## ZAŁĄCZNIK do Zarządzenia Nr 51/2021 Burmistrza Sulejowa z dnia 25 marca 2021 r.

# **PLAN DZIAŁANIA NA RZECZ POPRAWY ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI** **NA LATA 2020-2025 DLA BUDYNKU URZĘDU MIEJSKIEGO W SULEJOWIE**

## Na podstawie art. 4, art. 6 oraz art. 14 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tj. Dz. U z 2020 r. poz. 1062) ustala się plan działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

| L.p. | Zakres działalności | **Osoba/podmiot odpowiedzialny za realizację zadania** | Sposób realizacji działania / koszty | Czas realizacji |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.
 | Szkolenia dla pracowników urzędu i jednostek podległych | Koordynator - Kierownik Referatu Biuro Obsługi Mieszkańców + z-ca koordynatora - Kierownik Referatu Ogólno-Organizacyjnego | Organizacja szkoleń dla pracowników urzędu i jednostek podległych: Biuro Obsługi Jednostek Oświatowych, Miejski Ośrodek Kultury, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Miejska Biblioteka Publiczna, Miejski Zarząd Komunalny. | realizacja w całych okresie planu działania  |
|  | Tworzenie dokumentów, tekstów, grafik, filmów itd. umieszczanych na stronie [www.sulejow.pl](http://www.sulejow.pl) oraz BIP zgodnych z zasadami dostępności cyfrowej, stosowanie tekstów łatwych do czytania ETR. | Nadzór z-cy koordynatora - Kierownik Referatu Ogólno-Organizacyjnego+ informatyk w zakresie strony BIP + osoba obsługującej stronę [www.sulejow.pl](http://www.sulejow.pl) + wszystkie referaty w ramach obowiązków służbowych | 1. tworzenie i umieszczanie wszystkich dokumentów (w tym zarządzenia, uchwały) z zachowaniem zasad dostępności cyfrowej,
2. dodawanie napisów do filmów,
3. dodawanie streszczeń dokumentów,
4. odpowiedni kontrast do tekstów,
5. dodawanie tekstów alternatywnych do zdjęć zarówno na stronie Urzędu oraz w BIP,
6. tworzenie dokumentów w tekście łatwym do czytania ETR,
7. tworzenie dokumentów w prostym języku.
 | realizacja w całych okresie planu działania |
|  | Monitoring urzędu w zakresie realizacji zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami | Koordynator - Kierownik Referatu Biuro Obsługi Mieszkańców + z-ca koordynatora - Kierownik Referatu Ogólno-Organizacyjnego + zespół roboczy do spraw dostępności | Monitoring urzędu w zakresie realizacji zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami | realizacja w całym okresie planu działania, zakłada się realizację 1 raz w roku do końca lutego  |
|  | Przekazywanie członkom zespołu roboczego do spraw dostępności oraz jednostkom organizacyjnym Gminy Sulejów informacji w sprawie realizacji zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ich jednostkach. | Koordynator - Kierownik Referatu Biuro Obsługi Mieszkańców + z-ca koordynatora - Kierownik Referatu Ogólno-Organizacyjnego + zespół ds. dostępności | Przesyłanie możliwymi środkami informacji oraz prowadzenie bezpośrednich spotkań w siedzibie Urzędu dla realizacji zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. | realizacja w całym okresie działania  |
|  | Ustalenie działań i przygotowanie propozycji realizacji zadań **w zakresie zapewnienia dostępności architektonicznej.** | Kierownik Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Planowania Przestrzennego + Kierownik Referatu Funduszy Zewnętrznych, Promocji, Kultury, Turystyki, Sportu i Zdrowia + Skarbnikz-ca koordynatora - Kierownik Referatu Ogólno-Organizacyjnego Kierownik Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Planowania Przestrzennego + SkarbnikNadzór z-cy koordynatora - Kierownik Referatu Ogólno-Organizacyjnego+ Skarbnik + Inspektor ds. BHP + Stanowisko ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego oraz Ochrony Informacji NiejawnychNadzór: Stanowisko ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego oraz Ochrony Informacji Niejawnych + z-ca koordynatora - Kierownik Referatu Ogólno-Organizacyjnego+ Kierownik Referatu Funduszy Zewnętrznych, Promocji, Kultury, Turystyki, Sportu i Zdrowia + Inspektor ds. BHP + Skarbnik | Ustalenie harmonogramu działań na rzecz poprawy dostępności oraz określenie prognozowanych środków finansowych w budżecie na realizację zadań.Zapewnić: Wolne od barier poziomych i pionowych przestrzenie komunikacyjne w budynku Urzędu; instalacja urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku Urzędu, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych:1. przebudowa wejścia A – ok. 30 tys. zł
2. budowa windy przy wejściu B – koszt ok. 150 tys. zł;
3. platforma lub podnośnik przy wejściu C – koszt ok. 80 tys. zł
4. platforma lub podnośnik przy wejściu D – koszt ok. 40 tys.
5. dostosowanie toalety dla osób ze szczególnymi potrzebami: w wejściu A – koszt ok. 30 tys. zł w wejściu D – koszt około 40 tys.
6. kontrastowe oznakowanie drzwi wewnętrznych (naklejenie czarnych taśm wokół ościeżnic białych drzwi) oraz oznakowanie szklanych drzwi zewnętrznych – wejściowych poprzez montaż na nich żółtych taśm;
7. oznakowanie schodów wewnętrznych poprzez zakup nieścieralnych taśm odblaskowych i oznaczenie pierwszego i ostatniego stopnia – ok. 1 tys. zł (do realizacji);
8. oznakowanie stopni schodów zewnętrznych do wejść B,C,D (użycie żółtej farby);
9. ponumerowanie pokoi wypukłymi cyframi dla ich weryfikacji przez osoby niewidome i niedowidzące (naklejki lub struktury metalowe - ok. 500 zł);
10. montaż oznaczeń na tabliczkach (piktogramy) informujących o dostosowaniu do OzN – ok. 500 zł;

przejście dla pieszych znajdujące się w pobliżu Urzędu powinno mieć sygnalizację świetlną i dźwiękową – konsultacje z GDDKIA;Informacje na temat rozkładu pomieszczeń w budynku Urzędu - sposób wizualny i dotykowy lub głosowy: 1. tablice informacyjne – 2 szt. w bramie wjazdowej ze wskazaniem nazw referatów, ich umiejscowienia (parter/piętro, nr pokoju)
2. plan mocowany na stojaku (cena zależna od formatu, tj. A4 – ok. 8 tys. zł.; A3 – ok. 9 tys. zł; A2 - ok. 10 tys. zł.); LUB;
3. plan przyklejony do ściany (cena zależna od formatu, tj. A4 – ok. 6,3 tys. zł.; A3 – ok. 5,5 tys. zł lub/oraz
4. plan budynku umieszczony na stronie internetowej w postaci nagrania – własne wykonanie przez pracownika obsługującego stronę [www.sulejow.pl](http://www.sulejow.pl) lub/oraz
5. plan wizualny budynku w każdym wejściu na matowym szorstkim papierze.

Możliwość ewakuacji z budynku Urzędu osobom ze szczególnymi potrzebami lub uratowania ich w inny sposób:- Opracowanie procedury - zakup krzesła ewakuacyjnego – ok. 1 tys. zł - Uwzględnienie montażu urządzeń w zależności od oceny jej skuteczności i konieczności w Urzędzie Miejskim w Sulejowie: Dźwiękowe Systemy Ostrzegania (DSO) to połączenie alarmu ppoż. z systemem rozgłoszeniowym celem ewakuacji zagrożonych osób. Koszty DSO: ok. 20 tys. zł (z sygnałami dźwiękowymi - komunikatory głosowe lub/oraz tablice z komunikatorem) plus montaż mikrofonów i dodatkowego oprzyrządowania do systemu – ok. 10 tys. zł, miesięczny abonament – ok. 300 zł.  | UWAGA: realizacja w planowanym okresie do grudnia 2025 uzależniona jest od pozyskania środków zewnętrznych;Realizacja inwestycji uwzględnia: ujęcie w planie budżetowym zadania inwestycyjnego; opracowanie dokumentacji projektowej wraz z kosztorysami; wszczęcie procedury przetargowej; realizacja zadania; przyjęcie na majątekzrealizowano styczeń 2021 r. maj 2022 r.zrealizowano styczeń 2021 r. zrealizowano luty 2021 r.marzec 2022 r.czerwiec 2021 r.dodatkowe ewentualne rozwiązania (pkt b-e) do grudnia 2023 r.zrealizowano luty 2021 r.czerwiec 2021 r. czerwiec 2022 r. UWAGA: realizacja DSO w planowany okresie uzależniona jest od pozyskania środków zewnętrznych; |
|  | Ustalenie działań i przygotowanie propozycji realizacji zadań **w zakresie zapewnienia dostępności cyfrowej**. | Nadzór: z-ca koordynatora - Kierownik Referatu Ogólno-Organizacyjnego + Informatyk (BIP urzędu)+ os. odpowiedzialna za stronę internetową [www.sulejow.pl](http://www.sulejow.pl) + Kierownik Referatu Funduszy Zewnętrznych, Promocji, Kultury, Turystyki, Sportu i Zdrowia +Skarbnik(ewentualny udział podmiotu zewnętrznego w przeprowadzaniu przeglądu i aktualizacji deklaracji dostępności stron internetowych – koszt. ok. 2,5 tys. zł.)Nadzór jak wyżej (ewentualny udział podmiotu zewnętrznego w dostosowania kart informacyjnych i wniosków oraz pozostałych dokumentów urzędu do wymagań ETR, WCAG przez podmiot zewnętrzny – koszt ok. 15 tys. zł) | Ustalenie harmonogramu działań na rzecz poprawy dostępności oraz określenie środków finansowych w budżecie na realizację zadań.Zapewnić:Spełnienie wymagań określonych w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, dostosowanie strony internetowej i BIP do standardów WCAG 2.1, m.in.: * zgodnie z art. 11 ustawy o dostępności cyfrowej **dokonywanie przeglądu i aktualizacji deklaracji dostępności** stron internetowych Urzędu lub aplikacji mobilnych będących w posiadaniu Urzędu do dnia 31 marca każdego roku oraz niezwłocznie w każdym przypadku, gdy strona internetowa lub aplikacja mobilna podlega zmianom mogącym mieć wpływ na jej dostępność cyfrową;
* weryfikowanie aktualności wykazów, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, w zakresie stron internetowych Urzędu lub aplikacji mobilnych będących w posiadaniu Urzędu oraz informowanie ministra właściwego do spraw informatyzacji o konieczności ich zmiany lub uzupełnienia, w terminie 30 dni od dnia publikacji tych wykazów.
* dostosowanie wszystkich dokumentów elektronicznych do wymagań ETR oraz WCAG (z uwzględnieniem alternatywnych opisów do elementów graficznych, zdjęć, napisów do filmów itp.).
 | do 31 marca każdego roku lub niezwłocznie gdy istotna zmiana mająca wpływ na dostępność cyfrowąrealizacja w całym okresie planu działaniado marca 2023 r. |
|  | Ustalenie działań i przygotowanie propozycji realizacji zadań **w zakresie zapewnienia dostępności informacyjno-komunikacyjnej** | Koordynator - Kierownik Referatu Biuro Obsługi Mieszkańców + z-ca koordynatora - Kierownik Referatu Ogólno-Organizacyjnego + Skarbnikz-ca Koordynatora - Kierownik Referatu Ogólno-Organizacyjnego + Skarbnik Koordynator - Kierownik Referatu Biuro Obsługi Mieszkańców + z-ca Koordynatora - Kierownik Referatu Ogólno-Organizacyjnego + Informatyk + osoba odpowiedzialna za stronę [www.sulejow.pl](http://www.sulejow.pl) + podmiot zewnętrzny | Ustalenie harmonogramu działań na rzecz poprawy dostępności oraz określenie środków finansowych w budżecie na realizację zadań.Zapewnić:* obsługę w Urzędzie Miejskim w Sulejowie z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (poczta elektroniczna, SMS, MMS, komunikatory internetowe) lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje – koszt. ok. 1,5 tys. zł. rocznie;
* instalację w Urzędzie urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnej - koszt. ok. 2 tys. zł., systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia (np. system Bluetooh);
* na stronie internetowej Urzędu informacje o zakresie jego działalności: - w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo;- nagrania treści w polskim języku migowym PJM- informacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia (ETR).
 | do grudnia 2020 r. – zrealizowano wideotłumacz onlinedo czerwca 2023 r. zrealizowano w grudniu 2020 r.zrealizowano w grudniu 2020 r.zrealizowano marzec 2021 r.  |
|  | Realizacja i dostosowanie procedur oraz zapisów do potrzeb osób z niepełnosprawnościami w zakresie zatrudnienia, obsługi klienta, ewakuacji z budynku, zamówień publicznych, dostępu alternatywnego  | z-ca koordynatora - Kierownik Referatu Ogólno-OrganizacyjnegoKoordynator - Kierownik Referatu Biuro Obsługi MieszkańcówStanowisko ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego oraz Ochrony Informacji Niejawnych+ Nadzór z-ca koordynatora – Kierownik Referatu Ogólno-Organizacyjnego + Inspektor ds. BHPKierownik Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Planowania Przestrzennego | Stworzenie procedur, regulaminów przy udziale Fundacji Instytut Rozwoju Regionalnego, do potrzeb osób z niepełnosprawnościami:1. W zakresie zatrudnienia zapewnić rozwiązania dot. rekrutacji i zatrudniania osób:
* osiąganie wskaźnika zatrudnienia powyżej 6 %,
* pierwszeństwo zatrudniania,
* regulamin zatrudnienia,
* zachęcanie do aplikowania,
* dostosowanie stanowisk pracy do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
1. W zakresie obsługi klienta zapewnić obsługę klienta ze szczególnymi potrzebami
2. W zakresie ewakuacji z budynku zapewnić plan i procedury ewakuacji z budynku.
3. W zakresie zamówień publicznych uwzględnić kwestię dostępności i uniwersalnego projektowania w procedurach dotyczących zamówień publicznych.
 | czerwiec 2021 r.zrealizowano Zarządzeniem Burmistrza 13/2021 z 20.01.2021 rdo września 2021 r. od września 2021 r.  |
|  | Realizacja wniosków o zapewnienie dostępności architektoniczneji informacyjno-komunikacyjnej oraz stworzenie wzoru takiego wniosku na podstawie art. 30 ust. 3 ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.  | Koordynator - Kierownik Referatu Biuro Obsługi Mieszkańców oraz z-ca koordynatora -Kierownik Referatu Ogólno-Organizacyjnego | Rozpatrywanie wniosków, o których mowa w art. 30 ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Realizacja w oparciu o wypracowany wzór wniosku oraz kartę informacyjną do wniosku. | * przygotowanie wzoru wniosku oraz karty informacyjnej –zrealizowane styczeń 2021 r.
* realizacja w całym okresie działania
 |
|  | Stworzenie wzoru wniosku na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy o zapewnieniu dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych dotyczącego żądania zapewnienia dostępności | z-ca koordynatora - Kierownik Referatu Ogólno-Organizacyjnego + Informatyk | Wypracowanie wzoru wniosku dotyczącego żądania zapewnienia dostępności cyfrowej oraz karty informacyjnej do wniosku. | czerwiec 2021 r. |
|  | Realizacja wniosków dotyczących stron internetowych urzędu.  | Nadzór z-ca koordynatora - Kierownik Referatu Ogólno-Organizacyjnego + Informatyk + os. wyznaczona do obsługi strony internetowej www.sulejow.pl | Rozpatrywanie uwag i wniosków dotyczących strony internetowej i BIP Urzędu, żądania zapewnienia dostępności cyfrowej. | realizacja w całym okresie planu działania |
|  | Wspieranie osób ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności cyfrowej, architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej. | Koordynator - Kierownik Referatu Biuro Obsługi Mieszkańców + z-ca koordynatora - Kierownik Referatu Ogólno-Organizacyjnego | Podanie do publicznej wiadomości na stronie BIP oraz stronie internetowej Urzędu informacji adresowych i kontaktowych osób i podmiotów wspierających osoby ze szczególnymi potrzebami. | do stycznia 2021 r. - zrealizowano w grudniu 2020 r. |
|  | Zapewnienie dostępu alternatywnego. | Koordynator - Kierownik Referatu Biuro Obsługi Mieszkańców + z-ca koordynatora - Kierownik Referatu Ogólno-Organizacyjnego+ zespół ds. dostępności  | Zapewnienie procedur dostępu alternatywnego. Dostęp alternatywny w sytuacjach niezależnych, technicznych lub prawnych (zapewniający wsparcie np. pracownika, wolontariusza lub innej osoby wyznaczonej, wsparcie techniczne - art. 7 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami). | do czerwca 2021 r.  |
|  | Uzyskanie danych zbiorczych do raportu. Sporządzenie Raportu Zbiorczego. | Koordynator - Kierownik Referatu Biuro Obsługi Mieszkańców + z-ca koordynatora - Kierownik Referatu Ogólno-Organizacyjnego+ zespół ds. dostępności | Przygotowanie danych w zakresie realizacji uwag odnoszących się do stwierdzonych istniejących przeszkód w dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami i zaleceń dotyczących usunięcia tych barier.Napisanie i podanie raportu do publicznej wiadomości na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Sulejowie oraz przekazanie raportu do ministra właściwego ds. Rozwoju regionalnego oraz Wojewody Łódzkiego. | do 31 marca, co cztery lata |