Zarządzenie

Nr Adm. – 021 – 6 / 2021

z dnia 27 kwietnia 2021 roku

Prezesa Sądu Rejonowego w Zwoleniu i Dyrektora Sądu Okręgowego w Radomiu w sprawie regulaminu zarządzania treścią strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Zwoleniu

na podstawie art. 22 § 1, art. 31a §1 ust. 1 i art. 175 a – 175 dd ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku Prawo ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2020 poz. 365) w związku art. 6, art. 7 ust. 1 pkt. 1 oraz art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2019.1429), art. 88b § 1, art. 157e, art. 175dc § 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku Prawo ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2020 poz. 365), § 94, § 122, §169 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U.2019.1141), ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. 2019 poz. 848) oraz ustawy z dnia z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2020 poz. 1062), § 34 ust. 9 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 13 września 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911), oraz § 3 i § 9 ust. 3 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 2002 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U.2007 Poz. 10 Nr 68) oraz art. 24 i 32 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zarządzamy, co następuje:

§ 1.

W związku z obowiązkiem udostępniania informacji publicznych związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez Sąd Rejonowy w Zwoleniu prowadzi się stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Zwoleniu,

zwaną dalej BIP, dostępną pod adresem http://www.zwolen.sr.gov.pl. Strona podmiotowa BIP jest jednocześnie stroną internetową Sądu w rozumieniu § 122 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U.2019.1141).

§ 2.

Regulamin zarządzania treścią strony podmiotowej BIP stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia i określa podstawowe definicje, szczegółowe zasady funkcjonowania strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Zwoleniu, zadania i zakres odpowiedzialności zespołu redakcyjnego BIP, sposób przekazywania informacji publicznej do opublikowania, reguły publikowania informacji w BIP oraz ich aktualizowania i usuwania, zasady zapewnienia dostępności treści dla osób niepełnosprawnych oraz udostępniania w BIP danych osobowych zgodnie z przepisami prawa.

§ 3.

W celu sprawnego funkcjonowania strony podmiotowej BIP Sądu Rejonowego w Zwoleniu, poprzez zapewnienie ciągłego i powszechnego dostępu do opublikowanych w niej treści, powołujemy zespół redakcyjny BIP, którego skład i zadania określono w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Administrator systemu CMS BIP uruchomi uprawnienia użytkowników w systemie CMS BIP członkom zespołu redakcyjnego oraz przywileje edycji i zapisu treści w poszczególnych działach strony podmiotowej BIP w zakresie informacji publicznej związanej z działalnością danej komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska oraz udokumentuje nadanie uprawnień zgodnie z Procedurą zarządzania bezpieczeństwem informacji i ochroną danych osobowych.

§ 5.

Administrator systemu poczty elektronicznej uruchomi adres bip@zwolen.sr.gov.pl, o którym mowa w § 16 załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia i nada do niego uprawnienia redaktorowi wskazanemu w § 6 pkt. 16.

§ 6.

Wprowadza się Instrukcję tworzenia dostępnych dokumentów w programie Microsoft Word, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia i zobowiązuje członków zespołu redakcyjnego BIP do jej stosowania.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierza się członkom zespołu redakcyjnego BIP i administratorowi systemu CMS BIP.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 9.

Zarządzenie podlega opublikowaniu na stronie Sądu Rejonowego w Zwoleniu, Biuletynie Informacji Publicznej.

Dyrektor Sądu Okręgowego
w Radomiu

Elektronicznie
podpisany przez
Jan Kulig
Data: 2021.04.27
13:23:31 +02'00'

PREZES
Sądu Rejonowego
Piotr Chudzio

Załącznik nr 1 do zarządzenia Adm.- 021 – 6 / 2021
z dnia 27 kwietnia 2021 roku
Prezesa Sądu Rejonowego w Zwoleniu
i Dyrektora Sądu Okręgowego w Radomiu

REGULAMIN ZARZĄDZANIA TREŚCIĄ STRONY PODMIOTOWEJ BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ SĄDU REJONOWEGO W ZWOLENIU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy regulamin określa podstawowe definicje, szczegółowe zasady funkcjonowania strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Zwoleniu, zadania i zakres odpowiedzialności zespołu redakcyjnego BIP, sposób przekazywania informacji publicznej do opublikowania oraz reguły publikowania informacji w BIP, zasady zapewnienia dostępności treści dla osób niepełnosprawnych oraz przetwarzania w BIP danych osobowych zgodnie z przepisami prawa.

§ 2.

Na potrzeby niniejszego regulaminu przyjmuje się następujące definicje:

1) USP – ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2020 poz. 365)

2) Ustawa o dostępności cyfrowej - ustawa z dnia z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. 2019 poz. 848

3) UDIP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782),

4) rozporządzenie BIP - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007, Nr 10 poz. 68).

5) RUSP - rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U.2019.1141),

6) BIP – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Zwoleniu,

7) RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),

8) dostępność WWW - dziedzina wiedzy zajmująca się problematyką tworzenia stron i serwisów internetowych oraz zamieszczania na nich treści dostępnych dla jak najszerszego grona odbiorców, ze szczególnym uwzględnieniem osób narażonych na wykluczenie cyfrowe (niepełnosprawnych, starszych, gorzej wykształconych, pozbawionych dostępu do szerokopasmowego Internetu); oznacza stopień w jakim może być on postrzegany, rozumiany i przeglądany przez wszystkich użytkowników, niezależnie od ich cech lub upośledzeń, a także niezależnie od właściwości używanego przez nich oprogramowania i sprzętu.

9) Administrator systemu CMS BIP – informatyk zajmujący się zarządzaniem systemem informatycznym i odpowiadający za jego sprawne działanie,

10) Koordynator do spraw dostępności – pracownik sądu wyznaczony przez Dyrektora Sądu do wykonywania zadań określonych w art. 14 ust. 2 ustawy z dnia z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2019 poz. 1696),

11) Standard WCAG (Web Content Accessibility Guidelines) 2.0 to zestaw dokumentów określających sposób przygotowania dostępnych treści zamieszczanych w Internecie, w tym również dokumentów w formie do pobrania,

12) adres URL (ang. Uniform Resource Locator) – adres wskazujący lokalizację zasobów w Internecie w szczególności adres strony www; w przypadku Biuletynu Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Zwoleniu jest to adres: https://www.zwolen.sr.gov.pl

13) system CMS (Content Management System) strony podmiotowej BIP – należy przez to rozumieć element oprogramowania strony podmiotowej BIP zawierający mechanizm identyfikacji i autoryzacji umożliwiający członkom zespołu redakcyjnego dostęp edycji strony podmiotowej BIP, w szczególności w celu dokonania niezbędnych zmian strukturze strony podmiotowej BIP oraz jej układu graficznego, jak również treści udostępnianych informacji,

14) Polityka Bezpieczeństwa Systemu CMS BIP – dokument Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji Sądu Rejonowego w Zwoleniu, to instrukcja zarządzania systemem informatycznym potwierdzająca, że przetwarzanie informacji, w tym danych osobowych w systemach informatycznych jest zgodne z przepisami prawa,

15)Instrukcja - Instrukcja tworzenia dostępnych dokumentów w programie Microsoft Word BIP Sądu Rejonowego w Zwoleniu, stanowiąca zał. 2 do niniejszego zarządzenia,

16) baza danych BIP – bazę danych w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (Dz.U z 2001 Nr 128, poz. 1402)

17) zespół redakcyjny BIP - należy przez to rozumieć zespół redakcyjny strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Zwoleniu składający się z osób wskazanych w § 2 ust. 1 niniejszego zarządzenia,

18) strona główna BIP – należy przez to rozumieć stronę główną Biuletynu Informacji Publicznej dostępną pod adresem URL http://www.bip.gov.pl ;

19) walidacja informacji publicznej – rozumie się przez to czynności polegające na sprawdzeniu podstawy prawnej publikacji treści w BIP, poprawności merytorycznej, logicznej, językowej, stylistycznej, celowości treści informacji publicznej i jej dostępności dla osób niepełnosprawnych mające na celu nadanie jej ostatecznej formy gotowej do publikacji,

20) podmiot przetwarzający – podmiot zewnętrzny, któremu Prezes Sądu i Dyrektor Sądu powierzyli przetwarzanie danych osobowych w związku z realizacją usługi hostingu na podstawie zawartej umowy o hosting strony www oraz regulaminu powierzenia przetwarzania danych osobowych przechowywanych na stronie www.

§ 3.

Zakres przedmiotowy i rodzaje informacji publicznej podlegającej udostępnieniu określa art. 6 UDIP oraz przepisy innych ustaw i rozporządzeń.

§ 4.

Strona podmiotowa BIP Sądu Rejonowego w Zwoleniu jest przechowywana na serwerze jednostki zewnętrznej na podstawie umowy o świadczenie usługi hostingu podmiotowej strony BIP, zapewniającej jej nieprzerwane i bezpieczne funkcjonowanie oraz spełniającej inne standardy wynikające z rozporządzenia BIP oraz RODO, zgodnie z umową powierzenia przetwarzania danych osobowych zawartą z podmiotem przetwarzającym na podstawie art. 28 RODO.

§ 5.

Wprowadzanie i zatwierdzanie informacji w bazie danych strony podmiotowej BIP następuje poprzez system CMS, wbudowany w stronę podmiotową BIP umożliwiający edycję jej struktury oraz treści zgodnie z art. 8 ust. 6 UDIP przez osoby, którym administrator systemu CMS BIP nadał odpowiednie uprawnienia w systemie zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Systemu CMS BIP.

Rozdział II

Zespół redakcyjny BIP

§ 6.

Zespół redakcyjny strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej odpowiada za zapewnienie prawidłowej i sprawnej obsługi strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, a w jego skład wchodzą:

1) główny specjalista ds. administracji – w zakresie prawno-organizacyjnym funkcjonowania BIP, realizacji zadań koordynatora do spraw dostępności na podstawie ustawy z dnia z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2019 poz. 1696) oraz w zakresie wytwarzania, przekazywania do publikacji bądź publikowania informacji publicznej związanej z działalnością podległej komórki organizacyjnej,

2) kierownicy sekretariatów wydziałów w zakresie wytwarzania i publikowania w BIP ogłoszeń sądowych na zarządzenie sędziego,

3) koordynator zespołu ds. kontroli zarządczej w zakresie wytwarzania i przekazywania do publikacji informacji publicznej związanej z działalnością,

4) przewodniczący doraźnych komisji konkursowych w zakresie wytwarzania i przekazywania do publikacji informacji publicznej związanej z działalnością,

5) administrator systemu CMS BIP w zakresie administrowania systemem służącym do obsługi strony podmiotowej BIP i zapewnienia ciągłości jej działania zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Systemu CMS BIP,

6) inspektor ochrony danych (IOD) – w zakresie nadzoru nad publikowaniem treści zawierających dane osobowe, w zakresie wytwarzania i publikowania informacji, o których mowa w art. 175 dc § 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku Prawo ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2020 poz. 365) oraz art. 13 – 14 RODO, oraz w pozostałym zakresie w roli redaktora BIP zamieszczającego treści zgłoszone do publikacji przez innych członków zespołu, z wyjątkiem treści zawierających dane osobowe.

§ 7.

Do zadań zespołu redakcyjnego BIP należy ponadto:

1) opracowanie koncepcji i rozwiązań szczegółowych dotyczących struktury strony podmiotowej BIP, w tym propozycji układu graficznego oraz bieżące dostosowywanie struktury strony podmiotowej BIP do obowiązujących standardów,

2) nadzorowanie dostępności strony podmiotowej BIP, a w przypadku jej braku zawiadomienie administratora systemu CMS BIP,

3) koordynacja zamieszczania informacji w BIP przez członków zespołu redakcyjnego odpowiedzialnego za zamieszczanie treści w BIP,

4) monitowanie treści informacji pod kątem wyeliminowania oczywistych omyłek pisarskich, z wyłączeniem informacji publicznych związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,

5) przekazanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji, o której mowa w § 12 rozporządzenia BIP,

§ 8.

Do zadań administratora systemu CMS BIP należy w szczególności:

1) przydzielanie osobom upoważnionym loginów do systemu CMS BIP oraz nadzorowanie mechanizmów identyfikacji i autoryzacji strony podmiotowej BIP,

2) prowadzenie i aktualizowanie rejestru czynnych loginów,

3) monitorowanie ciągłości działania BIP i podejmowanie stosownych działań w razie incydentu lub awarii skutkującej niedostępnością BIP,

4) dokonywanie niezbędnych modyfikacji ustawień systemowych BIP mających na celu poprawę jego funkcjonalności, a także czytelności i przejrzystości strony BIP oraz wdrażanie ustalonej koncepcji i struktury strony BIP,

5) w przypadku zgłoszenia braku dostępności strony podmiotowej BIP bezzwłoczne podejmowanie niezbędnych czynności mających na celu przywrócenie jej działania, w szczególności dokonanie zgłoszenia serwisowego jednostce zewnętrznej świadczącej usługę hostingową, a także monitorowanie statusu naprawy.

§ 9.

Do zadań redaktorów BIP należy w szczególności:

1) walidacja informacji publicznych, które są przeznaczone do publikacji w BIP,

2) bieżące bezzwłoczne przekazywanie aktualnych informacji publicznych niezawierających danych osobowych podlegających udostępnieniu w BIP,

3) przekazywanie uwag i spostrzeżeń dotyczących funkcjonowania BIP w zakresie tematycznym podlegającym redaktorowi oraz inicjowanie działań korygujących,

4) inne czynności mające na celu dostosowywanie BIP do obowiązujących przepisów, standardów, wymagań i oczekiwań,

§ 10.

Kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych Sądu są obowiązani opracowywać i przekazywać na żądanie członków zespołu redakcyjnego BIP informacje publiczne podlegające udostępnieniu zgodnie z UDIP i przepisami prawa.

Rozdział III

Zasady zamieszczania informacji publicznej w BIP oraz jej aktualizacji i usuwania

§ 11.

Odpowiedzialność za formę, treść, dostępność, zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, terminowość zamieszczania i usuwania publikowanych informacji ciąży na członkach zespołu redakcyjnego BIP.

§ 12.

Osoby wskazane w § 6 ust. 1 pkt 1 – 4 wytwarzają i przekazują do publikacji informacje publiczne nie zawierające danych osobowych, związane z działalnością podległej komórki organizacyjnej lub powierzoną funkcją w sposób określony w § 18 niniejszego zarządzenia oraz dokonują walidacji treści informacji publicznej przed jej opublikowaniem.

§ 13.

Udostepnienie w BIP treści informacji publicznej zawierającej dane osobowe odbywa się w sposób określony w Polityce Ochrony Danych Sądu Rejonowego w Zwoleniu zgodnie z zasadą zgodności przetwarzania danych z prawem, przejrzystości i jawności, ograniczenia celu, merytorycznej poprawności, minimalizmu, ograniczenia czasowego, zachowania poufności, integralności i dostępności danych osobowych

§ 14.

Informacje zawierające dane osobowe podlegające publikacji w BIP na podstawie przepisów prawa są zamieszczane przez osoby wskazane w § 6 lub innych pracowników komórki organizacyjnej wytwarzającej treść, zgodnie z zakresem czynności pracownika.

§ 15.

Na stronie BIP Sądu Rejonowego w Zwoleniu zamieszczane są wyłącznie treści i dokumenty MS Word lub PDF stanowiące załączniki do treści, zgodne ze standardem WCAG 2.0 na poziomie AA, aby każdy użytkownik zewnętrzny BIP mógł zapoznać się z jego treścią. Członkowie zespołu redakcyjnego zapewniają dostępność treści na poziomie tworzenia dokumentu w edytorze tekstu. Instrukcja tworzenia dostępnych dokumentów w programie Microsoft Word stanowi zał. 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 16.

Osoby wymienione w § 6 są użytkownikami systemu CMS BIP za pomocą mechanizmów identyfikacji i autoryzacji wbudowanych w stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej. Uruchomienie dostępu do systemu CMS BIP następuje zgodnie z „Procedurą kontroli dostępu do zasobów informacyjnych" poprzez złożenie „Wniosku o modyfikację uprawnień w systemie informatycznym"

§ 17.

Informacja publiczna jest udostępniania bezzwłocznie w bazie danych strony podmiotowej BIP przez redaktora BIP odpowiedzialnego za wprowadzanie treści.

§ 18.

1. Przesłanie informacji publicznej do publikacji w BIP do redaktora treści wskazanego w § 6 ust. 6 następuje drogą elektroniczną na adres bip@zwolen.sr.gov.pl i zawiera co najmniej:

1) sygnaturę sprawy, w zakresie której realizowany jest obowiązek udostępnienia treści w BIP,

2) podstawę prawną publikacji informacji w BIP,

3) nazwę informacji, pod którą ma być ona opublikowana w BIP,

4) plik zawierający treść informacji publicznej w formacie MS Word lub pdf z właściwością przeszukiwania, zgodny ze standardem WCAG (Web Content Accessibility Guidelines) 2.0 na poziomie AA,

5) planowaną datę zamieszczenia i usunięcia informacji ze strony BIP,

6) dane osoby odpowiedzialnej za treść,

7) datę wytworzenia informacji przesłanej do publikacji,

2. Informacja publiczna przeznaczona do udostępniania w BIP powinna być przekazana w sposób określony w ust. 1 co najmniej dzień przed planowanym terminem jej zamieszczenia w BIP.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Adm.-021- 6 / 2021
z dnia 27 kwietnia 2021 r.
Prezesa Sądu Rejonowego w Zwoleniu
i Dyrektora Sądu Okręgowego w Radomiu

Instrukcja tworzenia dostępnych dokumentów w programie Microsoft Word i innych edytorach tekstu w celu udostępnienia w BIP Sądu Rejonowego w Zwoleniu

1. Niniejsza Instrukcja ma na celu spełnienie przez Sąd Rejonowy w Zwoleniu wymagań zawartych w ustawie z dnia z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. 2019 poz. 848) oraz ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2019 poz. 1696).

2. Dostępność strony podmiotowej BIP Sądu Rejonowego w Zwoleniu zależy od dostępności każdego jej elementu, w tym również od jakości zamieszczanych dokumentów i pism, które Sąd Rejonowy w Zwoleniu otrzymuje od innych współpracujących instytucji.

3. Instrukcja określa kilka ogólnych zasad, dzięki którym wytwarzane w Sądzie Rejonowym w Zwoleniu dokumenty i pisma będą bardziej dostępne dla wszystkich.

Akapity / paragrafy

1. Używaj czcionki o minimalnym rozmiarze 11 pt.

2. Używaj czcionek bezszeryfowych: Arial, Helvetica, Calibri, Sans serif etc. Nie używaj czcionek szeryfowych do głównego tekstu, np. Times New Roman.

3. Zapewnij widoczne światło pomiędzy akapitami / paragrafami tekstu.

4. Nie używaj pustych akapitów / paragrafów (pustych linii SHIFT + ENTER) w celu zapewnienia odstępów pionowych. Zapewnij je poprzez funkcję Ustawienia akapitu we wstążce Narzędzia główne w zestawie opcji Odstępy (Przed i Po).

5. Zapewnij odpowiednią interlinię. Może być to opcja domyślna po utworzeniu nowego dokumentu. Zaleca się ustawienie Interlinii jako Wielokrotne o wartości 1,13.

6. Puste paragrafy możesz podejrzeć włączając narzędzie Pokaż wszystko dostępne we wstążce Narzędzia główne.

7. Nie używaj kursywy dla całych akapitów / paragrafów.

8. Nie używaj podkreśleń w celu wyróżnienia treści. Najlepiej zastosuj pogrubienie lub zmień rozmiar tekstu.

9. Stosuj wyrównanie tekstu do lewej

Nagłówki / śródtytuły

1. Zapewnij strukturę nagłówków/śródtytułów w dokumencie. Używaj wbudowanych stylów Nagłówek 1, Nagłówek 2 etc. dostępnych we wstążce Narzędzia główne w sekcji Style. Zwyczajowo przyjęto, że Nagłówek 1 jest tożsamy z tytułem dokumentu.

2. Ilość użytych nagłówków zależy od struktury i ilości treści dokumentu, np.: Tytuł dokumentu (Nagłówek 1) Wstęp (Nagłówek 2) Rozdział 1 (Nagłówek 2) Pierwszy śródtytuł rozdziału 1 (Nagłówek 3) Drugi śródtytuł rozdziału 1 (Nagłówek 3) Śródtytuł o mniejszej ważności (Nagłówek 4) Rozdział 2 (Nagłówek 2)

3. Staraj się zapewnić jakąkolwiek treść pomiędzy nagłówkami.

4. Użyte nagłówki w dokumencie można podejrzeć w panelu Okienko nawigacji możliwego do włączenia we wstążce Widok (po zaznaczeniu pozycji Nagłówki).

Uwaga: Wszystkie nagłówki o pustej treści widoczne w panelu Okienko nawigacji należy usunąć.

Treść alternatywna ilustracji, zdjęć

1. Zapewnij treść alternatywną dla umieszczanych wszelkich ilustracji, zdjęć, które przenoszą znaczenie, np. logo. Jeśli używasz jedynie obrazków dekoracyjnych zapewnienie treści alternatywnej nie jest wskazane.

1.1.Word 2010 – po zaznaczeniu elementu wybierz z menu kontekstowego (Prawy klawisz myszki lub klawisz Menu) opcję Formatuj obraz, a następnie opcję Tekst alternatywny. W polu Opis wpisz krótką treść alternatywną.

1.2.Word 2013 – po zaznaczeniu elementu wybierz z menu kontekstowego (Prawy klawisz myszki lub klawisz Menu) Formatuj obraz, a następnie w panelu zaznacz opcję Układ i właściwości. Po rozwinięciu opcji Tekst alternatywny wpisz krótką treść alternatywną w polu Opis.

1.3.Word 2016 – po zaznaczeniu elementu wybierz z menu kontekstowego (Prawy klawisz myszki lub klawisz Menu) Formatuj obraz, a następnie w panelu bocznym zaznacz opcję Układ i właściwości (ikonę rozmiaru i położenia). Po rozwinięciu opcji Tekst alternatywny wpisz krótką treść alternatywną w polu Opis.

2. Jeśli zamieszczasz jakiekolwiek obrazki w dokumencie zapisz dokument w formacie DOC, a nie DOCX.

Punktory i numerowanie / listy elementów

1. Używaj funkcji opcji Punktory i Numerowanie dostępnych w sekcji Akapit we wstążce Narzędzia główne.

2. W przypadku zagnieżdżania list zwracaj uwagę na odpowiedni poziom list wypunktowanych i numerowanych za pomocą narzędzi Lista wielopoziomowa dostępnego w sekcji Akapit we wstążce Narzędzia główne.

3. Zapewnij odstępy pomiędzy elementami list podobnie jak w przypadku Akapitów tekstu.

4. Nie zamieszczaj pseudo list elementów, np. rozpoczynając wiersze od znaku „–".

Tabele

1. Oznacz wiersz komórek nagłówkowych dla kolumn każdej tabeli, jaką umieszczasz w dokumencie. Zaznacz wiersz lub wiersze z komórkami nagłówkowymi i wybierz z menu kontekstowego (prawy klawisz myszki lub klawisz Menu) opcję Właściwości tabeli, a następnie zakładkę Wiersz. Tutaj zaznacz opcję Powtórz jako wiersz nagłówka na początku każdej strony.

2. Staraj się zapewnić tabele regularne – zapewnij taką samą ilość komórek w każdym wierszu tabeli.

3. W przypadku dużej ilości kolumn możesz użyć czcionki o mniejszym rozmiarze niż zalecany (11pt).

Uwaga: Nie scalaj komórek nagłówkowych tabel.

Nagłówek, część centralna i stopka dokumentu.

1. Pamiętaj, że treści zamieszczone w nagłówku lub stopce dokumentu nie będą przetwarzane przez technologie asystujące po zapisie dokumentu do formatu PDF.

2. Nie umieszczaj hiperłączy w nagłówkach lub stopkach dokumentu.

3. Jeżeli chcesz zamieścić ważne informacje (np. dane teleadresowe) w nagłówku lub stopce dokumentu podziel dokument przynajmniej na dwie sekcje. W pierwszej informacje umieść w części centralnej, a w drugiej, np. w stopce dokumentu.

4. Numerację stron zawsze zamieszczaj w nagłówku lub stopce dokumentu.

Hiperłącza / linki

1. Każde hiperłącze / link musi mieć zrozumiałą treść. Nie używaj hiperłączy dla treści, które mało znaczą, np.: tutaj, tu, więcej, czytaj więcej etc.

2. Nie używaj hiperłączy / linków dla treści zawierających niezrozumiałe adresy stron, np.:
https://www.google.pl/?ei=o8wOWqzIHobdwAL2yYaADQ&q=UKE&oq=UKE&gs_l=p
syab.3..0i131k1j0j0i10k1j0l7.938.1226.0.1471.4.3.0.0.0.0.171.314.0j2.2.0....0...1.1.64.psy-ab..2.2.313.0...0.sIbKLsiXEBI

3. Wszystkie hiperłącza / linki w dokumencie muszą posiadać podkreślenie.

Użycie koloru

1. Nie używaj jedynie koloru w celu wyróżnienia treści.

2. Jeśli używasz kolorów dla treści, koniecznie sprawdź jej odpowiedni kontrast w stosunku do tła, na którym została umieszczona. Zaleca się wykorzystanie darmowego i prostego w obsłudze programu Colour Contrast Analyser.

Tytuł dokumentu

1. Wpisz tytuł dokumentu w menu Plik, w zakładce Informacje, w sekcji Właściwości i w polu Tytuł.

Zapis do formatu PDF

1. Podczas zapisu z formatu DOCX lub DOC do formatu PDF sprawdź w oknie Opcje, czy zaznaczyłeś pozycję Utwórz zakładki przy użyciu: Nagłówki, Właściwości dokumentu oraz Tagi struktury dokumentu dla ułatwień dostępu. Sprawdź także, czy zapisywany dokument to format PDF/A