

**UCHWAŁA Nr 156/XVIII/2011**  
**RADY MIEJSKIEJ SIERPCA**  
**z dnia 30 listopada 2011 r.**

**w sprawie przyjęcia zasad redagowania i wydawania biuletynu Rady i Burmistrza „NASZ SIERPC”.**

Na podstawie art 18 ust. 1 pkt 12a w związku z art 7 ust. 1 pkt 18 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska Sierpca uchwała, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się regulację dotyczącą zasad redagowania i wydawania biuletynu Rady i Burmistrza „NASZ SIERPC” w wersji stanowiącej załącznik.

§ 2.

Powołuje się Zespół redakcyjny biuletynu w składzie:

1. ZDZISŁAW DUMOWSKI
2. KAZIMIERZ CZERMIŃSKI
3. STANISŁAW MAJCHRZAK
4. ZBIGNIEW LESZCZYŃSKI

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

*Marek Chrzanowski*



## ZASADY REDAGOWANIA I WYDAWANIA BIULETYNU RADY I BURMISTRZA „NASZ SIERPC”

1. Biuletyn „Nasz Sierpc” jest nieregularnikiem (4-5 edycji rocznie) informującym o pracy samorządu M. Sierpca dystrybuowanym nieodpłatnie wśród mieszkańców Miasta Sierpca.  
Nakład: 3500 egz. Stron czarno-białych (offset) 32-64, okładka miękka w pełnych kolorach drukowana na kredzie. Okazjonalnie kolorowa wkładka.  
Objętość każdego numeru dzieli się na 4 części: 1. wypełnianą przez radnych nt. przejawów ich aktywności publicznej związanej z wypełnianiem mandatu oraz przewodniczących Zarządów Osiedli; 2. wypełnianą przez burmistrza nt. przejawów jego aktywności jako władzy wykonawczej; 3. wypełnianą przez jednostki organizacyjne Miasta; 4. poświęconą wydarzeniom istotnym dla Miasta niekoniecznie związanym przyczynowo z samorządem.
2. Biuletyn „Nasz Sierpc” redaguje zespół złożony z 2 przedstawicieli RM i 2 przedstawicieli Burmistrza.  
Zadania zespołu (który będzie się zbierał w miarę potrzeb określonych przez ilość nadesłanych materiałów do publikacji, jednak nie rzadziej niż 4 razy w roku) są następujące:
  - decydowanie o podziale materiałów zgłoszonych do publikacji z wykazaniem dbałości o ich logiczną spójność,
  - decydowanie o zawartości i układzie stron kolorowych.
3. Materiały do biuletynu (łącznie z opisanymi zdjęciami) są składane w wersji elektronicznej, a w wyjątkowych wypadkach w wersji papierowej.  
O terminie składania materiałów do kolejnej edycji biuletynu radni oraz inni korespondenci będą powiadomieni mailowo 7 dni przed posiedzeniem zespołu redakcyjnego.  
Określa objętość minimalną tekstów na 2800 znaków, maksymalną na 8400 znaków pisanych czcionką new roman times nr 10.  
Zespół redakcyjny nie ingeruje w treść nadesłanych tekstów, natomiast decyduje o liczbie zdjęć wykorzystanych jako ilustracje.
4. Techniczną obróbką, w tym korektą, zatwierdzonego numeru zajmuje się wyspecjalizowana komórka UM.
5. Szczotka biuletynu jest przedkładana każdorazowo do wglądu Burmistrzowi i Przewodniczącemu Rady Miasta.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

Marek Chrzanowski