



EKO SKLAD

SLOVENSKI OKOLJSKI
JAVNI SKLAD

EN SVET

NEODVISNO BREZPLAČNO
ENERGETSKO SVETOVANJE

PRAVILA DELOVANJA MREŽE ENSVET

I.	SPLOŠNE DOLOČBE	3
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
II.	SVETOVALNE PISARNE	5
8.	člen (pogoji in načini za ustanovitev in ukinitve svetovalnih pisarn)	5
9.	člen (Svetovanje, kjer ni svetovalne pisarne)	5
10.	člen (lokacije svetovalnih pisarn ter lokacij LEA)	5
11.	člen (obveznosti občine)	5
12.	člen (obveznosti koordinatorja)	6
13.	člen (označitev svetovalne pisarne)	6
14.	člen (dejavnost svetovalne pisarne)	6
15.	člen (vodje svetovalnih pisarn)	6
III.	KOORDINATOR	7
16.	člen (naloge)	7
17.	člen (poročanja o izvedenih aktivnostih)	7
18.	člen (izračun prihrankov energije)	8
19.	člen (zbiranje podatkov in arhiviranje dokumentacije)	8
IV.	SVETOVALCI	8
20.	člen (pridobitev naziva)	8
21.	člen (status svetovalcev)	8
22.	člen (status »aktivni«)	9
23.	člen (status »neaktivni«)	9
24.	člen (postopek reaktivacije svetovalca)	9
25.	člen (svetovalec s statusom »pripravnik«)	10
26.	člen (pripravniška doba)	10
27.	člen (pravice svetovalcev s statusom »aktivni«)	10
28.	člen (obveznosti svetovalcev)	11
29.	člen (aktivnosti svetovalcev)	11
30.	člen (aktivnosti v okviru Projekta ZERO)	12
31.	člen (aktivnosti na področju zmanjševanja energetske revščine)	13
32.	člen (pogodba)	14
33.	člen (nasprotje interesov)	14
34.	člen (identifikacijska izkaznica in žig svetovalca)	15
35.	člen (strokovni nadzor nad delom svetovalcev)	15
36.	člen (disciplinske kršitve)	15
37.	člen (disciplinski postopek)	15
38.	člen (okolščine disciplinske kršitve)	16
39.	člen (disciplinski ukrepi)	16
40.	člen (odgovornost svetovalcev in koordinatorja za morebitno škodo, povzročeno tretjim osebam zaradi napačnega svetovanja)	16
VI.	IZOBRAŽEVANJE SVETOVALCEV	17
41.	člen (vrste izobraževanj)	17
42.	člen (izvajalec izobraževanja)	17
43.	člen (financiranje izobraževanj)	17

VII.	PRIDOBITEV IN USPOSABLJANJE NOVIH SVETOVALCEV	17
44.	<i>člen (pridobitev in usposabljanje novih svetovalcev)</i>	17
45.	<i>člen (preverjanje znanja za nove svetovalce)</i>	18
46.	<i>člen (letno preverjanje znanja za svetovalce)</i>	18
VIII.	TARIFNI DEL	18
47.	<i>člen (pravica do plačila)</i>	18
48.	<i>člen (poročilo o delu)</i>	19
49.	<i>člen (določanje vrednosti izvedene aktivnosti)</i>	19
50.	<i>člen (vrednotenje aktivnosti)</i>	19
51.	<i>člen (izdatki, ki se ne plačujejo)</i>	26
52.	<i>člen (potni stroški)</i>	26
53.	<i>člen (zmanjšanje plačila svetovalcem)</i>	26
54.	<i>člen (zavrnitev plačila svetovalcem)</i>	27
IX.	PREDHODNE IN KONČNE DOLOČBE	27
55.	<i>člen (dodatna navodila)</i>	27
56.	<i>člen (veljavnost pravil)</i>	27

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina)

Ta pravila določajo 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 teh pravilih uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

- »Svetovanje« so vse aktivnosti energetskega svetovanja za učinkovite rabe 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 teh pravilih;
- »koordinator« je Eko sklad, Slovenski okoljski javni sklad, ki organizira, vodi in promovira Svetovanje ter opravlja druge naloge po teh pravilih;
- »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 temi pravili pridobili naziv »Energetski svetovalec mreže ENSVET« in izvajajo Svetovanje, kot je določeno v teh pravilih;
- »URE« je učinkovita raba energije;
- »OVE« so obnovljivi viri energije.
- »aktivnosti na področju zmanjševanja energetske revščine« so aktivnosti določene v 31. členu teh pravil, ki jih energetski svetovalci izvajajo v okviru javnih pozivov, javnih razpisov ali drugih ukrepov na področju zmanjševanja energetske revščine, katere koordinator izvaja na podlagi Akcijskega načrta za zmanjševanje energetske revščine (v nadaljnjem besedilu: AN ZER);
- »Projekt ZERO« je eden izmed ukrepov iz AN ZER. Gre za projekt, namenjen zmanjšanju energetske revščine pri fizičnih osebah, ki so prejemniki redne ali izredne denarne pomoči in/ali varstvenega dodatka in izpolnjujejo druge pogoje. V okviru Projekta ZERO svetovalec osebi nudi Svetovanje, kot določeno v 30. členu teh pravil.

3. člen (Svetovanje)

Svetovanje je namenjeno vsem zainteresiranim fizičnim in pravnim osebam ter osebam javnega sektorja in se nanaša na ukrepe učinkovite rabe energije (URE), ki jih spodbuja koordinator in jih natančneje določajo ta pravila.

4. člen (izvajalci Svetovanja)

Izvajalci Svetovanja so:

- koordinator;
- svetovalci;
- lokalne energetske organizacije, ustanovljene na podlagi 29.a člena Energetskega zakona (Uradni list RS št. 17/14 in nasl., EZ-1 v nadaljnjem besedilu: LEA), katerih zaposleni delujejo v Mreži ENSVET kot svetovalci na podlagi pogodbe sklenjene med LEA, svetovalci, zaposlenimi v LEA, in koordinatorjem ter
- občine, 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 temi pravili.

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 na voljo manj ponudnikov;
- 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 spore morajo svetovalci reševati znotraj Mreže ENSVET;
- svetovalci morajo biti strankam v okviru svojih zmožnosti zgled na področju URE;
- načelo organiziranosti, po katerem svetovalec opravlja Svetovanje kot samostojni energetski svetovalec po pogodbi o sodelovanju ali znotraj organizacije po podjemni pogodbi;
- 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 v enakem obsegu, kot veljajo za zaposlene.

7. člen
(nadzorna komisija)

Nadzorna komisija šteje 3 člane.

Nadzorno komisijo sestavljajo **predstavnik svetovalcev s statusom »aktivni«**, ki ga izglasujejo svetovalci na tajnem pisnem glasovanju, ki ga organizira koordinator; **predstavnik Ministrstva za okolje, podnebje in energijo kot neodvisni član komisije** ter **predstavnik koordinatorja**, ki je predsednik komisije in ga imenuje direktor koordinatorja.

Nadzorna komisija izvaja oz. obravnava zlasti problematiko znotraj mreže ENSVET, in sicer:

- izdaja sklepe skladno s temi pravili;
- odloča o očitanih kršitvah svetovalcev ter izreka ukrepe iz 39. člena teh pravil;
- odloča v postopkih pritožb iz teh pravil;
- izvaja druge naloge skladno s temi pravili.

Članstvo v komisiji preneha v naslednjih primerih:

- člana, ki v nadzorni komisiji nastopa kot predstavnik svetovalcev, razreši koordinator zaradi kršenja določb teh pravil;
- članu, ki v nadzorni komisiji nastopa kot predstavnik koordinatorja, preneha delovno razmerje s koordinatorjem;
- članu, ki v nadzorni komisiji nastopa kot predstavnik svetovalcev, preneha status »aktivni«;
- članu, ki v nadzorni komisiji nastopa kot predstavnik ministrstva, preneha delovno razmerje na ministrstvu;
- 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 teh pravil ter upošteva vsa načela, določena v 5. členu teh pravil.

Seje nadzorne komisije skliče predsednik komisije. Seje nadzorne komisije so lahko dopisne, 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 koordinatorja.

Občina izrazi pobudo za ustanovitev svetovalne pisarne na obrazcu št. 1, ki je dosegljiv na spletni strani koordinatorja. 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 strank skladno z določili pogodbe iz prejšnjega odstavka tega člena.

V sklopu svetovalne pisarne delujejo svetovalci Mreže ENSVET in tudi zunanji sodelavci koordinatorja, ki pomagajo potencialnim vlagateljem pri izpolnjevanju in pripravi vlog za pridobitev spodbud koordinatorja.

9. člen

(Svetovanje, kjer ni svetovalne pisarne)

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

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

10. člen

(lokacije svetovalnih pisarn ter lokacij LEA)

Lokacije svetovalnih pisarn delujejo v 59 občinah po Sloveniji. Sedež lokacij LEA pa so vzpostavljene v naslednjih regijah, ki pokrivajo več občin: Pomurje, Podravje, Savinjska, Šaleška in Koroška, Spodnje Podravje, Goriška, Dolenjska, Posavje in Bela Krajina ter Gorenjska.

11. 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 uredijo s pogodbo, sklenjeno med koordinatorskim in občino.

12. člen (obveznosti koordinatorja)

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

- izobraževanje svetovalcev skladno s temi pravili;
- 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.

13. člen (označitev svetovalne pisarne)

Vse delujoče svetovalne pisarne so označene z enotno oblikovanimi napisnimi tablamami, kot podrobneje določi koordinator z navodili, razen v primerih, ko je potrebno table prilagoditi zahtevam, določenim v zakonu, ki ureja varstvo kulturne dediščine.

14. člen (dejavnost svetovalne pisarne)

Posamezna svetovalna pisarna izvaja zlasti naslednje naloge:

- organizira in zagotavlja Svetovanje;
- seznanja občino in druge zainteresirane stranke z novostmi, financiranjem in usmeritvami na področju URE ter na področju zmanjševanja energetske revščine;
- 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.

15. člen (vodje svetovalnih pisarn)

Vsaka svetovalna pisarna ima svojega 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 14. člena teh pravil (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 mesečna 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 teh pravil.

III. KOORDINATOR

16. člen (naloge)

Koordinator izvaja zlasti naslednje naloge:

- koordinira delovanje Mreže ENSVET;
- ureja spletni portal Mreže ENSVET;
- koordinira med svetovalnimi pisarnami, svetovalci, LEA 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), ustno, video in elektronsko komunikacijo, osebne razgovore v svetovalnih pisarnah, pregled in preverjanje obračunov in vsebine mesečnih poročil svetovalcev);
- izvaja obiske občin, LEA 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;
- razporeja svetovalce po svetovalnih pisarnah ter imenuje vodje pisarn;
- usklajuje izvajanje različnih aktivnosti na področju zmanjševanja energetske revščine;
- usklajuje izvajanje različnih aktivnosti svetovalcev in posebnih nalog;
- koordinira uvajanje svetovalcev s statusom »pripravnik«;
- izvaja izobraževanja svetovalcev skladno s temi pravili;
- izvaja dejavnosti glede poročanj o izvedenih aktivnostih, kot je določeno v 17. členu teh pravil;
- vrši strokovni nadzor in nadzor nad kvaliteto aktivnosti, ki jih izvajajo svetovalci, skladno s 35. členom teh pravil;
- opravlja izračun prihrankov energije v skladu z 18. členom teh pravil, s pomočjo anketiranja prejemnikov nasvetov v predpreteklem letu;
- zbira podatke in arhivira dokumentacijo skladno z 19. členom teh pravil;
- opravlja druge naloge, določene v teh pravilih.

17. 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 pri izvajanju aktivnosti na področju zmanjševanja energetske revščine pripravo letnih poročil koordinatorja s predstavitvijo projekta in vsebinskim poročilom;
- pripravo morebitnih drugih poročil o izvedbi del, povezanih s stroškovnim in ostalim nadzorom.

Če koordinator ugotovi, da je pri pregledu, potrjevanju in obračunu ter izplačilu svetovalcu za opravljeno Svetovanje prišlo do napake, lahko kadarkoli napako popravi. O napaki obvesti svetovalca, morebitno napačno izplačano izplačilo pa se poročuna pri naslednjem izplačilu svetovalcu.

18. člen
(izračun prihrankov energije)

Koordinator opravi izračun prihrankov energije s pomočjo anketiranja strank, prejemnikov nasvetov v predpreteklem letu. Namen ankete je ugotovitev števila 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 in koordinator.

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

19. 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

20. člen
(pridobitev naziva)

Naziv svetovalec pridobi oseba, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- je imetnica veljavne licence neodvisnega strokovnjaka za izdelavo energetskih izkaznic iz 40. člena ZURE;
- ji v preteklosti ni bila izrečen disciplinski ukrep iz 4. alineje prvega odstavka 39. člena teh pravil (odvzem naziva in statusa ter trajna izključitev iz Mreže ENSVET) ter
- se je v skladu z 40. členom ZURE vsakih pet let po pridobitvi licence udeležila dopolnilnega usposabljanja po programu dopolnilnega usposabljanja.

21. člen
(status svetovalcev)

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

Status »aktivni« ima svetovalec, ki izpolnjuje pogoje iz 22. člena teh pravil.

Status »neaktivni« ima svetovalec, ki mu je koordinator na podlagi 23. člena teh pravil podelil tak status in se kot tak vodi v evidenci svetovalcev.

Status »pripravnik« ima svetovalec, če izpolnjuje pogoje, določene v 25. členu teh pravil.

Imenik svetovalcev s statusom »aktivni« vodi koordinator. V njem se vodijo podatki o imetniku naziva svetovalca, njegovo ime in priimek, naslov elektronske pošte svetovalca (ime.priimek@ensvet.si), kraj svetovalne pisarne, kjer deluje, ter po potrebi številka mobilnega telefona. Ostali podatki imetnika naziva niso javni.

22. člen
(status »aktivni«)

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

- izpolnjevati mora pogoje iz 20. člena teh pravil;
- imeti mora osnovno poznavanje dela z računalniškimi programi (MS Office, spletni brskalniki, forum ipd.);
- imeti mora lastno računalniško opremo za izvajanje pogodbenih aktivnosti (npr. prenosni računalnik za izvajanje aktivnosti Svetovanja na sejmih ali drugih lokacijah);
- 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 45. člena teh pravil oz. pristopiti na vsakoletno preverjanje znanja iz 46. člena teh pravil;
- udeležiti se mora vsaj enega izobraževanja iz 41. člena teh pravil 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 kohezivskih in drugih skladov EU, skladno s temi pravili in navodili koordinatorja.

V kvoto svetovanj iz te alineje ne štejejo svetovanja, ki jih svetovalec opravi na sejmih.

23. 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 22. členu teh pravil;
- če se ugotovi, da svetovalec kljub dvakratnemu opominu nadzorne komisije ponovi eno ali več strokovnih napak;
- na željo svetovalca samega;
- v drugih primerih iz teh pravil.

V primeru, da koordinator svetovalcu dodeli status »neaktivni«, mora svetovalec izročiti koordinatorju žig/štampljko, 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 teh pravilih.

24. 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 22. člena teh pravil ter
- odda popolno ter pravočasno Prošnjo za reaktivacijo z vsemi potrebnimi dokazili.

Prošnja za reaktivacijo mora biti oddana na obrazcu Ob 10, ki je dostopen na portalu ENSVET.

Prošnja za reaktivacijo se pošlje priporočeno na naslov Eko sklad j.s., Bleiweisova cesta 30, 1000 Ljubljana ali na e-naslov ekosklad@ekosklad.si.

Koordinator popolno Prošnjo za reaktivacijo posreduje nadzorni komisiji, ki jo obravnava in o njej odloči s sklepom v roku 30 dni od prejema prošnje.

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 odpravljene 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.

25. 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 44. člena teh pravil in pristopila k preverjanju znanja iz 45. člena teh pravil, ter
- izpolnjuje vse pogoje iz 20. člena teh pravil.

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 temi pravili 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 temi pravili prejel svetovalec s statusom »aktivni«.

26. 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 »pripravnika«.

Za uspešno zaključeno pripravniško dobo mora svetovalec »pripravnik«:

- opraviti najmanj 20 svetovalnih primerov, od tega se vključiti v izvedbo predhodnega oglada stavbe po 2. alineji prvega odstavka 31. člena ter aktivnosti iz 30. člena teh pravil vsaj pri dveh fizičnih osebah 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 potrdi 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.

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

Svetovalec s statusom »aktivni« ima pravico, da:

- izvaja vse aktivnosti Svetovanja, ki vključujejo tudi svetovanje glede dodeljevanje spodbud koordinatorja;
- je vključen v delo Mreže ENSVET v svetovalni pisarni, ki je najbližje 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 41. člena teh pravil, vse v skladu s temi pravili in navodili koordinatorja;
- ima dostop do vseh drugih oblik izobraževanja iz pete alineje 41. člena teh pravil;
- je upravičen do plačila za izvršene aktivnosti v skladu s temi pravili;
- 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.

Svetovalec s statusom »aktivni« lahko posreduje medijem odgovor na novinarsko vprašanje po določbah Zakona o medijih (Uradni list RS št. 35/01 in nasl., ZMed) le, če se o njegovi vsebini predhodno uskladi s koordinatorjem. Svetovalec usklajen odgovor medijem posreduje **najpozneje v sedmih delovnih dneh** od prejema vprašanja v pisni obliki.

28. člen (obveznosti svetovalcev)

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

- izvaja vse aktivnosti Svetovanja, ki vključujejo tudi svetovanje glede dodeljevanje spodbud koordinatorja;
- se udeležuje rednih in dodatnih izobraževanj skladno s temi pravili in navodili koordinatorja;
- o svojem delu redno poroča koordinatorju v skladu s temi pravili 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 sejnih in drugih javnih prireditvah in podobno, vse v okviru Mreže ENSVET;
- spoštuje določila teh pravil, zlasti vsa načela iz 5. člena ter 33. člena;
- se udeležuje koordinacijskih 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;
- redno izvaja aktivnosti na področju zmanjševanja energetske revščine skladno z 31. členom teh pravil, v primeru, da se je k temu zavezal s podano izjavo.

29. člen (aktivnosti svetovalcev)

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

- svetovanje:

Osnovna dejavnost svetovalcev je dajanje nasvetov strankam in pooblaščenim osebam (kar vključuje tudi upravnike večstanovanjskih stavb, šol, vrtcev, pravnih oseb, občin itd.) na področju URE, ki vključuje tudi svetovanje na področju dodeljevanja nepovratnih finančnih spodbud koordinatorja;

Svetovanje poteka osebno v svetovalni pisarni, na sejnih in drugih javnih prireditvah, na domu, terenu ali drugje v skladu z navodili koordinatorja, ali na daljavo, po telefonu oz. s pomočjo drugih komunikacijskih sredstev.

Svetovanci se na svetovanje praviloma prijavljajo prek aplikacije ensvet.si. Pred svetovanjem so tako prek aplikacije obveščeni o obdelavi njihovih osebnih podatkov, namenu obdelave in pravicah osebe, čigar podatki se obdelujejo, hkrati pa podajo informirano pisno soglasje z obdelovanjem osebnih podatkov ter z nameni, za katere se bodo podatki obdelovali.

V izjemnih primerih, ko pridobitev pisne izjave ni mogoča preko spletne prijave na termin svetovanja, mora svetovalec svetovancu na daljavo, po telefonu ali s pomočjo drugih komunikacijskih sredstev natančno pojasniti, kateri njegovi osebni podatki se bodo obdelovali in s kakšnim namenom ter ga pozvati, da o tem, ali se s takšnim obdelovanjem podatkov strinja, poda izrecno ustno izjavo. Svetovalec mora v takem primeru izdelati uradni zaznamek, v katerem zapiše datum in uro pogovora, način pogovora (npr. po telefonu), telefonsko številko in podobno, način identifikacije svetovanca, vsebino seznanitve z obdelavo osebnih podatkov ter povzetek izjave svetovanca. Izvaja se tako za fizične osebe na Področju stavb kot za pravne osebe na Področju stavb in Industrije. Izvaja se v treh oblikah:

- kot osnovni razgovor s kratkim zapisnikom,
 - kot nasvet s pisnim poročilom stranki,
 - skladno s posebnimi navodili koordinatorja;
- vodenje svetovalne pisarne (velja le za imenovane vodje svetovalnih pisarn): obseg dela vodje svetovalne pisarne je določen v 15. členu teh pravil;
- mentorstvo:
- svetovalec opravlja tri vrste mentorstva:
- mentorstvo svetovalcu s statusom »pripravnik« (velja le za imenovane svetovalce »mentorje«);
 - mentorstvo učencem osnovnih ali srednjih šol ali v vrtcih za področje URE (priprava predavanj, raziskovalnih nalog, taborov, krožkov itd.);
 - mentorstvo svetovalcu pri izvedbi aktivnosti iz 30. in 31. člena teh pravil.
- 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 koordinatorski svetovalec;
- zmanjševanje energetske revščine:
- svetovalec izvaja aktivnosti v okviru Projekta ZERO skladno z 30. členom teh pravil;
 - svetovalec izvaja aktivnosti v okviru javnih pozivov, javnih razpisov ali drugih ukrepov na področju zmanjševanja energetske revščine skladno z 31. členom teh pravil;
- ostalo:
- svetovalec izvaja ankete strank za izračun prihrankov Svetovanja skladno z 18. členom teh pravil ter sodeluje v drugih posebnih projektih (ogledi, strokovna mnenja, srečanja ipd.);
 - po vsakokratnem pooblastilu posameznemu svetovalcu le ta izvaja nadzor naložb, za katere je bila z odločbo dodeljena spodbuda oziroma za katere je bila vložena vloga za dodelitev spodbude koordinatorskega sveta, in sicer skladno z danim pooblastilom in vsakokrat veljavnimi Pravili o opravljanju nadzora naložb, za katere je bila dodeljena spodbuda oziroma za katere je bila vložena vloga za dodelitev spodbude Eko sklada.

Dodatno in podrobno določi aktivnosti svetovalcev in Mreže ENSVET koordinatorski svetovalec 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 koordinatorskega sveta.

30. člen (aktivnosti v okviru Projekta ZERO)

V okviru Projekta ZERO izvajajo svetovalci naslednje aktivnosti:

- izvedba obiska na domu fizične osebe, ki vključuje:

- izvedbo krajšega pregleda energetskega stanja gospodinjstva oz. stavbe (zlasti pregled stanja porabe vode in energije);
- podajo nasveta, kako se lahko z manjšimi oziroma t.i. mehкими ukrepi v njihovem gospodinjstvu zmanjša poraba energije in vode ter s tem strošek za energijo in vodo;
- 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;
- izročitev paketa ZERO. Paket ZERO je standardiziran paket, ki vsebuje naprave za učinkovito rabo energije in vode (perlatorje, led sijalke, tuš ročko, tuš cev, električni podaljšek s stikalom za izklop, odstranjevalec vlage s tabletami, samolepilni tesnilni trak ipd.). Svetovalec ga izroči fizični osebi brezplačno.

Svetovalec izvede aktivnosti iz prejšnjega odstavka ter pripravi zapisnik o opravljenem obisku in poročilo o opravljenem obisku v skladu z navodili koordinatorja.

31. člen

(aktivnosti na področju zmanjševanja energetske revščine)

Skladno z odprtimi javnimi pozivi, javnimi razpisi ali drugimi ukrepi koordinatorja na področju zmanjševanja energetske revščine (v nadaljnjem besedilu: »odprti javni pozivi ZER«) izvajajo svetovalci naslednje aktivnosti:

- **osnovno informiranje in svetovanje glede odprtih javnih pozivov ZER** ter osnovna pomoč fizičnim osebam – potencialnim vlagateljem (npr. predstavitev javnih pozivov in postopkov za izvedbo investicij);
- **izvedba predhodnega ogleda stavbe v okviru odprtih javnih pozivov ZER, ki vključuje:**
 - energetski pregled stanja stavbe;
 - ocenitev ter izjavo svetovalca ali gospodinjstvo vlagatelja živi v nizko energijsko učinkovitih prostorih ali v neustreznih bivanjskih razmerah;
 - ocenitev in izjavo svetovalca, ali je stavba primerna za izvedbo ukrepov ter skladna s cilji in namenom Javnega poziva ZER;
 - določitev prednostnega vrstnega reda upravičenih ukrepov glede na stanje stavbe ter pisno utemeljitev izbora in vrstnega reda upravičenih ukrepov (če gospodinjstvo vlagatelja ne izpolnjuje pogoja življenja v nizko energijsko učinkovitih prostorih, ampak zgolj pogoj, da živi v neustreznih bivanjskih razmerah, se določijo zgolj ukrepi, s katerimi se ustrezno sanirajo neustrezne bivanjske razmere);
 - priprava Zapisnika o prehodnem ogledu stavbe, iz katerega izhaja, ali gospodinjstvo vlagatelja živi v nizko energijsko učinkovitih prostorih ali v neustreznih bivanjskih razmerah ter ali je stavba primerna za izvedbo projekta in skladna z namenom poziva;

izvedba brezplačnega svetovanja na domu, izročitev paketa ZERO ter priprava zapisnika o opravljenem obisku ter poročila o opravljenem obisku kot v okviru Projekta ZERO (v primeru, da se ta ukrep še ni izvedel v okviru 30. člena teh pravil).

- **strokovno- tehnična pomoč v zvezi s predračuni ter koordinacija z izvajalci za izvedbo posameznega ukrepa v okviru odprtih javnih pozivov ZER, kar vključuje:**
 - pomoč vlagatelju pri pridobivanju »ustreznih« predračunov za izvedbo posameznega ukrepa;
 - koordinacija z izvajalci tekom same izvedbe posameznega ukrepa;
- **izvedba vmesnega ogleda med samo izvedbo posameznega ukrepa v okviru odprtih javnih pozivov ZER (fakultativno glede na specifične izvedbe ukrepa), ki vključuje:**
 - preverjanje, če se ukrep izvaja skladno s sklenjeno pogodbo med koordinatorjem, vlagateljem 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 predračunu);
 - v primeru ugotovljenih nepravilnosti ali napak, zaustavitev dela;
- **izvedba končnega ogleda izvedenega posameznega ukrepa v okviru odprtih javnih pozivov ZER, ki vključuje:**
 - preverjanje, če je bil posamezni ukrep izveden skladno s pogodbo, predračunom in določbami javnega poziva;

- v primeru ugotovljenih hujših napak ali kršitev ali hujših napak zaustavitve dela;
 - pomoč vlagatelju pri pripravi zaključne dokumentacije (kar zlasti vključuje koordinacijo podpisa Izjave o zaključku izvedbe posameznega ukrepa s strani vlagatelja in izvajalca posameznega ukrepa; pomoč pri pridobitvi računa izvajalca posameznega ukrepa s popisom izvedenih del in materialov/proizvodov, ipd.);
- **strokovna pomoč v primeru ugotovljenih nepravilnosti oz. kršitev pri izvedbi investicije v okviru odprtih javnih pozivov ZER, katerih posledica je zaustavitev del, ki vključuje:**
 - pripravo pisnega in obrazloženega poročila (predložitev dokazil kot npr. fotografije napak);
 - morebitna strokovna navodila za odpravo nepravilnosti ali napak;
 - pridobitev Izjave o odpravi nepravilnosti ali napak s strani izvajalca;
 - **druge aktivnosti po navodilih koordinatorja.**

Svetovalec izvede aktivnosti iz prejšnjega odstavka, kar vključuje tudi izpolnitev potrebne dokumentacije (npr. priprava zapisnikov o predhodnem, vmesnem in končnem ogledu) v skladu z navodili koordinatorja.

Pri izvajanju aktivnosti iz tega člena mora Svetovalec smiselno upoštevati določbe teh pravil, ki veljajo za izvajanje Svetovanja, zlasti 5. in 6. člen.

32. člen (pogodba)

Svetovalec ali LEA pridobi pravice in obveznosti skladno s temi pravili po sklenitvi pogodbe s koordinatorjem, v kateri so podrobneje določene pravice in obveznosti vseh pogodbenih strank (Pogodba).

Koordinator Pogodbe s svetovalci sklepa za obdobje največ treh let.

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

33. 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 36. členu teh pravil.

Ta člen se smiselno uporablja tudi za LEA.

34. 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.

35. člen
(strokovni nadzor nad delom svetovalcev)

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 informativnega 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 na področju zmanjševanja energetske revščine izvaja tudi drugi pristojni organi (npr. pristojno ministrstvo).

V primeru ugotovitve nedoseganja pričakovane strokovnosti skladno s pravili stroke in temi pravili koordinator ravna v skladu s 53. in 54. členom teh pravil.

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

36. člen
(disciplinske kršitve)

Svetovalec stori disciplinsko kršitev po teh pravilih, če:

- izvrši kršitev določb teh pravil, 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 28. člena teh pravil ter pogodbeno in drugače prevzete obveznosti svetovalca;
- ne opravi aktivnosti Svetovanja strokovno, vestno, nepristransko in kakovostno ter v skladu s 33. členom teh pravil;
- 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 48. člena teh pravil;
- zlorabi svoj položaj ali prekorači svoja pooblastila.

37. 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 teh pravil.

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.

38. 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.

39. 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.

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.

40. člen

(odgovornost svetovalcev in koordinatorja za morebitno škodo, povzročeno tretjim osebam zaradi napačnega svetovanja)

V primeru napačnega svetovanja s strani svetovalca zaradi napačnih ali pomanjkljivih navodil je morebitno škodo tretji osebi dolžan kriti koordinator. Če je do napačnega svetovanja prišlo namenoma ali iz malomarnosti svetovalca ali je posledica ugotovljene disciplinske kršitve, mora morebitno škodo tretji osebi kriti svetovalec oz. če gre za svetovalca, ki je zaposlen pri LEA, solidarno LEA. V kolikor škodo v takem primeru krije koordinator, ima slednji od svetovalca ali LEA pravico zahtevati povrnitev škode, ki se prvenstveno poravnava tako, da koordinator znesek izplačane škode odšteje od naslednjih

plačil, ki jih je dolžan plačati svetovalcu oz. LEA na podlagi sklenjene pogodbe, če to ni mogoče, pa na drug, pravno dopusten način.

VI. IZOBRAŽEVANJE SVETOVALCEV

41. člen (vrste izobraževanj)

Izobraževanja svetovalcev obsega:

- usposabljanje novih svetovalcev;
- pristop k informativnemu preverjanju znanja iz 45. in 46. člena teh pravil;
- redna letna izobraževanja (npr. vsakoletni intenzivni strokovni seminar);
- dodatna izobraževanja za potrebe izvajanja aktivnosti svetovanj na različnih področjih (npr: aktivnosti na področju zmanjševanja energetske revščine, pravne osebe, upravniki itd.);
- 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.

42. člen (izvajalec izobraževanja)

Izobraževanje svetovalcev iz prejšnjega člena teh pravil 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.

43. 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 45. člena teh pravil, razen v primeru iz drugega odstavka tega člena;
- izvajanje preverjanja znanja iz 46. člena teh pravil, razen v primeru iz drugega odstavka tega člena;
- redna letna izobraževanja;
- izvedbo do 3 drugih oblik izobraževanj iz 5. alineje prvega odstavka 41. člena teh pravil;
- kotizacijo za dodatna izobraževanja iz 4. alineje prvega odstavka 41. člena teh pravil pod pogojem, da udeležbo svetovalca predhodno pisno odobri koordinator (npr. plačilo kotizacije za seminarje zunanjih izvajalcev v Sloveniji in tujini).

VII. PRIDOBITEV IN USPOSABLJANJE NOVIH SVETOVALCEV

44. člen (pridobitev in usposabljanje novih svetovalcev)

Koordinator preveri interes za nove svetovalce z objavo javnega povabila, v katerem so med drugim določeni tudi pogoji za sodelovanje na usposabljanju za nove svetovalce (kandidate za svetovalce) ter drugi pogoji, razen kadar gre za reaktivacijo svetovalca, ki mu je prenehal status »aktivni« in je sprožil postopek reaktivacije iz 23. člena teh pravil, ali če gre za osebe, zaposlene pri LEA, s katerimi je koordinator sklenil pogodbo in izpolnjujejo pogoje iz teh pravil.

Program usposabljanja novih svetovalcev predvidoma obsega naslednje vsebinske sklope in aktivnosti, ki se lahko po potrebi nadomestijo z drugimi relevantnimi sklopi:

- 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 revščine (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 zasnovo novogradenj in za prenavo 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 prenavo stavb (predavanje);
- Predstavitev pripomočkov za Svetovanje (predstavitev);
- Izdelava primerov svetovanja na objektu (vaje, praktični primeri);
- Predstavitev reprezentativnih primerov iz prakse (predstavitev, vaje);
- Energetska revščina;
- 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.

45. 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.

46. člen (letno preverjanje znanja za svetovalce)

Svetovalci s statusom »neaktivni«, ki so podali prošnjo za reaktivacijo skladno s 23. členom teh pravil ter svetovalci s statusom »aktivni« morajo enkrat letno pristopiti k preverjanju znanja, s katerim se preveri znanje svetovalcev iz vsebin iz 44. člena teh pravil.

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

VIII. TARIFNI DEL

47. člen (pravica do plačila)

Svetovalci imajo za izvršene aktivnosti, določene v 29., 30. in 31. členu teh pravil ali v Pogodbi, pravico do plačila skladno s temi pravili.

Za aktivnosti, ki niso specificirane v pogodbi ali v 29., 30. in 31. členu teh pravil, mora svetovalec pred izvedbo posamezne aktivnosti pridobiti soglasje koordinaterja, sicer teh aktivnosti svetovalec ne more obračunati.

Osnova za delo in plačilo za izvršene aktivnosti je veljavna sklenjena Pogodba iz 32. člena teh pravil.

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

- potne stroške skladno s 52. členom teh pravil;
- plačila za izvedbo aktivnosti skladno s 49. členom teh pravi.

Maksimalni znesek, ki ga lahko prejme svetovalec skladno s prejšnjim odstavkom na podlagi podjemne pogodbe (pogodbe o delu), je 30.000 EUR bruto v koledarskem letu, iz katerega so izvzete aktivnosti s področja energetske revščine. S sklepom ga koordinator uskladi enkrat letno v skladu s povprečnim letnim indeksom cen življenjskih potrebščin na dan 31. 12. preteklega leta.

Če je za posamezno aktivnost svetovalec ali LEA že prejel plačilo iz drugih virov, ni upravičen do plačila po teh pravilih (prepoved dvojnega financiranja). V kolikor se ugotovi dvojno financiranje, bo zahtevek za plačilo zavrnjen, če pa je bilo plačilo že izvedeno, bo svetovalec oz. LEA dolžan/dolžna vrniti neupravičeno izplačana sredstva, in sicer skupaj z zakonskimi zamudnimi obrestmi od dneva nakazila sredstev na transakcijski račun do dneva vračila koordinatorju.

48. 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, ki so podrobno in dodatno predpisana v navodilih koordinatorja za pripravo poročil.

Svetovalci, ki so zaposleni pri LEA, oz. LEA morajo skupaj z mesečnim poročilom o delu posredovati mesečno časovnico, iz katere je razviden delež dela svetovalca v Mreži ENSVET in delež dela svetovalca na drugih nalogah, ki jih ne krije koordinator. Koordinator lahko od LEA zahteva dodatna dokazila, iz katerih je razvidno, da pri plačilih za delo v Mreži ENSVET ni prišlo do dvojnega financiranja.

49. člen (določanje vrednosti izvedene aktivnosti)

Vrednost aktivnosti svetovalca iz 29., 30. in 31. člena teh pravil je določena s številom točk, kot izhaja iz tabele št. 1 iz 50. člena teh pravil.

Vrednost točke, ki določa bruto izplačilo, se določi v višini **1,12 EUR**. Vrednost točke s sklepom uskladi koordinator enkrat letno v skladu z letno stopnjo inflacije na dan 31. 12. tekočega leta.

50. člen (vrednotenje aktivnosti)

Posamezne aktivnosti, določene v 29.,30. in 31. členu teh pravil ali v Pogodbi, so določene z naslednjim številom točk ter normativom:

Tabela št. 1

I.	SVETOVANJE FIZIČNIM OSEBAM		
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 o javnih pozivih, javnih razpisih in drugih ukrepih koordinatorja, izpolnjevanje vlog	15	Osebno v pisarni ali na dogodkih, kjer poteka svetovanje, traja od 20 do 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.
3	Nasvet s poročilom fizičnim osebam (pisni ali e-nasvet)	60	Nasvet se izvede osebno v pisarni, na dogodkih, kjer poteka svetovanje ali preko aplikacije Viber, Zoom ipd., po elektronski pošti ali po telefonu. Nasvet ter priprava le-tega traja 45 minut. Zajema širše vprašanje s podanim odgovorom, ki obsega več kot 500 znakov s presledki (pri čemer se kopiranje pogojev javnih pozivov koordinatorja ne šteje), na podlagi katerega stranka prejme pisni nasvet, ki naj bi vseboval oceno trenutne rabe energije po energentih ter oceno prihrankov energije.
4	Objava lastnega poljudnega ali strokovnega članka v tiskanih ali elektronskih medijih ali opravljen intervju	55	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.
5	Ponovitev radijske ali televizijske (v nadaljevanju RTV) oddaje oziroma ponovna objava članka ali RTV oddaje iz arhiva Mreže ENSVET	10	Plača se samo prva ponovitev/objava, ostale ponovitve/objave se ne obračunavajo. To velja tudi za prispevke, ki jih pri svojem delu pripravi koordinator za potrebe promocije Mreže ENSVET. Ponovne objave članka so možne do dve leti po njegovi prvi objavi, z navedbo datuma objave prvega prispevka. Za že objavljeni članek, ki ga svetovalec kot avtor prilagodi trenutnim razmeram in posodobi z najnovejšimi informacijami, bo koordinator svetovalcu plačal strošek kot pri prvi objavi članka.
6	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 teh pravil.
7	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.
8	Tematsko predavanje oziroma mentorstvo v šolah in/ali podobnih vzgojno-izobraževalnih institucijah	50	Plača se predavanje v trajanju do 1 šolske ure.

			<p>Dokazilo: izročki oziroma vsebina predavanja, obrazec s podatki o predavanju z žigom in podpisom šole z navedbo trajanja.</p> <p>Potne stroške se obračuna skladno s 52. členom teh pravil.</p>
9	Radijska oddaja po lastnem scenariju ali oddaja v živo s svetovalcem v studiu ali po audio-konferenci	60	<p>Plača se pisni scenarij sorazmerno glede na obseg 5.000 znakov ali intervju svetovalca v trajanju 30 minut.</p> <p>Dokazilo: vsebina prispevka (scenarij), posnetek ali internetna povezava na oddajo ali izjava s strani medija kot potrditev izvedbe, z navedbo termina in trajanja.</p> <p>Potne stroške se obračuna skladno s 52. členom teh pravil in prisotnost na dogodku, če snemanje traja več kot 2 uri, vendar ne več kot 4 ure prisotnosti na oddajo.</p>
10	TV oddaja po lastnem scenariju ali oddaja v živo s svetovalcem v studiu ali po video-konferenci	110	<p>Plača se pisni scenarij sorazmerno glede na obseg 5.000 znakov ali trajanje intervjuja svetovalca v trajanju 30 minut.</p> <p>Dokazilo: vsebina prispevka (scenarij), posnetek ali internetna povezava na oddajo ali izjava s strani medija kot potrditev izvedbe z navedbo termina in trajanja.</p> <p>Potne stroške se obračuna skladno s 52. členom teh pravil in prisotnost na dogodku, če snemanje traja več kot 2 uri vendar ne več kot 4 ure prisotnosti na oddajo.</p>
11	Mesečno vodenje pisarne	20	Organizacija delovanja svetovalne pisarne; upravičeni strošek se prizna na osnovi ustreznih mesečnih in ostalih poročil o izpolnjevanju nalog svetovalne pisarne.
12	Prisotnost na dogovorjenih dogodkih oziroma nerazporejene aktivnosti svetovalcev ter postavljanje in pospravljanje stojnice po pisnem dogovoru s koordinatorjem	10	<p>Plača se prisotnost v trajanju 1 ure 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. (sestane na občini in prisotnost na dogovorjenih dogodkih).</p> <p>Potne stroške se obračuna skladno s 52. členom teh pravil.</p>
13	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.
14	Nadomestilo za čas udeležbe na usposabljanju oziroma izobraževalnem dogodku	30	<p>Plača se nadomestilo za čas udeležbe na usposabljanju v živo ali po spletu 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.</p> <p>Dokazilo: potrdilo o udeležbi ali prijava preko koordinatorja.</p> <p>Potne stroške se obračuna skladno 52. členom teh pravil. Če je izobraževanje manj kot 8 ur, se plača le potne stroške in ne nadomestila.</p>
15	Ogled naložb, za katere je bila z odločbo dodeljena spodbuda oz. za katere je bila vložena vloga za dodelitev spodbude koordinatorja po vsakokratnem pooblastilu koordinatorja	40	<p>Plača se ogled naložbe, za katero je bila z odločbo dodeljena spodbuda oz. za katero je bila vložena vloga za dodelitev spodbude koordinatorja po vsakokratnem pooblastilu koordinatorja (gre zlasti za ogled naložb).</p> <p>Ogled mora biti izveden skladno z danim pooblastilom in vsakokrat veljavnimi Pravili o opravljanju nadzora naložb,</p>

			za katere je bila dodeljena spodbuda oziroma za katere je bila vložena vloga za dodelitev spodbude Eko sklada. Dokazilo: Zapisnik o opravljenem ogledu Ob 11. Poleg izvedenega ogleda se obračuna tudi strošek prevoza skladno s 52. členom teh pravil.
16	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 datoteki ali aplikaciji.
17	Letni program dela ter Letno poročilo svetovalne pisarne	10	Program dela svetovalne pisarne se izdela na obrazcu Ob 08. 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.

II.	SVETOVANJE PRAVNIM OSEBAM		
Št.	Aktivnost	Št. točk	Normativ
18	Osnovni nasvet s poročilom pravni osebi za Področje stavb	70	Nasvet se izvede osebno v pisarni, na terenu oziroma sedežu stranke, preko aplikacije Viber, Zoom ipd., po elektronski pošti ali po telefonu. Traja 45 minut. Zahteva odgovor, ki obsega več kot 500 znakov s presledki , na podlagi katerega stranka prejme pisni nasvet, ki naj bi vseboval oceno trenutne rabe energije po energentih ter oceno prihrankov energije.
19	Širši nasvet pravnim osebam za področje Industrije in Področje stavb	110	Nasvet se izvede osebno v pisarni, na terenu oziroma sedežu stranke, preko aplikacije Viber, Zoom ipd., po elektronski pošti ali po telefonu. Traja 90 minut; širše vprašanje, zahteva odgovor, ki obsega več kot 500 znakov s presledki , na podlagi katerega stranka prejme pisni nasvet, ki naj bi vseboval oceno trenutne rabe energije po energentih ter oceno prihrankov energije.

III.	SVETOVANJE ZA VEČSTANOVANJSKE STAVBE		
Št.	Aktivnost	Št. točk	Normativ
20	Predhodni nasvet v zvezi z izvedbo prenove večstanovanjske stavbe	240	Plača se nasvet z analizo različnih scenarijev (vključno s celovito prenovo) s predložitvijo ocen energijskih in finančnih prihrankov. Nasvet in rezultate se posreduje in predstavi upravniku ali drugemu pooblaščenцу etažnih lastnikov. Nasvet in rezultate se obvezno posreduje in predstavi tudi zboru etažnih lastnikov. Predstavitev se lahko opravi v pisarni ENSVET, na terenu (npr. v večstanovanjski stavbi), prek aplikacij Viber, Zoom ipd. Morebitne potne stroške se obračuna skladno s 52. členom teh Pravil. Obračuna se lahko največ dva (2) nasveta na posamezno večstanovanjsko stavbo letno.

21	Vmesni nasvet s poročilom	240	Nasvet vsebuje pomoč pri zbiranju in izboru ponudb za prenovo (vključno s ponudbami za projektno dokumentacijo, izvedbo del, nadzor itd.) ter poročilo o skladnosti z javnimi pozivi in javnimi razpisi koordinatorja. Nasvet in rezultate se posreduje in predstavi upravniku ali drugemu pooblaščenцу etažnih lastnikov. Nasvet in rezultate se obvezno posreduje in predstavi tudi zboru etažnih lastnikov. Predstavitev se lahko opravi v pisarni ENSVET, na terenu (npr. v večstanovanjski stavbi), preko aplikacij Viber, Zoom ipd. Morebitne potne stroške se obračuna skladno s 52. členom teh Pravil. Obračuna se lahko največ dva (2) nasveta na posamezno večstanovanjsko stavbo letno.
22	Pomoč pri pripravi dokumentacije	60	Priprava celotne dokumentacije za pridobitev spodbude koordinatorja.

IV.	AKTIVNOSTI NA PODROČJU ZMANJŠEVANJA ENERGETSKE REVŠČINE		
Št.	Aktivnost	Št. točk	Normativ
23	Projekt ZERO	130/obisk	Plača se 1 obisk na podlagi izpolnjene Prijavnice za brezplačno energetske svetovanje na domu (pri fizičnih osebah, ki kandidirajo na javni poziv za zmanjševanje energetske revščine, se obisk izvede skupaj s predhodnim ogledom). Dokazilo: Zapisnik o opravljenem obisku ter poročilo o avljenem obisku (ObrZERO). Potne stroške se obračuna skladno s 52. členom teh pravil.
24	Osnovno informiranje, svetovanje in osnovna pomoč osebam	50/nasvet	Nasvet in informiranje glede javnih pozivov, javnih razpisov in drugih ukrepov za zmanjševanje energetske revščine ter osnovna pomoč občanom (npr. npr. predstavitev javnih pozivov in postopkov za izvedbo investicij, ipd.) se izvede osebno v pisarni, preko aplikacije Viber, Zoom ipd., po elektronski pošti ali po telefonu. Aktivnosti, kot opredeljene zgoraj, trajajo do 1 ure. Dokazilo: Poročilo o izvedeni aktivnosti ZER (ObrZER-1).
25	Predhodni ogled in druge spremljajoče aktivnosti	55/uro	Izvedba predhodnega ogleda stavbe, ki vključuje: <ul style="list-style-type: none"> • energetske pregled stanja stavbe; • ocenitev ter izjavo svetovalca ali gospodinjstvo vlagatelja živi v nizko energijsko učinkovitih prostorih ali v neustreznih bivanjskih razmerah; • ocenitev in izjavo svetovalca, ali je stavba primerna za izvedbo ukrepov ter skladna s cilji in namenom Javnega poziva ZER; • določitev prednostnega vrstnega reda upravičenih ukrepov glede na stanje stavbe ter pisno utemeljitev izbora in vrstnega reda upravičenih ukrepov (če gospodinjstvo vlagatelja ne izpolnjuje pogoja življenja v nizko energijsko učinkovitih prostorih, ampak zgolj pogoj, da živi v

			<p>neustreznih bivanjskih razmerah, se določijo zgolj ukrepi, s katerimi se ustrezno sanirajo neustrezne bivanjske razmere);</p> <ul style="list-style-type: none"> • priprava Zapisnika o prehodnem ogledu stavbe; • izvedba brezplačnega svetovanja na domu in izročitev paketa ZERO (v primeru, da se ta ukrep še ni izvedel v okviru 30. člena Pravil). <p>Dokazila:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zapisnik o prehodnem ogledu stavbe, • fotografije, iz katerih izhaja, ali gospodinjstvo živi v nizko energijsko učinkovitih prostorih ali v neustreznih bivanjskih razmerah, • Zapisnik o opravljenem obisku ter poročilo o opravljenem obisku (kot v okviru Projekta ZERO). <p>Aktivnosti, kot opredeljene zgoraj, lahko skupaj trajajo največ 4 ure. V primeru, da se aktivnost izvedba brezplačnega svetovanja na domu in izročitev paketa ZERO izvede skupaj s predhodnim ogledom se lahko uveljavlja dodatna 1 ura.</p> <p>Potne stroške se obračuna skladno s 52. členom teh pravil.</p>
26	Strokovno- tehnična pomoč v zvezi s predračuni ter koordinacija z izvajalci del	25/nasvet	<p>Strokovno - tehnična pomoč v zvezi s predračuni ter koordinacija z izvajalci za izvedbo posameznega ukrepa, kar vključuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • strokovno-tehnična pomoč občanu pri pridobivanju »ustreznih« predračunov za izvedbo posameznega ukrepa, • koordinacija z izvajalci tekom same izvedbe posameznega ukrepa. <p>Aktivnosti, kot opredeljene zgoraj, trajajo posamično 30 minut. Pomoč se praviloma izvede osebno v pisarni, preko aplikacije Viber, Zoom ipd., po elektronski pošti ali po telefonu. Aktivnost pri posameznem vlagatelju se lahko uveljavljala večkrat.</p> <p>Dokazilo: Poročilo o izvedeni aktivnosti ZER (ObrZER-2).</p>
27	Vmesni ogled in druge spremljajoče aktivnosti	60/ogled	<p>Izvedba vmesnega ogleda med samo izvedbo posameznega ukrepa (fakultativno glede na specifične izvedbe ukrepa), ki vključuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 predračunu in javnem pozivu), • v primeru ugotovljenih nepravilnosti ali napak zaustavitev dela. <p>Aktivnosti, kot opredeljene zgoraj, trajajo 1 uro. V primeru ugotovljenih nepravilnosti oz. napak oz. drugih</p>

			<p>nepredvidenih okoliščin se lahko izvede več vmesnih kontrolnih ogledov.</p> <p>Dokazila:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zapisnik o vmesnem ogledu, • fotografije izvajanja ukrepa. <p>Potne stroške se obračuna skladno s 52. členom teh pravil.</p>
28	Končni ogled in druge spremljajoče aktivnosti	60/ogled	<p>Izvedba končnega ogleda izvedenega posameznega ukrepa, ki vključuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • preverjanje, če je bil posamezni ukrep izveden skladno s pogodbo, predračunom in določbami javnega poziva; • v primeru ugotovljenih nepravilnosti ali napak zaustavitev dela, • pomoč vlagatelju pri pripravi zaključne dokumentacije. <p>Aktivnosti, kot opredeljene zgoraj, trajajo 1 uro. V primeru ugotovljenih napak ali nepravilnosti, nedokončanih del oz. v drugih nepredvidenih okoliščin se lahko izvede kontrolni končni ogled.</p> <p>Dokazila:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zapisnik o končnem ogledu, • fotografije izvedenega ukrepa. <p>Potne stroške se obračuna skladno s 52. členom teh pravil.</p>
29	Strokovna pomoč v primeru ugotovljenih nepravilnosti oz. kršitev	60/uro	<p>Strokovna pomoč v primeru ugotovljenih nepravilnosti oz. napak, katerih posledica je zaustavitev del, ki vključuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izvedba ogleda, kjer se ugotavlja odpravo nepravilnosti; • pripravo pisnega in obrazloženega poročila o odpravi nepravilnosti ali napak ter o ustreznosti izvedenega ukrepa (pridobitev dokazil, npr. fotografija, iz katere je razvidna odprava napake); • morebitna strokovna navodila za odpravo nepravilnosti ali napak; • pridobitev Izjave o odpravi nepravilnosti ali napak s strani izvajalca; • druge aktivnosti skladno z navodili koordinatorja. <p>Aktivnosti, kot opredeljene zgoraj, lahko skupaj trajajo največ 2 uri. Aktivnost se lahko uveljavljala večkrat.</p> <p>Dokazila: Poročilo o izvedeni aktivnosti ZER (ObrZER-3) ter pripadajoča dokumentacija.</p> <p>Potne stroške se obračuna skladno s 52. členom teh pravil.</p>

51. 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 s temi pravili določeno drugače.

52. člen
(potni stroški)

Svetovalci so upravičeni do povračila potnih stroškov za izvršitev aktivnosti skladno s temi pravili, in sicer v vrednosti trideset (30) odstotkov cene neosvinčenega motornega bencina 95 oktanov za prevoženi kilometer ter povračila morebitne parkirnine, vse v bruto znesku.

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

- 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 dejanskega bivališča svetovalca** do mesta ogleda in nazaj;
- izobraževanje za pot **od dejanskega bivališča svetovalca** do mesta seminarja in nazaj;
- snemanje oddaje (televizijske ali radijske) za pot **od dejanskega bivališča svetovalca** do mesta snemanja in nazaj;
- izvedbo predavanja ali mentorstva v vzgojno-izobraževalnem zavodu za pot **od dejanskega bivališča svetovalca** in nazaj;
- prevoz na dogovorjeno aktivnost **od dejanskega bivališča svetovalca** in nazaj po predhodnem dogovoru s koordinatorjem.

Za izvedbo določenih aktivnosti iz 30. in 31. člena teh pravil ter drugih aktivnosti, ki so povezane z izvajanjem aktivnosti za zmanjševanje energetske revščine, ter kot take določene v navodilih koordinatorja, se svetovalcu povrnejo stroški prevoza..

Potni stroški za izvedbo osebnega razgovora na terenu (tj. od doma svetovalca do svetovanca-stranke) niso upravičeni strošek, razen če ta pravila ne določajo drugače.

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

53. člen
(zmanjšanje plačila svetovalcem)

Koordinator lahko upošteva standarde stroke ter skladno z ugotovitvami iz izvedenega strokovnega nadzora iz 35. člena teh pravil 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 50. člena teh pravil 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 31. člena teh pravil ugotovi obstoj razlogov za zmanjšanje plačila, koordinator ravna skladno z 54. členom teh pravil.

54. člen
(zavrnitev plačila svetovalcem)

Koordinator lahko upošteva standarde stroke ter skladno z ugotovitvami iz izvedenega strokovnega nadzora iz 35. člena teh pravil 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 pridobil;
- 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 iz 31. člena teh pravil ;
- če svetovalec ni upošteval navodil koordinatorja glede obračunavanja storitev ali drugih navodil koordinatorja.

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 temi pravili (zlasti glede kvalitete). V primerih iz osme alineje tega člena lahko koordinator zahteva, da koordinator predloži novo poročilo o delu, v katerem so upoštevana njegova navodila glede obračunavanja storitev.

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.

IX. PREDHODNE IN KONČNE DOLOČBE

55. člen
(dodatna navodila)

Zahteve ter smernice, ki jih vsebujejo ta pravila, 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.

56. člen
(veljavnost pravil)

Z uveljavitvijo teh pravil preneha veljati Pravilnik o delovanju mreže ENSVET, št. 36000-11/2024-2 z dne 31. 1. 2024.

Ta pravila veljajo naslednji dan po objavi na spletni koordinatorja, uporabljajo pa se od 1. 8. 2024 dalje.

Številka: 36000-11/2024-4

Datum: 12.7.2024