****

копія

**ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

06.10.2022 м.Покров № Р-152/06-34-22

Про організацію роботи щодо реалізації

політики відкритих даних Покровської

міської ради та її виконавчого комітету

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», змінами до постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року №835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», з метою забезпечення прозорості та відкритості діяльності Покровської міської ради та її виконавчого комітету, створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, належної організації роботи з питань оприлюднення та оновлення відкритих даних на офіційному вебсайті міської ради та на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних, керуючись ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

**ЗОБОВ’ЯЗУЮ:**

1. Затвердити Перелік наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних Покровської міської ради та її виконавчого комітету, що додається.

2. Визначити відповідальними особами за розміщення та оновлення даних, що підлягають оприлюдненню на офіційному вебсайті Покровської міської ради та на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних, начальників відділів виконавчого комітету Покровської міської ради за напрямками роботи.

3. Керівникам структурних підрозділів та комунальних підприємств, що входять до сфери управління Покровської міської ради та її виконавчого комітету:

3.1. Визначити відповідальних осіб за забезпечення розміщення та оновлення даних, що підлягають оприлюдненню на офіційному вебсайті Покровської міської ради та на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних. Копії наказів щодо визначених осіб надати до організаційного відділу.

**Термін виконання: до 01.11.2022**

3.2. Внести зміни/додатки в посадові інструкції цих відповідальних осіб щодо відповідальності за достовірність, актуальність та своєчасне оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законодавства.

4. Відділу цифрового розвитку, програмно-технічного забезпечення і захисту інформації забезпечувати оновлення на офіційному вебсайті Покровської міської ради та на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних інформацію, згідно з вимогами постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 року № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних».

5. Заступникам міського голови за напрямками роботи, здійснювати контроль за інформацією, що розміщена на офіційному вебсайті Покровської міської ради та на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

6. Визначити відповідальних за організацію та проведення інформаційного аудиту, шляхом аналізу інформації щодо наявності, стану, форматів, процесів управління та використання усієї інформації, яка перебуває у володінні Покровської міської ради та її виконавчого комітету (результати інформаційного аудиту обов’язково опубліковувати на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних):

- організаційний відділ - за інформацію структурних підрозділів та комунальних підприємств, що входять до сфери управління Покровської міської ради та її виконавчого комітету;

- загальному відділу - за інформацію виконавчого комітету Покровської міської ради;

- відділу цифрового розвитку, програмно-технічного забезпечення і захисту інформації — відповідність формату інформації, яка оприлюднюється та строки її розміщення.

**Термін виконання: щорічно**

(в першому кварталі наступного за звітним року)

7. Визнати такими що втратили чинність розпорядження міського голови:

- від 14.07.2021 №166-р “Про затвердження Переліку наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних Покровської міської ради та її виконавчого комітету, у новій редакції”;

- від 26.12.2019 №366-р “Про організацію роботи щодо реалізації політики відкритих даних у м. Покров”.

8. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконкому Олену ШУЛЬГУ.

Міський голова Олександр ШАПОВАЛ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

06.10.2022 № Р-152/06-34-22

ПЕРЕЛІК

наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних Покровської міської ради та її виконавчого комітету

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перелік публічної інформації для обов’язкового оприлюднення | Відповідальний за розміщення публічної інформації | Строки розміщення  публічної інформації |
| 1 | Інформація про організаційну структуру розпорядника інформації | Загальний  відділ | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих дні |
| 2 | Довідник підприємств, установ, організацій та територіальних органів розпорядника інформації та організацій, що належать до сфери його управління, у тому числі їх ідентифікаційних кодів в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, офіційних вебсайтів, адрес електронної пошти, номерів телефонів, місцезнаходження | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 3 | 1. Звіти про виконання фінансових планів комунальних підприємств | Керівники, відповідальні працівники комунальних підприємств, організацій та закладів — контроль відділ економіки | до 01 березня  (за календарний рік), до 01 вересня(за півріччя) |
| 2. Фінансова звітність суб’єктів господарювання державного та комунального сектору економіки | Щоквартально до 30 числа місяця, наступного за звітним, Річний звіт — до 01 березня. |
| 3. Річні зведені основні фінансові показники виконання фінансових планів підприємств державного та комунального сектору економіки |
| 4. Дані про експлуатаційні характеристики будівель комунальних підприємств, установ (закладів) та організацій, в яких впроваджено системи енергетичного менеджменту. |
| 4 | Проєкти нормативно-правових актів, нормативи, що затверджуються та підлягають оприлюдненню відповідно до закону розпорядником інформації обговоренню:  - міської ради | Керівники управлінь, відділів виконавчого комітету Покровської міської ради | Не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття. Зміни, доповнення, додатки тощо до проєктів рішень не пізніше як за 5 робочих днів до дати їх розгляду. **\*** |
| - виконавчого комітету |
| 5 | Переліки нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийнятих розпорядником інформації  - міської ради | Організаційний відділ | Не пізніше 5 робочих днів з дня прийняття рішення |
| - виконавчого комітету | Загальний відділ |
| - міським головою |
| 6 | 1. Переліки регуляторних актів із зазначенням дати набрання чинності, строку проведення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та інформації про місце їх оприлюднення | Відділ економіки, розробник регуляторного акта | Базовий – до набрання чинності акту.  Повторний – через 1 рік.  Періодичний – кожні 3 роки. |
| 2. План діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів із зазначенням видів і назв проєктів, цілей їх прийняття, строків підготовки проєктів, найменування органів і підрозділів, відповідальних за розроблення проєктів регуляторних актів, дату їх внесення на розгляд регуляторного органу та посилання на місце оприлюднення | Щороку до 15 грудня |
| 7 | 1. Перелік об’єктів комунальної власності | Відділ економіки | Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа |
| 2.Перелік об’єктів комунальної власності, які можуть бути передані в оренду | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 3. Перелік об’єктів комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування | Щоквартально до 15 числа місяця, наступного за звітним |
| 4.Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 5. Дані про тарифи на комунальні послуги, які затверджуються органом місцевого самоврядування |
| 6. Перелік інвестиційних договорів, додатків, додаткових угод та інших матеріалів до них, умов, у тому числі посилань на оприлюднені ресурси в Інтернеті |
| 7.Дані про об’єкти та засоби торгівлі (пересувна, сезонна та інші) |
| 8.Відомості щодо ярмарків (строк проведення, місце, кількість місць, вартість місць), організаторів ярмарків, договорів, укладених з організаторами таких ярмарків |
| У разі отримання листа від організаторів |
| 9. Дані про споживання комунальних послуг (електрична енергія, теплова енергія, природний газ, тверде паливо, рідке паливо холодна та гаряча вода із зазначенням частки відновлюваних джерел енергії) комунальними підприємствами, установами та організаціями | Щомісячно, але не пізніше 10 робочих днів наступного за звітним місяця |
| 10.Перелік розпорядників бюджетних коштів | До 15 березня року, що настає за звітним |
| 8 | Дані громадського бюджету, бюджету участі тощо, у тому числі про проєкти, результати голосування, реалізацію підтриманих проєктів | Керівники управлінь, відділів виконавчого комітету Покровської міської ради | У триденний строк |
| 9 | Річні плани закупівель | Відділ економіки  (інформацію надають головні розпорядники бюджетних коштів) | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 10 | 1. Перелік перевізників, що надають транспортні послуги з перевезення пасажирів міським електричним та автомобільним транспортом, у тому числі маршрути перевезень | Відділ транспорту та зв’язку | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 2.Відомості щодо транспортних засобів, які обслуговують пасажирські автобусні, тролейбусні та трамвайні маршрути перевезення (кількість транспортних засобів на кожному маршруті, марка, модель, державний номер, пасажиромісткість) |
| 3.Розклад руху міського електричного та автомобільного транспорту |
| 4.Дані про місце розміщення зупинок міського електро- та автомобільного  транспорту |
| 5.Дані про місцезнаходження міського електричного та пасажирського автомобільного транспорту в режимі реального часу, у тому числі короткострокові зміни в русі транспорту та час прибуття транспорту на зупинки в режимі реального часу |
| 6. Дані про паркування, у тому числі про розміщення майданчиків, їх операторів, обладнання та функціонування |
| 7. Дані про місцезнаходження зарядних станцій для електричного транспорту |
| 8. Дані про накладені штрафи за порушення правил паркування транспортних засобів |
| 11 | 1. Звіти про задоволення запитів на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, розмір відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк | Відділ з питань запобігання та протидії корупції | Щомісяця |
| 2. Порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 3. Перелік наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних |
| 12 | 1.Міський бюджет зі всіма додатками | Фінансове управління | Не пізніше ніж через 10 днів з дня його прийняття |
| 2.Інформація про виконання міського бюджету | Не пізніше 1 березня року, що настає за роком звіту |
| 3.Квартальні та річні звіти про виконання показників міського бюджету та затверджених міською радою програм | У 2-х місячний термін після закінчення звітного періоду |
| 13 | 1.Паспорти бюджетних програм місцевого бюджету | Головні розпорядники бюджетних коштів  (виконавчий комітет, управління освіти, УЖКХ, УПСЗН, фінансове управління, відділ культури) | У триденний строк з дня затвердження |
| 2.Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету | У триденний строк після подання таких звітів до місцевих фінансових органів |
| 3. Фінансова звітність суб’єктів господарювання комунального сектору економіки:  Квартальні та річні фінансові звіти (Баланс (форма № 1)  Звіт про надходження та використання коштів загального фонду (форма № 2д, № 2м)  Звіт про надходження та використання інших надходжень спеціального фонду (форма № 4-3д, № 4-3м)  Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (форма № 7д, №7м) виконавчих органів міської ради | Розмішуються не пізніше 15 робочих днів після подання звітів до органів ДКС |
| 4. Перелік цільових місцевих програм, змін до цільових місцевих програм та звітів про виконання цільових місцевих програм |
| 14 | 1. Інформацію про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання. | Керівники комунальних підприємств, організацій та закладів що входять до сфери управління Покровської міської ради та її виконавчого комітету | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 2. Інформації про структуру, принципи формування та розмір оплати праці, винагороди, додаткового блага керівника, заступника керівника, особи, яка постійно або тимчасово обіймає посаду члена виконавчого органу чи входить до складу наглядової ради, із зазначенням дати оприлюднення і оновлення такої інформації. | Щомісяця (не пізніше 5 числа наступного місяця) та за підсумками року (не пізніше 1 лютого наступного року) |
| 15 | 1.Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації. | Загальний відділ | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 2.Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником. |
| 16 | 1. Результати інформаційного аудиту | Загальний відділ, організаційний відділ, відділ цифрового розвитку, програмно-технічного забезпечення і захисту інформації | Протягом І кварталу наступного за звітним року |
| 2. Інформація про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень розпорядника інформації |
| 17 | 1. Регламент Покровської міської ради | Організаційний відділ | Не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа |
| 2. Порядок денний сесії міської ради |
| 3. Протоколи сесії міської ради |
| 4. Статут територіальної громади міста Покров |
| 5. Поіменні результати голосування депутатів на пленарних засіданнях органу місцевого самоврядування | В день голосування |
| 6. Висновки і рекомендації постійних депутатських комісій, протоколи їх засідань | Після засідання комісії, але не пізніше 5 робочих днів |
| 7. Дані про депутатів місцевих рад, у тому числі контактні дані та графік прийому кількісний та персональний склад постійних комісій; депутатські групи та фракцій. |
| У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 18 | 1. Інформація про нормативно – правові засади діяльності виконавчого комітету міської ради:  - місце знаходження, поштова адреса, номери засобів зв’язку, адреси офіційного вебсайту та електронної пошти;  - прізвище, ім’я та ім’я по батькові керівництва міської ради та її виконавчого комітету, керівників виконавчого комітету міської ради, службові номери засобів зв’язку, адреси електронної пошти, основні функції;  -розклад роботи;  - графік особистого прийому громадян керівництвом Покровської міської ради та її виконавчого комітету | Загальний відділ | У разі зміни, але не пізніше 5  робочих днів |
| 2. Регламент виконавчого комітету Покровської міської ради | Не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа |
| 3. Порядок денний засідання виконавчого комітету міської ради, протоколи засідань |
| 4. Положення про відділи виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 19 | Адміністративні дані, що збираються (обробляються) та підлягають оприлюдненню відповідно до вимог закону, розпорядника інформації:  - відомості про вакансії у виконавчих органах Покровської міської ради;  - порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування;  - правила етичної поведінки посадових осіб Покровської міської ради та її виконавчого комітету;  - загальні правила роботи установи;  - правила внутрішнього трудового розпорядку | Загальний відділ | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 20 | Дані про розташування захисних споруд цивільного захисту комунальної власності | Відділ НС та ЦЗН | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих  днів |
| 21 | 1. Перелік земельних ділянок комунальної власності, що пропонуються для передачі у власність громадян та юридичних осіб або для надання у користування | Відділ землекористування | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих  днів |
| 2.Перелік орендарів, з якими укладено договори оренди землі комунальної власності |
| 3.Перелік заяв щодо безоплатної приватизації земельних ділянок громадянами |
| 22 | 1. Дані про надані адміністративні послуги. | ЦНАП | Щомісячно до 15 числа наступного за звітним |
| 2. Перелік та умови отримання послуг, форми і зразки документів, правила їх заповнення | Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа |
| 23 | 1. Схеми планування території областей, схеми планування території районів, генеральні плани населених пунктів, плани зонування території, детальні плани території, містобудівна документація територіальних громад, їх проєкти (відповідно до повноважень) | Відділ архітектури | У разі зміни не пізніше 5 робочих днів |
| 2. Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення | Не пізніше як у місячний строк з дня їх надходження до органу місцевого самоврядування |
| 3. Інформація про рекламні засоби (дані про місце розміщення рекламного засобу, його вид і розміри, найменування розповсюджувача зовнішньої реклами, номер його телефону, адреса електронної пошти, дата видачі дозволу та строк його дії, номер і дата укладення договору, якщо місце розміщення рекламного засобу належить до комунальної власності) | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 4.Дані про видані будівельні паспорти |
| 5.Дані містобудівного кадастру, у тому числі геопросторові дані |
| 6.Дані про видані дозволи на порушення об’єктів благоустрою |
| 7.Реєстр містобудівних умов та обмежень |
| 8.Дані про розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності |
| 9.Відомості щодо залучення, розрахунок розміру і використання коштів пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту |
| Адресний реєстр |
| 24 | Дані про дитячі, спортивні та інші майданчики для дозвілля та відпочинку, що перебувають у комунальній власності | Відділ молоді та спорту.  Управління житлово-комунального господарства та будівництва | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 25 | 1.Дані про розміщення громадських вбиралень комунальної власності | ПМКП “Добробут” | У разі зміни не пізніше 5 робочих днів |
| 2.Дані про місцезнаходження комунальних контейнерів (за категоріями), контейнерних майданчиків, місць прийому небезпечних відходів, вторинної сировини |
| 3. Дані про місцезнаходження комунальних об’єктів управління відходами, їх площі та обсяги надходжень |
| 4. Дані про вилов, стерилізацію та ідентифікацію безпритульних тварин |
| 5. Дані про місцезнаходження зон для вигулу домашніх тварин |
| 26 | Планові та фактичні показники сплати за договорами оренди комунальної власності, розміщення тимчасових споруд, розміщення рекламних засобів | Відділ економіки, відділ землекористування, відділ архітектури | Щомісячно, але не пізніше 20 числа наступного за звітним місяцем |
| 27 | 1.Відомості про лікарські засоби/препарати, придбані за бюджетні кошти, відомості про розподілення таких ліків між закладами охорони здоров’я та їх залишки в кожному з них | КНП “ЦПМСД ”  КП “ЦМЛ ПМР ДО” | Щомісячно |
| 2.Дані про медичне обладнання комунальних закладів охорони здоров’я | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 28 | 1.Дані щодо місцезнаходження камер відеоспостереження, що перебувають у комунальній власності | Управління житлово-комунального господарства та будівництва | Щороку |
| 2. Дані про розміщення спецтехніки, що використовується для надання комунальних послуг, благоустрою, здійснення будівельних та ремонтних робіт  Дані щодо ремонту автомобільних доріг місцевого значення |
| 3.Дані щодо ремонту автомобільних доріг місцевого значення | Щоквартально    1 раз на півроку |
| 4.Титульні списки на проведення капітального та поточного ремонту, будівництва, реконструкції та благоустрою |
| 5.Дані про зелені насадження, що підлягають видаленню, відповідно до виданих актів обстеження зелених насаджень |
| 29 | 1.Дані про надходження звернень на гарячі лінії, у аварійно-диспетчерські служби, телефонні центри тощо | Відділ по роботі зі зверненнями громадян | Щомісяця |
| 2.Дані про електронні петиції, у тому числі осіб, що їх підписали, та результати розгляду | При надходженні. |
| 30 | 1.Дані про черги дітей у дошкільні навчальні заклади | Управління освіти | Онлайн режим |
| 2.Території обслуговування загальноосвітніх навчальних закладів | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 31 | Дані обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов (квартирний облік) | Відділ обліку та розподілу житла | Щорічно, але не пізніше 5 робочих днів з дня прийняття рішення |
| 32 | Надходження і використання благодійної допомоги | Територіальний центр | Щоквартально, але не пізніше 5 робочих днів наступного за звітним місяця |
| 33 | Мапа міста | Відділ цифрового розвитку, програмно-технічного забезпечення і захисту інформації | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |

\*(до п. 4) - Ця вимога, щодо строку оприлюднення не застосовуються до проєктів рішень органів місцевого самоврядування, спрямованих на надання адміністративних послуг, якщо це призведе до порушення встановленого законом строку надання відповідної адміністративної послуги.

Керуюча справами виконавчого комітету Олена ШУЛЬГА