

**ZARZĄDZENIE NR 56/2022  
WÓJTA GMINY USTRONIE MORSKIE  
z dnia 20.04.2022 r.**

w sprawie przyjęcia Planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie 2022 +

Na podstawie art. 14 w związku z art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się „Plan działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie 2022 +” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Nadzór nad wprowadzeniem planu powierza się Koordynatorowi do spraw dostępności w Gminie Ustronie Morskie.

**§ 3.**

Plan o którym mowa w §1 podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
  
**mgr Bornałeta Borkowska**

  
Marta Tomaszewska  
ADWOKAT

## PLAN DZIAŁANIA NA RZECZ POPRAWY ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI W URZĘDZIE GMINY USTRONIE MORSKIE 2022 +

Na podstawie art. 14 w związku z art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U.2020.1062 t.j. ze zm.) ustala się plan działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Identyfikuje się potrzeby i ustala się kierunki działań w trzech obszarach: architektonicznym, cyfrowym oraz informacyjno-komunikacyjnym. Ponadto ustala się pozostałe działania prowadzone w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie, zmierzające do poprawy dostępności oraz wspierające budowanie otwartego i dostępnego Urzędu.

Lp	Zakres działania (potrzeby)	Zalecenie do wdrożenia (kierunki działań)
1	Dostępność w zakresie zatrudniania osób z niepełnosprawnościami	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mając na celu pozyskanie pracowników z niepełnosprawnościami należy dystrybuować ogłoszenia o pracę na wolne stanowiska także wśród organizacji pozarządowych (o zasięgu lokalnym i ogólnopolskim), które zajmują się aktywizacją zawodową osób z niepełnosprawnościami.</li><li>➤ Należy przygotować pozostałych pracowników do współpracy z osobami z niepełnosprawnością (za pomocą np. szkoleń, materiałów dydaktycznych, porad).</li><li>➤ Uaktualnić Regulamin Pracy Urzędu Gminy Ustronie Morskie tak, aby obejmował on również regulacje dotyczące osób z niepełnosprawnościami takiej jak: czas pracy (czas pracy osoby z niepełnosprawnością nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo lub 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo), wymiar dni urlopu (dodatkowe 10 dodatkowych dni urlopu po przepracowaniu jednego roku od dnia uzyskania stopnia niepełnosprawności w znacznego lub umiarkowanego), wymiar przerwy w pracy, zwolnienie od pracy.</li><li>➤ Uaktualnić Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek</li></ul>

		<p>organizacyjnych Gminy Ustronie Morskie o informacje dotyczące osób z niepełnosprawnościami uwzględniając zapisy z ustawy z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Art. 13a. (...) 2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.</li></ul> <p>➤ Uwzględnić rozwiązania dotyczące rekrutacji i zatrudniania osób z niepełnosprawnościami (OzN) w Procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Ustronie Morskie, tj. wprowadzić zapisy dotyczące:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ rekrutacji i procesu zatrudniania osób z OzN;</li><li>▪ zachęcania OzN do aplikowania;</li><li>▪ możliwości dostosowania stanowiska pracy do potrzeb OzN oraz dostępności budynku Urzędu.</li></ul>
2	Dostępność w zakresie obsługi klienta ze szczególnymi potrzebami.	<p>➤ Wyznaczyć numer komórkowy dostępny dla osób ze szczególnymi potrzebami do komunikacji SMS i/lub MMS i zawrzeć go w deklaracji dostępności.</p> <p>➤ Zaktualizować dane w Deklaracji Dostępności na temat Koordynatora ds. dostępności.</p> <p>➤ Na stronie internetowej zamieścić informację o zakresie działalności urzędu, w postaci nagrania w PJM, elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo oraz informacji w tekście łatwym do czytania.</p> <p>➤ Należy wprowadzić procedurę obsługi klienta z zapisami dotyczącymi osób ze szczególnymi potrzebami, szczególnie powinno dotyczyć to: środków wspierających komunikowanie się, zdalny dostęp online lub inny do usługi tłumacza polskiego języka migowego (PJM) z uwzględnieniem opisu m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ punktów obsługi osób z niepełnosprawnością w Urzędzie;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ etapów obsługi osób z niepełnosprawnością w Urzędzie;</li> <li>▪ obsługi osób doświadczających trudności w komunikowaniu się.</li> </ul> <p>➤ Zamieścić na stronie i umożliwić pobranie - Wniosek o zapewnienie tłumacza języka migowego.</p> <p>➤ Mając na uwadze prawidłowe prowadzenie ewakuacji osób z niepełnosprawnościami/ze szczególnymi potrzebami należy stworzyć procedurę ewakuacji osób o ograniczonej zdolności poruszania oraz uzupełnić Instrukcję Bezpieczeństwa Pożarowego w zakresie uzyskiwania informacji o liczbie oraz miejscu przebywania osób o ograniczonej możliwości poruszania - szczegóły procedury w zakresie ewakuacji osób z niepełnosprawnościami / ze szczególnymi potrzebami, należy uzgodnić z osobą uprawnioną do opracowania Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.</p> <p>➤ Należy stworzyć procedurę tworzenia dokumentów, korespondencji listownej wewnętrznej i zewnętrznej w sposób ułatwiający czytanie publikacji osobom słabowidzącym bądź mającym trudności w czytaniu, uwzględniając np. poniższe zasady:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ czcionka powinna być bez szeryfowa (np. Helvetica, Arial, Calibri, Verdana, Tahoma bez cieni),</li> <li>▪ wielkość czcionki powinna być co najmniej 12 pkt.,</li> <li>▪ tekst powinien być wyrównany do lewej,</li> <li>▪ odstęp między akapitami (interlinia 1,15 lub 1,5; akapit 12),</li> <li>▪ należy unikać pisania kursywą, wersalikami i kapitalikiem oraz podkreślenia tekstów,</li> <li>▪ nie powtarzać spacji i nowych pustych akapitów (aby odsunąć elementy),</li> <li>▪ nie używać pól tekstowych (mogą zaburzyć kolejność czytania).</li> </ul>
3	Dostępność architektoniczna - obiekt	<p>➤ Zapewnić właściwe oznakowanie miejsc parkingowych dla osób z niepełnosprawnościami.</p> <p>➤ W Deklaracji Dostępności na stronie internetowej szczegółowo opisać poziom dostępności architektonicznej oraz informacje o braku dostępności toalety dla osób z niepełnosprawnościami czy miejscu obsługi osób ze szczególnymi potrzebami.</p>
4	Dostępność	<p>➤ Wejścia do budynku zasygnalizować pasem</p>



	architektoniczna – wejście do obiektu	ostrzegawczym szerokości 50 cm ułożonym w odległości 50 cm przed i za drzwiami. ➤ Zamontować dzwonek na wysokości i w miejscu dostępnym dla wszystkich wizytujących Urząd. Odpowiednio oznakować jego funkcję. Wyznaczyć osoby odpowiedzialne za reakcję i udzielenie pomocy osobom korzystającym z tego rozwiązania
5	Dostępność architektoniczna – wewnątrz budynku	➤ Zaleca się umieszczenie tabliczek informujących o funkcji pomieszczenia w formie wizualnej oraz dotykowej (np. alfabet Braille'a/pismo wypukłe). Informacja dotykowa powinna znajdować się na ścianie, po stronie klamki, na wysokości min. 120 cm (dół tabliczki) i maks. 160 cm (górną tabliczki), w odległości 5-10 cm od ościeżnicy drzwi. ➤ Znaki (piktogramy) i napisy powinny znajdować się na poziomie oczu (tj. 145 – 165 cm), należy stosować litery o prostym kroju, bez kursywy, krój bezszeryfowy (np. Arial, Tahoma), na matowym, kontrastowym tle. ➤ Zaleca się stosowanie informacji dotykowej, np. oznaczenia w alfabecie Braille'a przy wejściach do pomieszczeń oraz na poręczach schodów. ➤ Zaplanować rozmieszczenie miejsc wypoczynku w taki sposób aby nie ograniczały one minimalnej szerokości dróg ewakuacyjnych.
6	Dostępność architektoniczna – lada recepcyjna, punkt obsługi klienta	➤ Wznosić funkcjonowanie Biura Podawczego, który mógłby pełnić także funkcję punktu informacyjnego. ➤ Wyposażyć miejsca obsługi klienta w pętlę indukcyjną bądź inne systemy wspierające słyszenie. ➤ Zaleca się oznaczyć funkcję pomieszczenia z sposób łatwy do zidentyfikowania i odczytania. ➤ Wyznaczyć miejsce oczekiwania dla osoby znajdującej się na wózku lub matki z wózkiem dziecięcym. ➤ Zaadaptować pokój Przewodniczącego Rady Gmin na pokój „cichej obsługi” z wyznaczeniem dni i godzin w których mógłby być do tego przeznaczony. Pomieszczenie „cichej obsługi” powinno być wyposażone w krzesła lub fotele, na których można wygodnie usiąść, lampy zapewniające ciepłe, rozproszone światło, zasłony lub rolety w oknach.
7	Dostępność architektoniczna – toaleta	➤ Zaleca się przystosowanie istniejącej toalety na parterze do potrzeb osób z trudnościami w funkcjonowaniu. ➤ Toaleta powinna być otwarta, bez konieczności pobierania kluczyka w jednym pokoi.

		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Toaleta powinna być wyposażone w przycisk lub linkę wzywania pomocy, znajdującą się na maksymalnej wysokości 40 cm od poziomu posadzki – linka/przycisk powinny aktywować alarm w pomieszczeniu obsługi.</li></ul>
8	Dostępność architektoniczna – komunikacja pionowa i pozioma	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Zapewnić oznakowanie schodów wewnętrznych w sposób kontrastowy i fakturowy (krawędzie stopni należy oznaczyć przy pomocy kontrastowego pasa o szerokości 5 cm umieszczonego wzdłuż całej krawędzi stopni w poprzek biegu).</li><li>➤ Zapewnić poręcze przy schodach na wysokości 85 – 100 cm pierwszą poręcz oraz dodatkowo na wysokości 60 – 75 cm drugą poręcz. Poręcze powinny być zamontowane po obu stronach biegu.</li><li>➤ Przed początkiem i za końcem schodów zaleca się przedłużyć poręcze o min. 30 cm w poziomie oraz zakończyć w sposób zapewniający bezpieczne użytkowanie. Część chwytana poręczy powinna mieć średnicę w zakresie 3,5 cm – 4,5 cm.</li><li>➤ W odległości 50 cm przed krawędzią pierwszego stopnia schodów w dół oraz przed krawędzią pierwszego stopnia schodów w górę, należy ułożyć fakturę ostrzegawczą o szerokości nie mniejszej niż 40 cm i nie większej niż 60 cm (na całej szerokości schodów).</li><li>➤ Na końcach poręczy należy zamontować oznaczenia dotykowe (pismo wypukłe lub piktogramy dotykowe) i w alfabecie Braille'a - które są dodatkową informacją dla osób niewidomych. Jeżeli informacja jest wykonana alfabetem Braille'a powinna być krótka i zawierać podstawowe informacje o punkcie orientacji, np. numerze piętra).</li><li>➤ Docelowo w budynku należy zapewnić dostęp do wszystkich pomieszczeń poza pomieszczeniami technicznymi – zaleca się przeanalizowanie możliwości wybudowanie dźwigu osobowego (zewnętrznego) lub urządzeń podnośnikowych.</li></ul>
9	Dostępność architektoniczna – ogólne	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Wyposażyć budynek w świetlny system sygnalizacji pożarowej.</li><li>➤ Wyposażyć Urząd w sprzęt techniczny umożliwiający ewakuację osób o ograniczonej zdolności poruszania (krzesło ewakuacyjne, materac ewakuacyjny), który umożliwi ewakuację osób mających problem ze sprawnym lub samodzielnym opuszczeniem budynku i przeszkolenie</li></ul>

		<p>z jego obsługi wyznaczone osoby (zaleca się także użyć go podczas praktycznego sprawdzenia organizacji i ewakuacji z budynku) - wszystkie rozwiązania, w tym liczbę i rozmieszczenie wózków oraz zaznaczenie ich lokalizacji na planach ewakuacyjnych należy uzgodnić z rzeczoznawcą PPOŻ.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Zastosować dodatkową oprawę oświetleniową stale pracującą nad wyjściami ewakuacyjnymi.</li><li>➤ Zapewnić drożność dróg ewakuacyjnych i wyjścia ewakuacyjnego.</li></ul>
10	Dostępność informacyjno-komunikacyjna	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Szkolenia dla personelu z zakresu potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami z wykorzystaniem sprzętu symulacyjnego.</li><li>➤ Należy umożliwić obsługę klienta poprzez środki wspierające komunikowanie się, takie jak pętle indukcyjne, urządzenia FM lub urządzenia oparte o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia.</li><li>➤ Odpowiednio oznaczyć stanowisko obsługi osób głuchych - najlepiej w widocznym miejscu, tak by osoba głucha wiedziała, gdzie należy się kierować - także przy wejściu do budynku.</li><li>➤ Zaleca się rozważenie usługi abonamentowej dającej możliwość zdalnego tłumaczenia na polski język migowy (PJM) lub system językowo-migowy (SJM) za pośrednictwem połączenia internetowego.</li><li>➤ Zalecane jest przedstawienie informacji na tabliczkach przy pomieszczeniach w postaci wypukłych znaków w alfabecie łącińskim, wypukłych cyfr arabskich oraz przedstawienie informacji w alfabecie Braille'a.</li><li>➤ Zalecane jest wprowadzenie na początku biegu schodów, po wewnętrznej stronie poręczy umieszczenie oznakowania dotykowego w alfabecie Braille'a oraz w postaci wypukłych napisów.</li><li>➤ Dokumenty tekstowe z rozszerzeniem *.doc lub *.docx tworzone z zachować określonej strukturze dokumentu, która jest bardzo ważna dla osób niewidomych oraz dla osób z niepełnosprawnością manualną, ponieważ umożliwiają łatwe nawigowanie po dokumencie, ułatwia poznanie treści, bez konieczności czytania całości. Nadanie struktury dokumentowi polega na: a. opisanie dokumentu we „właściwościach dokumentu”,</li></ul>



		<p>b. dzieleniu dokumentu na części i zatytułowaniu każdej części nagłówkiem,</p> <p>c. tworzeniu spisu treści.</p> <p>➤ Umiejętność podejmowania prób komunikacji alternatywnej, za pomocą bezpłatnych aplikacji umożliwiających komunikację alternatywną to np.: LetMeTalk.</p>
11	Dostępność cyfrowa	<p>➤ Poprawienie tekstów alt stronie Gminy:</p> <p>➤ Zaleca się weryfikację ikon oraz grafik i uzupełnienie tekstów alternatywnych</p> <p>➤ Zaleca się usunięcie podpisów alternatywnych z karuzeli, jak również stopki.</p> <p>➤ Nagłówek H1 powinien być największy, im większa cyfra, tym mniejsza czcionka. Co do zasady również, nie można stosować nagłówków w innej kolejności niż przedstawiona: H1, H2, H3... H5. Brak nagłówków ergo zachowanej logiki może powodować, że użytkownik nie zrozumie przedstawionych na stronie treści. Zaleca się wprowadzenie odpowiednich oznaczeń.</p> <p>➤ Na stronie głównej Gminy grafika nt. Spisu posiada tekst alternatywny, natomiast link już nie. Sugeruje się zamianę podpisów, które wyklarują użytkownikowi, na jakim polu się znajduje i gdzie może dalej przejść.</p> <p>➤ Strona główna Gminy nie spełnia w przypadku małego tekstu wymaganego kontrastu. Zaleca się stosowanie: Duży tekst — przynajmniej 18 punktów (points, typowo: 24px) albo 14 punktów (points, typowo 18.66px) — i tekst pogrubiony są w stosunku kontrastu o wartości przynajmniej 4.5:1.</p> <p>➤ Strona główna posiada obrazy przedstawiające tekst (np. karuzela), które mogłyby być tekstem opartym na semantycznej strukturze html.</p> <p>➤ Niektóre linki, np. w Aktualnościach posiadają wielokropki. Zaleca się usunięcie ich, aby nie wprowadzały użytkownikowi dodatkowych utrudnień w rozpoznawaniu miejsca i funkcji danego elementu.</p> <p>➤ Strona główna jak i BIP nie posiadają skiplinków, które umożliwiłyby użytkownikowi pominięcie bloków i sekcji. Zaleca się dodanie tej funkcjonalności.</p> <p>➤ Strona główna nie posiada logicznego sposobu poruszania się po menu i kolejnych jej elementach.</p>



		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Focus nie zawsze jest widoczny, momentami tylko delikatnie podkreśla element, na którym się znalazł i znika. Zaleca się poprawienie tej funkcjonalności, jak również dodanie odpowiedniego kontrastu między focusem a tłem.</li><li>➤ Zamieszczona na stronie karuzela nie posiada możliwości wstrzymania. Zaleca się umożliwienie użytkownikowi wstrzymania przejścia pomiędzy elementami.</li><li>➤ Strona główna nie posiada wypełnionego znacznika &lt;title&gt;, strona BIP posiada błędnie wypełniony znacznik &lt;title&gt;. Zaleca się zweryfikowanie tego znacznika na stronie głównej jak i każdej podstronie. Poprawnie nadany tytuł umożliwi użytkownikowi odnalezienie się na stronie.</li><li>➤ Nie wszystkie linki zostały opisane poprawnie, w niektórych przypadkach brakuje opisu w ogóle. Zaleca się weryfikację na stronie głównej podpisów.</li><li>➤ Komponenty interfejsu(przyciski czy odsyłacze) opisane tekstem powinny posiadać dostępną etykietę. Zaleca się dodanie aria-label w powyższych.</li><li>➤ Strona BIP identyfikuje błąd oraz podpowiada korektę. Nie pojawia się to niestety na stronie głównej. Zaleca się dodanie sugestii na stronie głównej, aby użytkownik nie miał problemu z poruszaniem się po stronie i wyszukiwaniem interesujących go informacji.</li><li>➤ Zaleca się poprawienie błędów zwróconych przez walidatory:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ W3C Markup Validation Service zwraca następujące błędy:<ul style="list-style-type: none"><li>• 6 błędów i ostrzeżeń dla strony głównej <a href="https://validator.w3.org/nu/?doc=https%3A%2F%2Fwww.ustronie-morskie.pl%2F">https://validator.w3.org/nu/?doc=https%3A%2F%2Fwww.ustronie-morskie.pl%2F</a></li><li>• 6 błędów i ostrzeżeń dla podstrony kontakt <a href="https://validator.w3.org/nu/?doc=https%3A%2F%2Fwww.ustronie-morskie.pl%2F72%2Fkontakt-2">https://validator.w3.org/nu/?doc=https%3A%2F%2Fwww.ustronie-morskie.pl%2F72%2Fkontakt-2</a></li><li>• 2 błędy dla strony BIP <a href="https://validator.w3.org/check?uri=http%3A%2F%2Fbip.ustroniemorskie.pl%2F&amp;charset=%28detect+automatically%29&amp;doctype=Inline&amp;group=0">https://validator.w3.org/check?uri=http%3A%2F%2Fbip.ustroniemorskie.pl%2F&amp;charset=%28detect+automatically%29&amp;doctype=Inline&amp;group=0</a></li><li>▪ CSS Validator:<ul style="list-style-type: none"><li>• 11 błędów oraz 320 ostrzeżeń dla strony głównej <a href="https://jigsaw.w3.org/cssvalidator/validator?uri=https%3A%2F%2Fwww.ustroniemorskie.pl%2F&amp;profile=css3svg&amp;usermedium=all&amp;warning=1&amp;vextwarning=&amp;lang=pl-PL">https://jigsaw.w3.org/cssvalidator/validator?uri=https%3A%2F%2Fwww.ustroniemorskie.pl%2F&amp;profile=css3svg&amp;usermedium=all&amp;warning=1&amp;vextwarning=&amp;lang=pl-PL</a></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>• 11 błędów i 317 ostrzeżeń dla podstrony kontakt <a href="https://jigsaw.w3.org/cssvalidator/validator?uri=https%3A%2F%2Fwww.ustroniemorskie.pl%2F72%2Fkontakt2&amp;profile=css3svg&amp;usermedium=all&amp;warning=1&amp;vextwarning=&amp;lang=pl-PL">https://jigsaw.w3.org/cssvalidator/validator?uri=https%3A%2F%2Fwww.ustroniemorskie.pl%2F72%2Fkontakt2&amp;profile=css3svg&amp;usermedium=all&amp;warning=1&amp;vextwarning=&amp;lang=pl-PL</a></li></ul>
--	--	---