

WYTYCZNE

w sprawie organizacji przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania wniosków o zapewnienie dostępności.

I. Przedmiot wniosku o zapewnienie dostępności.

Przedmiotem wniosku o zapewnienie dostępności składanego przez osobę ze szczególnymi potrzebami lub jej przedstawiciela ustawowego może być zapewnienie:

- a) dostępności architektonicznej,
- b) dostępności informacyjno – komunikacyjnej,
- c) dostępności cyfrowej stron internetowych lub aplikacji mobilnej lub ich elementów.

II. Przyjmowanie interesantów

1. Wnioski o zapewnienie dostępności mogą być wnoszone pisemnie, elektronicznie lub telefonicznie.
2. Telefoniczne zgłoszenia wniosków o zapewnienie dostępności przyjmuje Koordynator ds. dostępności.
3. Ustala się przykładowe wzory wniosków o zapewnienie dostępności stanowiące **załącznik nr 1 i 2 do niniejszych wytycznych.**
4. Wnioski anonimowe pozostawia się bez rozpoznania.
5. Jeżeli z treści wniosku nie można należycie ustalić jego przedmiotu, wzywa się wnioskodawcę do sprecyzowania wniosku lub jego uzupełnienia. Wnoszącego poucza się jednocześnie, że nieusunięcie stwierdzonych braków spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.

III. Rozpatrzenie i rejestracja wniosków i informacji

1. Rozpatrzenie wniosku polega na ustaleniu przedmiotu wniosku o zapewnienie dostępności, zbadaniu wszystkich okoliczności sprawy, rozstrzygnięciu o jego zasadności i zapewnieniu dostępności lub dostępu alternatywnego.
2. Centralny rejestr wniosków o zapewnienie dostępności prowadzi Koordynator ds. dostępności.
3. Wniosek o zapewnienie dostępności musi zawierać:
 - a) dane kontaktowe wnioskodawcy,
 - b) datę wniosku,
 - c) wskazanie bariery utrudniającej lub uniemożliwiającej dostępność,

- d) wskazanie strony internetowej, aplikacji mobilnej lub jej elementu które mają być dostępne cyfrowo– w przypadku braku dostępności cyfrowej,
 - e) wskazanie sposobu kontaktu z wnioskodawcą,
 - f) wskazanie preferowanego sposobu zapewnienia dostępności (jeśli dotyczy).
4. Wnioski o zapewnienie dostępności przyjęte w jednostkach organizacyjnych Gminy należy bezzwłocznie przekazać do koordynatora ds. dostępności w celu rejestracji w centralnym rejestrze wniosków o zapewnienie dostępności.
5. W centralnym rejestrze ewidencjonowane są wszystkie wnioski o zapewnienie dostępności wpływające do Urzędu Gminy niezależnie od ich formy.

IV. Załatwianie wniosków o zapewnienie dostępności

1. Właściwy organ powinien załatwić wniosek bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż:
 - a) w terminie 7 dni od daty wpływu do Urzędu Gminy – wnioski o zapewnienie dostępności cyfrowej stron internetowych lub aplikacji mobilnych lub ich elementów,
 - b) w terminie 14 dni od daty wpływu do Urzędu Gminy – wnioski o zapewnienie dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej.
2. O sposobie załatwienia wniosku zawiadamia się wnoszącego.
3. Referaty odpowiedzialne za merytoryczne załatwianie wniosku zobowiązane są do przestrzegania następujących zasad:
 - a) zapewnienia wszechstronnego postępowania wyjaśniającego dla ustalenia pełnego stanu faktycznego i prawnego sprawy,
 - b) starannego, wnikliwego i terminowego załatwiania wniosku, polegającego na zapewnieniu dostępności,
 - c) wyczerpującego i wszechstronnego uzasadnienia ewentualnej odmowy zapewnienia dostępności,
 - d) przesłania projektu odpowiedzi (zawiadomienia) do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu,
 - e) najpóźniej dzień przed dniem, w którym upływa termin załatwienia wniosku pracownik Referatu rozpatrującego wniosek przesyła odpowiedź do koordynatora ds. dostępności, celem podpisania, wysłania i odnotowania załatwienia sprawy w centralnym rejestrze.
4. Zawiadomienie (odpowieź), o którym mowa w punkcie 2 podpisuje Koordynator ds. dostępności.
5. O niemożności załatwienia wniosku w terminie zawiadamia się stronę, podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy nie dłuższy niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
6. Kompletne akta wniosków o zapewnienie dostępności przechowuje Koordynator ds. dostępności.

WÓJT GMINY
/-/ Pałka Rafał