УКРАЇНА
КОМПАНІЇВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

одинадцятої сесії селищної ради
восьмого скликання

від 25 червня 2018 року №189

смт Компаніївка

Про створення інформаційного бюлетеня «Компаніївський вісник»

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 6 Закону України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації» з метою висвітлення діяльності Компаніївської селищної ради, її посадових осіб та депутатів, актуальних питань життя Компаніївської селищної ради, держави, постійних комісій ради, а також питань соціально-економічного та культурного розвитку селища та сіл громади, поширення рішень Компаніївської селищної ради, виконкому, інформування про суспільно-політичне життя в громаді,

селищна рада
ВИРІШИЛА:

1. Створити інформаційний бюлетень Компаніївської селищної ради «Компаніївський вісник».
2. Затвердити Положення про інформаційний бюлетень Компаніївської селищної ради «Компаніївський вісник» (додається).
3. Періодичність виходу інформаційного бюлетеня – 2 рази на місяць.
4. Контроль виконання рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики, промисловості, підприємництва, транспорту, зв’язку та сфери послуг.

Селищний голова **О.Маслюков**

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Компаніївської
селищної ради
від 25 червня 2018 № 189

ПОЛОЖЕННЯ
про Інформаційний бюлетень Компаніївської селищної ради «Компаніївський вісник»

З метою поінформованості жителів Компаніївської селищної ради про діяльність селищної ради, депутатів, виконавчих органів та з метою надання інформації з актуальних питань громади, селищна рада здійснює публікацію інформації, яку вона створює і якою володіє.

1. Завдання і концепція бюлетеня

1.1. Інформаційний бюлетень Компаніївської селищної ради **«Компаніївський вісник»** (далі – Бюлетень) функціонує для інформування громадськості про роботу органу місцевого самоврядування.

1.2. Бюлетень складається з двох основних блоків: офіційних та авторських матеріалів, що відповідають його статусу і меті; видається в друкованому вигляді та безкоштовно розповсюджується серед жителів об`єднаної громади.

2. Організація видання інформаційного бюлетеня Компаніївської селищної ради «Компаніївський вісник» та його інформаційне забезпечення

2.1. Вищим колегіальним органом управління діяльністю редакції Бюлетеня є Редакційна колегія (далі – Редколегія).

2.2. Кількісний і персональний склад Редколегії Бюлетеня визначають на засіданні виконавчого комітету з числа працівників селищної ради, а також голови депутатських комісій. Голову Редколегії, його заступника - відповідального секретаря Редколегії обирають на засіданні Редколегії з числа її членів шляхом відкритого голосування більшістю голосів від присутніх на засіданні.

2.3. Члени Редколегії сприяють своєчасному надходженню матеріалів від відповідних структурних підрозділів селищної ради, депутатів до Постійної робочої групи (редакції) з підготовки Бюлетеня до видання і здійснюють рецензування цих та інших матеріалів.

2.4. Формою роботи Редколегії є засідання, які проводяться з метою затвердження змісту чергового номера Бюлетеня.

2.5. Засідання Редколегії вважається повноважним за умови участі в ньому не менше половини членів її складу.

2.6. Рішення на засіданні Редколегії приймаються простою більшістю голосів її членів, які беруть участь у цьому засіданні.

3. Редакція Бюлетеня

3.1. Функції редакції Бюлетеню виконує Постійна робоча група (редакція) з підготовки Бюлетеня до видання, склад якої затверджує своїм розпорядженням селищний голова з числа працівників селищної ради.

3.2. Редакція виконує такі функції:

3.2.1. Реалізує концепцію та програмні напрями Бюлетеня, затверджені Редколегією, з додержанням вимог законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про авторське право і суміжні права», а також цього Положення та інших нормативно-правових актів.

3.2.2. Забезпечує видання Бюлетеня у встановленому цим Положенням порядку.

3.2.3. Організовує роботу з авторами Бюлетеня.

3.2.4. Бере участь у підготовці засідань Редколегії (роздає членам Редколегії повідомлення, матеріали тощо).

4. Порядок видання Бюлетеня

4.1. Авторські матеріали, що надійшли до редакції з метою опублікування, передаються в установленому порядку на рецензування членами Редколегії.

4.2. Редакція на підставі офіційно завізованих/схвалених рецензентами матеріалів:

4.2.1. Формує пропозиції щодо поточних номерів Бюлетеня згідно із затвердженим переліком рубрик і подає ці пропозиції на розгляд Редколегії.

4.2.2. Здійснює редагування матеріалів номера Бюлетеня, схвалених Редколегією.

4.2.3. Збирає, одержує і готує до друку інформаційні матеріали та фотоілюстрації.

4.2.4. Вносить відповідні правки і подає готовий до друку номер Бюлетеня на візування голові Редколегії.

4.2.5. На підставі візи голови Редколегії «До друку» виготовляє оригінал Бюлетеня.

4.3. Передрук матеріалів, опублікованих у Бюлетені, здійснюється з письмового дозволу голови Редколегії Бюлетеню і з обов’язковим посиланням на джерело.