



Urząd Gminy w Żukowie

**Plan działania Urzędu Gminy w Żukowie na rzecz poprawy zapewniania
dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami na lata 2021 - 2030**

Lipiec 2021 r.

1. Podstawa prawna

Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2020 r. poz. 1062), zwana dalej „Ustawą”, ma służyć poprawie warunków życia i funkcjonowania osób ze szczególnymi potrzebami, które wynikają z niepełnosprawności, podeszłego wieku czy choroby. Ustawa określa obowiązki podmiotów publicznych w zakresie zapewnienia dostępności. Zastosowanie mają także przepisy **ustawy z 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 848)**

Zgodnie z art. 6 ustawy z 19 lipca 2019 r., minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują trzy grupy zagadnień: dostępność architektoniczną, dostępność cyfrową i informacyjno-komunikacyjną.

Podmiot publiczny zapewnia dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami przez stosowanie uniwersalnego projektowania lub racjonalnych usprawnień. W ramach zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, podejmuje działania uwzględniające ich potrzeby w planowanej i prowadzonej działalności oraz usuwa bariery i zapobiega ich powstawaniu.

Na podstawie Ustawy każdy organ władzy publicznej określony w art. 14 ust.1 ma obowiązek wyznaczenia koordynatora do spraw dostępności. Jednym z zadań koordynatora jest przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Celem planu jest wskazanie kierunków niezbędnych zmian i wdrażanie rozwiązań służących usprawnieniu funkcjonowania podmiotu publicznego, uczynienia go bardziej dostępnym oraz przyjaznym osobom ze szczególnymi potrzebami.

2. Dotychczasowe działania podejmowane przez Urząd Gminy w Żukowie na rzecz poprawy zapewnienia dostępności

W lutym 2021 r. w Urzędzie Gminy w Żukowie przeprowadzone zostały przez Spółdzielnię Socjalną Fado audyty: architektoniczny, cyfrowy i komunikacyjno-informacyjny sprawdzające stan zapewnienia dostępności urzędu. We wnioskach z audytów znalazły się rekomendacje działań do realizacji w celu zapewnienia dostępności urzędu we wszystkich tych obszarach, które zostały uwzględnione w Planie działania na lata 2021 -2030

1. Kierunki działań w ramach planu na rzecz poprawy zapewniania dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami

W Planie działania na rzecz zapewniania dostępności Urzędu Gminy w Żukowie zostały zaproponowane kierunki działań w trzech obszarach: architektonicznym, cyfrowym oraz informacyjno-komunikacyjnym, o których jest mowa w art. 6 Ustawy. Przedstawione niżej kierunki uwzględniają zarówno potrzebę kontynuacji działań wskazanych w rekomendacjach z przeprowadzonych audytów, o których była mowa w rozdziale 2, oraz zapisów Ustawy.

Plan działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

Nazwa podmiotu: **Urząd Gminy w Żukowie**

Data opracowania planu: **30.06.2021**

Audyty przeprowadziła firma zewnętrzna: Spółdzielnia Socjalna FADO

Spis treści

I.	Diagnoza z przeprowadzonych audytów.	2
II.	Harmonogram działań, delegacja odpowiedzialności, kosztorys.....	11
1.	Dostępność architektoniczna	11
	Budynek ul. Gdańska 52	11
	Budynek ul. Gdańska 48	20
2.	Dostępność cyfrowa.....	27
	www.zukowo.pl.....	27
	https://bip.zukowo.pl.....	33
3.	Dostępność komunikacyjno-informacyjna	36
	Obszar informacyjno-komunikacyjny.....	36
4.	Pozostałe działania zmierzające do poprawy dostępności Urzędu Gminy w Żukowie	40
	Procedury	40

I. Diagnoza z przeprowadzonych audytów.

Działanie	Stan (czy zrealizowany)	Zalecenia do wdrożenia/wnioski z konsultacji
Audyt architektoniczny Budynek ul. Gdańska 52	TAK	<p>1. Wejście główne do budynku nr 2 – zmiana drzwi na lżejsze; oznaczenie krawędzi wszystkich stopni kontrastowym kolorem; oznaczenie szklanych przegród pasami w kolorze żółtym lub folia matową; zmiana oznaczeń informacyjnych na bardziej widoczne i kontrastowe</p> <p>2. Wejście do BOK nr 3 – regulacja samozamykacza; oznaczenie szklanych przegród pasami w kolorze żółtym lub matową folią; zmiana oznaczeń informacyjnych na bardziej widoczne i kontrastowe</p> <p>3. Wejście nr 1 – zmiana drzwi na lżejsze; oznaczenie krawędzi wszystkich stopni kolorem kontrastowym; oznaczenie szklanych przegród pasami w kolorze żółtym lub folia matową;</p> <p>4. Wejście nr 4 - zmiana drzwi na lżejsze; oznaczenie szklanych przegród pasami w kolorze żółtym lub folia matową;</p> <p>5. Wejście do Referatu Rolnictwa nr 5 – likwidacja krawężnika</p> <p>6. Wejście do banku - oznaczenie szklanych przegród pasami w kolorze żółtym lub matową folią; likwidacja progów lub zastosowanie klinów najazdowych</p> <p>7. Wejście do sali koła gospodyń - oznaczenie krawędzi wszystkich stopni kontrastowym kolorem; montaż poręczy z drugiej strony schodów</p> <p>8. Wejście tylne - oznaczenie krawędzi wszystkich stopni kontrastowym kolorem; zmiana pochwyty poręczy</p> <p>9. Komunikacja pozioma - oznaczenie szklanych przegród pasami w kolorze żółtym lub matową folią; likwidacja progów lub</p>

	<p>zastosowanie klinów najazdowych; zainstalowanie sygnałów dźwiękowych w windzie; zapewnienie dotarcia do 3 pietra dla osób mających trudności w poruszaniu się np. zapewnienie windy lub platformy; oznaczenie krawędzi pierwszego i ostatniego stopnia w każdym biegu schodów (oznaczyć stopień i podstopień); zapewnienie pasów ostrzegawczych, zmiana pochwytu poręczy i montaż brakującej poręczy tak aby poręcze były po obu stronach schodów; likwidacja śmietników w przejściu</p> <p>10. Pomieszczenia higieniczno-sanitarne – toaleta dla niepełnosprawnych BOK – przeniesienie umywalki w miejsce perzwijaka, przewijak przenieść na drugą stronę; instalacja rozkładanego uchwyty po prawej stronie, uchwyt powinien być wyposażony w uchwyt na papier toaletowy; wymiana zamka wewnętrznego w drzwiach; instalacja systemu przyzywającego (alarm); oznaczenie pomieszczeń cyframi /symbolami wypukłymi kontrastującymi z kolorem, na którym są umieszczone (na drzwiach na wysokości 140-160 cm) – pokoje i wc; - toaleta w Referacie Rolnictwa – likwidacja szafki aby zapewnić przestrzeń manewrową; instalacja uchwyty na ścianę – uchwyt rozkładany wyposażony w uchwyt na papier toaletowy; montaż lustra na wysokości max 110 cm; instalacja systemu przyzywającego; oznaczenie pomieszczeń cyframi /symbolami wypukłymi kontrastującymi z kolorem, na którym są umieszczone (na drzwiach na wysokości 140-160 cm)</p> <p>11. Informacja - oznaczenie pomieszczeń cyframi /symbolami wypukłymi kontrastującymi z kolorem, na którym są umieszczone (na drzwiach na wysokości 140-160 cm); zapewnienie tyflomapy lub informacji głosowej o rozkładzie pomieszczeń w budynku</p> <p>12. Parking – obniżenie wysokości chodnika lub wyniesienie miejsca postojowego do</p>
--	--

<p>Budynek ul. Gdańska 48</p>	<p>TAK</p>	<p>wysokości chodnika; wyznaczenie 2 kolejnych miejsc postojowych dla osób z niepełnosprawnościami;</p> <p>13. Ewakuacja – zapewnienie krzesełek/materacy ewakuacyjnych; instalacja alarmu dźwiękowego i sygnalizacji świetlnej; instalacja oświetlenia awaryjnego na drogach ewakuacyjnych</p> <p>14. Elementy wyposażenia i inne – umieszczenie gaśnicy i skrzynki AED tak aby zamek otwarcia znajdował się na wysokości 120 cm; obniżenie blatu kontuaru tak, by jego dolna krawędź znajdowała się na wysokości 80 cm od posadzki;</p> <p>15. Urządzenia wspierające komunikację - instalacja pętli indukcyjnej przynajmniej na jednym stanowisku obsługi oraz na Sali obrad;</p> <p>16. Oświetlenie – zapewnienie równomiernego natężenia oświetlenia na poziomie ok 100 luksów</p> <p>1. Wejście do budynku „Urbanistyka” – instalacja poręczy po obu stronach schodów; oznaczenie krawędzi wszystkich stopni kontrastowym kolorem; oznaczenie szklanych przegród pasami w kolorze żółtym lub folia matową; zmiana oznaczeń informacyjnych na bardziej widoczne i kontrastowe; zlikwidowanie progów; ; zmiana oznaczeń budynku na bardziej widoczne i kontrastowe, likwidacja plakatów i informacji papierowych na drzwiach</p> <p>2. Wejście do „Oświaty i Dróg” – oznaczenie krawędzi wszystkich stopni kontrastowym kolorem; oznaczenie szklanych przegród pasami w kolorze żółtym lub folia matową; instalacja poręczy po obu stronach schodów;</p> <p>3. Komunikacja pozioma – zbudowanie pochylni</p> <p>4. Komunikacja pionowa - oznaczenie krawędzi pierwszego i ostatniego stopnia w każdym biegu schodów (oznaczyć stopień i podstopień); zapewnienie pasów ostrzegawczych; instalacja poręczy po obu</p>
-------------------------------	------------	--

		<p>stronach schodów w przejściu służbowym; likwidacja szafy w przejściu służbowym; zlikwidowanie ruchomej wycieraczki w wejściu; likwidacja progu;</p> <p>5. Pomieszczenia higieniczno-sanitarne - likwidacja szafki aby zapewnić przestrzeń manewrową; uchwyt wyposażony w uchwyt na papier toaletowy; wymiana zamka wewnętrznego w drzwiach; zapewnienie oświetlenia na poziomie ok 100 luksów; instalacja systemu przyzywającego; oznaczenie pomieszczeń cyframi /symbolami wypukłymi kontrastującymi z kolorem, na którym są umieszczone (na drzwiach na wysokości 140-160 cm) – pokoje i wc;</p> <p>6. Informacja - oznaczenie pomieszczeń cyframi /symbolami wypukłymi kontrastującymi z kolorem, na którym są umieszczone (na drzwiach na wysokości 140-160 cm); zapewnienie tyflomapy lub informacji głosowej o rozkładzie pomieszczeń w budynku;</p> <p>7. Parking – prawidłowe oznaczenie poziome miejsc parkingowych</p> <p>8. Ewakuacja - zapewnienie krzesełek/materacy ewakuacyjnych; instalacja alarmu dźwiękowego i sygnalizacji świetlnej; instalacja oświetlenia awaryjnego na drogach ewakuacyjnych</p> <p>9. Elementy wyposażenia i inne – umieszczenie gaśnicy tak, aby zamek otwarcia znajdował się na wysokości ok. 120 cm; nic nie może ograniczać przestrzeni manewrowej pod gaśnicą</p> <p>10. Urządzenia i usługi wspomagające komunikację - instalacja pętli indukcyjnej przynajmniej na jednym stanowisku w sali obsługi</p> <p>11. Oświetlenie – zapewnienie natężenia oświetlenia co najmniej na poziomie 100 luksów</p>
--	--	--

<p>Konsultacje wyników audytu architektonicznego – w zakresie sposobu ich wdrożenia.</p> <p>Lista podmiotów/wydziałów biorących udział w konsultacjach.</p>	<p>TAK</p> <p>Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych</p> <p>Referat Inwestycji</p> <p>Referat Komunalny i Infrastruktury Drogowej</p> <p>Referat programów Rozwojowych</p> <p>Samodzielne Stanowisko Pozyskiwania Funduszy Krajowych</p> <p>Zastępca Burmistrza</p> <p>BHP</p> <p>Koordynator ds. dostępności</p>	<p>1. Większość zaleceń architektonicznych zostanie wdrożona w najbliższych 2 latach</p> <p>2. Ze względu na rozbudowę budynku urzędu część zaleceń architektonicznych zostanie wdrożona łącznie z rozbudową budynku urzędu gminy bądź po jej zakończeniu, ze względu na racjonalne gospodarowanie finansami gminy (ok. 2030 r.)</p> <p>3. Gmina będzie starała się pozyskiwać środki zewnętrzne (dotacje unijne i krajowe) na realizację dostosowywania budynków gminnych jak i budynków jednostek łącznie z tymi jednostkami w ramach dostosowywania instytucji do osób ze szczególnymi potrzebami</p> <p>4. Przy projektowaniu i realizacji nowych inwestycji należy wdrażać zasady uniwersalnego projektowania</p> <p>5. Przy procedurze przetargowej należy sporządzać opis przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia</p>
<p>Audyt cyfrowy</p> <p>www.zukowo.pl</p>	<p>TAK</p>	<p>1. Uzupełnić brakujące teksty alternatywne do grafiki typu zdjęcia, wykresy (grafika ozdobna – pusty tekst alternatywny)</p> <p>2. Długość tekstów alternatywnych nie powinna przekraczać 240 znaków ze spacjami.</p> <p>3. Grafika z celami (linkami) powinna posiadać tekst alternatywny.</p> <p>4. Nagłówki powinny informować o strukturze strony, a nie służyć do formatowania tekstu.</p> <p>5. Nagłówek pierwszego poziomu (H1) powinien wystąpić tylko raz i zawierać tytuł podstrony.</p>

6. Kolejne poziomy powinny być uporządkowane i odpowiednio zhierarchizowane.
7. Każde pole edycji powinno posiadać etykietę.
8. Tabele powinny służyć do przedstawienia danych tabelarycznych tzn. jeden wiersz nagłówkowy. W tabeli nie powinno być scalonych komórek.
9. Należy utworzyć listy numerowane lub wypunktowane
10. Uporządkowanie celów linków tak, aby nie było zdublowania.
11. Należy poprawić kontrasty.
12. Najlepszy kontrast to tekst w czarnym kolorze na białym tle.
13. Kontrast musi wynosić 4:5:1 dla czcionek poniżej 18 punktów i 3:1 dla czcionek większych.
14. Unikamy tych samych kolorów tekstu i tła ale w różnych odcieniach np. ciemnozielony tekst na jasnozielonym tle.
15. Unikamy koloru szarego na białym tle dla informacji mniej istotnych.
16. Staramy się nie używać czerwonego koloru tekstu na białym tle.
17. Nie używamy w treści kapitalików (tzn. zdań napisanych dużymi literami np. w tytułach).
18. Używamy czcionkę bez szeryfową np. Arial, Calibri.
19. Stałe kontrolowanie jakości materiałów.

1. Należy uporządkować tabele.
2. Nagłówki powinny informować o strukturze strony, a nie służyć do formatowania tekstu.
3. Nagłówek pierwszego poziomu (H1) powinien wystąpić tylko raz i zawierać tytuł podstrony.
4. Kolejne poziomy powinny być uporządkowane i odpowiednio zhierarchizowane.

<http://bip.zukowo.pl>

		<p>5. Tabele powinny służyć do przedstawienia danych tabelarycznych, a nie formatowania treści.</p> <p>6. W dokumentach powinny być nagłówki oraz listy.</p> <p>7. Na stronach istnieje tekst napisany zbyt małą czcionką lub kursywą.</p> <p>8. Niektóre teksty wyrównane są obustronnie, a powinny być wyrównane do lewej.</p> <p>9. Stosowanie czcionki bez szeryfowej.</p> <p>10. dbanie o dostępność stron internetowych powinno być jednym ze stałych elementów prowadzenia serwisu www.</p>
<p>Konsultacje wyników audytu cyfrowego – w zakresie sposobu ich wdrożenia.</p> <p>Lista podmiotów/wydziałów biorących udział w konsultacjach.</p>	<p>TAK</p> <p>Informatycy</p> <p>Referat Promocji</p> <p>Koordinator ds. dostępności</p>	<p>1. Szkolenie pracowników z przygotowywania dostępnych dokumentów cyfrowych</p> <p>2. Uzupełnianie braków na bieżąco i kontrola</p> <p>3. Wpisywanie tekstów alternatywnych – kontrola</p> <p>4. Stałe kontrolowanie jakości materiałów</p> <p>5. Dostosowanie wszystkich dokumentów elektronicznych do wymagań ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. – wyznaczenie w każdej komórce organizacyjnej osoby, która będzie odpowiedzialna za dostosowanie dokumentów elektronicznych, aby zapewniały one wymagania dostępności cyfrowej, były odczytywane przez programy, czytniki, z których korzystają osoby z niepełnosprawnością wzroku.</p>
<p>Audyt informacyjno-komunikacyjny</p>	<p>TAK</p>	<p>1. założenie konta placówki na jednym z darmowych komunikatorów internetowych np. Skype, Messenger, WhatsApp</p> <p>2. podanie na stronie internetowej numeru komórkowego do kontaktu – dodatkowy zapis [sms] przy numerze telefonu informuje osoby głuche, że taka forma kontaktu jest obsługiwana</p> <p>3. wdrożenie usługi dostępu tłumacza Polskiego Języka Migowego przez Internet</p> <p>4. nawiązanie współpracy z firmą lub innym podmiotem świadczącym usługę tłumacza-przewodnika SKOIGN w formie kontaktu osobistego – czas oczekiwania na tłumacza nie może być dłuższy niż 3 dni</p>

		<p>5. wdrożyć system wspomaganie słyszenia – pętle indukcyjne</p> <p>6. umieścić na stronie internetowej podmiotu informacje o zakresie prowadzonej działalności</p> <p>7. powyższa informacja powinna być przetłumaczona na Polski Język Migowy – w formie pliku wideo</p> <p>8. informacje o działalności podmiotu powinny być napisane w tekście łatwym do czytania i zrozumienia dla osób z niepełnosprawnością intelektualną</p>
<p>Konsultacje wyników audytu informacyjno-komunikacyjnego – w zakresie sposobu ich wdrożenia.</p> <p>Lista podmiotów/wydziałów biorących udział w konsultacjach.</p>	<p>TAK</p> <p>Sekretarz</p> <p>Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych</p> <p>Informatycy</p> <p>Inspektor Ochrony danych</p> <p>Koordinator ds. dostępności</p>	<p>1. Szkolenie dla pracowników Biur Obsługi Klienta z obsługi osób ze szczególnymi potrzebami</p> <p>2. Stworzenie odpowiednich procedur przy komunikacji za pomocą nowych środków przekazu typu: sms, Messenger, WhatsApp</p> <p>3.</p>
<p>Audyt procedur</p>	<p>NIE</p>	<p>1. stworzyć procedury ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami</p> <p>2. stworzyć procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami</p> <p>3. stworzyć/uaktualnić procedury zatrudniania osób z niepełnosprawnościami</p> <p>4. opracowanie wewnętrznej procedury przekazywania wiadomości sms/mms/Messenger/WhatsApp do właściwej komórki organizacyjnej.</p> <p>5. stworzenie wzoru wniosku o kontakt w formie, której oczekuje osoba ze szczególnymi potrzebami</p> <p>6. opracowanie wzoru wniosku o zapewnienie dostępności</p>

		7. opracowanie procedury przyjmowania i rozpatrywania wniosków w ramach postępowania skargowego o zapewnienie dostępności.
Konsultacje wyników audytu procedur – w zakresie sposobu ich wdrożenia. Lista podmiotów/wydziałów biorących udział w konsultacjach.	TAK Sekretarz Kadry Koordinator ds. dostępności	1.Przegląd, kontrola i uaktualnianie procedur 2.Szkolenia pracowników ze znajomości procedur i informowanie ich na bieżąco o ważnych zmianach

II. Harmonogram działań, delegacja odpowiedzialności, kosztorys

1. Dostępność architektoniczna

Budynek ul. Gdańska 52

Element planu	Czas realizacji	Niezbędne działania/kroki milowe/punkty kontroli postępów prac	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Koszt (brutto)
Wejście główne do budynku nr 2 - oznaczenie krawędzi wszystkich stopni kontrastowym kolorem Oznaczenie szklanych przegród folią matową	2021	Zakup materiałów i montaż oznaczeń	Konserwator/Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/Koordinator ds. dostępności	koszt zakupu materiału ok. 40,00 zł (czarno-żółta taśma 50mmx33m) koszt zakupu folii matowej ok. 25 zł (152x50 cm)
Wejście główne do budynku nr 2 - zmiana oznaczeń informacyjnych na bardziej widoczne i kontrastowe	2021	Przygotowanie wzoru przez grafika, zlecenie wykonania oznaczeń – tabliczki z wypukłymi znakami, zainstalowanie oznaczeń	Zespół Promocji Gminy- Grafik/ Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych - Konserwator/ Koordynator ds. dostępności	ok. 200 zł/szt.
Wejście główne do budynku nr 2 - zmiana drzwi na lżejsze – sugerowane drzwi automatyczne	2023/24	Zakup i montaż drzwi – wymiana drzwi połączona z przebudową budynku urzędu w ramach dostosowywania instytucji do osób ze szczególnymi potrzebami	Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/ Referat Inwestycji/ Koordynator ds. dostępności	ok. 10 000 zł/szt.

Element planu	Czas realizacji	Niezbędne działania/kroki milowe/punkty kontroli postępów prac	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Koszt (brutto)
Wejście do BOK nr 3 - regulacja samozamykacza	2021	Wyregulowanie samozamykacza	Konserwator/ Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/ Zespół Promocji Gminy - Grafik/ Koordynator ds. dostępności	bez kosztowo
Wejście do BOK nr - oznaczenie szklanych przegród matową folią	2021	Zakup materiałów i montaż oznaczeń	Konserwator/ Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/ Zespół Promocji Gminy - Grafik/ Koordynator ds. dostępności	koszt zakupy folii matowej ok. 25 zł (152x50 cm)
Wejście do BOK nr 3 - zmiana oznaczeń informacyjnych na bardziej widoczne i kontrastowe	2021	Przygotowanie wzoru oznaczeń informacyjnych przez grafika, zlecenie wykonania oznaczeń, zainstalowanie oznaczeń	Konserwator/ Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/ Zespół Promocji Gminy - Grafik/ Koordynator ds. dostępności	ok. 200 zł/szt.
Wejście nr 1 - oznaczenie krawędzi wszystkich stopni kolorem kontrastowym; oznaczenie szklanych przegród pasami folią matową;	2021	Zakup materiałów i montaż oznaczeń	Konserwator/Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/ Koordynator ds. dostępności	ok. 40,00 zł (czarno-żółta taśma 50mmx33m) koszt zakupu folii matowej ok 25 zł (152x50 cm)

Element planu	Czas realizacji	Niezbędne działania/kroki milowe/punkty kontroli postępów prac	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Koszt (brutto)
Wejście nr 1 - zmiana drzwi na lżejsze – sugerowanie drzwi automatyczne	2023/24	Wymiana drzwi połączona z przebudową budynku urzędu w ramach dostosowywania instytucji do osób ze szczególnymi potrzebami	Konserwator/Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/ Referat Inwestycji/ Koordynator ds. dostępności	ok. 10 000 zł/szt.
Wejście nr 4 - oznaczenie szklanych przegród folią matową	2021	Zakup materiałów i montaż oznaczeń	Konserwator/Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/Koordynator ds. dostępności	koszt zakupu folii matowej ok. 25 zł (152x50 cm)
Wejście nr 4 - zmiana drzwi na lżejsze – sugerowanie drzwi automatyczne	2023/24	Wymiana drzwi połączona z przebudową budynku urzędu w ramach dostosowywania instytucji do osób ze szczególnymi potrzebami	Konserwator/Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/ Referat Inwestycji/ Koordynator ds. dostępności	ok. 10 000 zł/szt.
Wejście do banku - oznaczenie szklanych przegród folią matową	2021	Zakup materiałów i montaż oznaczeń	Konserwator/Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/Koordynator ds. dostępności	koszt zakupu folii matowej ok. 25 zł (152x50 cm)
Wejście do sali koła gospodyń - oznaczenie krawędzi wszystkich stopni kontrastowym kolorem;	2021	Zakup materiałów i montaż oznaczeń, prace remontowo-budowlane	Konserwator/Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/Koordynator ds. dostępności	koszt zakupu folii matowej ok. 25 zł (152x50 cm)

Element planu	Czas realizacji	Niezbędne działania/kroki milowe/punkty kontroli postępów prac	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Koszt (brutto)
montaż poręczy z drugiej strony schodów				ok. 300 zł (1m poręczy z montażem)
Komunikacja pozioma w budynkach - oznaczenie szklanych przegród matową folią	2021	Zakup materiałów i montaż	Konserwator/Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/Koordinator ds. dostępności	koszt zakupu folii matowej ok. 25 zł (152x50 cm)
Komunikacja pozioma w budynkach - likwidacja śmietników w przejściu	2021	Praca konserwatora, prace porządkowe	Konserwator/Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/ Koordinator ds. dostępności	bez kosztowo
Komunikacja pozioma w budynkach - zapewnienie pasów ostrzegawczych, zmiana pochwyty poręczy i montaż brakującej poręczy tak aby poręcze były po obu stronach schodów	2023	Zakup materiałów i montaż, prace remontowo-budowlane. Wymiana tych elementów w ramach dostosowania budynku do osób ze szczególnymi potrzebami podczas remontu głównego budynku urzędu.	Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/ Koordinator ds. dostępności	ok. 250 zł/szt. (pas ostrzegawczy 30 – 50 cm) ok. 300 zł (1 m poręczy z montażem)
Komunikacja pozioma w budynkach - oznaczenie krawędzi pierwszego i ostatniego stopnia w każdym biegu schodów	2021	Zakup materiałów i montaż	Konserwator/Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/Koordinator ds. dostępności	ok. 25 zł (152x50 cm)

Element planu	Czas realizacji	Niezbędne działania/kroki milowe/punkty kontroli postępów prac	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Koszt (brutto)
(oznaczyć stopień i podstopień)				
Komunikacja pozioma w budynkach - zapewnienie dotarcia do 2. piętra dla osób mających trudności w poruszaniu się np. zapewnienie windy lub platformy	2023/25	Plan rozbudowy urzędu zakłada windę, która będzie docierać do 2. piętra. Budowa windy w ramach dostosowania budynku do osób ze szczególnymi potrzebami podczas remontu głównego budynku urzędu.	Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/Referat Inwestycji/Referat Programów Rozwojowych/Pozyskiwanie Funduszy Krajowych/ Koordynator ds. dostępności	250 – 300 tys. zł zakup windy
Komunikacja pozioma w budynkach - zainstalowanie sygnałów dźwiękowych w windzie	2021	Zlecenie prac dostosowania windy - zainstalowania sygnałów dźwiękowych w windzie	Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/Referat Inwestycji	3000 zł
Komunikacja pozioma w budynkach - likwidacja progów lub zastosowanie klinów najazdowych;	2021/22	Zakup materiałów i montaż	Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/ Koordynator ds. dostępności	400 zł
Pomieszczenia higieniczno-sanitarne – wymiana zamka wewnętrznego w drzwiach; instalacja systemu przyzywającego (alarm);	2021	Prace remontowo-budowlane, zakup systemu przyzywającego- systemu alarmowego w toaletach	Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/ Koordynator ds. dostępności	System alarmowy w toaletach - od 200 do 1500 zł

Element planu	Czas realizacji	Niezbędne działania/kroki milowe/punkty kontroli postępów prac	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Koszt (brutto)
Pomieszczenia higieniczno-sanitarne – toaleta dla niepełnosprawnych BOK – przeniesienie umywalki w miejsce przewijaka, przewijak przenieść na drugą stronę; instalacja rozkładanego uchwyty po prawej stronie, uchwyt powinien być wyposażony w uchwyt na papier toaletowy;	2023/24	Remont toalety połączony z przebudową budynku urzędu w ramach dostosowywania instytucji do osób ze szczególnymi potrzebami	Konservator/Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/ Referat Inwestycji/ Koordynator ds. dostępności	5 000 zł
Pomieszczenia higieniczno-sanitarne - oznaczenie pomieszczeń cyframi /symbolami wypukłymi kontrastującymi z kolorem, na którym są umieszczone (na drzwiach na wysokości 140-160 cm) – pokoje i wc	2022	Zlecenie wykonania oznakowania firmie zewnętrznej. Montaż oznakowania – tabliczki na drzwi z alfabetem Brajla, QR kodem i wypukłymi liczbami	Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/ Koordynator ds. dostępności	Koszt jednej tabliczki ok. 100 zł, koszt piktogramu ok. 100 – 250 zł
Pomieszczenia higieniczno-sanitarne - toaleta w Referacie Rolnictwa – likwidacja	2021	Prace remontowo-budowlane, zakup i montaż uchwyty, lustra, systemu przyzywającego	Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/ Koordynator ds. dostępności	System alarmowy w toaletach - od 200 do 1500 zł

Element planu	Czas realizacji	Niezbędne działania/kroki milowe/punkty kontroli postępów prac	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Koszt (brutto)
szafki aby zapewnić przestrzeń manewrową; instalacja uchwyty na ścianę – uchwyt rozkładany wyposażony w uchwyt na papier toaletowy; montaż lustra na wysokości max 110 cm; instalacja systemu przyzywającego;				
Informacja - oznaczenie pomieszczeń cyframi /symbolami wypukłymi kontrastującymi z kolorem, na którym są umieszczone (na drzwiach na wysokości 140-160 cm);	2022	Zlecenie wykonania oznakowania firmie zewnętrznej. Montaż oznakowania.	Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/ Koordynator ds. dostępności	Koszt jednej tabliczki ok.100 zł brutto, koszt piktogramu – ok. 100 - 250 zł
Informacja - zapewnienie tyflomapy lub informacji głosowej o rozkładzie pomieszczeń w budynku	2023/24	Zlecenie firmie zewnętrznej wykonania tyflomapy lub innego systemu informacji – innym rozwiązaniem jest system totupoint (http://www.totupoint.pl/strona.php?nazwa=start) lub yourway (http://www.altix.pl/pl/yourway/)	Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/ Koordynator ds. dostępności	Koszt jednej tyflomapy ok. 6500 zł brutto (zgodnie z obecnymi planami urzędu należałoby zakupić około 13 -15 szt. tyflomap)

Element planu	Czas realizacji	Niezbędne działania/kroki milowe/punkty kontroli postępów prac	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Koszt (brutto)
		<p>Termin związany jest z przebudową budynku urzędu w ramach dostosowywania instytucji do osób ze szczególnymi potrzebami.</p> <p>Do czasu wdrożenia informacji głosowej lub tyflomap, informacji o rozkładzie pomieszczeń w budynku będzie udzielała osoba na recepcji, która będzie dysponowała planami budynku.</p>		
Parking – obniżenie wysokości chodnika lub wyniesienie miejsca postojowego do wysokości chodnika, wyznaczenie 2 kolejnych miejsc postojowych dla osób z niepełnosprawnościami	2021/22	Zastosowanie klinu najazdowego, dodatkowe 2 miejsca postojowe, rozbudowa parkingu o kolejne miejsca postojowe i dostosowanie ilości miejsc postojowych dla osób niepełnosprawnych (wyznaczenie części parkingu dla pracowników i klientów)	Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/ Koordynator ds. dostępności	615 zł klin najazdowy, Pozostałe prace w ramach prac związanych z powiększeniem parkingu
Ewakuacja – zapewnienie krzesełek ewakuacyjnych;	2021/22	zakup 2 krzesełek ewakuacyjnych	Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/ Koordynator ds. dostępności	Koszt jednego krzeselka ewakuacyjnego od 10000 do 30 000 zł

Element planu	Czas realizacji	Niezbędne działania/kroki milowe/punkty kontroli postępów prac	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Koszt (brutto)
Ewakuacja – instalacja alarmu dźwiękowego i sygnalizacji świetlnej; instalacja oświetlenia awaryjnego na drogach ewakuacyjnych	2023/24	Zlecenie przygotowania kompleksowego systemu instalacji alarmowej i systemu ewakuacji firmie zewnętrznej	BHP/Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/ Koordynator ds. dostępności	100 000 – 200 000 zł
Elementy wyposażenia i inne – umieszczenie gaśnicy i skrzynki AED tak aby zamek otwarcia znajdował się na wysokości 120 cm;	2021	Prace remontowe	Konserwator/Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/ Koordynator ds. dostępności	bez kosztowo
Oświetlenie – zapewnienie równomiernego natężenia oświetlenia na poziomie ok 100 luksów	2021	Przeгляд, zakup i montaż odpowiedniego oświetlenia	BHP/Konserwator/Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/ Koordynator ds. dostępności	1000 zł
Urządzenia wspierające komunikację - instalacja pętli indukcyjnej przynajmniej na jednym	2021	Zakup i zlecenie montażu i instalacji pętli indukcyjnej w Punktach Obsługi Klienta oraz na Sali Obrad	BHP/Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/ Samodzielne Stanowisko Pozyskiwania	Koszt pętli montowanej na stałe około 2000 zł, koszt pętli przenośnej około 1400 zł (Polska

Element planu	Czas realizacji	Niezbędne działania/kroki milowe/punkty kontroli postępów prac	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Koszt (brutto)
stanowisku obsługi oraz na Sali Obrad			Funduszy Krajowych/ Koordynator ds. dostępności	Fundacja Osób Słabosłyszących)

Budynek ul. Gdańska 48

Element planu	Czas realizacji	Niezbędne działania/kroki milowe/punkty kontroli postępów prac	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Koszt
Wejście do budynku „Urbanistyka” – instalacja poręczy po obu stronach schodów; oznaczenie krawędzi wszystkich stopni kontrastowym kolorem; zlikwidowanie progu; zmiana oznaczeń budynku	2021	Prace remontowo-budowlane, zakup materiałów, montaż, prace porządkowe, przygotowanie nowych wzorów informacji przez grafika,	Konserwator/ Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/Zespół Promocji Gminy/ Koordynator ds. dostępności	ok. 300 zł (1 m poręczy z montażem) ok. 40,00 zł (czarno-żółta taśma 50mmx33m) ok. 400 zł likwidacja progu

Element planu	Czas realizacji	Niezbędne działania/kroki milowe/punkty kontroli postępów prac	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Koszt
na bardziej widoczne i kontrastowe, likwidacja plakatów i informacji papierowych na drzwiach				
Wejście do budynku „Urbanistyka” – oznaczenie szklanych przegród folią matową; zmiana oznaczeń informacyjnych na bardziej widoczne i kontrastowe	2021	zakup materiałów, montaż, prace porządkowe, przygotowanie nowych wzorów informacji przez grafika,	Konservator/Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/ Koordynator ds. dostępności/Zespół promocji Gminy	folia matowa ok. 25 zł (152x50 cm)
Wejście do „Oświaty i Dróg” – oznaczenie krawędzi wszystkich stopni kontrastowym kolorem; oznaczenie szklanych przegród	2021	Prace remontowo-budowlane, zakup materiałów, montaż	Konservator/ Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/Zespół Promocji Gminy/ Koordynator ds. dostępności	ok. 40,00 zł (czarno-żółta taśma 50mmx33m) folia matowa ok. 25 zł (152x50 cm)

Element planu	Czas realizacji	Niezbędne działania/kroki milowe/punkty kontroli postępów prac	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Koszt
folią matową; instalacja poręczy po obu stronach schodów				ok. 300 zł (1 m poręczy z montażem)
Komunikacja pozioma – zbudowanie pochylni	2030	Po przebudowie budynku urzędu przy ul. Gdańskiej 52, jeśli nie uda się przenieść wszystkich pracowników do jednego rozbudowanego budynku planuje się gruntowny remont i dostosowanie całego budynku	Referat Inwestycyjny/ Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno- Gospodarczych/Koordinator ds. dostępności	ok. 1 tys. zł za metr długości pochylni
Komunikacja pionowa - oznaczenie krawędzi pierwszego i ostatniego stopnia w każdym biegu schodów (oznaczyć stopień i podstopień); zapewnienie pasów ostrzegawczych; instalacja poręczy po obu stronach schodów w	2021	zakup materiałów, montaż, prace porządkowe, prace remontowo-budowlane	Konserwator/ Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno- Gospodarczych/Zespół Promocji Gminy/ Koordynator ds. dostępności	ok. 40,00 zł (czarno-żółta taśma 50mmx33m) ok. 250 zł/szt. za pasy ostrzegawcze wraz z montażem ok. 300 zł (1 m poręczy z montażem) ok. 400 zł likwidacja progu

Element planu	Czas realizacji	Niezbędne działania/kroki milowe/punkty kontroli postępów prac	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Koszt
<p>przejściu służbowym; likwidacja szafy w przejściu służbowym; zlikwidowanie ruchomej wycieraczki w wejściu; likwidacja progu</p>				
<p>Pomieszczenia higieniczno-sanitarne - likwidacja szafki aby zapewnić przestrzeń manewrową; uchwyt wyposażony w uchwyt na papier toaletowy; wymiana zamka wewnętrznego w drzwiach; instalacja systemu przyzywającego;</p>	2021	Prace remontowo-budowlane, zakup i montaż uchwytu, lustra, systemu przyzywającego	Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/ Koordynator ds. dostępności	System alarmowy w toaletach - od 200 do 1500 zł

Element planu	Czas realizacji	Niezbędne działania/kroki milowe/punkty kontroli postępów prac	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Koszt
<p>Informacja - oznaczenie pomieszczeń cyframi /symbolami wypukłymi kontrastującymi z kolorem, na którym są umieszczone (na drzwiach na wysokości 140-160 cm) – pokoje i wc;</p>	2023/24	<p>Oznakowanie połączone z przebudową budynku urzędu w ramach dostosowywania instytucji do osób ze szczególnymi potrzebami</p>	<p>Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/ Koordynator ds. dostępności</p>	<p>Koszt jednej tabliczki ok. 100 zł, koszt piktogramu ok. 100 – 250 zł</p>
<p>Informacja - zapewnienie tyflomapy lub informacji głosowej o rozkładzie pomieszczeń w budynku;</p>	2030	<p>Zlecenie firmie zewnętrznej wykonania tyflomapy lub innego systemu informacji – innym rozwiązaniem jest system totupoint (http://www.totupoint.pl/strona.php?nazwa=st) lub yourway (http://www.altix.pl/pl/yourway/)</p> <p>Termin związany jest z przebudową budynku urzędu w ramach dostosowywania instytucji do osób ze szczególnymi potrzebami</p> <p>Do czasu wdrożenia informacji głosowej lub tyflomap, informacji o rozkładzie pomieszczeń w budynku będzie udzielała osoba w Biurze Obsługi Klienta Urbanistyki i Nieruchomości, która będzie dysponowała planami budynku.</p>	<p>Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/ Koordynator ds. dostępności</p>	<p>Koszt jednej tyflomapy ok. 6500 zł brutto (zgodnie z obecnymi planami urzędu należałoby zakupić około 13 - 15 szt. tyflomap)</p>

Element planu	Czas realizacji	Niezbędne działania/kroki milowe/punkty kontroli postępów prac	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Koszt
Parking – prawidłowe oznaczenie poziome miejsc parkingowych	2021	Prace remontowo-budowlane – zlecenie firmie	Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/ Koordynator ds. dostępności	ok. 300 zł
Ewakuacja - zapewnienie krzesełek; instalacja alarmu dźwiękowego i sygnalizacji świetlnej; instalacja oświetlenia awaryjnego na drogach ewakuacyjnych	2021/22	Zakup 2 krzesełek ewakuacyjnych Zlecenie przygotowania systemu ewakuacji firmie zewnętrznej. Termin związany jest z przebudową budynku urzędu w ramach dostosowywania instytucji do osób ze szczególnymi potrzebami	BHP/Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/ Koordynator ds. dostępności	Koszt jednego krzesełka ewakuacyjnego od 10000 do 30 000 zł
Elementy wyposażenia i inne – umieszczenie gaśnicy tak, aby zamek otwarcia znajdował się na wysokości ok. 120 cm; nic nie może	2021	Prace remontowo-budowlane	Konserwator/Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/ Koordynator ds. dostępności	Bez kosztowo

Element planu	Czas realizacji	Niezbędne działania/kroki milowe/punkty kontroli postępów prac	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Koszt
ograniczyć przestrzeni manewrowej pod gaśnicą				
Urządzenia i usługi wspomagające komunikację - instalacja pętli indukcyjnej przynajmniej na jednym stanowisku w sali obsługi	2021	Zakup i zlecenie montażu i instalacji pętli indukcyjnej na stanowisku obsługi klienta	BHP/Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/ Koordynator ds. dostępności	Koszt pętli montowanej na stałe około 2000 zł, koszt pętli przenośnej około 1400 zł (Polska Fundacja Osób Słabosłyszących)
Oświetlenie – zapewnienie natężenia oświetlenia co najmniej na poziomie 100 luksów	2021	Zakup i montaż odpowiedniego oświetlenia	BHP/Konserwator/Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/ Koordynator ds. dostępności	ok. 1000 zł

2. Dostępność cyfrowa

www.zukowo.pl

Element planu	Czas realizacji	Niezbędne działania/kroki milowe/punkty kontroli postępów prac	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Koszt
Dostosowanie wszystkich dokumentów elektronicznych do wymagań ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych	2021/2022	Wyznaczenie osób w poszczególnych referatach/komórkach odpowiedzialnych za czuwanie nad dostosowaniem dokumentów elektronicznych do wymagań ustawowych. Przeprowadzenie szkolenia dla wyznaczonych osób z tworzenia dostępnych dokumentów elektronicznych.	Sekretarz/Kadry/ Koordynator ds. dostępności/wyznaczone osoby	ok. 7 000 zł
Uzupełnić brakujące teksty alternatywne do	2021	Uzupełnianie braków na bieżąco i kontrola	Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych -	Wszystkie działania ok. 2000 zł

Element planu	Czas realizacji	Niezbędne działania/kroki milowe/punkty kontroli postępów prac	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Koszt
<p>grafiki typu zdjęcia, wykresy (grafika ozdobna – pusty tekst alternatywny)</p> <p>Długość tekstów alternatywnych nie powinna przekraczać 240 znaków ze spacjami</p>	<p>na bieżąco</p> <p>2021</p>	<p>Do poprawienia opis alternatywny grafiki w przypadku gdy używamy czytnika (brak odczytywania tekstu grafiki z klawiatury) – do poprawy przy najbliższej aktualizacji strony.</p> <p>Dodawanie opisu alternatywnego do grafik umieszczonych w plikach PDF czy DOCX</p> <p>Wpisywanie tekstów alternatywnych, kontrola.</p> <p>Ustawienia w CMS aby w tekście alternatywnym można było wpisać max 240 znaków ze spacjami</p>	<p>informatycy/Zespół Promocji Gminy/ Koordynator ds. dostępności</p>	

Element planu	Czas realizacji	Niezbędne działania/kroki milowe/punkty kontroli postępów prac	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Koszt
Zamieszczenie ikonki „migających dłoni” na stronie internetowej		Firma Fast4net dokona poprawek na stronie		
Nagłówki powinny informować o strukturze strony, a nie służyć do formatowania tekstu	na bieżąco	Kontrola na bieżąco przez osoby wprowadzające informacje.	Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych - informatycy/Zespół Promocji Gminy/ Koordynator ds. dostępności	bez kosztów
Nagłówek pierwszego poziomu (H1) powinien wystąpić tylko raz i zawierać tytuł podstrony	na bieżąco	Kontrola na bieżąco przez osoby wprowadzające informacje.	Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych - informatycy/Zespół Promocji Gminy/ Koordynator ds. dostępności	bez kosztów
Kolejne poziomy powinny być uporządkowane i odpowiednio zhierarchizowane	na bieżąco	Kontrola na bieżąco przez osoby wprowadzające informacje.	Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych - informatycy/Zespół Promocji Gminy/ Koordynator ds. dostępności	bez kosztów
Każde pole edycji powinno posiadać etykietę	na bieżąco	Kontrola na bieżąco przez osoby	Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych -	bez kosztów

Element planu	Czas realizacji	Niezbędne działania/kroki milowe/punkty kontroli postępów prac	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Koszt
		wprowadzające informacje.	informatycy/Zespół Promocji Gminy/ Koordynator ds. dostępności	
Tabele powinny służyć do przedstawienia danych tabelarycznych tzn. jeden wiersz nagłówkowy. W tabeli nie powinno być scalonych komórek	na bieżąco	Poprawne zamieszczanie tabel, przekazanie informacji osobom przygotowującym materiały na stronę, kontrola poprawności danych na bieżąco przez osoby wprowadzające informacje.	Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych - informatycy/Zespół Promocji Gminy/ Koordynator ds. dostępności	bez kosztów
Należy utworzyć listy numerowane lub wypunktowane	na bieżąco	Stosowanie się do zasad na bieżąco. Kontrola na bieżąco przez osoby wprowadzające informacje.	Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych - informatycy/Zespół Promocji Gminy/ Koordynator ds. dostępności	bez kosztów
Uporządkowanie celów linków tak, aby nie było zdublowania	na bieżąco	Poprawienie błędów i kontrola na bieżąco	Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych -	bez kosztów

Element planu	Czas realizacji	Niezbędne działania/kroki milowe/punkty kontroli postępów prac	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Koszt
			informatycy/Zespół Promocji Gminy/ Koordynator ds. dostępności	
Należy poprawić kontrasty	na bieżąco	Kontrola na bieżąco przez osoby wprowadzające informacje.	Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych - informatycy/Zespół Promocji Gminy/ Koordynator ds. dostępności	bez kosztów
Najlepszy kontrast to tekst w czarnym kolorze na białym tle. Kontrast musi wynosić 4:5:1 dla czcionek poniżej 18 punktów i 3:1 dla czcionek większych	na bieżąco	Zastosowanie się do zaleceń, kontrola poprawności na bieżąco	Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych - informatycy/Zespół Promocji Gminy/ Koordynator ds. dostępności	bez kosztów
Unikamy tych samych kolorów tekstu i tła ale w różnych odcieniach np. ciemnozielony tekst na jasnozielonym tle	na bieżąco	Poprawa koloru tekstu i tła, kontrola na bieżąco poprawności kolorów	Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych - informatycy/Zespół Promocji Gminy/ Koordynator ds. dostępności	bez kosztów

Element planu	Czas realizacji	Niezbędne działania/kroki milowe/punkty kontroli postępów prac	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Koszt
Unikamy koloru szarego na białym tle dla informacji mniej istotnych	na bieżąco	Poprawa koloru tekstu i tła, kontrola na bieżąco poprawności kolorów	Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych - informatycy/Zespół Promocji Gminy/ Koordynator ds. dostępności	bez kosztów
Staramy się nie używać czerwonego koloru tekstu na białym tle	na bieżąco	Poprawa koloru tekstu, kontrola na bieżąco poprawności kolorów	Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych - informatycy/Zespół Promocji Gminy/ Koordynator ds. dostępności	bez kosztów
Nie używamy w treści kapitalików (tzn. zdań napisanych dużymi literami np. w tytułach)	na bieżąco	Zastosowanie się do zaleceń na bieżąco, kontrola	Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych - informatycy/Zespół Promocji Gminy/ Koordynator ds. dostępności	bez kosztów
Używamy czcionkę bezszeryfową np. Arial, Calibri	na bieżąco	Zastosowanie się do zaleceń na bieżąco, kontrola	Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych - informatycy/Zespół Promocji Gminy/ Koordynator ds. dostępności	bez kosztów
Stałe kontrolowanie jakości materiałów	na bieżąco	Zastosowanie się do zaleceń na bieżąco	Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych - informatycy/Zespół Promocji Gminy/ Koordynator ds. dostępności	bez kosztów

Element planu	Czas realizacji	Niezbędne działania/kroki milowe/punkty kontroli postępów prac	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Koszt
Należy uporządkować tabele	na bieżąco	Poprawienie błędów, kontrola na bieżąco	Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych - informatycy/ Koordynator ds. dostępności	bez kosztów
Nagłówki powinny informować o strukturze strony, a nie służyć do formatowania tekstu	na bieżąco	Odpowiednie formatowanie tekstu, kontrola na bieżąco	Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych - informatycy/ Koordynator ds. dostępności	bez kosztów
Nagłówek pierwszego poziomu (H1) powinien wystąpić tylko raz i zawierać tytuł podstrony	na bieżąco	Odpowiednie formatowanie tekstu, kontrola na bieżąco	Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych - informatycy/ Koordynator ds. dostępności	bez kosztów
Kolejne poziomy powinny być uporządkowane i odpowiednio zhierarchizowane	na bieżąco	Odpowiednie formatowanie tekstu, kontrola na bieżąco	Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych - informatycy/ Koordynator ds. dostępności	bez kosztów

Element planu	Czas realizacji	Niezbędne działania/kroki milowe/punkty kontroli postępów prac	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Koszt
Tabele powinny służyć do przedstawienia danych tabelarycznych, a nie formatowania treści	na bieżąco	Poprawienie błędów, kontrola na bieżąco	Wszyscy pracownicy/Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/ informatycy/ Zespół Promocji Gminy/ Koordynator ds. dostępności	bez kosztów
W dokumentach powinny być nagłówki oraz listy	na bieżąco	Poprawienie błędów, kontrola na bieżąco	Wszyscy pracownicy/Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/ informatycy/ Zespół Promocji Gminy/ Koordynator ds. dostępności	bez kosztów
Na stronach istnieje tekst napisany zbyt małą czcionką lub kursywą	na bieżąco	Poprawienie błędów, kontrola na bieżąco	Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych - informatycy/ Koordynator ds. dostępności	bez kosztów
Niektóre teksty wyrównane są obustronnie, a powinny być wyrównane do lewej	na bieżąco	Poprawienie błędów, kontrola na bieżąco	Wszyscy pracownicy/Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/ informatycy/ Zespół Promocji Gminy/ Koordynator ds. dostępności	bez kosztów

Element planu	Czas realizacji	Niezbędne działania/kroki milowe/punkty kontroli postępów prac	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Koszt
Stosowanie czcionki bezszeryfowej	na bieżąco	Poprawienie błędów, kontrola na bieżąco	Wszyscy pracownicy/Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/ informatycy/ Zespół Promocji Gminy/ Koordynator ds. dostępności	bez kosztów
Dbanie o dostępność stron internetowych powinno być jednym ze stałych elementów prowadzenia serwisu www	na bieżąco	Bieżąca kontrola	Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/ informatycy/ Koordynator ds. dostępności/ Zespół Promocji Gminy	bez kosztów

3. Dostępność komunikacyjno-informacyjna

Obszar informacyjno-komunikacyjny

Element planu	Czas realizacji	Niezbędne działania/kroki milowe/punkty kontroli postępów prac	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Koszt
założenie konta placówki na darmowym komunikatorze internetowym: Messenger, WhatsApp	2021	Zapewnienie telefonów komórkowych w Biurach Obsługi Klienta, zainstalowanie WhatsAppa Informacja na stronie internetowej o możliwości kontaktowania się za pomocą Messengera – podanie Messengera Gminy Żukowo jako oficjalnej formy kontaktu – obsługa przez pracowników Zespołu Promocji Gminy	Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych - informatycy/ Koordynator ds. dostępności/Biuro Obsługi Klienta	w ramach umowy abonamentowej

Element planu	Czas realizacji	Niezbędne działania/kroki milowe/punkty kontroli postępów prac	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Koszt
podanie na stronie internetowej numeru komórkowego do kontaktu – dodatkowy zapis [SMS/MMS] przy numerze telefonu informuje, że taka forma kontaktu jest obsługiwana	2021	Zapewnienie telefonów komórkowych w Biurach Obsługi Klienta – podanie informacji na stronie internetowej o możliwości kontaktu z Urzędem Gminy w Żukowie za pomocą sms	Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych - informatycy/ Koordynator ds. dostępności/Biuro Obsługi Klienta	w ramach umowy abonamentowej 65 zł/m-c
wdrożenie usługi dostępu tłumacza Polskiego Języka Migowego przez Internet	2021	Instalacja linku do usługi tłumacza języka migowego online na stronie zukowo.pl	Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych - informatycy/ Koordynator ds. dostępności/Biuro Obsługi Klienta	12,30 zł/m-c (do końca 2021 r.)
nawiązanie współpracy z firmą lub innym podmiotem świadczącym usługę tłumacza-przewodnika SKOGN w formie kontaktu osobistego – czas oczekiwania na	2021	podanie informacji na stronie internetowej; rejestr tłumaczy dla woj. pomorskiego – rejestr na stronie Urzędu Wojewódzkiego	Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/ Koordynator ds. dostępności/Biuro Obsługi Klienta	ok. 300 zł/h podpisanie stałej umowy – koszt ok. 500 zł /m-c daje pewność, że usługa zostanie zrealizowana nie dłużej niż w ciągu 3 dni

Element planu	Czas realizacji	Niezbędne działania/kroki milowe/punkty kontroli postępów prac	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Koszt
tłumacza nie może być dłuższy niż 3 dni				
wdrożyć system wspomaganie słyszenia – pętle indukcyjne	2021	należy oszacować możliwości techniczne, instalacja pętli	Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/ Koordynator ds. dostępności/Biuro Obsługi Klienta	ok. 12 000 zł najtańsza oferta
umieścić na stronie internetowej podmiotu informacje o zakresie prowadzonej działalności	2021	zamieścić na stronie	Koordynator ds. dostępności/ Sekretarz	bez kosztowo – czas pracy Koordynatora ds. dostępności oraz Sekretarza
informacja o zakresie prowadzonej działalności powinna być przetłumaczona na Polski Język Migowy – w formie pliku wideo	2021	Zlecenie tłumaczenia firmie, zamieszczenie informacji na stronie zukowo.pl		ok. 370 zł za stronę przeliczeniową tekstu (1800 znaków ze spacjami) – dokładna kwota po otrzymaniu ofert

Element planu	Czas realizacji	Niezbędne działania/kroki milowe/punkty kontroli postępów prac	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Koszt
informacje o działalności podmiotu powinny być napisane w tekście łatwym do czytania i zrozumienia dla osób z niepełnosprawnością intelektualną	2021	Zaakceptowany tekst przekazać do sporządzenia w tekście ETR firmie – analiza rynku i wybór odpowiedniej firmy oraz zlecenie przygotowania tekstu	Koordynator ds. dostępności/ Sekretarz	ok. 180 zł za stronę przeliczeniową (1800 znaków ze spacjami) – dokładna kwota po otrzymaniu ofert

4. Pozostałe działania zmierzające do poprawy dostępności Urzędu Gminy w Żukowie

Procedury

Element planu	Czas realizacji	Niezbędne działania/kroki milowe/punkty kontroli postępów prac	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Koszt (brutto)
stworzyć procedury ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami	2021/2022	Stworzenie procedur, przeszkolenie pracowników urzędu, monitoring	BHP/ Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych/ Koordynator ds. dostępności	ok. 3 000 zł
stworzyć procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami	2021	Stworzenie procedur, przeszkolenie pracowników urzędu, monitoring	Sekretarz/Kadry/Koordynator ds. dostępności	bez kosztów
stworzyć/uaktualnić procedury zatrudniania osób z niepełnosprawnościami	2021	Przegląd procedur i ich aktualizacja	Sekretarz/Kadry/Koordynator ds. dostępności	bez kosztów
opracowanie wewnętrznej procedury przekazywania wiadomości SMS/MMS/Messenger/WhatsApp	2021	Stworzenie procedur, przeszkolenie pracowników urzędu, monitoring	Inspektor Ochrony Danych/ Kadry/Koordynator ds. dostępności	bez kosztów

Element planu	Czas realizacji	Niezbędne działania/kroki mialowe/punkty kontroli postępów prac	Osoba/jednostka odpowiedzialna	Koszt (brutto)
do właściwej komórki organizacyjnej.				
opracowanie wzoru wniosku o zapewnienie dostępności	2021	Stworzenie wniosku, przeszkolenie pracowników urzędu, monitoring	Koordinator ds. dostępności	bez kosztów
opracowanie procedury przyjmowania i rozpatrywania wniosków w ramach postępowania skargowego o zapewnienie dostępności	2021	Stworzenie procedur, przeszkolenie pracowników urzędu, monitoring	Sekretarz/Inspektor Ochrony Danych/ Kadry/Koordinator ds. dostępności	bez kosztów

Sporządził/a:

Beata Bujnowska-Kowalska

Koordinator ds. dostępności