

Zarządzenie Nr 42/2021

Wójta Gminy Gruta

z dnia 27 maja 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Polityki dostępności Urzędu Gminy w Grucie

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 tj.) oraz art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020r. poz. 1062 tj.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzić w Urzędzie Gminy w Grucie „Politykę dostępności” wraz z załącznikami i planem działania na rzecz poprawy dostępności.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Koordynatorowi do spraw dostępności powołanemu Zarządzeniem Nr 20/2021 Wójta Gminy Gruta z dnia 19 lutego 2021 r. w sprawie powołania koordynatora oraz zespołu ds. dostępności.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Waldemar Kurkowski

*Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 42/2021 Wójta Gminy Gruta z
dnia 27 maja 2021 roku*

POLITYKA DOSTĘPNOŚCI

URZĘDU GMINY GRUTA

Spis treści

WSTĘP	3
DOSTĘPNOŚĆ GŁÓWNYCH OBSZARÓW URZĘDU GMINY GRUTA.....	4
1. Klient	4
1.1 Dostępność architektoniczna punktu obsługi klienta.....	4
1.2 Świadczone udogodnienia.....	4
2. Komunikacja	5
2.1. Dostępność stron www.....	5
2.2. Dostępność publikacji w mediach społecznościowych	6
2.3 Dostępność i zrozumiałości komunikatów oraz dokumentów	6
2.4 Zasady publikacji informacji na stronach Urzędu Gminy Gruta	7
2.5 Dostępność multimedialnych.....	8
2.6 Dostępność wydarzeń	8
3. USŁUGI	8
3.1 Kampanie edukacyjno-informacyjne	8
3.2. Konsultacje społeczne.....	8
4. Kadry	9
4.1. Proces rekrutacji.....	9
4.2. Współczynnik zatrudnienia	9
4.3. Dostosowanie stanowiska	9
4.4. Elastyczne godziny pracy	10
5. Zarządzanie.....	10
5.1. Dostępność architektoniczna.....	10
5.2. Zamówienia publiczne	10
5.3. Budżet.....	12
5.4. Szkolenia	12
5.5 Monitoring	13
5.6. Ewakuacja osób ze szczególnymi potrzebami.....	15

WSTĘP

Dostępność to właściwość środowiska (przestrzeni fizycznej, rzeczywistości cyfrowej, systemów informacyjno-komunikacyjnych, produktów i usług), która pozwala osobom z ograniczeniami funkcjonalnymi (fizycznymi i poznawczymi) na korzystanie z niego na zasadzie równości z innymi.

Dostępność jest dla wielu osób warunkiem prowadzenia niezależnego życia i uczestnictwa w życiu społecznym oraz gospodarczym kraju, społeczności lokalnej, szkoły czy miejsca pracy.

Dostępność dotyczy nas wszystkich, ale w codziennym życiu jej brak jest dostrzegany głównie przez osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym indywidualnymi, wynikającymi z braku pełnej sprawności.

Dostępność dotyczy w szczególności osób:

- na wózkach inwalidzkich, poruszających się o kulach i o ograniczonej możliwości poruszania się,
- niewidomych i słabowidzących,
- głuchych i słabosłyszących,
- głuchoniewidomych,
- z niepełnosprawnościami psychicznymi i intelektualnymi,
- starszych i osłabionych chorobami,
- z małymi dziećmi, w tym z wózkami dziecięcymi,
- mających trudności w komunikowaniu się z otoczeniem (także z rozumieniem języka pisanego albo mówionego),
- o nietypowym wzroście (w tym również dzieci),
- z ciężkim lub nieporęcznym bagażem, towarem,
- kobiet w ciąży.

Przyjęta Polityka dostępności Urzędu Gminy Gruta stanowi wytyczne do realizacji zadań zgodnie z przepisami prawa odnoszącymi się do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

W Urzędzie Gminy Gruta wyróżniamy pięć podstawowych obszarów działania Urzędu (Klient, Komunikacja, Usługi, Kadry, Zarządzanie), w ramach których realizujemy zadania z uwzględnieniem potrzeb i możliwości osób ze szczególnymi potrzebami.

DOSTĘPNOŚĆ GŁÓWNYCH OBSZARÓW URZĘDU GMINY GRUTA

1. Klient

1.1 Dostępność architektoniczna punktu obsługi klienta

Standard dostępności punktu obsługi interesanta Urzędu Gminy Gruta zapewnia minimalne wymagania dostosowania miejsc obsługi klientów oraz świadczonych w nich udogodnień dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Dostęp do budynku zapewniony będzie poprzez schodołaz/ platformę obsługującą obiekt Urzędu Gminy Gruta. Punkt obsługi interesanta, w którym przyjmowani są przybywający do Urzędu Gminy Gruta petenci znajduje się przy głównym ciągu komunikacyjnym, w pobliżu wejścia do budynku. Lokalizacja punktu obsługi interesanta umożliwia obsługę osób poruszających się na wózku inwalidzkim poprzez zapewnienie trasy wolnej od przeszkód o minimalnej wymaganej szerokości 120 cm i powierzchni manewrowej (min. 150x150 cm).

Naprzeciwko wejścia do punktu obsługi interesanta zlokalizowana jest lada na odcinku o szerokości 90 cm. Pod blatem zapewniona jest przestrzeń umożliwiająca podjechanie pod blat przodem wózka, np. inwalidzkiego. Przy blacie możliwe jest wypełnianie dokumentów- przestrzeń pod blatem na głębokości min. 30 cm wynosi min. 67 cm wysokości od posadzki. Stanowisko to, pozwala na swobodne wypełnienie druków dokumentów i dostosowane jest do potrzeb min. interesantów poruszających się np. na wózkach inwalidzkich.

W punktach obsługi interesanta znajduje się nieoślepiające oświetlenie, które umożliwia osobom niesłyszącym czytanie z ruchu ust.

Stanowiska obsługi klienta wyposażone jest w ramki do podpisu .

1.2 Świadczone udogodnienia

Tłumacz

SKOGN

Z usługi tłumacza-przewodnika SKOGN (System Komunikacji Osób Głuchoniewidomych) interesanci mogą skorzystać w siedzibie Urzędu Gminy Gruta zgłaszając taką potrzebę co najmniej na 3 dni robocze przed wizytą w Urzędzie.

Jak dokonać zgłoszenia?

Zgłoszenie można przekazać do Urzędu Gminy Gruta poprzez:

- e-mail pod adres: gruta@gruta.pl z treścią w tytule: "Pomoc tłumacza języka migowego przy załatwieniu sprawy w Urzędzie Gminy";

- faksem pod numer: 56 46 83 188;
- telefonicznie pod numer: 56 46 83 121 za pośrednictwem osoby trzeciej, sprawnej komunikacyjnie, która dokona zgłoszenia w celu rezerwacji terminu wizyty;
- pocztą na adres: Urząd Gminy Gruta, Gruta 244 86-330 Mełno , składając pisemny wniosek;
- osobiście lub przez inną osobę, która została wybrana przez zainteresowaną osobę, składając pisemny wniosek w siedzibie urzędu: Urząd Gminy Gruta, 86-330 Mełno

Zgłoszenie powinno zawierać:

- nazwisko i imię osoby potrzebującej tłumacza,
- propozycję terminu,
- informację na temat sprawy, którą klient chce załatwić w Urzędzie; w przypadku sprawy, która jest w toku, należy podać sygnaturę sprawy,
- kontakt zwrotny, na który zostanie przesłana informacja z potwierdzeniem spotkania (e-mail, telefon, SMS).

OBSŁUGA KLIENTA

Pracownicy Urzędu Gminy Gruta wychodzą z inicjatywą nawiązania kontaktu z osobami o szczególnych potrzebach, zwłaszcza w przypadku osób starszych, kobiet w ciąży, osób z dziećmi do lat 4, osób poruszających się o kulach, na wózku ,z białą laską lub z psem przewodnikiem, które znajdą się w budynku Urzędu lub w jego otoczeniu. Pracownicy obsługujący klientów są gotowi do wypełnienia za osobę niewidomą lub niedowidzącą dokumentów składanych w Urzędzie Gminy Gruta. W takim przypadku - pracownik, po wypełnieniu wniosku, zobowiązany jest odczytać opracowany dokument klientowi do jego akceptacji.

W budynku Urzędu Gminy w Grucie jest kąciak dla dziecka, zlokalizowany w bezpośrednim sąsiedztwie biura obsługi klienta, ułatwiający osobom z dziećmi załatwienie sprawy w Urzędzie.

W budynku Urzędu Gminy w Grucie zapewniona jest możliwość przyścia z psem przewodnikiem bez konieczności wcześniejszego zgłoszenia.

Zakres świadczonych udogodnień oraz występujących barier i utrudnień na bieżąco aktualizowane są w zakładce [Dostępność w budynku Urzędu na stronie internetowej i bip Gminy Gruta](#)

W budynku Urzędu Gminy w Grucie są tablice informacyjne oraz piktogramy informujące o świadczonych w danym budynku udogodnieniach. Piktogramy zamieszczone są przy drzwiach wejściowych do Urzędu. Wzory piktogramów określa **załącznik nr 1 do Polityki**.

Z uwagi na brak windy czy też innego urządzenia umożliwiającego dostanie się osoby z niepełnosprawnością ruchową na piętro budynku Urzędu Gminy, klienci poruszający się na wózku, korzystający z chodzików lub kul ortopedycznych lub z innymi problemami narządów ruchu obsługiwani są przez pracowników na parterze budynku.

2. Komunikacja

2.1. Dostępność stron www

Wszystkie strony internetowe i aplikacje mobilne, których właścicielem jest Urząd Gminy

Gruta, powinny być zgodne z WCAG 2.01, z uwzględnieniem poziomu AA, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Polityki. Powyższe zasady dotyczą również aplikacji mobilnych lub stacjonarnych stron internetowych oraz innych narzędzi i oprogramowania stosowanych przez pracowników Urzędu do realizacji powierzonych zadań.

Każdorazowo przy tworzeniu, modernizacji lub innych zmianach w serwisach i aplikacjach Urzędu Gminy Gruta zarówno w zamówieniu, jak i warunkach umowy znajdują się zapisy dotyczące ich zgodności z określonymi w załączniku nr 2 do Polityki wymaganiami.

2.2. Dostępność publikacji w mediach społecznościowych

Wszystkie publikowane w mediach społecznościowych (m.in. Facebook, Twitter) materiały powinny być dostępne. W szczególności dotyczy to zapewnienia treści alternatywnych (tekstów alternatywnych, napisów, tłumaczeń etc.) dla publikowanych zdjęć, grafik i multimediów.

Urząd Gminy Gruta publikuje treści w portalach społecznościowych w pełni dostępne cyfrowo - korzystając z domyślnych narzędzi w tych portalach, które umożliwiają tworzenie nagłówków w tekście czy dodanie opisu alternatywnego do grafiki.

Treści niedostępne cyfrowo z portalu społecznościowego publikuje w innym miejscu w formie w pełni dostępnej - dotyczy to także sytuacji niezależnych od samego podmiotu publicznego, a wynikających np. z braku odpowiednich opcji czy narzędzi w portalu społecznościowym.

Wówczas Urząd Gminy Gruta musi ponownie opublikować te same treści (w pełni dostępne) na jednej ze swoich stron. W zależności od tematyki danej treści publikuje te treści na stronie internetowej Gminy Gruta lub w Biuletynie Informacji Publicznej.

2.3 Dostępność i zrozumiałości komunikatów oraz dokumentów

Zasady tworzenia jasnych komunikatów

Język stosowany zarówno w przestrzeni cyfrowej, jak również w dokumentach, pismach i decyzjach Wójta Gminy Gruta powinien być przystępny i zrozumiały dla odbiorcy. Pracownik urzędu Gminy w Grucie przekazuje informację w możliwie najprostszym i najkrótszym sposobie.

Wszystkie opracowywane komunikaty, niezależnie od formy i miejsca publikacji:

- tworzone są łatwym i przystępnym językiem,
- posiadają właściwą strukturę,

W przypadku wniosku petenta wskazującego na brak lub trudności ze zrozumieniem opublikowanej lub adresowanej do petenta informacji - dokument jest opracowany w formie wskazanej przez wnioskodawcę, w tym w szczególności w postaci nagrania audio, w polskim języku migowym, w alfabecie Braille'a lub w postaci tekstu łatwego do czytania z uwzględnieniem racjonalności kosztów zapewnienia tej komunikacji.

Dostępność dokumentów cyfrowych i papierowych

Na wniosek interesanta dokumenty (niezależnie od formy ich udostępniania) tworzone są z uwzględnieniem następujących zasad:

- tekst wyrównany jest do lewej strony (nie stosuje się justowania);
- wyrazy nie są dzielone;
- do rozsuwania znaków używana jest funkcja „ tekst rozstrzelony” (nie wstawia się spacji między literami, ponieważ czytnik ekranu z którego korzystają osoby z niepełnosprawnością wzroku, każdą z liter będzie traktował jak oddzielny wyraz) ;
- stosowane czcionki są bezszeryfowe, czyli pozbawione ozdobników (Helvetica, Arial, Calibri, Tahoma). Nie stosujemy czcionek takich jak Times New roman, Century itp. Czcionki mają rozmiar minimum 12 pkt.;
- interlinia między wierszami wynosi 1,15 lub 1.5 pkt.;
- używa się wbudowanych stylów: Nagłówek 1 , Nagłówek 2;
- stosuje się akapity;
- nie tworzy się pionowych napisów;
- hiperłącza zastępuje się etykietami ekranowymi – przy tworzeniu alternatywnego opisu hiperłączy (linków) nie używa się nazw całych linków, należy nadać im nazwę, która jasno określi ich przeznaczenie;
- stosuje się narzędzie edytora tekstu do wstawiania listy elementów zamiast wstawiania ręcznego;

2.4 Zasady publikacji informacji na stronach Urzędu Gminy Gruta

Za dostępność publikowanych informacji na stronie internetowej Urzędu Gminy Gruta odpowiedzialni są wyznaczeni do tego redaktorzy oraz koordynator dostępności strony zgodnie z zakresem obowiązków .

Za dostępność publikowanych na stronach Urzędu Gminy Gruta dokumentów cyfrowych i multimedialnych (dokumenty PDF, prezentacje multimedialne, filmy, raporty, opracowania itp.) odpowiedzialny jest pracownik Urzędu Gminy Gruta publikujący lub kierujący do publikacji dokument cyfrowy lub multimedia stanowiące załączniki do artykułów zamieszczanych na stronach Urzędu.

Redaktor strony lub koordynator dostępności strony mogą odmówić publikacji artykułu lub go usunąć w przypadku, gdy nie spełnia on standardów dostępności do czasu jego poprawienia przez komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Gruta publikującą lub kierującą artykuł do publikacji.

Dostępność publikowanych informacji i materiałów dotyczy również mediów społecznościowych wykorzystywanych przez Urząd Gminy Gruta.

2.5 Dostępność multimediiów

Wszystkie publikowane w serwisach internetowych Urzędu Gminy Gruta filmy powinny być opatrzone widokiem tłumacza języka migowego lub uzupełnione o napisy maksymalnie w ciągu 14 dni od ich publikacji.

2.6 Dostępność wydarzeń

Organizowane lub współtworzone przez Urząd Gminy Gruta wydarzenia są dostosowane do potrzeb i możliwości ich uczestników oraz uwzględniają potrzeby osób z niepełnosprawnością fizyczną, sensoryczną, intelektualną, a także osób starszych i dzieci. Zakres jak również sposób dostosowania wydarzenia zależy od adresatów wydarzenia. Za dostępność wydarzenia odpowiedzialna jest komórka organizacyjna Urzędu Gminy Gruta realizująca wydarzenie.

3. USŁUGI

Wszystkie usługi świadczone przez Urząd Gminy w Grucie świadczone są z uwzględnieniem osób ze szczególnymi potrzebami.

Do najważniejszych działań Urzędu Gminy w Grucie na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami należy zaliczyć:

- analizę dostępności architektonicznej budynku Urzędu Gminy w Grucie i redukcję barier
- zapewnienie dostępności cyfrowej,
- kampanie edukacyjno-informacyjne, wdrażanie środków i instalację urządzeń wspierających komunikację ,
- konsultacje społeczne.

3.1 Kampanie edukacyjno-informacyjne

Wszystkie działania edukacyjno- informacyjne kierowane do dzieci i dorosłych dostępne są dla osób z niepełnosprawnościami.

3.2. Konsultacje społeczne

W przypadku zamieszczania materiałów zewnętrznych np. stanowisk w ramach konsultacji społecznych lub materiałów edukacyjno-informacyjnych dostarczanych przez partnerów zewnętrznych, powinna być zapewniona ich zgodność z WCAG (zbiór rekomendacji na temat dostępności treści internetowych).

W przypadku publikacji niedostępnej wersji dokumentu cyfrowego (np. skan pisma bez warstwy tekstowej) – na prośbę osoby zainteresowanej treść skanu udostępniana jest w dostępnej wersji.

W przypadku konsultacji projektów ważnych z punktu widzenia konsumentów oraz osób o szczególnych potrzebach, każdorazowo zaproszenie do konsultacji powinno zostać skierowane do organizacji działających na ich rzecz.

4. Kadry

4.1. Proces rekrutacji

Urząd Gminy Gruta zachęca osoby z niepełnosprawnościami do udziału w naborach na wolne stanowiska w Urzędzie. Urząd Gminy Gruta jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje rozpatrywane są bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Ogłoszenia o pracę publikowane są na stronie BIP Gminy Gruta, a także przekazywane są do publikacji na portalu <https://sprawniwwpracy.com/> (portal rekrutacyjny, skierowany do osób z niepełnosprawnością). Informacje dotyczące prowadzonych naborów dostępne są również pod numerem telefonu 56 46 831 21.

Wszystkie ogłoszenia o pracę oraz wyniki rekrutacji, zamieszczane na stronie BIP Gminy Gruta, publikowane są w formacie dostępnego dokumentu cyfrowego. Każde ogłoszenie zawiera informację o wskaźniku zatrudnienia osób z niepełnosprawnością wraz z informacją o pierwszeństwie ich zatrudnienia.

Dokumenty rekrutacyjne można złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej gruta@gruta.pl. Dla ułatwienia na stronie BIP Gminy Gruta, pod każdym ogłoszeniem o pracę, zamieszczone są wzory oświadczeń niezbędnych w procesie rekrutacji, jak również wszystkie najważniejsze informacje dotyczące procesu rekrutacji oraz pracy w Urzędzie Gminy.

W przypadku otrzymania aplikacji kandydata z niepełnosprawnością – wszystkie elementy rekrutacji (rozmowa kwalifikacyjna, test wiedzy) są dostosowywane do potrzeb i w uzgodnieniu z kandydatem.

4.2. Współczynnik zatrudnienia

Urząd Gminy Gruta dąży do osiągnięcia 6% wskaźnika zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami zgodnie z przepisami o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych. Celem Urzędu Gminy w Grucie jest stworzenie warunków pracy umożliwiających komfortową pracę wszystkim zatrudnionym, bez względu na rodzaj i stopień niepełnosprawności.

4.3. Dostosowanie stanowiska

Każdorazowo stanowisko pracy osoby z niepełnosprawnością dostosowywane jest do potrzeb i możliwości pracy osoby nowozatrudnionej lub pracownika z nabytą w trakcie zatrudniania niepełnosprawnością. Za zapewnienie dostosowania stanowiska pracy

odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Organizacyjnego.

4.4. Elastyczne godziny pracy

Dzienny czas pracy w Urzędzie Gminy w Grucie wynosi 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo, a w przypadku pracowników z niepełnosprawnościami z orzeczeniem o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym lub znacznym wynosi 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Pracę należy rozpocząć w godzinach 7.00 - 9.00.

5. Zarządzanie

5.1. Dostępność architektoniczna

Dostępność architektoniczna rozumiana jest jako przestrzeń dla klientów zewnętrznych, jak również pracowników Urzędu Gminy Gruta i w szczególności dotyczy:

- otoczenia przed budynkiem (dostępność ciągów komunikacyjnych wokół budynku; dojście do budynku z parkingu poprzez chodniki z obniżonymi obrzeżami),
- miejsc parkingowych (zapewnienie wyznaczonych miejsc parkingowych dla osób z niepełnosprawnościami),
- oznaczenia zewnętrznego budynku (tablice informacyjne),
- wejścia do budynku (dostępność wejścia do budynku przez osoby niepełnosprawne ruchowo przy zastosowaniu schodolazu / platformy) do chwili montażu tych urządzeń - wizyta w Urzędzie Gminy powinna być poprzedzona telefonicznym bądź mailowym ustaleniem terminu),
- ciągów komunikacyjnych (trasy wolne od przeszkód- drzwi niskoprogowe, zapewniona przestrzeń manewrowa przy punkcie obsługi interesanta),
- kolorystyki (zapewnienie odpowiedniego kontrastu),
- oznaczenia wewnętrznego (ciągi komunikacyjne, przestrzenie szklane, drogi ewakuacyjne, oznakowanie wizualne krawędzi stopni schodów). Drzwi wejściowe do budynku oraz ściany i elementy wyposażenia (blaty, stoły, ławy) oznaczone żółtym pasem, łatwym do dostrzeżenia dla osób słabowidzących. Wszystkie włączniki światła, czytniki kart lub inne urządzenia sterujące powinny być oznaczone kontrastowo. Obsługa osób niewidomych lub słabowidzących odbywa się poprzez wizytę w punkcie obsługi interesanta, którego dostępność zapewniono poprzez system poziomego oznakowania posadzki w postaci ścieżek naprowadzających oraz pola uwagi zlokalizowanego przy ladzie.
- stanowisk pracy (zapewnienie dostępności stanowisk dla pracowników z niepełnosprawnościami),
- oświetlenia (oświetlenie stałe, nieoślepiające na korytarzach, w miejscach pracy oraz miejscach obsługi klientów),
- toalet

5.2. Zamówienia publiczne

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Gruta oraz kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej, do przygotowywania informacji o planowanych zamówieniach które będą realizowane w danym

roku budżetowym w podległych im komórkach w oparciu o zatwierdzony plan finansowy i na tym etapie przygotowania Opisu Przedmiotu Zamówienia oraz poinformować pracowników merytorycznych o zamieszczeniu w dokumentacji informacji o dostępności. Ponadto ustawodawca w art. 94 *[Zastrzeżenie ubiegania się o zamówienie wyłącznie dla zakładów pracy chronionej, spółdzielni socjalnych lub innych wykonawców integrujących społecznie marginalizowane]* ustawy z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U.2019.2019) zawarł wprost regulacje pozwalające Zamawiającemu na dobór kryteriów oceny ofert, preferujących bezpośrednio grupę pracodawców zatrudniających osoby z różnymi niepełnosprawnościami lub dysfunkcjami społecznymi. Urząd Gminy w Grucie będzie uwzględniał w prowadzonych zamówieniach publicznych, w zależności od specyfiki danego zamówienia, wszelkie aspekty bezpośrednio lub pośrednio zmierzające do udzielania zamówień ww. grupie Wykonawców.

Dostępność w zamówieniach publicznych

W przypadku zamówień publicznych (niezależnie od wartości zamówienia) dotyczących:

- stron www,
- aplikacji mobilnych,
- intranetu i ekstranetu,
- materiałów multimedialnych,
- cyfrowych materiałów informacyjno-edukacyjnych, w tym plakatów i ulotek,
- opracowań cyfrowych (dokumentów, raportów, badań, analiz) opracowywanych na potrzeby klientów zewnętrznych),
- systemów, oprogramowania służących do realizacji zadań pracowników UG Gminy Gruta i jednostek podległych.

warunkiem bezwzględny jest zapewnienie przez wykonawcę zgodności przedmiotu zamówienia ze standardem WCAG (czyli zbiorem dokumentów zawierającym zalecenia dotyczące tworzenia dostępnych serwisów internetowych zawierający zestaw minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i systemów teleinformatycznych), w zakresie mającym zastosowanie do przedmiotu zamówienia. Za uwzględnienie zgodności przedmiotu zamówienia z WCAG w zamówieniu publicznym, odpowiedzialny jest informatyk zatrudniony w Urzędzie Gminy.

Każdorazowo przy zamówieniach publicznych na prace remontowo-budowlane, modernizacyjne, aranżacyjne budynków gminy Gruta lub obiektów w których siedziby mają jednostki podległe, uwzględniane są zasady projektowania uniwersalnego. Za obowiązujące w tutejszej Jednostce wytyczne dostępności architektonicznej przyjęto Politykę dostępności Urzędu Gminy Gruta, oraz opracowane przez Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju Standardy projektowania budynków dla osób z niepełnosprawnościami.

Wytyczne dotyczące udzielania zamówień publicznych

Niezależnie od przedmiotu zamówienia - w kontekście jego dostępności należy zapewnić możliwość weryfikacji, że wykonawca:

- zna i stosuje wymogi dostępności,
- będzie w stanie je wdrożyć przynajmniej na wymaganym zamówieniem poziomie.

W tym celu należy:

- nałożyć na wykonawcę obowiązek zapewnienia dostępności przedmiotu zamówienia zgodnie z zakresem zawartym w opisie przedmiotu zamówienia i w umowie,
- zapewnić miarodajne dla stron umowy potwierdzenie dostępności przedmiotu zamówienia (np. audyt, badanie dostępności, potwierdzenie zgodności przez kierownika komórki organizacyjnej UG Gruta i jednostek podległych), jako jeden z warunków odbioru przedmiotu zamówienia.

Potwierdzenie realizacji danego zlecenia / umowy z uwzględnieniem dostępności, na rzecz Urzędu Gminy w Grucie poprzez wykonanie audytu przez niezależnego eksperta będzie wykonywane w przypadku:

- przy dokonywaniu odbiorów, na podstawie uwag wniesionych przez Gminnego Koordynatora do spraw dostępności zapisanych w protokole,
- wszczęciu procesu reklamacji zadań zrealizowanych, które w OPZ zawierały informacje o wykonaniu zamówienia publicznego z uwzględnieniem dostępności,
- pisemnych wniosków osób korzystających w usług tu. Urzędu
- realizacji inwestycji przy zaangażowaniu środków zewnętrznych, gdzie audyt jest warunkiem uzyskania dotacji.

5.3. Budżet

Plan budżetu Gminy Gruta

Plan budżetu Gminy Gruta uwzględnia działania związane z realizacją Polityki Dostępności, w szczególności zapewniając, w miarę możliwości finansowych Gminy Gruta, środki na rzecz dostępności:

- architektonicznej,
- cyfrowej,
- obsługi osób z niepełnosprawnościami,
- miejsca i narzędzi dla pracowników Urzędu Gminy,

5.4. Szkolenia

Kompetencje pracowników w zakresie dostępności budowane są przez szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne, które głównie dotyczą:

- obsługi osób z niepełnosprawnościami,
- dostępności cyfrowej stron www, aplikacji i dokumentów,
- wrażliwości na niepełnosprawność,
- pracy i zatrudniania osób z niepełnosprawnościami,
- dostępności w zamówieniach publicznych.

Dostępność szkoleń

W przypadku, gdy w szkoleniach biorą udział pracownicy Urzędu Gminy Gruta z niepełnosprawnościami, szkolenie oraz materiały szkoleniowe powinny być przygotowane w dostępnej dla nich formie. Informacje o udziale pracownika z niepełnosprawnościami wraz z wytycznymi dostosowania szkolenia i materiałów wykonawca szkolenia powinien uzyskać przed realizacją szkolenia.

5.5 Monitoring

Monitoring dostępności Urzędu Gminy Gruta

Do 31 grudnia każdego roku koordynator do spraw dostępności dokona przeglądu i aktualizacji informacji zamieszczonych w zakładce Dostępność na stronie internetowej urzędu.

Na podstawie corocznego przeglądu koordynator do spraw dostępności opracowuje plan działania na rzecz poprawy dostępności Urzędu Gminy Gruta, który powinien zostać uwzględniony w informacji o planowanych zamówieniach publicznych Urzędu Gminy w danym roku w oparciu o zatwierdzony plan finansowy.

Plan działania na rzecz poprawy dostępności

Plan działania na rzecz poprawy dostępności dotyczy w szczególności:

- usuwania barier w dostępie do obiektów, informacji i usług Urzędu Gminy Gruta, a także zapobieganiu ich powstawaniu,
- publikacji informacji o działalności prowadzonej przez Wójta w formie dostępnej dla osób z niepełnosprawnościami.

Podstawowe, wymagane obszary przy opracowaniu planu działania na rzecz poprawy dostępności:

1) architektonicznej:

- instalacja urządzeń oraz zastosowanie środków technicznych w budynku, które umożliwiają osobom z niepełnosprawnością ruchową fizyczny dostęp do minimum tych pomieszczeń budynku, w których odbywa się obsługa klientów oraz przebywają pracownicy urzędu z niepełnosprawnościami,
- instalacja oznaczeń, urządzeń lub innych środków technicznych, które umożliwiają

osobie niewidomej oraz osobie niedowidzącej samodzielne uzyskanie informacji na temat poszczególnych pomieszczeń w budynku wraz z określeniem lokalizacji tych pomieszczeń w budynku,

- zapewnienie osobie z niepełnosprawnościami, w tym osobie korzystającej z psa przewodnika lub psa asystującego, wstępu do budynków, a także do poruszania się po tych budynkach, zgodnie z przepisami ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;

2) cyfrowej - zgodność z WCAG 2.0 AA lub wyższym:

- stron intranetowych,

- aplikacji mobilnych i stacjonarnych tworzonych lub współtworzonych przez Urząd Gminy Gruta,

- dokumentów elektronicznych i multimediiów zamieszczanych na stronie internetowej,

- wewnętrznych aplikacji mobilnych lub stacjonarnych stron intranetowych i ekstranetowych,

- innych narzędzi i oprogramowania stosowanych przez pracowników urzędu do realizacji powierzonych zadań;

3) informacyjnej:

- obsługa osób Głuchych i Głuchoniewidomych w formatach określonych w ustawie o języku migowym i innych środkach komunikowania się,

- umożliwienie dostępu do urzędzeń obsługujących osoby słabosłyszące, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urzędzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,

- zapewnienie odpowiednich kompetencji pracowników, urzędzeń lub innych środków technicznych, które umożliwiają osobie niesłyszącej lub niedosłyszącej skorzystanie z usług,

- niezwłoczne zapewnienie, na żądanie wnioskodawcy, informacji o zakresie działalności Urzędu Gminy Gruta, w formie wskazanej przez wnioskodawcę, w tym w szczególności w postaci nagrania audio, w Polskim Języku Migowym, w alfabecie Braille'a lub w postaci tekstu łatwego do czytania,

- zapewnienie, na żądanie wnioskodawcy, komunikacji w formie przez niego wnioskowanej, z uwzględnieniem racjonalności kosztów zapewnienia tej komunikacji.

Raport o stanie dostępności

Od 2021 r. Wójt Gminy Gruta zamieszcza do 31 marca na BIP UG Gruta raport o stanie dostępności w zakresie swojej działalności.

Certyfikacja dostępności Urzędu Gminy Gruta

Celem certyfikacji jest potwierdzenie przez Urząd Gminy Gruta dostępności architektonicznej i cyfrowej miejsca prowadzonej działalności, obsługi klienta i jakości świadczonych usług. Certyfikacji powinien dokonać podmiot, niezależny od Urzędu Gminy Gruta, posiadający niezbędną wiedzę i doświadczenie w zakresie dostępności oraz certyfikowania podmiotów publicznych i świadczonych przez nich usług.

Koordynator ds. dostępności

Zarządzeniem Nr 74/2020 Wójta Gminy Gruta z dnia 25 września 2020 roku powołany został koordynator oraz zespół ds. dostępności. (zmiana Zarządzenie Nr 20/2021 z dnia 19.02.2021)

5.6. Ewakuacja osób ze szczególnymi potrzebami







Zarówno przyjęte w Urzędzie Gminy Gruta procedury ewakuacyjne, jak również dostosowanie budynków zapewnia sprawną i bezpieczną ewakuację osób ze szczególnymi potrzebami przebywających na terenie Urzędu. Przy tworzeniu oraz aktualizacji procedur ewakuacyjnych należy zwrócić uwagę na:

- przystosowanie dróg ewakuacyjnych do poruszania się osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności,
- lokalizację stanowisk pracy osób z niepełnosprawnościami, jeśli jest to możliwe, to wskazana jest lokalizacja na najniższej kondygnacji naziemnej budynku,
- dostosowanie rodzaju i techniki ewakuacji do wymagań osób ze szczególnymi potrzebami, w tym również dzieci i osób starszych przebywających na terenie UG,
- wyznaczenie dla osób ze szczególnymi potrzebami pracowników na czas ewakuacji,
- opracowanie odpowiednich sposobów informowania o zagrożeniu,
- uwzględnienie wymagań bezpieczeństwa osób ze szczególnymi potrzebami

w procedurach ewakuacji i postępowania na wypadek pożaru lub innego zagrożenia, a także przeszkolenie z tego zakresu pracowników UG,

- przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych z udziałem pracowników z niepełnosprawnościami.

WZORY PIKTOGRAMÓW

 <p>Parking</p>	 <p>Trasa wolna od przeszkód</p>	 <p>Platforma schodowa</p>	 <p>BOK/Recepcja</p>	 <p>Obsługa niestyszących</p>
 <p>Pokój/miejsce dla dziecka</p>	 <p>Pies asystujący</p>	 <p>Wi-Fi</p>	 <p>Tłumacz PJM/SJM</p>	 <p>Obsługa poza kolejnością</p>

WCAG – Web Content Accessibility Guidelines – to zbiór rekomendacji dotyczących ułatwień w dostępie do treści publikowanych w Internecie. Zalecenia te sformułowane są przede wszystkim z myślą o umożliwieniu korzystania z zamieszczanych w sieci informacji osobom niepełnosprawnym, chociaż stosowanie większości z tych wytycznych ułatwia korzystanie z publikowanych treści wszystkim użytkownikom.

Wymagania dostępności cyfrowej dla podmiotów publicznych

Wszystkie strony internetowe i aplikacje mobilne podmiotów publicznych muszą być dostępne cyfrowo. Wynika to z Ustawa z 4 kwietnia 2019r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych

Struktura WCAG 2.1

WCAG 2.1 opiera się na 4 zasadach:

- postrzegalność,
- funkcjonalność,
- zrozumiałość,
- solidność (w polskim i unijnym prawie określana jako kompatybilność).

Zasady te dotyczą wszystkich elementów strony i aplikacji - kodu, treści i sposobu ich działania. Żeby je wdrożyć muszą zaangażować się wszyscy odpowiedzialni za te obszary na stronie lub w aplikacji.

Zasady WCAG 2.1 są podzielone na 13 wytycznych. Każda wytyczna jest z kolei podzielony na określone wymagania („kryteria sukcesu”).

Zasada 1: Postrzegalność

W zasadzie tej chodzi o to aby użytkownicy mogli korzystać ze strony internetowej lub aplikacji za pomocą dostępnych dla nich zmysłów.

Sposoby osiągnięcia zasady postrzegalności:

- alternatywy tekstowe dla treści nietekstowych (np. opis alternatywny do zdjęć i grafik, z których skorzystają osoby niewidome),
- transkrypcje tekstowe materiałów audio i filmów,
- napisy do filmów lub widoczny obraz tłumacza języka migowego
- logiczną strukturę treści (nagłówki, listy itp.),
- odpowiednie znaczniki dla każdej funkcji (formularzy i tabel danych), aby relacje między treścią były poprawnie zdefiniowane

- wyróżnienia, które opierają się jedynie na kolorze,
- kolory tekstu, które są wyraźnie widoczne na kolorze tła,
- czytelność i widoczność treści i funkcji gdy rozmiar tekstu zostanie zwiększony o 200%,
- niepublikowanie obrazów tekstu,
- responsywność – automatyczne dostosowywanie się widoku do szerokości ekranu urządzenia użytkownikami.

Zasada 2: Funkcjonalność

Funkcjonalność polega na tym aby, użytkownicy mogli znajdować i używać treści oraz funkcji, niezależnie od tego, jak nawigują (np. za pomocą samej klawiatury, samej myszy).

Sposoby osiągnięcia zasady funkcjonalności

- możliwość obsłużenia wszystkiego za pomocą samej klawiatury,
- opcję odtwarzania, wstrzymywania i zatrzymywania poruszające się treści
- brak migających treści i możliwość wyłączania ruchomych elementów przez użytkownika,
- link pozwalający przeskoczyć szybko do treści („przejdź do treści”)
- zrozumiałe i pasujące do treści tytuły stron,
- zrozumiałe linki, których treść wyraźnie mówi dokąd prowadzą
- nagłówki, które jasno opisują treści i etykiety jasno opisujące co wpisać w dane pole formularza,
- dobra widoczność elementu, który jest w danym momencie wybrany za pomocą klawiatury (fokus),
- unikanie złożonych gestów na ekranach dotykowych lub zapewnienie dla nich prostszej alternatywy,
- możliwość wyłączania i zmiany skrótów klawiaturowych.

Zasada 3: Zrozumiałość

Zrozumiałość dotyczy problemu rozumienia przez użytkowników treści i sposobów działania strony lub aplikacji.

Sposoby osiągnięcia zasady zrozumiałości:

- prosty język (bez zbędnych słów i urzędniczego żargonu),
- unikanie trudnych dla użytkowników słów i wyrażeń lub ich wyjaśnienie w prosty sposób,
- wyjaśnienia do skrótów i akronimów,
- określenie w kodzie strony/aplikacji w jakim języku jest jej treść,
- spójny wygląd i działanie elementów na wszystkich podstronach,
- widoczne i zrozumiałe etykiety przy każdym polu formularza,
- dostępne i zrozumiałe komunikaty błędów w formularzach i podpowiedzi jak je poprawić.

Zasada 4: Solidność

W polskim i unijnym prawie ta zasada nazwana jest "kompatybilnością". Spełnienie zasady solidności opisanej we WCAG oznacza spełnienie kompatybilności opisanej w prawie.

Zasada to dąży do tego aby treści i funkcje działały poprawnie w wielu różnych programach użytkowników (np. przeglądarkach internetowych oraz czytnikach ekranu osób niewidomych).

Sposoby osiągnięcia zasady solidności:

- prawidłowy kod, zgodny ze standardem sieciowym HTML,
- dostępne dla użytkowników korzystających z technologii asystujących informacje o statusie/stanie,
- zgłaszanie przez technologie asystujące pojawiających się ważnych komunikatów czy okien modalnych.

PLAN DZIAŁANIA NA RZECZ POPRAWY DOSTĘPNOŚCI W URZĘDZIE GMINY GRUTA,

Lp.	Nazwa działania	Termin realizacji	Uwagi
	Działania przygotowawcze		
	Powołanie koordynatora i zespołu do spraw dostępności architektonicznej dla Urzędu Gminy Gruta, jednostek organizacyjnych i instytucji kultury	do 30.09.2020	
1.	Opracowanie polityki dostępności Urzędu Gminy Gruta	do 31.05.2021	
2.	Identyfikacja potrzeb i możliwość rozwiązania problemów w poszczególnych jednostkach	do 28.02.2021	
3.	Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych	na bieżąco	
4.	Dostępność architektoniczna		
1.	Zapewnienie możliwości wejścia do budynku Urzędu osobom ze szczególnymi potrzebami	do 31.12.2022	
2.	Zastosowanie rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwią dostęp do pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych na parterze budynku	do 31.12.2022	
3.	Umożliwienie nawigacji wewnątrz budynku w szczególności osobom z wadami wzroku oraz słuchu poprzez zastosowanie stosownych oznaczeń i sygnałów	do 31.12.2021	
4.	Umożliwienie wejścia do budynku z psem asystującym	na bieżąco	W przypadku braku rozwiązań architektonicznych pozwalających osobie ze szczególnymi potrzebami na samodzielnie opuszczenie budynku w ewakuacji pomagają pracownicy Urzędu Gminy
5.	Zapewnienie bezpiecznej ewakuacji z budynku wszystkim, w tym osobom z niepełnosprawnościami	na bieżąco	
	Dostępność cyfrowa		
1.	Zapewnienie dostępności stron i aplikacji zarządzanych przez Gminę Gruta dla osób ze szczególnymi potrzebami	na bieżąco	
2.	Zapewnienie napisów lub tłumacza języka migowego na wszystkich filmach (poza transmisjami na żywo) pozostających na stronach gminy	do 31.12.2021	
	Dostępność informacyjno - komunikacyjna		
1.	Instalacja urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących (np.. Pętlí indukcyjnych)	do 31.12.2022	
2.	Zapewnienie tłumacza PJM - dostępnego na życzenie osoby głuchej	do 31.12.2021	
3.	Umieszczenie na stronie internetowej filmu w PJM (język migowy) oraz w tekście łatwym do czytania przez osoby słabowidzące informującym o pracy Urzędu	do 31.12.2021	
4.	Zapewnienie komunikacji w innej formie wskazanej przez osobę ze szczególnymi potrzebami - np. poprzez e-mail, sms	na bieżąco	
5.	Umieszczenie w budynku urzędu, na stronie internetowej informacji o sposobie obsługi przez pracowników Urzędu osób ze szczególnymi potrzebami	do 30.06.2021	