|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zakres działalności** | **Realizujący zadania** | **Sposób realizacji** | **Termin realizacji** |
| 1. | Sporządzenie planu działania. | 1. Koordynator 2. Zespół   ds. dostępności | Opracowanie planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.  Umieszczenie planu na stronie BIP oraz stronie internetowej jednostki. | Niezwłocznie.  W przypadku zmian ewentualna aktualizacja. |
| 2. | Przeprowadzenie audytu wewnętrznego Urzędu Gminy Przeworno oraz stron internetowych urzędu pod względem dostosowania do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami. | 1. Koordynator | Zlecenie audytu firmie zewnętrznej. | Realizacja  w całym okresie. |
| 3. | Omówienie audytu wewnętrznego. | 1. Koordynator 2. Zespół   ds. dostępności | Zapoznanie pracowników z wynikami audytu. | Niezwłocznie po zakończeniu audytu. |
| 4. | Szkolenie pracowników. | 1. Koordynator  2. Zespół  ds. dostępności | Udział pracowników w szkoleniach z zakresu wiedzy o dostępności poprzez udział w różnego rodzaju projektach. | Działanie ciągłe  (w całym okresie). |
| 5. | Wspieranie osób ze szczególnymi potrzebami. | 1. Koordynator  2. Zespół  ds. dostępności  3. Pracownicy urzędu | Udział pracowników w szkoleniach oraz różnych projektach  z zakresu wiedzy o dostępności. | Działanie ciągłe  (w całym okresie). |
| **Dostępność architektoniczna** | | | | |
| 6. | Zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków. | 1. Koordynator  2. Zespół  ds. dostępności  3. Kierownik urzędu | 1. Analiza możliwości architektonicznych, strukturalnych  i prawnych realnych do spełnienia w celu przebudowania/poprawy funkcjonalności podjazdu lub wybudowania windy zewnętrznej przy budynku urzędu. 2. Zapewnienie dostępu do pomieszczeń budynku osobom ze szczególnymi potrzebami (przebudowa/poprawa podjazdu lub wybudowanie windy) – urząd, szkoła, ośrodek zdrowia. 3. W przypadku braku możliwości technicznych/finansowych budowy windy lub przebudowy/poprawy - zapewnienie dostępu alternatywnego. 4. Dostosowanie parkingu przy Urzędzie Gminy Przeworno, tj. uzupełnienie oznakowania poziomego (wymalowanie na niebiesko i oznaczenia symbolem osoby na wózku) i poprawienie wymiaru miejsc parkingowych zgodnie z wytycznymi oraz zamontowanie oznakowania pionowego. 5. Dostosowanie parkingu przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym  w Przewornie – utworzenie nowych miejsc parkingowych wraz z miejscami przystosowanymi do potrzeb osób z niepełnosprawnościami – wymalowanie oznaczenia poziomego  i zamontowanie oznakowania pionowego. 6. Dostosowanie parkingu przy Samodzielnym Publicznym Gminnym Zespole Opieki Zdrowotnej w Przewornie - utworzenie nowych miejsc parkingowych wraz z miejscami przystosowanymi do potrzeb osób z niepełnosprawnościami – wymalowanie oznaczenia poziomego i zamontowanie oznakowania pionowego. 7. Przy parkingu przed urzędem obniżenie krawężnika  i ewentualne zamontowanie na jego końcu odbojników uniemożliwiających zaparkowanie na chodniku.   Zamontowanie oznakowania schodów, podjazdów oraz tablic informacyjnych. | Realizacja  w całym okresie. |
| 7. | Instalacja urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń z wyłączeniem pomieszczeń technicznych. | 1. Koordynator  2. Kierownik urzędu | 1. Analiza możliwości architektonicznych, strukturalnych  i prawnych w budynkach należących do jednostek organizacyjnych gminy. 2. Likwidacja progów i śliskich powierzchni.   Montaż automatu do otwierania drzwi wejściowych lub wymiana drzwi wejściowych do budynku, dostosowanych do osób ze szczególnymi potrzebami.   1. Dostosowanie WC do osób ze szczególnymi potrzebami (generalny remont łazienki na parterze wraz   z przebudową oraz stworzenie miejsca dla opiekuna z dzieckiem).   1. Zapewnienie wolnej przestrzeni w korytarzach i ciągach komunikacyjnych budynku. 2. Montaż niskiego blatu w sekretariacie (I piętro) wraz  z możliwością podjechania wózkiem inwalidzkim; 3. Zastosowanie na powierzchniach poziomych (podłóg)   i pionowych (ścian) barw kontrastowych celem ułatwienia poruszania się po pomieszczeniach.   1. W przypadku braku możliwości technicznych zapewnienie dostępu alternatywnego. | Realizacja  w całym okresie. |
| 8. | Montaż tablic informujących  o rozkładzie pomieszczeń w budynkach wraz z systemem przekazującym tę informację w formie głosowej lub dotykowej. | 1. Koordynator  2. Zespół  ds. dostępności | 1. Montaż tablic informacyjnych dotyczących rozkładu pomieszczeń w budynkach wraz z systemem przekazującym tę informację w formie głosowej lub dotykowej. | Realizacja  w całym okresie. |
| 9. | Zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 Ustawy  z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. | 1. Koordynator  2. Kierownik urzędu  3. Pracownicy urzędu | 1. Umożliwienie wstępu do budynku urzędu osobie wraz z psem asystującym. 2. Montaż tablicy informacyjnej o możliwości wstępu do urzędu osoby wraz z psem asystującym. 3. Przeszkolenie pracowników w obsłudze osoby z psem asystującym. | Realizacja  w całym okresie. |
| 10. | Zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób. | 1. Koordynator 2. Zespół   ds. dostępności   1. Kierownik urzędu 2. Pracownicy urzędu 3. Pracownik BHP | 1. Opracowanie procedur ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami. 2. Aktualizacja Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w zakresie w/w procedur. 3. Zakup krzesła ewakuacyjnego. | Realizacja  w całym okresie. |
| **Dostępność cyfrowa** | | | | |
| 11. | Zapewnienie dostępności stron internetowych i aplikacji mobilnych do wymagań określone w Ustawie z dnia  4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. | 1. Koordynator 2. Zespół   ds. dostępności   1. Kierownik urzędu 2. Pracownicy urzędu 3. Administratorzy stron internetowych | 1. Dostosowanie strony internetowej do standardów WCAG 2.1. 2. Dostosowanie strony BIP do standardów WCAG 2.1. 3. Aktualizacja Deklaracji Dostępności umieszczonej na stronie internetowej i BIP. | Realizacja  w całym okresie. |
| **Dostępność informacyjno-komunikacyjna** | | | | |
| 12. | Obsługa klientów z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 Ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r.  o języku migowym i innych środkach komunikowania się lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje. | 1. Koordynator 2. Zespół   ds. dostępności   1. Kierownik urzędu 2. Pracownicy urzędu | 1. Możliwość zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami obsługi poprzez SMS, MMS, e-mail; 2. Zapewnienie obsługi poprzez tłumacza migowego on-line:   - poprzez podpisanie umowy abonamentowej o gotowość do świadczenia usługi. | Realizacja  w całym okresie. |
| 13. | Instalacja urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia. | 1. Koordynator 2. Zespół   ds. dostępności   1. Kierownik urzędu | 1. Zakup i montaż pętli indukcyjnej w budynku. 2. Zakup lup do czytania na nóżkach z podświetleniem LED. 3. Montaż systemu Totupoint. 4. Montaż wideodomofonu na parterze budynku urzędu - połączonego zdalnie z sekretariatem urzędu, umiejscowionym na  I piętrze. | Realizacja  w całym okresie. |
| 14. | Zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania. | 1. Koordynator 2. Zespół   ds. dostępności   1. Kierownik urzędu 2. Administratorzy stron internetowych | 1. Umieszczenie na stronie internetowej i BIP informacji/pliku tekstowego o działalności urzędu w tekście czytanym maszynowo i łatwym do czytania. | Realizacja  w całym okresie. |