

Wytyczne dotyczące zakładek na stronie Urzędu w portalu samorząd.gov.pl

Informacje wstępne

Z tego dokumentu dowiesz się, jakie informacje powinny znaleźć się w serwisie. Informacje te należy podzielić na sekcje (zgrupować tematycznie i odpowiednio nazwać), które będą dostępne w nawigacji po lewej stronie witryny. Przy opisie każdej zakładki znajdują się przykładowe sekcje wraz z linkiem do ich strony.

Na stronie urzędu w serwisie samorząd.gov.pl znajduje się 5 obszarów głównych:

1. Menu główne, w które obejmuje 5 zakładek:

- O urzędzie,
- Co robimy,
- Aktualności,
- Załatw,
- Kontakt.

Szczegóły zawartości menu i ich podstron są opisane w kolejnym rozdziale.

2. Banner główny, w którym można umieścić trzy rodzaje elementów:

- Ikonę/grafikę (np. herby gmin w powiecie)
- Blok tekstowy z przyciskiem kierującym do kolejnej podstrony
- Slider promo z ikonami kierującymi do kolejnych podstron

3. Aktualności

Przegląd 4 ostatnich aktualności. Jest to element stały i zawsze będzie widniał pod bannerem.

4. Sekcje dodatkowe.

W tym obszarze mają Państwo sporą swobodę. Można umieścić ich kilka uwzględniając standardy dostępności cyfrowej oraz zasady nie powielania treści na jednym ekranie. Do dyspozycji mamy rodzaje sekcji:

- Kalendarz
- Sekcja z ikonami
- Przegląd artykułów
- Przegląd logotypów

5. Stopka

W tej części lokujemy niezbędne informacje w kolumnach:

- Blok 1: Kontakt i godziny działania urzędu
- Blok 2: Lista skrótów
- Blok 3: Lista do skrótów

Wśród listy skrótów musi się koniecznie znaleźć **deklaracja dostępności**.

Menu główne

O Urzędzie

„O Urzędzie” nie jest dokładną nazwą zakładki, która będzie na stronie, ale pokazuje jej strukturę. Prawdziwa nazwa będzie zawierać w sobie nazwę urzędu, o którym jest strona, czyli np. „O Ministerstwie”.

Zakładka ta powinna informować takie jak:

- kierownictwo
- struktura organizacyjna,
- lista podmiotów podległych,
- statut organizacji,
- regulaminy,
- akty prawne,
- cel i misja urzędu,
- oferty pracy,
- patronaty
- treści BIP wymagane przez ustawę,
- inne informacje, które według urzędu powinny znajdować się w tej zakładce i nie znajdują się już w żadnej innej.

Dzięki tej zakładce obywatel będzie mógł zdobyć podstawowe informacje o urzędzie, jego kierownictwie, strukturze, statucie, regulaminach oraz inne istotne dane związane z danym podmiotem.

Przykładowe sekcje: [Kierownictwo](#); [Podstawowe informacje](#); [Cele i zadania](#); [Praca, wolontariat, praktyki i staże](#); [Akty prawne](#); [Majątek Ministerstwa](#); [Oświadczenia majątkowe](#); [Prawo](#); [Zamówienia publiczne](#).

Co robimy

Zakładka ta powinna zawierać:

- informację, jakie projekty i programy są aktualnie prowadzone,
- opis wykorzystywanych funduszy europejskich,
- informacje o przetargach publicznych,
- informacje o inwestycjach,
- analizy, raporty i sprawozdania z pracy urzędu,
- prowadzone przez urząd rejestry i wykazy,
- inne informacje związane z działalnością urzędu, które mogą być przydatne dla obywatela.

Dzięki tej zakładce obywatel będzie mógł zdobyć informacje o działalności urzędu: prowadzonych projektach, przetargach, inwestycjach oraz innych istotnych działaniach.

Przykładowe sekcje: [Działania ministerstwa](#); [Programy i projekty](#); [Fundusze Europejskie](#); [Finansowanie i mecenat](#); [Innowacje dla Gospodarki](#); [Rejestracja podatników](#); [Gospodarka wodna](#); [Weryfikacja autentyczności dokumentów](#); [Analizy i raporty](#); [Wykazy](#); [Strategie](#).

Aktualności

Zakładka ta powinna zawierać:

- wiadomości,
- ogłoszenia i komunikaty,
- zapowiedzi,
- aktualności związane z wydarzeniami, akcjami;
- inne aktualne informacje, o których urząd chce powiadomić obywatela.

Zakładka „Aktualności” jest głównym kanałem komunikacji z obywatelem. Dzięki niej obywatel będzie mógł być na bieżąco z ogłoszeniami i informacjami o wszelkich wydarzeniach, które mają związek z Urzędem.

Przykładowe sekcje: [Ostrzeżenia i wyjaśnienia podatkowe](#); [Wiadomości](#); [Komunikaty](#); [Zapowiedzi](#).

Załatw sprawę

Zakładka powinna zawierać:

- informacje o usługach i działaniach, które obywatel może wykonać za pomocą danego urzędu,
- poradniki lub broszury informacyjne na temat wykonywanych przez urząd usług,
- inne informacje dotyczące oferowanych przez urząd usług.

Dzięki tej zakładce obywatel będzie mógł znaleźć informacje o oferowanych przez urząd usługach oraz znaleźć pomoc w ich zrozumieniu i zamówieniu.

Przykładowe sekcje: [Centralna Informacja o Zastawach Rejestrowanych](#); [Wnioski i skargi](#); [Pobierz broszury i publikacje](#); [Petycje](#); [Usługi ministerstwa](#); [Uzyskaj informację publiczną](#); [Uzyskaj patronat ministra](#); [Apostille i legalizacja dokumentów](#); [Jak korzystać z systemu Elektronicznych Ksiąg Wieczystych](#); [Znajdź informację o darmowej pomocy prawnej](#); [Uzyskaj koncesję na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia](#); [Złóż wniosek o zatwierdzanie jednostki lub organizatora stażu na potrzeby przyjmowania cudzoziemców](#).

Kontakt

Zakładka „Kontakt” powinna zawierać informacje takie jak:

- informacje kontaktowe,
- materiały dla mediów,
- sprostowania,
- dane rzecznika prasowego,
- dane Inspektora Ochrony Danych,
- informacje kontaktowe i skład redakcji BiP,
- akredytacje,
- inne informacje związane z kontaktem z obywatelem oraz mediami.

Dzięki tej zakładce obywatel będzie mógł znaleźć zarówno informacje potrzebne do nawiązania kontaktu z urzędem lub osobą związaną z interesującym go zagadnieniem, jak i wszelkie sprostowania, akredytacje oraz materiały do pobrania.

Przykłady: [Dane kontaktowe](#); [Dla mediów](#); [Inspektor Ochrony Danych](#).

Biuletyn Informacji Publicznej

Jeżeli będą Państwo zdecydowani w ramach serwisu samorząd.gov.pl prowadzić również Biuletyn Informacji Publicznej wystarczy, że treść, którą Państwo publikują będzie dodatkowo oznaczona, że jest to BIP. W następstwie czego odniesienie do tej treści znajdzie się w drzewie, które wyświetla się po naciśnięciu ikony (prawy górny róg strony) BIP. Dlatego przy ustalaniu architektury informacyjnej warto zaznaczyć, która treść zawiera się w BIP.

Natomiast, jeżeli Państwo nie zdecydują się na takie rozwiązanie, wystarczy, że w konfiguracji serwisu umieszczą Państwo link do serwisu zewnętrznego.