



# Arkana dostępności

Procedury wydawania  
dostępnych serwisów internetowych  
przez urzędy i instytucje publiczne

Bełchatów 2015

Opracowanie: Stefan Wajda

ISBN 978-83-64828-00-3

Wydanie I

Publikacja wydana w ramach projektu Kuźnia Dostępnych Stron finansowanego przez Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji w ramach zadania publicznego „Działania na rzecz poprawy dostępności zasobów i serwisów internetowych dla osób niepełnosprawnych i seniorów”

Publikacja rozpowszechniana nieodpłatnie.



Fundacja PCJ Otwarte Źródła udostępnia publikację w domenie publicznej, co oznacza, że utwór ten nie podlega znanym ograniczeniom prawa autorskiego, łącznie z prawami pokrewnymi lub podobnymi. Wolno zwielokrotnić, zmieniać i rozpowszechniać utwór w całości lub w częściach, nawet w celach komercyjnych, bez konieczności pytania o zgodę.

Fundacja PCJ Otwarte Źródła nie udziela żadnych gwarancji do utworu i wyłącza swoją odpowiedzialność za wszelkie wykorzystanie utworu, w najszerszym zakresie dozwolonym przez prawo właściwe.

Wykorzystując lub cytując utwór nie należy sugerować poparcia autora lub Fundacji PCJ Otwarte Źródła dla tego wykorzystania.

Fundacja PCJ Otwarte Źródła  
www.fundacja.joomla.pl  
e-mail: fundacja@joomla.pl  
tel. +48 728 832 814

Belchatów 2015

# Spis treści

Wprowadzenie .....	4
Regulamin wydawania serwisów internetowych .....	5
Postanowienia ogólne .....	5
Cel i zadania serwisu internetowego .....	5
Struktura i treści serwisu internetowego .....	5
Wykonanie i utrzymanie serwisu internetowego .....	6
Ogólne zasady publikacji w serwisie internetowym .....	6
Organizacja zespołu redakcyjnego .....	7
Dokumentacja publikacji informacji publicznych.....	7
Nadawanie i korzystanie z uprawnień redaktorskich .....	8
Ewaluacja serwisu internetowego .....	8
Procedura umieszczania, publikacji i aktualizacji zawartości serwisu internetowego.....	9
1. Terminologia .....	9
2. Przygotowanie zawartości i jej umieszczanie w serwisie internetowym .....	9
3. Publikacja zawartości umieszczonej w serwisie .....	10
4. Wycofanie z publikacji i zakończenie publikacji.....	11
5. Umieszczenie zawartości w archiwum i udostępnianie archiwum .....	11
Historia wersji .....	11
Procedura przygotowania informacji publicznej do publikacji.....	12
Słownik pojęć .....	12
Przygotowanie informacji publicznej.....	12
Akceptacja informacji publicznej do publikacji.....	13
Metryczka informacji publicznej.....	13
Kompetencje redaktora naczelnego serwisu .....	14
Kompetencje administratora serwisu internetowego.....	16
Kompetencje redaktora działu .....	17
Zobowiązanie pracownika do umieszczania w serwisie internetowym informacji z obszaru kompetencji pracownika.....	18
Zlecenie wykonania lub modyfikacji serwisu internetowego .....	19
Zlecenie badania dostępności serwisu internetowego .....	22
Oświadczenie o dostępności.....	24
Od wydawcy .....	27

# Wprowadzenie

Wydawanie każdego serwisu, a serwisu instytucji publicznej w szczególności musi być oparte na solidnych fundamentach – od precyzyjnego określenia jego celu i roli w realizacji statutowych zadań podmiotu wydającego serwis, przez ustalenie standardów publikacji i sposobów ich egzekwowania po rozstrzygnięcie szeregu pozornie tylko technicznych kwestii, jak dokumentowanie publikacji czy nadawanie i wycofywanie uprawnień do logowania się w systemie obsługującym serwis.

Zważywszy, że mamy do czynienia ze stosunkowo młodym, acz powszechnie używanym medium – wszak Internet liczy sobie tylko nieco powyżej 25 lat – trudno się dziwić, że w wielu urzędach i instytucjach wydawanie serwisów internetowych nie zostało uregulowane odpowiednimi przepisami.

Uregulowań takich nie wymagają żadne przepisy. Ale też żadna ustawa – poza ustawą o dostępie do informacji publicznej – nie daje podstaw prawnych do publikowania przez urzędy i instytucje publiczne innych serwisów internetowych niż Biuletyn Informacji Publicznej, choć istnienie takich serwisów jest dla ustawodawcy oczywiste – odnosi się do nich w różnych aktach prawnych, w tym w przywołanej już ustawie o dostępie do informacji publicznej.

Bez względu na podstawy prawne, na jakich urzędy i instytucje publiczne wydają swoje serwisy internetowe, uregulowanie kwestii wydawania serwisów internetowych przepisami wewnętrznymi jest nie tylko praktyką godną polecenia, ale wymogiem organizacji pracy urzędów i instytucji publicznych, które mogą funkcjonować tylko na podstawie prawa i w granicach prawa.

Fundamenty serwisu instytucji publicznej musi postawić szefostwo urzędu czy instytucji, nadając im odpowiednie ramy prawa wewnętrznego – regulaminu, instrukcji, opisów stanowisk, itp.

Opracowanie, które oddajemy do użytku uczestników projektu Kuźnia Dostępnych Stron finansowanego ze środków Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji ma pomoc w przygotowaniu takiego zbioru uregulowań wewnętrznych.

Staraliśmy się przygotować je tak, aby proponowane rozstrzygnięcia zarządcze można było zastosować i w dużym urzędzie miejskim czy starostwie, i w małej jednostce organizacyjnej – przedszkolu, ośrodku pomocy społecznej, bibliotece czy gminnym domu kultury zatrudniających czasem tylko kilka osób, albo w organizacji pozarządowej opierającej swe działania tylko na wolontariuszach.

Przygotowaniu tego opracowania przyświecał także cel szczególny. Zależało nam na tym, aby dokumenty regulujące wydawanie serwisów internetowych przez podmioty realizujące zadania publiczne doceniały wagę dostępności przestrzeni cyfrowej. Jeżeli dzięki temu opracowaniu kwestie dostępności serwisów nie umkną uwadze wydawców, cele tego opracowania zostaną spełnione.

# Regulamin wydawania serwisów internetowych

Podstawowe zasady wydawania serwisu internetowego urzędu czy instytucji publicznej można określić w regulaminie ustanowionym przez organ zarządzający.

W propozycji regulaminu przedstawionej poniżej skupiono się na uregulowaniu zasad ogólnych. Regulamin ten nie określa szczegółowo procedur umieszczania, publikacji i aktualizacji zawartości serwisu czy też procedury przygotowania informacji do publikacji. Choć te aspekty wydawania serwisu zostały ujęte tutaj w propozycjach odrębnych dokumentów, można je włączyć do regulaminu, dzięki czemu wszystkie istotne kwestie będą uregulowane w jednym miejscu.

## Postanowienia ogólne

1. Na podstawie Statutu [nazwa podmiotu] oraz Ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. ( Dz. U. Nr 112, poz.1198 ze zm. ) [nazwa podmiotu] może wydawać serwisy internetowe, w tym podmiotową stronę Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Serwisy internetowe [nazwa podmiotu] wydawane są w domenie [nazwa domeny].
3. Decyzje w sprawie wydawania nowego serwisu internetowego podejmuje [nazwa organu zarządzającego].
4. Zasady wydawania serwisów internetowych [nazwa podmiotu] określa niniejszy regulamin.

## Cel i zadania serwisu internetowego

1. Głównym celem serwisu internetowego [nazwa podmiotu] jest wsparcie realizacji statutowych zadań [nazwa podmiotu] poprzez zapewnienie interesariuszom informacji publicznych niezbędnych do korzystania z usług [nazwa podmiotu] i pełnego uczestnictwa w życiu lokalnej zbiorowości.
2. Zadaniem serwisu jest zapewnienie interesariuszom użytecznych, aktualnych, wyczerpujących, spójnych i zrozumiałych informacji publicznych w sprawach odnoszących się do statutowych zadań [nazwa podmiotu].
3. Serwis internetowy [nazwa podmiotu] pełni funkcje: informacyjną, wizerunkowo-promocyjną, komunikacyjną, edukacyjną, wspierającą i partycypacyjną.
4. W serwisie internetowym [nazwa podmiotu] wydzielą się obszary

## Struktura i treści serwisu internetowego

1. Strukturę serwisu internetowego oraz zakres treści i usług udostępnianych w poszczególnych działach serwisu określa [nazwa organu zarządzającego].
2. W strukturze serwisu wydzielą się obszary oznaczone jako podmiotowa strona Biuletynu Informacji Publicznej [nazwa podmiotu].
3. Specyfikacja struktury serwisu internetowego [nazwa podmiotu] stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
4. Zmiany w strukturze serwisu internetowego obejmujące dodanie, zmodyfikowanie lub usunięcie jej elementu dokonywane są na pisemny wniosek, zawierający:
  - nazwę działu, którego dotyczy wniosek lub propozycję nazwy nowego działu,
  - określenie charakteru proponowanej zmiany,
  - w przypadku propozycji nowego działu, wskazanie, jakie informacje bądź usługi będą w nim udostępniane,
  - uzasadnienie konieczności dokonania zmiany.
5. Proponowana zmiana podlega zaopiniowaniu przez redaktora naczelnego / zespół redakcyjny.

6. O wdrożeniu proponowanej zmiany rozstrzyga [nazwa organu zarządzającego], uwzględniając opinię redaktora naczelnego serwisu / zespołu redakcyjnego.

## **Wykonanie i utrzymanie serwisu internetowego**

1. [nazwa organu zarządzającego] zleca wykonanie i utrzymanie serwisu internetowego na serwerze internetowym podmiotowi zewnętrznemu wyłonionemu w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. Umowa o wykonanie serwisu powinna gwarantować:
  - udział zespołu redakcyjnego w pracach projektowych i podejmowanie kluczowych decyzji projektowych przez [nazwa organu zarządzającego] na podstawie rekomendacji zespołu redakcyjnego,
  - wykonanie serwisu w technologii umożliwiającej zarządzanie zawartością i redagowanie jego treści przez osoby nietechniczne, nieposiadające wiedzy i umiejętności stosowania specjalistycznych języków projektowania stron www (HTML, CSS, JavaScript),
  - zapewnienie serwisowi wysokiego poziomu bezpieczeństwa,
  - spełnianie wszystkich kryteriów dostępności co najmniej na poziomie A i AA, określonych w dokumencie WCAG 2.0, wyszczególnionych w załączniku nr 4 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. z 16 maja 2012 poz. 526),
3. Za współpracę z podmiotem utrzymującym serwis internetowy na swoich serwerach odpowiada główny administrator serwisu (zastępca redaktora naczelnego).

## **Ogólne zasady publikacji w serwisie internetowym**

1. Publikacji w serwisie internetowym podlega każda informacja w sprawie publicznej pozyskana bądź wytworzona w [nazwa podmiotu], odnosząca się do statutowych zadań [nazwa podmiotu], której posiadanie może być niezbędne dla zaspokojenia potrzeb własnych adresatów informacji lub w interesie społecznym.
2. Za przygotowanie informacji publicznej do publikacji i jej umieszczenie w serwisie internetowym oraz aktualizacje opublikowanych informacji odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych.
3. Jeżeli prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu, wyłączenia jawności informacji publicznej dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wytworzenie lub przechowywanie tej informacji.
4. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w serwisie internetowym zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
5. Przed opublikowaniem w serwisie internetowym informacja publiczna podlega zatwierdzeniu.
6. Informację publiczną zatwierdza do publikacji przełożony pracownika, który wytworzył informację publiczną, albo pracownik, jeśli posiada takie uprawnienie.
7. Zatwierdzający informację publiczną do publikacji weryfikuje jej użyteczność, istotność, rzetelność, aktualność, spójność i dostępność.
8. Informacje publiczne zamieszczane w serwisie internetowym nie mogą zawierać reklam.
9. Dokumenty urzędowe stanowiące załączniki do informacji publicznych mogą być umieszczone w serwisie internetowym w następujących formatach: doc, docx, rtf, pdf, txt, xls, jpg, ppt, a pakiety dokumentów w formacie zip lub tar.gz albo tar.bz. W nazwach plików można używać

tylko cyfr, myślników i znaków z alfabetu łacińskiego, nie można używać polskich znaków diakrytycznych i spacji.

10. Pliki załączników i pakiety plików nie powinny przekraczać wielkości 20 MB.

## **Organizacja zespołu redakcyjnego**

1. Zadania związane z wydawaniem i redagowaniem serwisu internetowego są z zasady integralną częścią zadań wszystkich komórek organizacyjnych [nazwa podmiotu] i pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych.
2. Wydawanie serwisu internetowego koordynuje zespół redakcyjny serwisu internetowego, w skład którego wchodzi:
  - redaktor naczelny – funkcję tę sprawuje z urzędu [nazwa stanowiska<sup>1</sup>],
  - główny administrator serwisu internetowego,
  - sekretarz redakcji – funkcję tę sprawuje z urzędu [nazwa stanowiska<sup>2</sup>],
  - redaktorzy działów.
3. Sekretarz redakcji i główny administrator są zastępcami redaktora naczelnego.
4. Wykaz członków zespołu redakcyjnego wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi oraz nazwami działów, za których prowadzenie są odpowiedzialni, jest publikowany w serwisie internetowym w dziale informacji prawnych o serwisie.
5. Za prowadzenie i uaktualnianie wykazu członków redakcji serwisu odpowiada redaktor naczelny.
6. Redaktor naczelny decyduje o całokształcie działalności redakcji serwisu i kieruje działalnością redakcji oraz koordynuje działania zespołu redakcyjnego i redaktorów serwisu.
7. Główny administrator serwisu internetowego odpowiada za infrastrukturę techniczną serwisu, zapewnia jego sprawne działanie, bezpieczeństwo systemu, aktualizacje i modyfikacje oprogramowania, dostosowanie do potrzeb użytkowników, w tym osób starszych i niepełnosprawnych.
8. Sekretarz redakcji odpowiada za organizację procesu przygotowania i publikacji informacji publicznych w serwisie internetowym, użyteczność, istotność, aktualność i dostępność.

## **Dokumentacja publikacji informacji publicznych**

1. Dokumentację opublikowanych informacji publicznych stanowią:
  - rejestr informacji publicznych opublikowanych w serwisie internetowym,
  - dokumenty publikacji w postaci wydruków komputerowych informacji zatwierdzonych do publikacji wraz z metryczką, zawierającą oznaczenie nazwy komórki/stanowiska oraz dane pracownika, który wytworzył informację, dane, datę i podpis osoby, która zatwierdziła informację do publikacji, dane, datę i podpis pracownika, który opublikował informację, wykaz załączników, jeśli zostały dołączone do informacji.
2. W rejestrze opublikowanych informacji publicznych odnotowuje się tytuł informacji, zwięzły opis (czego dotyczy), nazwę komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za treść informacji, datę publikacji, sygnaturę dokumentu publikacji.
3. Rejestr informacji publicznych opublikowanych w serwisie internetowym prowadzi sekretarz redakcji.
4. Dokumenty publikacji wraz z załącznikami przechowują komórki organizacyjne odpowiedzialne za ich wytworzenie [lub: nazwa komórki organizacyjnej prowadzącej archiwum opublikowanych informacji publicznych].

---

<sup>1</sup> np. zastępca dyrektora jednostki, sekretarz gminy

<sup>2</sup> np. rzecznik prasowy, kierownik wydziału promocji

## **Nadawanie i korzystanie z uprawnień redaktorskich**

1. Uprawnienia do panelu redakcyjnego nadaje, modyfikuje i wycofuje administrator serwisu internetowego na podstawie wniosku i bezpośredniego przełożonego pracownika zobowiązanego oraz decyzji redaktora naczelnego.
2. Wszelkie zmiany osobowe na stanowiskach redaktorów i osób zobowiązanych do umieszczania informacji publicznych w serwisie internetowym przełożeni pracowników zgłaszają niezwłocznie redaktorowi naczelnemu.
3. Gdy pracownik przestaje pełnić funkcję redaktora serwisu internetowego, administrator serwisu internetowego blokuje jego dostęp do panelu redakcyjnego na polecenie redaktora naczelnego.
4. Redaktorzy nie mogą udostępniać swoich danych dostępowych (loginów i haseł) innym osobom.
5. Redaktorzy logują się do panelu redakcyjnego tylko i wyłącznie za pomocą własnych loginów i haseł.
6. Formularz wniosku o nadanie, zmianę i wycofanie uprawnień redaktorskich stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
7. W przypadkach, gdy pracownik korzysta z uprawnień redaktorskich w sposób zagrażający bezpieczeństwu bądź poprawności i sprawności działania serwisu, administrator serwisu internetowego ma prawo zablokować jego konto do czasu podjęcia decyzji przez redaktora naczelnego.

## **Ewaluacja serwisu internetowego**

1. [Nazwa organu zarządzającego] dokonuje co najmniej raz w roku oceny użyteczności i dostępności serwisu internetowego.
2. Podstawą ewaluacji serwisu jest informacja sprawozdawcza redaktora naczelnego oraz raport z wewnętrznego audytu dostępności serwisu.
3. Informacja sprawozdawcza powinna zawierać:
  - statystyki opublikowanych informacji z rozbiciem na poszczególne działy serwisu,
  - statystyki ruchu w serwisie, w tym statystyki porównujące ruch w serwisie w analogicznym okresie w roku poprzednim,
  - wnioski do oceny wkładu komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych w wydawanie serwisu,
  - wnioski w sprawie doskonalenia wewnętrznych procedur wytwarzania i publikowania informacji publicznych w serwisie internetowym.
4. Za wdrożenie wniosków z oceny serwisu internetowego odpowiada redaktor naczelny.



# Procedura umieszczania, publikacji i aktualizacji zawartości serwisu internetowego

Proces umieszczania, aktualizacji i publikacji zawartości w serwisie internetowym urzędów i instytucji publicznej powinien być uregulowany procedurą wewnętrzną. Procedurę tę można włączyć do regulaminu wydawania serwisu jako jeden z rozdziałów regulaminu albo załącznik do regulaminu.

Przedstawiamy przykładowe postanowienia takiej procedury.

## 1. Terminologia

- **Zawartość serwisu, zawartość:** każdy dokument urzędowy i każda informacja o sprawach publicznych wyrażona w postaci tekstu lub innego medium (grafika, nagranie dźwiękowe, film, animacja), których obowiązek publikowania wynika z przepisów prawa bądź regulacji wewnętrznych.
- **Przygotowanie zawartości serwisu:** opracowanie informacji wraz z grafikami bądź multimediami oraz dostosowanie kopii dokumentów urzędowych do publikacji w serwisie internetowym.
- **Umieszczenie zawartości w serwisie:** umieszczenie informacji i innych elementów zawartości w serwisie internetowym za pomocą systemu zarządzania treścią serwisu. Inaczej: wprowadzenie do systemu.
- **Aktualizacja zawartości:** umieszczenie nowej wersji informacji bądź dokumentów urzędowych.
- **Korekta zawartości:** poprawienie opublikowanej w serwisie internetowym zawartości zawierającej błędy lub usterki zauważone po opublikowaniu informacji.
- **Publikacja zawartości:** wykonanie czynności powodującej, że umieszczona w serwisie zawartość staje się widoczna dla odbiorców.
- **Wycofanie z publikacji:** wykonanie czynności powodującej, że zawartość opublikowana w serwisie przestaje być widoczna dla odbiorców.
- **Wstrzymanie publikacji:** wstrzymanie decyzji o publikacji zawartości w związku z koniecznością poprawienia zawartości umieszczonej w serwisie albo przeprowadzenia dodatkowej weryfikacji.
- **Zakończenie publikacji:** wykonanie czynności powodującej, że zawartość opublikowana w serwisie przestaje być widoczna dla odbiorców od oznaczonego terminu.
- **Przeniesienie zawartości do archiwum:** wykonanie czynności powodującej że opublikowana w serwisie nieaktualna zawartość, przestaje być widoczna w obszarze serwisu, w którym została umieszczona. Zawartość ta może być udostępniona do przeglądania w serwisie w obszarze oznaczonym jako zbiór archiwalny.
- **Weryfikacja zgodności z wymogami dostępności:** ocena, czy zadbano o przystępność tekstu na poziomie gimnazjum / szkoły średniej, objaśniono skróty, akronimy i trudniejsze terminy, podzielono dłuższą zawartość na sekcje opisane nagłówkami, wykorzystano do wyszczególniania elementów odpowiednie listy, użyto zwięzłych i znaczących tytułów, teksty łączy sformułowano w sposób zrozumiały bez kontekstu, grafiki i multimedia opatrzone tekstem alternatywnym (lub napisami albo audiodeskrypcją).

## 2. Przygotowanie zawartości i jej umieszczanie w serwisie internetowym

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych odpowiadają za przygotowanie i umieszczenie w serwisie internetowym zawartości dotyczącej zakresu działania, który nadzorują, oraz jej aktualizowanie. Wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych pracowników zobowiązanych do zamieszczania i aktualizowania zawartości serwisu stanowi załącznik do niniejszej procedury.

2. Przygotowanie i umieszczenie w serwisie nowych wiadomości oraz zaktualizowanie istniejącej zawartości powinno nastąpić w możliwie najkrótszym czasie od zdarzenia powodującego obowiązek umieszczenia informacji, najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych. Wyjątkiem są informacje, które powinny być publikowane bądź aktualizowane z wyprzedzeniem (np. zapowiedzi wydarzeń, zaproszenia na spotkania lub konferencje), oraz informacje wymagające dłuższego czasu na ich przygotowanie.
3. Każda zawartość przed umieszczeniem w serwisie powinna być zatwierdzona przez kierownika komórki organizacyjnej, w której została wytworzona. Tryb akceptacji ustalają kierownicy zobowiązanych komórek organizacyjnych.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych powierzają wyznaczonym pracownikom obowiązki redaktorów odpowiedzialnych za zamieszczanie i aktualizację zawartości serwisu internetowego i występują do redaktora naczelnego (lub administratora bezpieczeństwa informacji) o nadanie im stosownych uprawnień. W przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych o nadanie uprawnień redaktora występuje bezpośredni przełożony.
5. Redaktorzy umieszczają przygotowaną i zaakceptowaną zawartość w tej części serwisu internetowego, do której posiadają uprawnienia i która jest odpowiednia ze względu na rodzaj i treść zawartości.
6. Po umieszczeniu zawartości w systemie redaktor monitoruje, czy zawartość została przez redakcję serwisu opublikowana, czy skierowana do poprawy.

### **3. Publikacja zawartości umieszczonej w serwisie**

1. Publikacji zawartości umieszczonej w serwisie dokonuje redakcja serwisu.
2. Tryb publikacji zawartości umieszczonej w serwisie określa redaktor naczelny.
3. Redakcja serwisu na bieżąco kontroluje dziennik aktywności redaktorów, zawierający informacje o zawartości oczekującej na publikację w serwisie i podejmuje decyzje o publikacji lub skierowaniu zawartości do poprawy.
4. Akceptacja do publikacji polega na weryfikacji zawartości pod względem:
  - zgodności z polityką informacyjną urzędu / instytucji
  - sprawdzeniu, czy zawartość została umieszczona we właściwym miejscu serwisu,
  - poprawności językowej,
  - zgodności z wymogami dostępności,
5. Akceptacja grafiki i innych mediów polega na ich weryfikacji pod względem:
  - zgodności z przepisami o prawach autorskich i ochronie danych osobowych,
  - wpływu na zachowanie spójności graficznej serwisu
  - zgodności z wymogami dostępności.
6. Jeżeli zawartość wymaga niewielkich poprawek, są one nanoszone przez redakcję.
7. W przypadku, gdy redakcja uzna, iż umieszczona w serwisie zawartość wymaga większej ingerencji i zmian, wstrzymuje jej publikację i powiadamia redaktora o powodach wstrzymania publikacji.
8. Zawartość, która została zaakceptowana, jest publikowana przez redakcję.
9. Redakcja decyduje o zamieszczeniu w innych miejscach serwisu łączy do opublikowanej zawartości.
10. W przypadku wstrzymania publikacji, redaktor wstrzymanej zawartości dokonuje niezwłocznie niezbędnych poprawek, a następnie powiadamia o ich wprowadzeniu redakcję.
11. Redakcja akceptuje do publikacji zawartość umieszczoną w serwisie do godz. 14:00. Informacje umieszczone w serwisie po godzinie 14:00 są akceptowane w pierwszej kolejności następnego dnia roboczego.
12. W wyjątkowych przypadkach redakcja publikuje zawartość przekazaną pocztą elektroniczną lub na nośniku elektronicznym. Zawartością tak przekazaną redakcja zajmuje się w drugiej kolejności, po akceptacji zawartości umieszczonej w serwisie przez redaktorów.

#### **4. Wycofanie z publikacji i zakończenie publikacji**

1. Za aktualność zawartości serwisu odpowiadają solidarnie redakcja oraz redaktorzy działów odpowiedzialni za jej zamieszczenie.
2. Decyzje w sprawie zakończenia publikacji zawartości podejmuje redakcja, ustalając termin zakończenia publikacji w momencie jej umieszczenia w serwisie bądź w późniejszym czasie.
3. Decyzje w sprawie wycofania zawartości z publikacji podejmuje redakcja z inicjatywy własnej w porozumieniu z redaktorami działów lub na wniosek redaktorów działów.
4. Redaktorzy i kierownicy komórek organizacyjnych mogą wnioskować do redakcji o wycofanie zawartości z publikacji w drodze kontaktów roboczych.
5. W przypadku wycofania zawartości z publikacji redakcja podejmuje również decyzje o sposobie powiadomienia użytkowników serwisu o wycofaniu zawartości z publikacji.

#### **5. Umieszczenie zawartości w archiwum i udostępnianie archiwum**

1. Zawartość wycofana z publikacji oraz zawartość, której termin publikacji wygasł, jest przenoszona do archiwum.
2. W przypadku zawartości, która została wycofana z publikacji ze względu na błędy w treści, redakcja opatruje tę zawartość w jej wstępie komunikatem o wycofaniu z publikacji, zawierającym wyjaśnienie powodu wycofania.
3. Zawartość przeniesiona do archiwum może być udostępniona użytkownikom serwisu przez redakcję, zgodnie z zatwierdzoną architekturą zawartości serwisu.

#### **Historia wersji**

1. Oprogramowanie witryny generuje automatycznie historię wersji zawartości umieszczanej w serwisie.
2. Przed opublikowaniem zatwierdzonej do publikacji informacji publicznej redaktor publikujący usuwa z historii wszystkie robocze wersje informacji.
3. Po opublikowaniu informacji publicznej w historii wersji nie wolno dokonywać zmian nawet, jeżeli poprawki dotyczyły korekty drobnych usterek, np. poprawy błędu interpunkcyjnego czy ortograficznego.

## Procedura przygotowania informacji publicznej do publikacji

Procedura przygotowania informacji publicznej do publikacji może stanowić odrębną instrukcję albo integralny element regulaminu wydawania serwisu bądź dokumentu regulującego procedurę umieszczania, publikacji i aktualizacji zawartości serwisu.

### Słownik pojęć

- **informacja publiczna:** każda informacja o sprawie publicznej, podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) lub uregulowań wewnętrznych;
- **dokument urzędowy:** treść oświadczenia woli lub wiedzy, utrwalona i podpisana w dowolnej formie przez funkcjonariusza publicznego w rozumieniu przepisów Kodeksu karnego, w ramach jego kompetencji, skierowana do innego podmiotu lub złożona do akt sprawy (art. 6, pkt 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r., Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.);
- **użyteczność informacji:** przydatność informacji dla informowanych ze względu na możliwość jej wykorzystania dla zaspokojenia potrzeb własnych lub w interesie publicznym;
- **istotność informacji:** doniosłość, ważność informacji ze względu na jej wpływ na decyzje informowanych bądź konsekwencje, jakim mogą podlegać;
- **rzetelność informacji:** obiektywizm, bezstronność, solidność, kompletność, zgodność z faktami i stanem prawnym,
- **aktualność informacji:** cecha informacji polegająca na tym, że przedstawiony w niej stan rzeczy dotyczy teraźniejszości albo obowiązuje w danej chwili;
- **spójność informacji:** cecha informacji polegająca na tym, że wszystkie jej elementy są ze sobą logicznie powiązane, dotyczą tego samego tematu;
- **dostępność informacji:** cechy informacji stanowiące o tym, że może być postrzegana, przeglądana i rozumiana przez wszystkich użytkowników, niezależnie od ich cech lub niepełnosprawności, a także niezależnie od właściwości używanego przez nich oprogramowania i sprzętu
- **nałężyta staranność:** przygotowanie w sposób najlepszy z możliwych, z dbałością o poprawność pod względem treści i formy, zgodność z wiarygodnymi źródłami, kompletność.

### Przygotowanie informacji publicznej

Pracownik, który w ramach swoich kompetencji wytwarza informacje publiczne podlegające publikacji w serwisie internetowym [nazwa podmiotu]

- redaguje treść informacji, kierując się zasadami: użyteczności, istotności, rzetelności, aktualności i spójności,
- bada zrozumiałość informacji za pomocą narzędzi specjalistycznych (jasnopis.pl, logios.pl) i dostosowuje ją tak, aby odpowiadała standardowi języka zalecanego w komunikacji publicznej (3 klasa trudności według narzędzia jasnopis, FOG 9-10 według narzędzia logios),
- opracowuje wersję elektroniczną informacji, korzystając z narzędzi swojego konta redakcyjnego w serwisie internetowym lub serwisu testowego,
- przygotowuje i osadza w wersji elektronicznej ilustracje i dokumenty urzędowe stanowiące załączniki, jeśli są wymagane,
- sporządza dokument publikacji w serwisie internetowym (wydruk komputerowy),
- poddaje dokument publikacji procedurze akceptacji.

## Akceptacja informacji publicznej do publikacji

Informację publiczną akceptuje do publikacji przełożony pracownika, który wytworzył informację publiczną, albo pracownik, jeśli posiada takie uprawnienie.

Akceptacja do publikacji polega na ocenie przygotowania informacji z należytą starannością i jej weryfikacji pod względem poprawności merytorycznej i językowej.

Akceptujący informację do publikacji oznacza w metryczce informacji:

- datę przekazania informacji do zamieszczenia w serwisie internetowym,
- tożsamość osoby, która informację wytworzyła,
- tożsamość osoby, która odpowiada za jej treść i przekazała dokument do zamieszczenia w serwisie internetowym.

## Metryczka informacji publicznej

Sygnatura: .....

1. Nazwa komórki organizacyjnej, która wytworzyła i przechowuje informację

2. Wytworzenie informacji

Data wytworzenia	Imię, nazwisko i stanowisko osoby, która wytworzyła informację	Podpis
------------------	--	--------

3. Zatwierdzenie do publikacji

Data zatwierdzenia	Imię, nazwisko i stanowisko osoby, która zatwierdziła informację	Podpis
--------------------	--	--------

4. Publikacja informacji

Data otrzymania	Data publikacji	Imię, nazwisko redaktora serwisu	Podpis
-----------------	-----------------	----------------------------------	--------

5. Wykaz załączników

Nazwa pliku załącznika	Zawartość pliku
------------------------	-----------------

6. Uwagi:

## Kompetencje redaktora naczelnego serwisu

Powierzając funkcję redaktora naczelnego serwisu internetowego, trzeba sprecyzować zakres czynności, odpowiedzialność i uprawnienia redaktora naczelnego. Oto przykład ich określenia.

### Zakres czynności

Redaktor naczelny serwisu internetowego [nazwa podmiotu]:

1. decyduje o całokształcie działalności redakcji serwisu i kieruje działalnością redakcji oraz koordynuje działania zespołu redakcyjnego i redaktorów serwisu;
2. określa standardy publikowania informacji w serwisie i egzekwuje ich realizację przez członków zespołu redakcyjnego i redaktorów serwisu;
3. dba o wysoki poziom merytoryczny publikowanych materiałów oraz przestrzeganie przez redakcję prawa prasowego i innych uregulowań prawnych;
4. zarządza strukturą serwisu, architekturą informacji i treścią serwisu;
5. organizuje szkolenia i spotkania zespołu redakcyjnego i redaktorów serwisu;
6. analizuje i weryfikuje zgłaszane do publikacji materiały pod kątem ich użyteczności, istotności, rzetelności, aktualności i dostępności;
7. nadzoruje wprowadzanie i publikowanie informacji w serwisie, kontroluje codziennie – w dniach roboczych – dziennik zmian w serwisie internetowym;
8. współpracuje z operatorem systemu informatycznego w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania serwisu oraz niezwłocznego usuwania stwierdzonych awarii i nieprawidłowości;
9. przedkłada raz w roku organowi zarządzającemu raporty z przeprowadzonych kontroli realizacji celów i funkcji serwisu oraz realizacji standardów dostępności.

### Zakres odpowiedzialności

Redaktor naczelny serwisu internetowego odpowiada przed [nazwa organu zarządzającego] za:

1. realizację celów i funkcji serwisu internetowego [nazwa podmiotu];
2. użyteczność, istotność, rzetelność, aktualność, spójność i dostępność informacji zamieszczanych w serwisie;
3. przestrzeganie prawa prasowego i innych aktów prawnych regulujących wydawanie serwisów internetowych przez organa i podmioty publiczne;
4. skuteczną promocję serwisu, w tym za pośrednictwem mediów społecznościowych;
5. podnoszenie kwalifikacji pracowników [nazwa podmiotu] w zakresie tworzenia użytecznej i dostępnej zawartości serwisu internetowego;
6. przekazywanie ministrowi właściwemu ds. administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadamianie ministra o zmianach treści tych informacji.

### Zakres uprawnień

Redaktor naczelny serwisu internetowego [nazwa podmiotu] ma następujące uprawnienia:

1. nadawania, wycofywania oraz czasowego zawieszania uprawnień do aktualizowania zawartości serwisu pracownikom [nazwa podmiotu];
2. wycofania z publikacji każdego elementu zawartości serwisu, który nie spełnia przyjętych standardów użyteczności, istotności, aktualności i dostępności;
3. wezwania redaktorów odpowiedzialnych do uaktualnienia zawartości działów, za które odpowiadają, oraz usunięcia w trybie pilnym usterek i niedociągnięć stwierdzonych w zamieszczonych przez nich materiałach;

4. wnioski do [nazwa organu zarządzającego] o wyróżnienia i sankcje wobec pracowników [nazwa podmiotu], w związku z wykonywaniem czynności redaktorów serwisu.

## Kompetencje administratora serwisu internetowego

Administrator stron internetowych dba infrastrukturę techniczną serwisów, sprawne i poprawne działanie, aktualizacje i modyfikacje oprogramowania, bezpieczeństwo systemu, dostosowanie do potrzeb użytkowników z dysfunkcjami.

Poniżej przedstawiamy propozycje określenia zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień administratora stron internetowych.

### Zakres czynności

Administrator stron internetowych [nazwa podmiotu]:

1. monitoruje poprawność działania i dostępność serwisu internetowego, a w przypadku problemów podejmuje czynności niezbędne do ich rozwiązania i przywrócenia sprawności systemu;
2. zarządza narzędziami i oprogramowaniem związanym z funkcjonowaniem serwisu internetowego, instaluje je, konfiguruje i aktualizuje;
3. współpracuje z dostawcą usług hostingowych w celu zapewnienia prawidłowego działania serwisu i niezwłocznego usuwania usterek i awarii;
4. analizuje ruch na stronach internetowych, obciążenie serwera i wydajność serwisu, podejmuje czynności zmierzające do zmniejszenia obciążenia serwera i poprawy wydajności serwisu;
5. wdraża politykę bezpieczeństwa systemu informatycznego w odniesieniu do serwisu internetowego, a jeśli polityka bezpieczeństwa nie istnieje lub nie uwzględnia wszystkich istotnych aspektów bezpieczeństwa serwisu internetowego i reagowania na incydenty, inicjuje jej opracowanie;
6. monitoruje integralność plików na serwerze oraz prób i rodzajów ataków, w razie potrzeby podejmuje przeciwdziałania podnoszące poziom bezpieczeństwa serwisu;
7. nadaje, modyfikuje i usuwa uprawnienia do korzystania z paneli redakcyjnych i administracyjnych serwisu, nadzoruje wykorzystanie i ochronę indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do paneli redakcyjnych i administracyjnych;
8. tworzy i archiwizuje kopie zapasowe serwisu;
9. w przypadku incydentów powodujących przestój w działaniu serwisu lub naruszających jego integralność, wdraża procedury reagowania na incydenty.

### Zakres odpowiedzialności

Administrator stron internetowych odpowiada przed [nazwa organu zarządzającego] za:

1. poprawne funkcjonowanie oprogramowania serwisu;
2. zapewnienie bezpieczeństwa serwisu i przetwarzanych informacji;
3. zapobieganie incydom i przestojom;
4. organizowanie swojej pracy zgodnie z zasadami i przepisami BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska oraz bezpieczeństwa danych i procesów przetwarzania informacji.

### Zakres uprawnień

Administrator stron internetowych [nazwa podmiotu] ma następujące uprawnienia:

1. natychmiastowego wycofania z publikacji każdego elementu zawartości serwisu, który powoduje błędy w jego działaniu;
2. zablokowania konta użytkownika, którego działania zagrażają bezpieczeństwo serwisu bądź powodują błędy w jego działaniu;

O swoich decyzjach administrator informuje niezwłocznie redaktora naczelnego serwisu.



## Kompetencje redaktora działu

W większych serwisach często konieczne jest wyznaczenie redaktorów działów. Przedstawiamy przykładowy zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień, które można wykorzystać w opisie stanowiska lub zakresie czynności pracownika, któremu powierzono zadania związane z wydawaniem serwisu internetowego.

### Zakres czynności

Redaktor działu serwisu internetowego [nazwa podmiotu]:

1. koordynuje działania redaktorów odpowiedzialnych za przygotowanie i publikację informacji w dziale, do którego zostali wyznaczeni przez bezpośredniego przełożonego, zgodnie z zakresem działania macierzystej komórki organizacyjnej;
2. nadzoruje zachowanie zgodności publikowanych w dziale informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności;
3. udziela wszystkim zainteresowanym pomocy i wyjaśnień w zakresie związanym z informacjami opublikowanymi w tych działach serwisu, za które odpowiada;
4. zgłasza redaktorowi naczelnemu i przełożonemu komórki organizacyjnej, w której pracuje, potrzebę zmian zakresu informacji udostępnianych w serwisie, zmian w sposobie ich przygotowywania i przekazywania do publikacji;
5. zgłasza redaktorowi naczelnemu lub bezpośrednio administratorowi technicznemu zauważone problemy i nieprawidłowości w funkcjonowaniu serwisu lub zaplecza administracyjnego;
6. współpracuje z innymi pracownikami komórki organizacyjnej w zakresie związanym z publikowaniem w serwisie informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni;
7. uczestniczy w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla zespołu redakcyjnego serwisu, przekazuje uzyskane podczas nich informacje i instrukcje współpracownikom odpowiedzialnym za tworzenie i umieszczanie informacji w serwisie;
8. przechowuje kopie kart informacyjnych informacji, które zostały opublikowane w serwisie internetowym przez redaktorów działu, który nadzoruje.

### Zakres odpowiedzialności

Redaktor działu serwisu internetowego [nazwa podmiotu] odpowiada przed [Oznaczenie przełożonego] oraz przed redaktorem naczelnym serwisu za:

1. systematyczną aktualizację informacji w dziale serwisu, który nadzoruje;
2. użyteczność, rzetelność, aktualność, spójność i dostępność informacji zamieszczanych w dziale serwisu, który nadzoruje.

### Zakres uprawnień

Redaktor działu serwisu internetowego [nazwa podmiotu] ma następujące uprawnienia:

1. zatwierdzania do publikacji (publikowania) zawartości zamieszczonej przez redaktorów działu, który nadzoruje;
2. wstrzymania do czasu poprawienia usterek publikacji każdego materiału, który nie spełnia przyjętych standardów użyteczności, istotności, aktualności i dostępności.

## **Zobowiązanie pracownika do umieszczania w serwisie internetowym informacji z obszaru kompetencji pracownika**

Zadania związane z wytwarzaniem informacji publicznych i redagowaniem serwisów internetowych urzędów i innych podmiotów realizujących zadania publiczne są zwykle dodatkowymi powinnościami pracowników tych instytucji.

Zobowiązanie pracownika do przygotowywania i umieszczania informacji publicznych w serwisie internetowym może być wpisane do zakresu czynności służbowych pracownika albo stanowić element opisu stanowiska pracy.

Zobowiązanie może mieć następującą postać:

### **Zakres czynności**

Do zakresu czynności pracownika zatrudnionego na stanowisku [nazwa stanowiska] należy:

1. opracowywanie informacji publicznych z zakresu kompetencji służbowych pracownika;
2. umieszczanie i po zatwierdzeniu publikacja wytworzonych informacji publicznych w serwisie internetowym,

albo

3. niezwłoczne przekazywanie wytworzonych i zatwierdzonych informacji publicznych do publikacji redaktorowi serwisu internetowego.

### **Zakres odpowiedzialności**

Pracownik odpowiada przed [nazwa przełożonego / organu zarządzającego] za:

1. użyteczność, istotność, rzetelność, aktualność, spójność i dostępność wytwarzanych przez siebie informacji publicznych
2. niezwłoczne przekazywanie do publikacji / publikowanie zatwierdzonych informacji publicznych

### **Zakres uprawnień**

Pracownik ma prawo do:

1. uzyskania szczegółowych instrukcji i wyjaśnień dotyczących stosowania standardów wytwarzania i publikowania informacji publicznych, w tym standardów dostępności.

## Zlecenie wykonania lub modyfikacji serwisu internetowego

Urzędy i instytucje publiczne powierzające wykonanie lub modyfikację serwisu internetowego podmiotowi zewnętrznemu powinny zadbać, aby wykonawca dostarczył produkt spełniający wymogi dostępności, dostosowany do potrzeb osób zagrożonych wykluczeniem cyfrowym.

Poniżej przedstawiamy przykładowy zapis klauzul i wymagań, jakie mogą się znaleźć w dokumentach, na podstawie których firma webmasterska realizuje zamówienie (np. w umowie, w specyfikacji istotnych warunków zamówienia).

### Klauzule ogólne

1. Wykonawca oświadcza, że posiada wiedzę, kwalifikacje i umiejętności zapewniające wykonanie przedmiotu umowy na najwyższym poziomie, według standardów i norm stosowanych w tym zakresie tak, aby umowa została zrealizowana zgodnie z celem, dla którego została zawarta.
2. Wykonawca oświadcza, że wykona pracę w sposób staranny, sumienny i prawidłowy, zgodnie ze specyfiką dzieła oraz informacjami i wytycznymi ze strony Zamawiającego.
3. Wykonawca zapewni działanie serwisu umożliwiające spełnianie wszystkich kryteriów dostępności co najmniej na poziomie A i AA, określonych w dokumencie WCAG 2.0, wyszczególnionych w załączniku nr 4 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. z 16 maja 2012 poz. 526).
4. Jeżeli wytyczne WCAG 2.0 dopuszczają wyjątki (odstępstwa) od wskazanych w charakterystykach kryteriów sukcesu, wykonawca może zapewniać spełnienie kryterium w wymaganym zakresie (z uwzględnieniem odstępstw).
5. Wykonawca zobowiązuje się dołączyć do dokumentacji technicznej przedmiotu zamówienia raport z przeprowadzenia wewnętrznego audytu dostępności, potwierdzającego wykonanie serwisu zgodnie z zasadami i wytycznymi WCAG 2.0 oraz określonymi poniżej szczegółowymi wymaganiami technicznymi i funkcjonalnymi.

### Szczegółowe wymagania techniczne i funkcjonalne

1. Kod HTML i CSS serwisu generowany przez szablon oraz edytor wizualny powinien być zgodny ze standardami HTML5 i CSS3.
2. Wszystkie istotne obszary strony serwisu muszą być opisane w kodzie HTML atrybutami *role* zgodnie ze specyfikacją WAI-ARIA.
3. Kolejność nawigacji oraz czytania, określona kolejnością źródłową (zdefiniowaną w kodzie HTML) musi być logiczna i intuicyjna.
4. Elementy treści generowanych automatycznie (np. spisy treści, wykazy odnośników) muszą prezentować powiązane informacje w zrozumiałej logicznej kolejności.
5. Na każdej stronie musi być zapewniony mechanizm (ukryte menu widoczne dla czytelników ekranu) umożliwiający pomijanie bloków treści powtarzanych na wielu stronach i przeskok bez przeładowania strony do głównego menu nawigacyjnego, do treści głównej, do treści pobocznej oraz do wyszukiwarki.
6. Oprócz menu i wyszukiwarki muszą istnieć dodatkowe elementy nawigacyjne umożliwiające zlokalizowanie poszukiwanej treści, na przykład: mapa witryny, dodatkowe menu lokalne, chmury tagów, zestawy łączy do tematów pokrewnych.
7. Na wszystkich stronach serwisu należy umieścić ścieżkę powrotu (*bread crumb*).
8. W menu należy zastosować wyróżnienie stanu kolorem i dodatkowo znakiem graficznym, np. strzałką, podkreśleniem.
9. Wszystkie menu w witrynie i inne elementy nawigacyjne muszą występować zawsze w tym samym porządku i w tym samym miejscu.

10. Wszystkie generowane automatycznie elementy identyfikacyjne stron (nagłówki, etykiety) muszą zachować taki styl, aby elementy o takiej samej funkcjonalności były identyfikowane w taki sam sposób.
11. Przemieszczanie się między pozycjami menu za pomocą klawiszy tabulatora bądź strzałek oraz przemieszczanie się między polami formularzy musi następować w logicznej kolejności.
12. Kod elementów nawigacyjnych (np. menu, modułów z zestawami odnośników) generowanych automatycznie musi być oparty na znacznikach list nieuporządkowanych.
13. System musi umożliwiać nadawanie stronom unikalnych tytułów osadzanych w znaczniku *title*, wskazujących ich główną treść. Opcje konfiguracyjne muszą umożliwiać automatyczne dołączanie do tytułów stron tytułu (nazwy) witryny i ustawianie kolejności ich wyświetlania.
14. Tytuły (nagłówki) generowane automatycznie, takie jak tytuły stron, tytuły kategorii, tytuły podstawowych elementów treści (artykuł, pozycja katalogowa), tytuły pobocznych treści muszą być oznakowane nagłówkami sygnalizującymi ich położenie w hierarchii treści witryny (tytuły stron – H1, tytuły kategorii i podstawowych elementów treści – H2, tytuły pobocznych elementów treści – H3).
15. Nie mogą być stosowane mechanizmy, które powodują automatyczną zmianę kontekstu przy zmianie ustawień jakiegokolwiek komponentu interfejsu użytkownika.
16. Żaden komponent strony nie może powodować zmiany kontekstu po zaznaczeniu tego komponentu fokusem.
17. Dynamiczne zmiany treści jak np. komunikaty w okienkach dialogowych, ostrzeżenia, itp., odbywające się bez przeładowania strony muszą być opatrzone odpowiednimi atrybutami ARIA.
18. Wszystkie funkcjonalności i treść witryny muszą być dostępne z interfejsu klawiatury bez wymogu określonego czasu użycia poszczególnych klawiszy.
19. Podczas nawigacji po witrynie za pomocą klawiatury musi być widoczny fokus.
20. Kod nie może generować „pułapek na klawiaturę” – jeśli fokus klawiatury można przenieść do jakiegoś komponentu strony, to musi również istnieć możliwość opuszczenia tego elementu za pomocą klawiatury.
21. Oprogramowanie musi zapewniać możliwość opisywania grafik i multimediów tekstem alternatywnym bez konieczności używania trybu HTML i znajomości znaczników HTML.
22. Wszystkie elementy graficzne użyte w celach dekoracyjnych winny być osadzone za pomocą instrukcji CSS lub posiadać pusty atrybut alt (alt="").
23. Obrazy wykorzystywane jako punktory w listach w miejscu opisu alternatywnego powinny zawierać jakiś znak interpunkcyjny, np. minus oddający rolę pełnioną przez element graficzny.
24. Serwis musi być wyposażony w odtwarzacz treści audio i wideo dostępny dla osób niepełnosprawnych, w tym dla osób korzystających wyłącznie z klawiatury oraz niewidomych użytkowników czytników ekranu.
25. Użytkownik musi mieć możliwość kontroli głośności dźwięku we wszystkich przypadkach użycia, w tym także w przypadku muzyki w tle.
26. Jeśli w serwisie zostaną osadzone nagrania dźwiękowe lub filmy, muszą zawierać transkrypcje lub napisy albo alternatywę przedstawiającą tę samą treść.
27. Żadne treści nie mogą być przedstawione tylko za pomocą grafiki, jeżeli ta sama treść może być zaprezentowana przy użyciu tekstu. Wyjątkiem jest tekst, który jest częścią logo lub nazwy własnej produktu.
28. Cele odnośników muszą wynikać z treści odnośników lub atrybutu *title*. Oprogramowanie musi umożliwiać dodanie do odnośników tytułu (atrybutu *title*) bez konieczności używania trybu HTML i znajomości języka HTML.
29. Odnośniki będące częścią nawigacji jak np. rozwinięcia artykułów („więcej”, „czytaj więcej”) muszą być automatycznie uzupełniane tak, aby były zrozumiałe i jednoznacznie informowały użytkownika, dokąd go zaprowadzą lub jaka akcja zostanie wykonana.
30. Odnośniki umieszczone w artykułach i innych treściach muszą się odróżniać od pozostałego tekstu nie tylko kolorem, ale dodatkowo np. podkreśleniem, specjalną ikoną.

31. Odnośniki otwierające strony w nowym oknie muszą być oznaczone w sposób widoczny dla czytelników ekranu, np. specjalną ikoną z atrybutem *title*.
32. Na wszystkich stronach (we wszystkich wersjach stylistycznych) musi być zachowany kontrast między pierwszym a drugim planem (tłem) na poziomie minimalnym 4,5:1.
33. Stronę należy wyposażyć w trzy wysokokontrastowe wersje szablonu dla osób z wadami wzroku (czarno-białą/biało czarną, czarno-żółtą i niebiesko-żółtą).
34. Strona musi być wyposażona w przełącznik umożliwiający użytkownikom dostosowanie rozmiaru czcionki w sposób niepowodujący utraty zawartości lub funkcjonalności serwisu.
35. Przełączniki zmiany rozmiaru czcionki muszą być dostępne z poziomu klawiatury.
36. Wszystkie moduły automatycznie przesuwające, przewijające treści lub migocące muszą posiadać mechanizm, który pozwoli na ich zatrzymanie lub ukrycie.
37. Nie mogą być prezentowane treści zwiększające ryzyko napadu padaczki, czyli takie, które migają więcej niż 3 razy na sekundę.
38. Jeżeli istnieją działania uzależnione od limitu czasu, to musi istnieć możliwość dostosowania czasu do potrzeb odwiedzającego, np. w przypadku funkcji transakcyjnych, w których ważny jest upływający czas sesji, należy zainstalować dodatek sygnalizujący upływ czasu sesji i ostrzegający przed zamknięciem sesji.
39. System musi zapewniać możliwość tworzenia dostępnych formularzy przez osoby nieznające HTML.
40. Wszystkie pola formularza do wprowadzenia treści muszą być oznaczone zrozumiałymi etykietami lub instrukcjami.
41. Informacja o polach wymaganych w formularzach oraz wykrytych błędach nie może być przekazana tylko kolorem, musi być sygnalizowana także w inny sposób, np. dodatkowym opisem.
42. Jeżeli w formularzach zostanie wykryty automatycznie błąd, system musi wskazywać błędnie wypełniony element, a użytkownik otrzymać komunikat opisujący błąd, a jeśli to możliwe także sugestie dotyczące sposobu jego poprawy.
43. Jeżeli zaimplementowano formularze zachowujące się tak, że po wprowadzeniu danych następuje automatyczna zmiana kontekstu (np. w ankietach, testach), użytkownicy muszą być uprzedzeni stosownym komunikatem o takim zachowaniu.
44. W formularzach służących do przeprowadzenia operacji o znaczeniu prawnym lub finansowym należy wdrożyć wszystkie możliwe środki zapobiegające błędom w wypełnieniu, w szczególności „krok środkowy”, umożliwiający sprawdzenie poprawności danych przed ich wysłaniem.
45. W celu ochrony formularzy przed spamem musi być zastosowane rozwiązanie dostępne także dla osób niepełnosprawnych. W przypadku zastosowania CAPTCHA, nie może to być rozwiązanie oparte wyłącznie na wzroku lub słuchu.
46. Język naturalny musi być oznaczony automatycznie w kodzie HTML każdej strony na podstawie ustawienia w konfiguracji witryny. Na stronach innojęzycznych również musi następować automatyczne przełączenie oznaczenia języka.
47. Oprogramowanie musi umożliwiać oznaczanie atrybutem *lang* elementów innojęzycznych umieszczonych wewnątrz artykułów i innych treści.
48. W strukturze treści należy przewidzieć miejsce na stronę ze słownikiem wyrazów trudnych i skrótów.
49. Wszystkie treści i usługi serwisu muszą być dostępne także przy wyłączonej obsłudze JavaScript.
50. Filmy wideo w języku migowym dodane do wskazanych treści muszą być wykonane w Polskim Języku Migowym przez osoby posiadające certyfikat biegłej znajomości języka migowego i doświadczenie w tłumaczeniach audiowizualnych.

## Zlecenie badania dostępności serwisu internetowego

Wykonanie profesjonalnego audytu dostępności serwisu internetowego wymaga odpowiednich kompetencji i warunków. Poniżej przedstawiamy przykład oczekiwań i wymagań, jakie mogą się znaleźć w zapytaniu ofertowym.

**Uwaga:** Równocześnie z zamówieniem przeprowadzenia audytu dostępności można złożyć zamówienie na:

- a) doradztwo z zakresu dostępności budowanej strony,
- b) konsultacje w zakresie dostępności strony podczas wdrażania zaleceń audytu,
- c) reaudyt wykonywany po wdrożeniu zaleceń określonych w raporcie z audytu.
- d) szkolenie dla administratorów i redaktorów serwisu.

### Określenie przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie audytu dostępności serwisu internetowego opublikowanego pod adresem [adres serwisu] zgodnie ze standardem WCAG 2.0 AA określonym w załączniku nr 4 do 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.

### Uszczegółowienie przedmiotu zamówienia

Przez audyt dostępności rozumiane jest badanie serwisu internetowego obejmujące:

- **analizę ekspercką** polegającą na ocenie zgodności rozwiązań zastosowanych w serwisie z zasadami, wytycznymi i kryteriami sukcesu określonymi w standardzie WCAG 2.0,
- **analizę doświadczenia użytkowników**, w tym użytkowników niepełnosprawnych (niewidomych, niedowidzących, głuchych) skoncentrowane na ocenie zrozumiałości i przejrzystości treści serwisu oraz łatwości i wygodzie nawigowania po serwisie z wykorzystaniem programów i narzędzi wspomagających osoby niepełnosprawne.

### Raport z przeprowadzonego audytu

Efekty audytu wykonawca przedstawi w raporcie zawierającym:

- listę osób biorących w audycie ze zwięzłą charakterystyką ich kompetencji,
- listę przebadanych kluczowych elementów i stron serwisu,
- listę znalezionych błędów i odstępstw od standardu WCAG 2.0 oraz ich implikacji dla dostępności serwisu,
- rekomendacje, wskazówki i propozycje wdrożenia konkretnych rozwiązań naprawczych,
- dokumentację testową określającą sposób i metodę przeprowadzania testów.

### Warunki udziału oferenta w postępowaniu

Zamawiający może sprecyzować warunki udziału oferenta w postępowaniu, których celem jest wykluczenie z postępowania oferentów niekompetentnych i doświadczonych. Ponieważ nie istnieją obiektywne zewnętrzne certyfikaty posiadania stosownych kompetencji przez oferentów usług audytorskich, Zamawiający może odwołać się do świadectw pośrednich, dowodzących doświadczenia oferenta, zwiększających gwarancję wyboru rzetelnego wykonawcy.

Poniżej zamieszczamy przykłady klauzul, jakie mogą się znaleźć w warunkach udziału oferenta w postępowaniu.

Warunkiem udziału oferenta w postępowaniu jest spełnienie poniższych wymogów:

1. Wykonawca posiada zasoby kadrowe niezbędne do wykonania zadania, w tym co najmniej jednego eksperta legitymującego się minimum 3-letnim praktycznym doświadczeniem w działaniach na rzecz dostępności przestrzeni cyfrowej, polegających na
  - a) przeprowadzaniu audytów dostępności i użyteczności,

- b) upowszechnianiu wiedzy z zakresu dostępności, np. prowadzeniu szkoleń, publikowaniu opracowań, wygłaszaniu prezentacji na konferencjach i seminariach,
- c) uczestnictwie w pracach organizacji specjalizujących się w dostępności i realizowanych przez nie projektach

Zlecający uzna spełnienie wymagania określonego w punkcie 1., jeżeli wykonawca przedłoży 10 referencji podmiotów administracji publicznej, na rzecz których w ciągu ostatnich 3 lat wykonał audyty dostępności serwisów internetowych.

- 2. Wykonawca posiada wiedzę i doświadczenie niezbędne do wykonania zadania wyrażające się w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie:
    - a) wykonaniem co najmniej 5 usług polegających na przeprowadzeniu audytu dostępności stron internetowych dla osób starszych i niepełnosprawnych, w tym co najmniej trzech audytów stron instytucji publicznych
- albo
- b) wykonaniem lub dostosowaniem do standardów WCAG 2.0 w okresie ostatnich 3 lat co najmniej 5 serwisów internetowych, w tym co najmniej trzech dla urzędów i instytucji publicznych,
- albo
- c) wykonaniem co najmniej 5 usług polegających na wdrożeniu lub wykonaniu szablonów lub innych rozszerzeń dla systemu CMS, tak by spełniały kryteria dostępności na poziomie AA.
- 3. W celu potwierdzenia spełnienia powyższych warunków Oferent zobowiązany jest przedłożyć:
    - a) dokumenty dowodzące posiadanie minimum 5-letniego doświadczenia eksperckiego w przeprowadzaniu audytów dostępności oraz innych działaniach eksperckich (doradztwie, szkoleniu, publikacjach, uczestnictwie w pracach organizacji branżowych).
    - b) wykaz wykonanych usług z podaniem ich przedmiotu, odbiorców, wartości, dat wykonania oraz załączyć dokumenty potwierdzające, że usługi zostały wykonane należycie.

## Oświadczenie o dostępności

Wydawcy serwisów internetowych zachęceni są do wdrażania wytyczny WCAG 2.0 i umieszczania na swoich stronach oświadczenia o dostępności.

Zawartość oświadczenia o dostępności zależy od wydawcy serwisu. Nie istnieje obowiązujący schemat takich oświadczeń, ale w dokumencie WCAG 2.0 znajdziemy kilka wskazówek odnoszących się do zawartości oświadczenia. Jednak jeśli takie oświadczenie zostanie wykonane, wtedy musi zawierać następujące informacje:

- datę stwierdzenia
- tytuł wytycznych, wersję oraz adres URI („Wytyczne dla dostępności treści internetowych 2.0” pod adresem <http://www.w3.org/TR/2008/REC-WCAG20-20081211/> (wersja anglojęzyczna)
- osiągnięty poziom zgodności (Poziom A, AA lub AAA).
- zwięzły opis stron internetowych, np. lista adresów URI objętych oświadczeniem, wraz z adnotacją, czy włączone są również poddomeny.
- Lista uwzględnionych technologii tworzenia treści internetowych.

**Uwaga:** Jeśli wykorzystywane jest logo zgodności, oznacza to de facto oświadczenie zgodności i wówczas musi ono wystąpić razem z wymaganymi, wyżej wymienionymi składowymi oświadczenia zgodności.

Oprócz wymaganych elementów składowych oświadczenia, warto rozważyć umieszczenie dodatkowych przydatnych dla użytkowników informacji, na przykład:

- listę spełnionych kryteriów sukcesu, wyższych niż zawarty w oświadczeniu poziom zgodności,
- listę poszczególnych technologii, które „są wykorzystywane, ale nie są uwzględniane w ocenie zgodności”,
- listę programów użytkownika, w tym technologii wspomagających, wykorzystywanych do testowania treści.
- informację na temat wszelkich podjętych kroków w celu zwiększenia dostępności, a które wykraczają poza kryteria sukcesu.
- wersja oświadczenia zgodności

### Przykład oświadczenia

Prosimy o zapoznanie się z Oświadczeniem o dostępności witryn wydawanych przez [nazwa podmiotu]. To jest oficjalne oświadczenie o dostępności (*accessibility statement*) serwisu [nazwa serwisu].

Data ustalenia tekstu Oświadczenia: 15 sierpnia 2015

Data ostatnio wprowadzonych zmian: 15 sierpnia 2015

Chcemy, aby każdy, kto odwiedza nasz serwis [nazwa serwisu], czuł się serdecznie przyjęty i w pełni usatysfakcjonowany.

### Zgodność ze standardami. Co w tym celu robimy?

Aby zapewnić, że nasz serwis będzie użyteczny i dostępny dla jak najszerszej grupy odwiedzających, stosujemy się do wytycznych Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0 – <http://www.w3.org/TR/WCAG20/>, które wyjaśniają, co robić, aby treści internetowe były



dostępne dla wszystkich ludzi. (Zobacz autoryzowane tłumaczenie WCAG 2.0 na język polski – <http://fdc.org.pl/wcag2/>)

Wytyczne definiują trzy poziomy dostępności (A, AA oraz AAA). Jako cel dla serwisu [nazwa serwisu] postawiliśmy sobie osiągnięcie kryteriów sukcesu na poziomie AA oraz wprowadzenie udogodnień realizujących niektóre standardy dostępności na poziomie AAA.

Wydawca i redakcja serwisu [nazwa serwisu] w swoim działaniu kierują się także postanowieniami Konwencji Praw Osób Niepełnosprawnych ONZ.

## **Jak realizujemy Wytyczne dla dostępności?**

Twórcy, redaktorzy i autorzy naszego serwisu dokładają wszelkich starań, aby wszystkie strony spełniały wszystkie wymagania WCAG 2.0 na poziomie AA.

## **Kompatybilność z programami wspomagającymi osoby niepełnosprawne**

Serwis jest w pełni rozpoznawalny przez programy czytające dla osób niewidomych, takie jak np. Window-Eyes, JAWS czy NVDA.

Pełna obsługa serwisu możliwa jest zarówno przy pomocy samej klawiatury, jak i myszki.

## **Wygląd**

Układ graficzny serwisu jest w całości opisany przez arkusze stylów kaskadowych (CSS). Ale nawet jeżeli Twoja przeglądarka lub urządzenie, którym odczytujesz strony internetowe, nie wspiera CSS w ogóle, cała zawartość każdej strony jest nadal łatwa do odczytania.

Na stronach serwisu używane są tylko względne rozmiary czcionek kompatybilnych z ustawieniami opcji „rozmiar tekstu” w przeglądarkach graficznych.

## **Odnośniki**

Teksty odnośników są dobrane w taki sposób, aby w miarę możliwości były zrozumiałe nawet poza kontekstem zdania, w którym występują. Wiele łączy zawiera atrybut *title* opisujący dany odnośnik bardziej szczegółowo, chyba że tekst łączy sam w sobie już dokładnie opisuje dokument docelowy (tak jak np. tytuł artykułu).

## **Obrazki**

Wszystkie obrazki i grafiki prezentacyjne zawierają opisy alternatywne. Obrazki czysto dekoracyjne zawierają pusty atrybut *alt*. Złożone grafiki są opisywane w treści strony tak, aby ich znaczenie było jasne również dla osób, które nie mogą zobaczyć obrazów.

## **Udogodnienia**

Serwis jest wyposażony w udogodnienia ułatwiające przeglądanie treści przez osoby niedowidzące:

- przełącznik zmiany rozmiaru czcionki
- przełączniki zmiany kontrastu
- przełącznik zmiany układu strony
- przełącznik zmiany na „tryb nocny”

## **Zauważone problemy**

Mimo naszych wysiłków, aby spełnić jak najlepiej wszystkie wymagania na poziomie AA, może się zdarzyć, że na niektórych stronach pojawią się różne usterki.

W szczególności mogą one dotyczyć:

- 2.4.6 **Nagłówki i etykiety** (poziom A). Nagłówki muszą być prawidłowo zagnieżdżone. Nasza witryna obsługiwana jest przez system zarządzania treścią, który automatycznie generuje niekiedy niepoprawnie zagnieżdżone nagłówki. Staramy się na bieżąco kontrolować takie sytuacje, ale bardzo możliwe, że nie wychwyciliśmy wszystkich przypadków.
- 1.1.1. **Treść nietekstowa** (poziom A). Niepotrzebnie powtórzona treść odnośnika w opisie alternatywnym ikony. Podobnie jak w poprzednim przypadku, źródłem usterki jest automatycznie generowany opis alternatywny. Systematycznie poprawiamy kod stosowanego oprogramowania, aby wyeliminować wszystkie takie sytuacje.

## **Korzystanie z klawiatury i skrótów klawiaturowych**

Na wszystkich stronach można się posłużyć klawiszem TAB, aby wywołać menu umożliwiające pominięcie niektórych elementów strony i przeskoczenie do wybranego obszaru (treści głównej, menu, treści pobocznych - dodatkowych). Klawisz TAB umożliwia przemieszczanie się po wszystkich aktywnych elementach strony, a kombinacja klawiszy Shift=TAB przemieszczanie się w odwrotnym kierunku.

Świadomie zrezygnowaliśmy z możliwości szerszego zastosowania skrótów klawiaturowe, aby uniknąć konfliktów z technologiami asystującymi (np. czytnikami ekranów), systemem lub aplikacjami użytkowników. Niemniej, wszystkie strony serwisu mają zdefiniowanych sześć klawiszy skrótów:

- Klawisz 1 - Strona główna
- Klawisz 3 - Menu serwisu (Spis zawartości)
- Klawisz 4 - Wyszukiwanie
- Klawisz 8 - Warunki użytkowania
- Klawisz 9 - Kontakt z wydawcą
- Klawisz 0 - Oświadczenie o dostępności

W systemie Windows najczęściej wywołuje się je w kombinacji z klawiszem ALT, a w systemie Macintosh z klawiszem CMD. W niektórych przeglądarkach (np. w Firefox) wystarczy nacisnąć daną kombinację klawiszy, w innych (np. Internet Explorer) wymagane jest jeszcze naciśnięcie klawisza Enter. Zdarzają się także przypadki bardziej skomplikowane - np. w przeglądarce Opera aktywacja skrótu następuje przez naciśnięcie Shift + Esc i dopiero potem odpowiedniego klawisza dostępu.

## **Przełącz nam swoje uwagi i oczekiwania**

Jeśli korzystanie z naszego serwisu sprawia Ci radość albo jeśli zdarzył Ci się jakiś problem z dostępnością stron, poinformuj nas o tym. Możesz skorzystać z dwóch sposobów kontaktu:

- Wyślij e-mail na adres odbiorca@adresemail.pl
- albo skorzystaj z formularza kontaktowego.

## Od wydawcy

Przedstawione w tym opracowaniu propozycje zapewne nie wyczerpują katalogu spraw, które można rozstrzygnąć w dokumentach regulujących wydawanie serwisu internetowego. Na pewno też niejedno z proponowanych rozstrzygnięć można zdefiniować prościej, precyzyjniej, po prostu lepiej.

Z wdzięcznością przyjmujemy każdą uwagę, sugestię, krytykę czy przykłady autentycznych regulaminów, instrukcji i procedur, które pomogą przygotować kolejne poprawione wydanie tego opracowania z pożytkiem dla wszystkich wydawców serwisów internetowych.

Wszelkie propozycje prosimy przysyłać pocztą elektroniczną na nasz adres [fundacja@joomla.pl](mailto:fundacja@joomla.pl) lub zwykłą pocztą na adres Fundacji:

Fundacja PCJ Otwarte Źródła,  
ul. P. Stalmacha 7/2,  
41-500 Chorzów



KUŹNIA  
DOSTĘPNYCH STRON



Ministerstwo  
Administracji  
i Cyfryzacji



Joomla!™  
POLSKIE CENTRUM



Projekt współfinansowany ze środków Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji