****

**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 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.**

Nosilec poglavja upošteva predviden obseg poglavja, naveden v tabeli spodaj.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **POGLAVJE** | **Nosilec priprave poglavja** | **Pregled poglavja – uredniški odbor** | **Obseg poglavja (št. strani A4)** |
| **Izvajanju programov in ukrepov za izboljšanje kakovosti degradiranega okolja** | Bernarda Podlipnik | Jasmina Karba | 5 |
| **Turizem** | Tadej Volarič |  | 5 |
| **Sevanja\*** | Matjaž Ferjančič – svetlobno, Janez Jeram – ARSO EM sevanja | Jasmina Karba, Tanja Bolte | 2-3 |
| **Okoljske nesreče** |  | Jasmina Karba | 2-3 na tip nesreče (poplave, izlitja, požari…) |
| **GSO\*** | Martin Batič | Jasmina Karba | 2-3 |
| **Kemikalije** | Urad za kemikalije | Jasmina Karba | 5-7 |
| **Pomembni ukrepi varstva okolja- NPVO, OP** | Marija Markeš, Jasmina Karba | Marija Markeš, Jasmina Karba |  |
| **Pomembna mednarodna dogajanja na področju varstva okolja** | Katja Piškur | Jasmina Karba | 5 |
| **Javne službe varstva okolja****Javne službe varstva narave****Javne službe varstva voda** | Urša Jesih, Franc Lenarčič Suzana Zupanc HrastarPitna voda – Alenka M. Gornik Odpadne vode – Andreja Čater, Blaž Pokeršnik | Tanja BolteMarija MarkešRobert Grnjak | 2-32-32-3 |
| **Izobraževanje in ozaveščanje javnosti in sodelovanju javnosti na področju varstva okolja\*** | Janez Berdavs | Marija Markeš, Jasmina Karba | 2-3 |
| **Viri in poraba sredstev za izvajanje politik varstva okolja,** | Alenka Manfreda, Nina Durini SON - proračun, Nared, Cipot, Zupanc - LIFE, Babič - Podnebni sklad, Tatjana Orhini, Katrina Zeiler- kohezija, Andrej Bibič- EGP,Urška Mavri, ARSO | Marija Markeš, Jasmina Karba | 5-10 |

**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.

## **Stanje in trendi**

Opišemo splošno stanje in trende (kjer je to mogoče) na področju tematike. Zajamemo obdobje 2018-2021. V primeru, da se sklicujemo na vire in drugo literaturo, te navedite na koncu poglavja.

*Oblikovna navodila v primeru uporabe grafov, tabel, slik, infografik:*

* *Vsak graf ali tabela ima svoj naslov nad sliko in vir pod sliko*
* *Grafov, 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))*

## **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 in navezavo na Načrt RS za okrevanje, v kolikor je to relevantno za tematiko, ki jo opisujete.

Na koncu vsakega poglavja se navede:

* Navedba virov in literature
* Seznam uporabljenih kazalcev, če ste jih uporabili (šifra in ime kazalca)
* Seznam kart (če niso iz kazalcev) in/ali shem
* Predlog fotografij, ki jih bomo potrebovali za oblikovanje publikacije – z izjavo avtorjev za brezplačno objavo. Fotografije v primerni resoluciji nam prosim pošljite v elektronski obliki.

**PRAVILNA NAVEDBA VIROV IN LITERATURE:**

Vire in literaturo, uporabljeno za pripravo besedila, 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.

# **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.



