PREZYDENT MIASTA BYTOMIA
33
RADCA PRAWNY
Michał Karczyński
Kt - 3330

ZARZĄDZENIE NR 573/20
PREZYDENTA BYTOMIA
z dnia 30 grudnia 2020 r.

w sprawie określenia charakterystyki dokumentów zgodnych ze standardami WCAG 2.1 na potrzeby publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na miejskiej stronie internetowej

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, z późn. zm.) oraz § 55 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 załącznika do zarządzenia nr 275/17 Prezydenta Bytomia z dnia 19 lipca 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bytomiu z późn. zm., oraz art. 8 ust. 2 pkt 2 lit. f ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wszystkie dokumenty trafiające do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na miejskiej stronie internetowej powinny być, jeśli to możliwe, stworzone zgodnie z wymogami WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines).
2. W przypadku dokumentów otrzymanych z zewnątrz, które są przekazywane do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej lub na miejskiej stronie internetowej również zaleca się, aby były zgodne ze standardami, o których mowa w ust. 1.
3. Komórka organizacyjna, jednostka organizacyjna, która przyjmie dokument niedostosowany, nie zapewniając sobie wersji zgodnej z wymogami i ze standardami dostępności cyfrowej, powinna przepisać go i dostosować do wymogów, zanim przekaże go do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej bądź na miejskiej stronie internetowej. W takiej sytuacji do publikacji powinny zostać przekazane obie formy dokumentów: dostępna i niedostępna.

§ 2

Sposób tworzenia dokumentów, o których mowa w § 1 określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Jeśli dokument nie może być stworzony zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia, powinien spełniać poniższe wymagania minimalne:
   1) format edytowalny: DOC, DOCX, ODT, RTF itp. lub w ostateczności format PDF stworzony z formy edytowalnej;
   2) czcionka Arial;
   3) wielkość czcionki minimum: 12 pt;
   4) interlinia: 1,5;
   5) tekst niewyjustowany;
   6) powinien zostać wyedytowany zgodnie ze sztuką – nie może zawierać pustych znaków enter oraz spacji, które mają na celu usytuowanie tekstu.
2. W wyjątkowych sytuacjach, po konsultacji oraz za zgodą naczelnika Wydziału Komunikacji Medialnej i Promocji, dokument przekazywany do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na miejskiej stronie internetowej może

spełniać wymagania minimalne, o których mowa w ust. 1, jedynie w części.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikowi Wydziału Komunikacji Medialnej i Promocji, naczelnikom i kierownikom komórek organizacyjnych urzędu oraz dyrektorom i kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2021 roku.

Mariusz Wołosz

Oprac.: Arkadiusz Janocha
22.12.2020

Załącznik
do zarządzenia nr 573/20
Prezydenta Bytomia
z dnia 30 grudnia 2020 r.

CHARAKTERYSTYKA DOKUMENTÓW ZGODNYCH ZE STANDARDAMI WCAG 2.1

§ 1

Informacje ogólne

1. Dokument musi być w formacie edytowalnym: DOC, DOCX, ODT, RTF itp.
2. Dokument powinien być napisany prostym i zrozumiałym językiem, zawierającym proste i bezpośrednie zdania. Unikać należy niezrozumiałych zdań wielokrotnie złożonych. Unikać należy stosowania strony biernej; zamiast niej, należy stosować stronę czynną.
3. Tekst powinien być edytowany zgodnie ze sztuką edycji dokumentów w edytorze tekstowym – niedopuszczalne jest m. in. używanie wielokrotnej spacji (w celu przejścia kursora do nowej linii), enterów (w celu przejścia na nową stronę) oraz tabulatorów (w celu przesunięcia tekstu w prawo).
4. W dokumentach należy unikać skrótów. Kiedy użycie skrótu jest niezbędne, należy uprzednio zastosować pełną nazwę, np.: Budżet Obywatelski zwany dalej BO.
5. Bardziej rozbudowane dokumenty muszą zawierać aktywny spis treści. Przyjmuje się, że to dokumenty, które mają minimum 3 strony (nie dotyczy to aktów prawnych).
6. Elementy strukturalne, takie jak: akapity, nagłówki, listy oraz elementy semantyczne, takie jak: wyróżnienia, cytaty, indeksy górne lub dolne, należy oznaczać odpowiednimi stylami, znacznikami lub umieszczać je w odpowiednich elementach strukturalnych tak, by technologie wspomagające mogły je rozpoznać.
7. Do przekazywania informacji należy skorzystać z tekstu, a nie z tekstu w postaci graficznej prezentacji tekstu lub z obrazu tekstu.
8. Tworząc przypisy w dokumencie należy pamiętać, aby były one aktywne i odwoływały się do wyjaśnienia umieszczonego na dole strony.

§ 2

Czcionki

1. Czcionka musi mieć rozmiar minimum 12 pt.
2. Należy używać bezszeryfowego kroju czcionki – Arial. Niedopuszczalne są czcionki szeryfowe, np. Times New Roman.
3. Justowanie tekstu jest niedopuszczalne. Zalecane jest wyrównanie do lewej.
4. Zakazane jest używanie podkreśleń oraz kursywy. Jedyny możliwy sposób wyróżnienia tekstu to pogrubienie, zmiana rozmiaru czcionki oraz tło tekstu.
5. Jeśli konieczne jest wyróżnienie tekstu poprzez tło tekstu, należy zachować kontrast 4,5:1.
6. W celu wyróżnienia danej części tekstu można przed treścią wstawić zwrot: uwaga ważne, ważna informacja itp.

§ 3

Akapity, paragrafy

1. Tekst powinien być podzielony na akapity. Każdy akapit tekstu powinien przedstawiać

jedną myśl/kwestię.
2. Należy zapewnić widoczny odstęp pomiędzy akapitami/paragrafami tekstu.
3. Teksty powinny mieć interlinię 1.5, a odstępy przed i po akapicie wielokrotność odstępu interlinii.
4. Nie można używać pustych akapitów/paragrafów (pustych linii SHIFT + ENTER) w celu zapewnienia odstępów pionowych.

§ 4

Nagłówki, śródtytuły

1. Należy zapewnić strukturę nagłówków/śródtytułów w dokumencie. Należy używać wbudowanych w edytorze tekstu stylów: Tytuł, Nagłówek 1, Nagłówek 2, Nagłówek 3 etc. Przyjęte jest, że Nagłówek 1 jest tożsamy z tytułem dokumentu. Tytuł użyty może być w dokumencie tylko jeden raz.
2. Pomiędzy nagłówkami musi znajdować się przynajmniej jeden akapit tekstu.

§ 5

Zawartość dokumentu poza treścią

1. Dokument nie może zawierać takich elementów graficznych, jak odręczne podpisy, pieczątki itp.
2. Należy zapewnić treść alternatywną dla umieszczanych wszelkich ilustracji, zdjęć, które przenoszą znaczenie, np. mapa, schemat, wykres itp. Tekst ten zawiera wszystkie informacje, które mogą być istotne dla użytkownika, na przykład opis okolicy widocznej na zdjęciu, listę osób widocznych na zdjęciu, dane widoczne na wykresie. Nie dotyczy to elementów ozdobnych zastosowanych w dokumencie.

§ 6

Punktory i numerowanie, listy elementów

1. Tekst z wypisaniem 3 elementów po przecinku powinien być przedstawiony w formie listy (nie dotyczy to aktów prawnych).
2. Należy używać listy numerowanej (kiedy kolejność jest istotna) oraz listy punktowanej (jeśli to kwestia tylko wymienienia elementów).
3. W przypadku zagnieżdżania list należy zwracać uwagę na odpowiedni poziom list wypunktowanych i numerowanych.
4. Należy zapewnić odstępy pomiędzy elementami list.
5. Niedopuszczalne jest tworzenie pseudo list elementów, np. rozpoczynając wiersze od wstawionego ręcznie punktora lub ręcznie numerowanych.

§ 7

Tabele

1. Należy unikać tabel w dokumencie.
2. Jeśli dokument musi zawierać tabelę, trzeba pamiętać o: oznaczeniu wiersza komórek nagłówkowych dla kolumn każdej tabeli, umieszczanej w dokumencie. Zaznaczyć wiersz lub wiersze z komórkami nagłówkowymi. W sytuacji, gdy tabela będzie zajmowała więcej niż jedną stronę dokumentu, używa się funkcji „Powtórz wiersz nagłówka na nowych stronach".
3. Nie należy scalać komórek tabel.