



Poz. 382

**ZARZĄDZENIE NR 204  
REKTORA UNIwersytetu Warszawskiego**

z dnia 31 sierpnia 2020 r.

**w sprawie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami  
na Uniwersytecie Warszawskim**

Na podstawie § 36 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2019 r. poz. 190) i § 6 ust. 3 załącznika nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2019 r. poz. 274 z późn. zm.), w związku z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. poz. 848) oraz ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 1062), zarządza się, co następuje:

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Zarządzenie określa zasady zapewniania na Uniwersytecie osobom ze szczególnymi potrzebami dostępności cyfrowej, architektonicznej oraz informacyjno-komunikacyjnej.

2. Szczegółowe zasady wdrażania dostępności cyfrowej określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Szczegółowe zasady wdrażania dostępności architektonicznej oraz informacyjno-komunikacyjnej określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 2**

W zakresie nieuregulowanym w zarządzeniu stosuje się przepisy ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. poz. 848; zwana dalej „Ustawą o dostępności cyfrowej”), ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 1062, zwana dalej „Ustawą o zapewnianiu dostępności”) oraz Statutu Uniwersytetu i przepisów wewnętrznych Uniwersytetu.

### § 3

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) bariera – przeszkoda lub ograniczenie architektoniczne, cyfrowe lub informacyjno-komunikacyjne, które uniemożliwia lub utrudnia osobom ze szczególnymi potrzebami udział w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami;
- 2) osoba ze szczególnymi potrzebami – osoba, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami;
- 3) dostęp alternatywny – dostęp, który może polegać w szczególności na:
  - a) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby,
  - b) zapewnieniu wsparcia technicznego, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii,
  - c) wprowadzeniu takiej organizacji, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób;
- 4) dostępność cyfrowa – spełnienie przez stronę internetową lub aplikację mobilną wymagań określonych w Zarządzeniu oraz Ustawie o dostępności cyfrowej, a w szczególności wypełnienia kryteriów WCAG2.1 na poziomie AA zgodnie z przepisami Ustawy o dostępności cyfrowej;
- 5) dostępność architektoniczna – właściwości fizyczne budynku i jego otoczenia oznaczające możliwość skorzystania z nich przez jak najszerszą grupę osób, w szczególności przez osoby z niepełnosprawnościami, na zasadach równości z innymi osobami. Dostępność architektoniczna oznacza także brak barier, które uniemożliwiałyby lub ograniczałyby dostęp dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- 6) dostępność informacyjno-komunikacyjna – zapewnienie kontaktu telefonicznego, korespondencyjnego, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 344), lub za pomocą tłumacza języka migowego, lub tłumacza-przewodnika, o których mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r., poz. 1824);
- 7) dostępność – dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 Ustawy o zapewnianiu dostępności, będąca wynikiem uwzględnienia uniwersalnego projektowania albo zastosowania racjonalnego usprawnienia;
- 8) uniwersalne projektowanie – projektowanie, o którym mowa w art. 2 Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169 oraz z 2018 r. poz. 1217), zwanej dalej „Konwencją”, uwzględniane w szczególności w celu spełnienia minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 Ustawy o zapewnianiu dostępności, dla zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 9) racjonalne usprawnienie – usprawnienie, o którym mowa w art. 2 Konwencji, stosowane w szczególności w celu spełnienia minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 Ustawy o zapewnianiu dostępności, dla zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

- 10) strona internetowa – zbiór uporządkowanych logicznie, połączonych ze sobą przez nawigację oraz linki, elementów prezentowanych za pomocą przeglądarki internetowej pod jednolitym adresem elektronicznym;
- 11) serwis internetowy lub witryna internetowa – powiązane ze sobą strony internetowe i inne dokumenty w ramach jednolitego adresu domenowego, będące w posiadaniu lub użytkowaniu, w całości lub części przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu;
- 12) aplikacja mobilna – publicznie dostępne oprogramowanie z interfejsem dotykowym zaprojektowane do wykorzystania na przenośnych urządzeniach elektronicznych będące w posiadaniu lub użytkowaniu, w całości lub części, przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu;
- 13) audyt dostępności cyfrowej – kompleksowy przegląd stron i serwisów internetowych oraz aplikacji mobilnych przeprowadzony w celu analizy ich dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- 14) deklaracja dostępności – deklaracja dostępności strony internetowej lub aplikacji mobilnej, o której mowa w art. 10 Ustawy o dostępności cyfrowej;
- 15) DAKW – Dział Audytu i Kontroli Wewnętrznej;
- 16) BON – Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych;
- 17) Uniwersytet – Uniwersytet Warszawski.

#### **§ 4**

BON udziela wsparcia członkom wspólnoty uniwersytetu w zakresie zapewnienia dostępności cyfrowej, architektonicznej oraz informacyjno-komunikacyjnej. W tym celu w szczególności:

- 1) monitoruje i weryfikuje procedury, zachowania i inne działania dotyczące dostępności na Uniwersytecie oraz podejmuje stosowne działania konsultacyjne i sygnalizacyjne w tym obszarze;
- 2) przeprowadza audyty dostępności cyfrowej serwisów internetowych i aplikacji mobilnych Uniwersytetu, które w tym celu zostały zgłoszone do BON oraz wspiera jednostki Uniwersytetu w zakresie poprawy ich dostępności cyfrowej;
- 3) dokonuje oceny dostępności architektonicznej obiektów Uniwersytetu, konsultuje i weryfikuje działania mogące mieć na nią wpływ oraz konsultuje i zatwierdza działania mające na celu zapewnienie dostępności alternatywnej;
- 4) prowadzi i zarządza bazą informacji na temat stron internetowych i aplikacji mobilnych Uniwersytetu oraz bazą gromadzącą informacje na temat dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej nieruchomości Uniwersytetu, w zakresie i rozmiarze niezbędnym do realizacji swoich zadań;
- 5) prowadzi szkolenia dla pracowników Uniwersytetu w zakresie wiedzy na temat dostępności cyfrowej, architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej.

## **II. Postępowanie sygnalizacyjne**

### **§ 5**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu i kierownicy jednostek dydaktycznych są obowiązani do informowania BON z urzędu o wszelkich zdarzeniach i faktach mogących mieć znaczenie dla sytuacji osób z niepełnosprawnościami lub chorobami przewlekłymi oraz dla pracowników pracujących z tymi osobami.

2. Kierownik BON niezwłocznie zawiadamia Rektora o wszelkich istotnych nieprawidłowościach na Uniwersytecie w zakresie zapewnienia równych szans osobom z niepełnosprawnościami lub chorobami przewlekłymi, w szczególności

w dostępie do edukacji i pracy w Uniwersytecie oraz innych usług świadczonych przez Uniwersytet, jak też we wsparciu nauczycieli akademickich w pracy z osobami z niepełnosprawnościami i chorobami przewlekłymi.

3. Za istotne nieprawidłowości przyjmuje się w szczególności nieprawidłowości:

- 1) o charakterze strukturalnym;
- 2) mogące zagrażać zdrowiu, życiu, bezpieczeństwu lub porządkowi publicznemu;
- 3) wymagające dużych zmian organizacyjnych lub istotnych nakładów inwestycyjnych;
- 4) wymagające zaangażowania wielu jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
- 5) rzutujące negatywnie na wizerunek Uniwersytetu;
- 6) inne nieprawidłowości, niż wymienione w pkt 1-5, których potrzeba usunięcia została zidentyfikowana przez kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu.

4. Kierownik BON informuje Rektora o wszelkich niezbędnych lub wskazanych działaniach mających na celu realizację zadań BON.

5. Przepisy ust. 2 i 4 stosuje się odpowiednio do zawiadamiania i informowania kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu o odpowiednio istotnych nieprawidłowościach lub niezbędnych bądź wskazanych działaniach w odniesieniu do kierowanych przez nich jednostek.

6. Zawiadomienia i informacje, o których mowa w ust. 5, kierownik BON przekazuje właściwemu kierownikowi jednostki organizacyjnej Uniwersytetu oraz do wiadomości Rektora, a w uzasadnionych przypadkach ponadto do wiadomości kanclerza.

7. Zawiadomienie i informacje, o których mowa w ust. 6, Kierownik BON przekazuje na piśmie, a w sprawach niecierpiących zwłoki ponadto drogą elektroniczną lub telefonicznie.

8. Kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, o której mowa w ust. 5, na polecenie Rektora udziela kierownikowi BON pisemnej odpowiedzi na zawiadomienie lub informację niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia odpowiednio zawiadomienia lub informacji, a jeżeli zawiadomienie lub informacja dotyczą zagrożenia życia, zdrowia, bezpieczeństwa lub porządku publicznego, udziela odpowiedzi nie później niż w terminie trzech dni od dnia doręczenia odpowiednio zawiadomienia lub informacji. Odpowiedź powinna w szczególności zawierać przedstawienie sposobu załatwienia zawiadomienia lub informacji wraz z uzasadnieniem. Odpowiedź kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu doręcza ponadto do wiadomości Rektorowi.

9. Jeżeli udzieloną odpowiedź, o której mowa w ust. 8, kierownik BON uzna za wymagającą uzupełnienia, zwraca się do Rektora o określenie jej wymaganej formy i zakresu.

10. W sprawach określonych w ust. 1, niemających charakteru istotnych nieprawidłowości, kierownik BON określa sposób postępowania odpowiedni dla faktycznych i prawnych okoliczności sprawy.

### **III. Postępowanie weryfikacyjne**

#### **§ 6**

1. Pracownicy wyznaczeni przez kierownika BON przeprowadzają na Uniwersytecie weryfikację przestrzegania przepisów określających prawa i obowiązki osób z niepełnosprawnościami lub chorobami przewlekłymi oraz zapewnienia im dostępności architektonicznej i cyfrowej, a ponadto wsparcia udzielanego pracownikom w zakresie pracy z osobami z niepełnosprawnością.

2. Działanie, o którym mowa w ust. 1, ma na celu ocenę działalności jednostki na podstawie ustalonego stanu faktycznego. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości celem działania jest również ustalenie ich zakresu, przyczyn i skutków, a także sformułowanie zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.

3. Weryfikacja stanu realizacji prac związanych z dostępnością określonych w ust. 1 może mieć charakter kontroli planowej lub doraźnej.

#### **§ 7**

1. Kontrola planowa jest prowadzona przez DAKW z udziałem co najmniej jednego pracownika BON wyznaczonego przez kierownika BON. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym załączniku do kontroli o charakterze planowym stosuje się przepisy o kontroli wewnętrznej.

2. Kontrolę o charakterze planowym prowadzi się zgodnie z planem kontroli, opracowanym przez kierownika BON po zasięgnięciu opinii kierownika DAKW, zatwierdzonym przez Rektora. Projekt planu kontroli na kolejny okres kierownik BON przedstawia Rektorowi nie później niż przed upływem okresu, w którym aktualny plan kontroli jest realizowany. Po zatwierdzeniu przez Rektora plan kontroli włącza się do planu kontroli wewnętrznej DAKW.

3. W uzasadnionych przypadkach kierownik BON może odstąpić od sporządzenia planu kontroli na okres kolejnego roku. O odstąpieniu kierownik BON informuje Rektora oraz kierownika DAKW. W razie zaistnienia nowych okoliczności kierownik BON może zwrócić się o uwzględnienie planu kontroli w aktualnym planie kontroli wewnętrznej DAKW. W takim przypadku stosuje się ust. 2 odpowiednio.

4. BON przekazuje Rektorowi informacje lub dokumenty dotyczące prowadzonej przez siebie działalności kontrolnej, w tym o realizowanych kontrolach i ich wynikach, o wystosowanych zaleceniach i wnioskach, a także sposobach ich realizacji, oraz zbiorcze informacje z wybranych kontroli bądź z działalności kontrolnej jednostki.

#### **§ 8**

1. Kontrole doraźne BON prowadzi poza kontrolą o charakterze planowym. Kontrola doraźna nie wymaga współdziałania z DAKW.

2. Kierownik i pracownicy jednostki kontrolowanej w ramach kontroli doraźnej BON obowiązani są do współpracy z BON w realizacji kontroli, w tym do udzielania informacji oraz umożliwienia dostępu do pomieszczeń.

3. Kontrole doraźne nie wymagają sporządzania wystąpienia pokontrolnego. Wynikiem kontroli doraźnej może być sporządzenie notatki oraz zgłoszenie do kierownika jednostki kontrolowanej wniosków oraz zaleceń podjęcia określonych działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Sposób i formę zgłoszenia określa kierownik BON.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej niezwłocznie informuje kierownika BON o podjętych działaniach lub ustala z nim zakres tych działań.

5. Odmowa usunięcia nieprawidłowości określonych w zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 3, może być podstawą uwzględnienia jednostki w planie kontroli o charakterze planowym lub do wszczęcia postępowania sygnalizacyjnego.

#### **IV. Przepisy dostosowujące**

##### **§ 9**

1. Pierwszy raport o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zostanie opracowany przez BON i przedstawiony kanclerzowi ds. Technicznych do dnia 31 grudnia 2020 r.

2. Kanclerz ds. Technicznych Uniwersytetu do dnia 31 stycznia 2021 r. prześle zaakceptowany przez siebie raport, o którym mowa w ust. 1, do akceptacji Rektora jako dokument do publikacji zgodnie z wymogami ustawy o zapewnianiu dostępności.

3. Raport, o którym mowa w ust. 2, zostanie opublikowany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu oraz przekazany do organu państwowego wskazanego w Ustawie o zapewnianiu dostępności do dnia 31 marca 2021 r.

##### **§ 10**

1. Do 30 czerwca 2021 r. kierownik BON przeprowadzi konkurs na stanowisko koordynatora ds. dostępności architektonicznej oraz informacyjno-komunikacyjnej, o którym mowa w § 3 załącznika nr 2. Warunki konkursu określa Rektor na wniosek kierownika BON.

2. Koordynator ds. dostępności do 31 sierpnia 2021 r. przeprowadzi audyty dostępności architektonicznej w budynkach Uniwersytetu wskazanych w raporcie, o którym mowa w § 9 ust. 3.

3. Do 1 października 2021 r. Rektor powoła Radę ds. Dostępności Architektonicznej oraz Informacyjno-Komunikacyjnej na Uniwersytecie, o której mowa w § 4 załącznika nr 2.

4. W semestrze zimowym roku akademickiego 2021/2022 Rada ustali szczegóły swojej pracy, zapozna się z pierwszym raportem o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami na Uniwersytecie oraz przyjmie sprawozdanie Koordynatora ds. dostępności z efektów przeprowadzonych audytów.

##### **§ 11**

1. Kierownik BON do 30 czerwca 2021 r. opracuje i prześle administratorom dostępności architektonicznej, o których mowa w § 5 załącznika nr 2, propozycje procedur właściwego postępowania związanych z obsługą osób z niepełnosprawnościami oraz procedur bezpieczeństwa w sytuacji zagrożeń.

2. Administratorzy dostępności architektonicznej wraz z kierownikami lub dyrektorami administracyjnymi opracują wdrożenie procedur indywidualnie do każdego budynku będącego w ich zarządzaniu oraz prześlą je wraz z opinią kierownika BON do zatwierdzenia kanclerzowi do dnia 31 lipca 2021 r.

3. Kanclerz dokonuje weryfikacji procedur, o których mowa w ust. 2 do dnia 30 września 2021 r.

4. W przypadku zaistnienia wątpliwości lub potrzeby zmian procedur, o których mowa w ust. 2 kierownik BON przekazuje uwagi do kierownika lub dyrektora administracyjnego budynku Uniwersytetu celem ich wprowadzenia w ciągu 14 dni.

5. Procedury, o których mowa w ust. 2 wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez kanclerza.

6. Administratorzy dostępności architektonicznej w ciągu 30 dni od daty zatwierdzenia procedur, o którym mowa w ust. 5 przeprowadzają szkolenia personelu technicznego budynku.

7. Koordynator dostępności architektonicznej jest uprawniony do weryfikacji stanu wdrożenia procedur zatwierdzonych przez kanclerza.

## **§ 12**

1. Administratorzy dostępności architektonicznej w porozumieniu z kierownikami lub dyrektorami administracyjnymi budynków Uniwersytetu do dnia 30 czerwca 2021 r. przygotowują wykaz miejsc w budynkach, które ze względów bezpieczeństwa lub innych ważnych powodów wymagają zastosowania ograniczenia lub zakazu dla wejścia z psem przewodnikiem i prześlą je wraz z uzasadnieniem do kierownika BON.

2. Kierownik BON dokona weryfikacji miejsc, o których mowa w ust. 1, do dnia 31 lipca 2021 r i przedstawia je do zatwierdzenia kanclerzowi.

3. Do czasu zatwierdzenia przez kanclerza wykazu ograniczeń i zakazów dla wejścia z psem przewodnikiem na całym Uniwersytecie przyjmuje się zasady swobodnego dostępu w poruszaniu się z psem przewodnikiem w budynkach Uniwersytetu i ich otoczeniu na zasadzie równości z innymi osobami, o ile nie stwarza to bezpośredniego zagrożenia dla życia i zdrowia.

## **§ 13**

1. BON do dnia 31 grudnia 2021 r. zapewni usługę zdalnego dostępu online do usługi tłumacza polskiego języka migowego, zwanego dalej „PJM” w godzinach pracy administracji oraz przeszkoli pracowników administracyjnych Uniwersytetu w zakresie użycia tego kanału komunikacji w sytuacji potrzeby zapewnienia kontaktu dla osób głuchych.

2. Do czasu uruchomienia usługi, o której mowa w ust. 1 BON zapewnia wsparcie tłumacza PJM na żądanie osoby zainteresowanej. Potrzebę skorzystania z pomocy tłumacza PJM należy pisemnie zgłosić do BON z wyprzedzeniem trzech dni roboczych.

**V. Przepisy końcowe**  
**§ 14**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor UW: *M. Palys*



Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 204 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 31 sierpnia 2020 r.  
w sprawie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami  
na Uniwersytecie Warszawskim

## **Szczegółowe zasady wdrażania dostępności cyfrowej**

### **§ 1**

1. Kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu prowadzącej stronę internetową lub aplikację mobilną odpowiada za zapewnienie ich dostępności cyfrowej oraz publikację i aktualizację deklaracji dostępności tych stron lub aplikacji mobilnych.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu prowadzącej stronę internetową lub aplikację mobilną wyznacza osobę odpowiedzialną za zapewnienie dostępności cyfrowej w jednostce, zwaną dalej administratorem dostępności cyfrowej. O wyznaczeniu administratora dostępności cyfrowej niezwłocznie powiadamia kierownika BON.

3. Administrator dostępności cyfrowej koordynuje współpracę danej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu z BON w zakresie spraw związanych z zapewnieniem dostępności cyfrowej stron i aplikacji mobilnych prowadzonych w jednostce. W szczególności jest zobowiązany do:

- 1) przyjmowania zgłoszeń o nieprawidłowościach w działaniu stron internetowych oraz aplikacji mobilnych oraz usuwania zidentyfikowanych nieprawidłowości;
- 2) nadzorowania podejmowanych prac modernizacyjnych lub projektowych stron internetowych lub aplikacji mobilnych w celu uwzględniania w nich dostępności cyfrowej;
- 3) bieżącego przekazywania BON informacji o istotnych aktualizacjach stron internetowych lub aplikacji mobilnych mających wpływ na ich funkcjonalność w obszarze dostępności cyfrowej;
- 4) współpracy z redaktorami strony oraz osobami mającymi wpływ na treści zamieszczane na stronie internetowej w celu zwiększania ich świadomości i wiedzy w zakresie tworzenia treści dostępnych cyfrowo;
- 5) usuwania błędów dostępności wykrytych w trakcie audytu wykonanego przez BON;
- 6) zgłaszania do BON serwisów internetowych lub aplikacji mobilnych jednostki w celu przeprowadzenia audytu dostępności cyfrowej;
- 7) czuwanie nad terminowym i właściwym zamieszczeniem deklaracji dostępności na stronach internetowych lub w aplikacjach mobilnych;
- 8) w terminie do dnia 31 marca każdego roku dokonywania przeglądu i aktualizacji deklaracji dostępności.

4. Administrator dostępności cyfrowej jest obowiązany do stałego poszerzenia swojej wiedzy i umiejętności w zakresie zapewniania dostępności cyfrowej.

### **§ 2**

1. BON, w celu weryfikacji stanu dostępności cyfrowej w jednostce organizacyjnej Uniwersytetu prowadzącej stronę internetową lub aplikację mobilną, przeprowadza audyty dostępności cyfrowej.

2. Audyt przeprowadza się co najmniej raz w roku dla każdego serwisu internetowego lub aplikacji mobilnej. Ponadto audyt przeprowadza się niezwłocznie po:

- 1) opracowaniu nowego serwisu internetowego lub aplikacji mobilnej, lub
- 2) istotnej modernizacji serwisu internetowego lub aplikacji mobilnej.

3. Administrator dostępności cyfrowej zgłasza BON potrzebę przeprowadzenia audytu:

- 1) dla każdego nowego serwisu internetowego lub nowej aplikacji mobilnej, po ich opracowaniu, przed terminem ich publikacji;
- 2) dla istniejących serwisów internetowych lub aplikacji mobilnych posiadających deklarację dostępności, po opracowaniu istotnej modernizacji, ze wskazaniem dokonanych zmian;
- 3) dla istniejących serwisów internetowych i aplikacji mobilnych posiadających deklarację dostępności co najmniej raz w roku, jeśli wprowadzone zmiany nie wykraczają poza zwykły użytek.

4. Kierownik BON określa formę dokonywania zgłoszeń i ogłasza ją na stronie BON.

5. Zespół specjalistów powołany przez kierownika BON przeprowadza audyt dostępności cyfrowej w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia, o którym mowa w ust. 4. W wyjątkowych sytuacjach, w szczególności w przypadku znacznej liczby zgłoszeń, kierownik BON może postanowić o wydłużeniu okresu realizacji audytu do 90 dni.

6. Po przeprowadzeniu audytu dostępności cyfrowej kierownik BON przekazuje administratorowi dostępności cyfrowej zbadanego serwisu lub aplikacji mobilnej raport o ich dostępności cyfrowej.

7. W przypadku ustalenia w trakcie audytu pełnej lub częściowej dostępności cyfrowej stron internetowych lub aplikacji mobilnych prowadzonych w danej jednostce organizacyjnej Uniwersytetu, kierownik BON, lub wyznaczona osoba z BON, przekazuje administratorowi dostępności cyfrowej treść deklaracji dostępności. Administrator dostępności cyfrowej publikuje deklarację dostępności:

- 1) strony internetowej – na tej stronie;
- 2) aplikacji mobilnej – na stronie internetowej wybranej spośród stron internetowych prowadzonych przez jednostkę oraz w tej aplikacji mobilnej.

8. W przypadku ustalenia w trakcie audytu dostępności cyfrowej nieprawidłowości w dostępności cyfrowej stron internetowych lub aplikacji mobilnych prowadzonych w danej jednostce organizacyjnej Uniwersytetu, w raporcie wskazuje się przyczyny, charakter i zakres zidentyfikowanych uchybień oraz zalecane sposoby ich usunięcia. Sposób usunięcia zidentyfikowanych nieprawidłowości może być wypracowany w ramach współpracy administratora dostępności cyfrowej ze specjalistami BON.

9. W terminie siedmiu dni od otrzymania raportu administrator dostępności cyfrowej usuwa wskazane w nim nieprawidłowości. O usunięciu nieprawidłowości niezwłocznie zawiadamia kierownika BON. W terminie 14 dni od dnia zawiadomienia BON weryfikuje sposób usunięcia nieprawidłowości.

10. W przypadku gdy z przyczyn technicznych lub prawnych usunięcie wskazanych w raporcie nieprawidłowości jest niemożliwe, administrator dostępności cyfrowej jest obowiązany niezwłocznie wdrożyć lub zapewnić alternatywny sposób dostępu. Rodzaj zastosowanego rozwiązania alternatywnego wymaga uzyskania akceptacji kierownika BON.

11. Wykaz wyłączeń lub niezgodności z Ustawą o dostępności cyfrowej dołącza się do deklaracji dostępności wraz z informacjami o możliwościach dostępu alternatywnego.

### § 3

1. Na stronach internetowych lub w aplikacjach mobilnych będących w posiadaniu lub użytkowaniu jednostek organizacyjnych Uniwersytetu publikuje się deklarację dostępności na specjalnie utworzonej na te potrzeby podstronie. Deklaracja dostępności jest przygotowywana zgodnie z warunkami technicznymi publikacji oraz strukturą dokumentu elektronicznego „Deklaracji Dostępności” opracowanymi przez Ministerstwo Cyfryzacji.

2. Link do deklaracji dostępności powinien zostać zamieszczony w miejscu stale wyświetlanym na wszystkich podstronach serwisu internetowego (stopka, nagłówki). Deklaracja dostępności w aplikacji mobilnej może być dołączona w postaci łącza do pełnej treści na dedykowanej stronie aplikacji, zawartego w sekcji pomocy aplikacji oraz w opisie aplikacji zawartego w sklepie z aplikacjami, poprzez który ta aplikacja jest dystrybuowana. Jeśli aplikacja nie jest przeznaczona do pracy on-line, deklaracja dostępności musi być zamieszczona w całości w aplikacji.

3. Zaleca się umieszczenie w nagłówku wszystkich podstron serwisu internetowego lub strony internetowej aplikacji mobilnej, metatagu zawierającego link do Deklaracji Dostępności, według wzoru: `<meta name="deklaracja-dostępności" content="http://...">`.

4. Deklaracja dostępności zawiera m.in.

- 1) informacje o sposobie dokonania oceny dostępności cyfrowej i jej wyniku;
- 2) imię i nazwisko oraz dane kontaktowe (telefon, adres e-mail) administratora dostępności cyfrowej;
- 3) dane teleadresowe siedziby podmiotu jednostki organizacyjnej Uniwersytetu;
- 4) informację o dostępności architektonicznej budynków jednostki.

5. Szczegółowe parametry deklaracji dostępności określa kierownik BON na stronie BON.

### § 4

1. Każdy ma prawo wystąpić do wskazanego w deklaracji dostępności administratora dostępności cyfrowej z żądaniem zapewnienia dostępności cyfrowej określonej strony internetowej, aplikacji mobilnej lub ich elementów, albo żądaniem zapewnienia alternatywnego sposobu dostępu.

2. Żądanie zawiera:

- 1) dane kontaktowe osoby występującej z żądaniem;
- 2) wskazanie strony internetowej, aplikacji mobilnej lub ich elementów, które mają być dostępne cyfrowo;
- 3) wskazanie alternatywnego sposobu dostępu, jeśli taki jest przedmiotem żądania.

3. Administrator dostępności cyfrowej jest odpowiedzialny za zapewnienie dostępności cyfrowej wskazanej w żądaniu w ciągu siedmiu dni od dnia wystąpienia z żądaniem. Jeśli zapewnienie dostępności cyfrowej wskazanej w żądaniu wymaga więcej niż siedem dni, administrator dostępności cyfrowej niezwłocznie powiadamia osobę występującą z żądaniem o przyczynach opóźnienia oraz terminie usunięcia zgłoszonych problemów z dostępnością, jednak nie dłuższym niż dwa miesiące od dnia wystąpienia z żądaniem.

4. Jeśli z przyczyn technicznych lub prawnych zapewnienie dostępności cyfrowej wskazanej w żądaniu jest niemożliwe, administrator dostępności cyfrowej niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, powiadamia osobę występującą z żądaniem o przyczynach braku możliwości zapewnienia dostępności cyfrowej wskazanej w żądaniu oraz zapewnia alternatywny sposób dostępu.

5. O zgłoszonych żądaniach oraz planowanych w związku z nimi działaniach administrator dostępności cyfrowej niezwłocznie informuje BON w celu uzyskania akceptacji dla realizacji planowanych działań.

## **Szczegółowe zasady wdrażania dostępności architektonicznej oraz informacyjno-komunikacyjnej**

### **§ 1**

1. Wymagania służące zapewnieniu dostępności architektonicznej osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują:

- 1) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków;
- 2) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych;
- 3) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy;
- 4) 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 426 z późn. zm.);
- 5) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób.

2. Wymagania służące zapewnieniu dostępności informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują:

- 1) obsługę 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje;
- 2) instalację 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;
- 3) zapewnienie na stronie internetowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu informacji o zakresie jej działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania;
- 4) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z jednostką Uniwersytetu w formie określonej w tym wniosku.

3. Zapewnienie dostępności architektonicznej oraz dostępności informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami nie może naruszać innych przepisów powszechnie obowiązujących, w tym wymagań architektoniczno-budowlanych, ochrony zabytków, ochrony przyrody.

4. Zapewnienie dostępności architektonicznej oraz dostępności informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami musi być realizowane na zasadzie równości z innymi osobami w wyniku uniwersalnego projektowania albo zastosowania racjonalnego usprawnienia.

## § 2

W indywidualnym przypadku, w szczególności gdy ze względów technicznych lub prawnych, nie jest możliwe zapewnienie dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w § 1, takiej osobie zapewnia się dostęp alternatywny.

## § 3

1. W celu koordynacji działań na rzecz dostępności architektonicznej oraz informacyjno-komunikacyjnej powołuje się koordynatora ds. dostępności architektonicznej oraz informacyjno-komunikacyjnej, zwanego dalej koordynatorem dostępności.

2. Koordynator dostępności wyłaniany jest w postępowaniu konkursowym przez kierownika BON w porozumieniu z Rektorem.

3. Koordynator dostępności jest zatrudniony w BON.

4. Koordynator dostępności realizuje swoje działania w porozumieniu i po akceptacji przez kierownika BON.

5. Do zadań koordynatora dostępności należy w szczególności:

- 1) działanie na rzecz poprawy dostępności budynków Uniwersytetu i ich otoczenia do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami oraz upowszechnianie dobrych praktyk w tym zakresie;
- 2) monitorowanie działalności jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w zakresie zapewniania dostępności architektonicznej oraz informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 3) konsultowanie projektów architektonicznych oraz realizowanych prac remontowo-budowlanych pod kątem dostępności dla osób niepełnosprawnych; sporządzanie opinii oraz współpraca z właściwymi podmiotami na Uniwersytecie zaangażowanymi w projektowanie i realizowanie inwestycji;
- 4) reprezentowanie BON w spotkaniach dotyczących działań związanych z likwidacją barier architektonicznych, odbiorach inwestycji, grupach projektowych i wszelkich spotkaniach dotyczących dostępności architektonicznej;
- 5) dokumentowanie wykonywanej pracy w postaci zachowywania korespondencji, sporządzania notatek służbowych ze spotkań, dokonanych ustaleń, zauważonych problemów dostępności oraz zachowywania dokumentacji projektowej wg zasad prowadzenia dokumentacji określonej przez kierownika BON;
- 6) przeprowadzanie wizji lokalnych oraz sprawdzanie bieżącego stanu dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej budynków Uniwersytetu i ich otoczenia, oraz procedur właściwego postępowania związanych z obsługą osób z niepełnosprawnościami, oraz procedurami bezpieczeństwa w sytuacji zagrożeń, w porozumieniu i przy współudziale kierownika lub dyrektora administracyjnego;
- 7) wykonywanie innych czynności związanych z działaniami na rzecz dostępności architektonicznej lub jej promocji wskazanych przez kierownika BON lub Radę, o której mowa w § 4;
- 8) dokumentowanie efektów swoich działań w postaci sprawozdań prezentowanych Radzie, o której mowa w § 4, co najmniej raz na semestr;

- 9) opracowywanie rocznych raportów na temat spełniania wymogów dostępności architektonicznej obiektów Uniwersytetu i ich otoczenia wraz z informacjami o stosowanych rozwiązaniach alternatywnych i analizą każdorazowego ich zastosowania;
- 10) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania Uniwersytetu na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

6. Plan działania, o którym mowa w ust. 5 pkt 10, obejmuje w szczególności analizę stanu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez jednostki Uniwersytetu oraz propozycje planowanych działań w zakresie poprawy realizacji zadań Uniwersytetu w obszarze dostępności architektonicznej oraz informacyjno-komunikacyjnej. Plan działania przedstawiany jest wraz z raportem do akceptacji Rady, o której mowa w § 4.

#### **§ 4**

1. W celu koordynacji działań na rzecz dostępności architektonicznej oraz informacyjno-komunikacyjnej na Uniwersytecie, Rektor powołuje Radę ds. Dostępności Architektonicznej oraz Informacyjno-komunikacyjnej, zwaną dalej „Radą”.

2. Do zadań Rady należy:

- 1) przyjmowanie sprawozdań z działalności koordynatora dostępności;
- 2) wyznaczanie obszarów priorytetowych dla działań koordynatora dostępności oraz harmonogramu ich realizacji;
- 3) przyjmowanie i zatwierdzanie rocznego raportu o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami na Uniwersytecie, przygotowanego przez koordynatora dostępności;
- 4) opiniowanie decyzji w sprawach wdrażania rozwiązań adaptacyjnych na rzecz dostępności, wymagających istotnych nakładów inwestycyjnych;
- 5) opiniowanie problemów i potrzeb zgłoszonych przez Rektora, kierownika BON lub koordynatora dostępności;
- 6) analizowanie stanu dostępności architektonicznej oraz informacyjno-komunikacyjnej na Uniwersytecie;
- 7) wyznaczanie strategicznych kierunków działania Uniwersytetu na rzecz zwiększania dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- 8) określanie na wniosek kierownika BON warunków konkursu, o którym mowa w § 3 ust. 2.

3. W skład Rady wchodzi:

- 1) Rektor;
- 2) dwóch albo trzech członków wskazanych przez Rektora;
- 3) kanclerz lub wskazany przez niego zastępca;
- 4) kierownik BON;
- 5) dwóch wskazanych przez kierownika BON członków;
- 6) koordynator ds. Dostępności Architektonicznej;
- 7) Rzecznik Akademicki.

4. Rada zbiera się na posiedzeniach, co najmniej raz w semestrze. Posiedzeniom Rady przewodniczy Rektor lub wskazana przez niego osoba. Posiedzenia zwołuje Rektor lub, w porozumieniu z nim, kierownik BON. Na posiedzenia Rada może zapraszać osoby spoza jej składu.

5. Posiedzenia Rady są protokołowane.

6. Corocznie Rada składa sprawozdanie ze swojej działalności Senatowi Uniwersytetu oraz przekazuje Rektorowi raport o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami na Uniwersytecie.

7. Raz na cztery lata raport o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami na Uniwersytecie, po akceptacji przez Rektora, jest publikowany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu oraz przekazywany do organu państwowego wskazanego w Ustawie o zapewnianiu dostępności. Raport może być aktualizowany.

## § 5

1. Kierownicy lub dyrektorzy administracyjni budynków będących w posiadaniu lub użytkowaniu jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, zwani dalej kierownikami administracyjnymi, dla zapewniania dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej podejmują działania mające na celu:

- 1) uwzględnianie potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami w planowanej i prowadzonej działalności;
- 2) usuwanie barier w dostępności;
- 3) zapobieganie powstawaniu barier w dostępności.

2. Kierownicy administracyjni lub dyrektorzy administracyjni wyznaczają dla każdego budynku będącego w posiadaniu lub użytkowaniu jednostki organizacyjnej Uniwersytetu administratora dostępności architektonicznej. W uzasadnionych przypadkach ten sam administrator dostępności może zostać powołany dla więcej niż jednego budynku danej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu. Administratorem dostępności architektonicznej może być kierownik lub dyrektor administracyjny budynku.

3. O powołaniu administratora dostępności architektonicznej i jego danych kontaktowych (imię, nazwisko, adres email, nazwa i adres budynku, telefon) kierownicy lub dyrektorzy administracyjni niezwłocznie zawiadamiają koordynatora dostępności.

4. Administrator dostępności architektonicznej:

- 1) współpracuje z koordynatorem dostępności;
- 2) zgłasza koordynatorowi dostępności wszystkie miejsca w budynku mogące stanowić barierę lub utrudnienie dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- 3) w porozumieniu z kierownikiem lub dyrektorem administracyjnym oraz koordynatorem dostępności przygotowuje propozycje usunięcia bariery lub zastosowania dostępu alternatywnego;
- 4) po akceptacji przez kierownika BON odpowiada za wdrożenie rozwiązań, o których mowa w pkt 3;
- 5) niezwłocznie informuje koordynatora dostępności o wystąpieniu awarii, wyłączeń oraz realizacji remontów, ograniczeń i zmian małej architektury mogących mieć wpływ na kwestie dostępności;
- 6) odpowiada za wdrożenie na terenie budynku procedur właściwego postępowania związanych z obsługą osób z niepełnosprawnościami, oraz procedur bezpieczeństwa w sytuacji zagrożeń, w szczególności przeprowadzenie odpowiednich szkoleń dla personelu budynku;
- 7) przyjmuje od użytkowników budynków zgłoszenia dotyczące utrudnień i ograniczeń w dostępności architektonicznej nieruchomości;



- 8) dokonuje zgłoszenia budynku wraz z opisem cech dostępności architektonicznej w bazie budynków prowadzonej przez BON;
- 9) przygotowuje wykaz miejsc w budynku, które ze względów bezpieczeństwa lub innych ważnych powodów wymagają zastosowania ograniczenia albo zakazu dla wejścia z psem przewodnikiem oraz zgłasza ten wykaz wraz z uzasadnieniem do BON;
- 10) aktualizuje zgłoszone dane w przypadku zaistnienia zmian.

5. Dane administratora dostępności architektonicznej oraz informacje o stanie dostępności architektonicznej budynku, zostają podane do publicznej wiadomości wraz z deklaracją dostępności stron internetowych i aplikacji mobilnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu użytkujących dany budynek.

6. Formę dokonywania zgłoszeń, o których mowa w ust. 4 pkt 8 określa kierownik BON i ogłasza ją na stronie BON.

7. Wykaz miejsc, o którym mowa w ust. 4 pkt 9, po zatwierdzeniu przez kierownika BON stanowi jedyne ograniczenie zasady równości z innymi osobami w poruszaniu się z psem przewodnikiem w budynkach Uniwersytetu i ich otoczeniu. Wykaz ten publikuje się w deklaracji dostępności jednostek funkcjonujących w budynku.

## § 6

1. Osoba ze szczególnymi potrzebami lub jej przedstawiciel ustawowy, po wykazaniu interesu faktycznego, ma prawo wystąpić z wnioskiem o zapewnienie dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej, zwanym dalej „wnioskiem”.

2. Wniosek jest wnoszony do administratora dostępności architektonicznej.

3. Wniosek zawiera:

- 1) dane kontaktowe wnioskodawcy;
- 2) precyzyjne wskazanie bariery utrudniającej lub uniemożliwiającej dostępność w zakresie architektonicznym; do wniosku może być dołączona dokumentacja, w szczególności zdjęciowa;
- 3) wskazanie sposobu kontaktu z wnioskodawcą;
- 4) wskazanie preferowanego sposobu zapewnienia dostępności, jeżeli taki jest objęty wnioskiem.

4. Zapewnienie dostępności, w zakresie określonym w zasadnym wniosku, wykonuje administrator dostępności architektonicznej bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

5. Jeżeli zapewnienie dostępności, w zakresie określonym w zasadnym wniosku, nie jest możliwe w terminie, o którym mowa w ust. 4, administrator dostępności architektonicznej niezwłocznie powiadamia wnioskodawcę o przyczynach opóźnienia i wskazuje nowy termin zapewnienia dostępności, nie dłuższy jednak niż dwa miesiące od dnia złożenia wniosku.

6. W przypadkach uzasadnionych wyjątkowymi okolicznościami, gdy zapewnienie dostępności w zakresie określonym we wniosku jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, administrator dostępności architektonicznej niezwłocznie zawiadamia wnioskodawcę o braku możliwości zapewnienia dostępności podejmując jednocześnie niezwłocznie działania celem zapewnienia dostępu alternatywnego.

7. Zawiadomienie, o którym mowa ust. 6, zawiera uzasadnienie, w szczególności wskazuje okoliczności uniemożliwiające zapewnienie dostępności w zakresie określonym we wniosku.

8. W postępowaniu w przedmiocie wniosku o zapewnienie dostępności nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 256 z późn. zm.), z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników Uniwersytetu, doręczeń, sposobu obliczania terminów, uzupełniania braków formalnych i przekazywania wniosku zgodnie z właściwością.

9. Administrator dostępności architektonicznej niezwłocznie powiadamia koordynatora ds. dostępności o wpłynięciu wniosku oraz współpracuje z nim w zakresie działań opisanych w ust. 4-7. W szczególności zapewnienie dostępu alternatywnego wymaga akceptacji kierownika BON, wraz z określeniem końcowego terminu jego stosowania.