

Zarządzenie nr 6/2021/22

Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych nr 89 w Warszawie z dnia 22 marca 2022 r. w sprawie dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej i dostępności cyfrowej

Dotyczy: realizacji wniosków o zapewnienie dostępności i prowadzenie postępowania skargowego na brak zapewnienia dostępności w ZSS nr 89

Zgodnie z obowiązującymi przepisami: *ustawa z dn. 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. Z 2020 r. poz. 1062), ustawa z dn. 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. 2017 poz. 1824), ustawa z dn. 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. 2019 poz. 848)*

Dyrektor określa procedurę realizacji wniosków o zapewnienie dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej oraz dostępności cyfrowej.

W ZSS nr 89 jest obowiązek rejestrowania informacji o braku zapewnienia dostępności w tych obszarach. W celu ułatwienia działań oraz dostosowania ich do procedury obowiązującej w powyższym zakresie Dyrektor przekazuje:

- podstawowe zasady postępowania przy przyjmowaniu i realizacji wniosków o zapewnienie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej oraz przy postępowaniu skargowym na brak zapewnienia dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej (załącznik nr 1)
- podstawowe zasady postępowania przy przyjmowaniu i realizacji wniosków o zapewnienie dostępności cyfrowej oraz przy postępowaniu skargowym na brak zapewnienia dostępności cyfrowej (załącznik nr 2)
- podstawowe zadania i obowiązki pracowników wyznaczonych do przyjmowania, koordynowania i monitorowania realizacji wniosków o zapewnienie dostępności placówki (pracownik sekretariatu) (załącznik nr 3)
- wzór wniosku o zapewnienie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej (załącznik nr 4)
- wzór wniosku o zapewnienie dostępności cyfrowej (załącznik nr 5)
- klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych wnioskodawcy (załącznik nr 6) – klauzula jest obligatoryjnie dołączana do wniosku o zapewnienie dostępności

Podstawowe zasady postępowania przy przyjmowaniu i realizacji wniosków o zapewnienie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej oraz przy postępowaniu skargowym na brak zapewnienia dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej

1. ZSS nr 89 prowadzi: „Rejestr wniosków o Dostępność Architektoniczną i Informacyjno-Komunikacyjną”. W w/w rejestrze rejestruje się wnioski wg załącznika nr 4 o zapewnienie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej bez względu na ich formę lub miejsce złożenia, w tym wnioski złożone w Urzędzie m.st. Warszawy i przekazane do placówki. ZSS nr 89 rejestruje również wszystkie informacje o braku zapewnienia dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej przez placówkę, w tym przekazywane przez komórki Urzędu m. st. Warszawy.
2. Wnioski o zapewnienie dostępności wnioskodawcy mogą składać osobiście w recepcji albo w sekretariacie w formie pisemnej albo ustnej (w tym przypadku osoba przyjmująca wniosek wypełnia odpowiedni formularz) drogą pocztową lub elektroniczną.
3. Wnioski, które nie zawierają danych kontaktowych wnioskodawcy, pozostawia się bez rozpoznania.
4. Jeżeli wniosek nie zawiera wskazania bariery utrudniającej lub uniemożliwiającej dostępność w zakresie architektonicznym lub informacyjno-komunikacyjnym oraz – jeśli dotyczy- wskazania preferowanego sposobu zapewnienia dostępności wnioskodawcę zawiadamia się o konieczności uzupełnienia wniosku.
5. Dyrektor realizuje wniosek o zapewnienie dostępności jako kierownik jednostki właściwej ze względu na przedmiot wniosku w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
6. Realizacja wniosku o zapewnienie dostępności powinna w sposób wyczerpujący odnosić się do przedmiotu wniosku.
7. Dyrektor przesyła wnioskodawcy w sposób wskazany przez wnioskodawcę zawiadomienie o sposobie realizacji wniosku.
8. Jeżeli realizacja wniosku o zapewnienie dostępności nie jest możliwa w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, Dyrektor zawiadamia wnioskodawcę o nowym terminie realizacji wniosku nie dłuższym niż dwa miesiące od dnia złożenia wniosku i podaje przyczyny opóźnienia.
9. Jeżeli nie można zrealizować wniosku o zapewnienie dostępności w terminie dwóch miesięcy, Dyrektor zawiadamia wnioskodawcę w tym terminie o czynnościach, jakie zostały podjęte przy realizacji wniosku oraz o przewidywanym terminie załatwienia wniosku i wskazuje dostęp alternatywny.
10. W przypadkach uzasadnionych wyjątkowymi okolicznościami, gdy zapewnienie dostępności w zakresie określonym we wniosku o zapewnienie dostępności jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, podmiot publiczny

niezwłocznie zawiadamia wnioskodawcę o braku możliwości zapewnienia dostępności, co nie zwalnia podmiotu publicznego z obowiązku zapewnienia dostępu alternatywnego.

11. Jeśli PFRON prowadzi postępowanie po złożeniu przez wnioskodawcę skargi na brak zapewnienia dostępności, właściwym do reprezentowania jest Dyrektor.

12. Na wniosek Biura Edukacji Dyrektor przekazuje informacje o złożonych wnioskach, sposobie i terminach ich realizacji oraz o przebiegu i wyniku postępowania skargowego.

Podstawowe zasady postępowania przy przyjmowaniu i realizacji wniosków o zapewnienie dostępności cyfrowej oraz postępowaniu skargowym na brak zapewnienia dostępności cyfrowej.

1. ZSS nr 89 prowadzi: „Rejestr wniosków o Dostępność Cyfrową”, w którym rejestruje się wnioski – wg załącznika nr 5 o zapewnienie dostępności cyfrowej bez względu na ich formę lub miejsce złożenia, w tym wnioski złożone w Urzędzie m.st. Warszawy i przekazane do placówki.
2. Wnioski o zapewnienie dostępności wnioskodawcy mogą składać osobiście, w szczególności w sekretariacie w formie pisemnej lub ustnej (w tym przypadku osoba przyjmująca wniosek wypełnia odpowiedni formularz) drogą pocztową lub elektroniczną.
3. Wnioski, które nie zawierają danych kontaktowych wnioskodawcy, pozostawia się bez rozpoznania.
4. Dyrektor realizuje wniosek o zapewnienie dostępności jako kierownik jednostki właściwej ze względu na przedmiot wniosku w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Jeśli w tym terminie zapewnienie dostępności albo zapewnienie dostępu w alternatywnej formie nie jest możliwe, powinno nastąpić najdalej w ciągu 2 miesięcy od daty zgłoszenia.
6. W przypadkach uzasadnionych wyjątkowymi okolicznościami, gdy zapewnienie dostępności w zakresie określonym we wniosku o zapewnienie dostępności jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, podmiot publiczny niezwłocznie zawiadamia wnioskodawcę o braku możliwości zapewnienia dostępności, co nie zwalnia podmiotu publicznego z obowiązku zapewnienia dostępu alternatywnego.
7. Realizacja wniosku o zapewnienie dostępności powinna w sposób wyczerpujący odnosić się do przedmiotu wniosku.
8. Dyrektor przesyła wnioskodawcy w sposób wskazany przez wnioskodawcę zawiadomienie o sposobie realizacji wniosku.
9. Dyrektor zawiadamia wnioskodawcę o nowym terminie realizacji wniosku i podaje przyczyny opóźnienia.
10. Jeśli PFRON prowadzi postępowanie po złożeniu przez wnioskodawcę skargi na brak zapewnienia dostępności, właściwym do reprezentowania jest Dyrektor.
11. Na wniosek Biura Edukacji Dyrektor przekazuje informacje o złożonych wnioskach, sposobie i terminach ich realizacji oraz o przebiegu i wyniku postępowania skargowego.

Podstawowe zadania i obowiązki pracownika sekretariatu wyznaczonego do przyjmowania, koordynowania i monitorowania realizacji wniosków o zapewnienie dostępności placówki

Pracownik wyznaczony do przyjmowania, koordynowania i monitorowania realizacji wniosków o zapewnienie dostępności placówki, w szczególności:

1. prowadzi „Rejestr Wniosków o Dostępność Architektoniczną i Informacyjno-Komunikacyjną” i „Rejestr Wniosków o Dostępność Cyfrową”;
2. udostępnia pracownikom placówki formularze wniosków o zapewnienie dostępności;
3. koordynuje obieg korespondencji i terminowe rozpatrywanie wniosków o zapewnienie dostępności przekazywanych w ramach właściwości;
4. kontaktuje się z wnioskodawcą, aby usunął braki formalne wniosku o zapewnienia dostępności, w tym wskazał sposób zapewnienia dostępności;
5. monitoruje realizację wniosku o zapewnienie dostępności;
6. przygotowuje zestawienia statystyczne oraz dane do raportów o wnioskach o zapewnienie dostępności;
7. jeżeli ustali z Dyrektorem, że placówka nie jest właściwa do realizacji wniosku o zapewnienie dostępności, przekazuje jak najszybciej, po uzgodnieniu z koordynatorami ds. dostępności w Biurze Edukacji, wniosek o zapewnienie dostępności do organu właściwego oraz cyfrową kopię wniosku do Biura Edukacji.