

## **Zarządzenie Nr Adm – 0012 - 9/20**

**z dnia 24 września 2020 roku**

**Prezesa Sądu Okręgowego w Radomiu i Dyrektora Sądu Okręgowego w Radomiu**

### **w sprawie regulaminu zarządzania treścią strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Sądu Okręgowego w Radomiu**

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 Okręgowy w Radomiu prowadzi się stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Sądu Okręgowego w Radomiu, zwaną dalej BIP, dostępną pod adresem <http://www.radom.so.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 Okręgowego w Radomiu, 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 Okręgowego w Radomiu, 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@radom.so.gov.pl](mailto:bip@radom.so.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.

Traci moc zarządzenie Adm-0010-39/16 z dnia 17 czerwca 2016 roku w sprawie wdrożenia Biuletynu Informacji Publicznej Sądu Okręgowego w Radomiu.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 10

Zarządzenie podlega opublikowaniu na stronie Sądu Okręgowego w Radomiu, Biuletynie Informacji Publicznej.

## **REGULAMIN ZARZĄDZANIA TREŚCIĄ STRONY PODMIOTOWEJ BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ SĄDU OKRĘGOWEGO W RADOMIU**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Niniejszy regulamin określa podstawowe definicje, szczegółowe zasady funkcjonowania strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Sądu Okręgowego w Radomiu, 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 Okręgowego w Radomiu,
- 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 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 Okręgowego w Radomiu jest to adres: <https://www.radom.so.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 Okręgowego w Radomiu, 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 Okręgowego w Radomiu, 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 Okręgowego w Radomiu 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 Okręgowego w Radomiu 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 wchodzi:

- 1) kierownik Oddziału Administracyjnego – 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) kierownik Oddziału Kadr w zakresie wytwarzania, publikowania bądź przekazywania do publikacji informacji publicznej związanej z działalnością podległej komórki organizacyjnej,
- 3) Kierownik Oddziału Finansowego w zakresie wytwarzania i przekazywania do publikacji informacji publicznej związanej z działalnością podległej komórki organizacyjnej,
- 4) kierownik Oddziału Gospodarczego w zakresie wytwarzania i przekazywania do publikacji informacji publicznej związanej z działalnością podległej komórki organizacyjnej,
- 5) Kierownik Biura Obsługi Interesantów w zakresie wytwarzania i przekazywania do publikacji informacji publicznej związanej z działalnością podległej komórki organizacyjnej,
- 6) specjalista ds. zamówień publicznych w zakresie wytwarzania i publikacji informacji publicznych związanych z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) kierownik Sekretariatu VII Wydziału Wizytacyjnego w zakresie wytwarzania i przekazywania do publikacji informacji publicznej związanej z działalnością podległej komórki organizacyjnej,
- 8) kierownicy sekretariatów wydziałów w zakresie wytwarzania i publikowania w BIP ogłoszeń sądowych na zarządzenie sędziego,
- 9) koordynator ds. mediacji w zakresie wytwarzania i przekazywania do publikacji informacji publicznej związanej ze swoją działalnością,
- 10) rzecznik prasowy w zakresie wytwarzania i przekazywania do publikacji informacji publicznej związanej ze swoją działalnością,
- 11) inspektorzy ds. biurowości w zakresie wytwarzania i przekazywania do publikacji informacji publicznej związanej z działalnością,
- 12) przewodniczący zespołu ds. kontroli zarządczej w zakresie wytwarzania i przekazywania do publikacji informacji publicznej związanej z działalnością,
- 13) przewodniczący doraźnych komisji konkursowych w zakresie wytwarzania i przekazywania do publikacji informacji publicznej związanej z działalnością,

14) specjalista ds. kadrowych pełniący obowiązki pracownika ds. socjalnych w zakresie wytwarzania i przekazywania do publikacji informacji publicznej związanej z działalnością socjalną,

15) 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,

16) 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 – 14 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.

Udostępnienie w BIP treści informacji publicznej zawierającej dane osobowe odbywa się w sposób określony w Polityce Ochrony Danych Sądu Okręgowego w Radomiu 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 Okręgowego w Radomiu 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” zał. 5 do Procedury zarządzenia bezpieczeństwem informacji i ochroną danych osobowych Sądu Okręgowego w Radomiu.

#### § 17.

Informacja publiczna jest udostępniana 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. 16 następuje drogą elektroniczną na adres [bip@radom.so.gov.pl](mailto:bip@radom.so.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.

## **Instrukcja tworzenia dostępnych dokumentów w programie Microsoft**

### **Word i innych edytorach tekstu w celu udostępnienia w BIP Sądu**

#### **Okręgowego w Radomiu**

1. Niniejsza Instrukcja ma na celu spełnienie przez Sąd Okręgowy w Radomiu 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 Okręgowego w Radomiu zależy od dostępności każdego jej elementu, w tym również od jakości zamieszczanych dokumentów i pism, które Sąd Okręgowy w Radomiu otrzymuje od innych współpracujących instytucji.
3. Instrukcja określa kilka ogólnych zasad, dzięki którym wytwarzane w Sądzie Okręgowym w Radomiu 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 jakiegokolwiek 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 informacji 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=psy-ab.3..0i131k1j0j0i10k1j0i7.938.1226.0.1471.4.3.0.0.0.0.171.314.0j2.2.0....0...1.1.64.psy-ab..2.2.313.0...0.slbKLSiXEBl](https://www.google.pl/?ei=o8wOWqzIHobdwAL2yYaADQ&q=UKE&oq=UKE&gs_l=psy-ab.3..0i131k1j0j0i10k1j0i7.938.1226.0.1471.4.3.0.0.0.0.171.314.0j2.2.0....0...1.1.64.psy-ab..2.2.313.0...0.slbKLSiXEBl)
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 zazaczyłeś pozycję **Utwórz zakładki przy użyciu: Nagłówki, Właściwości**

**dokumentu** oraz **Tagi struktury dokumentu dla ułatwień dostępu**. Sprawdź także, czy zapisywany dokument to format PDF/A