

ZARZĄDZENIE Nr 30/2019

Wójta Gminy Baranów

z dnia 29 marca 2019 roku

w sprawie: **wprowadzenia Procedury stosowania tekstu łatwego w przekazywanych komunikatach pisanych w Urzędzie Gminy Baranów.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 roku poz. 994) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Procedurę stosowania tekstu łatwego w przekazywanych komunikatach pisanych w Urzędzie Gminy Baranów – zwaną dalej Procedurą, stanowiącą Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom referatów i samodzielny stanowiskom pracy działającym poza strukturą Urzędu Gminy.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Baranów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Bogumiła Lewandowska-Siwek

**Procedura stosowania tekstu łatwego w przekazywanych komunikatach pisanych
w Urzędzie Gminy Baranów.**

§ 1

Wstęp

1. Urząd Gminy Baranów zwany dalej „Urzędem”, przyjmuje Standardy zawarte w tej Procedurze, aby umożliwić zrozumienie komunikatów:
 - a) osobom, dla których język polski nie jest językiem ojczystym,
 - b) osobom, które mają trudności z czytaniem, w tym osób z niepełnosprawnością intelektualną lub słuchową.
2. Teksty łatwe do czytania (ang. *easy-to-read texts*) – jest to sposób formułowania przekazu tekstowego, który pozwala osobom z niepełnosprawnością intelektualną zapoznać się z informacjami i je zrozumieć.
3. Standardy dotyczące tworzenia dostępnej informacji zostały sformułowane przez organizację Inclusion Europe. Precyzują one jak powinna wyglądać informacja pisana, elektroniczna (strony internetowe, płyty CD), informacja audio oraz informacja video. Informacja w standardzie „tekst łatwy do czytania” obejmuje zarówno dobór słów, sposób formułowania zdań jak i rodzaj i rozmiar użytej czcionki, kompozycje tekstu na stronie, użycie zdjęć, ilustracji i symboli.
4. Jedną z zasad tworzenia „tekstów łatwych do czytania” jest współtworzenie ich wspólnie z osobami z niepełnosprawnością intelektualną. Mogą one uczestniczyć zarówno w wyborze tematu, w procesie tworzenia informacji jak i na etapie sprawdzania, czy informacja jest wystarczająco łatwa do zrozumienia.
5. Dostępność informacji jest traktowana jako fundamentalne prawo człowieka osób z niepełnosprawnością intelektualną, co wyrażone jest m.in. w artykule 9 Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych Organizacji Narodów Zjednoczonych. Dostęp do informacji jest niezbędnym warunkiem korzystania z pełni praw człowieka, uczestniczenia w życiu danej społeczności, rozwijania się i samostanowienia o sobie.
6. Standardy „tekstu łatwego do czytania” są użyteczne nie tylko w formułowaniu przekazu dla osób z niepełnosprawnością intelektualną, ale także dla osób, dla których język informacji nie jest pierwszym językiem lub dla osób, które z innych powodów (np. urazu powypadkowego) mają trudności z czytaniem.

7. Wdrożenie procedury przyczyni się w perspektywie krótkofalowej do zwiększenia przejrzystości działań instytucji, otwarcia się ich na szersze grono odbiorców, w tym zwłaszcza osób z niepełnosprawnością intelektualną. W perspektywie długofalowej zastosowanie rekomendacji wpłynie na lepsze zrozumienie działań instytucji oraz zwiększenia aktywności OzN w realizacji swoich praw i możliwości aktywizacyjnych.
8. Procedura określa Standardy konstruowania komunikatów dostępnych dla wszystkich odbiorców przez pracowników Urzędu.

§ 2

Kontrola stosowania procedury

1. Osobę odpowiedzialną za kontrolowanie stosowania procedury zwaną dalej „Audytorem” wyznacza Sekretarz Gminy.
2. Do obowiązków Audytora należy weryfikowanie wybranych losowo komunikatów jeden raz w miesiącu, pod kątem stosowania w nich Standardów opisanych w § 4 niniejszej Procedury.
3. W przypadku znalezienia błędów, Audytor powinien poinformować osobę, która była odpowiedzialna za konstruowanie komunikatu o błędzie oraz potrzebie poprawienia komunikatu i sposobie uniknięcia popełnienia podobnych błędów w przyszłości.

§ 3

Osoby odpowiedzialne i komunikaty dostępne

1. Wybrane komunikaty kierowane do osób z niepełnosprawnością intelektualną (np. umieszczane na głównej stronie WWW Urzędu, Facebook oraz plakatach i ulotkach/dotyczących ważnych wydarzeń/imprez lokalnych), muszą spełniać Standardy zawarte w § 4 niniejszej Procedury.
2. Wszystkie osoby odpowiedzialne za tworzenie wyżej wskazanych komunikatów muszą zapoznać się i stosować niniejszą Procedurę, tak aby zapewnić publikowanym przez instytucję komunikatom pożądaną dostępność.
3. W przypadku problemów lub pytań dot. stosowania tekstu łatwego, osoba odpowiedzialna za konstruowanie komunikatów może skontaktować się z Audytorem, w celu ustalenia wątpliwości.

§ 4

Standardy tworzenia komunikatów

Wszystkie informacje dostępne dla osób z niepełnosprawnością muszą spełniać minimalne wymagania dostępnościowe:

1. Używaj łatwych wyrazów, a jeśli musisz użyć trudnego wyrazu, wyjaśnij co on oznacza.
2. W całym dokumencie używaj tych samych wyrazów na opisanie tych samych rzeczy.

3. Nie używaj metafor, słów zapożyczonych z innych języków (chyba, że są dobrze znane), skrótów, procentów, dużych liczb.
4. Używaj krótkich zdań, strony czynnej, grupowania razem informacji na ten sam temat.
5. Nie używaj wzornictwa lub grafiki, które mogą utrudniać przeczytanie i zrozumienie tekstu (kolor czcionki i tekstu musi być odpowiedniego kontrastu, czcionka bezszeryfowa).
6. Nie używaj kursywy, tekstu cieniowanego, całych słów pisanych dużymi literami, podkreśleń, pisanie kolorowym drukiem.
7. Staraj się używać tylko jednego typu pisma w całym tekście.
8. Nie używaj przypisów, znaków specjalnych, justowania tekstu, akapitów.
9. Numeruj strony, obrazuj tekst zdjęciami, rysunkami czy piktogramami, używaj teraźniejszego czasu, pisz pełne daty.

W przypadku wątpliwości należy zapoznać się z materiałami źródłowymi wskazanymi § 5 niniejszej Procedury.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Niezależnie od zapisów niniejszej procedury, każdy pracownik Urzędu mając na uwadze zapisy Konwencji ONZ o Prawach Osób Niepełnosprawnych, jest zobowiązany do obsługi osób z niepełnosprawnością, w tym tworzenia komunikatów dostępnych dla wszystkich.
2. Linki do materiałów merytorycznych, dotyczących tworzenia informacji dostępnych:

<https://www.power.gov.pl/media/13597/informacja-dla-wszystkich.pdf>

https://psoni.org.pl/wp-content/uploads/2015/09/Informacja-dla-wszystkich-internet_0.pdf

http://psoni.org.pl/wp-content/uploads/2015/09/Nie-piszcie-nic-o-nas-bez-nas-internet_0.pdf


Bogumiła Lewanowska-Siwiek