

ПОРЯДОК **оприлюднення наборів даних Старосамбірської міської ради у** **формі відкритих даних**

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок регулює процес оприлюднення наборів даних Старосамбірської міської ради (надалі — розпорядника інформації), які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних.

1.2. Цей Порядок спрямований на забезпечення ефективного доступу до публічної інформації у формі відкритих даних та сприяння її подальшому використанню всіма зацікавленими особами.

1.3. Оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних відбувається відповідно до Конституції України, Закону України «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657-ХІІ, Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI, Закону України «Про центральні органи виконавчої влади» від 17.03.2011 № 3166-VI, Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» від 21.10.2015 №835, Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних» від 30.11.2016 №867 та інших нормативно-правових актів.

1.3. Оприлюднення наборів даних здійснюється за такими принципами:

- відкритість за замовчуванням;
- оперативність і чіткість;
- доступність і використання;
- порівнянність та інтероперабельність;
- покращене урядування і залучення громадян;
- інклюзивний розвиток та інновації.

2. Повноваження внутрішніх структурних підрозділів

2.1. Внутрішній структурний підрозділ відповідальний (особа відповідальна) за оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних (надалі — структурний підрозділ відповідальний (особа відповідальна) за оприлюднення відкритих даних) забезпечує:

2.1.1. Підготовку, оприлюднення та регулярне оновлення наборів даних на Місцевому порталі відкритих даних Львівщини (надалі — Портал) відповідно до цього Порядку;

2.1.2. Консультування та координацію структурних підрозділів, в розпорядженні яких перебувають набори даних, щодо надання даних для оприлюднення та їх регулярного оновлення;

2.1.3. Адміністрування облікового запису розпорядника інформації на Порталі. Зокрема, інформаційне наповнення облікового запису розпорядника інформації, надання або скасування прав доступу відповідальним особам для адміністрування облікового запису розпорядника та/або оприлюднення наборів даних;

2.1.4. Комунікацію з уповноваженою особою держателя Порталу в рамках здійснення модерації наборів даних відповідно до порядку визначеного Постановою КМУ №867 від 30.11.2016;

- 2.1.5. Модерування форм зворотного зв'язку (підрозділ «Пропозиції») на сторінках наборів даних, розгляд пропозицій користувачів Порталу та надання відповідей на них у межах покладених повноважень;
- 2.1.6. Ведення Реєстру наборів даних відповідно до цього Порядку;
- 2.1.7. Розробку проєктів внутрішніх розпорядчих документів у галузі політики відкритих даних;
- 2.1.8. Інформування керівництва стосовно стану оприлюднення наборів даних;
- 2.1.9. Аналіз технічних вимог і завдань на розробку та впровадження програмного забезпечення, надання пропозицій стосовно забезпечення ефективного та автоматизованого оприлюднення наборів даних;
- 2.1.10. Заповнення та подання Міністерству цифрової трансформації України Картки оцінки стану оприлюднення і оновлення відкритих даних відповідно до Порядку затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» від 21.10.2015 №835;
- 2.1.11. Реалізацію заходів, спрямованих на популяризацію відкритих даних, залучення фізичних осіб, підприємств та громадських об'єднань до створення продуктів на основі наборів даних.
- 2.2. Внутрішні структурні підрозділи, в розпорядженні яких перебувають набори даних, забезпечують:
 - 2.2.1. Підготовку, оновлення інформації та надання особі, відповідальній за оприлюднення відкритих даних, наборів даних відповідно до цього Порядку;
 - 2.2.2. Актуалізацію та надання пропозицій змін до Реєстру наборів даних розпорядника інформації;
 - 2.2.3. Отримання та оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних від осіб, яким делеговані владні повноваження розпорядника інформації та її надання до структурного підрозділу, відповідального (особі відповідальній) за оприлюднення відкритих даних;
 - 2.2.4. Надання пропозицій з питань удосконалення оприлюднення наборів даних та їх подальшого використання.

3. Порядок оприлюднення наборів даних

- 3.1. Внутрішні структурні підрозділи здійснюють підготовку, оновлення інформації та надання особі, відповідальній за оприлюднення відкритих даних, наборів даних відповідно до Переліку наборів даних розпорядника інформації, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних (надалі — Перелік). Перелік не є виключним.
- 3.2. Особа, відповідальна за оприлюднення відкритих даних, забезпечує завантаження та регулярне оновлення наборів даних на Порталі. Для цього визначається відповідальна особа (особи) відповідно до порядку передбаченого пунктом 24 Положення, затвердженого Постановою КМУ від 21.10.2015 № 835.
- 3.3. Відповідальні особи завантажують набори даних із власних облікових записів, що зареєстровані на Порталі.
- 3.4. Періодичність оновлення, формат, структура та інші характеристики наборів даних мають відповідати вимогам, що визначені Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» від 21.10.2015 №835, результатам аудиту наборів даних та/або Рекомендаціям для оприлюднення наборів даних Міністерства цифрової трансформації України.
- 3.5. Розпорядник інформації може оприлюднювати інші набори даних, які не включені до Переліку, якщо інше не передбачено Законом України «Про доступ до публічної інформації», у разі високого суспільного інтересу до таких даних. Для цього метадані відповідних наборів мають бути внесеними до Реєстру наборів даних.
- 3.6. Розпорядник інформації не оприлюднює на Порталі інформацію, яка створюється відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», Закону України «Про відкритість використання публічних коштів», Закону України «Про приватизацію державного і комунального майна», Закону України «Про оренду державного та комунального майна», якщо інше не передбачене Переліком.

3.7. Загальний контроль за дотримання вимог пунктів 3.1. - 3.6. цього Порядку здійснює керівник структурного підрозділу, відповідального за оприлюднення відкритих даних. У разі виявлення порушення вимог, керівник має проінформувати відповідальну особу та забезпечити їх якнайшвидше усунення.

3.8. Розпорядник інформації може обмежити публічний доступ до наборів даних у разі недостовірної інформації та інших помилок до моменту їх усунення.

4. Реєстр наборів даних

4.1. Реєстр наборів даних (надалі — Реєстр) формується з метою впорядкування наборів даних, визначення вимог до їх частоти оновлення, структури, форматів ресурсів, паспортів та інших характеристик.

4.2. Внутрішнім розпорядником інформації Реєстру є структурний підрозділ, відповідальний за оприлюднення відкритих даних. Внутрішній розпорядник забезпечує оприлюднення реєстру у формі відкритих даних на Порталі.

4.3. Реєстр ведеться відповідно до порядку визначеного пунктами 18 - 19 Положення затвердженого Постановою КМУ від 21.10.2015 № 835 та рекомендацій Міністерства цифрової трансформації України, що оприлюднені на Порталі.

4.4. Структурний підрозділ, відповідальний за оприлюднення відкритих даних, забезпечує актуалізацію даних у Реєстрі за результатами аудитів даних, моніторингів наборів даних та на вимогу розпорядників інформації.

5. Аудит та моніторинг наборів даних

5.1. Аудит наборів даних (надалі — Аудит) проводиться з метою дослідження наявності, стану, форматів, процесів управління й використання даних, а також вироблення на основі отриманої інформації рекомендацій щодо покращення процесів роботи з даними, максимізації їх використання та розкриття потенціалу.

5.2. Аудит проводиться не рідше ніж один раз на два роки.

5.3. Виконавцем Аудиту є структурний підрозділ, відповідальний за оприлюднення відкритих даних. Для проведення аудиту може бути залучений сторонній виконавець.

5.4. За результатами Аудиту виконавець складає звіт, реєстр наборів даних та інші додатки, що визначені завданнями Аудиту.

5.5. Моніторинг наборів даних (надалі — Моніторинг) проводиться з метою дослідження стану оприлюднення наборів розпорядниками інформації, їх відповідності затвердженим вимогам, а також розробки рекомендацій щодо покращення якості наборів даних.

5.6. Періодичний Моніторинг проводиться не рідше ніж один раз на півроку.

5.7. Виконавцем Моніторингу є керівник структурного підрозділу, відповідального за оприлюднення відкритих даних або інша посадова особа, якій було делеговане дане повноваження.

5.8. За результатами Моніторингу виконавець складає звіт.

5.9. Результати Аудиту та Моніторингу доносяться до структурних підрозділів та інших зацікавлених осіб.

6. Відповідальність

6.1. Посадові особи розпорядника інформації несуть згідно із законом відповідальність за достовірність, актуальність і повноту оприлюднених наборів даних на Порталі.

6.2. Відповідальні особи за оприлюднення наборів несуть дисциплінарну відповідальність за розголошення логінів, паролів та інших даних, які можуть призвести до несанкціонованого втручання в роботу Порталу.

**Перелік наборів даних, які підлягають оприлюдненню
у формі відкритих даних розпорядником яких є Старосамбірська міська рада
та її виконавчий комітет**

№ з/п	Назва набору даних	Відповідальні	Строки розміщення та оновлення публічної інформації
Архітектура та містобудування			
1	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	Відділ містобудування, архітектури, комунальної власності та житлово-комунального господарства	щороку (протягом 35 днів після закінчення звітного періоду)
2	Адресний реєстр	-"-	щоквартально (до 1 числа наступного місяця)
3	Дані містобудівного кадастру, у тому числі геопросторові дані	-"-	щоквартально (до 1 числа наступного місяця)
4	Дані про видані будівельні паспорти	-"-	щоквартально (до 1 числа наступного місяця)
5	Дані про надані містобудівні умови та обмеження	-"-	щоквартально (до 1 числа наступного місяця)
6	Інформація про рекламні засоби	-"-	щоквартально (до 1 числа наступного місяця)
7	Основні положення генерального плану населеного пункту та детальних планів територій	-"-	щоквартально (до 1 числа наступного місяця)
8	Схема планування території та план зонування території міста	-"-	щороку (протягом 35 днів після закінчення звітного періоду)
Бюджет та фінанси			
9	Перелік розпорядників бюджетних коштів	Фінансовий відділ	щороку (протягом 35 днів після закінчення звітного періоду)
10	Звіти про виконання паспортів бюджетних програм міського бюджету	Розпорядники бюджетних коштів	щороку (до 1 квітня)
11	Звіти про виконання фінансових планів комунальних підприємств	Розпорядники бюджетних коштів	щороку (до 1 квітня)
12	Надходження і використання благодійної допомоги	Розпорядники бюджетних коштів	щоквартально (до 1 числа наступного місяця)
13	Паспорти бюджетних програм міського бюджету	Розпорядники бюджетних коштів	щомісячно (до 1 числа наступного місяця)
14	Перелік бюджетних програм, у тому числі посилання на оприлюднені ресурси в Інтернеті	Розпорядники бюджетних коштів	щомісячно (до 1 числа наступного місяця)
15	Перелік цільових програм, у тому числі посилання на оприлюднені ресурси в Інтернеті	Розпорядники бюджетних коштів	щомісячно (до 1 числа наступного місяця))
16	Перелік інвестиційних договорів, додатків, додаткових угод та інших матеріалів до них, умов, у тому числі посилань на оприлюднені ресурси в Інтернеті	-"-	щоквартально (до 1 числа наступного місяця)
17	Перелік укладених договорів (укладені договори, інші правочини, додатки, додаткові угоди та інші матеріали до них)	Розпорядники бюджетних коштів	щомісячно (до 1 числа наступного місяця)
18	Реєстр боргових зобов'язань суб'єктів	Розпорядники бюджетних	щомісячно (до 1 числа

	господарювання комунальної власності територіальної громади	коштів	наступного місяця)
Інфраструктура			
19	Дані про видані дозволи на порушення об'єктів благоустрою	Відділ містобудування, архітектури, комунальної власності та житлово-комунального господарства	щомісячно (до 1 числа наступного місяця)
20	Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення	Відділ містобудування, архітектури, комунальної власності та житлово-комунального господарства	щороку (протягом 35 днів після закінчення звітного періоду)
21	Дані про розміщення громадських вбиралень	-"-	щороку (протягом 35 днів після закінчення звітного періоду)
22	Дані про споживання комунальних ресурсів (електроенергія, теплова енергія, природний газ, тверде паливо, холодна та гаряча вода) комунальними підприємствами, установами (закладами) та організаціями	Відділ економічного розвитку та інвестицій	щомісячно (до 1 числа наступного місяця)
23	Дані про тарифи на комунальні послуги	Відділ містобудування, архітектури, комунальної власності та житлово-комунального господарства	щоквартально (до 1 числа наступного місяця)
24	Інформація про використання публічних коштів під час будівництва, ремонту та реконструкції об'єктів дорожньої інфраструктури та хід виконання проектів	Відділ економічного розвитку та інвестицій	щоквартально (до 1 числа наступного місяця)
25	Титульні списки на проведення капітального та поточного ремонту, будівництва, реконструкції та благоустрою	Розпорядники бюджетних коштів	щоквартально (до 1 числа наступного місяця)
26	Дані щодо місцезнаходження камер відеоспостереження, що перебувають у комунальній власності	Відділ містобудування, архітектури, комунальної власності та житлово-комунального господарства	Щороку (протягом 35 днів після закінчення звітного періоду)
27	Дані про розташування захисних споруд цивільного захисту комунальної власності	-"-	Щороку (протягом 35 днів після закінчення звітного періоду)
28	Дані про розміщення спецтехніки, що використовується для надання комунальних послуг, благоустрою, виконання будівельних і ремонтних робіт	-"-	Щороку (протягом 35 днів після закінчення звітного періоду)
29	Дані про місцезнаходження комунальних контейнерів (за категоріями), контейнерних майданчиків, місць прийому небезпечних відходів, вторинної сировини	-"-	Щороку (протягом 35 днів після закінчення звітного періоду)
30	Дані про місцезнаходження комунальних об'єктів управління відходами, їх площі та обсяги надходжень	-"-	Щороку (протягом 35 днів після закінчення звітного періоду)
31	Дані про дитячі, спортивні та інші майданчики для дозвілля та відпочинку, що перебувають у комунальній власності	Розпорядники бюджетних коштів	Щороку протягом 35 днів після закінчення звітного періоду
32	Дані про експлуатаційні характеристики будівель комунальних споруд, установ (закладів) та організацій, в яких впроваджено системи енергетичного менеджменту	Відділ економічного розвитку та інвестицій	щоквартально (до 1 числа наступного місяця)
Комунальна власність			
33	Актуальні списки власників/орендарів місцевих земельних ділянок	Відділ земельних відносин	щокварталу (до 1 числа наступного місяця)
34	Дані обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов (квартирний облік)	Відділ містобудування, архітектури, комунальної власності та житлово-комунального господарства	щоквартально (до 1 числа наступного місяця)
35	Перелік земельних ділянок, що пропонуються для	Відділ земельних відносин	щороку (протягом 35

	здійснення забудови		днів після закінчення звітного періоду)
36	Перелік незадіяних земельних ділянок і майнових об'єктів (приміщень) комунальної форми власності, які можуть бути передані в користування	Відділ земельних відносин, Відділ містобудування, архітектури, комунальної власності та житлово-комунального господарства	Один раз на півріччя (до 1 числа наступного місяця)
37	Перелік об'єктів комунальної власності	Відділ містобудування, архітектури, комунальної власності та житлово-комунального господарства	щороку (протягом 35 днів після закінчення звітного періоду)
38	Перелік об'єктів комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування (з даними про умови передачі об'єктів в оренду)	Відділ містобудування, архітектури, комунальної власності та житлово-комунального господарства	Один раз на півроку (до 1 числа наступного місяця)
39	Перелік об'єктів комунальної власності, які підлягають приватизації	-"	Щороку (протягом 35 днів після закінчення звітного періоду)
40	Планові та фактичні показники сплати за договорами оренди комунальної власності, розміщення тимчасових споруд, розміщення рекламних засобів	Розпорядники бюджетних коштів	щоквартально (до 1 числа наступного місяця)
41	Перелік заяв щодо безоплатної приватизації земельних ділянок громадянами	Відділ земельних ресурсів	щоквартально (до 1 числа наступного місяця)
42	Дані про розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності	Відділ містобудування, архітектури, комунальної власності та житлово-комунального господарства	щоквартально (до 1 числа наступного місяця)
Місцеві ради			
43	Дані про депутатів місцевих рад, у тому числі контактні дані та графік прийому	Секретар міської ради	Щороку (протягом 35 днів після закінчення звітного періоду)
44	Поіменні результати голосування депутатів на пленарних засіданнях органу місцевого самоврядування	Секретар міської ради	щомісяця (на протязі п'яти днів після закінчення сесії)
Навколишнє середовище			
45	Дані про зелені насадження, що підлягають видаленню, відповідно до виданих актів обстеження зелених насаджень	Відділ містобудування, архітектури, комунальної власності та житлово-комунального господарства	щомісячно (до 1 числа наступного місяця)
46	Результати радіаційного контролю	Відділ містобудування, архітектури, комунальної власності та житлово-комунального господарства	щоквартально (до 1 числа наступного місяця)
Освіта			
47	Знеособлені дані про педагогічних працівників закладів освіти	Відділ освіти	щоквартально (до 1 числа наступного місяця)
48	Перелік дошкільних, середніх, позашкільних та професійно-технічних навчальних закладів і статистична інформація щодо них		Щороку (протягом 35 днів після закінчення звітного періоду)
49	Території обслуговування загальноосвітніх навчальних закладів		Щороку (протягом 35 днів після закінчення звітного періоду)
50	Дані про черги дітей у дошкільні навчальні заходи		щомісячно (до 1 числа наступного місяця)
Охорона здоров'я			
51	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 «Старосамбірський ЦПМД», КНП «Старосамбірська РЛ»	щомісячно (до 1 числа наступного місяця)

52	Дані про медичне обладнання комунальних закладів охорони здоров'я		щороку (протягом 35 днів після закінчення звітного періоду)
53	Знеособлені дані про медичних працівників закладів охорони здоров'я		щоквартально (до 1 числа наступного місяця)
54	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		щороку (протягом 35 днів після закінчення звітного періоду)
Торгівля			
55	Відомості про схеми розміщення засобів сезонної торгівлі	Відділ економічного розвитку та інвестицій	щоквартально (до 1 числа наступного місяця)
56	Відомості про ярмарки (строк проведення, місце, кількість місць, вартість місць), організаторів ярмарків, договори, укладені з організаторами таких ярмарків		щоквартально (до 1 числа наступного місяця)
57	Дані про об'єкти та засоби торгівлі (пересувна, сезонна та інші)		щоквартально (до 1 числа наступного місяця)
Громадський транспорт			
58	Відомості про транспортні засоби, які обслуговують пасажирські маршрути перевезення	Відділ економічного розвитку та інвестицій	щороку (протягом 35 днів після закінчення звітного періоду)
59	Дані про місце розміщення зупинок міського транспорту	-"	щороку (протягом 35 днів після закінчення звітного періоду)
60	Перелік перевізників, що надають послуги пасажирського автомобільного транспорту, та маршрутів перевезення	-"	щороку (протягом 35 днів після закінчення звітного періоду)
61	Розклад руху громадського транспорту		щоквартально (до 1 числа наступного місяця)
Інше			
62	Дані про надані адміністративні послуги	Відділ ЦНАП	щомісячно (до 1 числа наступного місяця)
63	Дані громадського бюджету, бюджету участі тощо, у тому числі про проекти, результати голосування, реалізацію підтриманих проектів	Фінансовий відділ	щороку (протягом 35 днів після закінчення звітного періоду)
64	Дані про надходження звернень на «гарячі лінії», у аварійно-диспетчерські служби, телефонні центри тощо	Загальний відділ	щомісячно (до 1 числа наступного місяця)
65	Дані про електронні петиції, у тому числі осіб, що їх підписали та результати розгляду	Загальний відділ	щомісячно (до 1 числа наступного місяця)

Секретар міської ради

Ігор ЖУК

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ **до наборів даних Старосамбірської міської ради, які** **оприлюднюються у формі відкритих даних**

1. Набори даних Старосамбірської міської ради, які оприлюднюються у формі відкритих даних, відповідно до затвердженого переліку, їх структура та формат відповідають вимогам розділів "Усі розпорядники інформації (відповідно до компетенції)", "Органи місцевого самоврядування" Переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 835, та рекомендаціям Міністерства цифрової трансформації України.

2. Для всіх наборів даних, які оприлюднює Старосамбірська міська рада, застосовуються такі вимоги:

2.1. Не допускається:

- для всіх типів даних зміна формату, використання нерозривних пробілів, помилки, зайві символи, додавання коментарів, пропуски, використання форматування – шрифти, кольори тощо;

- для всіх структурованих даних порожні рядки на початку або всередині, розірвання рядків, об'єднання комірок, створення підзаголовків, використання форматування – як тексту, так і комірок таблиці, дублювання записів у будь-яких обсягах.

2.2. Для позначення всіх відсутніх записів використання позначку "null".

2.3. У наборах даних, що формуються у формі таблиць, за винятком установлених форм звітності, у першому рядку назви стовпчиків зазначається латиницею з використанням "верблюжого регістру" (camelCase). У випадку необхідності пояснень наповнення набору даних, переклад назв атрибутів українською описуються структурою набору даних, яка також завантажується на Портал, як окремий ресурс набору даних.

2.4. Номери телефонів указуються у форматі (+380XXXXXXXXXX).

2.5. При підготовці набору даних проводиться процедура знеособлення персональних даних, які можуть міститися в наборі, відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".

Секретар міської ради

Ігор ЖУК