

від 12.03.2021

№ 66

**Про порядок оприлюднення наборів даних у формі відкритих даних**

Відповідно до законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 "Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних", керуючись ст. 52, ч.5, 6, 11 ст. 59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", виконавчий комітет Бурштинської міської ради вирішив:

1. Затвердити склад робочої групи з контролю за оприлюдненням наборів даних у формі відкритих даних, згідно з додатком 1.
2. Робочій групі з контролю за оприлюдненням наборів даних у формі відкритих даних:
  - здійснювати загальний контроль та супровід заходів впровадження та реалізації політики відкритих даних міської ради;
  - щоквартально організовувати звітування відповідальними виконавцями щодо проробленої роботи;
  - при потребі готувати пропозиції міському голові щодо здійснення заходів дисциплінарної відповідальності для відповідальних виконавців, які не оприлюднили необхідні набори даних, оприлюднили їх не вчасно або без дотримання вимог, вказаних у додатку 3.
3. Затвердити перелік наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, відповідальні структурні підрозділи та комунальні підприємства Бурштинської міської ради, а також частоту оновлення наборів даних, згідно з додатком 2.
4. Затвердити Положення про відкриті дані Бурштинської міської ради, згідно з додатком 3.
5. Структурним підрозділам, комунальним підприємствам Бурштинської міської ради, які є розпорядниками інформації, забезпечувати підготовку та публікацію відкритих даних належної якості, а також регулярне їх оновлення, відповідно до додатків 2 та 3 цього рішення.
6. Організаційному відділу (Олені Кравчишин) здійснювати координацію роботи щодо розвитку відкритих даних виконавчих органів, комунальних підприємств. Бурштинської міської ради.
7. Рішення виконавчого комітету від 27.08.2019 №162 вважати таким, що втратило чинність.
8. Відповідальність за виконання цього рішення покласти на розпорядників інформації - структурних підрозділів міської ради та виконавчого комітету, комунальних підприємств міста, контроль – на першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретаря міської ради, керуючого справами виконкому, згідно з функціональними повноваженнями.

**Міський голова**

**Василь Андрієшин**

**Склад робочої групи  
з контролю за оприлюдненням наборів даних у формі відкритих даних**

1. **Надія Кицела** – керуюча справами виконавчого комітету, голова робочої групи.
2. **Олена Кравчишин** – начальник організаційного відділу, заступник голови робочої групи.
3. **Наталія Марчук** – провідний спеціаліст організаційного відділу, секретар робочої групи.
4. **Василь Коваль** – системний адміністратор організаційного відділу.
5. **Яна Штогрин** - головний спеціаліст з міжнародної співпраці та інвестиційної діяльності,
6. **Роман Іванюк** – секретар міської ради.
7. **Ростислав Стасько** – перший заступник міського голови.
8. **Володимир Чуйко** – заступник міського голови.
9. **Іван Драгун** - заступник міського голови.
10. **Марія Михайлишин** – начальник юридичного відділу.

**Керуючий справами виконавчого комітету**

**Надія Кицела**

**Перелік наборів даних,  
які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних  
структурними підрозділами та комунальними підприємствами  
Бурштинської міської ради**

<b>з/п</b>	<b>Назва набору даних</b>	<b>Відповідальний за підготовку та розміщення</b>	<b>Частота оновлення</b>
1	Довідник підприємств, установ (закладів) та організацій розпорядника інформації та організацій, що належать до сфери його управління, у тому числі їх ідентифікаційних кодів, офіційних веб-сайтів, адрес електронної пошти, телефонів та адрес	Організаційний відділ	Відразу після внесення змін
1.1.	Довідник підпорядкованих підприємств, установ (закладів) та організацій розпорядника, що, як правило, є окремими юридичними особами	Організаційний відділ	Відразу після внесення змін
1.2.	Довідник структурних підрозділів розпорядника інформації	Сектор кадрової роботи Відділи Бурштинської міської ради зі статусом юридичної особи. КП «Житловик». КП «Капітальне будівництво». КНП «БЦМЛ». КНП «БМЦПМСД».	Відразу після внесення змін
1.3.	Довідник посадових осіб/працівників розпорядника інформації.	Сектор кадрової роботи Відділи Бурштинської міської ради зі статусом юридичної особи. КП «Житловик». КП «Капітальне будівництво».	Відразу після внесення змін
2.	Інформація про організаційну структуру розпорядника інформації	Сектор кадрової роботи. Відділи Бурштинської міської ради зі статусом юридичної особи. КП «Житловик». КП «Капітальне будівництво». КНП «БЦМЛ». КНП «БМЦПМСД».	Відразу після внесення змін
3.	Нормативи, що затверджуються та підлягають оприлюдненню відповідно до закону розпорядником інформації (статути, регламенти, положення тощо)	Організаційний відділ Відділи Бурштинської міської ради зі статусом юридичної особи. КП «Житловик». КП «Капітальне будівництво». КНП «БЦМЛ». КНП «БМЦПМСД».	Відразу після внесення змін

4.	Переліки національних стандартів, відповідність яким надає презумпцію відповідності продукції, пов'язаних з нею процесів або методів виробництва чи інших об'єктів вимогам технічних регламентів (в межах компетенції)	Структурні підрозділи виконавчого органу Відділи Бурштинської міської ради зі статусом юридичної особи. КП «Житловик». КП «Капітальне будівництво». КНП «БЦМЛ». КНП «БМЦПМСД».	Відразу після внесення змін
5.	Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію	Структурні підрозділи виконавчого органу Відділи Бурштинської міської ради зі статусом юридичної особи. КП «Житловик». КП «Капітальне будівництво». КНП «БЦМЛ». КНП «БМЦПМСД». Старости	Щокварталу Кожного півріччя Щороку
6.	Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником	Організаційний відділ Загальний відділ Відділи Бурштинської міської ради зі статусом юридичної особи. КП «Житловик». КП «Капітальне будівництво». КНП «БЦМЛ». КНП «БМЦПМСД». Старости	Відразу після внесення змін
7.	Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації	Організаційний відділ. Відділи Бурштинської міської ради зі статусом юридичної особи. КП «Житловик». КП «Капітальне будівництво». КНП «БЦМЛ». КНП «БМЦПМСД». Старости	Відразу після внесення змін
8.	Адміністративні дані в значенні Закону України «Про державну статистику», що збираються (обробляються) та підлягають оприлюдненню відповідно до вимог закону розпорядником інформації (в межах компетенції)	Структурні підрозділи виконавчого органу Відділи Бурштинської міської ради зі статусом юридичної особи. КП «Житловик». КП «Капітальне будівництво». КНП «БЦМЛ». КНП «БМЦПМСД». Старости	Щоквартально Щорічно
9.	Реєстр розпоряджень міського голови	Загальний відділ	Щотижня
10.	Реєстр рішень міської ради	Організаційний відділ Секретар ради	Щомісяця

11.	Реєстр проєктів рішень міської ради	Організаційний відділ Секретар ради	Щомісяця
12.	Реєстр рішень виконавчого комітету	Загальний відділ Керуючий справами виконавчого комітету	Щомісяця
17.	Реєстр проєктів рішень виконавчого комітету	Загальний відділ Керуючий справами виконавчого комітету	Щомісяця
18.	Інформація про нормативно-правові засади діяльності	Юридичний відділ	Відразу після внесення змін
19.	Фінансова звітність суб'єктів господарювання державного та комунального секторів економіки	Відділи Бурштинської міської ради зі статусом юридичної особи. КП «Житловик». КП «Капітальне будівництво». КНП «БЦМЛ». КНП «БМЦПМСД».	Щомісяця Щокварталу Щороку
20.	Переліки регуляторних актів із зазначенням дати набрання чинності, строку проведення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та інформації про місце їх оприлюднення.	Відділ економіки і промисловості	Відразу після внесення змін
21.	План діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів із зазначенням видів і назв проєктів, цілей їх прийняття, строків підготовки проєктів, найменування органів і підрозділів, відповідальних за розроблення проєктів регуляторних актів, дату їх внесення на розгляд регуляторного органу та посилення на місце оприлюднення.	Відділ економіки і промисловості	Відразу після внесення змін
22.	Річні зведені основні фінансові показники виконання фінансових планів підприємств державного та комунального секторів економіки	Відділи Бурштинської міської ради зі статусом юридичної особи. КП «Житловик». КП «Капітальне будівництво». КНП «БЦМЛ». КНП «БМЦПМСД».	Щороку
23.	Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги	Головний спеціаліст з міжнародної співпраці та інвестиційної діяльності Відділи Бурштинської міської ради зі статусом юридичної особи. КП «Житловик». КП «Капітальне будівництво». КНП «БЦМЛ». КНП «БМЦПМСД». Старости	Відразу після внесення змін

24.	Основні положення генеральних планів населених пунктів та детальних планів територій	Сектор містобудування та архітектури	Відразу після внесення змін
25.	Перелік об'єктів комунальної власності	Сектор ЖКГ і обліку комунального майна Старости	Відразу після внесення змін
26.	Перелік об'єктів комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування (з даними про умови передачі об'єктів в оренду)	Сектор ЖКГ і обліку комунального майна Старости	Відразу після внесення змін
27.	Перелік незадіяних земельних ділянок і майнових об'єктів (приміщень) комунальної форми власності, які можуть бути передані в користування	Земельно-екологічний відділ Сектор ЖКГ і обліку комунального майна Старости	Відразу після внесення змін
28.	Результати радіаційного контролю	Головний спеціаліст з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту	Відразу після внесення змін
29.	Інформація про використання публічних коштів під час будівництва, ремонту та реконструкції об'єктів дорожньої інфраструктури та хід виконання проектів	Відділ економіки і промисловості	Відразу після внесення змін
30.	Генеральні плани населених пунктів, історико-архітектурні опорні плани, плани зонування територій та детальні плани територій (за винятком відомостей, які відповідно до законодавства становлять інформацію з обмеженим доступом), їх проекти	Сектор містобудування та архітектури	Відразу після внесення змін
31.	Дані про місцезнаходження громадського транспорту в режимі реального часу <i>Примітка:</i> при впровадженні	Відповідальний виконавець	Щоденно
32.	Звіти про виконання фінансових планів комунальних підприємств	КП «Житловик». КП «Капітальне будівництво». КНП «БЦМЛ». КНП «БМЦПМСД».	Щокварталу Щороку
33.	Паспорти бюджетних програм місцевого бюджету	Бухгалтерська служба Відділи Бурштинської міської ради зі статусом юридичної особи.	Відразу після внесення змін
34.	Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету	Бухгалтерська служба Відділи Бурштинської міської ради зі статусом юридичної особи.	Щоквартально Щорічно
35.	Титульні списки на проведення капітального та поточного ремонту, будівництва, реконструкції та благоустрою	КП «Капітальне будівництво»	Відразу після внесення змін
36.	Інформація про рекламні засоби (дані про місце розміщення рекламного засобу, його вид і розміри, найменування)	Сектор ЖКГ і обліку комунального майна Старости	Відразу після внесення змін

	розповсюджувача зовнішньої реклами, номер його телефону, адреса електронної пошти, дата видачі дозволу та строк його дії, номер і дата укладення договору, якщо місце розміщення рекламного засобу належить до комунальної власності)		
37.	Реєстр боргових зобов'язань суб'єктів господарювання комунальної власності територіальної громади (як суб'єктів господарювання перед третіми особами, так і третіх осіб перед суб'єктами господарювання)	КП «Житловик». КП «Капітальне будівництво». КНП «БЦМЛ». КНП «БМЦПМСД».	Відразу після внесення змін
38.	Перелік інвестиційних договорів, додатків, додаткових угод та інших матеріалів до них, умов, у тому числі посилань на оприлюднені ресурси в Інтернеті	Головний спеціаліст з міжнародної співпраці та інвестиційної діяльності	Відразу після внесення змін
31.	Дані про об'єкти та засоби торгівлі (пересувна, сезонна та інші)	Відділ економіки і промисловості Старости	Відразу після внесення змін
32.	Відомості про схеми розміщення засобів сезонної торгівлі	Сектор містобудування та архітектури Старости	Відразу після внесення змін
33.	Відомості про ярмарки (строк проведення, місце, кількість місць, вартість місць), організаторів ярмарків, договори, укладені з організаторами таких ярмарків	Відділ економіки та промисловості Відділ культури, туризму та зовнішніх зв'язків Старости	Відразу після внесення змін
34.	Дані про розміщення громадських вбиралень	Сектор ЖКГ та обліку комунального майна	Відразу після внесення змін
35.	Відомості про залучення, розрахунок розміру і використання коштів пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту	Відділ економіки і промисловості Старости	Відразу після внесення змін
36.	Перелік перевізників, що надають послуги пасажирського автомобільного транспорту, та маршрутів перевезення	Юридичний відділ Старости	Відразу після внесення змін
37.	Відомості про транспортні засоби, які обслуговують пасажирські автобусні, тролейбусні та трамвайні маршрути перевезення (кількість транспортних засобів на кожному маршруті, марка, модель, державний номер, пасажиромісткість)	Заступник міського голови (з питань ЖКГ) Старости	Відразу після внесення змін
38.	Розклад руху громадського транспорту	Юридичний відділ	Відразу після внесення змін
39.	Дані про місце розміщення зупинок міського електро- та автомобільного транспорту	Сектор містобудування та архітектури	Відразу після внесення змін
40.	Перелік земельних ділянок, що пропонуються для здійснення забудови	Земельно-екологічний відділ Старости	Відразу після внесення змін
41.	Перелік укладених договорів (укладені договори, інші правочини, додатки,	Бухгалтерська служба Земельно-екологічний відділ	Щомісячно

	додаткові угоди та інші матеріали до них)	Сектор ЖКГ і обліку комунального майна Відділи Бурштинської міської ради зі статусом юридичної особи. КП «Житловик». КП «Капітальне будівництво». КНП «БЦМЛ». КНП «БМЦПМСД».	
42.	Актуальні списки власників/орендарів місцевих земельних ділянок	Земельно-екологічний відділ Старости	Відразу після внесення змін
43.	Відомості про лікарські засоби/препарати, придбані за бюджетні кошти, відомості про розподілення таких ліків між закладами охорони здоров'я та їх залишки в кожному з них	КНП «БЦМЛ». КНП «БМЦПМСД»	Щоквартально
44.	Бази даних щодо ремонту доріг: точне зазначення ділянки відремонтованої дороги (від кілометра до кілометра), ширина та довжина дороги, довжина ділянки, товщина дорожнього покриття, матеріали, види робіт, вартість робіт, гарантійний строк, виконавці робіт	КП «Капітальне будівництво»	Відразу після внесення змін
45.	Схеми планування територій та плани зонування територій (для сільських, селищних, міських рад)	Сектор містобудування та архітектури Старости	Відразу після внесення змін
46.	Поіменні результати голосування депутатів на пленарних засіданнях органу місцевого самоврядування	Організаційний відділ Секретар ради	Щомісяця
47.	Дані про депутатів Бурштинської міської ради, у тому числі контактні дані та графік прийому	Організаційний відділ Секретар ради	Відразу після внесення змін
48.	Дані про зелені насадження, що підлягають видаленню, відповідно до виданих актів обстеження зелених насаджень	Земельно-екологічний відділ	Відразу після внесення змін
49.	Дані про надані містобудівні умови та обмеження	Сектор містобудування та архітектури	Відразу після внесення змін
50.	Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення	Сектор містобудування та архітектури Відділи Бурштинської міської ради зі статусом юридичної особи Старости	Відразу після внесення змін
51.	Дані про тарифи на комунальні послуги	Сектор ЖКГ та обліку комунального майна	Відразу після внесення змін
52.	Дані про надходження звернень на гарячі лінії, у аварійно-диспетчерські служби, телефонні центри тощо	Загальний відділ	Відразу після внесення змін
53.	Дані про електронні петиції, у тому числі, осіб, що їх підписали, та результати розгляду	Організаційний відділ	Відразу після внесення змін



54.	Дані громадського бюджету, бюджету участі тощо, у тому числі про проекти, результати голосування, реалізацію підтриманих проектів	Головний спеціаліст з міжнародної співпраці та інвестиційної діяльності	Відразу після внесення змін
55.	Перелік об'єктів комунальної власності, які підлягають приватизації	Сектор ЖКГ і обліку комунального майна Старости	Відразу після внесення змін
56.	Дані про паркування, у тому числі про розміщення майданчиків, їх операторів, обладнання та функціонування	Сектор ЖКГ і обліку комунального майна	Відразу після внесення змін
57.	Адресний реєстр	Сектор архітектури і містобудування Сектор реєстрації прописки/виписки	Відразу після внесення змін
58.	Дані про надані адміністративні послуги	ЦНАП Загальний відділ Земельно-екологічний відділ Сектор містобудування та архітектури Відділ соціального захисту населення Старости	Щоквартально Щороку
59.	Дані про видані будівельні паспорти	Сектор містобудування та архітектури	Відразу після внесення змін
60.	Дані про медичних працівників закладів охорони здоров'я	КО «БЦМЛ». КНП «БМЦПМСД»	Відразу після внесення змін
61.	Дані про педагогічних працівників закладів освіти	Відділ освіти і науки	Відразу після внесення змін
62.	Дані про медичне обладнання комунальних закладів охорони здоров'я	КНП «БЦМЛ». КНП «БМЦПМСД»	Відразу після внесення змін
63.	Дані про розміщення спецтехніки, що використовується для надання комунальних послуг, благоустрою, здійснення будівельних та ремонтних робіт	Сектор ЖКГ і обліку комунального майна	Щорічно
64.	Перелік цільових програм, у тому числі посилання на оприлюднені ресурси в Інтернет	Організаційний відділ	Щороку, відразу після внесення змін
65.	Перелік розпорядників бюджетних коштів	Фінансовий відділ	Відразу після внесення змін
66.	Перелік дошкільних, середніх, позашкільних та професійно-технічних навчальних закладів і статистична інформація щодо них	Відділ освіти і науки	Відразу після внесення змін
67.	Дані про черги дітей у дошкільні навчальні заклади	Відділ освіти і науки	Відразу після внесення змін
68.	Території обслуговування загальноосвітніх навчальних закладів	Відділ освіти і науки	Відразу після внесення змін
69.	Дані містобудівного кадастру, у тому числі геопросторові дані	Сектор містобудування та архітектури	Відразу після внесення змін
70.	Дані про видані дозволи на порушення об'єктів благоустрою	Перший заступник міського голови	Відразу після внесення змін

		Сектор ЖКГ і обліку комунального майна	
71.	Черга на отримання земельних ділянок із земель комунальної власності	Земельно-екологічний відділ	Відразу після внесення змін
72.	Дані обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов (квартирний облік)	Юридичний відділ	Відразу після внесення змін
73.	Дані про споживання комунальних ресурсів (електроенергія, теплова енергія, природний газ, тверде паливо, холодна та гаряча вода) комунальними підприємствами, установами (закладами) та організаціями	Енергоменеджер	Щомісячно
74.	Надходження і використання благодійної допомоги	КНП «БЦМЛ». Відділ освіти і науки	Щоквартально
75.	Планові та фактичні показники сплати за договорами оренди комунальної власності, розміщення рекламних засобів	Сектор ЖКГ і обліку комунального майна	Відразу після внесення змін
76.	Дані про здійснення державного архітектурно-будівельного контролю, у тому числі про плани перевірок та складені документи (акти, приписи, протоколи, постанови)	Сектор містобудування та архітектури	Відразу після внесення змін
77.	Перелік та місцезнаходження комунальних закладів охорони здоров'я, які забезпечені обладнанням гінекологічним, мамологічним обладнанням, що пристосоване до потреб осіб з інвалідністю з урахуванням особливостей їх пересування	КНП «БЦМЛ».	Відразу після внесення змін
Додаткові набори даних			
78.	Реєстр діючих комісій, робочих груп, комітетів	Організаційний відділ	Щороку, відразу після внесення змін
79.	Дані про членів виконавчого комітету Бурштинської міської ради	Загальний відділ Керуючий справами виконавчого комітету	Відразу після внесення змін
80.	Реєстр протоколів засідань виконавчого комітету	Загальний відділ Керуючий справами виконавчого комітету	Щомісяця
81.	Реєстр протоколів засідань постійних депутатських комісій Бурштинської міської ради	Організаційний відділ Секретар ради	Щомісяця
82.	Реєстр протоколів сесійних засідань	Організаційний відділ Секретар ради	Щомісяця
83.	Перелік бюджетних програм, у тому числі посилення на оприлюднені ресурси в Інтернеті	Фінансовий відділ	Щороку
84.	Реєстр адміністративних послуг Бурштинської міської ради, з посиланнями на інформаційні та технічні картки	ЦНАП Загальний відділ Земельно-екологічний відділ Сектор містобудування та архітектури Відділ соціального захисту населення Старости	Відразу після внесення змін

85.	Реєстр громадських організацій, зареєстрованих в ЦНАП	ЦНАП	Відразу після внесення змін
86.	Звіти про виконання бюджету міста	Фінансовий відділ	Щоквартально Щорічно
87.	Відомості щодо комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.	Сектор містобудування та архітектури	Відразу після внесення змін
88.	Інформація про надані ділянки учасникам АТО	Земельно-екологічний відділ Старости	Відразу після внесення змін
89.	Інформація про підписані декларації лікаря з пацієнтом	КНП «БМЦПМСД»	Щоквартально
90.	Бюджети закладів дошкільної освіти	Відділ освіти і науки	Відразу після внесення змін
91.	Бюджети закладів загальної середньої освіти	Відділ освіти і науки	Відразу після внесення змін
92.	Перелік закладів культури громади	Відділ культури, туризму і зовнішніх зв'язків Старости	Відразу після внесення змін
93.	Інформація про музеї громади	Відділ культури, туризму і зовнішніх зв'язків Старости	Відразу після внесення змін
94.	Інформація про храми громади	Відділ культури, туризму і зовнішніх зв'язків Старости	Відразу після внесення змін
95.	Перелік секцій позашкільної роботи	Відділ культури, туризму і зовнішніх зв'язків Відділ освіти і науки Відділ у справах молоді і спорту Старости	Відразу після внесення змін
96.	Реєстр спортивних та ігрових дитячих майданчиків	Відділ у справах молоді і спорту Сектор ЖКГ і обліку комунального майна Старости	Відразу після внесення змін
97.	Перелік спортивних секцій	Відділ у справах молоді і спорту Старости	Відразу після внесення змін
98.	Дані про заходи з оздоровлення	Відділ у справах молоді і спорту	Відразу після внесення змін
99.	Інформація про старостинські округи, старост, їх контактні дані	Організаційний відділ	Відразу після внесення змін

Керуючий справами виконавчого комітету

Надія Кицела

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відкриті дані Бурштинської міської ради**

Положення про відкриті дані (далі - Положення) розроблене для систематизації процесів діяльності розпорядників публічної інформації Бурштинської міської ради та її виконавчих органів, комунальних підприємств та організацій у сфері відкритих даних, визначення засад функціонування Порталу відкритих даних.

Впровадження політики відкритих даних забезпечує право кожного на доступ до публічної інформації у формі відкритих даних відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 №835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», постанови Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 №409 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо відкритих даних».

#### **1. Основні терміни.**

1.1. Відкриті дані (публічна інформація у формі відкритих даних) – систематизована інформація, доступна через мережу Інтернет, у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами без попереднього втручання та/або обробки людиною, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання, в тому числі з комерційною метою.

1.2. Відкритий формат – формат даних, незалежний від платформи та доступний без обмежень, які перешкоджають його повторному використанню.

1.3. Машиночитаний формат – формат даних, структурований таким чином, що дає змогу інформаційним системам ідентифікувати, розпізнавати, перетворювати і отримувати конкретні дані без участі людини.

1.4. Набір даних – сукупність однорідних значень (записів) даних та метаданих, що їх описують.

1.5. Метадані (метаінформація про дані) – це структурована довідкова інформація, яка описує, роз'яснює, дає змогу ідентифікувати дані, здійснювати пошук, оцінку, спрощує використання та управління ними.

1.6. Паспорт набору даних – сукупність метаданих, що містить опис набору даних, необхідний для його ідентифікації та використання.

1.7. Реєстр наборів даних – систематизований перелік наборів даних, який дає змогу ідентифікувати кожен з оприлюднених наборів даних, отримати їх метадані, зокрема гіперпосилання для доступу до набору даних в Інтернеті.

1.8. Структура набору даних – сукупність метаданих, що містять опис складу (елементів) набору даних, їх формат, параметри та призначення.

1.9. Оприлюднення набору даних – розміщення розпорядником інформації набору даних в Інтернеті та забезпечення доступу до нього.

1.10. Інтерфейс прикладного програмування (API) – набір готових функцій, що надається у вигляді сервісу для використання у зовнішніх прикладних програмах для забезпечення динамічного доступу до наборів даних.

1.11. Конвертування – перетворення даних з одного формату в інший.

1.12. Єдиний державний веб-портал відкритих даних – портал, призначений для надання доступу до публічної інформації органів влади у формі відкритих даних з можливістю її наступного використання, забезпечення функціонування якого здійснюється Державним агентством з питань електронного урядування України.

1.13. Розпорядники інформації – структурні підрозділи Бурштинської міської ради та підпорядковані комунальні підприємства та організації у відповідності до статті 13 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

## **2. Загальні положення.**

2.1. Положення визначає, яким чином відбувається діяльність Бурштинської міської ради та її виконавчих органів, міських комунальних підприємств щодо впровадження політики відкритих даних від визначення, надходження чи створення даних, які знаходяться у володінні, до їх публікації.

2.2. Покращення ситуації з публікацією, використанням та поширенням відкритих даних Бурштинської міською радою та її виконавчими органами, комунальними підприємствами сприятиме налагодженню постійного зв'язку з середовищем зацікавлених сторін (бізнес, науковці, громадський сектор, журналісти, активісти, IT-середовище, представники влади).

2.3. В процесі реалізації політики відкритих даних забезпечується дотримання принципів Міжнародної хартії відкритих даних: відкритість за замовчуванням, оперативність і чіткість, доступність і використання, порівнянність та інтегрованість, покращене урядування і залучення громадян, інклюзивний розвиток та інновації.

2.4. При впровадженні програмних комплексів та IT-інструментів у Бурштинській міській раді та її виконавчих органах, комунальних підприємствах обов'язково враховується принцип інтегрованості, можливості експорту даних, які генеруються або використовуються відповідною системою, у одному або кількох форматах відкритих даних.

2.5. Координація роботи щодо розвитку відкритих даних здійснюється відповідальними особами за впровадження політики відкритих даних (надалі - Координатор) від юридичного та організаційного відділів міської ради (відповідальні відділи).

2.6. Загальний контроль та супровід щодо впровадження та реалізації політики відкритих даних здійснюється робочою групою з контролю за оприлюдненням наборів даних у формі відкритих даних.

2.7. Відповідальні розпорядники інформації звітують та надають робочій групі всю потрібну інформацію щодо відкритих даних.

2.8. Бурштинська міська рада та її виконавчі органи, комунальні підприємства використовують відкриті дані для створення або сприяння впровадженню електронних сервісів для міської ради та громадян, проведення аналізу, прийняття рішень.

## **3. Оприлюднення наборів даних розпорядниками публічної інформації у формі відкритих даних.**

3.1. Публічна інформація у формі відкритих даних, яка не підпадає під обмеження Закону України «Про доступ до публічної інформації», має бути оприлюднена за замовчуванням.

3.2. Розпорядники публічної інформації за власної ініціативи та за результатами спілкування з зацікавленими сторонами, запитами громадськості можуть публікувати додаткові (цікаві/корисні) набори у формі відкритих даних.

3.3. Заповнюються паспорти і ресурси на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних, відповідно до Рекомендацій для оприлюднення наборів відкритих даних, розроблених Міністерством цифрової трансформації.

3.4. Публічна інформація, що містить персональні дані фізичної особи, оприлюднюється у разі додержання однієї з таких умов:

– персональні дані знеособлені та захищені відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

– фізичні особи (суб'єкти даних), персональні дані яких містяться в інформації у формі відкритих даних, надали свою згоду на поширення таких даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

– надання чи оприлюднення такої інформації передбачено законом; – обмеження доступу до такої інформації (віднесення її до інформації з обмеженим доступом) заборонено законом.

3.5. Обмеження доступу до інформації, в тому числі у формі відкритих даних, здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» при дотриманні сукупності таких вимог:

1) виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню

інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя;

2) розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;

3) шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

3.6. Процес управління даними організовано таким чином, щоб максимально спростити та автоматизувати процес створення, публікації та оновлення наборів даних, а також обміну даних всередині міської ради. Задля цього у виконавчих органах Бурштинської міської ради та комунальних підприємствах визначаються єдині наскрізні ідентифікатори, стандарти та формати для створення та публікації наборів даних.

3.7. Відкриті дані на Порталі відкритих даних публікуються у машиночитаному форматі, за можливості передбачається автоматичне вивантаження наборів даних. Рекомендованими форматами для публікації даних на Порталі є:

1) CSV – для табличних даних,

2) JSON та XML – для ієрархічних даних,

3) geoJSON – для геопросторових даних,

4) GTFS – для транспортних даних.

3.8. Набори даних у формі відкритих даних розміщуються в форматах:

Тип даних	Формат даних
Текстові дані	TXT, RTF, ODT*, DOC(X), PDF (з текстовим змістом, нескановане зображення), (X)HTML*
Структуровані дані	CSV*, JSON*, XML*, , XLS(X), ODS*, YAML*, RDF*
Графічні дані	GIF*, TIFF, JPG (JPEG)*, PNG*
Відеодані	MPEG, MKV, AVI, FLV, MKS, MK3D
Аудіодані	MP3, WAV, MKA
Дані, розроблені з використанням програми	Macromedia Flash SWF, FLV Архів даних ZIP*, 7z*, Gzip*, Bzip2*
Геопросторові дані	GeoTIFF, SHP, DMF, MID/MIF, DXF, XML, GeoJSON, GPX, LOC, ARINC, AIXM.

3.9. Для зв'язку між різними таблицями в рамках одного чи кількох наборів даних слід забезпечити максимально широке використання ідентифікаторів:

1) ідентифікатор відповідно до державних статистичних класифікаторів (наприклад, код ЄДРПОУ);

2) унікальний ідентифікатор бази даних;

3) будь-яка інша змінна, яка б містила унікальні значення, що дозволяють ідентифікувати потрібний рядок, у разі відсутності такої змінної варто використати ціле значення (число), яке збільшується автоматично при додаванні нових записів;

4) в окремих випадках ідентифікатор може складатися з кількох змінних, що має бути зазначено в мета-інформації структури набору даних.

3.10. Кожна таблиця, що призначена для публікації на Порталі відкритих даних, повинна містити щонайменше один стовпець (поле) для ідентифікації значень. За можливості, слід користуватися універсальними ідентифікаторами національного чи міжнародного рівня.

3.11. Дані, що експортуються з баз даних, не повинні містити змінних, закодованих внутрішніми кодами цієї бази даних, за винятком випадків, коли цей код виконує роль ідентифікатора. В такому разі закодоване значення повинне супроводжуватися відповідним довідником.

3.12. Формат публікації та структура даних для кожного конкретного набору даних, а також перелік ідентифікаторів, що використовуються у кожному конкретному випадку, визначається розпорядником інформації, робочою групою з контролю за оприлюдненням наборів даних у формі відкритих даних, на основі рекомендацій за підсумками аудиту, за результатами обговорення з громадськістю, експертами тощо.

3.13. Змінні, що часто використовуються у різних наборах (імена, адреси, контактні номери телефонів тощо) повинні бути стандартизовані.

3.14. Періодичність оновлення наборів даних фіксується у паспорті наборів даних. При цьому враховується суспільний інтерес та корисність наборів даних. У випадку, якщо набір даних оприлюднюється за допомогою API (інтерфейсу прикладного програмування), то оновлення повинно відбуватись одразу після внесення змін. У випадку, якщо набір даних має планову періодичність, то такою має бути й частота оновлення (щоденно, щотижня, щомісяця, щокварталу, щопівроку, щороку тощо).

3.15. Контроль за публікацією, форматом та структурою даних здійснює організаційний відділ виконавчого органу міської ради, який здійснює аналіз опублікованих наборів даних на Порталі відкритих даних. За результатами аналізу набори, які не відповідають формату та стандарту, повинні бути виправлені розпорядником, який їх завантажив.

3.16. Що півроку організаційний відділ виконавчого органу міської ради готує аналітичну довідку керуючому справами виконавчого комітету щодо оприлюднення наборів даних відповідальними підрозділами, комунальними підприємствами та організаціями.

3.17. Відповідальні особи за оприлюднення відкритих даних користуються інструкціями з підготовки та публікації наборів відкритих даних, які надані організаційним відділом виконавчого органу міської ради.

3.18. Координатори проводять навчання (у вигляді тренінгів, семінарів та консультацій) для відповідальних осіб за оприлюднення наборів даних у формі відкритих даних виконавчих органів та комунальних підприємств Бурштинської міської ради.

#### **4. Проведення аудиту даних.**

4.1. Аудит даних проводиться з метою визначення наборів даних, наявних у володінні та керуванні розпорядників публічної інформації Бурштинської міської ради та її виконавчих органів, міських комунальних підприємств, а також характеристик даних (форматів, структури тощо), їх стану, розміщення, періодичності оновлення, особливостей та процесів управління, збору та використання.

4.2. Під час аудиту здійснюється аналіз діяльності підрозділу, проводиться опитування працівників, документування, дослідження, оцінка, опис отриманої інформації, розробляються рекомендації щодо наборів даних для публікації, їх застосування та розкриття потенціалу, покращення процесів роботи з даними.

4.3. Аудит даних також передбачає вивчення та аналіз запитів, які надходять до міської ради та її виконавчих органів, комунальних підприємств міста, використання статистичних даних щодо відвідуваності сторінок офіційного веб-сайту міської ради, сайтів комунальних підприємств, результатів зустрічей та обговорень з громадськістю, опублікованих досліджень, інших джерел з метою визначення зацікавленості у певній інформації, пошуку даних, які користуються найбільшим попитом.

4.4. Проведення аудиту здійснюється Координаторами впровадження політики відкритих даних з можливим залученням фахівців інших компетентних структурних підрозділів міської ради, запрошених ззовні експертів. Рекомендації за результатами аудиту у формі звіту надаються на розгляд робочої групи з контролю за оприлюдненням наборів даних у формі відкритих даних.

#### **5. Публікація даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.**

5.1. Оприлюднення та оновлення наборів даних здійснюється відповідальною особою розпорядника інформації, яка заповнює та подає паспорт, структуру набору даних та набір даних.

5.2. Набори даних оприлюднюються у їх первинній (неагрегованій) формі.

5.3. На сторінці кожного набору даних розміщується:

– паспорт набору даних шляхом відображення на веб-сторінці (для перегляду за допомогою веб-браузера) та шляхом розміщення файлу у відкритому машиночитаному форматі, який може бути завантажений або доступний за допомогою інтерфейсу прикладного програмування;

– структура набору даних у відкритому машиночитаному форматі;

– набір даних в одному чи кількох форматах, визначених цим Положенням;

- форма для зворотного зв'язку користувачів;
- інформація про подальше використання набору даних;
- інформація про умови використання відкритої ліцензії.

5.4. Паспорт набору даних повинен містити такі елементи:

- ідентифікаційний номер набору даних;
- найменування набору даних (до 254 символів);
- стислий опис змісту набору даних (до 4000 символів);
- підстава та призначення збору інформації, що міститься в наборі даних;
- відомості про мову інформації, яка міститься у наборі даних;
- формат (формати), в якому доступний набір даних;
- формат стиснення набору даних (за наявності такого стиснення);
- дату і час першого оприлюднення набору даних;
- дату і час внесення останніх змін до набору даних;
- дату актуальності даних у наборі даних;
- періодичність оновлення набору даних;
- ключові слова, які відображають основний зміст набору даних;
- гіперпосилання на набір даних (електронний файл для завантаження або інтерфейс прикладного програмування);
- гіперпосилання на структуру набору даних (електронний файл для завантаження або інтерфейс прикладного програмування);
- відомості про розпорядника інформації, у володінні якого перебуває набір даних;
- відомості про відповідальну особу розпорядника інформації та адресу її електронної пошти.

Паспорт набору даних може також містити гіперпосилання на попередні версії набору даних, номери версій набору даних, а також інші елементи.

5.5. Структура набору даних містить опис елементів, що складають набір даних, їх формат, параметри та призначення.

5.6. Для розміщення паспорта та структури набору даних використовуються формати CSV, JSON або інші аналогічні відкриті машиночитані формати.

5.7. Набори даних публікуються відповідно до розділу 3 даного Положення.

5.8. Розпорядник інформації самостійно визначає періодичність оновлення наборів даних, які перебувають у його володінні та оприлюднюються, якщо інше не передбачено законодавством. Може встановлюватися така періодичність оновлення наборів даних:

- для наборів даних, оприлюднених за допомогою інтерфейсу прикладного програмування - відразу після внесення змін;
- для наборів даних, що мають планову періодичність оновлення: більш як один раз на день; щодня; щотижня; щомісяця; щокварталу; кожного півріччя; щороку;
- для наборів даних, зміни до яких були внесені позапланово, - протягом трьох робочих днів з моменту внесення таких змін. Також частота оновлення наборів даних може визначатися за результатами аудиту та консультацій з громадськістю.

5.9. Форма для зворотного зв'язку може включати форму для залишення коментарів на сторінці набору даних, гіперпосилання на таку форму чи надіслання листа електронною поштою на адресу відповідальної особи розпорядника інформації з метою надсилання пропозицій, відгуків тощо.

5.10. На сторінці кожного набору даних, що оприлюднюється згідно з цим Положенням, розміщується наступна інформація: «Відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" публічна інформація у формі відкритих даних (відкриті дані) оприлюднюється для вільного та безоплатного доступу до неї. Відкриті дані дозволені для їх подальшого вільного використання та поширення. Будь-яка особа може вільно копіювати, публікувати, поширювати, використовувати, зокрема в комерційних цілях, у поєднанні з іншою інформацією або шляхом включення до складу власного продукту відкриті дані з обов'язковим посиланням на джерело їх отримання. Умовою будь-якого подальшого використання відкритих даних є обов'язкове посилання на джерело їх отримання (у тому числі гіперпосилання на веб-сторінку відкритих даних розпорядника інформації).»



## **6. Реєстр наборів даних.**

6.1. На Єдиному державному веб-порталі відкритих даних ведеться реєстр оприлюднених наборів даних у форматі відкритих даних, який дає змогу ідентифікувати кожен з оприлюднених наборів даних, отримати їх метадані, зокрема гіперпосилання для доступу до набору даних в Інтернеті.

6.2. Реєстр оприлюднених наборів даних повинен містити щонайменше такі відомості:

- ідентифікаційний номер набору даних;
- найменування набору даних (до 254 символів);
- формати, в яких доступний набір даних;
- гіперпосилання на сторінку набору даних.

6.3. Реєстр оприлюднених наборів даних розміщується в одному з таких відкритих машиночитаних форматів з метою повторного використання: CSV, XML, JSON, RDF, HTML Microdata або інших аналогічних форматах.

6.4. Структура Реєстру наборів даних:

Identifier - унікальний ідентифікатор набору даних;

Title - назва набору даних;

Description - короткий опис;

DateCreated - дата створення набору даних;

Format - формат набору даних;

Type - тип набору даних;

File size - розмір набору даних;

Update frequency - частота оновлення набору даних;

Link - посилання на набір даних;

Creator - назва розпорядника, відповідального за набір даних;

Contact - засоби зв'язку з відповідальною особою.

## **7. Відповідальність за розміщення наборів даних у формі відкритих даних.**

7.1. Виконавчі органи міської ради щоквартально інформують організаційний відділ виконавчого органу міської ради щодо оприлюднення наборів даних у формі відкритих даних. До даної інформації належать: назва виконавчого органу міської ради; перелік наборів даних з назвою їх паспортів; дата оновлень набору даних (протягом звітного періоду); формати, в яких доступний набір даних; гіперпосилання на сторінку набору даних.

7.2. За результатами аналізу отриманої інформації організаційний відділ виконавчого органу міської ради надає звіт у вигляді аналітичної довідки керуючому справами виконавчого комітету щодо відповідальних виконавців, які оприлюднили/не оприлюднили або оприлюднили не в повному обсязі, неналежної якості, із порушенням термінів набори даних у формі відкритих даних відповідно до даного Положення, інших актів Бурштинської міської ради, що стосуються оприлюднення інформації у формі відкритих даних.

7.3. Відповідальність за належну підготовку та розміщення наборів даних у формі відкритих даних на порталі data.gov.ua несуть розпорядники інформації, визначені у Переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних структурними підрозділами та комунальними підприємствами Бурштинської міської ради.

## **8. Прикінцеві положення.**

8.1. Положення підлягає перегляду щороку після оцінки виконання завдань та проведеного аудиту наборів даних у формі відкритих даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних.

8.2. Під час перегляду Положення можуть відбуватися консультації з громадськістю, зацікавленими сторонами.

**Керуючий справами виконавчого комітету**

**Надія Кицела**

**ПІДГОТОВЛЕНО** - Олена Кравчишин \_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО:**

Керуючий справами виконкому

Надія Кицела \_\_\_\_\_

Юридичний відділ \_\_\_\_\_