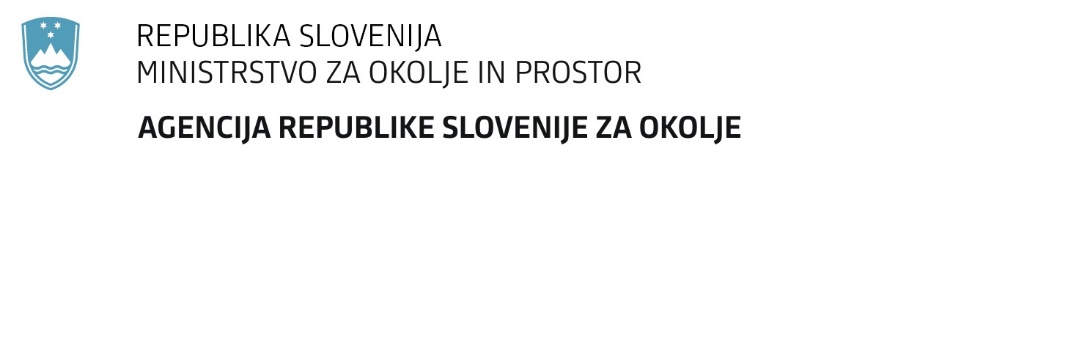
****

**NAVODILA ZA PRIPRAVO POGLAVIJ ZA**

**POROČILO O STANJU OKOLJA 2021**

**Ljubljana, 2. marec 2021**

# **Ozadje priprave poročila**

Poročilo o stanju okolja se pripravlja v skladu s 106. členom Zakona o varstvu okolja, ki določa, da Ministrstvo v sodelovanju z drugimi ministrstvi najmanj vsako četrto leto pripravi poročilo o okolju v RS. Zadnje Poročilo o stanju okolja je bilo pripravljeno leta 2017.

107. člen ZVO določa, da poročilo vsebuje zlasti podatke o:

1. naravnih pojavih, stanju okolja in onesnaževanju okolja,

2. biotski raznovrstnosti in naravnih vrednotah,

3. ogroženih, varovanih in zavarovanih območjih po tem zakonu in predpisih o varstvu in rabi naravnih dobrin,

4. dolgoročnih trendih in spremembah okolja,

5. vrednotenju stanja okolja, njegovih delov in njihove ogroženosti,

6. vplivu posameznih sektorjev na stanje okolja, zlasti kmetijstva, ribištva, gozdarstva, energetike, prometa, industrije, turizma in rabe naravnih virov, vključno z oceno vključevanja zahtev varstva okolja v politike razvoja posameznih sektorjev,

7. vplivih onesnaženosti okolja na zdravje prebivalstva,

8. izvajanju nacionalnega programa varstva okolja in operativnih programov,

9. izvajanju programov in ukrepov za izboljšanje kakovosti degradiranega okolja,

10. virih in porabi sredstev za izvajanje politik varstva okolja,

11. izvajanju javnih služb varstva okolja, ohranjanja narave in urejanja voda,

12. izobraževanju, obveščanju in sodelovanju javnosti na področju varstva okolja,

13. pomembnih mednarodnih dogajanjih na področju varstva okolja in

14. drugih podatkih, pomembnih za varstvo okolja.

Poročilo, ki ga pripravljamo temelji na kazalcih okolja in pet delnem okviru presoje.

Pod pojmom kazalci okolja smatramo na dogovorjen način izbrane in predstavljene podatke, ki jih želimo povezati s cilji okoljske politike. Primerno izbrani kazalci, ki temeljijo na dovolj dolgi časovni podatkovni vrsti, lahko kažejo ključne smeri razvoja pojava. Zato so lahko v pomoč odločevalcem pri načrtovanju in upravljanju okolja in tudi splošni javnosti pri razumevanju okoljske problematike. Uporabijo jih lahko tudi strokovne institucije za spremljanje tematskih strategij.

Ključna vloga DPSIR okvira presoje je pomoč pri razumevanju vzorčno-posledičnih, predvsem pa medsebojno vplivajočih odnosov v okolju. DPSIR pomeni:

* D - Gonilne sile so socialno-ekonomski dejavniki in dejavnosti, ki povzročajo povečanje ali zmanjševanje obremenitev okolja. To so lahko na primer obseg gospodarskih, prometnih ali turističnih dejavnosti.
* P - Obremenitve sestavljajo neposredne antropogene obremenitve ter vplivi na okolje, kot so na primer izpusti onesnaževal ali raba naravnih virov.
* S - Stanje se nanaša na trenutno stanje in razvoj določenega pojava v okolju, kot je raven onesnaženosti zraka, vodnih teles in tal, raznovrstnost vrst v posamezni geografski regiji, razpoložljivost naravnih virov (les ali voda).
* I - Vplivi so učinki spremenjenega okolja na zdravje ljudi in drugih živih bitij.
* R - Odzivi so odgovori družbe na okoljske probleme. To so lahko posebni ukrepi države, kot so takse na rabo naravnih virov. Pomembne so tudi odločitve podjetij in posameznikov, npr. naložbe podjetij v nadzor nad onesnaževanjem ali nakupi recikliranih dobrin v gospodinjstvih.

# **Poročilo o stanju okolja 2021: struktura poročila**

Poglavje POS2021 pripravi nosilec poglavja. Nosilci poglavij so navedeni v tabeli spodaj.

**Rok za pripravo osnutka poglavja je 31. 5. 2021.**

Obseg poglavja je določen z okvirom kazalcev, ki so del MS Excel tabele: Seznam kazalcev POS2021.xls

Kazalci so razvrščeni v petdelni okvir presoje DPSIR. V kolikor kazalcev niste prejeli preko e-pošte ali niso objavljeni v spletni aplikaciji Kazalci okolja v Sloveniji, kontaktirajte koordinatorja priprave.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **POGLAVJE** | **Nosilec priprave poglavja** | **Koordinator priprave kazalcev** | **Pregled poglavja – uredniški odbor** |
| **Odpadki** | Mojca Žitnik SURS/Irena Koželj pregleda | SURS | Tanja Bolte |
| **Vode** | Robert Grnjak in Urška Kušar | Urška Kušar | Robert Grnjak, Urška Kušar |
| **Morje** | Urška Kušar, Barbara Breznik | / | Urška Kušar |
| **Zrak** | Tanja Koleša, Nataša Kovač | Nataša Kovač | Tanja Cegnar |
| **Tla in površje** | Petra Karo Bešter | Petra Karo Bešter (tla) in Urška Kušar (površje) | Petra Ulamec |
| **Industrijska proizvodnja** | MOP- ARSO (dogovor z vodji sektorjev na UVON) | / | Jasmina Karba, Tanja Bolte, Barbara Vukadin |
| **Hrup** | Tone Kvasič | Tone Kvasič | Jasmina Karba |
| **Podnebne spremembe** | Tanja Cegnar, Mojca Dolinar | Nataša Kovač | Nataša Kovač |
| **Narava in biodiverziteta** | Pregled kazalcev skupaj: ARSO Mavri; MOP Zupanc Hrastar, ZRSVN | ZRSVN | Marija Markeš |
| **Okolje in kmetijstvo** | Po pogodbi | Barbara Bernard Vukadin | Barbara Bernard Vukadin |
| **Okolje in promet** | Po pogodbi | Nataša Kovač | Nataša Kovač |
| **Okolje in gozdarstvo** | Po pogodbi | Barbara Bernard Vukadin | Barbara Bernard Vukadin |
| **Potrošnja v gospodinjstvih** | Po pogodbi | Barbara Bernard Vukadin | Barbara Bernard Vukadin |
| **Prehod v okolju prijazna gospodarstva** | Jasmina Karba | / | Jasmina Karba |
| **Ekološki odtis Slovenije** | Nataša Kovač | Nataša Kovač | Barbara Bernard Vukadin |

**Struktura poglavja**

Besedilo poglavja vnašajte v predlogo »Predloga POS 2021.dotx«.

Upoštevajte navodila za slog pisanja, pravilno zapisujte kratice, številke, vezaje in upoštevajte navodila glede določil Zakona o dostopnosti spletišč in mobilnih aplikacij (str. 6-9).

## **Uvod**

Na splošno predstavimo tematiko in jo osvetlimo iz širšega zornega kota.

Primer splošnega uvoda: <https://www.epa.ie/pubs/reports/indicators/irelandsenvironment2020.html>

### *Ko je poglavje napisano, avtor poglavja izdela tudi infografiko..*

Primeri infografik: <https://www.epa.ie/irelandsenvironment/getinformed/infographics/>

## **Stanje in trendi**

Opišemo splošno stanje in trende na področju tematike. Pri tem smiselno uporabimo kazalce okolja.

V predlogo za POS2021 dodamo tabelo s trendi in tabelo s ključnimi sporočili kot kažeta primera spodaj. Tabela s trendi je del MS Excel tabele, zato jo kopiramo iz Seznam kazalcev POS2021.xls.

Tabelo s ključnimi sporočili dobimo tako, da ključna sporočila kazalcev prekopiramo iz spletne aplikacije ali metodološkega lista kazalca. Primer tabele s ključnimi sporočili je prikazan spodaj.

Na osnovi tabele s ključnimi sporočili izberemo 3-5 vodilnih kazalcev, ki odražajo stanje na obravnavanem področju. Iz vodilnih kazalcev izberemo največ 2 grafa na kazalec. Grafe kopiramo iz zbirke KOS (<http://kazalci.arso.gov.si/>) ali iz metodološkega lista kazalca v obravnavano poglavje. Pri tem pazimo, da se kazalci ne podvajajo s kazalci iz drugih poglavij (seznam kazalcev po poglavjih razviden iz datoteke: Seznam kazalcev POS2021.xls). V primeru ponavljajočih se kazalcev, te osvetlimo le iz zornega kota tematike, ki jo obravnavamo.

Na koncu pripravimo še kratek komentar trendov. Pri tem si pomagamo s preglednico ključnih sporočil. Poleg kazalcev lahko uporabite tudi druge razpoložljive vire, ki jih ustrezno citirajte.

*Oblikovna navodila:*

* *Vsak graf ali tabela ima svoj naslov nad sliko in vir pod sliko*
* *Slik, tabel, infografik ne številčimo*
* *Slike, tabele so umeščene tam, kjer je to vsebinsko smiselno*
* *Naslov slike je vsebinsko poveden*

*(na primer:* Izpusti predhodnikov ozona so se v obdobju 1990–2012 zmanjšali za 38 %, najbolj izpusti ogljikovega oksida (53 %)

* *Vire pišemo pod preglednico, karto ali graf na način kot je v Kazalcih okolja*

*(na primer: Viri: Enotna zbirka podatkov monitoringa kakovosti voda, Agencija RS za okolje (2020))*

**Primer: Tabela s trendi iz »Seznam kazalcev POS2021.xls«**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Kazalec | DPSIR | Trend |
|  | Intenzivnost kmetijstva | D |  |
|  | Specializacija in diverzifikacija kmetijstva | D |  |
|  | Namakanje kmetijskih zemljišč | D |  |
|  |  |  |  |
|  | Poraba sredstev za varstvo rastlin | P |  |
|  | Izpusti amoniaka v kmetijstvu | P |  |
|  | Bilančni presežek fosforja v kmetijstvu | P |  |
|  |  |  |  |
|  | Sprememba rabe zemljišč | S |  |
|  | Biotska raznovrstnost – kmetijske rastline | S |  |
|  | Biotska raznovrstnost – domače živali | S |  |
|  | Površina njiv na prebivalca | S |  |
|  | Stopnja samooskrbe s hrano | S |  |
|  |  |  |  |
|  | Poraba mineralnih gnojil | I |  |
|  | Odkupne cene kmetijskih proizvodov | I |  |
|  |  |  |  |
|  | Varovana območja narave in kmetijstvo | R |  |
|  | Površine zemljišč z ekološkim kmetovanjem | R |  |
|  | Površine zemljišč s kmetijsko okoljskimi ukrepi | R |  |

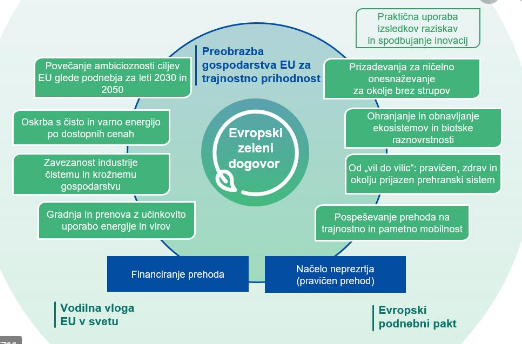
**Primer: Tabela s ključnimi sporočili**

*Z debelim tiskom označimo pomembnejše dele besedila ključnega sporočila – tako izberemo 3 do 5 vodilnih kazalcev.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Gonilne sile | Pritiski |
|  |  |  |
| Stanje |  |
| Vplivi |  |
| Odzivi |  |

## **Ključne aktivnosti**

Opišemo ključne aktivnosti, vzpostavljene mehanizme, ukrepe za obvladovanje (preprečevanje, zmanjševanje) obremenjevanja okolja in zmanjšanje izpostavljenosti zdravja ljudi. Če je mogoče se navežemo na Evropski zeleni dogovor in povezane strateške akte (slika spodaj).



## **Zaključek in priporočila**

Poglavje zaključimo z navezavo na prihodnost – projekcije, scenariji. Navedite potrebne dodatne ukrepe ali opozorila v smislu previdnostnega načela.

Na koncu vsakega poglavja se navede:

* Seznam uporabljenih kazalcev (šifra in ime kazalca)
* Seznam kart (če niso iz kazalcev) in/ali shem
* Navedba virov in literature
* Predloge fotografij za oblikovanje publikacije – z izjavo avtorjev za brezplačno objavo. Fotografije posredujte uredniku v elektronski obliki.

**PRAVILNA NAVEDBA VIROV IN LITERATURE:**

Vire in literaturo, uporabljeno za pripravo besedila, med tekstom, navedemo takole:

Pričakujemo lahko, da bo vse večje povpraševanje po hrani skupaj z rastjo prebivalstva in podnebnimi spremembami močno ogrozilo razpoložljivost sladke vode (Murray idr., 2012). Tudi če jo bomo uporabljali bolj učinkovito, bi lahko popolna intenzifikacija kmetijstva, ki bo zaradi rasti prebivalstva in sprememb v načinu prehranjevanja potrebna, da bi zadostili vse večjemu svetovnemu povpraševanju po hrani in krmi, povzročila hudo pomanjkanje vode na številnih območjih po svetu (Pfister idr., 2011)

Vire in literaturo, uporabljeno za pripravo besedila, na koncu poglavja, navedemo takole:

• priimek in kratica imena avtorja., leto izdaje. naslov dela. kraj izdaje, založba.

ali

• kratica inštitucije, leto izdaje. naslov dela. kraj izdaje, izdajatelj.

Za spletne vire navedemo tudi datum, ko smo jih uporabili.

Primeri:

• Climate change and water adaptation issues, EEA technical report, No.2/2007

• Stern Review: The Economics of Climate Change

• Strategija razvoja Slovenije, Vlada RS, Urad za makroekonomske analize in razvoj

• Zucca, P., Di Guardo, G., Francese, M., Scaravelli, D., Genov, T. and Mazzatenta, A. 2005. Causes of stranding in four Risso's dolphins (Grampus griseus) found beached along the north Adriatic Sea coast. Veterinary Research Communications, 29 (Suppl. 2), 261-264

Belingar, M. in Kavs, K. ur., 2014. *Strategija kulturnih virov za trajnostni razvoj regij. Metodologija CCC*. Bovec: Lokalna turistična organizacija. Dostopno na naslovu: <http://www.razvoj.si/UserFiles/File/Publikacije/CCC_Strategija-lto-bovec-2014.pdf> (20.6.2014).

# **Slog pisanja**

Pisava in velikost črk (Calibri 11) sta določeni v predlogi, zato jih ne spreminjajte. (Predloga\_POS2021.dot)

Preglednic in grafov ne označujte s številko.

Za vsako poglavje, ki vsebuje podatke, pripravimo MS Excel tabelo. Za vsak graf navedemo podatke na svoj list istega MS Excel.

K vsaki preglednici ali grafu navedemo vire:

Ime zbirke/evidence, institucija, leto povzemanja podatkov

Vire in literaturo navajamo na koncu vsakega poglavja:

* Priimek in kratica imena avtorja., leto izdaje. naslov dela. Kraj izdaje, založba.
* Kratica institucije, leto izdaje. Naslov dela. Kraj izdaje, izdajatelj.
* Za spletne vire navedemo datum povzemanja podatkov

**Kako pišemo?**

* jezik naj bo **poljuden in razumljiv**;
* **stavki naj ne bodo daljši od 20 besed**;
* **jezikovna pravilnost** (pravopis, slovnica, pravilen zapis kratic, številk idr.);
* od splošnega k posebnemu, od znanega k neznanemu;
* **odstavki** naj bodo dolgi od 5-8 vrstic, da je besedilo zračno;
* v vsakem odstavku razložimo eno pomembno zadevo.

# **Primeri pravilnega zapisa kratic, številk, uporabe vezajev**

Naštevanje:

* mala začetnica, na koncu podpičje;
* pri zadnji alineji na koncu pika.

Pravilna uporaba kratic:

* npr.
* t. i.
* tj.
* oz.

Uporaba vejice pred:

, kot je

, kot na primer

Vezaji (minus brez presledkov)

* za oznako od, do: 0-20;
* v 30-dnevnem roku

Pisanje decimalk:

skupaj, med številko in % je presledek: 3,5 %

Namesto:

… trem pikicam na koncu stavka se izogibamo. Raje napišemo **na primer** in navedemo nekaj primerov.

V kolikor – se izogibamo, uporabimo **če**

# **Obvezna uporaba določil Zakona o dostopnosti spletišč in mobilnih aplikacij (ZDSMA)**

**Zapomnimo si: najbolj dostopne so najenostavnejše rešitve.**

**K vsakemu grafu, tabeli, karti, shemi na kratko v tekstu opišemo kaj slikovno gradivo predstavlja**. Tekst dodamo tako, da desno kliknemo na objekt, ki ga želimo opisati, izberemo Alt text. Vpišemo naslov (title) in opis (description).

**Tabele, ki jih uporabljamo morajo biti čim bolj enostavne.** O tabelah moramo razmišljati kot o tistih v podatkovni bazi. Pravilna tabela je tista, ki ima ves čas enako število stolpcev in vrstic, prva vrstica pa je določena kot naslovna. Glej primer.

| **zap. št.** | **parameter** | **številka CAS** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 1,2,4-trimetilbenzen | 95-63-6 |
| 2 | 1,3,4-trimetilbenzen | 108-67-8 |
| 3 | bisfenol-A | 80-05-7 |

**Pravilne navedbe hiperpovezave** so naslednje:

1) Vsebine najdete na spletni strani Agencije za okolje

2) Vsebine najdete na spletnem naslovu http://www.arso.gov.si/

**Kako preverimo dostopnost, ko je poglavje napisano?**

Dokument mora biti shranjen v verziji 2003 ali višji, torej mora imeti končnico \*.docx in ne \*.doc.

Poženimo: File / Info / Check for Issues / Check Accesibility (Datoteka / Informacije / Preglej dokument / Preveri dostopnost).

Desno od dokumenta se odpre seznam napak, opozoril in nasvetov. S klikom na vsakega od njih se Word postavi na problematični objekt in ga označi. Spodaj desno se izpiše razlaga težave in še nižje pod njo rešitev.

Glej sliki v nadaljevanju.

