

**ZARZĄDZENIE NR 66/2021
WÓJTA GMINY WEJHEROWO**

z dnia 7 czerwca 2021 r.

**w sprawie dostosowania publikacji elektronicznych i materiałów multimedialnych do ustawy
o dostępności cyfrowej**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy o z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378) oraz art. 5 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych Dz. U. z 2019 r. poz. 848), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Sporządza się i podaje do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Wejherowo „Wytyczne w zakresie dostosowania publikacji elektronicznych i materiałów multimedialnych do ustawy o dostępności cyfrowej”.

2. Wytyczne o których mowa w ust.1, określa Załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. WÓJTA
SEKRETARZ GMINY

Maria Waszkiewicz

Wytyczne w zakresie dostosowania publikacji elektronicznych i materiałów multimedialnych do ustawy o dostępności cyfrowej

§ 1. Do publikacji w urzędowym internetowym systemie zarządzania treścią, tj. BIP, oficjalnym urzędowym portalu internetowym i innych portalach internetowych będących własnością urzędu, obowiązują następujące zasady formatowania zamieszczanej treści:

1. Obowiązująca czcionka to „Tahoma”.

2. Rozmiar czcionki to „12pkt”.

3. Tekst powinien być wyrównany zawsze do „lewej strony”. Zabrania się justowania, centrowania tekstu oraz wstawiania między litery/cyfry znaku „SPACJI”.

4. Dopuszcza się „wytłuszczenie/pogrubienie czcionki” jako element dodatkowego oznaczenia pojedynczych słów lub zdań szczególnie istotnych.

• Przy tekstach długich, w których można wydzielić wyraźnie sekcje/rozdziały, należy stosować nagłówki. Każdą sekcję/rozdział artykułu należy wówczas oznaczyć nagłówkiem drugiego stopnia (Nagłówek 2/H2). Jeśli tekst jest mocno rozbudowany, należy rozważyć wprowadzenie kolejnych poziomów nagłówków. Należy również zwrócić uwagę na to, czy internetowy system zarządzania treścią oznacza tytuł artykułu jako nagłówek pierwszego stopnia. Wobec tego nie należy w artykułach wykorzystywać nagłówka pierwszego stopnia (Nagłówek 1/H1).

5. Stosowanie „kursywy” przy formatowaniu tekstu powinno być sprowadzone do minimum (w uzasadnionym przypadku) lub niestosowane.

6. W przypadku wklejania gotowej treści z dokumentu tekstowego do przygotowanego artykułu, koniecznym jest „przepuszczenie” danej treści przez program „Notatnik” w systemie Windows celem wyeliminowania formatów zawartych w danym dokumencie. Dopiero po usunięciu formatów z programu tekstowego można taki tekst wprowadzić do internetowego systemu zarządzania treścią i poddać go formatowaniu.

7. Jeżeli dana treść zawiera listy numeryczne lub nienumeryczne, należy je ręcznie sformatować z poziomu internetowego systemu zarządzania treścią (niedopuszczalnym jest ręczne wpisywanie numeracji po „Enterze”).

8. Dozwolone jest wstawianie linków krótkich, wskazujących jedynie odniesienie do danej strony internetowej, np. www.ugwejherowo.pl. Przy dłuższych adresach/linkach należy stosować „tekst z podlinkowaniem”, gdzie tekst objęty podlinkowaniem będzie wskazywał swym opisem co mieści się pod danym adresem internetowym.

9. Wszelkie publikowane materiały (załączniki) muszą zawierać tekst alternatywny. Tekst alternatywny powinien być dość krótki, zwykle krótka fraza lub zdanie, rzadko więcej niż dwa zdania opisujące to, co dany materiał (załącznik) prezentuje. Jeśli konieczny jest dłuższy opis (np. do wykresu lub schematu), należy umieścić krótki opis w tekście alternatywnym (np. statystki w ruchu drogowym) oraz szczegółowo przedstawić treść do danego materiału w dłuższym opisie. Dodatkowo publikacje załączników w graficznym formacie .PDF muszą dysponować tekstem alternatywnym i być objęte zasadami formatowania treści zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej. Należy unikać publikowania skanów dokumentacji fizycznej.

10. Wszelkie publikowane materiały w formacie .JPG, .PNG (np. zdjęcia z wydarzenia) muszą dysponować tekstem alternatywnym, a w przypadku gdy jest na nich prezentowana obszerniejsza informacja (np. plakat) musi ona dysponować tekstem alternatywnym i dodatkowo tuż na lub pod publikowanym materiałem musi znajdować się jego „opis” w formie tekstowej, zgodnie z powyższymi nowymi standardami formatowania tekstu w internetowym systemie zarządzania treścią.

§ 2. W zakresie zamieszczania materiałów multimedialnych (wideo lub audio) muszą być one objęte jedną z dwóch zasad publikacji:

1. Audiodeskrypcja – jest to metoda udostępniania filmów dla osób niewidomych.

Audiodeskrypcja to słowny opis tego co widać na ekranie, odczytywany przez lektora. Przygotowanie audiodeskrypcji wymaga większych nakładów pracy i pieniędzy. Jest to metoda szczególnie zalecana do filmów promocyjnych, fabularnych, dokumentalnych itp.

2. Transkrypcja – jest to metoda udostępniania filmów i nagrań tylko audio dla osób niewidomych, słabowidzących, głuchych i słabosłyszących. Transkrypcja polega na spisaniu w formie tekstu wszystkich dialogów oraz opisanie tego co widać/słyszać na nagraniu. Głównym zadaniem transkrypcji jest umożliwienie osobom niewidomym/głuchym pełny odbiór treści prezentowanych w filmie/nagraniu audio. Jest to prostsza metoda udostępnienia publikacji dla osób z niepełnosprawnościami.

§ 3. W zakresie formatowania wszystkich dokumentów tekstowych (pisma, zarządzenia, uchwały, itp.) tworzonych elektronicznie, w tym publikowanych elektronicznie i/lub fizycznie przez Urząd Gminy Wejherowo, obowiązują następujące zasady formatowania treści:

1. Dokumenty tekstowe przygotowane w programie do edytowania tekstu (np. MS Word, Libre Office) składa się z różnych elementów: akapitów, list, śródtytułów, tabel, rysunków przypisów i innych obiektów. Do ich tworzenia zawsze należy używać wbudowanych narzędzi, które są przeznaczone do tworzenia danych elementów. Oznacza to, że należy stosować style, zamiast ręcznego formatowania. Style w programie do edytowania tekstu są nośnikami informacji o strukturze, co jest niezwykle istotne, szczególnie dla osób niewidomych korzystających z dokumentu. Stosowanie stylów pozwala także na generowanie poprawnych spisów treści, wykazów obiektów itp.

2. Obowiązująca czcionka to „Calibri”.

3. Rozmiar czcionki to „12 pkt”.

4. Należy stosować Interlinii jako wielokrotnej o wartości 1,5.

5. Nie należy używać kursywy dla całych akapitów lub paragrafów.

6. Zabrania się rozdzielania liter danego słowa i cyfr danej wartości znakiem „SPACJA”.

7. Zabrania się stosowania Podkreślenia tekstu. W celu zaznaczenia słów lub zdań szczególnie istotnych w danej treści dopuszczone jest ich Pogrubienie.

8. Przy tworzeniu akapitu należy stosować odpowiedni styl, natomiast unikać dodawania znaku tabulatora lub psutego wiersza.

9. Listy numerowane i punktowane powinny posiadać odpowiedni styl, najlepiej jednolity w całym dokumencie. List numerowanych nie należy tworzyć przez ręczne dopisywanie cyfr, a punktowanych przez dodawanie kreski przed każdym elementem.

10. W dłuższych tekstach należy stosować nagłówki (śródtytuły) dzielące tekst na logiczne części. Należy używać odpowiedniego stylu (nagłówek) i zachować poprawną hierarchię tych śródtytułów, tak jak to się robi w książkach. Na przykład nagłówek poziomu 2 dla rozdziałów, poziomu 3 dla podrozdziałów, poziomu 4 dla podpodrozdziałów-pozwoli to na zachowanie logicznej kolejności.

11. Należy zapewnić treść alternatywną dla umieszczanych wszelkich ilustracji, zdjęć, które przenoszą znaczenie, np. logo, zdjęcie z wydarzenia.

12. Przy tworzeniu tabel należy zaznaczyć wiersz komórek nagłówkowych dla kolumn każdej tabeli, jaka umieszczana jest w dokumencie. Tabela powinna posiadać regularny kształt i tą samą liczbę komórek w każdym z wierszy. W przypadku, gdy tabela jest rozbudowana (zawiera wiele kolumn, wierszy), dopuszcza się stosowanie mniejszej czcionki w tabeli niż zalecane 12 pkt.

13. Każde hiperłącze/podlinkowanie musi mieć zrozumiałą treść. Nie należy używać hiperłączy dla treści, które mało znaczą, np.: tutaj, tu, więcej, czytaj więcej itp.

14. Nie należy używać hiperłączy/podlinkowania dla treści zawierających niezrozumiałe adresy stron, np.:

https://www.google.pl/?ei=o8OWqzIHobdwAL2yaADQ&q=UK&oq=UKE&gs_l=psyab.3..0i131k1j0j0i10k1j0I7.938.1226.0.1471.4.3.0.0.0.171.314.0j2.2.0....0...1.1.1.64.psyab..2.2.313.0...0.sIbKLSiXEBl

Wszystkie hiperłącza/podlinkowania w dokumencie muszą posiadać podkreślenie.

15. Nie należy używać koloru w celu wyróżnienia treści lub tła dokumentu. Jeśli wstawiamy kolor dla treści, koniecznie należy sprawdzić jej odpowiedni kontrast w stosunku do tła, na którym została umieszczona.

16. Podczas zapisywania dokumentu należy nadać mu tytuł w polu „Tytuł”, utworzonym specjalnie w tym celu (nie mylić z polem „Nazwa pliku”).

17. Przy Eksportowaniu pliku do formatu PDF należy pamiętać, aby zaznaczyć eksportowanie z „tagami ułatwień dostępu” i w formacie .PDF.