

ZARZĄDZENIE NR 274/2025
BURMISTRZA MIASTA NOWY DWÓR MAZOWIECKI

z dnia 01 grudnia 2025 r.

**w sprawie stosowania dostępności cyfrowej stron internetowych
i aplikacji mobilnych prowadzonych przez Urząd Miejski w Nowym
Dworze Mazowieckim**

Na podstawie art. 26 ust. 1 i art. 30 ust. 1 oraz art. 33 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 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 2023 r. poz. 1440), zarządzam, co następuje:

§ 1. Niniejsze zarządzenie reguluje:

1. Dostępność cyfrową stron internetowych i aplikacji mobilnych Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim.
2. Obowiązek tworzenia przez komórki organizacyjne Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne, 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 lub ich elementów w związku z wystąpieniem z żądaniem, o którym mowa w ustawie.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1. Urzędzie Miejskim – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowym Dworze Mazowieckim;
2. komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały, samodzielne stanowiska, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejską,

Miejski Konserwator Zabytków, Targowisko Miejskie, inspektorów i audytorów i pełnomocników Urzędu Miejskiego 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 – należy przez to rozumieć zasoby sieciowe, dla których administratorem jest Urząd Miejski;
5. Koordynatorze – należy przez to rozumieć Koordynatora ds. dostępności w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 3. Urząd Miejski zapewnia dostępność cyfrową stron internetowych i aplikacji mobilnych prowadzonych przez Urząd Miejski oraz treści publikowanych.

§ 4. 1. Komórki organizacyjne oraz miejskie jednostki organizacyjne zobowiązane 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 załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. W odniesieniu do uchwał Rady Miejskiej w Nowym Dworze Mazowieckim, zarządzeń Burmistrza Miasta w Nowym Dworze Mazowieckim i innych aktów prawnych, komórki organizacyjne oraz miejskie jednostki organizacyjne zobowiązane są do przygotowywania projektów odpowiednich aktów prawnych wraz z załącznikami do tych aktów zgodnie z wytycznymi, o których mowa w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

3. W zakresie określonym w ust. 1 i 2 komórki organizacyjne oraz miejskie jednostki organizacyjne zobowiązane są do współpracy z właściwymi redaktorami odpowiedzialnymi za publikację tych dokumentów w na stronach internetowych i w aplikacjach mobilnych.

Wykaz redaktorów znajduje się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 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 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki nr 114/2020 z dnia 31 lipca 2020 r.:

- 1) 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 i w aplikacjach mobilnych,
- 2) wnioskuje o niezwłoczną aktualizację informacji zawartych w deklaracji dostępności przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego oraz miejskie jednostki organizacyjne,
- 3) współpracuje z ministrem właściwym ds. cyfryzacji w zakresie dotyczącym realizacji przez Urząd Miejski zadań wynikających z ustawy.

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

- 1) zapewnia dostępność cyfrową strony internetowej, aplikacji mobilnej lub ich elementów zgodnie z żądaniem,
- 2) odmawia zapewnienia dostępności cyfrowej strony internetowej, aplikacji mobilnej lub ich elementów, jeżeli wiązałoby się to z ryzykiem naruszenia integralności lub wiarygodności przekazywanych informacji,
- 3) wskazuje występującemu z żądaniem sposób udostępnienia alternatywnego, o którym mowa w ustawie,

- 4) koordynuje działania wydziałów, samodzielnych stanowisk, Urzędu Stanu Cywilnego, Straży Miejskiej, Miejskiego Konserwatora Zabytków, Targowiska Miejskiego, inspektorów, audytorów i pełnomocników Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim, gdy zapewnienie dostępności cyfrowej lub udostępnienie alternatywne strony internetowej, aplikacji mobilnej Urzędu lub ich elementów dotyczy właściwości, co najmniej dwóch komórek organizacyjnych.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i pkt. 2, rozstrzygnięcie w zakresie odmowy zapewnienia dostępności cyfrowej strony internetowej, aplikacji mobilnej lub ich elementów podejmuje Sekretarz Miasta Nowy Dwór Mazowiecki.
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 Urzędu Miejskiego lub jednostki organizacyjnej, 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.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom komórek organizacyjnych, pełnomocnikom, inspektorom, kierownikom, audytorom i samodzielным stanowiskom w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim oraz dyrektorom miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 8. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Nowy Dwór Mazowiecki.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Burmistrza

/-/ Mariusz Ziółkowski

Zastępca Burmistrza

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 274/2025 Burmistrza Miasta
Nowy Dwór Mazowiecki z dn. 01 grudnia 2025 r.**

Dobre praktyki dotyczące tworzenia dokumentów w Urzędzie Miejskim 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. Zalecana wielkość czcionki: 12 punktów, w tabelach dopuszczalne zmniejszenie do 11 punktów.
2. Zalecana czcionka bezszeryfowa: Calibri lub Arial 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
Niedopuszczalne jest stosowanie pustych linii poprzez klawisz Enter;
5. Niedzielenie wyrazów.
6. Do rozsuwania znaków stosowanie funkcji „tekst rozstrzelony”,
aczkolwiek nie zaleca się stosowania tej funkcji.
7. 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);
8. Unikanie używania skrótów wyrazów i skrótowców, wyjaśnianie ich przy pierwszym użyciu (np. prof., ZUS, PINB).
9. Nie dopuszcza się justowania tekstu; tekst powinien być wyrównany do lewej za pomocą narzędzi do formatowania tekstu.
10. Niestosowanie kursywy bowiem utrudnia to osobom niedowidzącym czytanie treści.

11. Pogrubienie oraz kolor w odpowiednim kontraście stosujemy, aby wyodrębnić ważną treść, ale unikamy zaznaczania w ten sposób całych bloków treści.
12. W celu zaakcentowania istotnych informacji używamy słów „Uwaga:”, „Ważne:”.
13. Do tworzenia struktury dokumentu należy wykorzystywać wbudowane Style tekstu – obowiązkowo każdy dokument powinien posiadać tytuł i ewentualnie przy dłuższym dokumencie np. Nagłówek 1, Nagłówek 2, dostosowane do potrzeb treści, dzielące tekst na logiczne części.
14. Niedopuszczalne jest stosowanie podwójnych spacji do rozstrzelenia wyrazów lub całych zdań;
15. Unikanie stosowania drukowanych liter dla wyrazów i całych bloków akapitu.
16. Definiowanie języka w przypadku używania wyrazów obcych (z pozycji: ustaw język);
17. 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.
18. Niedopuszczalne jest stosowanie podkreśleń za wyjątkiem hiperłączy.
19. Zamieszczanie zrozumiałego opisu hiperłączy (linków).
20. Unikanie oznaczeń w linkach typu: czytaj więcej, kliknij tutaj.
21. Korzystanie z funkcji Punktorów i Numerowania dla list elementów.
22. Wcięcia w tekście wykonywane za pomocą funkcji Akapit na wstążce narzędzi.
23. Zamieszczanie krótkiego tekstu alternatywnego dla informacji nietekstowych takich jak: ilustracje, zdjęcia, wykresy, za pomocą funkcji Formatuj obraz.
24. Stosowanie prostych struktur tabel z oznaczeniem wierszy/kolumn nagłówkowych. Niedopuszczalne jest scalanie komórek nagłówkowych (Excel/ Word).

25. Niedopuszczalne jest odsyłanie do treści oznaczonych innym kolorem niż tekst główny (np. „wypełnić pola jasne”, „ważne informacje zaznaczono kolorem czerwonym” – zamiast tego można pogrubić lub powiększyć tekst).
26. Istotne informacje zawarte w stopce lub nagłówku należy ująć w treści dokumentu (np. tel. kontaktowy, adres mailowy, nr sprawy).
27. Zapisywanie pliku z autorem dokumentu i tytułem.
28. Stosowanie w miarę możliwości prostego języka zrozumiałego dla szerszego grona odbiorców.

Z up. Burmistrza

/-/ Mariusz Ziółkowski

Zastępca Burmistrza