



## **ZARZĄDZENIE NR 76/2020**

### **STAROSTY NOWODWORSKIEGO**

z dnia 31 grudnia 2020 r.

**w sprawie dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych powiatu nowodworskiego prowadzonych przez Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim oraz treści publikowanych w Intranecie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920), w związku z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 848), zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Niniejsze zarządzenie reguluje:

- 1) dostępność cyfrową stron internetowych i aplikacji mobilnych powiatu nowodworskiego prowadzonych przez Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim oraz treści publikowanych w Intranecie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim oraz jednostek organizacyjnych powiatu nowodworskiego.
- 2) obowiązek tworzenia przez komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne powiatu, dokumentów tekstowych oraz treści nietekstowych, będących częścią dokumentów tekstowych, według wytycznych zamieszczonych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 3) zasady sporządzania i publikacji deklaracji dostępności na stronach internetowych, w aplikacjach mobilnych i Intranecie zgodnie z ustawą oraz dokonywanie ich przeglądów i aktualizacji;
- 4) sposób zapewnienia dostępności cyfrowej stron internetowych, aplikacji mobilnych, Intranetu lub ich elementów w związku z wystąpieniem z żądaniem, o którym mowa w ustawie.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim;

- 2) komórki organizacyjne Starostwa – należy przez to rozumieć wydziały, zespoły, samodzielne stanowiska, biura Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- 4) stronach internetowych, aplikacjach mobilnych, Intranecie – należy przez to rozumieć zasoby sieciowe, dla których administratorem jest Starostwo.

**§ 3.** Starostwo zapewnia dostępność cyfrową stron internetowych i aplikacji mobilnych powiatu nowodworskiego prowadzonych przez Starostwo oraz treści publikowanych w Intranecie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.

**§ 4.** 1. Komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne powiatu nowodworskiego zobowiązane są do tworzenia dokumentów tekstowych, w tym treści nietekstowych będących częścią dokumentów tekstowych, które publikowane są na stronach internetowych, w aplikacjach mobilnych i Intranecie, z uwzględnieniem wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 2.

2. W odniesieniu do uchwał Rady Powiatu Nowodworskiego, uchwał Zarządu Powiatu Nowodworskiego, zarządzeń Starosty Nowodworskiego i innych aktów prawnych, komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne powiatu nowodworskiego zobowiązane są do przygotowywania projektów odpowiednich aktów prawnych wraz z załącznikami do tych aktów zgodnie z wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 2.

3. W zakresie określonym w ust. 1 i 2 komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne powiatu nowodworskiego zobowiązane są do współpracy z właściwymi redaktorami odpowiedzialnymi za publikację tych dokumentów w na stronach internetowych, w aplikacjach mobilnych i Intranecie. Wykaz redaktorów stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 5.** 1. Deklaracja dostępności tworzona jest zgodnie z udostępnionym przez ministra właściwego ds. cyfryzacji dokumentem pn.: „Warunki techniczne publikacji oraz struktura dokumentu elektronicznego deklaracji dostępności”.

2. Koordynator powołany Zarządzeniem nr 34/2020 Starosty Nowodworskiego:

- a) przeprowadza do dnia 31 marca każdego roku oraz niezwłocznie w każdym przypadku, gdy strona internetowa, aplikacja mobilna oraz Intranet podlegają zmianom mogącym mieć wpływ na dostępność cyfrową, przegląd deklaracji dostępności publikowanych na stronach internetowych, w aplikacjach mobilnych oraz Intranecie,
- b) wnioskuje o niezwłoczną aktualizację informacji zawartych w deklaracji dostępności przez komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne powiatu,
- c) współpracuje z ministrem właściwym ds. cyfryzacji w zakresie dotyczącym realizacji przez powiat nowodworski zadań wynikających z ustawy.

**§ 6.** 1. W przypadku wystąpienia z żądaniem o zapewnienie dostępności cyfrowej strony internetowej, aplikacji mobilnej, Intranetu lub ich elementów Koordynator dokonuje analizy treści żądania, a następnie we współpracy z właściwą komórką organizacyjną Starostwa:

- a) zapewnia dostępność cyfrową strony internetowej, aplikacji mobilnej, Intranetu lub ich elementów zgodnie z żądaniem,
- b) odmawia zapewnienia dostępności cyfrowej strony internetowej, aplikacji mobilnej, Intranetu lub ich elementów, jeżeli wiązałoby się to z ryzykiem naruszenia integralności lub wiarygodności przekazywanych informacji,
- c) wskazuje występującemu z żądaniem sposób udostępnienia alternatywnego, o którym mowa w ustawie,
- d) koordynuje działania wydziałów, samodzielnych stanowisk, zespołów, biur, gdy zapewnienie dostępności cyfrowej lub udostępnienie alternatywne strony internetowej, aplikacji mobilnej, Intranetu Starostwa lub ich elementów dotyczy właściwości, co najmniej dwóch komórek organizacyjnych.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i pkt. b, rozstrzygnięcie w zakresie odmowy zapewnienia dostępności cyfrowej strony internetowej, aplikacji mobilnej, Intranetu lub ich elementów podejmuje Sekretarz Powiatu Nowodworskiego.

3. W przypadku, gdy wystąpienie z żądaniem o zapewnienie dostępności cyfrowej strony internetowej, aplikacji mobilnej, Intranetu lub ich elementów przekazane zostało w inny sposób niż poprzez kontakt określony w deklaracji dostępności, pracownik Starostwa lub jednostki organizacyjnej powiatu, który powziął informację o żądaniu zobowiązany jest

niezwłocznie, tj. nie później niż w kolejnym dniu roboczym następującym po dniu, w którym powziął informację o wystąpieniu z żądaniem, powiadomić o tym Koordynatora do spraw dostępności w Starostwie.

**§ 7.** Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa oraz dyrektorom jednostek organizacyjnych powiatu nowodworskiego.

**§ 8.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Nowodworskiego.

**§ 9.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowodworski

/-/ Krzysztof Kapusta

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 76/2020 Starosty Nowodworskiego z dn. 31.12.2020 r.

Zasady dotyczące tworzenia dokumentów w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim na potrzeby publikacji na stronach internetowych opracowane na podstawie poradnika „Jak wdrażać Ustawę o zapewnieniu dostępności?” przygotowanego przez Spółdzielnię FADO na zlecenie Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej

1. wielkość czcionki: 12 punktów, w tabelach dopuszczalne zmniejszenie do 11 punktów;
2. czcionka bezszeryfowa: Arial lub Calibri w kolorze czarnym;
3. interlinia o wartości 1,5 wiersza, w tabeli dopuszczalne zmniejszenie do wartości 1,15 wiersza;
4. zastosowanie widocznego światła pomiędzy akapitami/paragrafami, (zakładka Akapit – dodaj odstęp przed/po akapicie o wartości 6 punktów). Niedopuszczalne jest stosowanie pustych linii poprzez klawisz Enter;
5. przenoszenie jednoliterowych spójników i skróconych zapisów wyrazów lub połączeń słownych (np., m.in., ds., i, w, z, a) z końca linijki przy użyciu twardej spacji (Ctrl+Shift+Spacja);
6. unikanie używania skrótów wyrazów i skrótowców, wyjaśnianie ich przy pierwszym użyciu (np. prof., ZUS, PINB);
7. nie dopuszcza się justowania tekstu; tekst powinien być wyrównany do lewej za pomocą narzędzi do formatowania tekstu;
8. stosowanie kursywy, pogrubienia oraz koloru w odpowiednim kontraście dopuszczalne jest tylko w wyjątkowych sytuacjach dla pojedynczych wyrazów, za wyjątkiem nagłówków, o których mowa w pkt. 9.
9. niedozwolone jest stosowanie jednocześnie kursywy i pogrubienia. W celu zaakcentowania istotnych informacji używać słów „Uwaga:”, „Ważne:”;
10. tworzenie struktury dokumentu z wykorzystaniem wbudowanych stylów: np. Nagłówek 1, Nagłówek 2, dostosowanych do potrzeb treści, dzielące tekst na logiczne części;
11. niedopuszczalne jest stosowanie podwójnych spacji do rozstrzelenia wyrazów lub całych zdań;
12. unikanie stosowania drukowanych liter dla całych wyrazów;

13. definiowanie języka w przypadku używania wyrazów obcych (z pozycji: ustaw język);
14. stosowanie separatorów przy zapisie liczb: przecinków przy zapisie liczb dziesiętnych np. 49,99 zł lub spacji (odstępów), jako separatorów grupujących np. 1 000 szt. przy użyciu twardej spacji;
15. niedopuszczalne stosowanie podkreśleń za wyjątkiem hiperłączy;
16. zamieszczanie zrozumiałego opisu hiperłączy;
17. unikanie oznaczeń w linkach typu: czytaj więcej, tutaj;
18. korzystanie z funkcji Punktorów i Numerowania dla list elementów;
19. wcięcia w tekście wykonywać za pomocą funkcji Akapit;
20. zamieszczanie krótkiego tekstu alternatywnego dla informacji nietekstowych takich jak: ilustracje, zdjęcia, wykresy, za pomocą funkcji Formatuj obraz;
21. stosowanie prostych struktur tabel z oznaczeniem wierszy/kolumn nagłówkowych. Niedopuszczalne jest scalanie komórek nagłówkowych (Excel/ Word);
22. uzupełnienie tekstu alternatywnego we właściwościach tabeli;
23. niedopuszczalne odsyłanie do treści oznaczonych innym kolorem, niż tekst główny (np. wypełnić pola jasne, ważne informacje zaznaczono kolorem czerwonym) oraz treści zawartych w przypisach dokumentów (\*);
24. istotne informacje zawarte w stopce lub nagłówku należy ująć w treści dokumentu (np. tel. kontaktowy, adres mailowy, nr sprawy);
25. zapisywanie pliku z autorem dokumentu, tagami i tytułem;
26. stosowanie prostego języka zrozumiałego dla szerszego grona odbiorców.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 76/2020 Starosty Nowodworskiego z dn. 31.12.2020 r.

Wykaz redaktorów stron internetowych, aplikacji mobilnych i Intranetu w Starostwie Powiatowym  
w Nowym Dworze Mazowieckim

1. Magdalena Czechowicz Zespół Promocji i Spraw Społecznych
2. Hanna Górską Zespół Promocji i Spraw Społecznych
3. Patrycja Łempicka Zespół Promocji i Spraw Społecznych
4. Maciej Bocian Zespół Promocji i Spraw Społecznych
5. Sylwia Olszewska Wydział Administracyjno - Organizacyjny
6. Ewa Skorel Zespół Zamówień Publicznych
7. Paulina Wiktorowicz Zespół Zamówień Publicznych
8. Mariusz Stryjek Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
9. Anna Adamowicz Wydział Budżetu i Finansów
10. Mariola Tomaszewska Biuro Rady i Zarządu
11. Hanna Nowakowska Biuro Rady i Zarządu
12. Paweł Marszałek Wydział Inwestycji i Dróg Powiatowych
13. Bogumiła Kulesza Wydział Środowiska
14. Agata Piekut Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami