

# UPORABNIŠKA NAVODILA

## Portal Odprtih podatkov Slovenije (OPSI)

### VSEBINSKI UREDNIK

December 2016 (verzija 1.0)

**Naslov:** Uporabniška navodila (Portal Odprtih podatkov Slovenije) Vsebinski urednik

**Izdalo:** Ministrstvo za javno upravo

Uporabniška navodila so financirana iz Evropskega socialnega sklada.

**Avtorji:** mag. Dolores Turkovič, Alenka Pšeničnik, mag. Aleš Veršič, mag. Mateja Prešern

**Oblikovanje:** Manja Mašek

**Založilo:** Ministrstvo za javno upravo

**Ljubljana, december 2016**

Prva elektronska izdaja uporabniških navodil

Uporabniška navodila (Portal Odprtih podatkov Slovenije) Vsebinski urednik, so na voljo na spletnih straneh OPSI (v zavihku knjižnica, vsebina za urednike): <https://podatki.gov.si/knjiznica/vsebina-za-urednike>

**Informacije:** [odprti-podatki.mju@gov.si](mailto:odprti-podatki.mju@gov.si)

**Imetnik avtorskih pravic:** Ministrstvo za javno upravo

**Licenca za uporabo:**

Uporabniška navodila (Portal Odprtih podatkov Slovenije) Vsebinski urednik se lahko uporabljajo s strani kogarkoli, brezplačno, za nepridobitni ali pridobitni namen, pod pogojem, da se navede vir (pogoji licence CC BY 4.0 – Creative Commons Attribution 4.0 International)



## KAZALO VSEBINE

VSEBINSKI UREDNIK.....	4
1 KATERE PRAVICE IMA VSEBINSKI UREDNIK? .....	4
1.1 DODAJ VSEBINO .....	4
1.1.1 APLIKACIJA.....	5
1.1.2 NOVICE .....	5
1.2 ZBIRKE.....	7
1.2.1 MOJE UREDNIŠTVO .....	7
1.2.2 NOVA ZBIRKA.....	8
1.2.3 PROŠNJA ZA ČLANSTVO.....	8
1.2.4 API.....	9
2 OBJAVA ZBIRKE.....	9
2.1 OSNOVNE INFORMACIJE .....	10
2.2 ORGANIZACIJA.....	11
2.3 DATOTEKE.....	12
2.3.1 POGOJI UPORABE .....	15
2.4 DODATNI VIRI .....	19
2.5 ČASOVNI RAZPON TER LOKACIJA .....	19
3 SPREMINJANJE METAOPISA ZBIRKE IN BRISANJE ZBIRKE .....	20
3.1 OBJAVA ZBIRKE PODATKOV.....	20
3.2 DODATNA POMOČ .....	21

Uporabniška navodila (vsebinski urednik)

Na portalu OPSI (Odprti podatki Slovenije) organ objavi javne evidence in informatizirane zbirke podatkov, skupaj z metapodatkovni opisi po Zakonu o dostopu do informacij javnega značaja (ZDIJZ) oz. po Uredbi o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja, ki jih predpisuje področna zakonodaja. 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. Na portalu OPSI se ne objavljajo pomožne evidence in zbirke, kot so na primer: evidenca CODEKS – evidenca prisotnosti zaposlenih, evidenca obiskovalcev, ipd.

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. informatizirane zbirke podatkov.

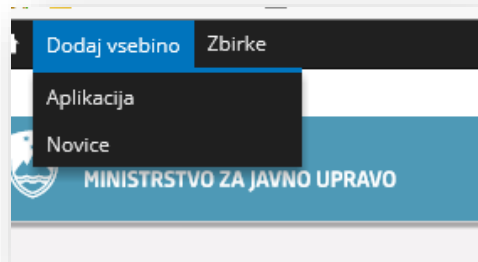
Vloga urednika je, da objavlja evidence in zbirke podatkov, skupaj z metapodatkovni opisi (v nadaljevanju: metaopisi), za katere je odgovoren ali pooblaščen, da jih objavlja v imenu nekoga drugega.

### 1 KATERE PRAVICE IMA VSEBINSKI UREDNIK?

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

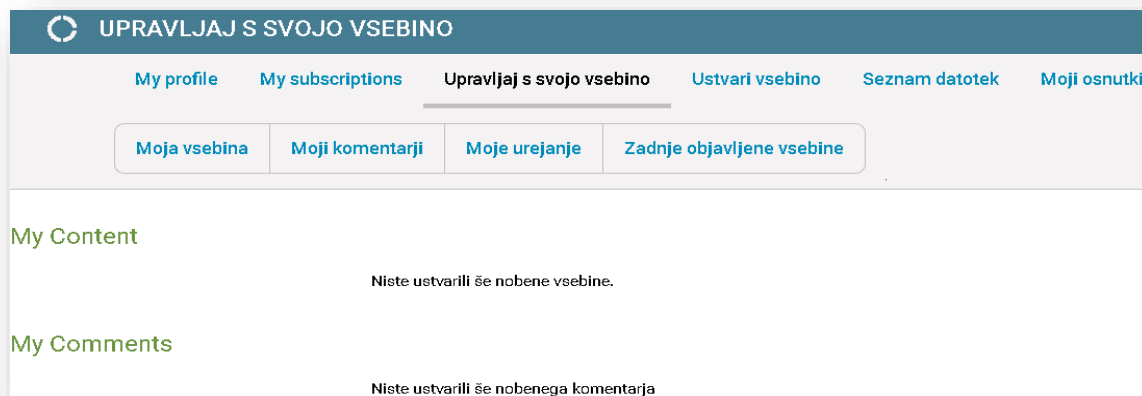
#### 1.1 DODAJ VSEBINO

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



Uporabniška navodila (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 (pogoj za objavo je registracija).

### 1.1.2 NOVICE

Urednik ima možnost objavljanja novice. Objava novice ne zahteva nobenega potrjevanja s strani glavnega urednika, temveč je objavljena takoj, ko urednik novico shrani. Pri urejanju besedila ima možnost izbire med dvema tekstovnim formatoma. Izbira lahko med »Plain text« ali »Filtered HTML«. Pri slednjem ima za urejanje besedila možnost uporabe določenih orodij, kot so na primer: krepko besedilo, ležeče, .... Besedilo se ureja v krajšem povzetku (Summary) ter v širšem opisu (Body). V primeru, da želi popraviti besedilo se kot dodatni možnosti prikažeta še predogled in pogled v spremembe (View Changes) ali pa možnost izbrisa novice.

## Uporabniška navodila (vsebinski urednik)

⌂
USTVARI NOVICE

**Title \***

**Body (Urejanje povzetka)**

B I I = = ” ← ✕ 📄 = 🗨 Ω ☰ 🔍 🌐 🗑

body p

Onemogoči obogateno besedilo. Več informacij o tekstovnih formatih ?

**Tekstovni format**

Filtered HTML

- Odstranjevalec praznega odstavka - več odstavkov ne bo razdelilo stila strani.
- Spletni in e-mail naslovi bodo samodejno pretvorjeni v povezavo.
- Dovoljene HTML oznake:<a> <em> <strong> <cite> <code> <ul> <ol> <li> <p> <blockquote>
- Samodejen prelom odstavkov in vrstic.

• CAPTCHA: geslo ni potrebno

<p><b>Nastavitve menija</b> <a href="#">Ni v meniju</a></p> <p><b>Struktura knjige</b> <a href="#">Ni v knjigi</a></p> <p><b>Različice</b> <a href="#">Ni revizije</a></p> <p><b>Nastavitve URL poti</b> <a href="#">Avtomatski alias</a></p> <p><b>Nastavitev tiskanja, elektronske pošte in PDF</b></p> <p><b>URL redirects</b> <a href="#">No redirects</a></p> <p><b>Podatki o avtorju</b> By ales_versic_51369 on 2016-10-24 01:03:20 +0200</p> <p><b>Možnosti objave</b> <a href="#">Objavljeno, Vedno na vrhu seznama</a></p>	<input type="checkbox"/> Navedite povezavo menija
--	---

Shrani

Predogled

Prikaži spremembe

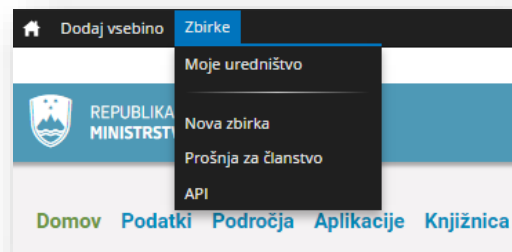
Izbriši

6

Uporabniška navodila (vsebinski urednik)

## 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, ki jih je urednik objavil. Prikazan je njegov uporabniški profil, to je njegova vloga in podatki o organizaciji, za katero ureja zbirke. Pri vsaki zbirki je zapisano tudi ali gre za osnutek.

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**.

<p><b>VSEBINSKI1</b></p> <p><b>ID</b> 90 / Vsebinski1</p> <p><b>Ime in priimek</b> Vsebinski1</p> <p><b>Elektronska pošta</b> [redacted]@gov.si</p> <p><b>Registriran od</b> 11 Dec 2016</p> <p><b>API ključ</b> [redacted] – Opozorilo: vaš ključ API lahko vidite le vi!</p> <p><b>Vloge:</b> Vsebinski uredniki</p>	<p><b>ORGANIZACIJE</b></p> <p><a href="#">Zaproši za članstvo v organizaciji</a></p>
<p><b>ZBIRKE</b></p> <p style="text-align: center;"> <span style="font-size: 2em; font-weight: bold;">0</span>      <span style="font-size: 2em; font-weight: bold;">0</span>  Zbirke      Urejanja </p>	

Uporabniška navodila (vsebinski urednik)

### 1.2.2 NOVA ZBIRKA

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**.

The screenshot shows a web form titled "DODAJ ZBIRKO" (Add Dataset). The left sidebar contains a menu with the following items: "Osnovne informacije" (selected), "Organizacija", "Datoteke", "Uporaba podatkov", "Dodatni viri", and "Časovni razpon ter lokacija". The main content area is titled "Osnovne informacije" and contains the following fields and instructions:

- Instruction: "Poimenujte zbirko podatkov." (Name the dataset.)
- Field: "Naslov" (Title) with a dropdown arrow icon.
- Field: An empty text input box.
- Field: "Ustvarite URL:" (Create URL) with a dropdown arrow icon and the instruction "Naslov URL je prekratek." (The title URL is short.)
- Field: A text input box containing the text "/dataset/".

### 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.

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

The screenshot shows a web form titled "PROŠNJA ZA ČLANSTVO V ORGANIZACIJI" (Request for membership in an organization). The form contains the following elements:

- Field: "Organizacija:" (Organization) with a dropdown menu showing "MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO".
- Field: "Razlog" (Reason) with a text input box containing the text "Urednik za to organizacijo." (Editor for this organization.)
- Text: "Vpišite, zakaj želite objavljati na portalu OPSI in kakšno vlogo imate v organizaciji, za katero se prijavljate." (Write why you want to publish on the OPSI portal and what role you have in the organization you are applying for.)
- Button: "Pošlji prošnjo" (Send request).

## Uporabniška navodila (vsebinski urednik)

### 1.2.4 API

<https://podatki.gov.si/data/metadata-api-docs>

Na tej strani so navodila za dostop do programskega vmesnika. Ta stran je namenjena za razvijalce, ki bi potrebovali dostop preko metapodatkovnega programskega vmesnika - API do podatkov na OPSI.

## Metapodatkovni programski vmesnik - API

### Navodila za dostop do programskega vmesnika

Razvijalci lahko do podatkov portala OPSI dostopajo s programskim vmesnikom, ki predstavlja strojno alternativo ročni uporabi spletne strani. Ponuja izmenjavo podatkov v formatu JSON, s čimer je primeren za raznovrstne odjemalce.

Osnovni spletni naslov programskega vmesnika je: <https://podatki.gov.si/api>

Programski vmesnik je del programske opreme CKAN, ki jo uporablja portal OPSI. Celotna navodila o funkcionalnostih vmesnika so na voljo tu: <http://docs.ckan.org/en/ckan-2.2.3/api.html>.

## 2 OBJAVA ZBIRKE

V tem poglavju so opisani koraki, ki jih mora urednik opraviti, da lahko objavi metaopise in povezave na podatke (evidence, zbirke ...).

Uporabniška navodila (vsebinski urednik)

## 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.

V nadaljevanju urednik iz šifranta področij izbere področje, v katerega sodi konkretna zbirka podatkov. Sledi izbira jezika, v katerem je zbirka podatkov. Privzeta je slovenščina. Urednik lahko izbere tudi hrvaščino, nemščino, italijanščino, madžarščino ali angleščino.

Poleg jezika mora vpisati še ključne besede. V pomoč sta mu dva besednjaka ([EUROVOC](#) in [GEMET](#)), do katerih dostopa s klikom na enega od imen.

Uporabniška navodila (vsebinski urednik)

## 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. Podatki urednika so pridobljeni iz certifikata, s katerim je prijavljen na portal. Kontaktne podatke urednik lahko spremeni, vendar se ime objavitelja pri zbirki ne spremeni. Spremenijo se le kontaktni podatki.

**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 levega spustnega seznama izbere možnost »Datoteke«.

## Uporabniška navodila (vsebinski urednik)

**Priporočilo:** če vsebina zbirke podatkov, ne zahteva več zavihkov ali grafa v recimo excel datoteki, je priporočeno, da se podatki objavijo v .csv formatu. Podatki naj bodo ločeni s podpičjem ter 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 enkratno ali periodično. Pred nalaganjem datotek, mora biti zbirka shranjena kot osnutek.

The screenshot shows a form for uploading files. It has three input fields: 'Naslov datoteke:' (File name), 'URL:' (URL), and 'Format:' (Format). There are two buttons: 'Poveži' (Link) and 'Naloži' (Upload). A red warning message is displayed below the form: 'Za prenos datotek mora biti zbirka najprej shranjena, lahko tudi le kot osnutek z izbrano organizacijo.'

Pri enkratnem vnosu vpiše datum, na katerega se podatki nanašajo. Primer: zadnji dan v mesecu. Nato s klikom na gumb »Preverite vse URL-je« urednik sproži 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 vnesite sami. Pri vnosu vam sistem glede na črke, ki jih vpisujete, ponudi tip formata. V bazi je večina formatov, ki so v uporabi. V primeru, da vam sistem ne ponudi formata, ga vpišete z velikimi črkami.

The screenshot shows the 'Datoteke' section of the editor. It contains instructions on how to upload files and a form for entering file details. The form has three input fields: 'Naslov datoteke:' (File name), 'URL:' (URL), and 'Format:' (Format). There are two buttons: 'Poveži' (Link) and 'Naloži' (Upload). Below the form, there are two buttons: 'Preverjanje vseh URL-jev...' (Check all URLs...) and '+ Dodaj vrstico' (Add row).

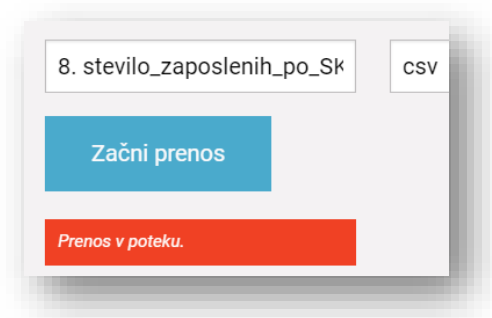
Uporabniška navodila (vsebinski urednik)

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

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 »**Prenos**« se prične prenos datoteke iz lokalnega računalnika na strežnik.

Urednik dobi obvestilo, da je prenos v teku. V primeru, ko izbere možnost »**Poveži**«, mora v polje »**Naslov datoteke**« urednik vpisati naslov datoteke.

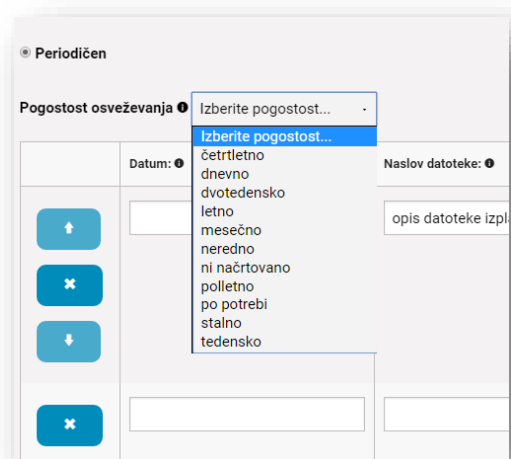
## Uporabniška navodila (vsebinski urednik)



V primeru, ko je izbran periodičen vnos datotek, se iz šifranta izbere pogostost osveževanja podatkov.

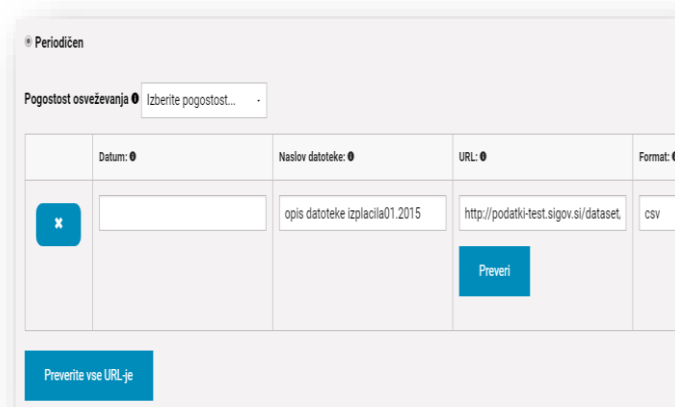
Šifrant vsebuje naslednje vrednosti:

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



Za periodičen vnos datotek, se odpre dodatno okno za vnos datuma, na katerega se podatki nanašajo.

Primer: zadnji dan v mesecu.



Uporabniška navodila (vsebinski urednik)

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.

	Datum: ●	Naslov datoteke: ●	URL: ●
↑	<input type="text"/>	opis datoteke izplacila01.2015	http://podatki-test.sigov.si/dataset
x			Preveri
↓			
x	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			Poveži Naloži

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).

### 2.3.1 POGOJI UPORABE

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

#### Odsek Dostopnost podatkov

Iz šifranta dostopnost podatkov urednik izbere med naslednjimi vrednostmi:

1. podatki niso javno dostopni
2. podatki so delno javno dostopni
3. podatki so na voljo na podlagi zahteve za dostop in ponovno uporabo
4. na voljo je spletni vpogled v podatke
5. podatki so objavljeni kot odprti podatki.

## Uporabniška navodila (vsebinski urednik)

### Dostopnost

**Dostopnost podatkov:**

Izberite želeno dostopnost podatkov za to zbirko podatkov.

Podatki so objavljeni kot odprti podatki
Podatki niso javno dostopni
Podatki so delno javno dostopni
Podatki so na voljo na podlagi zahteve za dostop ali ponovno uporabo
Na voljo je spletni vpogled v podatke
Podatki so objavljeni kot odprti podatki

### Dodatno pojasnilo

Šifrant **Dostopnost podatkov** je dopolnjen z novo vrednostjo, ki ni navedena v Prilogi Uredbe in sicer: Podatki so delno javno dostopni.

### Pojasnilo glede dostopnosti podatkov:

1. Podatki so delno javno dostopni: na primer, kadar so v evidenci določeni varovani podatki, vendar pa bi lahko bil določeni preostali del evidence javno-dostopen. Primer: evidenca ali zbirka vsebuje osebne podatke. Upravljevalec bo to navedel v metapodatkih v zvezi s to evidenco. Ne glede na navedeno lahko upravljalec pripravi in del takšne evidence javno objavi, torej brez osebnih podatkov (stolpce z osebnimi podatki briše, objavi stolpce, ki vsebujejo javno dostopne podatke). Npr. Zbirka statističnih podatkov o strankah določenih postopkov.
2. Podatki so na voljo na podlagi zahteve za dostop in ponovno uporabo: podatki so javno dostopni, vendar niso objavljeni na spletu (prosilec lahko pridobi podatke od organa tako, da vložijo zahtevo za dostop in ponovno uporabo po ZDIJZ).
3. Na voljo je spletni vpogled v podatke: to pomeni, da so podatki javno dostopni in na voljo za ponovno uporabo na podlagi zahteve. Na vpogled pa jih je tudi v pretežni meri tudi mogoče videti, ker so tudi objavljeni na spletu, vendar ne v odprtih formatih.
4. Podatki so objavljeni kot odprti podatki.

## Uporabniška navodila (vsebinski urednik)

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 poleg izrecno zapiše, da je ponovna uporaba prosta le ob pogoju navedbe vira podatkov (t.i. odprta licenca, CC BY 4.0).

### 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)

## Odsek »POGOJI«

V prvem polju »**Posebni pogoji glede ponovne uporabe odprtih podatkov**« je prednastavljena vrednost »**Ni omejitev (navedba vira)**«. Obstaja možnost brisanja teksta in vnos novega. V primeru, da je urednik izbral »**Podatki so na voljo na podlagi zahteve za dostop in ponovno uporabo**« se v polje »**Posebni pogoji glede ponovne uporabe**« vpišejo ti pogoji. Enako to velja tudi za naslednje polje »**Posebni pogoji glede cene ponovne uporabe podatkov**«.

V drugem polju »**Posebni pogoji glede cene ponovne uporabe podatkov**« je prednastavljena vrednost »**Ni omejitev (ponovna uporaba je brezplačna)**«. Obstaja možnost brisanja teksta in vnos novega.

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. Drugo,
3. Posebni pogoji ponovne uporabe.

### Izberite licenco, pod katero naj bo izdana zbirka podatkov:

Priznanje avtorstva (CC BY 4.0)

Uporabniška navodila (vsebinski urednik)

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 »**Drugo**«.

### Odsek »PRAVNE PODLAGE«

Pod odsekom »**Pravne podlage**« urednik vpiše vrste predpisov. Za predpise, ki nimajo SOP številke velja, da urednik vpiše podatke v prvo vrstico. V drugo vrstico pa 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 ločite z vejico in presledkom. Enako velja za prvo vnosno polje.

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).

The screenshot shows a web form titled "Pravne podlage" (Legal bases). It contains the following elements:

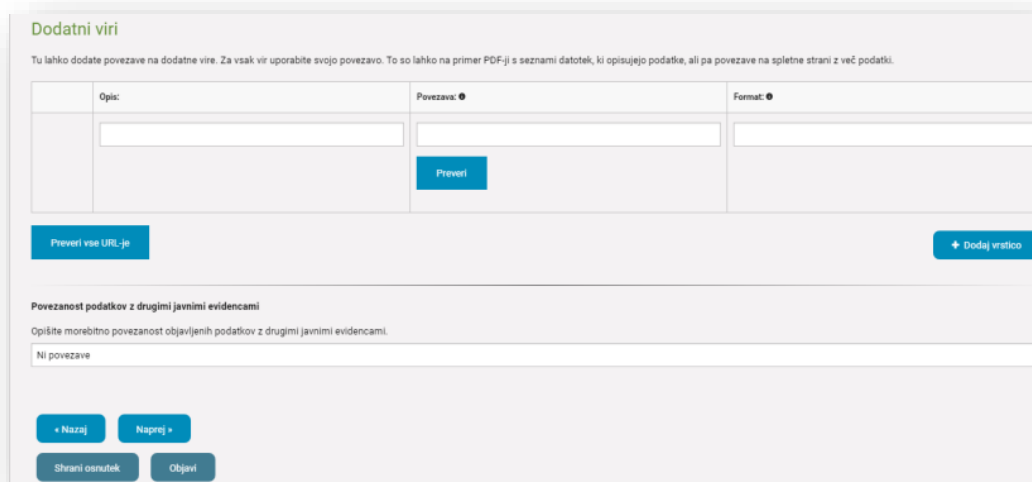
- A header section with the title "Pravne podlage" in green.
- A sub-header: "Vpišite vrsto pravne podlage za to podatkovno zbirko" (Enter the type of legal basis for this data collection).
- An empty text input field.
- A sub-header: "Vnesite seznam SOP številk (ločenih z vejicami), povezanih s to podatkovno zbirko, ter kliknite na Pridobi SOP nazive." (Enter a list of SOP numbers (separated by commas), linked to this data collection, and click on Get SOP names).
- Another empty text input field.
- A blue button labeled "Pridobi SOP nazive" with a circular arrow icon.
- A sub-header: "Nazivi ter naslovi URL zakonov, ki so povezani s to zbirko podatkov" (Names and titles of URLs of laws related to this data collection).
- The text "Ni naziva" (No name).

Uporabniška navodila (vsebinski urednik)

## 2.4 DODATNI VIRI

V tem sklopu ima urednik možnost dodajanja dodatnih virov, ki bi uporabnikom zbirke podatkov lahko koristila pri njeni uporabi. Dodatno lahko vpiše tudi povezanost z drugimi javnimi evidencami.

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 manjšega števila polj).



The screenshot shows a web form titled "Dodatni viri" (Additional sources). At the top, there is a subtitle: "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." Below this is a table with three columns: "Opis" (Description), "Povezava" (Link), and "Format". Each column has a text input field. A blue "Preveri" (Check) button is located below the "Povezava" field. Below the table, there are two buttons: "Preveri vse URL-je" (Check all URLs) on the left and "+ Dodaj vrstico" (Add row) on the right. Below these buttons is a section titled "Povezanost podatkov z drugimi javnimi evidencami" (Data linkage with other public registers). It contains a subtitle: "Opišite morebitno povezanost objavljenih podatkov z drugimi javnimi evidencami." and a text input field with the placeholder "Ni povezave" (No linkage). At the bottom of the form, there are four buttons: "< Nazaj" (Back), "Naprej >" (Next), "Shrani osnutek" (Save draft), and "Objavi" (Publish).

## 2.5 ČASOVNI RAZPON TER LOKACIJA

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 manjšega števila polj).

## Uporabniška navodila (vsebinski urednik)

**Časovni razpon ter lokacija.**

Navedite časovni razpon objave podatkov od – do ali dan, na katerega se podatki nanašajo.

-

npr. 21/03/2007 - 03/10/2009 or 07:45 31/03/2006

V kolikor je to možno, napišite tako čas kot datum. V kolikor se podatki nanašajo le na en dan, lahko ostane drugo polje prazno.

**Geografsko področje**

Navedite geografsko področje te zbirke podatkov.

[« Nazaj](#) [Naprej »](#)

[Shrani osnutek](#) [Objavi](#)

### 3 SPREMINJANJE METAOPISA ZBIRKE IN BRISANJE ZBIRKE

Urednik lahko popravi metaopise zbirk, v kolikor je prišlo do napake ali pomanjkljivem metaopisu zbirke. Urednik poišče zbirko, pri kateri želi popraviti metaopis oz. poišče zbirko, ki jo želi izbrisati. In sicer to stori s klikom na gumb »Sprememba metapodatkov zbirke« in popravi oz. spremeni metaopis zbirke ali pa urednik izbrši zbirko s klikom na gumb »izbrši zbirko«. Brisana zbirka ni več vidna na portalu OPSI, vendar jo urednik še vedno najde v zavihku Zbirke, Moje uredništvo.

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

**Centralna kadrovska evidenca državne uprave**

Za izvajanje politike upravljanja s kadrovske viri v organih državne uprave, za obračun plač in izvajanje drugih obveznosti delodajalca ter za odločanje o pravicah in obveznostih iz delovnih razmerij se na podlagi 46. člena ZJU vodi centralna kadrovska evidenca državne uprave. V centralni kadrovske evidenci se za javnega uslužbenca vodijo:

1. identifikacijski podatki (ime in priimek, naslov prebivališča ter EMŠO);
2. podatki o delovnem razmerju (vrsta delovnega razmerja – za določen ali za nedoločen čas; datum sklenitve delovnega razmerja);
3. podatki o sedanjem delovnem mestu oziroma položaju in o prejšnjih delovnih mestih oziroma položajih v organih;

**Administrativna orodja**

- [Sprememba metapodatkov zbirke »](#)
- [Uredniški nadzor](#)
- [Izbrši zbirko »](#)

#### 3.1 OBJAVA ZBIRKE PODATKOV

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

Uporabniška navodila (vsebinski urednik)

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.

### 3.2 DODATNA POMOČ

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

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 pa najdete tudi na spletni strani Ministrstva za javno upravo:

[http://www.mju.gov.si/si/delovna\\_podrocja/transparentnost\\_in\\_dostop\\_do\\_informacij\\_javnega\\_zn\\_ajaja/aktualno/](http://www.mju.gov.si/si/delovna_podrocja/transparentnost_in_dostop_do_informacij_javnega_zn_ajaja/aktualno/)

Lahko pa nam pišete tudi na naslov: [odprti-podatki.mju@gov.si](mailto:odprti-podatki.mju@gov.si).