

Procedura zamieszczania informacji na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Rzeszowie

§1 Wstęp

1. Procedura określa standardy zamieszczania informacji na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Rzeszowie.
2. Niniejsza procedura ma zastosowanie do zamieszczania informacji na stronie internetowej, zgodnie z międzynarodowymi wytycznymi dotyczącymi dostępności stron internetowych WCAG 2.1, Ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. 2023 poz. 1440) , Ustawą z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 902), Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 2240) oraz Konwencją Organizacji Narodów Zjednoczonych o Prawach Osób Niepełnosprawnych.
3. Niezależnie od zapisów niniejszej procedury każdy pracownik sądu jest zobowiązany udostępnić treści, które okazałyby się niedostępne osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnością przez np. odczytanie tekstu.

§2 Standardy dostępności

1. **Standardy dostępności tekstu pisanego** należy zapewnić poprzez:
 - a) kompozycję (podział logiczny tekstu, najważniejsze informacje w pierwszym akapicie).
 - b) zrozumiałość (prosty język, krótkie zdania) – zrozumiałość napisanego tekstu można sprawdzić poprzez narzędzie Jasnopis/Logios.
 - c) zrozumiałe odniesienia do innych treści, czy linków.
2. **Standardy dostępności przesyłanych zdjęć i plików graficznych** należy zapewnić poprzez:
 - a) opis alternatywny, czyli tekst opisujący, co widać na zdjęciu.
 - b) nie należy wysyłać zdjęć bezpośrednio wpisanych w tekst, rekomenduje się dołączanie ich jako załączników.

3. Standardy dostępności dokumentów w formacie DOC:

- a) należy stosować nagłówki, które pozwalają na nawigację pomiędzy stronami tekstu,
- b) grafiki należy opatrzyć opisami alternatywnymi,
- c) należy używać funkcji edytora tekstu (automatyczne listy, punktatory, tabele, używanie stylów zamiast tabulatora),
- d) nie należy justować tekstu, tekst powinien być wyrównany do lewej strony,
- e) nie należy zmieniać kolorystyki tekstu na mało kontrastową,
- f) należy używać czcionek bezszeryfowych, takich jak Arial, Calibri, Verdana itp.

4. Standardy dostępności dokumentów w formacie PDF:

- a) generowanie plików PDF zawsze powinno odbywać się na pomocą opcji „ZAPISZ JAKO PDF”, nigdy jako „DRUKUJ JAKO PDF”.
 - b) dostępność pliku PDF należy weryfikować programem np. Adobe Acrobat,
 - c) nie należy skanować, a następnie zamieszczać takich dokumentów PDF na stronie internetowej, ponieważ takie pliki są niedostępne dla czytników ekranu używanych przez osoby z dysfunkcją wzroku.
5. W przypadku konieczności zamieszczenia skanów dokumentu na stronie internetowej niezbędne jest, aby wygenerować i udostępnić dodatkową wersję dostępną cyfrowo takiego dokumentu.
6. Szczegółowe rekomendacje dotyczące sposobu przygotowywania, edytowania, eksportowania i zamieszczania dokumentów na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Rzeszowie zawarte są w Instrukcji przygotowywania i tworzenia
7. dokumentów dostępnych cyfrowo, stanowiących Załącznik Nr 3.1 do Zarządzenia.