

Dzienniki Urzędowe Województwa Podlaskiego

Sprawy prowadzi i informacji udziela

Wydział Nadzoru i Kontroli

Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Podlaskiego

- Dzienniki od 2009 r. publikowane są na stronie <http://edziennik.bialystok.uw.gov.pl>
- Zbiory Dziennika Urzędowego Województwa Podlaskiego udostępnione są do powszechnego wglądu w Wydziale Nadzoru i Kontroli Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, przy ul. Mickiewicza 3 pok. Nr 231.

Informacje dotyczące przygotowania do ogłoszenia aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych

Podstawą do ogłoszenia aktu normatywnego lub innego aktu prawnego jest akt w formie dokumentu elektronicznego opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez upoważniony do wydania aktu organ.

Należy pamiętać o wizualizacji podpisu organu podpisującego akt podpisem elektronicznym tzn. należy umieścić pod ostatnim paragrafem aktu prawnego imię, nazwisko oraz pełnioną funkcję osoby podpisującej (np. Prezydent Miasta, Starosta, Wójt, Przewodniczący Rady itd.).

Formatowanie

Akty oraz **załączniki** powinny być przygotowane w formacie A4 (210 mm x 297 mm).

Czcionka Times New Roman, rozmiar 11 pkt (w przypadku tabel rozmiar czcionki może być mniejszy).

Marginesy na każdej stronie powinny być ustawione w następujący sposób:

1. górny 2,5 cm;
2. dolny 1,75 cm;
3. lewy 1,8 cm;
4. prawy 1,8 cm.

Załączniki

Załączniki do aktu, szczególnie te w postaci plików binarnych w **formacie pdf**, powinny być generowane w sposób umożliwiający przeszukiwanie tekstu dokumentu (zatem nie mogą to być skany), których postać umożliwia, bez konieczności dokonywania zmian w dokumencie, wydruk treści w formacie A4 w jakości prezentacji niepozostawiającej wątpliwości co do treści dokumentu. **(Bardzo ważne jest aby załączniki te miały prawidłowo ustawione marginesy).**

Dopuszczalna wielkość załącznika wynosi 20 MB. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przekazywanie większych załączników o wielkości uprzednio uzgodnionej z organem wydającym dziennik urzędowy.

W uzasadnionych przypadkach (np. gdy są to plany zagospodarowania przestrzennego) załączniki, mogą być przekazane w innym formacie arkusza niż A4.

Tabele

Podczas wstawiania tabel wielokolumnowych, zalecane jest stosownie orientacji poziomej dla formatu A4, co pozwala na uzyskanie szerokości tabeli o rozmiarach jak w A3.

W tabelach wszystkie ukryte kolumny i wiersze (których być nie powinno) należy bezwzględnie usunąć – nie wolno pozostawiać ich w tabeli jako ukryte.

Przed przesłaniem do publikacji akt należy sprawdzić w podglądzie pdf. aby upewnić się, że wszystkie treści w komórkach tabeli wyświetlone są poprawnie i w całości (często w komórkach, których wysokości i szerokość jest ustawiona „na sztywno”, nie widać całego zawijanego tekstu lub ciągu cyfr).

Porozumienia, aneksy

W przypadku porozumień (np. między jednostkami samorządu terytorialnego itd.) powinny być wybrane / dodane (w metadanych) wszystkie strony porozumienia już na etapie przygotowywania dokumentu.

Plik przekazany do publikacji powinien być opatrzony kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi wszystkich stron porozumienia.