



Raport

Z PRZEGLĄDU PROCEDUR W ZAKRESIE DOSTĘPNOŚCI

24.03.2022 r.

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

POWR 2014-20220 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
Zespół 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	10
Obsługa klienta	11
Opis stanu faktycznego	11
Rekomendacje	12
Dostępność architektoniczna	13
Opis stanu faktycznego	13



Rekomendacje	15
Dostępność cyfrowa.....	16
Opis stanu faktycznego	16
Rekomendacje	17
Dostępność informacyjno-komunikacyjna	18
Opis stanu faktycznego	18
Rekomendacje	19
Załączniki, dokumenty źródłowe:.....	21



Wprowadzenie

Zakres przeglądu procedur

Przełędem objęliśmy 2 kluczowe obszary:

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

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

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



Cel i kontekst przeglądu

Organizacja poddawana przeglądowi

Nazwa organizacji: Urząd Gminy Dąbrowa Biskupia

Adres siedziby: ul. Topolowa 2, 88 – 133 Dąbrowa Biskupia

Strona internetowa: www.dabrowabiskupia.pl

Biuletyn informacji publicznej: <http://bip.dabrowabiskupia.pl>

Adres, email: dabrowa_biskupia@lo.pl, urzad@lo.pl

Telefon: + 48 52 311 70 00

Osoby odpowiedzialne po stronie organizacji:

Katarzyna Pawłowska – Inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi, koordynator ds. dostępności

Zespół dokonujący przeglądu:

1. Agnieszka Golwiej
2. Monika Pigulska

Omówienie przeglądu

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

Współpraca z organizacją przebiegała bez żadnych problemów.

Podczas przeglądu wzięliśmy pod uwagę uwarunkowania zewnętrzne i wewnętrzne organizacji. Dotyczą one powiązań z innymi organizacjami oraz wewnętrznej struktury. Uwarunkowania zewnętrzne dotyczą klientów zewnętrznych, na przykład interesantów, dostawców. Wewnętrzne zaś przede wszystkim pracowników. Jeżeli



organizacja wprowadzi rekomendowane zmiany, to będzie to miało pozytywny wpływ na interakcje z klientami zewnętrznymi i pracownikami.

Cel przeglądu

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

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

Etapy przeglądu

Przegląd podzieliliśmy na następujące etapy:

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

Metodyka przeglądu

Metodyka przeprowadzenia przeglądu obejmuje 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 uwzględniliśmy poniższe akty prawne i regulacje:

1. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169).
2. Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 ze zm.). Dalej używamy skrótu „ustawa o zapewnianiu dostępności”.
3. Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 848). Dalej używamy skrótu „ustawa o dostępności cyfrowej”.
4. Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz.U. z 2017 r. poz. 1824). Dalej używamy skrótu „ustawa o języku migowym”.
5. Ustawa z dnia 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 2018r.).



9. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U.2021 r. poz. 573).
10. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
11. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.).
12. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U.2021 r. poz. 1100 ze zm.).



Wyniki i rekomendacje

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

Ocena ogólna

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

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

Zatrudnianie

Opis stanu faktycznego

Stan zatrudnienia w Urzędzie Gminy Dąbrowa Biskupia na dzień 18.03.2022r. wynosi 40 pracowników, w tym 3 pracowników legitymujących się orzeczeniem o lekkim stopniu niepełnosprawności. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie wynosi: 7,5 %.

W trakcie przeglądu zweryfikowaliśmy zapisy zawarte w dokumencie z dnia 15.03.2021r. dotyczącym naboru na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta w Referacie Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, w którym zawarto ogólne warunki pracy na danym stanowisku. W dokumencie zawarto informację na temat pracy na piętrze budynku, który nie posiada windy. Taka klauzula stanowi wykluczenie osób z



niepełnosprawnościami i jednocześnie stoi w sprzeczności z zasadą równości szans i niedyskryminacji.

W ogłoszeniach o naborze zamieszczana jest informacja o wskaźniku zatrudnienia.

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w sekretariacie oraz za pośrednictwem poczty tradycyjnej. Nie ma możliwości składania dokumentów drogą elektroniczną.

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

W Regulaminie Pracy oraz Regulaminie Organizacyjnym nie uwzględniono niezbędnych informacji dotyczących czasu pracy osób posiadających orzeczenie o znacznym i umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.

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

Rekomendacje

W obszarze zatrudnienia proponujemy następujące rekomendacje:

1. W Regulaminie Pracy wprowadzić zmiany tak, aby obejmował również regulacje dla osób z niepełnosprawnościami (np. czas pracy, ilość przerw oraz ich wymiar, praca zdalna, dostosowanie miejsca pracy, dostępność programów używanych przez Urząd) oraz osób ze szczególnymi potrzebami.
2. Rozszerzyć współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy oraz nawiązać współpracę z organizacjami pozarządowymi, które zajmują się aktywizacją zawodową osób z niepełnosprawnościami (niepełnosprawność wzroku, słuchu oraz intelektualna, gdyż nie wymagają dostępności architektonicznej np. poprzez organizację staży dla klientów organizacji pozarządowych).
3. Wprowadzenie do programu szkoleń pracowników, szkoleń podnoszących świadomość w obszarze niepełnosprawności, dostępności i różnorodności.
4. W ogłoszeniu o naborze na wolne stanowiska urzędnicze dodać możliwość przesyłania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej, podpisane



podpisem osobistym, zaufanym lub kwalifikowanym. Pozwoli to na łatwiejsze przygotowanie i przesłanie aplikacji osobom z niektórymi rodzajami niepełnosprawności. Dodatkowo można zezwolić na publikowanie ogłoszeń o naborze na stronach internetowych organizacji pozarządowych działających na rzecz zatrudniania osób z niepełnosprawnością.

5. We wzorze ogłoszenia o naborze uwzględnić zachętę do aplikowania dla osób z niepełnosprawnością. Może ona brzmieć „Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnością.”
6. W Zarządzeniu dot. Regulaminu służby przygotowawczej uwzględnić specjalne potrzeby osób z niepełnosprawnością. Osoba głucha może mieć problem ze zrozumieniem pytań testowych. W zarządzeniu należałoby wprowadzić możliwość podjęcia decyzji co do zmiany formy egzaminu przez komisję.

Obsługa klienta

Opis stanu faktycznego

Jednostka nie wykazała procedur dot. obsługi osób z niepełnosprawnością.

Obsługa klientów z niepełnosprawnościami odbywa się na bieżąco według opracowanych schematów. Na parterze budynku, w holu znajduje się Punkt Obsługi Interesanta, wyznaczono dwa stanowiska do obsługi interesantów, w tym osób ze szczególnymi potrzebami. W razie potrzeby pracownicy, których biura znajdują się na drugiej kondygnacji budynku schodzą i obsługują interesantów w holu.

Pracownicy wiedzą jak mają obsługiwać osoby ze szczególnymi potrzebami: pomagają w usytuowaniu się w Urzędzie, udzielają rzetelnej pomocy, pomagają w wypełnianiu druków, asystują w czynnościach urzędowych. Z informacji uzyskanych od koordynatora ds. dostępności w Jednostce wynika, iż w przyszłości planowane jest wyodrębnienie pomieszczenia na biuro dla koordynatora połączonego z miejscem do obsługi osób ze szczególnymi potrzebami.

Pracownicy nie są przeszkoleni w zakresie obsługi osób z niepełnosprawnością, jednakże wiedzą jak reagować na żądania zapewnienia dostępności bądź dostępu alternatywnego. Informacja zawarta w dokumencie dostarczonym przez Jednostkę pn. „Ankieta dot. dostępności w JST”.



W Urzędzie nie ma pętli indukcyjnych.

W Urzędzie istnieje możliwość skorzystania z usługi tłumacza języka migowego na miejscu. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, który ma siedzibę w budynku Urzędu Gminy, posługuje się językiem migowym, posiada dokument potwierdzający te umiejętności. W przypadku chęci załatwienia spraw w Urzędzie można skorzystać z usługi tłumacza przez osoby do tego uprawnione. Informacja uzyskana od koordynatora ds. dostępności w Jednostce.

Do budynku można wejść z psem asystującym. Informacja zamieszczona w raporcie o stanie zapewniania dostępności oraz deklaracji dostępności.

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

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

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

Na stronie BIP w sposób łatwy do odnalezienia wskazano łącze pn. „Deklaracja dostępności” oraz dane kontaktowe koordynatora ds. dostępności w Jednostce.

Rekomendacje

W obszarze obsługi klientów proponujemy następujące rekomendacje:

1. Przygotowanie i wdrożenie procedury obsługi klientów z niepełnosprawnościami. Uzupełnieniem mogą być karty z instrukcjami z prostymi wskazówkami. W procedurze należy uwzględnić kwestie obsługi w języku migowym, z wykorzystaniem AAC, składania wniosków przez osoby niemogące czytać lub pisać, korzystanie z usług urzędu przez osoby mające problemy z poruszaniem się. Te dokumenty warto poddawać regularnej aktualizacji, by eliminować niejasności oraz uwzględniać poziom dostępności organizacji.



2. Przeprowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie obsługi osób z niepełnosprawnościami, celem szkoleń min. będzie zwiększenie jakości obsługi klienta poprzez uwrażliwienie na indywidualne potrzeby i oczekiwania wynikające z rodzaju jego niepełnosprawności, poznanie zasad savoir-vivre w kontakcie z osobami z różnego rodzaju niepełnosprawnością, nauka asertywnej komunikacji w stosunku do klienta niepełnosprawnego i radzenia sobie w sytuacjach trudnych.
3. Umożliwić obsługę klienta poprzez środki wspierające komunikowanie się, takie jak urządzenia FM lub urządzenia oparte o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia.
4. Stworzyć procedury/dokumenty zapewniające dostęp alternatywny, w szczególności: zapewnienie wsparcia osobom ze szczególnymi potrzebami poprzez wsparcia innej osoby, wsparcia technicznego, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii.
5. 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.
6. Wyposażyć budynek w oznaczenia dotykowe, a także oznaczenia w druku powiększonym dla osób niewidomych i słabowidzących.

Dostępność architektoniczna

Opis stanu faktycznego

Siedziba Urzędu Gminy w Dąbrowie Biskupiej znajduje się przy ulicy Topolowej 2.

Budynek dwukondygnacyjny, pozbawiony progów. Zapewnia swoim interesantom wszelkie udogodnienia związane z ich obsługą.

Osoby poruszające się na wózkach inwalidzkich wjeżdżają i wyjeżdżają z budynku przez główne drzwi wejściowe bez konieczności posiadania podjazdu czy rampy. Szerokość i wysokość drzwi do i wewnątrz budynku spełniają wszystkie normy. Drzwi wejściowe szklane, ich otwarcie wymaga użycia siły. Z informacji uzyskanych od koordynatora ds. dostępności w Jednostce wynika, iż został złożony wniosek do PFRON o pozyskanie funduszy na modernizację wejścia głównego.



Budynek posiada toaletę dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych, a także dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Toaleta wyposażona w obniżony zlew, pochwyty, zachowana odpowiednia kolorystyka. Informacja uzyskana podczas rozmowy telefonicznej z koordynatorem.

Posadzki we wszystkich biurach wyłożono materiałami odpornymi na poślizgnięcia. W przyszłości planowana jest aranżacja holu polegająca na zmianach struktury ścian oraz zastosowaniu kontrastu pomiędzy ścianą, a podłogą.

Budynek częściowo pozbawiony jest barier architektonicznych. Nie posiada windy umożliwiającej dostanie się na piętro. Z informacji uzyskanych od koordynatora ds. dostępności wynika, iż w obiekcie nie ma możliwości montażu windy.

Do budynku można wejść z psem asystującym.

Na parkingu przed Urzędem wyznaczone jest miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych. Miejsce parkingowe spełnia wytyczne względem wymiarów, oznakowane znakiem poziomym. Informacja uzyskana podczas rozmowy telefonicznej z koordynatorem ds. dostępności.

W Jednostce nie ma pętli indukcyjnych.

W budynku nie ma oznaczeń w alfabecie Braille'a ani oznaczeń kontrastowych lub w druku powiększonym dla osób niewidomych i słabowidzących

Budynek Urzędu Gminy w Dąbrowie Biskupiej umiejscowiony jest w centrum wsi przy ulicy Topolowej 2. Dojazd do obiektu z drogi miejskiej. Budynek wolnostojący, przednia część budynku jest jednokondygnacyjna natomiast część tylna dwukondygnacyjna. Obiekt zakwalifikowany do budynków niskich.

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

W budynku znajdują się gaśnice. Brak dźwiękowego systemu ostrzegawczego i systemu sygnalizacji pożarowej, w tym urządzeń sygnalizacyjno – alarmowych (światła, alarm). Budynek nie został wyposażony w system lamp oświetlenia awaryjnego.



Rekomendacje

W obszarze dostępności architektonicznej proponujemy następujące rekomendacje:

1. Uzupelnienie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego o informacje dotyczące ewakuacji osób z niepełnosprawnościami. Instrukcja powinna zawierać wykaz sprzętu do ewakuacji osób z niepełnosprawnościami oraz niezbędne procedury.
2. System alarmowy powinien powiadamiać pracowników i klientów zarówno dźwiękowo (syrena, dzwonek), jak i wizualnie (światła alarmowe, komunikaty wyświetlane na ekranie komputerów i tablicach informacyjnych).
3. Zakupić sprzęt do ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami (krzesło lub matę ewakuacyjną).
4. Zastosować barwy kontrastowe pomiędzy podłogą, a ścianami, a także drzwiami wejściowymi do pomieszczeń, pozwoli to na łatwiejszą nawigację osobom słabowidzącym. Drzwi (numery) do pomieszczeń powinny być oznaczone w sposób kontrastowy, zaleca się również oznakowanie w sposób wypukły lub w alfabecie Braille'a.
5. Zaleca się sygnalizację wejścia pasem ostrzegawczym, zlokalizowanym przed drzwiami od zewnątrz i od wewnątrz.
6. Opracować Plan działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz opublikować go na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej jest to obowiązek wynikający z **art. 14 ust. 5 ustawy o zapewnianiu dostępności**. Plan ten powinien zawierać poszczególne etapy wdrażania rozwiązań w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej. Jednostki są zobligowane do aktualizacji przyjętych planów, a także monitorowania jego wdrażania.
7. Wprowadzenie do planu działań zaplanowanych działań wraz z harmonogramem realizacji w zakresie zapewnienia dostępności w Jednostce. (min. zakup sprzętu do ewakuacji, instalacja alarmu, zakup oznaczeń kontrastowych).
8. W planie należałoby uwzględnić także ogólne podniesienie dostępności architektonicznej wszystkich budynków będących w posiadaniu gminy.



Dostępność cyfrowa

Opis stanu faktycznego

Na potrzeby dokonania przeglądu dostępności cyfrowej organizacji sprawdzeniu poddano stronę główną Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia oraz Biuletyn Informacji Publicznej tego urzędu.

Przeglądowi poddano Deklaracje Dostępności oraz łącza do nich prowadzące. Łącza do obu deklaracji dostępności są zamieszczone prawidłowo oraz są w widocznych i łatwo dostępnych miejscach. Na stronie głównej jednostki oraz na BIP znajdują się w lewym menu (zawsze widoczne) w zakładce pt.: „Deklaracja dostępności”. Deklaracja dostępności na stronie głównej jednostki oraz BIP nie posiada nagłówka „Informacje na temat procedury”.

Obydwa serwisy są dostosowane do obsługi na urządzeniach mobilnych (responsywne), można je również obsługiwać zarówno przy pomocy klawiatury, myszki, jak i za pośrednictwem urządzeń posiadających ekrany dotykowe.

Na stronie głównej organizacji oraz BIP nie ma informacji o zakresie działalności w formie nagrania w polskim języku migowym, tekście odczytywalnym maszynowo oraz informacji w tekście łatwym do czytania (ETR). Strona nie posiada również zakładek dedykowanych bezpośrednio osobom z niepełnosprawnościami, które gromadziłyby wszystkie niezbędne dokumenty oraz informacje dotyczące dostępności.

Na stronie głównej Urzędu w samej górze znajdują się piktogramy z udogodnieniami dla osób z niepełnosprawnościami. Można tam zmienić kontrast, wielkość czcionki, włączyć wersję tekstową witryny oraz mapę serwisu. Kontrast zmienia się płynnie oraz po zmianie jest czytelny. Strona posiada wyszukiwarkę, która działa poprawnie. Obsługa strony możliwa jest także, dzięki podstawowym skrótom klawiaturowym, w tym klawisza TAB. Przy użyciu skrótów klawiaturowych odpowiednio jest widoczne zaznaczenie elementu. Tekst po powiększeniu przez zastosowanie podstawowych skrótów klawiaturowych (Ctrl+/Ctrl-) do 200% jest dobrze widoczny. Język strony jest prawidłowy - zastosowane nagłówki są zrozumiałe, odwołują się do zamieszczonych treści. Gmina bierze udział w projekcie „E- urzędy przyjazne interesantom w powiecie inowrocławskim”, ponadto witryna posiada GIF-y przekierowujące do Obywatel.gov.pl oraz CEiDG. Strona jednostki posiada aplikację mobilną pt.: „BLISKO”. Ponadto



wszystkie linki prowadzą do właściwych treści. Nie wszystkie grafiki zamieszczane na stronie Urzędu posiadają opis alternatywny. Strona nie emituje błysków i gwałtownych zmian stopnia jasności oraz nie uruchamia się dźwięk, którego nie można wyłączyć lub wyłączenie jest trudno do zlokalizowania. Na stronie głównej jednostki zamieszczone są ruchome animacje, które można zatrzymać jak i odtworzyć. Urząd posiada nagrania z sesji Rady Gminy.

Na stronie BIP urzędu po prawej stronie pod wyszukiwarką (poprawnie działającą) znajdują się piktogramy do zmiany wielkości czcionki oraz kontrastu. Czcionkę można powiększyć 2-krotnie. Natomiast po zmianie kontrastu szata strony się zmienia (kolor oraz styl graficzny). Jest możliwość zmiany kolorów kontrastu, rozmiaru czcionki oraz odstępów między znakami i wierszami, dodatkowo zamieszczony jest opis działających skrótów klawiaturowych, które działają poprawnie i płynnie. Strona wyposażona jest w elektronicznego lektora z możliwością odczytywania wszystkich odnośników oraz tekstów. Zamieszczona jest również instrukcja udogodnień dla osób z niepełnosprawnościami. Strona przy powiększeniu do 200% skalują się odpowiednio i jest czytelna. Strona BIP jest uporządkowana i prosta w obsłudze.

Wnioski oraz formularze do samodzielnego wypełnienia zamieszczane są głównie w postaci WORD ale posiadają również odpowiadające sobie dokumenty w postaci PDF. Wnioski w formie WORD są w pełni dostępne cyfrowo i możliwe do wypełnienia w formie elektronicznej. Zamieszczana dokumentacja tj. mi.in zarządzenia, uchwały, obwieszczenia, ogłoszenia na stronach jednostki są częściowo dostępne cyfrowo. Dokumentacja zamieszczana w formie PDF-skan jest niemożliwa do odczytania maszynowo. Zakładka „WNIOSKI” na stronie BIP jednostki jest pusta.

Rekomendacje

W obszarze dostępności cyfrowej proponujemy następujące rekomendacje:

1. Przeprowadzenie samobadania strony internetowej pod kontem dostępności.
2. Zapewnienie dostępnych cyfrowo elementów nie wymaganych w ustawie.

Użytkownik może zgłosić się do jednostki żądaniem udostępnienia dowolnego elementu do udostępnienia cyfrowego. W takiej sytuacji jest 7 dni na uzupełnienie ich dostępności i przekazanie użytkownikowi.



3. Dodanie dodatkowych funkcji do udogodnień dla osób z niepełnosprawnościami na stronie głównej jednostki tj.: odstępy między akapitami, literami, wierszami.
4. Sprawdzenie formularzy oraz wniosków, aby były w pełni dostępne cyfrowo.
5. Dobrą praktyką byłoby dodanie zakładki (linku) na stronie głównej z dostępnością, informacją o udogodnieniach oraz dokumentami dla osób z niepełnosprawnością.
6. Dobrą praktyką jest wprowadzenie ostrzeżeń przed przekierowaniem użytkownika na inną stronę po kliknięciu w łącze oraz o pobieranym pliku.
7. Poprawę zakładki „WNIOSKI” na stronie BIP jednostki.
8. Udostępnienie dokumentów w formie dostępnej cyfrowo.
9. Dodanie nagłówka w deklaracjach dostępności na stronie głównej jednostki oraz BIP.

Dostępność informacyjno-komunikacyjna

Opis stanu faktycznego

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

W dokumencie dostarczonym przez Jednostkę pn. „Ankieta dot. dostępności w JST” zawarta jest informacja, iż Urząd zapewnia usługę tłumaczeń na język migowy. Podczas rozmowy telefonicznej z koordynatorem ds. dostępności ustalono, iż usługa ta dostępna jest na miejscu, kierownik GOPS posiada kwalifikacje tłumacza PJM.

Na stronie internetowej jednostki w „Deklaracji dostępności” znajduje się informacja, że Urząd nie zatrudnia osoby posługującej się językiem migowym. Brak jest informacji o możliwości skorzystania z usługi tłumacza na miejscu, brak informacji o sposobie wnioskowania o usługę tłumacza języka migowego.

Brak pętli indukcyjnych oraz głośników systemu naprowadzającego dźwiękowo osoby niewidome i słabowidzące.



Urząd zapewnia informację na temat rozkładu pomieszczeń w budynku w sposób wizualny - tablica informacyjna. Ze względu na fakt, iż w chwili obecnej tablica nie spełnia swojej funkcji (umieszczona jest za wysoko, nie zawiera oznaczeń kontrastowych oraz odpowiednio dużej czcionki). W przyszłości planowana jest wymiana tablicy na nowszą z odpowiednim kontrastem i dużą czcionką. Ponadto planowane jest zapewnienie informacji nt. rozkładu pomieszczeń w budynku w sposób dotykowy tj. montaż planu dotykowego (tyflograficznego). Informacja uzyskana od koordynatora ds. dostępności.

W budynku nie ma oznaczeń w alfabecie Braille'a, ani oznaczeń kontrastowych lub w druku powiększonym dla osób niewidomych i słabowidzących.

Na stronie internetowej znajdują się informacje o zakresie działalności jednostki w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo oraz w tekście łatwym do czytania (ETR). Brakuje tych informacji w postaci nagrania treści w polskim języku migowym.

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

Na stronie BIP Jednostki opublikowano raport o stanie zapewniania dostępności podmiotu publicznego.

Jednostka nie ma opracowanego planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Rekomendacje

W obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej proponujemy następujące rekomendacje:

1. Przygotowanie i opublikowanie informacji o zakresie działalności Jednostki w postaci nagrania treści w polskim języku migowym **Jest to obowiązek wynikający z art. 6 pkt 3, lit. c ustawy o zapewnianiu dostępności.**
2. Zapewnić informacje na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób dotykowy, bądź głosowy. **Jest to obowiązek wynikający z art. 6, pkt 1, lit. C ustawy o zapewnianiu dostępności.** Informację dotykową zapewnia plan dotykowy (tyflograficzny). Informację głosową może zapewnić



osoba pracująca w okolicy wejścia, a także system informacji głosowej w rodzaju Totupoint. Wymienić tablicę informacyjną i umieścić ją w odpowiednim miejscu i na odpowiedniej wysokości.

3. Opracować Plan działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz opublikować go na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej jest to obowiązek wynikający z **art. 14 ust. 5 ustawy o zapewnianiu dostępności**.
4. Wprowadzenie do planu działań zadań polegających na instalacji pętli indukcyjnych i innych urządzeń wspierających obsługę osób słabowidzących i niewidomych, słabosłyszących i głuchych. Dotyczy to w szczególności miejsc obsługi klientów i miejsc spotkań. Każde miejsce z pętlą indukcyjną powinno być oznakowane. W planie należy dodać terminy realizacji (harmonogram).
5. Zapewnić dostęp do usługi tłumacza na polski język migowy on-line.
6. Na stronie internetowej w zakładce „Deklaracja dostępności” umieścić informacje o możliwości skorzystania z usługi tłumacza języka migowego na miejscu oraz zamieścić informacje o sposobie wnioskowania o usługę lub świadczenie, o których mowa w ustawie o języku migowym i innych środkach komunikowania się.



Załączniki, dokumenty źródłowe:

1. Zarządzenie Nr 143/2020 z dnia 30 września 2020 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora ds. dostępności
<https://gm-dabrowa-biskupia.rbip.mojregion.info/zarzadzenie-nr-1432020-wojta-gminy-dabrowa-biskupia-z-dnia-30-wrzesnia-2020-r-w-sprawie-wyznaczenia-koordynatora-ds-dostepnosci/>
2. Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego.
3. Zarządzenie nr 182/2021 z dnia 28 stycznia 2021r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Dąbrowa Biskupia.
4. Regulamin Pracy Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia.
5. Zarządzenie nr 5/2010 z dnia 28 stycznia 2010r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie.
6. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko młodszego referenta w Referacie Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska z dnia 15 marca 2021r.
<https://gm-dabrowa-biskupia.rbip.mojregion.info/ogloszenie-o-naborze-na-stanowisko-mlodsze-referenta-w-referacie-budownictwa-gospodarki-przestrzennej-komunalnej-rolnictwa-i-ochrony-srodowiska/>
7. Deklaracja dostępności.
<https://gm-dabrowa-biskupia.rbip.mojregion.info/deklaracja-dostepnosci/>
8. Raport o stanie zapewniania dostępności podmiotu publicznego. <https://gm-dabrowa-biskupia.rbip.mojregion.info/raport-o-dostepnosci-2/>
9. Petycja z dnia 24 lutego 2022 r. w sprawie naprawy uchwał antysmogowych i programu ochrony powietrza.
10. Wniosek o udzielenie dotacji celowej na budowę oczyszczalni przydomowych na terenie Gminy Dąbrowa Biskupia
11. Wniosek z dnia 11 maja 2021r. – Oficjalny Wniosek na mocy art. 61 i 63 Konstytucji RP w związku z art. 241 Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego
12. Wniosek o podanie warunków technicznych na pobór wody z hydrantu p.poż
13. Wniosek RDZ_PAPIER_31_03_2020_1



14. Wniosek RSP_C_PAPIER_31.03.2020
15. Zarządzenie Nr 119/2021
16. Zarządzenie Nr 91/2020
17. Raport o stanie Gminy Dąbrowa Biskupia za 2020 rok
18. Wniosek o wydanie jednorazowego zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych
19. Informacja o wynikach konkursu w zakresie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych w 2021 roku
20. Ogłoszenie – Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia ogłasza nabór członków do komisji konkursowej