

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

Procedura zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej

§ 1. Wstęp

1. Procedura określa standardy zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej 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 w Biuletynie Informacji Publicznej, 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 ze zm.) oraz Konwencją Praw Osób Niepełnosprawnych Organizacji Narodów Zjednoczonych.
2. Procedura zostanie zamieszczona na stronach www.hajnówka.pl i www.bip.hajnówka.pl w formie dostępnego dokumentu.

§ 3. Zamieszczanie informacji na stronie internetowej

1. Rekomendacje dotyczą zarówno sposobu edytowania, eksportowania i zamieszczania dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Informacje dotyczące funkcjonalności Biuletynu Informacji Publicznej:
 - 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. By ułatwić nawigację, istotne elementy strony powinny być przyporządkowane pod nagłówki h1, h2, h3, itd.
 - 2.4. 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.

- 2.5. 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.
 - 2.6. 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).
 - 2.7. W widocznym miejscu powinno znajdować się menu z piktogramami dostępności, takimi jak np. powiększanie tekstu i wysoki kontrast.
 - 2.8. Pracownik zlecający publikację odpowiada za jej prawidłową treść oraz za aktualność treści informacji opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej. 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 w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Hajnówka powinny być zgodne aktualnymi wytycznymi WCAG.
 - 3.2. Zespół redakcyjny zastrzega sobie prawo do odmowy umieszczenia Biuletynie Informacji Publicznej 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 podkreślania tekstu, który nie jest hiperłączem.

- e) Kolor tekstu powinien mieć odpowiedni kontrast w stosunku do tła artykułu/dokumentu.
 - f) W tekście powinna być stosowana interlinia 1,5 wierszowa.
 - g) Tabele w dokumentach powinny być nazwane, a zawartość poszczególnych kolumn nazwana z użyciem funkcji nagłówków.
 - h) Niektóre z wytycznych mogą warunkowo nie być spełnione z przyczyn niezależnych od Urzędu Miasta Hajnówka. Dotyczy to m.in. uchwał.
4. Zamieszczanie plików graficznych:
- 4.1. Każdy plik graficzny musi mieć opis alternatywny pozbawiony skomplikowanych struktur gramatycznych. Należy unikać umieszczania napisów na zdjęciach i grafikach zwłaszcza, gdy zawiera ona sporą ilość elementów.

§ 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 (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.