## 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 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 + Skarbnik  z-ca koordynatora - Kierownik Referatu Ogólno-Organizacyjnego  Kierownik Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Planowania Przestrzennego + Skarbnik  Nadzór z-cy koordynatora - Kierownik Referatu Ogólno-Organizacyjnego + Skarbnik  + Inspektor ds. BHP  + Stanowisko ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego oraz Ochrony Informacji Niejawnych  Nadzór: 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 majątek  zrealizowano 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 cyfrową  realizacja w całym okresie planu działania  do 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 + Skarbnik  z-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 online  do 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-Organizacyjnego  Koordynator - Kierownik Referatu Biuro Obsługi Mieszkańców  Stanowisko ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego oraz Ochrony Informacji Niejawnych+ Nadzór z-ca koordynatora – Kierownik Referatu Ogólno-Organizacyjnego + Inspektor ds. BHP  Kierownik 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 r  do września 2021 r.  od września 2021 r. |
|  | Realizacja wniosków o zapewnienie dostępności architektonicznej i 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 |