

Додаток
до рішення 34 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 22.02.2024 року № 3206-34/VIII

**Положення
про інформаційний вісник
«Слобожанський Вісник»**

I. Загальні положення

1.1. Положення визначає порядок видання інформаційного вісника «Слобожанський Вісник» відповідно до:

- 1) Закону України «Про інформацію» №2657 – XII від 2 жовтня 1992 р.
- 2) Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» № 2782 – XII від 16 листопада 1992 р.
- 3) Закону України «Про авторське право і суміжні права» № 3792 – XII від 23 грудня 1993 р.

1.2. Періодичне друковане видання «Слобожанський Вісник» (далі – видання «СВ») відбиває діяльність Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів, депутатського корпусу, а також присвячене висвітленню подій, новин та масових заходів, що відбуваються у Слобожанській територіальній громаді, її вітчизняних та міжнародних партнерських зв'язків і співпраці з територіальними громадами України і дружніми муніципалітетами та громадами закордоння.

1.3. «СВ» є інформаційним виданням, одним із засобів масової комунікації з жителями територіальної громади.

1.4. Тематична спрямованість видання – діяльність Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів і депутатського корпусу; висвітлення подій, новин та заходів Слобожанської територіальної громади, розвиток гуманітарної сфери, житлово-комунальної галузі, надання адміністративних та медичних послуг, соціального захисту вразливих категорій населення, розвиток культури та спорту, молодіжних організацій; віддзеркалення питань вітчизняного та міжнародного партнерства у різноманітних сферах та галузях. Тематично матеріали «СВ» пов'язані з матеріалами, розміщеними на офіційному вебсайті Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів slobozhanska-gromada.gov.ua, у відповідних соцмережах: на Telegram-каналі та Facebook.

1.5. Засновник видання – Слобожанська селищна рада.

Періодичність видання: не менше ніж 10 (десять) разів на рік.

Обсяг видання: може коливатися у відповідності до кількості шпальт - від 1,0 (64 x 90) до 1,5 умовних друкованих аркушів.

Формат: А3.

Мова видання: українська.

Тираж: визначається в залежності від наявності фінансування, нагальних потреб громади та об'єму важливих інформаційних та узагальнюючих інформаційно-аналітичних матеріалів, але не менше ніж 750 примірників.

II. Організація роботи

2.1. Для організаційно-редакційної та дизайнерсько-верстальної підготовки матеріалів до друку долучаються головний редактор та провідний фахівець редакційної колегії «СВ», відповідальний за дизайн та комп'ютерну верстку. Головний редактор та відповідальні особи здійснюють вичитку верстки кожного номеру видання, літературне редагування мови та стилю.

2.2. Кожен черговий випуск видання підписують до друку головний редактор та ще одна-дві відповідальні особи, вказуючи дату підписання.

2.3. Верстку робочого оригінал-макету кожного чергового випуску здійснює редакційно-видавничий сектор під контролем головного редактора.

2.4. Пріоритет при відборі матеріалів для публікації у виданні надається найбільше актуальним та значущим для життєдіяльності громади.

III. Обов'язки членів редколегії

3.1. Головний редактор забезпечує дотримання тематичної спрямованості видання, визначає перелік тематичних рубрик відповідно до актуальних напрямків життєдіяльності Слобожанської територіальної громади та здійснює загальне керівництво підготовкою та видавництвом чергових номерів видання «СВ».

3.2. Провідний фахівець редакційно-видавницького сектору, відповідальний за дизайн та верстку, передає оригінал-макет чергового випуску, вчитаний та затверджений відповідальними особами, для друкування відповідного тиражу видання.

IV. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення

4.1. Для підготовки видання до друку члени редакційно-видавницького сектору забезпечуються необхідною офісною технікою та витратними матеріалами.

4.2. Видавництво «СВ» фінансується за кошти місцевого бюджету Слобожанської селищної ради.

V. Опис структури видання

5.1. Видання «СВ» складається з 4-х шпальт (як варіанти - 6, 8, 10 шпальт за потреби) змістовної частини матеріалів (текстових та візуальних – у формі світлин, ілюстрацій, колажів, інфографіки, айдентики згідно з брендбуком) поточного номера.

5.2. Перша шпальта «СВ» у верхній частині містить повну назву видання, його порядковий номер у поточному році, календарний рік, посилання на офіційний вебсайт Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів slobozhanska-gromada.gov.ua та на відповідні соцмережі: Telegram-канал і Facebook. Під назвою інформаційного вісника міститься слоган «Прагнемо найкращого разом!».

5.3. Вихідні дані «СВ».

Вихідні дані видання розміщені у нижній частині останньої шпальти. У відокремленому модулі надаються відомості про «СВ»: адреса засновника та замовника – Слобожанської селищної ради, номер телефону, наклад, інформація про місця розповсюдження: селище Слобожанське, села Балівка, Степове, Партизанське, Олександрівка, Василівка, інформація із зазначенням відповідальних за випуск осіб тощо.

5.4. Зміст.

Зміст видання складається з матеріалів, що містять текстову та візуальну інформацію: новини, статті, замітки, світлини і т. і. Усі матеріали друкуються державною мовою – українською.

VI. Розповсюдження видання

6.1. Періодичне видання «СВ» виходить одночасно в друкованому і в електронному вигляді. Значна кількість матеріалів оперативно розміщується на офіційному вебсайті Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів slobozhanska-gromada.gov.ua, у відповідних соцмережах: Telegram-канал і Facebook.

6.2. Електронна версія видання «СВ» оприлюднюється, що надає безкоштовний і безперешкодний доступ до усіх матеріалів «СВ» одразу ж після випуску друкованого варіанту.

6.3. Примірники розповсюджуються оперативно та безкоштовно по усіх населених пунктах Слобожанської територіальної громади: у селищі Слобожанське, селах Олександрівка та Василівка, Балівка, Степове та Партизанське.

VII. Порядок вибору матеріалів для друку

7.1. Будь-які матеріали для друку обираються у відповідності до пріоритетів замовника видання, з урахуванням актуальності та цікавості новин, заміток, статей тощо.

7.2. Зміст кожного номеру видання затверджується відповідальною особою та головним редактором інформаційного вісника, узгоджується з керівництвом та відбиває життя громади, різні досягнення у таких сферах, як медична, гуманітарна, культурна, ЖКГ, соціальна та ін.

7.3. Матеріали вісника подаються згідно зі стилістикою видання, доступною для масового читача мовою, стисло та інформаційно.

7.4. Усі текстові матеріали «СВ» друкуються виключно українською мовою.

VIII. Вимоги до текстових та ілюстративних матеріалів

8.1. Текст матеріалів має бути набраний шрифтом Times New Roman, 12 або 11 кеглем через 1,0 інтервал. У назвах текстів можливо використання інших шрифтів згідно з брендбуком.

8.2. Рисунки та графіки у текстовий матеріал вставляють у форматі СМУК з роздільною здатністю не менше ніж 300 dpi (використовуються виключно якісні оригінали).

8.3. За потреби у віснику використовуються таблиці, графіки, елементи айдентики, інфографіка тощо.

8.4. Зміст кожного чергового номеру видання у повному обсязі узгоджується із замовником, затверджується редакційною колегією.

8.5. За потреби матеріали можуть скорочуватися. Також можуть замінюватися світлини на більш актуальні та цікаві. Їх кількість може за потреби зменшуватися або збільшуватися.

8.6. Провідний фахівець редакційно-видавничього сектору здійснює верстку інформаційного вісника з використанням програми Adobe InDesign.

Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА