

ZARZĄDZENIE NR 390/2022
WÓJTA GMINY DOMANIÓW
z dnia 31 sierpnia 2022 r.

w sprawie: wdrożenia procedury tworzenia dokumentów, korespondencji listownej wewnętrznej i zewnętrznej w sposób ułatwiający czytanie osobom słabowidzącym bądź mającym trudności w czytaniu w Urzędzie Gminy Domaniów

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559) zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się procedury tworzenia dokumentów - tekstu łatwego do czytania w przekazywanych dokumentach pisanych w Urzędzie Gminy Domaniów, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Do zapoznania się z procedurą i przestrzegania jej zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Domaniów.

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Domaniów.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Domaniów
/-/ Wojciech Głogulski

**Procedura tworzenia dokumentów, korespondencji listownej wewnętrznej i zewnętrznej
w sposób ułatwiający czytanie osobom słabowidzącym bądź mającym trudności
w czytaniu w Urzędzie Gminy Domaniów.**

§1.

1. Urząd Gminy Domaniów 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*) —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.

1. Wszystkie informacje, komunikaty umieszczane na stronie www oraz plakatach i ulotkach dotyczących ważnych wydarzeń/imprez lokalnych muszą spełniać Standardy zawarte w § 3 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 Koordynatorem ds. dostępności, w celu ustalenia wątpliwości.

§ 3.

1. Standardy tworzenia komunikatów.

Wszystkie informacje dostępne dla osób z niepełnosprawnością i szczególnymi potrzebami 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) Umieszczanie najważniejszych informacji na początku dokumentu.
- 4) Unikanie metafor, słów zapożyczonych z innych języków (chyba, że są dobrze znane), skrótów, procentów, dużych liczb.
- 5) Zastosowanie krótkich zdań, pisanie w naturalnym szyku podmiot + orzeczenie + dopełnienie, grupowanie razem informacji na ten sam temat.
- 6) Unikanie wzornictwa lub grafiki, które mogą utrudniać przeczytanie i zrozumienie tekstu (kolor czcionki i tekstu musi być odpowiedniego kontrastu).
- 7) Czcionka powinna być bezszeryfowa (np. Helvetica, Arial, Verdana, Tahoma bez cieni),
- 8) Wielkość czcionki powinna być co najmniej 12 pkt.
- 9) Tekst powinien być wyrównany do lewej.
- 10) Odstęp między akapitami (interlinia 1,15 lub 1,5; akapit 12).
- 11) Należy unikać pisania kursywą, 0 oraz podkreślania tekstów.
- 12) Nie powtarzać spacji i nowych pustych akapitów (aby odsunąć elementy).
- 13) Nie używać pól tekstowych (mogą zaburzyć kolejność czytania).
- 14) Nie używać kursywy, tekstu cieniowanego, całych słów pisanych dużymi literami, podkreśleń, pisania kolorowym drukiem.
- 15) Wykorzystywać tylko jeden typ pisma w całym tekście.
- 16) Nie stosować przypisów, znaków specjalnych, justowania tekstu, akapitów.
- 17) Numerować strony, obrazować tekst zdjęciami, rysunkami czy piktogramami, używać teraźniejszego czasu, pisać pełne daty.

2. W przypadku wątpliwości należy zapoznać się z materiałami źródłowymi wskazanymi § 4 niniejszej Procedury.

§ 4.

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>