

# **Moj SISBON**

## **Navodila za uporabo aplikacije**

Vrsta dokumenta: **Navodila**  
Datum: 21. 5. 2025

## Kazalo vsebine

|           |                                                                |           |
|-----------|----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b>  | <b>OPREDELITEV POJMOV .....</b>                                | <b>3</b>  |
| <b>2</b>  | <b>ZAKONSKA PODLAGA, UPRAVLJANJE SISTEMA IN PODATKOV .....</b> | <b>3</b>  |
| <b>3</b>  | <b>PODATKI V INFORMACIJSKEM SISTEMU SISBON .....</b>           | <b>4</b>  |
| 3.1       | KDO IN KDAJ LAHKO DOSTOPA DO PODATKOV V SISBON .....           | 5         |
| 3.2       | PRAVICE POSAMEZNIKA .....                                      | 6         |
| 3.2.1     | <i>Pravica do izpisa svojih podatkov iz SISBON .....</i>       | <i>6</i>  |
| 3.2.2     | <i>Pravica do popravka podatkov v SISBON.....</i>              | <i>6</i>  |
| <b>4</b>  | <b>APLIKACIJA MOJ SISBON .....</b>                             | <b>7</b>  |
| 4.1       | VSTOP V APLIKACIJO .....                                       | 7         |
| 4.2       | UPORABNIŠKI VMESNIK.....                                       | 8         |
| <b>5</b>  | <b>POIZVEDBE.....</b>                                          | <b>8</b>  |
| 5.1       | VPOGLED V PODATKE .....                                        | 8         |
| 5.1.1     | <i>Matični podatki.....</i>                                    | <i>9</i>  |
| 5.1.2     | <i>Podatki o poslih .....</i>                                  | <i>9</i>  |
| 5.1.3     | <i>Poizvedbe po podatkih .....</i>                             | <i>9</i>  |
| 5.2       | IZPIS PODATKOV.....                                            | 10        |
| 5.3       | PREGLED IZVEDENIH AKTIVNOSTI V APLIKACIJI MOJ SISBON .....     | 10        |
| 5.4       | ARHIV IZPISOV .....                                            | 11        |
| <b>6</b>  | <b>PRITOŽBE.....</b>                                           | <b>11</b> |
| 6.1       | ODDAJA ZAHTEVE ZA POPRAVEK ON-LINE .....                       | 11        |
| 6.1.1     | <i>Matični podatki.....</i>                                    | <i>11</i> |
| 6.1.2     | <i>Vnos zahtevka za popravek podatkov.....</i>                 | <i>12</i> |
| 6.1.3     | <i>Kontaktne podatki .....</i>                                 | <i>13</i> |
| 6.2       | ODDAJA ZAHTEVE ZA POPRAVEK - OSEBNO .....                      | 13        |
| 6.3       | ARHIV ZAHTEVKOV ZA POPRAVEK .....                              | 13        |
| <b>7</b>  | <b>NASTAVITVE.....</b>                                         | <b>14</b> |
| <b>8</b>  | <b>OBVESTILA .....</b>                                         | <b>15</b> |
| 8.1       | PREJEMANJE OBVESTIL .....                                      | 15        |
| 8.1.1     | <i>Vsebina obvestil.....</i>                                   | <i>15</i> |
| 8.1.2     | <i>Način obveščanja .....</i>                                  | <i>16</i> |
| 8.1.3     | <i>Čas obveščanja .....</i>                                    | <i>16</i> |
| 8.1.4     | <i>Vklop ali preklic prejemanja obvestil.....</i>              | <i>16</i> |
| 8.2       | PREGLED OBVESTIL.....                                          | 17        |
| <b>9</b>  | <b>POMOČ .....</b>                                             | <b>17</b> |
| 9.1       | NAVODILA.....                                                  | 17        |
| 9.2       | KONTAKTNI PODATKI .....                                        | 17        |
| 9.3       | DOSTOPNOST .....                                               | 17        |
| <b>10</b> | <b>ODJAVA.....</b>                                             | <b>18</b> |

## 1 Opredelitev pojmov

**SISBON** – sistem izmenjave informacij o zadolženosti fizičnih oseb, kot je opredeljen v ZCKR. Omogoča avtomatsko obdelavo osebnih in zaupnih podatkov, zlasti zbiranje, pridobivanje, vpis, urejanje, shranjevanje, povezovanje, spreminjanje, vpogled, uporabo ali sporočanje, vključno s prenosom, iskanjem, blokiranjem in brisanjem osebnih in zaupnih podatkov članov in njihovih komitentov.

**Upravljevec sistema o zadolženosti fizičnih oseb** - Banka Slovenije zagotavlja pravilno in nemoteno delovanje SISBON in v tem okviru predvsem delovanje programske in strojne opreme ter njeno fizično in elektronsko zaščito, kakor tudi funkcionalnost sistema v smislu določb področnih predpisov (ZCKR, ZPotK-2) in opravlja druge naloge upravljavca v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov in določbami ZCKR.

**Člani** – subjekti iz drugega in tretjega odstavka 15. člena ZCKR.

**Vključeni dajalci kreditov** – subjekti iz tretjega odstavka 19. člena ZCKR.

**Posameznik** – posameznik kot fizična oseba, ki ima pri članu ali več njih izpostavljeno pogodbeno obveznost iz poslov, navedenih v 7. členu ZCKR, ali namerava vzpostaviti tovrstno obveznost kot potencialni dolжник nasproti kateremu od članov ali vključenih dajalcev kreditov.

**Osební podatki** - katerikoli podatek, ki se nanaša na določeno ali določljivo fizično osebo v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov, predvsem z ZCKR opredeljeni podatki o posamezniku, njegovih poslih in poslovnih dogodkih, ki jih člani vnašajo oziroma posredujejo in si jih izmenjujejo preko SISBON kakor tudi podatki o zaposlenih pri posameznem članu ali vključenem dajalcu kreditov. V celotnem sistemu se obravnavajo kot zaupni podatki, vsi podatki v skladu ZCKR in s predpisi o varstvu osebnih podatkov.

**ZCKR** - Zakon o centralnem kreditnem registru v vsakokratno veljavni vsebini.

**ZPotK-2** – Zakon o potrošniških kreditih v vsakokratno veljavni vsebini.

## 2 Zakonska podlaga, upravljanje sistema in podatkov

Podlaga za zbiranje in obdelavo podatkov in informacij o zadolženosti fizičnih oseb je opredeljena v Zakonu o centralnem kreditnem registru (ZCKR).

Varstvo podatkov v SISBON se zagotavlja v skladu z ZCKR in predpisi o varstvu osebnih podatkov.

Do podatkov v sistemu SISBON lahko dostopajo člani sistema SISBON, ki skladno z ZCKR posredujejo podatke v sistem. Člani so upravljalci zbirk osebnih podatkov, ki jih posredujejo v sistem in so odgovorni za pravilnost in ažurnost posredovanih podatkov ter zagotavljajo popravek napačnih podatkov v smislu ZCKR in predpisi o varstvu osebnih podatkov. Do omenjenega nabora podatkov, ki jih določa ZCKR, lahko dostopajo tudi vključeni dajalci kreditov. **Ti podatki so le dodatna informacija uporabnikom podatkov iz sistema SISBON za določitev posameznikove kreditne sposobnosti.**

Prav tako pa lahko do podatkov v sistemu SISBON dostopajo tudi državni organi v zvezi s postopki, ki jih vodijo v skladu z zakonom ter druge osebe, ki jih zakon izrecno pooblašča za pridobitev določenih zaupnih podatkov.

### 3 Podatki v informacijskem sistemu SISBON

Podatki, ki se za posameznika vodijo v informacijskem sistemu SISBON so:

➤ **Matični podatki posameznika:**

- osebno ime,
- datum in kraj rojstva,
- naslov stalnega in začasnega prebivališča,
- davčna številka,
- podatki o osebnem stečaju (o začetku in končanju postopka osebnega stečaja, o začetku postopka za odpust obveznosti, o izdaji in pravnomočnosti sklepa o odpustu obveznosti).

Čas hranjenja podatkov: za osebni stečaj 4 leta po pravnomočnosti sklepa o končanju postopka osebnega stečaja, za matične podatke 4 leta po poplačilu zadnje obveznosti

➤ **Podatki o poslih:**

- vrsta posla
- datum sklenitve posla,
- oznaka valute (EUR, CHF,...)
- znesek posla ob odobritvi,
- znesek anuitete oz. obroka,
- vrsta anuitete oz. obroka,
- odplačilna doba v mesecih,
- datum zapadlosti,
- status posla,
- datum zadnje spremembe,
- član SISBON, ki je podatke poročal v sistem SISBON.

Vrste poslov:

| Naziv posla                       | Šifra posla | Opis                                                                              |
|-----------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| TRR                               | 1000        | Transakcijski račun                                                               |
| Limit na transakcijskem računu    | 1200        | Limit na transakcijskem računu (redni, izredni, redukcijski)                      |
| Osebni kredit                     | 1400        | Osebni/potrošniški kredit                                                         |
| Stanovanjski kredit               | 1600        | Stanovanjski kredit                                                               |
| Prevzet posel poslovnega subjekta | 1700        | Prevzet posel poslovnega subjekta, ki ga je v odplačevanje prevzela fizična oseba |
| Kreditna kartica                  | 2000        | Kreditna kartica                                                                  |
| Kartica z odloženim plačilom      | 2100        | Kreditna kartica z odloženim plačilom                                             |
| Kartica za nakup na obroke        | 2200        | Kreditna kartica za nakup na obroke                                               |
| Poroštvo                          | 3000        | Poroštvo                                                                          |
| Poroštvo-leasing                  | 3100        | Poroštvo na leasing poslih                                                        |
| Poroštvo-ostalo                   | 3200        | Poroštvo na poslu, ki ni kredit ali leasing                                       |
| Finančni leasing                  | 4000        | Finančni leasing                                                                  |
| Ostali plačilni instrumenti       | 5000        | Ostali plačilni instrumenti                                                       |
| Izterjava                         | 9000        | Izterjava po kreditnih poslih                                                     |
| Izvršba                           | 9100        | Sodne in davčne izvršbe                                                           |

Čas hranjenja podatkov: 4 leta po prenehanju obveznosti (po zaključku posla)

➤ **Podatki o poslovnih dogodkih na poslu**

Poslovni dogodki se nanašajo na posel pod katerim so navedeni. Vsak poslovni dogodek je v aplikaciji zabeležen kot šifra poslovnega dogodka (102, 140, 141...).

Vrste poslovnih dogodkov:

| Šifra dogodka | Opis dogodka                                 |
|---------------|----------------------------------------------|
| 102           | Zaključek posla, kjer je bil dolg poravnan   |
| 104           | Zaključek posla zaradi odprodaje dolga       |
| 106           | Dolg je poravnan                             |
| 109           | Umik posla zaradi spremembe zakona           |
| 111           | Zaključek posla zaradi ukinitve člana SISBON |
| 112           | Ustavitev izvršilnega postopka               |
| 113           | Vrnitev sklepa izdajatelju                   |
| 120           | Predčasno poplačilo                          |
| 140           | Sprememba odplačilne dobe                    |
| 141           | Sprememba obroka / anuitete                  |
| 142           | Nakup na obroke                              |
| 143           | Sprememba limita                             |
| 145           | Zavarovanje                                  |
| 146           | Umik zavarovanja                             |
| 150           | Neodplačana obveznost                        |
| 199           | Storno prijave posla                         |
| 304           | Zaključek posla, kjer dolg ni bil poravnan   |
| 306           | Naknadna odprodaja dolga                     |
| 310           | Zapadli dolg                                 |
| 311           | Odlog plačila zapadlega dolga                |
| 312           | Konec odloga                                 |
| 313           | Poplačilo zapadlega dolga                    |
| 350           | Blokacija računa                             |
| 351           | Deblokacija računa                           |
| 370           | Omejitev uporabe računa                      |
| 371           | Umik omejitve uporabe                        |
| 390           | Prekinitev izvršilnega postopka              |
| 391           | Nadaljevanje izvršilnega postopka            |

Čas hranjenja podatkov: 4 leta po prenehanju obveznosti (po zaključku posla)

### 3.1 Kdo in kdaj lahko dostopa do podatkov v SISBON

Podatki v SISBON so zaupni in se obravnavajo kot osebni podatki v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov. Dostop do podatkov, ki se beleži in nadzoruje, je dovoljen le pooblaščenim osebam pri članih, vključenih dajalcih kreditov v skladu z ZCKR in drugim upravičencem (ki jim to omogoča področni zakon), ki se identificirajo s kvalificiranim

digitalnim potrdilom, ki ga je izdal eden od pooblaščenih overiteljev, skladno z določili eIDAS. Vpogled v podatke posameznikov, ki se vodijo v sistemu SISBON, je dovoljen izključno za namene:

- ocenjevanja kreditne sposobnosti posameznika;
- ocenjevanja kreditnega tveganja, ki bi s sklenitvijo posameznega kreditnega posla nastalo za tega člana ali vključenega dajalca kreditov ali je nastalo v zvezi z izvajanjem kreditnega posla;
- izterjave;
- reševanja reklamacij;
- revizije;
- posodabljanja podatkov, ki se vključujejo v sistem izmenjave informacij.

Vključeni dajalci kreditov, ki niso člani sistema SISBON, lahko skladno z ZCKR dostopajo le do omejenega nabora podatkov v SISBON, in sicer do podatkov o:

- znesku neodplačanega dela obveznosti iz kreditnega posla;
- znesku obveznosti, s plačilom katerih je posameznik v zamudi;
- znesku neodplačanega dela obveznosti, v zvezi s katero se opravlja sodna ali davčna izvršba pri banki, znesku neodplačanega dela obveznosti, za katero je član začel postopek izterjave, vključno s podatki o omejitvi uporabe ali o onemogočeni uporabi plačilnega računa zaradi izterjave in o ponovni odpravi omejitev.

**Vsi člani sistema SISBON so dolžni vsako spremembo v podatkih posameznika takoj sporočiti v SISBON!**

## **3.2 Pravice posameznika**

### **3.2.1 Pravica do izpisa svojih podatkov iz SISBON**

Posameznik ima v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov pravico do izpisa svojih podatkov in s tem do vpogleda v vse osebne podatke, ki se v sistemu SISBON nanašajo nanj, vključno s podatki o tem, kdo jih je posredoval ter kdo, kdaj in s kakšnim namenom je vanje vpogledoval. Posameznik lahko za izpis zaprosi osebno pri kateremkoli članu SISBON ali pri Banki Slovenije na način, da izpolni obrazec *“Zahteva posameznika za izpis osebnih podatkov iz SISBON”* in ga osebno odda pri kateremkoli članu ali Banki Slovenije oziroma si ga sam izpiše v aplikaciji Moj SISBON.

### **3.2.2 Pravica do popravka podatkov v SISBON**

Če posameznik ugotovi nepravilnost v podatkih, ki se o njem združujejo in izmenjujejo prek sistema SISBON, lahko pisno zahteva njihov izbris oz. spremembo ali popravek pri tistem članu SISBON, ki je podatek poslal v sistem, na način, da izpolni obrazec *“Zahteva posameznika za popravek osebnih podatkov v SISBON”* ali zahtevo za popravek odda prek aplikacije Moj SISBON. Posameznik lahko pisno zahtevo za popravek podatkov odda tudi pri Banki Slovenije. Član SISBON mora ob utemeljenem zahtevku posameznika te podatke izbrisati, dopolniti ali popraviti v desetih delovnih dneh od dneva, ko je prejel zahtevo in ga o tem pisno obvestiti. V istem roku ga je dolžan obvestiti o razlogih, zaradi katerih popravka ne bo izvedel.

Če posameznik meni, da so mu kršene pravice v zvezi z Zahtevo za popravek osebnih podatkov, lahko poda pritožbo Informacijskemu pooblaščenцу RS.

## 4 Aplikacija Moj SISBON

Moj SISBON je spletna aplikacija, ki posameznikom omogoča vpogled v lastne podatke, ki so o njih zbrani v informacijskem sistemu SISBON.

Do aplikacije *Moj SISBON* je mogoče dostopati preko spletnega naslova <https://www.bsi.si/si/centralni-kreditni-register/sisbon> (sklop »Za posameznike«, klik na gumb »Vstop v spletno aplikacijo Moj SISBON«) ali neposredno preko spletnega naslova <https://moj.sisbon.si>.

Spletna aplikacija Moj SISBON posamezniku omogoča:

- pregled podatkov, ki se za posameznika vodijo v informacijskem sistemu SISBON,
- kreiranje izpisa podatkov v PDF formatu,
- pregled zgodovine lastnih vpogledov v podatke preko spletne ali mobilne aplikacije,
- pregled kreiranih izpisov (arhiv izpisov),
- vnos in oddajo zahteve za popravek podatkov,
- aktivacijo in deaktivacijo mobilne aplikacije Moj SISBON na mobilni napravi,
- vklop in preklic obveščanja o spremembah na njegovih podatkih.

Za dostop do aplikacije je mogoče uporabiti katerikoli spletni brskalnik (Microsoft Edge, Chrome, Mozilla Firefox, ...).

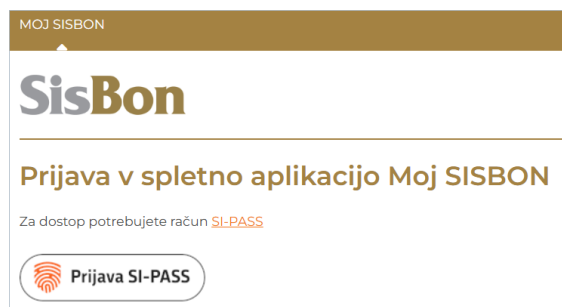
**V spletno aplikacijo se je mogoče prijaviti preko storitve SI-PASS, enotne točke za preverjanje identitete različnih uporabnikov.**

**Več o storitvi SI-PASS je na voljo na spletnih straneh [Državnega centra za storitve zaupanja](#).**

Celotna komunikacija prek javnega internet omrežja poteka po varnem kriptiranem protokolu SSL (Secure Socket Layer).

### 4.1 Vstop v aplikacijo

Na prijavi strani <https://moj.sisbon.si> se s klikom na gumb [Prijava SI-PASS] v sistemu SI-PASS prične postopek identifikacije uporabnika. Posameznik iz nabora možnih načinov identifikacije izbere želeni način in nadaljuje postopek.



Slika 1: Vstopni ekran SI-PASS

Po uspešno izvedeni identifikaciji v sistemu SI-PASS je posameznik preusmerjen v spletno aplikacijo Moj SISBON. Na vstopnem ekranu se izpišejo ime in priimek ter davčna številka, nadaljevanje postopka se izvede s klikom na gumb [Nadaljuj].



Slika 2: Vstopni ekran

Prikaže se *Pravno obvestilo*, ki ga mora posameznik za uspešno nadaljevanje potrditi. V primeru, da posameznik pravnega obvestila ne potrdi, mu dostop do podatkov ni omogočen.

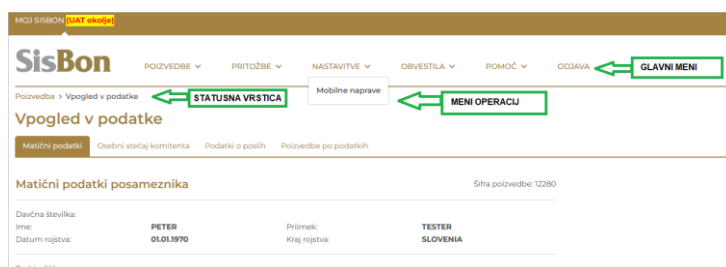
## 4.2 Uporabniški vmesnik

Uporabniški vmesnik aplikacije sestavljajo naslednji elementi:

- Glavni meni – omogoča izbiro posameznih sklopov operacij.
- Meni operacij – je seznam operacij v izbranem sklopu iz glavnega menija. Izbrana operacija je prikazana osenčeno.
- Statusna vrstica – kaže trenutno izbran sklop in operacijo iz sklopa.

Po prijavi v sistem se odpre osnovna stran uporabniškega vmesnika. Uporabniški vmesnik ima na voljo več menijskih izbir preko katerih se izvajajo aktivnosti v aplikaciji.

Ob izbiri posameznega menija se v spustnem ekranu prikažejo možne operacije za posamezno menijsko izbiro.



Slika 3: Elementi uporabniškega vmesnika

## 5 Poizvedbe

### 5.1 Vpogled v podatke

Izbira: [Poizvedbe] → [Vpogled v podatke]

Po potrditvi »Pravnega obvestila« se privzeto odpre poizvedbeno okno, na katerem so prikazani podatki, ki se za posameznika vodijo v SISBON.

Podatki so prikazani po posameznih zavihkih:

- 1) **Matični podatki**
- 2) **Podatki o poslih**

### 3) Poizvedbe po podatkih

V kolikor obstajajo podatki o osebnem stečaju, so prikazani v zavihku »**Osebni stečaj**«.

#### 5.1.1 Matični podatki

Matični podatki posameznika, ki so prikazani v tem zavihku:

- davčna številka,
- ime in priimek,
- datum in kraj rojstva,
- podatki o prebivališču in
- podatki o začasnem prebivališču (če obstajajo).

Vedno so prikazani zadnji matični podatki, ki so bili za posameznika posredovani v SISBON.

#### 5.1.2 Podatki o poslih

V zavihku **Podatki o poslih** so prikazani podatki o poslih in poslovnih dogodkih, ki so jih v sistem SISBON poročali člani. Posamezen zapis posla vsebuje tudi podatek o članu, ki ga je poročal v SISBON. Spremembe na posameznem poslu so prikazane s poslovnimi dogodki.

Slika 4: Podatki o poslih

S klikom na posamezen posel se odpre zavihek **Podrobnosti posla**, kjer so navedene podrobnosti posameznega posla ter vse spremembe, poročane s poslovnimi dogodki.

| Matični podatki                    | Podatki o poslih                | Podrobnosti posla              | Poizvedbe po podatkih                               |
|------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Vrsta posla<br>Stanovanjski kredit | Član<br>TESTNA BANKA2           | Datum oklenitve<br>14.04.2017  | Valuta<br>EUR                                       |
| Vrsta obroka<br>Mesečni            | Obdobje plačila v mesecih<br>60 | Datum zapadlosti<br>30.04.2026 | Znesek<br>25.663,00                                 |
|                                    |                                 |                                | Obrok<br>101,05                                     |
|                                    |                                 |                                | Neodplačana obveznost<br>25.663,00 EUR (28.08.2022) |
|                                    |                                 |                                | Status posla<br>Aktiven z dogodki                   |
| Poslovni dogodki                   |                                 |                                |                                                     |
| Tip dogodka                        | Naziv dogodka                   | Datum dogodka                  | Znesek                                              |
| 150                                | Neodplačana obveznost           | 28.01.2022                     | 7.689,00 EUR                                        |
| 150                                | Neodplačana obveznost           | 28.09.2022                     | 7.689,00 EUR                                        |
| 140                                | Sprememba obroka                | 01.01.2022                     | 25.663,00 EUR                                       |
| 140                                | Sprememba obroka                | 01.01.2022                     | 25.663,00 EUR                                       |
| 150                                | Neodplačana obveznost           | 28.12.2021                     | 7.750,00 EUR                                        |

Slika 5: Podrobnosti posameznega posla

#### 5.1.3 Poizvedbe po podatkih

V sklopu *Poizvedbe po podatkih* so navedeni podatki, kdo (kateri član), kdaj in s kakšnim namenom je v SISBON vpogledoval v podatke posameznika. Z zapisom »Posameznik« so označeni lastni vpogledi v podatke preko spletne ali mobilne aplikacije MOJ SISBON.

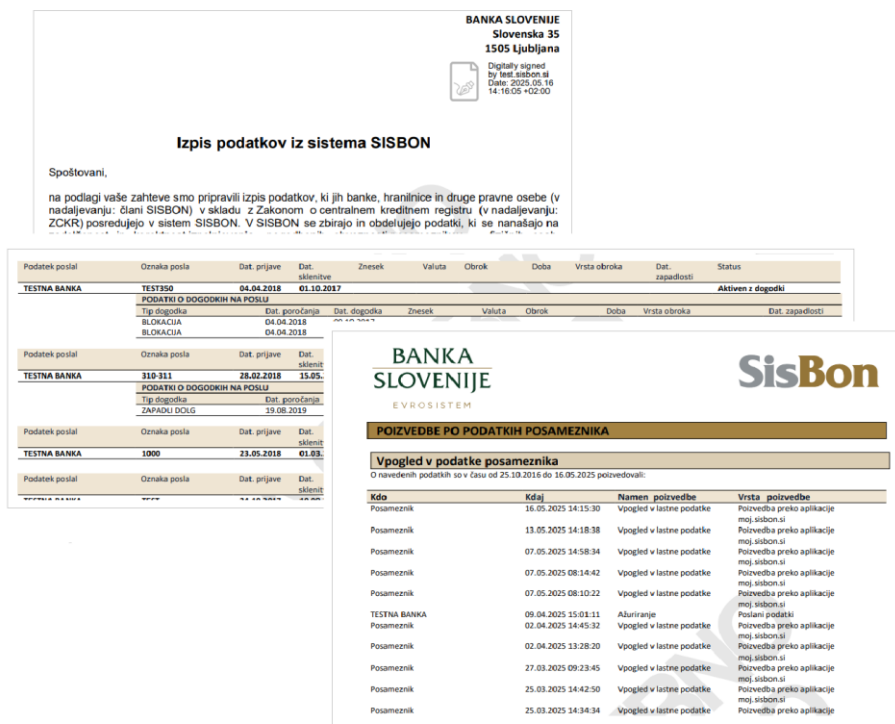
| Matični podatki                       | Podatki o poslih       | Podrobnosti posla        | Poizvedbe po podatkih                 |
|---------------------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| O navedenih podatkih so poizvedovali: |                        |                          |                                       |
| Uporabnik SISBON                      | Datum in čas poizvedbe | Razlog poizvedbe         | Vrsta poizvedbe                       |
| Posameznik                            | 14.05.2025 17:36       | VPOGLED V LASTNE PODATKE | Poizvedba preko portala moj.sisbon.si |
| Posameznik                            | 14.05.2025 08:25       | VPOGLED V LASTNE PODATKE | Poizvedba preko portala moj.sisbon.si |
| Posameznik                            | 09.05.2025 12:09       | VPOGLED V LASTNE PODATKE | Poizvedba preko portala moj.sisbon.si |
| TESTNA BANKA2                         | 08.05.2025 11:58       | NOV POSEL                | Celotna poizvedba                     |
| TESTNA BANKA2                         | 12.03.2025 11:50       | NOV POSEL                | Celotna poizvedba                     |

Slika 6: Pregled vpogledov

## 5.2 Izpis podatkov

Izbira: [Poizvedbe]→[Izpis podatkov]

V kolikor želi posameznik izpis podatkov iz SISBON, se s klikom na gumb [Potrdi] izdela izpis podatkov v PDF formatu, ki ga lahko posameznik natisne ali shrani na računalniku. PDF izpis je digitalno podpisan s kvalificiranim digitalnim potrdilom in je enakovreden izpisu, kot bi ga prejel po pošti s strani Banke Slovenije.



Slika 7: Primer pdf izpisa

## 5.3 Pregled izvedenih aktivnosti v aplikaciji Moj SISBON

Izbira: [Poizvedbe]→[Pregled aktivnosti]

V izbiri *Pregled aktivnosti* je naveden pregled lastnih dostopov posameznika do podatkov preko aplikacije Moj SISBON. V pregledu so navedeni:

- datum in čas dostopa,
- tip vpogleda – zabeležen je način dostopanja do podatkov,
- vrsta vpogleda - zabeležen je podatek, v katerega je posameznik vpogledal. V kolikor je naveden naziv člana sistema pomeni, da je posameznik vpogledal v podatek, ki ga je posredoval navedeni član.
- način prijave v aplikaciji Moj SISBON.

Pregled je mogoče omejiti na obdobje od-do. Na voljo so tekoči podatki ter podatki za pretekli dve koledarski leti.

Poizvedba > Pregled aktivnosti

**Pregled aktivnosti v aplikaciji Moj SISBON**

Pregled aktivnosti od: Datum OD: 09.04.2025 do: Datum DO: 09.05.2025 **Obkupi**

| Datum in čas poizvedbe | Tip vpogleda       | Vrsta vpogleda         | Način prijave |
|------------------------|--------------------|------------------------|---------------|
| 09.05.2025 09:29:49    | Izpis v brskalniku | TESTNA BANKAUS         | SI-PASS       |
| 09.05.2025 09:29:47    | Izpis v brskalniku | matični podatki        | SI-PASS       |
| 09.05.2025 09:29:46    | Izpis v brskalniku | Izpis revizijske sledi | SI-PASS       |
| 09.05.2025 09:29:46    | Izpis v brskalniku | matični podatki        | SI-PASS       |
| 09.05.2025 09:29:39    | Izpis v brskalniku | matični podatki        | SI-PASS       |
| 09.05.2025 09:29:39    | Izpis v brskalniku | Izpis revizijske sledi | SI-PASS       |
| 09.05.2025 09:29:24    | Izpis v brskalniku | matični podatki        | SI-PASS       |
| 09.05.2025 09:29:24    | Izpis v brskalniku | matični podatki        | SI-PASS       |
| 09.05.2025 09:29:23    | Izpis v brskalniku | matični podatki        | SI-PASS       |
| 09.05.2025 09:28:30    | Izpis v brskalniku | matični podatki        | SI-PASS       |

\*seznam vsebuje največ 1000 zapisov

Stran 2 - 6

Slika 8: Pregled vpogledov

Na posamezni strani se nahaja največ 10 zapisov, premikanje med stranmi je možno z izbiro strani desno spodaj pod prikazanim seznamom aktivnosti.

## 5.4 Arhiv izpisov

Izbira: [Poizvedbe]→[Arhiv izpisov]

V izbiri *Arhiv izpisov* so navedeni podatki o opravljenih izpisih podatkov iz aplikacije SISBON. Vsak izpis je mogoče ponovno odpreti ali pa ga izbrisati iz aplikacije. Izbranih izpisov ni mogoče obnoviti. Navedeni so datum in čas izpisa ter vrsta izpisa.

Poizvedba > Arhiv izpisov

**Arhiv izpisov**

Arhiv izpisov od: Datum OD: 09.04.2025 do: Datum DO: 09.05.2025 **Obkupi**

Arhiv izpisov:

| Priključ izpis | Datum in čas izpisa | Vrsta izpisa | Brisanje izpisa |
|----------------|---------------------|--------------|-----------------|
|                | 09.05.2025 09:28:12 | Izpis v PDF  |                 |
|                | 09.05.2025 09:28:53 | Izpis v PDF  |                 |
|                | 09.05.2025 10:44:42 | Izpis v PDF  |                 |

Slika 9: Arhiv izpisov

## 6 Pritožbe

V meniju *Pritožbe* aplikacija Moj SISBON omogoča oddajo zahtevka za popravek podatkov preko spleta. Preko aplikacije je mogoče tudi spremljati status obravnave zahtevka za popravek pri prejemniku pritožbe.

### 6.1 Oddaja zahteve za popravek on-line

Izbira: [Pritožbe]→[Oddaja zahtevka za popravek on-line]

Vnosni ekran je razdeljen v tri sklope:

1. **Matični podatki,**
2. **Vnos zahtevka za popravek podatkov in**
3. **Kontaktne podatki.**

#### 6.1.1 Matični podatki

V tej sekciji so navedeni identifikacijski podatki o pritožbi, ki jih ni mogoče spreminjati.

- **številka zahtevka** – enoznačna oznaka zahtevka (podatka ni mogoče spremeniti),
- **datum zahtevka** - datum, ko je zahtevek vnesen v sistem (podatka ni mogoče spremeniti),
- **vrsta zahtevka** – Moj SISBON – oddaja preko spletne strani (podatka ni mogoče spremeniti),
- **status zahtevka** – prikazan je trenutni status zahtevka,

- **ime** – ime posameznika, ki oddaja pritožbo (obvezen vnos),
- **priimek** – priimek posameznika, ki oddaja pritožbo (obvezen vnos),
- **davčna številka** – davčna številka posameznika (podatka ni mogoče spremeniti).

Slika 10: Oddaja zahtevka za popravek-matični podatki

### 6.1.2 Vnos zahtevka za popravek podatkov

V tem sklopu posameznik izpolni konkretne podatke o vsebini pritožbe; pri kateremu članu SISBON je podatek napačen, kateri podatek je napačen in kako naj član SISBON izvede popravek.

Vnosna polja:

- **uporabnik SISBON** – iz padajočega menija izberete člana SISBON, na katerega se pritožba nanaša,
- **vsebina reklamacije** – iz padajočega menija se glede na predhodno izbiro člana SISBON izpišejo vsi posli, ki jih je član SISBON za posameznika poročal v SISBON; s klikom na konkreten posel se določi področje reklamacije,
- **»Podatki so«** – označiti je potrebno razlog pritožbe,
- **»Zato želim, da jih uporabnik SISBON«** – označiti je potrebno vrsto popravka, za katerega posameznik želi, da ga izvede član SISBON,
- **opis** – poljuben vnos besedila s katerim lahko posameznik dodatno utemelji ali obrazloži pritožbo,
- **prenesi datoteko** – s klikom na ikono  lahko kot prilogo posameznik priloži dodatne dokumente, ki se navezujejo na pritožbo (potrdila, dokazila, ipd.). Velikost priložene datoteke je omejena na 10MB. Dovoljene so datoteke tipa PDF, DOCX in ZIP.

Slika 11: Vnos zahtevka za popravek

### 6.1.3 Kontaktni podatki

V sklopu *Kontaktni podatki* se vnesete podatek za izbrani želeni način obveščanja o rešitvi pritožbe.

Vnosna polja:

- **ulica** – naslov posameznika,
- **hišna številka**,
- **država** – privzeta vrednost je Slovenija, lahko se spremeni,
- **poštna številka**,
- **kraj pošte**,
- **telefonska številka**,
- **email** – elektronski naslov.

Posameznik je o rešitvi pritožbe obveščen z odgovorom, ki se nahaja v spletni aplikaciji Moj SISBON v zavihku [Pritožbe]→[Arhiv zahtevkov za popravek].

Slika 12: Zahtevek za popravek-kontaktni podatki

Vnos podatkov se lahko prekliče s klikom na [Prekliči]. Izpiše se sporočilo o razveljavitvi sprememb, vsa vnosna polja se izpraznijo. Vnos podatkov se potrdi s klikom na [Oddaj zahtevo]. Pritožba dobi status *Oddan*, vidna je v menijski izbiri *Arhiv zahtevkov za popravek*.

## 6.2 Oddaja zahteve za popravek - osebno

Izbira: [Pritožbe]→[Oddaja zahtevka za popravek - osebno]

S klikom na besedilo "Zahteva posameznika za popravek osebnih podatkov SISBON" si lahko posameznik na svoj računalnik prenese pisni obrazec za oddajo pritožbe, ki ga nato izpolni in odda osebno pri članu SISBON ali Banki Slovenije.

## 6.3 Arhiv zahtevkov za popravek

Izbira: [Pritožbe]→[Arhiv zahtevkov za popravek]

V menijski izbiri *Arhiv zahtevkov za popravek* se nahajajo vse pritožbe, ki jih je posameznik oddal osebno pri članu SISBON, Banki Slovenije ali pa jih je oddal preko aplikacije Moj SISBON. Zahtevke je mogoče iskati glede na datum oddaje zahtevka. V arhivu zahtevkov so prikazani naslednji podatki:

- **številka zahtevka** – identifikacijska številka zahtevka,
- **datum in čas** – datum in čas vnosa zahtevka,
- **prejemnik zahtevka** – član SISBON, ki je prejel pritožbo,
- **tip zahtevka** – vsebina pritožbe,
- **status zahtevka** – trenutni status zahtevka pri članu SISBON. Status je lahko :
  - **oddan** – član SISBON je pritožbo prejel,
  - **v delu** – pritožba je v reševanju,

- **zaključen** – reševanje pritožbe je zaključeno. Član SISBON je posameznika obvestil o načinu rešitve pritožbe, odgovor je priložen.
- **datum zadnje spremembe**

Zahteva za popravek > Arhiv zahtevkov za popravek

**Arhiv zahtevkov za popravek**

Arhiv zahtevkov od: 09.04.2025 do: 09.05.2025 [Prejeto](#)

Arhiv zahtevkov za popravek

| Številka zahtevka | Datum in čas        | Prjemnik zahtevka | Tip zahtevka | Status zahtevka | Datum zadnje spremembe |
|-------------------|---------------------|-------------------|--------------|-----------------|------------------------|
| 3804000000        | 09.05.2025 07:39:40 | TESTNA BANKA2     | OSKO-16 OSKO | Odbilen         | 09.05.2025 07:39:40    |
| 3804000000        | 28.04.2025 00:00:00 | BANKA SLOVENIJE   | Ostani ostaj | Zaključeno      | 28.04.2025 13:33:39    |
| 3804000000        | 23.04.2025 08:48:20 | BANKA SLOVENIJE   | Ostani ostaj | Odbilen         |                        |

Slika 13:Arhiv zahtevkov za popravek

S klikom na posamezen zahtevek v stolpcu »Številka zahtevka«, se prikažejo podrobnosti oddane pritožbe ter status pritožbe. V sklopu "Status zahtevka" je na voljo tudi odgovor na oddano pritožbo, ki je priložen s strani člana, ki je reševal pritožbo. Odgovor je možno odpreti s klikom na povezavo ob podatku "Odgovor".

**Podrobnosti zahtevka**

Datum zahtevka: 09.04.2025 Datum oddaje zahtevka: 09.04.2025 Vrsta reklamacije: Ostani ostaj Podatek se: neobjavi Zato delim, da jih uporabljam SISBON: neobjavi

Opis: ZAHTEVEK OSEBNEGA STEČAJA 30.03.2025

Priložena datoteka: [pomočna.pdf](#)

Naslov za obveščanje:

Ulica: VERNOVAČOVA 100 Polna številka in kraj: 1000 SV. ANTON V B. SOČNI DOOLJSI Telefonska številka: E-pošta:

Način obveščanja:

☒ Po pošti na naslov ☐ Po elektronski pošti ☐ Prek aplikacije Moj SISBON

**Status zahtevka**

Status zahtevka: Zaključeno Datum zadnje spremembe statusa: 09.04.2025 Usmernišnica zahtevka: Sprejeto Izvedena aktivnost: Navedeni popravek

Odgovor posrednik: 09.04.2025 Odgovor: [PRITOŽBA, ODGOVOR.PDF](#)

Slika 14:Podrobnosti in status zahtevka

## 7 Nastavitve

V menijski izbiri si lahko posameznik aktivira Moj SISBON na mobilni napravi z uporabo gumba "Dodaj mobilno napravo".

Na seznamu mobilnih naprav je možno spremljati na kateri mobilni napravi je aplikacija Moj Sisbon trenutno aktivirana ter datum prve in zadnje prijave.

Na seznamu mobilnih naprav je možno izvesti tudi deaktivacijo Moj SISBON na mobilni napravi s klikom na gumb [Odstrani napravo] na desni strani zapisa.

Nastavitve > Mobilne naprave

**Dodaj mobilno napravo**

[Dodaj mobilno napravo](#)

Seznam povezanih mobilnih naprav na katerih se uporablja mobilna aplikacija Moj SISBON

| Mobilna naprava                                       | Prva prijava | Zadnja prijava | Odstrani napravo  |
|-------------------------------------------------------|--------------|----------------|-------------------|
| iOS Tablet Apple (iPadmodeliPad)                      | 16.10.2024   | 21.11.2024     | <a href="#">✖</a> |
| Android Tablet LENOVO Lenovo TB8505F(modelLenovo ...) | 22.11.2024   | 22.11.2024     | <a href="#">✖</a> |
| Android Phone realme (RMX3890)(modelRMX3890)          | 09.05.2025   | 09.05.2025     | <a href="#">✖</a> |

Slika 15:Seznam mobilnih naprav z aktivirano mobilno aplikacijo

Podrobnejša navodila, ki prikazujejo način uporabe mobilne aplikacije Moj SISBON, so na voljo v dokumentu *Moj SISBON Navodila za uporabo mobilne aplikacije*, ki se nahaja v menijski izbiri [Pomoč → Navodila] v spletni aplikaciji Moj SISBON.

## 8 Obvestila

V zavihku [Obvestila] si lahko posameznik nastavi različne vrste in načine obveščanja ter pregleduje seznam prejetih obvestil.

### 8.1 Prejemanje obvestil

Izbira: [Obvestila]→[Nastavitve obveščanja]

V menijski izbiri si lahko posameznik vklopi obveščanje v primeru izvedenih poizvedb ali sprememb na njegovih podatkih. Posameznik lahko izbira med različnimi vsebinami, o katerih želi biti obveščen.

Slika 16:Prejemanje obvestil

Osnovni ekran je razdeljen na več sekcij, s katerimi posameznik izbira nastavitve obveščanja.

#### 8.1.1 Vsebina obvestil

Obveščanje je mogoče vklopiti za naslednje sklope vsebin:

- **poizvedbe po podatkih in izpis podatkov** – v primeru poizvedbe po podatkih, ki so jih v SISBON za podatke posameznika opravili člani sistema in drugi upravičenci,
- **vnos novega posla** – ob vnosu novega posla,
- **zaključek posla** – ob zaključku posla,
- **sprememba posla** – ob spremembah na podatkih posla (vnos zapadlega dolga, sprememba obroka, ipd.),
- **sprememba matičnih podatkov posameznika** – v primeru spremembe matičnih podatkov posameznika (priimek, naslov, ipd.),
- **oddaja in sprememba statusa pritožbe** - v primeru oddaje in spremembe statusa pritožbe.

Mogoče je izbrati poljubno vsebino (ob izbiri "*zaključek posla*" je privzeto izbrana tudi izbira "*vnos novega posla*"). Brez izbrane vsebine, vklop obveščanja ni mogoč.

### 8.1.2 Način obveščanja

Mogoče je izbirati kanal preko katerega bo izvedeno obveščanje:

- **SMS** – poslan SMS na vneseno telefonsko številko,
- **Elektronska pošta** - posredovano sporočilo na vnesen elektronski naslov.

Za uspešen vklop obveščanja je potrebno izbrati vsaj en kanal, možna pa je tudi izbira obeh kanalov.

**Obvestilo, ki ga prejme posameznik, vsebuje le podatek o tem, da je bila izvedena sprememba v sklopu podatkov oz. vpogledu v podatke. V samem sporočilu se ne nahajajo podrobnejši podatki o izvedeni spremembi ali vpogledu v podatke.**



Slika 17: Primer SMS obvestila in obvestila posredovanega po elektronski pošti

### 8.1.3 Čas obveščanja

Mogoče je izbirati med dvema časovnima terminoma, ko bo posamezniku posredovano obvestilo, obveščanje se izvede enkrat dnevno, izbira termina se lahko kadarkoli spremeni.

**Čas obveščanja**

O dogodkih me obveščajte dnevno ob:

☐ ob 9:00 uri

☒ ob 17:00 uri

Ne glede na izbran časovni termin boste v primeru poizvedbe ali izpisa podatkov o tem obveščeni takoj.

Slika 18: Izbira termina prejemanja obvestil

Ob izbranem terminu bodo posamezniku posredovana obvestila za izbrane vsebine.

V primer izbire obveščanja za **poizvedbe po podatkih in izpis podatkov** bo obveščanje izvedeno **takoj**, ne glede na izbrani termin obveščanja.

### 8.1.4 Vklop ali preklic prejemanja obvestil

**Vklop ali preklic prejemanja obvestil**

Obveščanje o dogodkih v sistemu SISBON je:

☒ **Vključeno**

Slika 19: Vklop/izklop obveščanja

Posameznik z izbiro vklopi ali izklopi izbrani način obveščanja. Ob vklopu ali izklopu obveščanja bo po izbranem kanalu posredovano obvestilo o vklopu/izklopu storitve obveščanja. Posameznik lahko vklop ali izklop storitve obveščanja izvede kadarkoli.

Nastavitve obveščanja posameznik potrdi s klikom na gumb [Potrdi]. V primeru nepravilno izpolnjenih podatkov bo aplikacija ob potrditvi na to posameznika opozorila.

## 8.2 Pregled obvestil

Izbira: [Obvestila]→[Pregled obvestil]

V menijski izbiri so na seznamu navedena obvestila, ki jih je posameznik, glede na posamezen kanal obveščanja, prejel.

Na seznamu se nahajajo naslednji podatki:

- o **datum in čas** – datum in čas prejema obvestila,
- o **način** – kanal, preko katerega je bilo obveščanje izvedeno,
- o **številka/naslov** – mobilna številka oziroma elektronski naslov, na katerega je bilo poslano obvestilo,
- o **vsebina** – vrsta obvestila.

Obvestila > Pregled obvestil

**Pregled obvestil**

Priredbeno obvestilo

| Datum in čas, s     | Način   | Številka/naslov              | Vsebina                           |
|---------------------|---------|------------------------------|-----------------------------------|
| 26.07.2023 10:07:51 | SMS     | 03523803                     | PDF loga - gledi                  |
| 26.07.2023 10:05:25 | E-POSTA | KORISTANCA.NETTING@BISBON.SI | Prejem loga posrednikov iz SISBON |
| 26.07.2023 10:04:57 | E-POSTA | KORISTANCA.NETTING@BISBON.SI | Prejem loga posrednikov iz SISBON |
| 12.05.2023 15:29:35 | E-POSTA | BOSTAN.SENDORAN@BISBON.SI    | Prejem loga posrednikov iz SISBON |
| 26.07.2023 10:04:05 | SMS     | 03506085                     | PDF loga - gledi                  |
| 26.07.2023 12:47:07 | E-POSTA | BOSTAN.SENDORAN@BISBON.SI    | Prejem loga posrednikov iz SISBON |
| 20.03.2023 10:33:55 | SMS     | 03506085                     | PDF loga - gledi                  |
| 20.03.2023 10:34:16 | E-POSTA | BOSTAN.SENDORAN@BISBON.COM   | Prejem loga posrednikov iz SISBON |
| 20.03.2023 10:09:20 | SMS     | 03506085                     | PDF loga - gledi                  |
| 20.03.2023 10:47:37 | E-POSTA | BOSTAN.SENDORAN@BISBON.COM   | Prejem loga posrednikov iz SISBON |

\* Glej seznam vsebin loga posrednikov 202303 zapisov

Slika 20: Pregled obvestil

## 9 Pomoč

V izbiri pomoč so na voljo navodila za uporabo aplikacije in kontaktni podatki za informacijski sistem SISBON.

### 9.1 Navodila

Izbira: [Pomoč]→[Navodila]

S klikom na povezavo se v PDF formatu odprejo navodila za uporabo aplikacije Moj SISBON.

### 9.2 Kontaktni podatki

Izbira: [Pomoč]→[Kontaktni podatki]

Navedeni so kontaktni podatki za morebitna vprašanja glede aplikacije Moj SISBON ali informacijskega sistema SISBON.

### 9.3 Dostopnost

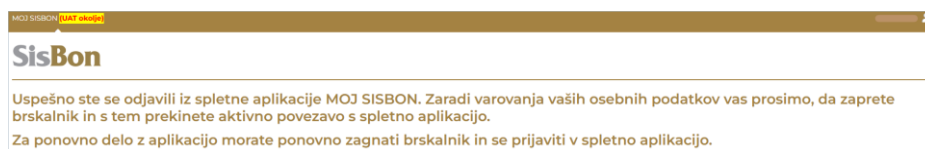
Izbira: [Pomoč]→[Dostopnost]

Omogočena je grafična sprememba izgleda aplikacije.

## 10 Odjava

Izbira: [Odjava]

Odjava iz aplikacije Moj SISBON se izvede s klikom na gumb [Odjava]. Po opravljeni odjavi aplikacija Moj SISBON zaradi varnostnih razlogov posameznika pozove, da zapre svoj internetni brskalnik in tako prekinde aktivno povezavo s spletno aplikacijo.



Slika 21:Odjava iz aplikacije