



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO

PROFJ

Dvig profesionalizacije
javnega naročanja



Sofinancira
Evropska unija

„Petek za javno naročanje“

UPORABNIŠKE PRAVICE IN SKUPINE NA PORTALU JAVNIH NAROČIL

Registracija Vpogled Vnos Oddaja Vpogled Registracija
Naročnik Vnos Oddaja Skrbnik Naročnik
Registracija Vpogled Vnos Oddaja Registracija
Naročnik Vnos Oddaja Naročnik
Skrbnik Oddaja Naročnik

petek, 22. maj 2026

Aleksandra Jesenovec Ljubojević

Vsebina

- REGISTRACIJA **komu je (oz. komu ni)** namenjena
- UPORABNIŠKE PRAVICE
- VLOGE za pridobitev pravic
- UPORABNIŠKE SKUPINE
- Navodila glede registracije, prijave in pravic na portalu javnih naročil
- Splošni pogoji za uporabo portala javnih naročil (SP)
- pogoste napake
- priporočila za prakso
- pomoč uporabnikom
- zaključek

Registracija na PJN

JE NAMENJENA

... naročnikom oziroma tistim javnim organom, ki so v skladu s pravili, ki urejajo javno naročanje, javno zasebno partnerstvo ali koncesije, zavezani uporabljati pravila javnega naročanja, kot na primer:

- naročnikom iz prvega odstavka 9. člena ZJN-3;
- naročnikom iz 23. člena ZJN-3;
- izvajalcem pomožnih nabavnih dejavnosti iz 11. točke prvega odstavka 2. člena ZJN-3.

NI NAMENJENA

... **ponudnikom oz. gospodarskim subjektom**, ki na podlagi javnonaročniške zakonodaje niso dolžni objavljati obvestil v zvezi z oddajo javnega naročila, razpisnih dokumentacij, odločitev o oddaji oz. neoddaji naročila, statistične podatke o oddanih evidenčnih naročilih, sezname evidenčnih naročil, pogodb ter njihovih dodatkov.

Za pregledovanje objavljenih naročil, pogodb, dodatkov k pogodbam, postavljanje vprašanj naročniku ter naročanje na obvestila o objavljenih odločitvah o oddaji javnega naročila, **registracija ni potrebna.**

Registracija na PJN

(postopek registracije je opisan v tč. 1 Navodil glede registracije, prijave...)

DA (iz SP)

- Uporabnik za registracijo na portalu praviloma uporabi elektronski naslov, iz katerega sta **razvidna njegovo ime in priimek ter domena naročnika oz. organizacije** ter je sestavljen po vzoru ime.priimek@narocnik.si
- v profilu OBVEZNA navedba imena in priimka („lastnika“) uporabniškega imena!

NE REGISTRIRAJTE SPLOŠNIH UPORABNIŠKIH IMEN

- gp@narocnik.si
- info@narocnik.si
- tajnistvo@narocnik.si
- racunovodstvo@narocnik.si
- obcina@narocnik.si

Uporabnik registrira splošno uporabniško ime (splošni elektronski naslov naročnika/organizacije) v primeru, kadar uporabnik ne razpolaga s elektronskim naslovom, iz katerega so razvidni ime in priimek uporabnika in/ali domena naročnika oziroma organizacije.

- **uporaba e-JN PJN:**
 - elektronski naslov uporabnika v sistemu e-JN = uporabniško ime za uporabo portala

UPORABNIŠKE PRAVICE - tipi

- (max) SKRBNIK (na voljo **samo naročnikom**)



- (še več) ODDAJA (na voljo **samo naročnikom**)



- (več) VNOS (na voljo izvajalcem pomožnih nabavnih dejavnosti in naročnikom)



- (min) VPOGLED (na voljo izvajalcem pomožnih nabavnih dejavnosti in naročnikom)



Kaj pomeni biti skrbnik naročnika?

SKRBNIK:

- ... je oseba, ki jo za to vlogo **pooblasti** predstojnik ali z njegove strani pooblaščen oseb naročnika
- ... ima **najvišji nivo pravic** pri naročniku
- ... ima **poleg** pravice vpogleda, vnosa, oddaje **dostop** do vseh objav naročnika
- ... registriranim uporabnikom potrjuje/zavrača prejete **vloge** in/ali izvaja **skrbniške vnose**
- ... ima **pregled** nad vsemi registriranimi uporabniki naročnika
- ... ureja **uporabniške skupine**:
 - ustvarja nove uporabniške skupine
 - znotraj uporabniških skupin dodaja uporabnike (ali jih po potrebi odstranjuje)
 - znotraj uporabniških skupin uporabnikom dodeljuje/odstranjuje/spreminja uporabniške pravice
 - uporabniške skupine (pre)imenuje
 - uporabniške skupine **aktivira** ali **deaktivira**

Zakon o javnem naročanju (ZJN-3) in „rezervirana“ pravica ODDAJE

66. člen (začetek postopka)

(1) Naročnik lahko po izračunu ocenjene vrednosti javnega naročila začne postopek oddaje javnega naročila. Naročnik lahko postopek začne s sklepom o začetku postopka, v katerem navede vir in obseg sredstev, namenjen izvedbi javnega naročila. Če naročnik ne sprejme sklepa o začetku postopka, mora pred objavo povabila k sodelovanju ali pošiljanju povabila k potrditvi interesa ali povabila na pogajanja vir in obseg sredstev, namenjen izvedbi javnega naročila, dokumentirati na drug ustrezen način. Neposredni in posredni proračunski uporabniki morajo v zvezi z začetkom in izvedbo postopka za oddajo javnega naročila ter izvedbo javnega naročila upoštevati tudi pravila, ki urejajo javne finance.

(2) Naročnik lahko za izvajanje celotnega ali dela postopka imenuje strokovno komisijo.

(3) Naročnik lahko za izvedbo oziroma odločanje v postopku javnega naročanja pooblasti drugega naročnika.

(4) Postopke za oddajo javnih naročil za potrebe ožjih delov občine, kot jih določa zakon, ki ureja lokalno samoupravo, izvaja občina. Za namene izračuna ocenjenih vrednosti javnih naročil se ne glede na tretji odstavek 24. člena tega zakona šteje, da občina in njeni ožji deli predstavljajo eno organizacijsko enoto.

**Izvajalcem pomožnih nabavnih dejavnosti pravica ODDAJE ne
sme biti dodeljena!**

Želen tip pravice: ☒ Vpogled ☒ Vnos ☒ Oddaja

MOŽNOSTI PRIDOBITVE PRAVIC za delo na PJN

Z ODDANO VLOGO

ZA SKRBNIKA

ZA UPORABNIKA

(vpogled, vnos, oddaja)



- skrbnik prejeto vlogo zgolj potrdi

Potrjevalec:

Janez Skrbnik, janez.skrbnik@narocnik.si

Potrjeno, 20.05.2026 07:40

BREZ ODDAJE VLOGE UPORABNIKA

(za registriranega uporabnika vlogo za dodelitev oz. spremembo **pravic uporabnika, izpolni in hkrati potrdi skrbnik** sam)



- skrbnik izvede t.i. „skrbniški vnos“

Opomba potrjevalca

Skrbniški vnos

Koraki oddaje vloge za pridobitev pravice SKRBNIKA (tč. 3.1 Navodil)

- 1. REGISTRACIJA

Vstop za naročnike

→ [Ste naročnik in še niste uporabnik? Registrirajte se.](#)

- 2. PRIJAVA

Vstop za naročnike

→ [Prijava z uporabniškim imenom in geslom](#)

[Prijava s SI-PASS računom](#)

- 3. IZPOLNITEV VLOGE

Nastavitve

Pravice

Vloge

Organizacije

→

+ Dodelitev pravic

→

+ Izberi

organizacijo

Vloga skrbnik organizacije

Preko akcije »Dodelitev pravic« dostopate do vloge za dodelitev pravic skrbnika organizacije. S pravico Skrbnik pridobite pravico Vpogleda, Vnosa in Oddaje obrazcev iz izbrano organizacijo, ter pravico urejanja pravic vpogleda, vnosa in oddaje ostalih uporabnikov organizacije. Če si želite odstraniti pravico skrbnika organizacije, oddajte vlogo za odstranitev do katere dostopate preko akcije »Odstranitev pravic«.



Dodelitev pravic



Odstranitev pravic

Vloga uporabnika organizacije

Preko akcije »Dodelitev pravic« dostopate do vloge za dodelitev pravic uporabnika izbrane organizacije. Z vlogo lahko zaprosite za pravico vpogleda, vnosa in oddaje. Če želite spremeniti ali odstranite pravice uporabnika organizacije, oddajte vlogo za spremembo pravic do katere dostopate preko akcije »Sprememba pravic«.



Dodelitev pravic



Sprememba pravic

[Zahteva za izbris lastnih osebnih podatkov](#)

- 4. ODDAJA VLOGE

Oddaj vlogo

- 5. USTVARITE POOBLASTILO (pdf)

Generiraj PDF

- 6. POSREDUJTE POOBLASTILO (pdf) na gp.mju@gov.si



Vloga skrbnik organizacije

Preko akcije »Dodelitev pravic« dostopate do vloge za dodelitev pravic skrbnika organizacije. S pravico Skrbnik pridobite pravico Vpogleda, Vnosa in Oddaje obrazcev za izbrano organizacijo, ter pravico urejanja pravic vpogleda, vnosa in oddaje ostalih uporabnikov organizacije. Če si želite odstraniti pravico skrbnika organizacije, oddajte vlogo za odstranitev do katere dostopate preko akcije »Odstranitev pravic«.



Koraki oddaje vloge za **odstranitev oz. ukinitev** pravice **SKRBNIKA** (tč. 3.2 Navodil)

Odstranitev skrbniške pravice

Vloga za odstranitev pravic skrbnika lahko kot skrbnik urediti v zavihku Organizacije in skupine.

Zapri

Organizacije in skupine

Iskani niz

Ministrstvo za javno upravo

ISČI

MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO

Skrbniki organizacij

Skrbniki organizacij urejajo pravice uporabnikov in uporabniške skupine. Organizacija mora imeti vsaj enega skrbnika.

Ime in priimek	E-pošta	Telefon	Akcija
			Odstranitev pravic
			Odstranitev pravic
			Odstranitev pravic

Koraki oddaje vloge za pridobitev pravic UPORABNIKA-vpogled, vnos, oddaja (tč. 3.3 Navodil)

- 1. REGISTRACIJA
- 2. PRIJAVA
- 3. IZPOLNITEV VLOGE

Vstop za naročnike



[Ste naročnik in še niste uporabnik? Registrirajte se.](#)

Vstop za naročnike



Prijava z uporabniškim imenom in geslom

Prijava s SI-PASS računom

Nastavitve



Pravice

Vloge

Organizacije



Dodelitev pravic



Izberi

Vloga skrbnik organizacije

Preko akcije »Dodelitev pravic« dostopate do vloge za dodelitev pravic skrbnika organizacije. S pravico Skrbnik pridobite pravico Vpogleda, Vnosa in Oddaje obrazcev za izbrano organizacijo, ter pravico urejanja pravic vpogleda, vnosa in oddaje ostalih uporabnikov organizacije. Če si želite odstraniti pravico skrbnika organizacije, oddajte vlogo za odstranitev do katere dostopate preko akcije »Odstranitev pravic«.



Dodelitev pravic



Odstranitev pravic

Vloga uporabnika organizacije

Preko akcije »Dodelitev pravic« dostopate do vloge za dodelitev pravic uporabnika izbrane organizacije. Z vlogo lahko zaprosite za pravico vpogleda, vnosa in oddaje. Če želite spremeniti ali odstranite pravice uporabnika organizacije, oddajte vlogo za spremembo pravic do katere dostopate preko akcije »Sprememba pravic«.



Dodelitev pravic



Sprememba pravic

[Zahteva za izbris lastnih osebnih podatkov](#)

- 4. NAVEDBA ŽELENEGA TIPA PRAVIC Želen tip pravice: ☒ Vpogled ☒ Vnos ☐ Oddaja (V opombo navedite, v katero skupino želite)
- ODDAJA VLOGE

Vlogo (z zelenimi kljukicami) skrbnik potrdi ali zavrne „v paketu“ – skrbnik na oddani vlogi nima možnosti spreminjati (dodajati ali odvzemati) pravic

Vloga za spremembo pravic uporabnika

Pravice za delo v imenu organizacije bodo posodobljene po potrditvi vloge s strani skrbnika.

Organizacija

Matična številka

2482762000

Organizacija

MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO

Naslov organizacije

Tržaška cesta 21 1000 Ljubljana



Izberi

Uporabniško ime

Uporabniška skupina

Želen tip pravice: ☒ Vpogled ☒ Vnos ☐ Oddaja

Opomba

Oddaj vlogo

Zapri

Koraki oddaje vloge za spremembo (tudi odvzem) pravic **UPORABNIKA** (tč. 3.4 Navodil)

Vloga uporabnika organizacije

Preko akcije »Dodelitev pravic« dostopate do vloge za dodelitev pravic uporabnika izbrane organizacije. Z vlogo lahko zaprosite za pravico vpogleda, vnosa in oddaje. Če želite spremeniti ali odstranite pravice uporabnika organizacije, oddajte vlogo za spremembo pravic do katere dostopate preko akcije »Sprememba pravic«.



Dodelitev pravic



Sprememba pravic

UPORABNIŠKE SKUPINE (US) – značilnosti

- tvorijo jih registrirani uporabniki, v US vključeni **za potrebe izvajanja (enega)** ali za potrebe **več različnih postopkov** (npr. skupno JN)
- registriran uporabnik je lahko vključen v katerokoli naročnikovo US (eno, več ali v vse skupine) in ima **lahko znotraj različnih skupin različne nivoje pravic** (v eni US ima samo vpogled, v drugi vpogled+ vnos, v tretji vpogled+vnos+oddaja) - odvisno od potreb naročnika/postopka
- ni nujno, da so v skupine vključeni samo uporabniki (enega) naročnika, lahko so vključeni tudi **uporabniki drugih organizacij** (npr. uporabniki naročnikov pri JN po pooblastilu, skupno JN, izvajalci pomožnih nabavnih dejavnosti, predstavniki občin, ...)
- možnost večkratne vključitve/izključitve istega uporabnika
- vsi uporabniki, vključeni v US, imajo dostop do **istih informacij**
- Obrazce je možno ustvariti le **iz aktivne US** (iz **deaktivirane** ne)

UPORABNIŠKE SKUPINE (US) – dodajanje uporabnika v skupino

Uporabniki

Prikazni so vsi registrirani uporabniki portala javnih naročil. S klikom na »Izberi« izberite uporabnika za katerega želite oddati vlogo.

Iskalnik

ime.priimek@narocnik.si



Uporabnik	Ime in priimek	Telefon	Akcija
ime.priimek@narocnik.si	Ime Priimek	+386 1 000 0000	Izberi

Prikazanih 1 - 1 od 1 zapisov

UPORABNIŠKE SKUPINE (US) (začetek na e-JN)

izsek iz Navodil za
uporabo
informacijskega
sistema e-JN
(naročniki), ver.
Januar 2026, str. 39

Nalogo poiščete v pregledu »Moje naloge« in kliknete nanjo. Odpre se stran za preveritev datumov relevantnih za objavo javnega naročila, na dnu strani pa se pokaže dodatni razdelek »PJN skupine«, v katerem so navedene vse uporabniške skupine naročnika, v katere je uporabnik na portalu javnih naročil vključen.

Preglej datume pred objavo na PJN in objavi na PJN

1 Osnovni podatki 2 Zaključek

Osnovni podatki

Objava javnega naročila JN-50146_NMV

Naziv naročnika: MJU

Naziv javnega naročila: JN-50146_NMV

Oznaka javnega naročila: JN-50146

Vrsta postopka: Naročilo male vrednosti

Rok za postavljanje vprašanj: *

Rok za oddajo ponudbe: *

Datum in ura odpiranja ponudb: *

PJN skupine

Skupine s portala javnih naročil

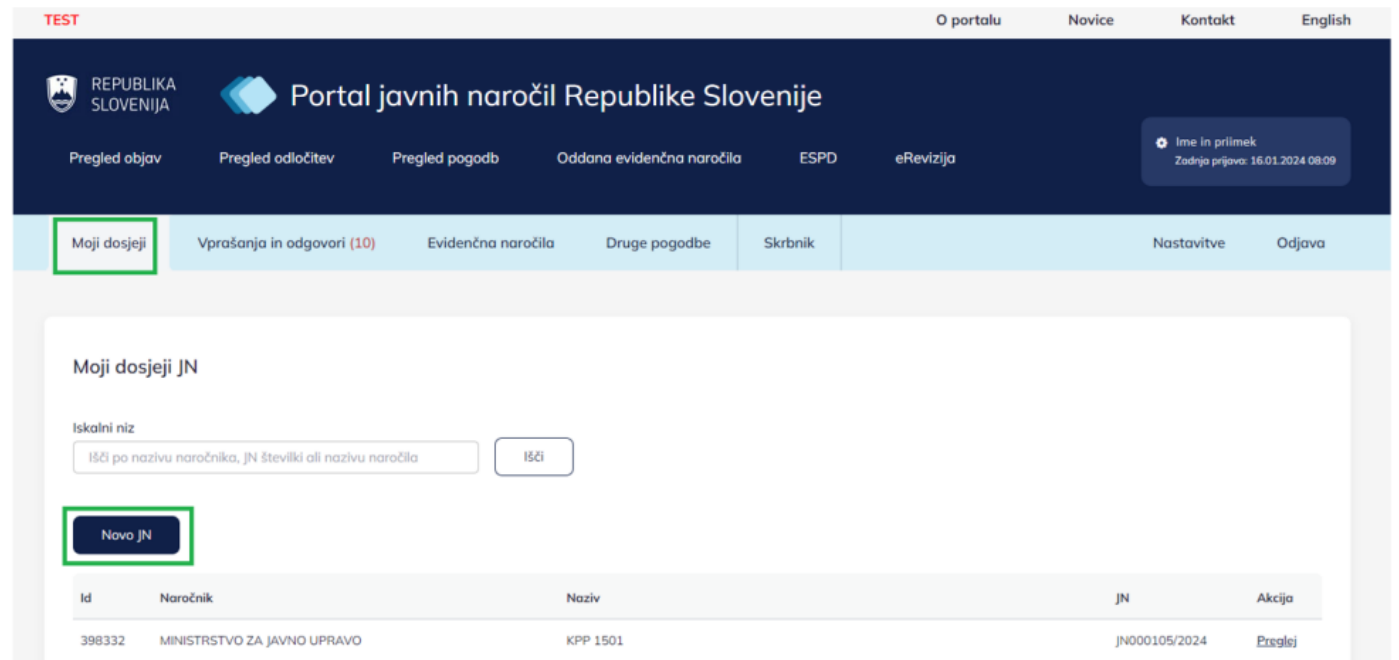
	Matična številka	Naziv subjekta	Naziv skupine
☐	2462762000	MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO	Skupina 1
☐	2462762000	MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO	Skupina 2

Slika 40: Pregled datumov pred objavo

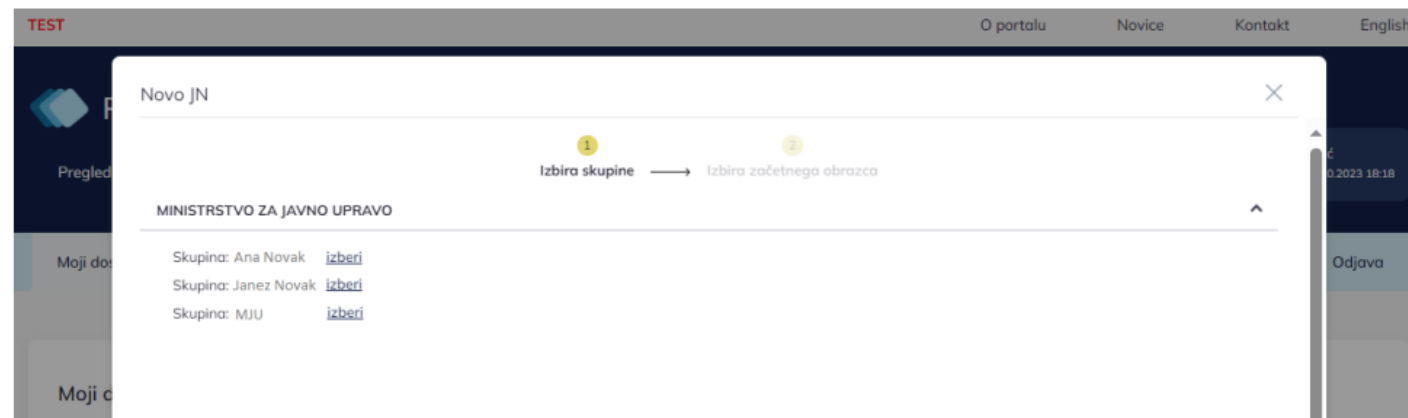


UPORABNIŠKE SKUPINE (US) (samo) PJN

izsek iz Navodil za
pripravo obvestil
in dokumentov v
zvezi s postopkom
oddaje JN, ver.
Februar 2026, str.
9-10



Uporabniku se v prvem koraku (»Izbira skupine«) prikažejo uporabniške skupine, v katerih ima (glede na predhodno oddano vlogo) vsaj pravice vnosa. Po izbiri uporabniške skupine, iz katere uporabnik želi pripraviti obrazec, izbere še vrsto obrazca.



UPORABNIŠKE SKUPINE (US) – primer uporabe

Okno za (pre)imenovanje, deaktiviranje



Uvrstitve uporabnikov



 Skupina: Skupina ŠOLSKA PREHRANA [Uredi](#)

Uporabniško ime	Ime in priimek	Uporabniške pravice	Akcija
jana.pripravnik@vrtec.si	Jana Pripravnik	Vpogled	Sprememba pravic
miha.pomocnik@vrtec.si	Miha Pomočnik	Vpogled Vnos	Sprememba pravic
majda.organizator@mol.si	Majda Organizator	Vpogled Vnos Oddaja	Sprememba pravic

[+ Dodaj uporabnik](#)

 Skupina: **Skupina NABAVA GASILSKEGA VOZILA** [Uredi](#)

Uporabniško ime	Ime in priimek	Uporabniške pravice	Akcija
-----------------	----------------	---------------------	--------

Skupina ×

Ime skupine

Opis skupine

Status skupine
Aktivna [Deaktiviraj](#)

[Shrani](#)

[Zapri](#)

Skrbniki v skrbniškem modulu → opozorilo (morda spregledano?)

Moji dosjeji

Vprašanja in odgovori

Evidenčna naročila

Druge pogodbe

Skrbnik

Nastavitve

Odjava

Skrbniki organizacij

Skrbniki organizacij urejajo pravice uporabnikov in uporabniške skupine. Organizacija mora imeti vsaj enega skrbnika.

Ime in priimek	E-pošta	Telefon	Akcija
----------------	---------	---------	--------

Uporabniške skupine

Pomembne informacije o uporabniških skupinah

▼

Uporabniške skupine

Pomembne informacije o uporabniških skupinah

▲

Skrbnik naročnika (organizacije) lahko ustvari nove ali preoblikuje obstoječe uporabniške skupine pri čemer lahko uporabniške skupine preimenuje, označi kot aktivne ali neaktivne in vanje vključi enega ali več registriranih uporabnikov portala javnih naročil in v skupino vključenim registriranim uporabnikom dodeljuje (ali odstranjuje) ustrezne pravice.

Registriranim uporabnikom, vključenim v posamezno uporabniško skupino, lahko skrbnik naročnika dodeli pravico vnosa, (višjo) pravico oddaje pa lahko dodeli le uporabnikom naročnika, kar pojasnjujemo v nadaljevanju. V skladu s 66. členom ZJN-3 lahko namreč naročnik za odločanje v postopku pooblasti zgolj drugega naročnika, zato lahko skrbnik naročnika pravico oddaje dodeli izključno uporabniku naročnika, NE pa tudi izvajalcem pomožnih nabavnih dejavnosti.

Uvrstitev registriranih uporabnikov v uporabniške skupine in dodelitev ustreznih pravic v skupino vključenim registriranim uporabnikom je v pristojnosti naročnika - skrbnika naročnika (organizacije).

Registrirani uporabniki, ki so izvajalci pomožnih nabavnih dejavnosti, imajo omogočeno izvajanje vseh aktivnosti za naročnika iz prvega odstavka 52. člena in dodatnih informacij iz četrtega odstavka 61. člena ZJN-3, a le do zaključenega vnosa podatkov (brez možnosti pošiljanja v objavo). Obvestila, odgovore na vprašanja, odločitve, pogodbe, evidenčna naročila SME (in MORA) v objavo poslati izključno naročnik, saj izvajalec pomožnih nabavnih dejavnosti v skladu s tretjim odstavkom 66. člena ZJN-3 ne sme odločati v postopku javnega naročila, **zato skrbniki naročnika izvajalcem pomožnih dejavnosti ne smejo dodeliti pravice oddaje.**

Skrbniki v skrbniškem modulu → opozorilo ne bo (več) spregledano

[Moji dosjeji](#)[Vprašanja in odgovori](#)[Evidenčna naročila](#)[Druge pogodbe](#)[Skrbnik](#)[Nastavitve](#)[Odjava](#)

Skrbniki organizacij

Skrbniki organizacij urejajo pravice uporabnikov in uporabniške skupine. Organizacija mora imeti vsaj enega skrbnika.

Ime in priimek	E-pošta	Telefon	Akcija
----------------	---------	---------	--------

Uporabniške skupine

 **Pomembno o uporabniških pravicah in uporabniških skupinah**

NOVO: TRAJNO ODPRTA RUBRIKA

Skrbnik naročnika (organizacije) lahko ustvari nove ali preoblikuje obstoječe uporabniške skupine pri čemer lahko uporabniške skupine vključi enega ali več registriranih uporabnikov portala javnih naročil in v skupino vključenim registriranim uporabnikom dodeljuje (ali odstranjuje) ustrezne pravice.

Registriranim uporabnikom, vključenim v posamezno uporabniško skupino, lahko skrbnik naročnika dodeli pravico **vpogleda** in pravico **vnosa**, pravico **oddaje** pa lahko dodeli le uporabnikom naročnika, kar pojasnjujemo v nadaljevanju. V skladu s 66. členom ZJN-3 lahko naročnik za odločanje v postopku pooblasti zgolj drugega naročnika, zato lahko skrbnik naročnika pravico oddaje dodeli izključno uporabniku naročnika, NE pa tudi izvajalcem pomožnih nabavnih dejavnosti.

Uvrstitev registriranih uporabnikov v uporabniške skupine in dodelitev ustreznih pravic v skupino vključenim registriranim uporabnikom je v pristojnosti naročnika - skrbnika naročnika (organizacije).

Registrirani uporabniki, ki so izvajalci pomožnih nabavnih dejavnosti, imajo omogočeno izvajanje vseh aktivnosti za naročnika iz prvega odstavka 52. člena in dodatnih informacij iz četrtega odstavka 61. člena ZJN-3, a le do zaključnega vnosa podatkov (brez možnosti pošiljanja v objavo). Obvestila, odgovore na vprašanja, odločitve, pogodbe, evidenčna naročila SME (in MORA) v objavo poslati izključno naročnik, saj izvajalec pomožnih nabavnih dejavnosti v skladu s tretjim odstavkom 66. člena ZJN-3 ne sme odločati v postopku javnega naročila, **zato skrbniki naročnika izvajalcem pomožnih dejavnosti ne smejo dodeliti pravice oddaje**.

Splošni pogoji za uporabo portala javnih naročil

- SEZNANITE SE Z NJIMI !
- za nove uporabnike – v registracijski maski
- <https://www.enarocanje.si/#/o-portalu> (javno)



- Posebna pozornost → 6. člen (Uporaba portala)
→ 7. člen (Dolžnosti uporabnika)

Spisak pitanja po tematskim područjima (po tematici) (Stranica 1 od 10)	1. Ime (Stranica 1 od 10)
1. Ime (Stranica 1 od 10)	1. Ime (Stranica 1 od 10)
1. Ime (Stranica 1 od 10)	1. Ime (Stranica 1 od 10)

Navodila glede registracije, prijave in pravic na portalu javnih naročil → v maski „Registracija“ (1.-2.-3.)

O portalu Novice Kontakt English

REPUBLIKA SLOVENIJA

Portal javnih naročil Republike Slovenije

Pregled objav Pregled odločitev Pregled pogodb Oddana evidenčna naročila ESPD eRevizija

1. Vstop za naročnike

[Navodila](#)

Prijava registriranega uporabnika naročnika

Registrirani uporabnik naročnika se na portal javnih naročil prijavi z uporabniškim imenom in geslom ali s SI-PASS računom.

Prijava z uporabniškim imenom in geslom

Uporabniško ime za uporabo portala

Geslo

Vstopi

[Pozabljeno geslo](#)

2. **Ste naročnik in še niste uporabnik? Registrirajte se.**

1 Prva prijava v nov portal: potrebna je menjava gesla, kliknite [Pozabljeno geslo](#)

Prijava s SI-PASS računom

Vstopi

[O prijavi prek SI-PASS](#)

Centralna prijava deluje za registrirane uporabnike SI-PASS iz Slovenije in drugih držav EU s podprto eIDAS avtentifikacijo.

Registracija novega uporabnika

3. [Navodila](#)

REGISTRACIJA NA PORTALU JAVNIH NAROČIL NI NAMENJENA PONUDNIKOM OZ. GOSPODARSKIM SUBJEKTOM, ki na podlagi javnornaročniške zakonodaje niso dolžni objavljati obvestil, odločitev o oddaji oz. neoddaji naročila, pogodb in njihovih dodatkov ter za namena oddanih evidenčnih naročil inšili oddajati statističnih podatkov o evidenčnih naročilih. Za pregledovanje objavljenih naročil, pogodb, postavljanje vprašanj naročniku ter naročanje na obvestila o objavljenih odločitvah o oddaji javnega naročila, registracija ni potrebna.

Ime in priimek uporabnika portala

Uporabniško ime za uporabo portala (elektronski naslov uporabnika)

Geslo

Ponovi geslo

Telefon uporabnika

Izjavljam, da sem prebral Splošne pogoje za uporabo portala javnih naročil in se z njimi v celoti strinjam.

☐ Preberite in potrdite

Registriraj

[Nazaj](#)

Navodila glede registracije, prijave in pravic na portalu javnih naročil → v maski „Prijava“ (1.-2.)

O portaluNoviceKontaktEnglish

 REPUBLIKA SLOVENIJA

 Portal javnih naročil Republike Slovenije

[Pregled objav](#)[Pregled odločitev](#)[Pregled pogodb](#)[Oddana evidenčna naročila](#)[ESPD](#)[eRevizija](#)

1. [Vstop za naročnike](#)

Prijava registriranega uporabnika naročnika

Registrirani uporabnik naročnika se na portal javnih naročil prijavi z uporabniškim imenom in geslom ali s SI-PASS računom.

Prijava z uporabniškim imenom in geslom

Uporabniško ime za uporabo portala

Geslo

Vstopi

[Pozabljeno geslo](#)
[Ste naročnik in še niste uporabnik? Registrirajte se.](#)

Prva prijava v nov portal: potrebna je menjava gesla, kliknite [Pozabljeno geslo](#)

Prijava s SI-PASS računom

Vstopi

[O prijavi prek SI-PASS](#)
Centralna prijava deluje za registrirane uporabnike SI-PASS iz Slovenije in drugih držav EU s podprto eIDAS avtentikacijo.

PROF N

Dolg profesionalizacije javnega naročanja

Petek za javna naročila





ANALITIKA JAVNIH NAROČIL

V REPUBLIKI SLOVENIJI



MAJ 2026

Kazalo vsebine

1.	Registracija.....	3
2.	Prijava	5
3.	Pravice in oddaja vlog	6
3.1	Skrbnik - oddaja vloge za dodelitev pravice skrbnika.....	7
3.2	Skrbnik - oddaja vloge za ukinitve pravice skrbnika.....	8
3.3	Uporabnik – oddaja vloge za dodelitev pravic	10
3.4	Uporabnik – oddaja vloge za spremembo pravic.....	11
3.5	Skrbnik - potrditev/zavrnitev vloge uporabnika.....	12
3.6	Skrbnik – upravljanje s pravicami uporabnikov.....	12

Pogoste napake – 1.del

- skrbnik naročnika potrdi (namesto da zavrne) vlogo za dodelitev pravice ODDAJE (npr. izvajalcu pomožnih nabavnih dejavnosti)
- registracije oseb, katerim registracija na PJN ni namenjena (gospodarski subjekti/ponudniki, tuja podjetja ...)
- oddaja vlog oseb, ki pravic na PJN ne potrebujejo (_ ” _)
- oddaja vlog oseb, ki do pravice skrbnika na PJN niso upravičeni
- (zgolj) potrditev Splošnih pogojev za uporabo portala javnih naročil (brez seznanitve z njimi)
- ~~SO~~ uporaba uporabniškega imena (in gesla?) za uporabo portala (npr. splošna uporabniška imena)

6. člen

(Uporaba portala)

Registriran uporabnik je odgovoren za vsa dejanja, ki so izvedena pod njegovim uporabniškim imenom in za vsako škodo, ki je bodisi posredno ali neposredno povzročena zato, ker so tretje osebe uporabile njegov dostop do portala.

Pogoste napake – 2.del

- (bodoči) skrbnik naročnika **po oddani vloge za dodelitev pravic ne posreduje Pooblastila (pdf)**

Vloga za dodelitev pravic skrbnika #1641

Po uspešno oddani **Vlogi za dodelitev pravic skrbnika** je za pridobitev pravice skrbnika potrebno Ministrstvu za javno upravo na elektronski naslov gp.mju@gov.si s sklicem na št. 430-365/2025 posredovati **Pooblastilo za skrbnika organizacije**, do katerega lahko dostopate preko akcije »Generiraj PDF«, ki bo na voljo na dnu ekrana po uspešno oddani vlogi. Zgolj oddane Vloge za dodelitev pravic skrbnika (brez posredovanega Pooblastila za skrbnika organizacije) bodo zavrnjene kot nepopolne. Pravico »Skrbnik organizacije« lahko pridobi le NAROČNIK.



Portal javnih naročil Republike Slovenije

Pooblastilo za skrbnika organizacije št. 1641

Uporabnik

Podpis uporabnika:

Žig in podpis predstojnika ali z njegove strani pooblaščenih oseb:

Izpolnjeno, podpisano in žigosano Pooblastilo posredujete Ministrstvu za javno upravo na elektronski naslov gp.mju@gov.si s sklicem na št. 430-365/2025. V primeru, da je pooblastilo podpisano elektronsko, navedba datuma, žig in lastnoročni podpis niso potrebni. Nepopolna pooblastila ne bodo obravnavana.

Organizacija mora zagotavljati vsaj enega skrbnika organizacije. Preklic pooblastila edinemu skrbniku organizacije ni možen.

PRVI(Č) napotek ob oddaji vloge (na PJN)

DRUGI(Č) napotek na Pooblastilu (pdf)

Nekaj priporočil za prakso

1. SKRBNIKI - poziv: preglejte in preverite tako pravice kot upravičenost dodeljenih pravic uporabnikom, uvrščenih v uporabniških skupinah - ukrepajte

2. SKRBNIKI - potrjevanje prejetih vlog za pravico oddaje izključno v skladu z JN zakonodajo (zavrnitev vlog)

3. REGISTRIRANI UPORABNIKI - ne oddajajte vlog za pridobitev pravice, do katere niste upravičeni

4. GOSPODARKI SUBJEKTI oz. PONUDNIKI – PJN **NI** namenjen oddaji ponudb - ne izvajajte registracij in ne oddajajte vlog za pridobitev pravic

A. NAROČNIK

✓ Oddan v
lektoriranje

ime.priimek@ne-narocnik.si

20.05.2026

Prekliči objavo



POZIV PONUDNIKOM OZ. GOSPODARSKIM SUBJEKTOM K NEIZVAJANJU REGISTRACIJ NA PORTALU JAVNIH NAROČIL

OBVESTILO

Portal javnih naročil ni namenjen oddaji ponudb ali prijav za sodelovanje v postopkih javnega naročanja Več ...

15.07.2025

Portal javnih naročil ni namenjen oddaji ponudb ali prijav za sodelovanje v postopkih javnega naročanja. Ponudnike oz. gospodarske subjekte prosimo, da na portalu javnih naročil ne izvajajo registracij in ne oddajajo vlog za dodelitev pravic. Za pregledovanje objavljenih naročil, pogodb, dodatkov k pogodbam, postavljanje vprašanj naročniku ter naročanje na obvestila o objavljenih odločitvah o oddaji javnega naročila, registracija na portalu javnih naročil ni potrebna.

Registracija na portalu javnih naročil je namenjena naročnikom oziroma tistim javnim organom, ki so v skladu s pravili, ki urejajo javno naročanje, javno zasebno partnerstvo ali koncesije, zavezani uporabljati pravila javnega naročanja, kot na primer:

1. naročnikom iz prvega odstavka 9. člena ZJN-3;
2. naročnikom iz 23. člena ZJN-3;
3. izvajalcem pomožnih nabavnih dejavnosti iz 11. točke prvega odstavka 2. člena ZJN-3.

Vloge za dodelitev pravic, ki ne bodo oddane s strani uporabnika naročnika, bodo s strani upravljalca portala javnih naročil, zavrnjene.

Nekaj priporočil za prakso

5. REGISTRIRANI UPORABNIKI preveri(jaj)te (po)polnost vašega uporabniškega profila

6. REGISTRIRANI UPORABNIKI: po morebitni zamenjavi delodajalca (a boste portal uporabljali še naprej) poskrbite za pravočasen odvzem pravic

7. REGISTRIRANI UPORABNIKI: razpolagati z informacijo, kdo je/so skrbniki organizacije (pogled v zavihek „Organizacije“)

8. REGISTRIRANI UPORABNIKI po prenehanju uporabe portala **PONUDBNIKI pa čimprej oddajte** Zahtevo za izbris vaših osebnih podatkov (nahaja se na dnu zavihka „Vloge“)

 [Zahteva za izbris lastnih osebnih podatkov](#)

Zahtevo posredujte na elektronski naslov gp.mju@gov.si s sklicem na št. 430-366/2025

Nekaj priporočil za prakso

9. SKRBNIKI: sproti potrjujte/zavračajte vloge

10. SKRBNIKI: „poznati“ (t.j. zagovarjati) dodeljene pravice uporabnikov v uporabniških skupinah

11. NAROČNIKI – zagotavljanje & ažuriranje skrbnikov

12. NAROČNIKI – predaja informacij, (medsebojno) obveščanje

Tehnična pomoč

<https://www.enarocanje.si/#/kontakt>

Tehnična pomoč za PORTAL JAVNIH NAROČIL

- registracija uporabnikov
- objava obvestil v zvezi z javnimi naročili
- objava odločitev
- objava pogodb in dodatkov k pogodbam
- evidenčna naročila

od ponedeljka do petka na Enotni kontaktni center državne uprave (EKC) na 080 2002 ali na elektronski naslov ekc@gov.si.
Svetovalci na EKC so vam na voljo od ponedeljka do petka od 8.00 do 16.00 ure.



Zaključek

Hvala za pozornost