

Poniższe zalecenia dotyczą sposobu tworzenia komunikatów umieszczanych w gablotach Urzędu Miejskiego w Żarach z uwzględnieniem osób z niepełnosprawnością wzrokową.

Niezależnie od niniejszych wytycznych dotyczących sposobu tworzenia komunikatów, każdy pracownik Urzędu Miejskiego w Żarach mając na uwadze zapisy Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych jest zobowiązany do obsługi osób z niepełnosprawnością.

Wstęp

1. Zaleca się, aby pracownicy Urzędu Miejskiego w Żarach stosowali propozycje zawarte w poniższej 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 na szersze grono odbiorców (w tym zwłaszcza osób z niepełnosprawnością wzrokową, poruszających się na wózkach, niskorosłych oraz osób starszych).
3. W perspektywie długofalowej zastosowanie poniższych standardów 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 Miejskiego w Żarach.

Umieszczanie komunikatów

1. Zaleca się, aby pracownicy tworzący komunikaty dla społeczeństwa, ogłoszenia, informacje dotyczące np. ważnych wydarzeń, imprez lokalnych publikowane przez urząd spełniali standardy zawarte w niniejszej procedurze.
2. Zaleca się, aby wszystkie osoby odpowiedzialne za umieszczanie wyżej wskazanych komunikatów zapoznali się i stosowali niniejszą procedurę, tak aby zapewnić komunikatom pożądaną dostępność.

Standardy tworzenia komunikatów

Zaleca się, aby wszystkie informacje, umieszczane w gablocie/na tablicy informacyjnej spełniały poniższe wymagania:

1. Nie używaj wzornictwa lub grafiki, które mogą utrudniać przeczytanie i zrozumienie tekstu (kolor czcionki i tekstu musi zachować odpowiedni kontrast, stosuj czcionkę bezszeryfową np. Arial, Calibri, Verdana, Helvetica, Univers, Futura).
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. 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.
5. Jeżeli zamieszczanie 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 informację gdzie można znaleźć całą treść informacji na dostępnej stronie w Internecie lub że można tą informację przeczytać w powiększonym druku u pracownika placówki.
6. 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).

SEKRETARZ
Gminy Żary o statusie miejskim

Olga Boryń

NACZELNIK
Wydziału Administracyjnego

Krzysztof Gotowicki