

ПОРТАЛ ОТВОРЕНИХ ПОДАТАКА

Упутство за регистрацију организација и корисника, креирање налога, објављивање, управљање и одржавање скупова података на Порталу отворених података Републике Србије

Адреса Портала отворених података: https://data.gov.rs Адреса електронске поште: opendata@ite.gov.rs

Мај 2025, Београд.



САДРЖАЈ

УВОДНЕ НАПОМЕНЕ	3
РЕГИСТРАЦИЈА ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА	4
РЕГИСТРАЦИЈА КОРИСНИКА ПОРТАЛА	5
ОТВАРАЊЕ НАЛОГА ОРГАНИЗАЦИЈЕ	8
Потврда	9
Опис	9
Логотип	10
Објави	10
ОБЈАВЉИВАЊЕ СКУПОВА ПОДАТАКА	14
Нулти корак - Пријава уредника на Портал	14
Први корак - Администрација	15
Други корак - Додавање новог скупа података	16
Трећи корак - Додавања ресурса у оквиру скупа података	17
Четврти корак - Дељење на друштвеним мрежама	20
ОДРЖАВАЊЕ НАЛОГА ОРГАНИЗАЦИЈЕ	22
Ажурирање скупа података и ресурса	22
Примери употребе	
Коментари и пратиоци	
ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ	





УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Ово упутство представља свеобухватан водич за рад са Порталом отворених података Републике Србије (<u>https://data.gov.rs</u>). Документ обухвата кораке потребне за регистрацију организације и корисника, креирање налога и улога, као и детаљно упутство за постављање, управљање и одржавање скупова података.

Посебан фокус је стављен на:

- регистрацију и повезивање уредника са организацијом,
- креирање и објављивање скупова података,
- техничке детаље о додавању ресурса,
- дељење података на друштвеним мрежама,
- као и приказивање примера употребе и управљање коментарима и пратиоцима.

Упутство је намењено свим институцијама, организацијама и појединцима који учествују у креирању, обради и објављивању отворених података у Србији.



РЕГИСТРАЦИЈА ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Регистрација делегираних лица (чланова тима)

Први корак је да сва лица која ће у име организације објављивати податке самостално изврше регистрацију на Порталу.

Препоручује се да користе службене адресе електронске поште приликом регистрације.

Након тога, регистровани корисници постају индивидуални корисници Портала, али још увек нису повезани са организацијом.

Регистрација саме организације

Регистрацију организације могу обавити на два начина:

• Самостално — од стране регистрованог корисника

Један од већ регистрованих чланова организације може иницирати и извршити регистрацију своје организације на Порталу.

• Уз подршку Канцеларије за ИТ и еУправу

Организација може затражити да регистрацију изврше администратори Портала — запослени у Канцеларији за информационе технологије и електронску управу (у даљем тексту: Канцеларија).

Подаци који су потребни за регистрацију

Без обзира на то ко врши регистрацију, потребно је доставити следеће податке:

- Основне информације о организацији (назив, опис, контакт подаци)
- Логотип организације (уколико постоји)
- Имена и адресе електронске поште свих делегираних лица која ће бити повезана са организацијом и имати овлашћење за објављивање података.

Уколико организација жели да регистрацију обави Канцеларија, све наведене податке потребно је послати на адресу: <u>opendata@ite.gov.rs</u>



РЕГИСТРАЦИЈА КОРИСНИКА ПОРТАЛА

Делегирано лице (или више лица) организације које ће вршити постављање скупова података на Портал треба да се региструје са својом **службеном адресом електронске поште**.

Регистрација се врши тако што се на почетној страни кликне на линк "**Региструјте се**" који се налази у горњем десном углу портала, одмах изнад поља за претрагу, као што је приказано на Слици 1.

DATA.GOV.RS							Q. Претрага	Пријава /	Региструјте се	
 <u>Отворени подаци Организације</u> 	<u>Скупови података</u>	<u>Примери употребе</u>	Практично о подацима	<u>Документа</u>	<u>Питамо вас</u>	<u>Контакт</u>				

Слика: 1 - Позиција линка за регистрацију нових корисника

Кликом на линк "Региструјте се" отвара се следећи формулар (Слика 2):

Email Address	
Password	
Rotuno Doceword	
Recype Password	
Име *	
Име	
Презиме	
Презиме	
I'm not a robot	
	Privacy - Terms
прочитао сам и прихва	но правила и услове коришПења.
	Региструіте се

Слика: 2 - Формулар за регистрацију корисника

Попуните сва обавезна поља (означена звездицом) и то:

- Адресу електронске поште
- Лозинку (која треба да има најмање 8 карактера, мала и велика слова)
- Поновити лозинку у пољу "Retype Password"
- Име
- Презиме

Затим кликните на reCAPTCHA – систем за заштиту од аутоматизоване ("bot") активности, након чега треба тачно одговорити на захтеве овог безбедносног система и по завршетку задатка треба



кликнути на дугме "**Verify**". Ако сте исправно одговорили на reCAPTCHA захтеве, у квадратићу поред текста "I'm not a robot" појавиће се зелена кукица која указује на то да је све протекло исправно.

Испод овог дела, приметићете натпис: **"Прочитао сам и прихватио правила и услове** коришћења".

Ако доведете показивач миша изнад текста "**правила и услови коришћења"**, појавиће се линк до странице на којој можете прочитати све услове коришћења портала.

Ако сте сагласни са тим условима, кликните на поље за потврду **"Прочитао сам и прихватио** правила и услове коришћења", а затим и на дугме **"Региструјте се**".

Напомена
Користити искључиво ћирилично писмо приликом уписивања података на Порталу отворених
података. Изузетак је адреса електронске поште.

Након тога, отвориће вам се страница **"Добродошли на Портал отворених података Републике Србије!"** и изнад овог натписа биће приказан прозорчић са обавештењем да ће вам стићи *мејл* за активацију налога (Слика 3).



Слика: 3 – Обавештење о послатом мејлу за активацију налога

Након што завршите овај корак, на вашу адресу електронске поште стићи ће порука са потврдом о регистрацији на Порталу. У поруци ћете пронаћи линк за активирање налога. Потребно је да кликнете на дугме "ПОТВРДИ", након чега ће ваш налог бити успешно активиран и моћи ћете да се пријавите на Портал.

Када сте регистровани корисник, на Портал се пријављујете тако што са почетне странице



кликнете на линк **"Пријава"** који се налази у горњем десном углу портала, одмах изнад поља за претрагу, као што је приказано на Слици 4.



Приликом пријаве на Портал, потребно је да унесете адресу електронске поште и лозинку коју сте дефинисали приликом регистрације (погледајте Слику 5).

Након успешне пријаве, као регистрован корисник имаћете могућност прегледа постављених података, праћења организација, постављања коментара и других функција.,

Пријава	
mail Address	
xpected format : name@domain.rs	
e.gov.rs	
	_
Decement *	
222WUU	
00000000000000	••••
Remember Me	
Пријара	
Пријава	
Заборавили сте лозинку? Ресетујте лозинку	

Слика: 5 - Формулар за пријаву регистрованих корисника



ОТВАРАЊЕ НАЛОГА ОРГАНИЗАЦИЈЕ

Уколико организација жели да поставља своје скупове података на Портал отворених података, потребно је да јој буде отворен налог на Порталу.

Креирање налога организације могу извршити регистровани корисници Портала или тај посао могу препустити Канцеларији.

За креирање налога организације, потребно је обезбедити следеће податке:

- Пуно име организације (институције)
- Скраћени назив организације (акроним)
- Опис организације
- Лого организације
- Веб адресу организације
- Име и презиме, контакт телефон и адресу електронске поште свих делегираних лица која су се већ регистровала на Порталу, као што је објашњено у претходном кораку
- Попуњен образац за приступ Порталу који сте добили путем поруке на адресу електронске поште (организација шаље овај образац само у случају ако се не налази на мрежи државних органа)

Поступак креирања организације је следећи:

Након што се пријавите на Портал отворених података, у горњем десном углу екрана појавиће се ваше име и презиме.

Када покажете мишем на своје име и презиме, отвориће се падајући мени са опцијама: Администрација, Промени лозинку и Одјава.

Потребно је да кликнете на опцију Администрација.

Након тога, отвориће се административни панел. У горњем десном углу тог панела видећете мали знак **"+"**. Кликните на тај знак и затим изаберите опцију **"Организација"**, као што је приказано на Слици 6.



Сада ће вам се на екрану приказати страница за креирање нове организације.



На врху странице видећете преглед поступка који се састоји од четири корака кроз које ћете проћи приликом креирања организације:

- Потврда
- Опис
- Логотип
- Објави

Потврда

Овде прво проверавате да ли ваша организација већ постоји на Порталу, уношењем имена организације у текстуално поље **"Претрага"** (Слика 7.)

Нова организација									
1. Потврда Уверите се да ваша организација не постоји	2. Опис Опишите своју организацију	 Логотип Отпрените логотип своје организације 	4. Објави Објавите неки садржај						
Уверите се да ваша органи	Уверите се да ваша организација не постоји								
	Моја организација	٩							
Није п	ронађена ниједна организација. Можете пр	ећи на следећи корак да бисте направили властиту.	Дале						

Слика: 7 - Провера имена организације

Опис

У форми за унос података о организацији потребно је да попуните сва поља означена звездицом (*), јер су она обавезна. У поље **Business id** (SRB) можете унети матични број ваше организације, али имајте у виду да ово поље није обавезно. У обавезно поље **Опис** унесите детаљан опис делатности којом се ваша организација бави, као и све друге релевантне информације које могу бити од значаја. У поље **Beб-сајт** наведите URL званичне интернет презентације ваше организације, обавезно укључујући https протокол (на пример: https://www.vas-sajt.rs), као што је приказано на Слици 8.

Када попуните сва потребна поља, кликните на дугме **"Даље"** да бисте наставили на следећи корак.



1. Потврда		3. Логотип	4. Објави
Уверите се да ваша организација не постоји	Опишите своју организацију	Отпремите логотип своје организације	Објавите неки садржај
- ја организација			
DHIM			
ness id (SRB)			
1222333444			
e *			
I H 🗞 🖼 🗮 🖽 🕰 Q. Преглед 🦗			
таљни опис о организацији.			
cajr			
:ps://ite.gov.rs			
ретходно			Дал

Логотип

У трећем кораку имате могућност да додате лого ваше организације. То можете урадити тако што ћете логотип превући директно у назначено поље на страници или га пронаћи путем File Explorer-а и отпремити.

Након што отпремите лого, препоручује се да кликнете на опцију **"Центрирајте целу слику"** како би се логотип правилно приказивао.

Када завршите овај корак, изаберите дугме "Даље" за наставак (види Слику 9).

Нова организа	ција			
Уверите се да	 Потврда ваша организација не постоји 	2. Опис Опишите своју организацију	3. Логотип Отпремите логотип своје организације	4. Објави Објавите неки садржај
Претладую		ОТВОРЕНИ ПОДАЦИ	 Центрирајте целу сл претлеа ПОРЧИ плани Докуми плани 	noy
	Слі	лка: 9 - Додавање ло	готипа организације	

Објави

Ово је последњи корак у поступку креирања организације на Порталу.

Уколико руководство организације жели да овај поступак уместо вас реализују запослени у Канцеларији за ИТ и еУправу, потребно је да доставите све претходно наведене податке, као и логотип организације, на адресу електронске поште: <u>opendata@ite.gov.rs</u>

Када администратори из Канцеларије приме тражене податке, креираће налог за вашу организацију и повезаће сва пријављена делегирана лица са организацијом. Тим кораком,



делегирана лица добијају улогу Уредника (*Editor*) и могу да објављују скупове података у име организације.



ДОДАВАЊЕ УРЕДНИКА/АДМИНИСТРАТОРА У ОРГАНИЗАЦИЈУ

Да бисте додали новог Уредника или Администратора у своју организацију на Порталу отворених података, пратите следеће кораке:

- 1. Пријавите се на Портал својом адресом електронске поште и лозинком.
- 2. Уђите у Администраторски панел.
- 3. Са леве стране екрана видећете назив организације у којој имате **администраторска права** (Слика 10).



Слика: 10 - Приказ наше организације

 Кликните на своју организацију – са десне стране екрана приказаће се детаљи, међу којима се налази и поље под називом "Чланови". На дну тог сегмента налази се линк "ДОДАЈ" (Слика 11).



Слика: 11 - Управљање правима чланова организације

5. Под условом да особа коју желите да додате већ има налог на Порталу, кликните на **"ДОДАЈ"**. Отвориће се текстуално поље за претрагу. Упишите име и презиме те особе, и када се прикаже у листи резултата, кликните на њу како бисте је додали у своју организацију (Слика 12).



Чланови		
	64	
U		
Зоран	Ђорђевић	
Зоран	Ђорђевић Idmin	
Зоран а алек	Ђорђевић idmin	
Зоран а алек М. Алек	Ђорђевић Idmin	

Слика: 12 - Додавање новог члана организације

6. Након што изаберете праву особу, појавиће се нови прозор у којем ћете дефинисати њену улогу (Слика 13). Можете изабрати једну од две улоге:

Уредник

- Има овлашћење да поставља, ажурира и уређује скупове података у оквиру организације.
- Може да управља описима, таговима, метаподацима и садржајем датотека.
- Не може да управља члановима организације или њиховим улогама.
- Његов фокус је на садржају података, не на организационој структури.

Администратор

Има сва овлашћења као и уредник, али додатно:

- Може да додаје или уклања чланове организације.
- Може да додељује улоге (нпр. постави друге чланове као уреднике или администраторе).
- Одговоран је за целокупно управљање профилом организације, укључујући подешавања, видљивост и презентацију организације на Порталу.
- Представља особу за контакт.



Слика: 13 - Дефинисање улоге члана организације

7. Када изаберете улогу из падајућег менија, кликните на дугме **"Потврдите"**. Нова особа ће тиме бити успешно додата вашој организацији са изабраном улогом.



ОБЈАВЉИВАЊЕ СКУПОВА ПОДАТАКА

Објављивање скупа података врши **Уредник** или **Администратор** ваше организације, у зависности од улоге која вам је додељена на Порталу.

Када се пријавите у систем у име своје организације, потребно је да креирате нови скуп података, уносећи све потребне метаподатке као што су: назив скупа, опис, категорија, тагови и остале релевантне информације.

Након креирања скупа, додељујете му један или више ресурса. Ресурси представљају појединачне фајлове или линкове ка изворима података, на пример: Excel (.xlsx), CSV, JSON или API везе.

Замисли скуп података као фасциклу, а ресурсе као папире унутар ње. Фасцикла (скуп) има назив и опис, а унутра се налазе различити формати истих информација (ресурси).

Једна организација може имати више скупова података, а сваки скуп може садржати више ресурса — различите формате или верзије истих података.

Након што попуните све потребне податке, скуп можете објавити тако да буде јавно доступан на Порталу отворених података.

Нулти корак - Пријава уредника на Портал

Уредник или Администратор се пријављује на Портал уношењем адресе електронске поште и лозинке које су дефинисане приликом регистрације.

У десном делу екрана, изнад поља за претрагу, појављује се линк са Вашим именом и презименом. Да бисте започели процес објављивања скупа података, потребно је да приступите администраторском панелу Портала. То чините тако што кликнете на своје име и презиме, а затим из падајућег менија изаберете опцију **"Администрација"** (Слика 14).

Ову радњу можете извршити уколико имате улогу **Уредника (Editor)** или **Администратора** (Administrator) у оквиру своје организације.



Слика: 14 - Приступање администраторском панелу Портала



Први корак - Администрација

Након уласка у администраторски панел, приказаће вам се форма слична оној на слици 15.

Портал отворених	ĸ				🕂 👸 Зоран Ђорђевић
Претрага Q	Контролна табла				
🚯 Контролна табла	0 (0)	100 %	0 (0)	0	
🛉 Профил <	Скупови података (само ваши)	Доступност скупова података	Пратиоци (само ваши)	Примери употребе	
а мо <	Оримери употребе ваших података (укручујући и в	ваше организације)			
		Нема ниједног пј	римера употребе		
		- Anna			
	Разговори о подацима (укльучујупи и вашу организ	Нема ди	іскусије		
				 	'

Слика: 15 - Форма за администрацију Портала

Да бисте додали скуп података, кликните на знак "+", у горњем десном углу, а затим из падајућег менија изаберите опцију "Скуп података" (Слика 16).

		espan sopijesim
Додај		
🗞 Скуп података		
🗘 Пример употребе		
📕 Организација		
📰 Харвестер		

Слика: 16 - Креирање новог скупа података

Након што кликнете на дугме за креирање новог скупа података, отвориће се страница на којој је означен корак 1 – **"Објављено као"**. У овом делу је потребно да изаберете организацију у име које намеравате да објавите скуп података. У већини случајева, као Уредник или Администратор, видећете само своју организацију коју је потребно одабрати. Међутим, ако сте Уредник или Администратор више организација, овде ћете морати да изаберете организацију за коју објављујете скуп података (Слика 17).

1. Објављено као Изаберите ко објављује	 Нови скуп података Опишите свој скуп података 	 Ресурси Додај свој први ресурс 	 Подели Комуникација о публикацији
јани као организација Моја организација Моја организација вин као илично своје Зоран Ђорђевић о Фо 🗴 о	Изаберите под којим идент	итетом желите да објавите	

Слика: 17 - Први корак за постављање података



Кликните на дугме "Даље" које се налази у доњем десном углу екрана.

Други корак - Додавање новог скупа података

 Објављено као Изаберите ко објављује 	2. Нови скуп података Опишите свој скуп података	 Ресурси Додај свој први ресурс 	 Подели Комуникација о публикацији
Iаслов *			
Наслов			
кроним			
Акроним			
пис*			
В І Н % 🖼 🗏 🖉 🕊 🔾 Преглед	к		
Опис	-		
ntientis			
нценца Лиценца није специфицирана			
иценца Лиценца није специфицирана рекеенција хкурирања *			
нценца Лиценца није специфицирана реконсија акурирања * Милозито			🗑 Последне акуриране
иценца Лиценца инје специфицирања реккенција акурирања * Мирија и ураља и теритирања замже			 Последне акурирање
нценца Лиценца инје специфицирана рекаенција журирања * Нипознато Закее Ознате			• Последње акурирање
нценца Лиценца није специфицирана рекаснција журирана * Непознато закаке Ознаке			• В Последње акурирање

У следећем кораку прелазите на део 2.Нови скуп података (Слика 18).

Слика: 18 - Други корак за постављање података

Подаци које попуњавате су следећи:

- Наслов (обавезно поље)
- Акроним (скраћени назив скупа података)
- Опис (обавезно поље)

📝 Шта треба да садржи опис сета података:

Шта је сет података?

Кратко објашњење шта подаци представљају (нпр. *"Овај сет података садржи све јавне вртиће у Београду, са информацијама о капацитету, адреси и контактима."*) **Порекло података (извор/организација)** Ко генерише или објављује податке и како се прикупљају. *"Подаци се прикупљају месечно од стране (назив Органа)."* **Шта значе главна поља (ако је структурирано)?** naziv – назив вртића карасitet – број деце lokacija – адреса kontakt – број телефона **Фреквенција ажурирања** Колико често се подаци обнављају ("месечно", "једнократно", "у реалном времену").



• Лиценца

Изаберите опцију **"Јавни подаци"** (погледати: <u>https://data.gov.rs/sr/terms/</u>)

• Фреквенција ажурирања (обавезно поље)

Фреквенција указује на период ажурирања података, како би се на Порталу налазила информација о ажурности ваших података. Потребно је изабрати једну од понуђених опција (дневно, у реалном времену, недељно, месечно, годишње, квартално, непознато...). Када изаберете једну од опција, у односу на одабрани период ажурирања у пољу са десне стране фреквенције аутоматски ће се појавити наредни датум ажурирања. Једино уколико се изабере опција непознато, у том пољу је потребно ручно из календара изабрати датум следећег ажурирања.

• Ознаке

Потребно је уписати ознаке које најближе одређују скуп података који се поставља и које ће омогућити њихову видљивост приликом претраге помоћу ознака. Ознаке исписивати латиничним писмом ("ошишаном латиницом").

- Временска покривеност
 Треба одабрати временски период који покрива скуп података који се поставља. Одабир датума се врши из календара.
- Просторна покривеност
 У овом пољу, потребно је навести назив територија на коју се скуп података односи.
- Просторна грануларност

За скупове података који садрже геопросторне податке потребно је попунити ово поље. Из скупа предефинисаних опција потребно је изабрати коју просторну покривеност подразумевају подаци који се постављају (Република, Град, Општина, ПОИ (Point of Interest), Друго, Није применљиво). Уколико подаци нису просторни изабрати опцију "Није применљиво".

• Draft

Уколико желите да скуп податка видите само ви на Порталу потребно је обележити ово поље.

Када сте попунили сва потребна поља кликните на дугме "Даље".

Трећи корак - Додавања ресурса у оквиру скупа података

Ресурси представљају све датотеке које постављате у оквиру једног скупа података. Један ресурс је појединачна датотека у машински читљивом, отвореном формату.

У следећем кораку приказује се форма **"3. Ресурси"**. Овде имате на располагању два начина за додавање ресурса у креирани скуп података (Слика 19):

 Објавл Изаберите к 	ьено као о објављује	 Нови скуп података Опишите свој скуп података 	3. Ресурси Додај свој први ресурс	 Подели Комуникација о публикацији
		L		
		*		
		Превуците датот	еку овде	
		Извоерле доготеку о		
		You can also link to an existing remote	ile or URL by clicking here.	

Слика: 19 - Два начина додавања ресурса



Први начин - Избор ресурса са локалног диска

Изаберите тастер **"Изаберите датотеку са рачунара"** ако желите да додате ресурс на овај начин. Након што кликнете на тај тастер, отвориће вам се File Explorer у коме можете пронаћи и одабрати жељену датотеку (Слика 20).

📕 🕑 📑 🖛 Test													 	×
Navigation pane + Panes	Extra large ic Small icons	cons 🛋 Large icons	Medium icons	Sort by •	Group by	mns * olumns to fit w	☐ Item c ✔ File na ☐ Hidde	theck boxes ame extensions in items Show/hide	Hide selected items	Options •				
$\leftarrow \rightarrow \cdot \uparrow $ This	PC > Desktop :	> Test									~ Č	Search Test		P
 A Quick access Creative Cloud Files 		Name	^	Date m 15-Mar	odified -19 10:39	Type Text Docum	ent	Size 1 KB	test.txt Text Docu	ument				
> 😳 Dropbox														
> Network									Date moo Size: Date crea Shared wi	dified: 15 13 ted: 15 ith: ZO	5-Mar-19 8 bytes 5-Mar-19 ORAN.LOI	10:39 11:07 KAL		
1 item 1 item selected 13	bytes State: 🎥	Shared												

Слика: 20 - Избор ресурса са локалног диска

Након што сте изабрали жељени ресурс са локалног рачунара, појавиће вам се следећа страница (Слика 21).

1 OSianneuo Kao	2. Нови скул полатака	3 Decurcu	4. Попели
Изаберите ко објављује	Опишите свої скуп података	Додај свој поли ресурси	Комуникација о публикацији
nadeprile to objamelye	onname cog cign nopprana	Mattal and upon healthe	nonymaupy o nyomaupy
Наслов 🥹 •	moj_resurs_na_openda.txt		
Тип 😧 *	Главна датотека		
Omire D			
		9C	-
	Opis resursa		
URL Ø*	https://data.gov.rs/s/resources/moi-set/20250523-063842/opendatat	est.bt	
Величина 🕖	4		
Формат 😥 •	bd		
МІМЕ тип 🥹	text/plain		
Контролни збир 🥹	sha1 a94a8fe5ccb19ba61c4c0873d391e987982fbbd3		

Слика: 21 - Приказ изабраног ресурса са локалног рачунара

Овде су сва обавезна поља аутоматски попуњена осим поља "Опис" и "Датум објављивања". Потребно попунити ова два поља.

Приметићете да, након исправно попуњеног обавезног поља (са црвеном звездицом), назив тог поља (лабела) ће променити боју у зелену.



На овај начин фајл се отпрема (upload) и складишти на серверу Портала, што касније захтева повремено ручно ажурирање фајла, па се самим тим овај начин додавања ресурса не препоручује.

Други начин – Повезивање са удаљеним ресурсом или URL-ом.

Након избора линкованог текста испод дугмета за избор датотеке са рачунара, отвара се нови формулар (Слика 22) који вам омогућава да ресурс додате **путем URL адресе**, односно уношењем линка ка датотеци која је већ јавно доступна на интернету.

Овај начин додавања ресурса је уједно и препоручени начин објављивања података, али је могућ само уколико се датотека налази на веб-локацији која омогућава директан приступ самом фајлу. То могу бити, на пример, званични сајтови институција, јавни сервери или складишта.

У поље за унос потребно је унети директну везу до датотеке у отвореном, машински читљивом формату (нпр. .csv, .json, .xml). Важно је да овај линк води директно ка садржају ресурса, а не ка страници која описује или приказује тај фајл.

На пример:

Исправно: https://primer.org/data/potrosnja-vode.csv Неисправно: https://primer.org/data/potrosnja-vode.html

Приликом коришћења овог начина додавања, ресурс остаје физички смештен на изворном серверу, а Портал отворених података само повезује кориснике са тим садржајем. Због тога је веома важно обезбедити да линк остане активан и доступан током целог периода објављивања скупа података.

Нови скуп података			ı ا			
1. Објављено као Изаберите ко објављује	2. Нови скуп података Опишите свој скуп података	3. Ресурси Додај свој први ресурс	4. Подели Комуникација о публикацији			
Наслов 😔 *	Наслов					
тип Ө*	Главна датотека		~			
Опис Đ						
	Ulins.		ĥ			
URL 🔂 *	URL					
Величина 😡	Величина					
Формат	Формат		•			
МІМЕ тип 😡	МІМЕ тип		•			
Контролни збир 😡	shal - Контролни збир					
Претходно			Дале			

Слика: 22 - Додавање ресурса као online датотека



Потребно је попунити следећа поља:

• Наслов (обавезно поље)

Упишите јасан и описан назив ресурса, на пример: "Потрошња воде по месецима 2025"

• Тип (обавезно поље)

Изаберите врсту ресурса из понуђене листе. Ово поље дефинише намену или природу ресурса који постављате. У зависности од садржаја, најчешћи типови су:

Главна датотека — главна датотека скупа података (нпр. табела у формату .csv, .xlsx, и сл.); Документација — пратећа документација (нпр. опис методологије, упутство за коришћење); Арі — линк ка интерфејсу за програмски приступ подацима (нпр. REST API);

Складиште кода – линк ка складишту кода (нпр. GitHub, GitLab);

Друго- било шта што не припада наведеним категоријама.

У већини случајева, изаберите **"Главна датотека"**, осим ако ресурс не представља нешто специфично као што је документација, АРІ или складиште кода.

• Опис (није обавезно, али се препоручује)

Препоручује се поновити назив ресурса или га проширити кратким објашњењем садржаја, на пример: "Подаци о месечној потрошњи воде за 2025. годину по општинама"

• URL (обавезно поље)

Унесите директну интернет адресу до фајла који желите да додате као ресурс. Важно је да линк води директно ка датотеци (нпр. ка .csv, .json, .xlsx фајлу), а не ка страници која га само приказује.

• Величина

Унесите (приближну) величину фајла у бајтовима. На пример: 12456 за датотеку од ~12КВ. Овај податак можете сазнати тако што преузмете фајл и проверите његову величину на рачунару.

• Формат (обавезно поље)

Упишите формат ресурса малим латиничним словима, без тачке. На пример: csv, json, xlsx, gtfs.

MIME тип

МІМЕ тип представља стандардизовану ознаку формата. За сваки формат постоји одговарајући МІМЕ тип.

Примери:

 $csv \rightarrow text/csv$

json \rightarrow application/json

xlsx → application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheetКонтролни збир • Контролни збир (опционо, али препоручено)

Контролни збир представља број за проверу аутентичности датотеке (да ли је фајл мењан или компромитован) коју је организација објавила. Како би се добио контролни збир неког фајла потребно је искористити један од Алгоритама хеширања. Алгоритам хеширања сваком фајлу у односу на његов садржај даје јединствени контролни број. Прво из падајућег менија треба изабрати врсту коришћеног алгоритма за хеширање (sha1, sha2, sha256, md5 или crc), а затим унети контролни збир који је добијен коришћењем тог алгоритма.

Када сте попунили сва потребна поља кликните на дугме **"Даље"**. Сада је скуп података унет у базу Портала.

Четврти корак - Дељење на друштвеним мрежама

У следећем кораку приказује се део **4. Подели**. На овом месту добијате потврду да је скуп података успешно креиран и објављен на Порталу отворених података.



Овде вам се пружа могућност да објављени скуп података одмах поделите путем друштвених мрежа, уколико желите да га учините што видљивијим и доступнијим широј јавности (Слика 23).

Такође, уколико желите да прегледате како изгледа објављени скуп на самом Порталу, кликните на опцију **"Потражи на локацији"**. Ова опција ће вас директно одвести на страницу скупа података на Порталу.

Чови скуп података			
1. Објављено као Изаберите ко објављује	2. Нови скуп података Опишите ској соуп података	3. Ресурси Додај свој први ресурс	4. Подели Комуникација о публикацији
Скуп података је на	прављен		
1	Погледајте у администрацији	Пол	недајте на сајту
Претходно			
	лика: 23 - Подели ресурс н	на друштвеним мр	 режама



ОДРЖАВАЊЕ НАЛОГА ОРГАНИЗАЦИЈЕ

Ажурирање скупа података и ресурса

Када је скуп података са својим ресурсима успешно објављен на Порталу отворених података, ви као Уредник (или Администратор) имате могућност да у било ком тренутку накнадно извршите измене над тим скупом или да му додате нове ресурсе. Да бисте то могли да урадите, неопходно је да будете пријављени на Портал отворених података.

За измену скупа података, прво из главног менија у горњем десном углу изаберите своје име и презиме, а затим из падајућег менија кликните на опцију **"Поставке"**. На централном делу екрана појавиће се ваша корисничка страна, са основним личним подацима и могућношћу да их по потреби измените.

У левом делу овог приказа видећете списак организација чије скупове података уређујете. Уколико сте Уредник само једне организације, приказаће се само она. Ако сте, међутим, делегирани од више различитих организација, биће вам понуђен списак свих организација за које имате дозволу уређивања.

Портал отворених	<						S	a + 🔕	Зоран Ђорђевић
Претрага Q	Моја организација 🖻 Организација								Измени +
🍰 Контролна табла	1	0		0	9.09	0			
🛉 Профил <	Public datasets	Public reuse				Прикази			
👩 МО 🗸 🗸	Више информација Ο	Више информација	>	Више информа	nçaja O		Више и	формација 오	
🚳 Скуп података	🔲 Профил			панови					
Примери употребе				Manoba					
🗩 Дискусије	Пора организација мо Пореницији. Детаљни опис о организацији.			23					
	A MAR			Зоран Ђорђевић admin					
	- Mr					додај			
	🗞 Скупови података							🛓 Претрага	٩
	Наслов 🗢	Креирање 👻	Ажурирање метаподатака	🗢 Ажурирање података 🗢	Примери употребе 🗘	Пратиоци 🗘	Прикази 🗢	Статус	Квалитет
	мој сет	pre 38 minuta	pre 5 minuta	pre 34 minuta	0	0	0	онас	
	О Примери употребе							Претрага	Q
	an obtaining an an		Нема ниједног прим	ера употребе					

Слика: 24 - Избор организације за администрацију података

Изаберите организацију чије податке желите да измените. Након тога, биће вам приказана листа свих скупова података које је та организација објавила, одакле можете једноставно изабрати конкретан скуп који желите да измените или му додате нове ресурсе (Слика 24).

Након што изаберете жељену организацију, отвара се формулар који приказује основне статистичке податке везане за ту организацију – број објављених скупова података, број објава о употреби (случајева коришћења), број пратилаца организације и укупан број прегледа од стране корисника Портала (Слика 25).

Да бисте приступили изменама скупова података, са леве стране екрана кликните на опцију **"Скупови података"**. Ово ће вас довести до дела Портала намењеног искључиво администрацији скупова података. У овом делу видећете комплетну листу објављених скупова података ваше организације.

Кликом на наслов неког скупа података, отвара се формулар са свим унетим подацима о том



скупу. Да бисте започели измену, потребно је да у горњем десном углу изаберете опцију **"Уреди"** (Слика 25). Тиме отварате формулар у којем су сви подаци скупа доступни за измену.

Након што завршите измене – било да сте исправили неки податак, додали нови ресурс или променили мета-опис – обавезно притисните дугме **"Сачувај"** на дну формулара како би све унесене промене биле сачуване и примењене.



Слика: 24 - Администрација организације

На сличан начин може се извршити и измена ресурса који се налази у оквиру једног скупа података.

Када уђете у форму за администрацију изабраног скупа података (описану у претходном кораку), испод приказаних основних података скупа налази се листа свих повезаних ресурса. Поред сваког ресурса постоји опција за измену или брисање. Кликом на **"Измени податке"** конкретног ресурса, отвара се формулар у коме можете изменити све атрибуте тог ресурса – наслов, опис, формат, URL, контролни збир и остале техничке параметре.

Такође, испод листе постојећих ресурса налази се и опција **"Додај"**. Избором ове опције можете додати нови ресурс у оквиру истог скупа података, и то на исти начин као што је већ детаљно описано у поглављу **"Трећи корак – Додавање ресурса у оквиру скупа података"** овог документа.

Важно је да након сваке измене или додавања ресурса обавезно сачувате унете промене кликом на дугме **"Сачувај"**, како би измене постале видљиве на Порталу отворених података.



Слика: 25 - Избор опције за измену скупа података



Кликом на конкретан ресурс из листе ресурса скупа података, појавиће се плутајући прозор са следећим опцијама:

"Затвори" — за излазак из приказа ресурса без измена, "Избриши" — за потпуно уклањање ресурса из скупа података, "Измени" — за измену свих параметара изабраног ресурса.

Уколико сте приликом првобитног додавања ресурса користили **први начин – односно отпремање локалне датотеке са рачунара**, имајте на уму да је неопходно редовно ажурирати тај ресурс сваки пут када се подаци промене. То се ради управо избором опције "Измени", и поновним постављањем најновије верзије датотеке. У супротном, на Порталу ће остати стара верзија података, што може довести до дезинформисања корисника.

С друге стране, **уколико сте се одлучили за други начин додавања ресурса – путем URL адресе која указује на локацију где се налази ресурс** (на пример, на серверу Ваше организације или у отвореном складишту попут GitHub-a), систем ће аутоматски увек повлачити најновију верзију фајла доступну на тој адреси.

Због тога се овај начин препоручује као поузданији и одрживији за објављивање отворених података, јер елиминише потребу за ручним ажурирањем сваке промене у фајлу.

Примери употребе

Као уредник или администратор на Порталу отворених података, можете додати пример употребе за било који скуп података ваше организације.

Пример употребе је конкретан начин на који је скуп података примењен у пракси – на пример, за анализу у неком софтверу, израду визуелизација, развој апликација и слично.

Да бисте додали пример употребе:

- Пријавите се на Портал и уђите у административни део.
- Кликните на знак "+" (види Слику 6).
- Из падајућег менија изаберите опцију "Пример употребе".
- Отвориће се формулар са насловом "1. Објави као", где треба да изаберете организацију која објављује пример.
- Кликните на дугме "Даље".
- Отвориће се формулар "2. Нови пример употребе" (види Слику 27) где уносите све потребне податке.



ви пример употребе				
 Објављено као Изаберите ко објављује 	2. Нови пример употребе Опишите пример употребе	 Скупови података Додајте неке повезане скупове података 	 Слика Отпремите сличицу примера употребе 	5. Подели Комуникација о публикацији
acnos *				
Наслов				
RL •				
URL				
ип *				
ма*				
ис*				
B I Η % 🖼 🗏 🛱 Φ 🛍 Qnpe	rzeg 😺			•
Опис				
Ознаке				
Draft				
				_
Претходно				Далы

Слика: 26 - Први корак за постављање примера употребе

Када додајете нови пример употребе скупа података, потребно је да унесете следеће податке у формулару:

- Наслов Унесите јасан и описан назив примера употребе. Ово је обавезно поље.
- **URL** Наведите линк ка случају коришћења. Важно: линк мора да садржи https протокол. Ово је такође обавезно поље.
- Тип Изаберите једну од понуђених опција из падајућег менија. Могући типови су:

-Рад -Апликација -АПИ -Идеја -Чланак вести -Објава -Визуелизација

- Тема Изаберите релевантну тему из понуђених. Ово је обавезно поље.
- Опис Унесите детаљан опис примера употребе. Објасните како и зашто се користе подаци. Ово је обавезно поље.
- Ознаке Унесите кључне речи (ознаке) које најбоље описују пример употребе. Ознаке помажу другим корисницима да лакше пронађу ваш садржај.
- Draft (нацрт) Ако не желите да пример употребе буде јавно видљив, означите ово поље. У том случају, само ви ћете моћи да га видите док не буде објављен.

Након што попуните сва обавезна поља, кликните на дугме "Сачувај" да бисте завршили унос. Када сте попунили формулар, кликом на дугме "Даље" отвара се нови формулар који приказује део **3.Скупови података** (Слика 28).

пример уг	потребе				
1. Објав Изаберите	ВЉЕНО КАО е ко објављује	2. Нови пример употребе Опишите пример употребе	3. Скупови података Додајте неке повезане скупове података	4. Слика Отпремите сличицу примера употребе	5. Подели Комуникација о публикацији
•	🗞 Пронађите свој скуп	података			
			Нема повезаних скупова података		
етходно					Дā

Слика: 27 - Трећи корак за постављање примера употребе



На овом кораку потребно је да изаберете скупове података који су коришћени за израду примера употребе који постављате.

Ови скупови ће бити јавно приказани уз пример употребе, тако да ће посетиоци Портала моћи лако да виде који подаци су искоришћени у конкретној примени.

Када изаберете одговарајуће скупове података, кликните на дугме "Даље".

Отвориће се наредни формулар – Корак 4: Слика 29).

 Објављено као Изаберите ко објављује 	 Нови пример употребе Опишите пример употребе 	 Скупови података Додајте неке повезане скупове података 	4. Слика Отпремите сличицу примера употребе	 Б. Подели Комуникација о публикацији
		~		
		Превуците слику овде		
		или		
		Изаберите датотеку са рачунара		
Претуолио				Лари

У овом кораку потребно је додати слику која адекватно визуелно представља пример употребе.

Приликом прегледа примера употребе, слика ће бити повезана са URL линком који води до његове изворне локације.

Кликом на дугме **"Даље"** успешно сте додали пример употребе који је сада јавно видљив на Порталу и отвара се наредни формулар који приказује корак *5.Подели* (Слика 30).

ови пример употребе				
 Објављено као Изаберите ко објављује 	2. Нови пример употребе Опишите пример употребе	 Скупови података Додајте неке повезане скупове података 	4. Слика Отпремите сличицу примера употребе	5. Подели Комуникација о публикацији
]ример употреδе је на	прављен			
Преткодно	Погледајте у администрацији		Погледајте на сајту	

Слика: 29 - Пети корак за постављање примера употребе

Како је пример употребе сада креиран, можете га поделити на друштвеним мрежама или га погледати на Порталу кликом на опцију **"Погледајте на сајту"**. Пример ће бити видљив свим посетиоцима Портала.

Такође, доступна вам је опција **"Погледајте у администрацији"**, која вам омогућава да као Уредник приступите администраторском панелу, прегледате пример употребе и измените податке о њему. Податке о примеру употребе можете и касније изменити или допунити тако што ћете изабрати одговарајући пример са листе и кликнути на опцију **"Измени ово поновно коришћење"** (Слика 31).





Слика: 30 - Опција за измене и допуне примера употребе

Коментари и пратиоци

Портал отворених података омогућава свим регистрованим корисницима — без обзира да ли су Уредници организација или не — да започну дискусију и оставе коментар везан за конкретан скуп података или пример коришћења.

Када се пријавите као Уредник/Администратор и приступите администраторском делу своје организације, обавештења о свим пријављеним проблемима и коментарима у започетим дискусијама појавиће се у сандучићу (Слика 32).

Ваша је обавеза да проверите пријављене проблеме. Ако су оправдани, решите их и поново поставите ажуриран ресурс. Такође, потребно је да одговорите на коментаре које су корисници оставили везано за скупове података и примере коришћења ваше организације.



Слика: 31 - Сандучић за обавештења о коментарима и пријављеним проблемима

Сви регистровани корисници Портала отворених података могу лако постати пратиоци неке организације, скупа података или примера коришћења.

Да бисте постали пратилац, једноставно идите на жељену ставку коју желите да пратите и једним кликом на дугме **"подржавања"** постајете пратилац те ставке (Слика 33).

Као Уредник, можете видети све кориснике који су пратиоци ваше организације, скупа података или случаја коришћења када приступите делу администрације Портала.





Слика: 32 - Опција за праћење скупа података или организације

ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

Канцеларија је формирала ј Радну групу за отворене податке 26. јануара 2018. године.

За све додатне информације о Порталу отворених података и раду, као и могућности прикључења радној групи можете се обратити на адресу електронске поште opendata@ite.gov.rs или посетити веб сајт Канцеларије.

Закон о електронској управи