Podpisnik: Rado C. Fele
Izdajatelj: Republika Slovenija
Čas podpisa: 18:03, 09.04.2026
Ref. št. dokumenta: 004-5/2026/508

URADNI LIST REPUBLIKE SLOVENIJE **ŠT. 236/2026 Z DNE 9. 4. 2026**

2026-01-0896

Na podlagi četrtega in petega odstavka 68. člena ter dvanajste alineje sedmega odstavka 81. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr., 25/17 – ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21, 105/22 – ZZNŠPP, 141/22, 158/22 – ZDoh-2AA, 71/23, 22/25 – ZZZRO-1 in 48/25) minister za vzgojo in izobraževanje izdaja

Pravilnik o učbeniškem skladu

1. člen
(vsebina)

(1) Ta pravilnik ureja upravljanje, pogoje za uporabo ter kriterije in višino sofinanciranja uporabe učnih gradiv iz učbeniškega sklada v osnovni šoli, osnovni šoli s prilagojenim programom in zavodu za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami (v nadaljnjem besedilu: osnovna šola) ter v šoli in zavodu, ki izvaja nižje in srednje poklicno izobraževanje, srednje strokovno in poklicno-tehniško izobraževanje ter srednje splošno izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: srednja šola).

(2) V tem pravilniku izraz »šola« pomeni vse vrste šol in zavodov iz prejšnjega odstavka.

(3) Učbeniški sklad je namenjen učencem in dijakom.

2. člen
(učbeniški sklad)

(1) Šola iz učbeniškega sklada izposoja oziroma daje v uporabo učbenike, delovne učbenike, delovne zvezke in drugo učno gradivo.

(2) Učbeniški sklad je ločen del šolske knjižnice, razen gradiva za domače branje.

(3) Učbeniški sklad je vključen v informacijski sistem COBISS, vodi pa se ločeno od ostalih gradiv šolske knjižnice.

3. člen
(upravljanje učbeniškega sklada)

(1) Naloge upravljanja učbeniškega sklada (evidentiranje, izposoja, dajanje v uporabo učnega gradiva iz učbeniškega sklada, načrtovanje obnove učbeniškega sklada in podobno) izvaja knjižničar, ki ga določi ravnatelj šole (v nadaljnjem besedilu: upravljavec sklada). Ravnatelj lahko določi, da naloge upravljavca sklada opravlja več knjižničarjev, po potrebi pa knjižničarju lahko zagotovi tudi pomoč pri manipulativnih opravilih.

(2) Za delovanje učbeniškega sklada je odgovoren ravnatelj.

4. člen
(učbeniki, delovni učbeniki, delovni zvezki in drugo učno gradivo iz učbeniškega sklada)

(1) Učbeniki, delovni učbeniki, delovni zvezki in drugo učno gradivo (v nadaljnjem besedilu: učno gradivo) v učbeniškem skladu so:

1. učbeniki, ki jih potrdi pristojni strokovni svet in jih šola izposoja učencem in dijakom v informacijskem sistemu COBISS, vključno s tistimi, ki so prilagojeni za učence in dijake s posebnimi potrebami,
2. delovni zvezki in delovni učbeniki za prvi, drugi, tretji in četrti razred osnovne šole in za prilagojen program z nižjim izobrazbenim standardom, ki jih potrdi pristojni strokovni svet in jih šola daje učencem v uporabo kot končnim uporabnikom,
3. učbeniki, delovni učbeniki in delovni zvezki, ki jih potrdi pristojni strokovni svet, in učna sredstva (atlasi, tematske karte, slovarji, strokovni priročniki, stavnice, gradiva za domača branja, gradiva za tekmovanja na državni in mednarodni ravni in podobno), ki si jih v informacijskem sistemu COBISS izposodijo učitelji in so namenjena za neposredno uporabo pri pouku, vključno s tistimi, ki so prilagojeni učencem in dijakom s posebnimi potrebami,
4. učno gradivo, ki ga šola prilagodi posameznim učencem in dijakom s posebnimi potrebami in jim ga izposoja ali daje v končno uporabo.

(2) Ne glede na 3. točko prejšnjega odstavka tega člena si gradiva za domače branje izposodijo tudi učenci in dijaki po splošnih knjižničarskih standardih.

5. člen
(obdelava oziroma evidentiranje učnih gradiv)

(1) Učbeniki in učna sredstva, ki jih šola iz učbeniškega sklada izposoja, so obdelani po strokovnih knjižničarskih standardih in pravilih ter se izposojajo v informacijskem sistemu COBISS.

(2) Delovni zvezki in delovni učbeniki, ki jih daje šola iz učbeniškega sklada učencem v uporabo kot končnim uporabnikom, se v informacijskem sistemu COBISS ne izposojajo, se pa v njem obdelajo tako, da se bibliografskemu zapisu v lokalni bazi knjižnice dodajo podatki o šolskem letu, skupnem številu nabavljenih enot, nabavni ceni enote, datumu računa, razredih in predmetih, za katere je bilo gradivo nabavljeno, ter podatek o viru financiranja. Opremljanje tega gradiva ni potrebno. Podatek o nabavni ceni zagotovi upravitelju učbeniškega sklada računovodstvo.

(3) Učno gradivo, ki ga šola zagotovi posameznim učencem in dijakom s posebnimi potrebami, tako da ga prilagodi, šola evidentira na elektronskem obrazcu.

6. člen
(evidentiranje učnega gradiva, ki ga zagotavljajo starši učencev in dijakov)

V informacijskem sistemu COBISS se evidentira seznam učnega gradiva, ki ga zagotavljajo starši učencev in dijakov, tako da se bibliografskemu zapisu v lokalni bazi knjižnice dodajo naslednji podatki: o šolskem letu, ceni enote gradiva, predmetih oziroma programih in razredih oziroma letnikih, na katere se gradivo nanaša.

7. člen
(zagotavljanje in razporejanje sredstev za učbeniški sklad)

(1) Ministrstvo, pristojno za izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo), letno zagotavlja sredstva za učbeniški sklad v osnovnih šolah za nakup učbenikov, delovnih zvezkov in delovnih

učbenikov, tiskanje učnih gradiv za prilagojeni program z nižjim izobrazbenim standardom ter nakup, tiskanje, fotokopiranje in podobno učnih gradiv za izvajanje posebnega vzgojno-izobraževalnega programa na osnovi metodologije iz 8. člena tega pravilnika.

(2) Neporabljena sredstva za namene iz prejšnjega odstavka lahko šola porabi za gradiva iz 3. in 4. točke prvega odstavka 4. člena tega pravilnika.

(3) Šola je pri razporejanju sredstev med razredi samostojna.

8. člen
(metodologija za določanje višine letnih sredstev za učbeniški sklad v osnovnih šolah)

(1) Za zagotavljanje sredstev učbeniškega sklada se določi naslednje število točk:

1. izvedba programa osnovne šole in prilagojenih programov osnovne šole z enakovrednim izobrazbenim standardom:
– 5,75 točke na učenca 1. razreda,
– 7,13 točke na učenca 2. razreda,
– 7,63 točke na učenca 3. razreda,
– 7,50 točke na učenca 4. razreda,
– 2,56 točke na učenca 5. razreda,
– 2,93 točke na učenca 6. razreda,
– 3,06 točke na učenca 7. razreda,
– 3,06 točke na učenca 8. razreda,
– 3,33 točke na učenca 9. razreda;
2. izvedba prilagojenega programa osnovne šole z nižjim izobrazbenim standardom:
– 6 točk na učenca 1. razreda,
– 8 točk za učenca 2. in 3. razreda,
– 3,8 točke na učenca od 4. do 9. razreda;
3. izvedba posebnega programa vzgoje in izobraževanja:
– 3,8 točke na učenca.

(2) Vrednost točke in dinamiko nakazil za posamezno proračunsko leto s sklepom določi minister, pristojen za izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: minister). Zaradi spremenjenih proračunskih zmožnosti ministrstva se lahko vrednost točke v proračunskem letu spremeni. Vrednost točke se objavi na osrednjem spletnem mestu državne uprave.

9. člen
(zagotavljanje učnih gradiv v bolnišničnih šolskih oddelkih)

(1) Šola, ki izvaja dejavnost v bolnišničnem oddelku, lahko z ministrstvom sklene sporazum o financiranju nabave učnih gradiv za učence, vključene v bolnišnične oddelke.

(2) Sporazum iz prejšnjega odstavka določa obseg, namen in način financiranja, potrebnega za zagotavljanje učbenikov in učnih gradiv, s katerimi šola omogoča neprekinjeno izvajanje izobraževanja učencev v času zdravljenja.

10. člen
(zagotavljanje sredstev in plačilo upravljavca učbeniškega sklada)

(1) Ministrstvo letno zagotavlja osnovnim šolam sredstva za vodenje in upravljanje učbeniškega sklada, in sicer po naslednji enačbi:

$$= koeficientA \times število\ učencev + koeficient\ B,$$

pri čemer je:

Število učencev	Koeficient A	Koeficient B (v evrih)
od 0 do 50	1,25	94,50
od 51 do100	1,30	112,50
od 101 do 200	1,35	131,62
od 201 do 300	1,40	150,75
od 301 do 400	1,45	168,75
od 401 do 500	1,50	187,50
od 501 do 700	1,55	207
nad 701	1,60	225

(2) V srednjih šolah je vodenje in upravljanje učbeniškega sklada plačano iz sredstev prispevkov za izposojevalnino učnega gradiva iz prve točke 4. člena tega pravilnika. Višina plačila se določi v skladu z enačbo iz prvega odstavka tega člena, vendar ne sme presegati 10 % vseh sredstev učbeniškega sklada v posameznem šolskem letu.

(3) Plačilo za vodenje in upravljanje učbeniškega sklada na šoli se izvede do konca meseca decembra proračunskega leta.

11. člen
(letni obseg sredstev za osnovne šole)

(1) S sklepom iz drugega odstavka 8. člena tega pravilnika minister do konca marca določi za proračunsko leto tudi letni obseg sredstev za učbeniški sklad posamezne šole na podlagi 8. člena tega pravilnika in letni obseg sredstev za plačilo vodenja in upravljanja sklada posamezne šole na podlagi 10. člena tega pravilnika.

(2) Pri določitvi obsega sredstev za učbeniški sklad se za:
1. program osnovne šole in prilagojene programe osnovne šole z enakovrednim izobrazbenim standardom upošteva stanje števila učencev na dan 15. septembra šolskega leta, ki se začne pred začetkom proračunskega leta,
2. prilagojeni program osnovne šole z nižjim izobrazbenim standardom ter za posebni program vzgoje in izobraževanja upošteva stanje števila učencev na dan 15. oktobra šolskega leta, ki se začne pred začetkom proračunskega leta.

12. člen
(izposojevalnina za učbenike v srednjih šolah)

(1) Srednja šola zaračuna dijakom izposojevalnino za izposojo učbenikov. Izposojevalnina posameznega učbenika za eno šolsko leto ne sme biti višja od ene četrtine njegove nabavne cene. Nabavna cena učbenika je cena z vključenim davkom na dodano vrednost in morebitnimi popusti.

(2) Višino izposojevalnine za posamezen učbenik na predlog upravljavca učbeniškega sklada določi ravnatelj. Če je bil enak učbenik nabavljen v različnem času po različni ceni, se uporabnikom zaračuna povprečna izposojevalnina, izračunana na osnovi utežnega povprečja.

(3) Dijak, ki zaradi socialnega položaja ne more plačati izposojevalnine, je lahko na predlog razrednika ali šolskega svetovalnega delavca delno ali v celoti oproščen plačila izposojevalnine. O tem odloči ravnatelj šole.

(4) Dijak, ki med šolskim letom prekine šolanje na šoli ali se prepiše na drugo šolo, je upravičen do povračila sorazmernega deleža izposojevalnine. Šola, v katero se dijak vpiše med šolskim letom, zaračuna samo sorazmerni del izposojevalnine.

(5) Sredstva, zbrana iz izposojevalnin, odškodnin in odkupa, šola porabi za nakup učbenikov. Izjemoma lahko šola porabi sredstva sklada tudi za nabavo učnih sredstev, če vrednost takega nakupa ne preseže 10 % vseh sredstev sklada v posameznem šolskem letu.

(6) Ministrstvo lahko sofinancira nakup učbenikov in učnih sredstev srednjim šolam, ki na novo ustanavljajo učbeniški sklad. Višino sofinanciranja določi minister s sklepom.

13. člen
(odškodnina)

(1) Učenec ali dijak mora plačati odškodnino, če vrne poškodovan ali uničen učbenik ali ga ne vrne.

(2) Višina odškodnine se določi na podlagi nabavne cene in starosti učbenika, ki je bil izposojen. Ob koncu prvega leta uporabe učbenika višina odškodnine ne sme presegati nabavne cene učbenika. Ob koncu drugega leta uporabe učbenika višina odškodnine ne sme presegati treh četrtine nabavne cene učbenika. Po tretjem letu uporabe učbenika odškodnina ne sme presegati dveh četrtin nabavne cene učbenika. Po četrtem letu uporabe učbenika odškodnina ne sme presegati ene četrtine nabavne cene učbenika.

(3) Višino odškodnine določi ravnatelj šole na predlog upravljavca učbeniškega sklada.

14. člen
(prejemki in izdatki učbeniškega sklada)

(1) Prejemki učbeniškega sklada so:
1. proračunska sredstva za nakup učnih gradiv v osnovnih šolah,
2. proračunska sredstva za plačilo upravljavcev sklada v osnovnih šolah,
3. izposojevalnine,
4. odškodnine,
5. odkupnine in
6. drugi prejemki.

(2) Prejemki iz prejšnjega odstavka so namenski in se porabljajo za obnovo učbeniškega sklada in za kritje izdatkov priprave gradiv za izposojo ter za vodenje in upravljanje sklada.

15. člen
(postopek izbire učnega gradiva in načrtovanje obnove učbeniškega sklada)

(1) Strokovni aktiv učiteljev, ki vključuje učitelje enega ali več razredov, predmetov, predmetnih področij oziroma strokovnih modulov (v nadaljevanju besedila: strokovni aktiv), predlaga ravnatelju do 30. aprila za prihodnje šolsko leto seznam:

1. učbenikov za učence in dijake na podlagi Kataloga potrjenih učbenikov (v nadaljnjem besedilu: Katalog) v skladu s pravilnikom, ki ureja potrjevanje učnih gradiv,

2. delovnih zvezkov in delovnih učbenikov za učence prvega, drugega, tretjega in četrtega razreda v osnovni šoli na podlagi Kataloga,

3. učbenikov, delovnih učbenikov in delovnih zvezkov na podlagi Kataloga ter učnih sredstev, ki so namenjena učencem ter dijakom za uporabo neposredno pri pouku,

4. učnega gradiva iz Kataloga, ki ga zagotavljajo starši učencev in dijakov.

(2) Pri predmetih, pri katerih so med potrjena učna gradiva uvrščeni učbeniki, delovni zvezki in delovni učbeniki, lahko strokovni aktiv izbere ali delovni učbenik ali kombinacijo učbenika in delovnega zvezka ali učbenik ali delovni zvezek.

(3) Ne glede na prvi odstavek tega člena se lahko strokovni aktiv odloči, da ne predlaga nobenega od gradiv na seznam iz prvega odstavka tega člena.

(4) Ravnatelj mora pred odločitvijo o izboru učnega gradiva, ki ga zagotavljajo starši učencev in dijakov, pridobiti soglasje sveta staršev k skupni nabavni ceni učnega gradiva. Ravnatelj pošlje svetu staršev v soglasje seznam do 15. maja tekočega šolskega leta, svet staršev pa odloči o soglasju v 15 dneh od prejema seznama.

(5) Če svet staršev ne da soglasja iz prejšnjega odstavka do 1. junija, svet staršev in ravnatelj dosežeta dogovor o skupni nabavni ceni do 15. junija, ko mora šola objaviti seznam učnih gradiv iz 1., 2. in 4. točke prvega odstavka tega člena na svoji spletni strani.

(6) Na podlagi seznamov iz 1., 2. in 3. točke prvega odstavka tega člena upravljavec učbeniškega sklada predlaga ravnatelju načrt obnove učbeniškega sklada.

16. člen
(izposoja in dajanje v uporabo učnega gradiva)

Šola iz učbeniškega sklada izposoja in daje v uporabo učbenike ter delovne zvezke in delovne učbenike za prvi, drugi, tretji in četrti razred osnovne šole in za prilagojen program z nižjim izobrazbenim standardom najpozneje prvi teden pouka v novem šolskem letu, učbenike, delovne učbenike in delovne zvezke in učna sredstva, ki jih izposoja učiteljem, in gradivo, ki ga šola prilagaja posameznim učencem in dijakom s posebnimi potrebami, pa tekom celega šolskega leta.

17. člen
(vračanje učnega gradiva)

(1) Učenci in dijaki morajo vrniti izposojene učbenike ob zaključku pouka tekočega šolskega leta.

(2) Učenci, ki dobijo delovne zvezke in delovne učbenike v uporabo kot končni uporabniki, tega gradiva ne vračajo.

(3) Učenec ali dijak, ki ima popravni izpit, mora vrniti izposojen učbenik do konca šolskega leta. Učenec ali dijak, ki ima obveznosti tudi po izteku šolskega leta (npr. opravlja maturo v jesenskem roku, pogojni vpis, diferencialni izpiti, popravni izpit za deveti razred osnovne šole v naslednjem šolskem letu), vrne izposojene učbenike po opravljenih obveznostih oziroma po poteku roka za izpolnitev teh obveznosti.

(4) Učenec ali dijak, ki prekine šolanje ali se prepiše na drugo šolo, mora šoli vrniti izposojene učbenike ob prekinitvi šolanja oziroma ob prepisu na drugo šolo.

(5) Učenec prvega, drugega, tretjega in četrtega razreda, ki prekine šolanje ali se prepiše na drugo šolo, nima pravice dobiti delovnih zvezkov in delovnih učbenikov še enkrat, razen če nova šola odloči drugače.

18. člen
(odpis učnega gradiva)

(1) Odpisano učno gradivo so učbeniki in učna sredstva, ki se izposojajo v informacijskem sistemu COBISS in so trajno odstranjeni iz učbeniškega sklada.

(2) Praviloma se odpišejo tisti učbeniki in učna sredstva, ki so glede na namen učbeniškega sklada vsebinsko ali fizično neustrezni, predvsem pa učbeniki in učna sredstva, ki so:

1. poškodovani,
2. nepopolni,
3. zastareli,
4. pogrešani in podobno.

(3) Postopki odpisa in ravnanja z odpisanim učnim gradivom se vodijo v skladu s knjižničarskimi pravili. Predlog odpisa pisno potrdi ravnatelj.

(4) Odpisano učno gradivo se označi z žigom »odpisano« čez lastniški žig in datumom odpisa.

(5) Šola lahko odpisano učno gradivo iz drugega odstavka tega člena brezplačno odsvoji, odproda ali ga uniči (odda v reciklažo) v skladu s predpisi, ki urejajo ravnanje s stvarnim premoženjem države in samoupravnih lokalnih skupnosti.

19. člen
(evidence)

(1) Inštitut informacijskih znanosti (v nadaljnjem besedilu: IZUM) za nemoteno upravljanje učbeniškega sklada šolam omogoči izpis iz sistema COBISS:

1. vseh učbenikov in učnih sredstev, ki se izposojajo v informacijskem sistemu COBISS, po avtorju, naslovu, letu izdaje, letu nakupa, nabavni ceni, številu izposoj, številu odpisov;
2. izposoj učbenikov in učnih sredstev za tekoče šolsko leto z navedbo imena, priimka in razreda oziroma letnika učenca, dijaka oziroma učitelja ter avtorja, naslova in leta izdaje učnega gradiva;
3. evidenc odpisanih učbenikov in učnih sredstev;
4. evidenc delovnih zvezkov in delovnih učbenikov z izpisom avtorja, naslova, leta izdaje, datuma računa, nabavne cene enote, števila izvodov, šolskega leta, predmetov oziroma programov in razredov oziroma letnikov, za katere je bilo gradivo nabavljeno ter vira financiranja;
5. evidenc učnega gradiva, ki ga zagotavljajo starši učencev in dijakov z izpisom avtorja, naslova, leta izdaje, šolskega leta, cene enote gradiva, predmetov oziroma programov in razredov oziroma letnikov, na katere se gradivo nanaša ter vira financiranja.

(2) Upravljavec sklada na osnovi evidence iz 4. točke prejšnjega odstavka pripravi poimenski seznam prejemnikov tega gradiva.

(3) Evidence drugih prejemkov in izdatkov učbeniškega sklada v šolskem letu vodi računovodstvo šole.

(4) IZUM zagotavlja ministrstvu podatke iz informacijskega sistema COBISS za potrebe spremljanja in evalviranja delovanja učbeniških skladov na šolah ter načrtovanje razvoja sistema izposoje in dajanja v uporabo učnega gradiva.

PREHODNE IN KONČNI DOLOČBI

20. člen
(zagotavljanje sredstev v proračunskem letu 2026)

(1) Vrednost točke iz 8. člena tega pravilnika in dinamiko nakazil za proračunsko leto 2026 določi minister v petnajstih dneh od uveljavitve tega pravilnika.

(2) Letni obseg sredstev za učbeniški sklad in za plačilo za vodenje in upravljanja sklada posamezne osnovne šole iz 11. člena tega pravilnika za leto 2026 določi minister v petnajstih dneh od uveljavitve tega pravilnika.

21. člen
(izvedba postopka določitve izbire učnega gradiv)

(1) Ne glede na 15. člen tega pravilnika v šolskem letu 2025/2026 strokovni aktiv predloži ravnatelju seznam učnih gradiv za prihodnje šolsko leto do 31. maja 2026. Ravnatelj pošlje seznam učnih gradiv do 1. junija 2026 v soglasje svetu staršev. Če svet staršev ne da soglasja do 15. junija, svet staršev in ravnatelj dosežeta dogovor o skupni nabavni ceni do 24. junija, ko mora šola objaviti seznam učnih gradiv na svoji spletni strani.

(2) Če za posamezni predmet v šolskem letu v katerem se uvaja ali izvaja nov ali spremenjen učni načrt oziroma katalog znanja, lahko strokovni aktiv ne glede na 15. člen tega pravilnika, v šolskih letih 2026/2027, 2027/2028 in 2028/2029 predlaga učna gradiva, ki so se v šolah uporabljala do uveljavitve tega pravilnika.

(3) Ne glede na 15. člen tega pravilnika lahko strokovni aktiv v šolskih letih 2026/2027, 2027/2028 in 2025/2029 pri predmetih, ki se ne izvajajo po novih oziroma spremenjenih učnih načrtih oziroma katalogih znanja v šolskih letih 2026/2027, 2027/2028 in 2028/2029, predlaga učna gradiva, ki so se v šolah uporabljala do uveljavitve tega pravilnika.

22. člen
(določitev letnega obsega sredstev v prehodnem obdobju)

Ne glede na prvi odstavek 8. člena tega pravilnika se za zagotavljanje sredstev učbeniškega sklada za izvedbo programa osnovne šole in prilagojenih programov osnovne šole z enakovrednim izobrazbenim standardom v šolskih letih 2026/2027, 2027/2028, 2028/2029 in 2029/2030 uporablja naslednje število točk:

	2026/2027	2027/2028	2028/2029	2029/2030
1. razred	8,00	5,75	5,75	5,75
2. razred	8,00	9,75	7,13	7,13
3. razred	8,00	8,00	10,25	7,63
4. razred	9,75	7,50	7,50	7,50
5. razred	1,07	10,25	2,56	2,56
6. razred	3,13	1,38	9,96	2,93
7. razred	8,95	5,81	3,06	3,06
8. razred	1,07	10,48	4,50	3,06
9. razred	1,07	1,07	11,46	4,83

23. člen
(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov (Uradni list RS, št. 12/20).

24. člen
(začetek veljavnosti)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 0070-9/2026

Ljubljana, dne 9. aprila 2026

EVA 2026-3350-0005

Dr. Vinko Logaj
minister
za vzgojo in izobraževanje

Naslov publikacije: Uradni list Republike Slovenije • **ISSN**: 1318-0576 • **Letnik**: XXXVI • **Številka izdaje**: 236/2026 • **Datum izdaje**: 9. 4. 2026 • **Leto izida**: 2026 • **Izdajatelj**: Služba Vlade Republike Slovenije za zakonodajo, Mestni trg 4, 1000 Ljubljana, 01 241 18 02, gp.svz@gov.si • **Cena**: publikacija je brezplačna • **Financira**: Republika Slovenija • **Vrsta izdaje**: elektronska izdaja • **Spletni dostop**: https://pisrs.si/api/uradni-list/objava/u20260236.pdf