

ПРИРУЧНИК ЗА СТАНДАРДИЗОВАН УНОС ПОДАТАКА О АКТИМА ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Андреја Глушчевић
Канцеларија за ИТ и еУправу

Садржај

1. НАМЕНА ПРИРУЧНИКА.....	3
2. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ СИСТЕМА.....	3
2.1 ЈЕДНАН АКТ = ЈЕДАН ЗАПИС	3
2.2 ПРЕ УНОСА ПРВОГ АКТА.....	3
3. ПРАТЉИВОСТ ИЗМЕНА АКТА	3
3.1 АКТ_ID – трајни идентификатор	3
3.2 BROJ_AKTA – променљив податак	3
4. ПРИПРЕМА ПРЕ УНОСА ПОДАТАКА.....	4
5. ДЕТАЉНО УПУТСТВО ПО КОРАЦИМА	4
КОРАК 1 – КРЕИРАЊЕ АКТ_ID (АКТ_ID)	4
КОРАК 2 – ПОДАЦИ О ЈЛС (JLS_ID, JLS_NAZIV)	5
КОРАК 3 – ОРГАН ДОНОСИЛАЦ (ORGAN_DONOSILAC).....	5
КОРАК 4 – ВРСТА АКТА (VRSTA_AKTA).....	5
КОРАК 5 – ОБЛАСТ (OBLAST_NA_KOJU_SE_AKT_ODNOSI).....	5
КОРАК 6 – БРОЈ АКТА (BROJ_AKTA)	6
КОРАК 7 – УНОС ДАТУМА (DATUM_DONOSENJA, DATUM_OBJAVE, DATUM_STUPANJA, KONKURS_DATUM, DATUM_UNOSA)	6
Техничка напомена	6
Објашњење појединачних датумских поља	6
Важно правило	7
КОРАК 8 – ГЛАСИЛО (GLASILO, BROJ_GLASILA).....	8
КОРАК 9 – СТАТУС АКТА (STATUS_AKTA)	8
КОРАК 10 – ПРЕДМЕТ И ОПИС (PREDMET, OPIS)	8
КОРАК 11 – ПРАВНИ ОСНОВ (PRAVNI_OSNOV)	8
КОРАК 12 – ПРОГРАМ И БУЏЕТ (PROGRAM_NAZIV, PROGRAM_GODINA, BUDZETSKA_LINIJA, MERA_SIFRA, MERA_NAZIV, IZVOR_FINANSIRANJA)	8
КОРАК 13 – ФИНАНСИЈСКИ ПОДАЦИ (UKUPAN_IZNOS_PLANIRAN, UKUPAN_IZNOS_DODELJEN, UKUPAN_IZNOS_ODBIJEN, VALUTA)	9
КОРАК 14 – КОНКУРС (KONKURS_BROJ, KONKURS_DATUM, KONKURS_NAZIV)	10
Када се конкурс уноси	10
Опис појединачних поља	10
Када се конкурс не уноси	11

КОРАК 15 – ЛИНКОВИ (LINK_PDF, LINK_WORD)	11
Обавезна и опционална поља	11
Захтев јавне доступности линкова	12
Техничке и садржинске напомене	13
КОРАК 16 – ДАТУМ УНОСА И ИЗВОР (DATUM_UNOSA, IZVOR)	13
6. КОНТРОЛНА ЛИСТА ПРЕ СНИМАЊА	14
7. НЕГОВАЊЕ ПОДАТАКА И АЖУРНОСТ БАЗЕ	14
7.1 ШТА ЗНАЧИ „НЕГОВАЊЕ ПОДАТАКА“	14
7.2 ОБАВЕЗА АЖУРИРАЊА ПОДАТАКА	14
7.3 НАЧИН ВРШЕЊА ИЗМЕНА	15
7.4 ПЕРИОДИЧНА ПРОВЕРА АЖУРНОСТИ	15
7.5 ЗАБРАНЕ У НЕГОВАЊУ ПОДАТАКА	15
7.6 ОДГОВОРНОСТ И КОНТИНУИТЕТ	16
8. ОБАВЕЗА ОБЈАВЉИВАЊА НА ПОРТАЛУ ОТВОРЕНИХ ПОДАТАКА	16
8.1 ПРАВНИ ОСНОВ	16
8.2 КРЕИРАЊЕ И ПРВО ОБЈАВЉИВАЊЕ СЕТА	16
8.3 АЖУРИРАЊЕ ОБЈАВЉЕНОГ СЕТА ПОДАТАКА	17
8.4 ОДГОВОРНОСТ ЗА ОБЈАВЉИВАЊЕ	17
9. ОБАВЕЗНОСТ ПРИМЕНЕ	17

1. НАМЕНА ПРИРУЧНИКА

Овај приручник служи за практичну и једнообразну примену Правилника о стандарду за унос података о актима јединица локалне самоуправе (ЈЛС).

Приручник је намењен свим запосленима у ЈЛС који уносе, ажурирају или контролишу податке у евиденцији аката, без обзира на ниво техничког знања.

Примена овог приручника је обавезна. - Ниједан корак није опционалан - Ниједно поље се не попуњава произвољно - Ниједно правило се не тумачи слободно

2. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ СИСТЕМА

2.1 ЈЕДНАН АКТ = ЈЕДАН ЗАПИС

За сваки појединачни акт постоји тачно **један запис у бази података**.

Основна правила: - Запис се **никада не брише** - Ако акт престаје да важи → мења се *STATUS_АКТА* - Ако се доноси нови акт → уноси се *нови запис* - Ако се акт мења или допуњује → ажурира се постојећи запис по дефинисаним правилима.

2.2 ПРЕ УНОСА ПРВОГ АКТА

По покретању документа, омогућите покретање макро команди у Ексел документу (*Enable macros*) како би имали функционалност. На страници „ПОДЕШАВАЊА“, кликом на поље В2 изаберите Вашу ЈЛС и снимите документ. После тога можете и да сакријете ту страницу (десни клик > Hide или Сакриј) да неко не би случајно променио ЈЛС на коју се акти односе.

3. ПРАТЉИВОСТ ИЗМЕНА АКТА

3.1 АКТ_ID – трајни идентификатор

АКТ_ID је јединствени и трајни идентификатор акта.

- АКТ_ID се **никада не мења**
- Остаје исти и у случају измена, допуна или нових бројева акта
- Омогућава праћење пуне историје једног акта

3.2 BROJ_АКТА – променљив податак

- BROJ_АКТА се мења ако је измена или допуна званично регистрована
- Уноси се нови број који стоји у документу
- Сви остали подаци остају непромењени ако нису део измене

Пример:

AKT_ID	BROJ_AKTA
0101-SKUPSTINA-ODLUKA-2026-001	01-123/2026
0101-SKUPSTINA-ODLUKA-2026-001	01-124/2026
0101-SKUPSTINA-ODLUKA-2026-001	01-125/2026

4. ПРИПРЕМА ПРЕ УНОСА ПОДАТАКА

Пре почетка уноса службеник мора имати: 1. Званични PDF документ акта 2. Податак о гласилу и броју гласила 3. Датум ступања на снагу 4. Правни основ (закони и подзаконски акти) 5. Финансијске податке (ако постоје) 6. Податке о конкурсима (ако постоји)

Ако било који податак недостаје – унос се не врши.

5. ДЕТАЉНО УПУТСТВО ПО КОРАЦИМА

КОРАК 1 – КРЕИРАЊЕ АКТ_ID (AKT_ID)

AKT_ID се креира аутоматски избором опције „Нов документ“ која се појављује кликом на десни тастер миша над пољем за његов унос.

Пре активирања те опције, потребно је у првом следећем слободном реду изабрати орган доносилац, врсту акта и датум доношења (поља са црвеним заглављем у табели) како би систем био у могућности да креира правилно вредност у колони А - AKT_ID

Уколико желимо да унесемо **измену или допуну постојећег акта**, потребно је да над његовим AKT_ID пољем, избором опције „Нов документ“ омогућимо да систем креира орговарајући ред на првом следећем слободном месту, задржавајући релеватне вредности из оригиналног акта. У том случају не сме се мењати орган доносилац и врста акта.

Ручни унос вредности у поље AKT_ID је онемогућен.

Формат: JLS_ID–ОРГАН–ВРСТА_АКТА–ГОДИНА–РЕДНИ_БРОЈ

Пример: 0101-SKUPSTINA-ODLUKA-2026-001

Правила: - Велика слова - Латинична цртица (-) - Редни број је троцифрен (001, 002...)
- AKT_ID се никада не мења

КОРАК 2 – ПОДАЦИ О ЈЛС (JLS_ID, JLS_NAZIV)

JLS_ID (JLS_ID) - Бира се аутоматски избором опције „Нов документ“ над колоном А. Ручни унос није дозвољен.

JLS_NAZIV (JLS_NAZIV) - Бира се аутоматски избором опције „Нов документ“ над колоном А. Ручни унос није дозвољен.

КОРАК 3 – ОРГАН ДОНОСИЛАЦ (ORGAN_DONOSILAC)

ORGAN_DONOSILAC (ORGAN_DONOSILAC) - Искључиво избор из **падајућег менија у Excel табели** - Ручни унос није дозвољен

Дозвољене вредности: - СКУПШТИНА ЈЛС - ОПШТИНСКО ВЕЋЕ - ГРАДСКО ВЕЋЕ - ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ - ГРАДОНАЧЕЛНИК – ОПШТИНСКА УПРАВА - ГРАДСКА УПРАВА - ДРУГИ НАДЛЕЖНИ ОРГАН

Када је поље **AKT_ID** већ дефинисано, није дозвољена измена органа доносиоца.

КОРАК 4 – ВРСТА АКТА (VRSTA_AKTA)

VRSTA_AKTA (VRSTA_AKTA) - Избор из **падајућег менија у Excel табели** - Ручни унос није дозвољен

Дозвољене вредности: - ОДЛУКА - РЕШЕЊЕ - ЗАКЉУЧАК - ПРАВИЛНИК - ПЛАН - ПРОГРАМ - СТРАТЕГИЈА - ДРУГИ АКТ

Када је поље **AKT_ID** већ дефинисано, није дозвољена измена врсте акта.

КОРАК 5 – ОБЛАСТ (OBLAST_NA_KOJU_SE_AKT_ODNOSI)

VRSTA_AKTA (VRSTA_AKTA) - Избор из **падајућег менија у Excel табели** - Ручни унос није дозвољен

Дозвољене вредности: -
Организација ЈЛС,
Јавне финансије (буџет, ЛПА, ЈН, управљање имовином),
Планирање развоја, урбанистичко планирање, изградња,
Комуналне делатности и животна средина,
Јавне инвестиције, управљање земљиштем и путеви
Образовање, култура, здравство, спорт, омладина
Социјална и дечија заштита, борци, ученички и студентски стандард
Локални економски развој

КОРАК 6 – БРОЈ АКТА (BROJ_AKTA)

- Уноси се тачно онако како пише у документу
- Без додатног текста
- Без промене формата

Пример: 01-123/2026

КОРАК 7 – УНОС ДАТУМА (DATUM_DONOSENJA, DATUM_OBJAVE, DATUM_STUPANJA, KONKURS_DATUM, DATUM_UNOSA)

Сва датумска поља у табели попуњавају се **искључиво у формату: ДД-ММ-ГГГГ**

Пример: 15-03-2026

Техничка напомена

- Ово правило важи за **сва датумска поља** у табели и примењује се аутоматски.
-

Објашњење појединачних датумских поља

DATUM_DONOSENJA

Уноси се датум када је акт **формално донет** од стране надлежног органа (датум наведен у самом акту).

- Овај датум се **увек уноси**.
 - Представља правни моменат доношења акта, без обзира на датум објаве.
-

DATUM_OBJAVE

Уноси се датум када је акт **објављена у службеном гласилу**.

- Овај датум се уноси након што је акт званично објављен.
 - Мора бити усклађен са податком о гласилу и броју гласила.
-

DATUM_STUPANJA

Уноси се датум када акт **ступа на снагу**.

- Ако акт ступа на снагу **даном објаве**, уноси се исти датум као у пољу *DATUM_OBJAVE*.
 - Ако је ступање на снагу **одложено**, уноси се датум наведен у тексту акта.
 - Овај датум је кључан за одређивање важећег статуса акта.
-

KONKURS_DATUM

Уноси се датум објављивања конкурса, **само ако је акт везан за спровођење конкурса**.

- Ако конкурс не постоји, поље остаје празно.
 - Не уноси се датум доношења акта, већ датум који се односи искључиво на конкурс.
-

DATUM_UNOSA

Уноси се датум када је податак **унет или ажуриран у табели**.

- Овај датум се уноси **сваки пут када се прави нови унос** (укључујући и измене акта које се уносе као нови ред).
 - Представља евиденцију рада и основ за праћење ажурности података.
 - Овај датум поставља макро команда „Нов документ“ аутоматски, и нема потребе ручно га мењати,
-

Важно правило

Сви датуми морају бити **логички усклађени** (нпр. датум ступања на снагу не може бити пре датума доношења акта).Excel табела је подешена тако да омогући контролу исправности уноса и спречи очигледне грешке.

КОРАК 8 – ГЛАСИЛО (GLASILO, BROJ_GLASILA)

GLASILO (GLASILO) – Изаберите понуђену вредност: Службени лист или гласник града или општине, или „Друго гласило“

Пример: СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

BROJ_GLASILA (BROJ_GLASILA) - Формат: 12/2026

КОРАК 9 – СТАТУС АКТА (STATUS_AKTA)

Избор се врши искључиво путем **падајућег менија у Excel табели.**

Дозвољене вредности: - НА СНАЗИ - ВАН СНАГЕ - ИЗМЕЊЕНА - ДОПУЊЕНА - ПРЕСТАЛА ДА ВАЖИ

КОРАК 10 – ПРЕДМЕТ И ОПИС (PREDMET, OPIS)

PREDMET (PREDMET) - Кратак и јасан назив (једна реченица)

OPIS (OPIS) - 1–2 реченице - Описује шта се актом уређује

КОРАК 11 – ПРАВНИ ОСНОВ (PRAVNI_OSNOV)

- Само закони и подзаконски акти
- Раздвојени зарезом

Пример: ЗАКОН О ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ, ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ, СТАТУТ ОПШТИНЕ

КОРАК 12 – ПРОГРАМ И БУЏЕТ (PROGRAM_NAZIV, PROGRAM_GODINA, BUDZETSKA_LINIJA, MERA_SIFRA, MERA_NAZIV, IZVOR_FINANSIRANJA)

Попуњава се искључиво ако је акт део програма.

Ако није – сва поља остају празна.

КОРАК 13 – ФИНАНСИЈСКИ ПОДАЦИ (UKUPAN_IZNOS_PLANIRAN, UKUPAN_IZNOS_DODELJEN, UKUPAN_IZNOS_ODBIJEN, VALUTA)

Овај корак служи за унос финансијских износа који се односе на АКТ. Сви подаци морају бити унети на стандардан и једнообразан начин, како би били машински обрадиви и упоредиви.

Правила за унос износа

- У колоне **UKUPAN_IZNOS_PLANIRAN**, **UKUPAN_IZNOS_DODELJEN** и **UKUPAN_IZNOS_ODBIJEN** уносе се **искључиво бројчане вредности**
- **Није дозвољен унос текста**
- **Није дозвољено коришћење размака** (нпр. 1 000 000)
- **Није дозвољено коришћење тачке као раздвајача хиљада**
- Дозвољен је унос **децималних бројева**, јер финансијски износи могу имати децимале
 - Децимални раздвајач је **зарез или тачка**, у складу са локалним подешавањима

Формат колоне и техничка контрола

- Све финансијске колоне су у Excel табели **форматиране као број (Number)**
- Колоне имају примењена **контролна правила (validation rules)** која:
 - аутоматски проверавају да ли је унет податак број
 - не дозвољавају унос слова, симбола или неправилног формата
- Уколико унос није исправан, Excel ће:
 - онемогућити унос, или
 - приказати поруку о грешци коју је потребно исправити пре наставка рада

Колона VALUTA

- Колона **VALUTA** има унапред дефинисану вредност
- **Валута је увек РСД**
- Није дозвољена измена или унос других валута

Напомена

Сви износи се уносе као **чисте бројчане вредности**, без симбола валуте (нпр. „дин“, „RSD“) јер је валута јасно дефинисана у посебној колони и на нивоу целог фајла.

KOPAK 14 – KONKURS (KONKURS_BROJ, KONKURS_DATUM, KONKURS_NAZIV)

Овај корак се попуњава **само у случају да је акт донет на основу јавног конкурса**. Податке је неопходно унети доследно, јер служе за повезивање акта са конкретним конкурсом и за транспарентно приказивање поступка.

Када се конкурс уноси

Поља у овом кораку **попуњавају се искључиво ако конкурс постоји**, односно ако је:

- расписан јавни конкурс
- акт донет као резултат тог конкурса

У том случају **сва три поља морају бити попуњена**.

Опис појединачних поља

KONKURS_BROJ

- Уноси се **званични број конкурса** онако како је наведен у документацији
 - Унос може да садржи:
 - број
 - косу црту (/), цртицу (-) или друге стандардне ознаке ако су део званичног броја
 - Не уносити:
 - додатна објашњења
 - интерне напомене
 - Пример: 401-12/2025
-

KONKURS_DATUM (дефинисано у кораку 6)

- Уноси се **датум расписивања конкурса**
- Датум се односи искључиво на дан када је конкурс формално објављен
- Формат уноса:
 - ДД-ММ-ГГГГ
- Пример: 10-02-2025

Напомена: Овај датум није датум доношења акта, већ датум самог конкурса.

KONKURS_NAZIV

- Уноси се **пуни званични назив конкурса**
 - Назив се уноси **обавезно ВЕЛИКИМ СЛОВИМА**
 - Назив мора одговарати називу из званичне конкурсне документације или јавног позива
 - Не користити скраћенице ако нису део званичног назива
 - Пример:
ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ
-

Када се конкурс не уноси

Ако акт **није донет на основу конкурса**, односно ако:

- не постоји јавни конкурс
- средства су додељена директном одлуком, програмом или другим актом

Сва три поља (KONKURS_BROJ, KONKURS_DATUM, KONKURS_NAZIV) морају остати празна

- Није дозвољено уносити:
 - „НЕ ПОСТОЈИ“
 - „Н/А“
 - „/“
 - било какав други текст или симбол
-

КОРАК 15 – ЛИНКОВИ (LINK_PDF, LINK_WORD)

Овај корак дефинише начин повезивања унетог акта са његовом званичном електронском верзијом. Линкови служе да корисници могу директно да приступе оригиналном документу, као и да се обезбеди транспарентност и проверљивост података.

Обавезна и опционална поља

LINK_PDF – обавезно поље

- Уноси се **директан линк ка PDF верзији акта**
- PDF документ представља:
 - званичну
 - коначну
 - објављену верзију акта
- Линк мора водити директно до документа (без додатних корака, логовања или захтева за приступ)

Примери прихватљивих линкова:

- линк ка званичном сајту органа
- линк ка електронском гласилу
- линк ка званичном репозиторијуму докумената

Није дозвољено:

- линковати интерне системе
 - линкове који захтевају корисничко име или лозинку
 - линкове који воде на страницу са списком докумената уместо на сам документ
-

LINK_WORD – опционално поље

- Уноси се **линк ка Word (.doc или .docx) верзији документа**, ако постоји
- Word верзија служи искључиво као додатна, радна или приступачнија верзија документа
- Ако Word верзија не постоји, поље се **оставља празно**

Није дозвољено:

- унос текста попут „НЕ ПОСТОЈИ“
 - унос симбола или напомена
-

Захтев јавне доступности линкова

За оба линка важи следеће:

- Документи морају бити **јавно доступни**
- Линкови морају бити:

- доступни без пријаве
- доступни без посебних дозвола
- трајни (не привремени линкови)
- Линк мора бити функционалан у тренутку уноса података

Одговорност уносиоца података је да провери да ли линк ради и да ли документ може да се отвори у јавном режиму.

Техничке и садржинске напомене

- Линкови се уносе у пуном облику (https://...)
 - Не скраћивати линкове (bit.ly и сл.)
 - Једно поље = један линк
 - Ако се документ накнадно премести или промени URL:
 - линк се мора ажурирати у складу са правилима о ажурирању података
-

КОРАК 16 – ДАТУМ УНОСА И ИЗВОР (DATUM_UNOSA, IZVOR)

DATUM_UNOSA

- Уноси се аутоматски приликом активирања опције „Нов документ“.
-

IZVOR

- У ову колону се уноси извор из ког су подаци преузети.
- Извор мора бити званичан, јасан и проверљив.
- Наводи се пуни назив органа, организационе јединице или званичног канала из ког је податак преузет.

Примери прихватљивог уноса:

- СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ
- ЗВАНИЧНИ САЈТ ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
- ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ – ИНТЕРНА ЕВИДЕНЦИЈА
- КОМИСИЈА ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА
- IZVOR се уноси за сваки ред у табели.
- Није дозвољено коришћење нејасних скраћеница или интерних шифара.

- Унос извора омогућава проверљивост података и праћење порекла сваког уноса.

6. КОНТРОЛНА ЛИСТА ПРЕ СНИМАЊА

Пре снимања обавезно проверити: - да ли је коришћена ћирилица - да ли су сва слова велика - да ли су датуми исправни - да ли је PDF линк активан - да ли је статус тачан - да ли је верзија исправна

7. НЕГОВАЊЕ ПОДАТАКА И АЖУРНОСТ БАЗЕ

(интерна матична евиденција у оквиру јединице локалне самоуправе)

Овај део уређује начин на који се подаци **креирају, воде, одржавају и ажурирају унутар јединице локалне самоуправе**, у оквиру матичне базе података о актима. Неговање података у смислу овог поглавља односи се искључиво на **интерни процес у оквиру ЈЛС** и представља основу за касније објављивање података као отворених података.

7.1 ШТА ЗНАЧИ „НЕГОВАЊЕ ПОДАТАКА“

Неговање података представља континуирану и сталну обавезу јединице локалне самоуправе да подаци у интерној евиденцији аката буду:

- тачни,
- потпуни,
- ажурни (up-to-date),
- усклађени са важећим актима.

Унос података није једнократна активност, већ процес који траје током целог животног циклуса акта – од доношења, преко евентуалних измена и допуна, до престанка важења.

7.2 ОБАВЕЗА АЖУРИРАЊА ПОДАТАКА

Свака промена у статусу акта мора бити без одлагања евидентирана у матичној табели. Ажурирање се врши у следећим случајевима:

- акт је измењен,
 - акт је допуњен,
 - акт је стављена ван снаге,
 - акт је престао да важи,
 - акт је објављен у другом или новом броју гласила,
 - дошло је до исправке техничке грешке у унетим подацима.
-

7.3 НАЧИН ВРШЕЊА ИЗМЕНА

Када дође до измене или допуне акта:

- **АКТ_ID** остаје непромењен,
- ако је донет нови број акта, он се уноси у **нови ред** (BROJ_AKTA),
- за претходни унос се ажурира **STATUS_AKTA** у складу са насталом променом,
- за нови унос се поставља статус **ВАЖЕЋА**,
- **DATUM_UNOSA** се уноси за нови ред на дан измене.

Сва поља која нису обухваћена изменом остају непромењена. Историја свих промена се **не брише и не преписује**, већ се у потпуности прати кроз више редова са истим АКТ_ID-јем.

7.4 ПЕРИОДИЧНА ПРОВЕРА АЖУРНОСТИ

ЈЛС је дужна да спроводи редовну проверу ажурности матичне базе, најмање:

- једном месечно, или
- након сваке седнице органа који доноси акте.

Провера обухвата:

- да ли су сва нова акта унета,
 - да ли је статус постојећих аката исправан,
 - да ли су линкови ка PDF документима активни,
 - да ли су финансијски подаци усклађени са важећим актима.
-

7.5 ЗАБРАНЕ У НЕГОВАЊУ ПОДАТАКА

Строго је забрањено:

- брисање постојећих записа,
 - преписивање акта у нови ред без правног основа,
 - мењање АКТ_ID-а,
 - унос непроверених или „привремених“ података,
 - остављање застарелих или нетачних статуса.
-

7.6 ОДГОВОРНОСТ И КОНТИНУИТЕТ

Неговање и ажурирање матичне базе података представља трајну службену обавезу. Одговорност за тачност и ажурност података сноси лице које је:

- извршило последњи унос или измену, или
- формално задужено за вођење евиденције АКАТА.

Матична база података мора у сваком тренутку одражавати стварно стање важећих и историјских АКАТА.

8. ОБАВЕЗА ОБЈАВЉИВАЊА НА ПОРТАЛУ ОТВОРЕНИХ ПОДАТАКА

(јавна објава и редовно ажурирање)

Ово поглавље уређује **објављивање података који се воде у матичној бази ЈЛС** на Порталу отворених података. Објављивање је посебан процес у односу на интерно неговање података и не утиче на начин вођења матичне евиденције.

8.1 ПРАВНИ ОСНОВ

Јединица локалне самоуправе је обавезна да сет података о актима објављује на Порталу отворених података Републике Србије, у оквиру свог званичног налога, у складу са чланом 27. Закона о електронској управи.

8.2 КРЕИРАЊЕ И ПРВО ОБЈАВЉИВАЊЕ СЕТА

При првом објављивању:

- креира се **један јединствени сет података**,

- у сет се уносе сви постојећи подаци из матичне базе, укључујући и историјске податке,
 - сет се објављује у машински читљивом формату, у складу са овим стандардом.
-

8.3 АЖУРИРАЊЕ ОБЈАВЉЕНОГ СЕТА ПОДАТАКА

Након првог објављивања:

- **не креирају се нови сетови података за исту намену,**
- постоји један матични објављени сет који се искључиво ажурира.

Ажурирање се врши тако што:

- администратор налога ЈЛС на порталу, у унапред дефинисаној динамици (нпр. једном месечно),
- преузима све податке из интерне матичне базе (укључујући историјске редове),
- ажурира **један исти фајл** и
- поново га објављује као ажурирану верзију истог сета података.

Ажурирање се врши **независно од тога да ли је у међувремену било измена**, јер постоји законска обавеза редовног ажурирања сета на порталу.

8.4 ОДГОВОРНОСТ ЗА ОБЈАВЉИВАЊЕ

Одговорност за објављивање и редовно ажурирање сета података на Порталу отворених података сноси јединица локалне самоуправе, односно лице овлашћено за управљање налогом.

9. ОБАВЕЗНОСТ ПРИМЕНЕ

Непоштовање правила дефинисаних у овом документу сматра се неправилним уносом, неговањем или објављивањем података и представља одговорност лица задужених за вођење матичне базе и објављивање података.