

ZARZĄDZENIE NR 449/2022
WÓJTA GMINY DĄBRÓWKA
z dnia 21 czerwca 2022 r.

**w sprawie ustalenia procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w
Urzędzie Gminy Dąbrówka**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, z późn. zm.) w związku z art. 4 ust. 2 pkt 1 i art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t. j. Dz. U. z 2020r. poz. 1062, z późn. zm.) oraz art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (t. j. Dz. U z 2017 r. poz. 1824, z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ustalam Procedurę obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Dąbrówka w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Ustalam Procedurę zamieszczania informacji na stronie internetowej Urzędu Gminy Dąbrówka i na BIP w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Dąbrówka do wykonania niniejszego Zarządzenia.
2. Nadzór nad wykonywaniem Zarządzenia powierzam Koordynatorowi ds. dostępności.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. WÓJTA
ZASTĘPCA WÓJTA
Agnieszka Gryglas
Agnieszka Gryglas

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 449/2022
Wójta Gminy Dąbrówka z dnia 21 czerwca
2022 r.

**Procedura obsługi osób ze szczególnymi potrzebami
w Urzędzie Gminy Dąbrówka**

§1

Postanowienia ogólne

1. Urząd Gminy Dąbrówka, zwany dalej Urzędem, zapewnia obsługę osób ze szczególnymi potrzebami.
2. Niniejsza Procedura obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Dąbrówka określa sposób postępowania pracowników Urzędu w stosunku do osób ze szczególnymi potrzebami – interesantów Urzędu.
3. Osoba ze szczególnymi potrzebami to osoba, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami.
4. Do osób ze szczególnymi potrzebami zaliczamy m.in.:
 - 1) osoby o ograniczonej możliwości poruszania się, na wózkach inwalidzkich, poruszające się o kulach,
 - 2) osoby niewidome i słabowidzące,
 - 3) osoby głuche i słabosłyszące,
 - 4) osoby w kryzysach psychicznych,
 - 5) osoby z niepełnosprawnością intelektualną,
 - 6) osoby ze spektrum autyzmu,
 - 7) osoby z ograniczonymi możliwościami poznawczymi,
 - 8) osoby starsze,
 - 9) osoby przewlekle chore,
 - 10) osoby z małymi dziećmi, w tym z wózkami dziecięcymi,
 - 11) osoby o niższym wzroście (w tym również dzieci),
 - 12) kobiety w ciąży.

5. Każda osoba ze szczególnymi potrzebami ma prawo zgłosić te potrzeby pracownikom Urzędu.
6. Za wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd odpowiedzialny jest Koordynator ds. dostępności.
7. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do stałej współpracy z Koordynatorem ds. dostępności w celu zapewnienia dostępności usług świadczonych przez Urząd.
8. Każdy pracownik Urzędu, niezależnie od niniejszych Procedur, ma obowiązek udzielania wszelkiej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami przebywającymi na terenie siedziby Urzędu, tj. m.in. poinformowania o sposobie załatwienia sprawy i o dotarciu do odpowiedniego miejsca lub stanowiska.

§2

Udogodnienia architektoniczne

1. Dojście do budynku Urzędu jest przystosowane dla osób ze szczególnymi potrzebami, w szczególności dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.
2. Osoby poruszające się na wózku inwalidzkim bądź ograniczone ruchowo mogą skontaktować się telefonicznie z Urzędem pod nr **(29) 757-80-02**, celem ustalenia osoby kompetentnej do załatwienia sprawy oraz umówienia wizyty w Urzędzie.
3. Osoby ze szczególnymi potrzebami w razie potrzeby uzyskują pomoc pracowników wyznaczonych do pierwszego kontaktu. Stanowisko jednego z pracowników pierwszego kontaktu mieści się na parterze budynku, w głównych holu, na wprost od wejścia w Biurze Obsługi Mieszkańca. Na parterze Urzędu w pokoju nr 3 znajduje się również Koordynator ds. dostępności.
4. Osoby ze szczególnymi potrzebami są obsługiwane poza kolejnością. W sytuacji, gdy w Urzędzie jest wielu interesantów, pracownik ma obowiązek zaprosić osobę o szczególnych potrzebach do obsługi poza kolejnością.
5. Do Urzędu i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym lub psem przewodnikiem. Pracownik może poprosić właściciela psa o okazanie dokumentów potwierdzających, że pies jest psem przewodnikiem lub asystującym.
6. Obsługa klienta z niepełnosprawnością słuchu odbywa się w Biurze Obsługi Mieszkańca na parterze, w którym znajduje się pętla indukcyjna. Obsługa może

również odbywać się w pomieszczeniu cichym, w którym nie ma dodatkowych elementów mogących utrudniać komunikację.

§ 3

Etapy obsługi osób ze szczególnymi potrzebami

1. Pracownik widząc osobę ze szczególnymi potrzebami, która przybyła do Urzędu lub zwróciła się do niego o pomoc, przeprowadza wstępną rozmowę w celu ustalenia charakteru sprawy, którą ta osoba chce załatwić w Urzędzie. Jeśli to możliwe załatwia sprawę, udziela informacji bądź kieruje daną osobę do wyznaczonego pokoju lub wzywa pracownika właściwego do załatwienia sprawy.
2. Powiadomiony pracownik zobowiązany jest do obsługi osoby ze szczególnymi potrzebami na holu Urzędu bądź na stanowisku zgodnie z sugestią osoby uprawnionej, a po zakończonej obsłudze w razie potrzeby udziela pomocy w opuszczeniu budynku Urzędu.
3. Osoby doświadczające trudności z osobistym przybyciem do siedziby Urzędu mogą załatwić sprawy za pośrednictwem następujących środków komunikacji:
 - 1) telefonicznie pod numerem: (29) 757-80-02,
 - 2) faksem pod numerem: (29) 757-82-20,
 - 3) pocztą elektroniczną na adres: urząd@dabrowka.net.pl,
 - 4) za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej na platformie ePUAP: /1ydmvm909l/skrytka.

§ 4

Obsługa osób doświadczających trudności w komunikowaniu się

1. Osoby doświadczające trudności w komunikowaniu się mogą załatwić sprawy w Urzędzie przy pomocy osoby towarzyszącej, którą może być każda osoba fizyczna, która została wybrana na osobę uprawnioną i ukończyła 16 lat.
2. Zadaniem osoby towarzyszącej jest pomoc w załatwieniu spraw w Urzędzie. Osoba towarzysząca nie jest zobowiązana do przedstawienia dokumentów potwierdzających znajomość polskiego języka migowego (PJM), systemu językowo-migowego (SJM) ani sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych (SKOGN).

3. Z pomocy osób trzecich osoba uprawniona nie może korzystać w sytuacji, gdy wnioskowane dane są prawnie chronione ze względu na ochronę informacji niejawnych, a dostęp do nich przysługuje tylko osobie uprawnionej.
4. Osoby mające trudności w komunikowaniu się mogą wnioskować o przekazanie wymaganych druków i sposobu załatwienia sprawy w PJM, druku powiększonym, w języku łatwym do czytania i rozumienia (ETR) lub innej dogodnej formie. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
5. W przypadku problemów z dostępnością strony internetowej osobą odpowiedzialną jest informatyk, zatrudniony w Urzędzie. Dane pracownika są umieszczone na stronie internetowej w deklaracji dostępności.
6. Osoby niesłyszące przy załatwieniu spraw w Urzędzie mogą skorzystać z bezpłatnej usługi tłumacza polskiego języka migowego.
7. Chęć skorzystania z usługi tłumacza migowego należy zgłosić co najmniej 3 dni przed planowaną wizytą w Urzędzie oraz wskazać metodę komunikowania się. Zgłoszenia można dokonać wypełniając wniosek znajdujący się na stronie BIP: <https://bip.dabrowka.net.pl/index.php?cmd=zawartosc&opt=pokaz&id=11875> lub na stronie internetowej www.dabrowka.net.pl zakładka Koordynator ds. dostępności i przesłać go listownie na adres Urzędu, osobiście, przesłać faksem lub pocztą elektroniczną do Urzędu Gminy Dąbrowka:
ul. Tadeusza Kościuszki 14
05-252 Dąbrowka
tel. 29 642 82 62 fax. 29 642 82 54
e-mail : urząd@dabrowka.net.pl, ePUAP: /1ydmvm909l/skrytka.

§ 5

Obieg wniosku o udostępnienie usługi

1. Wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 7 po rejestracji w Biurze Obsługi Mieszkańca przekazywany jest do Koordynatora ds. dostępności.
2. Koordynator ds. dostępności lub wyznaczony przez niego pracownik zawiadamia wnioskującego o terminie udostępnienia usługi.

§ 6

Wniosek o zapewnienie dostępności

1. Osoba ze szczególnymi potrzebami lub jej przedstawiciel ustawowy, po wykazaniu interesu faktycznego, ma prawo wystąpić z wnioskiem o zapewnienie dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej, zwanym dalej wnioskiem o zapewnienie dostępności.
2. Każdy ma prawo wystąpić z żądaniem zapewnienia dostępności cyfrowej wskazanej strony internetowej, aplikacji mobilnej lub elementów, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych oraz elementów niedostępnych cyfrowo na podstawie art. 8 ust. 1 ww ustawy albo o jego udostępnienie za pomocą alternatywnego sposobu dostępu, o którym mowa w art. 7 ustawy.
3. Wniosek o zapewnienie dostępności należy złożyć w Urzędzie.
4. Wzór wniosku o zapewnienie dostępności stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

§7

Postanowienia końcowe

Niezależnie od postanowień niniejszej Procedury, każdy pracownik Urzędu jest zobowiązany okazać osobie ze szczególnymi potrzebami wszelką pomoc z poszanowaniem jej godności.

Załącznik nr 1 do Procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami

Dane osoby zgłaszającej:

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(PESEL)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(adres email)

.....
(tel. kontaktowy)

WÓJT GMINY Dąbrówka
ul. Tadeusza Kościuszki 14
05-252 Dąbrówka

Zgłoszenie chęci skorzystania z usług tłumacza PJM*

Na podstawie art. 12 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824, z późn. zm.) zgłaszam chęć skorzystania z świadczenia w postaci usług tłumacza, następującej metody komunikowania się**:

- polski język migowy (PJM);
- system językowo-migowy (SJM);
- system komunikowania się osób głuchoniewidomych (SKOGN),

w celu załatwienia w Urzędzie Gminy Dąbrówka następującej sprawy:

.....
.....
.....
Proponowana data i godzina wizyty w Urzędzie Gminy Dąbrówka lub wskazanie daty i godziny spotkania oraz komunikatora internetowego za pomocą którego spotkanie miałyby odbyć się na odległość

.....
Oświadczam, że jestem osobą uprawnioną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1824, z późn. zm.) oraz osobą niepełnosprawną w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 573, z późn. zm.).

.....
(podpis osoby zgłaszającej)

Wniosek o zapewnienie dostępności

instrukcja wypełniania

Wypełnij ten wniosek, jeżeli potrzebujesz zapewnienia dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej. Podmiot publiczny ustali Twoje prawo do żądania dostępności i je zrealizuje lub zapewni dostęp alternatywny.

1. Wypełnij WIELKIMI LITERAMI wyraźnym pismem.
2. Pola wyboru zaznacz znakiem X.
3. Wypełnij pola obowiązkowe zaznaczone *.
4. We wniosku podaj adres do korespondencji w tej sprawie.
5. Potrzebujesz wsparcia? Zadzwoń 29 642 82 62

Podmiot objęty wnioskiem

Wpisz dane w polach poniżej.

Nazwa

Ulica, numer domu i lokalu

Kod pocztowy

Miejscowość

Państwo

Dane wnioskodawcy

Wpisz dane w polach poniżej.

Dane wnioskodawcy

Wpisz dane w polach poniżej.

Imię*

Nazwisko*

Ulica, numer domu i lokalu

Kod pocztowy

Miejscowość

Państwo

Numer telefonu

Adres e-mail

Zakres wniosku

1. Jako barierę w dostępności wskazuję:*

Napisz, dlaczego jest Ci trudno skorzystać z podmiotu publicznego. Możesz wskazać kilka barier. Jeżeli w polu jest zbyt mało miejsca, dodaj opis jako załącznik wniosku.

2. Potrzebuję zapewnienia dostępności, żeby:*

Napisz, dlaczego potrzebujesz zapewnienia przez podmiot publiczny dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej.

3. Proszę o zapewnienie dostępności poprzez:

Wypełnij jeżeli chcesz, żeby podmiot publiczny zapewnił dostępność w określony sposób.

Oświadczenie

W polu wyboru obok Twojego statusu wstaw znak X.

Jeśli posiadasz, załącz do wniosku dokument potwierdzający Twój status.

Wybór	Mój status
<input type="checkbox"/>	Osoba ze szczególnymi potrzebami
<input type="checkbox"/>	Przedstawiciel ustawowy osoby ze szczególnymi potrzebami

Sposób kontaktu*

Wstaw znak X w polu wyboru, aby wskazać jak mamy się z Tobą kontaktować w sprawie wniosku.

Wybór	Sposób kontaktu
<input type="checkbox"/>	Listownie na adres wskazany we wniosku
<input type="checkbox"/>	Elektronicznie, poprzez konto ePUAP
<input type="checkbox"/>	Elektronicznie, na adres email
<input type="checkbox"/>	Inny, napisz jaki:

Załączniki

Napisz, ile dokumentów załączasz.

Liczba dokumentów:

Data i podpis

Data

Format dd-mm-rrrr

Podpis

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w związku z rozpatrzeniem wniosku o zapewnienie dostępności architektonicznej lub informacyjno – komunikacyjnej

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1 (dalej: RODO), uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem pozyskiwanych danych osobowych jest : Wójt Gminy Dąbrówka z siedzibą 05-252 Dąbrówka, ul. Tadeusza Kościuszki 14
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, kontakt z nim możliwy jest za pomocą poczty elektronicznej pod adresem:
iod@dabrowka.net.pl
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia wniosku o zapewnienie dostępności architektonicznej, informacyjno – komunikacyjnej lub cyfrowej.
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z art. 30 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062, z późn. zm.).
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane jedynie w okresie niezbędnym do rozpatrzenia wniosku i skargi i przechowywane przez okres wskazany w przepisach ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 164, z późn. zm.).
6. Przysługuje Państwu prawo do żądania dostępu do swoich danych oraz ich sprostowania. Przysługuje także Państwu prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

7. Dane osobowe mogą być przekazywane innym podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa. Ponadto dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom prowadzącym działalność pocztową lub kurierską, podmiotom wspierającym Administratora w prowadzonej działalności na jego zlecenie, w szczególności dostawcom zewnętrznych systemów i programów informatycznych i innym podmiotom.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej, a także nie będą profilowane. Nie będą również służyły do podejmowania zautomatyzowanych decyzji.
9. Jeśli stwierdzą Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy RODO, mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 449/2022
Wójta Gminy Dąbrówka z dnia 21 czerwca
2022 r.

PROCEDURA ZAMIESZCZANIA INFORMACJI W NA STRONIE INTERNETOWEJ

§ 1. WSTĘP

Procedura określa standardy zamieszczania informacji na stronie internetowej Gminy Dąbrówka oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem procedury jest wdrożenie standardów opartych na WCAG 2.1 podczas zamieszczania informacji na stronie internetowej Gminy Dąbrówka oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z Ustawą dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 848, z późn. zm.), ustawą z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902).
2. Procedura zostanie zamieszczona na stronie <https://bip.dabrowka.net.pl> w formie dostępnego dokumentu.

§ 3. ZAMIESZCZANIE INFORMACJI NA STRONIE INTERNETOWEJ

1. Rekomendacje dotyczą zarówno sposobu edytowania, eksportowania i zamieszczania dokumentów w sieci jak i funkcjonowania strony www.
 - 1) Należy stosować łatwe w czytaniu, bezszeryfowe fonty np. Verdana, Arial czy Tahoma i unikać krojów fontów, które mają cyfry nautyczne (cyfry mediewalne).
Z szeryfami: Times New Roman, Georgia
Bezseryfowe: Verdana, Arial, Tahoma
Krój pism z cyframi nautycznymi: Calibri 1234567890, Georgia 1234567890
 - 2) powinno się unikać stosowania podkreślania tekstu, który nie jest hiperłączem. Wyróżnienie przez podkreślenia w tekście ciągłym sugeruje, że mamy do czynienia z linkiem do kolejnej podstrony,

- 3) odpowiedni kontrast liter do tła: między tłem a dużym tekstem (większym niż 150% wielkości podstawowej tekstu na stronie) współczynnik kontrastu powinien wynosić 3:1, a w przypadku małego tekstu 4,5:1. Współczynnik kontrastu można zbadać z użyciem narzędzia Contrast Colour Analyzer,
- 4) należy unikać zamieszczania napisów na zdjęciu lub grafice, zwłaszcza gdy zawiera ona sporą ilość elementów,
- 5) każda grafika powinna być opatrzona tekstem alternatywnym, opisującym zawartość, treść i kontekst, pozbawionym skomplikowanych struktur gramatycznych,
- 6) należy też pamiętać o tym, by nie nadawać dwóch takich samych tekstów alternatywnych znajdującym się obok siebie grafikom, buttonom lub odsyłaczom obrazkowym. By uniknąć redundancji, czyli nadmiarowości, nie dubluje się nazwy linku do tekstu alternatywnego,
- 7) na stronie poprawnie powinno działać powiększanie/zmniejszanie tekstu przez użycie skrótu klawiaturowego ctrl+/ctrl-,
- 8) przy powiększaniu strony do 200% nie powinno być utraty treści i funkcjonalności na stronie, użytkownik strony nie powinien przewijać strony w poziomie na prawo lub lewo,
- 9) rekomendowane jest wyłączenie wszelkich animacji wywołujące interakcje użytkownika, chyba że animacja ma istotne znaczenie dla funkcjonalności lub przekazywania informacji. Raz wyświetlona strona bez ingerencji użytkownika powinna być przez cały czas czytania statyczna i nieruchoma. Dopuszczalne jest ustawianie czasu animacji tak, by był nie mniejszy niż 6 sekund pomiędzy slajdami, wolny przepływ zdjęć, ograniczenie teksty na bannerach do 5-10 słów w wyraźnej, dużej, bezszeryfowej czcionce,
- 10) deklarowany język na w każdym elemencie strony powinien być jako język polski,
- 11) by ułatwić nawigację, istotne elementy strony powinny być przyporządkowane podnagłówki h1, h2, h3 etc,
- 12) strona powinna być możliwa do obsłużenia wyłącznie przy pomocy klawiatury, bez użycia myszki lub innych zewnętrznych urządzeń nawigacyjnych. Ramka fokus powinna być wyraźna i kontrastowa w stosunku do tła,

- 13) każda strona powinna zawierać mapę strony oraz wyszukiwarkę,
- 14) zamieszczone treści powinny być dostępne również na podstronie z wersją ETR (Easy to read) łatwą do czytania i zrozumienia. Zrozumiałość tekstu można sprawdzić przy użyciu narzędzi Jasnopis (www.iasnopis.pl, maksymalnie 3600 znaków) i Logios (www.logios.dev, maksymalnie 3000 znaków),
- 15) zagnieżdżanie plików PDF: Eksportowany plik PDF z edytora tekstu powinien być otagowany oraz zgodny ze standardem ISO. Generowanie plików PDF zawsze powinno odbywać się na pomocą opcji „ZAPISZ JAKO PDF”, nigdy jako "DRUKUJ JAKO PDF". Jeśli plik PDF jest skanem, należy zadbać o nadanie przeszukiwalnej warstwy tekstowej. Z pomocą darmowych narzędzi freeOCR, meOCR czy OCR detection tool można wyeksportować taką warstwę,
- 16) zakładki strony powinny zawierać krótki tekst, wskazujący na jakiej podstronie się znajdujemy.

§ 5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Niezależnie od zapisów procedury każdy pracownik Urzędu Gminy Dąbrówka jest zobowiązany udostępnić treści, które okazałyby się niedostępne osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnością przez np. odczytanie tekstu lub zapewnienie usługi tłumacza PJM.