

**Zarządzenie Nr 24 /2019
Wójta Gminy Kobylanka
z dnia 14 lutego 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury umieszczania czytelnych komunikatów/informacji
w gablotach i na tabliczkach w Urzędzie Gminy Kobylanka**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018r. poz.994 ,1000,1349,1432,2500) zarządza się, co następuje:

§1.1.Ustala się Procedurę umieszczania czytelnych komunikatów/informacji w gablotach i na tabliczkach w Urzędzie Gminy Kobylanka, zwaną dalej „Procedurą”.

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

§ 2.Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Urzędu.

§ 3.Procedurę umieszczania czytelnych komunikatów/informacji w gablotach i na tabliczkach w Urzędzie Gminy Kobylanka zamieszcza się na witrynie: bip.kobylanka.pl oraz na witrynie: www.kobylanka.pl oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 4.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Julita Pilecka

**Procedura umieszczania czytelnych komunikatów/informacji
w gablotach i na tabliczkach w Urzędzie Gminy Kobylanka**

§ 1

Wstęp

1. Urząd Gminy Kobylanka 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 wzorkową, 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 kierownik jednostki.
2. Do obowiązków Audytora należy weryfikowanie umieszczanych informacji w gablotach raz w tygodniu, 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. Wszystkie wydarzenia dotyczące społeczeństwa, dotyczące ważnych wydarzeń, imprez lokalnych oraz komunikaty publikowane przez Urząd muszą spełniać Standardy zawarte w § 4 niniejszej Procedury.
2. Wszystkie osoby odpowiedzialne za umieszczanie wyżej wskazanych komunikatów muszą zapoznać się z niniejszą Procedurą i ją stosować, tak aby zapewnić komunikatom pożądaną dostępność.
3. W przypadku problemów lub pytań osoba odpowiedzialna za umieszczanie komunikatów może skontaktować się z Audytorem w celu wyjaśnienia wątpliwości.

§ 4

Standardy tworzenia komunikatów

1. Pracownicy odpowiedzialni za umieszczanie komunikatów w gablocie /na tablicy informacyjnej muszą przestrzegać poniższych zasad :

- 1) Nie używaj wzornictwa lub grafiki, które mogą utrudniać przeczytanie i zrozumienie tekstu (kolor czcionki i tekstu musi być odpowiedniego kontrastu, czcionka bezszeryfowa).
 - 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) Stosuj czcionkę bezszeryfową o prostym kroju, bez kursywy i ozdobników np. Calibri czy Arial.
 - 5) ile jest to możliwe, wszelkie ogłoszenia lub informacje wydrukuj z powiększoną czcionką np. rozmiaru 16. Pozwoli to wielu osobom na samodzielne odczytanie informacji.
 - 6) Jeżeli zamieszczanie całej informacji dużą czcionką nie jest możliwe, umieść sam tytuł informacji (lub też meritum informacji) większą czcionką, a obok zamieść komunikat, gdzie znajduje się cała treść informacji w powiększonym druku na stronie internetowej u pracownika placówki.
1. Przy gablotach posiadających szyby oraz przy panelach elektronicznych, zwróć 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).

2. Alternatywną metodą do przekazywania informacji umieszczanych w gablotach może być zastosowanie elektronicznego urządzenia, które przeczyta na głos wszystkie komunikaty.
3. W przypadku wątpliwości zapoznaj się z materiałami źródłowymi wskazanymi w § 5.

§ 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 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>