# Додаток 1 до рішення виконавчого комітету

№ 693 від 16.09.2020р.

# **ПОЛОЖЕННЯ**

# **про набори даних Тернопільської міської ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних**

## 1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок оприлюднення наборів даних Тернопільської міської ради та її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та організацій, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних.

1.2. Це Положення спрямоване на забезпечення ефективного доступу до наборів даних Тернопільської міської ради та її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та організацій, сприяння подальшому використанню наборів відкритих усіма зацікавленими особами.

1.3. Оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних Тернопільської міської ради та її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та організацій, відбувається відповідно до Конституції України, Закону України «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657-XII, Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР, Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» від 21.10.2015 №835, Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних» від 30.11.2016 №867 та інших нормативно-правових актів.

1.3. Оприлюднення наборів даних здійснюється за такими принципами:

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

1.4. При впровадженні програмних комплексів та ІТ-інструментів у Тернопільській міській раді та її виконавчих органах, комунальних підприємствах, установах та організаціях, обов'язково враховується принцип інтероперабельності, можливості експорту даних, які генеруються або використовуються відповідною системою, у одному або кількох форматах відкритих даних.

1.5. Публічна інформація у формі відкритих даних, яка не підпадає під обмеження Закону України «Про доступ до публічної інформації», має бути оприлюднена з ініціативи розпорядника.

## **2. Основні терміни**

2.1 Терміни, що вживаються в цьому Положенні, мають таке значення:

**Аудит наборів відкритих даних** — це дослідження наявності, стану, форматів, процесів управління й використання наборів відкритих даних, а також вироблення на основі отриманої інформації рекомендацій щодо покращення процесів роботи з даними, максимізації їх використання та розкриття потенціалу.

**Політика відкритих даних** — це система цілей, заходів та інструментів, що спрямована на ефективне оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних та її стале використання органами влади та місцевого самоврядування, підприємствами, громадськістю.

**Портал відкритих даних Тернопільської міської ради** (далі - міський Портал відкритих даних) — це інформаційна система, що забезпечує оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних.

**Процедура харвестингу** — автоматизований процес збору та оприлюднення метаданих, що реалізований на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних, для оприлюднення наборів даних з порталів відкритих даних розпорядників інформації.

2.2. Інші терміни вживаються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» від 21.10.2015 №835, Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних» від 30.11.2016 №867 та інших нормативно-правових актів.

## **3. Суб’єкти політики відкритих даних Тернопільської міської ради**

3.1. Суб’єктами політики відкритих даних Тернопільської міської ради є

* розпорядники інформації наборів даних (Тернопільська міська рада та її виконавчі органи, комунальні підприємства, установи та організації);
* орган відповідальний за реалізацію політики відкритих даних;
* робоча група з питань впровадження політики відкритих даних.

3.2. Розпорядниками інформації наборів даних є Тернопільська міська рада та її виконавчі органи, комунальні підприємства, установи та організації.

3.3. Розпорядники інформації, які делегують іншим особам виконання своїх повноважень, визначають вимоги до формату, структури та періодичності надання такими особами інформації, пов'язаної з виконанням таких обов'язків. Розпорядники інформації, які делегують іншим особам виконання своїх повноважень, самостійно оприлюднюють набори даних з отриманої від таких осіб інформації.

**3.4. Розпорядники інформації забезпечують:**

3.4.1. Визначення відповідальних осіб за оприлюднення наборів даних відповідно до порядку передбаченого пунктом 24 Положення затвердженого Постановою КМУ від 21.10.2015 № 835 та подання відповідної інформації до органу, відповідального за реалізацію політики відкритих даних;

3.4.2. Внесення змін до посадових інструкцій відповідальних осіб за оприлюднення наборів даних;

3.4.3. Підготовку, оприлюднення та регулярне оновлення наборів відкритих даних на міському Порталі відкритих даних відповідно до цього Положення;

3.4.4. Отримання та оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних від осіб, яким делеговані владні повноваження розпорядників, відповідно до цього Положення;

3.4.5. Усунення недоліків у наборах даних, що були виявлені органом, відповідальним за реалізацію політики відкритих даних відповідно до цього Положення;

3.4.6. Розгляд пропозицій користувачів міського Порталу відкритих даних та Єдиного державного веб-порталу відкритих даних та надання відповідей та реагування на них у межах покладених повноважень;

3.4.7. Інформування органу, відповідального за реалізацію політики відкритих даних, стосовно стану оприлюднення наборів даних;

3.4.8. Надання пропозицій органу, відповідальному за реалізацію політики відкритих даних та робочій групі з питань впровадження політики відкритих даних, щодо вдосконалення політики відкритих даних.

3.4.9. Повідомлення органу, відповідального за реалізацію політики відкритих даних про новий набір чи зміни до вже наявного набору не пізніше, ніж через п’ять робочих днів після його створення чи зміни. Те саме стосується зміни структури, формату набору даних, частоти оновлення, розпорядника даних.

3.4.10. Звітування та надання робочій групі необхідної інформації щодо відкритих даних, сприяння розвиткові екосистеми відкритих даних, підтримці відповідного середовища.

3.4.11. Звітування щодо оприлюднення наборів відкритих даних виконавчим органам міської ради відповідальному за реалізацію політики відкритих даних відповідно до цього Положення.

**3.5. Орган відповідальний за реалізацію політики відкритих даних забезпечує:**

3.5.1. Технічне адміністрування міського Порталу відкритих даних відповідно до цього Положення;

3.5.2. Адміністрування облікового запису розпорядника інформації Тернопільська міська рада на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних;

3.5.3. Ведення реєстру наборів відкритих даних відповідно до цього Положення;

3.5.4. Оперативний моніторинг якості та своєчасності оприлюднення та оновлення наборів даних відповідно до цього Положення;

3.5.5. Навчання та консультування відповідальних осіб щодо оприлюднення наборів відкритих даних, у тому числі створення методичних матеріалів;

3.5.6. Інформування робочої групи з питань впровадження політики відкритих даних, Виконавчого комітету та посадових осіб Тернопільської міської ради щодо стану оприлюднення наборів даних;

3.5.7. Автоматизоване оприлюднення наборів даних, що зберігаються в інформаційних системах адміністрування, яких здійснюють виконавчі органи, комунальні підприємства, установи та організації;

3.5.8. Аналіз технічних вимог і завдань на розробку та впровадження програмного забезпечення у виконавчих органах та комунальних підприємствах Тернопільської міської ради, надання пропозицій стосовно забезпечення ефективного та автоматизованого оприлюднення наборів відкритих даних.

3.5.9. Заповнення та подання Міністерству цифрової трансформації України Картки оцінки стану оприлюднення і оновлення відкритих даних відповідно до Порядку затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» від 21.10.2015 №835;

3.5.10. Реалізацію заходів, спрямованих на популяризацію відкритих даних, залучення фізичних осіб, підприємств та громадських об'єднань до створення продуктів на основі наборів даних;

3.5.11. Розробку нормативних актів у галузі політики відкритих даних;

3.5.12. Внесення змін до Реєстру даних міської ради в міру надходження відомостей протягом п’яти днів після надходження такої інформації від розпорядника.

3.5.13. Пошук зовнішніх ресурсів та можливостей для реалізації політики відкритих даних у місті, ініціювати підготовку проектних заявок для участі у проектах, пов’язаних із відкритими даними.

3.5.14. Налагодження комунікації з іншими органами виконавчої влади щодо публікації наборів даних, які є в їхньому розпорядженні, а також можливості обміну ними. Для отримання даних, які є у розпорядженні інших органів виконавчої влади, підприємств, закладів, установ та організацій різних форм власності, від імені Тернопільської міської ради та її виконавчих органів беруть участь у проведенні переговорів, укладанні угод, меморандумів щодо обміну та публікації даних.

## **4. Робоча група з питань впровадження політики відкритих даних**

4.1. Робоча група з питань впровадження політики відкритих даних - консультативно-дорадчий орган при міському голові, склад якої затверджується розпорядженням міського голови.

Робоча група у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

4.2. Склад та порядок утворення робочої групи:

4.2.1. Головою робочої групи з питань впровадження політики відкритих даних є міський голова.

4.2.2. Заступником голови робочої групи є заступник міського голови-керуючий справами.

4.2 Робоча група з питань впровадження політики відкритих даних складається із представників громадськості (громадян, представників громадських організацій, бізнес структур) за своєю посадою до робочої групи входить керівник виконавчого органу, відповідального за реалізацію політики відкритих даних за реалізацію політики відкритих даних міської ради, керівник структурного підрозділу відповідального за реалізацію політики відкритих даних, керівники структурних підрозділів відповідальні за інформаційно-технічне забезпечення діяльності міської ради та зв’язками з громадськістю та засобами масової інформації, профільний заступник міського голови.

4.3. Керівник органу, відповідального за реалізацію політики відкритих даних, виконує обов’язки секретаря робочої групи.

4.4. Робоча група з питань впровадження політики відкритих даних збирається не рідше одного разу на півроку. Підготовку засідання здійснює орган, відповідальний за реалізацію політики відкритих даних.

**4.5. Робоча група з питань впровадження політики відкритих даних забезпечує:**

4.5.1. Визначення основних пріоритетів і напрямів реалізації політики відкритих даних. Підготовка проектів нормативно правових-актів, необхідних для реалізації політики відкритих даних;

4.5.2. Загальний контроль та супровід щодо впровадження та реалізації політики відкритих даних;

4.5.3. Розгляд результатів аудиту наборів відкритих даних, результатів моніторингу якості та своєчасності оприлюднення наборів відкритих даних. Забезпечення комунікації зі зацікавленими сторонами (фізичними особами, громадськими організаціями, підприємствами, іншими органами влади) щодо реалізації спільних проектів в межах повноважень;

4.5.4. Координацію аудиту даних відповідно до розділу 8 цього Положення;

4.5.5. Проведення опитування громадян (в тому числі через міський сайт, міський Портал відкритих даних, соціальні мережі тощо). Визначення суспільного інтересу щодо оприлюднення інформації у формі відкритих даних.

**5. Права робочої групи:**

5.1. Запитувати та одержувати від виконавчих органів Тернопільської міської ради, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності необхідну інформацію, документи і матеріали.

5.2. Запрошувати на свої засідання та залучати для розгляду питань посадових осіб виконавчих органів Тернопільської міської ради, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, а також незалежних експертів (за їх згодою).

5.3. Організовувати проведення заходів у форматі конференцій, семінарів, круглих столів, нарад, а також інших заходів з питань, що належать до компетенції робочої групи.

**6. Регламент робочої групи**

6.1. Організаційною формою роботи робочої групи є засідання.

6.2. Голова робочої групи здійснює загальне керівництво діяльністю робочої групи, визначає порядок її роботи та головує на засіданнях.

6.3. Засідання робочої групи вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини членів робочої групи.Рішення робочої групи приймаються більшістю голосів присутніх.

6.4. За відсутністю голови робочої групи головує на засіданнях заступник голови робочої групи.

6.5. За результатами своєї роботи Робоча група з питань впровадження політики відкритих даних розробляє рекомендації, які направляє міському голові для прийняття відповідних розпоряджень, або відхилення рекомендацій.

## **7. Міський Портал відкритих даних**

7.1. Міський Портал відкритих даних впроваджується з метою ефективного оприлюднення наборів даних, комунікації з користувачами, сприяння їхньому подальшому використанню.

7.2. Відкриті дані Тернопільської міської ради та її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та організацій, дані, отримані від інших розпорядників даних, оприлюднюються на міському Порталі відкритих даних.

7.3. Основні функціональні можливості міського Порталу мають відповідати функціональними можливостям Єдиного державного веб-порталу відкритих даних, що визначені Постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних» від 30.11.2016 № 867 та Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» від 21.10.2015 №835.

7.4. Визначений працівник відділу відповідає за комунікацію з розпорядниками інформації та користувачами міського Порталу відкритих даних, забезпечує роботу зворотного зв’язку на міському Порталі відкритих даних.

7.5. Орган, відповідальний за реалізацію політики відкритих даних здійснює контроль щодо публікації та оновлення даних на Порталі. Він уповноважений звертатись до розпорядників інформації щодо виправлення помилок чи вимагати оприлюднення наборів.

7.6. Оприлюднення наборів відкритих даних на міському Порталі відкритих даних здійснюється безоплатно.

7.7. Набори даних, що оприлюднені на Порталі, автоматизовано оприлюднюються на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних за процедурою харвестингу.

7.8. Відповідальні особи самостійно здійснюють реєстрацію облікових записів на Порталі. Під час реєстрації облікового запису використовується виключно службова адреса електронної пошти.

**7.9. Технічний адміністратор порталу забезпечує:**

7.9.1. Підтримку коректного та сталого функціонування Порталу, виконання регламентних робіт та інших видів обслуговування;

7.9.2. Розвиток функціональних можливостей Порталу;

7.9.3. Надання та скасування прав доступу відповідальним особам розпорядників наборів даних для оприлюднення наборів даних;

7.9.4. Організацію взаємодії з Єдиним державним веб-порталом відкритих даних за процедурою харвестингу;

7.9.5. Організацію взаємодії з іншими інформаційними системами через API Порталу;

7.9.6. Організацію електронної взаємодії з Єдиним державним веб-порталом відкритих даних та іншими інформаційними системами;

7.9.7. Формування структури Порталу, зокрема, реєстрація розпорядників, тематичних груп;

7.9.8. Наповнення інформаційних розділів Порталу;

7.9.10 Аналіз використання порталу;

7.10. Розпорядники інформації визначають відповідальних осіб, які здійснюють адміністрування облікового запису розпорядника інформації, та надають їх реєстраційні дані (логін або адресу електронної пошти) технічному адміністратору Порталу для отримання відповідних прав доступу.

**7.11. Відповідальні особи, які здійснюють адміністрування облікового запису розпорядника інформації, забезпечують:**

7.11.1. Інформаційне наповнення облікового запису розпорядника інформації;

7.11.2. Надання та скасування прав доступу іншим відповідальним особам розпорядника інформації для оприлюднення наборів даних;

7.11.3. Надання реєстраційних даних (логін або адресу електронної пошти) адміністратору облікового запису розпорядника інформації для отримання або скасування прав доступу для оприлюднення наборів даних.

## **8. Моніторинг та аудит наборів даних**

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

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

8.3. Загальну координацію Аудиту, визначення його завдань, строків, методології, здійснює робоча група з питань впровадження політики відкритих даних.

8.4. Виконавцем Аудиту є орган відповідальний за реалізацію політики відкритих даних. Для проведення аудиту може бути залучений сторонній виконавець.

8.5. Аудит здійснюється відповідно до рекомендацій Міністерства цифрової трансформації України, що оприлюднені на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

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

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

8.8. Моніторинг проводиться не рідше ніж один раз на півроку.

8.9. Виконавцем Моніторингу є орган, відповідальний за впровадження політики відкритих даних.

8.10. За результатами Моніторингу виконавець складає звіт.

8.11. Результати Аудиту та Моніторингу доносяться до розпорядників інформації та інших зацікавлених осіб.

## **9. Реєстр наборів відкритих даних**

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

9.2. Розпорядником інформації Реєстру є орган, відповідальний за впровадження політики відкритих даних. Розпорядник забезпечує оприлюднення реєстру у формі відкритих даних на Порталі відкритих даних.

9.3. Реєстр ведеться відповідно до порядку визначеного пунктами 18 - 19 Положення затвердженого Постановою КМУ від 21.10.2015 № 835 та рекомендацій Міністерства цифрової трансформації України, що оприлюднені на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

9.4. Орган, відповідальний за впровадження політики відкритих даних, забезпечує актуалізацію даних у Реєстрі за результатами аудитів даних, моніторингів наборів даних та на вимогу розпорядників інформації.

## **10. Відповідальність**

10.1. Розпорядники інформації несуть згідно із законом відповідальність за достовірність, актуальність і повноту оприлюднених наборів даних на Порталі відкритих даних.

10.2. Адміністратор Порталу відкритих даних несе відповідальність за забезпечення цілісності інформації на Порталі відкритих даних після оприлюднення цієї інформації її розпорядниками.

10.3. Розпорядники публічної інформації не несуть відповідальності за інтерпретацію даних, продукти та сервіси, які створені сторонніми користувачами на основі наборів даних, оприлюднених на Порталі відкритих даних міста.

10.4. Виконавчі органи міської ради щоквартально інформують орган відповідальний за реалізацію політики відкритих даних щодо оприлюднення наборів даних у формі відкритих даних. До даної інформації належать: назва виконавчого органу міської ради; перелік наборів даних з назвою їх паспортів та ідентифікаційними номерами; дата оновлень набору даних (протягом звітного періоду); формати, в яких доступний набір даних; гіперпосилання на сторінку набору даних. Для узагальнення та здійснення аналізу інформація в електронному вигляді в форматах DOC(X) або XLS(X) подаються не пізніше 35-ти днів після закінчення звітного кварталу.

## **11. Оприлюднення даних, які містять персональні дані**

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

* персональні дані знеособлені та захищені відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
* фізичні особи (суб’єкти даних), персональні дані яких містяться в інформації у формі відкритих даних, надали свою згоду на поширення таких даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
* надання чи оприлюднення такої інформації передбачено законом;
* обмеження доступу до такої інформації (віднесення її до інформації з обмеженим доступом) заборонено законом.

11.2. Перед оприлюдненням набору даних потрібно провести його перевірку щодо персональних даних та відповідність їх публікації до Закону України «Про захист персональних даних».

11.3. Під час оприлюднення набору даних відповідальна особа розпорядника інформації зобов’язана 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, дозволяє 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. Необхідно слідкувати за тим, щоб оприлюднені чи заплановані до оприлюднення набори даних унеможливили розкодування персональних даних.

## **12. Робота з користувачами даних**

12.1. Виконавчі органи міської ради співпрацюють з іншими органами влади, місцевого самоврядування, громадськістю, науковим середовищем, іншими зацікавленими сторонами у створенні та використанні відкритих даних.

12.2. Виконавчі органи міської ради самостійно або в партнерстві створюють, сприяють створенню електронних сервісів, продуктів на основі відкритих даних для міської ради, управління містом та для громадян.

12.3. Орган відповідальний за реалізацію політики відкритих даних спільно з іншими виконавчими органами, партнерами створюють на основі відкритих даних веб-візуалізації, інструменти, продукти та сервіси, сприяють зацікавленим сторонам у використанні даних, планують кошти в бюджеті на розвиток відкритих даних, підтримку Порталу відкритих даних, розроблення інтерфейсів прикладного програмування, сервісів, проведення хакатонів тощо.

12.4. Орган відповідальний за реалізацію політики відкритих даних на основі інформації, отриманої від розпорядників, в результаті аудиту тощо, повинен працювати з зацікавленими особами у сфері відкритих даних (бізнес, громадський сектор, ІТ-середовище, навчальні заклади, журналісти, представники влади тощо) потреби в даних, їхньої якості та оновлюваності, перспективи використання.

12.5 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 органом відповідальним за реалізацію політики відкритих даних міської ради.

12.6. У разі, якщо оприлюднено важливі набори даних, виконавчі органи міської ради повинна організувати максимальну популяризацію вказаних наборів серед зацікавлених сторін, організовувати заходи із запрошенням ІТ-активістів міста та інших зацікавлених сторін.

## **13. Порядок оприлюднення наборів даних**

## 13.1. Розпорядники інформації оприлюднюють та регулярного оновлюють набори даних на Порталі відкритих даних відповідно до Переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, визначеного Додатком 3 до цього Положення. Перелік, згідно з Додатком 3, є невиключним.

13.2. Розпорядники інформації можуть оприлюднювати інші набори даних, які не включені до Додатку 3, якщо інше не передбачено Законом України «Про доступ до публічної інформації», у разі високого суспільного інтересу до таких даних. Для цього відповідні набори мають бути внесеними до Реєстру наборів даних та відповідати Загальним вимогам, наведеним у Додатку 2 до цього Положення.

13.3. Відповідальні особи оприлюднюють набори даних з власних облікових записів, що зареєстровані на Порталі відкритих даних.

13.4. Періодичність оновлення, формат, структура та інші характеристики наборів даних мають відповідати вимогам, що визначені Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» від 21.10.2015 №835, результатам аудиту наборів даних та/або Рекомендаціям для оприлюднення наборів даних Міністерства цифрової трансформації України.

13.5. У випадку, якщо періодичність оновлення, формат, структура та інші характеристики наборів даних не є конкретно визначеними, використовуються Загальні вимоги, наведені у Додатку 2 до цього Положення.

13.6. Уповноважена особа органу, відповідального за впровадження політики відкритих даних, здійснює контроль оприлюднених наборів на дотримання вимог цього Положення. У разі виявлення порушення вимог, уповноважена особа обмежує публічний доступ до набору даних та надсилає на електронну адресу відповідальної особи повідомлення з вимогою усунення недоліків. Відповідальна особа зобов’язана виправити визначені недоліки протягом 5 робочих днів або надати аргументовану відповідь щодо їх наявності. Публічний доступ до набору поновлюється уповноваженою особою за умови усунення недоліків.

**Міський голова С.В.Надал**

# Додаток 2 до рішення виконавчого комітету

№ 693 від 16.09.2020р.

# **ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ**

**до наборів даних, які оприлюднюються на Порталі відкритих даних Тернопільської міської ради**

## **1. Підготовка даних**

1.1. Тернопільська міська рада організовує процес управління даними таким чином, щоб максимально спростити та автоматизувати процеси створення, публікації та оновлення наборів даних, а також обмін даних всередині міської ради. Це відбувається шляхом створення єдиних наскрізних ідентифікаторів у міській раді, комунальних підприємствах і установах, виконавчих органах, єдиних стандартів та форматів для створення та публікації наборів даних.

1.2. У випадку розроблення, впровадження програмних комплексів, баз даних, ІТ-інструментів у міській раді, виконавчих органах, комунальних підприємствах, установах та організаціях, обов’язковою є умова врахування принципу інтероперабельності, можливості експорту даних, які генеруються або використовуються відповідною системою, в одному або кількох форматах відкритих даних.

1.3. Для підготовки та оприлюднення наборів даних використовуються наступні підходи: автоматичне оприлюднення даних через API; експорт первинних структурованих даних із програмного забезпечення; підготовка наборів даних відповідно до шаблонів таблиць, передбачених Рекомендаціями Міністерства цифрової трансформації України (<https://data.gov.ua/pages/835-rec-index>).

1.4. Автоматичне оприлюднення даних через API використовується для наборів, що мають великий обсяг та/або динамічно оновлюються. Для оприлюднення даних може бути використане API прикладного програмного забезпечення, що використовується для роботи з даними, та/або API Порталу відкритих даних.

1.5. Експорт первинних структурованих даних здійснюється, коли для роботи з даними використовується спеціалізоване програмне забезпечення. Відповідальна особа періодично здійснює експорт файлів та їх завантаження на Портал відкритих даних. У випадку, якщо експортовані файли мають недоліки, відповідальна особа забезпечує їх виправлення.

1.6. Підготовка наборів відкритих даних за шаблонами, передбаченими Рекомендаціями Міністерства цифрової трансформації України, здійснюється в Microsoft Excel або аналогах.

1.7. Не допускається оприлюднення в наборах даних кодованих значень, за винятком ідентифікаторів та знеособлених даних. У випадку наявності кодованих значень, набір супроводжується відповідним довідником у формі ресурсу або описової інформації.

1.8. Пріоритетом для розпорядників інформації є автоматизація оприлюднення наборів та уникнення надлишкового дублювання даних. Під час упровадження або модернізації програмного забезпечення забезпечується можливість експорту наборів даних у відкритих машиночитаних форматах (CSV, XML, JSON), форматах електронних таблиць (XLS, XLSX, ODS) або надання доступу до даних через відкритий API.

1.9. Формат публікації та структура даних для кожного конкретного набору даних, а також перелік ідентифікаторів, що використовуються в кожному конкретному випадку, визначаються відповідальною особою за відкриті дані міської ради на основі аудиту, рекомендацій за підсумками аудиту, рекомендацій Центрального органу виконавчої влади відповідального за формування та реалізацію державної політики у сфері відкритих даних, за результатами обговорення з громадськістю, експертами.

1.10. Контроль за публікацією, форматом та структурою даних здійснює відповідальна особа за відкриті дані міської ради. Не рідше одного разу на квартал проводиться аналіз опублікованих розпорядниками наборів даних на Порталі відкритих даних міста. За результатами аналізу набори, які не відповідають формату та стандарту, повинні бути виправлені розпорядником, який за них відповідальний. Відповідальна особа за відкриті дані має право вимагати доведення даних до визначеного цим Порядком формату та стандартів даних.

1.11. Публікація наборів даних на Порталі відкритих даних відбувається відповідно до Переліку наборів даних для оприлюднення, визначеного графіку, формату та структури наборів даних. Набори групуються тематично та за організаціями (розпорядниками).

1.12. Розпорядники інформації самостійно 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, за допомогою інтерфейсу прикладного програмування.

1.13. Набори даних оприлюднюються в їхній первинній (неагрегованій) формі.

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

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

1.16. 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.

1.17. Частота оновлення наборів даних визначається за наслідками аудиту та консультацій із громадськістю і визначається Додатком 2 до цього положення. При цьому враховується суспільний інтерес та корисність наборів даних.

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

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

## **2. Типи даних та формати файлів**

2.1. Всі набори даних мають належати до одного з трьох типів даних: текстові, структуровані, геопросторові. Пріоритетним є оприлюднення структурованих та векторних геопросторових даних.

2.2. Під час оприлюднення наборів даних, що містять текстові дані, забезпечується виконання таких вимог:

2.2.1. Набори даних, що містять текстові дані, оприлюднюються у форматах ODT, TXT, RTF, HTML;

2.2.2. Якщо набір включає значну кількість текстових документів, вони мають бути зібраними в один або декілька архів даних. Набір даних має містити таблицю з метаданими всіх текстових документів (назва, номер, дата видання, видавник тощо);

2.2.3. Якщо текстові документи розміщуються на вебсайті, достатнім є оприлюднення таблиці з метаданими документів, включно з посиланнями (URL) на відповідні документи.

2.3. Під час оприлюднення наборів даних, що містять структуровані дані, забезпечується виконання таких вимог:

2.3.1. Набори даних, що містять структуровані дані, оприлюднюються у форматах XLS, XLSX, ODS, CSV, XML, JSON, RDF.

2.3.2. Набори даних, що містять структуровані дані, супроводжуються структурою. Структура включає описову інформацію про кожен ресурс та атрибут набору. Для наборів даних у форматах XLS, XLSX, ODS структура формується відповідно до вимог Рекомендацій Міністерстства цифрової трансформації України (<https://data.gov.ua/pages/835-rec-index>). Для наборів даних у форматах CSV, XML, JSON, RDF структура формується відповідно до вимог технічної документації форматів.

2.4. Під час оприлюднення геопросторових даних забезпечується виконання таких вимог:

2.4.1. Для векторних геопросторових даних використовуються формати: SHP, DMF, MID/MIF, DXF, XML, GeoJSON, GPX, LOC, ARINC, AIXM.

2.4.2. Для растрових геопросторових даних використовуються формати: GIF, TIFF, JPG, JPEG, PNG. Оприлюднення растрових геопросторових даних допускається за умови, коли відповідні векторні геопросторові дані є відсутніми.

2.4.3. Оприлюднення геопросторових даних містобудівної документації відповідно до Наказу Мінрегіону України «Про затвердження Вимог до структури і формату оприлюднення відомостей про містобудівну документацію у мережі Інтернет» від 15.08.2018 № 220.

2.5. Архіви даних використовуються за умови великого обсягу файлів або їх значної кількості. Для оприлюднення архівів даних використовуються формати: ZIP, 7z, Gzip, Bzip2.

2.6. Під час оприлюднення наборів даних можуть бути використані інші технології (стандарти даних), зокрема, RSS, GTFS (General Transit Feed Specification), WMS (Web Map Service) та інші.

2.7. Не допускається оприлюднення сканованих документів та наборів даних у форматах, які не підтримують автоматизоване оброблення електронними засобами.

## **3. Вимоги до електронних таблиць, що оприлюднюються у формі відкритих даних**

3.1. Для оприлюднення електронних таблиць у формі відкритих даних використовуються формати: XLS, XLSX, ODS, CSV.

3.2. Якщо електронна таблиця ведеться у Microsoft Excel, для оприлюднення наборів даних використовуються формати XLS, XLSX. Не допускається оприлюднення електронної таблиці у форматі XML та її конвертація до інших форматів.

3.3. Під час оприлюднення електронних таблиць у форматі CSV забезпечується кодування файлів «UTF-8», роздільник значень в одному рядку — кома, розрив рядка — «CRLF». Інші вимоги визначаються технічною документацією формату. Відповідний формат експорту CSV-файлів підтримують Google Таблиці та LibreOffice/OpenOffice Calc. Якщо дані вимоги неможливо забезпечити, всі відмінності CSV-файлів зазначаються в описі ресурсу.

3.4. В електронних таблицях використовуються структура, назви колонок (атрибутів) та формати даних передбачені Рекомендаціями Міністерстства цифрової трансформації України (<https://data.gov.ua/pages/835-rec-index>).

3.5. Електронні таблиці, що містять переліки, реєстри та інші структуровані дані, мають відповідати наступним вимогам:

3.5.1. Один ресурс має містити одну таблицю;

3.5.2. В одному рядку таблиці має бути один запис;

3.5.3. В одній колонці таблиці мають бути значення одного типу;

3.5.4. Дані в таблицях не мають надлишково дублювати наявну інформацію (кожен вид даних має зберігатися лише один раз);

3.5.5. Електронна таблиця не має містити додаткових елементів заголовків, реквізитів, пропущених рядків та колонок, об'єднаних комірок, приміток, коментарів, форматування тексту та комірок тощо;

3.5.6. Назви колонок (атрибутів) електронних таблиць мають містити лише латинські літери, цифри та нижні підкреслення. Назва кожної колонки (атрибуту) має бути унікальною і не перевищувати за довжиною 32 символи.

3.6. Електронні таблиці, що містять форми, бланки та інші неструктуровані дані (наприклад, форми бухгалтерської, бюджетної звітності тощо) мають відповідати офіційно затвердженим формам документів.

## **4. Вимоги до оприлюднення API**

4.1. У наборах даних оприлюднюється одна або більше кінцева точка API (посилання (URL) для отримання даних).

4.2. В описі набору розміщується інструкція користувача та технічна документація АРІ.

## **5. Інтероперабельність даних**

5.1. 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.

5.2. Для оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних використовуються наступні формати:

* Для оприлюднення дати та часу використовується міжнародний стандарт ISO 8601.
* У якості роздільника дробових значень використовується крапка.
* У якості роздільника цілої та десяткової частини координати використовується крапка.
* Для позначення одиниць виміру використовується система позначень одиниць виміру єдиної систему електронних публічних закупівель ПроЗорро (ProZorro).

5.3. Змінні, що часто використовуються в різних наборах (імена, адреси, контактні номери телефонів, тощо) стандартизовані наступним чином:

* Номер телефону має починатися з +380, включати код населеного пункту або оператора та телефонний номер (12 цифр, без пробілів і дужок). Наприклад: +380123456789.
* Імена записуються наступним чином: прізвище ім’я по-батькові. Не допускається використання ініціалів, окрім як з метою збереження конфіденційності фізичної особи.
* У всіх ресурсах, в яких міститься інформація про адресу, вона повинна бути записана наступним чином:

ddressAdminUnitL1 - Назва країни. У колонці має бути зазначено Україна;

addressAdminUnitL2 - Назва регіону, де розміщена будівля/споруда. У колонці має бути зазначена: Донецька область.

addressAdminUnitL3 Назва району. У колонці має бути зазначено: null.

addressPostName Населений пункт. У колонці має бути зазначено: Тернопіль.

addressThoroughfare Вулиця або аналог. Тип та назва площі, майдану, шосе, проспекту, бульвару, алеї, провулку, узвозу тощо.

dressLocatorDesignator Номер будівлі . Номер будівлі (об’єкта) може включати числа та букви.

addressLocatorBuilding Номер корпусу Номер корпусу зазнається числом для об’єктів, які складаються з декількох корпусів.

koatuu - КОАТУУ, Державний класифікатор об'єктів адміністративно-територіального устрою України.

5.4. Кожна таблиця, призначена для публікації на Порталі відкритих даних, повинна містити щонайменше один стовпець (поле) для ідентифікації значень. Слід використовувати універсальні ідентифікаторами національного або міжнародного рівня.

5.5. 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.

5.6. На сторінці кожного набору даних, що оприлюднюється згідно з цим Положенням, розміщується наступна інформація:

«Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» публічна інформація у формі відкритих даних (відкриті дані) оприлюднюється для вільного та безоплатного доступу до неї. Відкриті дані дозволені для їх подальшого вільного використання та поширення. Будь-яка особа може вільно копіювати, публікувати, поширювати, використовувати, зокрема в комерційних цілях, у поєднанні з іншою інформацією або шляхом включення до складу власного продукту відкриті дані з обов’язковим посиланням на джерело їх отримання. Умовою будь-якого подальшого використання відкритих даних є обов’язкове посилання на джерело їх отримання (у тому числі гіперпосилання на вебсторінку відкритих даних розпорядника інформації)».

**Міський голова С.В.Надал**

# **Додаток 3 до рішення виконавчого комітету**

№ 693 від 16.09.2020р

# **ПЕРЕЛІК**

**наборів даних Тернопільської міської ради,**

**які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ за П\П** | **Назва набору даних**  **відповідно до постанови КМУ**  **від 21.10.2015 № 835** | **Назва набору даних**  **на Єдиному державному**  **веб-порталі відкритих даних та міському порталі відкритих даних** | **Розпорядник інформації** | **Періодичність оновлення** | **Формат ресурсів** |
| 1 | Довідник підприємств, установ (закладів) та організацій розпорядника інформації та підпорядкованих йому організацій, у тому числі їх ідентифікаційних кодів, офіційних веб-сайтів, адрес електронної пошти, телефонів та адрес | Довідник підприємств, установ та організацій Тернопільської міської ради | Управління організаційно-виконавчої роботи | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) | XLSX |
| 2 | Інформація про організаційну структуру розпорядника інформації | Інформація про організаційну структуру розпорядників інформації Тернопільської міської ради | Кожен по підпорядкованих структурах | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) | XLSX |
| 3 | Нормативи, що затверджуються та підлягають оприлюдненню відповідно до закону розпорядником інформації | Нормативи Тернопільської міської ради | Управління організаційно-виконавчої роботи | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) | XLSX |
| 4 | Звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію | Звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію Тернопільської міської ради, виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та організацій | Всі розпорядники інформації | Щоквартально протягом 35 днів після закінчення звітного кварталу | XLSX |
| 5 | Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником | Інформація про систему обліку та види інформації Тернопільської міської ради її виконавчих органів, комунальних підприємств, закладів, установ та організацій | Всі розпорядники інформації | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) | XLSX |
| 6 | Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації | Реєстр наборів відкритих даних Тернопільської міської ради, виконавчих органів, підпорядкованих комунальних підприємств, установ та організацій | Відділ діджиталізації та програмування | Позапланово (протягом п’яти робочих днів з моменту внесення змін) | XLSX |
| 7 | Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником інформації, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформація, визначена законодавством про засади регуляторної політики | Нормативно-правові акти Тернопільської міської ради | Управління організаційно-виконавчої роботи | Щомісяця | XLSX |
| 8 | Інформація про нормативно-правові засади діяльності | Інформація про нормативно-правові засади діяльності | Управління правового забезпечення | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) | XLSX |
| 9 | Фінансова звітність суб’єктів господарювання державного та комунального сектору економіки | Фінансова звітність (назва розпорядника) | Всі розпорядники інформації | Щоквартально протягом 35 днів після закінчення звітного кварталу | XLSX |
| 10 | Переліки регуляторних актів із зазначенням дати набрання чинності, строку проведення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та інформації про місце їх оприлюднення | Перелік регуляторних актів Тернопільської міської ради | Відділ торгівлі, побуту та захисту прав споживачів | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) | XLSX |
| 11 | 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 | План підготовки регуляторних актів Тернопільської міської ради | Відділ торгівлі, побуту та захисту прав споживачів | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) | XLSX |
| 12 | Річні зведені основні фінансові показники виконання фінансових планів підприємств державного та комунального секторів економіки (ф.1, ф.2) | Річні зведені основні фінансові показники виконання фінансових планів (назва розпорядника інформації) | Комунальні підприємства | Щоквартально протягом 35 днів після закінчення звітного кварталу | XML |
| 13 | Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги | Інформація про отримане майно у рамках міжнародної технічної допомоги Тернопільською міською радою, її виконавчими органами, комунальними підприємствами, закладами, установами та організаціями. | Всі розпорядники інформації | Щорічно | XLSX |
| 14 | Перелік об’єктів комунальної власності | Перелік об’єктів комунальної власності міста Тернополя | Управління обліку та контролю за використанням комунального майна | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) | XLSX |
| 15 | Перелік об’єктів комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування (з даними про умови передачі об’єктів в оренду) | Перелік об’єктів комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування Тернопільської міської ради | Управління обліку та контролю за використанням комунального майна  Виконавчі органи та комунальні підприємства, які є розпорядниками цих даних | Щоквартально протягом 35 днів після закінчення звітного кварталу | XLSX |
| 16 | Перелік незадіяних земельних ділянок і майнових об’єктів (приміщень) комунальної форми власності, які можуть бути передані в користування | Перелік незадіяних земельних ділянок і приміщень Тернопільської міської ради | Відділ земельних ресурсів  Управління обліку та контролю за використанням комунального майна  Структурні підрозділи та комунальні підприємства, які є розпорядниками цих даних | Щоквартально протягом 35 днів після закінчення звітного кварталу | XLSX |
| 17 | Інформація про використання публічних коштів під час будівництва, ремонту та реконструкції об’єктів дорожньої інфраструктури та хід виконання проектів | Інформація про використання публічних коштів під час будівництва, ремонту та реконструкції об’єктів дорожньої інфраструктури та хід виконання проектів Тернопільської міської ради | Управління житлово-комунального господарства, благоустрою та екології | Щоквартально протягом 35 днів після закінчення звітного кварталу | XLSX |
| 18 | Генеральні плани населених пунктів, історико-архітектурні опорні плани, плани зонування територій та детальні плани територій (за винятком відомостей, які відповідно до законодавства складають інформацію з обмеженим доступом) | Генеральний план, історико-архітектурний опорний план, плани зонування територій та детальні плани територій Тернопільської міської ради | Управління містобудування, архітектури та кадастру | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) | API |
| 19 | Основні положення генеральних планів населених пунктів та детальних планів територій | Основні положення генерального плану та детальних планів територій міста Тернополя | Управління містобудування, архітектури та кадастру | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) | XLSX |
| 20 | Схеми планування територій та плани зонування територій (для сільських, селищних, міських рад) | Схеми планування територій та плани зонування територій міста Тернополя | Управління містобудування, архітектури та кадастру | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) | API |
| 21 | Звіти про виконання фінансових планів комунальних підприємств | Звіти про виконання фінансових планів (назва розпорядника) | Комунальні підприємства | Щоквартально протягом 35 днів після закінчення звітного кварталу | XLSX |
| 22 | Паспорти бюджетних програм місцевого бюджету | Паспорти бюджетних програм Тернопільської міської ради | Розпорядники коштів  Комунальні підприємства | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) | XLSX |
| 23 | Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету | Звіти про виконання паспортів бюджетних програм Тернопільської міської ради | Розпорядники коштів  Комунальні підприємства | Щорічно | XLSX |
| 24 | Титульні списки на проведення капітального та поточного ремонту, будівництва, реконструкції та благоустрою | Титульні списки на проведення капітального та поточного ремонту, будівництва, реконструкції та благоустрою Тернопільської міської ради | Управління житлово-комунального господарства, благоустрою та екології | Щоквартально протягом 10 днів після закінчення звітного кварталу | XLSX |
| 25 | Інформація про рекламні засоби (дані про місце розміщення рекламного засобу, його вид і розміри, найменування розповсюджувача зовнішньої реклами, номер його телефону, дата видачі дозволу та строк його дії, номер і дата укладення договору, якщо місце розміщення рекламного засобу належить до комунальної власності) | Інформація про рекламні засоби Тернопільської міської ради | Управління містобудування, архітектури та кадастру | Щоквартально протягом 10 днів після закінчення звітного кварталу | XLSX |
| 26 | 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) | Реєстр боргових зобов’язань комунальних підприємств Тернопільської міської ради | Управління житлово-комунального господарства, благоустрою та екології  Комунальні підприємства | Щоквартально протягом 35 днів після закінчення звітного кварталу | XLSX |
| 27 | Перелік інвестиційних договорів, додатків, додаткових угод та інших матеріалів до них, умов, у тому числі посилань на оприлюднені ресурси в Інтернеті | Перелік інвестиційних договорів Тернопільської міської ради | Управління стратегічного розвитку міста | Щоквартально протягом 10 днів після закінчення звітного кварталу | XLSX |
| 28 | Відомості про ярмарки (строк проведення, місце, кількість місць, вартість місць), організаторів ярмарків, договори, укладені з організаторами таких ярмарків | Відомості про ярмарки та фестивалі Тернопільської міської ради | Відділ торгівлі, побуту та захисту прав споживачів  Управління культури і мистецтв | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або не рідше, ніж щомісяця | XLSX |
| 29 | Відомості про схеми розміщення засобів сезонної торгівлі | Відомості про схеми розміщення засобів сезонної торгівлі в місті Тернополі | Відділ торгівлі, побуту та захисту прав споживачів | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або не рідше, ніж щомісяця | XLSX |
| 30 | Дані про об’єкти та засоби торгівлі (пересувна, сезонна та інші) | Дані про об’єкти та засоби торгівлі (пересувна, сезонна та інші) в місті Тернополі | Відділ торгівлі, побуту та захисту прав споживачів | Щоквартально протягом 10 днів після закінчення звітного кварталу | XLSX |
| 31 | Відомості про залучення, розрахунок розміру і використання коштів пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту | Відомості щодо залучення пайової участі міста Тернополя | Управління містобудування, архітектури та кадастру | Щомісяця | XLSX |
| 32 | Перелік перевізників, що надають послуги пасажирського автомобільного транспорту, та маршрути перевезення | Перелік перевізників, що надають послуги пасажирського автомобільного транспорту та маршрути перевезення | Управління транспортних мереж та зв’язку | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) | XLSX |
| 33 | Відомості про транспортні засоби, які обслуговують пасажирські автобусні, тролейбусні та трамвайні маршрути перевезення (кількість транспортних засобів на кожному маршруті, марка, модель, державний номер, пасажиромісткість) | Відомості щодо транспортних засобів, які обслуговують пасажирські маршрути міста Тернополя | Управління транспортних мереж та зв’язку | Щоквартально протягом 35 днів після закінчення звітного кварталу | XLSX |
| 34 | Розклад руху громадського транспорту | Розклад руху громадського транспорту в місті Тернополі | Управління транспортних мереж та зв’язку | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) | XLSX |
| 35 | Дані про місце розміщення зупинок міського електро- та автомобільного транспорту | Дані про місце розміщення зупинок міського електро- та автомобільного транспорту в місті Тернополі | Управління транспортних мереж та зв’язку | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) | XLSX |
| 36 | Перелік земельних ділянок, що пропонуються для здійснення забудови | Перелік земельних ділянок, що пропонуються для здійснення забудови в місті Тернополі | Відділ земельних ресурсів | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) | XLSX |
| 37 | Перелік розповсюджувачів реклами, що отримали дозвіл на розміщення зовнішньої реклами | Перелік розповсюджувачів реклами в місті Тернополі | Управління містобудування, архітектури та кадастру | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) | XLSX |
| 38 | Перелік укладених договорів (укладені договори, інші правочини, додатки, додаткові угоди та інші матеріали до них) | Перелік укладених договорів (назва розпорядника інформації) | Всі розпорядники інформації | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) | XLSX |
| 39 | Актуальні списки власників/орендарів місцевих земельних ділянок | Актуальні списки власників/орендарів місцевих земельних ділянок міста Тернополя | Відділ земельних ресурсів | Щоквартально протягом 35 днів після закінчення звітного кварталу | XLSX |
| 40 | 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 | Відомості про лікарські засоби/препарати, придбані за бюджетні кошти Тернопільської міської ради | Відділ охорони здоров'я та медичного забезпечення | Щоквартально протягом 35 днів після закінчення звітного кварталу | XLSX |
| 41 | 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 | Бази даних щодо ремонту доріг міста Тернополя | Управління житлово-комунального господарства, благоустрою та екології | Щоквартально протягом 35 днів після закінчення звітного кварталу | XLSX |
| 42 | Поіменні результати голосування депутатів на пленарних засіданнях органу місцевого самоврядування | Поіменні результати голосування депутатів на пленарних засіданнях Тернопільської міської ради | Управління організаційно-виконавчої роботи | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) | XLSX |
| 43 | Дані про депутатів місцевих рад, у тому числі контактні дані та графік прийому | Дані про депутатів Тернопільської міської ради | Управління організаційно-виконавчої роботи | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) | XLSX |
| 44 | Дані про зелені насадження, що підлягають видаленню, відповідно до виданих актів обстеження зелених насаджень | Дані про зелені насадження, що підлягають видаленню в місті Тернополі | Управління житлово-комунального господарства, благоустрою та екології | Щомісячно | XLSX |
| 45 | Надані містобудівні умови та обмеження | Надані містобудівні умови та обмеження Тернопільської міської ради | Управління містобудування, архітектури та кадастру | Щоквартально протягом 35 днів після закінчення звітного кварталу | XLSX |
| 46 | Дані про надані містобудівні умови та обмеження | Дані про надані містобудівні умови та обмеження Тернопільської міської ради | Управління містобудування, архітектури та кадастру | Щомісячно | XLSX |
| 47 | Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення | Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення в місті Тернополі | Управління житлово-комунального господарства, благоустрою та екології | Щоквартально протягом 35 днів після закінчення звітного кварталу | XLSX |
| 48 | Дані про тарифи на комунальні послуги | Дані про тарифи на комунальні послуги в місті Тернополі | Управління житлово-комунального господарства, благоустрою та екології | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) | XLSX |
| 49 | Дані про надходження звернень на гарячі лінії, у аварійно-диспетчерські служби, телефонні центри тощо | Дані про надходження звернень на гарячі лінії, у аварійно-диспетчерські служби, телефонні центри Тернопільської міської ради, її виконавчих органів, комунальниї підприємств, установ та організацій | Управління надзвичайних ситуацій  КП «Тернопільміськтеплокомуненерго»  КП «Тернопільводоканал» | Щомісячно | XLSX |
| 50 | Дані про електронні петиції, у тому числі, осіб, що їх підписали, та результати розгляду | Дані про електронні петиції Тернопільської міської ради | Відділ зв’язків з громадськістю та ЗМІ  Управління організаційно-виконавчої роботи | Щомісяця | XLSX |
| 51 | Дані громадського бюджету, бюджету участі тощо, у тому числі про проекти, результати голосування, реалізацію підтриманих проектів | Дані бюджету участі (громадського бюджету) міста Тернополя | Управління економіки, промисловості та праці | Щомісяця | XLSX |
| 52 | Перелік об’єктів комунальної власності, які підлягають приватизації | Перелік об’єктів комунальної власності, які підлягають приватизації Тернопільської міської ради | Управління обліку та контролю за використанням комунального майна | Щоквартально протягом 10 днів після закінчення звітного кварталу | XLSX |
| 53 | Адресний реєстр | Адресний реєстр міста Тернополя | Управління містобудування, архітектури та кадастру | Щопівроку | XLSX |
| 54 | Дані про надані адміністративні послуги | Дані про надані адміністративні послуги Центром надання адміністративних послуг міста Тернополя | Центр надання адміністративних послуг | Щомісячно (до 5 го числа наступного місяця) | XLSX |
| 55 | Адміністративні дані в значенні Закону України “Про державну статистику”, що збираються (обробляються) та підлягають оприлюдненню відповідно до вимог закону розпорядником інформації |  | Всі розпорядники інформації | Щомісяця | XLSX |
| 56 | Дані про видані будівельні паспорти | Дані про видані будівельні паспорти Тернопільської міської ради | Управління містобудування, архітектури та кадастру | Щомісяця | XLSX |
| 57 | Дані про медичних працівників закладів охорони здоров’я | Дані про медичних працівників закладів охорони здоров’я міста Тернополя | Відділ охорони здоров'я та медичного забезпечення | Два рази у рік (станом на 01 січня та 01 вересня). Подавати не пізніше 20-ти днів із зазначеної дати | XLSX |
| 58 | Дані про педагогічних працівників закладів освіти | Дані про педагогічних працівників закладів освіти міста Тернополя | Управління освіти і науки | Два рази у рік (станом на 01 січня та 01 вересня). Подавати не пізніше 20-ти днів із зазначеної дати | XLSX |
| 59 | Дані про медичне обладнання комунальних закладів охорони здоров’я | Дані про медичне обладнання комунальних закладів охорони здоров’я міста Тернополя | Відділ охорони здоров'я та медичного забезпечення | Щороку | XLSX |
| 60 | Дані про розміщення спецтехніки, що використовується для надання комунальних послуг, благоустрою, здійснення будівельних та ремонтних робіт | Дані про розміщення спецтехніки міста Тернополя | Управління житлово-комунального господарства, благоустрою та екології | Щоквартально протягом 10 днів після закінчення звітного кварталу | XLSX |
| 61 | Перелік бюджетних програм, у тому числі посилання на оприлюднені ресурси в Інтернеті | Перелік бюджетних програм міста Тернополя | Фінансове управління | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) | XLSX |
| 62 | Перелік цільових програм, у тому числі посилання на оприлюднені ресурси в Інтернеті | Перелік цільових програм міста Тернополя | Відділ обліку та фінансового забезпечення | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) | XLSX |
| 63 | Перелік розпорядників бюджетних коштів | Перелік розпорядників бюджетних коштів міста Тернополя | Фінансове управління | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) | XLSX |
| 64 | Перелік дошкільних, середніх, позашкільних та професійно-технічних навчальних закладів і статистична інформація щодо них | Перелік навчальних закладів міста Тернополя | Управління освіти і науки | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін | XLSX |
| 65 | Дані про черги дітей у дошкільні навчальні заклади | Дані про черги дітей у дошкільні навчальні заклади міста Тернополя | Управління освіти і науки | Щомісяця | XLSX |
| 66 | Території обслуговування загальноосвітніх навчальних закладів | Території обслуговування загальноосвітніх навчальних закладів міста Тернополя | Управління освіти і науки | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) | XLSX |
| 67 | Дані містобудівного кадастру, у тому числі геопросторові дані | Дані містобудівного кадастру міста Тернополя | Управління містобудування, архітектури та кадастру | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) | API |
| 68 | Дані про видані дозволи на порушення об’єктів благоустрою | Дані про видані дозволи на порушення об’єктів благоустрою в місті Тернополі | Управління житлово-комунального господарства, благоустрою та екології | Щомісяця | XLSX |
| 69 | Черга на отримання земельних ділянок із земель комунальної власності | Черга на отримання земельних ділянок із земель комунальної власності міста Тернополя | Відділ земельних ресурсів | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) | XLSX |
| 70 | Дані обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов (квартирний облік) | Дані обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов міста Тернополя | Відділ квартирного обліку та нерухомості | Щомісяця | XLSX |
| 71 | Дані про споживання комунальних ресурсів (електроенергія, теплова енергія, природний газ, тверде паливо, холодна та гаряча вода) комунальними підприємствами, установами (закладами) та організаціями | Дані про споживання комунальних ресурсів (назва розпорядника інформації) | Всі розпорядники інформації | Щоквартально протягом 35 днів після закінчення звітного кварталу | XLSX |
| 72 | Надходження і використання благодійної допомоги | Надходження і використання благодійної допомоги виконавчих органів, підприємств, закладів, установ та організацій Тернопільської міської ради | Виконавчі органи міської ради по підпорядковані комунальні підприємства, установи, організації, заклади | Щоквартально протягом 35 днів після закінчення звітного кварталу | XLSX |
| 73 | Планові та фактичні показники сплати за договорами оренди комунальної власності, розміщення тимчасових споруд, розміщення рекламних засобів | Планові та фактичні показники сплати за договорами оренди комунальної власності, розміщення тимчасових споруд, розміщення рекламних засобів в місті Тернополі | Фінансове управління | Щомісячно (до 5 го числа наступного місяця) | XLSX |
| 74 | Дані про здійснення державного архітектурно-будівельного контролю, у тому числі про плани перевірок та складені документи (акти, приписи, протоколи, постанови) | Дані про здійснення державного архітектурно-будівельного контролю в місті Тернополі | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю | Щомісячно | API |
| 75 | Перелік та місцезнаходження комунальних закладів охорони здоров’я, які забезпечені обладнанням гінекологічним, мамологічним обладнанням, що пристосоване до потреб осіб з інвалідністю з урахуванням особливостей їх пересування | Перелік та місцезнаходження комунальних закладів охорони здоров’я, які забезпечені обладнанням гінекологічним, мамологічним обладнанням | Відділ охорони здоров'я та медичного забезпечення | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) | XLSX |
| 76 | Дані про розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності | Дані про розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності міста Тернополя | Відділ торгівлі, побуту та захисту прав споживачів | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) | XLSX |
| 77 | Дані про місце розміщення комунальних контейнерів (по категоріях), контейнерних майданчиків, місць прийому небезпечних відходів, вторинної сировини | Дані про місце розміщення комунальних контейнерів (по категоріях), контейнерних майданчиків, місць прийому небезпечних відходів, вторинної сировини міста Тернополя | Управління житлово-комунального господарства, благоустрою та екології | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) | XLSX |
| 78 | Дані щодо місцезнаходження комунальних об'єктів управління відходами, їх площі та обсяги надходжень | Дані щодо місцезнаходження комунальних об'єктів управління відходами, їх площі та обсяги надходжень міста Тернополя | Управління житлово-комунального господарства, благоустрою та екології | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) | XLSX |
| 79 | Дані про вилов, стерилізацію та ідентифікацію безпритульних тварин | Дані про вилов, стерилізацію та ідентифікацію безпритульних тварин в місті Тернополі | Управління житлово-комунального господарства, благоустрою та екології | Щомісячно (до 5 го числа наступного місяця) | XLSX |
| 80 | Дані про дитячі, спортивні та інші майданчики для дозвілля та відпочинку, що перебувають у комунальній власності | Дані про дитячі, спортивні та інші майданчики для дозвілля та відпочинку, що перебувають у комунальній власності міста Тернополя | Управління житлово-комунального господарства, благоустрою та екології та Управління розвитку спорту та фізичної культури | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) | XLSX |
| 81 | Дані про накладені штрафи за порушення правил паркування транспортних засобів | Дані про накладені штрафи за порушення правил паркування транспортних засобів в місті Тернополі | Управління муніципальної інспекції | Щомісячно | XLSX |
| 82 | Дані про паркування, у тому числі про розміщення майданчиків, їх операторів, обладнання та функціонування | Дані про паркування, у тому числі про розміщення майданчиків, їх операторів, обладнання та функціонування в місті Тернополі | Управління транспортних мереж та зв’язку | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) | XLSX |
| 83 | Дані про розміщення громадських вбиралень |  | Управління житлово-комунального господарства, благоустрою та екології та управління культури і мистецтв | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) | XLSX |
| 84 | Дані про місцезнаходження зон для вигулу домашніх тварин | Дані про місцезнаходження зон для вигулу домашніх тварин в місті Тернополі | Управління житлово-комунального господарства, благоустрою та екології | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) | XLSX |
| 85 | Дані щодо місця розміщення камер відеоспостереження, що перебувають у комунальній власності | Дані щодо місця розміщення камер відеоспостереження, що перебувають у комунальній власності міста Тернополя | Управління транспортних мереж та зв’язку | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) | XLSX |
| 86 | Дані про розташування захисних споруд цивільного захисту комунальної власності | Дані про розташування захисних споруд цивільного захисту комунальної власності міста Тернополя | Управління надзвичайних ситуацій | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) | XLSX |
| 87 | Дані електронної черги на отримання адміністративних послуг | Дані електронної черги на отримання адміністративних послуг ЦНАП міста Тернополя | Центр надання адміністративних послуг | Щомісячно | XLSX |
| 88 | Інвентаризаційні описи зелених насаджень | Інвентаризаційні описи зелених насаджень міста Тернополя | Управління житлово-комунального господарства, благоустрою та екології | Щоквартально протягом 10 днів після закінчення звітного кварталу | XLSX |
| 89 | Інформація про паспорти житлових багатоповерхових будинків, які знаходяться на обслуговуванні комунальних підприємств | Інформація про паспорти житлових багатоповерхових будинків, які знаходяться на обслуговуванні комунальних підприємств міста Тернополя | Управління житлово-комунального господарства, благоустрою та екології | Щоквартально протягом 10 днів після закінчення звітного кварталу | XLSX |

**Міський голова С.В.Надал**