**Додаток**

**до рішення виконавчого комітету**

**Дрогобицької міської ради**

**від 28.10.2024 №298**

**Положення про відкриті дані Структурних підрозділів**

**Дрогобицької міської ради**

1. **Загальні відомості**

**1.1. Про Положення**

Дрогобицька міська рада прагне до прозорості та підзвітності, а також відкритості за замовчуванням. Положення про відкриті дані Дрогобицької міської ради (далі - Положення) розроблене для реалізації цієї мети шляхом:

● Визначення, які дані є у володінні розпорядників, які з них мають бути відкриті, а які захищені, деперсоналізовані;

● Робота з даними як цінним активом міста;

● Створення та підтримка Порталу відкритих даних міста, як єдиного місця, де публікуються відкриті дані та метадані;

● Проактивної публікації даних у відповідності до стратегічних документів та програм міста, а також у випадку, якщо до даних є інтерес та запит громадськості.

Відкриті дані та створені на їхній основі сервіси, продукти, використання даних в управління Дрогобицької міської ради сприятимуть як ефективному управлінню містом і розподілу ресурсів, майна громади, так і громадському контролю, поінформованості, покращенню підзвітність та зростанню рівня довіри, розвитку інновацій, бізнесу та нових сервісів на основі даних, впливатиме на інвестиційну привабливість міста.

Положення визначає те, яким чином відбувається робота виконавчого комітету Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів щодо відкритих даних (від надходження чи створення даних до їх публікації на Порталі відкритих даних). За мету поставлено покращити ситуацію з використанням та поширенням даних в міській раді, виконавчих органах, комунальних підприємствах та між ними, налагодити постійний зв’язок з середовищем зацікавлених сторін (бізнес, науковці, громадський сектор, журналісти, активісти, ІТ-середовище, представники влади).

Положення визначає принципи роботи виконавчого комітету Дрогобицької міської ради щодо розвитку відкритих даних, функціонування Порталу відкритих даних. Ці принципи відповідають основним принципам Міжнародної хартії відкритих даних, до якої долучилась Дрогобицька міська рада 21 вересня 2017 року. Цими принципами є: 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, задач, індикаторів та відповідальних щодо розвитку відкритих даних виконавчий комітет Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів затверджує щороку План дій для реалізації принципів Міжнародної хартії відкритих даних.

Положення обов’язкове до виконання всіма структурними підрозділами, виконавчими органами та комунальними установами, організаціями та підприємствами міської ради. Задля розвитку відкритих даних в місті виконавчий комітет Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів може домовлятись з бізнес-середовищем, іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування щодо обміну, публікації наборів даних, які є в їх розпорядженні.

Координація роботи щодо розвитку відкритих даних у виконавчому комітеті Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів, а також відповідальних осіб структурних підрозділів здійснюється секторм інформаційних технологій аналізу та цифровізації Дрогобицької міської ради (відповідальною особою відділу).

**1.2. Нормативне обґрунтування**

Положення розроблено відповідно до статей 34, 40 Конституції України, Законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації» (в частині змін від 21.04.2015), «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 веб-порталу відкритих даних) та інших законодавчих актів, якими регламентуються відносини щодо надання інформації, а також рішенням Виконавчого комітету Дрогобицької міської ради від 15.06.2017 р. №136 “Про приєднання міста Дрогобича до Міжнародної Хартії відкритих даних”.

**1.3. Основні терміни**

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

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

Відкритий машиночитаний формат (формат відкритих даних) - формат даних, доступний без жодних обмежень його використання та структурований таким чином, що дозволяє інформаційним системам ідентифікувати, розпізнавати, перетворювати і отримувати конкретні дані без участі людини;

Інтерфейс прикладного програмування (АРІ) - набір готових функцій, що надається у вигляді сервісу для використання у зовнішніх прикладних програмах для забезпечення динамічного доступу до наборів даних;

Метаінформація про дані (метадані) - це структуровані дані, що являють собою характеристики описових сутностей даних для їх ідентифікації, пошуку, оцінки, управління ними;

Набір даних (датасет) - це набір пов’язаних між собою цифрових документів або цифровий документ, що містить відкриті дані та складається із структурованої сукупності однорідних значень (записів), включає поля даних та метаінформацію про них;

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

Портал відкритих даних - веб-портал, на якому у визначених форматах відкритих даних розміщуються доступні для автоматичної обробки набори даних, які є у розпорядженні виконавчого комітету Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів й інших розпорядників даних і містять суспільний інтерес;

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 обробки людиною, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання, в тому числі з комерційною метою;

Розпорядник інформації — органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, інші особи та суб’єкти, перелічені у статті 13 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

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

**2. Порядок публікації публічної інформації у форматі відкритих даних**

**2.1. Публічна інформація у форматі 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 форматі відкритих даних**

Публічна інформація у форматі відкритих даних, яка не підпадає під обмеження Закону України “Про доступ до публічної інформації”, має бути оприлюднена. Перелік даних у форматі відкритих даних для оприлюднення визначається Постановою Кабінету. Рішенням Виконавчого комітету Дрогобицької міської ради. Розпорядники публічної інформації за власної ініціативи можуть публікувати додаткові набори у форматі відкритих даних.

Обмеження доступу до інформації 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.

Дані, які генеруються міською радою чи її комунальними підприємствами в результаті співпраці з третіми сторонами і були створені за бюджетні кошти мають бути оприлюднені.

У випадку розробки, впровадження програмних комплексів, ІТ-інструментів у виконавчому комітеті Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів обов’язковою є умова врахування принципу інтероперабельності, можливість експорту даних, які генеруються або використовуються відповідною системою, у одному або кількох форматах відкритих даних.

Для визначення даних у форматі відкритих даних, які потрібно першочергово оприлюднити, проводиться аудит даних, онлайн-опитування, зустрічі, обговорення з зацікавленими сторонами, громадськістю, аналіз запитуваної громадянами інформації в порядку доступу до публічної інформації виконавчого комітету Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів, а також за результатами аналітики відвідуваності, завантаження документів з офіційного сайту Дрогобицької міської ради.

**2.3. Аудит даних**

Політика відкритих даних виконавчого комітету Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів повинна підтримувати і стимулювати розпорядників публічної інформації додавати дані на Портал відкритих даних, оновлювати, надавати якісну інформацію, що сприятиме покращенню управління даними.

Для ефективного управління даними і повного використання їхнього потенціалу, розпорядники публічної інформації повинні знати про те, де ці дані є, їхній стан та цінність. Проведення аудиту даних, яка є у володінні розпорядників, надає цю інформацію, підвищує обізнаність щодо даних, покращує управління даними та сприяє їх 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.

Завдяки проведенню аудиту даних можна:

• пріоритезувати ресурси, що призводить до ефективного використання даних;

• управляти ризиками, які пов'язані з безповоротною втратою даних;

• надати цінність даними через покращений доступ до них та повторного використання.

Аудит даних допомагає знайти відповіді на наступні запитання:

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 оновлютись 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?

Аудит даних у виконавчому комітеті Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів може проводитись як фаховими працівниками, так і запрошеними ззовні експертами (далі - аудитор). Аудит відбувається за рішенням виконавчого комітету Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів, вимогою відповідальної особи за відкриті дані, але не рідше, аніж раз на рік.

Результати аудиту оприлюднюються у вигляді детального звіту на сайті і 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 особа аудитора повинна бути визначена (це може бути як працівник Дрогобицької міської ради, так і залучений експерт ззовні) і мати повоноваження на його проведення (затверджені внутріншнім наказом, розпорядженням), органу, в якому проходить аудит даних,  має надати згоду на проведення аудиту та поінформувати працівників про це, дата і час аудиту повинні бути погоджені, дослідження про роботу та специфіку органу повинне бути проведене заздалегідь.

Аудитор має дізнатись про працівників, 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 структурний підрозділ 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 в структурному підрозділі, переліку інформації, технологій та систем, процедурних документів тощо, щоб визначити важливі набори даних;

• мати право провести письмове опитування працівників;

• мати можливість проінтерв'ювати всіх працівників структурного підрозділу, які використовують чи відповідальні за набори даних, управлінців, ІТ-фахівців.

На другому етапі аудитор має визначити, які саме дані є у розпорядника, категорізувати їх. На основі інтерв’ю та опитування працівників органів, де відбувається аудит, дані, які є у володінні цих органів розділяють на категорії. Кожен набір детально описаний аудитором.

Мінімум, який необхідно зібрати про кожен набір даних, інформацію, яка міститься в розпорядника:

ID - Унікальний ідентифікатор, визначений аудитором для набору даних

Name - Назва набору даних

Data holder - 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

Creation date - 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)

Updating frequency - Частота оновлення набору даних

Usage frequency -  Частота використання даних

Relation - Опис зв'язків з іншими наборами даних, базами даних

Link - Якщо набір оприлюднено, то надати лінк

Format - Кінцевий формат даних (на цей момент)

Structure - Деталі структури набору даних (до прикладу, назви колонок в таблиці)

Documentation - Документація, довідники, які доступні щодо набору даних

File size - Розмір набору даних (Мб, Гб)

Quality - Стан і якість набору даних

Data base - Назва бази даних, де міститься інформація (якщо таке є)

Personal Data - Персональна інформація, яка міститься в наборі (якщо така є)

Back-up - Кількість копій набору даних, які наразі зберігаються, частота бек-апу 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. Це дані, 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)

Важливими даними є ті, за які відповідальний структурний підрозділ, 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)

Менш важливими є 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 департамент більше не контролює, коли вже хтось інший відповідальний за них.

**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 пріоритезації 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.

На основі отриманої інформації про набори даних аудитор робить аналіз якості управління даними та систематизує інформацію у звіті. Звіт має містити короткий опис роботи органу, в якому відбувається аудит, профілі наборів даних, їх класифікація, рекомендації щодо покращення якості та управління даними.

Після підготовки звіту аудитор має зустрітись з керівництвом, відповідальними особами того органу, в якому відбувався аудит, і обговорити з ним розроблені рекомендації. Публічна частина аудиту повинна бути оприлюднена, а результати використані для пріоритизації наборів даних.

Через три місяці після надання рекомендацій аудитор проводить додаткову зустріч з представниками органу, в якому відбувся аудит, метою визначити, як впроваджуються рекомендації, яка допомога потрібна.

**2.4. Формати і стандарти відкритих даних**

Дані міської ради на Порталі відкритих даних необхідно публікувати у машиночитному форматі. Рекомендованими форматами для публікації даних на Порталі є:

CSV - для табличних даних

JSON та XML - для ієрархічних даних

geoJSON - для геопросторових даних

Для зберігання і публікації даних потрібно використовувати універсальний стандарт кодування UTF-8.

Допускається дублювання табличних даних даних у форматах XLS/XLSX та ODS, а також публікація геопросторових даних у форматі SHP (SHP+SHX+DBF).

Публікація даних на Порталі у будь-яких інших форматах не допускається. Будь-яку важливу інформацію у текстових форматах (DOC/DOCX), форматах зображень (PNG, JPEG, TIFF), комплексних форматах (PDF, DjVu) та інших слід публікувати у відповідних розділах на офіційному веб-сайті Дрогобицької міської ради.

Для зв’язку між різними таблицями в рамках одного чи кількох наборів даних слід забезпечити максимально широке використання стандартних **ідентифікаторів**.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.

**Класифікатори** виконують функцію, схожу до ідентифікаторів, однак охоплюють не унікальні, а типові характеристики об’єкта даних. Використання стандартних класифікаторів у структурі даних є бажаним, але необов’язковим.

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

У випадку, якщо дані вивантажуються з баз даних, до них повинні бути також додані довідники, які розшифровують значення. Довідники повинні оновлюватись за мірою 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 даних для кожного конкретного набору даних із переліку, визначеного цим Положенням, а також перелік ідентифікаторів та класифікаторів, що використовуються у кожному конкретному випадку, затверджується /відповідальн(ою)им за відкриті дані чиновни(цею)ком, data officer/ на основі рекомендацій за підсумками інформаційного аудиту.

Змінні, що часто використовуються у різних наборах (імена, адреси, контактні номери телефонів, тощо) повинні бути стандартизовані на основі рекомендацій інформаційного аудиту.

**Взяти з рекомендацій:**

**АРІ!**

**Контроль**

оцифрування, структурування даних;

різні формати (+ таблиця та тексти)

Метадані

Створення унікальних ідентифікаторів

довідники

цифри, дати, час, георграфічні позначки, значення

Оперативність

Дані повинні бути оприлюднені якомога швидше після їхнього створення чи збирання.

Перевірка якості даних

Дані міської ради на Порталі відкритих даних повинні публікуватись у машиночитному форматі (XLS, CSV, JSON, XML)

оцифрування, структурування даних;

різні формати (+ таблиця та тексти)

Метадані

Створення унікальних ідентифікаторів для міста.

У випадку, якщо дані вивантажуються з баз даних, до них повинні бути також додані довідники, які розшифровують значення. Довідники повинні оновлюватись за мірою необхідності.

Суми

Дати

Час

Адреси

Дані повинні бути оприлюднені якомога швидше після їхнього створення чи збирання.

Кодування. Для створення і публікації даних потрібно використовувати універсальний стандарт кодування UTF-8.

Запровадити кодування!

В умовах збільшення кількості подібних систем та розширення їхнього функціоналу, що є неминучим і необхідним процесом, слід завжди розробляти бази даних, що лежать в основі програмних рішень, з огляду на принцип інтероперабельності, незалежно від того чи згенеровані дані залишаються виключно у службовому користуванні, чи їх публікують у форматі відкритих даних. Також потрібно передбачувати вивантаження даних у форматі відкритих даних з баз даних, доступ до них через інтерфейс прикладного програмування (АРІ).

Використання відкритих форматів на кшталт csv, json чи xml для обміну даними суттєво спрощує процес забезпечення синтаксичної інтероперабельності. Завжди слід використовувати більш універсальний стандарт кодування UTF-8, зокрема замість поширеного серед користувачів Windows кириличного стандарту Windows-1251.

Для забезпечення семантичної інтероперабельності необхідно максимально стандартизувати дані за змістом. По-перше, стандартними повинні бути значення змінних, що можуть використовуватися як універсальні ідентифікатори/класифікатори (більш докладно про це можна почитати у Додатку до рекомендацій). Прикладами таких змінних є назви вулиць міста, навчальних закладів чи закладів охорони здоров’я, інших комунальних підприємств та закладів, органів виконавчої влади міста, коди економічної класифікації видатків бюджету, коди класифікації видів цільового призначення земель, і т.д.

Для стандартизації рекомендуємо використовувати числові коди, що (за потреби) супроводжують відповідне текстове значення змінної, записане в окремому полі (стовпці). У кращому випадку це може бути універсальний код, затверджений на міжнародному чи національному рівні, наприклад код ЄДРПОУ для ідентифікації юридичної особи, але у випадку відсутності таких кодів доречно створювати власні коди, наприклад коди для кожної вулиці, що зменшить можливість похибки у випадку перейменування. Найпростіший спосіб створити числовий код - задати певний порядковий номер (як у випадку з кодами вулиць у Дрогобичі) для кожного значення змінної, але при цьому потрібно слідкувати за тим, щоб у випадку, коли значення рядка з певним кодом з якихось причин стає неактуальним і видаляється із таблиці, відповідне значення числового коду більше не використовувалося.

По-друге, максимальну кількість наборів даних, що збирає місто, повинно бути описано на рівні метаданих. Зокрема, всі набори даних, що рекомендуються до публікації за результатами проведеного аудиту, матимуть паспорти даних, тобто таблиці, що містять опис структури, формат, дату створення, оновлюваність, розпорядника даних та іншу інформацію  (метадані) для кожного набору, що оприлюднюється. Ми рекомендуємо розробляти паспорти для будь-якого іншого набору, який збирає виконавчий комітет Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів, в тому числі і виключно для службового користування.

Кожен набір даних також повинен супроводжуватися такими метаданими: а) найменування набору даних (до 254 символів); б) стислий опис змісту набору даних (до 4000 символів); в) мова інформації, яка міститься у наборі даних; г) формат (формати), у якому доступний набір даних; д) формат стиснення набору відкритих даних за наявністю такого стиснення; е) дата та час першого оприлюднення набору даних; є) дата та час внесення останніх змін до набору даних; ж) дата актуальності даних у наборі даних; з) частота оновлення набору даних; и) ключові слова, які відображають основний зміст набору даних. Варто створити єдиний документ (“реєстр”), в якому буде описано всі набори даних, що збираються на муніципальному рівні та зв’язки між ними.

У місті повинна існувати чітка процедура відбору та оцінки наборів даних, що становлять потенційний суспільний інтерес і придатні до публікації. Не рідше, ніж раз на рік, виконавчі органи міської ради та комунальні підприємства, що генерують значні обсяги даних, повинні проходити або проводити самостійно за визначеною методологією аудит даних.

Міська влада мусить докладати максимальних зусиль для стимулювання суспільного запиту на відкриті дані та налагодження відкритого діалогу із журналістами, експертами та зацікавленими представниками громадськості щодо якості опублікованих наборів та публікації нових даних. В умовах відсутності інтересу жителів міста до відкритих даних їхня публікація може перетворитися на формальність та зайве навантаження для відповідальних чиновників. Публічні офлайн чи онлайн зустрічі щодо обговорення проблем та перспектив розвитку відкритих даних у місті, визначення пріоритетних наборів даних необхідно проводити щоразу після чи до проведення аудиту даних чи підготовки нових наборів даних до публікації.

Важливо, щоб відкриті дані стали основою для роботи структурних підрозділів міської ради та комунальних підприємств, комунікації між собою, щоб діловодство і обмін інформацією відбувався у форматах відкритих даних, відповідної структури чи такому форматі, який дозволяє легкий експорт у формат відкритих даних.

Виконавчому комітету Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів варто розробити та передбачити фінансування на програму розвитку інформаційно-комунікаційних технологій в місті, розвитку електронного врядування. Це сприятиме оновленню матеріально-технічної бази, закупівлю техніки, програмного забезпечення, що допоможе автоматизувати роботу виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та організацій. Це, в свою чергу, за умови фахового координування, допоможе налагодити сталий розвиток відкритих даних в Дрогобичі.

**2.5. Публікація наборів даних на Порталі відкритих даних**

Набори відкритих даних виконавчого комітету Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів публікуються на Порталі відкритих даних. За адмініструванням та підтримкою Порталу закріплена відповідальна особа.

Консультації

Контроль

Валідація

Зворотній зв’язок

Робота в кабінетах

Навчання

Публікація наборів даних на Портал відкритих даних відбувається у відповідності до визначеного графіку та структури наборів даних через персональний електронний кабінет розпорядника публічної інформації. В персональному електронному кабінеті розпорядника публічної інформації є можливість:

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

формування паспорта (метаданих) та структури наборів даних,

генерування ідентифікаційного номера набору даних під час створення розпорядником інформації паспорта відповідного набору даних,

отримання зворотного зв’язку від користувачів порталу.

На сторінці кожного набору даних на офіційному веб-сайті розпорядником інформації розміщується:

паспорт набору даних шляхом відображення на веб-сторінці (для перегляду за допомогою веб-браузера) та шляхом розміщення електронного документа, який може бути завантажений, або за допомогою інтерфейсу прикладного програмування;

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;

найменування набору даних (до 254 символів);

стислий опис змісту набору даних (до 4000 символів);

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 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 з питань доступу до публічної інформації розпорядника інформації, яка відповідає за оприлюднення інформації згідно із Законом України “Про доступ до публічної інформації” (далі — відповідальна особа 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.

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

**2.6. Публікація даних, які містять персональні дані.**

Публічна інформація, що містить персональні дані фізичної особи, оприлюднюється та надається на запит 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 оприлюднення набору даних потрібно провести перевірку набору даних щодо персональних даних та відповідність їх публікації до Закону України “Про захист персональних даних”.

Згідно з 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 засади запобігання і протидії корупції", не належать до інформації з обмеженим доступом, крім відомостей, визначених Законом України "Про засади запобігання і протидії корупції".

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

**2.7. Використання даних**

Публічна інформація у формі відкритих даних є дозволеною для її 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 виконавчому комітеті Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів не несуть  відповідальності щодо даних, інформаційних продуктів та інструментів, створених на основі чи з використанням опублікованих наборів даних зовнішніми користувачами.

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

Під час використання даних обов’язковим є посилання на першоджерело даних

(гіперпосилання).

**2.8. Реєстр даних розпорядників публічної інформації**

На основі аудиту розробляється Реєстр даних розпорядників публічної інформації із зазначенням назви набору, короткого опису, дати створення, формату, частоти оновлення, відповідальних осіб та посилання на набір.

Структура Реєстру:

ID - унікальний ідентифікатор набору даних

Name - назва набору даних

Description - короткий опис

Creation data - дата створення набору даних

Format - формат набору даних

File size - розмір набору даних

Update frequency - частота оновлення набору даних

Link - посилання на набір даних

Data holder - назва розпорядника, відповідального за набір даних

Contact - засоби зв’язку з відповідальним

Реєстр даних розпорядників публічної інформації  ведеться кожним розпорядником окремо і відповідальна особа за відкриті дані зобов’язана вносити зміни до реєстру за мірою появи нових наборів даних чи зміни до набору даних, а також за результатами аудиту.

**2.9. Оновлюваність**

Частота оновлення наборів даних визначається за наслідками аудиту та консультацій з громадськістю і закріплюється Розпорядженням міського голови. .

У випадку, якщо набір даних оприлюднюється за допомогою API (інтерфейсу прикладного програмування), то оновлення повинне бути одразу після внесення змін.

У випадку, якщо набір даних має планову періодичність, то такою має бути й частота оновлення (щоденно, щотижня, щомісяця, щокварталу, щомісяця, щопівроку, щороку тощо).

У випадку, якщо до набору даних вносяться зміни в ході роботи без планової періодичності, то набір даних повинно бути оновлено протягом пяти робочих днів з моменту внесення змін.

**3. Відповідальність за публікацію відкритих даних**

Відповідальність за публікацію відкритих даних несуть особи, визначені відповідальними згідно з Розпорядженням міського голови.

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”. Відповідно до ст. 212-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення, порушення Закону України "Про доступ до публічної інформації", а саме: необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом, ненадання відповіді на запит на інформацію, ненадання інформації, неправомірна відмова в наданні інформації, несвоєчасне або неповне надання інформації, надання недостовірної інформації, тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від двадцяти п’яти до п’ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Розпорядники публічної інформації звільняються від відповідальності за дані, які створені сторонніми користувачами на основі наборів даних, оприлюднених на Порталі.

**4. Розвиток екосистеми відкритих даних**

Відповідальні за відкриті дані, відповідальний підрозділ виконавчого комітету Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів працюють над розвитком екосистеми відкритих даних.

Відповідальними особами повинна бути створена мапа  зацікавлених осіб у сфері відкритих даних в місті за розподілом: бізнес, громадський сектор, ІТ-середовище, навчальні заклади, журналісти, представники влади.

Забезпечення постійної комунікації з зацікавленими сторонами забезпечується шляхом проведення регулярних зустрічей, обговорень, круглих столів. План таких зустрічей розробляється відповідальною особою за відкриті дані виконавчого комітету Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів. Зустрічі щодо розвитку відкритих даних в місті повинні відбуватись не рідше одного разу на квартал.

Після кожного завершеного аудиту проводиться презентація результатів з запрошенням зацікавлених сторін. Задля визначення пріоритетних набрів даних відбуваються онлайн та оффлайн консультації. Результати консультації повинні бути опубліковані і виконавчий комітет Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів повинен повідомити, які і коли дані будуть оприлюднені.

У разі, якщо оприлюднено важливі набори даних, виконавчий комітет Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів повинен організувати максимальну популяризацію вказаних наборів серед зацікавлених сторін, організовувати хакатони з запрошенням ІТ-активістів міста.

Відповідальна особа за відкриті дані виконавчого комітету Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів повинна займатись пошуком зовнішніх ресурсів для реалізації політики відкритих даних в Дрогобичі.

**5. Прикінцеві положення**

Положення про відкриті дані виконавчого комітету Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів підлягає перегляду щороку після оцінки виконання завдань Плану дій з реалізації принципів Міжнародної хартії відкритих даних.

Під час перегляду обов’язковими є консультації з громадськістю, зацікавленими сторонами у вигляді публічних онлайн та оффлайн обговорень, збору відгуків через офіційний сайт Дрогобицької міської ради, надання можливості редагувати Положення в режимі коментування (через можливість спільної роботи в Google Drive та інших).

**Керуючий справами виконкому Віталій ВОВКІВ**