

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

14.09.2015 № 399

ПОЛОЖЕННЯ

про офіційне періодичне друковане видання Інформаційний бюлетень Луганської обласної державної адміністрації - обласної військово- цивільної адміністрації «Вісник Луганщини»

1. Статус, завдання і концепція офіційного друкованого видання

1.1. Інформаційний бюлетень Луганської обласної державної адміністрації – обласної військово-цивільної адміністрації «Вісник Луганщини» (далі – Вісник) є офіційним періодичним друкованим виданням, завданням якого є:

офіційне оприлюднення нормативно-правових та правозастосовних актів обласної державної адміністрації – обласної військово-цивільної адміністрації, у тому числі, з виконання повноважень обласної ради;

висвітлення діяльності обласної державної адміністрації – обласної військово-цивільної адміністрації;

оприлюднення актів територіальних органів центральних органів державної виконавчої влади за їх замовленням;

оприлюднення офіційних повідомлень та оголошень, зокрема щодо проведення конкурсів, конкурсних торгів тощо;

розміщення оголошень про виклик до суду відповідача, третіх осіб, свідків, місце фактичного проживання (перебування) яких невідоме.

1.2. Вісник видається в друкованому вигляді українською мовою один раз на тиждень обсягом до чотирьох умовних друкованих аркушів тиражем 1000 примірників.

У разі необхідності, за наявності великого обсягу матеріалів, що публікуються, або терміновістю оприлюднення, Вісник може видаватися більш як один раз на тиждень.

Електронна версія Вісника розміщується на офіційному веб-сайті Луганської обласної державної адміністрації – обласної військово-цивільної адміністрації та розсилається місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, територіальним органам центральних органів виконавчої влади.

2. Організація видання Вісника та його інформаційне забезпечення

2.1. Функції редакції Вісника виконує структурний підрозділ облдержадміністрації, на який покладено повноваження щодо висвітлення її діяльності (далі – Редакція).

2.2. Редакція виконує такі функції:

2.2.1. Забезпечує видання Вісника у порядку, встановленому цим Положенням.

2.2.2. Організовує роботу із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади щодо отримання офіційних актів і повідомлень.

2.2.3. Забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування щодо видання та розповсюдження Вісника.

2.2.4. Редакція своїм наказом визначає відповідального редактора із числа своїх працівників.

3. Порядок видання Вісника

3.1. Офіційні матеріали, подані для публікації у Віснику, мають бути завізовані уповноваженими відповідальними посадовими особами.

3.2. Відповідальний редактор на підставі офіційно завізованих матеріалів:

3.2.1. Формує пропозиції щодо поточних номерів Вісника.

3.2.2. Здійснює редагування матеріалів номера Вісника.

3.2.3. Збирає, одержує і готує до друку акти, оголошення та повідомлення.

3.2.4. Здійснює верстку, коректуру верстки і готує до друку номер Вісника.

3.2.5. Підписує «до друку» готовий номер Вісника та виготовляє оригінал-макет номера, передає його особі, відповідальній за друк та тиражування, контролює дотримання вимог щодо якості виготовлення тиражу Вісника.

3.2.6. Забезпечує керівництво обласної державної адміністрації – обласної військово-цивільної адміністрації та її самостійних структурних підрозділів, районні державні адміністрації, органи місцевого самоврядування, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, суди, бібліотеки згідно з відомістю, затвердженою головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації, примірниками Вісника.

3.3. Передрук матеріалів, опублікованих у Віснику, здійснюється з обов'язковим посиланням на джерело.

4. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення видання Вісника

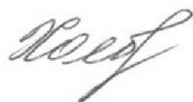
4.1. Структурний підрозділ облдержадміністрації, на який покладено повноваження щодо висвітлення діяльності облдержадміністрації:

4.1.1. Здійснює самостійно або за договором з іншим виконавцем матеріально-технічне забезпечення підготовки Вісника до друку та, зокрема, виготовлення оригінал-макетів.

4.1.2. Здійснює самостійно або шляхом замовлення іншому виконавцю тиражування та розповсюдження Вісника.

4.2. Фінансування видатків на підготовку та видання Вісника здійснюється за рахунок асигнувань, передбачених в державному та обласному бюджеті на висвітлення діяльності, та надходжень плати за публікацію оголошень й повідомлень.

Керівник апарату



Р.А.ХОЛОДЕНКО