

ZARZĄDZENIE Nr 15/2020
STAROSTY BIELSKIEGO
z dnia 29 stycznia 2020 roku

w sprawie zasad funkcjonowania stron internetowych i publikacji na nich treści, spełniających zasady dostępności dla osób niepełnosprawnych

Na podstawie art.34 ust.1 i art.35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.) oraz § 19 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (tj.Dz.U. 2017 poz. 2247), zarządzam , co następuje:

§1

Strona internetowa Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej funkcjonuje pod adresem www.powiat.bielsko.pl i jest zwana w dalszej części zarządzenia „Stroną powiatową”.

ROZDZIAŁ I
Odpowiedzialność

§ 2

Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur i dyrektorzy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do nadzorowania na bieżąco i przesyłania do aktualizacji informacji umieszczonych na stronie powiatowej z zakresu :

- 1) funkcjonowania własnego wydziału lub własnej komórki organizacyjnej
- 2) uruchomienia nowych funkcjonalności celem poprawy obsługi klientów urzędu.

ROZDZIAŁ II

Merytoryczny zakres obsługi strony

§ 3

1. Do merytorycznego zakresu obsługi strony powiatowej należy:
 - 1) opracowywanie i publikowanie na stronie powiatowej materiałów informacyjnych do zakładki „Aktualności” ,
 - 2) publikowanie i weryfikacja materiałów przekazywanych do umieszczenia w zakładce „Aktualności” przez naczelników (z wyłączeniem Rzecznika Prasowego oraz Wydziału Zarządzania Kryzysowego), kierowników biur i równorzędnych komórek organizacyjnych,
 - 3) przesyłanie do **Zespołu ds. obsługi informatycznej** , gotowych do publikacji materiałów,

2. Za merytoryczną obsługę strony powiatowej odpowiada Biuro Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki, Rzecznik Prasowy oraz Wydział Zarządzania Kryzysowego.
3. Przekazywanie informacji dotyczących publikacji na stronie powiatowej przez pracowników wydziałów oraz jednostek organizacyjnych odbywa się za pomocą poczty elektronicznej na adres: promocja@powiat.bielsko.pl.

ROZDZIAŁ III

Techniczna obsługa strony

§ 4

1. **Na techniczną obsługę strony powiatowej składają się:**
 - 1) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania strony powiatowej oraz systemu archiwizacji i kopii zapasowych,
 - 2) publikowanie informacji przekazanych przez naczelników wydziałów, kierowników wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych,
 - 3) wprowadzenie elementów graficznych i zdjęć do publikowanych materiałów, tworzenie ankiet oraz tworzenie galerii,
 - 4) uruchamianie nowych funkcjonalności strony powiatowej,
 - 5) administrowanie uprawnieniami użytkowników do redagowania strony powiatowej,
 - 6) współpraca z firmą zewnętrzną serwisującą stronę.
2. Za techniczną obsługę strony powiatowej **odpowiada Zespół ds. obsługi Informatycznej**. Przesyłanie do Zespołu ds. obsługi informatycznej gotowych do publikacji materiałów odbywa się poprzez adres: strona1@powiat.bielsko.pl

ROZDZIAŁ IV

Struktura informacji przekazywanej do publikacji na stronie

§ 5

Materiał utworzony w celu publikacji na stronie internetowej winien być dostarczony do Biura ds. Promocji, jako :

- 1) Dokument tekstowy (format Word docx. lub ODT)
 - a) styl Times New Roman;
 - b) tytuł – pogrubiony, litery podrzędne , max.40 znaków,
 - c) nie powinien zawierać tekstu pisanego drukowanymi literami
- 2) Plik graficzny (format JPG, PNG o wysokiej rozdzielczości),
- 3) Plik multimedialny (dźwięk np. format MP3, video MP4 ,FLV,AVI),
- 4) Wygenerowany plik PDF z opisem – w przypadku pliku o skomplikowanej formule (tabele, wykresy).

§ 6

Mając na uwadze konieczność dostosowania strony internetowej powiatu bielskiego do potrzeb osób niepełnosprawnych nakazuje stosowanie się do Wytocznych dla dostępności treści internetowych (Web Content Accessibility Guidelines - WCAG 2.0), z uwzględnieniem poziomu AA, w szczególności poprzez:

- 1) Tekst powinien być opublikowany w czytelny sposób, tj:
 - a) uzupełniony w nagłówki różnego poziomu począwszy od nagłówka 4 poziomu, tworzące strukturę dokumentu
 - b) podzielony na paragrafy, listy i sekcje,
 - c) wyrównany do lewej strony,
 - d) skróty literowe powinny być rozwinięte w pierwszym wystąpieniu na każdej stronie,
- 2) Teksty zamieszczone w serwisie powinny być napisane w miarę możliwości prostym językiem.
- 3) Treści publikowane na stronach internetowych powinny być publikowane przede wszystkim w treści artykułu, a w przypadku obszernych dokumentów jako załącznik.
- 4) Zamieszczane elementy graficzne w przypadku pojedynczych zdjęć powinny zawierać jego opis.

§ 7

Do realizacji postanowień niniejszego Zarządzenia zobowiązuje się i upoważnia naczelników, kierowników Biur, Rzecznika Prasowego oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych.

§ 8

Traci moc zarządzenie Nr 37/2015 Starosty Bielskiego z dnia 03 lipca 2015 roku w sprawie zasad funkcjonowania stron internetowych i publikacji na nich treści, spełniających zasady dostępności dla osób niepełnosprawnych.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Andrzej Płonka