

## ZASADY ZAMIESZCZANIA INFORMACJI NA STRONIE PRZEZ LOKALNE ORGANIZACJE POZARZĄDOWE

Na stronie publikowane są jedynie informacje związane z Organizacjami pozarządowymi, inicjatywami obywatelskimi, społeczeństwem obywatelskim.

Wiadomości muszą zawierać informację o współfinansowaniu wydarzenia przez Urząd Miejski w Krynicy-Zdroju lub współpracy Organizacji z Urzędem Miejskim w Krynicy-Zdroju.

Moderator nie odpowiada za treść wiadomości. Moderator zastrzega sobie prawo do redagowania i skracania tekstów.

Czas oczekiwania na publikację wiadomości na stronie – do 3 dni roboczych.

Na stronie nie są publikowane wiadomości: niezwiązane z działalnością organizacji pozarządowych, ściśle komercyjne, niepełne, nieaktualne, obraźliwe, wulgarne, naruszające dobra osobiste, bez informacji o współfinansowaniu wydarzenia przez Urząd Miejski w Krynicy-Zdroju lub współpracy Organizacji z Urzędem Miejskim w Krynicy-Zdroju.

Przygotowanie informacji na stronę – krok po kroku

1. Tytuł informacji (maks. 100 znaków)
2. Skrót informacji (maks. 2-3 zdania)  
Podaj krótką informację o wydarzeniu, datę i godzinę, miejsce, warunki uczestnictwa.  
Ten tekst zostanie wyświetlony w zapowiedzi informacji na stronie Aktualności.
3. Pełna treść informacji.  
Podaj pełną treść wiadomości, w której zawrzesz datę początkową i końcową wydarzenia i miejsce realizacji (ulica, nr domu, nr lokalu, miejscowość).  
Podaj dane organizatora wydarzenia: nazwa organizacji lub imię i nazwisko, adres, kontakt telefoniczny, adres e-mail, strona internetowa  
Sprawdź błędy.  
Jeśli masz wątpliwości jak opracować wiadomość zobacz jak napisać ciekawą informację na portalu [www.ngo.pl](http://www.ngo.pl): [tutaj](#)  
Możesz załączyć plakat, program wydarzenia, zdjęcia, logotyp (maks. 5 załączników w formatach .doc, .pdf, .jpg). Wielkość załącznika nie powinna przekraczać 1 MB. Pliki należy odpowiednio opisać (program, zaproszenie, opis zdjęcia, itd.) Przesyłając zdjęcie dołącz informację o autorze fotografii.
4. Podaj imię i nazwisko autora informacji.
5. Opracowaną wiadomość należy przestać drogą elektroniczną do koordynatora współpracy z organizacjami pozarządowymi. Kontakt: [mfurmanek@umkrynica.pl](mailto:mfurmanek@umkrynica.pl)