

Plan działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Białośliwie na lata 2024-2025

Na podstawie art. 14 ust. 2 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r, o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2019 poz. 1696 z późn. zm.) ustala się plan działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Białośliwie (dalej: Urząd) na okres od stycznia 2024r. do grudnia 2025 r.:

1. Zakres działalności: przeprowadzenie audytu w Urzędzie w zakresie dostępności.

Termin realizacji: II– IV kwartał 2024r.

Sposób realizacji: przygotowanie raportu dotyczącego zbadania stanu aktualnego oraz możliwości wprowadzenia rozwiązań mających na celu poprawę funkcjonowania Urzędu w celu dostosowania do osób ze specjalnymi potrzebami.

Podmiot realizujący: Koordynator ds. dostępności.

2. Zakres działalności: likwidacja barier architektonicznych w Urzędzie.

Termin realizacji: do końca II kwartału 2025r.

Sposób realizacji:

- a. montaż windy/podnośnika schodowego uwzględniającego standardy dostępności,
- b. wyposażenie ciągów komunikacyjnych w:
 - o kontrastowe taśmy na szklanych drzwiach i krawędziach schodów,
 - o wypukłe oznaczenia poziome przy wejściu na schody i przy zejściu z nich oraz przy windzie,
- c. wyposażenie ciągów komunikacyjnych Urzędu w krzesła/fotele do odpoczynku.

Podmiot realizujący: Wójt Gminy Białośliwie.

3. Zakres działalności: poprawa obsługi osób słabowidzących.

Termin realizacji: do końca 2025r.

Sposób realizacji: zakup przenośnej lupy optycznej do czytania.

Podmiot realizujący: Wójt Gminy Białośliwie.

4. Zakres działalności: poprawa obsługi osób korzystających z aparatów słuchowych.

Termin realizacji: do końca 2025r.

Sposób realizacji: zakup pętli indukcyjnej mobilnej służącej do obsługi klientów (biuro podawcze/ urząd stanu cywilnego).

Podmiot realizujący: Wójt Gminy Białośliwie.

5. Zakres działalności: zapewnienie informacji na temat pomieszczeń i ich rozkładu w budynku Urzędu, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy.

Termin realizacji: do końca 2025r.

Sposób realizacji:

- wyposażenie Urzędu w tabliczki informacyjne przy drzwiach do poszczególnych pomieszczeń (na tle kontrastowym, z napisami w języku Braille'a, wypukłe elementy),
- wyposażenie Urzędu w tyflomapy przy wejściu/ach do budynku,
- wyposażenie Urzędu w tablice z rozkładem pomieszczeń dostosowanych również do osób z problemami wzroku (na tle kontrastowym),
- wyposażenie Urzędu w niezbędne oznaczenia za pomocą piktogramów wyznaczających kierunek przemieszczania się i inne.

Podmiot realizujący: Wójt Gminy Białośliwie.

6. Zakres działalności: zapewnienie obsługi dla osób posługujących się polskim językiem migowym.

Termin realizacji: do końca II kwartału 2025r.

Sposób realizacji:

- nagranie w polskim języku migowym instrukcji zamawiania tłumacza języka migowego i umieszczenie go na stronie internetowej oraz BIP Gminy Białośliwie,
- podanie do publicznej wiadomości danych kontaktowych osoby wyznaczonej w Urzędzie do obsługi w języku migowym (BIP Gminy Białośliwie, tablice ogłoszeń).

Podmiot realizujący: Wójt Gminy Białośliwie/ Koordynator ds. dostępności.

7. Zakres działalności: zapewnienie szkoleń z zakresu zapewniania dostępności.

Termin realizacji: przez cały okres.

Sposób realizacji:

- udział w projekcie „Dostępny Samorząd 2.0”,
- uczestnictwo w dedykowanych szkoleniach przez wyznaczonych koordynatorów i osób z nimi współpracujących,
- udział w szkoleniach w ramach forum koordynatorów.

Podmiot realizujący: Wójt Gminy Białośliwie/ koordynator ds. dostępności.

8. Zakres działalności: zapewnienie dla wszystkich zainteresowanych dostępu do informacji o działalności Urzędu.

Termin realizacji: do końca 2024.

Sposób realizacji:

Przygotowanie informacji o działalności Urzędu w języku łatwym do czytania (ETR) oraz w polskim języku migowym - zamieszczenie jej na stronie internetowej oraz BIP Gminy Białośliwie.

Podmiot realizujący: Wójt Gminy Białośliwie / Koordynator ds. dostępności.

9. Zakres działalności: zapewnienie dostępności alternatywnej.

Sposób realizacji:

- wsparcie techniczne osób ze szczególnymi potrzebami przez pracowników Urzędu np. w razie potrzeby uruchomienie platformy przy schodowej lub zapewnienie w razie takich możliwości bezpośredniej obsługi klienta w innym dostępnym pomieszczeniu na parterze,
- wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami przez pracowników Urzędu poprzez wykorzystanie technologii tj. zapewnienie kontaktu za pomocą środków komunikacji elektronicznej (internet, telefon, e-mail, epuap).
- zapewnienie obsługi w polskim języku migowym (po 3-dniowym uprzedzeniu pracowników Urzędu),
- doraźne przenoszenie pętli indukcyjnej (przenośnej) do obsługi klientów korzystających z aparatów słuchowych.

Termin realizacji: przez cały okres.

Podmiot realizujący: Koordynator ds. dostępności / pracownicy Urzędu.

10. Zakres działalności: uwzględnianie zasad projektowania uniwersalnego w planowanych i prowadzonych inwestycjach.

Termin realizacji: przez cały okres.

Sposób realizacji:

Określanie w treściach umów warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Podmiot realizujący: Koordynator ds. dostępności / pracownicy Urzędu.

11. Zakres działalności: opracowanie i udostępnienie informacji dotyczącej wejścia do Urzędu z psem asystującym.

Termin realizacji: II kwartał 2025r.

Sposób realizacji:

- umieszczenie informacji dotyczącej wprowadzania na teren Urzędu psa asystującego na stronie internetowej oraz BIP Gminy Białośliwie,
- umieszczenie tabliczek informacyjnych przy wejściach o możliwości skorzystania w budynku z asysty psa.

Podmiot realizujący: Koordynator ds. dostępności.

12. Zakres działalności: monitorowanie działalności Urzędu pod kątem podnoszenia poziomu dostępności usług świadczonych w Urzędzie dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Termin realizacji: przez cały okres.

Sposób realizacji:

Spotkania z kierownictwem Urzędu i innych jednostek organizacyjnych oraz z przedstawicielami organizacji zajmujących się udzielaniem wsparcia dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Podmiot realizujący: Koordynator ds. dostępności.

Alternatywny sposób dostępu / kontaktu:

1. kontakt telefoniczny:
2. sekretariat: 672876910
3. koordynator: 672876933
4. kontakt e-mailowy: sekretariat@bialosliwie.net
5. kontakt korespondencyjny: Urząd Gminy Białosłowie, ul. Ks. Kordeckiego 1, 89-430 Białosłowie.

Data sporządzenia: 10 czerwca 2024r.

Dokument opracowali:

Koordynator ds. dostępności – Marlena Hajman,

Kierownik Referatu Rozwoju i Zagospodarowania Przestrzennego – Michał Andrzejak

Wójt Gminy Białosłowie

/-/ Ilona Zwierzykowska