

## **РЕГЛАМЕНТ** **Виконавчого комітету Станіславської сільської ради**

### **1. Загальні положення**

1.1. Порядок діяльності виконавчого комітету Станіславської сільської ради визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами України, рішеннями сільської ради та даним Регламентом.

1.2. Регламент виконавчого комітету Станіславської сільської ради затверджується рішенням виконавчого комітету. У такому ж порядку приймається рішення про внесення змін і доповнень до регламенту.

У випадках прийняття законодавчих актів, що приводять до виникнення розходжень окремих положень даного регламенту з чинним законодавством, на черговому засіданні виконавчого комітету повинні бути внесені відповідні зміни та доповнення до Регламенту. У разі наявності розбіжностей норм Регламенту з нормами чинного законодавства України, діють норми чинного законодавства України.

1.3. Регламент виконавчого комітету та виконавчих органів ради (надалі – Регламент) регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету ради (надалі – виконком).

1.4. Дотримання Регламенту є обов'язковим для членів виконавчого комітету, працівників усіх виконавчих органів ради.

1.5. Виконавчий комітет є виконавчим органом ради, який утворюється радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, голови громади її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

1.6. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила.

1.7. Засідання виконавчого комітету відбувається, як правило, в приміщенні ради. В особливих випадках за розпорядженням Станіславського сільського голови (далі – голова громади) або рішенням виконкому місце проведення засідання може бути змінено (у тому числі – шляхом проведення виїзного засідання).

1.8. Мовою офіційного спілкування і діловодства виконавчого комітету та інших виконавчих органів ради є українська мова.

1.9. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито.

1.10. Відкритість засідань виконкому забезпечується шляхом розміщення інформації про час і місце засідання на офіційному веб сайті сільської ради.

1.11. Члени Станіславської територіальної громади мають право відвідувати засідання виконавчого комітету. Право члена територіальної громади бути присутніми на засіданні виконкому може бути обмежено лише у випадках проведення закритих засідань.

1.12. Для відвідання засідання виконавчого комітету член територіальної громади має поінформувати секретаря виконкому не менш ніж за один робочий день до початку засідання та пред'явити документ, що посвідчує особу.

1.13. Групи громадян, які зацікавлені у вирішенні певних питань, що розглядаються виконавчим комітетом, мають право відвідувати засідання. Такі групи громадян можуть обрати свого представника для виступу на засіданні та попередньо повідомити його прізвище секретарю виконкому. Головуючий надає слово

для виступу представнику групи громадян одразу після виступів членів виконкому та осіб з дорадчим голосом.

1.14. Відкритість засідань виконавчого комітету забезпечується шляхом проведення у залі засідань вільної фото- і відеозйомки, звукозапису присутніми. Також може здійснюватися транслявання засідань у мережі Інтернет за технічної можливості.

1.15. Проекти актів виконавчого комітету підлягають оприлюдненню у порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

1.16. Виконавчий комітет створює можливості для повноцінної роботи представників засобів масової інформації в залі засідань. Це забезпечується через вільне відвідування акредитованими журналістами засідань виконавчого комітету.

1.17. Акредитація ЗМІ здійснюється на підставі копії документа, який підтверджує державну реєстрацію ЗМІ або інформаційного сайту (порталу), листа уповноваженого органу (особи) відповідного ЗМІ (Інтернет-ресурсу) із вказівкою посади, ПІБ, контактних даних особи, яка направляється для висвітлення діяльності виконкому. Запровадження інших вимог щодо акредитації ЗМІ (Інтернет-ресурсу) не допускається.

Представник ЗМІ (Інтернет-ресурсу) допускається до місця проведення засідання на підставі документа, що посвідчує особу.

1.18. На офіційному веб-сайті Станіславської сільської ради забезпечується:

- розміщення протоколів і рішень виконавчого комітету;
- розміщення проектів рішень виконкому та пропозицій громадян щодо змін та доповнень до цих проектів;
- розміщення інформації про членів виконавчого комітету.

## **2. Склад та повноваження виконавчого комітету та виконавчих органів ради**

2.1. Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією голови громади.

2.2. Виконавчий комітет очолює Станіславський сільський голова.

2.3. Виконавчий комітет ради утворюється у складі відповідно голови громади, заступника (заступників) голови громади, секретаря виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб. До складу виконкому за посадами входять секретар та старости Станіславської сільської ради.

Внесення змін у кількісний та персональний склад виконавчого комітету приймається рішенням Станіславської сільської ради.

2.4. До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати ради, крім секретаря.

2.5. Виконавчий комітет ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом до відання виконавчих органів ради.

2.6. Виконавчий комітет ради:

1) попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд відповідної ради;

2) координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності Станіславської сільської територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

3) У випадку відсутності голови громади організацію та скликання засідань забезпечує заступник з питань діяльності виконавчих органів сільського голови.

### **3. Організація роботи та звітування виконавчого комітету**

3.1. Планування роботи виконавчого комітету та виконавчих органів ради є одним із основних засобів виконання бюджету та програми соціально-економічного розвитку громади, інших цільових програм.

3.2. Діяльність виконкому організовується відповідно до річного плану.

3.3. План роботи виконкому розробляються на основі рішень ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень голови громади та його заступника, пропозицій керівників виконавчих органів ради, депутатів ради, петицій громадян.

3.4. План роботи виконкому повинен включати:

- перелік актуальних питань, розгляд яких входить до компетенції виконавчого комітету ради та які пов'язані з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку, функціонування галузей господарського комплексу та соціальної сфери;

- перелік рішень виконавчого комітету, розпоряджень голови громади, розпорядчих документів органів влади, хід реалізації яких оперативно розглядатиметься в порядку контролю їх виконання;

- перелік основних заходів державного, обласного та місцевого значення на відповідний плановий період.

3.5. До плану роботи виконкому в обов'язковому порядку включаються питання:

- про програму соціально-економічного розвитку громади, бюджет громади та підсумки їх виконання за квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік;

- про роботу виконавчих органів ради;

- про роботу підприємств, установ, закладів комунальної власності.

3.6. Для підготовки проекту плану роботи виконавчого комітету ради керівники виконавчих органів ради до 10 грудня подають секретарю виконкому пропозиції.

3.7. Узагальнення пропозицій, формування планів роботи виконкому та узагальнення інформації про їх виконання здійснює секретар виконкому.

3.8. Секретар виконкому готує проект рішення виконкому про план роботи на рік.

3.9. Проект плану роботи заздалегідь розглядаються головою громади, його заступником та доопрацьовуються з урахуванням внесених зауважень.

3.10. План роботи виконавчого комітету на рік затверджується рішенням виконавчого комітету.

3.11. План виконавчого комітету оприлюднюється на сайті сільської ради.

3.12. У випадках, якщо намічене питання не може бути своєчасно внесене на розгляд виконавчого комітету питання переноситься на розгляд наступного засідання виконавчого комітету.

#### **3.13. Звітування.**

3.13.1. Голова громади, періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про роботу виконкому та виконавчих органів перед виборцями. Проведення звітів визначається з 01 по 15 лютого наступного за звітним року. Звіт про діяльність на останній рік повноважень ради проводиться з 24 по 29 число місяця, що слідує за місцем припинення повноважень Ради. Голова громади від імені виконавчого комітету зобов'язаний подати завчасно письмовий звіт для його оприлюднення, а також провести звітну зустріч із виборцями в строки вказані вище.

3.13.2. На письмову вимогу не менш як половини депутатів від загального складу ради голова громади звітує на пленарному засіданні ради про роботу виконкому.

### **4. Порядок підготовки та проведення засідань виконавчого комітету ради**

4.1. Засідання виконавчого комітету ради є основною формою його діяльності, що забезпечує колегіальне обговорення завдань і ухвалення рішень щодо їх

виконання. На вимогу виконкому керівники розташованих або зареєстрованих на території громади підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання цих органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів.

#### **4.2. Підготовка проектів рішень.**

4.2.1. Цільова спрямованість проектів рішень виконавчого комітету визначається перспективними, поточними планами роботи виконкому, рішеннями ради, дорученнями голови громади, а також необхідністю вирішення оперативних і термінових питань та розгляду звернень фізичних і юридичних осіб.

4.2.2. Підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету проектів рішень, що містять ознаки регуляторного акта, здійснюється з дотриманням процедури, встановленої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та рішенням виконкому про порядок підготовки та відстеження результативності регуляторних актів.

4.2.3. Відповідальність за законність і достовірність текстів проектів рішень виконкому несуть працівники які беруть участь у їх підготовці.

4.2.4. Проекти рішень на розгляд виконавчого комітету можуть вносити наступні суб'єкти:

- загальні збори громадян (в порядку місцевої ініціативи, електронної петиції або іншому визначеному законом і Статутом територіальної громади, порядку);

- голова громади;

- секретар ради;

- заступник з питань діяльності виконавчих органів ради;

- члени виконавчого комітету;

- постійна комісія ради;

- депутат (депутати), депутатська група, фракція;

- старости (з питань, обсяг яких визначений законодавством).

4.2.5. Проекти рішень повинні містити оцінку стану справ з відповідного питання з урахуванням раніше ухвалених рішень, щоб уникнути повторень або суперечностей. В проектах рішень про хід виконання раніше ухвалених рішень, у разі невиконання доручень, що містяться в них, наводяться причини невиконання, особи, відповідальні за невиконання рішення, а також нові терміни виконання завдань.

4.2.6. До проекту рішення додаються: передбачені додатки та матеріали, на які є посилання у тексті, перелік фізичних або юридичних осіб, яким необхідно надіслати прийняте рішення, а за необхідності – висновки відповідної комісії ради чи виконкому.

4.2.7. До проектів рішень, що готуються у відповідності та на виконання актів органів виконавчої влади, додаються копії відповідних актів.

#### **Скликання виконкому, підготовка засідання.**

4.2.8. Скликає засідання виконавчого комітету голова громади. Секретар виконкому повідомляє про призначення засідання виконавчого комітету виконавчим органам ради, членам виконавчого комітету, доповідачам, запрошеним.

4.2.9. Засідання виконавчого комітету ради проводяться один раз на місяць: в останній четвер місяця, а також за необхідністю. Підготовку засідань організовує голова громади, а у випадках його відсутності – заступник з питань діяльності виконавчих органів сільського голови. Підготовку питань для розгляду виконавчим комітетом організовують та контролюють заступник з питань діяльності виконавчих органів сільського та секретар виконкому.

4.2.10. До підготовки окремих питань, які потребують спеціальних знань та/або навичок, виконавчий комітет, інші виконавчі органи ради можуть залучати відповідних фахівців.

#### 4.3. **Порядок денний виконкому.**

4.3.1. Голова громади, а в разі його відсутності заступник з питань діяльності виконавчих органів сільського голови, формує проект порядку денного з урахуванням усіх отриманих пропозицій щодо розгляду конкретних питань. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету, як правило, готується не пізніше, ніж за два дні до засідання секретарем виконкому у інших випадках за один день до засідання виконкому під керівництвом голови громади (заступника з питань діяльності виконавчих органів сільського голови – у разі його відсутності).

4.3.2. Порядок денний оприлюднюється на офіційному сайті сільської ради.

#### 4.4. **Порядок проведення засідання виконавчого комітету**

4.4.1. Засідання виконавчого комітету ради є повноважним, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

4.4.2. Головує на засіданні виконавчого комітету ради голова громади, а в разі його відсутності – заступник з питань діяльності виконавчих органів сільського голови.

4.4.3. Член виконкому зобов'язаний поінформувати секретаря виконкому про неможливість бути присутнім на засіданні виконкому та вказати відповідні причини. На початку засідання виконкому оголошується, яка кількість його членів прибула на засідання. Участь членів виконавчого комітету у засіданні реєструється у протоколі.

#### 4.5. **Проведення засідання виконкому**

4.5.1. Головуючий на засіданні виконкому:

- веде засідання, оголошує перерви в засіданнях;
- надає слово для доповіді, співдоповіді, запитань, виступів, оголошує наступного доповідача;
- вносить на голосування пропозиції про зміни та доповнення до проектів рішень;
- вносить на голосування проекти рішень (за основу та в цілому);
- оголошує результати голосування – рішення прийняте чи рішення не прийняте;
- забезпечує дотримання Регламенту присутніми на засіданні.

4.5.2. На початку засідання процедурним рішенням виконавчого комітету затверджується порядок денний засідання. Зміни та доповнення до проекту порядку денного за наявності відповідних проектів рішень, ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження.

4.5.3. Додаткові питання можуть вноситись на засіданні виконкому виключно у випадку, якщо вони стосуються виникнення аварійних ситуацій, подолання стихійного лиха, виконання рішень суду та інших випадках.

4.5.4. Порядок денний приймається в цілому шляхом голосування.

4.5.5. Обговорення питань порядку денного починається з доповіді автора проекту рішення проголошення проекту рішення.

4.5.6. Запрошена на засідання виконкому особа може взяти слово для виступу.

4.5.7. Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуючий надає слово (відповідно до записів) для оголошення запитань та відповідей, а пізніше – для виступів з обговорюваного питання. Запрошені особи не можуть ставити питання доповідачам до моменту закінчення питань у членів виконкому. Запис на виступ і для запитань проводиться шляхом підняття рук.

4.5.8. В обов'язковому порядку, без ухвалення процедурного рішення виконавчого комітету, слово для виступу в обговоренні надається за їх проханням:

- представнику ініціативної групи, якою внесено на розгляд виконкому проект рішення в порядку місцевої ініціативи;
- особі, уповноваженій для виступу громадськими слуханнями під час розгляду виконкомом пропозицій громадських слухань.

4.5.9. Будь-яка особа, присутня на засіданні має право на репліку у випадку згадування її імені чи посади. Право на репліку надається особі за її проханням одразу після виступу, у якому було згадано особу чи пізніше, але до початку голосування за проект рішення.

4.5.10. На засіданні виконкому встановлюється наступна тривалість виступів:

- для доповіді, інформації з питань порядку денного – до 10 хвилин;
- для співповіді з питань порядку денного – до 3 хвилин;
- для оголошення запитань – до 1 хвилини;
- для відповіді на запитання – до 2 хвилин;
- для виступу з обговорення питання, внесення поправок до проекту рішення, заключного слова – до 3 хвилин.

4.5.11. Особи, присутні на засіданнях виконкому, повинні утримуватися від публічних проявів емоцій та/або не перешкоджати законній діяльності депутатів та посадових осіб Станіславської сільської ради, інших присутніх на засіданні осіб. Не допускається проголошення закликів, направлених проти територіальної цілісності та недоторканості України, спрямованих на насильницьку зміну чи повалення конституційного ладу України або на захоплення державної влади, виступів та/або реплік, які принижують честь та гідність людини, завдають шкоду діловій репутації юридичних осіб, розпалюють етнічну, релігійну чи іншу ворожнечу.

4.5.12. Під час проведення засідань не допускаються порушення Регламенту та коментування виступів поза Регламентом. За необхідності виконком може ухвалити у процедурному порядку рішення про видалення з місця проведення засідання особи, чия поведінка порушує Регламент чи громадський порядок.

#### **4.6. Скорочене обговорення.**

4.6.1. За процедурним рішенням членів виконкому обговорення може бути проведено за скороченою процедурою, в межах якої головуючий оголошує назву проекту рішення, а доповідач виступає із короткою доповіддю, у якій засвідчує важливість рішення, його відповідність законодавству та потребу для громади. Після цього головуючий ставить питання на голосування. У випадку проведення обговорення за скороченою процедурою не може бути обмежено права присутніх осіб на виступ, якщо вони наполягають на цьому.

4.6.2. Об'єднання кількох подібних питань порядку денного в одне голосування (пакетне голосування) може бути використано як виняток із метою розгляду очевидних і безспірних питань. Але при цьому повинно бути обов'язково дотримано вимогу про коротку доповідь автора (авторів) проекту рішення (рішень), в порядку визначено п. 4.6.1. Регламенту. Пакетне голосування є неприпустимим, якщо проти цього заперечує хоча б один з присутніх членів виконкому.

#### **4.7. Голосування.**

4.7.1. Після завершення обговорення головуючий пропонує членам виконкому перейти до голосування щодо проекту рішення. Рішення виконавчого комітету ухвалюються в такій послідовності:

- в разі внесення пропозицій щодо змін та доповнень до проекту рішення головуючий ставить такий проект на голосування за основу;
- після цього ставляться на голосування у порядку надходження усі пропозиції щодо змін та доповнень до проекту рішення;
- проект рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням ухвалених змін та доповнень.
- якщо пропозицій щодо змін та доповнень до проекту рішення під час обговорення питання не надходило, такий проект рішення ставиться на голосування відразу в цілому.

4.7.2. За процедурним рішенням виконкому ініціатору змін і доповнень може бути відмовлено у поставленні на голосування запропонованого доповнення (змін, поправки), якщо воно сформульоване нечітко або не стосується обговорюваного

питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті попередньо відхилений виконкомом текст.

4.7.3. За ініціативою головуючого, члена виконавчого комітету, автора проекту рішення, зміна, доповнення до проекту можуть бути поставлені на повторне голосування з відповідним обґрунтуванням.

4.7.4. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без додаткового обговорення.

4.7.5. Під час проведення голосування та після нього виступи, коментарі та інші вигуки заборонені.

4.7.6. Усі рішення виконавчого комітету ухвалюються більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету, а рішення з процедурних питань – більшістю голосів присутніх на засіданні членів виконавчого комітету.

4.7.7. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданнях виконкому, а також зазначені як такі в Регламенті.

4.7.8. Процедурні питання не потребують обговорення. Якщо виникає сумнів, чи є запропоноване для розгляду питання процедурним, рішення про це приймається членами виконкому шляхом голосування без обговорення.

4.7.9. Кожен член виконкому має один голос. Голосування здійснюється членами виконкому персонально шляхом підняття руки. Голосування здійснюється голосуванням із фіксацією результатів голосування у протоколі засідання виконкому. У разі відсутності члена виконкому під час обговорення та/або голосування з окремого питання про це робиться відмітка у протоколі.

#### **4.8. Особливості позачергових засідань.**

4.8.1. В разі необхідності ухвалення рішень щодо питань про звернення до суду щодо запровадження заборони зібрання громадян, забезпечення виборчого процесу, випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків голова громади (заступник з питань діяльності виконавчих органів ради) має право скликати позачергове засідання виконкому. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проектів рішень може здійснюватися в день проведення засідання.

#### **4.9. Фіксування засідання виконавчого комітету.**

4.9.1. На засіданні виконкому ведеться протокол. Ведення протоколу здійснює секретар виконкому. Секретар виконкому протягом 10 робочих днів після засідання виконкому оформлює протокол засідання; в протоколі вказується: номер протоколу; дата засідання; час початку засідання; перелік членів виконкому, які взяли участь у засіданні, та перелік відсутніх на засіданні; перелік присутніх на засіданні осіб, керівників виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій, представників місцевих органів виконавчої влади; перелік питань, що обговорювались, прізвища доповідачів та виступаючих, результат голосування (прийнято одностайно; кількість голосів за проект рішення, проти, утримався; прийнято чи не ухвалено), номери ухвалених рішень з кожного питання, що додаються до протоколу.

4.9.2. Протоколи засідань виконкому підписує голова громади або у разі його відсутності заступник з питань діяльності виконавчих органів сільського голови. Протоколи засідань виконкому засвідчуються гербовою печаткою Станіславської сільської ради.

### **5. Набуття чинності рішеннями виконавчого комітету. Контроль за виконанням рішень.**

5.1. Не пізніше 5 календарних днів після проведення засідання виконкому голова громади (у визначених випадках заступник з питань діяльності виконавчих органів сільського голови) підписує прийнятті виконкомом рішення. Після

підписання рішення на ньому проставляється гербова печатка Станіславської сільської ради.

5.2. Рішення виконавчого комітету оприлюднюється невідкладно після його підписання відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Рішення нормативно-правового характеру набувають чинності із дня їх оприлюднення, якщо виконкомом не встановлено більш пізній час. Рішення ненормативного характеру набувають чинності у день їх прийняття.

5.3. Секретар виконкому протягом 5 робочих днів після підпису рішень головою громади надсилає їх копії, завірені печаткою сільської ради виконавчим органам ради, установам, закладам сільської ради, працівникам сільської ради (виконавцям).

5.4. Допускається надсилати копії рішень з організаційних питань (про затвердження плану роботи виконкому, проведення загальноміських заходів тощо) виконавчим органам ради в електронному вигляді (шляхом надіслання сканованої копії документу на офіційну електронну адресу одержувача).

### **Зупинення (ветування) рішень виконавчого комітету головою громади.**

#### **Скасування рішень виконавчого комітету та внесення змін.**

5.4.1. У разі незгоди голови громади з рішенням виконкому він може зупинити дію рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд Станіславської сільської ради. Мотиви незгоди голови громади із рішенням виконкому повинні бути викладені у розпорядженні голови щодо зупинення рішення виконкому. Зупинене рішення виконкому вноситься на найближче пленарне засідання ради, але не пізніше ніж через 30 календарних днів від дня винесення рішення виконкому.

5.4.2. Рішення виконавчого комітету, які не відповідають Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, рішенням відповідної ради, прийнятим у межах її повноважень, можуть бути скасовані радою. Проект рішень про скасування акту виконкому вносяться в порядку визначеному Регламентом ради із обов'язковим письмовим сповіщенням членів виконкому про час і місце проведення засідань постійних комісій та пленарних засідань ради на яких розглядатиметься відповідне питання про скасування рішення виконкому. Кожен член виконкому має право взяти участь у відповідних засіданнях ради із правом дорадчого голосу.

5.4.3. Рішення виконавчого комітету з мотивів невідповідності Конституції або законам України можуть бути скасовані у судовому порядку. Це не позбавляє виконавчий комітет права за власною ініціативою або ініціативою інших заінтересованих осіб змінити чи скасувати прийнятий ним акт (у тому числі і з мотивів невідповідності Конституції чи законам України). Однак, виконавчий комітет не може скасовувати свої попередні рішення, вносити до них зміни, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правовідносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення. Ненормативні правові акти виконкому є актами одноразового застосування, вичерпують свою дію фактом їхнього виконання, тому вони не можуть бути скасовані чи змінені виконкомом після їх виконання.

5.5. Контроль за виконанням рішень ради та виконавчого комітету здійснюють голова громади, заступник з питань діяльності виконавчих органів сільського голови.

### **6. Висвітлення діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів ради**

6.1. Оперативне інформування громадськості про діяльність виконавчого комітету та виконавчих органів ради здійснюється через постійне оновлення інформації на веб-сайті ради.