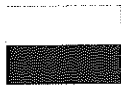


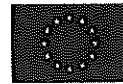


Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Raport podsumowujący przegląd procedur obsługi klienta pod względem dostępności w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie wraz z rekomendacjami dotyczącymi dostosowania procedur do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami przeprowadzony w dniach 24.08.2021 – 16.01.2022

Raport powstał w ramach projektu pn. „DOSTĘPNY SAMORZĄD PLUS – POLSKA ZACHODNIA I PÓŁNOCNA” finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego w ramach Osi Priorytetowej II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji i w ramach działania 2.18 Wysokiej jakości usługi administracyjne.

Szanowni Państwo!

Przekazujemy Państwu raport przygotowany przez QS Zurich Sp. z o.o., który jest wynikiem przeprowadzonego doradztwa w zakresie przeglądu procedur obsługi klienta pod względem dostępności w Państwa Instytucji wraz z rekomendacjami dotyczącymi dostosowania procedur dla potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami i zaleceniami dotyczącymi dostępności informacyjno-komunikacyjnej, architektonicznej i cyfrowej w ramach projektu „DOSTĘPNY SAMORZĄD PLUS – POLSKA ZACHODNIA I PÓŁNOCNA”.

Raport ma za zadanie przedstawić Państwu kompleksowe informacje na temat aktualnego poziomu dostępności Urzędu. Zawarte w nim zbiorcze rekomendacje (na stronach 4 - 7) mają charakter wiążący, co oznacza, że zobowiązani są Państwo wdrożyć je w Urzędzie odpowiednim zarządzeniem w terminie trzech miesięcy od dnia otrzymania raportu.

Bardzo prosimy o odesłanie na adres: marlena.pawlik@qsurich.pl oraz marta.domanska@aol.pl skanu/kopii tego zarządzenia do 29.04.2022 r.

Zalecenia z kolei obrazują dobre praktyki do zastosowania w urzędzie. Nie są Państwo zobowiązani do ich wdrożenia.

Dziękujemy za współpracę w trakcie przeprowadzonego doradztwa i mamy nadzieję, że niniejsze opracowanie okaże się pomocne w procesie wdrażania rozwiązań poprawiających dostępność Urzędu dla osób o szczególnych potrzebach, a tym samym umożliwi wypełnienie części zobowiązań określonych w Ustawie o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Marta Domańska
Doradca ds. dostępności

Spis treści

I. Dane podstawowe.....	4
II. Cel przeglądu procedur oraz oceny dostępności JST dla osób o szczególnych potrzebach pod względem dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej, cyfrowej.....	4
III. Wykaz rekomendacji.....	4
IV. Zastosowana metodologia i obszary objęte doradztwem.....	6
V. Stan faktyczny, rekomendacje i zalecenia dla każdego z obszarów podlegających ocenie dostępności JST.....	7
1. Dostępność w zakresie zatrudniania osób z niepełnosprawnościami.....	7
2. Dostępność w zakresie obsługi klienta ze szczególnymi potrzebami.....	8
3. Dostępność architektoniczna.....	11
4. Dostępność informacyjno-komunikacyjna.....	23
5. Dostępność cyfrowa.....	24
VI. Podsumowanie.....	32
VII. Podstawy prawne i dokumenty.....	34
VIII. Załączniki.....	35
Zdjęcie nr 1 Strefa wejścia do budynku Urzędu.....	35
Zdjęcie nr 2 Podjazd dla wózków prowadzący do wejścia do budynku Urzędu.....	36
Zdjęcie nr 3 Tablica informacyjna Urzędu.....	37
Zdjęcie nr 4 Klatka schodowa wewnętrzna.....	38
Zdjęcie nr 5 Punkt Informacyjny Urzędu.....	39
Zdjęcie nr 6 Korytarz na parterze Urzędu.....	40
Zdjęcie nr 7 Toaleta dla osób z niepełnosprawnością.....	41

I. Dane podstawowe

Nazwa Projektu	„DOSTĘPNY SAMORZĄD PLUS – POLSKA ZACHODNIA I PÓŁNOCNA”
Nazwa Instytucji	Urząd Gminy w Starej Dąbrowie
Adres Instytucji	Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa
Koordinator(-rzy) dostępności	Kamila Wojtysiak
Daty przeprowadzonego doradztwa	24.08.2021 – 16.01.2022

II. Cel przeglądu procedur oraz oceny dostępności JST dla osób o szczególnych potrzebach pod względem dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej, cyfrowej.

Efektem indywidualnego doradztwa jest wypracowanie i wdrożenie wniosków oraz rekomendacji dotyczących dostosowania w poszczególnych JST procedur obsługi klienta do potrzeb osób o szczególnych potrzebach, a tym samym zwiększenie dostępu osób z niepełnosprawnościami do usług publicznych.

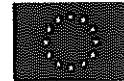
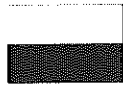
Zgodnie z zapisami Równościowego Regulaminu Rekrutacji i Udziału w Projekcie są Państwo zobowiązani (jako Urząd) do wdrożenia odpowiednim zarządzeniem **rekomendacji** otrzymanych w wyniku przeprowadzonego doradztwa.

Określone w Raporcie **zalecenia** są zbiorem dobrych praktyk i służą przedstawieniu JST proponowanych usprawnień zwiększających dostępność Urzędu.

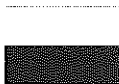
III. Wykaz rekomendacji

W wyniku przeprowadzonego doradztwa przedstawiamy następujące rekomendacje, które muszą zostać wdrożone przez Urząd odpowiednim zarządzeniem do dnia 29.04.2022 r.

1. Mając na celu pozyskanie pracowników z niepełnosprawnościami należy dystrybuować ogłoszenia o pracę na wolne stanowiska także wśród organizacji pozarządowych (o zasięgu lokalnym i ogólnopolskim), które zajmują się aktywizacją zawodową osób z niepełnosprawnościami oraz w Urzędzie Pracy.



2. Na stronie internetowej Urzędu zamieścić informację o zakresie działalności urzędu, w postaci nagrania w PJM, elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo oraz informację w tekście łatwym do czytania.
3. Należy wprowadzić procedurę obsługi klienta z zapisami dotyczącymi obsługi osób ze szczególnymi potrzebami z uwzględnieniem: środków wspierających komunikowanie się, zdalny dostęp online lub inny do usługi tłumacza polskiego języka migowego (PJM) z uwzględnieniem opisu m.in.:
 - punktów obsługi osób z niepełnosprawnością w Urzędzie;
 - etapów obsługi osób z niepełnosprawnością w Urzędzie;
 - obsługi osób doświadczających trudności w komunikowaniu się.
4. Zamieścić na stronie i umożliwić pobranie - Wniosek o zapewnienie tłumacza języka migowego.
5. Mając na uwadze prawidłowe prowadzenie ewakuacji osób z niepełnosprawnościami/ze szczególnymi potrzebami należy stworzyć procedurę ewakuacji osób o ograniczonej zdolności poruszania oraz uzupełnić Instrukcję Bezpieczeństwa Pożarowego w zakresie uzyskiwania informacji o liczbie oraz miejscu przebywania osób o ograniczonej możliwości poruszania - szczegóły procedury w zakresie ewakuacji osób z niepełnosprawnościami / ze szczególnymi potrzebami, należy uzgodnić z osobą uprawnioną do opracowania Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.
6. Zamieścić na stronie Urzędu Gminy informacje, że niepełnosprawnością ma prawo wstępu do budynku Urzędu wraz z psem asystującym i psem przewodnikiem. Zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 i 1495).
7. Opublikować Plan działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami na lata 2020 - 2021 w Urzędzie.
8. Wyznaczyć numer komórkowy dostępny dla osób ze szczególnymi potrzebami do komunikacji SMS i/lub MMS i zawrzeć go w deklaracji dostępności.
9. Opublikować na stronie Urzędu oraz BIP Deklarację dostępności oraz dane Koordynatora ds. dostępności.



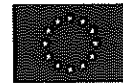
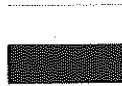
10. Stworzyć procedurę tworzenia dokumentów, korespondencji listownej wewnętrznej i zewnętrznej w sposób ułatwiający czytanie publikacji osobom słabowidzącym bądź mającym trudności w czytaniu, uwzględniając np. poniższe zasady:

- a. czcionka powinna być bez szeryfowa (np. Helvetica, Arial, Verdana, Tahoma bez cieni),
- b. wielkość czcionki powinna być co najmniej 12 pkt.
- c. tekst powinien być wyrównany do lewej,
- d. odstęp między akapitami (interlinia 1,15 lub 1,5; akapit 12),
- e. należy unikać pisania kursywą, wersalikami i kapitalikiem oraz podkreślania tekstów,
- f. nie powtarzać spacji i nowych pustych akapitów (aby odsunąć elementy),
- g. nie używać pól tekstowych (mogą zaburzyć kolejność czytania).

IV. Zastosowana metodologia i obszary objęte doradztwem

W ramach realizacji projektu „DOSTĘPNY SAMORZĄD PLUS – POLSKA ZACHODNIA I PÓŁNOCNA” przyjęto metodologię oceny dostępności JST uwzględniającą:

1. Analizę „Ankiety dotyczącej stanu przygotowania urzędu i zakresu jego działalności”.
2. Bezpośredni wywiad z wyznaczonymi pracownikami JST oraz pozyskiwanie danych w formie pisemnej (m.in. elektronicznej itp.).
3. Przegląd procedur związanych z obsługą klienta aktualnie funkcjonujących w JST.
4. Badania i obserwacje bezpośrednie (np. miejsc i budynków, stron internetowych).
5. Analizę zebranych danych i opracowanie rekomendacji ułatwiających zatrudnianie osób z niepełnosprawnościami i zapewniających dostępność obsługi klienta ze szczególnymi potrzebami.
6. Opracowanie raportu zawierającego wynik procedur wraz z opisem stanu zastanego.



Ocena dostępności JST dla osób o szczególnych potrzebach objęła następujące obszary:

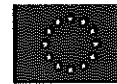
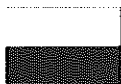
1. Dostępność w zakresie zatrudniania osób z niepełnosprawnościami.
2. Dostępność w zakresie obsługi klienta ze szczególnymi potrzebami.
3. Dostępność architektoniczna.
4. Dostępność informacyjno-komunikacyjna.
5. Dostępność cyfrowa.

V. Stan faktyczny, rekomendacje i zalecenia dla każdego z obszarów podlegających ocenie dostępności JST

1. Dostępność w zakresie zatrudniania osób z niepełnosprawnościami.

1.1 Stan faktyczny

- W trakcie realizowanego doradztwa w Urzędzie zatrudniona jest 1 osoba z orzeczeniem o niepełnosprawności. Prawdopodobnym powodem braku aplikowania na wolne stanowiska urzędnicze osób z niepełnosprawnościami jest niedostępny architektonicznie budynek Urzędu.
- Ogłoszenia o prace zamieszczane jest na stronie BIP oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
- Podmiot zamieszcza w ogłoszeniach o naborze informację o wskaźniku zatrudnienia oraz stosuje zasadę preferencji dla osób z niepełnosprawnością w przypadku takich samych kwalifikacji.
- Instytucja nie współpracuje z Urzędem Pracy ani organizacjami pozarządowymi w celu pozyskania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze.
- Od ostatniego roku pracownicy Urzędu nie brali udziału w szkoleniach dotyczących tematyki niepełnosprawności.



- W Urzędzie funkcjonuje Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie z dnia 28.09.2012 r. określający zasady tworzenia ogłoszenia o naborze.
- Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Stara Dąbrowa z dnia 31.05.2021 r. zawiera informacje dotyczące warunków pracy osób z niepełnosprawnością takie jak czas pracy, wymiar dni urlopowych.
- Urząd zapewnia i dostosowuje stanowiska pracy dla osób z niepełnosprawnością.

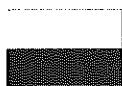
1.2 Rekomendacje

- Mając na celu pozyskanie pracowników z niepełnosprawnościami należy dystrybuować ogłoszenia o pracę na wolne stanowiska także wśród organizacji pozarządowych (o zasięgu lokalnym i ogólnopolskim), które zajmują się aktywizacją zawodową osób z niepełnosprawnościami oraz w Urzędzie Pracy.

2. Dostępność w zakresie obsługi klienta ze szczególnymi potrzebami.

2.1 Stan faktyczny

- W Urzędzie nie ma procedur dotyczących obsługi klienta w tym klienta o szczególnych potrzebach.
- Brak planu / instrukcji / procedury na wypadek ewakuacji uwzględniającej ewakuację osób z trudnościami w poruszaniu.
- W Urzędzie nie ma urządzeń wspierających słuch, możliwości obsługi w Polskim Języku Migowym (PJM) ani zdalnego dostępu do tłumacza PJM.
- Na stronie Urzędu
<https://www.staradabrowa.pl/strony/menu/deklaracjadostepnosci.dhtml>
oraz BIP <http://bip.staradabrowa.pl/deklaracjadostepnosci.dhtml> brak Deklaracji dostępności, informacji o Koordynatorze dostępności w Urzędzie oraz danych kontaktowych. Nie ma informacji o możliwości

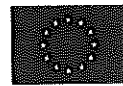


wstępu do budynku Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie z psem asystującym i psem przewodnikiem.

- Brak na stronie Urzędu informacji na temat wniosków o udostępnienie informacji niedostępnej oraz możliwości składania skargi na brak zapewnienia dostępności w Urzędzie.
- Na stronie Urzędu ani na stronie BIP nie został opublikowany Plan działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami na lata 2020 - 2021 w Urzędzie.
- Na stronie BIP jest możliwość pobrania Planu wdrażania dostępności 2021.

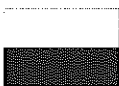
2.2 Rekomendacje

- Na stronie internetowej Urzędu zamieścić informację o zakresie działalności urzędu, w postaci nagrania w PJM, elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo oraz informację w tekście łatwym do czytania.
- Należy wprowadzić procedurę obsługi klienta z zapisami dotyczącymi obsługi osób ze szczególnymi potrzebami z uwzględnieniem: środków wspierających komunikowanie się, zdalny dostęp online lub inny do usługi tłumacza polskiego języka migowego (PJM) z uwzględnieniem opisu m.in.:
 - punktów obsługi osób z niepełnosprawnością w Urzędzie;
 - etapów obsługi osób z niepełnosprawnością w Urzędzie;
 - obsługi osób doświadczających trudności w komunikowaniu się.
- Zamieścić na stronie i umożliwić pobranie - Wniosek o zapewnienie tłumacza języka migowego.
- Mając na uwadze prawidłowe prowadzenie ewakuacji osób z niepełnosprawnościami/ze szczególnymi potrzebami należy stworzyć procedurę ewakuacji osób o ograniczonej zdolności poruszania oraz



uzupełnić Instrukcję Bezpieczeństwa Pożarowego w zakresie uzyskiwania informacji o liczbie oraz miejscu przebywania osób o ograniczonej możliwości poruszania - szczegóły procedury w zakresie ewakuacji osób z niepełnosprawnościami / ze szczególnymi potrzebami, należy uzgodnić z osobą uprawnioną do opracowania Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

- Zamieścić na stronie Urzędu Gminy informacje, że niepełnosprawnością ma prawo wstępu do budynku Urzędu wraz z psem asystującym i psem przewodnikiem. Zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 i 1495).
- Opublikować Plan działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami na lata 2020 - 2021 w Urzędzie.
- Wyznaczyć numer komórkowy dostępny dla osób ze szczególnymi potrzebami do komunikacji SMS i/lub MMS i zawrzeć go w deklaracji dostępności.
- Opublikować na stronie Urzędu oraz BIP Deklarację dostępności oraz dane Koordynatora ds. dostępności.
- Stworzyć procedurę tworzenia dokumentów, korespondencji listownej wewnętrznej i zewnętrznej w sposób ułatwiający czytanie publikacji osobom słabowidzącym bądź mającym trudności w czytaniu, uwzględniając np. poniższe zasady:
 - czcionka powinna być bez szeryfowa (np. Helvetica, Arial, Verdana, Tahoma bez cieni),
 - wielkość czcionki powinna być co najmniej 12 pkt.,
 - tekst powinien być wyrównany do lewej,
 - odstęp między akapitami (interlinia 1,15 lub 1,5; akapit 12),
 - należy unikać pisania kursywą, wersalikami i kapitalikiem oraz podkreślania tekstów,



- nie powtarzać spacji i nowych pustych akapitów (aby odsunąć elementy),
- nie używać pól tekstowych (mogą zaburzyć kolejność czytania).

3. Dostępność architektoniczna

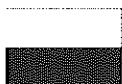
3.1 Informacja o dostępności obiektu

3.1.1 Stan faktyczny

- Budynek Urzędu zlokalizowany jest pod adresem Stara Dąbrowa 20, dwukondygnacyjny. Informacja o funkcji obiektu jest duża i dobrze widoczna.
- Budynek składa się z dwóch części. W jednej jest siedziba Urzędu Gminy w drugiej siedziba GOPS. Obie części są ze sobą połączone na parterze budynku, na pierwszym piętrze nie ma łącznika pomiędzy częściami.
- Dojazd na teren Urzędu jest swobodny. Obok budynku znajduje się parking z kilkoma miejscami parkingowymi bez wyznaczonego miejsca dla osób z niepełnosprawnościami. Nawierzchnia parkingu wykonana jest z kostki brukowej.
- Z tyłu budynku znajduje się parking dla pracowników Urzędu, bez wyznaczonego miejsca dla osoby z niepełnosprawnością.

3.1.2 Zalecenia

- Zaleca się utworzenie miejsca parkingowego przystosowanego do potrzeb osób z niepełnosprawnościami o wymiarach co najmniej 360 cm x 500 cm (zalecane 600 cm) z oznakowaniem poziomym i pionowym. Obowiązują dwa rodzaje oznakowań stanowisk przeznaczonych do parkowania pojazdów przewożących osoby z niepełnosprawnościami:
 - znak pionowy z piktogramem pokazującym osobę na wózku inwalidzkim (D-18 z tabliczką T-29 oraz znakiem poziomym P-18 z symbolem P-24 i niebieską nawierzchnią) - zaleca się stosować na



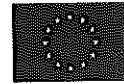
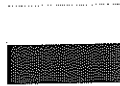
parkingach wielostanowiskowych oraz przy wyznaczonych kilku kopertach obok siebie;

- znak pionowy nazywany kopertą (D-18a z tabliczką T-29 oraz znakiem poziomym P-20 z symbolem P-24 i niebieską nawierzchnią) zaleca się stosować w strefach gdzie dopuszczony jest postój pojazdów (ale nie ma wydzielonych stanowisk) i gdzie występują pojedyncze koperty.

3.2 Wejście do obiektu

3.2.1 Stan faktyczny

- Wejście główne do Urzędu zlokalizowane jest od ulicy. Obiekt posiada także odrębne wejście dla pracowników od strony parkingu dla pracowników z tyłu budynku. Do wejścia głównego prowadzą 2-stopniowe schody. Wysokość stopnia wynosi 13 cm. Przy schodach zapewniono poręcz po jednej stronie na wysokości 112 cm. Strefa wejścia zadaszona.
- Przed wejściem od strony parkingu dla pracowników (z tyłu budynku) znajduje się schodek, który ma różną wysokość od 8 do 12 cm.
- Istnieje możliwość dostania się do Urzędu od strony wejścia do GOPS'u.
- Do wejścia głównego prowadzi także pochylnia z obustronnymi poręczami na dwóch wysokościach 70 i 86 cm. Odstęp między poręczami wynosi 110 cm.
- Do pochylni można dostać się chodnikiem, jednak przestrzeń między krawężnikiem a stają transformatorową, jest znacznie ograniczona – szerokość przejścia wynosi 74 cm i stanowi ograniczenie dostania się do pochylni od strony chodnika osobie poruszającej się na wózku lub z wózkiem.
- Strefy wejść do budynku nie są zasygnalizowane oznaczeniem fakturowym a stopnie schodów nie są oznakowane w sposób

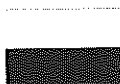


kontrastowy. Brak oznaczeń krawędzi stopni w biegu schodów zewnętrznych.

- Brak oznakowania fakturowego przed wejściem i za wejściem do obiektu.
- Drzwi oraz klamki nie stanowią problemu dla osób o ograniczonej sprawności manualnej.
- Drzwi wejściowe niekontrastowe w stosunku do kolorystyki elewacji, w części przeszkolone, dwuskrzydłowe, klamka w formie pochwyty z podpórkami.
- Po wejściu do budynku urzędu znajduje się przedsionek. Odstęp między drzwiami w przedsionku wynosi 230 cm. Powierzchnię przedsionka ograniczają ustawione tam krzesła i stolik. Z przedsionka do głównej części budynku Urzędu prowadzą drzwi dwuskrzydłowe w części przeszkolone.

3.2.2 Zalecenia

- Wejścia do budynku zasygnalizować pasem ostrzegawczym szerokości 50 cm ułożonym w odległości 50 cm przed drzwiami i za drzwiami.
- Zakończenia poręczy należy oznaczyć dotykowo (pismo wypukłe lub piktogramy dotykowe) i w alfabecie Braille'a jako dodatkowa informacja dla osób niewidomych.
- Końce poręczy należy zawinąć w dół lub zamontować do ściany, tak aby nie można było zaczepić się fragmentami ubrania.
- W odległości 50 cm przed krawędzią pierwszego stopnia schodów w dół wymagane jest ułożenie faktury ostrzegawczej o szerokości minimum 60 - 80 cm w zależności od użytego formatu płyt fakturowych (na całej szerokości schodów).
- Krawędź pierwszego i ostatniego stopnia biegu schodów należy oznakować pasem kontrastowym o szerokości minimum 5 cm zarówno



na stopnicy jak i podstopnicy, aby były widoczne przy wchodzeniu, jak i schodzeniu po schodach.

- Zaleca się usunięcie z przedsionka stolika oraz krzesel, które ograniczają przestrzeń.
- Zniwelować ograniczenia dostępu do pochylni przed budynkiem Urzędu od strony chodnika.

3.3 Wnętrze budynku

3.3.1 Stan faktyczny

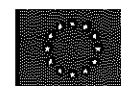
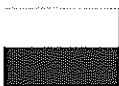
- Na parterze w pobliżu wejścia do budynku Urzędu znajduje się Punkt Informacyjny – nieznakowany. Na wprost wejścia znajdują się schody prowadzące na I piętro budynku.
- Ponadto w kilku miejscach w Urzędzie umieszczono dodatkowe tablice informacyjne, na których przypinane są wydrukowane obwieszczenia, plakaty i inne informacje.
- Tabliczki informujące o funkcji pomieszczenia znajdują się na wysokości 140 cm (dolna krawędź), czytelne o prawidłowej czcionce i kontraście. Umieszczone po stronie wejścia do odpowiedniego pomieszczenia.
- W kilku miejscach na I piętrze tabliczki informujące o funkcji pomieszczenia zamontowane w kolumnie, gdzie górna krawędź ostatniej tabliczki jest a wysokości 204 cm a dolna krawędź pierwszej tabliczki jest na wysokości 140 cm.
- Miejsca do odpoczynku zapewniono poprzez ustawienie krzesel na I piętrze w pobliżu klatki schodowej, w przedsionku po wejściu do budynku Urzędu i przy Punkcie Informacyjnym.
- Drzwi w obiekcie trudne do zidentyfikowania, w kolorze szarym podobnie jak kolor ścian i przybliżonej kolorystyce do podłóg, mają szerokość 80 cm. Wszystkie drzwi wejściowe do pomieszczeń są jednoskrzydłowe.



- Klamki w formie dźwigni, nie stanowią przeszkody dla osób o ograniczonej sprawności manualnej. W budynku brak zapewnionej informacji o planie budynku z zaznaczeniem punktu z „tu jesteś”.
- Brak fakturowych oznaczeń nawierzchni (strefy wejścia, zmiany wysokości poziomów).
- Przed drzwiami wejściowymi do budynku znajdują się płaskie, nie przymocowane do podłoża wycieraczki o wysokości poniżej 1 cm.
- W obiekcie brak oznakowania w formie dotykowej (np. pismem wypukłym bądź alfabetem Brajla).
- W budynku oznakowano kierunki dróg ewakuacyjnych, na wysokości 175 cm (dolna krawędź).
- Zaplanowano miejsce na przewijak w toalecie dla osób z niepełnosprawnością na parterze. Nie ma wyznaczonego miejsca do karmienia dziecka piersią.

3.3.2 Zalecenia

- Zaleca się umieszczenie tabliczek informujących o funkcji pomieszczenia w formie wizualnej oraz dotykowej (np. alfabet Braille'a/pismo wypukłe). Informacja dotykowa powinna znajdować się na ścianie, po stronie klamki, na wysokości min. 120 cm (dół tabliczki) i maks. 160 cm (góra tabliczki), w odległości 5 - 10 cm od ościeżnicy drzwi.
- Znaki (piktogramy) i napisy powinny znajdować się na poziomie oczu (tj. 145 – 165 cm), należy stosować litery o prostym kroju, bez kursywy, krój bezszeryfowy (np. Arial, Tahoma), na matowym, kontrastowym tle.
- Zaleca się stosowanie informacji dotykowej, np. oznaczenia w alfabecie Braille'a przy wejściach do pomieszczeń oraz na poręczach schodów.
- Wykładziny podłogowe zaleca się usunąć lub na stałe przymocować do podłoża. Brzegi wykładziny muszą być wykończone w sposób niestwarzający zagrożenia podwijaniem i potykaniem się o nie. Ich



powierzchnia powinna znajdować się na równi z płaszczyzną sąsiadującą nawierzchni. Długość włókien nie może przekraczać 15 mm.

- Zaleca się umieszczanie kontaktów, włączników i innych mechanizmów kontrolnych na wysokości 80 - 110 cm, natomiast gniazda na wysokości 40 - 110 cm. Zasada ta nie dotyczy specjalnego wyposażenia, które zgodnie z przepisami musi znajdować się na innych wysokościach.
- Wszelkie elementy wiszące (np. gaśnice) znajdujące się poniżej 220 cm, nie mogą wystawać więcej niż 10 cm od płaszczyzny ściany. Sugeruje się umieścić aparaturę przeciwpożarową we wnękach ścian lub zasygnalizować ją progiem o wysokości 10 cm od posadzki.

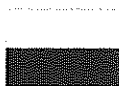
3.4 Lada recepcyjna, punkt obsługi klienta

3.4.1 Stan faktyczny

- Punkt Informacyjny dla klientów Urzędu znajduje się na parterze budynku po lewej stronie po wejściu do budynku.
- Lada recepcyjna w Punkcie Informacyjnym jest na wysokości 122 cm, o szerokości 30 cm i długości 128 cm. Brak miejscowego obniżenia lady. Osoba siedząca za ladą nie jest widoczna. Brak informacji o funkcji miejsca nad ladą ani na wprost wejścia.
- Na wprost Punktu Informacyjnego znajduje się kasa czynna w godzinach. Lada w kasie znajduje się na wysokości 86 cm i ma po 20 cm głębokości od strony klienta i od strony pracownika kasy. Brak intercomu.
- Budynek nie jest wyposażony w urządzenia wspierające słyszenie (jak np. pętle indukcyjne, System FM, System BT).

3.4.2 Zalecenia

- Lada stanowiska obsługi oraz kasy przynajmniej na odcinku o szerokości 90 cm powinna znajdować się nie wyżej niż 90 cm od posadzki, optymalna wysokość to 70 - 80 cm.

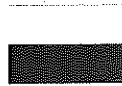


- Zaleca się oznaczyć w sposób czytelny miejsce obsługi klienta jakim jest Punkt Informacyjny.
- Pod blatem stanowiska obsługi oraz kasy zaleca się zapewnienie przestrzeni umożliwiającej podjechanie pod blat przodem wózka.
- Po wejściu do budynku zaleca się by był umieszczony ogólny plan budynku z zaznaczeniem punktu „tu jesteś” oraz dodatkowo plan tyflograficzny budynku z informacjami w alfabecie Braille’a i wypukłymi oznaczeniami ścieżek dotykowych.
- Zaleca się wyposażenie Punktu Informacyjnego i kasy w:
 - pętlę indukcyjną bądź inne systemy wspierające słyszenie;
 - urządzenia ułatwiające osobom słabosłyszącym zrozumienie pracownika (np. intercom);
 - tłumacza języka migowego on-line (system taki pozwala na połączenie się na odległość z biurem tłumaczeń).

3.5 Dostępna toaleta

3.5.1 Stan faktyczny

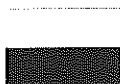
- Toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na parterze budynku.
- Zapewniona została przestrzeń manewrowa. Brak przycisku lub linki do wzywania pomocy.
- Dolna krawędź umywalki jest na wysokości 75 cm górna na wysokości 85 cm. Dozownik mydła znajduje się na wysokości 95 cm. Brak poręczy przy umywalce. Podajnik papieru do rąk jest na wysokości 100 cm. Wysokość dolnej krawędzi lustra wynosi 130 cm.
- Dolna krawędź miski ustępowej jest na wysokości 40 cm, górna na wysokości 46 cm. Przycisk spłuczki jest od góry na wysokości 85 cm.



- Poręcz przy misce ustępowej zapewniona po jednej stronie na wysokości 60 cm dolna krawędź, 76 cm górna krawędź. Długość poręczy 60 cm. Podajnika papieru toaletowego znajduje się w odległości 50 cm od miski ustępowej.
- Przewijak znajduje się na wysokości 95 cm.
- Drzwi do toalety mają szerokość 90 cm. Klamka znajduje się na wysokości 113 cm, włącznik światła umieszczony jest na wysokości 123 cm.

3.5.2 Zalecenia

- Sugeruje się jednak dostosowanie toalety dla osób z niepełnosprawnością na każdej kondygnacji budynku.
- Należy wyposażyć toalety w przycisk lub linkę wzywania pomocy, znajdującą się na maksymalnej wysokości 40 cm od poziomu posadzki, które aktywują alarm w pomieszczeniu obsługi.
- Wejście do toalety należy oznaczyć za pomocą piktogramów na ścianie oraz informacją w alfabecie Braille'a.
- Wszystkie drzwi do toalet oraz ościeżnice powinny być w kolorze kontrastującym z kolorem ściany.
- Drzwi toalety powinny być możliwe do awaryjnego otwarcia kluczem przez obsługę.
- Włączniki światła należy umieszczać na wysokości 80 - 110 cm od poziomu posadzki.
- Sugerowane jest, aby w toalecie znajdował się wieszak na ubrania bagaż na wysokości około 180 cm oraz około 110 cm.
- Zaleca się, aby przestrzeń manewrowa przed umywalką miała wymiary minimum 90 x 150 cm, z czego nie więcej niż 40 cm tej przestrzeni może znajdować się pod umywalką.



- W przypadku montażu lustra jego dolna krawędź powinna znajdować się maksymalnie na wysokości 80 cm od poziomu posadzki bądź bezpośrednio nad umywalką.
- Poręcz zaleca się montować po obu stronach umywalki na wysokości 90 - 100 cm, w odległości nie mniejszej niż 5 cm pomiędzy krawędzią poręczy a umywalką.
- Obok miski ustępowej zaleca się zapewnić przestrzeń wolną od przeszkód o szerokości minimum 90 cm (zalecana z obydwu stron).
- Gdy możliwe jest tylko jednostronne przesiadanie się na miskę, dopuszcza się montowanie jednego opuszczanego pochwyty i jednego mocowanego na stałe – po przeciwnej stronie względem miejsca odstawczego, na wysokości 70 - 85 cm od posadzki, długości min. 80 cm, mocowane 20 - 30 cm od ściany za miską ustępową.
- Podajnik papieru toaletowego powinien być umieszczony na wysokości 60 - 70 cm od posadzki, w pobliżu przedniej krawędzi miski ustępowej.

3.6 Komunikacja pionowa i pozioma

3.6.1 Stan faktyczny

- Komunikacja pozioma zapewniona przez ciągi komunikacyjne. Na parterze korytarz o szerokości 108 cm, przy czym w największym miejscu ma szerokość 87 cm. Brakuje pochwyty w przestrzeni korytarza.
- Na piętrze odstęp między miejscem odpoczynku a ścianą w kierunku klatki schodowej wynosi 97 cm.
- Komunikacja pionowa w budynku odbywa się poprzez dwie klatki schodowe.
- I klatka schodowa znajduje się na wprost wejścia głównego do budynku. Schody są 2-biegowe o nawierzchni antypoślizgowej. Ich szerokość wynosi 120 cm, wysokość 19 cm, głębokość 24 cm. Stopnie

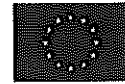


schodów bez kapinosów. Poręcze obustronne, nieprzedłużone poza obrys schodów znajdują się na wysokości 100 cm.

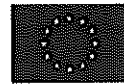
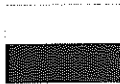
- II klatka schodowa znajduje się w pobliżu wejścia do budynku od strony parkingu dla pracowników. Schody są 2-biegowe o nawierzchni antypoślizgowej. Wysokość stopnia 19 cm, głębokość 25 cm. Stopnie schodów bez kapinosów. Poręcze obustronne, nieprzedłużone poza obrys schodów znajdują się na wysokości jedna 105 i druga 110 cm. Odległość poręczy od ściany wynosi 7 cm.
- Brak zakończenia części chwytnej poręczy w sposób zapewniający bezpieczne jej użytkowanie. Brak oznaczeń w alfabecie Braille na początku poręczy.
- Spoczniki są nieoznaczone, są tego samego koloru i faktury co stopnie. Brak ciągłości poręczy na spocznikach.
- Brak oznakowania schodów wewnętrznych w sposób fakturowy. Brak fakturowego oznakowania nawierzchni informującego o zmianie poziomów. Kontrastowe oznaczenie krawędzi pierwszego i ostatniego stopnia w biegu.

3.6.2 Zalecenia

- Zapewnić oznakowanie schodów wewnętrznych w sposób kontrastowy i fakturowy - krawędzie stopni oznaczyć przy pomocy kontrastowego pasa o szerokości 5 cm umieszczonego wzdłuż całej krawędzi stopni w poprzek biegu.
- W odległości 50 cm przed krawędzią pierwszego stopnia schodów w dół oraz przed krawędzią pierwszego stopnia schodów w górę należy ułożyć fakturę ostrzegawczą o szerokości nie mniejszej niż 40 cm i nie większej niż 60 cm (na całej szerokości schodów).
- Powierzchnie spoczników schodów powinny mieć wykończenie wyróżniające je odcieniem, barwą bądź fakturą, co najmniej w pasie 30 cm od krawędzi rozpoczynającej i kończącej bieg schodów.



- Zaleca się zapewnienie poręczy przy schodach na wysokości 85 – 100 cm pierwszą poręcz oraz dodatkowo na wysokości 60 – 75 cm drugą poręcz.
- Poręcze przy schodach przed ich początkiem i za końcem zaleca się przedłużyć o min. 30 cm w poziomie oraz zakończyć w sposób zapewniający bezpieczne użytkowanie.
- Zaleca się stosować poręcze w kolorze kontrastującym z tłem ściany oraz montować nieprzerwanie przez cały ciąg schodów. Linia poręczy powinna dokładnie odzwierciedlać bieg schodów.
- Zaleca się zapewnienie ciągłości prowadzenia poręczy na schodach wielobiegowych. Dopuszczalne jest przerwanie ciągłości poręczy, gdy występują spoczniki o długości większej niż 3 m.
- Zaleca się montaż pochwytych wzdłuż korytarzy najlepiej na dwóch wysokościach: od 85 cm do 100 cm (pierwszy pochwyty) i od 60 cm do 75cm (drugi pochwyty), w kolorystyce odmiennej od ścian i podłóg.
- Niedopuszczalne jest ograniczanie minimalnej wymaganej szerokości drogi komunikacyjnej ani przestrzeni manewrowej jakimikolwiek elementami wyposażenia przestrzeni, zarówno zewnętrznej, jak i wewnętrznej.
- Zakończenia poręczy należy oznaczyć dotykowo (pismo wypukłe lub piktogramy dotykowe) i w alfabecie Braille'a jako dodatkowa informacja dla osób niewidomych. Informacja wykonana alfabetem Braille'a powinna być krótka i zawierać podstawowe informacje o punkcie orientacji, np. kierunku do wyjścia. Odbiór oznaczeń wykonanych w Braille'u powinien dokonać specjalista w zakresie tyflografiki – zalecenie wynika z faktu, że częstym błędem popełnianym przez wykonawców jest montaż napisów „do góry nogami”, szczególnie gdy napisy są wykonane wyłącznie w alfabecie Braille'a.



- Zaleca się aby szerokość ciągów komunikacyjnych (korytarzy) była uzależniona od natężenia ruchu osób i wynosiła odpowiednio:
 - 180 cm – w przypadku stałego ruchu dwukierunkowego,
 - 150 cm – w przypadku częstego ruchu dwukierunkowego,
 - 120 cm – w przypadku rzadkiego ruchu dwukierunkowego oraz z zastrzeżeniem, iż taka szerokość korytarza jest dopuszczalna tylko w przypadku kiedy stanowi drogę ewakuacyjną przeznaczoną do ewakuacji nie więcej niż 20 osób.

- Zaleca się docelowo zamontować w budynku windę - do tego czasu należy zapewnić obsługę klientom ze szczególnymi potrzebami w sposób alternatywny.

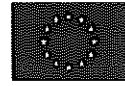
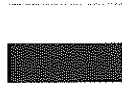
3.7 Obowiązki ogólne

3.7.1 Stan faktyczny

- Oznakowanie ewakuacyjne umieszczone zostało na wysokości 175 cm, brak oznaczeń w formie dotykowej.
- Budynek świetlnego i dźwiękowego systemu powiadamiania alarmowego.
- Brak sprzętu do ewakuacji osób z niepełnosprawnościami, starszych lub omdlałych, brak wyznaczonych stref oczekiwania na ewakuację.
- Brak planu / instrukcji / procedury ewakuacji osób z trudnościami w poruszaniu, brak wskazanej osoby odpowiedzialnej za ewakuację osób niepełnosprawnościami.
- Brak oznaczeń drzwi ewakuacyjnych barwą żółtą.

3.7.2 Zalecenia

- Wyposażyć budynek w system sygnalizacji pożarowej świetlnej i akustycznej.

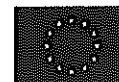


- Wyposażyć Urząd w sprzęt techniczny umożliwiający ewakuację osób o ograniczonej zdolności poruszania (krzesło ewakuacyjne, materac ewakuacyjny), który umożliwi ewakuację osób mających problem ze sprawnym lub samodzielnym opuszczeniem budynku i przeszkolenie z jego obsługi wyznaczone osoby (zaleca się także użyć go podczas praktycznego sprawdzenia organizacji i ewakuacji z budynku) - wszystkie rozwiązania, w tym liczbę i rozmieszczenie wózków oraz zaznaczenie ich lokalizacji na planach ewakuacyjnych należy uzgodnić z rzeczoznawcą PPOŻ.
- Umieścić oznakowania ewakuacyjne na odpowiedniej wysokości w całym obiekcie.
- Zastosować dodatkową oprawę oświetleniową stale pracującą nad wyjściami ewakuacyjnymi.

4. Dostępność informacyjno-komunikacyjna

4.1 Stan faktyczny

- W Urzędzie nie ma urządzeń wspierających słuch, ani możliwości obsługi z wykorzystaniem wirtualnego tłumacza języka migowego.
- Podmiot nie zapewnia dokumentów z powiększonym tekstem dla osób słabowidzących.
- Na stronie Urzędu nie ma zakładki poświęconej osobom z niepełnosprawnościami, gdzie można byłoby znaleźć wszelkie informacje dotyczące obsługi klienta ze szczególnymi potrzebami oraz najważniejsze informacje dotyczące tej grupy.
- W Urzędzie nie są stosowane piktogramy ani infografiki ułatwiające zrozumienie tekstu. Podmiot nie używa w udostępnianych dokumentach języka prostego ani języka łatwego do czytania i zrozumienia (ETR).



4.2 Zalecenia

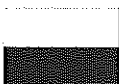
- Zaleca się zapewnienie przynajmniej jednego stanowiska z obsługą tłumacza języka migowego lub z dostępem do tłumacza języka migowego online. Stanowisko to powinno być oznaczone międzynarodowym symbolem tłumaczenia na język migowy. Należy pamiętać, iż tłumacz języka migowego online zapewnia dostępność dla osób głuchych, znających język migowy. Nie jest jednak rozwiązaniem dla osób słabosłyszących.
- Zaleca się stosować piktogramy i infografiki ułatwiające zrozumienie tekstu.
- Należy stosować w udostępnianych dokumentach język prosty bądź język łatwy do czytania i zrozumienia (ETR).
- Zaleca się na stronie internetowej Urzędu stworzenie zakładki z informacjami odnośnie ułatwień i usprawnień dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz informację o możliwości zgłaszania specjalnych potrzeb.
- Należy zapewnić dokumenty z powiększonym tekstem dla osób słabowidzących.

5. Dostępność cyfrowa

5.1 Wytyczna 1.1 Tekst alternatywny

Kryterium sukcesu	Poziom	Spełnia	Nie spełnia	Nie dotyczy
1.1.1 Treść nietekstowa	A		x	

- Na stronie głównej gminy brakuje tekstów alternatywnych, np. przy przycisku Szukaj. Natomiast na stronie BIP zaleca się pozostawienie znaczników dekoracyjnych pustych.



5.2 Wytyczna 1.2 Media zależne od czasu

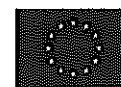
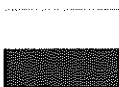
Kryterium sukcesu	Poziom	Spełnia	Nie spełnia	Nie dotyczy
1.2.1 Tylko audio lub tylko wideo (nagranie)	A			x
1.2.2 Napisy rozszerzone (nagranie)	A			x
1.2.3 Audiodeskrypcja lub alternatywa dla mediów (nagranie)	A			x
1.2.4 Napisy rozszerzone (na żywo)	AA			x
1.2.5 Audiodeskrypcja (nagranie)	AA			x

➤ Brak materiałów audio/wideo, które mogłyby podlegać ocenie.

5.3 Wytyczna 1.3 Możliwość adaptacji

Kryterium sukcesu	Poziom	Spełnia	Nie spełnia	Nie dotyczy
1.3.1 Informacje i relacje	A	x		
1.3.2 Zrozumiała kolejność	A	x		
1.3.3 Właściwości zmysłowe	A			x
1.3.4 Orientacja	AA	x		
1.3.5 Określenie pożądanej wartości	AA			x

➤ Zawartość i treść prezentowana jest w sposób dynamiczny, dostosowując się do kontekstu, bez utraty logicznej struktury.



5.4 Wytyczna 1.4 Treść rozróżnialna

Kryterium sukcesu	Poziom	Spełnia	Nie spełnia	Nie dotyczy
1.4.1 Użycie koloru	A	x		
1.4.2 Kontrola odtwarzania dźwięku	A			x
1.4.3 Kontrast (minimalny)	AA		x	
1.4.4 Zmiana rozmiaru tekstu	AA		x	
1.4.5 Obrazy tekstu	AA	x		
1.4.10 Dopasowanie do ekranu	AA	x		
1.4.11 Kontrast elementów nietekstowych	AA	x		
1.4.12 Odstępy w tekście	AA		x	
1.4.13 Treść spod kursora lub fokusa	AA			x

- Odstępy w teście nie zostały zachowane. Zaleca się weryfikację oraz ustawienie odstępu między paragrafami na 2x rozmiar czcionki, odstępy między liniami na 1.5x rozmiaru czcionki, a odstępu między słowami na 0.16x rozmiaru czcionki.
- Kontrasty minimalny nie został spełniony, w wielu miejscach wymaga poprawy. Zaleca się weryfikację.
- Brak możliwości zmiany rozmiaru tekstu bądź kontrastu. Zaleca się wprowadzenie tej funkcjonalności.



5.5 Wytyczna 2.1 Dostępność przy pomocy klawiatury

Kryterium sukcesu	Poziom	Spełnia	Nie spełnia	Nie dotyczy
2.1.1 Klawiatura	A	x		
2.1.2 Brak pułapki na klawiaturę	A	x		
2.1.4 Jednoznakowe skróty klawiaturowe	A			x

- Wszystkie elementy obu stron są w pełni dostępne z poziomu klawiatury.

5.6 Wytyczna 2.2 Wystarczająca ilość czasu

Kryterium sukcesu	Poziom	Spełnia	Nie spełnia	Nie dotyczy
2.2.1 Możliwość dostosowania czasu	A			x
2.2.2 Wstrzymywanie (pauza), zatrzymywanie, ukrywanie	A			x

- Nie dotyczy.

5.7 Wytyczna 2.3 Atak padaczki

Kryterium sukcesu	Poziom	Spełnia	Nie spełnia	Nie dotyczy
2.3.1 Trzy błyski lub wartości poniżej progu	A			

- Nie dotyczy



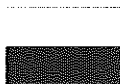
5.8 Wytuczna 2.4 Nawigacja

Kryterium sukcesu	Poziom	Spełnia	Nie spełnia	Nie dotyczy
2.4.1 Możliwość pominięcia bloków	A	x		
2.4.2 Tytuły stron	A	x		
2.4.3 Kolejność fokusa	A	x		
2.4.4. Cel linku (w kontekście)	A	x		
2.4.5 Wiele dróg	AA		x	
2.4.6 Nagłówki i etykiety	AA	x		
2.4.7 Widoczny fokus	AA	x		

- Strona posiada tylko wyszukiwarkę, zaleca się wprowadzenie dodatkowej opcji nawigacji.

5.9 Wytuczna 2.5 Metody obsługi

Kryterium sukcesu	Poziom	Spełnia	Nie spełnia	Nie dotyczy
2.5.1 Gesty wskazujące	A			x
2.5.2 Anulowanie wskazania	A			x
2.5.3 Etykieta w nazwie	A			x
2.5.4 Aktywowanie ruchem	A			x



➤ Nie dotyczy.

5.10 Wytyczna 3.1 Czytelność

Kryterium sukcesu	Poziom	Spełnia	Nie spełnia	Nie dotyczy
3.1.1 Język strony	A	x		
3.1.2 Język części	AA			x

➤ Język obu serwisów został prawidłowo określony jako polski.

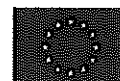
5.11 Wytyczna 3.2 Przewidywalność

Kryterium sukcesu	Poziom	Spełnia	Nie spełnia	Nie dotyczy
3.2.1 Po oznaczeniu fokusem	A	x		
3.2.2 Podczas wprowadzania danych	A	x		
3.2.3. Konsekwentna nawigacja	AA	x		
3.2.4 Konsekwentna identyfikacja	AA	x		

➤ Na stronie głównej oraz BIP został poprawnie zastosowany focus, odsyłacze oraz elementy strony są łatwe do zidentyfikowania.

5.12 Wytyczna 3.3 Pomoc przy wprowadzaniu danych

Kryterium sukcesu	Poziom	Spełnia	Nie spełnia	Nie dotyczy
3.3.1 Identyfikacja błędu	A		x	



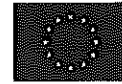
Kryterium sukcesu	Poziom	Spełnia	Nie spełnia	Nie dotyczy
3.3.2 Etykiety lub instrukcje	A		x	
3.3.3 Sugestie korekty błędów	AA		x	
3.3.4 Zapobieganie błędom (kontekst prawny, finansowy, dane)	AA			x

- Wyszukiwarka na stronie Gminy oraz BIP nie posiada identyfikacji błędu, klarownych etykiet bądź instrukcji, jak również nie sugeruje jak błędy poprawić. Zaleca się uzupełnienie braku tych funkcjonalności.

5.13 Wytyczna 4.1 Kompatybilność

Kryterium sukcesu	Poziom	Spełnia	Nie spełnia	Nie dotyczy
4.1.1 Parsowanie	A		x	
4.1.2 Nazwa, rola, wartość	A	x		
4.1.3 Komunikaty o stanie	AA			x

- W3C Markup Validation Service zwraca następujące błędy:
1 ostrzeżenie oraz 2 błędy dla strony głównej Gminy
<https://validator.w3.org/nu/?doc=https%3A%2F%2Fstaradabrowa-strony3.alfatv.pl%2F>
2 ostrzeżenia oraz 3 błędy dla strony BIP
<https://validator.w3.org/nu/?doc=http%3A%2F%2Fbip.staradabrowa.pl%2F>
- CSS Validator:
16 błędów oraz 528 ostrzeżeń dla strony głównej Gminy



<https://jigsaw.w3.org/cssvalidator/validator?uri=https%3A%2F%2Fstaradabrowastraony3.alfatv.pl%2F&profile=css3svg&usermedium=all&warning=1&vextwaring=&lang=pl-PL>

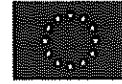
5 błędów oraz 715 ostrzeżeń dla strony BIP

Zalecenia:

- Na stronie głównej gminy brakuje tekstów alternatywnych, np. przy przycisku Szukaj. Natomiast na stronie BIP zaleca się pozostawienie znaczników dekoracyjnych pustych.
- Odstępy w teście nie zostały zachowane. Zaleca się weryfikację oraz ustawienie odstępu między paragrafami na 2x rozmiar czcionki, odstępy między liniami na 1.5x rozmiaru czcionki, a odstępu między słowami na 0.16x rozmiaru czcionki.
- Kontrasty minimalny nie został spełniony, w wielu miejscach wymaga poprawy. Zaleca się weryfikację
- Brak możliwości zmiany rozmiaru tekstu bądź kontrastu. Zaleca się wprowadzenie tej funkcjonalności.
- Strona posiada tylko wyszukiwarkę, zaleca się wprowadzenie dodatkowej opcji nawigacji.
- Wyszukiwarka na stronie Gminy oraz BIP nie posiada identyfikacji błędu, klarownych etykiet bądź instrukcji, jak również nie sugeruje jak błędy poprawić. Zaleca się uzupełnienie braku tych funkcjonalności.
- Wyszukiwarka na stronie Gminy oraz BIP nie posiada identyfikacji błędu, klarownych etykiet bądź instrukcji, jak również nie sugeruje jak błędy poprawić. Zaleca się uzupełnienie braku tych funkcjonalności.
- Poprawienie błędów zwróconych przez walidatory:

1 ostrzeżenie oraz 2 błędy dla strony głównej Gminy

<https://validator.w3.org/nu/?doc=https%3A%2F%2Fstaradabrowastraony3.alfatv.pl%2F>



2 ostrzeżenia oraz 3 błędy dla strony BIP

<https://validator.w3.org/nu/?doc=http%3A%2F%2Fbip.staradabrowa.pl%2F>

CSS Validator:

16 błędów oraz 528 ostrzeżeń dla strony głównej Gminy

<https://jigsaw.w3.org/cssvalidator/validator?uri=https%3A%2F%2Fstaradabrastrony3.alfatv.pl%2F&profile=css3svg&usermedium=all&warning=1&vextwarning=&lang=pl-PL>

5 błędów oraz 715 ostrzeżeń dla strony BIP

VI. Podsumowanie

Wprowadzenie zmian pisanych w raporcie należy każdorazowo poprzedzić stosownymi uzgodnieniami, analizami technicznymi oraz sprawdzeniem czy nie kolidują z innymi obowiązującymi przepisami m.in.:

- Ustawą prawo budowlane¹
- Ustawą o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami²
- Ustawą o ochronie przeciwpożarowej³
- Ustawą kodeks pracy⁴
- Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie⁵

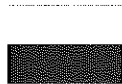
¹ Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. 1994 Nr 89 poz. 414, z późniejszymi zmianami).

² Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. 2003 Nr 162 poz. 1568, z późniejszymi zmianami).

³ Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. 1991 Nr 81 poz. 351, z późniejszymi zmianami).

⁴ Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 1974 Nr 24 poz. 141, z późniejszymi zmianami).

⁵ Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1065, z późniejszymi zmianami).



- Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów⁶.

Wszelkie odstępstwa od obowiązujących przepisów techniczno-budowlanych wymagają uzyskania stosowej zgody odpowiednich organów.

Zapewnienie dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej oraz cyfrowej należy rozpatrywać pod kątem:

- osób poruszających się na wózkach,
- osób z innymi ograniczeniami w poruszaniu się,
- osób z dziećmi,
- osób z ciężkim lub nieporęcznym bagażem,
- osób starszych,
- kobiet w ciąży,
- osób słabo widzących i niewidomych,
- osób słabo słyszących i głuchych,
- osób z upośledzeniem w zakresie komunikacji tzn. osób mających problem z komunikowaniem się lub rozumieniem języka pisanego lub mówionego w tym osób z zagranicy, które nie znają języka miejscowego,
- osób cierpiących na trudności w komunikacji,
- osób z zaburzeniem funkcji czuciowych, dysfunkcją psychiczną lub intelektualną.

Audyt cyfrowy przeprowadzono analizując 2 podstrony serwisów urzędu oraz jedną wybraną stronę z Biuletynu Informacji Publicznej urzędu, tj.:

1. Strona główna: <https://staradabrowa-strony3.alfatv.pl/>
2. Kontakt: <https://staradabrowa-strony3.alfatv.pl/stopka>
3. Strona BIP: <http://bip.staradabrowa.pl/>

⁶ Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U.2010 nr 109 poz. 719, z późniejszymi zmianami).



Analizowano zgodność 48 kryteriów sukcesu zgodnie z wytycznymi WCAG 2.1 - zasad: „Postrzegalność”, „Funkcjonalność”, „Zrozumiałość” i „Solidność”.

Serwis gminy jest częściowo zgodny z wytycznymi WCAG 2.1. Największe problemy sprawia prawidłowe przygotowanie tekstów alternatywnych oraz kontrast.

Najlepiej wypada dostępność przy pomocy klawiatury oraz przewidywalność.

Zaleca się, aby do czasu wprowadzenia zmian zawrzeć w Deklaracji Dostępności informację o możliwych problemach z dostępnością

VII. Podstawy prawne i dokumenty

Ocena dostępności została przeprowadzona w oparciu o następujące dokumenty:

1. Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2019 poz.1696),
2. Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. 2019 poz. 848),
3. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012 poz. 1169),
4. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 1990 nr 16 poz. 95),
5. Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. 2011 nr 2019 poz. 1243),
6. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. 1994 nr 89 poz. 414),
7. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. 2002 nr 75 poz. 690, z późn. zm.),
8. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie szczegółowych warunków technicznych dla znaków i sygnałów drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa drogowego dla znaków i sygnałów drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa drogowego i warunków ich umieszczania na drogach (Dz. U. nr 220, poz. 2181 z późn. zm.),
9. Załącznik nr 2 do Wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn

w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 w zakresie równości i dostępności,

10. Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 1991 nr 114 poz. 493),
11. Ustawa z dn. 5 stycznia 2011 r. Kodeks Wyborczy (Dz. U. 2011 nr 21 poz. 112),
12. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 nr 223 poz. 1458),
13. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. 1974 nr 24 poz. 141),
14. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2004 nr 99 poz. 1001),
15. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 1997 Nr 123 poz. 776).

VIII. Załączniki

Zdjęcie nr 1 Strefa wejścia do budynku Urzędu

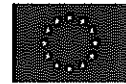
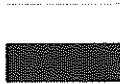


Nawierzchnia strefy wejścia wykonana jest z kostki brukowej.



Zdjęcie nr 2 Podjazd dla wózków prowadzący do wejścia do budynku Urzędu





Zdjęcie nr 4 Klatka schodowa wewnętrzna

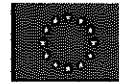


Oznaczenie kontrastowe pierwszego i ostatniego stopnia schodów w górę. Poręcz po obu stronach nie nieprzedłużone poza obrys schodów. Brak fakturowych oznaczeń ostrzegawczych przed krawędzią pierwszego stopnia schodów w dół oraz przed krawędzią pierwszego stopnia schodów w górę.

Zdjęcie nr 5 Punkt Informacyjny Urzędu



Brak miejscowego obniżenia wysokości lady.



Zdjęcie nr 6 Korytarz na parterze Urzędu



Zdjęcie nr 7 Toaleta dla osób z niepełnosprawnością.

