ГОЛОВА САКСАГАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

04 квітня 2014 року м. Кривий Ріг № 61-р

Про внесення змін у додаток до розпорядження голови районної у місті ради від 08 листопада 2013 року № 186-р

У зв’язку з підвищенням рівня своєчасного надання матеріалів до електронного журналу «Саксаганський вісник» виконкому районної у місті ради, враховуючи Закон України «Про доступ до публічної інформації», Указ Президента України від 31 липня 2000 року № 928/2000 «Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Внести зміни у додаток до розпорядження голови районної у місті ради від 08 листопада 2013 року № 186-р «Про створення електронного журналу «Саксаганський вісник» виконкому районної у місті ради», виклавши підпункти 2. 3. - 2. 8. у новій редакції такого змісту:

«2.3. Матеріали для розміщення у журналі формуються безпосередньо відповідальною особою структурного підрозділу та іншими самостійними спеціалістами в форматі текстового документу за допомогою засобів ЕОМ, використовуючи програму MS Office. Зміст наданого матеріалу може стосуватись безпосередньо теми номеру журналу або іншого, актуального і цікавого матеріалу, який висвітлює роботу підрозділу. Інформаційний матеріал за обсягом повинен складати дві-три сторінки формату А4, надруковані 14 шрифтом стилю Times New Roman з міжрядковим інтервалом – 1,0 у паперовому та електронному вигляді державною мовою, бути грамотно оформленим, мати доречні заголовки відповідно до тематики, супроводжуватись якісними фото (не менше 5-ти). Фотознімки необхідно розміщувати окремо від друкованого тексту, та нумерувати відповідно до номеру рубрики : 1.1,1.2; 2.1, 2.2; 3.1, 3.2., тощо.

2.4. Основна тема номеру журналу кожного місяця оголошується, виходячи з розробленої тематики на півріччя чи рік, затвердженої головою Саксаганської районної у місті ради.

2.5. Інформування структурних підрозділів виконкому районної у місті ради стосовно основної теми номеру журналу, термінів надання пропозицій та готового матеріалу здійснюється у формі телефонограми 15 числа кожного місяця, який передує випуску журналу.

2.6. Пропозиції структурного підрозділу щодо назви розміщуваної статті та її короткого змісту, за підписом керівника структурного підрозділу повинні бути надані до організаційного відділу 18 числа кожного місяця. Організаційний відділ виконкому районної у місті ради узагальнює отримані пропозиції та надає їх для затвердження керуючій справами виконкому районної у місті ради.

2.7. Стаття у паперовому та електронному вигляді за підписом керівника структурного підрозділу, погоджена заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов’язків та керуючою справами виконкому районної у місті ради, у термін до 25 числа кожного місяця надається до організаційного відділу.

2.8. Погоджені матеріали в електронному вигляді 26 числа кожного місяця передаються організаційним відділом головному спеціалісту з інформаційних технологій. Матеріали у паперовому вигляді залишаються на зберіганні у організаційному відділі».

2. Головному спеціалісту з інформаційних технологій Веселову К. І. оприлюднити розпорядження на офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради у визначений чинним законодавством термін.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючу справами виконкому районної у місті ради Дуванову О. М.

В. о. голови районної у місті ради –
заступник голови районної у місті ради Ю. Красножон