam razlik vsebuje tudi neskladja vpisanih K.O. in parcelnih številk ter pripadajočih naslovov, katere vodi GURS. V ločenem obvestilu prikaže podatke, ki v aplikaciji pri obliki zapisa niso skladni s podatki GURS.

Neskladje med podatki				
Tip podatka	Zap.št.	Vrsta podatka	Vrednost na zahtevi za vpis	Vrednost v referenčnem registru
Premičnina	1	EMŠO	/	/
Premičnina	1	Ime	/	STANISLAV
Premičnina	1	Primek	/	ŽITKO
Premičnina	1	Ulica	/	ŠTRIGOVSKA CESTA
Premičnina	1	Hišna številka	/	5
Premičnina	1	Naselje	/	SREDIŠČE OB DRAVI
Premičnina	1	Poštna številka	/	2277
Premičnina	5	Naslov	neobstoječ naslov	/

Slika 108: Prikaz neskladnih podatkov – vpisanega naslova



Slika 109: Prikaz neskladja za obliko zapisa parcelne številke



### 3.8 Izbris pomotnega vpisa oziroma stornacija

Izbris pomotnega vpisa oziroma stornacijo uporabljamo v primeru, ko je vpis opravljen po pomoti ali z napačnimi podatki in v primeru, da upravičenec v predpisanem roku ne dopolni zahteve o manjkajočih podatkih - sedmi odstavek 36. člena Uredbe. Izbris pomotnega vpisa zadeve lahko opravi le upravičenec, ki je zadevo vpisoval in jo še ni potrdil. Možnost izbrisa pomotnega vpisa oziroma stornacije ima tudi uslužbenec AJPES v primeru, da je zadeva že potrjena s strani upravičenca.

V primeru da je zadeva potrjena s strani upravičenca in referenta ali nadzornika AJPES, lahko tako zadevo stornira samo nadzornik AJPES z administratorskimi pravicami.

Če upravičenec zahtevo za spremembo ali izbris stornira in želi nadaljevati z vpisom, izvede novo zahtevo, ki dobi naslednjo zaporedno številko od stornirane zahteve.

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

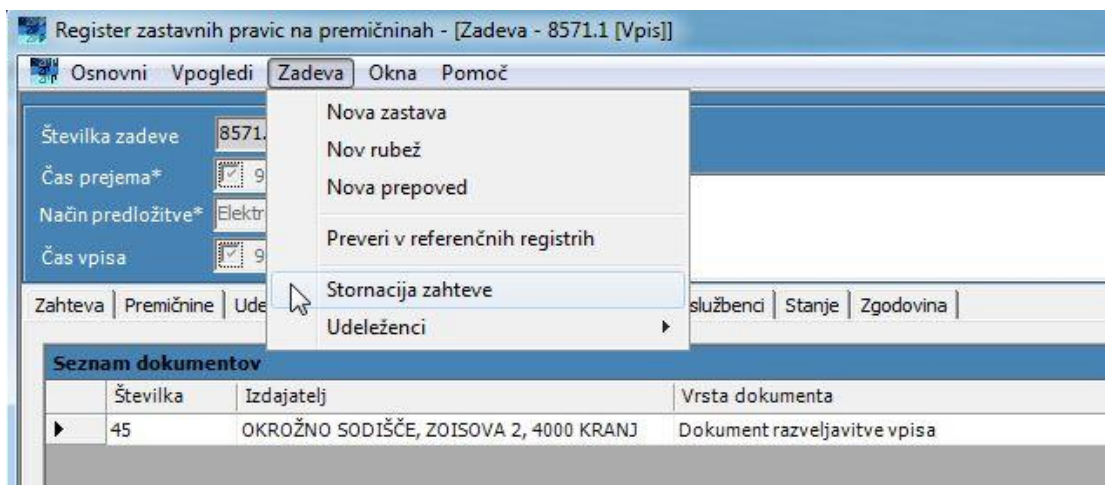
Postopek stornacije zadeve poteka tako, da je potrebno v aplikacijo najprej dodati dokument, kjer kot vrsto dokumenta obvezno izberemo **Dokument razveljavitve vpisa**.

Slika 110: Dokument razveljavitve vpisa

Slika 111: Dodan dokument v seznam dokumentov

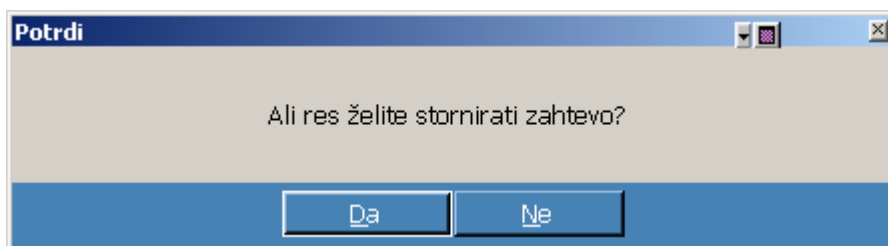
Ko je dodan dokument razveljavitve vpisa imamo dve možnosti za nadaljevanje:

1. Za stornacijo izberemo ukaz **Zadeva** in **Stornacija zahteve** in zahtevo elektronsko podpišemo.



Slika 112: Stornacija zahteve

Po izbiri ukaza **Stornacija zahteve** se odpre okno z vprašanjem »Ali res želite stornirati zahtevo?«.

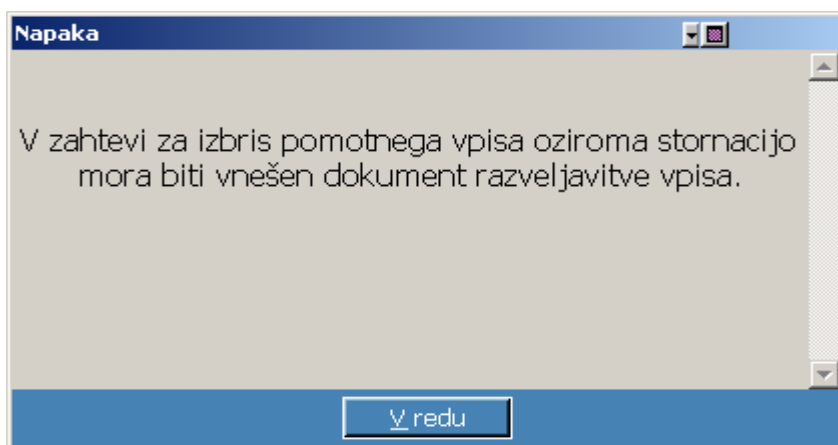


Slika 113: Okno za stornacijo zahteve

Izbira gumba **Ne** zapre okno.

Izbira gumba **Da**:

- zahteva se stornira (dokument razveljavitve vpisa je že pripet);
- se prikaže spodnje opozorilo (dokument razveljavitve vpisa v aplikacijo še ni pripet).

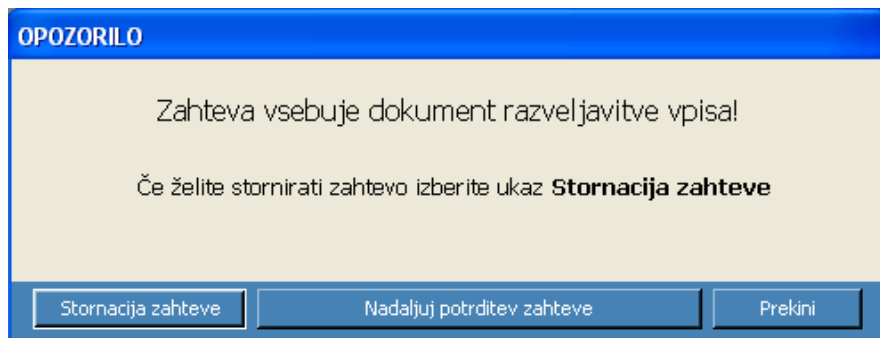


Slika 114: Opozorilo o vnosu dokumenta razveljavitve vpisa

Po kliku na gumb **V redu** je omogočeno dodajanje dokumenta za razveljavitve vpisa. Ko je dokument dodan, ponovno izberemo **Zadeva** in **Stornacija zahteve** in z elektronskim podpisom zaključimo stornacijo.

Zadeva oz. zahteva dobi status stornirana.

2. Zadevo lahko storniramo tudi tako, da zadevo potrdimo preko gumba Potrdi v zavihku stanje. V primeru, da zadeva vsebuje dokument razveljavitve vpisa aplikacija ponudi nadaljevanje postopka s stornacijo, nadaljevanje potrjevanja zadeve ali prekinitev postopka.



Slika 115: Potrjevanje zadeve (upravičenci), če zadeva vsebuje dokument razveljavitve vpisa

### 3.9 Sprememba podatkov v zadevi

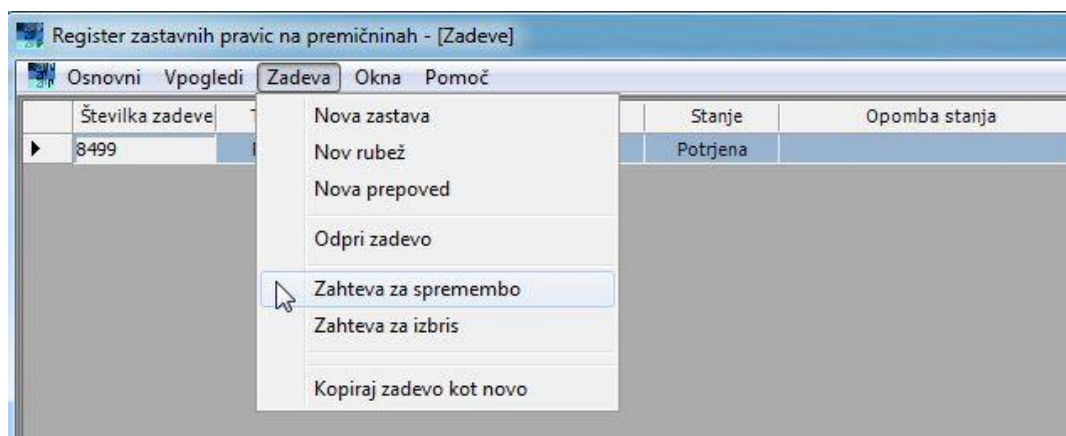
Upravičenec lahko na že potrjeni zadevi zahteva spremembo. Na tej zadevi se ustvari nova zahteva (npr. 1456.2). Ko upravičenec popravi podatke v zadevi in jo potrdi, zadeva ponovno dobi stanje »ni še potrjeno s strani referenta«.

Kadar upravičenec vloži e-zahtevo za spremembo na že potrjeni zadevi, uslužbenec AJPES postopa na enak način kot v postopku vpisa nove.

V primerih, ko sprememba na premočnini, ki je zastavljena še v drugih zadevah, povzroči spremembe stanj teh drugih zadev v Nepopolni vnos - plomba, uslužbenec AJPES upravičenca opozori na dopolnitev podatkov z vpisom opombe v razdelku »Stanje«.

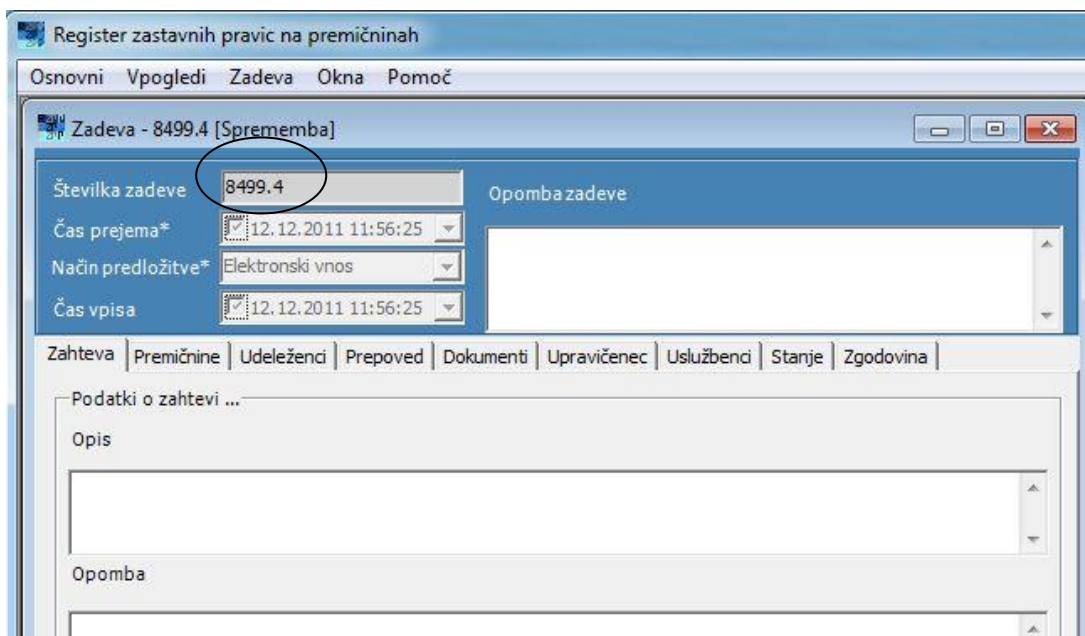
Če želimo podatke v potrjeni zadevi spremeniti, ravnamo po naslednjem postopku:

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 116: Zahteva za spremembo

Odpre se okno nove zahteve na izbrani zadevi:

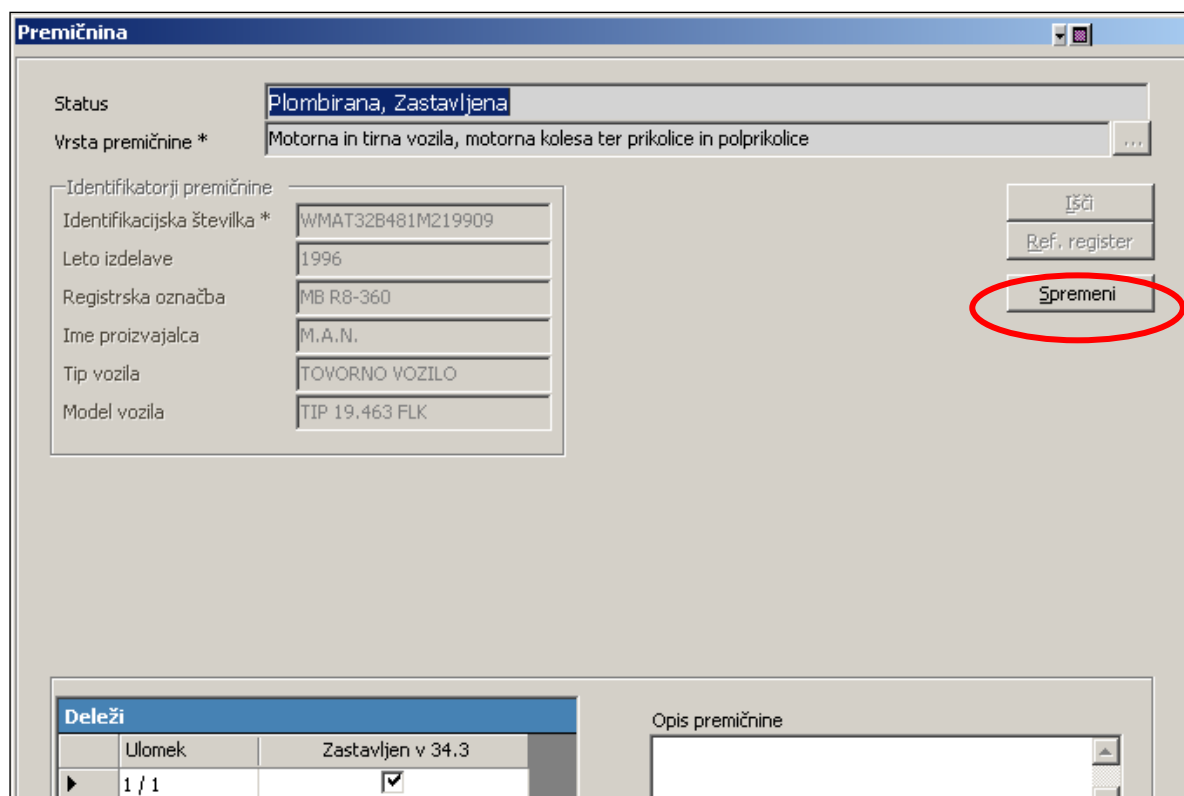


Slika 117: Nova zahteva v zadevi (sprememba)

3. Vnesemo potrebne spremembe:

- a) sprememba podatkov o premočnini, udeležencih, terjatvi, podatkih o prepovedi...

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

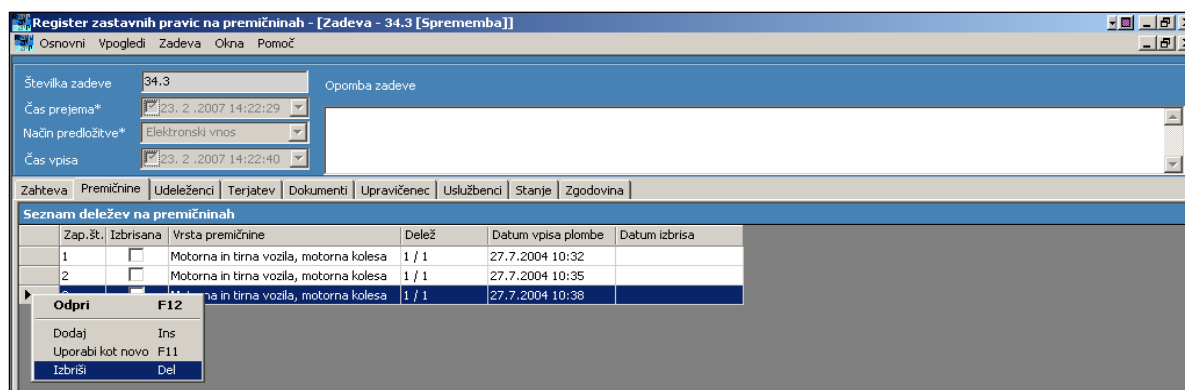


Slika 118: Sprememba podatkov o premočnini

S klikom na gumb **Spremeni** se na vseh zadevah, v katerih je premočnina vpisana, samodejno kreirajo nove zahteve za spremembo, ki morajo biti dopolnjene (npr. vnos ustreznega dokumenta) in

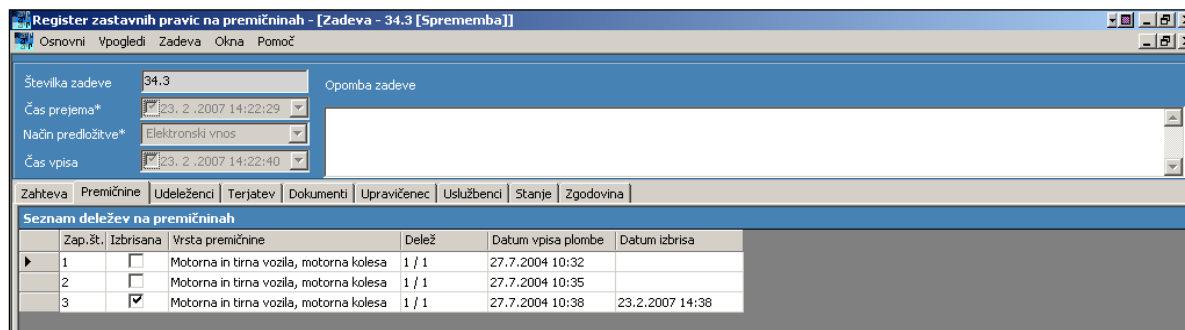
potrjene. Informacijski sistem bo te zadeve upravičencu, ki je zahteval spremembo, prikazal v seznamu zadev v pripravi.

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



Slika 119: Izbris premičnine

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



Slika 120: Izbrisana premičnina

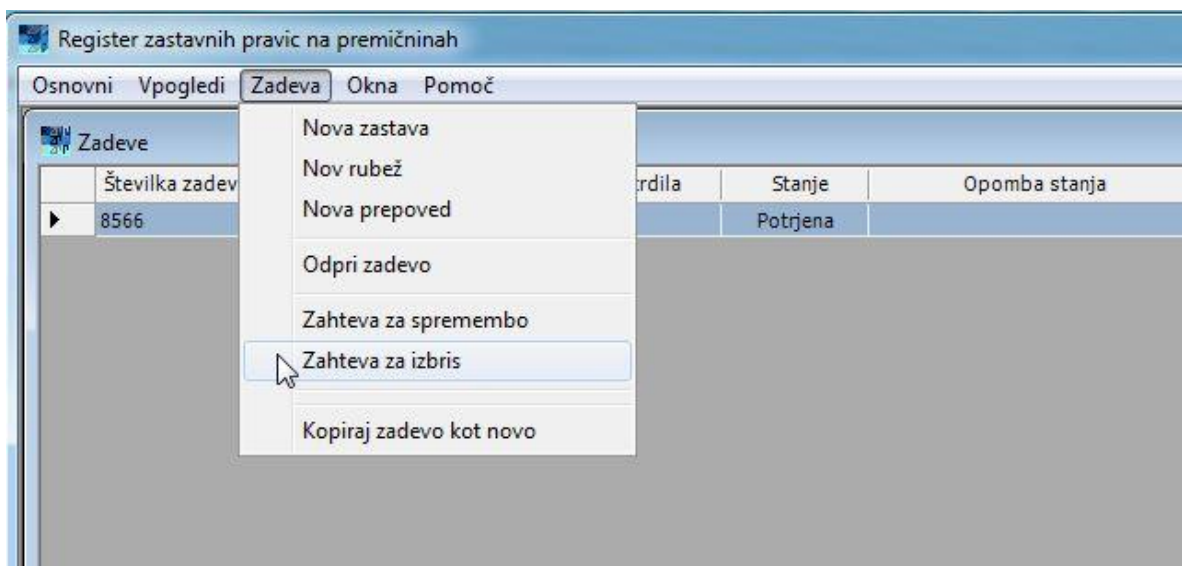
4. V razdelku **Dokumenti** dodamo listino, ki je podlaga za spremembo.
5. Zahtevo za spremembo potrdimo s klikom na gumb Potrdi, Shrani in zapri v razdelku Stanje.

### 3.10 Izbris zadeve

Ko je terjatev poplačana oziroma je zadeva zastarala, upravičenec zahteva izbris zadeve. Na zadevi se vzpostavi nova zahteva (npr. 1456.3).

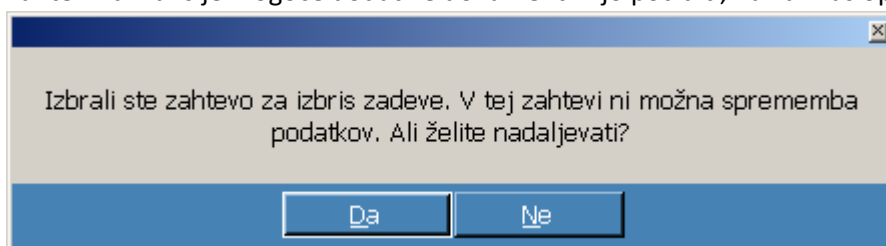
Izbris zadeve se opravi na osnovi zahteve za izbris po naslednjem postopku:

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**.



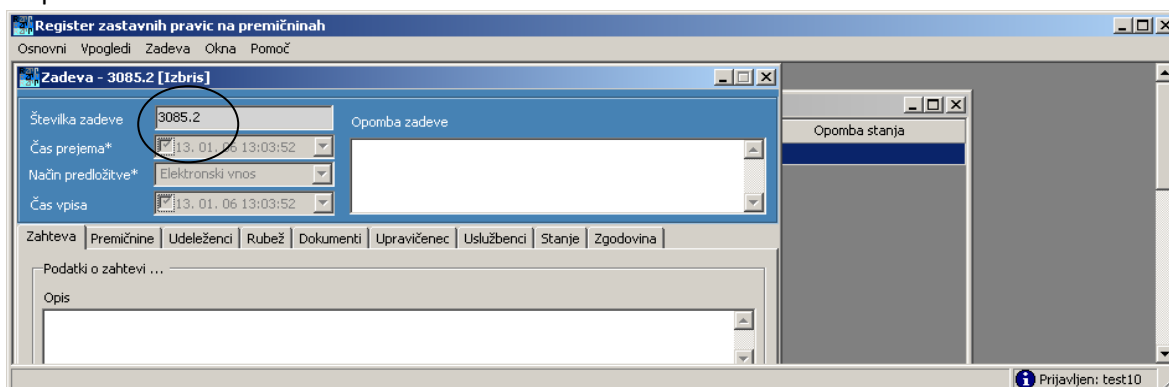
Slika 121: Zahteva za izbris

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



Slika 122: Okno za izbris zahteve

Odpri se okno nove zahteve na izbrani zadevi:



Slika 123: Nova zahteva v zadevi (izbris)

3. V razdelku **Dokumenti** dodamo listino, ki je podlaga za izbris.
4. 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.

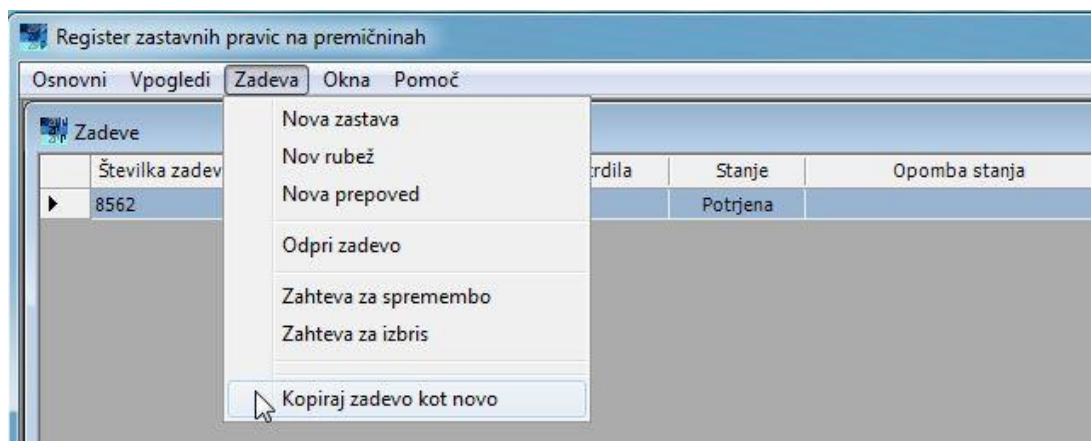
### 3.11 Kopiranje zadeve

Vnos premočnin in hkrati tudi udeležencev, ki so v registru že vpisane in potrjene, je mogoč tudi s kopiranjem zadeve, ki ustreza posamezni premočnini.

**Ukaz Kopiraj zadevo kot novo** kopira iste vrste vpisa v novo zadevo (primer zastava se lahko s tem ukazom kopira le v novo zastavo), pri čemer se avtomatsko kreira naslednji vrstni red zastavitve, ki se pri vpisu prepovedi na premičnini ne vzpostavi (vrstni red), temveč se le izkazuje.

Zadevo je mogoče kopirati na dva načina:

- zeleno zadevo označimo in izberemo desni gumb miške ter iz seznama izberemo **Kopiraj kot novo**,
- zeleno zadevo označimo in v meniju Zadeva izberemo **Kopiraj zadevo kot novo** (Slika 124: Kopiranje zadeve).



Slika 124: Kopiranje zadeve

### 3.12 Način skupinskega vpisa opreme ali zalog na določeni lokaciji

Zadeve, kjer zaradi velikega št. premičnin ni mogoče vpisati vsakega posameznega kosa opreme ali zalog v register (npr. kladivo, klešče, vijaki, stol, miza, palični mešalnik, kolo, škornji, čevlji itn.), vpisujemo na naslednji način:

- polje **vrsta opreme** - **predlagamo, da se v primeru velikega št. premičnin le-te smiselno uskupini** (npr. pohištvo, gospodinjski aparati, orodje, obleka in obutev itn.); v polje Opis premičnine se poskuša skupino določeneje opisati, pri tem pa se v Opombo navede, da je podrobnejši opis opreme oziroma zalog razviden iz priložene dokumentacije;
- 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 ali zalog,
  - 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, kot je razvidno iz priložene dokumentacije.

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.

## 4 Reševanje napak

V primeru, da AJPES potrdi vpis z napačnimi podatki (tako upravičenec kot nadzornik spregledata neskladnost podatkov v e-zahtevi in v listinah), uslužbenec AJPES upravičenca pozove k zahtevi za spremembo podatkov, ki pa se ne tarifira (ker bi uslužbenec AJPES upravičenca moral na napako opozoriti že pred potrditvijo e-zahteve).

V primeru, da upravičenec pred potrditvijo zadeve ugotovi, da je izbral napačno zahtevo (spremembo ali izbris), mora zahtevo izbrisati upravičenec. Izbris pomotnega vpisa zadeve oz. stornacijo opravi z izbiro ukaza »stornacija zahteve« (poglavje 3.8 Izbris pomotnega vpisa oziroma stornacija).

V primeru, da upravičenec ali uslužbenec AJPES ugotovi napačno izbiro zahteve po potrditvi s strani upravičenca, upravičenec ne more sam izbrisati zahteve. Na podlagi dokumenta o razveljavitvi vpisa upravičenca izbris opravi uslužbenec AJPES .

V primeru, da se ugotovi napačni postopek po potrditvi zahteve s strani upravičenca in uslužbenec AJPES (npr. zahteva sodišča za razveljavitev vpisa), izbris opravi nadzornik z administratorskimi pravicami (centrala).

## 5 Vrste obrazcev

AJPES uporablja naslednje predloge dokumentov za izpis:

- RZPP-3: Potrdilo o opravljenem vpisu zastavne pravice na premičnini
- RZPP-4: Potrdilo o opravljenem vpisu spremembe podatkov zastavne pravice na premičnini
- RZPP-5: Potrdilo o opravljenem izbrisu zastavne pravice na premičnini
- RZPP-6: Potrdilo o opravljenem vpisu rubeža premičnine
- 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 premičninah
- RZPP-10: Izpisek podatkov iz Registra neposestnih zastavnih pravic na premičninah (za premičnine, na katerih ni vpisanih zastavnih pravic)
- RZPP-11: Zgodovinski izpisek podatkov iz Registra neposestnih zastavnih pravic na premičninah
- RZPP-12: Zgodovinski izpisek podatkov iz Registra neposestnih zastavnih pravic na premičninah (za premičnine, 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)
- RZPP-17: Potrdilo o opravljenem vpisu prepovedi odtujitve in obremenitve na premičnini
- RZPP-18: Potrdilo o opravljenem vpisu spremembe podatkov prepovedi odtujitve in obremenitve na premičnini
- RZPP-19: Potrdilo o opravljenem izbrisu prepovedi odtujitve in obremenitve na premičnin
- RZPP-20: Obvestilo o manjkajočih podatkih (v zahtevi za vpis prepovedi)
- RZPP-21: Obvestilo o neskladnosti podatkov (v zahtevi za vpis prepovedi)
- Obvestilo o preteku 10 let po zapadlosti terjatve



- Obvestilo o opravljenem izbrisu zastavne pravice na premičnini (ni predlagana ohranitev zastavne pravice 10 let po zapadlosti terjatve)
- Obvestilo o izbrisu plombe (nepopolna zahteva → izbris na podlagi tretjega odstavka 36. člena Uredbe)
- Obvestilo o izbrisu plombe (AJ PES ni prejela listin, ki so podlaga za vpis → izbris na podlagi šestega odstavka 36. člena Uredbe)
- Obvestilo o izbrisu podatkov iz nepopolne zahteve