

BURMISTRZ DRAWNA
73-220 DRAWNO
ul. Kościelna 3
woj. zachodniopomorskie
tel. (95) 768-20-31

Zarządzenie Nr 29/2019
Burmistrza Drawna
z dnia 11 marca 2019 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu umieszczania czytelnych informacji w gablotach i na tabliczkach Urzędu Miejskiego 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 Regulaminu umieszczania czytelnych informacji w gablotach i na tabliczkach urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Drawno, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Drawnie do zapoznania się z Regulaminem 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 Chmielewski

Procedura określająca sposób przygotowania i druku komunikatów oraz zamieszczania ich w gablotach w Urzędzie Miejskim w Drawnie

Wstęp

§1. Urząd Miejski w Drawnie zwany dalej „Urzędem”, przyjmuje standardy zawarte w tej Procedurze, aby umożliwić przeczytanie komunikatów umieszczonych w gablotach:

- a) osobom z niepełnosprawnością wzrokową,
- b) osobom z niepełnosprawnością ruchową poruszającą się na wózku,
- c) osobom niskorosłym,
- d) osobom starszym.

2. 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 wzrokową, poruszających się na wózkach, niskorosłych oraz sposób starszych).

3. W perspektywie długofalowej zastosowanie rekomendacji wpłynie na lepsze zrozumienie działań instytucji oraz zwiększenia aktywności osób z niepełnosprawnościami w realizacji swoich praw i możliwości aktywizacyjnych.

4. Procedura określa Standardy przygotowania i druku komunikatów umieszczanych w gablotach przez pracowników Urzędu.

Kontrola stosowania procedury

§2. 1. Osobę odpowiedzialną za kontrolowanie stosowania Procedury zwanej dalej „Audytorem” wyznacza Burmistrz.

2. Do obowiązków Audytora należy weryfikowanie umieszczanych informacji w gablotach 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 umieszczenie komunikatu o błędzie oraz potrzebie poprawienia komunikatu i sposobie uniknięcia popełnienia podobnych błędów w przyszłości.

Osoby odpowiedzialne i komunikaty dostępne

§ 3. 1. Wszystkie komunikaty publikowane przez Urząd muszą spełniać Standardy zawarte w §4 niniejszej Procedury.

2. Wszystkie osoby odpowiedzialne za umieszczenie wyżej wskazanych komunikatów muszą zapoznać się i stosować niniejszą Procedurę tak, aby zapewnić komunikatom pożądaną dostępność.

3. W przypadku problemów lub pytań osoba odpowiedzialna za umieszczenie komunikatów może skontaktować się z Audytorem, w celu ustalenia wątpliwości.

Standardy tworzenia komunikatów

§ 4. 1. Wszystkie informacje w komunikacie Urzędu, umieszczone w gablocie/na tablicy informacyjnej muszą spełniać poniższe wymagania:

- 1) nie używaj wzornictwa lub grafiki, które mogą utrudniać przeczytanie i zrozumienie tekstu (kolor czcionki i tekstu musi być odpowiedniego kontrastu, czcionka bezszerzyfowa),
- 2) unikaj używania kursywy, tekstu cieniowanego, całych słów pisanych dużymi literami, podkreśleń, pisania kolorowym drukiem,
- 3) staraj się używać tylko jednego typu pisma w całym tekście,
- 4) należy stosować czcionkę bezszerzyfową o prostym kroju, bez kursywy i ozdobników np. Calibri czy Arial,
- 5) o ile jest to możliwe, wszelkie ogłoszenia lub informacje należy drukować z powiększoną czcionką np. rozmiaru 16. Pozwoli to wielu osobom na samodzielne odczytanie informacji,
- 6) jeżeli zamieszczenie całej informacji dużą czcionką nie jest możliwe, umieścić sam tytuł informacji lub też meritum informacji większą czcionką. W takim wypadku w gablocie powinna się znajdować informacja gdzie można znaleźć całą treść informacji na dostępnej stronie w Internecie lub, że można tą informację przeczytać w powiększonym druku u pracownika placówki,
- 7) przy gablotach posiadających szyby oraz przy panelach elektronicznych, należy zwrócić również uwagę na to, czy światło dzienne oraz sztuczne nie odbija się od ich powłok uniemożliwiając przeczytanie zamieszczonych informacji (zarówno z pozycji siedzącej, jak i stojącej),
- 8) alternatywną metodą do podanych wyżej sposobów umieszczenia informacji w gablotach może być również zastosowanie elektronicznego urządzenia, które przeczyta nam na głos wszystkie komunikaty.

2. W przypadku wątpliwości należy zapoznać się z materiałami źródłowymi wskazanymi w §5.

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 również umieszczania komunikatów dostępnych dla wszystkich.

2. Linki do materiału dotyczącego tworzenia informacji dostępnych (w tekście łatwym)

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

3. Linki do materiałów dotyczących tworzenia dostępnych informacji oraz stron WWW:

<http://www.pad.widzialni.org/>

<http://wcag20.widzialni.org/>

<http://niepelnosprawni.pl/ledge/x/249472>

<http://widzialni.org/container/metodologia-badania-dostepnosci-stron-www.pdf>

BURMISTRZ DRAWNA

mgr inż. Andrzej Chmielewski