



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO



EVROPSKA UNIJA  
EVROPSKI  
SOCIALNI SKLAD  
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

# Uporabniška navodila

**OPSI** ODPRTI  
PODATKI  
SLOVENIJE

Ljubljana, 1. 4. 2025

## Vsebina

|                                               |                                       |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------|
| O PORTALU OPSI.....                           | 2                                     |
| VSEBINSKI UREDNIK.....                        | 3                                     |
| 1 KATERE PRAVICE IMA VSEBINSKI UREDNIK? ..... | 3                                     |
| 1.1 Dodaj vsebino.....                        | 3                                     |
| 1.1.1 Aplikacija.....                         | 4                                     |
| 1.1.2 Novice .....                            | <b>Napaka! Zaznamek ni definiran.</b> |
| 1.2 Zbirke .....                              | 4                                     |
| 1.2.1 Moje uredništvo .....                   | 4                                     |
| 1.2.2 Nova zbirka .....                       | 5                                     |
| 1.2.3 Prošnja za članstvo .....               | 5                                     |
| 2 OBJAVA ZBIRKE.....                          | 6                                     |
| 2.1 Osnovne informacije .....                 | 6                                     |
| 2.2 Organizacija.....                         | 8                                     |
| 2.2.1 Kontaktni podatki skrbnika .....        | 9                                     |
| 2.2.2 Prejemnik obvestil .....                | 9                                     |
| 2.3 Datoteke.....                             | 10                                    |
| 2.3.1 Pogostost osveževanja.....              | 10                                    |
| 2.3.2 Enkratni vnos .....                     | 11                                    |
| 2.3.3 Periodičen vnos .....                   | 12                                    |
| 2.4 Uporaba podatkov .....                    | 13                                    |
| 2.4.1 Dostopnost podatkov .....               | 13                                    |
| 2.4.2 Pogoji uporabe.....                     | 14                                    |
| 2.4.3 Pravne podlage .....                    | 14                                    |
| 2.5 Dodatni viri.....                         | 15                                    |
| 2.6 Časovni razpon ter lokacija .....         | 16                                    |
| 2.7 Objava zbirke podatkov .....              | 16                                    |
| 3 SPREMINJANJE IN BRISANJE ZBIRKE.....        | 18                                    |

|       |                                          |    |
|-------|------------------------------------------|----|
| 3.1   | Posodobitev datotek.....                 | 18 |
| 3.1.1 | Menjava datotek.....                     | 18 |
| 3.1.2 | Dodajanje datotek obstoječi zbirki ..... | 19 |
| 4     | STIK Z UPORABNIKI .....                  | 20 |
| 4.1   | Piši uredniku.....                       | 20 |
| 4.2   | Komentarji.....                          | 20 |
| 5     | DODATNA POMOČ .....                      | 21 |

## O PORTALU OPSI



Nacionalni portal odprtih podatkov Slovenije – OPSI predstavlja enotno nacionalno spletno točko za objavo odprtih podatkov za celotni javni sektor in ima dvojno funkcijo:

- 1) predstavlja centralni katalog evidenc in zbirk podatkov v državi torej centralno popis metapodatkov o vseh evidencah in podatkovnih zbirkah, ki jih vodijo državni organi, občine in drugi organi javnega sektorja;
- 2) predstavlja enotno spletno mesto za objavo podatkov iz zbirk v odprtih in strojno-berljivih formatih.

Na portalu OPSI organ objavi javne evidence (v nadaljevanju: evidence), informatizirane zbirke podatkov (v nadaljevanju: zbirke podatkov) in statistične podatke, skupaj z metapodatkovni opisi (ki so določeni v Prilogi 1 Uredbe). Prav tako organ objavi tudi druge pomembne zbirke, ki se prav tako vodijo na podlagi izvajanja javnih nalog, čeprav morda niso izrecno določene v zakonodaji, so pa zanimive za javnost. Portal OPSI je razdeljen na 14 področij.

Na portalu OPSI se ne objavljajo pomožne evidence in zbirke, kot so na primer: evidenca CODEKS – evidenca prisotnosti zaposlenih, evidenca obiskovalcev, ipd.

Pravna podlaga:

- [Zakon o dostopu do informacij javnega značaja](#) (ZDIJZ)
- [Uredba o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja](#) (Pomembno: [Priloga 1](#)).

Portal OPSI je dostopen s klikom na: <https://podatki.gov.si> ali <https://data.gov.si>

## VSEBINSKI UREDNIK

Navodila so namenjena vsebinskim urednikom portala OPSI (v nadaljevanju: urednik). V navodilih so opisane pravice, ki jih ima urednik in način objave evidence oz. zbirke podatkov.

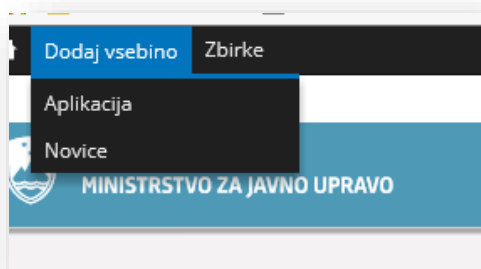
Vloga urednika je, da objavlja evidence in zbirke podatkov, skupaj z metapodatkovni opisi (v nadaljevanju: metaopisi), za katere je odgovoren ali pooblaščen, da jih objavlja v imenu nekoga drugega.

### 1 KATERE PRAVICE IMA VSEBINSKI UREDNIK?

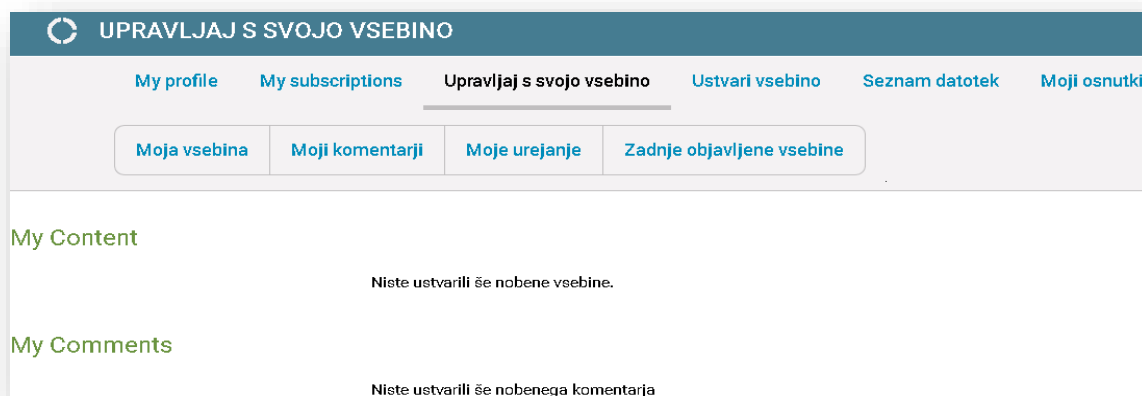
Urednik ima pravico dodajanja vsebin na portal ter druge pravice povezane z zbirkami podatkov. V nadaljevanju bodo podrobno predstavljene posamezne pravice.

#### 1.1 Dodaj vsebino

V tem sklopu bodo opisane posamezne pravice dodajanja vsebin, ki jih ima vsebinski urednik.



Pregled nad že dodanimi vsebinami (aplikacijami in novicami) ima urednik v meniju uporabniškega računa, dostopnem s klikom na uporabniško ime, zavihek vsebine in nato na »Dodaj vsebino«.

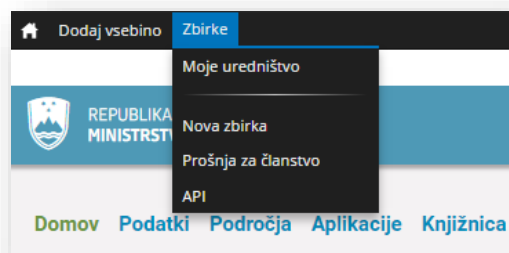


### 1.1.1 Aplikacija

Vnos opisa aplikacije je primarno namenjen razvijalcem, ki niso člani uredništva portala. Omogoča vnos opisa programske rešitve, ki uporablja odprte podatke, že objavljene na portalu. Pravico do vnosa aplikacije imajo tako uredniki portala, kot tudi zunanji uporabniki portala.

## 1.2 Zbirke

V tem zavihku ima urednik pregled nad pravicami za urejanje zbirk.



### 1.2.1 Moje uredništvo

V tem zavihku so prikazane vse zbirke, katere je urednik lastnik. Prikazan je njegov uporabniški profil, to je njegova vloga in podatki o organizaciji, za katero ureja zbirke. Zbirke so razdeljene med zavihke odvisno od njihovega statusa (objavljeno, v urejanju, v potrjevanju, osnutek ali izbrisano).

S klikom na ime posamezne zbirke ali na **Nadaljujte z branjem** je urednik preusmerjen na osnovni metaopis zbirke. Več o urejanju posameznega metaopisa v poglavju **Objava zbirke**.

## UPORABNIŠKI PROFIL

### VSEBINSKI\_UREDNIK\_PODPORA

ID  
97 / Vsebinski\_urednik\_podpora  
Ime in priimek  
Vsebinski\_urednik\_podpora  
Elektronska pošta  
odprti.podatki@gmail.com  
Registriran od  
07 Feb 2019  
API ključ  
Vloge:  
Vsebinski uredniki

### ORGANIZACIJE

Zaprosi za članstvo v organizaciji  
• MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO

### ZBIRKE

17 1549

Zbirke Urejanja

OBJAVLJENO V UREJANJU V POTRJEVANJU OSNUTEK IZBRISANO

#### EEMA - Elektronska evidenca mednarodnih aktov 76 ogledov 0

MINISTRSTVO ZA ZUNANJE IN EVROPSKE ZADEVE - Ministrstvo za zunanje zadeve hrani in evidentira veljavne mednarodne pogodbe in druge mednarodne akte. Ministrstvo za posamezne mednarodne pogodbe in druge mednarodne akte vodi naslednje... Nadaljujte z branjem ...

CSV HTML JSON PROG. VMESNIK

#### test v2.12.2 6 ogledov 1

MINISTRSTVO ZA ZUNANJE IN EVROPSKE ZADEVE - test Nadaljujte z branjem ...

CSV PROG. VMESNIK

DRŽAVNI ORGANI

DRŽAVNI ORGANI

## 1.2.2 Nova zbirka

### DODAJ ZBIRKO

▼ Osnovne informacije

Poimenujte zbirko podatkov.

Naslov ⓘ

Ustvarite URL: ⓘ Naslov URL je prekratek.

S klikom na zavihek **Nova zbirka** se uredniku odpre možnost vnosa metaopisa nove zbirke. Več o posameznih korakih za izdelavo metaopisa v poglavju **Objava zbirke**.

## 1.2.3 Prošnja za članstvo

Na tej strani ima urednik možnost oddaje prošnje za članstvo v posamezni organizaciji, za katero bo objavljala metaopise za zbirke podatkov. Iz spustnega seznama s pomočjo iskalnika poišče organizacijo, katere član bi želel postati.

Prošnjo za članstvo mora potrditi še glavni urednik. Ko je prošnja za članstvo potrjena, lahko prične z objavami zbirk podatkov za organizacije, katerih član je.

PROŠNJA ZA ČLANSTVO V ORGANIZACIJI

Organizacija:

MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO

Razlog

Urednik za to organizacijo.

Vpišite, zakaj želite objavljati na portalu OPSI in kakšno vlogo imate v organizaciji, za katero se prijavljate.

Pošlji prošnjo

## 2 OBJAVA ZBIRKE

V tem poglavju so opisani koraki, ki jih mora urednik opraviti, da lahko objavi zbirko na portalu. Vnese metaopise zbirke, ustrezne povezave na podatke ali le-te naloži na portal.

### 2.1 Osnovne informacije

V prvem koraku urednik v sklopu **Osnovne informacije** vpiše naslov zbirke. Sistem preveri ali naslov že obstaja in če ne obstaja, sistem sam predlaga URL naslov. V primeru, da naslov že obstaja, sistem na to opozori. Urednik sam popravi URL naslov in sicer tako, da na koncu naslova URL vpiše dodatne znake. Dovoljeni znaki so majhne črke, številke in pomišljaji.

▼ Osnovne informacije

Poimenujte zbirko podatkov.

Naslov

Ustvarite URL:

Naslov URL je prekratek.

/dataset/

V Opis urednik vpiše čim več informacij o zbirki. Opiše vsebino zbirke, kakšne podatke le-ta vsebuje, pomembna opozorila, pojasnila v zvezi s podatki v zbirki. To je zelo pomembno zaradi interpretacije podatkov.

#### Opis

Dodajte opis zbirke podatkov. Kaj vsebuje/prikazuje? Zakaj je bila izdelana?

(Pogosto je prikazan skupaj z imenom zbirke podatkov. Najbolje je, da se začne s kratkim stavkom, ki čim bolj jedrnatopiševsebino in namen zbirke podatkov - v nekaterih prikazih zbirke podatkov se namreč lahko prikaže le prvih nekaj besed opisa. Tu se napiše tudi, v kolikor obstajajo omejitve ali pomanjkljivosti podatkov - tudi nepopolni podatki se namreč lahko izkažejo kot uporabni).

V nadaljevanju urednik iz šifranta področij zbirke podatkov izbere področje, v katerega sodi konkretna zbirka.

#### Področje zbirke podatkov:

Izberite področje, povezano s to zbirko podatkov.

Izberite področje...

Izberite področje...

Energetika  
Finance in davki  
Gospodarstvo  
Izobraževanje, kultura in šport  
Javni sektor  
Kmetijstvo, ribištvo, gozdarstvo in prehrana  
Mednarodne zadeve  
Okolje in prostor  
Pravosodje, pravni sistem in javna varnost  
Prebivalstvo in družba  
Promet in infrastruktura  
Sociala in zaposlovanje  
Zdravje  
Znanost in tehnologija

Če so podatki v zbirki kategorizirani kot podatki velike vrednosti, urednik to ustrezno označi. Pri teh zbirkah je potrebno omogočiti tudi masovni prenos. Masovni prenos pa lahko urednik izbere tudi pri zbirkah, ki niso kategorizirane kot podatki velike vrednosti, zbirka pa vsebuje veliko datotek.

#### Podatki velike vrednosti:

☐ Da ☒ Ne

#### Omogoči masovni prenos:

☐ Da ☒ Ne

Izbere tudi ali so v zbirki občinski podatki. Privzeta vrednost je »Ne«. V kolikor gre za občinske podatke izbere »Da«.

Sledi izbira jezika, v katerem je zbirka podatkov. Privzeta je slovenščina. Urednik lahko izbere tudi hrvaščino, nemščino, italijanščino, madžarščino ali angleščino.

#### Občinski podatki:

☐ Da ☒ Ne

#### Jezik zbirke podatkov:

Izberite jezik, v katerem so zapisani podatki.

Slovenščina

Poleg jezika mora vpisati še ključne besede. V pomoč sta mu dva besednjaka (EUROVOC in GEMET), ki na podlagi vnesenih črk predlagata ključne besede. Urednik lahko vnese tudi besede, ki niso v besednjakih.

### Ključne besede

Navedite zaporedje ključnih besed, ki opisujejo to zbirko podatkov. Uporabite splošno uporabljene ter abstraktne termine, kot so "kvaliteta zraka, onesnaževanje, ceste".

Pri vpisovanju ključnih besed se vam predlagajo tako obstoječe ključne besede kot ključne besede iz tezavrov [EUROVOC](#) in [GEMET](#).

|                 |
|-----------------|
| test            |
| testno področje |
| test            |
| testiranje      |

## 2.2 Organizacija

V tem sklopu urednik izbere organizacijo, katere član je in za katero želi objaviti zbirko podatkov. Portal mu ponudi le tiste organizacije, katerih član je. Kontaktni podatki organizacije se izpišejo iz baze portala. Urednik ima možnost urejanja teh podatkov.

▼ Organizacija

Izdano s strani:

|                             |
|-----------------------------|
| MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO |
| Izberite organizacijo...    |
| MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO |

### Kontaktni podatki

Spodaj so navedeni kontaktni podatki organizacije in skrbnika za to zbirko podatkov. Izpolnijo se samodejno na podlagi vašega uporabniškega računa in izbrane organizacije. Lahko jih ročno spremenite, kar se bo odražalo le na ravni te zbirke.

### Kontaktni podatki organizacije

Ime: MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO

Elektronska pošta: gp.mju@gov.si

Telefon:

[Uredi](#)

## 2.2.1 Kontaktni podatki skrbnika

Podatki urednika so pridobljeni iz certifikata, s katerim je prijavljen na portal. V primerih, ko objavitelj zbirke ni hkrati tudi skrbnik zbirke podatkov, lahko kontaktne podatke popravi oz. spremeni.

### Kontaktni podatki skrbnika zbirke podatkov

Ime: OPSI

Elektronska pošta: [odprti-podatki.mju@gov.si](mailto:odprti-podatki.mju@gov.si)

Telefon:

[Uredi](#)

## 2.2.2 Prejemnik obvestil

Če urednik ni hkrati tudi skrbnik zbirke lahko izbere, kdo bo prejemnik obvestila o spremembah v zbirki in predlogih popravkov. Izbere lahko med objaviteljem (urednikom), skrbnikom ali določi oba. Prednastavljena vrednost je objavitelj.

### Prejemnik obvestil

Izberite, kdo bo prejemal obvestila o spremembah v zbirki in predlogih popravkov - zgoraj navedeni skrbnik ali urednik, ki je zbirko pripravil.

|            |   |
|------------|---|
| Objavitelj | ▼ |
| Objavitelj |   |
| Skrbnik    |   |
| Oba        |   |

**POMEMBNO:** Na tej točki mora urednik opis shraniti kot osnutek, saj v nasprotnem primeru v nadaljevanju ne bo mogel naložiti datotek.

Ko je opis shranjen kot osnutek, se prikaže spodnje okno. Da lahko nadaljuje z opisom, mora klikniti gumb »Sprememba metapodatkov zbirke«. Nato iz spustnega seznama izbere možnost »Datoteke«.

 0 ogledov

[Objavi primer uporabe](#)
[Predlagaj popravek](#)

**test vsebinskega urednika (osnutek)**

test

**Administrativna orodja**

[Sprememba metapodatkov zbirke »](#)

[Izbrši zbirko »](#)

(brez datotek)

[Dodatne informacije](#)

**Priporočilo:** Če vsebina zbirke podatkov, v excelovi tabeli npr: ne zahteva več zavihkov ali grafa, je priporočeno, da se podatki objavijo v .csv formatu. Podatki naj bodo ločeni s podpičjem in kodni zapis naj bo UTF 8.

## 2.3 Datoteke

V tem sklopu ima urednik možnost vnosa datotek. Datoteke lahko naloži ali pa vpiše URL naslov, na katerem se datoteke nahajajo. Vnos datotek je lahko enkraten ali periodičen.

▼
 Datoteke

Vnesite povezave do datotek, ki vsebujejo podatke te zbirke, ali na portal OPSI prenesite datoteke, ki jih želite objaviti. Za nalaganje datotek z vašega računalnika mora biti zbirka shranjena vsaj kot osnutek in imeti izbrano organizacijo.

Vnosi so lahko enkratni ali periodični. Periodični vnos izberite, če gre za datoteke, ki jih boste periodično dodajali (na primer vsak mesec). Pri tem jim dodajte datum v obdobju, na katerega se nanašajo (npr. zadnji dan meseca).

V kolikor so podatki zapisani v več formatih, za vsak format uporabite svojo vrstico.

Vnos datotek je:

☒ Enkraten
 ☐ Periodičen

Pogostost osveževanja ● Izberite pogostost... ▾

|   | Ime datoteke: <span>●</span> | URL: <span>●</span>                                                                              | Format: <span>●</span> |
|---|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| ✕ | <input type="text"/>         | <input type="text"/> <input type="button" value="Poveži"/> <input type="button" value="Naloži"/> | <input type="text"/>   |

Preverjanje vseh URL-jev...

+ Dodaj vrstico

Enkraten vnos pomeni, da je naložena ena datoteka, ki jo urednik lahko menja oz. nadomesti z novo. Periodičen vnos pomeni, da je naloženih več datotek: npr. vsak mesec se naloži nova (dodatna) datoteka, tako je npr. konec leta naloženih 12 datotek.

Pred nalaganjem datotek, mora biti zbirka shranjena kot osnutek.

|   | Ime datoteke: <span>●</span> | URL: <span>●</span>                                                                              | Format: <span>●</span> |
|---|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| ✕ | <input type="text"/>         | <input type="text"/> <input type="button" value="Poveži"/> <input type="button" value="Naloži"/> | <input type="text"/>   |

Preverjanje vseh URL-jev...

+ Dodaj vrstico

Za prenos datotek mora biti zbirka najprej shranjena, lahko tudi le kot osnutek z izbrano organizacijo.

### 2.3.1 Pogostost osveževanja

Urednik iz šifranta izbere pogostost osveževanja podatkov. Šifrant vsebuje naslednje vrednosti:

1. stalno
2. dnevno
3. tedensko
4. dvotedensko
5. mesečno
6. četrtno
7. polletno
8. letno
9. po potrebi
10. neredno
11. ni načrtovano.

Vnos datotek je:

☒ Enkratno

☐ Periodičen

Pogostost osveževanja ⓘ

Izberite pogostost...

Izberite pogostost...

- stalno
- dnevno
- tedensko
- dvotedensko
- mesečno
- četrtno
- polletno
- letno
- po potrebi
- neredno
- ni načrtovano

Preverjanje vseh URL-jev...

### 2.3.2 Enkratni vnos

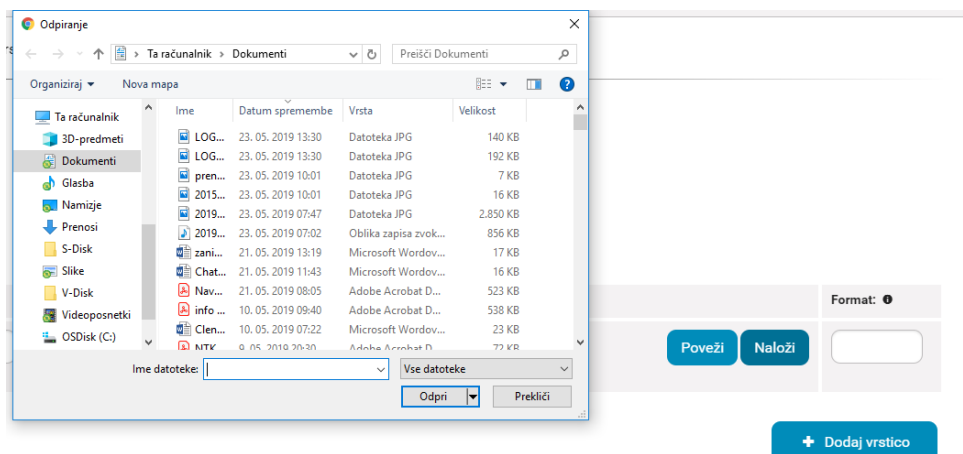
Če želi urednik vnesti URL naslov povezave, klikne na gumb »**Poveži**«. V tem primeru se prikaže okno za vnos URL naslova.

| Ime datoteke: ⓘ | URL: ⓘ | Format: ⓘ |
|-----------------|--------|-----------|
| ✕               |        |           |
|                 |        | Preveri   |

Preverjanje vseh URL-jev... + Dodaj vrstico

Po vnosu URL naslova izbere gumb »**Preveri**«. S tem bo urednik sprožil preverjanje povezave in samodejnega izpolnjevanja polja formata datoteke, če je le-to mogoče ugotoviti na podlagi povezave. Če sistem samodejno ne vnese formata datoteke (oz. javi napako), ta podatek urednik vnese sam. Pri vnosu sistem glede na vnesene črke ponudi tip formata. V bazi je večina formatov, ki so v uporabi. V primeru, da sistem ne ponudi pravilnega formata, se ga vpiše z velikimi črkami. Urednik mora vpisati še ime datoteke v polje »**Ime datoteke**«.

Če je izbral »**Naloži**« se odpre okno, preko katerega urednik poišče datoteko, ki jo želi naložiti. Največja dovoljena velikost datoteke je 500MB.



S klikom na »**Začni prenos**« se prične prenos datoteke iz lokalnega računalnika na strežnik.

|   | Ime datoteke: ⓘ | URL: ⓘ           | Format: ⓘ                               |
|---|-----------------|------------------|-----------------------------------------|
| ✕ | opsiure (1)     | opsiure (1).xlsx | <div>Začni prenos</div> <div>xlsx</div> |

Urednik prejme obvestilo, da je prenos v teku. Polje »**Ime datoteke**« se samodejno posodobi, da je enako imenu naložene datoteke.

### 2.3.3 Periodičen vnos

Za periodičen vnos datotek, se uredniku odpre dodatno okno za vnos datuma, na katerega se podatki nanašajo. Primer: zadnji dan v mesecu.

Pogostost osveževanja ⓘ letno

|   | Datum: ⓘ | Ime datoteke: ⓘ | URL: ⓘ                              | Format: ⓘ |
|---|----------|-----------------|-------------------------------------|-----------|
| ✕ |          |                 | <div>Poveži</div> <div>Naloži</div> |           |

Urednik ima v sklopu **Datoteke** možnost dodajanja več datotek in sicer s klikom na gumb »**Dodaj vrstico**«. Na levi strani ima tudi možnost urejanja vrstnega reda datotek. V kolikor želi hkrati naložiti več datotek izbere gumb Naloži več datotek.

|   | Ime datoteke: ⓘ | URL: ⓘ | Format: ⓘ                           |
|---|-----------------|--------|-------------------------------------|
| ✕ |                 |        | <div>Poveži</div> <div>Naloži</div> |

Preveri vse URL-je

Naloži več datotek

+ Dodaj vrstico

Na tej točki ima urednik možnost, da opis shrani kot osnutek. Če obvezna polja niso vnesena, sistem sporoči, kateri podatki manjkajo (shranjevanje osnutka zahteva vnos manjšega števila polj).

## 2.4 Uporaba podatkov

V tem sklopu urednik vpisuje dostopnost zbirke podatkov, pogoje ponovne uporabe podatkov, licence in pravne podlage.

### 2.4.1 Dostopnost podatkov

Iz šifranta dostopnost podatkov urednik izbere med naslednjimi vrednostmi:

1. podatki v celoti oz. pretežni meri niso javno dostopni
2. podatki so javno dostopni in na voljo za dostop in ponovno uporabo
3. na voljo je spletni vpogled v podatke
4. podatki so objavljeni kot odprti podatki.

#### Dostopnost podatkov:

Izberite želeno dostopnost podatkov za to zbirko podatkov.

|                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------|
| Na voljo je spletni vpogled v podatke                              |
| Podatki v celoti oz. v pretežni meri niso javno dostopni           |
| Podatki so javno dostopni in na voljo za dostop in ponovno uporabo |
| Na voljo je spletni vpogled v podatke                              |
| <b>Podatki so objavljeni kot odprti podatki</b>                    |

#### Pojasnilo glede dostopnosti podatkov:

##### 1. Podatki v celoti oz. v pretežni meri niso javno dostopni

Podatki niso javno dostopni. Za »v pretežni meri niso javno dostopni« pa velja, da to pomeni, da so v evidenci določeni varovani podatki, ki niso javno dostopni. Vendar pa je lahko določeni preostali del evidence javno-dostopen. Primer: evidenca ali zbirka vsebuje osebne podatke. Upravljalvec bo to navedel v metapodatkih v zvezi s to evidenco.

Ne glede na navedeno pa lahko upravljalvec pripravi in del takšne evidence javno objavi, torej brez osebnih podatkov (stolpce z osebnimi podatki briše, objavi stolpce, ki vsebujejo javno dostopne podatke). Pripravi novo evidenco: npr. Zbirka statističnih podatkov o strankah določenih postopkov.

##### 2. Podatki so javno dostopni in na voljo za dostop in ponovno uporabo

Podatki so javno dostopni, vendar niso objavljeni na spletu, ne na način vpogleda, ne na način odprtih podatkov. Prosilec lahko pridobi podatke od organa tako, da vloži zahtevo za dostop in ponovno uporabo po ZDIJZ.

##### 3. Na voljo je spletni vpogled v podatke

Pomeni, da so podatki javno dostopni, na voljo za ponovno uporabo na podlagi zahteve, na vpogled pa jih je v pretežni meri tudi mogoče videti, ker so tudi objavljeni na spletu – vendar ne v odprtih formatih.

#### 4. Podatki so objavljeni kot odprti podatki

Najvišja stopnja torej je, da so podatki iz določene evidence objavljeni na način »odprtih podatkov«, kar pomeni, da jih organ objavi v strojno-berljivih formatih (.csv oz. .xml) in zraven izrecno zapiše, da je ponovna uporaba prosta le ob pogoju navedbe vira podatkov (t.i. odprta licenca, CC BY 4.0).

##### 2.4.2 Pogoji uporabe

Vrednosti v sklopu Pogoji uporabe se v polju »**Posebni pogoji glede ponovne uporabe odprtih podatkov**« in polju » **Posebni pogoji glede cene ponovne uporabe podatkov**« avtomatično prednastavijo glede na izbiro vrednosti iz šifranta oz. predhodnega polja »**Dostopnost podatkov**«

V tretjem polju »**Izberite licenco**«, pod katero naj bo izdana zbirka podatkov lahko urednik izbira med tremi vrednostmi:

1. Priznanje avtorstva (CC BY 4.0),
2. Posebni pogoji ponovne uporabe,
3. /.

##### Pogoji uporabe

**Posebni pogoji glede ponovne uporabe podatkov:**

Vsaki posamezni zbirki podatkov lahko določite posebne pogoje glede ponovne uporabe podatkov.

Ni omejitev (navedba vira)

**Posebni pogoji glede cene ponovne uporabe podatkov:**

Vsaki posamezni zbirki podatkov lahko določite tudi morebitne pogoje glede zaračunavanja cene ponovne uporabe podatkov.

Ni omejitev (ponovna uporaba je brezplačna)

**Izberite licenco, pod katero je objavljena zbirka odprtih podatkov:**

Priznanje avtorstva (CC BY 4.0)

**Priznanje avtorstva (CC BY 4.0)**

Posebni pogoji ponovne uporabe

/

V primeru, da urednik izbere pri dostopnosti podatkov možnost »**Podatki so na voljo kot odprti podatki**«, se izbere licenca »**Priznanje avtorstva (CC BY 4.0)**«. Če urednik izbere druge možnosti glede dostopnosti podatkov, potem tukaj izbira med vrednostmi »**Posebni pogoji ponovne uporabe**« ali »/«.

##### 2.4.3 Pravne podlage

Pod odsekom »**Pravne podlage**« urednik vpiše vrste predpisov. Za predpise, ki nimajo SOP številke velja, da urednik vpiše podatke v prvo vrstico (npr.: občinski predpisi). V drugo vrstico vpiše predpise, ki imajo SOP številko. Urednik s klikom na gumb »**Pridobi SOP nazive**«, sproži klic na Pravno

informacijski sistem PisRS in tako pridobi naziv pravne podlage, ki se prikaže pod gumbom kot tekst, obarvan z modro barvo. V primeru, ko je potrebno vpisati več pravnih podlag s SOP številko, le-te urednik loči z vejico in presledkom. Enako velja za prvo vnosno polje.

## Pravne podlage

Vpišite pravne podlage za to podatkovno zbirko, ki nimajo SOP številke (npr. predpisi občin, evropska uredba, itd.)

Vpišite pravne podlage, ki imajo SOP številko – Vnesite seznam SOP števil (ločenih z vejicami) povezanih s to podatkovno zbirko ter kliknite Pridobi SOP nazive

Pridobi SOP nazive

Nazivi ter naslovi URL zakonov, ki so povezani s to zbirko podatkov

[Zakon o dostopu do informacij javnega značaja \(ZDIJZ\)](#)

Na tej točki ima urednik možnost, da opis shrani kot osnutek. Če še ni vnesel obveznih polj, mu sistem javi, kateri podatki manjkajo (shranjevanje osnutka zahteva manjšega števila polj).

## 2.5 Dodatni viri

V tem sklopu ima urednik možnost dodajanja dodatnih virov, ki bi uporabnikom zbirke podatkov lahko koristila pri njeni uporabi. V dodatne vire mora urednik vpisati tudi povezavo na osnovno spletno stran organa. Dodatno lahko vpiše povezanost z drugimi javnimi evidencami. Če so povezane zbirke objavljene na OPSI, se bodo le-te uredniku ob vpisu tudi samodejno prednastavila.

### ▼ Dodatni viri

Tu lahko dodate povezave na dodatne vire. Za vsak vir uporabite svojo povezavo. To so lahko na primer PDF-ji s seznamami datotek, ki opisujejo podatke, ali pa povezave na spletne strani z več podatki.

| Opis:                                                    | Povezava: ●                                         | Format: ●                         |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="text" value="Ministrstvo za javno upravo"/> | <input type="text" value="http://www.mju.gov.si/"/> | <input type="text" value="HTML"/> |
| <input type="button" value="Preveri"/>                   |                                                     |                                   |

Preveri vse URL-je

+ Dodaj vrstico

### Povezanost podatkov z drugimi javnimi evidencami

Vpišite zbirke, objavljene na OPSI, s katerimi so ti podatki še povezani (ločene z vejico, njihova imena se samodejno predlagajo) ali vpišite morebitno povezanost objavljenih podatkov z drugimi javnimi evidencami.

|                     |
|---------------------|
| test                |
| test ocen2          |
| test vnosa zbirke 1 |
| test 2              |

V zadnjem sklopu urednik vpiše časovni obseg, na katerega se podatki nanašajo. Lahko vnese tudi le začetni datum, če časovni okvir zbirke ni zaključen. Sledi vnos geografskega območja, na katerega se zbirka nanaša.

Na tej točki ima urednik možnost, da opis shrani kot osnutek, ali pa ga pošlje v objavo. Če še ni vnesel obveznih polj, mu sistem javi, kateri podatki manjkajo (shranjevanje osnutka zahteva manjše število izpolnjenih polj).

Ko je vsebinski urednik poslal zbirko v objavo, dobi glavni urednik obvestilo, da je osnutek opisa v potrjevanju.

Glavni urednik ima možnost, da zbirko potrdi ali zavrne. V primeru, da zbirko potrdi, je zbirka dostopna javnosti, vsebinski urednik dobi obvestilo, da je zbirka potrjena in objavljena. V primeru zavrnitve mora glavni urednik napisati razlog, zakaj je zbirka zavrnjena. V tem primeru dobi vsebinski urednik obvestilo, da je objava zavrnjena in jo mora v skladu z navodilom popraviti oz. dopolniti ter jo po končanem urejanju ponovno poslati v potrjevanje.

 Odgovori  Odgovori vsem  Posreduj



tor. 4. 06. 2019 11:31

OPSI <odprti-podatki.mju@gov.si>

**Obvestilo o objavi**

Za =?utf-8?b?TWYyaW5hIFJhamnEjSA8bWFyaW5hLnJhamljQGdvdj5zaT4=?=@ckan2.localdomain

Pozdravljeni!

Zbirka 'kpk-evidenca-sp-gd-io-za-katere-lobirajo-lobisti', ki jo je pripravil(a) [REDACTED], je objavljena na portalu OPSI.

Ogledate si jo lahko na povezavi: <https://podatki.gov.si/dataset/kpk-evidenca-sp-gd-io-za-katere-lobirajo-lobisti>

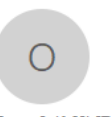
Objavo je potrdil(a): [REDACTED]

Želimo vam lep dan!

To sporočilo je avtomatsko obvestilo portala OPSI, zato nanj ne odgovarjajte.

--

OPSI (<https://podatki.gov.si>)



tor. 4. 06. 2019 12:04

OPSI <odprti-podatki.mju@gov.si>

**Obvestilo o vašem osnutku analiza cen toplote**

Za =?utf-8?b?TWYyaW5hIFJhamnEjSA8bWFyaW5hLnJhamljQGdvdj5zaT4=?=@gov.si

Pozdravljeni!

Glavni urednik [REDACTED] je pregledal vašo zbirko 'analiza cen toplote' in vam sporoča sledeče:

Pozdravljeni,  
metapodatkovni opis je potrebno bolj podrobno izpolniti.

Lep pozdrav,  
Ekipa OPSI

S klikom na povezavo <https://podatki-test.sigov.si/dataset/edit/56078c30-ffa2-4142-b525-6d5c70e626a9> lahko nadaljujete z urejanjem svoje zbirke.

To sporočilo je avtomatsko obvestilo portala OPSI, zato nanj ne odgovarjajte.

--

OPSI (<https://podatki-test.sigov.si>)

### 3 SPREMINJANJE IN BRISANJE ZBIRKE

Urednik lahko popravi metaopise zbirk, v kolikor je metaopis zbirke prekratek oziroma pomanjkljiv ali pa je prišlo do napake pri opisu. Urednik poišče zbirko pri kateri želi popraviti metaopis in s klikom na gumb »Sprememba metapodatkov zbirke« popravi oz. spremeni metaopis zbirke. Če želi urednik izbrisati zbirko, to stori s klikom na gumb »izbriši zbirko«.

0 ogledov

Objavi primer uporabe

Predlagaj popravek

test vsebinskega urednika

test

Administrativna orodja

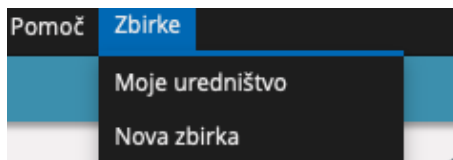
[Sprememba metapodatkov zbirke »](#)  
[Izbriši zbirko »](#)

(brez datotek)

izbrisana zbirka podatkov

Ta zbirka podatkov je izbrisana. Le administratorji in glavni uredniki jo lahko vidijo v tem stanju.

Izbrisana zbirka ni več vidna na portalu OPSI, vendar jo urednik še vedno najde v zavihku Zbirke, Moje uredništvo.



#### 3.1 Posodobitev datotek

V primerih, ko je zbirka že objavljena na portalu in urednik nalaga le nove datoteke, lahko le-te objavi brez predhodnega potrjevanja oz. odobritve glavnega urednika.

##### 3.1.1 Menjava datotek

Urednik ima možnost zamenjati obstoječo datoteko z novo. Izbere gumb »Naloži novo« (poglavje [2.3. Datoteke](#)), ki mu odpre okno, preko katerega urednik poišče datoteko, ki jo želi naložiti. Ob tem se ohrani prvotna url povezava, tudi če se spremeni ime datoteke.

Vnos datotek je:

☒ Enkraten

☐ Periodičen

|                                                                                                                                                                                                                                                       | Ime datoteke:  | URL:                                                                            | Format:  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <input type="text"/>                                                                            | <input type="text" value="https://podatki-test.sigov.si/dataset/124c5dfc-8cc6-42a3-bf92-0c903f0ff830/resource/1"/> <span>Preveri</span> <span>Naloži novo</span> | <input type="text" value="csv"/>                                                            |
|    | <input type="text"/>                                                                            | <input type="text" value="https://podatki-test.sigov.si/dataset/124c5dfc-8cc6-42a3-bf92-0c903f0ff830/resource/1"/> <span>Preveri</span> <span>Naloži novo</span> | <input type="text" value="xls"/>                                                            |
|                                                                                                                                                                      | <input type="text"/>                                                                            | <span>Poveži</span> <span>Naloži</span>                                                                                                                          | <input type="text"/>                                                                        |

Preverjanje vseh URL-jev...

+ Dodaj vrstico

V primerih, ko pri obstoječi zbirki urednik zamenja datoteko, se ta avtomatsko shrani in objavi. V tem primeru ni potrebna odobritev glavnega urednika (poglavje [2.7 Objava zbirke podatkov](#)).

Preveri
Naloži novo

*Datoteka je bila uspešno shranjena. Ta sprememba ne zahteva ponovnega potrjevanja, zato lahko urejanje zaključite s pritiskom na gumb 'Nazaj na zbirko'.*

### 3.1.2 Dodajanje datotek obstoječi zbirki

Če urednik želi obstoječi zbirki dodati novo datoteko, sledi opisanem postopku za nalaganje datotek (poglavje [2.3 Datoteke](#)) in nato izbere gumb »**Shrani**«. Datoteka se bo avtomatsko naložila in objavila.

|                                                                                     |                                       |                                                               |                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <input type="text" value="2015_PZS"/> | <input type="text" value="2015_PZS.jpg"/> <span>Shrani</span> | <input type="text" value="jpg"/> |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|

Urednik izbere gumb nazaj na zbirko za vrnitev na predstavitevno stran zbirke.

Shrani osnutek
Pošlji v objavo
Nazaj na zbirko

## 4 STIK Z UPORABNIKI

### 4.1 Piši uredniku

 1133 ogledov

 0

Všeč kaj

 Objavi primer uporabe

 Piši uredniku

Preko spletnega obrazca lahko obiskovalci portala stopijo v stik z urednikom. Tako lahko sporočijo morebitne napake v datotekah ali pa prosijo za dodatna pojasnila. Urednik prejme sporočila preko elektronske pošte.

### 4.2 Komentarji

Na koncu strani posamezne zbirke se nahaja prostor s komentarji. Tu lahko uporabniki javno objavijo svoje komentarje, na katere lahko odgovorijo le uredniki. Prav tako lahko komentar tudi uredijo ali pa izbrišejo. Komentiranje je anonimno. Ob novem komentarju urednik dobi obvestilo preko elektronske pošte.

Komentarji [2]

Posodobljeno na OPSI
Objavljeno 27. 9. 2021 14:01





Odg: Posodobljeno na OPSI
Objavljeno 27. 9. 2021 14:11





Dodaj komentar ...

20

## 5 DODATNA POMOČ

V pomoč pri objavi podatkov na portal OPSI je v zavihku »**Posredovanje podatkov**« objavljen Priročnik za odpiranje podatkov javnega sektorja.

V zavihku Knjižnjica pod [Vsebina za urednike](#) so vam na voljo vsa navodila za urednike.

S klikom na spodnjo sliko se vam odpre povezava na video, ki prikazuje postopek vnosa zbirke podatkov na portal OPSI.



Več podatkov v zvezi s posredovanjem in ponovno uporabo podatkov javnega sektorja najdete:

- na spletni strani Ministrstva za javno upravo, delovno področje: [Informacije javnega značaja](#)
- na spletni strani [Informacijskega pooblaščenca](#)
- ali pa nam pišete naslov: [odprti.podatki@gov.si](mailto:odprti.podatki@gov.si).