

ZARZĄDZENIE NR 105/22
BURMISTRZA KRUSZWICY

z dnia 18 listopada 2022 r.

w sprawie przyjęcia Raportu z przeglądu procedur w zakresie dostępności.

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.), art. 14 ust. 2 pkt 2, ust. 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Przyjmuje się raport z przeglądu dokumentacji i procedur wraz z rekomendacjami, które są związane z dostosowaniem usług publicznych dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Raport został opracowany w ramach projektu: „Akcelerator Dostępności JST Makroregionu Południowo-Zachodniego” WND-POWR.02.18.00-00-0081/20 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś priorytetowa : II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie: 2.18 Wysokiej jakości usługi administracyjne.

§ 2. Koordynacja wdrożenia rekomendacji zawartych przedmiotowym raporcie powierza się koordynatorowi ds. dostępności.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Raport

Z PRZEGLĄDU PROCEDUR W ZAKRESIE DOSTĘPNOŚCI

27.12.2021 r.

Raport został opracowany na potrzeby realizacji projektu: „Akcelerator Dostępności JST Makroregionu Południowo-Zachodniego” nr POWR.02.18.00-00-0081/20

współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

Oś priorytetowa: II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji.

Rozwój 2014-2020



Działanie: 2.18 Wysokiej jakości usługi administracyjne

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja

Spis treści

Wprowadzenie.....	4
Zakres przeglądu procedur	4
Cel i kontekst przeglądu	5
Organizacja poddawana przeglądowi	5
Zespół dokonujący przeglądu:	5
Omówienie przeglądu	5
Cel przeglądu	6
Etapy przeglądu	6
Metodyka przeglądu.....	7
Podstawy prawne.....	7
Wyniki i rekomendacje.....	9
Ocena ogólna.....	9
Zatrudnianie	9
Opis stanu faktycznego	9
Rekomendacje	11



Obsługa klienta	12
Opis stanu faktycznego	12
Rekomendacje	14
Dostępność architektoniczna	15
Opis stanu faktycznego	15
Rekomendacje	16
Dostępność cyfrowa.....	17
Opis stanu faktycznego	17
Rekomendacje	18
Dostępność informacyjno-komunikacyjna	18
Opis stanu faktycznego	18
Rekomendacje	20
Załączniki, dokumenty źródłowe:.....	22



Wprowadzenie

Zakres przeglądu procedur

Przełędem objęliśmy 2 kluczowe obszary:

1. Procesy dotyczące dostępności podczas zatrudniania osób ze szczególnymi potrzebami i ich późniejszej pracy.
2. Procesy dotyczące dostępności podczas obsługi Klientów ze szczególnymi potrzebami w tym z niepełnosprawnościami.

Funkcjonowanie osób ze szczególnymi potrzebami jest ściśle powiązane z dostępnością. Dlatego uwzględniamy w przeglądzie także następujące obszary:

1. Dostępność architektoniczna.
2. Dostępność cyfrowa.
3. Dostępność informacyjno-komunikacyjna.



Cel i kontekst przeglądu

Organizacja poddawana przeglądowi

Nazwa organizacji: Urząd Miejski Kruszwica

Adres siedziby: ul. Nadgoplańska 4, 88 – 150 Kruszwica

Strona internetowa: www.gminakruszwica.pl

Biuletyn informacji publicznej: www.bip.kruszwica.gmina.pl

Adres, email: um@kruszwica.um.gov.pl

Telefon: 52 351 50 10

Osoby odpowiedzialne po stronie organizacji:

Kinga Norberczak – młodszy referent ds. budownictwa, koordynator ds. dostępności,

Zespół dokonujący przeglądu:

1. Agnieszka Golwiej
2. Paulina Jankowska

Omówienie przeglądu

Raport sporządziliśmy na podstawie analizy procedur oraz procesów, zarówno sformalizowanych, jak i niesformalizowanych. Organizacja przekazała nam dokumenty bezpośrednio lub pośrednio dotyczące zatrudnienia i obsługi klientów ze szczególnym naciskiem na osoby z niepełnosprawnością lub innymi szczególnymi potrzebami. Dokumenty dotyczyły również stopnia zaawansowania wdrażania dostępności w organizacji. Pozyskane materiały wzbogacone zostały o wywiady z pracownikami organizacji, odpowiedzialnymi za różne obszary działalności.

Współpraca z organizacją przebiegała bez żadnych problemów.

Podczas przeglądu wzięliśmy pod uwagę uwarunkowania zewnętrzne i wewnętrzne organizacji. Dotyczą one powiązań z innymi organizacjami oraz wewnętrznej



struktury. Uwarunkowania zewnętrzne dotyczą klientów zewnętrznych, na przykład interesantów, dostawców. Wewnętrzne zaś przede wszystkim pracowników. Jeżeli organizacja wprowadzi rekomendowane zmiany, to będzie to miało pozytywny wpływ na interakcje z klientami zewnętrznymi i pracownikami.

Cel przeglądu

Celem przeglądu jest dostarczenie informacji na temat aktualnego poziomu dostępności w odniesieniu do zatrudniania i obsługi Klientów. Przedstawiony w raporcie stan został przeanalizowany przez zespół audytorów i ekspertów. Podczas analizy wykorzystaliśmy narzędzia pomocnicze, w tym kwestionariusze wspomagające przegląd.

Wskazane w raporcie rekomendacje dotyczą zwiększenia dostępności organizacji, spełnienia wymagań prawnych i podniesienia jakości obsługi klientów.

Etapy przeglądu

Przegląd podzieliliśmy na następujące etapy:

1. Przygotowanie – jednostka samorządu terytorialnego otrzymała zestaw pytań i zagadnień, których przedłożenie w dniu rozpoczęcia przeglądu warunkuje rozpoczęcie prac analitycznych.
2. Badanie właściwe – analiza dokumentacji i informacji udostępnionej w ramach przygotowania przeglądu oraz przedkładanych w trakcie prac.
3. Uszczegółowienie pozyskanych informacji w ramach wywiadów eksperckich z przedstawicielami jednostki samorządu terytorialnego.
4. Podsumowanie prac związanych z przeglądem dokumentacji i procedur w zakresie dostępności.
5. Opracowanie raportu, zawierającego wnioski i rekomendacje.



Metodyka przeglądu

Metodyka przeprowadzenia przeglądu obejmuje:

1. Udostępnienie Urzędowi narzędzi samooceny pozwalających określić stopień jej dostępności.
2. Gromadzenie danych oraz działania na tych danych, takie jak:
 - a) analiza wypełnionych arkuszy samooceny z wykorzystaniem dostępnych informacji na temat Urzędu,
 - b) obserwacje bezpośrednie (np. w zakresie dostępności stron internetowych),
 - c) pozyskiwanie informacji od personelu Urzędu, w formie pisemnej i podczas rozmów,
 - d) analiza dokumentacji Urzędu dostarczona w celu dokonania przeglądu.
3. Analizę zebranych danych i sformułowanie rekomendacji.
4. Sporządzenie listy załączników do raportu w obszarach kluczowych dla rekomendowanych zmian.
5. Przygotowanie raportu.

Podstawy prawne

Podczas przeglądu uwzględniliśmy poniższe akty prawne i regulacje:

1. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169).
2. Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 ze zm.). Dalej używamy skrótu „ustawa o zapewnianiu dostępności”.
3. Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 848). Dalej używamy skrótu „ustawa o dostępności cyfrowej”.
4. Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz.U. z 2017 r. poz. 1824). Dalej używamy skrótu „ustawa o języku migowym”.



5. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.).
6. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2020 r. poz. 1333 ze zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 Kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1065 ze zm.).
8. Załącznik nr 2 do Wytocznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 (Warszawa, 5 kwietnia 2018 r.).
9. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U.2021 r. poz. 573).
10. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
11. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.).
12. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U.2021 r. poz. 1100 ze zm.).



Wyniki i rekomendacje

W każdym z opisanych dalej obszarów wskazaliśmy stan faktyczny oraz proponowane rekomendacje. Źródło wiedzy podczas przeglądu stanowiły dla nas dokumenty wymienione w załącznikach, wywiady z pracownikami jednostki oraz obserwacje. Zaproponowane rekomendacje przygotowane zostały zgodnie ze stanem prawnym, powszechnie uznawanymi normami technicznymi i dobrymi praktykami.

Ocena ogólna

Przeprowadzony przegląd wskazał uchybienia w zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami. W celu zapewnienia dostępności należy przeprowadzić przegląd dostępności w obszarze dot. obsługi klienta, zatrudniania osób ze szczególnymi potrzebami i ich późniejszej pracy, architektonicznym, informacyjno-komunikacyjnym oraz cyfrowym, aby możliwe było wdrożenie zmian.

Dziękujemy za współpracę, mamy nadzieję, że opracowany raport okaże się pomocny w procesie wdrażania rozwiązań poprawiających dostępność usług świadczonych przez Państwa instytucję, a tym samym umożliwi wypełnienie części zobowiązań, które nie zostały wypełnione, a są określone w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Zatrudnianie

Opis stanu faktycznego

Stan zatrudnienia w Urzędzie Miejskim na dzień 30.11.2021 r. wynosi 127 osób, wśród pracowników zatrudniona jest 1 osoba legitymująca się orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności. W ogłoszeniach o naborze zamieszczana jest informacja o wskaźniku zatrudnienia. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie jest niższy niż 6%.

W trakcie przeglądu zweryfikowaliśmy zapisy zawarte w dokumencie z dnia

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020



06.12.2021 r. dotyczącym naboru na wolne stanowisko urzędnicze: młodszego referenta ds. leśnictwa, w którym wskazano ogólne warunki pracy na danym stanowisku.

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w sekretariacie oraz za pośrednictwem poczty tradycyjnej. Nie ma możliwości składania dokumentów drogą elektroniczną. W przypadku osób niepełnosprawnych należy dołączyć dokument potwierdzający niepełnosprawność.

Ogłoszenie o naborze umieszczane jest na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz BIP.

W ogłoszeniu znajduje się informacja, iż zgodnie z art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem stanowisk kierowniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

Jednostka współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy w celu pozyskiwania pracowników w ramach stażu, prac społecznie-użytecznych, robót publicznych, nie współpracuje z innymi organizacjami zrzeszającymi osoby z niepełnosprawnością lub działającymi na ich rzecz w celu poprawienia dostępu do zatrudnienia osób z niepełnosprawnością.

W Regulaminie Organizacyjnym i Regulaminie Pracy nie uwzględniono niezbędnych informacji dotyczących zatrudnienia osób ze szczególnymi potrzebami. W przypadku zatrudnienia osób niepełnosprawnych Jednostka opiera się na przepisach ustawowych tj. Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.



Informacja uzyskana podczas rozmowy telefonicznej z koordynatorem ds. dostępności.

W Regulaminie Pracy istnieje zapis, iż pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność.

W dokumentach należałoby uwzględnić specyfikę zatrudniania osób z orzeczeniami o stopniu niepełnosprawności.

Rekomendacje

W obszarze zatrudnienia proponujemy następujące rekomendacje:

1. W zarządzeniu w sprawie wymiaru czasu pracy w Urzędzie uwzględnić czas pracy osób posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności. Część z tych osób ma obniżony wymiar czasu pracy oraz ograniczenia co do dobowej i tygodniowej normy czasu pracy.
2. Rozszerzyć współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy oraz nawiązać współpracę z organizacjami pozarządowymi, które zajmują się aktywizacją zawodową osób z niepełnosprawnościami (niepełnosprawność wzroku, słuchu oraz intelektualna, gdyż nie wymagają dostępności architektonicznej np. poprzez organizację staży dla klientów organizacji pozarządowych).
3. Wprowadzenie do programu szkoleń pracowników, szkoleń podnoszących świadomość w obszarze niepełnosprawności, dostępności i różnorodności.
4. W Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze dodać możliwość przesyłania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej, podpisane podpisem osobistym, zaufanym lub kwalifikowanym. Pozwoli to na łatwiejsze przygotowanie i przesłanie aplikacji osobom z niektórymi rodzajami niepełnosprawności. Dodatkowo można zezwolić na publikowanie ogłoszeń o naborze na stronach internetowych organizacji pozarządowych działających na rzecz zatrudniania osób z niepełnosprawnością.



5. We wzorze ogłoszenia o naborze uwzględnić zachętę do aplikowania dla osób z niepełnosprawnością. Może ona brzmieć „Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnością.”
6. W Zarządzeniu w sprawie ustalenia regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie uwzględnić specjalne potrzeby osób z niepełnosprawnością. Osoba niewidoma albo słabowidząca nie poradzi sobie z formą pisemną egzaminu. Osoba głucha może mieć problem ze zrozumieniem pytań testowych. Osoba z niepełnosprawnymi rękoma może mieć techniczny problem z wypełnieniem arkusza egzaminacyjnego. W regulaminie należałoby wprowadzić możliwość podjęcia decyzji co do zmiany formy egzaminu przez komisję.

Obsługa klienta

Opis stanu faktycznego

Jednostka nie wykazała procedur dot. obsługi osób z niepełnosprawnością.

Obsługa klientów z niepełnosprawnościami odbywa się na bieżąco według opracowanych schematów. Przy wejściu zamontowany został dzwonek przywoławczy. Budynek Urzędu jest dostosowany do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami. Ze względu na panujący stan zagrożenia epidemicznego obsługa mieszkańców odbywa się na parterze budynku, na korytarzu. Wcześniej obsługa interesantów odbywała się w biurach dostępnych na parterze i I piętrze. Na parterze budynku znajduje się stół, na którym wyłożone są wnioski do pobrania. W przypadku chęci załatwienia sprawy w Urzędzie wzywany jest właściwy do jej załatwienia dany pracownik Urzędu. Pracownicy wiedzą jak mają obsługiwać osoby ze szczególnymi potrzebami: pomagają w usytuowaniu się w Urzędzie, udzielają rzetelnej pomocy, pomagają w wypełnianiu druków, asystują w czynnościach urzędowych. Informacja uzyskana od koordynatora ds. dostępności w Jednostce.



Pracownicy nie są przeszkoleni w zakresie obsługi osób z niepełnosprawnością. Koordynator ds. dostępności w Jednostce został przeszkolony w zakresie koordynacji. Informacja zawarta w dokumencie dostarczonym przez Jednostkę „Ankieta dot. dostępności w JST.”

W Urzędzie nie ma pętli indukcyjnych, ani innych środków technicznych wspierających komunikowanie się, istnieje możliwość skorzystania z usługi tłumacza języka migowego na miejscu. Usługa tłumaczenia migowego przy załatwianiu spraw urzędowych jest bezpłatna.

Do budynku i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym. Informacja zamieszczona w raporcie o stanie zapewniania dostępności. W budynku częściowo zastosowano oznaczenia kontrastowe: krawędzie pionowe schodów oznaczone żółtą taśmą, drzwi w kolorze.

Nie ma oznaczeń w alfabecie Braille'a lub w druku powiększonym dla osób niewidomych i słabowidzących.

W Jednostce istnieje możliwość skorzystania z usług urzędu za pośrednictwem strony www, telefonu, faksu, poczty elektronicznej, portalu ePUAP.

Na stronie internetowej Urzędu nie ma zakładki poświęconej osobom z niepełnosprawnościami, gdzie można by znaleźć wszystkie informacje dotyczące obsługi klienta ze szczególnymi potrzebami oraz najważniejsze informacje dot. tej grupy klientów.

Na stronie BIP w sposób łatwy do odnalezienia wskazano łącze pn. „Deklaracja dostępności”, w dokumencie nie zawarto danych kontaktowy koordynatora ds. dostępności w Jednostce.

Jednostka nie posiada opracowanego planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Jest w trakcie wykonywania i konsultowania. Informacja zawarta w dokumencie pn. „Ankieta dot. dostępności w JST”.



Rekomendacje

W obszarze obsługi klientów proponujemy następujące rekomendacje:

1. Przygotowanie i wdrożenie procedury obsługi klientów z niepełnosprawnościami. Uzupełnieniem mogą być karty z instrukcjami z prostymi wskazówkami. W procedurze należy uwzględnić kwestie obsługi w języku migowym, z wykorzystaniem AAC, składania wniosków przez osoby niemogące czytać lub pisać, korzystanie z usług urzędu przez osoby mające problemy z poruszaniem się. Te dokumenty warto poddawać regularnej aktualizacji, by eliminować niejasności oraz uwzględniać poziom dostępności organizacji.
2. Umożliwić obsługę klienta poprzez środki wspierające komunikowanie się, takie jak pętle indukcyjne, urządzenia FM lub urządzenia oparte o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia.
3. Stworzyć procedury/dokumenty zapewniające dostęp alternatywny, w szczególności: zapewnienie wsparcia osobom ze szczególnymi potrzebami poprzez wsparcia innej osoby, wsparcia technicznego, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii.
4. Dodanie na stronie internetowej zakładki skierowanej do osób z niepełnosprawnością. Gromadziłaby ona przydatne informacje. Jest to rozwiązanie tymczasowe, ponieważ w perspektywie kilku lat informacje te powinny być włączone w główny system informacyjny.
5. Wyposażyć budynek w oznaczenia dotykowe, a także oznaczenia w druku powiększonym dla osób niewidomych i słabowidzących.
6. W Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „dostępność” warto umieścić informacje o koordynatorze dostępności w jednostce wraz z danymi kontaktowymi. Użytkownik musi wiedzieć, kto jest koordynatorem, aby znaleźć kontakt.



Dostępność architektoniczna

Opis stanu faktycznego

Siedziba Urzędu Miasta mieści się przy ul. Nadgoplańskiej 4 w Kruszwicy.

Budynek jest dostosowany do osób niepełnosprawnych, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich. W poziomie przyziemia zlokalizowany jest podjazd o nachyleniu 11% z powierzchnią manewrową dla wózka inwalidzkiego. Komunikację między kondygnacjami zapewnia dźwig osobowy. Informacja zawarta w dokumencie pn. "Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego".

Wejście główne posiada odpowiednią szerokość oraz duży przedsionek, w którym znajduje się dzwonek przywoławczy. Z przedsionka na parter prowadzą trzy schody, które umożliwiają wjazd np. wózkiem.

Drugie wejście od strony USC posiada odpowiednią szerokość. Jest zapewniony dojazd po utwardzonej nawierzchni. Brak przeszkód.

Jedyną kondygnacją, gdzie nie ma dostępu osoba z niepełnosprawnością jest pomieszczenie piwnicy, gdzie znajdują się pomieszczenia techniczne.

Na każdym piętrze znajduje się toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnością.

W budynku częściowo zastosowano oznaczenia kontrastowe: krawędzie pionowe schodów oznaczone żółtą taśmą, drzwi w kolorze.

W jednym z budynków użytkowane są tylko dwa pomieszczenia na drugim piętrze, znajduje się tam Zespół ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. Do pomieszczeń zapewniony jest dostęp windą zewnętrzną oraz klatką schodową wyposażoną w jednostronny uchwyt.

Urząd dysponuje własnymi miejscami parkingowymi, miejsce parkingowe znajduje się w pobliżu wejścia głównego oraz wejścia dostosowanego do osób z niepełnosprawnością.



Budynek Urzędu zlokalizowany przy ulicy Nadgoplańskiej 4, obiekt składa się z trzech połączonych ze sobą budynków. Do budynku wymagane jest doprowadzenie drogi pożarowej. Zakwalifikowany do budynków klasy niskiej.

W Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego nie ma zapisów dotyczących ewakuacji osób z niepełnosprawnością oraz nie ma wyznaczonej osoby odpowiedzialnej za ewakuację osób z niepełnosprawnością. W budynku nie ma urządzeń do ewakuacji osób z niepełnosprawnościami (krzesła lub maty ewakuacyjne).

Brak dźwiękowego systemu ostrzegawczego i systemu sygnalizacji pożarowej, w tym urządzeń sygnalizacyjno – alarmowych (światła, alarm). Część obiektu wyposażona jest w system służący do oświetlenia dróg ewakuacyjnych w przypadku wyłączenia zasilania podstawowego.

Rekomendacje

W obszarze dostępności architektonicznej proponujemy następujące rekomendacje:

1. Uzupełnienie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego o informacje dotyczące ewakuacji osób z niepełnosprawnościami. Instrukcja powinna zawierać wykaz sprzętu do ewakuacji osób z niepełnosprawnościami oraz niezbędne procedury.
2. System alarmowy powinien powiadamiać pracowników i klientów zarówno dźwiękowo (syrena, dzwonek), jak i wizualnie (światła alarmowe, komunikaty wyświetlane na ekranie komputerów i tablicach informacyjnych).
3. Zakupić sprzęt do ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami (krzesło lub matę ewakuacyjną).
4. Zastosować barwy kontrastowe pomiędzy podłogą, a ścianami, a także drzwiami wejściowymi do pomieszczeń, pozwoli to na łatwiejszą nawigację osobom słabowidzącym. Drzwi (numery) do pomieszczeń powinny być oznaczone w sposób kontrastowy, zaleca się również oznakowanie w sposób wypukły lub w alfabecie Braille'a.



5. Opracować Plan działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz opublikować go na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej jest to obowiązek wynikający z **art. 14 ust. 5 ustawy o zapewnianiu dostępności**. Plan ten powinien zawierać poszczególne etapy wdrażania rozwiązań w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej. Jednostki są zobligowane do aktualizacji przyjętych planów, a także monitorowania jego wdrażania.
6. Wprowadzenie do planu działań zaplanowanych działań wraz z harmonogramem realizacji w zakresie zapewnienia dostępności w Jednostce. (min. zakup pętli indukcyjnych, montaż pasów antypoślizgowych na schodach, wykonanie oznaczeń kontrastowych i dotykowych, zakup sprzętu do ewakuacji, instalacja wizualnego systemu alarmowego).
7. W planie działania należałoby uwzględnić także ogólne podniesienie dostępności architektonicznej wszystkich budynków będących w posiadaniu gminy.

Dostępność cyfrowa

Opis stanu faktycznego

Przeglądowi zostały poddane: strona organizacji oraz Biuletyn Informacji Publicznej. Strona internetowa jednostki posiada aktywny punkt sterowania klawiaturą. Zaznaczana pozycja jest odpowiednio widoczna. Na witrynie internetowej można zmienić kontrast i powiększyć czcionkę. Dostępne dokumenty w większości są opublikowane w sposób dostępny dla osób z niepełnosprawnościami, można je odczytać maszynowo. Nie wszystkie obrazy zawierają podpisy alternatywne. Łącze do deklaracji dostępności jest zamieszczone w widocznym miejscu, w stopce strony. Deklaracja jest niezgodna z dokumentem „Warunki techniczne publikacji oraz struktura dokumentu elektronicznego” ze względu na brak opisu dostępności architektonicznej.

Stronę Biuletynu Informacji Publicznej można sterować za pomocą skrótów klawiaturowych, jest dostępna również opcja zmiany kontrastu i powiększenia



czcionki jednak nie powiększają się nazwy zakładek, które pierwotnie są dosyć małe, co może utrudnić poruszanie się po stronie osobom z niepełnosprawnościami.

Niektóre dokumenty zamieszczone na witrynie internetowej nie są dostępne cyfrowo, zamieszczone w formie skanu PDF. Jednostka na stronie BIP ma zamieszczony odnośnik do ePUAP. Dokument deklaracja dostępności jest niezgodny z wymaganiami Ministerstwa Cyfryzacji ze względu na brakujące informacje.

Rekomendacje

W obszarze dostępności cyfrowej proponujemy następujące rekomendacje:

1. Stworzenie dokumentu „Plan działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami”
2. Dodanie opisów dostępności architektonicznej w deklaracjach dostępności odnoszących się do strony głównej jednostki oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Uzupełnienie podpisów alternatywnych przy zamieszczonych obrazach.
4. Udostępnienie dokumentów w formie dostępnej dla osób z niepełnosprawnościami.
5. Poprawa funkcji powiększenia czcionki na stronie Biuletynu Informacji Publicznej tak, aby treść zakładek również się powiększała.

Dostępność informacyjno-komunikacyjna

Opis stanu faktycznego

Jednostka zapewnia kontakt z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy o języku migowym i innych środkach komunikowania się. Kontakt jest możliwy przez telefon, faks, pocztę tradycyjną, pocztę elektroniczną, portal ePUAP, pomoc tłumacza języka migowego – kontakt osobisty.

W Urzędzie istnieje możliwość skorzystania z tłumacza języka migowego na miejscu. Na stronie BIP w zakładce „Ogłoszenia” znajduje się informacja dla osób



niedosłyszących i głuchoniemych, w której wskazano zasady korzystania z usługi tłumacza języka migowego przez osoby do tego uprawnione. Osoby, które mają zamiar skorzystać z tej usługi muszą to zgłosić do Urzędu, co najmniej 3 dni robocze przed zdarzeniem w formie pisemnej (listem zwykłym, poleconym, faksem, email), za pośrednictwem członka rodziny osoby uprawnionej, bądź osoby mającej stały lub bezpośredni kontakt z osobą uprawnioną. Usługa tłumacza języka migowego jest bezpłatna dla osób niepełnosprawnych.

W Urzędzie nie ma zainstalowanych pętli indukcyjnych, nie ma także głośników systemu naprowadzającego dźwiękowo osoby niewidome i słabowidzące.

Urząd zapewnia informację na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, w sposób wizualny i słowny - tablice informacyjne, pracownik. Informację głosową może także zapewnić system informacji głosowej w rodzaju Totupoint.

W budynku nie ma oznaczeń w alfabecie Braille'a, ani oznaczeń kontrastowych (z wyjątkiem oznaczeń stopni schodów) lub w druku powiększonym dla osób niewidomych i słabowidzących.

Na stronie internetowej znajdują się informacje o zakresie działalności jednostki w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo. Brak tych informacji w postaci nagrania treści w polskim języku migowym oraz tekście łatwym do czytania (ETR). Z informacji zawartych w dokumencie dostarczonym przez Jednostkę pn. „Ankieta dot. dostępności w JST” wynika, iż opracowywane są informacje o zakresie działalności jednostki w tekście łatwym do czytania.

Informacje zamieszczane na stronie Urzędu udostępniane są na życzenie w druku powiększonym oraz w wersji kontrastowej.

Na stronie BIP Jednostki opublikowano raport o stanie zapewniania dostępności podmiotu publicznego osobom ze szczególnymi potrzebami.



W chwili obecnej nie ma planu wdrażania dostępności, jest w trakcie przygotowywania. Informacja zawarta w dokumencie dostarczonym przez jednostkę pn. „Ankieta dot. dostępności w JST”.

Rekomendacje

W obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej proponujemy następujące rekomendacje:

1. Przygotowanie i opublikowanie informacji o zakresie działalności Jednostki w postaci nagrania tłumaczenia na polski język migowy, tekście łatwym do czytania. **Jest to obowiązek wynikający z art. 6, pkt 3, lit. c ustawy o zapewnianiu dostępności.**
2. Zapewnić informacje na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, w sposób dotykowy. **Jest to obowiązek wynikający z art. 6, pkt 1, lit. C ustawy o zapewnianiu dostępności.** Informację dotykową zapewnia plan dotykowy (tyflograficzny).
3. Instalacja pętli indukcyjnych i innych urządzeń wspierających obsługę osób słabowidzących i niewidomych, słabosłyszących i głuchych. Dotyczy to w szczególności miejsc obsługi klientów i miejsc spotkań.
4. Na stronie internetowej BIP w zakładce „deklaracja dostępności” zamieścić informacje o sposobie wnioskowania o usługę lub świadczenie, o których mowa w ustawie o języku migowym i innych środkach komunikowania się. W chwili obecnej znajdują się to w zakładce „Ogłoszenia”, trudno znaleźć te informacje przez potencjalnego użytkownika.
5. Opracować Plan działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz opublikować go na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej jest to obowiązek wynikający z **art. 14 ust. 5 ustawy o zapewnianiu dostępności.**



6. Wprowadzenie do planu działań zadań polegających na instalacji urządzeń wspierających obsługę osób słabowidzących i niewidomych, słabo słyszających i głuchych. Dotyczy to w szczególności miejsc obsługi klientów i miejsc spotkań. Podpisanie umowy na usługę tłumacza języka migowego dostępnego on-line.
7. Na stronie internetowej w deklaracji dostępności opisać poziom dostępności architektonicznej oraz informacje o dostępności toalety, czy miejscu obsługi osób ze szczególnymi potrzebami.



Załączniki, dokumenty źródłowe:

1. Zarządzenie nr 128/20 z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie powołania Koordynatora ds. dostępności.
http://www.bip.kruszwica.gmina.pl/bip_download.php?id=22735
2. Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego.
3. Zarządzenie nr 4/14 z dnia 3 stycznia 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
http://www.bip.kruszwica.gmina.pl/?cid=67&bip_id=11454
4. Zarządzenie nr 6/08 z dnia 23 kwietnia 2008 r. Regulamin Pracy Urzędu.
5. Zarządzenie nr 4/10 z dnia 12 sierpnia 2010 r. Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. leśnictwa z dnia 6 grudnia 2021 r.
http://www.bip.kruszwica.gmina.pl/bip_download.php?id=24157
7. Zarządzenie nr 16/11 z dnia 22 lutego 2011 r. Regulamin służby przygotowawczej.
8. Deklaracja dostępności. <http://www.bip.kruszwica.gmina.pl/?app=declaration>
9. Raport o stanie zapewniania dostępności podmiotu publicznego.
http://www.bip.kruszwica.gmina.pl/bip_download.php?id=23239
10. Umowa z dnia 04.01.2021 r. na usługę tłumaczenia czynności urzędowych na polski język migowy.
11. Informacja dla osób niedosłyszących i głuchoniemych.
12. Oświadczenie o stanie majątkowym.
<https://gminakruszwica.pl/sites/default/files/2020-04/O%C5%9Bwiadczenie%20o%20stanie%20majątkowym...pdf>
13. Wniosek o przydział lokalu mieszkalnego lub lokalu socjalnego.
<https://gminakruszwica.pl/sites/default/files/2020-04/Wniosek%20o%20przydzia%C5%82%20lokalu.pdf>
14. Obwieszczenie Burmistrza Kruszwicy o zakończeniu 6733.16.2021
<https://gminakruszwica.pl/sites/default/files/pliki/6733.16.2021%20obwieszcze>



[nie%20o%20zako%C5%84czeniu_bip.doc](#)

15. Wniosek o wydanie zezwolenia na umieszczenie reklamy.

https://gminakruszwica.pl/sites/default/files/2020-05/5_Wniosekna_umieszczenie_reklam.pdf

16. Zawiadomienie z dnia 03.12.2021r

http://www.bip.kruszwica.gmina.pl/bip_download.php?id=24158

17. Ogłoszenie o zamiarze przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia lub bezpośredniego zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego.

http://www.bip.kruszwica.gmina.pl/bip_download.php?id=23908 18. Raport o stanie Gminy za rok 2020.

http://www.bip.kruszwica.gmina.pl/bip_download.php?id=23491

19. Zarządzenie nr 108/21 Burmistrza Kruszwicy z dnia 15 grudnia 2021 w sprawie zmian w budżecie Gminy Kruszwica na rok 2021.

http://www.bip.kruszwica.gmina.pl/bip_download.php?id=24262

20. Raport o stanie zapewnienia dostępności Urzędu Miejskiego w Kruszwicy.

http://www.bip.kruszwica.gmina.pl/bip_download.php?id=23239