

ZARZĄDZENIE PCPR:ZAP:021.14.2021

DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM

z dnia 21.05.2021r.

w sprawie dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych prowadzonych przez  
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim

Na podstawie § 9 ust. 1 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim stanowiącego załącznik do uchwały Nr 43/2019 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 27 lutego 2019 r. z późn. zm., 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 prowadzonych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim
- 2) obowiązek tworzenia przez pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim, 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 zgodnie z ustawą oraz dokonywanie ich przeglądów i aktualizacji;
- 4) sposób zapewnienia dostępności cyfrowej stron internetowych, aplikacji mobilnych, lub ich elementów w związku z wystąpieniem z żądaniem, o którym mowa w ustawie.

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

- 1) PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- 3) stronach internetowych, aplikacjach mobilnych, – należy przez to rozumieć zasoby sieciowe, dla których administratorem jest PCPR.

**§ 3.** PCPR zapewnia dostępność cyfrową stron *internetowych i aplikacji mobilnych* oraz publikowanych treściach udostępnianych na stronach i w aplikacjach mobilnych.

**§ 4.** 1. Pracownicy PCPR zobowiązani są do tworzenia dokumentów tekstowych, w tym treści nietekstowych będących częścią dokumentów tekstowych, które publikowane są na stronach internetowych, w aplikacjach mobilnych 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, pracownicy PCPR zobowiązani 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 pracownicy PCPR zobowiązani są do współpracy z osobami odpowiedzialnymi za publikację tych dokumentów na stronach internetowych, w aplikacjach mobilnych.

**§ 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 ds. dostępności wyznaczony w PCPR:

a) przeprowadza do dnia 31 marca każdego roku oraz niezwłocznie w każdym przypadku, gdy strona internetowa, aplikacja mobilna 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 do pracowników odpowiedzialnych za wytworzenie informacji oraz pracownika odpowiedzialnego za stronę internetową PCPR

c) współpracuje z ministrem właściwym ds. cyfryzacji w zakresie dotyczącym realizacji przez PCPR zadań wynikających z ustawy.

**§ 6.** 1. W przypadku wystąpienia z żądaniem o zapewnienie dostępności cyfrowej strony internetowej, aplikacji mobilnej lub ich elementów Koordynator ds. dostępności PCPR dokonuje analizy treści żądania, a następnie we współpracy z właściwym pracownikiem:

a) zapewnia dostępność cyfrową strony internetowej, aplikacji mobilnej lub ich elementów zgodnie z żądaniem,

- b) odmawia zapewnienia dostępności cyfrowej strony internetowej, aplikacji mobilnej, 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 pracowników PCPR gdy zapewnienie dostępności cyfrowej lub udostępnienie alternatywne strony internetowej, aplikacji mobilnej lub ich elementów dotyczy właściwości, co najmniej dwóch pracowników PCPR.

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

3. W przypadku, gdy wystąpienie z żądaniem o zapewnienie dostępności cyfrowej strony internetowej, aplikacji mobilnej lub ich elementów przekazane zostało w inny sposób niż poprzez kontakt określony w deklaracji dostępności, pracownik PCPR, 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 PCPR.

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

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
*mgr Marek Rączka*

**Zasady dotyczące tworzenia dokumentów w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie 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 hipertączy;
16. zamieszczanie zrozumiałego opisu hipertączy;
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.

DYREKTOR  
Związku węg.: Centrum Pomocy Rodzinie  
  
mgr Marek Rączka