



Raport

Z PRZEGLĄDU PROCEDUR W ZAKRESIE DOSTĘPNOŚCI

11.03.2022 r.

Raport został opracowany na potrzeby realizacji projektu:

„Akcelerator Dostępności JST Makroregionu Wschodniego” nr POWR.02.18.00-00-0080/20

POWR 2014-2020 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



Spis treści

Wprowadzenie	4
Zakres przeglądu procedur	4
Cel i kontekst przeglądu	5
Organizacja poddawana przeglądowi	5
Audytor dokonujący przeglądu:	5
Omówienie przeglądu	5
Cel przeglądu	6
Etapy przeglądu	6
Metodyka przeglądu	6
Podstawy prawne	7
Wyniki i rekomendacje	9
Ocena ogólna	9
Zatrudnianie	9
Opis stanu faktycznego	9
Rekomendacje	11
Obsługa klienta	13
Opis stanu faktycznego	13
Rekomendacje	14
Dostępność architektoniczna	15
Opis stanu faktycznego	15



Rekomendacje	16
Dostępność cyfrowa.....	17
Opis stanu faktycznego	17
Rekomendacje	23
Dostępność informacyjno-komunikacyjna	24
Opis stanu faktycznego	24
Rekomendacje	25
Załączniki, dokumenty źródłowe:.....	27



Wprowadzenie

Zakres przeglądu procedur

Przeglądem 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 Gminy Dziadkowice

Adres siedziby: Dziadkowice 13, 17-306 Dziadkowice

Strona internetowa: <https://www.dziadkowice.pl/>

Biuletyn informacji publicznej: <http://bip.ug.dziadkowice.wrotapodlasia.pl/>

Adres email: ugdziadkowice@post.pl

Telefon: 85 65 69 310

Osoby odpowiedzialne po stronie organizacji: Ryszard Piotrowski Kierownik Referatu Oświaty

Audytory dokonujący przeglądu:

1. Sara Kononowicz

Omówienie przeglądu

Raport sporządzony został na podstawie analizy procedur oraz procesów, zarówno sformalizowanych, jak i niesformalizowanych. Na potrzeby realizacji przeglądu JST przekazała 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 JST przebiegała w sposób prawidłowy umożliwiając w sposób rzetelny przygotowanie raportu z przeglądu.

Podczas przeglądu wzięte zostały pod uwagę uwarunkowania zewnętrzne i wewnętrzne organizacji dotyczące min. powiązań z innymi organizacjami oraz wewnętrznej struktury. Uwarunkowania zewnętrzne dotyczą klientów zewnętrznych, na przykład interesantów. Wewnętrzne zaś przede wszystkim pracowników. Wprowadzenie rekomendowanych rozwiązań będzie miało pozytywny wpływ na interakcje z klientami zewnętrznymi i pracownikami.

Cel przeglądu

Cel przeglądu stanowi dostarczenie informacji na temat aktualnego poziomu dostępności w odniesieniu do zatrudniania i obsługi Klientów. Przedstawiony w raporcie stan został przeanalizowany w sposób rzetelny w oparciu o pozyskane dane. Podczas analizy wykorzystano 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 64 h analizy, w której skład wchodzi:

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 uwzględniono 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 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372).
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 wskazany został stan faktyczny oraz proponowane rekomendacje. Źródło wiedzy podczas przeglądu stanowiły dokumenty wymienione w załącznikach, wywiady z pracownikami JST oraz obserwacje. Zaproponowane rekomendacje przygotowane zostały zgodnie ze stanem prawnym, powszechnie uznawanymi normami technicznymi i dobrymi praktykami.

Ocena ogólna

Przeprowadzony przegląd wskazał możliwości doskonalenia w zapewnieniu dostępności w zakresie obsługi i zatrudnienia jak również uchybienia w dostępności cyfrowej oraz architektonicznej. W celu zapewnienia wszystkich aspektów w dostępności zgodnie z wymaganiami zaleca się również przeprowadzenie audytu dostępności w obszarze architektonicznym. Obligatoryjnie należy wypełnić obowiązki ustawowe, które dotychczas nie zostały wypełnione a wskazane zostały w przedstawionym raporcie. Jednostka posiada świadomość na temat możliwych wdrożeń w celu podniesienia swojej dostępności. Praca nad przeglądem przebiegała w sposób prawidłowy dzięki zaangażowaniu pana Ryszarda Piotrowskiego, umożliwiając rzetelne przygotowanie raportu.

Zatrudnianie

Opis stanu faktycznego

Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami na dzień sporządzenia raportu zgodnie z przedstawionymi przez Urząd danymi wynosi poniżej 6% (dokładny wskaźnik 0% obliczony na podstawie: liczba etatów ogółem 19 w tym 0 etatów osób niepełnosprawnych). Informacja została przekazana w ankiecie z dnia 02.03.2022 r. Z uwagi na zatrudnienie poniżej ustalonej ilości etatów (25) Urząd nie jest zobowiązany do rejestracji PFRON. Zgodnie z przepisami każdy pracodawca, który zatrudnia 25 pracowników ma obowiązek rejestracji, bez względu na to czy zatrudnia pracowników niepełnosprawnych, czy też nie. Nie ma również znaczenia czy osiąga wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w wysokości 6%, czy też nie.

W trakcie przeglądu, weryfikacji podlegały zapisy zawarte w dokumencie z dnia 09.12.2021 r. dotyczącym ogłoszenia konkursu na stanowisko podinspektora ds. księgowości podatkowej. W ogłoszeniu w punkcie VI poświęconym warunkom pracy



na danym stanowisku, uwzględniono niezbędne informacje obejmujące swoim zakresem kwestie związane z dostępnością do których należą (podkreślono):

- 1) praca administracyjno-biurowa,
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Dziadkowice , Dziadkowice 13, I piętro, brak windy, piętro w budynku nie jest przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 3) *zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,*
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,
- 5) *obsługa interesantów,*
- 6) wynagrodzenie *zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz.1960).*

W punkcie VI dotyczącym poziomu zatrudniania osób niepełnosprawnych podano:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dziadkowice w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%.

W punkcie VIII zawarto informacje na temat obowiązku złożenia przez osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Dokumenty aplikacyjne można było składać wyłącznie osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Dziadkowicach (pokój nr 8) oraz poprzez pocztę tradycyjną w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Dziadkowice” w terminie do dnia 27 grudnia 2021 r. do godz. 10:00. Zgodnie z zapisem nie dopuszczało się możliwości składania aplikacji pocztą elektroniczną. Zarówno ogłoszenie jak i informacja o wynikach naboru została podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Dziadkowicach. Wszystkie powyższe informacje są zgodne z zakresem, określonym w Regulaminie naboru, który stanowi również doprecyzowanie sposobu przeprowadzenia oraz celowości rozmowy



kwalifikacyjnej, będącej jednym z dwóch etapów naboru. W trakcie prac związanych z przeglądem, weryfikacji poddano również treści zawarte w Regulaminie pracy. Analiza dotyczyła ujęcia, zawarcia obowiązków pracodawcy, czasu pracy, przerw, urlopów oraz pozostałych zgodnych z wymaganiami Ustawy przepisów w zakresie zatrudniania osób z niepełnosprawnością. W przedmiotowym dokumencie nie odnaleziono zapisów w wyżej wymienionym zakresie. Regulamin służby przygotowawczej, który stanowił jeden z dokumentów podlegających przeglądowi w sposób szczegółowy opisuje sposób przeprowadzania egzaminu na który, zgodnie z treścią zapisu składa się z części pisemnej i części ustnej.

Zapis otrzymał następujące brzmienie: Komisja opracowuje pytania i zadania *egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonywania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu. Część pisemna egzaminu składa się z zestawu do 10 pytań, dotyczący ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa do 40 minut. Każde pytanie jest punktowane 1 lub 2 punktami. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej, i dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik, otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu jednego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutową przerwę. Poza przerwą pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.*

UG współpracuje przy naborach pracowników z PUP. Kooperacja w przedmiotowym zakresie na dzień sporządzenia raportu nie została zawiązana. W Urzędzie nie ma dodatkowych, wewnętrznych regulacji dotyczących zatrudnienia i pracy uwzględniających specyfikę osób z niepełnosprawnościami w kwestii zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie stosowanego w wyżej wymienionym zakresie.

Rekomendacje

W obszarze zatrudnienia proponujemy następujące rekomendacje:



1. Poddaje się rozważeniu każdorazowo uwzględnianie w ogłoszeniu na wolne stanowiska urzędnicze zachęty do aplikowania dla osób z niepełnosprawnością. Może ona brzmieć w sposób następujący „Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnością.
2. W przypadku występowania barier architektonicznych poddaje się rozważeniu rozważenie alternatywnego miejsca stosunku pracy.
3. W przypadku rozmów kwalifikacyjnych stanowiących jeden z etapów naboru na wolne stanowiska urzędnicze poddaje się rozważeniu wprowadzenie w uzasadnionych przypadkach formę alternatywną w postaci testu pisemnego.
4. Rozważenie wprowadzenie alternatywnej formy egzaminu kończącego służbę przygotowawczą: np. ujednolicenie na wnioszek w uzasadnionych przypadkach wyłącznie forma pisemna/ustna lub wydłużenie czasu, pomoc asystenta.
5. Nawiązanie współpracy z NGO w celu pozyskania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze.
6. Wprowadzenie do Regulaminu pracy zarządzenia w sprawie: **czasu pracy** czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.), osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych **urlopu:** „osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.)”, osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym, prawo do dodatkowego urlopu wypoczynkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności urlop, o którym mowa nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego, o którym mowa jest niższy niż 10 dni roboczych zamiast tego urlopu przysługuje urlop dodatkowy. Osoba o znacznym lub



umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia: w wymiarze 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym nie częściej niż raz w roku, w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub uprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy, **obowiązków pracodawcy** do których należy min. „uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracowników w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych”, oraz zapisy dotyczące równego traktowania w zatrudnianiu, **przerw**: pracownicy niepełnosprawni mają prawo do 30 minut przerwy; osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy. Nie narusz to przepisów art. 129 § 1 KP.

Obsługa klienta

Opis stanu faktycznego

Na dzień sporządzenia raportu w JST nie zostały sporządzone procedury obsługi klientów z niepełnosprawnościami związane z kwestią pomocy w wypełnianiu dokumentów, asystowania w czynnościach urzędowych, obsługi poza kolejnością, obsługi w domu. Pracownicy urzędu nie zostali również przeszkoleni w zakresie obsługi osób z niepełnosprawnościami. Zgodnie z oświadczeniem osoby zatrudnione zostały zapoznane z Konwencją o prawach osób niepełnosprawnych z dnia 13.12.2006 r.

Z uwagi na bariery architektoniczne uniemożliwiające dostanie się do niektórych pomieszczeń w tym brak udogodnień takich jak winda, po wcześniejszym kontakcie z pracownikiem, spotkanie może się odbyć na parterze obiektu. W tej lokalizacji interesanci otrzymują informacje, składają wnioski oraz są obsługiwani w razie potrzeby przez dedykowanych pracowników. Budynek nie został wyposażony w pętlę indukcyjną ani inne tożsame urządzenie. W Urzędzie nie można skorzystać z usługi tłumaczenia na polski język migowy online oraz za pośrednictwem kontaktu bezpośredniego. W związku z powyższym brak jest również procedur wnioskowania



o tłumacza. Do wszystkich budynków i pomieszczeń można wejść z psem asystującym lub psem przewodnikiem.

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 nie mogące 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. Przeprowadzenie przeglądu dokumentów opublikowanych na stronie organizacji i w biuletynie informacji publicznej pod kątem ich dostępności cyfrowej. Ułatwienie ich wypełniania i składania środkami komunikacji elektronicznej, w tym możliwość podpisywania dokumentów podpisami cyfrowymi: osobistym i zaufanym.
3. 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.
4. Przeprowadzenie cyklicznych szkoleń z obsługi osób z niepełnosprawnościami. Wprowadzenie ich do programu szkoleń pracowników ma za zadanie podnoszenie świadomości w obszarze niepełnosprawności, dostępności i różnorodności.
5. Podpisanie umowy z tłumaczem polskiego języka migowego lub z uwagi na wielkość gminy zaleca się rozważenie z możliwości udostępnienia usługi on-line.
6. Utworzenie procedur dotyczących wnioskowania o tłumacza.
7. Zakup pętli indukcyjnej stacjonarnej lub przenośnej lub tożsamego technologicznie urządzenia.



Dostępność architektoniczna

Opis stanu faktycznego

Urząd Gminy Dziadkowice zlokalizowany jest przy ul. Dziadkowice 13. Do budynku można dojechać jedynie własnym transportem (brak komunikacji miejskiej z uwagi na wielkość gminy). Urząd Gminy Dziadkowice jest budynkiem wolnostojącym, dwukondygnacyjnym, pozbawionym windy. Budynek, nie jest w pełni przystosowany do obsługi osób mających trudności w poruszaniu się z uwagi na występujące bariery architektoniczne. Do budynku prowadzą dwa wejścia, pierwsze wejście jest zadaszone, nie ma podjazdu ułatwiającego wejście do budynku, zamontowane są schody. Drugie wejście (zadaszone) posiadają pochylnie wraz z jednostronnymi barierkami. Wymiary wejścia wynoszą odpowiednio 0,98 m szerokość i 2,18 m. wysokość. Otwarcie drzwi nie wymaga użycia siły. Drzwi są oznakowane. Wewnątrz budynku, przy schodach zamontowane są barierki, początek i koniec schodów na każdej kondygnacji oznaczony jest kolorową farbą. Szerokość drzwi nie jest przystosowana do korzystania przez osoby poruszające się na wózkach inwalidzkich. Osoby mające problem z poruszaniem się, które chcą załatwić sprawę w referatach mieszczących się na I piętrze budynku powinny telefonicznie zgłosić się do pracownika właściwego dla danej sprawy referatu, który obsłuży daną osobę poza budynkiem. Na parterze znajduje się częściowo zgodna z wymaganiami toaleta dla osób niepełnosprawnych. W pomieszczeniu jest odpowiednia przestrzeń manewrowa, po obu stronach miski ustępowej znajdują się pochwytty pomagające w transferze, elementy sterujące znajdują się na odpowiedniej wysokości w przedziale 0,8-1,1 metra. Na korytarzach nie ma przeszkód, które uniemożliwiałyby poruszanie się po nich osób z niepełnosprawnością ruchową. W całym budynku wykonano kontrastowanie drzwi, przez odróżnienie ich od ścian. Drzwi mają kolor brązowy mahoń a ściany mają kolor beżowy. Poręcze (jednostronne w kolorze srebrny metalik) w budynku kontrastują z kolorem ścian. Przy schodach są zamieszczone piktogramy, oraz oznaczenia taśmą (żółto-czarną) zmiany wysokości. Przed budynkiem Urzędu Gminy Dziadkowice znajduje się jedno wydzielone, oznakowane miejsce parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami. W Urzędzie brak jest systemu alarmowego informującego osoby znajdujące się wewnątrz budynku o zagrożeniu. W budynku są zaznaczone drogi ewakuacji z budynku. W czasie



przeglądu, weryfikacji z uwagi na aktualizację dokumentu analizie nie podlegała Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego.

Rekomendacje

W obszarze dostępności architektonicznej proponujemy następujące rekomendacje:

1. Przeprowadzenie audytu dostępności, w którego wyniku pojawią się propozycje poprawienia dostępności w sposób optymalny. Audyt powinien być przeprowadzony przed inwestowaniem w rozwiązania infrastrukturalne.
2. W czasie aktualizacji Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego należy uzupełnić dokument o informacje dotyczące sposobów ewakuacji osób z niepełnosprawnościami. Instrukcja powinna zawierać wykaz sprzętu do ewakuacji osób z niepełnosprawnościami. Instrukcja powinna obejmować wyznaczenie osób odpowiedzialnych za ewakuację osób z niepełnosprawnościami oraz niezbędne procedury. Dokument jest w trakcie wdrożenia.
3. Montaż systemu alarmowego. System alarmowy powinien powiadamiać pracowników i klientów zarówno dźwiękowo (syrena, dzwonek), jak i wizualnie (światła alarmowe, komunikaty wyświetlane na ekranie komputerów i tablicach informacyjnych).
4. Montaż ścieżki dotykowej. Ścieżka dotykowa najlepiej gdy jest kontrastowa w stosunku do nawierzchni i składa się z dwóch elementów: pasa prowadzącego – ciąg elementów z podłużnymi wypukłościami umieszczonych powyżej poziomu posadzki, stanowiących dotykowe oznakowanie trasy wolnej od przeszkód, które mają doprowadzać do następujących konkretnych miejsc: przejścia dla pieszych, schody, windy, wejścia, wyjścia, plany plastyczne, kasy, punkty informacyjne, toalety, telefony alarmowe; pól uwagi – elementy punktowo wypukłe ułożone w miejscach zakrętów, rozgałęzień, punktów docelowych, do których doprowadza ścieżka;
5. Wprowadzenie pasa ostrzegawczego, który powinien być niekontrastowy, ale widoczny – zbiór elementów wypukłych umieszczonych powyżej poziomu posadzki, umożliwiających ich postrzeganie przez dotyk, umieszczanych w odległości określonej w dalszej części materiału, przed początkiem i na końcu każdego biegu schodów.



6. Wszystkie zmiany wysokości podłoża (progi, schody) powinny być oznaczone ostrzegawczym, kontrastowym kolorem.
7. Szklane powierzchnie powinno się oznaczać kontrastowym pasem szerokości 10-15 cm na wysokości oczu, tj. 1,4-1,7 m. Dodatkowo kontrastowy pas szerokości 10-15 cm powinno umieszczać się wokół drzwi (obramowanie drzwi).
8. Z uwzględnieniem infrastruktury dostosowanie toalety do potrzeb osób niepełnosprawnych zgodnie z wymaganiami określonymi w Ustawie. Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych oraz Art. 5 ust. 1 pkt 4 Prawa Budowlanego. Przepisy rozporządzenia mówią, że powinna zostać zachowana przestrzeń manewrowa o wymiarach 150 cm na 150 cm. Drzwi do toalety dla niepełnosprawnych w budynkach użyteczności publicznej powinny mieć minimum 90 cm. Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, dział 6. „Pomieszczenia higienicznosanitarne”. Miska ustępowa – wysokość miski to 45-50 cm od ziemi, jej długość to minimum 70 cm, zaś odległość między przednią krawędzią miski a pozwalającym na zachowanie pozycji siedzącej oparciem - 55 cm. Wysokość montażu pojemnika na papier toaletowy powinna wynosić 100-120 cm licząc od poziomu posadzki. Podobnie przycisku do spłukiwania wody. Uchwyty dla niepełnosprawnych na wysokości 80-85 cm. Umywalka – przestrzeń manewrowa przed umywalką powinna wynosić 90 na 120 cm, gdzie dłuższy bok leży na osi umywalki, przy czym pod umywalką może się znajdować nie więcej niż 45 cm tej przestrzeni. Spód umywalki musi znajdować się powyżej kolan osoby siedzącej na wózku, czyli min. 70 cm od ziemi. Minimalna szerokość umywalki to 60 cm. Uchwyty dla niepełnosprawnych na wysokości 80-85 cm.

Dostępność cyfrowa

Opis stanu faktycznego

Przeglądowi poddane zostały dwie strony, główna strona urzędu pod adresem

<https://www.dziadkowice.pl/> oraz Biuletyn Informacji Publicznej

<http://bip.ug.dziadkowice.wrotapodlasia.pl/>. W obu przypadkach wykazane zostały

miejsca wymagające poprawienia lub udoskonalenia. Na głównej stronie urzędu



użytkownik przy pomocy skrótów znajdujących się u góry strony ma możliwość zmiany kontrastu oraz powiększenia czcionki. Ustawienie czcionki możliwe jest również za pomocą podstawowych skrótów w tym panelu dotykowego (prawidłowe). Tekst po zmianie rozmiaru jest czytelny, wątpliwości budzi jednak jakość grafik (w załączeniu dokumentacja potwierdzająca). Obsługa strony możliwa jest również z wykorzystaniem podstawowych skrótów klawiatury. W czasie sprawdzania funkcjonalności skrótu TAB wykryto błędy uniemożliwiające prawidłową nawigację (nielogiczne przeskakiwanie kursora). Zaznaczone elementy były prawidłowo zaznaczone kontrastową ramką. W czasie sprawdzania strony, zweryfikowano również prawidłową formułę linków, tematów oraz nagłówków, które są zrozumiałe oraz przyjazne. Na stronie brak jest alternatyw tekstowych dla treści nietekstowych, np. `` Umieszczone materiały audio i filmy nie zawierały transkrypcji tekstowej oraz tłumaczenia na polski język migowy. Próby dokonano na podstawie sesji:

- IV Sesja Rady Gminy Dziadkowice VIII kadencji
- V Sesja Rady Gminy Dziadkowice VIII kadencji
- Gmina Dziadkowice – transmisja na żywo

Główną stronę uposażono w linki, które w sposób prosty pozwalają przejść do dalszej treści np. „więcej”. Język strony prawidłowy, kontrast zachowany, nie wykryto migotania. Na stronie zastosowano również jako ułatwienie lupkę „szukaj”. Brak elektronicznego formularza kontaktu. Na głównej stronie łącze do deklaracji zostało zamieszczone z lewej strony. Jego odszukanie może stanowić problem. Deklaracja została sporządzona w sposób niezgodny z wytycznymi w zakresie technicznym oraz merytorycznym. Błędy dotyczą:

- braku obowiązkowych identyfikatorów:
 - a11y-wstęp: obowiązkowe oświadczenie o dostępności;
 - a11y-podmiot: nazwa podmiotu publicznego;
 - a11y-url: adres strony internetowej lub aplikacji mobilnej do pobrania;
 - a11y-data-publicacja: data opublikowania strony internetowej lub wydania aplikacji;



a11y-data-aktualizacja: data ostatniej aktualizacji strony internetowej lub aplikacji mobilnej;

a11y-status: status pod względem zgodności z ustawą o dostępności cyfrowej;

a11y-ocena: link do dokumentu z analizą o nadmiernym obciążeniu.

Identyfikator jest opcjonalny;

a11y-data-sporządzenie: data sporządzenia Deklaracji Dostępności;

a11y-audyt: nazwa podmiotu zewnętrznego, który przeprowadził badanie dostępności. Identyfikator jest opcjonalny;

a11y-kontakt: sekcja z danymi kontaktowymi;

a11y-osoba: imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za kontakt w sprawie niedostępności (osoba kontaktowa);

a11y-email: adres poczty elektronicznej osoby kontaktowej

a11y-telefon: numer telefonu do osoby kontaktowej;

a11y-procedura: opis procedury wnioskowo-skargowej;

a11y-architektura: sekcja z informacjami o dostępności architektonicznej.

a11y-aplikacje: sekcja z informacjami o aplikacjach

- braku zachowania obowiązkowych formatów: oświadczenie w sprawie dostępności ma zastosowanie do strony internetowej **nazwa strony internetowej**, strona internetowa jest częściowo zgodna z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych z powodu niezgodności lub wyłączeń wymienionych poniżej.
- W deklaracji nie podano a11y-data-publicacja, a11y-data-aktualizacja, a11y-data-sporządzenie, metody sporządzenia deklaracji: deklarację sporządzono na podstawie samooceny przeprowadzonej przez podmiot publiczny/ deklarację sporządzono na podstawie badania przeprowadzonego przez podmiot zewnętrzny: nazwa podmiotu zewnętrznego, skrótów klawiaturowych, terminów procedury/skargi: podmiot publiczny powinien zrealizować żądanie niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia wystąpienia z żądaniem. Jeżeli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe, podmiot publiczny niezwłocznie informuje o tym wnoszącego żądanie, kiedy realizacja żądania będzie możliwa, przy czym termin ten nie może być dłuższy niż 2 miesiące od dnia wystąpienia z żądaniem, elementu obowiązkowego jakim jest dodanie



linku do strony internetowej Rzecznika Praw Obywatelskich, nie wskazano możliwości wejścia z psem przewodnikiem oraz trybu postępowania w przypadku chęci skorzystania z tłumacza polskiego języka migowego.

Na stronie BIP użytkownik ma możliwość zmiany kontrastu, oraz wielkości czcionki. Obsługa strony możliwa jest za pomocą podstawowych skrótów klawiatury. Elementy wybrane kursorem (w tym z wykorzystaniem skrótu TAB) są prawidłowo oznaczone (ramka). W czasie przeglądu sprawdzone zostały również linki (nie wskazują na daną treść, np. nabór na wolne stanowiska

http://bip.ug.dziadkowice.wrotapodlasia.pl/nab_wol_stnow/), tematy oraz nagłówki (prawidłowe). Brak alternatywy tekstowej dla treści nietekstowych (logo, herb). Język strony prawidłowy, brak migotania, kontrast prawidłowy. Na stronie zamieszczono również lupkę „szukaj”, która stanowi udogodnienie w wyszukiwaniu interesujących informacji oraz plików.

Link do deklaracji dostępności znajduje się na pasku po lewej stronie. Jego odnalezienie może stanowić problem dla użytkownika z uwagi na ilość zawartych treści. Dokument zawiera błędy techniczne oraz merytoryczne;

- brak obowiązkowych identyfikatorów:

a11y-wstep: obowiązkowe oświadczenie o dostępności;

a11y-podmiot: nazwa podmiotu publicznego;

a11y-url: adres strony internetowej lub aplikacji mobilnej do pobrania;

a11y-data-publicacja: data opublikowania strony internetowej lub wydania aplikacji;

a11y-data-aktualizacja: data ostatniej aktualizacji strony internetowej lub aplikacji mobilnej;

a11y-status: status pod względem zgodności z ustawą o dostępności cyfrowej;

a11y-ocena: link do dokumentu z analizą o nadmiernym obciążeniu. Identyfikator jest opcjonalny;

a11y-data-sporzadzenie: data sporządzenia Deklaracji Dostępności;

a11y-audytor: nazwa podmiotu zewnętrznego, który przeprowadził badanie dostępności. Identyfikator jest opcjonalny;

a11y-kontakt: sekcja z danymi kontaktowymi;



a11y-osoba: imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za kontakt w sprawie niedostępności (osoba kontaktowa);

a11y-email: adres poczty elektronicznej osoby kontaktowej

a11y-telefon: numer telefonu do osoby kontaktowej;

a11y-procedura: opis procedury wnioskowo-skargowej;

a11y-architektura: sekcja z informacjami o dostępności architektonicznej.

a11y-aplikacje: sekcja z informacjami o aplikacjach

- braku zachowania obowiązkowych formatów: oświadczenie w sprawie dostępności ma zastosowanie do strony internetowej **nazwa strony internetowej**, strona internetowa jest częściowo zgodna z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych z powodu niezgodności lub wyłączeń wymienionych poniżej.
- W deklaracji nie podano a11y-data-publicacja, a11y-data-aktualizacja, a11y-data-sporządzenie, metody sporządzenia deklaracji: deklarację sporządzono na podstawie samooceny przeprowadzonej przez podmiot publiczny/ deklarację sporządzono na podstawie badania przeprowadzonego przez podmiot zewnętrzny: nazwa podmiotu zewnętrznego, skrótów klawiaturowych, terminów procedury/skargi: podmiot publiczny powinien zrealizować żądanie niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia wystąpienia z żądaniem. Jeżeli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe, podmiot publiczny niezwłocznie informuje o tym wnoszącego żądanie, kiedy realizacja żądania będzie możliwa, przy czym termin ten nie może być dłuższy niż 2 miesiące od dnia wystąpienia z żądaniem, elementu obowiązkowego jakim jest dodanie linku do strony internetowej Rzecznika Praw Obywatelskich, nie wskazano możliwości wejścia z psem przewodnikiem oraz trybu postępowania w przypadku chęci skorzystania z tłumacza polskiego języka migowego.
- błędy/literówki: przy wejściu do budynku istnieje wjazd do urzędu dla osób z niepełnosprawnością ruchową, przy budynku wydzielone jest miejsce do **prakowania** dla osób niepełnosprawnych. Osoby niepełnosprawne obsługiwane są na korytarzu na parterze - pracownicy Urzędu dostosowują się



do petentów. Na **praterze** urzędu znajduje się także toaleta dla osób niepełnosprawnych.

W biuletynie informacji publicznej oraz na stronie głównej urzędu pliki z zarządzeniami są w dużym stopniu dostępne, przynajmniej w warstwie tekstowej, zaś zamieszczone formularze posiadają możliwość wypełnienia elektronicznego. Próby dokumentacji dokonano na wskazanych plikach (data publikacji po 2020 roku):

- Informacja o wynikach- dokument zawiera liczne błędy w dostępności cyfrowej, w tym min. oznakowanie, język, tytuł, zawartość.
- Kwestionariusz osobowy- dokument zawiera liczne błędy w dostępności cyfrowej, w tym min. oznakowanie, język, tytuł, zawartość, tabele.
- Klauzula rekrutacja- dokument dostępny cyfrowo, nie wykryto błędów
- Obowiązek informacyjny- dokument dostępny cyfrowo, nie wykryto błędów

Żadna z weryfikowanych stron nie posiadała elektronicznego formularza kontaktu oraz dedykowanej platformy e-Uслуг, wyjątek stanowi znajdujący się na stronie głównej odnośnik do

https://wrotapodlasia.pl/pl/region_i_gospodarka/wiadomosci/region/wygodny-sposob-na-urzedowe-sprawy-w-wojewodztwie-podlaskim.html gdzie interesant zgodnie z treścią uzyska informacje o usługach świadczonych drogą elektroniczną, a także znajdzie dane teleadresowe urzędów i instytucji. W czasie analizy dostrzeżono rozbieżności w treściach zamieszczonych w deklaracjach dostępności umieszczonych na obu stronach w zakresie dostępności architektonicznej.

Rozbieżności dotyczą:

Strona BIP:

- Przy wejściu do budynku istnieje wjazd do urzędu dla osób z niepełnosprawnością ruchową, przy budynku wydzielone jest miejsce do parkowania dla osób niepełnosprawnych.
- Na praterze urzędu znajduje się także toaleta dla osób niepełnosprawnych.

Strona główna:

- Przy wejściu głównym do budynku nie ma podjazdu ułatwiającego wejście do budynku, zamontowane są schody.



- Toalety wewnątrz budynku nie są przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Rekomendacje

W obszarze dostępności cyfrowej proponujemy następujące rekomendacje:

1. Przeprowadzenie badania dostępności cyfrowej strony internetowej i biuletynu informacji publicznej organizacji. Zadanie to można zrealizować samodzielnie lub zlecając to podmiotowi zewnętrznemu. Rekomendujemy badanie przez podmiot zewnętrzny co pozwoli na uzyskanie obiektywnego oraz szczegółowego raportu.
2. Poprawę deklaracji dostępności w części merytorycznej i technicznej zarówno na stronie głównej jak również BIP. Część merytoryczną trzeba poprawić po przeprowadzeniu przeglądu dostępności. Część techniczną należy poprawić zgodnie z dokumentem „Warunki techniczne publikacji oraz struktura dokumentu elektronicznego „Deklaracji Dostępności” opublikowanym w biuletynie informacji publicznej Ministerstwa Cyfryzacji.
3. Ułatwienie składania pism w postaci elektronicznej poprzez dostarczenie wzorów wniosków w formie do edycji oraz wskazanie formularzy konkretnych usług oferowanych na portalu GOV.PL. Wnioski w postaci edytowalnej mogą być opublikowane w formacie WORD, RTF lub PDF z możliwością wypełniania lub w HTML.
4. Wprowadzenie formularza kontaktowego na obu stronach.
5. Poprawa funkcjonalności skrótu TAB na głównej stronie.
6. Wprowadzenie na głównej stronie oraz stronie BIP rozszerzenia możliwości obsługi skrótami klawiatury.
7. Wprowadzenie transkrypcji tekstowych do wszystkich zamieszczonych plików audio.
8. Wprowadzenie opisu alternatywnego do wszystkich grafik na stronach.
9. Utworzenie zakładki zawierającej wszystkie niezbędne dla osób z niepełnosprawnościami dokumenty.
10. Wprowadzenie dedykowanej zakładki e-Urząd umożliwiającej bezpośrednią elektroniczną obsługę interesantów.
11. Dostosowanie wszystkich dokumentów do standardów dostępności.



Dostępność informacyjno-komunikacyjna

Opis stanu faktycznego

JST nie zapewnia kontaktu z wykorzystaniem wszystkich środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy o języku migowym i innych środkach komunikowania się. Podmiot umożliwia osobom ze szczególnymi potrzebami obsługę z wykorzystaniem niżej wymienionych sposobów/środków wspierających komunikowanie się: kontakt telefoniczny, kontakt korespondencyjny, przesyłanie faksów. W JST nie została uruchomiona usługa tłumaczenia na polski język migowy online oraz stacjonarnie. Budynek Urzędu nie został wyposażony w pętlę indukcyjną ani inne tożsame technologicznie urządzenie. W budynku na dzień sporządzenia raportu brak oznaczeń w alfabecie Braille'a. W Urzędzie umieszczono wizualną tablicę informacyjną, z której petent uzyskuje informacje na którym piętrze znajduje się dany pokój oraz jakiego referatu dotyczy. Na stronie internetowej nie opublikowano informacji o działalności organizacji w tekście odczytywalnym maszynowo, języku migowym i tekście łatwym do czytania i rozumienia jak również brak jest wniosków w sprawie zapewnienia dostępu. W Regulaminie organizacyjnym nie zamieszczono zakresu zadań Koordynatora do spraw dostępności, powyższe kwestie reguluje osobne zarządzenie. Na podstawie dokumentu 101/20 wyznaczono Koordynatora ds. dostępności, przedmiotową funkcję powierzono panu Ryszardowi Piotrowskiemu, pełniącemu funkcję Kierownika Referatu Oświaty. Pan Ryszard łączyć będzie nowe obowiązki z dotychczasowym zakresem zgodnie ze strukturą organizacyjną. Zgodnie z § 2 zarządzenia nr 101/20 do zadań Koordynatora należy:

- 1) *wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez jednostki organizacyjne Gminy Dziadkowice,*
- 2) *przygotowywanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,*
- 3) *monitorowanie działalności jednostek organizacyjnych Gminy Dziadkowice w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.*



2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Dziadkowice oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy do udzielenia niezbędnej pomocy i wsparcia Koordynatorowi ds. dostępności w zakresie realizacji zadań określonych w ust. 1.

W UG opracowano Plan działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności Urzędu Gminy Dziadkowice osobom ze szczególnymi potrzebami. W czasie przeglądu nie odnaleziono wniosków w sprawie zapewnienia dostępności oraz możliwości wnioskowania o usługę tłumacza języka migowego.

Rekomendacje

W obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej proponujemy następujące rekomendacje:

1. Przygotowanie i opublikowanie na głównej stronie i stronie BIP informacji o zakresie działalności organizacji w tekście odczytywalnym maszynowo, tekście łatwym do czytania oraz w języku migowym. Tekst odczytywalny maszynowo to podstrona z informacją. Tekst łatwy do czytania (ETR) to specjalny format informacji przeznaczony dla osób z niepełnosprawnością intelektualną. **Jest to obowiązek wynikający z art. 6, pkt 3, lit. c ustawy o zapewnianiu dostępności.**
2. Rozważenie możliwości obsługi interesantów na wniosek w miejscu ich zamieszkania.
3. Zapewnienie informacji o rozkładzie pomieszczeń w sposób co najmniej **wizualny i dotykowy lub głosowy**. Jest to obowiązek wynikający z art. 6, pkt 1, lit. C ustawy o zapewnianiu dostępności.
4. Zamieszczenie na stronie wniosków w sprawie zapewnienia dostępności. Zgodnie z art. 30 ust. 1. ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, osoba ze szczególnymi potrzebami (dalej zwana wnioskodawcą) 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”. Wniosek musi zawierać następujące elementy: dane kontaktowe wnioskodawcy; wskazanie bariery utrudniającej lub uniemożliwiającej dostępność w zakresie architektonicznym lub informacyjno-komunikacyjnym; wskazanie sposobu kontaktu z



wnioskodawcą; wskazanie preferowanego sposobu zapewnienia dostępności, jeżeli dotyczy. Podmiot do którego kierowany jest wniosek o zapewnienie dostępności ma 14 dni na zapewnienie dostępności w zakresie zawartym we wniosku. W szczególnych przypadkach, po uprzednim skontaktowaniu się z wnioskodawcą i podaniu przyczyny opóźnienia, podmiot może wyznaczyć inny termin na zapewnienie dostępności, nie dłuższy niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.



Załączniki, dokumenty źródłowe:

1. Ankieta z przeglądu dokumentacji
2. Regulamin naboru
3. Zarządzenie w sprawie wyboru Koordynatora ds. dostępności
4. Regulamin pracy
5. Deklaracja dostępności - BIP - Samorząd Gminy Dziadkowice
6. Raport o stanie zapewnienia dostępności przez podmiot
7. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
8. Dostępność cyfrowa próba
9. Jakość grafik po powiększeniu czcionki do poziomu 200%
10. Regulamin organizacyjny
11. Służba przygotowawcza
12. Deklaracja dostępności - Dziadkowice Gmina