

**ZARZĄDZENIE NR 105/2023**  
**BURMISTRZA NOWEGO MIASTA LUBAWSKIEGO**

z dnia 27 czerwca 2023 r.

**w sprawie powołania Zespołu Koordynatorów ds. Dostępności w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim**

Na podstawie art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240), w związku z art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.), Burmistrz Nowego Miasta Lubawskiego zarządza, co następuje:

**§ 1. 1.** Powołuje się Zespół Koordynatorów ds. Dostępności w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim zwany dalej Zespołem.

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Krzysztof Widźgowski - przewodniczący Zespołu;
- 2) Katarzyna Markowska - koordynator ds. dostępności architektonicznej;
- 3) Kinga Orzoł - koordynator ds. dostępności informacyjno-komunikacyjnej;
- 2) Marcin Zieliński - koordynator ds. dostępności cyfrowej.

**§ 2.** Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych w Urzędzie Miejskim;
- 2) przygotowanie i aktualizacja planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o którym mowa w art. 14 ust. 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 3) przygotowanie i aktualizacja raportu o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z art. 11 ustawy, o której mowa w pkt 2;
- 4) sporządzanie, na potrzeby ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, sprawozdania dotyczącego zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z art 12 ustawy, o której mowa w pkt 2;
- 5) sporządzanie i aktualizacja deklaracji dostępności, o której mowa w art. 10 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- 6) zapewnienie dostępności cyfrowej strony internetowej Urzędu, Biuletynu Informacji Publicznej oraz aplikacji mobilnej zgodnie z wymogami określonymi w art. 5 ustawy, o której mowa w pkt 5;
- 7) prowadzenie oceny zapewnienia dostępności cyfrowej strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej, z wyłączeniem elementów wskazanych w art. 3 ust. 2 ustawy, o której mowa w pkt 5;
- 8) dostosowanie zarejestrowanych na stronie internetowej Urzędu i Biuletynie Informacji Publicznej multimediów, do wymagań dostępności cyfrowej, w sposób określony w art. 5a ustawy, o której mowa w pkt 5;
- 9) publikowanie na stronie internetowej Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej materiałów oraz informacji dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 10) monitorowanie działalności Urzędu Miejskiego w zakresie zapewnienia dostępności cyfrowej, architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 11) bieżąca analiza procedur funkcjonujących w Urzędzie Miejskim w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 12) opiniowanie rozwiązań z zakresu dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej oraz dostępności cyfrowej;

13) przedstawianie Burmistrzowi bieżących informacji o podejmowanych działaniach i zakresie realizowanych zadań z zakresu dostępności.

§ 3. W przypadku planowanych inwestycji oraz prowadzonych remontów i napraw w budynku Urzędu Miejskiego mających wpływ na dostępność architektoniczną oraz informacyjno-komunikacyjną, wymagane jest uzyskanie pisemnej opinii przewodniczącego Zespołu.

§ 4. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego do udzielania członkom Zespołu niezbędnej pomocy i wsparcia w zakresie realizacji zadań określonych w §2 niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zakres i tryb pracy Zespołu określa Regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Traci moc zarządzenie nr 56/2023 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 15 marca 2023 r. w sprawie powołania Zespołu Koordynatorów ds. Dostępności w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nowego Miasta  
Lubawskiego

**Józef Blank**

## **Zakres i tryb pracy Zespołu Koordynatorów ds. Dostępności w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim**

**§ 1.** Do zadań Zespołu Koordynatorów ds. Dostępności w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim należy realizowanie zadań z zakresu dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej oraz dostępności cyfrowej w zakresie uregulowanym w:

- 1) ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2240);
- 2) ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 82 ze zm.).

**§ 2.** Do zadań przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 2) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Zespołu;
- 3) kierowanie pracami Zespołu;
- 4) przedstawianie Burmistrzowi informacji o wynikach prac Zespołu;
- 5) sporządzanie, na potrzeby ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, sprawozdania dotyczącego zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- 4) przedstawianie Burmistrzowi informacji o wynikach prac Zespołu.

**§ 3.** Do zadań koordynatora ds. dostępności architektonicznej należy w szczególności:

- 1) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych w budynku Urzędu;
- 2) instalacja urządzeń lub zastosowanie środków technicznych oraz rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwią dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych;
- 3) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku Urzędu, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy;
- 4) zapewnienie wstępu do budynku Urzędu osobie ze szczególnymi potrzebami;
- 5) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich ratowania w inny sposób;
- 6) współudział w przygotowaniu i aktualizacji planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej (w tym zakresie ścisła współpraca z koordynatorem ds. dostępność informacyjno-komunikacyjnej);
- 7) przygotowanie raportu o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o którym mowa w art. 11 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 8) publikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej raportu o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 9) przekazywanie co 4 lata, najpóźniej do dnia 31 marca danego roku, raportu o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego;
- 10) współudział w przygotowaniu i aktualizacji deklaracji dostępności w części dotyczącej dostępności architektonicznej (w tym zakresie ścisła współpraca z koordynatorem ds. dostępności cyfrowej);

11) opracowywanie dokumentów aplikacyjnych do wnioskowania ze środków krajowych i środków zewnętrznych, w tym funduszy unijnych, dofinansowania przedsięwzięć prowadzących do poprawy dostępności architektonicznej budynku Urzędu.

§ 4. Do zadań koordynatora ds. dostępności informacyjno-komunikacyjnej należy w szczególności:

- 1) obsługa z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje;
- 2) instalacja urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnej, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia;
- 3) zapewnienie na stronie internetowej Urzędu oraz stronie Biuletynu Informacji Publicznej informacji o zakresie działalności - w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywany maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania;
- 4) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku;
- 5) opracowanie i aktualizacja planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o którym mowa w art. 14 ust. 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 6) publikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 7) współudział w opracowaniu i aktualizacji raportu o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w części dotyczącej dostępności informacyjno-komunikacyjnej (w tym zakresie ścisła współpraca z koordynatorem ds. dostępności architektonicznej);
- 8) współudział w przygotowaniu i aktualizacji deklaracji dostępności w części dotyczącej dostępności informacyjno-komunikacyjnej (w tym zakresie ścisła współpraca z koordynatorem ds. dostępności cyfrowej);
- 9) monitorowanie procesu zamieszczania i aktualizowania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej deklaracji dostępności oraz raportu o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 10) przygotowywanie zbiorczych informacji w zakresie rejestru wniosków o zapewnienie dostępności i żądania dostępności cyfrowej;
- 11) bieżące prowadzenie oceny zapewnienia dostępności cyfrowej informacji i materiałów zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej oraz przekazywanie propozycji i uwag w tym zakresie do koordynatora ds. dostępności cyfrowej;
- 12) publikowanie na stronie internetowej Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej, materiałów oraz informacji dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 13) opracowywanie dokumentów aplikacyjnych do wnioskowania ze środków krajowych i środków zewnętrznych, w tym funduszy unijnych, dofinansowania przedsięwzięć prowadzących do poprawy dostępności informacyjno-komunikacyjnej Urzędu.

§ 5. Do zadań **Koordynatora ds. dostępności cyfrowej** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie dostępności cyfrowej strony internetowej Urzędu, strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz aplikacji mobilnych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 5 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- 2) sporządzanie deklaracji dostępności, o której mowa w art. 10 ustawy, o której mowa w pkt 1;
- 3) przegląd i aktualizowanie deklaracji dostępności do dnia 31 marca każdego roku oraz niezwłocznie w każdym przypadku, gdy strona internetowa lub aplikacja mobilna podlega zmianom mogącym mieć wpływ na jej dostępność cyfrową;
- 4) publikowanie deklaracji dostępności na stronie internetowej Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej oraz aplikacji mobilnej w sposób określony w art. 10 ust. 7, 8 i 9 ustawy, o której mowa w pkt 1;

- 5) współdziałał w przygotowaniu i aktualizacji planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w części dotyczącej dostępności cyfrowej (w tym zakresie ściśle współpracować z koordynatorem ds. dostępności informacyjno-komunikacyjnej);
- 6) współdziałał w opracowaniu i aktualizacji raportu o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w części dotyczącej dostępności cyfrowej (w tym zakresie ściśle współpracować z koordynatorem ds. dostępności architektonicznej);
- 7) dostosowanie zarejestrowanych na stronie internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej multimediów do wymagań dostępności cyfrowej, w sposób określony w art. 5a ustawy, o której mowa w pkt 1;
- 8) opracowywanie dokumentów aplikacyjnych do wnioskowania ze środków krajowych i środków zewnętrznych, w tym funduszy unijnych, dofinansowania przedsięwzięć prowadzących do poprawy dostępności cyfrowej Urzędu.

§ 6. 1. Zespół Koordynatorów ds. Dostępności w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim zwoływany jest nie rzadziej niż raz na pół roku.

2. Z posiedzenia Zespołu, osoba wyznaczona przez przewodniczącego, sporządza protokół.

3. W pracach Zespołu mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby niebędące jego członkami, zaproszone przez przewodniczącego Zespołu.

4. Członkowie Zespołu realizują zadania wyznaczone przez przewodniczącego.

5. Obsługę administracyjno-organizacyjną Zespołu zapewnia Referat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 7. W celu realizacji zadań z zakresu dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej oraz dostępności cyfrowej, w Referacie Organizacyjny ewidencjonuje się:

- 1) wnioski o zapewnienie dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej, o których mowa w art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 2) żądania zapewnienia dostępności cyfrowej, o których mowa w art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.