

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia nr 8.2022
Wójta Gminy Sokoły
z dnia 31 marca 2022 r.

PROCEDURA ZAMIESZCZANIA INFORMACJI W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Procedura określa standardy zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej (zwanym dalej BIP) Urzędu Gminy Sokoły.

§ 2. 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 oraz Konwencją Praw Osób Niepełnosprawnych Organizacji Narodów Zjednoczonych.

Rozdział 2.

ZAMIESZCZANIE INFORMACJI W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ.

§ 3. Ustala się zasady edytowania, eksportowania i zamieszczania dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sokoły.

- 1) nie należy justować tekstu w dokumentach, należy wyrównać go do lewej strony;
- 2) należy stosować łatwe w czytaniu, bezszeryfowe czcionki np. Calibri, Verdana, Arial czy Tahoma;
- 3) należy unikać stosowania podkreślania tekstu, który nie jest hiperłączem (wyróżnienie przez podkreślenia w tekście ciągłym sugeruje, że mamy do czynienia z linkiem do kolejnej podstrony);
- 4) 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 Analyzer;
- 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) 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;
- 8) należy właściwie opisywać zamieszczone na stronie pliki pdf lub doc wg następującego wzoru:

Uchwała Rady Gminy (PDF 2,5 MB)

Wzór wniosku o przyznanie zasiłku celowego (DOC 26 KB).

- 9) 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 jest przekierowany do wyboru filmów z tłumaczem PJM, a nie do następnego tekstu ani formularza zgłoszeniowego. Otwieranie się podstrony z tekstem świadczy o niezrozumieniu kluczowej kwestii – język polski jest dla większości osób Głuchych językiem obcym. Dobrą praktyką byłoby w przypadku Urzędu nagranie i zagnieżdżenie filmu (lub chociaż podanie linku do youtube), gdzie Tłumacz PJM przedstawia najważniejsze kwestie, sposób kontaktu z pracownikiem gminy lub ścieżkę załatwiania spraw związanych z np. pomocą socjalną;
- 10) u góry strony powinno znajdować się menu z piktogramami dostępności, takich jak np. powiększanie tekstu, wysoki kontrast (tryb żółto-czarno, czarno-żółty). Rekomendujemy zastosowanie uniwersalnych piktogramów (symboli) dostępności, które są znane w środowisku osób słabowidzących oraz głuchych.



Rozdział 3.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 4. 1. Niezależnie od zapisów procedury, każdy pracownik Urzędu Gminy Sokoły 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.

2. Pracownik zlecający publikację odpowiada za prawidłową treść publikacji oraz za aktualność treści informacji opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej. Każda publikowana treść na stronach BIP zawiera informację o osobie, która wytworzyła informację oraz o osobie, która jest odpowiedzialna za treść informacji, a także o osobie, która opublikowała informację.

3. Procedura stosowana jest od dnia wejścia zarządzenia nr 8.2022 Wójta Gminy Sokoły z dnia 31 marca 2022 r. wprowadzającego niniejszą procedurę.

4. Procedura zostanie zamieszczona na stronie www.sokoly.pl i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sokoły <https://bip-ugsokoly.wrotapodlasia.pl/>, w formie dostępnego dokumentu.