



Република Србија
Општина Бабушница
Општинска управа
Број: 003623503 2026 04007 004 000 020 271
03.08.2026.године
БАБУШНИЦА

На основу члана 16. *Одлуке о отварању података из надлежности општине Бабушница*(„Скупштински преглед општине Бабушница, број 29/25) и члана 79. и 80. *Статута општине Бабушница*("Скупштински преглед општине Бабушница", број 4/19, 7/19 и 5/23)заменик начелника Општинске управе доноси

УПУТСТВО О ОТВАРАЊУ, АЖУРИРАЊУ И ОДРЖАВАЊУ СКУПОВА ОТВОРЕНИХ ПОДАТАКА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Упутством уређују се поступак у процесу отварања, ажурирања и одржавања отворених података општине Бабушница , који укључују органе општине, јавна предузећа, јавне установе, као и остала правна лица чији је оснивач општина Бабушница.

ОДГОВОРНОСТ ЗА УНОС ПОДАТАКА, АЖУРИРАЊЕ, ОДРЖАВАЊЕ СКУПОВА ОТВОРЕНИХ ПОДАТАКА ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Члан 2.

За унос података, ажурирање и одржавање скупова отворених података у домену овлашћења и одговорности одговарајућег органа Општине, одговоран је начелник Општинске управе.

Одговорност у смислу овог Упутства се односи на квалитет и тачност садржаја скупова отворених података, њихово правовремено ажурирање као и њихова доступност и постављање на Портал отворених података.

Члан 3.

Руководиоци организационих јединица су дужни да у оквиру своје организационе јединице утврде скупове података које ће прикупљати, водити и ажурирати у машински читљивом формату и које ће редовно објављивати на профилу Општине на Порталу отворених података.

За унос, тачност и ажурирање података на нивоу организационе јединице одговоран је

руководилац те организационе јединице.

УЛОГЕ У ПОСТУПКУ ОТВАРАЊА, АЖУРИРАЊА И ОДРЖАВАЊА СКУПОВА ПОДАТАКА

Члан 4.

Администратор профила општине Бабушница на Порталу отворених података обавља следеће послове:

- региструје општину на Порталу отворених података и представља особу за контакт;
- предлаже начелнику општинске управе организациону структуру управљања и уређивања профила општине Бабушница на Порталу отворених података;
- на основу решења начелника Општинске управе, региструје на Порталу отворених података уреднике и додељује им нивое права за објављивање података и скупова података, додаје и уклања уреднике;
- одговоран је за целокупно управљање профилем општине, укључујући подешавања, видљивост и презентацију на Порталу;
- у сарадњи са уредницима, поставља, ажурира и уређује скупове података у оквиру општине;
- у сарадњи са уредницима, управља описима, таговима, метаподацима и садржајем датотека;
- врши месечну контролу ажурности података/метаподатака објављених на Порталу отворених података и обавештава уреднике као и руководиоце надлежних организационих јединица општинске управе, служби, организација или јавних предузећа, које оснива општина о потреби достављања ажурних података, исправке или допуне података на Порталу;
- предлаже организационе и стручно-оперативне мере и поступке за унапређење квалитета постављања, ажурирања и одржавања скупова отворених података;
- на основу упутства начелника општинске управе обавља послове координације сарадње са представницима јавног, цивилног и пословног сектора, као и академске заједнице и прикупља мишљења и ставове о подацима и скуповима података, који могу бити предмет отварања;
- проверава да ли су скупови података постављени у машински читљивим форматима и у складу са препорученим стандардима;
- учествује у изради извештаја о реализацији планова отварања, ажурирања и одржавања скупова података;
- стара се да се кроз отварање података поштују прописи о заштити података о личности и примењују начела законитости, транспарентности, тачности и минимизације података;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Администратор органа подноси захтев Служби Владе надлежној за пројектовање, усклађивање, развој и функционисање система електронске управе (у даљем тескту: Надлежни орган) за доделу корисничких права на Порталу отворених података.

Захтев из става 2. овог члана садржи:

- 1) назив органа;
- 2) скраћени назив органа;
- 3) надлежност органа;

- 4) графичко обележје органа;
- 5) адресу веб презентације органа;
- 6) лично име, контакт телефон и адресу електронске поште администратора органа.

Члан 5.

Руководиоци могу именовати једног или више уредника података на Порталу отворених података, који ће имати приступ профилу на Порталу отворених података, тако да могу објављивати податке из своје надлежности.

Именовани у својству уредника садржаја на Порталу отворених података обављају следеће послове:

- постављају, ажурирају и уређују скупове података у оквиру профила општине на Порталу отворених података на основу додељених нивоа овлашћења;
- управљају описима, таговима, метаподацима и садржајем датотека;
- одговорни су за ажурност и тачност података/метаподатака објављених на Порталу отворених података;
- одговорни су за постављање података и скупова података у машински читљивим форматима и у складу са препорученим стандардима;
- предлажу организационе и стручно-оперативне мере и поступке за унапређење квалитета постављања, ажурирања и одржавања скупова отворених података;
- сарађују са представницима јавног, цивилног и пословног сектора, као и академске заједнице и прикупљају мишљења и ставове о подацима и скуповима података, који могу бити предмет отварања;
- учествују у изради извештаја о реализацији планова отварања, ажурирања и одржавања скупова података;
- старају се да се кроз отварање података поштују прописи о заштити података о личности и примењују начела законитости, транспарентности, тачности и минимизације података;
- обављају и друге послове по налогу руководиоца.

Члан 6.

Руководиоци су дужни да сарађују са Радним тимом и да о свакој новој евиденцији или скупу података који воде у машински читљивом формату, из делокруга организационе јединице којом руководе, а који се могу поставити на Портал отворених података обавесте Радни тим за отварање података у органима општине.

Члан 7.

При одређивању формата отворених података потребно је водити рачуна да он буде адекватан врсти података који се објављују на Порталу отворених података.

Приликом пребацивања података у одговарајући формат за отворене податке, сви субјекти који учествују у том процесу дужни су да воде рачуна о заштити података о личности, у складу са Законом о заштити података о личности.

Члан 8.

Администратор Органа је дужан да сваку неправилност у раду Портала пријави начелнику

Општинске управе.

Начелник Општинске управе је дужан да без одлагања неправилност из става 1. овог члана пријави надлежном органу.

Члан 9.

У случају посебних и ванредних околности субјект из члана 3. овог Упутства може наложити отварање или ажурирање одређених скупова отворених података.

ПЛАНИРАЊЕ ОТВАРАЊА ПОДАТАКА

Члан 10.

Радни тим за отварање података координира припрему Годишњег плана отварања података.

Годишњи план се доноси до 15. децембра текуће године за наредну годину.

Члан 11.

Радни тим спроводи годишњу анкету и организује јавне консултације са представницима јавног, цивилног и приватног сектора у поступку утврђивања приоритетних скупова података за отварање у наредној години.

Члан 12.

Годишњим план садржи предлог мера и аката у области отварања података. Годишњим планом се утврђује и:

- Област за коју се отварају подаци
- Назив скупа података ће се водити, ажурирати и отварати,
- Вредност и приоритет скупа података (висок, средњи, низак).
- Кључне речи за дати скуп података (за филтрирање и претрагу)
- Машински читљив формат који ће се користити за вођење скупа података,
- Орган који управља скупом података који се отвара
- Организациона јединица која отвара податке
- Одговорност за прикупљање, ажурирање и отварање скупа података (уредник) (и контакт подаци),
- Одговорност за проверу тачности и ажурности скупа података који се објављује (контролор),
- Учесталост ажурирања података (годишње, полугодишње, квартално, месечно, недељно, дневно, у реалном времену, по потреби)
- Статус тренутне објаве скупа података (објављен/потребно ажурирање/није објављен)
- Динамика прикупљања, ажурирања и отварања података,
- Сврха и опис скупа података,

ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 13.

Руководиоци организационих јединица и друга лица која обављају послове у вези са отварањем података дужна су да доставе извештај о отварању података из своје надлежности Радном тиму до половине новембра текуће године.

На основу добијених података од лица из става 1. овог члана, Радни тим припрема Годишњи извештај о отвореним подацима, који разматра Скупштина општине Бабушница.

СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Члан 14.

Ово Упутство ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Скупштинском прегледу општине Бабушница“а објавиће се и на интернет презентацији општине Бабушница.

Заменик начелника Општинске управе

Александар Ранчић