



VARSTVO OSEBNIH PODATKOV PRI PRIPRAVI GRADIV IN DOKUMENTOV V POSTOPKIH PRIPRAVE PROSTORSKIH AKTOV

Datum: 03. 09. 2026

Verzija	Oznaka dokumenta	Opis spremembe	Datum
1.0	Varstvo_OP_PA_PIS_v1.0.pdf		03. 09. 2026

Vsebina

1.	Uvod.....	5
2.	Katerih podatkov ni treba varovati z vidika varstva osebnih podatkov?	6
3.	Katere podatke je treba varovati z vidika varstva osebnih podatkov?	6
4.	Usmeritve glede varstva osebnih podatkov pred prenosom gradiv in dokumentov v PIS	7
5.	Dodatne usmeritve glede varstva osebnih podatkov pred prenosom gradiv in dokumentov v PIS	7
6.	Primeri dokumentov	8

1. Uvod

Namen tega dokumenta je določiti smernice in priporočila za vključevanje osebnih podatkov v gradiva in dokumente, ki se pripravljajo, obdelujejo ter izmenjujejo prek Prostorskega informacijskega sistema (v nadaljevanju: PIS).

V skladu s 56. členom Zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 199/21, 18/23 – ZDU-1O, 78/23 – ZUNPEOVE, 95/23 – ZIUOPZP, 23/24, 109/24, 25/25 – odl. US, 75/25 in 14/26; v nadaljevanju: ZUreP-3)¹ se objave gradiv o postopkih priprave prostorskih aktov izvajajo v okviru storitev PIS. Zakon v 59. členu ureja tudi osebne in tajne podatke pri prostorskem načrtovanju. Pri tem določa obseg, namen obdelave, pravila glede objav in čas hrambe osebnih podatkov posameznikov, ki sodelujejo v postopkih priprave prostorskih aktov.

Pri pripravi, obdelavi in izmenjavi gradiv se poleg določb ZUreP-3¹ upošteva tudi načela in pravila o varstvu osebnih podatkov, ki jih določata Splošna uredba o varstvu podatkov (angl. General Data Protection Regulation – GDPR)² in Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 163/22, 40/25 in 10/26; ZVOP-2)³.

Varstvo osebnih podatkov v postopkih priprave prostorskih aktov se prek sistema PIS zagotavlja na podlagi zgoraj navedenih predpisov ob sami izdelavi gradiv, upoštevajoč ta dokument in morebitne dodatne usmeritve pripravljavca. Varstvo osebnih podatkov zagotavljajo vsi udeleženci, ki pripravljajo in izmenjujejo gradiva, dokumente in podatke prek PIS.

Prostorskih aktov, spremljajočih gradiv ter drugih povezanih dokumentov, ki niso skladni s temi smernicami, ni dovoljeno prenašati v PIS. Vsako tako gradivo je treba pred vnosom v PIS anonimizirati ali psevdonimizirati.

Anonimizacija se izvaja tako, da se varovani osebni podatki trajno odstranijo ali zakrijejo. V primeru, da varovanih osebnih podatkov v izvornih dokumentih ni mogoče odstraniti (primer: skenogrami arhivskega gradiva), se osebni podatki zakrijejo na način, da besedila ni mogoče več kopirati.

Pri psevdonimizaciji se osebne podatke obdelata na način, da jih ni več mogoče pripisati specifičnemu posamezniku brez uporabe dodatnih informacij. To so običajno sezname, v katerih so navedene neposredne povezave med posameznimi varovanimi osebnimi podatki in negovorečimi kodami, šiframi oziroma psevdonimi. Pri psevdonimizaciji mora pripravljavec zagotoviti organizacijske in tehnične varnostne ukrepe za ločeno in varno hrambo tistih dodatnih informacij, na podlagi katerih se lahko identificira varovane osebne podatke, ki se nahajajo v gradivu prostorskega akta ali drugemu dokumentu. Dodatne informacije se hrani ločeno in nikoli kot del gradiva prostorskega akta oziroma dokumenta na katerega se nanašajo. Dodatnih informacij se nikoli ne prenaša v PIS.

¹ URL: <https://pisrs.si/pregledPredpisa?id=ZAKO8249>

² URL: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679>

³ URL: <https://pisrs.si/pregledPredpisa?id=ZAKO7959>

2. Katerih podatkov ni treba varovati z vidika varstva osebnih podatkov?

V gradivu prostorskega akta so dovoljeni naslednji osebni podatki:

- ime, priimek in poklicna izobrazba fizične osebe izdelovalca prostorskega akta, okoljskega poročila ali druge strokovne podlage, ki je bila izbrana kot izvajalec storitev na podlagi predpisov s področja javnega naročanja in za storitev prejme plačilo iz javnih sredstev;
- ime, priimek, položaj, naziv, organ in notranja organizacijska enota javnega uslužbenca, t.j. funkcionarja ali uradne osebe, ki kot nosilec urejanja prostora (glej 41. člen ZUreP-3)¹ sodeluje v postopkih priprave prostorskih aktov;
- naziv civilne iniciative ali nevladne organizacije;
- parcelna številka ali številka stavbe in številka katastrske občine ter naslov s hišno številko, vendar le v primeru, da ti podatki **niso navedeni skupaj z varovanimi osebnimi podatki.**

3. Katere podatke je treba varovati z vidika varstva osebnih podatkov?

V gradivu prostorskega akta niso dovoljeni naslednji osebni podatki:

1. Ime in priimek, naslov elektronske pošte (v nadaljevanju: elektronski naslov), telefonska številka, naslov stalnega ali začasnega bivališča, enotna matična številka občana (v nadaljevanju: EMŠO) in davčna številka fizične osebe.
Osebni podatki fizične osebe, ki je v okviru javne razgrnitve na prostorski akt podala pobudo, predlog, pripombo ali mnenje, se varujejo kljub temu, da je bilo s strani te osebe podano soglasje za objavo osebnih podatkov. PIS zagotavlja dolgotrajno hrambo gradiv in dokumentov. Ko je izvorni dokument z osebnimi podatki prenesen v PIS, vanj ni mogoče več posegati. Vsako naknadno spreminjanje, brisanje ali anonimiziranje delov dokumenta bi kršilo celovitost in avtentičnost arhiviranega dokumenta.
2. Elektronski naslov in telefonska številka javnega uslužbenca ali drugega posameznika.
Navedene osebne podatke je treba varovati kljub temu, da so ti navedeni v uradnih dokumentih državnih in občinskih organov, kot so na primer: usmeritve, smernice, mnenja ipd.
3. Ime in priimek investitorja, če je ta fizična oseba in je naveden v kartografskih prikazih, strokovnih podlagah, zapisnikih ali zabeležkah.
4. Ime in priimek fizične osebe, če sta podatka del naziva civilne iniciative ali nevladne organizacije.
5. Ime in priimek ter naslov fizične osebe v nazivu prostorskega akta (primer: naziv sklepa lokacijske preveritve ali odloka o OPPN).,
6. Ime in priimek, elektronski naslov, telefonska številka, naslov stalnega ali začasnega bivališča, EMŠO in davčna številka fizične osebe, ki je navedena na seznamih, peticijah, skupnih pobudah, obrazcih ipd.
7. Fotografije motornih vozil ali plovil, na katerih je vidna registracijska številka

4. Usmeritve glede varstva osebnih podatkov pred prenosom gradiv in dokumentov v PIS

Dokumente, ki jih ni mogoče več urejati in so del zgodovine postopka, se anonimizira z zakrivanjem osebnih podatkov, ki jih ni dovoljeno uporabljati. V primeru dvoma, ali gre za varovan osebni podatek, se priporoča, da se tak podatek zakrije.

Dokumente v pripravi, se uredi na način, da se ne navaja osebnih podatkov, ki niso dovoljeni. Če je navajanje posameznikov nujno, se osebne podatke anonimizira s prekrivanjem ali pa psevdonimizira. Če se dokumente psevdonimizira, se dodatnih informacij, na podlagi katerih se lahko izvede identifikacija varovanih osebnih podatkov, nikoli ne prenaša v PIS.

Pri pripravi stališč do pripomb in predlogov se osebne podatke posameznikov, ki so oddali pripombe oziroma predloge, praviloma psevdonimizira. Posamezna pripomba oziroma predlog se pripravi v obliki povzetka, v katerem se konkretizira oziroma izlušči pripomba oziroma predlog v kontekstu načrtovane prostorske ureditve. Iz povzetka se izvzame vse osebne podatke, na podlagi katerih bi bilo mogoče identificirati posameznika. V dokumentih se ne navaja elektronskih naslovov, telefonskih števil in ne prilaga dopisov ali obrazcev, na katerih so bile oddane pripombe oziroma predlogi posameznika ali soglasja za objavo in obdelavo osebnih podatkov.

V primeru, da pripombe oziroma predlogi posameznikov vsebujejo kritike ali mnenja, s katerimi se izražajo osebni napadi, žalitve ali različne oblike sovražnega govora, se jih v dokumentih ne navaja. Če takega dokumenta vsebinsko ni več možno urejati, se take zapise zakrije.

H gradivu se praviloma ne prilagajo zapisniki delovnih skupin, sestankov ali delavnic.

5. Dodatne usmeritve glede varstva osebnih podatkov pred prenosom gradiv in dokumentov v PIS

Pred prenosom gradiv in dokumentov v PIS je treba odstraniti vse osebne podatke, ki se nahajajo v metapodatkih dokumenta (primer dokumenta v formatu pdf: lastnosti dokumenta, avtor dokumenta).

V PIS ni dovoljena objava dokumentov, ki v nazivu vsebujejo varovane osebne podatke.

V PIS ni dovoljena objava dokumentov, ki so zaščiteni z gesli (primer: dokument v formatu pdf ali zip, ki je zaščiten z uporabo gesla).

6. Primeri dokumentov

PRIMER 1

Tip dokumenta: Stališča do pripomb in predlogov javnosti

Komentar na dokument:

- Dokument vsebuje seznam fizičnih oseb z navedenimi imeni in priimki, ki so podale pripombe zoper prostorski akt. V dokumentu ni navedeno, ali so osebe podale soglasje za objavo in obdelavo osebnih podatkov.
- V odgovorih na pripombe in predloge ni navedeno, ali so posamezniki soglašali z objavo osebnih podatkov.
- Pripombe oziroma predlogi posameznikov ter stališča do pripomb in predlogov vsebujejo:
 - ime, priimek in parcele lastnika, ki je oddal pripombo;
 - ime, priimek in naslov objekta oz. bivališča lastnika, ki je oddal pripombo;
 - celoten zapis pripombe, ki jo je oddal posameznik, ki vključuje tudi osebne (družinske, poslovne, finančne) okoliščine, ki so zasebne narave;
 - ime, priimek ter parcele lastnika in objektov, ki so predvideni za rušitev;
 - ime, priimek ter parcele lastnika in objektov, ki so predvideni za rušitev, s konkretnimi predlogi za nadomestno gradnjo ali odkupom objektov oz. zemljišč;
 - ime, priimek in parcele lastnika, ki je oddal pripombo, ki ga zastopa odvetnik oziroma odvetniška družba;
 - ime in priimek posameznika, ki je v imenu občine podal pripombo na predlog DPN;
 - ime, priimek in parcele ter naslov lastnika objekta, ki je oddal pripombo, ki vključuje prošnjo oziroma predloge za individualno obravnavo z navedbo kontaktnih podatkov (telefonske številke, elektronski naslov);
 - pripombe posameznikov lahko vsebujejo kritike ali mnenja, s katerimi se izražajo osebni napadi, žalitve in različne oblike sovražnega govora;
 - grafični prikaz parcele in naslova lastnika, ki je oddal pripombo v območju predloga DPN s podrobno obrazložitvijo ureditve zemljišč in objektov, kjer je predviden poseg.

Predlogi rešitev:

- Dokumente, ki jih ni možno več urejati in so del zgodovine postopka, se anonimizira z zakrivanjem osebnih podatkov v skladu s temi smernicami. Zakrijejo se imena in priimki posameznikov, telefonske številke, elektronski naslovi in tiste morebitne pripombe in predlogi, ki vsebujejo kritike ali mnenja, s katerimi se izražajo osebni napadi, žalitve in različne oblike sovražnega govora. Zakrijejo se tudi osebni podatki posameznikov, ki so podali soglasje za objavo in obdelavo osebnih podatkov (glej prvo alinejo v 3. poglavju).
- Dokumente, ki so še v fazi pripravi, se pripravi na način, da so pripombe oziroma predlogi posameznikov psevdonimizirani. Dodatne informacije, na podlagi katerih je mogoče določiti posameznika, niso del dokumenta in se ne prenašajo v PIS. Prejete pripombe oziroma predlogi

se pripravijo v obliki povzetka, v katerem se te konkretizirajo v kontekstu načrtovane prostorske ureditve. Iz povzetka se izvzame vse osebne podatke, na podlagi katerih bi bilo mogoče identificirati posameznika. Izvzame se tudi osebne podatke posameznikov, ki so podali soglasje za objavo in obdelavo osebnih podatkov (glej prvo alinejo v 3. poglavju).

PRIMER 2

Tip dokumenta: Pripombe in predlogi krajanov na javno objavo pobude DPN

Komentar na dokument:

- Dokument je oblikovan kot združen dokument, ki vsebuje pripombe in predloge posameznikov, ki so bili poslani pripravljavcu v obliki dopisa ali na posebnem obrazcu.
- Obrazci vsebujejo pripombe in predloge, imena in priimke, naslove bivališč, podpise in soglasja za objavo in obdelavo osebnih podatkov (v nekaterih primerih ni možno razbrati, ali se posameznik z javno objavo osebnih podatkov dejansko strinja ali ne).
- Pripombe in predlogi, ki so bile poslani v obliki dopisa, ne vsebujejo soglasja posameznikov za objavo in obdelavo osebnih podatkov .
- Obrazec vsebuje imena in priimke lastnikov nepremičnin, ki so zaradi prostorske ureditve ogrožene. Soglasje za objavo in obdelavo osebnih podatkov vsebuje ime, priimek in naslov prvopodpisanega posameznika na obrazcu.
- Dopis, ki nima izrecnega soglasja za objavo in obdelavo osebnih podatkov, vsebuje ime, priimek, naslov bivališča, podpis osebne podatke posameznikov, ki so oddali pripombo oziroma predlog.
- Dopis, ki nima izrecnega soglasja za objavo in obdelavo osebnih podatkov, vsebuje imena, priimke in naslove bivališč posameznikov, ki so se v pripombi oziroma predlogu opredelili proti prostorski ureditvi.

Predlogi rešitev:

- Dokumente, ki jih ni možno več urejati in so del zgodovine postopka, se anonimizira z zakrivanjem osebnih podatkov v skladu s temi smernicami. Zakrijejo se imena in priimki posameznikov, telefonske številke, elektronski naslovi in tiste morebitne pripombe in predlogi, ki vsebujejo kritike ali mnenja, s katerimi se izražajo osebni napadi, žalitve in različne oblike sovražnega govora. Zakrijejo se tudi osebni podatki posameznikov, ki so podali soglasje za objavo in obdelavo osebnih podatkov (glej prvo alinejo v 3. poglavju).
- Dokumente, ki so še v fazi priprave, se pripravi na način, da so pripombe oziroma predlogi posameznikov psevdonimizirani. Dodatne informacije, na podlagi katerih je mogoče določiti posameznika, niso del dokumenta in se ne prenašajo v PIS. Prejete pripombe oziroma predlogi se pripravijo v obliki povzetka, v katerem se te konkretizirajo v kontekstu načrtovane prostorske ureditve. Iz povzetka se izvzame vse osebne podatke, na podlagi katerih bi bilo mogoče

identificirati posameznika. Izvzame se tudi osebne podatke posameznikov, ki so podali soglasje za objavo in obdelavo osebnih podatkov (glej prvo alinejo v 3. poglavju).

PRIMER 3

Tip dokumenta: Analiza mnenj

Komentar na dokument:

- Dokument vsebuje analizo mnenj nosilcev urejanja prostora. Dokumentu so priložena tudi prejeta posamezna mnenja nosilcev urejanja prostora.
- Prejeta mnenja so pripravljena v obliki dopisa. V dopisu se pojavijo navedbe osebnih podatkov v naslednji obliki:
 - ime, priimek in elektronski naslov ali telefonska številka kontaktne osebe (vodja sektorja ali predstavnik pripravljavca PA), kateremu je bilo posredovano mnenje;
 - ime, priimek, delovno mesto ali izobrazba ene ali več oseb nosilca urejanja prostora, ki so pripravili dokument in njihov lastnoročni podpis ali elektronski podpis;
 - ime, priimek in lastnoročni podpis ali elektronski podpis predstojnika organa, ki je izdalo mnenje;
 - ime, priimek in elektronski naslov oseb ter naziv podjetja ali organa, kateremu je bilo mnenje poslano v vednost;
 - žig organa, ki je prejel mnenje z navedbo številke zadeve, datuma prejema, številke delovnega mesta ali ime in priimek osebe, kateri je bil dokument dodeljen.
- Mnenjem je priložena tudi elektronska pošta, ki vsebuje:
 - osebne ali službene elektronske naslove pošiljatelja, naslovnikov in skritih kopij naslovnikov;
 - v osrednjem besedilu se lahko pojavijo imena in priimki posameznikov;
 - v podpisu se pojavijo osebni podatki pošiljatelja (ime, priimek, elektronski naslov, delovno mesto, navedba organa, službena telefonska številka in naslov organa).

Predlog rešitve:

Dokument se anonimizira z zakrivanjem osebnih podatkov v skladu s temi smernicami. V dopisih in v priloženi elektronski pošti se zakrijejo telefonske številke in elektronski naslovi posameznikov.

PRIMER 4

Tip dokumenta: Pripombe in predlogi na pobudo DPN

Komentar na dokument:

- Dokument vsebuje obrazec za oddajo pripombe in predlogov na pobudo DPN. Dokumentu je priložen dopis krajanov, ki so oddali skupno mnenje na pobudo DPN.
- Obrazec vsebuje ime, priimek in podpis prvopodpisanega na skupnem mnenju.
- Skupno mnenje, ki je pripravljeno v obliki dopisa, vsebuje seznam imen in priimkov, naslovov in podpisov posameznikov.

Predlogi rešitev:

- Dokument se anonimizira z zakrivanjem osebnih podatkov v skladu s temi smernicami. Zakrijejo se imena, priimki, naslovi bivališč in podpisi posameznikov.
- Dokumente, ki so še v fazi priprave, se pripravi na način, da so pripombe oziroma predlogi posameznikov psevdonimizirani. Dodatne informacije, na podlagi katerih je mogoče določiti posameznika, niso del dokumenta in se ne prenašajo v PIS. Prejete pripombe oziroma predlogi se pripravijo v obliki povzetka, v katerem se te konkretizirajo v kontekstu načrtovane prostorske ureditve. Iz povzetka se izvzame vse osebne podatke, na podlagi katerih bi bilo mogoče identificirati posameznika. Izvzame se tudi osebne podatke posameznikov, ki so podali soglasje za objavo in obdelavo osebnih podatkov (glej prvo alinejo v 3. poglavju).

PRIMER 5

Tip dokumenta: Pripombe in predlogi na pobudo DPN

Komentar na dokument:

- Dokument vsebuje elektronsko pošto in obrazec za oddajo pripomb in predlogov na pobudo DPN. Dokumentu je priložen dopis civilne iniciative, ki je oddala mnenje na pobudo DPN.
- Elektronska pošta vsebuje ime in priimek koordinatorja civilne iniciative.
- Obrazec vsebuje ime, priimek in podpis koordinatorja civilne iniciative.
- Dopis vsebuje ime, priimek in naslov bivališča koordinatorja civilne iniciative.

Predlogi rešitev:

- Dokument se anonimizira z zakrivanjem osebnih podatkov v skladu s temi smernicami. Zakrijejo se ime, priimek, naslov bivališča, podpis posameznika in tiste morebitne pripombe oziroma predlogi, ki vsebujejo kritike ali mnenja, s katerimi se izražajo osebni napadi, žalitve in različne oblike sovražnega govora.
- Dokumente, ki so še v fazi priprave, se pripravi na način, da so pripombe oziroma predlogi posameznikov psevdonimizirani. Dodatne informacije, na podlagi katerih je mogoče določiti posameznika, niso del dokumenta in se ne prenašajo v PIS. Prejete pripombe oziroma

predlogi se pripravijo v obliki povzetka, v katerem se te konkretizirajo v kontekstu načrtovane prostorske ureditve. Iz povzetka se izvzame vse osebne podatke, na podlagi katerih bi bilo mogoče identificirati posameznika. Izvzame se tudi osebne podatke posameznikov, ki so podali soglasje za objavo in obdelavo osebnih podatkov (glej prvo alinejo v 3. poglavju).

PRIMER 6

Tip dokumenta: Strokovna podlaga – poročilo prostorske delavnice v sodelovanju s prebivalci

Komentar na dokument:

- Dokument vsebuje poročilo dveh izvedenih delavnic, zabeležke in zapisnike sestankov ter vabila.
- V dokumentu se pojavijo fotografije udeležencev delavnic (nikjer ni podano pojasnilo, da se udeleženci strinjajo z objavo fotografij na spletnih straneh ministrstva ali občine, kjer naj bi bil dokument objavljen). V zapisnikih sestankov se pojavijo tudi imena in priimki udeležencev sestanka.
- Vabilo vsebuje ime, priimek in elektronski naslov kontaktne osebe za prijavo udeležbe na delavnicah.

Predlog rešitve:

Dokument se anonimizira z zakrivanjem osebnih podatkov v skladu s temi smernicami. Zakrijejo se ime, priimek, elektronski naslov in obrazi udeležencev delavnic na fotografijah. Zakrije se tudi ime, priimek in elektronski naslov kontaktne osebe za prijavo udeležbe na delavnicah.