

Zarządzenie nr ~~48~~ 2020

Starosty Ząbkowickiego

z dnia 28.12 2020r.

w sprawie powołania koordynatora do spraw dostępności oraz Zespołu do spraw dostępności w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich

Na podstawie art. 34 ust. 1 art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2020 r. poz.920) oraz art. 6 i art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2020 poz. 1062 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Pana Roberta Kozyrę inspektora ds. inwestycji na Koordynatora do Spraw Dostępności w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich, zwanego dalej Koordynatorem.

§ 2

Powołuje działający pod nadzorem Koordynatora do Spraw Dostępności Zespół do Spraw Dostępności, zwany dalej Zespołem w składzie:

1. Pan Robert Kozyra - Koordynator do spraw dostępności – Przewodniczący Zespołu,
2. Pan Bartosz Roman – Kierownik Wydziału Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Zamówień Publicznych – Zastępca Przewodniczącego,
3. Pani Beata Mirek – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śląskich – Członek Zespołu,
4. Pani Dorota Sierka – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Ząbkowicach śląskich – Członek Zespołu,
5. Pan Janusz Sobol – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Ziębicach – Członek Zespołu,
6. Pani Monika Rak – Słowińska – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Bardzie – Członek Zespołu,
7. Pan Stanisław Jurcewicz- Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Ząbkowicach Śląskich – Członek Zespołu,
8. Pani Irena Balikowska – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Ząbkowicach Śląskich - Członek Zespołu,

9. Pan Ryszard Pawłowski – Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych w Ząbkowicach Śląskich – Członek Zespołu,
10. Pani Joanna Smętkiewicz – Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Ziębicach – Członek Zespołu,
11. Pan Tomasz Błauciak – Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego w Ząbkowicach Śląskich – Członek Zespołu,
12. Pani Renata Cyganek – Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych w Bardzie- Członek Zespołu,
13. Pani Delfina Grzęda- Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Ząbkowicach Śląskich – Członek Zespołu,
14. Pan Marek Waszczuk – Dyrektor Domu Wczasów Dziecięcych w Bardzie – Członek Zespołu,
15. Pani Dorota Kościak – Dyrektor Powiatowego Centrum Poradnictwa Psychologiczno – Pedagogicznego w Ząbkowicach Śląskich – Członek Zespołu.

§ 3

Do zadań Koordynatora oraz Zespołu należy w szczególności:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Starostwo w celu realizacji zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U.2020.1062 z późn. zm.).
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Starostwo;
- 3) monitorowanie działalności Starostwa w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 4) wykonanie inwentaryzacji obiektów budowlanych oraz określenie minimalnych wymagań obiektów w zakresie zapewnienia ich dostępności,
- 5) przeprowadzanie przeglądu deklaracji dostępności publikowanych na stronach internetowych, w aplikacjach mobilnych i Intranecie oraz wnioskowanie o niezwłoczną publikację lub aktualizację deklaracji dostępności przez komórki organizacyjne Starostwa.

§ 4

Zobowiązuje się:

1. kierowników wydziałów kierujących pracą komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich do wdrożenia rozwiązań wymaganych ustawą oraz ścisłej współpracy z Koordynatorem i Zespołem.
2. pracowników do współpracy z Koordynatorem oraz udzielania Zespołowi pomocy w realizacji jego zadań,
3. komórki organizacyjne Starostwa oraz samodzielne stanowiska, które zamawiają, tworzą i aktualizują strony internetowe, aplikacje mobilne oraz Intranet, do:
 - 1) tworzenia dokumentów tekstowych, w tym treści nietekstowych będących częścią dokumentów tekstowych, które publikowane są na stronach internetowych, w aplikacjach mobilnych Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich z uwzględnieniem wytycznych, o których mowa w ustawie dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych – zgodnie z załącznikiem nr do niniejszego zarządzenia.
 - 2) sporządzania i publikacji oraz aktualizacji deklaracji dostępności w zakresie stron internetowych, aplikacji mobilnych, zamawianych i aktualizowanych przez te komórki organizacyjne.

§ 5

Koordinator w zakresie realizowanych zadań, o których mowa w § 3 podlega Staroście Ząbkowickiemu.

§ 6

Nadzór nad pracami zespołu sprawuje Starosta.

§ 7

W celu zapewnienia realizacji zarządzenia, w tym prawidłowego i terminowego wykonania zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, Sekretarz Powiatu upoważniony jest do podejmowania bieżących decyzji oraz wydawania poleceń służbowych członkom Zespołu oraz pozostałym pracownikom Starostwa.

§ 8

Traci moc Zarządzenie Nr 24/2020 Starosty Ząbkowickiego z dnia 01.10.2020 w sprawie powołania Koordynatora do spraw dostępności w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi do spraw dostępności, Sekretarzowi Powiatu oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych, celem zapoznania i stosowania dla wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA ZĄBKOWICKI
Roman Fester

Sporządził: Robert Kozyra

RADCA PRAWNY

Paweł Mus

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Starosty Ząbkowickiego nr 48/2020 z dnia 28.12.2020 r.

Zasady tworzenia dokumentów zgodnie z zasadami dostępności cyfrowej

1. Należy wyrównać tekst do lewej strony – bez stosowania justowania.
2. Nie należy dzielić wyrazów – funkcję tę należy wyłączyć w edytorze.
3. Do rozsuwania znaków należy użyć funkcji „tekst rozstrzelony”. Błędem jest wstawianie spacji między literami, ponieważ czytnik ekranu, z którego korzystają osoby z niepełnosprawnością wzroku, każdą z liter będzie traktował jak oddzielny wyraz.
4. Należy stosować czcionkę: Calibri.
5. Należy stosować rozmiar czcionki minimum 12 pkt.
6. Interlinia między wierszami wynosić musi 1,5 pkt.
7. Należy używać wbudowanych stylów: Nagłówek 1, Nagłówek 2, itd., które pozwalają osobom korzystającym z klawiatury i czytników ekranu przenieść kursor bezpośrednio do wybranego nagłówka. Prawidłowo oznaczone nagłówki pozwalają wyświetlić konspekt dokumentu, dzięki czemu można szybko zapoznać się z jego strukturą.
8. Należy stosować akapity - tekst jest wtedy bardziej czytelny.
 - Przeniesienie fragmentu akapitu czy zdania do nowej linii wykonuje się poprzez wstawienie znaku podziału linii - znak ten można wstawić poprzez kombinację klawiszy: <Shift+Enter>.
 - = Przeniesienie fragmentu dokumentu na nową stronę wykonuje się przez wstawienie znaku podziału strony: <Ctrl+Enter>.
 - Nie należy używać klawisza <Enter> do przesuwania treści - użytkownicy niewidomi otrzymują wówczas błędną informację od czytnika ekranu; może to również spowodować błędne wyświetlanie się dokumentów.
9. Nie należy tworzyć pionowych napisów - czytniki ekranu odczytują teksty zgodnie z obowiązującą w języku polskim zasadą pisania i czytania (od lewej do prawej i od góry do dołu).
10. Należy zastąpić hiperłącza etykietami ekranowymi - przy tworzeniu alternatywnego opisu hiperłączy (linków) nie używaj nazw całych linków - należy nadać im nazwę, która jasno określi ich przeznaczenie.
11. Należy stosować narzędzie edytora tekstu do wstawiania listy elementów zamiast wstawiać je ręcznie - po takiej liście można nawigować czytnikiem ekranu.

Wstawianie tabeli do tekstu:

1. Należy określić wiersz nagłówek tabeli - zdefiniowanie wiersza nagłówek pozwala osobom niewidomym korzystającym z czytnika ekranu zrozumieć znaczenie treści odczytywanych komórek tabeli.
2. Należy używać funkcji „Powtórz wiersz nagłówek na nowych stronach” - w sytuacji, gdy tabela będzie zajmowała więcej niż jedną stronę dokumentu, wiersz nagłówek automatycznie zostanie powtórzony na kolejnych stronach. Linie siatki powinny być widoczne, pozwala to wizualnie rozpoznawać kolumny i wiersze.
3. Należy wyrównywać tekst w kolumnach do lewej, a dane liczbowe do prawej lub do przecinka dziesiętnego.

Dodawanie tekstu alternatywnego do fotografii i ilustracji.

W edytorze tekstu opcję tę należy odszukać w menu ilustracji. Tekst alternatywny to tekstowa

informacja dotycząca tego, co widać na zdjęciu, a co jest ważne dla tekstu czy tematu, który to zdjęcie ilustruje. Teksty alternatywne są odczytywane przez czytnik ekranu i pozwalają osobom niewidomym zorientować się, co jest na ilustracji. Nie stosuje się ich jedynie do grafik, które mają charakter ozdobny.

Obowiązek stosowania tekstu alternatywnego dotyczy wszystkich fotografii/ilustracji, które zostają umieszczone (wyjątek: patrz wyżej).

Teksty alternatywne należy dodawać także do wykresów i grafik wstawianych do dokumentów. Wszystko, co niesie ze sobą dodatkowa informację, która nie jest dostępna w tekście powinno być opisane.

STAROSTA ZABKOWICKI
Roman Fester