

**Do Regulaminu funkcjonowania strony internetowej
i Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Hajnówka**

Procedura zamieszczania informacji na stronie internetowej

§ 1. Wstęp

1. Procedura określa standardy zamieszczania materiałów na stronie internetowej Urzędu Miasta Hajnówka.
2. Urząd Miasta Hajnówka, zwany dalej Urzędem, zapewnia obsługę osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Celem procedury jest wdrożenie standardów opartych na WCAG 2.1 podczas zamieszczania informacji na stronie internetowej, zgodnie z Ustawą dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, Ustawą z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 ze zm.) oraz Konwencją Praw Osób Niepełnosprawnych Organizacji Narodów Zjednoczonych.
2. Procedura zostanie zamieszczona na stronach www.hajnowka.pl i www.bip.hajnowka.pl w formie dostępnego dokumentu.

§ 3. Zamieszczanie informacji na stronie internetowej

1. Rekomendacje dotyczą zarówno sposobu edytowania, eksportowania i zamieszczania dokumentów w sieci jak i funkcjonowania strony www.
2. Informacje dotyczące funkcjonalności strony internetowej:
 - 2.1. na stronie powinno działać powiększanie/zmniejszanie tekstu przez użycie skrótu klawiaturowego ctrl+/ctrl-.
 - 2.2. Przy powiększaniu strony do 200% nie powinno być utraty treści i funkcjonalności strony. Użytkownik nie powinien w tej sytuacji musieć przewijać strony w poziomie.
 - 2.3. Deklarowany język na domenie www.hajnowka.pl powinien być ustawiony na polski.

- 2.4. By ułatwić nawigację, istotne elementy strony powinny być przyporządkowane pod nagłówki h1, h2, h3, itd.
- 2.5. Strona powinna być możliwa do obsłużenia wyłącznie przy pomocy klawiatury, bez użycia myszki i innych zewnętrznych urządzeń nawigacyjnych. Ramka fokus powinna być wyraźna i kontrastowa w stosunku do tła.
- 2.6. Każda strona powinna zawierać mapę strony oraz wyszukiwarkę.
- 2.7. Najważniejsze informacje dotyczące urzędu powinny być zamieszczone w wersji ETR.
- 2.8. Ilość animacji na stronie powinna być ograniczona do minimum. Niezbędne animacje na stronie powinny mieć ustawiony czas animacji na minimum 6 sekund przerwy pomiędzy slajdami.
- 2.9. Dodawanie plików PDF: eksportowany plik PDF z edytora tekstu powinien być generowany za pomocą opcji „Zapisz jako PDF”. Jeśli plik PDF jest skanem, należy zadbać o nadanie przeszukiwalnej warstwy tekstowej. Można to zrobić za pomocą darmowych narzędzi w przeglądarce internetowej.
- 2.10. Pliki zamieszczane na stronie powinny być zamieszczane według następującego wzoru, z podaniem formatu i wielkości pliku:
Uchwała Rady Miasta (PDF, 2,5 MB)
Wzór wniosku o przyznanie grantu (DOC, 26 KB).
- 2.11. U góry strony powinno znajdować się menu z piktogramami dostępności, takimi jak np. powiększanie tekstu i wysoki kontrast.
- 2.12. Osoba zlecająca publikację odpowiada za jej prawidłową treść oraz za aktualność treści informacji opublikowanych na stronie internetowej Urzędu Miasta Hajnówka. Każda publikowana treść zawiera informacje o osobie, która wytworzyła informację, o osobie, która informację opublikowała oraz datę i godzinę opublikowania artykułu.

3. Zamieszczanie plików tekstowych:

- 3.1. Pliki tekstowe, np. załączniki, do umieszczenia na stronie internetowej Urzędu Miasta Hajnówka powinny być zgodne aktualnymi wytycznymi WCAG.
- 3.2. Zespół redakcyjny zastrzega sobie prawo do odmowy umieszczenia na stronie internetowej plików, które nie spełniają aktualnych wymagań WCAG.

3.3. Najważniejsze zasady dotyczące umieszczania plików tekstowych i tekstu na stronie internetowej:

- a) Nie należy justować tekstu. Tekst powinien być wyrównany do lewej strony.
- b) Należy stosować łatwe i czytelne, bezszeryfowe czcionki, np. Vernada, Arial, Tahoma.
- c) Elementy nadrzędne w tekście powinny być ustawiane za pomocą opcji wstawiania nagłówków. Nie należy stosować w tym celu np. wyśrodkowywania i pogrubiania tekstu.
- d) Powinno się unikać stosowania podkreślenia tekstu, który nie jest hiperłączem. Wyróżnienie przez podkreślenia w tekście ciągłym sugeruje, że jest to link do kolejnej podstrony lub innej strony internetowej.
- e) Kolor tekstu powinien mieć odpowiedni kontrast w stosunku do tła artykułu/dokumentu.
- f) W tekście powinna być stosowana interlinia 1,5 wierszowa.
- g) Wykresy powinny być opisane w taki sposób, aby osoby z niepełnosprawnościami mogły odczytać dane zawarte w wykresie.
- h) Tabele w dokumentach powinny być nazwane, a zawartość poszczególnych kolumn nazwana z użyciem funkcji nagłówków.

4. Zamieszczanie plików graficznych:

- 4.1. Pliki graficzne przesyłane do publikacji muszą być odpowiednio sformatowane: długość dłuższego boku powinna wynosić 800 pikseli.
- 4.2. Jeżeli do artykułu ma być przypisane zdjęcie główne, czyli widoczne na kafelku przekierowującym do strony z jego treścią, zdjęcie to powinno posiadać opis alternatywny i tytuł.
- 4.3. Każde ze zdjęć publikowanych z artykułem musi mieć opis alternatywny pozbawiony skomplikowanych struktur gramatycznych. Obowiązek sporządzenia opisów do zdjęć należy do osoby przesyłającej treści do publikacji. Opisy wszystkich zdjęć powinny znajdować się w pliku z treścią artykułu, pod tekstem głównym.

- 4.4. Nie należy nadawać dwóch takich samych tekstów alternatywnych znajdującym się obok siebie grafikom.
 - 4.5. Pod jednym artykułem może być opublikowanych maksymalnie 15 zdjęć. O zwiększeniu liczby publikowanych zdjęć decyduje zespół redakcyjny.
 - 4.6. Należy unikać umieszczania napisów na zdjęciach i grafikach zwłaszcza, gdy zawiera ona sporą ilość elementów.
5. Zamieszczanie plików audio i wideo:
- 5.1. Pliki audio umieszczane na stronie internetowej Urzędu Miasta Hajnówka muszą zawierać transkrypcję. Za dostarczenie pliku z transkrypcją odpowiada osoba, która przesyła treści do publikacji.
 - 5.2. Pliki wideo umieszczane na stronie internetowej Urzędu Miasta Hajnówka muszą zawierać napisy. Za dostarczenie pliku z napisami odpowiada osoba, która przesyła treści do publikacji.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Niniejsza procedura ma zastosowanie do zamieszczania informacji na stronie internetowej zgodnie ze Międzynarodowym standardem dostępności stron internetowych dla osób z niepełnosprawnościami standardami WCAG 2.1, Ustawą dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, Ustawą z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 ze zm.) oraz Konwencją Praw Osób Niepełnosprawnych Organizacji Narodów Zjednoczonych.
2. Niezależnie od zapisów procedury każdy pracownik jednostki samorządu terytorialnego jest zobowiązany udostępnić treści, które okazałyby się niedostępne osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnością przez np. odczytanie tekstu lub zapewnienie usługi tłumacza Polskiego Języka Migowego.