



УЖГОРОДСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.08.2019

Ужгород

№ 325

Про відкриті дані Ужгородської міської ради

Відповідно до статті 42, пункту 8 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про доступ до публічної інформації», на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», з метою забезпечення прозорості і підзвітності діяльності Ужгородської міської ради та спрощення доступу мешканців, інших зацікавлених сторін до публічної інформації, яка знаходиться у володінні Ужгородської міської ради:

1. Затвердити Положення про відкриті дані Ужгородської міської ради, що додається.
2. Затвердити перелік наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Ужгородська міська рада, згідно з додатком 1.
3. Затвердити список відповідальних осіб за підготовку, передачу, актуальність, достовірність та оновлення інформації, що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних, згідно з додатком 2.
4. Керівникам виконавчих органів:
 - 4.1. Внести зміни до посадових інструкцій для призначених відповідальних осіб;
 - 4.2. Забезпечити подальше оновлення на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних та офіційному сайті Ужгородської міської ради наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних;
 - 4.3. Подати пропозиції щодо додаткових наборів даних, крім тих, які передбачені Положенням та можуть бути оприлюднені у форматі відкритих даних;
5. Управлінню програмного та комп'ютерного забезпечення міської ради (Урста М.В.):

5.1. Здійснювати моніторинг за оприлюдненням виконавчими органами наборів даних;

5.2. Забезпечувати підвищення рівня знань та компетенцій працівників виконавчих органів міської ради у галузі відкритих даних;

5.3. Сприяти створенню нових наборів даних, які мають значний суспільний інтерес та підвищують ефективність діяльності виконавчих органів міської ради.

6. Відділу інформаційної роботи (Кохан А.І.) популяризувати відкриті дані за допомогою публікацій на офіційному сайті Ужгородської міської ради, організації круглих столів, виступів в ЗМІ, онлайн опитувань тощо.

7. Комунальним підприємствам міста публікувати відкриті дані у межах своєї компетенції та керуватися Положенням про відкриті дані Ужгородської міської ради.

8. Покласти персональну відповідальність за підготовку, передачу, актуальність, достовірність та оновлення (не пізніше п'яти робочих днів з дня внесення змін до набору даних) інформації, що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних, на керівників виконавчих органів міської ради та комунальних підприємств міста.

9. Виконавчим органам щомісяця до 5 числа інформувати про виконання розпорядження управління програмного та комп'ютерного забезпечення.

10. Управлінню програмного та комп'ютерного забезпечення щомісяця до 10 числа подавати узагальнену інформацію керуючому справами виконкому.

11. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконкому Макару О.М.

Міський голова

Б. АНДРІВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

01.08.2019 № 325

Положення про відкриті дані Ужгородської міської ради

I. Загальні відомості

1. Про Положення

1.1. Положення про відкриті дані Ужгородської міської ради (далі – Положення) визначає процес діяльності розпорядників публічної інформації Ужгородської міської ради та її виконавчих органів, комунальних підприємств міста щодо розвитку відкритих даних, функціонування на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних України (далі - Портал відкритих даних) (<http://data.gov.ua/>), з урахуванням вимог принципів Міжнародної хартії відкритих даних, а саме: відкритість за замовчуванням, чіткість та оперативність, доступність і використання, порівнюваність та інтегруваність, розвиток електронного врядування та залучення громадян, інклюзивний розвиток та інновації.

1.2. Для визначення цілей, завдань, індикаторів та відповідальних щодо розвитку відкритих даних міська рада затверджує План дій із впровадження відкритих даних на один (два) роки, а також приймає інші розпорядчі документи.

1.3. Положення обов'язкове до виконання всіма виконавчими органами міської ради, комунальними підприємствами міста.

1.4. Задля розвитку відкритих даних у місті Ужгородська міська рада може налагоджувати співпрацю з представниками бізнесу, іншими органами влади та місцевого самоврядування щодо обміну, публікації та використання наборів даних, які є в їхньому розпорядженні.

1.5. Координація роботи щодо розвитку відкритих даних в Ужгородській міській раді здійснюється відповідальною особою за впровадження політики відкритих даних (далі – відповідальна особа) управління програмного та комп'ютерного забезпечення Ужгородської міської ради.

1.6. Розпорядники інформації зобов'язані звітувати та надавати всю потрібну для розвитку відкритих даних інформацію управлінню програмного та комп'ютерного забезпечення Ужгородської міської ради.

2. Нормативне обґрунтування

2.1. Положення розроблено відповідно до статей 34, 40 Конституції України, законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеве самоврядування в Україні», постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» 21.10.2015 № 835, «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних» 30.11.2016 № 867, інших законодавчих актів, які регламентують відносини щодо надання інформації та інших розпорядчих документів.

3. Основні терміни

3.1. Аудит даних – це 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.

3.2. Аудитор – особа або група осіб, які мають необхідні навички роботи з даними, а також повноваження та доступ до даних розпорядників.

3.3. Публічна інформація у формі відкритих даних – це публічна інформація у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання.

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

3.5. Завантаження набору даних – розміщення розпорядником інформації набору даних на порталі чи публікація інтерфейсу прикладного програмування для доступу до інформації набору даних.

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

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

3.8. Метадані – довідкова структурована інформація, що описує, роз'яснює, дає змогу ідентифікувати, спрощує використання та управління набором даних.

3.9. Набір даних – сукупність однорідних значень (записів) даних і метаданих, що їх описують.

3.10. Оприлюднення набору даних – завантаження набору даних розпорядником інформації та забезпечення доступу до нього держателем порталу після проходження модерації.

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

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

II. Оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних

4. Перелік публічної інформації у формі відкритих даних

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

4.2. 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.

4.3. Перелік даних у формі відкритих даних для оприлюднення визначається постановою Кабінету Міністрів України № 835 та розпорядженнями міського голови.

4.4. Розпорядники публічної інформації із власної ініціативи, за результатами спілкування із зацікавленими сторонами, на запит громадськості можуть публікувати додаткові набори даних без додаткових погоджень, а також набори даних, які мають суспільний інтерес, але з урахуванням захисту персональних даних у формі відкритих даних.

4.5. Для отримання даних, які є в розпорядженні інших органів виконавчої влади, бізнесу та інших власників даних, міська рада проводить переговори, укладає угоди, меморандуми щодо обміну, публікації та використання даних.

4.6. Перелік наборів даних для оприлюднення повинен містити назву набору даних, формат, термін, до якого набір повинен бути оприлюднений, частоту оновлення, відповідального за оприлюднення. Відповідальна особа за

відкриті дані здійснює контроль та нагляд за оприлюдненням наборів даних відповідно до Переліку наборів даних для оприлюднення.

5. Аудит даних міської ради

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

5.2. 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.

5.3. Аудит допомагає також виявити дублювання зусиль розпорядників щодо збору та оприлюднення даних, виявляє проблемні ділянки, які потребують додаткової роботи, що дає змогу краще розподілити ресурси.

5.4. Проведення аудиту даних здійснюється відповідальною особою управління програмного та комп'ютерного забезпечення з можливим залученням фахівців інших компетентних структурних підрозділів міської ради, зовнішніх експертів, яким надаватимуться відповідні повноваження щодо доступу до наборів даних розпорядників інформації.

5.5. Аудит проводиться відповідно до плану проведення аудитів у виконавчих органах, який затверджується розпорядженням міського голови, а також може бути ініційований управлінням програмного та комп'ютерного забезпечення, але не рідше одного разу на рік.

5.6. Проведення аудиту даних дозволяє:

- 1) визначити пріоритет ресурсів, що призводить до ефективного використання даних;
- 2) управляти ризиками, які пов'язані з безповоротною втратою даних;
- 3) надати цінність даним через покращений доступ до них та повторне використання.

5.7. Проведення аудиту даних допомагає з'ясувати:

- 1) які набори даних наразі існують у розпорядника публічної інформації;
- 2) де дані розташовані;
- 3) в якому вони стані, форматі;
- 4) яка структура і оновлюваність інформації;
- 5) як ними управляють;
- 6) хто відповідальний за цю інформацію;

- 7) які з наборів даних повинні оновлюватись постійно та з якою періодичністю;
- 8) що найбільше запитують громадяни, юридичні особи;
- 9) яку інформацію найбільше шукають на сайті, яку найбільше завантажують;
- 10) скільки ресурсів займе перетворення інформації у відкриті дані;
- 11) яким чином можна оптимізувати процес збору, обробки, зберігання даних.

5.8. Результати аудиту оприлюднюються у вигляді звіту на сайті Ужгородської міської ради та обговорюються з розпорядниками, для визначення пріоритетних наборів даних.

5.9. Аудит даних поділяється на чотири основних стадії: планування; визначення та класифікація наборів даних; оцінка управління наборами даних; звітування та надання рекомендацій.

5.10. Під час планування аудиту даних аудитор або група аудиторів проводять ознайомлення з виконавчим органом, комунальними підприємствами міста, де планується аудит, щоб мінімізувати кількість питань до працівників. Аудитор повинен бути ознайомлений з контекстом та роботою органу і орієнтуватися в специфіці.

5.11. Розпорядник інформації подає на розгляд аудитору набори даних, якими володіє, для оприлюднення на Порталі відкритих даних.

5.12. Проведення аудиту даних поділяється на етапи:

- 1) документування даних;
- 2) визначення пріоритету даних;
- 3) оприлюднення результатів аудиту у вигляді звіту.

5.13. Документування даних охоплює дослідження таких характеристик даних:

- 1) Identifier – Унікальний ідентифікатор, визначений аудитором для набору даних;
- 2) Title – Назва набору даних;
- 3) Creator – Розпорядник, відповідальний за набір даних;
- 4) Contact – Засоби зв'язку з відповідальною за набір особою;
- 5) Description – Короткий опис набору даних, включаючи просторові, часові та предметні показники;
- 6) DateCreated – Дата, коли дані були зібрані чи створені;
- 7) Purpose – Причина, чому і для чого ця інформація створена;
- 8) Source – Джерело, звідки береться інформація в цьому наборі даних (якщо є);
- 9) Receiver – Отримувачі інформації (наприклад, вищий орган влади, якому розпорядник передає ці дані);
- 10) Updating frequency – Частота оновлення набору даних;

- 11) Usage frequency – Частота використання даних;
- 12) Public interest – Частота звернень щодо інформації з цього набору даних;
- 13) Relation – Опис зв'язків з іншими наборами даних, базами даних;
- 14) Link – Якщо набір оприлюднено, то надати посилання;
- 15) Format – Кінцевий формат даних (на цей момент)
- 16) Type – Кінцевий тип даних, відповідно до переліку, наведеному в Постанові № 835 (зі змінами);
- 17) Structure – Деталі структури набору даних (до прикладу, назви колонок у таблиці);
- 18) Documentation – Документація, яка є для цього набору даних;
- 19) Dictionary – Довідники, які доступні для набору даних;
- 20) File size – Розмір набору даних (Мб, Гб);
- 21) Quality – Стан і якість набору даних;
- 22) Database – Назва бази даних, де міститься інформація (якщо така є);
- 23) Personal Data – Персональна інформація, яка є в наборі (якщо така є);
- 24) Back-up – Кількість копій набору даних, які наразі зберігаються, частота створення резервних копій і процедур архівування;
- 25) Management to date – Права редагування, безпека, підтримка, оновлення;
- 26) Requirements – Опис будь-якого спеціалізованого обладнання чи програмного забезпечення, необхідного для створення чи утримання набору даних;
- 27) Competences – Компетенції, які потрібні відповідальним працівникам для роботи з даними.

5.14. Отримані дані заносяться в таблицю.

5.15. За результатами аудиту формується аналітичний звіт, у якому подається детальний опис реального стану предмету аудиту та рекомендації. На основі такого звіту повинні бути усунуті виявлені недоліки відповідно до наданих рекомендацій.

5.16. Рекомендації за результатами аудиту у формі звіту надаються розпорядникам інформації для усунення недоліків оприлюднення відкритих даних, які виявлені під час аудиту.

5.17. Управління програмного та комп'ютерного забезпечення здійснює перевірку щодо впровадження рекомендацій не пізніше, ніж через місяць після надання розпорядникам інформації рекомендацій проведеного аудиту.

6. Реєстр наборів даних

6.1. На Порталі відкритих даних оприлюднюється реєстр 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. Перелік наборів даних, передбачених постановою Кабінету Міністрів України 21.10.2015 № 835 публікується на веб-сайті Ужгородської міської ради. Перелік наборів даних використовується розпорядниками для оперативного пошуку та використання потрібних даних, для комунікації з громадськістю.

6.3. В Переліку набору даних зазначається назва набору даних, відповідальний підрозділ – розпорядник інформації та посилання на набір даних.

6.4. За адміністрування Переліку наборів даних і його оновлення відповідає управління програмного та комп'ютерного забезпечення на основі оприлюднених даних на Порталі відкритих даних.

6.5. Зміни до Переліку наборів даних вносяться відповідно до змін в законодавстві, появи нових наборів даних чи внесення змін до набору даних, а також за результатами чергового аудиту.

6.6. Розпорядники публічної інформації зобов'язані повідомляти управління програмного та комп'ютерного забезпечення міської ради, щомісяця до 10 числа наступного за звітним про зміни та оновлення наборів даних на Порталі відкритих даних, які вони зобов'язані оприлюднювати. Відповідальна особа вносить зміни до Переліку наборів даних протягом п'яти днів після надходження такої інформації від розпорядника.

6.7. Структура Реєстру наборів даних на Порталі відкритих даних:

- 1) Identifier - унікальний ідентифікатор набору даних;
- 2) Title - назва набору даних;
- 3) Description - короткий опис;
- 4) DateCreated - дата створення набору даних;
- 5) Format - формат набору даних;
- 6) Type - тип набору даних відповідно до переліку, наведеного в Постанові № 835 (зі змінами);
- 7) File size - розмір набору даних;
- 8) Update frequency - частота оновлення набору даних;
- 9) Link - посилання на набір даних, якщо він оприлюднений;
- 10) Creator - назва розпорядника, відповідального за набір даних;
- 11) Contact - засоби зв'язку з відповідальною особою.

7. Формати і стандарти відкритих даних

7.1. Ужгородська міська рада організовує процес управління даними таким чином, щоб максимально спростити та автоматизувати процеси створення, публікації та оновлення наборів даних, а також обмін даними у міській раді.

7.2. Дані Ужгородської міської ради, її виконавчих органів, комунальних підприємств міста на Порталі відкритих даних необхідно публікувати в машиночитному форматі.

7.3. 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.

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 (табличні) дані | RDF*, XML*, JSON*, CSV*, XLS(X), ODS*, YAML* |
| 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. |

7.4. Під час створення нових наборів даних забезпечується використання відкритих форматів даних (формати з позначкою “*” в таблиці) та структурованих даних (формати RDF, XML, JSON, CSV).

7.5. Для зберігання й публікації даних потрібно використовувати кодування UTF-8 універсального стандарту Unicode.

7.6. Для спрощення роботи з даними для кінцевих користувачів також можна дублювати табличні дані у форматах XLS\XLSX та ODS, а також публікувати геопросторові дані у форматі SHP (SHP+SHX+DBF).

7.7. У випадку, якщо дані експортуються з баз даних, до них повинні бути також додані довідники, які розшифровують значення. Довідники повинні оновлюватися в міру необхідності.

7.8. Деякі типи даних мають стандартну форму запису:

- 1) дата та час: міжнародний стандарт ISO 8601;
- 2) число: прийнятим десятковим роздільником в Україні є крапка;
- 3) координата: роздільником цілої і десяткової частини у випадку позначення координати є крапка.

8. Оприлюднення наборів даних на Порталі відкритих даних

8.1. Відкриті дані Ужгородської міської ради, виконавчих органів, комунальних підприємств міста, дані, отримані від інших розпорядників даних, оприлюднюються на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

8.2. Портал відкритих даних адмініструє та підтримує Державне агентство з питань електронного урядування України. Розпорядники інформації консультуються з технічною підтримкою Порталу відкритих даних щодо оприлюднення та оновлення даних на Порталі.

8.3. Завантаження наборів даних на Єдиний державний веб-портал відкритих даних здійснюється безоплатно розпорядником інформації, який заповнює та подає паспорт набору даних, структуру набору даних та сам набір даних.

8.4. Розпорядники інформації самостійно або за консультаційною допомогою управління програмного та комп'ютерного забезпечення міської ради оприлюднюють та оновлюють набори даних на Порталі відкритих даних, а також паспорти та структури таких наборів даних із використанням персонального електронного кабінету на Порталі відкритих даних.

8.5. Розпорядник інформації забезпечує оприлюднення/ оновлення набору даних відповідно до вимог цього Положення протягом 10 календарних днів з дня їх утворення/змін.

8.6. Набори даних оприлюднюються в їхній первинній (неагрегованій) або редагованій формі.

8.7. Набори групуються тематично та за організаціями (розпорядниками).

8.8. У персональному електронному кабінеті розпорядника публічної інформації є можливість:

1) оприлюднення та оновлення наборів даних, у тому числі за допомогою інтерфейсу прикладного програмування;

2) оприлюднення метаданих, зокрема структури наборів даних;

3) отримання зворотного зв'язку від користувачів Порталу відкритих даних.

8.9. На сторінці кожного набору даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних розміщуються:

1) назва та опис набору даних, а також версія, період охоплення та частота оновлення (за умови актуальності цих категорій для відповідного набору);

2) 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;

3) структура набору даних у відкритому машиночитаному форматі;

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

5) форма для зворотного зв'язку користувачів;

6) інформація щодо подальшого використання набору даних;

7) інформація про умови використання відкритої ліцензії.

8.10. Паспорт набору даних повинен містити такі елементи:

1) ідентифікаційний номер набору даних;

2) назву набору даних (до 254 символів);

3) стислий опис змісту набору даних (до 4000 символів) із зазначенням інформації, що є частиною набору даних, проте не оприлюднюється через обмежений доступ до неї (із зазначенням виду інформації з обмеженим доступом щодо кожного елементу);

4) відомості про мову інформації, яка міститься в наборі даних;

5) формат (формати), в якому (яких) доступний набір даних;

6) формат стиснення набору даних (за наявності такого стиснення);

7) дату і час першого оприлюднення набору даних;

8) дату і час внесення останніх змін до набору даних;

9) дату актуальності даних у наборі даних;

10) періодичність оновлення набору даних;

11) ключові слова, які відображають основний зміст набору даних;

12) гіперпосилання на набір даних (електронний документ для завантаження або інтерфейс прикладного програмування);

13) гіперпосилання на структуру набору даних (електронний документ для завантаження або інтерфейс прикладного програмування);

14) відомості про розпорядника інформації, у володінні якого перебуває набір даних;

15) відомості про відповідальну особу розпорядника інформації, яка відповідає за оприлюднення інформації згідно з Законом України "Про доступ до публічної інформації" (далі - відповідальна особа розпорядника інформації), адресу її електронної пошти.

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

8.12. Структура набору даних включає опис складу (елементів) набору даних, їх формат, параметри та призначення. Для розміщення паспорта та структури набору даних використовуються формати XSD, JSON, CSV або інші аналогічні відкриті машиночитані формати.

8.13. Сторінка набору даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних повинна містити форму для зворотного зв'язку користувачів з розпорядником інформації шляхом надсилання пропозицій, відгуків тощо.

8.14. 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.

8.15. На сторінці кожного набору даних, що оприлюднюється згідно з цим Положенням, розміщується така 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)».

III. Оприлюднення даних, що містять персональні дані

9.1. Публічна інформація, що містить персональні дані фізичної особи, оприлюднюється у формі відкритих даних у разі додержання однієї з таких умов:

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

2) 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»;

3) надання чи оприлюднення такої інформації передбачено законом;

4) обмеження доступу до такої інформації (віднесення її до інформації з обмеженим доступом) заборонено законом.

9.2. Перед оприлюдненням наборів даних потрібно провести їх перевірку щодо наявності персональних даних та відповідність їх публікації до Закону України «Про захист персональних даних».

9.3. Розпорядники інформації зобов'язані надавати публічну інформацію у формі відкритих даних на запит, оприлюднювати і регулярно оновлювати її на єдиному державному веб-порталі відкритих даних та на своїх веб-сайтах.

9.4. Публічна інформація у формі відкритих даних є дозволеною для її подальшого вільного використання та поширення.

9.5. Будь-яка особа може вільно копіювати, публікувати, поширювати, використовувати, у тому числі в комерційних цілях, у поєднанні з іншою

інформацією або шляхом включення до складу власного продукту, публічну інформацію у формі відкритих даних з обов'язковим посиланням на джерело отримання такої інформації.

9.6. Під час оприлюднення набору даних розпорядник інформації повинен провести перевірку вказаного набору на наявність та/чи можливість ідентифікації персональної інформації в ньому.

9.7. Для цього потрібно перевірити, чи не опубліковано іншого набору даних, який, у поєднанні з тим набором, який планується до оприлюднення, дозволить ідентифікувати особу. Публікація набору даних можлива у випадку, якщо доступ до персональних даних обмежено, якщо інше не передбачено законом.

9.8. У випадку, якщо набір даних містить персональні дані, потрібно деперсоніфікувати дані шляхом видалення чи закодування персональних даних. Варто слідкувати за тим, щоб оприлюднені чи заплановані до оприлюднення набори даних унеможливили розкодування персональних даних.

IV. Використання даних

10.1. Публічна інформація у формі відкритих даних публікується за відкритою ліцензією. Відкриті дані є дозволеними для їх подальшого вільного використання та поширення. Будь-яка особа може вільно копіювати, публікувати, поширювати, використовувати, у тому числі в комерційних цілях, у поєднанні з іншою інформацією або шляхом включення до складу власного продукту, публічну інформацію у формі відкритих даних з обов'язковим посиланням на джерело отримання такої інформації.

10.2. Відповідальні особи за публікацію відкритих даних в Ужгородській міській раді не несуть відповідальності щодо даних, інформаційних продуктів та інструментів, створених на основі чи з використанням опублікованих наборів даних зовнішніми користувачами.

10.3. Публічна інформація у формі відкритих даних використовується без оплати та вимоги реєстрації, без обмежень щодо використання, без ліцензійних обмежень.

10.4. Під час використання даних у продуктах чи сервісах обов'язковим є посилання на першоджерело даних (гіперпосилання).

V. Відповідальність за публікацію відкритих даних

11.1. Відповідальність за оприлюднення відкритих даних несуть особи, визначені відповідальними, згідно з розпорядженням міського голови, посадовою інструкцією тощо.

11.2. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть особи, винні у вчиненні порушень, передбачених ст. 24 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

11.3. Розпорядники інформації несуть згідно із законом відповідальність за достовірність і актуальність оприлюднених наборів даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

11.4. Адміністратор Єдиного державного веб-порталу відкритих даних несе згідно із законом відповідальність за забезпечення цілісності інформації на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних після оприлюднення цієї інформації її розпорядниками.

11.5. Розпорядники публічної інформації звільняються від відповідальності за інтерпретацію даних, продукти та сервіси, які створені сторонніми користувачами на основі наборів даних, оприлюднених на Порталі відкритих даних.

VI. Робота з користувачами даних

12.1. Ужгородська міська рада співпрацює з іншими органами влади, місцевого самоврядування, громадськістю, науковим середовищем, бізнесом, які зацікавлені у створенні та використанні відкритих даних.

12.2. Міська рада популяризує оприлюднені набори даних, організовує обговорення пріоритетних наборів, налагоджує та підтримує зворотній зв'язок на Порталі відкритих даних, проводить зустрічі, тощо.

12.3. Забезпечення постійної комунікації із зацікавленими сторонами відбувається шляхом проведення регулярних зустрічей, обговорень, круглих столів. План таких зустрічей є складовою Плану дій для реалізації принципів Міжнародної хартії відкритих даних.

12.4. У разі, якщо оприлюднено важливі набори даних, міська рада повинна організувати максимальну популяризацію вказаних наборів серед зацікавлених сторін.

VII. Прикінцеві положення

13.1. Дане Положення може бути переглянуто в разі змін у законодавстві, за результатами моніторингу виконання завдань Плану дій з реалізації принципів Міжнародної Хартії відкритих даних.

ПЕРЕЛІК
наборів даних, які підлягають оприлюдненню
у формі відкритих даних, розпорядником яких є Ужгородська міська рада

| № | Назва набору даних | Відповідальний підрозділ |
|-----|---|---|
| 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 | Відділ документального та організаційного забезпечення |
| 2. | Інформація про організаційну структуру розпорядника інформації | Служба персоналу та спецроботи |
| 3. | Нормативи, що затверджуються та підлягають оприлюдненню відповідно до закону розпорядником інформації | Виконавчі органи |
| 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 | Відділ документального та організаційного забезпечення, відділ по роботі з депутатами та постійними комісіями |
| 5. | Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію | Загальний відділ |
| 6. | Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником | Загальний відділ |
| 7. | Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації | Управління програмного та комп'ютерного забезпечення |
| 8. | Адміністративні дані в значенні Закону України "Про державну статистику", що збираються (обробляються) та підлягають оприлюдненню відповідно до вимог закону розпорядником інформації | Управління економічного розвитку міста |
| 9. | Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником інформації, проекти нормативно-правових актів, інформація, визначена законодавством про засади регуляторної політики | Управління правового забезпечення |
| 10. | Інформація про нормативно-правові засади діяльності | Управління правового забезпечення |

| | | |
|-----|--|--|
| 11. | Переліки регуляторних актів із зазначенням дати набрання чинності, строку проведення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та інформації про місце їх оприлюднення | Управління правового забезпечення |
| 12. | Річні зведені основні фінансові показники виконання фінансових планів підприємств комунального сектора економіки | Департамент міського господарства |
| 13. | План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів із зазначенням видів і назв проектів, цілей їх прийняття, строків підготовки проектів, найменування органів і підрозділів, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів, дату їх внесення на розгляд регуляторного органу та посилання на місце оприлюднення | Управління правового забезпечення |
| 14. | Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги | Головні розпорядники бюджетних коштів |
| 15. | Основні положення генеральних планів населених пунктів та детальних планів територій | Управління містобудування та архітектури |
| 16. | Перелік об'єктів комунальної власності | Департамент міського господарства |
| 17. | Перелік об'єктів комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування (з даними про умови передачі об'єктів в оренду) | Департамент міського господарства |
| 18. | Перелік незадіяних земельних ділянок і майнових об'єктів (приміщень) комунальної форми власності, які можуть бути передані в користування | Департамент міського господарства Відділ землекористування |
| 19. | Результати радіаційного контролю | Відділ цивільного захисту населення |
| 20. | Інформація про використання публічних коштів під час будівництва, ремонту та реконструкції об'єктів дорожньої інфраструктури та хід виконання проектів | Департамент міського господарства |
| 21. | 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 | Управління містобудування та архітектури |
| 22. | Дані про місцезнаходження громадського транспорту в режимі реального часу | Відділ транспорту, державних закупівель та зв'язку |
| 23. | Звіти про виконання фінансових планів комунальних підприємств | Департамент міського господарства |
| 24. | Паспорти бюджетних програм місцевого бюджету | Апарат ради Виконавчий комітет міської ради Управління освіти Управління охорони здоров'я |

| | | |
|-----|---|--|
| | | <p>Департамент праці та соціального захисту населення Управління у справах культури, молоді та спорту Департамент міського господарства Управління капітального будівництва Управління містобудування та архітектури Управління муніципальної варти Управління міжнародного співробітництва та інновацій Управління економічного розвитку міста Департамент фінансів та бюджетної політики</p> |
| 25. | Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету | <p>Апарат ради Виконавчий комітет міської ради Управління освіти Управління охорони здоров'я Департамент праці та соціального захисту населення Управління у справах культури, молоді та спорту Департамент міського господарства Управління капітального будівництва Управління містобудування та архітектури Управління муніципальної варти Управління міжнародного співробітництва та інновацій Управління економічного розвитку міста Департамент фінансів та бюджетної політики</p> |
| 26. | Титульні списки на проведення капітального та поточного ремонту, будівництва, реконструкції та благоустрою | <p>Управління капітального будівництва Департамент міського господарства</p> |
| 27. | Інформація про рекламні засоби (дані про місце розміщення рекламного засобу, його вид і розміри, найменування 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) | <p>Департамент міського господарства</p> |
| 28. | 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) | <p>Департамент міського господарства</p> |
| 29. | Перелік інвестиційних договорів, додатків, додаткових угод та інших матеріалів до них, умов, у тому числі посилань на оприлюднені ресурси в Інтернеті | <p>Управління економічного розвитку міста</p> |

| | | |
|-----|---|--|
| 30. | Дані про об'єкти та засоби торгівлі (пересувна, сезонна та інші) | Управління архітектури та містобудування |
| 31. | Відомості про схеми розміщення засобів сезонної торгівлі | Управління архітектури та містобудування |
| 32. | Відомості про ярмарки (строк проведення, місце, кількість місць, вартість місць), організаторів ярмарків, договори, укладені з організаторами таких ярмарків | Управління економічного розвитку міста |
| 33. | Дані про розміщення громадських вбиралень | Громадські вбиральні відсутні |
| 34. | Відомості про залучення, розрахунок розміру і використання коштів пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту | |
| 35. | Перелік перевізників, що надають послуги пасажирського автомобільного транспорту, та маршрутів перевезення | Відділ транспорту, державних закупівель та зв'язку |
| 36. | Відомості про транспортні засоби, які обслуговують пасажирські автобусні, тролейбусні та трамвайні маршрути перевезення (кількість транспортних засобів на кожному маршруті, марка, модель, державний номер, пасажиромісткість) | Відділ транспорту, державних закупівель та зв'язку |
| 37. | Розклад руху громадського транспорту | Відділ транспорту, державних закупівель та зв'язку |
| 38. | Дані про місце розміщення зупинок міського електро- та автомобільного транспорту | Відділ транспорту, державних закупівель та зв'язку |
| 39. | Перелік земельних ділянок, що пропонуються для здійснення забудови | Управління архітектури та містобудування |
| 40. | Перелік укладених договорів (укладені договори, інші правочини, додатки, додаткові угоди та інші матеріали до них) | Виконавчий комітет міської ради Управління освіти Управління охорони здоров'я Департамент праці та соціального захисту населення Управління у справах культури, молоді та спорту Департамент міського господарства Управління капітального будівництва Управління містобудування та архітектури Управління муніципальної варти Управління міжнародного співробітництва та інновацій Управління економічного розвитку міста Департамент фінансів та бюджетної політики |
| 41. | Актуальні списки власників/орендарів місцевих земельних ділянок | Департамент міського господарства |
| 42. | 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 | Управління охорони здоров'я |

| | | |
|-----|--|--|
| 43. | 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 | Департамент міського господарства |
| 44. | Схеми планування територій та плани зонування територій (для сільських, селищних, міських рад) | Управління містобудування та архітектури |
| 45. | Поіменні результати голосування депутатів на пленарних засіданнях органу місцевого самоврядування | Відділ по роботі з депутатами та постійними комісіями |
| 46. | Дані про депутатів місцевих рад, у тому числі контактні дані та графік прийому | Відділ по роботі з депутатами та постійними комісіями |
| 47. | Дані про зелені насадження, що підлягають видаленню, відповідно до виданих актів обстеження зелених насаджень | Департамент міського господарства |
| 48. | Надані містобудівні умови та обмеження | Управління містобудування та архітектури |
| 49. | Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення | Управління освіти |
| 50. | Дані про тарифи на комунальні послуги | Департамент міського господарства |
| 51. | Дані про надходження звернень на гарячі лінії, у аварійно-диспетчерські служби, телефонні центри тощо | Департамент міського господарства |
| 52. | Дані про електронні петиції, у тому числі, осіб, що їх підписали, та результати розгляду | Управління правового забезпечення |
| 53. | Дані громадського бюджету, бюджету участі тощо, у тому числі про проекти, результати голосування, реалізацію підтриманих проектів | Управління економічного розвитку міста |
| 54. | Перелік об'єктів комунальної власності, які підлягають приватизації | Департамент міського господарства |
| 55. | Дані про паркування, у тому числі про розміщення майданчиків, їх операторів, обладнання та функціонування | Не створено |
| 56. | Адресний реєстр | Управління містобудування та архітектури |
| 57. | Дані про надані адміністративні послуги | Департамент праці та соціального захисту населення ЦНАП |
| 58. | Дані про видані будівельні паспорти | Управління містобудування та архітектури |
| 59. | Дані про медичних працівників закладів охорони здоров'я | Управління охорони здоров'я |
| 60. | Дані про педагогічних працівників закладів освіти | Управління освіти |
| 61. | Дані про медичне обладнання комунальних закладів охорони здоров'я | Управління охорони здоров'я |
| 62. | Дані про розміщення спецтехніки, що використовується для надання комунальних послуг, благоустрою, здійснення будівельних та ремонтних робіт | Департамент міського господарства |

| | | |
|-----|---|---|
| 63. | Перелік бюджетних програм, у тому числі посилання на оприлюднені ресурси в Інтернеті | Департамент фінансів та бюджетної політики |
| 64. | Перелік цільових програм, у тому числі посилання на оприлюднені ресурси в Інтернеті | Управління економічного розвитку |
| 65. | Перелік розпорядників бюджетних коштів | Департамент фінансів та бюджетної політики |
| 66. | Фінансова звітність суб'єктів господарювання комунального сектору економіки | Департамент міського господарства |
| 67. | Перелік дошкільних, середніх, позашкільних та професійно-технічних навчальних закладів і статистична інформація щодо них | Управління освіти |
| 68. | Дані про черги дітей у дошкільні навчальні заклади | Управління освіти |
| 69. | Території обслуговування загальноосвітніх навчальних закладів | Управління освіти |
| 70. | Дані містобудівного кадастру, у тому числі геопросторові дані | Управління містобудування та архітектури |
| 71. | Дані про видані дозволи на порушення об'єктів благоустрою | Департамент міського господарства |
| 72. | Черга на отримання земельних ділянок із земель комунальної власності | Відділ землекористування |
| 73. | Дані обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов (квартирний облік) | Департамент міського господарства |
| 74. | Дані про споживання комунальних ресурсів (електроенергія, теплова енергія, природний газ, тверде паливо, холодна та гаряча вода) комунальними підприємствами, установами (закладами) та організаціями | Департамент праці та соціального захисту населення Управління охорони здоров'я Відділ бухобліку виконкому |
| 75. | Надходження і використання благодійної допомоги | Управління охорони здоров'я |
| 76. | Дані про надані містобудівні умови та обмеження | Управління містобудування та архітектури |
| 77. | Планові та фактичні показники сплати за договорами оренди комунальної власності, розміщення тимчасових споруд, розміщення рекламних засобів | Департамент міського господарства |
| 78. | Дані про здійснення державного архітектурно-будівельного контролю, у тому числі про плани перевірок та складені документи (акти, приписи, протоколи, постанови) | Управління державного архітектурно-будівельного контролю |
| 79. | Перелік та місцезнаходження закладів комунальних закладів охорони здоров'я, які забезпечені обладнанням гінекологічним, мамологічним обладнанням, що пристосоване до потреб осіб з інвалідністю з урахуванням особливостей їх пересування”. | Управління охорони здоров'я |

Керуючий справами виконкому

О. МАКАРА

Додаток 2

до розпорядження міського голови
01.08.2019 № 325

**Список відповідальних осіб за підготовку,
передачу, актуальність, достовірність та оновлення інформації,
що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних:**

| № | Назва відділу/управління/департаменту | Відповідальний працівник |
|-------------------------------|--|---|
| 1. Апарат ради: | | |
| 1. | Відділ по роботі з депутатами та постійними комісіями | Костромін Микола Олександрович |
| 2. Виконавчий комітет: | | |
| 2.1 | Управління програмного та комп'ютерного забезпечення | Пуглик Олександр Ігорович |
| 2.2 | Відділ землекористування | Феєр Яна Юріївна |
| 2.3 | Центр надання адміністративних послуг | Сабодош Руслана Йосипівна |
| 2.4 | Відділ транспорту, державних закупівель і зв'язку | Драшкоці Георгій Адальбертович, Химич Вікторія Віталіївна |
| 2.5 | Служба персоналу та спецроботи | Куцик Віталія Михайлівна |
| 2.6 | Управління правового забезпечення | Турецька Яна Павлівна |
| 2.7 | Архівний відділ | Станчак Олена Степанівна |
| 2.8 | Відділ документального та організаційного забезпечення | Мінаєва Алла Ласлівна |
| 2.9 | Загальний відділ | Рудов Оксана Миколаївна |
| 2.10 | Відділ ведення державного реєстру виборців | Жирков Григорій Вячеславович |
| 2.11 | Відділ цивільного захисту населення | Дмитрієв Сергій Вікторович |
| 2.12 | Управління державного архітектурно-будівельного контролю | Кондакова Катерина Валеріївна |
| 2.13 | Відділ інформаційної роботи | Подоляк Лариса Петрівна |
| 3. | Управління муніципальної варти | Матей Мар'ян Юрійович |
| 4. | Управління міжнародного співробітництва та інновацій | Мірошніков Дмитро Дмитрович |
| 5. | Управління містобудування та архітектури | Лахоцький Володимир Ігорович |
| 6. | Департамент міського господарства | Турянчик Олександра Олександрівна Месерва Мар'яна Юріївна |
| 7. | Департамент фінансів та бюджетної політики | Фомічов Єгор Ігорович |

| | | |
|-----|--|-------------------------------|
| 8. | Управління економічного розвитку міста | Мішалко Іветта Іванівна |
| 9. | Управління капітального будівництва | Малета Ірина Володимирівна |
| 10. | Управління освіти | Гайович Сергій Васильович |
| 11. | Управління у справах культури, молоді та спорту | Кажмір Ольга Юріївна |
| 12. | Управління охорони здоров'я | Присташ Кароліна Карлівна |
| 13. | Департамент праці та соціального захисту населення | Топорницька Іванна Миколаївна |

Керуючий справами виконкому

О. МАКАРА