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.

*Na oryginale właściwe podpisy.*

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