



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

„Petek za javno naročanje“

# UPORABNIŠKE PRAVICE IN SKUPINE NA PORTALU JAVNIH NAROČIL

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](mailto:ime.priimek@narocnik.si)
- v profilu OBVEZNA navedba imena in priimka („lastnika“) uporabniškega imena!

## NE REGISTRIRAJTE SPLOŠNIH UPORABNIŠKIH IMEN

- [gp@narocnik.si](mailto:gp@narocnik.si)
- [info@narocnik.si](mailto:info@narocnik.si)
- [tajnistvo@narocnik.si](mailto:tajnistvo@narocnik.si)
- [racunovodstvo@narocnik.si](mailto:racunovodstvo@narocnik.si)
- [obcina@narocnik.si](mailto: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.

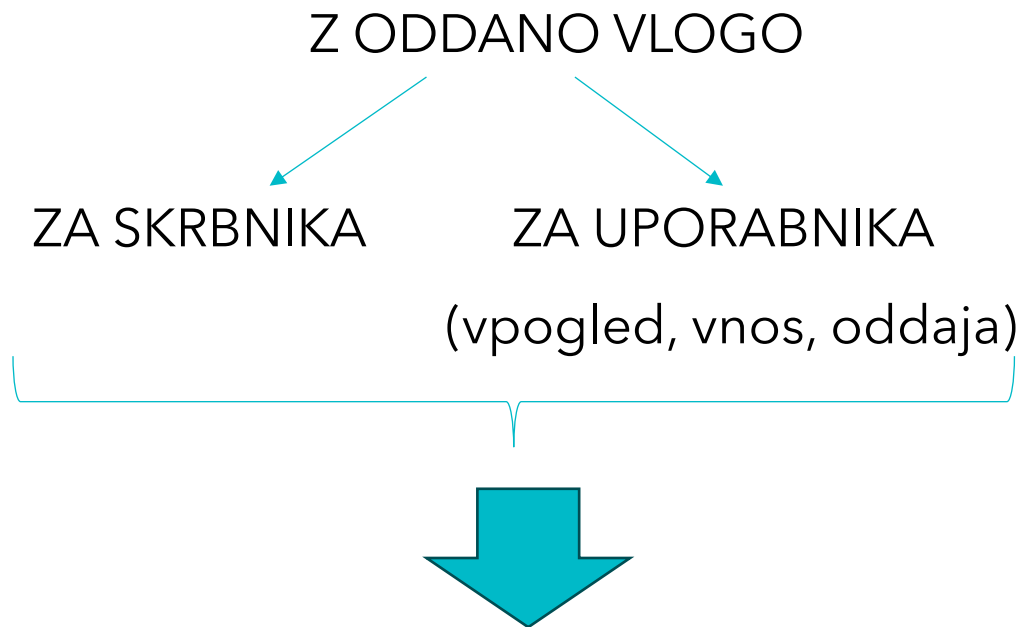
(3) Naročnik lahko za izvedbo oziroma odločanje v postopku javnega naročanja pooblasti drugega naročnika.

(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



- 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)**

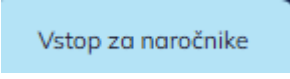
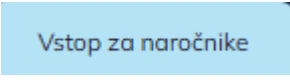
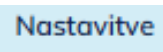
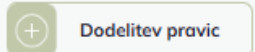

```
graph TD; A[BREZ ODDAJE VLOGE UPORABNIKA  
(za registriranega uporabnika vlogo za  
dodelitev oz. spremembo pravic  
uporabnika, izpolni in hkrati potrdi  
skrbnik sam)] --> B[skrbnik izvede t.i. „skrbniški vnos“];
```

- skrbnik izvede t.i. „skrbniški vnos“

Opomba potrjevalca

Skrbniški vnos

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

- 1. REGISTRACIJA  → [Ste naročnik in še niste uporabnik? Registrirajte se.](#)
- 2. PRIJAVA  → [Prijava z uporabniškim imenom in geslom](#) / [Prijava s SI-PASS računom](#)
- 3. IZPOLNITEV VLOGE  → [Pravice](#) [Vloge](#) [Organizacije](#) →  →  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«.

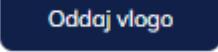
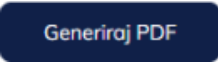


Dodelitev pravic



Sprememba pravic

[Zahteva za izbris lastnih osebnih podatkov](#)

- 4. ODDAJA VLOGE 
- 5. USTVARITE POOBLASTILO (pdf) 
- 6. POSREDUJTE POOBLASTILO (pdf) na [gp.mju@gov.si](mailto: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«.

+ Dodelitev pravic

Odstranitev pravic

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

## Odstranitev skrbniške pravice

Vlogo 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
			<a href="#">Odstranitev pravic</a>
			<a href="#">Odstranitev pravic</a>
			<a href="#">Odstranitev pravic</a>

# 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 [Oddaj vlogo](#)

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



Uporabnik	Ime in priimek	Telefon	Akcija
ime.priimek@narocnik.si	Ime Priimek	+386 1 000 0000	<a href="#">Izberi</a>

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.

Pregled 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
<input type="radio"/>	2482762000	MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO	Skupina 1
<input type="radio"/>	2482762000	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

TEST O portalu Novice Kontakt English

REPUBLICA SLOVENIJA Portal javnih naročil Republike Slovenije

Pregled objav Pregled odločitev Pregled pogodb Oddana evidenčna naročila ESPD eRevizija

Ime in priimek Zadnja prijava: 16.01.2024 08:09

Moji dosjeji Vprašanja in odgovori (10) Evidenčna naročila Druge pogodbe Skrbnik Nastavitve Odjava

### Moji dosjeji JN

Iskalni niz

Išči po nazivu naročnika, JN številki ali nazivu naročila

Id	Naročnik	Naziv	JN	Akcija
398332	MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO	KPP 1501	JN000105/2024	<a href="#">Poglej</a>

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.

TEST O portalu Novice Kontakt English

### Novo JN

1 Izbira skupine → 2 Izbira začetnega obrazca

MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO

- Skupina: Ana Novak [izberi](#)
- Skupina: Janez Novak [izberi](#)
- Skupina: MJU [izberi](#)

# UPORABNIŠKE SKUPINE (US) – primer uporabe

Okno za (pre)imenovanje, deaktiviranje



Uvrstitve uporabnikov



Skupina ×

Ime skupine

Opis skupine

Status skupine  
Aktivna [Deaktiviraj](#)

Skupina: Skupina ŠOLSKA PREHRANA [Uredi](#)

Uporabniško ime	Ime in priimek	Uporabniške pravice	Akcija
jana.pripravnik@vrtec.si	Jana Pripravnik	Vpogled	<a href="#">Sprememba pravic</a>
miha.pomocnik@vrtec.si	Miha Pomočnik	Vpogled Vnos	<a href="#">Sprememba pravic</a>
majda.organizator@mol.si	Majda Organizator	Vpogled Vnos Oddaja	<a href="#">Sprememba pravic</a>

[+ Dodaj uporabnik](#)

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

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

# 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 zgoj drugęga 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 urcijo 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 zgoraj 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**.



## 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

**Vstapi**

[Pozabljeno geslo](#)

2. **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

**Vstapi**

[O prijavi prek SI-PASS](#)

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

### Registracija novega uporabnika

3. [Navodila](#)

ⓘ REGISTRACIJA NA PORTALU JAVNIH NAROČIL NI NAMENJENA PONUDNIKOM OZ. GOSPODARSKIM SUBJEKTOM, ki na podlagi javnónaróčniške zakonodaje niso dolžni objavljati obvestil, odloóitev o oddaji oz. neodddaji naroóila, pogodb in njihovih dodatkov ter za njama oddanih evidenóniónih naroóil inóbi oddajati statistiónih podatkov o evidenóniónih naroóilih. Za pregledovanje objavljanih naroóil, pogodb, postavljane vprašanih naroóniku ter naroóanje na obvestila o objavljanih odloóitvah o oddaji javnega naroóila, 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.

[Preberi in potrdi](#)

**Registriraj**

[Nazaj](#)

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

The screenshot shows the homepage of the 'Portal javnih naročil Republike Slovenije'. At the top, there are navigation links: 'O portalu', 'Novice', 'Kontakt', and 'English'. The main header includes the Slovenian coat of arms and the text 'REPUBLIKA SLOVENIJA' and 'Portal javnih naročil Republike Slovenije'. Below the header is a menu with items: 'Pregled objav', 'Pregled odločitev', 'Pregled pogodb', 'Oddana evidenčna naročila', 'ESPD', and 'eRevizija'. A green box labeled '1.' highlights the 'Vstop za naročnike' button. Below the header, the main content area is titled 'Prijava registriranega uporabnika naročnika'. A green arrow labeled '2.' points to a 'Navodila' button. The page features two login forms: 'Prijava z uporabniškim imenom in geslom' and 'Prijava s SI-PASS računom'. The 'SI-PASS' form includes a 'Vstopi' button and a link 'O prijavi prek SI-PASS'. On the right side, there are promotional banners for 'PROFN' and 'ANALITIKA JAVNIH NAROČIL'.



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](mailto: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](mailto: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)

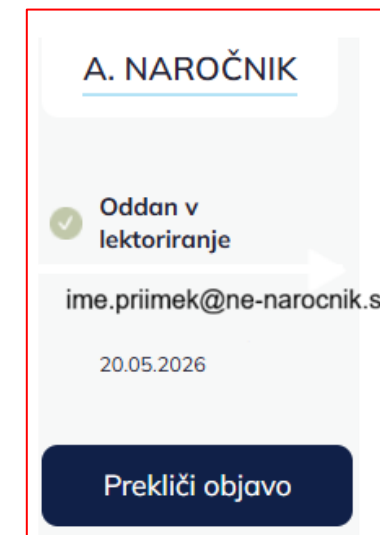
# Nekaj priporočil za prakso

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



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

OBVESTILO

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

15.07.2025

Portal javnih naročil ni namenjen oddaji ponudb ali prijavi 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, zavrjene.

# 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 **PONUJDIKI 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](mailto: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](mailto:ekc@gov.si).  
Svetovalci na EKC so vam na voljo od ponedeljka do petka od 8.00 do 16.00 ure.



DJNovice januar 2024

DJNovice april 2024 - 2

DJNovice december 2024

DJNovice oktober 2025

# Zaključek

Hvala za pozornost

Registracija

Naročnik

Skrbnik

Naročnik

Vpogled

Vpogled

Oddaja  
Naročnik

Oddaja

Vnos

Vnos

Registracija

Oddaja

Registracija

Vpogled  
Vpogled

Registracija

Skrbnik

Naročnik