

## PROCEDURA ZAMIESZCZANIA INFORMACJI W NA STRONIE INTERNETOWEJ

### § 1. WSTĘP

1. Procedura określa standardy zamieszczania informacji na stronie internetowej Urzędu Gminy Orla.
2. Urząd Gminy Orla 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 oraz Konwencją Praw Osób Niepełnosprawnych Organizacji Narodów Zjednoczonych.
2. Procedura zostanie zamieszczona na stronie [www.orka.pl](http://www.orka.pl) i [www.bip.ug.orka.wrotapodlasia.pl](http://www.bip.ug.orka.wrotapodlasia.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.orka.pl](http://www.orka.pl).
2. Wprowadza się następujące zasady zamieszczania informacji na stronie internetowej:
  - 1) nie należy justify tekst, należy wyrównać go do lewej strony, w trakcie powiększania/zmniejszania liter na stronie pojawiają się nieproporcjonalnie duże światła (spacje);
  - 2) należy stosować łatwe w czytaniu, bezszeryfowe czcionki np. Verdana, Arial czy Tahoma;  
**Z szeryfami:** Times New Roman, Georgia  
**Bezseryfowe:** Verdana, Arial, Tahoma
  - 3) powinno się unikać stosowania podkreślenia tekstu, który nie jest hiperłączem. Wyróżnienie przez podkreślenia w tekście ciągłym sugeruje, że mamy do czynienia z linkiem do kolejnej podstrony;
  - 4) należy stosować odpowiedni kontrast liter do tła: między tłem a dużym tekstem (większym niż 150% wielkości podstawowej tekstu na stronie) współczynnik kontrastu powinien wynosić 3:1, a w przypadku małego tekstu 4,5:1; Współczynnik kontrastu można zbadać z użyciem narzędzia Contrast Colour Analyser;

- 5) należy unikać zamieszczania napisów na zdjęciu lub grafice, zwłaszcza gdy zawiera ona sporą ilość elementów;
- 6) każda grafika powinna być opatrzona tekstem alternatywnym, opisującym zawartość, treść i kontekst, pozbawionym skomplikowanych struktur gramatycznych;
- 7) w mediach społecznościowych dopuszczalne jest, by w tekstach dodawać zwięzły opis na końcu postu w nawiasach kwadratowych. Można także przed tekstem alternatywnym umieścić hashtag #opisujemy;
- 8) nie należy nadawać dwóch takich samych tekstów alternatywnych znajdującym się obok siebie grafikom, przyciskom lub odsyłaczom obrazkowym. By uniknąć redundancji, czyli nadmiarowości (nie dubluje się nazwy linku do tekstu alternatywnego);
- 9) na stronie poprawnie powinno działać powiększanie/zmniejszanie tekstu przez użycie skrótu klawiaturowego ctrl+ /ctrl-;
- 10) przy powiększaniu strony do 200% nie powinno prowadzić do utraty treści i funkcjonalności na stronie, użytkownik strony nie powinien przewijać strony w poziomie na prawo lub lewo;
- 11) wyłączone powinny być wszelkie animacje wywołujące interakcje użytkownika, chyba że animacja ma istotne znaczenie dla funkcjonalności lub przekazywania informacji. Raz wyświetlona strona bez ingerencji użytkownika powinna być przez cały czas czytania statyczna i nieruchoma. Dopuszczalne jest ustawianie czasu animacji tak, by był nie mniejszy niż 6 sekund pomiędzy slajdami, zalecany jest wolny przepływ zdjęć i ograniczenie tekstu na bannerach do 5-10 słów w wyraźnej, dużej, bezszeryfowej czcionce;
- 12) istotne elementy strony powinny być przyporządkowane pod nagłówki h1, h2, h3 etc;
- 13) strona powinna być możliwa do obsłużenia wyłącznie przy pomocy klawiatury, bez użycia myszki lub innych zewnętrznych urządzeń nawigacyjnych a ramka fokus powinna być wyraźna i kontrastowa w stosunku do tła;
- 14) każda strona powinna zawierać mapę strony oraz wyszukiwarkę;
- 15) zamieszczone treści powinny być dostępne również na podstronie z wersją ETR (Easy to read) łatwą do czytania i zrozumienia. Zrozumiałość tekstu można sprawdzić przy użyciu narzędzi Jasnopis ([www.jasnopis.pl](http://www.jasnopis.pl), maksymalnie 3600 znaków) i Logios ([www.logios.dev](http://www.logios.dev), maksymalnie 3000 znaków);
- 16) zagnieżdżanie plików PDF: Eksportowany plik PDF z edytora tekstu powinien być otagowany oraz zgodny ze standardem ISO. Generowanie plików PDF zawsze powinno odbywać się na pomocą opcji „ZAPISZ JAKO PDF”, nigdy jako ”DRUKUJ JAKO PDF”. Jeśli plik PDF jest skanem, należy zadbać o nadanie przeszukiwalnej warstwy tekstowej. Z pomocą darmowych narzędzi freeOCR, meOCR czy OCR detection tool można wyeksportować taką warstwę;
- 17) istotne jest właściwe opisywanie zamieszczonego na stronie pliku pdf lub doc wg następującego wzoru:
  - Uchwała Rady Gminy (PDF 2,5 MB)
  - Wzór wniosku o przyznanie zasiłku celowego (DOC 26 KB);

- 18) zakładki strony powinny zawierać krótki tekst, wskazujący, na jakiej podstronie się znajdujemy, np. „[orla.pl Projekty Unijne](#)”;
- 19) w przypadku treści, które mają być dostępne dla osób Głuchych oczekiwanym standardem i zaleceniem jest to, by od razu po kliknięciu w ikonkę przekreślonego ucha, użytkownik przekierowany był do wyboru filmów z tłumaczem PJM, a nie do następnego tekstu ani formularza zgłoszeniowego. Wskazane jest też nagrywanie i zagnieżdżenie filmu lub podanie linku do youtube, gdzie Tłumacz PJM przedstawia najważniejsze kwestie, sposób kontaktu z pracownikiem gminy lub ścieżkę załatwiania spraw;
- 20) u góry strony powinno znajdować się menu z piktogramami dostępności, takimi jak np. powiększanie tekstu, wysoki kontrast (tryb żółto-czarno, czarno-żółty), zaleca się zastosowanie uniwersalnych piktogramów (symboli) dostępności, które są znane w środowisku osób słabowidzących oraz Głuchych;



## § 5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niezależnie od zapisów procedury, każdy pracownik urzędu 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 PJM.
2. Procedura stosowana jest od dnia wejścia w życie zarządzenia ..... *wójta* wprowadzającego niniejszą procedurę.