Nowa Wieś Lęborska, 30.03.2022 roku

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PLANU DZIAŁANIA ZA ROK 2021**

**NA RZECZ POPRAWY ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI**

**W GMINIE NOWA WIEŚ LĘBORSKA**

**NA LATA 2021-2025**

Podstawa prawna: art. 14 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 roku o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, zarządzenie Wójta Gminy Nowa Wieś Lęborska z dnia 30 września 2020 roku w sprawie wyznaczenia koordynatora do spraw dostępności

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **l.p.** | **Typ dostępności** | **Zadanie** | **Komórka/Gminna jednostka organizacyjna odpowiedzialna  za wdrożenie  i realizację zadania** | **Sposób realizacji** | **Podjęte działania/zamierzenia** |
| 1. | **Działania organizacyjno-zarządcze** | Powołanie Koordynatora do spraw dostępności | *sekretarz gminy/ wójt gminy – dot. 1, 3*  *dyrektor/kierownik – dot. 2* | 1. Sporządzenie projektu zarządzenia w sprawie wyznaczenia koordynatora do spraw dostępności oraz zgłoszenie danych do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego. 2. Wyznaczenie osób koordynujących zadania z zakresu dostępności. | zrealizowano |
| 1. Publikacja informacji na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej danych Koordynatora. | zrealizowano |
| 2. | Opracowanie Planu Działania  na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami | *koordynator do spraw dostępności przy współudziale zespołu roboczego i dyrektorów/kierowników gminnych jednostek organizacyjnych* | 1. Przygotowanie projektu planu działania. 2. Zebranie uwag o dyrektorów/kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wprowadzenie odpowiednich korekt. 3. Zatwierdzenie dokumentu przez wójta gminy. 4. Zamieszczenie planu działania na stronie bip gminnych jednostek organizacyjnych. | Do 31.12.2021 r. (zrealizowano) |
| 3. | Opracowanie pierwszego raportu  o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami | *koordynator do spraw dostępności przy współudziale zespołu roboczego dyrektor/kierowników gminnej jednostki organizacyjnej* | 1. Uzyskanie danych zbiorczych do raportu. 2. Sporządzenie raportu na formularzu opracowanym przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego. 3. Zatwierdzenie raportu przez wójta gminy/dyrektora/ kierownika. 4. Przekazanie raportu ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego (za pośrednictwem portalu sprawozdawczego Głównego Urzędu Statystycznego) oraz zamieszczenie raportu na stronie bip. | Do 31.03.2021 r. (zrealizowano) |
| 4. | Monitorowanie działalności gminnej jednostki organizacyjnej w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz informowanie o konieczności wprowadzenia usprawnień  i realizacji dodatkowych działań | *koordynator do spraw dostępności przy współudziale zespołu roboczego i dyrektorów/kierowników gminnych jednostek organizacyjnych* | Przyjmowanie uwag, opinii i sugestii dotyczących zastrzeżeń do rozwiązań natury architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej oraz cyfrowej, z jakimi mogą się spotkać osoby korzystające z gminnych obiektów.  Przyjmowanie uwag i propozycji pracowników urzędu/jednostki.  Przekazywanie propozycji działań mających na celu usuwanie barier i zapobieganie ich powstawaniu, zgodnie z wewnętrzną właściwością urzędu/jednostki. | Realizacja zadania w całym okresie trwania Planu (na bieżąco) |
| 5. | Szkolenia pracowników gminnych jednostek organizacyjnych z zakresu wiedzy  o potrzebach osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności, komunikacji oraz z zakresu zapewniania dostępności osobom  ze szczególnymi potrzebami | *sekretarz gminy/ dyrektor/kierownik gminnej jednostki organizacyjnej* | Przeprowadzenie szkoleń informujących o odpowiedzialności wszystkich pracowników za poprawę dostępności w gminnych jednostkach organizacyjnych dla osób ze szczególnymi potrzebami, we wszystkich obszarach dostępności: architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym.  Zaplanowanie odpowiednich szkoleń w Planie szkoleń na lata 2022-2025. | Realizacja zadania w całym okresie trwania Planu (na bieżąco) |
| 6. | Dokonanie samooceny w kontekście dostosowania stron internetowych (bip, www, inne) administrowanych przez gminne jednostki organizacyjne do minimalnych wymagań dotyczących dostępności cyfrowej | redaktorzy stron  internetowych i aplikacji mobilnych, informatycy, podmioty zewnętrzne | 1. Przegląd nadzorowanych stron internetowych  w kontekście standardów WCAG 2.0. 2. Ujednolicenie stron www i bip w gminnych jednostkach organizacyjnych. 3. Uruchomienie nowych stron www i bip. | Do 31.12.2020 r. (zrealizowano) |
| 7. | **Dostępność cyfrowa** | Sporządzenie i opublikowanie deklaracji dostępności cyfrowej na stronach internetowych | *koordynator do spraw dostępności dyrektor/kierowników gminnej jednostki organizacyjnej* | Opracowanie treści dokumentu oraz opublikowanie dokumentu na stronie www i bip. | Do 30.09.2020 r. (zrealizowano) |
| 8. | Przegląd i aktualizacja deklaracji dostępności cyfrowych (działania dostosowawcze) | *koordynator do spraw dostępności dyrektor/kierowników gminnej jednostki organizacyjnej przy współudziale redaktorów stron  internetowych i aplikacji mobilnych, informatyków, podmiotów zewnętrznych* | Analiza i monitorowanie stanu w zakresie spełniania standardów WCAG 2.0. w odniesieniu do stron internetowych. Inicjowanie działań na rzecz wprowadzania zmian w treściach deklaracji. | Do dnia 31 marca każdego roku oraz niezwłocznie w każdym przypadku, mogącym mieć wpływ na dostępność cyfrową (art. 11 ustawy o dostępności cyfrowej) |
| 9. | **Dostępność informacyjno-komunikacyjna** | Dokonanie analizy (samooceny)  w zakresie minimalnych wymagań dostępności informacyjno-komunikacyjnej | *sekretarz gminy/ dyrektor/kierownik gminnej jednostki organizacyjnej* | Przeprowadzenie wewnętrznej samooceny w zakresie zapewniania dostępności informacyjno-komunikacyjnej w kontakcie z jednostką oraz w dostępie do podstawowych informacji o działalności jednostki, w kontekście m.in.:   1. obsługi interesantów z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 roku o języku migowym i innych środkach komunikowania się[[1]](#footnote-2), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje. 2. instalacji urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabo słyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia. | Do 31.12.2021 r. (zrealizowano) |
|  |  | *koordynator do spraw dostępności przy współudziale zespołu roboczego i dyrektorów/kierowników gminnych jednostek organizacyjnych* | 1. zapewniania na stronie internetowej www i bip gminnej jednostki organizacyjnej – w postaci elektronicznego pliku zawierającego: 2. tekst odczytywalny maszynowo, 3. nagrania treści w polskim języku migowym, 4. informacji w tekście łatwym do czytania.   Zgromadzenie danych w zakresie stwierdzonych i istniejących przeszkód w dostępności oraz informacji dotyczących propozycji sposobów ich usunięcia. | Do 31.01.2022 r. |
| 10. | Dostosowanie obiektów i usług świadczonych przez gminne jednostki organizacyjne, co najmniej do minimalnych wymogów w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej  na podstawie wyników uzyskanych  z dokonanej samooceny lub zaleceń i rekomendacji wynikających  z zewnętrznego audytu dostępności informacyjno-komunikacyjnej | * *koordynator do spraw dostępności przy współudziale zespołu roboczego* * *referat organizacyjny i spraw obywatelskich* * *dyrektor/kierownik gminnej jednostki organizacyjnej* * *skarbnik gminy* | 1. Oszacowanie kosztów zakupu i instalacji urządzeń służących dostosowaniu obiektów i usług świadczonych przez gminne jednostki organizacyjne do minimalnych wymagań służących zapewnianiu dostępności informacyjno-komunikacyjnej. 2. Zabezpieczenie środków finansowych w budżecie gminnej jednostki organizacyjnej na działania związane z dostępnością informacyjno -komunikacyjną. 3. Przygotowanie „dostępnej” informacji na temat zakresu działalności każdej komórki merytorycznej /gminnej jednostki organizacyjnej. Zamieszczenie tak sformułowanej informacji na stronie internetowej bip /www. 4. Zlecenie i zakup nagrania w polskim języku migowym (transkrypcja tekstowa), zawierającego informację o zakresie działalności gminnej jednostki organizacyjnej, strukturze organizacyjnej  i rozkładzie wewnętrznym budynków. 5. Zapewnienie, w celu umożliwienia kontaktu z gminną jednostką organizacyjną osobom doświadczającym trwale lub okresowo trudności w komunikowaniu, dostępu do usług tłumacza (po uprzednim zawiadomieniu o chęci skorzystania z takiego sposobu kontaktu z instytucją): 6. PJM (Polski język migowy), 7. SJM (System językowo-migowy), 8. SKOGN (Sposób komunikowania się osób głuchoniewidomych). | Realizacja zadania w całym okresie trwania Planu (na bieżąco) |
| 11. | **Dostępność architektoniczna** | Dokonanie analizy (samooceny)  w kontekście dostosowania administrowanych obiektów do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami i co najmniej minimalnych wymagań dotyczących dostępności architektonicznej | * *koordynator do spraw dostępności przy współudziale zespołu roboczego* * *referat organizacyjny i spraw obywatelskich* * *dyrektor/kierownik gminnej jednostki organizacyjnej* | Przeprowadzenie wewnętrznej samooceny, w tym przeglądu stanu dostosowania obiektów w kontekście najnowszych wytycznych z zakresu m.in.:   1. zapewniania wolnych od barier poziomych  i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, 2. instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych, 3. zapewniania informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy, 4. zapewniania wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, 5. zapewniania osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób.   Oszacowanie kosztów prac adaptacyjno-budowlanych w celu dostosowania administrowanych obiektów do minimalnych wymagań służących zapewnianiu dostępności architektonicznej. | Do 31.08.2022 r. |
| 12. | Dostosowanie gminnych obiektów co najmniej do minimalnych wymogów w zakresie dostępności architektonicznej (m.in. poprzez: zapewnianie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynkach, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy; zapewnianie obsługi osób głuchych, słabosłyszących i niedosłyszących) | * *koordynator do spraw dostępności przy współudziale zespołu roboczego* * *referat organizacyjny i spraw obywatelskich* * *dyrektor/kierownik gminnej jednostki organizacyjnej* * *skarbnik gminy* | 1. Zabezpieczenie środków finansowych w budżecie gminy na działania związane z dostępnością architektoniczną. 2. Zlecenie zakupu i montażu kontrastowych tablic z rozkładem pomieszczeń (np. w druku powiększonym, z informacjami w języku Braille’a) dla osób niewidomych i słabowidzących  (w zależności od wyników samooceny). 3. Wprowadzenie kontrastowego oznakowania powierzchni szklanych i obramowanie drzwi pasami o odpowiedniej szerokości w odpowiedniej barwie. 4. Wyróżnienie pasem o odpowiedniej szerokości powierzchni pionowych i poziomych krawędzi pierwszego oraz ostatniego stopnia schodów powyżej trzech stopni. Instalacja ścieżek dotykowych (pasów ostrzegawczych i pól uwagi) w obrębie gminnych budynków (w pierwszej kolejności w zakresie budynków służących do kontaktu z interesantem – w zależności od wyników samooceny. 5. Instalacja urządzeń i innych środków technicznych do obsługi osób głuchych, słabosłyszących i niedosłyszących w miejscach pierwszego kontaktu z interesantem (wraz z odpowiednim oznakowaniem), w szczególności pętli indukcyjnej (w tym przenośnej), systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie wspomagające słyszenie (w zależności od wyników samooceny). | Realizacja zadania w całym okresie trwania Planu (na bieżąco) |
| 13. |  | Uwzględnianie potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (w tym osób z niepełnosprawnością) wymogów dostępności oraz zasad uniwersalnego projektowania w bieżącej, prowadzonej i planowanej działalności (w tym w zakresie inwestycji i remontów) oraz przy realizacji lub zlecaniu do realizacji zadań publicznych finansowanych  z udziałem środków publicznych. | * *sekretarz gminy/RSO, RRG, RF, RG, Oś)* * *dyrektor/kierownik gminnej jednostki organizacyjnej* | Określanie w treściach umów warunków służących zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie:   1. zlecanych zadań publicznych, 2. realizacji zamówień publicznych z uwzględnieniem minimalnych wymagań wskazanych w art. 6 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, 3. stosowania zasad uniwersalnego projektowania w ramach planowanych inwestycji i remontów.   Uwzględnianie zasad dostępności oraz potrzeb osób z niepełnosprawnością przy organizowaniu spotkań, zebrań, wywiadówek oraz innych wydarzeń. | Realizacja zadania w całym okresie trwania Planu (na bieżąco) |
| 14. | **Działania organizacyjno-zarządcze** | Zlecenie przeprowadzenia zewnętrznych, profesjonalnych audytów dostępności w obszarze dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej. | * *sekretarz gminy/RRG,* * *dyrektor/kierownik gminnej jednostki organizacyjnej* | 1. Dokonanie samooceny i rozeznania z możliwości przeprowadzenia z audytu dostępności w obszarze dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej przy współudziale środków zewnętrznych. 2. Przeprowadzenie zewnętrznych audytów dostępności. 3. Analiza rekomendacji i zaleceń pokontrolnych. | Realizacja zadania w całym okresie trwania Planu (na bieżąco) |
| 15. |  | Stopniowe wdrażanie rekomendacji z wewnętrznych samoocen dostępności (dokonanych  w obszarze dostępności: architektonicznej, cyfrowej  i informacyjno-komunikacyjnej)  oraz  stopniowe wdrażanie rekomendacji  i zaleceń wynikających  z profesjonalnych audytów dostępności/przeprowadzonych kontroli. | *koordynator do spraw dostępności dyrektor/kierowników gminnej jednostki organizacyjnej* | 1. Wdrożenie zaleceń i rekomendacji pokontrolnych w zakresach/komórkach organizacyjnych, w których zidentyfikowano konieczność dokonania adaptacji. 2. Opracowanie harmonogramu przeprowadzenia niezbędnych prac. 3. Wdrożenie niezbędnych rozwiązań. 4. Bieżące informowanie o nieprzewidzianych problemach przy wdrażaniu rozwiązań. 5. Przekazanie informacji o efekcie zakończonych prac. | Realizacja zadania w całym okresie trwania Planu (na bieżąco) |
| 16. |  | Przegląd i aktualizacja planu działania | *koordynator do spraw dostępności przy współudziale dyrektorów/kierowników gminnych jednostek organizacyjnych* | 1. Weryfikacja stanu wykonania zaplanowanych zadań. 2. Uwzględnienie i zamieszczenie w Planie działania nowych zadań w zależności od potrzeb i okoliczności. | Aktualizacja planu działania dostępna na stronie internetowej goknwl.pl |
| 17. |  | Opracowanie wzoru wniosku  o zapewnienie dostępności  i wybranego sposobu kontaktu. | *koordynator do spraw dostępności dyrektor/kierowników gminnej jednostki organizacyjnej* | 1. Stworzenie wzoru wniosku o zapewnienie dostępności, który będzie do pobrania ze strony www i bip. 2. Wniosek o zapewnienie dostępności będzie zawierał: 3. dane kontaktowe wnioskodawcy, 4. wskazanie bariery utrudniającej lub uniemożliwiającej dostępność w zakresie architektonicznym lub informacyjno- komunikacyjnym, 5. wskazanie sposobu kontaktu z wnioskodawcą, 6. wskazanie preferowanego sposobu zapewniania dostępności. | Do 31.12.2021 r.  (zrealizowano) |
| 18. |  | Opracowanie drugiego raportu  o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami | *koordynator do spraw dostępności przy współudziale zespołu roboczego dyrektor/kierowników gminnej jednostki organizacyjnej* | 1. Uzyskanie danych zbiorczych do raportu . 2. Sporządzenie raportu na formularzu opracowanym przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego. 3. Zatwierdzenie raportu przez wójta gminy/kierownika/dyrektora. 4. Przekazanie raportu ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego (za pośrednictwem portalu sprawozdawczego Głównego Urzędu Statystycznego) oraz zamieszczenie raportu na stronie bip. | Do 31.03.2025 r. |

Wykonujący zadania z zakresu dostępności

Magdalena Downar-Zapolska

Instruktor ds.kultury

Zatwierdził Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury

w Nowej Wsi Lęborskiej

/-/

Krzysztof Pruszak

1. [↑](#footnote-ref-2)