

PLAN DZIAŁAŃ
ZAPEWNIANIE DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI
W LATACH 2020 – 2021

Lp	Obszar działań	Zadania realizowane w ramach obszaru działania	Odpowiedzialny za realizację	Termin realizacji	Uwagi
1.	Ustalenie harmonogramu działań (podział obowiązków).	1. Harmonogram/podział zadań	Sekretarz/ wyznaczeni pracownicy	30.09.2020 r.	Zrealizowano
2.	Wyznaczenie Koordynatora ds. dostępności i ogłoszenie do publicznej wiadomości. Wyznaczenie – spośród pracowników urzędu – Zespołu ds. dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej w urzędzie.	1. Wyznaczenie Koordynatora oraz członków Zespołu. 2. Nadanie uprawnień Koordynatorowi. 3. Powołanie członków Zespołu. 4. Publikacja informacji na stronie urzędu (BIP/internet). 5. Zgłaszanie danych Koordynatora ds. dostępności do Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej) – dostepnosc.plus@mfi.pr.gov.pl 6. Przekazanie informacji e-mail pracownikom urzędu.	Sekretarz/ OR/SO/BK	30.09.2020 r.	Zrealizowano Zarządzenie nr 419/2020 z dnia 23.09.2020 r. Informacja wysłana na adres: dostepnosc.plus@mfi.pr.gov.pl dostepnosc@pocznan.uw.gov.pl dostepnosc.zespol@murowana-goslina.pl
3.	Przygotowanie deklaracji dostępności i zamieszczenie na stronie internetowej urzędu.	1. Wstępny przegląd udogodnień dla osób ze szczególnymi potrzebami. 2. Przegląd barier. 3. Przygotowanie deklaracji. 4. Zatwierdzenie deklaracji przez Burmistrza Miasta i Gminy. 5. Zamieszczenie deklaracji na stronie BIP.	Koordynator, członkowie zespołu	30.09.2020 r.	Zrealizowano
4.	Wystosowanie pism/e-mail do podmiotów podległych: - Informacji o konieczności:	1. Wystosowanie pism/e-mail do podmiotów.	Koordynator/ członek zespołu	31.10.2020 r.	Częściowo zrealizowane

	• powołania koordynatora, • przekazania informacji do MFIPR/urzędu/ogłoszenia na stronie internetowej, • przygotowania planów działania, • przesłania raportu o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Informacja o: - potrzebie dalszego przekazania wiadomości podmiotom podległym o obowiązkach wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, - konieczność przeprowadzenia analizy dostępności w podmiotach podległych i nadzorowanych (termin sporządzenia raportu 31.03.2021 r.)	2. Uzyskanie informacji zwrotnej. 3. Prowadzenie bazy koordynatorów dostępności w gminie.	SO		
5.	Podjęcie współpracy z podmiotami zajmującymi się wspieraniem osób ze szczególnymi potrzebami (organizacje, stowarzyszenia skupiające środowiska osób ze szczególnymi potrzebami).	1. Zidentyfikowanie podmiotów działających na terenie gminy. 2. Wystosowanie pism do podmiotów dot. najczęściej pojawiających się problemów wśród osób ze szczególnymi potrzebami (minimalne wymagania) na terenie gminy. 3. Analiza minimalnych wymagań.	Członek zespołu OŚ	30.11.2020 r.	
6.	Zapewnienie szkoleń z zakresu języka migowego dla pracowników urzędu.	1. Szkolenia dla wyznaczonych pracowników.	Koordynator OR	30.06.2021 r.	
7.	Zapewnienie szkoleń z zakresu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.	1. Spotkanie informacyjne dla kadry kierowniczej urzędu. 2. Szkolenie dla wyznaczonych pracowników urzędu m.in. członków zespołu.	Koordynator OR	30.06.2021 r.	Częściowo zrealizowane
8.	Przeprowadzenie w urzędzie samooceny pod względem dostępności: • architektonicznej, • cyfrowej, • informacyjno-komunikacyjnej	Ocena wstępna dostępności w urzędzie osób ze szczególnym uwzględnieniem dostępności alternatywnej wynikającej z ustawy.	Z-ca koordynatora/ członkowie zespołu BK/SO	20.12.2020 r	Częściowo zrealizowane

9.	Przeprowadzenie analizy dostępności architektonicznej urzędu i jednostek podległych.	Zidentyfikowanie obszarów wymagających natychmiastowych prac dostosowawczych (oszacowanie kosztów prac).	Zastępca koordynatora	15.03.2021 r	
10.	Zapewnienie dostępności do stron internetowych urzędu.	1. Przegląd stron. 2. Wdrożenie przyjętych rozwiązań.	Członkowie zespołu SO/BK	15.12.2020 r	
11.	Zapewnienie dostępności informacyjno-komunikacyjnej: - na stronie internetowej urzędu informacje o zakresie jego działalności w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz w tekście łatwym do czytania, - obsługę klientów z wykorzystaniem poczty elektronicznej, SMS, MMS, - obsługę klientów przy pomocy tłumacza polskiego języka migowego, - na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikację z urzędem w formie określonej we wniosku.	1. Przegląd stron. 2. Zlecenie nagrania treści o zakresie działania w polskim języku migowym. 3. Zamieszczenie tekstu odczytywalnym maszynowo oraz tekstu łatwym do czytania.	Członek zespołu BK	15.12.2020 r	
12.	Wdrożenie rozwiązań architektonicznych w urzędzie i w jednostkach podległych w celu zapewnienia minimalnych wymagań (dostępności alternatywnej).	1. Opracowanie harmonogramu przeprowadzenia niezbędnych prac. 2. Wdrożenie niezbędnych minimalnych rozwiązań. 3. Bieżące informowanie o nieprzewidzianych problemach przy wdrażaniu rozwiązań. 4. Uzyskanie informacji o zakończonym wdrożeniu. 5. Przekazywanie informacji Burmistrzowi Miasta i Gminy.	Zastępca koordynatora/ Koordynatorzy jednostek podległych	15.03.2021 r	
13.	Przygotowanie raportu o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w urzędzie.	1. Przygotowanie raportu o stanie zapewnienia dostępności przez urząd. 2. Zatwierdzenie raportu przez Burmistrza Miasta i Gminy. 3. Przekazanie raportu ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego. 4. Zamieszczenie raportu na stronie (BIP).	Koordynator/ zastępca koordynatora	15.03.2021 r.	

14.	Uzyskanie informacji o dostępności (spełnieniu minimalnych wymagań oraz dostępności alternatywnej) od podmiotów podległych.	1. Wystosowanie pism do podmiotów. 2. Uzyskanie informacji zwrotnej.	Koordynator/ zastępca koordynatora	15.03.2021 r.	Przygotowanie raportów przez podmioty
15.	Przygotowanie zbiorczego raportu o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w gminie.	1. Przygotowanie zbiorczego raportu o stanie dostępności w gminie. 2. Zatwierdzenie raportu przez Burmistrza Miasta i Gminy. 3. Przekazanie raportu ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego.	Koordynator/ członkowie zespołu	31.03.2021 r.	
16.	Monitorowanie działalności w podmiotach podległych Gminy w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.	1. Prowadzenie bieżącej korespondencji. 2. Prowadzenie okresowego raportowania. 3. Prowadzenie bezpośrednich spotkań.	Koordynator/ członkowie zespołu		Realizacja w trybie ciągłym.
17.	Monitorowanie zapewnienia przez urząd dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.	1. Prowadzenie okresowych przeglądów i raportowania. 2. Prowadzenie bezpośrednich spotkań.	Koordynator/ członkowie zespołu		Realizacja w trybie ciągłym.