

**Zarządzenie Nr 13/2019
Wójta Gminy Kołbaskowo
z dnia 28 lutego 2019 r.**

w sprawie wdrożenia procedury stosowania tekstu łatwego w przekazywanych komunikatach pisanych w Urzędzie Gminy Kołbaskowo.

Na podstawie § 1 pkt. 8 Uchwały Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 01.08.1997 r. Karta Praw Osób Niepełnosprawnych (M.P. 1997 r., Nr 50, poz. 475) zarządzam, co następuje :

§1.

1. Ustala się Procedurę stosowania tekstu łatwego w przekazywanych komunikatach pisanych w Urzędzie Gminy Kołbaskowo, zwaną dalej „Procedurą”.

2. Procedura, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Do przestrzegania Procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu.

§ 3.

Procedurę stosowania tekstu łatwego w przekazywanych komunikatach pisanych w Urzędzie Gminy Kołbaskowo zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kołbaskowo - bip.kolbaskowo.pl oraz na wewnętrznym serwerze komputerowym w katalogu publicznym, jak również na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Kołbaskowo.

§4.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Małgorzata Schwarcz

Procedura stosowania tekstu łatwego w przekazywanych komunikatach pisanych.

§ 1

Wstęp

1. Urząd Gminy Kołbaskowo 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, kompozycję 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. Kontrolowanie stosowania procedury wpisuje się w zakres działania Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska ds. Pozyskiwania Funduszy Unijnych i Promocji Gminy, które na potrzeby niniejszej procedury zwane jest dalej „Audytorem”.
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. Wszystkie komunikaty dotyczące ważnych wydarzeń, imprez lokalnych umieszczane na głównej stronie WWW oraz plakatach i ulotkach muszą spełniać Standardy zawarte w § 4 niniejszej Procedury.
2. Wszystkie osoby odpowiedzialne za tworzenie wyżej wskazanych komunikatów muszą zapoznać się z Procedurą i ją stosować, 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 wyjaśnienia wątpliwości.

§ 4

Standardy tworzenia komunikatów

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

1. Używanie łatwych wyrazów, a jeśli trzeba użyć trudnego wyrazu, należy wyjaśnić, co on oznacza.
2. Stosowanie w całym dokumencie tych samych wyrazów na opisanie tych samych rzeczy.
3. Unikanie metafor, słów zapożyczonych z innych języków (chyba, że są dobrze znane), skrótów, procentów, dużych liczb.
4. Zastosowanie krótkich zdań, strony czynnej, grupowanie razem informacji na ten sam temat.
5. Unikania wzornictwa lub grafiki, które mogą utrudniać przeczytanie i zrozumienie tekstu (kolor czcionki i tekstu musi być odpowiedniego kontrastu, czcionka bezszeryfowa).
6. Nieużywanie kursywy, tekstu cieniowanego, całych słów pisanych dużymi literami, podkreśleń, pisania kolorowym drukiem.
7. Wykorzystywanie tylko jednego typu pisma w całym tekście.
8. Brak przypisów, znaków specjalnych, justowania tekstu, akapitów.
9. Numerowanie stron, obrazowanie tekstu zdjęciami, rysunkami czy piktogramami, używanie teraźniejszego czasu, pisanie pełnych dat.

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