

**Zarządzenie Nr 14/2019  
Wójta Gminy Brodnica  
z dnia 7 marca 2019 r.**

**w sprawie wdrożenia procedury stosowania tekstu łatwego w przekazywanych komunikatach pisanych oraz wprowadzenia regulaminu umieszczania czytelnych komunikatów/informacji w gablotach i na tablicach ogłoszeniowych urzędu**

Na podstawie art.1 pkt 8 Uchwały Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 1 sierpnia 1997 r. – Karta Praw Osób Niepełnosprawnych (M.P. Nr 50, poz. 475), Wójt Gminy Brodnica zarządza, co następuje:

- § 1. Ustala się procedurę stosowania tekstu łatwego w przekazywanych komunikatach pisanych, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
- § 2. Ustala się regulamin umieszczania czytelnych komunikatów/informacji w gablotach i na tablicach ogłoszeniowych urzędu, który stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Referentowi ds. oświaty, kultury, sportu i ochrony zdrowia.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**mgr inż. Henryk Pakowski**

**RADCA PRAWNY**  
  
**mgr Zygmunt Kmiecik**

## **Wdrożenie procedury stosowania tekstu łatwego w przekazywanych komunikatach pisanych**

### **§ 1**

#### **Wstęp**

1. Urząd Gminy w Brodnicy 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 – 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 pisana, elektroniczna, 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 kierownik jednostki Wójt Gminy Brodnica.

2. Do obowiązków Audytora należy weryfikowanie 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 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. Używać łatwych wyrazów, a jeżeli trzeba użyć trudnego wyrazu, wyjaśnienie co on oznacza.
2. W całym dokumencie używać tych samych wyrazów na opisanie tych samych rzeczy.
3. Nie używać metafor, słów zapożyczonych z innych języków, skrótów, procentów, dużych liczb.
4. Używać krótkich zdań, strony czynnej, grupowania razem informacji na ten sam temat.
5. Nie używać wzornictwa lub grafiki, które mogą utrudniać przeczytanie i zrozumienie tekstu (kolor czcionki i tekstu musi być odpowiedniego kontrastu).
6. Nie używać kursywy, tekstu cieniowanego, całych słów pisanych dużymi literami, podkreśleń, pisania kolorowym drukiem.
7. Używać jednego typu pisma w całym tekście.
8. Nie używać przypisów, znaków specjalnych, justowania tekstu, akapitów.
9. Numerować strony, obrazowanie tekstu zdjęciami, rysunkami czy piktogramami, używanie teraźniejszego czasu, pisanie pełnych dat.

### **§ 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.

# **Regulamin umieszczania czytelnych komunikatów/informacji w gablotach i na tablicach ogłoszeniowych urzędu**

## **§ 1**

### **Wstęp**

1. Urząd Gminy w Brodnicy 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 poruszających 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 osób 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.

## **§ 2**

### **Kontrola stosowania procedury**

1. Osobę odpowiedzialną za kontrolowanie stosowania procedury zwaną dalej „Audytorem” wyznacza Wójt Gminy Brodnica.
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.

## **§ 3**

### **Osoby odpowiedzialne i komunikaty dostępne**

1. Wybrane komunikaty publikowane przez Urząd muszą spełniać Standardy zawarte w § 4 niniejszej Procedury.
2. Wszystkie osoby odpowiedzialne za umieszczanie 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 umieszczanie komunikatów może skontaktować się z Audytorem, w celu ustalenia wątpliwości.

## **§ 4**

## Standardy tworzenia komunikatów

Wszystkie informacje w komunikacie Urzędu, umieszczane w gablocie / na tablicy informacyjnej muszą spełniać poniższe wymagania:

1. Nie używać wzornictwa lub grafiki, które mogą utrudniać przeczytanie i zrozumienie tekstu.
2. Unikać używania kursywy, tekstu cieniowanego, całych słów pisanych dużymi literami, podkreśleń, pisania kolorowym drukiem.
3. Używać tylko jednego typu pisma w całym tekście.
4. Stosować czcionkę bezszeryfową o prostym kroju, bez kursywy i ozdobników.
5. Jeżeli jest to możliwe, wszelkie ogłoszenia lub informacje drukować z powiększoną czcionką.
6. Jeżeli zamieszczanie całej informacji dużą czcionką nie jest możliwe, umieścić sam tytuł informacji większą czcionką. W takim wypadku w gablocie powinna znajdować się informacja gdzie można znaleźć całą treść informacji na dostępnej stronie w Internecie lub że można tę informację przeczytać w powiększonym druku i pracownika placówki.
7. Przy gablotach posiadających szyby oraz przy panelach elektronicznych, należy zwrócić uwagę czy światło dzienne oraz sztuczne nie odbija się od ich powłok uniemożliwiając przeczytanie zamieszczonych informacji.
8. Alternatywną metodą do podanych wyżej sposobów umieszczania informacji w gablotach może być również zastosowanie elektronicznego urządzenia, które przeczyta nam na głos wszystkie komunikaty.

### § 5

#### Postanowienie 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 również umieszczania komunikatów dostępnych dla wszystkich.

WÓJT  
mgr inż. Andrzej Pakowski