



**EKO SKLAD**

SLOVENSKI OKOLJSKI  
JAVNI SKLAD

**EN SVET**

NEODVISNO BREZPLAČNO  
ENERGETSKO SVETOVANJE

**PRAVILNIK**  
**O**  
**DELOVANJU MREŽE ENSVET**

<b>I. SPLOŠNE določbe</b>	<b>3</b>
1. člen (vsebina)	3
2. člen (pojmi)	3
3. člen (Svetovanje)	3
4. člen (izvajalci Svetovanja)	3
5. člen (načela Svetovanja)	4
6. člen (varovanje osebnih podatkov)	4
7. člen (nadzorna komisija)	4
<b>II. SVETOVALNE PISARNE</b>	<b>5</b>
8. člen (pogoji in načini za ustanovitev in ukinitve svetovalnih pisarn)	5
9. člen (Svetovanje, kjer ni svetovalne pisarne)	5
10. člen (obveznosti občine)	5
11. člen (obveznosti koordinatorja)	6
12. člen (označitev svetovalne pisarne)	6
13. člen (dejavnost svetovalne pisarne)	6
14. člen (vodje svetovalnih pisarn)	6
<b>III. KOORDINATOR</b>	<b>7</b>
15. člen (naloge)	7
16. člen (poročanja o izvedenih aktivnostih)	8
17. člen (izračun prihrankov energije)	8
18. člen (zbiranje podatkov in arhiviranje dokumentacije)	8
<b>IV. SVETOVALCI</b>	<b>8</b>
19. člen (pridobitev naziva)	8
20. člen (status svetovalcev)	9
21. člen (status »aktivni«)	9
22. člen (status »neaktivni«)	9
23. člen (postopek reaktivacije svetovalca)	10
24. člen (svetovalec s statusom »pripravnik«)	10
25. člen (pripravniška doba)	11
26. člen (pravice svetovalcev s statusom »aktivni«)	11
27. člen (obveznosti svetovalcev)	11
28. člen (aktivnosti svetovalcev)	12
29. člen (aktivnosti v okviru projekta ZERO)	13
30. člen (aktivnosti v okviru programa ZERO500)	13
31. člen (Pogodba)	14
32. člen (nasprotje interesov)	14
33. člen (identifikacijska izkaznica in žig svetovalca)	14
34. člen (strokovni nadzor)	14
35. člen (disciplinske kršitve)	15
36. člen (disciplinski postopek)	15
37. člen (okolščine disciplinske kršitve)	16
38. člen (disciplinski ukrepi)	16
<b>VI. IZOBRAŽEVANJE SVETOVALCEV</b>	<b>16</b>
39. člen (vrste izobraževanj)	16
40. člen (izvajalec izobraževanja)	17
41. člen (financiranje izobraževanj)	17
42. člen (usposabljanje novih svetovalcev)	17
43. člen (preverjanje znanja za nove svetovalce)	18
44. člen (letno preverjanje znanja za svetovalce)	18
<b>VII. TARIFNI DEL</b>	<b>18</b>

45. člen (pravica do plačila)	18
46. člen (poročilo o delu)	19
47. člen (določanje vrednosti izvedene aktivnosti)	19
48. člen (vrednotenje aktivnosti)	19
49. člen (izdatki, ki se ne plačujejo)	23
50. člen (potni stroški)	23
51. člen (zmanjšanje plačila svetovalcem)	24
52. člen (zavrnitev plačila svetovalcem)	24
<b>VIII. PREDHODNE IN KONČNE DOLOČBE</b>	<b>25</b>
53. člen (dodatna navodila)	25
54. člen (veljavnost pravilnika)	25

## I. SPLOŠNE DOLOČBE

### 1. člen (vsebina)

Ta pravilnik določa pravila izvajanja energetskega svetovanja za učinkovito rabo energije skladno s 56. členom Zakona o učinkoviti rabi energije (Uradni list RS, št. 158/20 in nasl.; v nadaljnjem besedilu ZURE).

Svetovanje iz prejšnjega odstavka tega člena organizira in vodi Eko sklad, Slovenski okoljski javni sklad.

### 2. člen (pojmi)

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

- »Svetovanje« so vse aktivnosti energetskega svetovanja za učinkovito rabo energije skladno z določilom prvega odstavka 56. člena ZURE, vključene v program dejavnosti izobraževanja, informiranja in svetovanja, ki se organizirajo z mrežo energetske svetovalnih pisarn, v katerih delujejo pooblaščenim energetski svetovalci oz. na druge načine, določene v tem pravilniku;
- »koordinator« je Eko sklad, Slovenski okoljski javni sklad, ki organizira, vodi in promovira Svetovanje ter opravlja druge naloge po tem pravilniku;
- »Mreža ENSVET« je mreža energetske svetovalnih pisarn, v okviru katerih delujejo pooblaščenim energetski svetovalci, ki izvajajo Svetovanje;
- »svetovalci« so pooblaščenim energetski svetovalci mreže ENSVET, ki so skladno s tem pravilnikom pridobili naziv »Energetski svetovalec mreže ENSVET« in izvajajo Svetovanje, kot je določeno v tem pravilniku;
- »URE« je učinkovita raba energije;
- »OVE« so obnovljivi viri energije;
- »projekt ZERO« je projekt, namenjen zmanjševanju energetske revščine pri občanah, ki so prejemniki redne ali izredne denarne pomoči in/ali varstvenega dodatka in izpolnjujejo druge pogoje. V okviru projekta ZERO svetovalec občanu nudi Svetovanje kot določeno v 28. členu tega pravilnika;
- »program ZERO500« je program, ki je namenjen zmanjševanju energetske revščine v 500 energetske revnih gospodinjstvih v Republiki Sloveniji, v okviru katerega bo koordinator na podlagi javnega poziva dodelil upravičenim vlagateljem določeno nepovratno finančno spodbudo za izvedbo investicije v posamezne ukrepe ali kombinacijo ukrepov učinkovite rabe energije - projekt. Program se izvaja v okviru Operativnega programa evropske kohezijske politike za obdobje 2014-2020 in ga sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Kohezijskega sklada. V okviru programa ZERO500 svetovalec občanu nudi Svetovanje kot določeno v 30. členu tega pravilnika.

### 3. člen (Svetovanje)

Svetovanje je namenjeno vsem zainteresiranim osebam in se izvaja za stavbe in ostale ukrepe učinkovite rabe energije (URE) na območju Republike Slovenije, kot natančneje določa ta pravilnik.

### 4. člen (izvajalci Svetovanja)

Izvajalci Svetovanja so:

- koordinator;
- svetovalci in

- samoupravne lokalne skupnosti, ki s sklenitvijo pogodbe s koordinatorjem zagotavljajo prostore in druge pogoje za Svetovanje (v nadaljnjem besedilu: občine).

Izvajalci Svetovanja medsebojno sodelujejo ter izvajajo naloge skladno s tem pravilnikom.

#### 5. člen (načela Svetovanja)

Načela, ki jih morajo izvajalci Svetovanja spoštovati, so zlasti:

- Svetovanje mora biti strokovno in pravilno;
- Svetovanje mora biti nepristransko in neodvisno, zlasti od proizvajalcev, izvajalcev, projektantov, dobaviteljev in drugih akterjev na tržišču;
- pri Svetovanju se ne sme svetovati proizvodov ali storitev le enega ponudnika, temveč je treba naštetih več alternativ (vsaj tri), razen v primeru, ko je v Republiki Sloveniji le en ponudnik;
- s Svetovanjem se ne sme napeljevati stranke na koriščenje storitev ali nakup proizvodov lastnega podjetja ali podjetja, kjer so zaposleni svetovalci ali njihovi družinski člani;
- Svetovanja se ne sme izvajati v povezavi z drugimi tržnimi aktivnostmi, ki jih izvaja svetovalec, njegovo podjetje ali podjetje, kjer je zaposlen;
- svetovalci morajo imeti korekten in enakopraven odnos do vseh strank;
- v primeru premajhnega poznavanja določene problematike se morajo svetovalci posvetovati med seboj oziroma s koordinatorjem, šele po posvetovanju lahko podajo stranki odgovor;
- svetovalci morajo skrbeti za ugled in interes Mreže ENSVET ter koordinatorja ter ju promovirati;
- morebitne probleme morajo svetovalci reševati znotraj Mreže ENSVET;
- svetovalci morajo biti strankam v okviru svojih zmožnosti zgled na področju URE;
- druga načela skladno s stroko, poslovno etiko ali internimi navodili Mreže ENSVET.

#### 6. člen (varovanje osebnih podatkov)

Izvajalci Svetovanja so dolžni varovati osebne in ostale podatke o strankah ali drugih osebah, s katerimi pridejo v stik v primeru delovanja v okviru Mreže ENSVET, vse od začetka dogovarjanja do arhiviranja dokumentacije v skladu z določili veljavne zakonodaje, ki ureja varstvo osebnih podatkov, ter internimi akti koordinatorja.

#### 7. člen (nadzorna komisija)

Nadzorna komisija izvaja zlasti naslednje naloge:

- izdaja sklepe skladno s tem pravilnikom;
- odloča o očitanih kršitvah svetovalcev ter izreka ukrepe iz 38. člena tega pravilnika;
- odloča v postopkih pritožb iz tega pravilnika;
- izvaja druge naloge skladno s tem pravilnikom.

Nadzorno komisijo sestavljajo trije člani, in sicer:

- predstavnik koordinatorja, ki je predsednik komisije in ga imenuje direktor koordinatorja, ter
- dva predstavnika svetovalcev s statusom »aktivni«, ki ju izglasujejo svetovalci na tajnem pisnem glasovanju, ki ga organizira koordinator.

Članstvo v komisiji preneha v naslednjih primerih:

- člana razreši koordinator zaradi kršenja določb tega pravilnika;

- članu, ki v nadzorni komisiji nastopa kot predstavnik koordinatorskega odbora, preneha delovno razmerje s koordinatorskim odborem;
- članu, ki v nadzorni komisiji nastopa kot predstavnik svetovalcev, preneha status »aktivni«;
- član poda pisno izjavo o odstopu;
- zaradi višje sile.

V primeru prenehanja članstva člana komisije se novega člana imenuje po postopku, določenem v drugem odstavku tega člena.

Nadzorna komisija deluje skladno z določbami tega pravilnika ter upošteva vsa načela, določena v 5. členu tega pravilnika.

Seje nadzorne komisije skliče predsednik komisije. Seje nadzorne komisije so lahko pisne, morajo pa se je udeležiti vsi člani.

Nadzorna komisija odloča z navadno večino.

## II. SVETOVALNE PISARNE

### 8. člen

(pogoji in načini za ustanovitev in ukinitve svetovalnih pisarn)

Postopek ustanovitve svetovalne pisarne se prične na pobudo občine ali koordinatorskega odbora.

Občina izrazi pobudo za ustanovitev svetovalne pisarne na obrazcu št. 1, ki je dosegljiv na spletnem portalu Mreže ENSVET. Koordinator povabi občino k ustanovitvi svetovalne pisarne z dopisom, po priporočilu svetovalca ali na drug podoben način.

Svetovalna pisarna se odpre ter prične z delovanjem ko občina in koordinator skleneta Pogodbo o odpiranju in delovanju svetovalne pisarne ter so izpolnjeni vsi pogoji za odprtje svetovalne pisarne, določeni v tej pogodbi.

Svetovalna pisarna se lahko ukine na zahtevo katere koli od pogodbenih strani skladno z določili pogodbe iz prejšnjega odstavka tega člena.

### 9. člen

(Svetovanje, kjer ni svetovalne pisarne)

Na območjih, kjer Mreža ENSVET nima svetovalne pisarne ali v drugih primerih iz tega pravilnika, so svetovalci organizacijsko vključeni v najbližjo svetovalno pisarno, vendar svoje delo ob predhodnem soglasju koordinatorskega odbora lahko opravljajo:

- v prostorih na drugi primerni lokaciji,
- na terenu,
- od doma.

### 10. člen

(obveznosti občine)

Občina za namene delovanja svetovalne pisarne zagotovi ter nosi stroške zlasti za:

- ustrezen prostor, kjer se opravlja Svetovanje;
- ustrezen parkirni prostor za stranke;
- vse materialne pogoje za delovanje svetovalne pisarne;
- naročanje strank v času, ko svetovalna pisarna ne posluje, na telefonski številki, ki jo zagotovi občina;
- promocijo svetovanja in svetovalne pisarne v občinskih glasilih, lokalnih medijih, lokalnih dogodkih in razstavah ter na internetni strani občine;

- zagotavljanje vsebin letnega programa dela pisarne, ki se nanaša na občino;
- usklajevanje vsebin in potrjevanje letnega programa dela pisarne;
- obveščanje in informiranje svetovalne pisarne o aktivnostih in razpisih občine s področja, ki jih pokriva pisarna;
- tekočo komunikacijo med svetovalno pisarno in občino;
- potne stroške za prevoz svetovalcev od kraja bivališča do dogodka, ki se ga svetovalci udeležijo izključno po nalogu občine. Navedeni dogodki morajo biti v skladu z letnim programom dela pisarne.

Obveznosti občine se podrobneje uredi s pogodbo, sklenjeno med koordinatorem in občino.

#### 11. člen (obveznosti koordinatorja)

Koordinator za namene delovanja svetovalne pisarne zagotovi ter nosi stroške za:

- izobraževanja svetovalcev skladno s tem pravilnikom;
- redno in pravočasno pripravo gradiva s področja delovanja koordinatorja ali Mreže ENSVET oziroma pripravo drugega gradiva potrebnega za delovanje Mreže ENSVET;
- pomoč svetovalcev v primeru, ko sodelujejo pri dogovorjenem reševanju problemov na področju URE na občinskem nivoju;
- označevalno tablo ob vhodu v stavbo, kjer se vzpostavi delovanje svetovalne pisarne;
- druge stroške delovanja Mreže ENSVET na podlagi vsakokratne pisne odobritve koordinatorja.

#### 12. člen (označitev svetovalne pisarne)

Vse delujoče svetovalne pisarne so označene z enotno oblikovanimi napisnimi tablamami, kot podrobneje določi koordinator z navodili.

#### 13. člen (dejavnost svetovalne pisarne)

Posamezna svetovalna pisarna izvaja zlasti naslednje naloge:

- organizira in zagotavlja Svetovanje;
- seznanja lokalne skupnosti z novostmi, financiranjem in usmeritvami na področju URE ;
- skrbi za promocijo Mreže ENSVET na lokalnem nivoju;
- sodeluje pri promociji URE na lokalnem nivoju;
- sodeluje v dogovorjenih vsebinah akcijskega načrta energetske zasnove občine;
- zagotavlja Svetovanje strankam iz okoliških občin, kjer svetovalne pisarne niso vzpostavljene;
- izvaja aktivnosti, določene z letnim programom dela;
- po potrebi združuje svetovalce na lokalnem in regijskem nivoju.

#### 14. člen (vodje svetovalnih pisarn)

Vsaka svetovalna pisarna ima svojo vodjo. Vodjo svetovalne pisarne imenuje koordinator.

Vodja svetovalne pisarne izvaja zlasti naslednje naloge:

- organizira dela svetovalne pisarne tako, da delo poteka nemoteno in v skladu z določili 13. člena tega pravilnika (kar zlasti vključuje: razpored terminov Svetovanja, organizacijo sestankov s svetovalci za izboljšanje delovanja svetovalne pisarne, itd.);
- izvaja regijsko povezovanje pri organizaciji dogodkov s sosednjimi svetovalnimi pisarnami;
- izdelava letni program dela pisarne, ki ga podpišejo predstavnik občine, koordinator in vodja svetovalne pisarne;
- pripravi poročila o svojem delu in jih posreduje koordinatorju;
- izvaja ostale aktivnosti v okviru Mreže ENSVET po navodilih koordinatorja.

Za svoje delo je vodja svetovalne pisarne odgovoren koordinatorju. Vodja svetovalne pisarne je upravičen do povračila stroškov za vodenje pisarne, kot je določeno v tarifnem delu tega pravilnika.

### III. KOORDINATOR

#### 15. člen (naloge)

Koordinator izvaja zlasti naslednje naloge:

- koordinira delovanje mreže ENSVET;
- ureja spletni portal Mreže ENSVET;
- koordinira med svetovalnimi pisarnami, svetovalci ter občinami in v določenih primerih strankami (koordinacija vsebuje zlasti tiskane ali elektronske okrožnice, izdajo internega glasila, vodenje in urejanje internega foruma in spletnega portala ([www.ensvet.si](http://www.ensvet.si)), ustno, video in elektronsko komunikacijo, osebne razgovore v svetovalnih pisarnah, pregled in preverjanje obračunov in vsebine mesečnih poročil svetovalcev);
- izvaja obiske občin in kontrolo svetovalnih pisarn na sami lokaciji glede zagotavljanja pogojev dela v okviru Mreže ENSVET in dela samega (računalnik, ogrevanje, ipd.);
- pripravi in izdelava označevalne table svetovalnih pisarn;
- promovira Mrežo ENSVET na nacionalnem nivoju;
- sprejema vprašanja in sporočila strank preko objavljenih elektronskih naslovov ali preko enotne spletne vstopne točke ter na brezplačni telefonski številki 080 16 69;
- odpira nove svetovalne pisarne in sklepa pogodbe z zainteresiranimi občinami;
- vodi in izvaja ukrepe za zmanjševanje energetske revščine;
- razporeja svetovalce po svetovalnih pisarnah ter imenuje vodje pisarn;
- usklajuje izvajanje različnih aktivnosti svetovalcev in posebnih nalog;
- koordinira uvajanje svetovalcev s statusom »pripravnik«;
- izvaja izobraževanja svetovalcev skladno s tem pravilnikom;
- izvaja dejavnosti glede poročanj o izvedenih aktivnostih, kot je določeno v 16. členu tega pravilnika;
- vrši strokovni nadzor in nadzor nad kvaliteto aktivnosti, ki jih izvajajo svetovalci, skladno s 34. členom tega pravilnika;
- opravlja izračun prihrankov energije s pomočjo anketiranja prejemnikov nasvetov v predpreteklem letu, skladno s 34. členom tega pravilnika;
- zbira podatke in arhivira dokumentacijo skladno z 18. členom tega pravilnika;
- opravlja druge naloge, določene v tem pravilniku.



16. člen  
(poročanja o izvedenih aktivnostih)

Koordinator mora izvajati dejavnosti glede poročanj o izvedenih aktivnostih, kar zajema:

- ustrezen knjigovodsko finančni servis in sistem evidentiranja poslovnih dogodkov, ki omogoča ločeno knjigovodsko vodenje upravljanja Mreže ENSVET od ostalega rednega poslovanja koordinatorja;
- zbiranje dokumentacije in poročil o delovanju svetovalnih pisarn in o izvedenih Svetovanjih svetovalcev;
- pregled, potrjevanje in obračun poročil ter izplačilo svetovalcem za opravljeno Svetovanje;
- pregled, potrjevanje in obračun poročil ter izplačilo svetovalcem za opravljeno delo na programu ZERO500, skladno s Pogodbo o sofinanciranju, sklenjeno med Ministrstvom za infrastrukturo in koordinatorjem, ter vsakokratnimi navodili Ministrstva za infrastrukturo;
- pripravo letnih poročil koordinatorja s predstavitvijo projekta in vsebinskim poročilom;
- pripravo morebitnih drugih poročil o izvedbi del, povezanih s stroškovnim in ostalim nadzorom.

17. člen  
(izračun prihrankov energije)

Koordinator opravi izračun prihrankov energije s pomočjo anketiranja strank, prejemnikov nasvetov v predpreteklem letu. Namen ankete je ugotovitev števila anketiranih strank, ki so izvedle investicijske ukrepe, ter na tej podlagi priprava izračuna povprečnega letnega realiziranega prihranka energije [kWh/leto] na Svetovanje (upoštevane so le stranke, ki so izvedle ukrepe).

Prihranki se izračunavajo v skladu z veljavnim pravilnikom, ki ureja metode za določanje prihrankov energije (v nadaljnjem besedilu: Pravilnik o izračunu prihrankov).

Ankete izvajajo svetovalci.

Na podlagi zbranih podatkov in analize anket se posodobi vrednosti faktorjev, ki določajo izračun prihrankov Mreže ENSVET v Pravilniku o izračunu prihrankov.

18. člen  
(zbiranje podatkov in arhiviranje dokumentacije)

Koordinator zbira podatke in arhivira dokumentacijo Mreže ENSVET, kar vključuje:

- obdelavo vseh za izvajanje svetovanja relevantnih podatkov, in sicer o:
  - o delovanju in kontaktih svetovalnih pisarn,
  - o svetovalcih,
  - o izvedenih Svetovanjih svetovalcev,
  - o strankah oziroma svetovancih;
- evidentiranje in arhiviranje tiskane in elektronske dokumentacije o izvedenih storitvah svetovalcev in koordinatorja skladno z zahtevami vsakokratne veljavne zakonodaje, ki ureja varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhive.

#### IV. SVETOVALCI

19. člen  
(pridobitev naziva)

Naziv svetovalac pridobi oseba, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- je opravila usposabljanje za neodvisne strokovnjake za izdelavo energetskih izkaznic pri organizaciji iz 44. člena ZURE in je imetnik veljavne licence neodvisnega strokovnjaka za izdelavo energetskih izkaznic iz 40. člena ZURE

ali

- je skladno s 89. členom ZURE na dan uveljavitve Zakona o učinkoviti rabi energije (Uradni list RS, št. 158/20)izvajala svetovanje ter zanjo velja obveznost, da pridobi licenco iz prejšnje alineje tega člena do 1. januarja 2024 ter
- ji v preteklosti ni bila izrečena sankcija iz 4. alineje petega odstavka 35. člena tega pravilnika (odvzem naziva in statusa ter trajna izključitev iz Mreže ENSVET).

#### 20. člen (status svetovalcev)

V Mreži ENSVET delujejo svetovalci, ki imajo status »aktivni«, »neaktivni« ali »pripravnik«.

Status »aktivni« ima svetovalec, ki izpolnjuje pogoje iz 21. člena tega pravilnika.

Status »neaktivni« ima svetovalec, ki ne izpolnjuje več pogojev iz 21. člena tega pravilnika.

Status »pripravnik« ima svetovalec, če izpolnjuje pogoje, določene v 24. členu tega pravilnika.

Imenik svetovalcev s statusom »aktivni« vodi koordinator in je javno objavljen na spletnih straneh Mreže ENSVET. V njem se vodijo podatki o imetniku naziva svetovalca, njegovo ime in priimek, naslov elektronske pošte svetovalca ([ime.priimek@ensvet.si](mailto:ime.priimek@ensvet.si)), kraj svetovalne pisarne, kjer deluje, ter po potrebi številka mobilnega telefona. Ostali podatki imetnika naziva niso javni.

#### 21. člen (status »aktivni«)

Svetovalec mora za pridobitev oz. ohranitev statusa »aktivni« izpolnjevati naslednje pogoje:

- izpolnjevati mora pogoje iz 19. člena tega pravilnika;
- imeti mora osnovno poznavanje dela z računalniškimi programi (MS Office, spletni brskalniki, forum ipd.);
- imeti mora lastno računalniško opremo za izvajanje pogodbenih aktivnosti;
- imeti mora vozniški izpit B kategorije;
- v preteklosti ni storil dejanj ali opustitev, ki bi lahko kakor koli škodovala ali škodujejo premoženju ali ugledu koordinatorja, Mreže ENSVET ali stranke;
- pristopiti mora k preverjanju znanja iz 43. člena tega pravilnika oz. pristopiti na vsakoletno preverjanje znanja iz 44. člena tega pravilnika;
- udeležiti se mora vsaj enega izobraževanja iz 39. člena tega pravilnika letno;
- aktivno mora opravljati Svetovanje, kar v obdobju enega koledarskega leta vključuje izvedbo in poročanje o izvedbi za najmanj:
  - o 20 svetovanj;
  - o 2 predavanji ali objavi v javnih medijih (kar zlasti vključuje članke, oddaje, intervjuje, internetne prispevke na forumih, ne glede na obseg aktivnosti) z navedbo Mreže ENSVET ter po potrebi kohezijskih in drugih skladov EU, skladno s tem pravilnikom in navodili koordinatorja.

#### 22. člen (status »neaktivni«)

Koordinator dodeli svetovalcu status »neaktivni« in s tem odvzame vse pravice, ki jih status »aktivni« nudi, v naslednjih primerih:

- če svetovalec preneha izpolnjevati pogoje, ki so navedeni v 21. členu tega pravilnika;
- če se ugotovi, da svetovalec kljub dvakratnemu opominu nadzorne komisije ponovi eno ali več strokovnih napak;

- na željo svetovalca samega;
- v drugih primerih iz tega pravilnika.

V primeru, da koordinator svetovalcu dodeli status »neaktivni«, mora svetovalec izročiti koordinatorju osebni žig, identifikacijsko izkaznico ter druge pripomočke za delo, ki so last Mreže ENSVET, v roku 15 dni od prejema obvestila o dodelitvi statusa »neaktivni«.

Svetovalec s statusom »neaktivni« se v evidenci svetovalcev vodi pet koledarskih let. Po preteku tega časa svetovalec izgubi naziv svetovalec in mora za ponovno pridobitev naziva svetovalec s statusom »aktivni« postopati po postopku določenem za kandidate za nove svetovalce, ki je določen v tem pravilniku.

### 23. člen (postopek reaktivacije svetovalca)

Svetovalec s statusom »neaktivni« lahko vloži prošnjo za ponovno pridobitev naziva svetovalec s statusom »aktivni« (v nadaljnjem besedilu: Prošnja za reaktivacijo), če:

- izpolnjuje pogoje za pridobitev/ohranitev naziva svetovalec iz 21. člena tega pravilnika ter
- odda popolno ter pravočasno Prošnjo za reaktivacijo z vsemi potrebnimi dokazili.

Prošnja za reaktivacijo mora biti oddana na obrazcu Ob 10.

Prošnja za reaktivacijo je pravočasna, če jo koordinator prejme do 31. 1. za tekoče koledarsko leto.

Koordinator popolno in pravočasno Prošnjo za reaktivacijo posreduje nadzorni komisiji, ki jo obravnava in o njej odloči s sklepom.

Vlagatelj ima pravico do pritožbe v roku 15 dni od prejema sklepa. Nadzorna komisija pritožbo preuči in ponovno odloči s sklepom. Zoper ta sklep ni pritožbe.

V primeru, da je Prošnja za reaktivacijo zavrnjena, lahko vlagatelj vloži ponovno Prošnjo za reaktivacijo, ko so odpravljeni vsi razlogi, zaradi katerih je bila prošnja zavrnjena in vlagatelj izpolnjuje pogoje iz tega člena.

Če je bila Prošnja za reaktivacijo določenemu svetovalcu dvakrat zaporedoma zavrnjena, je le ta ne more več vložiti.

Vlagatelj, sam nosi vse stroške postopka iz tega člena.

### 24. člen (svetovalec s statusom »pripravnik«)

Oseba, ki še nikoli ali več kot pet let ni imela naziva svetovalec s statusom »aktivni« (kandidat za novega svetovalca), lahko pridobi naziv svetovalec s statusom »pripravnik«, če izpolnjuje naslednje pogoje:

- je zaključila izobraževanje za nove svetovalce iz 42. člena tega pravilnika in pristopila k preverjanju znanja iz 43. člena tega pravilnika, ter
- izpolnjuje vse pogoje iz 19. člena tega pravilnika.

Vsak svetovalec »pripravnik« ima vse pravice in obveznosti ter opravlja vse aktivnosti svetovalca s statusom »aktivni«, vendar pod strokovnim mentorstvom svetovalca »mentorja«, razen če je s tem pravilnikom določeno drugače.

Svetovalec »mentor« je svetovalec s statusom »aktivni«, ki ga pisno imenuje koordinator.

Svetovalec s statusom »pripravnik« je za svoje delo upravičen do plačila v višini 70 % zneska, ki bi ga skladno s tem pravilnikom prejel svetovalec s statusom »aktivni«.

25. člen  
(pripravniška doba)

Vsak svetovalec s statusom »pripravnik« opravlja pripravniško dobo, ki traja do 6 mesecev in se lahko podaljša, vendar največ za eno leto. Natančnejše trajanje pripravniške dobe določi koordinator s Pogodbo glede na pretekle izkušnje in delo svetovalca »pripravnik«.

Za uspešno zaključeno pripravniško dobo mora svetovalec »pripravnik«:

- opraviti najmanj 20 svetovalnih primerov in
- pripraviti najmanj dve strokovni predavanji za stranke ali dva strokovna prispevka za medije (npr. za radio ali za lokalno glasilo).

Uspešno zaključeno pripravniško dobo potrди koordinator na osnovi pisnega mnenja svetovalca »mentorja« in priloženih dokazil o izpolnjevanju pogojev iz drugega odstavka tega člena.

Po uspešno zaključeni pripravniški dobi svetovalec pridobi naziv svetovalec s statusom »aktivni«.

Svetovalec »pripravnik« prejme po uspešno opravljeni pripravniški dobi pisno obvestilo o opravljeni pripravniški dobi ter pridobitvi naziva svetovalec s statusom »aktivni« skupaj z identifikacijsko izkaznico.

26. člen  
(pravice svetovalcev s statusom »aktivni«)

Svetovalec s statusom »aktivni« ima pravico, da:

- izvaja vse aktivnosti Svetovanja;
- je vključen v delo Mreže ENSVET v svetovalni pisarni, ki je najbliže njegovemu kraju bivališča ali v drugi svetovalni pisarni glede na potrebe Mreže ENSVET;
- se udeleži rednih letnih izobraževanj ter se lahko udeleži dodatnih izobraževanj iz 39. člena tega pravilnika, vse v skladu s tem pravilnikom in navodili koordinatorja;
- ima dostop do vseh drugih oblik izobraževanja iz 39. člena tega pravilnika;
- je upravičen do plačila za izvršene aktivnosti v skladu s tem pravilnikom;
- objavlja prispevke v javnih medijih o URE in o delu svetovalne pisarne, kjer deluje;
- sodeluje s predlogi pri vsebinskem oblikovanju dela Mreže ENSVET;
- uporablja naziv »Energetski svetovalec mreže ENSVET« v obdobju veljavnosti naziva (ne velja za svetovalce s statusom »pripravnik«);
- uporablja naziv »Energetski svetovalec mreže ENSVET – pripravnik« v času opravljanja pripravniške dobe.

27. člen  
(obveznosti svetovalcev)

S pridobitvijo naziva svetovalec s statusom »aktivni« svetovalec pridobi obveznosti, da:

- izvaja vse aktivnosti Svetovanja;
- se udeležuje rednih in dodatnih izobraževanj skladno s tem pravilnikom in navodili koordinatorja;
- o svojem delu redno poroča koordinatorju v skladu s tem pravilnikom in navodili koordinatorja;
- skrbi za dobro ime in promocijo svojega dela, dejavnosti in same Mreže ENSVET, svetovalne pisarne, kjer deluje, in koordinatorja. V ta namen izvaja predavanja, objavlja članke, sodeluje v radijskih in TV oddajah ter na sejmih in drugih javnih prireditvah in podobno, vse v okviru Mreže ENSVET;
- spoštuje določila tega pravilnika, zlasti vsa načela iz 5. člena;
- se udeležuje srečanj s svetovalci, ki so organizirana v okviru Mreže ENSVET;
- organizira in sodeluje pri različnih aktivnostih za promocijo URE na občinskem nivoju;

- sodeluje pri izvajanju ostalih aktivnostih v okviru Mreže ENSVET na občinskem nivoju;
- uporablja pisarno in vse materiale Mreže ENSVET in koordinatorja s skrbnostjo dobrega gospodarja.

#### 28. člen (aktivnosti svetovalcev)

Aktivnosti Svetovanja, ki jih izvajajo svetovalci s statusom »aktivni« in »pripravnik« pod pogoji, določenimi v tem pravilniku, so:

- svetovanje:
 

osnovna dejavnost svetovalcev je dajanje nasvetov strankam (kar vključuje tudi upravnike večstanovanjskih stavb, šol, vrtcev, pravnih oseb, občin itd.) na področju URE . Svetovanje poteka v svetovalni pisarni, na sejnih in drugih javnih prireditvah, na domu, terenu ali drugje v skladu z navodili koordinatorja. Izvaja se v treh oblikah:

  - o kot osnovni razgovor s kratkim zapisnikom,
  - o kot nasvet s pisnim poročilom stranki (elektronsko ali tiskano),
  - o skladno s posebnimi navodili koordinatorja;
- vodenje svetovalne pisarne (velja le za imenovane vodje svetovalnih pisarn):
 

obseg dela vodje svetovalne pisarne je določen v 14. členu tega pravilnika;
- mentorstvo:
 

svetovalec opravlja tri vrste mentorstva:

  - o mentorstvo svetovalcu s statusom »pripravnik« (velja le za imenovane svetovalce »mentorje«);
  - o mentorstvo učencem osnovnih ali srednjih šol ali v vrtcih za področje URE (priprava predavanj, raziskovalnih nalog, taborov, krožkov itd.);
  - o mentorstvo svetovalcu pri prvem obisku v okviru projekta ZERO.
- sodelovanje z občinskimi organi:
 

obseg dela zajema sodelovanje v sklopu organizacije delovanja svetovalne pisarne, kot tudi strokovno pomoč svetovalca na osnovi njegovega poznavanja URE;
- organizacija:
 

svetovalec lahko organizira ali sodeluje pri organizaciji razstav, sejmov ter ostalih aktivnosti na lokalnem nivoju, ki so predvidene v letnem programu dela pisarne oziroma na katere ga napoti koordinator;
- zmanjševanje energetske revščine:
  - o svetovalec izvaja aktivnosti v okviru projekta ZERO skladno z 29. členom tega pravilnika;
  - o svetovalec izvaja aktivnosti v okviru programa ZERO500 skladno s 30. členom tega pravilnika;
- ostalo:
 

svetovalec izvaja ankete strank za izračun prihrankov Svetovanja skladno z 17. členom tega pravilnika ter sodeluje v drugih posebnih projektih (ogledi, strokovna mnenja, srečanja ipd.).

Dodatno in podrobno določi aktivnosti svetovalcev in Mreže ENSVET koordinator za vsako posamezno koledarsko leto posebej v svojem poslovnem in finančnem načrtu.

Za vse aktivnosti iz tega člena mora svetovalec napisati pisno poročilo o delu v skladu z navodili koordinatorja.

29. člen  
(aktivnosti v okviru projekta ZERO)

V okviru projekta ZERO izvajajo svetovalci naslednje aktivnosti:

- izvedba obiska na domu oz. v gospodinjstvu občana, ki vključuje:
  - o izvedbo krajšega pregleda energetskega stanja gospodinjstva oz. stavbe (zlasti pregled stanja porabe vode in energije);
  - o podajo nasveta, kako se lahko z manjšimi oziroma t.i. mehкими ukrepi v njihovem gospodinjstvu zmanjša poraba energije in vode in s tem strošek za energijo in vodo;
  - o izvedbo meritve z merilniki moči, s katerimi identificirajo gospodinjški aparat ali drugo električno ali elektronsko napravo z največjo porabo električne energije v gospodinjstvu, kjer je bil izveden ogled;
  - o izročitev paketa ZERO. Paket ZERO je standardiziran paket, ki vsebuje naprave za učinkovito rabo energije in vode (perlatorje, led sijalke, odbojno folijo za radiator, tuš ročko, električni podaljšek s stikalom za izklop ipd.). Svetovalec ga izroči občanu brezplačno ter v obsegu, ki ga narekujejo dejanske potrebe gospodinjstva, kjer je bil izveden obisk.

Svetovalec izvede aktivnosti iz prejšnjega odstavka (kar vključuje tudi izpolnitev predpisane dokumentacije med in po obisku) v skladu z navodili koordinatorja.

30. člen  
(aktivnosti v okviru programa ZERO500)

V okviru programa ZERO500 izvajajo svetovalci naslednje aktivnosti:

- osnovno informiranje in svetovanje glede programa ZERO500 ter osnovna pomoč občanom (npr. pri pripravi vloge za kandidiranje na javnem pozivu);
- izvedba predhodnega ogleda stavbe;
- priprava Poročila o ugotovitvah, ali je stavba primerna za izvedbo ukrepov v okviru programa ZERO500, skupaj s prednostnim vrstnim redom upravičenih ukrepov glede na smiselnost izvedbe oz. na prihranek energije (Prednostna lista upravičenih ukrepov);
- svetovanje glede spremembe vedenjskih navad gospodinjstva pri ravnanju z viri energije in izročitev paketa ZERO;
- morebitna pisna utemeljitev izbora in vrstnega reda upravičenih ukrepov;
- morebitna pomoč občanu pri pridobivanju ponudbenih predračunov za izvedbo projekta/posameznega ukrepa ter svetovanje občanu pri izboru izvajalca;
- izvedba vmesnega ogleda med samo izvedbo ukrepa (fakultativno glede na specifične izvedbe ukrepa), ki vključuje preverjanje, če se ukrep izvaja skladno s sklenjeno pogodbo med koordinatorjem, občanom in izvajalcem, predračunom in določbami javnega poziva (na objektu se zlasti preveri materiale in opremo, ki se vgrajujejo in opozori na morebitna odstopanja od določenega v ponudbenem predračunu in javnem pozivu);
- izvedba dodatnega vmesnega ogleda v primeru izvedbe dveh ali več ukrepov (na primer: toplotna izolacija strehe in menjava oken);
- izvedba končnega ogleda izvedenega projekta/posameznega ukrepa oz. preverjanje, če je bil projekt/posamezni ukrep izveden skladno s pogodbo sklenjeno med koordinatorjem, občanom in izvajalcem, predračunom in določbami javnega poziva;
- izvedba dodatnega kontrolnega ogleda v primeru ugotovljenih nepravilnosti pri izvedbi projekta/posameznega ukrepa;
- morebitna priprava pisne in obrazložene Izjave o odpravi napak v primeru negativnega Končnega poročila o izvedbi posameznega ukrepa/projekta (pridobitev dokazil npr. fotografija izvedenega ukrepa) ter kasnejše odprave napak;
- pomoč občanu pri pripravi zaključne dokumentacije (kar zlasti vključuje koordinacijo podpisa izjave o zaključku izvedbe posameznega ukrepa s strani občana in izvajalca posameznega

ukrepa; pomoč pri pridobitvi računa izvajalca posameznega ukrepa s popisom izvedenih del in materialov/proizvodov, ipd.);

- druge aktivnosti po navodilih koordinatorja.

Svetovalec izvede aktivnosti iz prejšnjega odstavka, kar vključuje tudi izpolnitev potrebne dokumentacije (npr. priprava poročil o predhodnem, vmesnem in končnem ogledu, v primeru izvedbe kontrolnega ogleda tudi priprava poročila o kontrolnem ogledu) v skladu z navodili koordinatorja.

### 31. člen (Pogodba)

Svetovalec pridobi pravice in obveznosti skladno s tem pravilnikom po sklenitvi pogodbe s koordinatorjem, v kateri so podrobneje določene pravice in obveznosti obeh pogodbenih strank (Pogodba).

Koordinator Pogodbe s svetovalci sklepa enkrat letno po potrditvi Poslovno finančnega načrta koordinatorja za obdobje največ treh let.

Ne glede na določbe Pogodbe koordinator prekine pogodbo s svetovalcem tudi v primeru, če niso potrjena vsa predvidena sredstva za Mrežo ENSVET v Poslovno finančnem načrtu koordinatorja za tekoče leto.

### 32. člen (nasprotje interesov)

V času trajanja pogodbenega odnosa za delo v Mreži ENSVET svetovalec opravlja naloge strokovno, vestno, nepristransko in kakovostno, pri tem pa upošteva le javni interes in konkretne okoliščine primera.

Zasebni interes svetovalca ne sme vplivati ali ustvarjati videza, da vpliva na nepristransko in objektivno opravljanje Svetovanja (npr. Svetovalec v postopku izvajanja Svetovanja ne sme ponuditi svojih plačljivih storitev ali plačljivih storitev druge fizične ali pravne osebe, s katero je osebno, poslovno ali politično povezan ali dajati prednost določenemu izvajalcu storitev; svetovalec isti članek ali predavanje, ki ga uveljavlja za povračilo iz sredstev Mreže ENSVET, ne more uporabiti za trženje dejavnosti svojega dela ali fizične ali pravne osebe, s katero je svetovalec osebno, poslovno ali politično povezan; svetovalec ne sme dajati prednost določenemu izvajalcu storitev, če stranka izrecno prosi za napotitve na izvajalce, mora svetovalec navesti vsaj tri različne izvajalce, itd.).

Zasebni interes svetovalca pomeni vsakršno premoženjsko ali nepremoženjsko korist zanj, za njegove družinske člane in za druge fizične osebe ali pravne osebe, s katerimi ima ali je imel svetovalec osebne, poslovne ali politične stike.

Pred pričetkom izvajanja aktivnosti, ki so vsebinsko podobne aktivnostim, ki se izvajajo v okviru Mreže ENSVET, mora o tem svetovalec obvestiti koordinatorja. Na podlagi presoje posameznega primera koordinator odloča o potrebi po nadaljnjih ukrepih.

V kolikor se ugotovijo kršitve določil tega člena, se postopa po 35. členu tega pravilnika.

### 33. člen (identifikacijska izkaznica in žig svetovalca)

Svetovalec s statusom »aktivni« se izkaže z identifikacijsko izkaznico in/ali žigom, ki dokazujeta vključenost svetovalca v Mrežo ENSVET. Identifikacijsko izkaznico pripravi in izda koordinator.

### 34. člen (strokovni nadzor)

Strokovni nadzor in nadzor nad kvaliteto in pravilnostjo izvedenih aktivnosti, ki jih izvajajo svetovalci, opravlja za to pooblaščen oseba koordinatorja na naslednje načine:

- s pregledom mesečnih poročil svetovalcev,

- z ocenjevanjem dela svetovalcev,
- prek pregleda rezultatov vsakoletnega preverjanja znanja,
- s kontrolnimi pregledi na terenu.

Koordinator lahko za nadzor iz prejšnjega odstavka tega člena pooblasti tudi tretjo osebo. Nadzor iz prejšnjega odstavka lahko pri izvajanju aktivnosti v okviru programa ZERO500 izvaja tudi drugi pristojni organi (npr. pristojno ministrstvo).

V primeru ugotovitve nedoseganja pričakovane strokovnosti skladno s pravili stroke in tem pravilnikom koordinator ravna v skladu s 51. in 52. členom tega pravilnika.

V primeru, da se pri svetovalcu v obdobju enega koledarskega leta trikrat ugotovi nedoseganje pričakovane strokovnosti, lahko koordinator odstopi od pogodbe s svetovalcem.

## V. DISCIPLINSKA ODGOVORNOST SVETOVALCEV

### 35. člen (disciplinske kršitve)

Svetovalec stori disciplinsko kršitev po tem pravilniku, če:

- izvrši kršitev določb tega pravilnika, drugih aktov koordinatorja, ki zavezujejo svetovalca, ali kršitev tehničnih in drugih standardov stroke;
- ne izvrši ali nevestno, nepravočasno ali malomarno izvrši ali nepravilno odkloni izvrševanje obveznosti iz 27. člena tega pravilnika ter pogodbeno in drugače prevzete obveznosti svetovalca;
- ne opravi aktivnosti Svetovanja strokovno, vestno, nepristransko in kakovostno ter v skladu s 32. členom tega pravilnika;
- izvrši dejanje, ki bi lahko kakor koli škodovala ali škodujejo premoženju ali ugledu koordinatorja, Mreže ENSVET ali stranke;
- žali, obrekuje, grozi, se neprimerno vede ali nesramno obnaša do koordinatorja, sodelavcev Mreže ENSVET ali strank;
- nepravilno in nenamensko uporablja sredstva Mreže ENSVET, koordinatorja ali svetovalne pisarne;
- lažno navede podatke o svojem delu v poročilu o delu iz 46. člena tega pravilnika;
- zlorabi svoj položaj ali prekorači svoja pooblastila.

### 36. člen (disciplinski postopek)

Disciplinski postopek se lahko začne na podlagi pobude stranke, zainteresirane javnosti, drugega svetovalca ali po uradni dolžnosti koordinatorja. Pobudo upravičena oseba vloži pisno ali ustno pri koordinatorju. O ustni pobudi koordinator naredi uradni zaznamek.

Koordinator opis očitane kršitve pisno oziroma po elektronski pošti posreduje svetovalcu, zoper katerega je začel postopek. Svetovalec lahko v roku 5 delovnih dni od prejema opisa poda pisni zagovor na očitane kršitve, ki ga prek pošte ali elektronske pošte posreduje koordinatorju.

Koordinator v 30 dneh po preteku roka iz prejšnjega odstavka tega člena s sklepom odloči ali bo začel disciplinski postopek. Zoper sklep koordinatorja o začetku disciplinskega postopka ni pritožbe. Odgovornost svetovalca za disciplinske kršitve presoja nadzorna komisija iz 7. člena tega pravilnika.

Koordinator lahko glede na težo domnevne kršitve s sklepom, s katerim začne disciplinski postopek, odloči, da svetovalec do pravnomočne odločitve o njegovi disciplinski odgovornosti ne sme izvajati aktivnosti Svetovanja.



Če koordinator odloči, da se uvede disciplinski postopek zoper svetovalca, koordinator skliče sejo nadzorne komisije, kateri posreduje sklep o uvedbi postopka, opis kršitve ter morebitni zagovor svetovalca.

Nadzorna komisija na podlagi prejetih dokumentov ter znanih dejstev in okoliščin odloči o očitani kršitvi ter sankciji s sklepom.

Nadzorna komisija svetovalca o svoji odločitvi obvesti prek pošte ali elektronske pošte v 14 dneh od dneva seje komisije oziroma odgovora zadnjega člana komisije po elektronski pošti. Odločitev komisije je dokončna.

#### 37. člen

(okoliščine disciplinske kršitve)

Komisija pri izbiri disciplinskega ukrepa upošteva zlasti:

- težo kršitve,
- posledice, ki jih je ali bi jih lahko povzročila kršitev,
- preprečevanje nadaljnjih kršitev in sporov,
- dosedanje obnašanje in morebitne prejšnje kršitve svetovalca.

#### 38. člen

(disciplinski ukrepi)

Nadzorna komisija lahko izreče enega ali več od naslednjih disciplinskih ukrepov:

- opomin;
- zavrnitev ali zmanjšanje plačila za opravljeno delo;
- določitev statusa »neaktivni« za čas, ki ga določi nadzorna komisija;
- odvzem naziva in statusa ter trajna izključitev iz Mreže ENSVET.

Ne glede na določbe tega člena nadzorna komisija ne more izreči ukrepa zmanjšanja plačila za opravljene aktivnosti iz 30. člena tega pravilnika (aktivnost v okviru programa ZERO500).

V primeru, da nadzorna komisija svetovalcu izreče ukrep iz 4. alineje prvega odstavka tega člena, mora svetovalec vrniti osebni žig (če ga ima), identifikacijsko izkaznico ter vse ostale pripomočke za delo, ki so last Mreže ENSVET. Ko svetovalec prejme pisni sklep o ugotovitvi kršitve in odvzemu naziva, mora nemudoma prenehati z delom v Mreži ENSVET.

## VI. IZOBRAŽEVANJE SVETOVALCEV

#### 39. člen

(vrste izobraževanj)

Izobraževanja svetovalcev obsega:

- usposabljanje novih svetovalcev;
- pristop k preverjanju znanja iz 43. in 44. člena tega pravilnika;
- redna letna izobraževanja (npr. vsakoletni intenzivni strokovni seminar);
- dodatna izobraževanja;
- druge oblike izobraževanj, in sicer:
  - o pisno ali video informiranje (npr. okrožnice, koordinativni ZOOM sestanki);
  - o naročnina do treh revij/časnikov na leto za svetovalne pisarne;
  - o distribucija drugih ustreznih informacijskih gradiv v Mreži ENSVET;

- o priprava in tisk strokovnih gradiv (npr. interno glasilo mreže) ter distribucija le-teh na dogodkih in po svetovalnih pisarnah.

40. člen  
(izvajalec izobraževanja)

Izobraževanje svetovalcev iz prejšnjega člena tega pravilnika izvaja in/ali organizira koordinator skladno s programom izvedbe Mreže ENSVET, določenim v letnem poslovnem in finančnem načrtu koordinatorja.

Koordinator lahko za izvajanje izobraževanj svetovalcev pooblasti tudi tretjo osebo.

41. člen  
(financiranje izobraževanj)

Koordinator v skladu z načrtovanimi in razpoložljivimi finančnimi sredstvi, določenimi v poslovnem in finančnem načrtu koordinatorja, nosi stroške predvidoma za izvedbo naslednjih izobraževanj:

- usposabljanja novih svetovalcev ter preverjanje znanja iz 43. člena tega pravilnika, razen v primeru iz drugega odstavka tega člena;
- izvajanje preverjanja znanja iz 44. člena tega pravilnika, razen v primeru iz drugega odstavka tega člena;
- redna letna izobraževanja;
- izvedbo do 3 drugih oblik izobraževanj iz 5. alineje prvega odstavka 39. člena tega pravilnika;
- kotizacijo za dodatna izobraževanja iz 4. alineje prvega odstavka 39. člena tega pravilnika pod pogojem, da udeležbo svetovalca predhodno pisno odobri koordinator (npr. plačilo kotizacije za seminarje zunanjih izvajalcev v Sloveniji in tujini).

42. člen  
(usposabljanje novih svetovalcev)

Koordinator objavi javno povabilo, v katerem so določeni kriteriji za sodelovanje na usposabljanju za nove svetovalce (kandidate za svetovalce) ter drugi pogoji.

Program usposabljanja novih svetovalcev obsega zlasti naslednje vsebinske sklope in aktivnosti:

- Energetsko svetovanje - Splošni del (predavanje);
- Komunikacija ter etika svetovanja, javno nastopanje in komuniciranje z mediji (predavanje);
- Komunikacija in pristop do strank (predavanje);
- Program zmanjševanja energetske revščina (predavanje in vaje);
- Gradbena fizika in učinkovita raba energije (predavanje);
- Toplotna zaščita novogradenj in energetska prenova toplotnega ovoja stavbe (predavanje);
- Konstrukcije, varnost in prenova stavb (predavanje);
- Nosilci energije, obnovljivi viri energije, tehnologije za njihovo pretvorbo (predavanje);
- Instalacije ogrevanja, hlajenja, prezračevanja in priprave tople sanitarne vode (predavanje);
- Energijska bilanca zgradbe in bivalno ugodje (predavanje);
- Trajnostne rešitve za zasnovano novogradenj in za prenovu stavb, vgrajena in obratovalna energija (predavanje);
- Skoraj nič-energijska gradnja in prenova stavb (predavanje);
- Učinkovita raba pitne vode ter uporaba deževnice (predavanje);
- Transport in alternativna goriva (predavanje);

- Osnove ekonomskih in gospodarskih vrednotenj ukrepov za smotrno rabo energije (predavanje);
- Upravni postopki v zvezi z gradnjo in prenovo stavb (predavanje);
- Predstavitev pripomočkov za Svetovanje (predstavitev);
- Izdelava primerov svetovanja na objektu (vaje, praktični primeri);
- Predstavitev reprezentativnih primerov iz prakse (predstavitev, vaje);
- Druga krajša predavanja po izboru in navodilih koordinatorja;
- Druge aktualne vsebine s področja URE, ki vključujejo tudi OVE.

Skupno trajanje usposabljanja, brez upoštevanja izvajanja zaključnega preverjanja znanja, je 90 ur in se praviloma izvede v dveh tedenskih sklopih.

#### 43. člen (preverjanje znanja za nove svetovalce)

Po opravljenem usposabljanju za nove svetovalce, kandidat pristopi k zaključnemu preverjanju znanja, ki je sestavljeno iz pisnega in ustnega dela.

Ustni del preverjanja znanja se opravlja pred komisijo ter je sestavljen iz zagovora pisne naloge, reševanja konkretnega svetovalnega primera ter vprašanj posameznih članov komisije.

#### 44. člen (letno preverjanje znanja za svetovalce)

Svetovalci s statusom »neaktivni«, ki so podali prošnjo za reaktivacijo skladno s 23. členom tega pravilnika ter svetovalci s statusom »aktivni« morajo enkrat letno pristopiti k preverjanju znanja, s katerim se preveri znanje svetovalcev iz vsebin iz 42. člena tega pravilnika.

Preverjanje znanja iz prvega odstavka tega člena se opravlja pisno ter na datum, ki ga določi koordinatorski svet, in sicer v okviru rednih letnih izobraževanj.

## VII. TARIFNI DEL

#### 45. člen (pravica do plačila)

Svetovalci imajo za izvršene aktivnosti, določene v 28., 29. in 30. členu tega pravilnika ali v Pogodbi, pravico do plačila skladno s tem pravilnikom.

Za aktivnosti, ki niso specificirane v pogodbi ali v 28., 29. in 30. členu tega pravilnika, mora svetovalec pred izvedbo posamezne aktivnosti pridobiti soglasje koordinatorja, sicer teh aktivnosti svetovalec ne more obračunati.

Osnova za delo in plačilo za izvršene aktivnosti je veljavna sklenjena Pogodba iz 31. člena tega pravilnika.

Plačila, potrebna za izvršitev aktivnosti, so določena v tem poglavju pravilnika in obsegajo:

- potne stroške skladno s 50. členom tega pravilnika;
- plačila za izvedbo aktivnosti skladno s 47. členom tega pravilnika.

Maksimalni znesek, ki ga lahko prejme svetovalec za izvedene aktivnosti po sklenjeni podjemni pogodbi (pogodbi o delu), je 20.000 EUR neto v koledarskem letu.

46. člen  
(poročilo o delu)

Obračun opravljenega dela izvaja koordinator predvidoma enkrat mesečno na podlagi prejetih poročil o delu z vsemi dokazili. Poročila o opravljenem delu skupaj s potrebnimi dokazili mora koordinator prejeti do petega dne v mesecu za pretekli mesec, kot je določeno v navodilih koordinatorja.

V kolikor čas izdelave poročila ni posebej predpisan, se ta prilagodi oddaji naslednjega mesečnega poročila o delovanju svetovalne pisarne.

Aktivnosti za več kot en mesec nazaj se ne obračunavajo, razen v izjemnih primerih, zlasti v primerih višje sile ter s pisnim soglasjem koordinatorja.

Pogoj za vsa plačila in izplačila izdatkov svetovalca je, da koordinator prejme popolno in pravočasno poročilo svetovalca iz prvega odstavka tega člena, skupaj z dokazili, kar vse je podrobno in dodatno so predpisano v navodilih koordinatorja za pripravo poročil.

47. člen  
(določanje vrednosti izvedene aktivnosti)

Vrednost aktivnosti svetovalca iz 28. in 29. člena tega pravilnika je določena s številom točk, kot izhaja iz tabele št. 1 iz 48. člena tega pravilnika.

Vrednost točke, ki določa neto izplačilo, se določi v višini 0,66 EUR neto. Vrednost točke se usklajuje enkrat letno v skladu s povprečnim letnim indeksom cen življenjskih potrebščin na dan 31. 12. tekočega leta.

Vrednost aktivnosti svetovalca iz 30. člena (aktivnost v okviru programa ZERO500) tega pravilnika je določena z neto vrednostjo za posamezno aktivnost, kot izhaja iz tabele št. 2 iz 48. člena tega pravilnika.

48. člen  
(vrednotenje aktivnosti)

Posamezne aktivnosti, določene v 28. in 29. členu tega pravilnika ali v Pogodbi, so določene z naslednjim številom točk ter normativom:

Tabela št. 1

Št.	Aktivnost	Št. točk	Normativ
1	Osnovni razgovor s kratkim zapisnikom	10	Zelo kratko vprašanje osebno, po telefonu, aplikaciji Viber, Zoom ipd. ali po elektronski pošti, kjer odgovor vsebuje do 500 znakov s presledki (pri čemer se kopiranje pogojev javnih pozivov koordinatorja ne šteje) ali manj kot 5 minut.
2	Nasvet s poročilom fizičnim osebam (pisni ali e-nasvet)	55	Nasvet se izvede osebno v pisarni, na dogodkih, kjer poteka svetovanje ali preko aplikacije Viber, Zoom ipd., traja predvidoma 30 minut; širše vprašanje, postavljeno preko elektronske pošte, zahteva odgovor, ki obsega več kot 500 znakov s presledki, daljši telefonski pogovor, na podlagi katerega stranka prejme pisni nasvet.
3	Objava lastnega poljudnega ali strokovnega članka v tiskanih ali elektronskih medijih ali opravljen intervju	50	Vsebina članka mora biti avtorska. Enota obračuna članka je 5000 znakov s presledki, objavljenega intervjuja svetovalca pa 30 min. Plača se le prvo objavo sorazmerno glede na obseg članka in enoto obračuna. Dokazilo: fotokopija objave in vsebina članka oziroma podatki iz urejevalnika besedil o številu znakov s presledki.
4	Strokovno predavanje za stranke	80	Plača se priprava, organizacija in predavanje z diskusijo v trajanju do največ 1 ure. Dokazilo: izročki predavanja in vabilo oziroma najava v

			medijih. Potne stroške se obračuna skladno s 50. členom tega pravilnika.
5	Mentorstvo energetskemu svetovalcu s statusom »pripravnik« na mesec	90	Plača se mesečni pavšal za 1 svetovalca s statusom »pripravnik« oziroma za uvajanje v izvajanje ZERO obiskov. Dokazilo: mesečno poročilo svetovalca »mentorja« o delu pripravnika.
6	Tematsko predavanje oziroma mentorstvo v šolah in/ali podobnih vzgojno-izobraževalnih institucijah	50	Plača se predavanje v trajanju do 1 šolske ure. Dokazilo: izročki oziroma vsebina predavanja, obrazec s podatki o predavanju z žigom in podpisom šole z navedbo trajanja. Potne stroške se obračuna skladno s 50. členom tega pravilnika.
7	Radijska oddaja po lastnem scenariju ali oddaja v živo s svetovalcem v studiu ali po audio-konferenci	60	Plača se pisni scenarij sorazmerno glede na obseg 5.000 znakov ali intervju svetovalca v trajanju 30 minut. Dokazilo: vsebina prispevka (scenarij), posnetek ali internetna povezava na oddajo ali izjava s strani medija kot potrditev izvedbe, z navedbo termina in trajanja. Potne stroške se obračuna skladno s 50. členom tega pravilnika in prisotnost na dogodku, če snemanje traja več kot 2 uri, vendar ne več kot 4 ure prisotnosti na oddajo.
8	TV oddaja po lastnem scenariju ali oddaja v živo s svetovalcem v studiu ali po video-konferenci	100	Plača se pisni scenarij sorazmerno glede na obseg 5.000 znakov ali trajanje intervjuja svetovalca v trajanju 30 minut. Dokazilo: vsebina prispevka (scenarij), posnetek ali internetna povezava na oddajo ali izjava s strani medija kot potrditev izvedbe z navedbo termina in trajanja. Potne stroške se obračuna skladno s 50. členom tega pravilnika in prisotnost na dogodku, če snemanje traja več kot 2 uri vendar ne več kot 4 ure prisotnosti na oddajo.
9	Mesečno vodenje pisarne	25	Organizacija delovanja svetovalne pisarne; upravičeni strošek se prizna na osnovi ustreznih mesečnih in ostalih poročil o izpolnjevanju nalog svetovalne pisarne.
10	Prisotnost na dogovorjenih dogodkih oziroma nerazporejene aktivnosti svetovalcev ter postavljanje in pospravljanje stojnice po pisnem dogovoru s koordinatorjem	10	Plača se prisotnost v trajanju 1 uro, npr. organizirani nastopi na dogodkih, kjer se ne izvaja svetovanje, postavljanje stojnice, snemanje oddaje, izvedba internih ocenjevanj, prisotnost na koordinativnih sestankih koordinatorja preko aplikacije Zoom ipd. (sestaneke na občini in prisotnost na dogovorjenih dogodkih). Potne stroške se obračuna skladno s 50. členom tega pravilnika.
11	Izdelava zahtevnega strokovnega mnenja ali strokovna pomoč koordinatorju po predhodni napotitvi	55	Plača se zahtevno strokovno delo ali svetovanje v trajanju 1 ure, upošteva se tudi v primeru strokovnega dela v nadzorni komisiji.
12	Nadomestilo za čas udeležbe na usposabljanju oziroma izobraževalnem dogodku	30	Plača se nadomestilo za čas udeležbe na usposabljanju oziroma izobraževalnem dogodku (izobraževanje), kjer je enota 1 dan, razen na izobraževanjih, ki jih koordinator posebej določi v pisnih navodilih. Do nadomestila so za izobraževanja, ki so izvedena od ponedeljka do petka, upravičeni svetovalci, ki so sicer v rednem delovnem razmerju, vsi svetovalci pa so upravičeni do nadomestila

			za izobraževanja izvedena v soboto ali nedeljo. Dokazilo: potrdilo o udeležbi ali prijava preko koordinatorja. Potne stroške se obračuna skladno 50. členom tega pravilnika. Če je izobraževanje manj kot 8 ur, se plača le potne stroške in ne nadomestila.
13	Ogledi naložb, ki so predmet spodbud koordinatorja, na terenu po posebnem nalogu koordinatorja	40	Plača se ogled naložb, ki so predmet spodbud koordinatorja. Dokazilo: Zapisnik o opravljenem ogledu Ob 11. Poleg izvedenega ogleda se obračuna tudi strošek prevoza skladno s 50. členom tega pravilnika.
14	Svetovanje na domu v okviru ukrepov zmanjševanja energetske revščine občanov – paket ZERO	130	Plača se 1 obisk gospodinjstva. Dokazila: Zapisnik o opravljenem obisku in o predanih materialih za varčevanje z energijo in vodo, izračun prihrankov, poročilo o opravljenem obisku popisom energetskega stanja. Potne stroške se obračuna skladno s 50. členom tega pravilnika.
15	Izvedba ankete	25	Plača se izpolnjena anketa za svetovani objekt, podanih vsaj 75% pričakovanih informacij, podatki posredovani na anketni poli ter povzeti v namensko pripravljene datoteke ali aplikaciji.
16	Nasvet o pozivih Eko sklada, j.s., izpolnjevanje vlog	20	Osebo v pisarni ali na dogodkih, kjer poteka svetovanje, traja predvidoma 30 minut; vprašanje, postavljeno preko elektronske pošte zahteva odgovor, ki obsega več kot 500 znakov s presledki, daljši pogovor prek telefona, aplikacije Viber, Zoom ipd., na podlagi katerega stranka prejme pisni nasvet z obrazcem vloge ali pomoč pri vpisovanju vloge.
17	Letno poročilo in program dela svetovalne pisarne	0	Program dela za naslednje leto in letno poročilo o delovanju pisarne se izdela na obrazcu Ob 07. Izdela ga vodja pisarne (v primeru njegove odsotnosti pa svetovalec, ki ga nadomešča) skupaj s preostalimi svetovalci v pisarni.
18	Nasvet pravnim osebam	100	Nasvet se izvede osebno v pisarni, na terenu oziroma sedežu stranke, preko aplikacije Viber, Zoom ipd., traja predvidoma 45 minut; širše vprašanje, postavljeno preko elektronske pošte, zahteva odgovor, ki obsega več kot 500 znakov s presledki, daljši telefonski pogovor, na podlagi katerega stranka prejme pisni nasvet.

Posamezne aktivnosti, določene v 30. členu tega pravilnika ali v Pogodbi, so določene v naslednji neto vrednosti:

Tabela št. 2 (Program ZERO500)

Št.	Aktivnosti	cena	normativ
1	Osnovno informiranje, svetovanje in pomoč fizičnim osebam	36,02 EUR/h	Osnovno informiranje in svetovanje bo potekalo na CSD ali drugih lokacijah. Plača se: - osnovno informiranje, svetovanje glede programa ZERO500; - osnovna pomoč fizičnim osebam (npr. pri pripravi vloge za kandidiranje na javnem pozivu, ipd); - druge aktivnosti skladno z navodili koordinatorja.

			Aktivnosti, kot opredeljene zgoraj, lahko skupaj trajajo do 1h na fizično osebo.
2	Predhodni ogled in druge spremljajoče aktivnosti	39,56 EUR/h	<p>Plača se:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izvedba predhodnega ogleda stavbe;</li> <li>- priprava Zapisnika o ogledu in mnenja ali je stavba primerna za izvedbo ukrepov v okviru programa ZERO500, skupaj z vrstnim redom ukrepov;</li> <li>- pisna utemeljitev izbora in vrstnega reda upravičenih ukrepov;</li> <li>- pomoč fizični osebi pri pridobivanju predračunov za izvedbo projekta/posameznega ukrepa ter svetovanje pri izboru pridobljenega predračuna;</li> <li>- druge aktivnosti skladno z navodili koordinatorja.</li> </ul> <p>Aktivnosti, kot opredeljene zgoraj, lahko skupaj trajajo do 3h na vlogo.</p>
3	Vmesni ogled in druge spremljajoče aktivnosti	39,56 EUR/h	<p>Plača se:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izvedba vmesnega ogleda med samo izvedbo ukrepa z namenom preverjanja, če se ukrep izvaja načrtovano, to je skladno s sklenjeno pogodbo med koordinatorjem, fizično osebo in izvajalcem, predračunom in določbami javnega poziva;</li> <li>- priprava poročila o opravljenem vmesnem ogledu (pridobitev dokazil, npr. fotografija v času izvajanja ukrepa);</li> <li>- druge aktivnosti skladno z navodili koordinatorja.</li> </ul> <p>Aktivnosti, kot opredeljene zgoraj, lahko skupaj trajajo do 1h na vlogo.</p>
4	Dodatni vmesni ogled in druge spremljajoče aktivnosti	39,56 EUR/h	<p>Izvedba dodatnega vmesnega ogleda v primeru različnih kombinacij ukrepov v posameznem gospodinjstvu.</p> <p>Plača se:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izvedba dodatnega vmesnega ogleda;</li> <li>- priprava zapisnika o opravljenem vmesnem ogledu (pridobitev dokazil, npr. fotografija v času izvajanja ukrepa);</li> <li>- druge aktivnosti skladno z navodili koordinatorja.</li> </ul> <p>Aktivnosti, kot opredeljene zgoraj, lahko skupaj trajajo do 0,5 h na vlogo.</p>
5	Končni ogled in druge spremljajoče aktivnosti	39,56 EUR/h	<p>Plača se:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izvedba končnega ogleda izvedenega ukrepa/projekta (po zaključku del) oz. preverjanje, če je bil posamezni ukrep/projekt izveden skladno s pogodbo, sklenjeno med koordinatorjem, fizično osebo in izvajalcem, predračunom in določbami javnega razpisa;</li> <li>- pomoč fizični osebi pri pripravi zaključne dokumentacije (kar zlasti vključuje koordinacijo</li> </ul>

			<p>podpisa izjave o zaključku ukrepa/projekta za vsak posamezni ukrep s strani fizične osebe in izvajalca posameznega ukrepa; pomoč pri pridobitvi računa izvajalca posameznega ukrepa/projekta s popisom izvedenih del in materialov/proizvodov, ipd.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprava Zapisnika o ogledu glede ustreznosti izvedenega ukrepa/projekta (pridobitev dokazil npr. fotografija izvedenega ukrepa);</li> <li>- druge aktivnosti skladno z navodili koordinatorja.</li> </ul> <p>Aktivnosti, kot opredeljene zgoraj, lahko skupaj trajajo do 1h na vlogo.</p>
6	Kontrolni ogled in druge spremljajoče aktivnosti	39,56 EUR/h	<p>Kontrolni ogled se izvede v primeru, da se na končnem ogledu ugotovi neskladja oziroma nepravilnosti pri izvedbi posameznega ukrepa/projekta.</p> <p>Plača se:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izvedba kontrolnega ogleda, kjer se ugotavlja odpravo nepravilnosti;</li> <li>- priprava Izjave o odpravi napake v primeru negativnega Končnega zapisnika o ogledu ter kasnejši ugotovitvi o odpravi napak in ustreznosti izvedenega projekta (pridobitev dokazil, npr. fotografija, iz katere je razvidna odprava napake);</li> <li>- druge aktivnosti skladno z navodili koordinatorja.</li> </ul> <p>Aktivnosti, kot opredeljene zgoraj, lahko skupaj trajajo do 0,5h na vlogo.</p>

**49. člen**  
(izdatki, ki se ne plačujejo)

Svetovalec ni upravičen do plačila izdatkov za izvedbo zlasti naslednjih aktivnosti:

- objave specializiranih strokovnih člankov v strokovnih revijah in v zbornikih kongresov, razen če je vabljen kot predstavnik Mreže ENSVET in govori o programu in učinkih;
- objave člankov ali oddaj, ki jih honorira izdajatelj;
- drugih aktivnosti, ki so kot take določene v Pogodbi.

Svetovalec ni upravičen do povračila stroškov prihoda (oziroma odhoda) v svetovalno pisarno, razen če je v tem pravilniku določeno drugače.

**50. člen**  
(potni stroški)

Povračilo stroškov prevoza in parkirnine (ob predložitvi ustreznega dokazila - računa) se obračuna za izvedbo naslednjih aktivnosti iz 28. in 29. člena tega pravilnika:

- postavljanje/pospravljanje stojnice za pot od sedeža koordinatorja do mesta stojnice in nazaj po posebnem nalogu koordinatorja;
- izveden ogled naložb, in sicer za pot od sedeža svetovalne pisarne, v kateri svetovalec deluje, do mesta ogleda in nazaj;
- izobraževanje za pot od sedeža svetovalne pisarne, v kateri svetovalec deluje, do mesta seminarja in nazaj;
- snemanje oddaje (televizijske ali radijske) za pot od sedeža svetovalne pisarne, v kateri svetovalec deluje, do mesta snemanja in nazaj;



- izvedbo predavanja ali mentorstva v vzgojno-izobraževalnem zavodu za pot od sedeža svetovalne pisarne, v kateri svetovalec deluje, in nazaj;
- prevoz na dogovorjeno aktivnost od sedeža svetovalne pisarne, v kateri svetovalec deluje, in nazaj po predhodnem dogovoru s koordinatorjem.

Za izvedbo aktivnosti iz 30. člena tega pravilnika (aktivnosti v okviru programa ZERO500) ter druge aktivnosti, ki so povezane s programom ZERO500 ter kot take določene v navodilih koordinatorja, se svetovalcu povrnejo vsi stroški prevoza in parkirnine.

Kilometrina za uporabo lastnega avtomobila za namene izvajanja aktivnosti se obračuna na podlagi zakonodaje, ki ureja uravnoteženje javnih financ.

Potni stroški za izvedbo osebnega razgovora na terenu (tj. od doma svetovalca do svetovanca-stranke) niso upravičeni strošek.

Potni stroški za prevoz na predavanja ali svetovanja, ki se izvajajo na sejnih, niso upravičen strošek, razen stroška parkirnine ob predložitvi ustreznega dokazila – računa.

#### 51. člen (zmanjšanje plačila svetovalcem)

Koordinator lahko upošteva standarde stroke ter skladno z ugotovitvami iz izvedenega strokovnega nadzora iz 34. člena tega pravilnika zmanjša plačila svetovalcem, in sicer zlasti zaradi:

- slabe kvalitete storitve/izdelka od zahtevane kvalitete storitve ali izdelka;
- prekoračitve danega roka izvedbe;
- napačne opredelitve aktivnosti skladno s klasifikacijo iz 48. člena tega pravilnika in navodili koordinatorja.

O zmanjšanju plačil odloča koordinator, ki svetovalca o tem pisno obvesti. Če se svetovalec ne strinja z odločitvijo, lahko koordinatorja pozove na pisno pojasnilo razlogov za odločitev koordinatorja, in sicer v roku 30 dni od pisnega obvestila koordinatorja o zavrnitvi plačila.

V primeru dveh ali več zmanjšanj plačil koordinatorja enemu svetovalcu ima svetovalec pravico podati pritožbo na nadzorno komisijo v roku 5 delovnih dni od prejema pisnega pojasnila razlogov za odločitev koordinatorja. Nadzorna komisija sama odloči o zadnjih dveh plačilih v roku 14 dni od seje nadzorne komisije.

Ne glede na določbe tega člena v primerih, ko se pri izvajanju aktivnosti iz 30. člena tega pravilnika (aktivnost v okviru programa ZERO500) ugotovi obstoj razlogov za zmanjšanje plačila, koordinator ravna skladno z 52. členom tega pravilnika.

#### 52. člen (zavrnitev plačila svetovalcem)

Koordinator lahko upošteva standarde stroke ter skladno z ugotovitvami iz izvedenega strokovnega nadzora iz 34. člena tega pravilnika zavrne plačila svetovalcem, in sicer zlasti:

- če je Svetovanje opravljeno nekvalitetno;
- če je svetovalec v poročilu navedel lažne podatke o svojem delu;
- če je svetovalec prekoračil svoja pooblastila;
- če za aktivnosti, za katere se zahteva predhodno soglasje koordinatorja, svetovalec tega soglasja ni zahteval ali ni dobil;
- če je svetovalec zamudil roke za izvedbo aktivnosti;
- če svetovalec ni poslal ali ni pravočasno poslal poročila o svojem delu;
- ugotovljenih napak in nepravilnosti pri izvajanju upravljalnih preverjanj s strani pristojnega organa glede izvajanja aktivnosti v okviru programa ZERO500.

V primerih iz prve alineje prvega odstavka tega člena, če je primerno, lahko koordinator zahteva, da svetovalec ponovno izvede aktivnost, pri čemer svetovalcu pripada plačilo le za aktivnost, ki je opravljena v skladu s tem pravilnikom (zlasti glede kvalitete).

O zavrnitvi plačil odloča koordinator, ki svetovalca o tem pisno obvesti. Če se svetovalec ne strinja z odločitvijo, lahko koordinatorja pozove na pisno pojasnilo razlogov za odločitev koordinatorja, in sicer v roku 30 dni od pisnega obvestila koordinatorja o zavrnitvi plačila.

V primeru večkratnih zavrnitev plačil koordinatorja enemu svetovalcu ima svetovalec pravico podati pritožbo na nadzorno komisijo v roku 5 delovnih dni od prejema pisnega pojasnila razlogov za odločitev koordinatorja. Nadzorna komisija sama odloči o zadnjih dveh plačilih v roku 14 dni od seje nadzorne komisije.

## **VIII. PREDHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **53. člen (dodatna navodila)**

Zahteve ter smernice, ki jih vsebuje ta pravilnik, se konkretizira z operacijskimi predpisi, ki jih sprejme koordinator, in sicer:

- z navodili v dopisih, naslovljenih na svetovalne pisarne ali na posamezne svetovalce;
- z navodili, danimi na usposabljanjih svetovalcev, v internem glasilu, po elektronski pošti ali na internem delu spletne strani mreže.

### **54. člen (veljavnost pravilnika)**

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o delovanju mreže ENSVET, št. 36000-11/2020-2 z dne 1. 7. 2020

Ta pravilnik velja od 3. 9. 2021 dalje.

Številka: 36000-11/2021-1

Datum: 3. 9. 2021