

Положення про відкриті дані Надвірнянської міської ради

1. Загальні відомості

1.1. Про Положення

Положення про відкриті дані Надвірнянської міської ради визначає принципи роботи міської ради щодо розвитку відкритих даних. Метою Положення є покращення ситуації з використанням та поширенням даних в міській раді, виконавчих органах, комунальних підприємствах та між ними, налагодження постійної комунікації з середовищем зацікавлених сторін (бізнес, науковці, громадський сектор, журналісти, активісти, ІТ-середовище, представники влади). Міська рада в процесі реалізації політики відкритих даних керується такими принципами Міжнародної хартії відкритих даних: відкритість за замовчуванням, чіткість та оперативність, доступність та використання, порівнюваність та інтероперабельність, розвиток електронного врядування та залучення громадян, інклюзивний розвиток та інновації.

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.

Положення обов'язкове до виконання всіма виконавчими органами міської ради та підприємствами, організаціями (установами, закладами), що є у міській комунальній власності.

Задля розвитку відкритих даних у місті Надвірнянська 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.

Координацію роботи щодо розвитку відкритих даних у Надвірнянській міській раді, здійснює відділ технічного та інформаційного забезпечення в особі головного спеціаліста, уповноваженої особи по роботі з відкритими даними Надвірнянської міської ради.

Відповідальні особи виконавчих органів, комунальних підприємств зобов'язані звітувати та надавати всю потрібну для розвитку відкритих даних інформацію головному спеціалісту Надвірнянської міської ради.

1.2. Нормативне обґрунтування

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 від 21.10.2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», від 30.11.2016 № 867 «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних» (затвердження Порядку ведення Єдиного державного вебпорталу відкритих даних) та інших законодавчих актів, які регламентують відносини щодо надання інформації, інших розпорядчих документів.

1.3. Основні терміни

Відкриті дані (загальне визначення) – це формат даних, доступний без жодних обмежень його використання та структурований таким чином, що дає змогу інформаційним системам ідентифікувати, розпізнавати, перетворювати та отримувати конкретні дані без участі людини.

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

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

Єдиний державний веб-портал відкритих даних (далі – Портал) – веб-портал, призначений для забезпечення надання доступу до публічної інформації у формі відкритих даних та передбачає доступ до інформації органів влади з можливістю її наступного використання, адміністратором та держателем якого є Державне агентство з питань електронного урядування України.

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

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.

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

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

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

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

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

Публічна інформація у формі відкритих даних (відкриті дані) – публічна інформація у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення комп'ютерними засобами без попереднього втручання та/або оброблення людиною, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання, у тому числі з комерційною метою.

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

Розпорядник інформації – органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, інші особи та суб'єкти, перелічені у ст. 13 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2. Оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних

2.1. Публічна інформація у формі відкритих даних

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.

Розпорядники інформації зобов'язані надавати публічну інформацію у формі відкритих даних на запит, оприлюднювати і регулярно оновлювати її.

2.2. Перелік публічної інформації у формі відкритих даних

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

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.

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

Розпорядники публічної інформації із власної ініціативи, за результатами спілкування із зацікавленими сторонами, на запит громадськості можуть публікувати додаткові набори даних без додаткових погоджень, але з урахуванням захисту персональних даних.

Дані, які створюються, збираються міською радою чи комунальними підприємствами міста в результаті співпраці з третіми сторонами, а також якщо це було здійснено за бюджетні кошти, мають бути оприлюднені з дотриманням заходів захисту персональних даних.

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.

У випадку розроблення, впровадження програмних комплексів, баз даних, ІТ-інструментів у міській раді, виконавчих органах, підприємствах, організаціях (установах, закладах), що є міській комунальній власності, обов'язковою є умова врахування принципу інтероперабельності, можливості експорту даних, які генеруються або використовуються відповідною системою, в одному або кількох форматах відкритих даних.

Для визначення переліку даних, які мають бути першочергово оприлюднені у формі відкритих даних, проводяться аудити даних, онлайн-опитування, зустрічі, обговорення із зацікавленими сторонами, громадськістю, аналіз запитуваної громадянами інформації в порядку доступу до публічної інформації Надвірнянської міської ради, комунальних підприємств міста, аналіз відвідуваності, завантаження, переглядів з офіційного сайту Надвірнянської міської ради, сайтів комунальних підприємств.

2.3. Аудит даних

Для ефективного управління даними й повного використання їхнього потенціалу розпорядники публічної інформації повинні знати про те, де ці дані є, їхній стан та цінність. Проведення аудиту даних, які є у володінні розпорядників, дозволяє отримати цю інформацію, підвищує обізнаність щодо даних, покращує управління даними та сприяє їхньому використанню. Аудит допомагає виявити дублювання зусиль розпорядників щодо збору та публікації даних, виявляє ділянки, які потребують додаткової роботи, вкладень, що дозволяє краще розподілити ресурси міської ради.

Аудит даних у Надвірнянській міській раді можуть проводити як внутрішні аудитори Надвірнянської міської ради, так і запрошені експерти (далі – аудитор), яким повинні бути надані відповідні повноваження щодо доступу до баз даних. Аудит проводиться відповідно до плану проведення аудитів у виконавчих органах, який затверджується розпорядженням міського голови, а також може бути ініційований **відділом технічного та інформаційного забезпечення**, але не рідше одного разу на рік.

Проведення аудиту даних дозволяє:

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

Проведення аудиту даних допомагає з'ясувати:

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

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

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

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

Під час планування аудиту даних потрібно провести дослідження виконавчого органу, комунального підприємства, де планується аудит (далі – орган), щоб мінімізувати кількість питань до працівників. Аудитор повинен бути ознайомлений з контекстом та роботою органу і орієнтуватися в специфіці. Також потрібно попередньо домовитись про місце та час для опитування працівників органу.

На етапі планування аудиту аудитор або група аудиторів повинні бути визначені (це може бути як працівник Надвірнянської міської ради, так і залучений експерт) і мати відповідні повноваження. Пріоритетним видом аудиту даних є комбінований аудит, який дозволяє провести попереднє дослідження діяльності та поспілкуватись з працівниками, дізнатись хто відповідає за створення і підтримку наборів даних, які документи існують, де міститься інформація про дані, чи там раніше дані аналізували, документували, загальний контекст роботи органу. Для збору інформації про виконавчий орган можна використати річні звіти, планові документи, статистичні звіти, вебсайт та інтранет, публікації в медіа, опубліковані дослідження тощо. Вся інформація заноситься в робочий документ.

Для ефективної роботи аудитор повинен:

- мати доступ до всіх внутрішніх документів, які є в розпорядженні виконавчого органу, переліку інформації, технологій та систем, процедурних документів тощо;
- мати право провести письмове опитування працівників;
- мати можливість провести інтерв'ювання працівників виконавчого органу, які використовують чи відповідальні за набори даних, управлінців, IT-фахівців.

На другому етапі аудитор має визначити, які саме дані є у розпорядника, категоріювати їх на основі інтерв'ю та опитування працівників виконавчих органів, де відбувається аудит. Кожен набір має бути детально описаний аудитором.

Документування даних охоплює дослідження таких характеристик даних:

- Identifier – Унікальний ідентифікатор, визначений аудитором для набору даних;
- Title – Назва набору даних;
- Creator – Розпорядник, відповідальний за набір даних;
- Contact – Засоби зв'язку з відповідальною за набір особою;
- Description – Короткий опис набору даних, включаючи просторові, часові та предметні показники;
- DateCreated – Дата, коли дані були зібрані чи створені;
- Purpose – Причина, чому і для чого ця інформація створена;
- Source – Джерело, звідки береться інформація в цьому наборі даних (якщо є);
- Receiver – Отримувачі інформації (наприклад, вищий орган влади, якому розпорядник передає ці дані);
- Updating frequency – Частота оновлення набору даних;
- Usage frequency – Частота використання даних;
- Public interest – Частота звернень щодо інформації з цього набору даних;
- Relation – Опис зв'язків з іншими наборами даних, базами даних;
- Link – Якщо набір оприлюднено, то надати посилання;
- Format – Кінцевий формат даних (на цей момент)
- Type – Кінцевий тип даних, відповідно до переліку, наведеному в Постанові № 835 (зі змінами);
- Structure – Деталі структури набору даних (до прикладу, назви колонок у таблиці);

Documentation – Документація, яка є для цього набору даних;
Dictionary – Довідники, які доступні для набору даних;
File size – Розмір набору даних (Мб, Гб);
Quality – Стан і якість набору даних;
Database – Назва бази даних, де міститься інформація (якщо така є);
Personal Data – Персональна інформація, яка є в наборі (якщо така є);
Back-up – Кількість копій набору даних, які наразі зберігаються, частота створення резервних копій і процедур архівування;
Management to date – Права редагування, безпека, підтримка, оновлення;
Requirements – Опис будь-якого спеціалізованого обладнання чи програмного забезпечення, необхідного для створення чи утримання набору даних;
Competences – Компетенції, які потрібні відповідальним працівникам для роботи з даними.

Дані можна розділити на такі категорії:

надважливі (8-10 балів) – це дані, які вкрай необхідні для роботи, ефективного управління та захисту, які постійно створюються і оновлюються, регулярно використовуються для роботи, відіграють важливу роль в прийнятті рішень, ними користуються, щоб надавати послуги зовнішнім клієнтам, громадянам;

важливі (4-7 балів) – це дані, за які відповідальний виконавчий орган, але які не оновлюються, використовуються в роботі, але не так часто, їх можна використовувати в майбутньому для надання сервісів зовнішнім клієнтам;

менш важливі (1-3 бали) – дані, які має організація, але не має в них вираженої потреби, чи не відповідальна за них більше. До таких даних чи інформаційних систем також відносять ті, які виконавчий орган більше не контролює;

неважливі (0 балів) – набори даних, структура або наповнення яких не становить суттєвої цінності для розпорядників та користувачів. Слід розглянути можливість реструктуризації даних, що містяться у таких наборах, або інтеграції їх до інших наборів.

Аудитор на етапі визначення пріоритету даних повинен:

1) бути здатним визначити цінність кожного набору даних, які є у розпорядженні організації і їхній зв'язок з іншими даними, які містяться в інших місцях;

2) розуміти, яким чином можна побудувати мережу наборів даних, якими користується як конкретний розпорядник, так і місто загалом;

3) визначити життєво важливі набори даних та системи, які повинні мати більшу підтримку і захист.

Рекомендації за результатами аудиту повинні бути представлені у вигляді звіту і надані на розгляд робочій групі з питань відкритих даних не пізніше ніж через 10 робочих днів з моменту завершення аудиту.

На основі рекомендацій відкритих даних членами робочої групи розробляється проект розпорядчого документу щодо першочергових дій з виконання рекомендацій, які є обов'язковими до виконання розпорядниками.

Управління інформаційно-комунікаційних технологій здійснює перевірку щодо впровадження рекомендацій не пізніше, ніж через місяць після затвердження документа на виконання рекомендацій. За результатами перевірки розробляється звіт, який стає предметом розгляду чергового засідання робочої групи. Робоча група приймає рішення щодо звернення до керівництва для реагування на невиконання рекомендацій та вжиття необхідних заходів.

2.4. Реєстр наборів даних

Реєстр наборів даних ведеться загалом у Надвірнянській міській раді. За його адміністрування і оновлення відповідає відділ технічного та інформаційного забезпечення в особі головного спеціаліста, уповноваженої особи по роботі з відкритими даними Надвірнянської міської ради на основі даних, отриманих під час аудиту та від розпорядників. Зміни до реєстру наборів даних вносяться відповідно до змін в законодавстві, появи нових наборів даних чи внесення змін до набору даних, а також за результатами чергового аудиту.

Розпорядники публічної інформації зобов'язані повідомляти відділ технічного та інформаційного забезпечення в особі головного спеціаліста, уповноваженої особи по роботі з

відкритими даними Надвірнянської міської ради про новий набір чи зміни до вже існуючого набору (зміни структури, формату набору даних, частоти оновлення, розпорядника даних) не пізніше, ніж через п'ять робочих днів після його створення чи зміни. Відповідальна особа вносить зміни до реєстру наборів даних протягом трьох днів після надходження такої інформації від розпорядника.

Реєстр наборів даних публікується на сайті Надвірнянської міської ради та Єдиному державному вебпорталі відкритих даних у форматі відкритих даних. Реєстр наборів даних використовується розпорядниками для оперативного пошуку та використання потрібних даних, для комунікації з громадськістю щодо визначення пріоритетних даних до публікації.

Структура Реєстру наборів даних:

Identifier – унікальний ідентифікатор набору даних;

Title – назва набору даних;

Description – опис набору даних;

accrualPeriodicity – частота оновлення набору даних;

keyword – ключові слова, що описують зміст даних в наборі;

purpose – перелік нормативно-правових актів, що визначають підставу та призначення збору інформації;

landingPage – посилання на сторінку набору на порталі відкритих даних;

distributionFormat – перелік форматів, у яких доступні ресурси набору;

publisherName – повна назва розпорядника набору даних;

publisherIdentifier – ідентифікатор розпорядника (код ЄДРПОУ);

contactPointFn – відповідальна особа (ПІБ);

contactPointHasEmail – email відповідальної особи.

Реєстр наборів даних складає основу для формування Переліку наборів даних для оприлюднення, визначення пріоритетних наборів для оприлюднення.

2.5. Формати і стандарти відкритих даних

Надвірнянська 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. Це відбувається шляхом **створення єдиних електронних таблиць на базі хмарних сервісів Google та унікальних ідентифікаторів** в міській раді, на підприємствах, в організаціях (установах, закладах), що є у міській комунальній власності, єдиних стандартів та форматів для створення та публікації наборів даних.

Дані Надвірнянської міської ради на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних необхідно публікувати в машиночитаному форматі. Для баз даних, які є в розпорядженні міської ради, передбачається автоматичне вивантаження наборів даних у машиночитаному форматі з довідниками або/і розроблення інтерфейсу прикладного програмування (API).

Рекомендованими форматами для публікації даних на Порталі є:

XLS/XLSX/CSV – для табличних даних,

JSON та XML – для ієрархічних даних,

geoJSON – для геопросторових даних,

GTFS – для транспортних даних.

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

Для спрощення роботи з даними для кінцевих користувачів також можна публікувати геопросторові дані у форматі SHP (SHP+SHX+DBF).

Публікація інформації на Порталі відкритих даних у форматах JPEG, TIFF, PDF, DOC/DOCX та інших немашиночитаних форматах не допускається. Будь-яка важлива інформація у текстових форматах (DOC/DOCX), форматах зображень (PNG, JPEG, TIFF), комплексних форматах (PDF, DjVu) та інших може бути оприлюднена у відповідних розділах на офіційному сайті міської ради.

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

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

2) унікальний ідентифікатор бази даних, який має запис у базі даних;

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

4) в окремих випадках ідентифікатор може складатися з кількох змінних, що має бути зазначено в метаданих.

Кожна таблиця повинна містити щонайменше один стовпець (поле) для ідентифікації значень. Рекомендовано користуватися універсальними ідентифікаторами національного чи міжнародного рівня.

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. У такому разі закодоване значення має супроводжуватися відповідним довідником.

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

Деякі типи даних мають стандартну форму запису:

дата та час: міжнародний стандарт ISO 8601;

число: прийнятим десятковим роздільником в Україні є кома;

координата: роздільником цілої і десяткової частини у випадку позначення координати є крапка.

Формат публікації та структура даних для кожного конкретного набору даних, а також перелік ідентифікаторів, що використовуються в кожному конкретному випадку, визначаються на основі аудиту, рекомендацій за підсумками аудиту, рекомендацій Державного агентства з питань електронного урядування, за результатами обговорення з громадськістю, експертами.

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

Контроль за публікацією, форматом та структурою даних здійснює **відділом технічного та інформаційного забезпечення в особі головного спеціаліста, уповноваженої особи по роботі з відкритими даними Надвірнянської міської ради**. Не рідше одного разу на квартал проводиться аналіз опублікованих розпорядниками наборів даних. За результатами аналізу набори, що не відповідають формату та стандарту, повинні бути виправлені розпорядником, який за них відповідальний. **Відділ технічного та інформаційного забезпечення в особі головного спеціаліста, уповноваженої особи по роботі з відкритими даними** має право вимагати приведення даних до визначеного цим Положенням формату та стандартів даних.

Набори відкритих даних надалі оприлюднюються в затверджених форматах та структурі. Створення нових наборів даних, програмних комплексів має передбачати інтероперабельність із наборами даних, що вже оприлюднені.

2.6. Оприлюднення наборів даних на Порталі відкритих даних

Відкриті дані Надвірнянської міської ради, підприємств, організацій (установ, закладів), що є у міській комунальній власності, дані, отримані від інших розпорядників даних, оприлюднюються на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

Портал відкритих даних адмініструє та підтримує Державне агентство з питань електронного урядування України. **Відділ технічного та інформаційного забезпечення в особі головного спеціаліста, уповноваженої особи по роботі з відкритими даними** відповідає за комунікацію з розпорядниками інформації, здійснює контроль щодо публікації та оновлення даних на Порталі, уповноважений звертатись до розпорядників інформації щодо виправлення помилок чи вимагати оприлюднення наборів даних.

Розпорядники інформації самостійно або за допомогою **відділу технічного та інформаційного забезпечення в особі головного спеціаліста, уповноваженої особи по**

роботі з відкритими даними оприлюднюють та оновлюють набори даних на Порталі, а також паспорти та структури таких наборів даних із використанням персонального електронного кабінету на Порталі, у тому числі, якщо є така можливість, за допомогою інтерфейсу прикладного програмування.

Набори даних оприлюднюються в їхній первинній (неагрегованій) формі.

Публікація наборів даних на Порталі відкритих даних відбувається відповідно до Переліку наборів даних для оприлюднення, визначеної періодичності публікації, формату та структури наборів даних.

У персональному електронному кабінеті розпорядника публічної інформації є можливість:

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

- оприлюднення метаданих, зокрема структури наборів даних;

- отримання зворотного зв'язку від користувачів Порталу.

Доступ до оприлюднених наборів даних надається за допомогою інтерфейсу прикладного програмування (API), якщо відповідний набір даних містить великий обсяг інформації та часто оновлюється (щотижня або частіше).

Інтерфейс прикладного програмування має забезпечувати можливість автоматизованого (без участі людини) доступу до всієї інформації оприлюдненого набору даних шляхом їх перегляду та читання (без можливості внесення змін) за запитом у цілодобовому режимі.

Кожен API повинен мати документацію і бути відкритим, опублікованим на Порталі відкритих даних.

Набори даних повинні бути описані на рівні метаданих. Зокрема, всі набори даних, що рекомендуються до публікації за результатами проведеного аудиту, матимуть паспорти даних, що містять опис структури, формат, дату створення, оновлюваність, розпорядника даних та іншу інформацію (метадані) для кожного набору, що оприлюднюється.

На сторінці кожного набору даних розміщуються:

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

- структура набору даних у форматі, що дає змогу їх автоматизовано обробляти електронними засобами (машинозчитування) з метою повторного використання (електронний документ, який може бути завантажений, або інтерфейс прикладного програмування);

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

- форма для зворотного зв'язку користувачів;

- інформація щодо подальшого використання набору даних.

Паспорт набору даних повинен містити такі елементи:

- ідентифікаційний номер набору даних;

- назву набору даних (до 254 символів);

- стислий опис змісту набору даних (до 4000 символів);

- відомості про мову інформації, яка міститься в наборі даних;

- формат (формати), в якому (яких) 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 документ для завантаження або інтерфейс прикладного програмування);

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

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

- відомості про відповідальну особу розпорядника інформації, адресу її електронної пошти.

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

Структура набору даних включає опис складу (елементів) набору даних, їх формат, параметри та призначення. Структура набору даних оприлюднюється у форматах XSD, JSON, CSV або аналогічних.

2.7. Оновлення даних

Частота оновлення наборів даних визначається розпорядниками інформації, за результатами аудиту та консультацій із громадськістю і визначається розпорядженням міського голови в переліку наборів даних для оприлюднення. 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 (щодня, щотижня, щомісяця, щокварталу, кожного півріччя, щороку).

3. Оприлюднення даних, що містять персональні дані

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.

Перед оприлюдненням наборів даних потрібно провести їх перевірку щодо наявності персональних даних.

Згідно зі ст. 5 Закону України «Про захист персональних даних», не є конфіденційною інформацією персональні дані, що стосуються здійснення особою, яка займає посаду, пов'язану з виконанням функцій держави або органів місцевого самоврядування, посадових або службових повноважень.

Персональні дані, зазначені у декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, оформленій за формою і в порядку, встановленими Законом України «Про запобігання корупції», не належать до інформації з обмеженим доступом, крім відомостей, визначених Законом України «Про запобігання корупції».

Не належить до інформації з обмеженим доступом інформація про отримання в будь-якій формі фізичною особою бюджетних коштів, державного чи комунального майна, крім випадків, передбачених ст. 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Під час оприлюднення набору даних відповідальна особа повинна провести перевірку вказаного набору на наявність та/чи можливість ідентифікації персональної інформації в ньому.

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.

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.

4. Використання даних

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.

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

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

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

Набори даних використовуються для обміну інформації між виконавчими органами міської ради та підприємствами, організаціями (установами, закладами), що є у міській комунальній власності, прийняття рішення, розроблення аналітики та звітних документів. Надвірнянська міська рада повинна використовувати відкриті дані для створення сервісів для управління містом та взаємодії, залучення громадян, бізнесу.

5. Відповідальність за публікацію відкритих даних

Відповідальність за оприлюднення відкритих даних несуть особи, визначені відповідальними згідно з наказом виконавчого органу, посадовою інструкцією тощо.

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».

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.

6. Розвиток екосистеми відкритих даних

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

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

Міська рада самостійно або в партнерстві створює, сприяє створенню електронних сервісів, продуктів на основі відкритих даних для міської ради, управління містом та для громадян, бізнесу.

Відділ технічного та інформаційного забезпечення Надвірнянської міської ради спільно з іншими виконавчими органами, партнерами створюють на основі відкритих даних вебвізуалізації, інструменти, продукти та сервіси, API, сприяють зацікавленим сторонам у використанні даних, планують кошти в бюджеті на розвиток відкритих даних, розроблення API, сервісів, проведення хакатонів тощо.

Відділ технічного та інформаційного забезпечення Надвірнянської міської ради на основі інформації, отриманої від розпорядників, в результаті аудиту тощо, повинно працювати з зацікавленими особами у сфері відкритих даних (бізнес, громадський сектор, IT-середовище, навчальні заклади, журналісти, представники влади) щодо потреби в даних, їхньої якості та оновлюваності, перспективи використання.

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, що розробляється управлінням інформаційно-комунікаційних технологій міської ради.

У разі, якщо оприлюднено важливі набори даних, міська рада повинна організувати максимальну популяризацію вказаних наборів серед зацікавлених сторін, організувати хакатони із запрошенням ІТ-активістів міста та інших зацікавлених сторін.

Управління інформаційно-комунікаційних технологій міської ради повинно займатись пошуком зовнішніх ресурсів та можливостей для реалізації політики відкритих даних у місті, ініціювати підготовку проектних заявок для участі у проектах, пов'язаних із відкритими даними.

7. Прикінцеві положення

Положення про відкриті дані **Надвірнянської міської ради** підлягає перегляду щороку після оцінки виконання завдань Плану дій із реалізації принципів Міжнародної хартії відкритих даних.

Зміни до Положення про відкриті дані Надвірнянської міської ради вносяться після консультацій з громадськістю та зацікавленими сторонами. Консультації відбуваються через онлайн-обговорення документа та організовані зустрічі із зацікавленими сторонами.

Керуючий справами
виконавчого комітету

Антонюк О.Б.