

Regulamin dostępności cyfrowej Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa:
 - a) zasady sporządzania dostępnych cyfrowo dokumentów,
 - b) procedurę składania wniosków o zapewnienie dostępności cyfrowej dokumentów – załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu
 - c) wzór wniosku o zapewnienie dostępności cyfrowej dokumentów – załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. 2023.88 tj. 2023.01.11 z późn.zm.).

Rozdział 2

Zasady sporządzania dostępnych cyfrowo dokumentów

1. W zakresie układu graficznego pism:
 - a) stosujemy czcionkę bezszeryfową Arial,
 - b) stosujemy rozmiar czcionki: minimum 11 pkt,
 - c) akapity:
 - lewy 2,5 cm
 - prawy 2,0 cm
 - górny 2,0 cm
 - dolny 2,0 cm
 - d) wcięcie 0,5 cm
 - e) stosujemy odstęp pomiędzy wierszami (interlinia): minimum 1,15,
 - f) tekst należy wyrównać do lewej strony,
 - g) szerokość akapitów wykonujemy za pomocą funkcji programu do edycji dokumentu,
 - h) stosujemy skrót klawiszowy SHIFT+Enter w celu przeniesienia fragmentu tekstu do nowej linii,
 - i) stosujemy skrót klawiszowy CTRL+Enter lub tzw. twardą spację w celu przeniesienia tekstu na następną stronę,
 - j) wyróżniamy tekst główny poprzez pogrubienie (podkreślenie wyłącznie dla zaznaczenia odsyłaczy tzw. linków),
 - k) numerowanie i wypunktowanie wykonujemy za pomocą funkcji programu do edycji dokumentu,
 - l) tworząc dokument staramy się korzystać z nagłówek pozwalających stworzyć strukturę dokumentów,
 - m) tworzymy opis alternatywny dla elementów nietekstowych zamieszczanych w dokumencie (np. dla rysunków, schematów, wykresów, zdjęć, grafik),

- n) tworzymy opis adresu url (hiperłącza) tj. w sposób krótki i zwięzły wskazujemy stronę do której odsyła link,
3. W zakresie tworzenia tabel w piśmie:
- a) tabele stosujemy wyłącznie do prezentacji danych,
 - b) tabele rysujemy za pomocą funkcji programu do edycji dokumentu,
 - c) nie scalamy komórek nagłówkowych tabeli,
 - d) wiersz nagłówkowy tabeli powtarzamy na kolejnych stronach pisma,
 - e) tekst należy wyrównać do lewej strony,
 - f) nie wstawiamy pustych wierszy lub kolumn,
 - g) stosujemy czcionkę bezszeryfową np. Arial,
 - h) stosujemy rozmiar czcionki: minimum 8 pkt.
4. Pozostałe zasady poprawnego redagowania pisma:
- a) należy pisać krótkie, zwięzłe i zrozumiałe zdania, nie należy używać zdań wielokrotnie złożonych
 - b) należy unikać specjalistycznej terminologii, a w przypadku konieczności jej zastosowania należy wyjaśnić znaczenie,
 - c) w treści pisma nie należy posługiwać się danymi osobowymi (zastępujemy dane osobowe słowami np. wnioskodawca, mieszkaniec lub wskazujemy tylko nazwę ulicy bez numerów porządkowych nieruchomości), jeżeli jednak w piśmie przeznaczonym do publikacji w BIP lub na stronie internetowej znajdują się dane osobowe należy dokonać anonimizacji dokumentu,
 - d) należy na dokumencie odwzorować podpis osoby zatwierdzającej (tzn. należy dopisać na dokumencie imię i nazwisko osoby zatwierdzającej oraz jej funkcję), nie stosujemy faksymili,
 - e) w przypadku, gdy pismo składa się z więcej niż jednej strony należy stosować numerację stron,
 - f) należy uzupełnić metadane tj.: Autor i Tytuł,
 - g) przy kopiowaniu tekstu z innego dokumentu używamy notatnika aby sformatować tekst,
 - h) nie stosujemy pisma rozstrzelonego (z dodatkowymi spacjami między znakami),
 - i) i) nie wolno zostawiać pustych linii w dokumencie tzw. enterów,
 - j) j) nie należy przesuwania tekstu za pomocą spacji.

Powyższe wymagania dotyczą wszystkich dokumentów, których formatowanie nie zostało określone innymi przepisami.