

SAMORZĄD BEZ BARIER

poradnik dostępności
dla jednostek samorządu
terytorialnego



Spis treści

2 – Spis treści

5 – Wstęp

7 – Słownik pojęć użytych w poradniku

10 – Wprowadzenie do tematu dostępności

10 – Pamiętaj: Dostępność
jest prawem człowieka

11 – Podstawowe obowiązki JST
i prawa obywateli związane z
zapewnieniem dostępności

14 – Obowiązki dotyczące
zapewnienia dostępności
wprowadzone w innych aktach
prawnych, o których mowa
w artykułach 42-53 ustawy

18 – Koordynator dostępności

18 – Kto musi wskazać
koordynatora?

19 – Zespół koordynatora –
zadania i kompetencje

20 – Zespół koordynatora
– skład i kompetencje

24 – Plan działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności

24 – Informacje podstawowe

25 – Co powinien zrobić
koordynator, żeby
przygotować plan?

27 – Jak zebrać informacje, które

pozwolą zrobić dobry plan, i jak
przygotować rekomendacje?

36 – Przegląd procedur

39 – Przygotowanie dokumentu

40 – Finansowanie
realizacji planu

41 – Sposoby zapewniania dostępności

41 – Projektowanie uniwersalne
i racjonalne usprawnienia

42 – Dostęp alternatywny

45 – Urząd jako miejsce zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami

45 – Informacje ogólne

46 – Jak przygotować urząd
do zatrudnienia osób z
niepełnosprawnościami

54 – Dostosowanie stanowiska
pracy i asystent OzN

56 – Wsparcie finansowe,
z którego może
skorzystać pracodawca
zatrudniający pracownika
z niepełnosprawnością

59 – Podsumowanie i lista załączników



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa. Materiały szkoleniowe dla uczestników projektu „Samorząd bez barier”.
[Informacje o projekcie Samorząd bez barier.](#)

Redakcja:

Spółdzielnia socjalna FADO, www.spoldzielniafado.pl



Piotr Kowalski, Michał Landowski, Anna Błaszczak-Banasiak

Data: grudzień 2020

Skład: okładka i layout grahanka.pl – Hanna Mikołajczyk, skład Bartek Stępień

Korekta: Jaga Marszewska, Ewa Twardowska

Projekt Samorząd bez barier realizowany przez:

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji i Fundację Instytut Rozwoju Regionalnego



Ministerstwo
Spraw Wewnętrznych
i Administracji



Prawa autorskie:

Publikacja udostępniana jest na licencji Creative Commons: uznanie autorstwa, na tych samych warunkach 3.0 Polska (CC BY-SA 3.0). Pewne prawa zastrzeżone na rzecz autorów.

- Wolno kopiować i rozpowszechniać utwór w dowolnym medium i formie. Remiksować, zmieniać i tworzyć na bazie utworu dla dowolnego celu, także komercyjnego.
- Utwór należy odpowiednio oznaczyć, podać link do licencji i wskazać, jeśli zostały dokonane w nim zmiany. Możesz to zrobić w dowolny, rozsądny sposób, o ile nie sugeruje to udzielania przez licencjodawcę poparcia dla Ciebie lub sposobu, w jaki wykorzystujesz ten utwór.
- Na tych samych warunkach – remiksując utwór, przetwarzając go lub tworząc na jego podstawie, należy swoje dzieło rozpowszechniać na tej samej licencji, co oryginał.
- Brak dodatkowych ograniczeń – nie możesz korzystać ze środków prawnych lub technologicznych, które ograniczają innych w korzystaniu z utworu na warunkach określonych w licencji.
- [Strona www z tekstem licencji](#)



Wstęp

Celem poradnika „Samorząd bez barier” (zwanego dalej Poradnikiem) jest dostarczenie podstawowych informacji o modelowych rozwiązaniach pozwalających jednostkom samorządu terytorialnego (dalej: JST) wywiązać się z nowych obowiązków nałożonych na nie Ustawą z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (dalej zwana ustawą).

Dlatego głównymi adresatami Poradnika są koordynatorzy do spraw dostępności, bo to na nich spoczywać będzie realizacja licznych zadań wynikających z ustawy. Zaleca się zapoznanie z Poradnikiem również innym osobom zaangażowanym w realizację tych zadań. Poradnik nie jest jedynym dokumentem przydatnym w pracy koordynatorów ds. dostępności. Stanowi on uzupełnienie innych publikacji przygotowanych przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej:

- [Jak wdrażać art. 6 ustawy o zapewnianiu dostępności,](#)
- [Niezbędnik koordynatora.](#)

Warto zapoznać się z tymi opracowaniami, ponieważ w Poradniku często będziemy się do nich odwoływać. Poza omawianą ustawą zaleca się również zapoznanie z Ustawą o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. Zapewnianie dostępności jest nowym wymogiem w polskim prawie. Dlatego poniżej objaśniamy podstawowe pojęcia, które pojawiają się w ustawie.

Dostępność to zbiór działań, rozwiązań technicznych i organizacyjnych, który powoduje, że wszyscy mogą korzystać z danej usługi, budynku, produktu czy technologii. W ustawie określone są trzy rodzaje dostępności:

- architektoniczna – dotyczy budynków, budowli i ich najbliższego otoczenia;
- cyfrowa – dotyczy stron internetowych, aplikacji mobilnych, intranetu, dokumentów i multimedialnych;

- informacyjno-komunikacyjna – dotyczy działań informacyjnych i komunikacji.

Mała uwaga dotycząca nazewnictwa w ustawie. Sformułowanie „o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami” jest trochę mylące, bo sugeruje istnienie ludzi, którzy mają nieszczęśliwe potrzeby i na ich tle potrzeby tych wymienionych w ustawie są wyjątkowe. Spójrzmy na to inaczej. Potrzeby wszystkich osób są podobne, a tym, co może się różnić, jest ich forma realizacji. Jeśli wszyscy członkowie rady gminy są słyszący, to spotkanie odbędzie się poprzez rozmowę. Wszyscy mają potrzebę zrozumienia tego, co dzieje się na sali i realizują tę potrzebę przy pomocy słuchu. A co w sytuacji, gdy w pomieszczeniu pojawi się osoba głucha? Ona też ma potrzebę rozumienia tego, co dzieje się podczas obrad. Żeby tę potrzebę zaspokoić trzeba zapewnić tłumacza języka migowego. Jak widać w tym wypadku, to nie potrzeba jest szczególna, a sposób jej zaspokojenia. W poradniku dla ułatwienia będziemy posługiwać się terminem ustawowym.

Osobami ze szczególnymi potrzebami są według ustawy nie tylko osoby z niepełnosprawnością (zarówno potwierdzoną prawnie, jak i czasową), ale wszyscy, którzy mają naruszoną sprawność organizmu lub zmysłów, osoby z wózkiem dziecięcym, osoby niskorosłe, dzieci i seniorzy, którzy stanowią największą grupę. Charakterystykę osób ze szczególnymi potrzebami znajdziesz w Poradniku.

Nie traktuj tego poradnika jako jednorazowej lektury. Zachęcamy byś korzystała/korzystał z niego w różnych momentach swojej pracy. Podzieliliśmy poradnik na dwie części. Pierwsza zawiera opis stosowanych narzędzi, opisuje wymagania określone ustawą, precyzuje sposoby pracy koordynatora oraz jego zespołu, zawiera wskazówki dla kadr, jak zatrudniać osoby ze szczególnymi potrzebami i stworzyć im warunki do pracy. Druga część poradnika to załączniki: wzory dokumentów oraz materiały do wykorzystania przy wdrażaniu obowiązków ustawowych.

Słownik pojęć użytych w poradniku

Alfabet Braille'a – system zapisu znaków przy pomocy sześciu wypukłych punktów w różnym układzie i odczytywany dotykiem, nazywany znakiem tworzącym. Coraz rzadziej wykorzystywany przez osoby niewidome ze względu na zastąpienie syntezą mowy. Bardzo istotny na etapie edukacji języka polskiego. Alfabet Braille'a służy do zapisania dowolnego języka posługującego się alfabetem łacińskim.

Audyt dostępności – badanie dostępności mające na celu zebranie informacji dotyczących istniejących barier i utrudnień w dostępności w obszarze architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym dla osób ze szczególnymi potrzebami.


Dostęp alternatywny – to takie działania i rozwiązania organizacyjne, które zapewnią osobie ze szczególnymi potrzebami np. dostęp do budynku, ale nie w sposób samodzielny lub na zasadzie równości z innymi osobami (czyli może być potrzebna pomoc innej osoby), albo które nie zapewniają dostępu do budynku podmiotu publicznego, ale umożliwiają skorzystanie z usług publicznych w inny sposób (np. online).

Dostępność architektoniczna – swobodny dostęp do wszystkich miejsc w przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Dostępność cyfrowa – swobodny dostęp i możliwość korzystania z przestrzeni cyfrowej, w tym również dokumentów wytwarzanych cyfrowo.

Dostępność informacyjno-komunikacyjna – swobodny dostęp do informacji oraz pełna możliwość komunikowania się według potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami.

Język prosty – sposób pisania tekstów, w tym pism urzędowych i firmowych w formie zrozumiałej i przejrzystej dla większości odbiorców.



Koordynator dostępności – wyznaczona osoba w instytucji odpowiedzialna za dostępność podmiotu. Główne zadania koordynatora dostępności to wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez podmiot, przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności oraz monitorowanie działalności podmiotu, w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Osoby z Niepełnosprawnościami (OzN) – osoby, z długotrwałą obniżoną sprawnością fizyczną, umysłową, intelektualną lub sensoryczną, która w interakcji z różnymi barierami może ograniczać ich pełne i efektywne uczestnictwo w życiu społecznym na równych zasadach z innymi obywatelami (zgodnie z definicją zawartą w Konwencji ONZ o Prawach Osób Niepełnosprawnych).


Osoby ze szczególnymi potrzebami – to osoby, które ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajdują, muszą podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami.


Pętla indukcyjna – urządzenie, które zmienia dźwięk na fale elektromagnetyczne i w ten sposób dostarcza go do aparatu słuchowego. Ułatwia słyszenie i rozróżnianie mowy.

Plan działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności – (w Poradniku również określany jako plan dostępności) – plan powinien obejmować w szczególności analizę stanu zapewnienia dostępności oraz planowane działania w zakresie poprawy realizacji zadań w tym zakresie.

Polski Język Migowy (PJM) – język migowy, którym posługują się głusi Polacy. Jest pełnoprawnym językiem, posiada wszystkie cechy języka. Charakteryzuje się gramatyką wizualno-przestrzenną.

Projektowanie uniwersalne – określone w Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych uniwersalne projektowanie jest podstawowym, domyślnym instrumentem realizacji dostępności. Termin ten odnosi się do rozwiązań, które są użyteczne dla wszystkich





ludzi w jak największym zakresie, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznych zmian.

Przegląd procedur – przegląd i analiza istniejących w instytucji regulaminów, zarządzeń, innych dokumentów określających tryb i sposób działania pod kątem dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami. Przegląd powinien być prowadzony w 3 etapach: identyfikacja i analiza dokumentów (jakie dokumenty obowiązują w instytucji), określenie wpływu procedur na sytuację osób ze szczególnymi potrzebami, rekomendacja zmian.


Racjonalne usprawnienia – konieczne i stosowne modyfikacje lub adaptacje, niepociągające za sobą nieproporcjonalnych i niepotrzebnych utrudnień, które są niezbędne w określonych przypadkach dla zapewnienia osobom o szczególnych potrzebach możliwości korzystania z dóbr i usług.

Raport o stanie zapewniania dostępności – dokument przygotowywany przez każdy podmiot publiczny i przesyłany do Głównego Urzędu Statystycznego. Wzór dokumentu jest na stronie GUS. Raport jest informacją statystyczną o stanie dostępności podmiotu.

Tekst łatwy do czytania i zrozumienia – easy to read (ETR) – standard pisanie tekstów stworzony szczególnie z myślą o osobach z niepełnosprawnością intelektualną mający na celu przedstawianie informacji w sposób zrozumiały i przydatny.

Tekst odczytywany maszynowo – tekst umieszczony w przestrzeni cyfrowej możliwy do odczytania przez różne technologie wspierające.

Zapewnianie dostępności – to zbiór działań, rozwiązań technicznych i organizacyjnych, który powoduje, że wszyscy mogą korzystać z danej usługi, budynku, produktu czy technologii .



Wprowadzenie do tematu dostępności

Pamiętaj: Dostępność jest prawem człowieka

Dla osób ze szczególnymi potrzebami dostępność jest kluczowym warunkiem prowadzenia samodzielnego życia oraz pełnego uczestnictwa w życiu społecznym na równych zasadach. Dostępność stanowi jedną z nadrzędnych zasad określonych w Konwencji ONZ o prawach osób z niepełnosprawnościami. Dostęp do środowiska fizycznego i środków transportu stanowi dla osób z niepełnosprawnościami warunek swobody przemieszczania się, zagwarantowany w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz w Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych (Polska jest stroną obu tych traktatów). Podobnie dostęp do informacji i komunikacji postrzegany jest jako warunek wstępny wolności opinii i wyrażania jej, zgodnie z gwarancjami zawartymi w obu wyżej wymienionych dokumentach.

Międzynarodowy Pakt Praw Obywatelskich i Politycznych zapewnia każdemu obywatelowi na zasadzie równości prawo dostępu do usług publicznych świadczonych w jego kraju.

Powyższe akty prawne doprowadziły do ogłoszenia w 2018 roku rządowego programu [Dostępność Plus](#). Wśród jego założeń znalazło się między innymi przygotowanie ustawy. Innym celem było zwiększenie dostępności JST i zapewnienie narzędzi, aby samorzady mogły się stać miejscem, w którym osoby ze szczególnymi potrzebami będą mogły funkcjonować na równi z innymi osobami, również w zakresie podejmowania zatrudnienia. Jednym ze sposobów realizacji celów programu Dostępność Plus są projekty finansowane ze środków UE, w tym również projekt, w ramach którego powstał ten Poradnik.

Podstawowe obowiązki JST i prawa obywateli związane z zapewnieniem dostępności

Zgodnie z art. 4 ustawy każdy podmiot publiczny zobowiązany jest do zapewniania obywatelom dostępności. Oznacza to, że każde działanie, realizowana usługa, wytworzony dokument, wszystkie (z nielicznymi wyjątkami) pomieszczenia czy informacje zamieszczane na stronie internetowej urzędu powinny być dostępne dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Dostępność ma być zapewniona przez stosowanie **uniwersalnego projektowania** lub **racjonalnych usprawnień**. Omówienie tych zagadnień znajdziesz w rozdziale [Projektowanie uniwersalne i racjonalne usprawnienia](#) (oraz w załącznik nr 1). Dostępność zapewniona przez dostęp alternatywny (o którym mowa w art. 7 ustawy) jest możliwa tylko do 6 września 2021 roku. Po tym terminie **dostęp alternatywny** będzie mógł być stosowany tylko w wyjątkowych przypadkach. O dostępie alternatywnym piszemy w podrozdziale [Dostęp alternatywny](#). Najbardziej pożądanym jest zapewnienie dostępności poprzez **projektowanie uniwersalne**, które dotyczy nie tylko barier architektonicznych. Dlatego tak istotny jest obowiązek uwzględniania osób ze szczególnymi potrzebami w przyszłych działaniach JST i usuwanie barier już istniejących (wymóg określony w art. 4 ust. 2 ustawy). Odnośnie przyszłych działań JST, przeczytaj o wymogach opisanych poniżej w podrozdziale [Obowiązki dostępności wprowadzone w innych ustawach](#).

W razie powierzenia realizacji zadań publicznych podmiotom prywatnym, podmiot publiczny musi określić w umowie powierzenia warunki zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (art. 4 ust. 3 ustawy), przynajmniej w minimalnym zakresie, który określa art. 6 ustawy (tj. dostępność architektoniczna, cyfrowa i informacyjno-komunikacyjna). Wymogi określone w art. 6 ustawy zostały szczegółowo omówione w poradniku [Jak wdrażać art. 6 ustawy o dostępności](#). Wskazany w [rozporządzeniu](#) ramowy

wzór umowy powierzenia realizacji zadania publicznego należy uzupełnić o szczegółowe zapisy dotyczące dostępności. Podmiot prywatny realizujący zadanie ze środków publicznych również jest obowiązany do zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w zakresie wskazanym w umowie zawartej z JST (art. 5 ust. 2 ustawy). JST powinna nadzorować prawidłowość realizacji zadań zleconych, również pod kątem dostępności. Pomocna może być w tym zakresie lista kontrolna (patrz załącznik nr 2). W przypadku dokonywania zakupu usług i produktów z wykorzystaniem właściwych trybów określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych także należy uwzględniać dostępność. Wymogi związane z jej zapewnieniem powinny się znaleźć w opisie przedmiotu zamówienia lub specyfikacji warunków zamówienia. Gdy podmiot publiczny zamawia wykonanie strony internetowej obowiązkowo w dokumentach przetargowych musi uwzględnić wymagania ustawy o dostępności cyfrowej (przestrzeganie wymagań określonych w załączniku nr 1 do ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, a także obowiązek przedstawienia audytu dostępności tej strony).

Realizacja zobowiązań ustawowych powinna być uwzględniona m.in. w Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, Powiatowym Programie Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych czy Strategiach Polityki Społecznej Województwa. [Plan działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności](#) to spis działań zmierzających do poprawy funkcjonowania podmiotu w obszarze obsługi i zatrudniania osób ze szczególnymi potrzebami. W dokumentach strategicznych i planistycznych opracowywanych i przyjmowanych przez organy JST należy zwrócić uwagę na generalne zapewnianie dostępności we wszystkich aspektach funkcjonowania JST. Szczególnie ważne jest to, żeby dostępność stała się w pracy JST zagadnieniem horyzontalnym, uwzględnianym w każdym działaniu. Dostępność nie może być rozumiana jako zadanie spoczywające wyłącznie na barkach koordynatora dostępności i jego zespołu. Dbanie o dostępność to odpowiedzialność wszystkich pracowników JST.

Każdy będzie mógł zwrócić uwagę na brak dostępności w działaniach podmiotu publicznego (w tym JST). Reguluje to art. 29 ustawy. Takie zgłoszenia mogą być bardzo użyteczne w pracy zarówno

koordynatorów dostępności, jak i innych pracowników. Pomogą zaplanować dalsze działania i zidentyfikować problemy, z których dostrzeżeniem osoby bez szczególnych potrzeb mogą mieć trudność.

Od 6 września 2021 roku, zgodnie z art. 30 ust. 1 i 2 ustawy, osoba ze szczególnymi potrzebami lub jej przedstawiciel ustawowy, po wykazaniu interesu faktycznego, ma prawo wystąpić z wnioskiem do podmiotu publicznego, z którego działalnością jest związane żądanie, o zapewnienie dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej (wzór wniosku znajduje się w załączniku 3). Jeżeli podmiot publiczny nie zrealizuje wniosku to wnioskodawca ma prawo złożyć skargę na brak dostępności. Podstawowy termin rozpatrzenia wniosku to 14 dni, maksymalny to 2 miesiące od dnia jego złożenia (art. 31 ust. 1 i 2 ustawy). Skarga może być wniesiona do prezesa PFRON w terminie 30 dni od terminów wskazanych w ust. 1 albo 2 art. 31 ustawy (wzór skargi znajduje się w załączniku 4). W przypadku stwierdzenia, że niezapewnienie dostępności nastąpiło na skutek naruszenia przepisów ustawy, prezes PFRON nakazuje podmiotowi publicznemu zapewnienie dostępności, w terminie nie krótszym niż 30 dni, a w sprawach szczególnie skomplikowanych w terminie nie krótszym niż 60 dni od doręczenia decyzji (art. 31 ust. 5 ustawy). W przypadku, gdy podmiot nie realizuje wydanej decyzji, prezes PFRON może nałożyć na niego grzywnę w celu przymuszenia.

Obowiązki określone w art. 14 ustawy, tj. **wyznaczenie koordynatora i jego podstawowe zadania**, w tym sporządzenie planu dostępności, zostały omówione w rozdziale [Koordynator dostępności](#).

Obowiązki dotyczące zapewnienia dostępności wprowadzone w innych aktach prawnych, o których mowa w artykułach 42–53 ustawy

1. Ustawa o samorządzie gminnym nakłada nań konieczność dbania o to, żeby projekty zgłaszane do budżetu obywatelskiego uwzględniały projektowanie uniwersalne.

Wskazówka: w trakcie trwania naboru projektów zorganizuj zespół z udziałem osób ze szczególnymi potrzebami, które mogłyby doradzać, jak konkretnie realizować dostępność w zgłoszonych projektach. Następnie wspólnie ze skarbnikiem przygotuj wycenę tych działań.

Pamiętaj! Budżet obywatelski to dobra okazja do informowania mieszkańców o projektowaniu uniwersalnym i dbaniu o to, żeby podejmowane przez nich działania były dostępne dla wszystkich.

2. Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej:
 - a) konieczność uwzględniania dostępności w procesie aplikowania o środki z budżetu na działalność kulturalną.

JST, które aplikują o środki z budżetu państwa będące w dyspozycji właściwego ministra, muszą w opisie projektu uwzględnić dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami. Oznacza to uwzględnienie wymagań określonych w załączniku do ustawy o dostępności cyfrowej, takich jak napisy czy tłumaczenie na PJM. **Dobre praktyki dotyczące dostępności w tym zakresie można znaleźć w materiałach przygotowywanych przez Fundację Kultury bez Barrier;**

- b) konieczność uwzględniania dostępności w zgłoszeniach dotyczących imprez kulturalnych odbywających się poza siedzibą instytucji kultury.

Wydział kultury, przyjmując zawiadomienie o dostępnym wydarzeniu kulturalnym, powinien przekazać informację o nim mieszkańcom z zachowaniem wymagań dotyczących dostępności cyfrowej. Dodatkowo gmina, przyjmując zgłoszenie o plenerowej imprezie kulturalnej lub artystycznej, powinna zadbać o to, żeby zgłaszający zawarł informacje o planowanych dostosowaniach dla osób ze szczególnymi potrzebami.

3. Ustawa – Prawo budowlane nakazuje konieczność uwzględniania dostępności w projektach budowlanych przygotowywanych lub zleczanych do przygotowania.

Ta zmiana w przepisach jest wielką szansą na zwiększenie świadomości w kwestii uwzględniania dostępności wśród osób odpowiedzialnych w JST za inwestycje. Należy wykorzystać ją do skutecznego wprowadzania zmian w budynkach, którymi dysponuje podmiot publiczny.

4. Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych daje możliwość dofinansowania ze środków PFRON, będących w dyspozycji powiatu, kosztów zamiany mieszkania. Dofinansowanie jest możliwe jeżeli mieszkania osoby z niepełnosprawnością z przyczyn technicznych lub ekonomicznych.

Zapis ten umożliwia dofinansowanie ze środków PFRON np. zamiany mieszkania na trzecim piętrze w zabytkowej kamienicy bez windy na lokal na parterze w bloku bez barier architektonicznych.

5. Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym przewiduje:

- a) konieczność uwzględnienia projektowania uniwersalnego w pracach nad planami zagospodarowania.

W praktyce może to mieć formę takiego projektowania transportu, by znajdował się on w pobliżu miejsca zamieszkania, zgodnie z zasadą „niskiego wysiłku fizycznego” i „właściwych wymiarów dla podejścia i użycia”. Przebieg nowych ulic i linii tramwajowych należy projektować w ten sposób, żeby znajdowały się w zasięgu wygodnego dojścia pieszo do przystanku. Ustalając przebieg drogi należy wziąć również pod uwagę takie czynniki jak: emisja

zanieczyszczeń i hałasu oraz inne uciążliwości dla mieszkańców, spowodowane bezpośrednim sąsiedztwem drogi, negatywnie oddziałujące również na osoby ze szczególnymi potrzebami.

b) Konieczność udostępniania studiów i planów osobom ze szczególnymi potrzebami

Materiały pisemne muszą być dostępne, czyli spełniać warunki opisane w poradniku [Jak wdrażać ustawę](#). Dostępność rysunków technicznych, planów i map oznacza zapewnienie opisu ich zawartości, jeśli przygotowanie odpowiedniej tekstowej wersji jest niemożliwe (problem dostępności map dla osób niewidomych nie został jeszcze kompleksowo rozwiązany). W przypadku osób głuchych oznacza to konieczność angażowania tłumacza PJM na spotkania, w trakcie których plany są prezentowane.

6. Ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami: konieczność uwzględniania zagadnień związanych z dostępnością przy przygotowywaniu dokumentacji konserwatorskiej.

Jest to nowe zadanie, którego celem jest pogodzenie ochrony zabytków z nowoczesnym podejściem do dostępności. Warto zapoznać się ze sprawozdaniem „O dostępności w CUPT”, które zawiera aspekty łączenia ochrony zabytków z dostępnością. Sprawozdanie to może być przydatne, gdy będziecie uzgadniać wprowadzanie dostępności z konserwatorem zabytków.

7. Ustawa o ochronie przyrody: konieczność zapewniania dostępności do miejsc ochrony przyrody, za które odpowiedzialna jest JST.

Przykładem może być tu projektowanie komunikacji pieszej w parkach krajobrazowych, użytkach ekologicznych czy tworzenie dostępności dla osób niewidomych poprzez udostępnianie makiet i tyflografiki.

8. Ustawa o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta: konieczność zapewniania dostępnej informacji w placówkach ochrony zdrowia prowadzonych przez JST (od 6 września 2021 roku).

Pacjenci ze szczególnymi potrzebami mają prawo otrzymywać informację w sposób dla nich dostępny: niewidomi i słabowidzący w formie elektronicznej zgodnej z ustawą o dostępności cyfrowej, głusi z wykorzystaniem tłumacza PJM.

9. Ustawa o publicznym transporcie zbiorowym: konieczność uwzględnienia dostępności w środkach transportu przy zleceniu prowadzenia transportu publicznego przez JST.

Opisy dobrych rozwiązań w tym zakresie można znaleźć w [standardzie transportowym](#) (po aktualizacji) będącym załącznikiem do Wytycznych dotyczących równości szans i niedyskryminacji oraz w materiałach na stronie www.cupt.gov.pl (w zakładce „dostępność”).

10. Ustawa o rewitalizacji:

- a) konieczność uwzględnienia dostępności (projektowania uniwersalnego) w działaniach rewitalizacyjnych.

Oznacza to, że rewitalizacja obszaru zdegradowanego z powodu zamieszkiwania na nim dużej liczby osób, np. ze szczególnymi potrzebami, wymaga stosowania projektowania uniwersalnego;

- b) konieczność zapewniania dostępności w działaniach społecznych realizowanych na obszarze rewitalizowanym.

Ten obowiązek, w niektórych sytuacjach, może oznaczać konieczność ponownego zaplanowania działań społecznych w taki sposób, żeby zapewniały one możliwość udziału osób ze szczególnymi potrzebami.



Koordynator dostępności

Kto musi wskazać koordynatora?

Ustawa zobowiązuje podmioty publiczne do zapewniania dostępności, a organy władzy publicznej (w tym organy administracji samorządowej) do wyznaczenia przynajmniej jednej osoby na funkcję koordynatora dostępności. Jakie intencje miał ustawodawca wprowadzając takie rozróżnienie? Przede wszystkim spowodowanie, żeby wszystkie podmioty publiczne, zarówno duże jak i małe, te będące podmiotami finansów publicznych, jak i te będące np. spółkami prawa handlowego powołanymi przez te podmioty, zapewniały dostępność realizując ją zgodnie z art. 4 i zapewniając minimum określone w art. 6 ustawy przy pomocy jednej z trzech metod: projektowania uniwersalnego, racjonalnych usprawnień i dostępu alternatywnego. Zapewnianie dostępności nie jest bezpośrednio związane ze wskazaniem koordynatora dostępności. Nie należy więc sądzić, że jeśli podmiot nie ma koordynatora, to nie musi zapewniać dostępności. Nakazuje mu to bowiem art. 4 ustawy.

Ustawodawca wymienia podmioty publiczne, które muszą zrealizować obowiązek wyznaczenia przynajmniej jednej osoby, pełniącej funkcję koordynatora dostępności (w art. 14 ustawy) i są to: każdy organ władzy publicznej, w tym organy władzy rządowej i samorządowej, organ władzy państwowej i ochrony prawa oraz sądy i trybunały. Sprawa jest jasna, jeśli chodzi o organy władzy samorządowej (pomijamy celowo inne wymienione w ustawie kategorie organów jako znajdujące się poza zakresem tematycznym poradnika), każdy organ wykonawczy gminy (wójt, burmistrz, prezydent), a także organ na poziomie powiatu i województwa samorządowego **musi** wskazać przynajmniej jedną osobę, która będzie pełniła funkcję koordynatora dostępności. Najlepiej by wskazanie to miało formę zarządzenia (wzór zarządzenia znajduje się w załącznik nr 5).

W praktyce, w przypadku powiatów i województw okazało się, że choć organem powiatu i województwa jest zarząd jako organ kolegialny,

to koordynatorów dostępności wyznaczyli starostowie i marszałkowie województw zarządzeniami lub uchwałami (przykład zarządzenia starosty i uchwały zarządu powiatu znajdują się w załącznik nr 6a i 6b). Warto przy tej okazji zaznaczyć, że funkcja koordynatora dostępności nie powinna zostać zlecona czy powierzona podmiotowi spoza urzędu. Wynika to z uzasadnienia do ustawy. Autorzy jednoznacznie wskazują, że koordynator ma być wyznaczony spośród osób już zatrudnionych lub nowo zatrudnionych w urzędzie obsługującym organ władzy publicznej (czyli w urzędzie gminy, miasta, powiatu, marszałkowskim).

Działania koordynatora powinny objąć nie tylko urząd (czyli jednostkę organizacyjną, która obsługuje organy władzy samorządowej w których zostali wyznaczeni koordynatorzy), ale całą jednostkę samorządu terytorialnego (w tym szkoły, domy kultury, zakłady komunalne czy ośrodki pomocy społecznej). Taki zakres kompetencji powinien znaleźć się w zarządzeniu wskazującym koordynatora i jego zespół oraz w zakresie jego obowiązków (o ile koordynator będzie powoływany zarządzeniem/uchwałą). W jednostkach organizacyjnych jednostki samorządu terytorialnego, w miarę możliwości, powinny zostać przez ich kierowników wyznaczone osoby, które będą współpracowały z koordynatorem i wspierały go w wykonywaniu zadań.

W jednostkach organizacyjnych JST, w miarę możliwości, powinny zostać przez ich kierowników wyznaczone osoby, które będą współpracowały z koordynatorem i wspierały go w wykonywaniu zadań.

Zespół koordynatora – zadania i kompetencje

Analizując zakres działań, które powinien podjąć koordynator dostępności, łatwo dojść do wniosku, że nawet w najmniejszym urzędzie gminy za te zadania powinien być odpowiedzialny zespół osób, w tym m.in. koordynator kierujący całością zadań oraz współpracujący z osobami wskazanymi w jednostkach organizacyjnych danej jednostki samorządu terytorialnego, osoba zajmująca się zagadnieniami architektonicznymi oraz osoba zajmująca się dostępnością cyfrową. Kwestie związane z dostępnością informacyjno-komunikacyjną mogą być dołączone do zadań

dowolnej osoby z tego zespołu. Zakres wszystkich zadań związanych z dostępnością jest na tyle szeroki i różnorodny, że jeśli zostanie wyznaczona tylko jedna osoba, istnieje ryzyko, że skoncentruje się ona na najbliższych jej merytorycznie obszarach. Jeśli koordynatorem zostanie osoba odpowiedzialna za IT, będzie to dostępność cyfrowa, jeśli ktoś z innego obszaru to dostępność architektoniczna lub informacyjno-komunikacyjna.

W zaproponowanym modelu na koordynatora dostępności powinna zostać wyznaczona osoba, która będzie miała wpływ na działania podejmowane przez urząd. Zapewni to możliwość skutecznego wdrożenia planu zapewniania dostępności. Koordynator musi mieć możliwość, korzystając z wiedzy technicznej pozostałych członków zespołu, kształtować sposób zapewniania dostępności w urzędzie. W przypadku rozbudowanej struktury do zespołu koordynatora mogą być dołączone kolejne osoby:

- osoba odpowiedzialna za zatrudnianie pracowników,
- osoba odpowiedzialna za obsługę interesantów (jedna lub wiele, w zależności od wielkości urzędu),
- osoba odpowiedzialna za promocję,
- osoba odpowiedzialna za inwestycje.

W każdym przypadku ważne jest, żeby kolejny członek zespołu wносił wiedzę merytoryczną ze swojej dziedziny, a zadaniem koordynatora będzie uwrażliwienie członków zespołu, a następnie wszystkich pracowników urzędu, na kwestie zapewniania dostępności.

Zespół koordynatora – skład i kompetencje

Zgodnie z ustawą koordynator ma trzy zadania:

1. Wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez podmiot publiczny;
2. Przygotowanie i wdrożenie planu zapewniania dostępności;
3. Monitorowanie działań podmiotu w zakresie zapewniania dostępności.

Analizując sposób działania i sylwetkę koordynatora dostępności warto przeczytać Niezbędnik Koordynatora.

Patrząc na ustawowe zadania koordynatora można wskazać wiedzę, którą powinien posiadać lub pogłębić każdy członek zespołu w następujących obszarach:

- projektowanie uniwersalne – rozumiane nie jako znajomość norm architektonicznych czy cyfrowych, a raczej jako otwartość na stosowanie zasad projektowania i umiejętność wskazywania pożądanych rozwiązań;
- funkcjonowanie osób o różnych cechach, w tym osób z niepełnosprawnościami – m. in. osób starszych, osób z czasowymi ograniczeniami sprawności fizycznej – rozumiane jako znajomość sposobów funkcjonowania, załatwiania spraw, przyjmowanych strategii zachowań;
- dostępność architektoniczna – minimum wiedzy to poznanie sposobów realizacji wymagań określonych w art. 6 ustawy. Bardziej chodzi tu jednak o świadomość różnych potrzeb osób niż o techniczne aspekty ich realizacji. Wiedza z zakresu rozwiązań architektonicznych może być przydatna w pracy koordynatora, jednak nie jest ona kluczowa;
- dostępność cyfrowa – podobnie jak w przypadku dostępności architektonicznej pożądane jest przede wszystkim poznanie celowości stosowania wymogów określonych w załączniku do ustawy o dostępności cyfrowej, a dopiero w drugiej kolejności umiejętność wdrożenia tych rozwiązań,
- dostępność informacyjno-komunikacyjna – podobnie jak w dwóch poprzednich przypadkach nie chodzi o to, żeby w skład zespołu koordynatora wchodziła osoba będąca tłumaczem języka migowego, ale żeby przynajmniej jeden z członków zespołu potrafił zapewnić tłumaczenie. Warto też, aby rozumiał wagę dostępności informacyjno-komunikacyjnej (więcej w rozdziale V poradnika [Jak wdrażać ustawę...](#)).

Koordynator dostępności lub członek zespołu ds. dostępności, oprócz wiedzy, powinien mieć następujące cechy lub doświadczenia:

- niepełnosprawność własna lub doświadczenie w pracy z osobami z różnymi niepełnosprawnościami;
- doświadczenie współpracy z organizacjami pozarządowymi i osobami z niepełnosprawnościami;
- otwartość na nową wiedzę;
- posiadająca wiedzę o funkcjonowaniu instytucji, za którą odpowiada;
- posiadająca umiejętności miękkie w zakresie przekonywania innych do nowych rozwiązań w zakresie dostępności.

Inne czynniki, które mogą przyczynić się do sukcesu w pracy koordynatora:

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

W początkowym okresie działania koordynatora i jego zespołu powinno objąć następujące obszary:


- zbadanie sytuacji zastanej – przeprowadzenie lub zlecenie audytów;
- przygotowanie planu dostępności, który powinien obejmować zarówno urząd, jak i wszystkie jednostki organizacyjne jednostki samorządu terytorialnego;
- monitorowanie sposobów zapewniania dostępności.

Opis przeprowadzenia lub zlecenia audytów oraz przygotowania planu zapewniania dostępności znajduje się w rozdziale [Plan zapewniania dostępności](#). Działania związane z monitorowaniem zapewniania dostępności zostały szczegółowo opisane w [Niezbędniku Koordynatora](#).

Tworząc zakres zadań koordynatora i zespołu należy pamiętać, że dostępność jest kwestią horyzontalną i obejmuje wszystkie aspekty działania jednostki samorządu terytorialnego. Nie ma zatem możliwości, żeby udało się ją zapewnić bez zaangażowania innych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych jednostki samorządu terytorialnego. Zespół koordynatora, nawet w najmniejszym samorządzie, nie zapewni dostępności sam. Celem koordynatora wraz z zespołem powinno więc być, zgodnie z nazwą, koordynowanie zadań związanych z dostępnością, czyli:

- wspieranie osób ze szczególnymi potrzebami w załatwianiu spraw w urzędzie lub jednostkach organizacyjnych jednostki samorządu terytorialnego;
- dbanie o dostarczanie nowej wiedzy dotyczącej dostępności, zarówno w formie ustrukturyzowanej (szkolenia), jak i w ramach wymiany doświadczeń i udzielania rad innym pracownikom;
- branie udziału w zakupach usług dostępnościowych;
- opiniowanie działań związanych z inwestycjami;
- możliwość blokowania działań inwestycyjnych i organizacyjnych, które stwarzają bariery w dostępie do usług świadczonych w urzędzie lub jednostkach organizacyjnych jednostki samorządu terytorialnego;
- przygotowywanie planu dostępności i nadzorowanie jego realizacji;
- monitorowanie zmian w działalności urzędu i jednostkach organizacyjnych jednostki samorządu terytorialnego które mogą powodować konieczność ponownego zapewniania dostępności;
- monitorowanie zewnętrznych źródeł finansowania, które mogą być wykorzystywane w celu zapewnienia dostępności.

Wszystkie wymienione zadania powinny być realizowane wspólnie z właściwymi merytorycznie pracownikami i wydziałami urzędu oraz pracownikami wskazanymi w jednostkach organizacyjnych jednostki samorządu terytorialnego.



Plan działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności

Informacje podstawowe

Jednym z zadań koordynatora dostępności jest przygotowanie planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności. W ustawie nie został podany termin jego opracowania można jednak przyjąć, że powinien być opracowany jak najszybciej. Perspektywa planu powinna sięgać do 2025 roku, czyli do daty sporządzenia kolejnego raportu ze sposobu wdrożenia ustawy.

WAŻNE! Plan to nie to samo co raport! Plan przygotowuje i wdraża koordynator wraz z zespołem (jeżeli taki został powołany) i innymi pracownikami merytorycznymi. W planie warto ująć zadania dotyczące zarówno urzędu, jak i jednostek organizacyjnych jednostki samorządu terytorialnego. Nie ma konieczności tworzenia osobnych planów wdrażania dostępności w innych podmiotach publicznych (szczególnie tych, w których nie został wyznaczony koordynator). Z kolei raport przygotowuje i przesyła właściwym podmiotom każdy podmiot publiczny (zarówno będący organem władzy publicznej, jak i nim niebędący). Wszystkie podmioty publiczne, które mają nadany numer REGON otrzymają informację o konieczności wypełnienia raportu na portalu sprawozdawczym Głównego Urzędu Statystycznego. Jeśli podmiot nie ma numeru REGON, a powinien złożyć raport, należy zwrócić się do pracownika GUS, który umożliwi złożenie raportu przez system statystyczny GUS. Wykaz osób do kontaktu znajduje się na stronie MFiPR. Jeśli podmiot publiczny posiada REGON, który jest tylko rozwinięciem numeru jednostki nadrzędnej, raport dotyczący tej jednostki powinien być uwzględniony w raporcie przygotowywanym przez jednostkę nadrzędną.

Plan powinien być podzielony na dwie części. W pierwszej określamy szczegółowo działania, które doprowadzą do zapewnienia dostępności na poziomie określonym w art. 6 ustawy (standard minimum), a w drugiej znajdują się pozostałe działania, które należy podjąć, żeby zapewniać dostępność zgodnie z art. 4 ustawy. Rekomenduje się, by

opis planowanych działań określał koszty, osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz czas ich realizacji. Najlepiej by plan został przyjęty zarządzeniem wójta/burmistrza/prezydenta i odpowiednio uchwałą zarządu powiatu i zarządu województwa. To ułatwi jego wdrożenie, w tym opracowywanie ustaleń ze skarbnikiem i współpracownikami. Wzór planu znajduje się w załącznikach nr 7 i 8.

Przygotowanie planu wymaga wiedzy o obszarach dostępności i tych urzędowych procedurach, które wymagają przeglądu i poprawienia pod kątem zapewnienia dostępności i przeprowadzenia audytu. Plan nie powinien być spisem czynności urzędowych (takich jak wysłanie pism, wyznaczenie koordynatora itp.) tylko, szczególnie w części dotyczącej osiągnięcia standardu minimum, planem inwestycji i działań organizacyjnych, które należy podjąć, żeby ten minimalny poziom zapewnienia dostępności osiągnąć.

Analizując stan dostępności w samorządach, które wzięły udział w projekcie pilotażowym „Samorząd bez barier” można stwierdzić, że osiągnięcie minimalnego poziomu dostępności, który określił ustawodawca, będzie zadaniem niełatwym i perspektywa podjęcia działań wykraczających poza ten poziom może być trudna do zaplanowania i podjęcia. Jednak liczba proponowanych na rynku rozwiązań i usług dostępnościowych wciąż wzrasta, rośnie też liczba ekspertów w tej dziedzinie, dlatego wdrożenie zapisów ustawy z czasem będzie coraz łatwiejsze.

Co powinien zrobić koordynator, żeby przygotować plan?

W tej części poradnika opisujemy, co warto zrobić, żeby przygotować dobry plan, jak przeprowadzić audyt i przygotować rekomendacje, które nasz plan skonkretyzują. Proponujemy taki schemat działania:

1. Zorganizuj spotkanie osób odpowiedzialnych za dostępność w różnych wydziałach i jednostkach podległych Twojej instytucji, zaprezentuj zobowiązania wynikające z art. 6 ustawy, przedstaw planowane sposoby zbierania danych.

2. Przeanalizuj dane, którymi dysponujecie. Przeprowadź audyt architektoniczny, cyfrowy oraz procedur. Przeprowadź przegląd procedur opisany w rozdziale 3.4. Audyt cyfrowy może przeprowadzić członek zespołu koordynatora odpowiedzialny za dostępność cyfrową lub inny pracownik IT (dobrze, jeśli wcześniej weźmie udział w szkoleniu – pomocny będzie zbiór wymagań opisany w załączniku nr 9), a podstawowy audyt architektoniczny przeprowadzić może członek zespołu odpowiedzialny za dostępność architektoniczną korzystając z narzędzia opracowanego w ramach testów w projekcie „Samorząd bez barier” (załącznik nr 10). Pamiętaj, że musisz sprawdzić wszystkie budynki urzędu i doprowadzić do sprawdzenia wszystkich budynków jednostek organizacyjnych JST.
3. Przeanalizuj, jak pogłębić wiedzę i udoskonalić umiejętności. Czy możecie skorzystać z doradztwa lub szkoleń? Czy możecie zgłosić się do projektu (realizowanego ze środków krajowych lub unijnych), który wesprze Wasze działania? Dużo informacji, które mogą być pomocne przy realizacji działań możesz znaleźć m.in. na stronie Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej – [aktualności Programu Dostępność Plus](#).
4. Po uzyskaniu rekomendacji z poszczególnych audytów określ terminy realizacji koniecznych działań.
5. Oszacuj koszty potrzebnych zmian. Zorientuj się w możliwościach budżetu swojej jednostki i możliwościach skorzystania z finansowania zewnętrznego (np. z Funduszu Dostępności i z Funduszy Europejskich). Pamiętaj, że dużo rzeczy można zrobić bez dodatkowych kosztów finansowych. Na kolejnych stronach znajdziesz kilka pomysłów na takie działania.
6. Zorganizuj spotkanie konsultacyjne osób zainteresowanych realizowaniem szczególnych potrzeb takich jak przedstawiciele NGO, członkowie rady ds. osób z niepełnosprawnościami, mieszkańców. Wnioski ze spotkania uwzględnij w planie.
7. Zorganizuj spotkanie osób decyzyjnych w jednostkach podległych i wewnętrznych Twojej instytucji w celu omówienia sposobów realizacji planu.

Jak zebrać informacje, które pozwolą zrobić dobry plan, i jak przygotować rekomendacje?

Analiza powinna obejmować przynajmniej obszary dostępności określone w art. 6 ustawy, to jest dostępność architektoniczną, cyfrową i informacyjno-komunikacyjną.

Pierwszym krokiem do sporządzenia planu jest przeprowadzenie audytu dostępności. Prace nad nim obejmują badanie obiektu i wydanie rekomendacji. Załączniki nr 8, 9 i 10 zawierają narzędzie do przeprowadzenia audytu, opracowane i przetestowane w projekcie pilotażowym. Arkusze stanowiące narzędzie do oceny dostępności są obszerne, zawierają wiele pytań oraz wymagają sprawdzenia licznych elementów. Taka jest właśnie dostępność. Składają się na nią zarówno drobne rozwiązania, jak i skomplikowane urządzenia i duże działania. Pamiętaj, że dobrze przeprowadzony audyt pomoże nie tylko przygotować plany dotyczące zapewnienia minimum określonego w art. 6 ustawy, ale pozwoli też przewidzieć przyszłe wnioski osób ze szczególnymi potrzebami w zakresie zapewnienia dostępności. Korzystając z narzędzia do audytu weź pod uwagę, że uwzględnia ono potrzeby wielu różnych grup osób. Jest rozbudowane, gdyż te potrzeby są bardzo różnorodne. Na przykład droga wolna od barier dla osób poruszających się na wózkach oznacza możliwość ominięcia schodów i w efekcie sprawdzenia urządzeń i rozwiązań architektonicznych, które na to pozwalają. Dla osób niewidomych droga wolna od barier może prowadzić schodami, ale w tym wypadku trzeba sprawdzić oznakowanie tych schodów przy pomocy wyróżniającej faktury. Z kolei dla osób słabowidzących trzeba sprawdzić oznakowanie kontrastowym kolorem. I tak jedno tylko wymaganie określone w art. 6 pkt 1 lit. a ustawy wymaga sprawdzenia kilku płaszczyzn. I dalej, jeśli w budynku jest winda, to ona także musi być dostępna dla osób niewidomych. Do sprawdzenia dochodzą więc kolejne elementy (oznaczenia przycisków na panelu przyzywowym, oznaczenia przycisków na panelu wewnątrz windy, komunikaty głosowe, pola uwagi przy wejściu do windy itp.).

Z wykorzystaniem testowanego w projekcie pilotażowym narzędzia można przeprowadzić audyt. Natomiast wynikające z niego rekomendacje powinno się przygotowywać wraz ze specjalistami w zakresie dostępności. W części samorządów wiedza w tym zakresie zostanie dostarczona podczas szkoleń (warto jednak pamiętać, że trudno po dwudniowym szkoleniu zostać specjalistą w jakiegokolwiek dziedzinie). Poza szkoleniami i audytami dostępności warto korzystać z rad i podpowiedzi osób ze szczególnymi potrzebami. Pomocne mogą być także informacje zawarte w słowniku dostępności (załącznik nr 12) oraz w wykazie aktów prawnych regulujących różne aspekty dostępności (załącznik nr 13).

Warto również korzystać z ministerialnych Standardów projektowania budynków dla osób z niepełnosprawnościami dostępnych pod adresem www.budowlaneabc.gov.pl.

Audyt

W kolejnej części poradnika omówione zostały działania związane z audytem w trzech aspektach dostępności (architektoniczna, cyfrowa, informacyjno-komunikacyjna) oraz przegląd procedur. Dzięki temu kompleksowemu działaniu można będzie przygotować pełny plan zapewniania dostępności.

a) Dostępność architektoniczna

Audyt musi objąć wszystkie budynki urzędu JST oraz budynki wszystkich jednostek organizacyjnych JST. Audyt należy prowadzić patrząc na budynki zarówno oczami klienta, jak i pracownika. Z wyjątkiem pomieszczeń technicznych (np. kotłowni, wentylatorni, maszynowni dźwigu itp.) nie istnieją pomieszczenia nieobjęte ustawą.

Nie ulegaj przekonaniu, że „tu mogą wchodzić tylko osoby uprawnione, a wśród nich nie ma żadnej z niepełnosprawnościami”. To jest błędne myślenie, przecież wśród osób uprawnionych może się znaleźć osoba ze szczególnymi potrzebami.

Do przeprowadzenia audytu potrzebujesz:

- aparatu fotograficznego (choćby w telefonie), który pozwoli na dokumentację stanu oraz cech budynku i pomieszczeń, jak również

na sprawdzenie kontrastowości oznaczeń (na co pozwala czarno-biały filtr nałożony na zdjęcie),

- miarki lub dalmierza,
- poziomicy,
- notatnika lub tabletu z otwartym arkuszem z załącznika nr 10.

Sprawdzaj wszystkie pomieszczenia. Wszystkie korytarze i klatki schodowe. W [Niezbędniku Koordynatora](#) (na s. 21) znajdziesz porady jak przygotować swoją jednostkę do audytu. Sprawdzić należy wszystkie budynki, zarówno JST, jak i jednostek organizacyjnych JST. Audyt może przeprowadzić koordynator lub inne osoby wskazane przez kierownika jednostki. Rzetelne przeprowadzenie audytu jest czasochłonne. Nawet wprawnemu audytorowi zbadanie dwukondygnacyjnego budynku z kilkudziesięcioma pomieszczeniami zajmie kilka godzin.

Pamiętaj, że celem Twojego działania nie jest „wykazanie, że zrobiłem/am czego przepis wymagał”, tylko zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

b) Dostępność cyfrowa

W audycie cyfrowym pomocne będą materiały dostępne na www.gov.pl/dostepnosc-cyfrowa, na przykład wykaz narzędzi pomocnych w przeprowadzeniu audytu. Badanie dostępności cyfrowej można przeprowadzić samodzielnie, jeśli posiada się wiedzę w tym zakresie. Dostępne są bezpłatne szkolenia prowadzone zarówno przez Kancelarię Premiera (harmonogram dostępny jest na wspomnianej stronie dot. dostępności cyfrowej), jak i w ramach realizowanych projektów finansowanych ze środków UE.

Prowadząc audyt należy uwzględnić dwa obszary:

- dostępność stron internetowych (podstawowej, BIP i wszystkich innych prowadzonych przez podmiot publiczny), a także dostępność intranetu i aplikacji mobilnych – tym działaniem powinien zająć się członek zespołu koordynatora odpowiedzialny za dostępność cyfrową;
- dostępność treści – przygotowywanych dokumentów, multimediiów, za które powinni być odpowiedzialni wszyscy pracownicy.

Zajmijmy się najpierw zadaniami stojącymi przed osobami odpowiedzialnymi za IT w instytucji. Pierwszym krokiem musi być audyt dostępności cyfrowej wszystkich stron internetowych prowadzonych przez JST i narzędzi wykorzystywanych do komunikacji wewnętrznej (np. intranet). Przy okazji należy sprawdzić czy w [rejestrze stron internetowych podmiotów publicznych](#) znalazły się wszystkie strony prowadzone przez JST. Audyt można przeprowadzić samodzielnie (posiłkując się narzędziami dostępnymi w wersjach płatnych i bezpłatnych oraz audytem, w którym wezmą udział użytkownicy ze szczególnymi potrzebami) lub zlecić jego wykonanie podmiotowi zewnętrznemu. Audyt jest niezbędny do zaplanowania dalszych prac. W przypadku audytu cyfrowego pamiętaj, że nie wystarczy zastosowanie narzędzia do automatycznego sprawdzania zgodności z WCAG 2.1. Bez wiedzy eksperckiej i testów z użytkownikami nie można dokonać rzetelnego zebrania danych.

c) Dostępność informacyjno-komunikacyjna

W przypadku audytu dostępności informacyjno-komunikacyjnej najczęściej wystarczy rozmowa z osobami odpowiedzialnymi za poszczególne wymagania. W czasie tych rozmów należy sprawdzić, jak zamawia się w urzędzie tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika (obowiązek w tym zakresie istnieje od 1 kwietnia 2012), a informacje o procedurze powinny być umieszczone na stronie internetowej. Następnie należy ustalić czy JST dysponuje pętlą indukcyjną oraz czy na stronie internetowej znalazła się informacja o zakresie działania JST odczytywalna maszynowo wraz z tłumaczeniem na polski język migowy i tekst łatwy do czytania i zrozumienia. Ostatnim zadaniem z zakresu tej dostępności jest sprawdzenie czy na stronie internetowej znajduje się wniosek o zapewnienie dostępności (art. 30 ustawy). W przeprowadzeniu tej części audytu pomocne będzie narzędzie znajdujące się w załączniku nr 11. Celem badania jest metodyczne sprawdzenie wszystkich zagadnień dostępnościowych, które występują w pracy urzędu. W małych i średnich JST za to zadanie może być odpowiedzialny zespół koordynatora. W większych należy zaangażować odpowiednio licniejszą grupę osób realizujących na co dzień zadania zbieżne z tymi dziedzinami, które sprawdzamy.

Rekomendacje

Po przeprowadzeniu audytu należy ocenić każdą zidentyfikowaną barierę. Można to zrobić samodzielnie lub angażując zewnętrznego wykonawcę. W przypadku, gdy rekomendacje przygotowujemy samodzielnie, można korzystać z przepisów zebranych w narzędziu do przeprowadzenia audytu oraz podpowiedzi:

- podmiotów zajmujących się dostępnością (których wykaz zawiera poradnik „Jak wdrażać art. 6 ustawy”);
- innych koordynatorów;
- specjalistów prowadzących stronę www.gov.pl/dostepnosc-cyfrowa;
- architektów i architektów, doświadczonych w projektowaniu obiektów dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- Ośrodka Wsparcia Podmiotów Publicznych (zostanie on utworzony w ramach projektu realizowanego w PO WER – warto śledzić powstawanie tej instytucji).

a) Dostępność architektoniczna

Po przygotowaniu rekomendacji architektonicznych należy je uszeregować w kolejności od najdroższych do najtańszych (1 - bardzo wysoki koszt, 2 - wysoki koszt, 3 - średni koszt, 4 - niski koszt, 5 - działanie bezkosztowe), a następnie działania zmierzające do ich wdrożenia należy oznaczyć liczbami od 1 do X (gdzie X będzie działaniem najczęściej występującym).

W czwartej kolumnie należy określić, czy realizacja danego wymagania wynika ze standardu minimum określonego w art. 6 ustawy. Następnie obliczamy iloczyn, który pomoże nam uszeregować wszystkie zadania według ich pilności, kosztochłonności i powszechności występowania (patrz tabela poniżej).

Rodzaj działania	Kosztocłonność	Liczba wystąpień	Standard minimum (4 – zobowiązanie określone w art. 6 ustawy, 1 – pozostałe zobowiązania)	Priorytet (kosztocłonność x liczba wystąpień x standard minimum)
Oznaczenie schodów kontrastową taśmą wykrywalną dotykiem i wzrokiem.	4 (koszt taśmy jest niski, a czas naklejania krótki – łącznie jest to zadanie o niskim koszcie)	30 (łącznie jest 30 biegów schodów)	4	480
Budowa windy	1 (koszt windy na dwie kondygnacje w zewnętrzny samonośnym szybie to około 250 000 zł)	1 (potrzeba jednej windy, żeby dostać się na kondygnację)	4	4
Zastąpienie trzech schodów na drugim piętrze pochylnią na całą szerokość korytarza	3 (wymagane są proste prace budowlane)	1	4	12

Rodzaj działania	Kosztocłonność	Liczba wystąpień	Standard minimum (4 – zobowiązanie określone w art. 6 ustawy, 1 – pozostałe zobowiązania)	Priorytet (kosztocłonność x liczba wystąpień x standard minimum)
Przesunięcie zamykanych szaf na dokumenty, stojących zbyt blisko siebie i zmniejszających prześwit (jest powyżej wymaganego minimum dla liczby osób na danej kondygnacji, ale stwarzają wrażenie, że na korytarzu jest ciasno).	5 (wymaga pracy obsługi technicznej, nie wymaga dodatkowych nakładów finansowych)	3	1	15

Uszeregowany zbiór rekomendacji wydanych w wyniku przeprowadzenia audytu pozwala na przygotowanie planu i podjęcie działań zmierzających do jego realizacji. Poszczególne rekomendacje wpisujemy do wzoru planu, który znajduje się w załącznikach 7 i 8.

b) Dostępność cyfrowa i informacyjno-komunikacyjna

Rekomendacje w zakresie dostępności cyfrowej będą z reguły tańsze od architektonicznych, należy je więc realizować jak najszybciej. Podstawową decyzją, którą należy podjąć, jest ta, czy naprawiać stronę internetową, czy budować nową. W wielu wypadkach koszt naprawy będzie wyższy niż przygotowanie od podstaw nowej, dostępnej strony. Przygotowanie rekomendacji powinno być zadaniem osób odpowiedzialnych za IT w urzędzie lub specjalistów zewnętrznych. W przypadku rekomendacji dotyczących dostępności informacyjno-komunikacyjnej należy jak najszybciej dokonać stosownych zakupów lub podpisać umowy o świadczenie usług. Jest to najprostszy segment dostępności. Poniżej prezentujemy rekomendacje dotyczące sytuacji, gdy audyt wykazał, że żadne z wymagań standardu minimum nie jest spełnione.

- Podpisz umowę na dostęp do tłumacza języka migowego przez Internet. Jest to rozwiązanie wygodniejsze zarówno dla klientów, jak i dla pracowników. Ważne jest, żeby usługa była dostępna nie tylko podczas wizyty w urzędzie, ale też przy połączeniu z innego miejsca.
- Planując instalację pętli indukcyjnej skonsultuj się z profesjonalnym instalatorem. Dobór odpowiedniego urządzenia jest kluczowym elementem użyteczności systemu wspomagania słyszenia.
- Przygotowując informację o zakresie działalności podmiotu skup się na podstawowych informacjach. Unikaj języka urzędowego, nie cytuj przepisów. Napisz tę informację tak, jakbyś miał wyjaśnić podczas lekcji WOS, czym się zajmuje urząd – czyli jak najprostszym, klarownym językiem. Zachęcamy do zapoznania się z cyklem filmów „Prosto i kropka” przygotowanych na zlecenie Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej. Wskazówki w nich zawarte na pewno pomogą w pisaniu prostym językiem. Następnie zleć przygotowanie tłumaczenia i adaptacji tekstu łatwego do czytania i zrozumienia. Jeśli zamówisz tłumaczenia dla wszystkich

podmiotów publicznych działających na terenie gminy łatwiej będzie uzyskać niższą cenę.

- Umieść na stronie internetowej wzór wniosku o zapewnienie komunikacji w formie określonej przez osobę ze szczególnymi potrzebami.

Wymagania dotyczące dostępności informacyjno-komunikacyjnej powinny być spełniane już od 20 września 2019 roku. Wszystkie te zadania są proste i leżą w zasięgu nawet najmniejszych samorządów. Poza wymaganiami odnoszącymi się do zapewnienia realizacji minimum określonego w art. 6 ustawy w planie zapewniania dostępności warto umieścić wnioski z przeglądu procedur w urzędzie.

Przegląd procedur

Procedury to ustalone sposoby prowadzenia określonych działań (sposoby postępowania, tryby załatwiania poszczególnych rodzajów spraw). Ich przegląd ma na celu uwzględnienie w nich potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami. Dla uproszczenia przyjęto określenie wpływu na sześć grup osób z niepełnosprawnościami, zakładając, że inne osoby o szczególnych potrzebach będą miały potrzeby podobne.

Załącznik nr 14 zawiera przykładowo wypełniony arkusz analizy oraz edytowalny arkusz do samodzielnej pracy. Przegląd procedur powinien być podzielony na trzy etapy: identyfikacji i przeglądu (ustalenia, ile i jakie procedury obowiązują w urzędzie), określenia ich wpływu na sytuację osób ze szczególnymi potrzebami i rekomendacji zmian.

Przykładowe procedury, które powinny zostać zidentyfikowane i przeanalizowane:

1. Kontakt z klientem

- obsługa interesanta dzwoniącego do urzędu,
- obsługa interesanta kontaktującego się poprzez videochat lub chat,
- obsługa interesanta piszącego maila do urzędu,
- obsługa interesanta przychodzącego do urzędu.

2. Dostęp do informacji publicznej i konsultacje

- umieszczenie dokumentów w BIP,
- obsługa wniosku o dostęp do informacji publicznej,
- organizacja konsultacji społecznych.

3. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi

- prowadzenie konkursu dotacyjnego dla organizacji pozarządowych,
- korespondencja z innymi urzędami/jednostkami organizacyjnymi JST.

4. Zamówienia publiczne

- przygotowanie, ogłoszenie, wybór wykonawcy i realizacja zadania z wykorzystaniem prawa zamówień publicznych.

5. Wypłaty świadczeń

- wypłata świadczeń socjalnych.

Podczas przeglądu procedur skontaktuj się z osobami za nie odpowiedzialnymi i omów z nimi poszczególne kroki pod kątem ustawowych wymogów w zakresie dostępności. Podane w załączniku nr 14 przykłady pomogą rozpisać daną procedurę na poszczególne kroki. Ważne, żeby opis był pełen i dotyczył wszystkich kroków w danej procedurze.

Określanie wpływu

Określenie wpływu poszczególnych kroków analizowanej procedury na osoby ze szczególnymi potrzebami jest dosyć trudne. Poza poniższymi wskazówkami w przeprowadzeniu oceny wpływu pomogą konsultacje z samymi zainteresowanymi, co również sprzyja ich upodmiotowieniu.

Uwaga generalna – osoby ze szczególnymi potrzebami często do przygotowania się do wizyty lub załatwienia sprawy w urzędzie potrzebują więcej informacji. Należy im więc tej informacji udzielić. Pamiętaj o tym, oceniając wpływ analizowanej procedury na osobę z jednej z poniższych grup.

Osoby z niepełnosprawnością ruchową – dla nich największym wyzwaniem jest zwykle dostanie się do danego miejsca, analiza wpływu będzie więc opierała się na tym czy i jakie czynności trzeba wykonać osobiście, co w danej procedurze można zrobić zdalnie lub gdzie znajdują się pomieszczenia, w których załatwia się daną sprawę. Inny aspekt to możliwość samodzielnego kontaktu z urzędnikiem czy miejsce do podpisania dokumentów (wysokość blatów lub możliwość podjechania do nich). Przez pryzmat osób, które mają problemy z poruszaniem się, ale nie jeżdżą na wózku należy sprawdzić, czy jakieś działania w procedurze nie wymagają dużego wysiłku fizycznego.

Osoby głuche – wbrew powszechnemu mniemaniu większość problemów, jakie napotykają osoby głuche, nie wynika z faktu niesłyszenia, tylko z często słabej znajomości języka polskiego

w piśmie. Analizując więc wpływ procedury na osobę głuchą trzeba się zastanowić nie tylko nad zastąpieniem słyszenia (tłumacz), ale też traktować komunikaty po polsku jako komunikaty w obcym dla odbiorcy języku i zapewnić ich tłumaczenie na polski język migowy. Większości osób głuchych nie wystarczy to, co jest napisane w języku polskim, bo mogą tego po prostu nie zrozumieć.

Osoby słabosłyszące – funkcjonują inaczej niż osoby głuche. Znają polski, ale mają problemy ze słyszeniem. W tym wypadku oceń wpływ w obszarze poprawienia słyszalności i zrozumiałości komunikatów głosowych, także możliwości odczytywania mowy z ruchu ust. Weź pod uwagę warunki akustyczne otoczenia – pogłos, hałas. Zwracaj też uwagę na sposób porozumiewania się – mówienie wolno i wyraźnie ułatwia rozumienie. W przypadku braku reakcji warto upewnić się, że komunikat został zrozumiany. Co jeszcze jest ważne? Gdy gorzej słyszysz, musisz być znacznie bardziej skupiony na rozumieniu treści. Wymaga to większej uwagi i jest bardzo męczące. Oceniając wpływ, pamiętaj o czasochłonności procedury.

Osoby niewidome – oceniając wpływ pamiętaj, że osoby niewidome wykorzystują różne techniki czytania. Współcześnie większość osób niewidomych wykorzystuje syntezatory mowy do czytania dokumentów, stron www, książek itd. Do oznaczania elementów otoczenia – przycisków wind, pokoi w urzędzie, numerów siedzeń w pociągu, tyflomap z rozkładem pomieszczeń nadal wykorzystywany jest alfabet Braille'a. Zatem bardzo ważną rzeczą jest analiza formatów dokumentów, jakimi posługuje się urząd i dostępności stron internetowych. Dodatkowo dla osoby niewidomej istotna jest nawigacja i możliwość trafienia w dane miejsce. Gdy to się uda, to porozumienie na miejscu jest łatwe. Osoby niewidome nawigują wykorzystując słuch i dotyk. Analizując wpływ należy zastanowić się jakich komunikatów dostarczamy tymi zmysłami.

Osoby słabowidzące – dla nich, podobnie jak dla niewidomych, ważny jest format dokumentu. Znów – powinny być to dokumenty elektroniczne, ale w tym wypadku od syntezy mowy ważniejsza jest możliwość powiększenia druku i zmiana kontrastu. Oczywiście nie dotyczy to jedynie dokumentów elektronicznych. Czasem będzie dotyczyło to dokumentów papierowych (czytanych np. z wykorzystaniem elektronicznej lupy), czy stron internetowych.

Oceniając wpływ pamiętaj, że osoby słabowidzące nawigują z wykorzystaniem wzroku, sprawdź więc, jakich komunikatów dostarczasz z zachowaniem kontrastów.

Osoby mające ograniczone zdolności poznawcze – to przede wszystkim osoby z niepełnosprawnością intelektualną, które przecież mają prawo do samodzielności. Nie wszystko może, musi i powinien robić opiekun. Ruch selfadwokacki jest już dobrze w Polsce ugruntowany i fakt, że coraz więcej osób z niepełnosprawnością intelektualną występuje w swoim imieniu to jeden z powodów, dla którego należy analizować procedury pod kątem wpływu na tę grupę. Selfadwokatura, czyli zabieranie głosu w swojej sprawie i samoreprezentacja jest możliwa wtedy, gdy jak najwięcej informacji jest dostępnych w formach tekstu łatwego do czytania i zrozumienia i języku prostym.

Rekomendacje

Po identyfikacji procedur i ich wpływu na sytuację osób ze szczególnymi potrzebami należy wskazać sposób dostosowania tych procedur do potrzeb. Można w tym celu skorzystać z narzędzia zawartego w załączniku nr 14.

Przygotowanie dokumentu

Po przeprowadzeniu wszystkich audytów oraz przeglądzie procedur można ułożyć plan zapewniania dostępności. W pierwszej części powinien się on odnosić do zapewnienia realizacji standardu minimum określonego w art. 6 ustawy. Wzór planu zawierają załączniki nr 7 i 8. W drugiej części proponujemy zawrzeć działania wynikające z przeglądu procedur. Plan przygotowujemy osobno dla urzędu i dla pozostałych jednostek. Po przyjęciu zarządzeniem kierownika jednostki lub uchwałą organu kolegiального plan powinien zostać opublikowany w biuletynie informacji publicznej i na stronie internetowej. Pamiętaj o publikacji planu w dostępnej formie. Rekomendujemy przygotowanie planu działania na lata 2021–2025 (do daty drugiego przeglądu stanu wdrożenia ustawy). Realizacja planu powinna być poddana ocenie każdego roku. Dzięki monitorowaniu sposobu działania jednostki (jest

to jedno z podstawowych zadań koordynatora) do planu można wprowadzać nowe działania zidentyfikowane podczas codziennej pracy koordynatora.

Finansowanie realizacji planu

Przygotowując analizę źródeł finansowania należy przeprowadzić podział na dwa rodzaje działań:

- działania, które można sfinansować ze środków zewnętrznych wraz ze źródłem ich pochodzenia. Weź pod uwagę środki Funduszu Dostępności, PFRON, środki UE, norweskie itp. Pamiętaj, że środki będące w dyspozycji PFRON nie są i nigdy nie będą jedynym źródłem finansowania działań na rzecz poprawy dostępności. Zaangażuj się w proces przygotowywania kolejnej perspektywy finansowej w ramach wydatkowania funduszy strukturalnych – warto lobbować za tym, żeby zadania związane z zapewnianiem dostępności były w jak największym stopniu finansowane z funduszy UE. Jest to tym ważniejsze, że zapewnianie dostępności jest priorytetem horyzontalnym wszystkich polityk wspólnotowych,
- działania, które trzeba sfinansować ze środków własnych. Pamiętaj, że to będzie główne źródło finansowania działań związanych z zapewnianiem dostępności. Nie traktuj wydatków na zapewnianie dostępności jako dodatkowych i ponadstandardowych działań samorządu. Mieszkańcy i mieszkanki ze szczególnymi potrzebami to zwykli odbiorcy działań samorządu i podatnicy. Dodatkowo warto pamiętać, że wszelkie wydatki poniesione na zwiększenie samodzielności osób ze szczególnymi potrzebami zmniejszają koszty realizacji polityki społecznej.



Sposoby zapewniania dostępności

Projektowanie uniwersalne i racjonalne usprawnienia

Dostępność zapewniamy przez projektowanie uniwersalne i racjonalne usprawnienia. Jeżeli nie jest to możliwe, możemy użyć dostępu alternatywnego, który jest tylko tymczasowym narzędziem realizacji potrzeb, a nie podstawowym sposobem zapewniania dostępności.

Art. 7 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami „W indywidualnym przypadku, jeżeli podmiot publiczny nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 ustawy, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny”.

Można porównać sposoby zapewniania dostępności do znanego każdemu urzędnikowi mechanizmu udostępniania informacji publicznej. Podstawowym sposobem udostępniania jest umieszczenie informacji w BIP. Informacje, które się tam znajdują, są dostępne dla każdego i łatwo je znaleźć. Jest to rozwiązanie, które oczywiście wymaga nieco więcej pracy na początku procesu, ale później nie generuje żadnych działań. Tak samo jest z projektowaniem uniwersalnym. Jeśli budynek, procedura, usługa są dobrze przygotowane i przemyślane, to nie ma potrzeby żadnych dodatkowych działań. Drugim sposobem udostępniania informacji publicznej jest robienie tego na wniosek. Wnioskodawca wskazuje, jaka informacja go interesuje, a urząd odpowiada. Ten sam mechanizm w przypadku dostępności to racjonalne usprawnienia. Wnioskodawca musi zwrócić się z wnioskiem o zapewnienie dostępności (wzór w załączniku nr 3), a urząd tę dostępność zapewnić. Ten mechanizm ma wady i zalety: wady, bo wymaga od obu stron aktywności (klient musi wnioskować, a urząd zapewniać dostępność) oraz zalety (w niektórych sytuacjach zapewnianie dostępności może generować

niewspółmierne koszty, np. tłumaczenie każdego powstającego materiału na język migowy byłoby ekstremalnie drogie, a z większości tłumaczeń nikt by nigdy nie skorzystał).

Oto przykłady racjonalnych usprawnień:

- osoba głucha zwraca się z wnioskiem w języku migowym o objęcie wsparciem lokalnego stowarzyszenia głuchych, urząd przygotowuje tłumaczenie wniosku, proceduje go i następnie tłumaczy odpowiedź na język migowy;
- osoba głuchoniewidoma zwraca się z wnioskiem o zapewnienie udziału tłumacza-przewodnika na spotkaniu konsultacyjnym dotyczącym organizacji sieci szkół;
- osoba niewidoma zwraca się z prośbą o przekazanie w alfabecie Braille'a wydruku uchwały o opłacie za psa;
- osoba słabosłysząca planuje przyjść na sesję rady jako publiczność i zwraca się z wnioskiem o zapewnienie pętli indukcyjnej na sali obrad.

Dla skutecznego zapewniania dostępności kluczowe jest dobre zrozumienie projektowania uniwersalnego (patrz omówienie zasad PU w załączniku nr 1). Projektowanie uniwersalne polega na takim przygotowaniu usług, produktów, budynków i rzeczy, żeby do korzystania z nich nie było potrzebne spełnianie żadnych dodatkowych warunków. Jednocześnie istotne jest rozumienie mechanizmu racjonalnych usprawnień, który także opiera się na zapewnianiu dostępu z zachowaniem równości z innymi osobami, ale wymaga podjęcia przez osobę i podmiot publiczny dodatkowych czynności.

Dostęp alternatywny

Problemów może nastręczać właściwe rozumienie i stosowanie dostępu alternatywnego. Zaczijmy więc od wyjaśnienia pojęcia:

Dostęp alternatywny to takie działania i rozwiązania organizacyjne, które zapewnią osobie ze szczególnymi potrzebami np. dostęp do budynku, ale nie w sposób samodzielny lub na zasadzie równości z innymi osobami (czyli może być potrzebna pomoc innej osoby), albo

które nie zapewniają dostępu do budynku podmiotu publicznego, ale umożliwiają skorzystanie z usług publicznych w inny sposób (np. online).


Dostęp alternatywny oznacza więc, że podmiot publiczny zapewnia realizację jakiegoś prawa lub usługi, ale odbywa się to jako indywidualne dostosowanie do konkretnej osoby, a nie na zasadach obejmujących pozostałych klientów.

Kilka przykładów dostępu alternatywnego:

- budynek urzędu gminy ma przed wejściem sześć stopni, których nie można ominąć (nie ma windy, nie ma podnośnika ani platformy przyschodowej). W związku z tym osoba na wózku nie może się do tego budynku dostać i nie może zostać pracownikiem urzędu, chociaż wygrała konkurs na stanowisko. Wójt organizuje miejsce pracy nowemu urzędnikowi w budynku GOPS, który znajduje się w innej części miejscowości i jest pozbawiony barier;
- prezydent miasta co tydzień publikuje filmy na Facebooku, w których pokazuje zdjęcia i prezentacje planowanych lub trwających inwestycji. Nie ma do nich audiodeskrypcji, zamiast tego jest podany link do strony urzędu, na której ten sam film jest opublikowany z audiodeskrypcją;
- starosta powiatu organizuje dyżury, na które mogą przychodzić mieszkańcy. Budynek starostwa nie ma windy, a gabinet, w którym urzęduje starosta znajduje się na pierwszym piętrze. Dla osoby poruszającej się na wózku starosta schodzi na parter budynku, aby tam przeprowadzić spotkanie;
- osoby starsze nie muszą przychodzić do urzędu, żeby złożyć wniosek o wymianę dowodu osobistego. Po zgłoszeniu telefonicznym urzędnik przychodzi do nich do domu i tam wypełnia dokumenty;
- głuchy rodzic ucznia szkoły podstawowej nie może chodzić na wywiadówki, gdyż nie ma na nich dostępnego tłumacza online (usługa działa do godz. 18.00), zatem spotyka się z wychowawcą klasy o godz. 14.30 na platformie Zoom z jego tłumaczem.

- osoba z problemami wzroku przychodzi do urzędu by załatwić sprawę, bez wsparcia przewodnika. Na miejscu dowiadyuje się, że musi wypełnić wniosek. Urzędnik proponuje kilka rozwiązań:
 - przygotowanie dostosowanej wersji do wypełnienia na miejscu
 - pomoc w wypełnieniu wniosku na miejscu, jako rozwiązanie niestandardowe, dostosowane do potrzeb osoby ze szczególnymi potrzebami.

Należy pamiętać, że zgodnie z przepisami przejściowymi ustawy stosowanie dostępu alternatywnego jest zapewnieniem dostępności jedynie do 6 września 2021 r. Po tej dacie ten sposób zapewniania dostępności musi mieć charakter wyjątkowy i incydentalny (art. 70 ustawy). Z każdego przypadku stosowania dostępu alternatywnego trzeba będzie się rozliczyć w ramach sprawozdawczości z wdrażania ustawy. Warto więc prowadzić rejestr stosowania dostępu alternatywnego, rejestr wniosków o zapewnienie dostępności oraz odmów zapewnienia dostępności. Po 6 września 2021 roku osoby ze szczególnymi potrzebami będą mogły skarżyć się na przewlekłość lub brak zapewnienia dostępności. Należy zwrócić uwagę, że prezes PFRON będzie mógł nałożyć na podmiot publiczny grzywnę w celu przymuszenia do podjęcia działań.



Urząd jako miejsce zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami

Informacje ogólne

Z perspektywy pracodawcy, którym jest JST aktywizacja zawodowa osób z niepełnosprawnością daje szereg korzyści. Zatrudniania pracowników z niepełnosprawnościami nie należy traktować jedynie jako obowiązku prawnego, ale przede wszystkim jako okazję do zyskania wyspecjalizowanej i różnorodnej kadry oraz tworzenia inkluzywnego środowiska pracy. Warto mieć również na uwadze, że dla osób z niepełnosprawnościami praca jest nie tylko drogą do usamodzielnienia się finansowego i poprawy warunków materialno-bytowych, ale także zasadniczą formą integracji z otoczeniem pozwalającą na zmniejszenie wykluczenia społecznego oraz walkę z uprzedzeniami i stereotypami.

W Polsce zdecydowana większość osób z niepełnosprawnością pozostaje poza rynkiem pracy i jest to zjawisko występujące od lat. Jak pokazują dane przedstawione w raporcie Najwyższej Izby Kontroli z roku 2019, wyjątkowo niski jest odsetek osób z niepełnosprawnościami zatrudnionych w podmiotach administracji publicznych. Z ustaleń NIK wynika, że średni wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w skontrolowanych jednostkach administracji publicznej (w tym w JST) na koniec czerwca 2018 r. wyniósł zaledwie 3,05%. W efekcie w zdecydowanej większości (w 33 z 35) tych jednostek (94,3%) zatrudnienie osób z niepełnosprawnościami pozostawało nadal na poziomie niższym, niż wymagane dla zwolnienia z wpłat na PFRON. Warto się zatem zastanowić, w jaki sposób zmienić tę niekorzystną sytuację i jak najlepiej przygotować się do pełnoprawnej i efektywnej obecności w urzędach pracowników z niepełnosprawnościami, tak aby było to miejsce pracy faktycznie otwarte, dostępne i przyjazne.

Jak przygotować urząd do zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami

Dostępność urzędów pokazuje władze JST i ich pracowników jako osoby wrażliwe na potrzeby mieszkańców ze szczególnymi potrzebami. Z tego względu wskazane jest, aby przedstawiciele tej grupy osób uczestniczyli w zespołach pracowniczych urzędów (jest to przykład realnych działań wspierających ich aktywność zawodową). Obecność i uczestnictwo osób z niepełnosprawnościami w przestrzeni publicznej poprawi również wizerunek samej instytucji.

Poniżej prezentujemy najważniejsze rekomendacje, które pozwolą przygotować się do tego zadania.

Wskazówki dla kierowników i/lub koordynatorów dostępności:

1. Zapoznaj się z prawem dotyczącym zatrudniania osób z niepełnosprawnościami. Kwestie te uregulowane są w obowiązujących przepisach prawa. Najważniejsze akty prawne zostały wymienione w załączniku nr 1.
2. Poznaj korzyści materialne i niematerialne wynikające z zatrudniania osób z niepełnosprawnościami w urzędzie.

Najważniejsze korzyści niematerialne to:

- pozyskanie dobrze wykwalifikowanych oraz zaangażowanych i zmotywowanych pracowników;
- pozytywny wizerunek urzędu jako instytucji przyjaznej, otwartej i dostępnej dla różnych grup osób, w tym i tych ze szczególnymi potrzebami;
- tworzenie stabilnego, bezpiecznego i atrakcyjnego miejsca pracy;
- realny wpływ na poprawę sytuacji osób z niepełnosprawnościami (walka z dyskryminacją i wykluczeniem);
- przynależność do elitarniej i dobrze postrzeganej grupy instytucji i pracodawców odpowiedzialnych społecznie;

- możliwość realizacji ciekawych i innowacyjnych projektów społecznych.

Najważniejsze korzyści materialne to:

- oszczędności wynikające z obniżenia lub całkowitego zwolnienia z obowiązkowych wpłat na PFRON (art. 21 ust. 1 i 2a Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych);
 - pamiętaj, że zatrudniając osoby ze „schorzeniami szczególnie utrudniającymi” wykonywanie pracy (ich wykaz znajdziesz w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 18 września 1998 r. w sprawie rodzajów schorzeń uzasadniających obniżenie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych oraz sposobu jego obniżania), możesz podwójnie obniżyć obowiązujący 6% wskaźnik (etat takiego pracownika liczymy dwa razy). Szczegółowe informacje na temat tego, jak obliczyć wskaźnik zatrudnienia i wysokość wpłat, znajdziesz np. na stronie PFRON: <https://www.pfron.org.pl/pracodawcy/wplaty-obowiazkowe/wysokosc-wplat/>
 - oszczędności wynikające z wykorzystania dostępnych funduszy w ramach środków PFRON w postaci refundacji poniesionych przez pracodawcę kosztów na: adaptację i wyposażenie/ doposażenie stanowiska pracy OzN oraz szkolenie pracowników z niepełnosprawnościami, a także wynagrodzenia dla asystenta OzN. Szczegółowe informacje na ten temat znajdziesz np. na stronie PFRON: <http://www.pfron.org.pl/pracodawcy/>
3. Zidentyfikuj bariery (architektoniczne, informacyjno-komunikacyjne i cyfrowe), które utrudniają czy wręcz uniemożliwiają zatrudnienie osób z niepełnosprawnością (informacje o tym jak to zrobić znajdują się w rozdziale 3 niniejszego poradnika).
 4. Pamiętaj o innego rodzaju barierach, które mogą zniechęcać osoby decyzyjne oraz innych pracowników do idei zatrudnienia OzN, takich jak:
 - bariery związane z postawami społecznymi, które wynikają najczęściej ze stereotypowego myślenia i błędnych przekonań o niższych możliwościach i kompetencjach OzN, czy postrzeganiu

ich jako pracowników mało samodzielnych, wymagających stałej uwagi i pomocy, z częstą absencją itp.;

- bariery związane z przekonaniem o skomplikowanych procedurach i wysokich kosztach zatrudnienia OzN, które wynikają m. in. z nikłej wiedzy na temat zagadnień związanych z tym tematem wśród osób bezpośrednio związanych z polityką kadrową i rekrutacją w urzędzie.
5. Nie zapominaj o tym, że poza istnieniem rzeczywistych ograniczeń wynikających ze stanu zdrowia, niektóre OzN mogą doświadczać trudności mentalnych, takich jak: niska samoocena, syndrom wyczonej bezradności, niesamodzielność, brak motywacji do rozwoju, do podejmowania i utrzymywania aktywności zawodowej.
 6. Zorganizuj dla przełożonych i pracowników szkolenia z zakresu dostępności oraz z savoir vivre'u wobec osób z różnymi niepełnosprawnościami (wiedza zwiększy świadomość, może przyczynić się do zmiany stereotypowego myślenia i postaw wobec OzN, pozwoli poznać ich prawa i zrozumieć potrzeby). Warto w tym celu wybrać szkolenia, które oprócz teoretycznych treści oferują w dużym stopniu część praktyczną (symulacja niepełnosprawności, prezentacja technologii wspomagających OzN w pracy np. specjalistyczne programy komputerowe dla osób z niepełnosprawnością wzroku, aplikacja Wideotłumacz dla osób głuchych) i kontakt z OzN (np. „żywa biblioteka” polegająca na tym, że osoby z różnymi niepełnosprawnościami występują jako „żywe książki” i opowiadają o swoim życiu oraz odpowiadają na zadawane pytania, jest to szczególnie użyteczna metoda osvajania inności, gdyż stanowi bezpośrednie spotkanie twarzą w twarz).
 7. Przygotuj plan na rzecz poprawy dostępności urzędu, który uwzględni nie tylko działania opisane w rozdziale o planie, ale także:
 - opracowanie i wdrożenie procedur dotyczących zatrudniania osób z niepełnosprawnościami;
 - działania promocyjne na rzecz osób z niepełnosprawnościami (np. otwarty urząd, piknik integracyjny, Międzynarodowy Dzień Osób z Niepełnosprawnościami w urzędzie);

- powołanie w ramach opracowanej strategii osoby, która będzie w organizacji oddelegowana do zajmowania się sprawami pracowników z niepełnosprawnościami (pełnomocnik, „mąż zaufania”, ambasador) powinna być to osoba ciesząca się sympatią pracowników, posiadająca stosowną wiedzę i kompetencje miękkie. Dobrze, gdyby była to osoba z niepełnosprawnością lub związana ze środowiskiem OzN.

Ważne jest zwracanie uwagi w zamówieniach dotyczących wyposażenia i urzędzeń biurowych na ich dostępność dla pracowników z niepełnosprawnościami, wymaganie od wykonawców spełniania wymogów dostępności architektonicznej przy remontach i modernizacjach budynku urzędu.

8. Nawiąż współpracę z organizacjami pozarządowymi, które zajmują się dostępnością i wspierają OzN. Korzystaj z ich wiedzy i doświadczenia. Wykaz takich organizacji możesz znaleźć np. na stronie internetowej Biura Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych <http://niepelnosprawni.gov.pl/p,98,organizacje>
9. Skontaktuj się z uczelniami wyższymi w celu upowszechnienia wiedzy o możliwości zatrudnienia czy odbycia praktyk i staży. Większość uczelni posiada takie jednostki, jak np. Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami. Pamiętaj również o współpracy z lokalnymi Urzędami Pracy oraz z ciałami doradczymi zrzeszającymi już działające organizacje pozarządowe.
10. Uruchom albo wzmocnij działania informacyjne, które zachęcą osoby z niepełnosprawnością do ubiegania się o pracę w urzędzie. Pamiętaj, aby materiały zawierały również informacje o dostępności instytucji (może być to link do deklaracji dostępności na stronie internetowej) i konkretnego miejsca pracy oraz o prawach i rozwiązaniach przysługujących pracującym OzN, ponieważ często nieznanie tych zagadnień powoduje rezygnację z decyzji o podjęciu zatrudnienia (np. obawa o utratę renty, normy czasu pracy obowiązujące OzN, prawo do dodatkowego urlopu).

Pamiętaj by już w ogłoszeniu o pracę umieścić informacje o możliwości dostosowania rozmowy rekrutacyjnej i stanowiska pracy do potrzeb zgłoszonych przez kandydatów.

Podczas tworzenia informacji, należy pamiętać o dostępności ich treści i formatów, a także sposobach przekazu, rekomendowane zatem jest:

- uwzględnienie wizerunku osób z niepełnosprawnościami w materiałach informacyjnych – reprezentacja OzN pomoże dotrzeć to tej grupy docelowej oraz pokaże, że niepełnosprawność jest normalną częścią życia. Należy przy tym zwracać uwagę na różnorodność OzN (pamiętaj – niektóre niepełnosprawności nie są widoczne). Ważne jest też, aby to osoba, a nie jej niepełnosprawność była w centrum uwagi i przekazu – pokazanie pracownika urzędu, który jest osobą z niepełnosprawnością i z powodzeniem wykonuje powierzone mu zadania, będzie również informacją o dostępności;
- wybranie wielu kanałów informacji, tak by dotarła ona do jak najszerszej grupy odbiorców, w tym telewizja, radio, Internet, materiały drukowane, materiały wideo, kampanie outdoorowe. Należy przy tym pamiętać o dostępności informacji np. tłumaczenie treści na PJM oraz używaniu języka prostego i nie stygmatyzującego (np. unikanie określenia „inwalida”);
- wybieranie wielu kanałów dystrybucji informacji. Pamiętaj, aby informacje rozpowszechniać tam, gdzie osoby z niepełnosprawnościami są obecne i aktywne. Najpopularniejszym i zarazem najszybszym sposobem jest publikowanie komunikatów na stronach internetowych organizacji wspierających i działających na rzecz OzN lub stronach czy forach tematycznych związanych z aktywizacją OzN.

Użyteczne strony www:

- <http://www.niepelnosprawni.pl>,
- <http://www.sprawni-niepelnosprawni.pl>
- <http://praca.konektia.pl>
- <https://stopbarierom.pl>
- <https://www.integracja.org>

11. Zapoznaj się z kampaniami społecznymi, które w ciekawy i niestereotypowy sposób promują wizerunek i zatrudnienie OzN na przykład:

- [Sprawni w pracy - Fundacja Integracja](#)
- [Wcale tak bardzo się nie różnimy](#)

12. Nie zapominaj o udziale w spotkaniach organizowanych w stowarzyszeniach zrzeszających osoby z niepełnosprawnościami czy w wydarzeniach związanych z rynkiem pracy i OzN, takich jak konferencje i seminaria, konkursy (np. Lodołamacze – polski konkurs organizowany corocznie od 2006 r. adresowany do pracodawców, instytucji i organizacji, mający na celu przełamywanie stereotypów i uprzedzeń związanych z zatrudnianiem OzN, jak również promujący inicjatywę tworzenia odpowiednie warunków pracy dla OzN) czy cykliczne Targi Pracy dla Osób z Niepełno sprawnościami.

13. Zadbaj o to, aby instytucja, w której pracujesz była otwarta na pracowników z niepełnosprawnościami i postrzegana w ten sposób, przystępując do inicjatyw i organizacji zrzeszających pracodawców otwartych na różnorodność i zatrudnienie osób z niepełnosprawnościami np. [Karta Różnorodności, Polska Organizacja Pracodawców Osób Niepełnosprawnych](#).

Udział w takich wydarzeniach jest również okazją do zdobycia wiedzy, wymiany doświadczeń i poznania dobrych praktyk w zakresie aktywizacji OzN.

14. Zwracaj uwagę na projekty realizowane z funduszy Unii Europejskiej i PFRON, które mogą dostarczyć wiedzę, narzędzia i stanowić źródło finansowania w zakresie zwiększenia zatrudnienia pracowników z niepełnosprawnościami. Informację o planowanych i realizowanych programach możesz znaleźć na stronach internetowych:

- [Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej](#)
- [Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych](#)
- powiatowych urzędów pracy;
- organizacji zajmujących się wsparciem i aktywizacją społeczno-zawodową OzN.

15. Zorganizuj dla osób z niepełnosprawnościami staże, praktyki czy tzw. próbki pracy (ang. job samples – narzędzie w procesie rekrutacji polegające na wykonaniu przez kandydata zadania lub czynności, którą na co dzień wykonuje się na danym stanowisku pracy. Przykładem takiej próbki może być tłumaczenie tekstu z języka angielskiego, uzupełnienie bazy danych, weryfikacja dokumentów według wytycznych przełożonego. Jest to bardzo efektywna i stosunkowo mało kosztowna metoda w przypadku aktywizacji zawodowej OzN).

Informacja o trybie i sposobie naboru na staż czy praktyki powinna być napisana w języku prostym i umieszczona na stronie w dostępnej formie. Podobnie jak ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy, o którym mowa w kolejnej części poradnika. Warto również organizować dni otwarte w urzędzie, podczas których można się przyjrzeć, jak wygląda praca na różnych stanowiskach. Ogłoszenie o wydarzeniu powinno zawierać opis dostępności, np. wejście do budynku bez barier, winda, toalety dostosowane do potrzeb OzN, informacja głosowa i wizualna o rozmieszczeniu pomieszczeń w budynku, tłumacz języka migowego online, pętla indukcyjna itp.

- Konkurencyjność naboru dotyczy zapewnienia jednolitych zasad, metod, narzędzi, kryteriów oceny i warunków do prezentacji wszystkim kandydatom, jak również zapewnienia niezmienności wymagań podanych w ogłoszeniu o naborze podczas wszystkich etapów postępowania.

Schemat procesu rekrutacji w jednostkach administracji samorządowej



Dostosowanie stanowiska pracy i asystent OzN

Wymóg przystosowania stanowiska pracy dla OzN wynika z przepisów prawa. Pracodawca zatrudniający pracowników z niepełnosprawnościami jest zobowiązany do wprowadzenia tzw. racjonalnych usprawnień (art. 23a Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych), jeżeli pozwalają na to jego własne możliwości organizacyjne i finansowe, jak również, kiedy koszty przeprowadzenia takich zmian lub dostosowań są w wystarczającym stopniu refundowane ze środków publicznych.

Niezbędne racjonalne usprawnienia polegają na przeprowadzeniu koniecznych w konkretnej sytuacji zmian lub dostosowań do szczególnych, zgłoszonych pracodawcy potrzeb wynikających z niepełnosprawności danej osoby i wskazań medycyny pracy. Należy pamiętać, że już na etapie rekrutacji, a więc przed nawiązaniem formalnego stosunku pracy z OzN, także podczas stażu albo praktyk obowiązuje pracodawcę zastosowanie racjonalnych usprawnień. Co ważne, niedokonanie niezbędnych racjonalnych usprawnień uważane jest za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

Warto jednak do tematu dostosowań podejść nie jak do zobowiązań wynikających z prawa, tylko jak do inwestycji w tworzenie włączającego, bezpiecznego i przyjaznego dla wszystkich osób pracujących w urzędzie środowiska pracy. Każdorazowo takie rozwiązania powinny być konsultowane z pracownikiem z niepełnosprawnością, który najlepiej określi swoje potrzeby i preferencje związane z organizacją miejsca pracy (umiejscowienie biurka, dobór oświetlenia, dodatkowy sprzęt czy specjalistyczne oprogramowanie).

Z uwagi na różnorodność potrzeb i ograniczeń, a także wobec specyfiki poszczególnych stanowisk i narzędzi pracy nie sposób przedstawić wzorcowo przygotowanego stanowiska. Jest jednak coraz więcej opracowań na ten temat, tworzonych przez eksperckie organizacje działające na rzecz OzN.

Przykłady opracowań:

- Osoby głuche – [Poradnik dla pracodawców](#), Polski Związek Głuchych w Łodzi
- Osoby niewidome i słabowidzące – [Ocena i adaptacja miejsca pracy dla osób niewidomych i słabowidzących](#), Polski Związek Niewidomych

Wiele praktycznych informacji o dostosowaniu stanowiska pracy dla OzN można przeczytać na stronie internetowej Centralnego Instytutu Ochrony Pracy–Państwowego Instytutu Badawczego <https://www.ciop.pl>. Rekomendujemy zapoznanie się z następującymi publikacjami:

- [Przystosowanie obiektów, pomieszczeń oraz stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych o specyficznych potrzebach – Dobre praktyki](#)
- [Projektowanie obiektów, pomieszczeń oraz stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych o specyficznych potrzebach](#)
- [Lista kontrolna do oceny środowiska pracy pod kątem dostosowania do potrzeb osób niepełnosprawnych](#)
- [Poradniki na temat dostosowań pracowników z różnymi niepełnosprawnościami \(słuchową, wzrokową, ruchową, intelektualną\)](#)

Dostosowanie stanowiska pracy dla pracowników z niepełnosprawnościami może kojarzyć się z dużymi nakładami finansowanymi i gruntowną przebudową budynku, nie jest to do końca prawda. Po pierwsze: część niepełnosprawności nie wymaga dodatkowych rozwiązań w tym zakresie (np. choroby wieńcowe, choroby układu oddechowego, choroby wewnętrzne, cukrzyca). Czasem wystarczą proste, niskokosztowe rozwiązania, np. zainstalowanie programu do komunikacji, zakup odpowiedniego oświetlenia lub narzędzia, np. lupy czy monitora, odpowiednie zaaranżowanie przestrzeni tak, by osoba mająca trudności w poruszaniu się mogła się swobodnie przemieszczać po biurze. Po drugie, pracodawcy zatrudniający OzN, w tym urzędy, mogą na ten cel otrzymać środki z PFRON.

Wsparcie finansowe, z którego może skorzystać pracodawca zatrudniający pracownika z niepełnosprawnością

Pracodawca zatrudniający OzN może ubiegać się o zwrot poniesionych kosztów na:

1. Adaptację i dostosowanie stanowiska pracy polegających na:
 - adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w szczególności poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla tych osób, stosownie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności;
 - adaptacji lub nabyciu urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie prac;
 - zakupie autoryzacji oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności;
2. Rozpoznanie przez służby medycyny pracy potrzeb, o których mowa w pkt 1.

Szczegółowe informacje można znaleźć na [stronie internetowej PFRON](#)

3. Wyposażenie stanowiska pracy pracownika z niepełnosprawnością
W tym przypadku pracodawca może uzyskać refundację kosztów poniesionych na zakup lub wytworzenie wyposażenia stanowiska pracy dla pracownika z niepełnosprawnością.

W odróżnieniu od zwrotu kosztów adaptacji stanowiska pracy, tu refundacja dotyczy środków, które pracodawca przeznaczył na zakup konkretnych narzędzi pracy czy elementów wyposażenia stanowiska pracy OzN (np. fotel, oświetlenie, biurko, lupa). Więcej informacji można znaleźć na [stronie www PFRON](#)

4. Zatrudnienie osoby pomagającej OzN

Pracodawca, który zatrudnia pracownika z niepełnosprawnością, może otrzymać ze środków PFRON zwrot miesięcznych kosztów zatrudnienia pracowników pomagających OzN. Asystent może pomagać w zakresie:

- czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem;
- czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika z niepełnosprawnością na stanowisku pracy.

Uwaga – ustawodawca nie nazywa osoby pomagającej OzN asystentem. Nie można mylić też tej funkcji z trenerem pracy. Rolą trenera pracy jest towarzyszenie i wspieranie pracownika w procesie wdrażania się do nowych obowiązków i aklimatyzacji w nowym środowisku pracy.

Co ważne, można również otrzymać zwrot kosztów szkolenia osoby pomagającej pracownikowi z niepełnosprawnością w miejscu pracy.

Dodatkowe informacje można znaleźć na [stronie www PFRON](#)

5. Zwrot kosztów szkolenia pracownika z niepełnosprawnością

Pracodawca zatrudniający OzN może ubiegać się o wsparcie polegające na zwrocie poniesionych kosztów na szkolenia tych osób.

Dodatkowe informacje można znaleźć na [stronie www PFRON](#)

Należy jednak pamiętać, że przyznanie wsparcia finansowego (przystosowanie i wyposażenie stanowiska pracy, szkolenia, asystent) jest każdorazowo decyzją starosty (powiatowe urzędy pracy są jednostkami podległymi bezpośrednio staroście)

i jest uzależnione od dostępności środków PFRON. Oznacza to, że wnioskowanie i spełnianie wszystkich kryteriów nie jest jednoznaczne z przyznaniem dofinansowania.

Na zakończenie proponujemy zapoznanie się z przykładami dobrych praktyk z zakresu zatrudniania osób z niepełnosprawnościami w JST, które są zamieszczone w załączniku nr 20.

Podsumowanie i lista załączników

Zapewnianie dostępności jest procesem, który musi być rozłożony i zaplanowany w dłuższej perspektywie czasowej, wymaga nakładów finansowych i może być dość skomplikowany. Należy jednak bezwzględnie dążyć do zapewnienia dostępności wszystkim osobom, dbając o równe traktowanie. Jest to wyzwanie cywilizacyjne, któremu musimy sprostać.

Załączniki, które stanowią ważne uzupełnienie poradnika, można wykorzystać bezpośrednio (tak jak wzór wniosku o zapewnienie dostępności) lub mogą być narzędziem, które dopiero trzeba wypełnić treścią (jak narzędzie do przeprowadzenia audytu). W każdej sytuacji warto korzystać ze współpracy z osobami ze szczególnymi potrzebami. Mogą być źródłem rad i inspiracji. Samorząd zatrudniający osoby z niepełnosprawnościami stanie się miejscem przyjaźniejszym dla wszystkich użytkowników. To jest między innymi siła projektowania uniwersalnego.

Spis załączników

Załącznik nr 1 – Zasady projektowania uniwersalnego

Załącznik nr 2 – Lista sprawdzająca wymagań określonych w art. 6 ustawy

Załącznik nr 3 – Wzór wniosku o zapewnienie dostępności

Załącznik nr 4 – Wzór skargi na brak dostępności

Załącznik nr 5 – Zarządzenie w sprawie powołania koordynatora i zespołu w gminie

Załącznik nr 6a – Uchwała w sprawie powołania koordynatora i zespołu w powiecie

Załącznik nr 6b – Uchwała w sprawie powołania koordynatora i zespołu w powiecie

Załącznik nr 7 – Zarządzenie w sprawie przyjęcia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

Załącznik nr 8 – Uchwała w sprawie przyjęcia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

Załącznik 9 – AUDYT CYFROWY

Załącznik 10 – AUDYT ARCHITEKTONICZNY

Załącznik nr 11 – AUDYT INFORMACYJNO-KOMUNIKACYJNY

Załącznik nr 12 – Słownik dostępności

Załącznik nr 13 – Wykaz aktów prawnych

Załącznik 14 – Przegląd procedur

Załącznik 15 – Wzór ogłoszenia o pracy

Załącznik 16 – Wzór SWZ na zakup usług

Załącznik 17 – Wytyczne do tworzenia SWZ

Załącznik 18 – Wytyczne do regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Załącznik 19 – Wykaz podstawowych aktów prawnych związanych z zatrudnieniem

Załącznik 20 – Dobre praktyki związane z zatrudnieniem

Załącznik 21 – Przydatne linki związane z zatrudnieniem osób z niepełnosprawnościami

Załączniki 22 – Zatrudnienie krok po kroku