

**Zarządzenie Nr 27/2019
Burmistrza Drawna
z dnia 11 marca 2019 roku**

w sprawie wprowadzenia procedury stosowania tekstu łatwego w przekazywanych komunikatach pisanych w Urzędzie Miejskim w Drawnie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedury stosowania tekstu łatwego w przekazywanych komunikatach pisanych w Urzędzie Miejskim w Drawnie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Drawnie do zapoznania się z procedurami i stosowaniem postanowień w nim zawartych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Drawno.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ DRAWNA
mgr inż. Andrzej Grmielewski

**Procedura stosowania tekstu łatwego w przekazywanych komunikatach pisanych
w Urzędzie Miejskim w Drawnie.**

Wstęp

§ 1. 1. Urząd Miejski w Drawnie 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.

Kontrola stosowania procedury

- § 2. 1. Osobą odpowiedzialną za kontrolowanie stosowania procedury zwaną dalej „Audytorem” jest pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.
2. Do obowiązków Audytora należy weryfikowanie 3 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.

Osoby odpowiedzialne i komunikaty dostępne

- § 3. 1. Wszystkie komunikaty umieszczane na stronie www oraz plakatach i ulotkach dotyczących ważnych wydarzeń/impres 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.

Standardy tworzenia komunikatów

§ 4. 1. 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 bezseryfowa);
 - 6) nie używaj kursywy, tekst cieniowanego, całych słów pisanych dużymi literami, podkreśleń, pisania 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.
2. W przypadku wątpliwości należy zapoznać się z materiałami źródłowymi wskazanymi § 5 niniejszej Procedury.

Postanowienia końcowe

§ 5. 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

BURMISTRZ DRAWNA
mgr inż. Andrzej Chmielewski