



Більшівцівська селищна рада

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Рішення

від 21.09.2023 року № 170
сmt. Більшівці

Про порядок оприлюднення наборів даних у формі відкритих даних

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

1. Утворити 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 селищної ради;
 - щопівроку організовувати звітування відповідальними виконавцями щодо проробленої роботи;
 - при потребі подавати пропозиції селищному 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 Положенні про відкриті дані Більшівцівської селищної ради.
3. Затвердити перелік наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних та відповідальних осіб розпорядників інформації (Додаток 2).
4. Затвердити Положення про відкриті дані Більшівцівської селищної ради (Додаток 3).

5. Структурним підрозділам, відділам зі статусом юридичної особи, комунальним підприємствам Більшівцівської селищної ради, які є розпорядниками інформації, забезпечувати підготовку та публікацію відкритих даних належної якості, а також регулярне їх оновлення.

6. Відділу організаційного забезпечення, документообігу, кадрової та правової роботи здійснювати координацію роботи щодо оприлюднення відкритих даних структурними підрозділами, відділами зі статусом юридичної особи, комунальними підприємствами Більшівцівської селищної ради.

8. Відповідальність за виконання цього рішення покласти на розпорядників інформації - структурні підрозділи селищної ради, відділи зі статусом юридичної особи, комунальні підприємства Більшівцівської селищної ради.

9. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Олександру Костів.

Селищний голова

Василь САНОЦЬКИЙ

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

1. Олександра Костів – керуюча справами (секретар) виконавчого комітету, голова робочої групи.
2. Оксана Николин – начальник відділу організаційного забезпечення, документообігу, кадрової та правової роботи, секретар робочої групи.
3. Олександра Вітовська – секретар селищної ради.
4. Марія Бойчук – заступник селищного голови.
5. Ольга Цимбаліста – головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, документообігу, кадрової та правової роботи.

**Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету**

Олександра КОСТІВ

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

Архітектура та містобудування

№	Набори відкритих даних	Розпорядник інформації, відповідальна особа	Частота оновлення
1	Адресний реєстр	ЦНАП (Ольга Перегінець)	Щоквартально
2	Відомості про залучення, розрахунок розміру і використання коштів пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту	Відділ економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи (Михайло Стасюк)	Відразу після внесення змін
3	Дані містобудівного кадастру, у тому числі геопросторові дані	Відділ земельних ресурсів та просторового планування (Ірина Каратник)	Відразу після внесення змін
4	Дані про видані будівельні паспорти	Відділ земельних ресурсів та просторового планування (Ірина Каратник)	Відразу після внесення змін
5	Інформація про рекламні засоби (дані про місце розміщення рекламного засобу, його вид і розміри, найменування розповсюджувача зовнішньої реклами, номер телефону розміщувача реклами, адреса електронної пошти, дата видачі дозволу та строк його дії, номер і дата укладення договору, якщо місце розміщення рекламного засобу належить до комунальної власності)	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету (Олександра Костів)	Відразу після внесення змін
6	Схеми планування територій та плани зонування територій (для сільських, селищних, міських рад)	Відділ земельних ресурсів та просторового планування (Ірина Каратник)	Відразу після внесення змін

Бюджет та фінанси

7	Звіти про виконання фінансових планів комунальних підприємств	Комунальні підприємства	Щоквартально
8	Надходження і використання благодійної допомоги	Комунальні підприємства, відділ бухгалтерського обліку (Галина Мегас)	Щоквартально
9	Перелік інвестиційних договорів, додатків, додаткових угод та інших матеріалів до них, умов, у тому числі посилань на оприлюднені ресурси в Інтернеті	Відділ економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи (Михайло Стасюк)	Відразу після внесення змін

10	Перелік цільових місцевих програм, змін до цільових місцевих програм та звітів про виконання цільових місцевих програм	Секретар ради (Олександра Вітовська)	Відразу після внесення змін
11	Дані щодо ремонту автомобільних доріг місцевого значення	Відділ економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи (Михайло Стасюк)	Відразу після внесення змін
12	Дані про накладені штрафи за порушення правил паркування транспортних засобів	Відділ економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи (Михайло Стасюк)	Відразу після внесення змін
13	Паспорти бюджетних програм	Фінансовий відділ (Люба Костецька)	Відразу після внесення змін
14	Звіти про виконання бюджетних програм	Фінансовий відділ (Люба Костецька)	Щоквартально
15	Фінансова звітність	Фінансовий відділ (Люба Костецька)	Щоквартально

Інфраструктура

16	Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення	Відділ економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи (Михайло Стасюк)	Відразу після внесення змін
17	Дані про розміщення громадських вбиралень	Відділ економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи (Михайло Стасюк)	Відразу після внесення змін
18	Дані про розміщення спецтехніки, що використовується для надання комунальних послуг, благоустрою, здійснення будівельних та ремонтних робіт	Комунальне підприємство «Більшівці-Еко» (Богдан Афтанас)	Щорічно
19	Дані про споживання комунальних послуг (електрична енергія, теплова енергія, природний газ, тверде паливо, рідке паливо холодна та гаряча вода із зазначенням частки відновлюваних джерел енергії) комунальними підприємствами, установами та організаціями	Відділ економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи (Михайло Стасюк)	Щомісячно
20	Дані про тарифи на комунальні послуги, які затверджуються органом місцевого самоврядування	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету (Олександра Костів)	Відразу після внесення змін

Комунальна власність

21	Перелік орендарів, з якими укладено договори оренди землі комунальної власності	Відділ земельних ресурсів та просторового планування (Ірина Каратник)	Відразу після внесення змін
22	Дані про облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов (квартирний облік)	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету (Олександра Костів)	Відразу після внесення змін
23	Перелік земельних ділянок комунальної власності, що пропонуються для передачі у власність громадян та юридичних осіб або для надання у користування	Відділ земельних ресурсів та просторового планування	Відразу після внесення змін

		(Ірина Каратник)	
24	Перелік заяв щодо безоплатної приватизації земельних ділянок громадянами	Відділ земельних ресурсів та просторового планування (Ірина Каратник)	Відразу після внесення змін
25	Перелік об'єктів комунальної власності	Відділ організаційного забезпечення, документообігу, кадрової та правової роботи (Ольга Цимбаліста)	Відразу після внесення змін
26	Перелік об'єктів комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування відповідно до Закону України "Про оренду державного та комунального майна"	Відділ організаційного забезпечення, документообігу, кадрової та правової роботи (Ольга Цимбаліста)	Відразу після внесення змін
27	Перелік об'єктів комунальної власності, які можуть бути передані в оренду (до дати, визначеної <u>підпунктом 1</u> пункту 1 розділу "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про оренду державного та комунального майна")	Відділ організаційного забезпечення, документообігу, кадрової та правової роботи (Ольга Цимбаліста)	Відразу після внесення змін
28	Планові та фактичні показники сплати за договорами оренди комунальної власності, розміщення тимчасових споруд, розміщення рекламних засобів	Відділ бухгалтерського обліку (Галина Мегас)	Щоквартально
29	Дані щодо місцезнаходження камер відеоспостереження, що перебувають у комунальній власності	Відділ економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи (Михайло Стасюк)	Щороку
30	Дані про дитячі, спортивні та інші майданчики для дозвілля та відпочинку, що перебувають у комунальній власності	Відділ економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи (Михайло Стасюк)	Щороку
31	Дані про розташування захисних споруд цивільного захисту комунальної власності	Відділ з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та мобілізаційної роботи (Галина Мартинів)	Щороку
32	Дані про місцезнаходження зарядних станцій для електричного транспорту	Відділ економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи (Михайло Стасюк)	Щороку
33	Дані про експлуатаційні характеристики будівель комунальних підприємств, установ (закладів) та організацій, в яких впроваджено системи енергетичного менеджменту.	Відділ економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи (Михайло Стасюк)	Щороку
34	Дані про розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності	Відділ економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи (Михайло Стасюк)	Відразу після внесення змін

Селищна рада

35	Дані про депутатів місцевих рад, у тому числі контактні дані та графік прийому	Секретар ради (Олександра Вітовська)	Відразу після внесення змін
36	Поіменні результати голосування депутатів на пленарних засіданнях органу місцевого самоврядування	Секретар ради (Олександра Вітовська)	Щомісяця
37	Реєстр рішень сесії	Секретар ради (Олександра Вітовська)	Відразу після внесення змін
38	Інформація про структуру Більшівцівської селищної ради	Секретар ради (Олександра Вітовська)	Відразу після внесення змін
39	Реєстр рішень виконавчого комітету	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету (Олександра Костів)	Відразу після внесення змін
40	Реєстр розпоряджень міського голови	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету (Олександра Костів)	Відразу після внесення змін

Навколишнє середовище

41	Дані про зелені насадження, що підлягають видаленню, відповідно до виданих актів обстеження зелених насаджень	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету (Олександра Костів)	Відразу після внесення змін
42	Дані про місцезнаходження комунальних контейнерів (за категоріями), контейнерних майданчиків, місць прийому небезпечних відходів, вторинної сировини	КП «Більшівці-Еко» (Богдан Афтанас)	Щороку
43	Дані про місцезнаходження комунальних об'єктів управління відходами, їх площі та обсяги надходжень	Відділ економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи (Михайло Стасюк)	Щороку
44	Дані про вилов, стерилізацію та ідентифікацію безпритульних тварин	Відділ економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи (Михайло Стасюк)	Щороку
45	Дані про місцезнаходження зон для виходу домашніх тварин	Відділ економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи (Михайло Стасюк)	Щороку

Освіта

46	Дані про черги дітей у дошкільні навчальні заклади	Відділ освіти, культури, туризму, молоді та спорту (Лідія Крупа)	Відразу після внесення змін
47	Території обслуговування загальноосвітніх навчальних закладів	Відділ освіти, культури, туризму, молоді та спорту (Лідія Крупа)	Відразу після внесення змін
48	Перелік дошкільних, середніх, позашкільних та професійно-технічних навчальних закладів і статистична інформація щодо них	Відділ освіти, культури, туризму, молоді та спорту (Лідія Крупа)	Відразу після внесення змін

Охорона здоров'я

49	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 «Більшівцівська міська лікарня», КНП « ЦПМСД»	Щоквартально
50	Дані про медичне обладнання комунальних закладів охорони здоров'я	КНП «Більшівцівська міська лікарня», КНП « ЦПМСД»	Відразу після внесення змін

Торгівля

51	Відомості про ярмарки (строк проведення, місце, кількість місць, вартість місць), організаторів ярмарків, договори, укладені з організаторами таких ярмарків	Відділ економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи (Михайло Стасюк)	Відразу після внесення змін
52	Дані про об'єкти та засоби торгівлі (пересувна, сезонна та інші)	Відділ економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи (Михайло Стасюк)	Відразу після внесення змін

Громадський транспорт

53	Дані про місце розміщення зупинок міського електро- та автомобільного транспорту	Відділ економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи (Михайло Стасюк)	Відразу після внесення змін
54	Розклад руху громадського транспорту	Відділ економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи (Михайло Стасюк)	Відразу після внесення змін

Участь громадськості та інше

55	Дані громадського бюджету, бюджету участі тощо, у тому числі про проекти, результати голосування, реалізацію підтриманих проектів	Відділ економічного розвитку, інвестицій та проектної роботи (Михайло Стасюк)	Відразу після внесення змін
56	Дані про електронні петиції, у тому числі, осіб, що їх підписали, та результати розгляду	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету (Олександра Костів)	Відразу після внесення змін
57	Дані про надані адміністративні послуги	ЦНАП (Тетяна Підгайна)	Щоквартально, щорічно
58	Реєстр адміністративних послуг Більшівцівської селищної ради. З посиленням на інформаційні та технічні картки	ЦНАП (Тетяна Підгайна)	Відразу після внесення змін
59	Дані про надходження звернень на гарячі лінії, у аварійно-диспетчерські служби, телефонні центри тощо	Відділ організаційного забезпечення, документообігу, кадрової та правової роботи (Оксана Николин)	Щоквартально
60	Звіти про звернення громадян та запити на публічну інформацію	Відділ організаційного забезпечення, документообігу,	Щоквартально

		кадрової та правової роботи (Оксана Николин)	
61	Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації	Відділ організаційного забезпечення, документообігу, кадрової та правової роботи (Ольга Цимбаліста)	Відразу після внесення змін

ПОЛОЖЕННЯ

про відкриті дані Більшівцівської селищної ради

Положення про відкриті дані (далі - Положення) розроблене для систематизації процесів діяльності розпорядників публічної інформації Більшівцівської селищної 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 Більшівцівської селищної 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 Більшівцівської селищної ради та її виконавчих органів, 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 Більшівцівською селищною радою та її виконавчими органами, комунальними підприємствами сприятиме налагодженню постійного зв'язку з середовищем зацікавлених сторін (бізнес, науковці, громадський сектор, журналісти, активісти, ІТ- 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 ІТ- інструментів у Більшівцівській селищній 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.

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.

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 селищної ради. Задля цього у виконавчих органах Більшівцівської селищної 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.

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

Тип даних	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, що півроку, щороку тощо).

3.15. Контроль за публікацію відкритих даних на Порталі відкритих даних здійснює відділ організаційного забезпечення, документообігу, кадрової та правової роботи Більшівцівської селищної ради. Відповідальність за структуру, формат та стандарти розміщених наборів даних несуть відповідальні розпорядники інформації.

3.16. Щороку відділ організаційного забезпечення, документообігу, кадрової та правової роботи Більшівцівської селищної ради готує аналітичну довідку робочій групі з контролю за оприлюдненням наборів даних у формі відкритих даних щодо оприлюднення наборів даних відповідальними підрозділами, комунальними підприємствами та організаціями.

4. Проведення аудиту даних.

4.1. Аудит даних проводиться з метою визначення наборів даних, наявних у володінні та керуванні розпорядників публічної інформації Більшівцівської

селищної ради та її виконавчих органів, 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 робочою групою з контролю за оприлюдненням наборів даних у формі відкритих даних з можливим залученням фахівців інших компетентних структурних підрозділів селищної ради, запрошених ззовні експертів. Рекомендації за результатами аудиту у формі звіту надаються для опрацювання відділу організаційного забезпечення, документообігу, кадрової та правової роботи Більшівцівської селищної ради.

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

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

5.2. Набори даних оприлюднюються у їх первинній 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. Відповідальні розпорядники інформації що півроку інформують відділ організаційного забезпечення, документообігу, кадрової та правової роботи Більшівцівської селищної ради щодо оприлюднення наборів даних у формі відкритих даних. До даної інформації належать: назва виконавчого органу селищної 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 відділ організаційного забезпечення, документообігу, кадрової та правової роботи Більшівцівської селищної 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 Більшівцівської селищної ради, що стосуються оприлюднення інформації у формі відкритих даних.

7.3. Відповідальність за належну підготовку та розміщення актуальних 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 Більшівцівської селищної 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