



REPUBLIKA SRBIJA
OPŠTINA TUTIN
OPŠTINSKA UPRAVA
Broj: IV- 159 /2026
Dana: 12.06.2026.god.
T U T I N

Na osnovu člana 6. stav 3. Odluke o otvaranju, ažuriranju i održavanju skupova otvorenih podataka iz delokruga nadležnosti opštine Tutin („Službeni list opštine Tutin“ 6/25, broj: 011-38/2025) i člana 83 Statuta opštine Tutin I Bpoj:110-4/2019 („Sl. list opštine Tutin“ 1/19 broj: 110-4/2019) Načelnik Opštinske uprave donosi

UPUTSTVO

O POSTUPKU OTVARANJA, AŽURIRANJA I ODRŽAVANJA SKUPOVA OTVORENIH PODATAKA U ORGANIMA OPŠTINE TUTIN

PREDMET UREĐIVANJA

Član 1.

Ovim Uputstvom uređuju se postupci otvaranja, ažuriranja i održavanja skupova otvorenih podataka unutar organa opštinske uprave Tutin, u skladu sa Odlukom o otvaranju, ažuriranju i održavanju skupova otvorenih podataka.

Obveznici otvaranja podataka iz člana 9. Odluke koji nisu deo opštinske uprave (javna preduzeća, ustanove i druga pravna lica) uređuju postupke otvaranja podataka kroz sopstvene akte, u skladu sa odredbama Odluke i unutrašnjim propisima.

ODGOVORNOST ZA UNOS PODATAKA, AŽURIRANJE, ODRŽAVANJE SKUPOVA OTVORENIH PODATAKA LS

ULOGE I ODGOVORNOSTI NAČELNIKA UPRAVE

Član 2.

Za unos podataka, ažuriranje i održavanje skupova otvorenih podataka u domenu ovlašćenja i odgovornosti odgovarajućeg organa Opštine, odgovoran je načelnik Opštinske uprave.

Odgovornost u smislu ovog Uputstva se odnosi na kvalitet i tačnost sadržaja skupova otvorenih podataka, njihovo pravovremeno ažuriranje kao i njihova dostupnost i postavljanje na Portal otvorenih podataka.

NOSIOCI ODGOVORNOSTI ZA OTVORENE PODATKE

Član 3.

Za unos, ažuriranje i održavanje skupova otvorenih podataka odgovorni su rukovodioci organa opštine, u skladu sa svojom nadležnošću.

Načelnik opštinske uprave odgovoran je za koordinaciju postupka otvaranja podataka, nadzor nad sprovođenjem obaveza i imenovanje administratora otvorenih podataka unutar uprave.

Odgovornost, u smislu ovog Uputstva, obuhvata:

- Obezbeđivanje tačnosti i potpunosti sadržaja skupova podataka;
- Redovno ažuriranje u skladu sa usvojenom dinamikom;
- Tehničku ispravnost i dostupnost podataka na Portalu otvorena uprava.

IMENOVANJE ADMINISTRATORA OTVORENIH PODATAKA

Član 4.

Načelnik opštinske uprave imenuje administratora otvorenih podataka za organ uprave, u skladu sa članom 15. Odluke.

OVLAŠĆENA ADMINISTRATORA OTVORENIH PODATAKA

Član 5.

Administrator otvorenih podataka je zadužen da:

1. uređuje profil organa i objavljene skupove podataka na Portalu otvorenih podataka, uključujući unos osnovnih informacija, metapodataka, opisnih sadržaja i tehničkih datoteka, u skladu sa smernicama nacionalnog Portala.“;
2. sarađuje sa administratorom Portala radi postavljanja, ažuriranja i održavanja podataka u propisanim formatima (CSV, XML, JSON, XLS, XLSX, GeoJSON).
3. predlaže tehnička i organizaciona rešenja za unapređenje procesa objavljivanja podataka;
4. obaveštava administratora Portala o svakoj promeni u vezi sa ovlašćenim licem za upravljanje podacima.;
5. redovno kontroliše ažurnost objavljenih skupova i najmanje jednom godišnje vrši proveru i potrebne izmene, o čemu obaveštava nadležni organ;
6. obezbeđuje sigurnost pristupa, čuvanja i obrade podataka u skladu sa aktom o informacionoj bezbednosti opštine.
7. učestvuje u radu radnog tima za otvorene podatke;
8. obavlja i druge poslove u vezi sa otvorenim podacima, po nalogu načelnika opštinske uprave.

RADNI TIM OPŠTINSKE UPRAVE ZA OTVORENE PODATKE

Član 6.

Načelnik opštinske uprave može obrazovati radni tim za otvorene podatke, u skladu sa članom 14. Odluke.

Radni tim se obrazuje aktom kojim se utvrđuju: sastav, nadležnosti i način rada.

Radnim timom predsedava lice koje odredi načelnik opštinske uprave, a po pravilu to je rukovodilac organizacione jedinice nadležne za poslove informisanja, IT ili upravljanja podacima.

Za logističke, administrativne i tehničke poslove u radu radnog tima (pripremanje dnevnog reda, sazivanje sastanaka, izrada zapisnika i izveštaja) zadužen je administrator otvorenih podataka, u saradnji sa odgovarajućom stručnom službom uprave.

NADLEŽNOSTI I ZADACI RADNOG TIMA ZA OTVORENE PODATKE

Član 7.

U skladu sa članom 14. Odluke, Radni tim za otvorene podatke obavlja sledeće zadatke:

1. predlaže prioritete za otvaranje skupova podataka i utvrđuje oblasti od javnog interesa;
2. koordiniše saradnju između organizacionih jedinica u postupku otvaranja, ažuriranja i održavanja podataka;
3. pruža stručnu podršku administratoru u identifikaciji i pripremi skupova podataka;
4. priprema i prati sprovođenje godišnjeg plana otvaranja podataka;
5. sarađuje sa Kancelarijom za informacione tehnologije i elektronsku upravu i drugim relevantnim institucijama;
6. podnosi polugodišnji izveštaj načelniku opštinske uprave o realizovanim aktivnostima.

III. PRISTUP PORTALU OTVORENIH PODATAKA

PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA PRISTUP PORTALU OTVORENIH PODATAKA

Član 8.

Administrator organa podnosi zahtev Službi Vlade nadležnoj za projektovanje, usklađivanje, razvoj i funkcionisanje sistema elektronske uprave (u daljem tekstu: Nadležni organ) za dodelu korisničkih prava za dodelu korisničkih prava.

Zahtev iz stava 1. ovog člana sadrži:

- 1) naziv organa;
- 2) skraćeni naziv organa;
- 3) nadležnost organa;
- 4) grafičko obeležje organa;
- 5) adresu veb prezentacije organa;
- 6) lično ime, kontakt telefon i adresu elektronske pošte administratora organa.

UPRAVLJANJE KORISNIČKIM PRAVIMA I IZMENE

Član 9.

U slučaju promene administratora otvorenih podataka, organ je dužan da u roku od tri radna dana obavesti administratora Portala otvorenih podataka na nivou Republike, u okviru Kancelarije za informacione tehnologije i elektronsku upravu Vlade Republike Srbije (u daljem tekstu: administrator Portala), radi ažuriranja podataka i dodele novih pristupnih prava.

U slučaju prestanka obavljanja dužnosti administratora otvorenih podataka, organ je dužan da odmah obavesti administratora Portala i zatraži ukidanje pristupa licu koje više nema ovlašćenje za rad na Portalu.

Administrator organa dužan je da vodi evidenciju o dodeljenim korisničkim pravima i pristupima, kao i da prati njihovu ispravnost, bezbednost i usklađenost sa propisima.

Sve izmene podataka koje se odnose na organ, ovlašćena lica ili tehničke parametre pristupa Portalu moraju biti unete bez odlaganja, u skladu sa smernicama nacionalnog Portala otvorenih podataka.

PRIJAVA I OBRADA NOVIH EVIDENCIJA ZA OTVARANJE PODATAKA

Član 10.

Rukovodioci organizacionih jedinica dužni su da obaveste radni tim o svakoj novoj evidenciji podataka u okviru delokruga jedinice, koja je pogodna za objavljivanje na Portalu otvorenih podataka.

Radni tim u najkraćem roku odlučuje da li je evidencija pogodna za otvaranje kao skup otvorenih podataka.

Ukoliko se odluči da se evidencija objavi, rukovodilac organizacione jedinice dobija nalog da skup podataka pripremi u formatu koji je u skladu sa tehničkim standardima Portala otvorenih podataka.

Pri određivanju formata potrebno je voditi računa o prirodi podataka i zahtevima interoperabilnosti, u skladu sa smernicama za mašinski čitljive formate.

Tehničku podršku u pripremi skupa podataka pružaju lica zadužena za informatičke poslove u okviru opštinske uprave.

ZAŠTITA PODATAKA O LIČNOSTI

Član 11.

Prilikom pripreme i prilagođavanja skupova podataka za objavljivanje na Portalu otvorenih podataka, svi učesnici u tom procesu dužni su da postupaju u skladu sa propisima o zaštiti podataka o ličnosti, naročito Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti („Službeni glasnik RS“, br. 87/2018).

Obrada podataka mora biti organizovana tako da se lični podaci isključe iz otvorenih skupova, osim ako drugačije nije propisano zakonom ili uz saglasnost lica na koje se podaci odnose.

DOSTAVLJANJE UREĐENIH SKUPOVA PODATAKA

Član 12.

Nakon što je skup podataka uređen i prilagođen tehničkim standardima za otvorene podatke, nadležni organ ili radni tim za otvorene podatke dostavlja ga administratoru organa, koji je ovlašćen za objavljivanje podataka na Portalu otvorenih podataka.

Administrator proverava tehničku ispravnost skupa i postavlja ga na Portal, u skladu sa procedurom definisanom ovim Uputstvom i smernicama nacionalnog Portala.

PRIJAVA TEHNIČKIH NEPRAVILNOSTI

Član 13.

Administrator organa dužan je da svaku uočenu tehničku ili funkcionalnu nepravilnost u radu Portala otvorenih podataka odmah prijavi načelniku opštinske uprave.

Načelnik opštinske uprave dužan je da bez odlaganja o tome obavesti administratora Portala otvorenih podataka na nivou Republike, u okviru Kancelarije za informacione tehnologije i elektronsku upravu Vlade Republike Srbije.

OTVARANJE PODATAKA U VANREDNIM OKOLNOSTIMA

Član 14.

U slučaju posebnih ili vanrednih okolnosti koje zahtevaju hitno obezbeđivanje javnosti podacima (kao što su elementarne nepogode, pretnje po javno zdravlje, zahtevi viših organa ili druga odluka od javnog interesa), radni tim za otvorene podatke, odnosno načelnik opštinske uprave ako radni tim nije obrazovan, može naložiti hitno otvaranje ili ažuriranje određenih skupova otvorenih podataka.

Nalog se dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici i administratoru otvorenih podataka radi hitne tehničke obrade i objavljivanja na Portalu otvorenih podataka.

GODIŠNJI IZVEŠTAJ O OTVORENIM PODACIMA

Član 15.

Administrator organa, rukovodioci organizacionih jedinica, članovi radnog tima i druga ovlašćena lica koja učestvuju u procesu otvaranja podataka dužni su da do 15. novembra tekuće godine dostave načelniku opštinske uprave sve relevantne informacije potrebne za pripremu Godišnjeg izveštaja o otvorenim podacima.

Na osnovu dostavljenih podataka, načelnik priprema nacrt Godišnjeg izveštaja, koji razmatra radni tim za otvorene podatke, odnosno organ određen Odlukom ako radni tim nije obrazovan.

STUPANJE NA SNAGU I DOSTAVLJANJE

Član 16.

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na oglasnoj tabli i internet prezentaciji opštine Tutin.

Uputstvo se dostavlja svim organizacionim jedinicama opštinske uprave, kao i javnim ustanovama, preduzećima i drugim pravnim licima na koje se primenjuje, radi upoznavanja i primene u okviru nadležnosti.



Načelnik Opštinske uprave Tutin
Muamer Mavrić