



**NIEZBĘDNIK
KOORDYNATORA
DOSTĘPNOŚCI**

NIEZBĘDNIK KOORDYNATORA

Do koordynatorek i koordynatorów _____	3
Kto podlega ustawie o dostępności? _____	3
Czego Ustawa wymaga od podmiotu publicznego? _____	4
Kim jest koordynator dostępności? _____	4
Zadania koordynatora _____	7
Pytania i odpowiedzi _____	25
Gdzie szukać pomocy, informacji, porady ekspertów? _____	28
Zbiór przepisów prawa i opracowań z obszaru dostępności _____	32



Dostępność Plus

Opracowanie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w projekcie: "SUCCESSIBILITY zapewnienie koordynacji rządowego programu Dostępność Plus"

DO KOORDYNATOREK I KOORDYNATORÓW

Ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (dalej UzD) wprowadziła obowiązek wyznaczenia koordynatorów dostępności w niektórych instytucjach publicznych. Możliwe, że czytasz ten tekst, bo właśnie wskazano Cię jako koordynatorkę/koordynatora. Na kolejnych stronach chcemy pokazać Ci wiedzę, której potrzebujesz, narzędzia, które pomogą Ci w pracy, sposoby realizacji zadań ustawowych. Przeczytanie niezbędnika to zbyt mało, żeby być dobrym koordynatorem/koordynatorką, ale spróbujemy pokazać Ci co jeszcze warto poznać i gdzie szukać niezbędnych informacji.

O konieczności wyznaczania osób odpowiedzialnych za dostępność mówiły i mówią od wielu lat środowiska skupiające osoby z niepełnosprawnościami. Spraw, którymi trzeba się zająć w skali całego kraju jest wiele. Bez szerokiej sieci praktyków dostępności wykonanie cywilizacyjnego skoku w tym obszarze nie jest możliwe. Program Dostępność Plus stworzył otoczenie prawne i organizacyjne, które pozwoli przygotować przyszłych koordynatorów dostępności do pracy.

Niniejszy niezbędnik jest jednym z narzędzi, które przygotowujemy z myślą o Was. Jest to skondensowany zbiór najważniejszych informacji o dostępności. Ma on ułatwiać planowanie, wdrażanie i utrzymanie dostępności na poziomie gwarantującym równy udział w życiu wszystkim obywatelom. Znajdziecie w nim m.in. opis Waszych zadań, porady, inspirujący do dalszych poszukiwań wiedzy o dostępności słownik, odpowiedzi na pytania o dostępność, listę organizacji, do których można się zwrócić o pomoc w przypadku wątpliwości dotyczących dostępności. Zwróćcie uwagę na aktywne linki odsyłające do bardziej szczegółowych informacji na dany temat czy wyjaśniające mniej powszechne pojęcia i skróty. Niniejszy dokument nie jest encyklopedią i nie zawiera całej wiedzy o dostępności, bo intencją autorów nie było powielanie już istniejących poradników, a jedynie przedstawienie najważniejszych elementów dostępności i odesłanie do innych, bardziej dokładnych źródeł na ten temat. *Niezbędnik* nie ma też na celu zwiększania wrażliwości odbiorców w obszarze niedyskryminacji. To zadanie realizują już inne publikacje. *Niezbędnik* to rodzaj inspirującej mapy drogowej, której celem jest wprowadzenie koordynatorów w świat dostępności i zadbanie o to, żeby nie zagubić się w jego meandrach.

Do korzystania z *Niezbędnika* zapraszamy również organizacje pozarządowe i firmy prywatne. Uwzględnienie dostępności w firmowych strategiach poprawia funkcjonowanie w obszarze zasobów ludzkich. Jest też ważnym elementem budowania społecznej odpowiedzialności biznesu.

KTO PODLEGA USTAWIE O DOSTĘPNOŚCI?

UzD w art. 3 wskazuje katalog podmiotów, nazwanych zbiorczo podmiotami publicznymi, zobowiązanych do zapewnienia dostępności. Lista głównych podmiotów podlegających UzD znajduje się na [stronie Ministerstwa](#). Nie stanowi ona katalogu zamkniętego - to czy dany podmiot podlega ustawie należy analizować w kontekście całości art. 3 UzD. Lista ta ma charakter pomocniczy.

Dodatkowo, część podmiotów publicznych jest zobowiązana do wyznaczenia koordynatora dostępności w swoich strukturach. Zgodnie z art. 14 UzD są to organy administracji rządowej i samorządowej, organy kontroli państwowej i ochrony prawa oraz sądy i trybunały. O tym, czy w danym podmiocie należy wyznaczyć koordynatora, decyduje więc analiza treści art. 14 UzD.

CZEGO USTAWA WYMAGA OD PODMIOTU PUBLICZNEGO?

UzD wymaga, by każdy podmiot podlegający ustawie zapewniał dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami przez stosowanie **uniwersalnego projektowania** lub racjonalnych usprawnień. Oznacza to konieczność przygotowania budynków, zasobów cyfrowych, procedur i form komunikacji (obsługi) w taki sposób, by każdy obywatel mógł skorzystać z usług świadczonych przez podmiot. Definicje pojęć znajdują się w UzD, a wyjaśnienia dotyczące ich stosowania w poradniku „[Jak wdrażać ustawę o zapewnianiu dostępności](#)”.

Szczególnie ważne jest to, że podmiot publiczny musi usunąć bariery i dbać o to, by one nie powstawały w przyszłości (służyć temu będzie [plan działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności](#)). Podmiot musi również raportować o stanie swojej dostępności. Do raportowania służyć będzie wzór raportu zamieszczony na stronie BIP Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej.

Każdy obywatel będzie mógł wystąpić do podmiotu publicznego z wnioskiem o zapewnienie dostępności. Będzie również mógł złożyć skargę na brak dostępności. Mechanizm ten będzie funkcjonował od 30 września 2021 roku (tj. po dwóch latach od wejścia w życie UzD).

Obowiązek zapewnienia dostępności jest nałożony również na podmioty realizujące usługi lub dostawy na rzecz jednostek publicznych na podstawie umów (również od września 2021 r.). **Oznacza to, że firmy wyłonione w ramach zamówień publicznych, a także organizacje wybrane w konkursach do realizacji zadań publicznych muszą zapewniać dostępność – w zakresie realizacji tych zadań. Zakres tej dostępności powinna określać umowa, na podstawie której je realizują. Podmiot publiczny powinien o to zadbać.**

Szczegółowa analiza wymagań określonych w artykule 6. UzD znajduje się w [Poradniku „Jak wdrażać ustawę o zapewnianiu dostępności”](#).

Pamiętaj – projektowanie uniwersalne (PU) jest pożądanym sposobem zapewniania dostępności. Z racjonalnych usprawnień korzystaj wyłącznie w sytuacji, w której zastosowanie PU jest niemożliwe.

KIM JEST KOORDYNATOR DOSTĘPNOŚCI?

Koordynator jest odpowiedzialny przede wszystkim za dostępność danego podmiotu, dla którego został wyznaczony. Może jednak, jeśli taka jest decyzja podmiotu/organu wyznaczającego koordynatora, pełnić tę funkcję również w podległych mu jednostkach.

W niektórych instytucjach podlegających UzD może zaistnieć uzasadnienie dla wyznaczenia **zespołów koordynujących dostępność**, jako grupy ludzi wspierających – doraźnie lub na stałe – koordynatora w realizacji jego funkcji. Szczególnie jest to uzasadnione dla tych organów władzy publicznej, których zasoby rzeczowe i organizacyjne są bardzo rozbudowane.

W sądach powszechnych i powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury, UzD przewiduje możliwość wyznaczenia wspólnego koordynatora do spraw dostępności, dla więcej niż jednego sądu lub więcej niż jednej jednostki organizacyjnej prokuratury, na podstawie odrębnego porozumienia.

Koordynator musi przygotować [plan działań](#) na rzecz poprawy dostępności podmiotu publicznego, dla którego pełni tę funkcję. Powinien brać udział we wdrożeniu tego planu i dbać o utrzymanie dostępności na odpowiednim poziomie. Wymaga to przeprowadzenia analizy funkcjonowania każdej jednostki w obszarze architektonicznym, cyfrowym i organizacyjnym.

Koordynator nie musi sam przeprowadzać audytów dostępności. Musi natomiast rozumieć to, co z takiego audytu wynika. Koordynator w każdej jednostce, w której zostanie wyznaczony stanie się źródłem informacji dostępnościowej. To do niego trafiać będą wszystkie pytania dotyczące dostępności, od spraw prostych, jak dostępne dokumenty po sprawy bardziej złożone, jak choćby dostępność w realizowanych inwestycjach budowlanych. Nie znaczy to, że trzeba mieć kompetencje architekta czy planisty ale że np. trzeba skonsultować daną kwestię (np. remont łazienki, budowę podjazdu, wymianę drzwi itp.) pod kątem spełniania kryteriów dostępności dla osób o szczególnych potrzebach. Koordynator może sam posiadać taką wiedzę, a jeśli nie, to powinien wiedzieć z jakimi ekspertami lub organizacjami należy się skonsultować i powinien pośredniczyć w takich kontaktach.

Koordynator nie musi posiadać szerokiej wiedzy z zakresu dostępności w momencie przyjmowania funkcji. Wiedza jest dostępna w formie [opracowań](#), szkoleń, webinarów czy dyskusji na forach internetowych. Każdy, kto zostanie koordynatorem będzie mógł niezbędną wiedzę zdobyć. Należy jednak wiedzieć, że dobre przygotowanie merytoryczne jest nieodzowne i musi być jednym z kluczowych celów dla każdego koordynatora.

Poniżej zebraliśmy kluczowe umiejętności, cechy i inne czynniki mogące mieć wpływ na sukces koordynatora.

Koordynator dostępności powinien posiadać wiedzę z zakresu:

- projektowania uniwersalnego,
- funkcjonowania osób o różnych cechach w tym osób z niepełnosprawnościami, osób starszych, osób z czasowymi ograniczeniami sprawności fizycznej,
- dostępności architektonicznej,
- dostępności cyfrowej,
- dostępności informacyjno – komunikacyjnej.

Pożądane cechy koordynatora dostępności to:

- osoba z niepełnosprawnością lub posiadająca doświadczenie w pracy z osobami z różnymi niepełnosprawnościami,
- osoba współpracująca z organizacjami pozarządowymi/środowiskiem osób z niepełnosprawnościami,
- osoba otwarta na nową wiedzę,
- osoba posiadająca wiedzę o funkcjonowaniu instytucji, za dostępność której odpowiada,
- osoba charakteryzująca się zaangażowaniem i umiejętnościami międzyludzkimi pozwalającymi na przekonywanie innych do konieczności zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Inne czynniki sukcesu w pracy koordynatora:

- umiejscowienie w strukturze instytucji zapewniające możliwość realnego wpływu na działanie (stworzenie wewnętrznych procedur i przepisów dających koordynatorowi realny wpływ na instytucję),
- dostęp do narzędzi i szkoleń podnoszących wiedzę i kwalifikacje,
- dostęp do wymiany doświadczeń z innymi koordynatorami i praktykami dostępności,
- członkostwo w istniejących formach dialogu społecznego dla osób z niepełnosprawnościami (np. rada ds. osób niepełnosprawnych).

Żeby ułatwić pracę koordynatorek i koordynatorów Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, Kancelaria Prezes Rady Ministrów oraz Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji realizują projekty w ramach których można nabyć i rozwinąć swoje umiejętności. W większości przypadków nowo wskazani koordynatorzy i koordynatorki będą musieli/musiały nauczyć się wielu rzeczy na temat dostępności. Dopiero w wyniku tych działań większość będzie pasowała do opisanego powyżej profilu.

ZADANIA KOORDYNATORA

Wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez podmiot

Jest to główny obszar działalności merytorycznej koordynatora. Wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami wymaga poznania i rozumienia sposobów funkcjonowania tych osób. Koordynator powinien znać szczególne potrzeby i efekt ich interakcji z otoczeniem zewnętrznym. Szklane drzwi stają się przeszkodą dopiero w konfrontacji z osobą, która słabiej widzi. Okrągła, obracana gałka zamykania drzwi toalety staje się barierą dopiero w konfrontacji z ograniczoną sprawnością dłoni.

Jest to złożony i szeroki obszar kompetencji. Celem tej części *Niezbędnika* jest ułatwienie realizacji wsparcia poprzez zebranie i uporządkowanie w jednym miejscu elementów, na które należy zwrócić uwagę w przypadku poszczególnych typów niepełnosprawności – co trzeba zapewnić lub czego unikać, aby te osoby mogły swobodnie poruszać się po danej przestrzeni, korzystać z urządzeń itp. Organizacja przestrzeni czy pracy podmiotu zgodnie z wymaganiami dla tych grup będzie powodować, że przestrzeń i usługi powinny być przyjazne także dla innych użytkowników o szczególnych potrzebach - seniorów, czy kobiet w ciąży o których zgodnie z UzD także powinien dbać koordynator. Największą zaletą projektowania uniwersalnego jest fakt, że przestrzeń, produkt, usługa czy budynek dostępny dla osób ze szczególnymi potrzebami jest wygodny w użytkowaniu dla każdego.

W dalszej części znajdziesz narzędzie złożone z dwóch uzupełniających się elementów:

- [narzędzia wspomagającego analize](#) – proste narzędzie pomagające tworzyć zbiór działań dostępnościowych, niezbędnych do podjęcia w zależności od grup odbiorców działań podmiotu.
- [słownika dostępności](#) – to hasłowy zbiór elementów dostępnościowych podzielony na różne grupy odbiorców. Elementy dostępnościowe przyporządkowane są do określonych grup (ruch, wzrok itd.). W słowniku pojawiają się obszary, które nie wynikają wprost z UzD (cmentarze, place zabaw, transport i inne). Ponieważ jednak UzD wskazuje na możliwość rozszerzania zakresu działań koordynatora poza minimum określone w artykule 6, uznaliśmy za istotne wskazanie innych, ważnych obszarów dostępności.

Elementy dostępnościowe – określenie to oznacza wszystkie elementy składające się na dostępne otoczenie. Są w tej grupie zarówno elementy budynków (drzwi, korytarze, pomieszczenia, otoczenie), elementy wyposażenia (systemy informacji, meble, urządzenia wspomagające), elementy organizacji przestrzeni (ustawienie mebli), elementy organizacji funkcjonowania instytucji (regulaminy, standardy, informacji i komunikacja).

Pamiętaj – różnorodność cech ludzkich jest ogromna i nie ma idealnego sposobu na uporządkowanie i podzielenie ich na precyzyjne grupy. Nie ma zresztą takiej potrzeby. Dla koordynatora najważniejsze powinno być tworzenie otoczenia wspierającego samodzielne funkcjonowanie ludzi. Słownik grupuje cechy i działania dostępnościowe, aby ułatwić osiągnięcie tego celu.

Ważne – rozwiązania dostępnościowe, choć projektowane z myślą o osobach o szczególnych cechach, są użyteczne i dostępne dla wszystkich – z toalety dostosowanej do potrzeb osób poruszających się na wózkach wygodnie skorzysta niemal każdy, prosta i czytelna strona www jest ułatwieniem dla osób z ASD, dysleksją, seniorów, dzieci i dla wszystkich innych użytkowników.

Narzędzie wspomagające analizę usług świadczonych przez podmiot oraz odbiorców tych usług w kontekście dostępności.

Kompleksowe zapewnienie dostępności instytucji osiąga się poprzez określenie jej działań, odbiorców tych działań (ich cech) i wdrożenie wszystkich niezbędnych sposobów zapewniania dostępności wynikających z tych cech.

Przeprowadź analizę grup odbiorców i działań instytucji, dla której jesteś koordynatorką/em odpowiadając na 3 pytania i sprawdź czy niczego nie pominęłaś/pominąłś:

1. Co robi Twoja instytucja?
2. Kto jest odbiorcą działań Twojej instytucji?
3. Czy zapewniasz dostępność dla odbiorców działań Twojej instytucji?

Przykład – urząd gminy

1. Co robi Twoja instytucja?

Spisz na kartce wszystkie funkcje realizowane przez Twoją instytucję np.:

- **obsługa osób** – funkcja obejmująca wszystkie czynności realizowane dla obywateli m.in.: obsługa spraw obywateli (wnioski, skargi, płatności), spotkania indywidualne i grupowe, komunikacja z obywatelami, usługi dla ludności, wydarzenia...
- **zatrudnianie osób** – funkcja obejmująca czynności związane z zatrudnieniem m.in. rekrutacja, zapewnienie stanowiska pracy, dostępu do pomieszczeń socjalnych i sanitarnych, obsługa administracyjna pracowników, komunikacja z pracownikami...
- **działania organów gminy** – obrady rady gminy, możliwość zapoznania się z planami pracy i efektami, udział w posiedzeniach rady...
- **obsługa dostawców usług** – funkcja obejmująca działania realizowane przy okazji współpracy z dostawcami (kurierzy, dostawcy towarów, serwis urzędzeń itp.) – m.in.: komunikacja, spotkania w siedzibie urzędu, dostęp do pomieszczeń higieniczno-sanitarnych...
- **współpraca z podmiotami zewnętrznymi** – funkcja obejmująca działania wynikające ze współpracy z innymi urzędami, organizacjami pozarządowymi, klubami sportowymi itp. – m.in.: komunikacja z osobami, realizacja usług dla ludności, itd.

Uwaga – lista funkcji realizowanych przez Twoją instytucję może być inna niż ta z przykładu. Celem tej części jest ustalenie i uporządkowanie działań Twojej instytucji w kontekście dostępności.

2. Kto jest odbiorcą działań Twojej instytucji?

Do poszczególnych funkcji określonych w punkcie 1. przypisz grupy odbiorców ze słownika dostępności np.:

- **obsługa osób:**
 - osoby z grupy *ruch, wzrok, słuch, intelekt, ASD, psychika*,
 - pozostałe osoby, ,
- **zatrudnianie osób**
 - osoby z grupy *ruch, wzrok, słuch, intelekt, ASD, psychika*,
 - pozostałe osoby,,
- **działania organów gminy**
 - osoby z grupy *ruch, wzrok, słuch, intelekt, ASD, psychika*,
 - pozostałe osoby,,
- **obsługa dostawców usług**
 - osoby z grupy *ruch, wzrok, słuch, intelekt, ASD, psychika*,
 - pozostałe osoby,,
- **współpraca z podmiotami zewnętrznymi**
 - osoby z grupy *ruch, wzrok, słuch, intelekt, ASD, psychika*,
 - pozostałe osoby,,

3. Czy zapewniasz dostępność dla odbiorców działań Twojej instytucji?

Korzystając ze [słownika dostępności](#) sprawdź, czy zapewniasz dostępność dla wypisanych w punkcie 2. grup odbiorców.

Słownik dostępności

1. **Ruch** – osoby na wózkach, [tetraplegicy, paraplegicy](#), SM, ALS, osoby z porażeniem mózgowym, osoby poruszające się o kulach/balkonikach, osoby bez jednej/kilku kończyn, seniorzy, osoby z chorobą Parkinsona i Alzheimera, osoby o czasowo ograniczonej sprawności, osoby o niskim wzroście.

- **asystent** – przeszkolone osoby pełniące funkcję asystentów,
- **drzwi zewnętrzne** – automatyczne/lekkie drzwi skrzydłowe, drzwi obrotowe + skrzydłowe, widoczne na tle fasady, oznaczone jeśli szklane, przestrzeń manewrowa przed i za drzwiami, brak progów, brak pochyłości, dostępne klamki/uchwyty,
- **drzwi wewnętrzne (w tym bramki)** – szerokość >90 cm, lekkie, widoczne na tle ścian, oznaczone jeśli szklane, oznaczenia tekstowe, wypukłe i brajla, dostępne klamki/uchwyty, przestrzeń manewrowa przed i za drzwiami, brak progów,
- **ciągi komunikacyjne** – szerokość >90, przestrzeń manewrowa przed i za drzwiami do pomieszczeń, przestrzeń na zakrętach ciągów komunikacyjnych,

- **cmentarz** – alejki utwardzone, szerokość alejek >90, toaleta dla OzN.
- **domofon** – nie wyżej niż 120 cm, dźwiękowe i wizualne potwierdzenie przycisku i otwierania, brajl/wypukłość, kontrastowa kolorystyka,
- **elementy instalacji elektrycznej** (włączniki, gniazda, systemy kontroli dostępu, elementy sterowania) – wysokość montażu, odległość od narożników pomieszczeń, kontrastowa kolorystyka, dostępny interfejs,
- **ewakuacja** – sprzęt ewakuacyjny/pomieszczenie oczekiwania na ratunek, procedura
- **meble** – regulowana/różna wysokość, dla prawo i lewo ręcznych, możliwość podjechania wózkiem,
- **miejsca odpoczynku w budynkach** – ławki z podparciami, pochwyty ułatwiające siadanie i wstawanie,
- **otoczenie obiektu** – brak barier w otoczeniu/dojściu, krawężniki, progi, nachylenie, nawierzchnia,
- **parki** – nawierzchnie umożliwiające poruszanie się na wózku, [systemy nawigacji dla osób niewidomych - tyfloplany](#), ławki z podparciami, stoły do gier planszowych również dla osób na wózkach,
- **parking** – miejsca oznaczone, blisko wejścia, bezpieczne dotarcie na chodnik, nawierzchnia, wymiary,
- **personel** – szkolenia,
- **place zabaw** – urządzenia projektowane uniwersalnie, częściowo nawierzchnia umożliwiająca poruszanie się na wózku,
- **platforma przyschodowa/podnośnik platformowy** – pozwalający na samodzielne korzystanie,
- **plywalnie** – dźwig, pochylnia, krzeselko transportowe, wózek basenowy, schody z poręczami, antypoślizgowa nawierzchnia,
- **pochylnie** – dwururowe poręcze po obu stronach, spoczniki przed i za pochylnią, zabezpieczenie przed zjechaniem, nawierzchnia gładka/antypoślizgowa, elementy TGSI przed i za pochylnią, całkowita długość pochylni, percepcja równości,
- **podłogi** – powierzchnia podłóg równa, antypoślizgowa, niepowodująca odbicia światła, wykładzina o krótkim włosiu przymocowana do posadzki,
- **pomieszczenia** – możliwość dotarcia i skorzystania na wózku (pokoje, sale wykładowe, widownie), przestrzeń manewrowa, meble, oświetlenie,
- **procedury** – czas obsługi, obsługa zdalna, w miejscu zamieszkania/przebywania,
- **sanitariat (łazienka)** – natrysk bezprogowy, przestrzeń manewrowa, uchwyty, regulowana wysokość wylewki/deszczownica, ławka/krzeselko, możliwość podjechania pod umywalkę, wanna z drzwiami i siedzeniem, alarm, wanna z drzwiami i pochwyty,
- **sanitariat (pomieszczenie dla rodzica z dzieckiem)** – przewijak z regulowaną wysokością,
- **sanitariat (toaleta)** – dostępna toaleta na każdym piętrze, przestrzeń manewrowa, uchwyty składane, wysokość, montażu wyposażenia, miejsce na nogi pod umywalką, uchwyty przy pisuarach, uchwyty przy umywalce, lustro, bateria, wieszaki na ubrania, alarm,
- **schody** – zewnętrzne i wewnętrzne proste, oznaczone krawędzie, bez nosków, poręcze rurowe po obu stronach, element TGSI,

- **transport** – dostępna infrastruktura (budynki dworców),
- **winda** – wymiary, panel, lustro, poręcze, komunikaty głosowe, wideogłosowy system alarmowy, tolerancja zatrzymania, kontrastowe oznaczenie wejścia,
- **wycieraczki** – wpuszczane lub fazowana krawędź, przymocowane do podłoża, jeśli dywanowe to krótki włos,
- **wydarzenia** – realizacja w miejscu dostępnym architektonicznie, bliskość transportu zbiorowego, asysta, toalety dla OzN, dostępna informacja, możliwość zgłaszania szczególnych potrzeb.

2. Wzrok – niewidomi, słabowidzący, głuchoniewidomi, osoby po zabiegach okulistycznych i urazach.

- **ciągi komunikacyjne** – wolne od przeszkód w skrajni pionowej i poziomej, zabezpieczenia przed uderzeniem głową, TGSI, kontrastowa kolorystyka podłóg, ścian i sufitów wspomagająca poruszanie się, kontrastowa kolorystyka wyposażenia, wspomagająca poruszanie się,
- **informacja** – system informacji w budynku wizualny i dotykowy lub głosowy, zróżnicowana wysokość montażu informacji wizualnej, krój czcionki, kontrast kolorystyczny, [dostępne dokumenty](#),
- **meble** – [kolorystyka](#) i obsługa (np. otwieranie, uchwyty) sprzyjająca dostępności,
- **oświetlenie** – równomierne, [właściwe natężenie](#),
- **otoczenie obiektu** – organizacja przestrzeni, kolorystyka, materiały wspomagające poruszanie się,
- **oznaczenie na zewnątrz** – widoczne oznaczenie budynku,
- **pies przewodnik** – możliwość wejścia z psem przewodnikiem,
- **przegrody szklane** – brak w ciągach komunikacyjnych, oznaczone, bezpieczne krawędzie,
- **sanitariat** – kontrastowa [kolorystyka wykończenia i wyposażenia ułatwiająca poruszanie się](#),
- **schody** – oznaczenia brajla na poręczach,
- **system alarmowy** – wizualny i głosowy,
- **TGSI** – prowadzące do budynku, prowadzące po budynku,
- **WCAG**.

3. Słuch – głusi, słabosłyszący, użytkownicy aparatów słuchowych, użytkownicy implantów ślimakowych, osoby późnoogłuchłe.

- **informacja** – [polski język migowy \(PJM\)](#), język prosty,
- **komunikacja** – pętla indukcyjna, system FM, system IR, tłumacz PJM online.

4. Intelkt, ASD, psychika – osoby z niepełnosprawnościami intelektualnymi, ze spektrum autyzmu, z chorobami psychicznymi.

- **informacja** – [ETR \(easy to read – tekst łatwy do czytania\)](#),
- **organizacja przestrzeni** – miejsce wyciszenia,
- **procedury** – obsługa w przyjaznym otoczeniu, obsługa z wykorzystaniem narzędzi wspomagających komunikację.

- 5. Pozostałe osoby** – wszyscy, których nie ma w grupach wymienionych powyżej (tzw. reszta społeczeństwa) – ta grupa nie wymaga stosowania elementów/działań dostępnościowych ale większość zastosowanych rozwiązań, opisanych powyżej, zwiększy ergonomię i wygodę używania przez tę grupę przestrzeni i rzeczy.

Przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

Działania towarzyszące opracowaniu planu

UzD nie określa precyzyjnie terminu przyjęcia planu. Warto jednak, aby powstał on przed sporządzeniem pierwszego raportu o stanie dostępności tj. przed 31 marca 2021. Plan może przewidywać dłuższą perspektywę czasową na spełnienie wymagań opisanych w artykule 6 UzD. Działania mogą zostać rozłożone w czasie nawet do momentu składania drugiego raportu o stanie dostępności czyli nawet do 2025 roku.

Przygotowanie planu jest działaniem wielowymiarowym. Poniżej znajdziesz zestaw aktywności towarzyszących jego opracowaniu.

Zapewnianie dostępności

1. Poinformuj o tym, że zostałeś koordynatorem ds. dostępności. Napisz do współpracowników, że istnieje UzD i wynikające z niej obowiązki oraz, że to Ty jesteś osobą, do której można się zwracać o pomoc w zakresie jej realizacji. To nie znaczy, że od razu musisz znać się na wszystkim, ale to Ty powinieneś wiedzieć gdzie szukać informacji, czy pomocy.
2. Przeanalizuj co na dzisiaj dzieje się w Twojej jednostce w zakresie dostępności (czy macie np. zawarte umowy na usługi dostępnościowe: tłumacz języka migowego, zapewnianie dostępności materiałów, audyt strony internetowej), sprawdź jakim sprzętem i rozwiązaniami dysponujecie (pętla indukcyjna, platforma przyschodowa itp.).
3. Sprawdź procedury – jak zamawia się tłumacza języka migowego? Kto zapewnia asystenta osobie z niepełnosprawnością? Kto dba o dostępność strony internetowej? Czy przygotowujecie [pisma w prostym języku](#)?
4. Spotkaj się z radą ds. osób niepełnosprawnych lub innym ciałem dialogu społecznego, które funkcjonuje u Ciebie w gminie/powiecie – zapytaj o potrzeby, omów oczekiwania wynikające z UzD.
5. [Sprawdź wszystkie miejsca styku klienta i instytucji](#) – jak wygląda dostępność zgodnie z art. 6 i jakich zadań możesz się spodziewać.
6. Zmapuj potrzeby pracowników w zakresie realizacji art. 6, zorientuj się jak te potrzeby należy uwzględnić w planie.
7. Sprawdź czy Twoja instytucja zapewnia realizację szczególnych potrzeb swoich pracowników – je też trzeba uwzględnić w planie.
8. Spotkaj się z organizacjami pozarządowymi zrzeszającymi osoby z niepełnosprawnościami, porozmawiaj o potrzebach i sposobach ich zapewniania.
9. Upewnij się, że Twoje dane kontaktowe są w BIP lub jeśli podmiot nie posiada BIP na stronie internetowej podmiotu. Nawet jeśli Twoje dane są w BIP warto rozważyć

umieszczenie ich także na stronie internetowej np. w kontaktach – użytkownicy internetu częściej szukają informacji o podmiocie na jego stronie www niż na stronie BIP.

10. Zbieraj dane kontaktowe osób odpowiedzialnych za zapewnienie dostępności w jednostkach organizacyjnych i podległych twojej instytucji – w miarę potrzeb także umieszczaj je w BIP i na stronie internetowej – pamiętaj o uwadze z pkt. 9.
11. Przygotuj informację o zakresie działania twojej instytucji oraz wzór takiej informacji dla innych jednostek – zleć zapewnienie dostępności zgodnie z art. 6 pkt 3, ppkt 3 lit c UzD i umieść na stronie internetowej.
12. Napisz na adres: dostepnosc.plus@mfi.pr.gov.pl prośbę o wpisanie Cię na listę koordynatorów dostępności umieszczoną na stronie ministerstwa.
13. Ucz się od innych, kontaktuj z innymi koordynatorami, zaglądaj na fora, na stronę Programu Dostępność Plus – tam są przykłady, inspiracje, podpowiedzi.

Przygotowanie i wdrożenie planu

1. Zorganizuj spotkanie osób odpowiedzialnych za dostępność w różnych wydziałach i jednostkach podległych Twojej instytucji – opowiedz o doświadczeniach, które nabyłaś/eś realizując zadania z poprzedniego obszaru.
2. Przeanalizuj jakimi danymi dysponujecie – audyt architektoniczny/cyfrowy/procedur? Czy brałście jako instytucja udział w projektach związanych np. z wdrażaniem Konwencji ONZ o prawach osób z niepełnosprawnościami? Na stronie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej możesz sprawdzić kto [realizował takie projekty](#).
3. Przeanalizuj możliwość podniesienia wiedzy i umiejętności. Czy możecie skorzystać z doradztwa? Czy możecie zgłosić się do projektu, który wesprze Wasze działania (np. Dostępny Samorząd realizowany przez MSWiA, szkolenia realizowane przez KPRM - informacje o nich możesz znaleźć m.in. na stronie [aktualności](#) Programu Dostępność Plus)?
4. Przeprowadź audyty dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej oraz procedur. Charakterystykę poszczególnych wymagań art. 6 znajdziesz na www.artykuł6.spoldzielniafado.pl.
Do przeprowadzenia audytów najlepiej wynająć ekspertów. Jeśli z powodów finansowych nie masz takiej możliwości możesz, przynajmniej w części architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej, przeprowadzić badanie samodzielnie. Pomocne mogą być narzędzia np. aplikacja Dostępnościomierz na smartfony i tablety z systemem Android, lista sprawdzająca ze strony 33. poradnika [Jak wdrażać ustawę o zapewnianiu dostępności](#) lub [listy sprawdzające z opracowania dla Ministerstwa Kultury](#).
5. Po uzyskaniu wyników audytów określ [harmonogram](#) wdrożenia dostępności.
6. Określ ramy finansowe – zorientuj się w możliwościach budżetu swojej jednostki i możliwościach skorzystania z finansowania zewnętrznego (np. z [Funduszu Dostępności](#) i z [Funduszy Europejskich](#)).
7. Zorganizuj spotkanie konsultacyjne osób zainteresowanych zapewnieniem szczególnych potrzeb – przedstawiciele NGO, członków rady ds. osób z niepełnosprawnościami, mieszkańców. Wnioski ze spotkania uwzględnij w planie.
8. Plan powinien być przyjęty zarządzeniem szefa jednostki.

9. Zorganizuj spotkanie osób decyzyjnych w jednostkach podległych i wewnętrznych Twojej instytucji w celu omówienia sposobów realizacji planu.

Monitorowanie wdrażania planu na rzecz poprawy dostępności

1. Jeżeli wśród Twoich obowiązków zostało wskazane koordynowanie jednostek podległych organizuj cykliczne spotkania osób odpowiedzialnych za wdrażanie dostępności w tych jednostkach.
2. Umieść na stronie internetowej wzór wniosku o zapewnienie dostępności.
3. Monitoruj przypadki informowania o braku dostępności i analizuj czy możliwe jest wdrożenie zmian w tym zakresie.
4. Opisz możliwość złożenia skargi na brak dostępności i sprawdzaj czy wpływają skargi na brak dostępności.
5. Monitoruj przypadki zapewniania dostępu alternatywnego i bądź przygotowany na uzasadnienie użycia tego sposobu realizacji szczególnych potrzeb.
6. Monitoruj przypadki odmowy zapewnienia dostępności.
7. Śledź zmiany w sposobie funkcjonowania instytucji – zwracaj uwagę na nowe potrzeby wynikające ze zmian.
8. Przygotuj raport z wdrażania dostępności.
9. Badaj stopień zadowolenia z realizacji usług dostępnościowych wśród osób korzystających z instytucji.
10. Ucz się i interesuj zmianami w technologiach zapewniających dostępność.

Wzór planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

Plan obejmuje pełną diagnozę badanego podmiotu, ustalenie działań z zakresu poprawy dostępności, harmonogram wdrażania, wskazanie osób/jednostek odpowiedzialnych oraz ewentualnie oszacowanie kosztów.

Plan działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

Nazwa podmiotu:

Data opracowania/przyjęcia planu:

1. Diagnoza

Działanie	Stan (czy zrealizowany)	Zalecenia do wdrożenia/wnioski z konsultacji
Audyt architektoniczny	TAK/NIE	1. 2. 3.
Konsultacje wyników audytu architektonicznego – w zakresie sposobu ich wdrożenia.	TAK/NIE	1. 2. 3.

Lista podmiotów/wydziałów biorących udział w konsultacjach.		
Audyt cyfrowy	TAK/NIE	1. 2. 3.
Konsultacje wyników audytu cyfrowego – w zakresie sposobu ich wdrożenia. Lista podmiotów/wydziałów biorących udział w konsultacjach.	TAK/NIE	1. 2. 3.
Audyt informacyjno-komunikacyjny	TAK/NIE	1. 2. 3.
Konsultacje wyników audytu informacyjno-komunikacyjnego – w zakresie sposobu ich wdrożenia. Lista podmiotów/wydziałów biorących udział w konsultacjach.	TAK/NIE	1. 2. 3.
Audyt procedur	TAK/NIE	1. 2. 3.
Konsultacje wyników audytu procedur – w zakresie sposobu ich wdrożenia. Lista podmiotów/wydziałów biorących udział w konsultacjach.	TAK/NIE	1. 2. 3.

2. Harmonogram działań, delegacja odpowiedzialności, kosztorys

Element planu	Czas realizacji	Niezbędne działania/kroki milowe/punkty kontroli postępów prac	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Koszt
Wdrożenie zalecenia 1				
Wdrożenie zalecenia 2				
Wdrożenie zalecenia...				

Przykład wykorzystania wzoru planu na rzecz poprawy dostępności

Plan na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

Nazwa podmiotu: **Urząd Miasta Poddębice**

Data opracowania/przyjęcia planu: **10.12.2020**

Diagnoza

Działanie	Stan (czy zrealizowany)	Zalecenia do wdrożenia/wnioski z konsultacji
Audyt architektoniczny	TAK	<p>Zalecenia do wdrożenia:</p> <p>Budynek przy ul. Łódzkiej</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zmiana oświetlenia (zwiększenie natężenia) przed i za wejściem do budynku urzędu miasta. 2. Wymiana oznaczeń na drzwiach do pomieszczeń na wypukłe i oznaczenie ich brajlem. 3. Budowa windy. <p>Budynek Geotermii Poddębice</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wymiana nawierzchni miejsc parkingowych dla OzN

Działanie	Stan (czy zrealizowany)	Zalecenia do wdrożenia/wnioski z konsultacji
		2. Likwidacja progu w drzwiach wejściowych do budynku.
<p>Konsultacje wyników audytu architektonicznego.</p> <p>Podmioty biorące udział w konsultacjach:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wydział administracyjny 2. Wydział zamówień publicznych 3. Fundacja Na Rzecz Dostępności 	TAK	<p>Budynek przy ul. Łódzkiej</p> <p>Budowa windy rozłożona na 2 lata. W tym roku przygotowujemy dokumentację. Realizacja inwestycji w roku następnym.</p> <p>Budynek Geotermii Poddębice</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wymiana nawierzchni w przyszłym roku. Ogłoszenie przygotowuje wydział zamówień w tym roku, 2. Likwidację progu realizuje we własnym zakresie Zarząd Geotermii Poddębice.
Audyt cyfrowy	TAK	<p>Zalecenia do wdrożenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dostosowanie wszystkich dokumentów elektronicznych do wymagań WCAG. 2. Usunięcie błędów na stronie www.poddebice.pl
<p>Konsultacje wyników audytu cyfrowego.</p> <p>Podmioty biorące udział w konsultacjach:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wydział IT 2. Wydział zamówień publicznych 3. Wykonawca strony www firma X 	TAK	<p>Wnioski z konsultacji</p> <p>Dostosowanie dokumentów realizują przeszkoleni pracownicy urzędu – należy wytypować pracowników i skierować ich na szkolenie.</p> <p>Strona www.poddebice.pl</p> <p>Usunięciem błędów zajmuje się firma X. Po usunięciu błędów nasz dział IT sprawdza czy zostały usunięte.</p>
Audyt informacyjno-komunikacyjny	TAK	<p>zalecenia do wdrożenia:</p> <p>Budynek przy ul. Łódzkiej</p>

Działanie	Stan (czy zrealizowany)	Zalecenia do wdrożenia/wnioski z konsultacji
		1. Instalacja pętli indukcyjnej w biurze podawczym.
Konsultacje wyników audytu informacyjno-komunikacyjnego Podmioty biorące udział w konsultacjach: <ol style="list-style-type: none"> 1. Biuro rzecznika prasowego urzędu miasta, 2. Wydział zamówień publicznych 	TAK	Instalacja pętli w ramach rezerwy finansowej w tym roku.
Audyt procedur - regulamin organizacyjny, regulamin zatrudnienia, standardy obsługi, regulamin oceny ryzyka zawodowego, zamówienia publiczne, usługi zlecane itd.	NIE	zalecenia do wdrożenia: 1. Przeprowadzenie audytu procedur i przeprowadzenie konsultacji jego wyników
Konsultacje wyników audytu procedur	NIE	Wnioski z konsultacji: ---

Harmonogram

Element planu	Czas realizacji	Niezbędne działania/kroki milowe/punkty kontroli postępów prac	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Koszt
Budynek przy ul. Łódzkiej Zmiana oświetlenia (zwiększenie natężenia) przed i za wejściem do budynku urzędu gminy.	Do końca 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Przygotowanie zapytania ofertowego, • Realizacja i odbiór robót. 	Jan Kowalski - dział techniczny	Okolo 2000 zł

Element planu	Czas realizacji	Niezbędne działania/kroki milowe/punkty kontroli postępów prac	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Koszt
Budynek przy ul. Łódzkiej Wymiana oznaczeń na drzwiach do pomieszczeń na wypukłe i oznaczenie ich brajlem.	Do końca 2020	<ul style="list-style-type: none"> Oszacowanie wartości zamówienia na dostawę oznaczeń brajlowskich – 30 dni. Przygotowanie zapytania ofertowego na dostawę i instalację oznaczeń – 3 miesiące. Realizacja i odbiór robót. 	Janina Kowalska - dział techniczny	Wypukłe numery pokoi około 2000 zł, brajl do oszacowania.
Budynek przy ul. Łódzkiej Budowa windy.	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentacja budowlana do końca 2020, Budowa windy do końca 2021. 	<ul style="list-style-type: none"> Ujęcie w przyszłorocznym budżecie kosztu budowy windy, Przepracowanie postępowania na opracowanie dokumentacji budowlanej 60 dni, Odbiór dokumentacji do końca 2020, Przygotowanie przetargu na budowę windy do końca pierwszego kwartału 2021, Odbiór robót – do końca 2021. 	<ul style="list-style-type: none"> Ujęcie kosztu w budżecie gminy – skarbnik, Przetarg na opracowanie dokumentacji i budowę windy - dział realizacji inwestycji. 	Dokumentacja około 10 000 zł, Budowa windy około 100 000 zł.
Budynek Geotermii Poddębice Wymiana nawierzchni w przyszłym roku.	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentacja do przetargu w tym roku, Prace budowlane 	<ul style="list-style-type: none"> Przygotowanie dokumentacji budowlanej 90 dni, Przygotowanie dokumentacji przetargowej 30 dni, 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentacja budowlana - dział inwestycji Dokumentacja przetargowa – 	Okolo 15000 zł

Element planu	Czas realizacji	Niezbędne działania/kroki milowe/punkty kontroli postępów prac	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Koszt
Ogłoszenie przygotowuje wydział zamówień w tym roku,	w roku następnym	<ul style="list-style-type: none"> Wyłonienie wykonawcy do końca roku, Odbiór prac do października 2021 	dział zamówień publicznych	
Budynek Geotermii Poddębice Likwidacja progu w wejściu	Do końca października	<ul style="list-style-type: none"> Likwidacja progu 	Zarząd Geotermii Poddębice	Okolo 400 zł – koszt zakupu i montażu progu opadającego do istniejących drzwi.
Dostosowanie wszystkich dokumentów elektronicznych do wymagań ustawy o dostępności cyfrowej	<ul style="list-style-type: none"> Szkolenie pracowników do końca września 2020, Opracowanie dokumentów do końca 2020, 	<ul style="list-style-type: none"> Szkolenie pracowników, Opracowanie dokumentów. 	<p>Informatyk, Piotr Kołodziejcki</p> <p>Osoby do przeszkolenia: Piotr Kołodziejcki i Marta Awianowicz</p>	Koszt szkolenia okolo 3000 zł.
Usunięcie błędów na stronie www	<ul style="list-style-type: none"> Do końca roku 	<ul style="list-style-type: none"> Usunięcie błędów przez firmę X, Sprawdzenie działania strony po usunięciu błędów przez dział IT urzędu, 	Informatyk, Piotr Kołodziejcki	Usługa realizowana w ramach gwarancji na stronę www
Instalacja pętli indukcyjnej w biurze podawczym.	Do końca 2020	<ul style="list-style-type: none"> Przeprowadzenie zapytania na dostawę i instalację pętli, Instalacja i odbiór, Umieszczenie na stronie www informacji o pętli. 	Jan Kowalski – dział techniczny	Koszt okolo 5000 zł
Przeprowadzenie audytu procedur i przeprowadzenie	Do końca 2020	<ul style="list-style-type: none"> Przygotowanie zapytania ofertowego 	Przeprowadzenie zamówienia – dział zamówień,	Koszt okolo 3000 zł

Element planu	Czas realizacji	Niezbędne działania/kroki milowe/punkty kontroli postępów prac	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Koszt
konsultacji jego wyników		na przeprowadzenie audytu, • Realizacja audytu i odbiór raportu, • Przeprowadzenie konsultacji wyników badania ze wszystkimi działami urzędu przy udziale NGO z obszaru dostępności, • Wprowadzenie do planu zaleceń raportu z uwzględnieniem konsultacji	Nadzór na realizacją badania, współpraca z wykonawcą, organizacja konsultacji, aktualizacja planu – koordynator Anna Pietrzak	

Przykładowa procedura realizacji badania dostępności

Na przykładzie audytu architektonicznego opisujemy przykładową listę działań, które należy podjąć żeby go przeprowadzić. Oczywiście w szczegółach lista ta będzie różnić się dla każdej jednostki.

1. Ustal czy była już wcześniej badana dostępność architektoniczna Twojej jednostki.
2. Oceń czy możesz przeprowadzić to badanie we własnym zakresie – możesz skorzystać z dostępnych materiałów, skorzystać z pomocy osób i instytucji, które dysponują odpowiednią wiedzą.
3. Jeśli na poprzednie pytanie odpowiedź jest negatywna przeprowadzać procedury wynikające z prawa zamówień publicznych lub wewnętrznych procedur żeby wyłonić wykonawcę audytu. Tworząc opis przedmiotu zamówienia możesz skorzystać z [przykładu SIWZ](#), który na podobną usługę przygotowało Ministerstwo.
4. Po wybraniu wykonawcy uzgodnij termin przeprowadzenia audytu, uwzględniając kto, poza Tobą, powinien w nim uczestniczyć.
5. Uzgadniając termin przeprowadzenia audytu, warto rozważyć przeprowadzenie go w godzinach popołudniowych aby nie zakłócać funkcjonowania jednostki.
6. Potwierdź termin z osobą odpowiedzialną w Twojej jednostce za bezpieczeństwo – prowadząc audyt będziecie musieli wejść do wszystkich pomieszczeń.
7. Potwierdź termin audytu z osobą odpowiedzialną za dane osobowe – audyt wymaga przeprowadzenia dokumentacji fotograficznej – warto więc szczególnie zadbać o politykę czystego biurka.
8. Poinformuj o terminie audytu pracowników – pozwoli to uniknąć dodatkowych nieporozumień w czasie zbierania informacji.

9. W miarę możliwości zapewnij dostęp do dokumentacji budowlanej obiektu – może się to przydać podczas przygotowywania rekomendacji.
10. W dniu prowadzenia pomiarów towarzysz zespołowi audytującemu – pozwoli to także Tobie na podniesienie wiedzy i zebranie nowych doświadczeń.
11. Uzgodnij termin przekazania rekomendacji.
12. Zorganizuj spotkanie, w czasie którego omówicie przygotowane rekomendacje. Sposób ich realizacji zapisz w planie działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności.
13. Podziel rekomendacje na te odnoszące się do [standardu MINIMUM](#) określonego w artykule 6 UzD i na te, które należy wdrożyć żeby można było zapewnić większy stopień dostępności w Twojej jednostce.
14. Przedstaw projekt rekomendacji przełożonym. Uzgodnij sposób ich wdrażania i perspektywę finansową.
15. Monitoruj sposób wdrażania rekomendacji. Możesz to robić we współpracy z wykonawcą audytu.

Monitorowanie działalności podmiotu, w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (art. 14 ust 2 pkt 3)

Monitorowanie dostępności podmiotu wymaga sprawdzania jak dostępność jest realizowana w praktyce. Należy to robić systematycznie. UzD nie określa konkretnych terminów – musisz ustalić je samodzielnie – możesz rozważyć opracowanie odrębnej procedury, która będzie obowiązywać dla tego procesu w Twoim podmiocie.

Szczegółowość i czas sprawdzenia zależy od konkretnego rozwiązania np. funkcjonowanie platform przyschodowych warto sprawdzać raz w tygodniu. Sprawdzenie niektórych procedur może być rzadsze ale przynajmniej raz w miesiącu warto sprawdzić jak oraz czy szybko i łatwo można zamówić tłumacza języka migowego w Twojej instytucji, albo czy losowo wybrane multimedia na stronie na pewno mają napisy.

Raz w roku zaplanuj gruntowny przegląd dostępności – sprawdź rekomendacje z audytu lub sformułowane przez koordynatora w ramach poprzednich przeglądów, oceń stopień ich wdrożenia, sprawdź czy nie pojawiło się coś nowego co koniecznie trzeba uwzględnić. Warto też zwrócić uwagę na trwałość zmian. Może ktoś robił bardzo dobre teksty alternatywne do zdjęć umieszczanych na stronie internetowej, ale już tego nie robi? Warto zwrócić na to uwagę.

Lista kontrolna do przeglądu (monitorowanie dostępności).

Część architektoniczna

1. Czy od ostatniego audytu podmiot prowadził prace remontowe, które w istotny sposób zmieniły układ architektoniczny obiektu?
TAK/NIE
2. Czy po zakończeniu prac remontowych przeprowadzono audyt architektoniczny?
TAK/NIE

3. Czy podmiot zapewnia wolne od barier poziomych i pionowych przestrzenie komunikacyjne w budynkach?

TAK/NIE

4. Czy podmiot posiada zainstalowane urządzenia lub środki techniczne i rozwiązania architektoniczne w budynkach, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych?

TAK/NIE

5. Czy podmiot zapewnia informację na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy?

TAK/NIE

6. Czy podmiot zapewnia osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób?

TAK/NIE

Zalecenia:

Opis zaleceń wynikających z badania – np. przeprowadzenie audytu dostępności wyremontowanej części obiektu.

Część cyfrowa

1. Czy od ostatniego audytu podmiot wprowadził nowe produkty cyfrowe lub przebudował istniejące?

TAK/NIE

Jeśli TAK to odpowiedz na kolejne pytania

2. Status pod względem zgodności z ustawą o dostępności cyfrowej nowych/przebudowanych produktów cyfrowych (UdC)

Zawartość deklaracji dostępności:

ID a11y-url

ID a11y-status

ID a11y-data-sporzadzenie

W przypadku braku deklaracji dostępności (dla każdego produktu oddzielnie):

- Dla stron www

adres strony www

ZGODNA/CZĘŚCIOWO ZGODNA/NIEZGODNA z UdC.

- Dla aplikacji

adres do pobrania aplikacji

ZGODNA/CZĘŚCIOWO ZGODNA/NIEZGODNA z UdC.

Zalecenia:

Opis zaleceń wynikających z badania – np. przeprowadzenie audytu WCAG nowej strony.

Część informacyjno-komunikacyjna

1. Czy podmiot zapewnia obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się?
TAK/NIE
2. Poprawność działania środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących?
 - Pętla indukcyjna
TAK/NIE
 - System FM
TAK/NIE
 - System na podczerwień (IR)
TAK/NIE
 - Inne urządzenia/systemy
TAK/NIE
3. Czy podmiot zapewnia na swojej stronie internetowej informacje o zakresie jego działalności w postaci PJM, ETR i tekstu odczytywalnego maszynowo:
TAK/NIE
4. Czy podmiot zapewniał, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, możliwość komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku?
TAK/NIE - jeśli nie to dlaczego?

Zalecenia:

Opis zaleceń wynikających z badania – np. ponowna kalibracja i certyfikacja pętli indukcyjnej, uzupełnienie informacji w ETR na stronie podmiotu.

PYTANIA I ODPOWIEDZI

1. Czy certyfikacja dostępności jest obowiązkowa dla podmiotów publicznych?

NIE. Certyfikacja opisana w UzD nie dotyczy w ogóle podmiotów publicznych, które z mocy ustawy są zobligowane do zapewniania dostępności w zakresie, o jakim mowa w art. 6. Certyfikacja jest procesem skierowanym do podmiotów innych niż publiczne.

2. Czy trzeba zapewniać dostępność w nieruchomościach wynajmowanych, nie będących własnością Skarbu Państwa?

TAK. Wynajem budynku nie zwalnia z możliwości i obowiązku stosowania UzD, ponieważ przepisy nakładają obowiązki na podmiot publiczny, a nie na zarządcę nieruchomości. UzD pozwala na wprowadzanie rozwiązań niezwiązanych trwale z danym budynkiem, dających możliwość łatwego demontażu lub zmiany lokalizacji (np. przenośna rampa czy pętla indukcyjna itp.). Rozwiązania te nie muszą generować znacznych kosztów oraz mogą być wykorzystywane także w innym miejscu (w przypadku np. zmiany lokalizacji placówki). Ewentualna potrzeba przywrócenia stanu pierwotnego najmowanej nieruchomości nie powinna być w takiej sytuacji problematyczna. Warto również rozważyć konsultacje z właścicielem nieruchomości, który może być zainteresowany ewentualnymi inwestycjami poprawiającymi jego dostępności, ponieważ poszerza to grono potencjalnych użytkowników i poprawia komfort użytkowania.

3. W sytuacji, gdy wynajmujący nie zgadza się na dostosowanie obiektu do wymogów UzD, podmiot publiczny jako jego najemca może być ukarany za brak dostosowania obiektu do wymagań w zakresie dostępności?

Zgodnie z art. 7 UzD, jeśli podmiot publiczny nie jest w stanie ze względów technicznych lub prawnych, takich jak np. ochrona konserwatorska budynku, zapewnić dostępności w zakresie określonym w art. 6, może zastosować dostęp alternatywny, polegający np. na zmianie organizacyjnej w procesie obsługi klientów lub zapewnianiu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby. Zastosowanie dostępu alternatywnego nie wyłącza możliwości wniesienia przez obsługiwana/e w ten sposób osobę/y lub inne osoby o szczególnych potrzebach wniosku o zapewnienie dostępności lub skargi o zapewnienie dostępności zgodnie z rozdziałem 4 UzD. Rozstrzygnięcie skargi może skutkować nałożeniem kary, ale jest to kwestia indywidualnej oceny dokonywanej przez Prezesa Zarządu PFRON. Opisana sytuacja braku zgody wynajmującego na zastosowanie rozwiązań poprawiających dostępność budynku, może być przesłanką dla podmiotu publicznego do rozważenia zmiany lokalizacji siedziby. Decyzja w tej sprawie leży w gestii każdego podmiotu publicznego i ma charakter indywidualny.

4. Jak należy rozumieć „zapewnienie dostępności” w przypadku publikacji dokumentów w formie elektronicznej i papierowej? Co należy uznać za spełnienie tego obowiązku w przypadku jednej lub obu form udostępnienia publikacji książkowej? Czy działalność wydawnictwa podlega wymaganiom UzD?

Minimalne wymagania w zakresie dostępności określone w art. 6. nie dotyczą bezpośrednio zapewniania dostępności publikacji książkowych – chyba, że są publikowane na stronie internetowej podmiotu publicznego. Wówczas treści te podlegają rygorom wynikającym z Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych. Jednocześnie działalność wydawnictwa, jeśli nie jest ono podmiotem publicznym w myśl art. 3 UzD, ani nie realizuje zadań publicznych finansowanych z udziałem środków publicznych (art. 4 UzD) nie podlega obowiązkowi wynikającemu z ustawy.

Warto jednak pamiętać że w kwietniu 2018 roku weszły w życie Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020 dotyczące różnych obszarów, w tym między innymi edukacji czy cyfryzacji. Standardy te są obowiązkowe jedynie dla działań finansowanych ze środków europejskich, jednak mogą być wykorzystane jako dobra praktyka w zakresie zapewniania osobom z niepełnosprawnościami dostępu do publikacji cyfrowych, jak również papierowych (rozdział 3).

5. Czy wójt / burmistrz / prezydent miasta wyznacza koordynatora tylko w Urzędzie Gminy / Miasta czy dla wszystkich jednostek organizacyjnych?

Art. 14 UzD ogranicza obowiązek wyznaczenia koordynatora do spraw dostępności wyłącznie do organów władzy publicznej, sądów i trybunałów. Jednostki organizacyjne gminy, jako podmioty publiczne są zobowiązane do zapewnienia minimalnych wymagań w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej określonych w art. 6 UzD, ale nie są zobowiązane do wyznaczenia koordynatora, o którym mowa w art. 14 UzD. Zatem wójt / burmistrz / prezydent miasta jest zobowiązany do wyznaczenia koordynatora w urzędzie gminy. Od decyzji ww. organów zależy też czy koordynator będzie odpowiedzialny tylko za dostępność w urzędzie gminy / urzędzie miasta, czy także w jednostkach organizacyjnych.

Ograniczenie obowiązku wynikającego z art. 14 UzD tylko do niektórych podmiotów publicznych wynika z potrzeby dodatkowego zabezpieczenia dostępności przede wszystkim tych z nich, z którymi najczęściej kontaktują się obywatele korzystając z usług publicznych.

Jednostki organizacyjne samorządu takie jak domy kultury, czy biblioteki nie są z mocy UzD zobowiązane do wyznaczenia koordynatora. Są jednak zobligowane do stosowania minimalnych wymagań w zakresie dostępności o których mowa w art. 6 UzD.

Możliwe jest jednak dobrowolne wyznaczenie koordynatorów w jednostkach organizacyjnych, szczególnie jeśli obsługują one większą liczbę klientów. Decyzja w tym zakresie zależy od samorządów. Wyznaczenia koordynatorów w jednostkach organizacyjnych nie jest obowiązkiem wynikającym z UzD.

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej zachęca do wyznaczania osób pełniących taką funkcję w jak największej liczbie podmiotów.

Więcej odpowiedzi na pytania dotyczące przepisów UzD znajduje się na [stronie Ministerstwa poświęconej koordynatorom dostępności](#).

GDZIE SZUKAĆ POMOCY, INFORMACJI, PORADY EKSPERTÓW?

1. Centrum Projektowania Uniwersalnego

<https://pg.edu.pl/cpu/>

- audyty architektoniczne
- konsultacje rozwiązań architektonicznych w przestrzeniach zabytkowych

2. Dostępni.eu

www.dostepni.eu

- napisy na żywo
- tłumaczenia na język migowy na żywo
- tłumaczenia na język migowy w filmach
- tworzenie napisów do filmów

3. Fundacja Aktywizacja

www.aktywizacja.org.pl

- adaptacja dokumentów elektronicznych
- audyt dostępności aplikacji, w tym mobilnych i wsparcie w dostosowywaniu
- audyt dostępności serwisów internetowych i wsparcie w dostosowywaniu
- szkolenia w zakresie dostępności cyfrowej

4. Fundacja Instytut Rozwoju Regionalnego

www.firr.org.pl

- adaptacja dokumentów elektronicznych
- adaptacja materiałów analogowych (Braille, tyflografika)
- audyt dostępności cyfrowej
- szkolenia w zakresie dostępności cyfrowej
- szkolenia w zakresie dostępności multimediiów i wydarzeń
- tworzenie dostępnych stron internetowych

5. Fundacja Integracja

www.integracja.org

- audyty dostępności architektonicznej

6. Fundacja Na Rzecz Rozwoju Audiodeskrypcji Katarynka

www.fundajakatarynka.pl

- audiodeskrypcja na żywo
- tworzenie audiodeskrypcji do filmów

- tworzenie napisów do filmów

7. Fundacja Polska Bez Barrier

www.polskabezbarier.org

- ewakuacja osób z niepełnosprawnością
- szkolenia i audyty z dostępności architektonicznej

8. Fundacja Szansa dla Niewidomych

www.szansadlaniewidomych.org

- audyty dostępności architektonicznej i doradztwo pokontrolne
- szkolenia - usprawnianie, samodzielność, mobilność, kompetencje i aktywność
- szkolenia w zakresie dostępności architektonicznej i cyfrowej
- adaptacja dokumentów elektronicznych
- adaptacja materiałów analogowych (brajl, tyflografika, magnigrafika)
- audyty dostępności aplikacji (komputerowych, mobilnych)
- audyty serwisów internetowych i wsparcie w ich dostosowywaniu
- tworzenie dostępnych stron internetowych
- projekt YOURWAY: baza dostępnych miejsc oraz elektroniczny system dostępności
yourway.szansadlaniewidomych.org

9. Fundacja vis maior

www.vismaior.org.pl

- konsultacje materiałów dla osób niewidomych i słabowidzących

10. Fundacja TUS

www.tus.org.pl

- audyty dostępności przestrzeni
- baza dostępnych miejsc www.niepelnosprawnik.pl

11. Fundacja Widzialni

www.widzialni.org

- audyty dostępności stron internetowych
- audyty dostępności aplikacji mobilnych
- audyty dostępności dokumentów cyfrowych
- audyty dostępności multimediiów
- tworzenie stron internetowych
- tworzenie dokumentów cyfrowych
- tworzenie aplikacji mobilnych
- konsultacje z zakresu dostępności cyfrowej
- szkolenia z zakresu dostępności cyfrowej

12. Polska Fundacja Osób Słabosłyszących

www.pfos.org.pl

- pętle indukcyjne – sprzedaż i wynajem

13. Polskie Stowarzyszenie na Rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną

www.psoni.org.pl

- tekst łatwy do czytania

14. Polski Związek Głuchych Oddział Łódzki

www.pzg.lodz.pl

- kursy języka migowego
- tłumaczenia na język migowy na żywo
- tłumaczenie na język migowy online - www.wideotlumacz.pl

15. Polski Związek Głuchych Oddział Mazowiecki

www.pzg.waw.pl

- kursy języka migowego
- tłumaczenia na język migowy na żywo
- tłumaczenie na język migowy online - <http://tlumaczonline.waw.pl>

16. Polski Związek Głuchych

www.pzg.org.pl

- kursy języka migowego

17. Polski Związek Niewidomych

www.pzn.org.pl

- audyty dostępności przestrzeni
- materiały tyflograficzne
- transkrypcje pisma Braille'a

18. Pracownia Dostępności Cyfrowej LepszyWeb.pl

www.lepszyweb.pl

- generatory deklaracji dostępności
- ocenianie dostępności cyfrowej - baza wiedzy
- przewodnik Jak spełnić WCAG
- generator raportu z oceny dostępności
- narzędzia oceny dostępności cyfrowej po polsku (ANDI, ALLY)
- audyty dostępności cyfrowej stron internetowych i dokumentów elektronicznych
- szkolenia testerów, audytorów, koordynatorów, liderów dostępności cyfrowej
- szkolenia z zakresu tworzenia dostępnych dokumentów cyfrowych

- konsultacje w zakresie tworzenia dostępnych stron internetowych, zarządzania dostępnością cyfrową,

19. Spółdzielnia Socjalna Fado

www.spoldzielniafado.pl

- adaptacja dokumentów elektronicznych
- audyt dostępności aplikacji, w tym mobilnych i wsparcie w dostosowywaniu
- audyt dostępności serwisów internetowych i wsparcie w dostosowywaniu
- audyty dostępności architektonicznej
- pętle indukcyjne – sprzedaż i wypożyczenie
- szkolenia w zakresie dostępności cyfrowej
- szkolenia w zakresie dostępności multimedialnych i wydarzeń
- tłumaczenia na język migowy w filmach
- tworzenie audiodeskrypcji do filmów
- tworzenie dostępnych stron internetowych
- tworzenie napisów do filmów

ZBIÓR PRZEPISÓW PRAWA I OPRACOWAŃ Z OBSZARU DOSTĘPNOŚCI

[Program Dostępność Plus](#)

Program rządowy opisujący dochodzenie do zapewnienia dostępności wszystkim obywatelom i obywatelką. Jest podstawą do realizacji innych działań i może służyć do zorientowania się jakie przedsięwzięcia są planowane w przyszłości.

[Ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami](#)

Określa zobowiązania podmiotów publicznych, sposób koordynacji zapewniania dostępności, wprowadza możliwość skargi na brak dostępności, zmienia niektóre przepisy.

[Ustawa o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych](#)

Wdraża w Polsce założenia dyrektywy w sprawie dostępności stron internetowych i mobilnych aplikacji organów sektora publicznego, określa zakres dostępności cyfrowej.

[Poradnik „Jak wdrażać ustawę o zapewnianiu dostępności osobom z niepełnosprawnościami”](#)

Opisuje podstawowe wymagania dotyczące dostępności określone w art. 6 Uzd.

[Standard architektoniczny Budowlane ABC](#)

Zbiór dobrych praktyk dotyczących dostępności architektonicznej przydatnych przy zlecaniu robót budowlanych.

[Standardy dostępności dla polityki spójności](#)

Zbiór zasad związanych z zapewnieniem dostępnych produktów w projektach finansowanych ze środków UE. Może służyć jako zbiór dobrych praktyk w codziennym działaniu instytucji publicznych.

[Publikacje Eksperckie Fundacji Integracja](#)

Publikacje przygotowane przez ekspertów i ekspertki Fundacji Integracja. Dotyczą zarówno dostępności architektonicznej jak i cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej.

[Publikacje Fundacji Widzialni](#)

Zbiór opracowań dotyczących dostępności cyfrowej.

www.gov.pl/web/dostepnosc-cyfrowa

Strona internetowa Ministerstwa Cyfryzacji poświęcona dostępności cyfrowej.

<https://www.profinfo.pl/sklep/ustawa-o-dostepnosci-cyfrowej-stron-internetowych-i-aplikacji-mobilnych-podmiotow-publicznych-komentarz.124180.html>

Komentarz do Ustawy o dostępności cyfrowej.

www.akceslab.pl/poradnik/

Poradnik dotyczący tekstów alternatywnych do obrazów.

www.inwestycjedlawszystkich.pl

Jak można badać dostępność w ujęciu znacznie szerszym niż minimum określone w UzD.

[EFS dla dostępności](#)

Tu możesz sprawdzić jakie projekty związane z dostępnością będą realizowane ze środków europejskich

[Kwalifikacje dot. Dostępności](#)

Opis kwalifikacji audytora dostępności