



Poz. 297

**ZARZĄDZENIE NR 111
REKTORA UNIwersytetu Warszawskiego**

z dnia 9 października 2024 r.

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

Mając na względzie, że Uniwersytet Warszawski dąży do zapewnienia pełnego uczestnictwa osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, we wszystkich wymiarach życia akademickiego poprzez zapewnianie dostępności środowiska fizycznego, przestrzeni cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej oraz uwzględnianie warunków służących zapewnianiu dostępności i przestrzeganiu zasad projektowania uniwersalnego w organizacji procesów i działaniach na wszystkich etapach ich realizacji, na podstawie § 36 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2019 r. poz. 190 z późn. zm.) 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 art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) oraz art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 2240 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa:

- 1) zasady zapewniania dostępności cyfrowej, architektonicznej oraz informacyjno-komunikacyjnej na Uniwersytecie Warszawskim osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 2) kompetencje Rady ds. Dostępności Uniwersytetu Warszawskiego, zwanej dalej „Radą”;
- 3) kompetencje Koordynatora ds. Dostępności Uniwersytetu Warszawskiego, zwanego dalej „Koordynatorem”;
- 4) kompetencje Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami, zwanego dalej „BON” w zakresie zapewniania dostępności;
- 5) szczegółowe zasady wdrażania dostępności cyfrowej, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 6) szczegółowe zasady wdrażania dostępności architektonicznej oraz informacyjno-komunikacyjnej, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Uniwersytecie – należy przez to rozumieć Uniwersytet Warszawski;
- 2) bariery – należy przez to rozumieć przeszkodę 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;
- 3) osobie ze szczególnymi potrzebami – należy przez to rozumieć osobę, 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 sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami;
- 4) dostępności – należy przez to rozumieć dostępność architektoniczną, cyfrową oraz informacyjno-komunikacyjną, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 2240 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o zapewnianiu dostępności”, będącą wynikiem uwzględnienia uniwersalnego projektowania albo zastosowania racjonalnego usprawnienia;
- 5) dostępie alternatywnym – należy przez to rozumieć 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;
- 6) Konwencji – należy przez to rozumieć Konwencję o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169 z późn. zm.);
- 7) uniwersalnym projektowaniu – należy przez to rozumieć projektowanie, o którym mowa w art. 2 Konwencji, mające na celu zapewnienie użyteczności dla wszystkich w możliwie największym stopniu, bez potrzeby stosowania adaptacji lub zmian. Uniwersalne projektowanie nie wyklucza stosowania pomocy technicznych dla osób z określonymi niepełnosprawnościami;
- 8) racjonalnym usprawnieniu – należy przez to rozumieć 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.

§ 3

Zapewnianie dostępności

1. Wszystkie jednostki organizacyjne Uniwersytetu są zobowiązane do zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie wynikającym z ich kompetencji.

2. Każda osoba zatrudniona na Uniwersytecie jest odpowiedzialna za zapewnianie dostępności w zakresie powierzonych zadań.

3. W przypadku zlecenia lub powierzenia, na podstawie umowy, realizacji zadań publicznych finansowanych z udziałem środków publicznych lub udzielania zamówień publicznych podmiotom innym niż podmioty publiczne, każda jednostka organizacyjna Uniwersytetu zobowiązana jest do określenia w treści umowy warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie tych zadań publicznych lub zamówień publicznych, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy o zapewnianiu dostępności.

4. W przypadku gdy jednostka organizacyjna Uniwersytetu, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, nie może zapewnić dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 ustawy o zapewnianiu dostępności, zobowiązana jest do zapewnienia dostępu alternatywnego w zakresie i formie uzgodnionej z BON i zatwierdzonej przez Koordynatora.

5. Kierownicy lub dyrektorzy administracyjni budynków będących w posiadaniu lub użytkowaniu jednostek organizacyjnych Uniwersytetu są zobowiązani do ewidencjonowania przypadków zapewnienia dostępu alternatywnego.

6. Zgłoszenie do BON przypadków zapewnienia dostępu alternatywnego powinno być dokonywane zbiorczo, za okres obejmujący kwartał, najpóźniej do końca następnego kwartału. Sposób dokonania zgłoszenia określa kierownik BON.

7. Kierownicy jednostek organizacyjnych i dydaktycznych Uniwersytetu informują Koordynatora o wszelkich zdarzeniach i faktach mogących mieć znaczenie dla sytuacji osób ze szczególnymi potrzebami oraz dla pracowników pracujących z tymi osobami.

8. Koordynator zawiadamia Rektora o wszelkich istotnych nieprawidłowościach na Uniwersytecie w zakresie zapewnienia równych szans osobom ze szczególnymi potrzebami, w szczególności w dostępie do edukacji i pracy.

§ 4

Rada ds. Dostępności Uniwersytetu Warszawskiego

1. W celu koordynacji działań na rzecz dostępności na Uniwersytecie, Rektor powołuje Radę. Rada jest organem doradczym i opiniodawczym, stanowiącym organ pomocniczy dla Rektora w zakresie tworzenia i realizacji polityki dostępności Uniwersytetu.

2. Rada liczy 12 członków.

3. W skład Rady wchodzi:

- 1) Rektor;
- 2) dwóch członków wskazanych przez Rektora;
- 3) Kanclerz lub wskazany przez niego zastępca;
- 4) przedstawiciel Rady Uczelni;
- 5) Koordynator;
- 6) kierownik BON;
- 7) przewodniczący Samorządu Studentów lub wskazany przez niego przedstawiciel;
- 8) przewodniczący Samorządu Doktorantów lub wskazany przez niego przedstawiciel;

- 9) przedstawiciel studentów z niepełnosprawnościami zgłoszony przez Samorząd Studentów Uniwersytetu Warszawskiego;
- 10) przedstawiciel doktorantów z niepełnosprawnościami zgłoszony przez Samorząd Doktorantów;
- 11) przedstawiciel pracowników z niepełnosprawnościami zgłoszony przez związki zawodowe działające na Uniwersytecie.

4. Przewodniczącym Rady jest Rektor. Zastępcą przewodniczącego Rady jest Koordynator.

5. Rada zbiera się na posiedzeniach nie rzadziej niż raz na semestr.

6. W przypadku nieobecności przewodniczącego Rady, posiedzeniom przewodniczy zastępca przewodniczącego Rady.

7. Posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący lub zastępca przewodniczącego Rady.

8. Przewodniczący i zastępca przewodniczącego Rady mogą zapraszać na posiedzenia osoby spoza jej składu.

9. Każdy członek Rady może wnioskować do przewodniczącego o zaproszenie na posiedzenie Rady osób spoza jej składu. Wniosek składa się w formie pisemnej lub elektronicznej za pomocą poczty e-mail, nie później niż na cztery dni przed posiedzeniem Rady. Wniosek musi zawierać dane osoby, o której zaproszenie ubiega się wnioskujący, oraz uzasadnienie.

10. Przewodniczący lub zastępca przewodniczącego informuje członków Rady o planowanym porządku obrad posiedzenia nie później niż na pięć dni przed posiedzeniem.

§ 5

Zadania Rady ds. Dostępności Uniwersytetu Warszawskiego

Do zadań Rady należy:

- 1) opiniowanie przekazanych Radzie dokumentów dotyczących zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 2) opiniowanie i przedstawianie Rektorowi rozwiązań systemowych mających na celu zwiększanie dostępności Uniwersytetu dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- 3) proponowanie działań do zastosowania przez poszczególne jednostki organizacyjne Uniwersytetu w celu zwiększania ich dostępności i eliminowania mechanizmów prowadzących do wykluczenia osób ze szczególnymi potrzebami;
- 4) przedstawianie propozycji w przedmiocie zmiany przepisów i procedur obowiązujących na Uniwersytecie w celu zapewnienia pełnego udziału osobom ze szczególnymi potrzebami na zasadach równości z innymi;
- 5) przyjmowanie i zatwierdzanie rocznego sprawozdania o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami na Uniwersytecie w terminie do 15 marca każdego roku;
- 6) przyjmowanie i zatwierdzanie raz na cztery lata raportu o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami na Uniwersytecie;
- 7) opiniowanie i zatwierdzanie raz na cztery lata planu Uniwersytetu na rzecz zwiększania dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.

§ 6

Koordinator ds. Dostępności Uniwersytetu Warszawskiego

1. W celu koordynacji działań na rzecz dostępności na Uniwersytecie, Rektor powołuje Koordynatora.
2. Koordynatora odwołuje Rektor.
3. Koordynator wykonuje swoje zadania przy pomocy Biura ds. Dostępności.
4. Biuro ds. Dostępności jako jednostka organizacyjna Uniwersytetu należy do pionu Rektora i podlega bezpośrednio Rektorowi.
5. Do zadań Biura ds. Dostępności należy w szczególności:
 - 1) obsługa administracyjna Koordynatora;
 - 2) obsługa zadań merytorycznych Koordynatora, w zakresie nienależącym do kompetencji innych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.

§ 7

Zadania Koordynatora ds. Dostępności Uniwersytetu Warszawskiego

Do zadań Koordynatora należy w szczególności:

- 1) monitorowanie działalności Uniwersytetu w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 2) koordynowanie działań jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w celu prowadzenia spójnej polityki zapewniania dostępności cyfrowej, architektonicznej oraz informacyjno-komunikacyjnej zgodnej z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz zatwierdzonej przez Rektora;
- 3) przygotowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia Radzie działań o charakterze systemowym;
- 4) wdrażanie zaopiniowanych przez Radę i zatwierdzonych przez Rektora działań o charakterze systemowym prowadzących do zwiększania dostępności Uniwersytetu dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie przygotowywania i wprowadzania niezbędnych korekt i przepisów, w szczególności w procedurach, zarządzeniach, regulaminach, standardach, strategiach, programach i umowach, oraz wszędzie tam, gdzie należy zagwarantować równe prawa i obowiązki oraz zapobiegać dyskryminacji osób ze szczególnymi potrzebami;
- 6) prowadzenie działań weryfikacyjnych w zakresie zapewniania dostępności przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu;
- 7) koordynowanie oraz obsługa prac Rady;
- 8) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg na brak dostępności Uniwersytetu Warszawskiego;
- 9) w przypadkach stwierdzenia braku dostępności lub dyskryminacji osób ze szczególnymi potrzebami, opracowanie i koordynowanie działań naprawczych zapewniających pełną dostępność oraz równe prawa osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 10) tworzenie we współpracy z BON rocznych sprawozdań o stanie dostępności Uniwersytetu do końca lutego każdego roku;
- 11) przedstawianie Radzie rocznych sprawozdań o stanie dostępności Uniwersytetu;
- 12) przygotowywanie we współpracy z BON i przedstawianie Radzie rocznego planu działań na rzecz poprawy dostępności Uniwersytetu;

- 13) tworzenie raz na cztery lata we współpracy z BON raportu o stanie dostępności na Uniwersytecie zgodnie z wymogami ustawy o zapewnianiu dostępności;
- 14) przygotowanie raz na cztery lata planu Uniwersytetu na rzecz zwiększania dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie z wymogami ustawy o zapewnianiu dostępności;
- 15) koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 16) reprezentowanie Uniwersytetu na zewnątrz w kwestiach dotyczących dostępności oraz zapewniania osobom ze szczególnymi potrzebami udziału na zasadach równości we wszystkich obszarach życia Uniwersytetu.

§ 8 Zadania BON

1. BON odpowiada za udzielanie wsparcia jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu oraz członkom wspólnoty Uniwersytetu w zakresie zapewnienia dostępności cyfrowej, architektonicznej oraz informacyjno-komunikacyjnej.

2. Zadania BON w zakresie zapewniania dostępności obejmują w szczególności:

- 1) wspieranie jednostek Uniwersytetu w zakresie poprawy ich dostępności;
- 2) przeprowadzanie audytów dostępności cyfrowej serwisów internetowych i aplikacji mobilnych;
- 3) dokonywanie oceny dostępności architektonicznej obiektów Uniwersytetu;
- 4) gromadzenie i udostępnianie informacji na temat dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz komunikacyjno-informacyjnej poszczególnych jednostek i obiektów Uniwersytetu;
- 5) prowadzenie szkoleń dla pracowników Uniwersytetu w zakresie zapewniania dostępności cyfrowej, architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej;
- 6) tworzenie i nadzór nad wdrażaniem procedur ewakuacji oraz ratowania osób ze szczególnymi potrzebami;
- 7) sporządzanie i przekazywanie Koordynatorowi raportów z przeprowadzonych audytów.

§ 9 Postępowanie weryfikacyjne

1. Koordynator może inicjować działania związane z weryfikacją procesu zapewniania dostępności w jednostkach Uniwersytetu, co do których:

- 1) wpłynął wniosek lub skarga, o którym mowa w § 11;
- 2) wpłynął wniosek lub żądanie, o którym mowa w § 12;
- 3) wpłynęło zgłoszenie, o którym mowa w § 4 załącznika nr 1 do zarządzenia.

2. Działania weryfikacyjne mogą dotyczyć następujących obszarów:

- 1) zapewnienia osobom ze szczególnymi potrzebami dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej;
- 2) przestrzegania przepisów określających prawa i obowiązki osób ze szczególnymi potrzebami;
- 3) wsparcia udzielanego pracownikom dydaktycznym w zakresie pracy z osobami ze szczególnymi potrzebami;
- 4) wsparcia udzielanego pracownikom ze szczególnymi potrzebami.

3. Czynności podejmowane w toku postępowania weryfikacyjnego mają na celu ocenę działalności jednostki na podstawie ustalonego stanu faktycznego. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, celem czynności jest również ustalenie ich zakresu, przyczyn i skutków, a także sformułowanie zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.

4. Koordynator zawiadamia właściwego kierownika jednostki organizacyjnej o zakresie postępowania weryfikacyjnego oraz planowanym terminie jego realizacji.

5. Po zakończeniu postępowania weryfikacyjnego Koordynator przygotowuje protokół z weryfikacji, który obejmuje ocenę weryfikowanych obszarów, a także – jeśli stwierdzone zostały nieprawidłowości – sformułowanie wniosków oraz zaleceń podjęcia określonych działań przez kierownika jednostki w celu ich usunięcia.

6. Koordynator przekazuje protokół z weryfikacji do kierownika danej jednostki oraz kierownika BON.

7. Kierownik jednostki w porozumieniu z kierownikiem BON opracowuje plan działań mających na celu usunięcie istniejących nieprawidłowości, a przygotowane rozwiązania przedstawia Koordynatorowi.

8. Koordynator powiadamia Rektora o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz o wszelkich działaniach mających na celu zapewnienie dostępności.

9. Za istotne nieprawidłowości przyjmuje się w szczególności nieprawidłowości:

- 1) o charakterze strukturalnym, dotyczące niewłaściwej organizacji pracy, zajęć lub procedur i sposobów postępowania;
- 2) mogące zagrażać zdrowiu, życiu, bezpieczeństwu lub porządkowi publicznemu;
- 3) których usunięcie wymaga wprowadzenia dużych zmian organizacyjnych lub istotnych nakładów inwestycyjnych;
- 4) których usunięcie wymaga zaangażowania wielu jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
- 5) rzutujące negatywnie na wizerunek Uniwersytetu;
- 6) inne niż wymienione powyżej, w szczególności naruszające obowiązujące przepisy, godzące w godność osobistą, równość lub prowadzące do dyskryminacji albo wykluczenia.

§ 10

Zgłaszanie skarg i wniosków o zapewnienie dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej

1. Każdy, bez konieczności wykazania interesu prawnego lub faktycznego, ma prawo do informowania Koordynatora o braku dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej.

2. 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”.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się do Koordynatora.

4. Wniosek zawiera:

- 1) dane kontaktowe wnioskodawcy;

- 2) precyzyjne wskazanie bariery utrudniającej lub uniemożliwiającej dostępność w zakresie architektonicznym, przy czym do wniosku może być dołączona dokumentacja, w szczególności zdjęcia;
- 3) wskazanie sposobu kontaktu z wnioskodawcą;
- 4) wskazanie preferowanego sposobu zapewnienia dostępności.

5. Koordynator, po rozpoznaniu wniosku, przekazuje go do kierownika jednostki, której wniosek dotyczy.

6. Za zapewnienie dostępności bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku odpowiada kierownik jednostki, który wdraża rozwiązania po zasięgnięciu opinii kierownika BON i akceptacji Koordynatora.

7. Jeżeli zapewnienie dostępności w zakresie określonym we wniosku nie jest możliwe w terminie wskazanym w ust. 6, kierownik jednostki zawiadamia o tym Koordynatora, który niezwłocznie powiadamia wnioskodawcę ze wskazaniem terminu zapewnienia dostępności, nie dłuższym jednak niż dwa miesiące od dnia złożenia wniosku.

8. 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, Koordynator niezwłocznie zawiadamia wnioskodawcę o braku możliwości zapewnienia dostępności, a kierownik jednostki podejmuje niezwłocznie działania celem zapewnienia dostępu alternatywnego.

9. Kierownik jednostki jest zobowiązany do zasięgnięcia opinii BON i uzyskania akceptacji Koordynatora w zakresie rozwiązań zapewniających dostęp alternatywny.

10. Rozwiązanie mające zapewnić dostęp alternatywny wymaga określenia końcowego terminu jego stosowania.

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

12. 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 2024 r. poz. 572), z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników Uniwersytetu, doręczeń, sposobu obliczania terminów, uzupełniania braków formalnych i przekazywania wniosku zgodnie z właściwością.

§ 11

Postępowanie skargowe dotyczące zapewnienia dostępności cyfrowej

1. Każdy ma prawo wystąpić z żądaniem zapewnienia dostępności cyfrowej określonej strony internetowej i aplikacji mobilnej Uniwersytetu lub ich elementów, albo z żądaniem zapewnienia alternatywnego sposobu dostępu.

2. Żądanie składa się do Koordynatora.

3. Żądanie zawiera:

- 1) dane kontaktowe osoby występującej z żądaniem;
- 2) wskazanie strony internetowej, aplikacji mobilnej Uniwersytetu lub ich elementów, które mają być dostępne cyfrowo;

- 3) wskazanie sposobu kontaktu z osobą występującą z żądaniem;
- 4) wskazanie alternatywnego sposobu dostępu, zgodnie z art. 7 ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, jeśli taki jest przedmiotem żądania.

4. Koordynator, po rozpoznaniu wniosku, przekazuje go do kierownika jednostki, której wniosek dotyczy.

5. Za zapewnienie dostępności bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni od dnia wystąpienia z żądaniem, odpowiada kierownik jednostki, który wdraża rozwiązania po zasięgnięciu opinii kierownika BON i akceptacji Koordynatora.

6. Jeśli zapewnienie dostępności cyfrowej wskazanej w żądaniu wymaga dłuższego terminu, kierownik jednostki niezwłocznie informuje o tym Koordynatora, który 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.

7. Jeśli z przyczyn technicznych lub prawnych zapewnienie dostępności cyfrowej wskazanej w żądaniu jest niemożliwe, kierownik jednostki niezwłocznie informuje o tym Koordynatora, który nie później niż w ciągu siedmiu dni powiadamia osobę występującą z żądaniem o przyczynach braku możliwości zapewnienia dostępności cyfrowej wskazanej w żądaniu oraz o możliwym alternatywnym sposobie dostępu.

§ 12

1. Traci moc zarządzenie nr 204 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 31 sierpnia 2020 r. w sprawie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami na Uniwersytecie Warszawskim (Monitor UW z 2020 r. poz. 382).

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor UW: *A. Z. Nowak*

SZCZEGÓLNE 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 wyznacza osobę odpowiedzialną za zapewnienie dostępności cyfrowej w jednostce, zwaną dalej „administratorem dostępności cyfrowej”. O wyznaczeniu administratora dostępności cyfrowej oraz jego danych kontaktowych powiadamia kierownika BON.

3. Do zadań administratora dostępności cyfrowej należy w szczególności:

- 1) koordynowanie współpracy z BON w zakresie zapewniania dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o nieprawidłowościach w działaniu stron internetowych i aplikacji mobilnych oraz usuwanie zidentyfikowanych nieprawidłowości;
- 3) nadzorowanie podejmowanych prac modernizacyjnych lub projektowych stron internetowych lub aplikacji mobilnych w celu zapewnienia ich dostępności cyfrowej;
- 4) informowanie BON o istotnych aktualizacjach stron internetowych lub aplikacji mobilnych;
- 5) współpraca z redaktorami strony oraz osobami mającymi wpływ na treści zamieszczane na stronie internetowej w celu tworzenia treści dostępnych cyfrowo;
- 6) zgłaszanie do BON serwisów internetowych lub aplikacji mobilnych jednostki w celu przeprowadzenia audytu dostępności cyfrowej;
- 7) usuwanie błędów dostępności wykrytych w trakcie audytu wykonanego przez BON;
- 8) czuwanie nad terminowym i właściwym zamieszczeniem deklaracji dostępności na stronach internetowych lub w aplikacjach mobilnych;
- 9) dokonywanie przeglądu i aktualizacji deklaracji dostępności w terminie do dnia 28 lutego każdego roku;
- 10) podejmowanie działań w zakresie zapewniania dostępności komunikacji elektronicznej w jednostce.

§ 2

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 albo innej odpowiedniej stronie internetowej. Deklaracja dostępności jest przygotowywana zgodnie z warunkami technicznymi publikacji oraz strukturą dokumentu elektronicznego „Deklaracji Dostępności” zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

2. Link do deklaracji dostępności powinien zostać zamieszczony w miejscu stale wyświetlanym na wszystkich podstronach serwisu internetowego (np. stopka, miejsce nawigacji). Deklaracja dostępności w aplikacji mobilnej może być dołączona w postaci łącza do pełnej treści na stronie internetowej wybranej spośród stron internetowych posiadanych przez ten podmiot lub wraz z innymi informacjami, które są udostępniane podczas pobierania aplikacji.

3. Wzór deklaracji dostępności oraz sposób jej publikacji określa kierownik BON.

§ 3

1. W celu zapewniania dostępności cyfrowej przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu prowadzące stronę internetową lub aplikację mobilną, BON przeprowadza audyty dostępności cyfrowej.

2. Audyt przeprowadza się co najmniej raz w roku dla każdego serwisu internetowego i aplikacji mobilnej oraz każdorazowo po ich istotnej modernizacji.

3. Audyt przeprowadza się także po opracowaniu nowego serwisu internetowego lub aplikacji mobilnej.

4. Administrator dostępności cyfrowej zgłasza BON potrzebę przeprowadzenia audytu:

- 1) dla każdego nowego serwisu internetowego lub nowej aplikacji mobilnej, po ich opracowaniu, przed datą 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 stanowią istotnej modernizacji.

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

6. BON przeprowadza audyt dostępności cyfrowej w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia, o którym mowa w ust. 4.

7. W przypadku znacznej liczby zgłoszeń, kierownik BON może postanowić o wydłużeniu okresu realizacji audytu do 90 dni.

8. Po przeprowadzeniu audytu kierownik BON przekazuje administratorowi dostępności cyfrowej raport o dostępności cyfrowej.

9. W przypadku ustalenia w trakcie audytu pełnej lub częściowej dostępności cyfrowej stron internetowych lub aplikacji mobilnych, BON przekazuje administratorowi dostępności cyfrowej treść deklaracji dostępności. Administrator dostępności cyfrowej publikuje deklarację dostępności:

- 1) strony internetowej – na tej stronie albo innej odpowiedniej stronie internetowej;
- 2) aplikacji mobilnej – na stronie internetowej wybranej spośród stron internetowych prowadzonych przez jednostkę lub wraz z innymi informacjami, które są udostępniane podczas pobierania aplikacji.

10. W przypadku wykazania w trakcie audytu nieprawidłowości w dostępności cyfrowej stron internetowych lub aplikacji mobilnych 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 z BON.

11. W terminie 60 dni od dnia otrzymania raportu administrator dostępności cyfrowej usuwa wskazane w nim nieprawidłowości. O usunięciu nieprawidłowości niezwłocznie zawiadamia kierownika BON. W terminie 30 dni od dnia zawiadomienia BON weryfikuje usunięcie nieprawidłowości. W przypadku wprowadzenia istotnych zmian BON przeprowadza ponowny audyt dostępności cyfrowej zgodnie z ust. 2.

12. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych lub prawnych usunięcie wskazanych w raporcie nieprawidłowości jest niemożliwe, administrator dostępności cyfrowej niezwłocznie zapewnia alternatywny sposób dostępu. Rodzaj zastosowanego rozwiązania alternatywnego wymaga uzgodnienia z kierownikiem BON.

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

§ 4

1. Każdy ma prawo zgłosić wskazanemu w deklaracji dostępności administratorowi dostępności cyfrowej nieprawidłowości lub problemy z dostępnością strony internetowej lub aplikacji mobilnej.

2. Zgłoszenia dokonuje się za pomocą adresu e-mail administratora dostępności cyfrowej podanego w deklaracji dostępności.

3. Administrator dostępności cyfrowej usuwa zgłoszoną nieprawidłowość w terminie 30 dni od daty zgłoszenia.

4. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych lub prawnych usunięcie wskazanych w zgłoszeniu nieprawidłowości jest niemożliwe, administrator dostępności cyfrowej zapewnia alternatywny sposób dostępu. Rodzaj zastosowanego rozwiązania alternatywnego wymaga uzgodnienia z kierownikiem BON.

§ 5

1. Kierownik BON może wyznaczyć spośród osób posiadających odpowiednią wiedzę fachową Specjalistę ds. dostępności cyfrowej.

2. Specjalista ds. dostępności cyfrowej realizuje działania BON związane z zapewnianiem dostępności cyfrowej na Uniwersytecie, oraz wspieraniem jednostek Uniwersytetu w zakresie dostępności cyfrowej.

3. O wyznaczeniu Specjalisty ds. dostępności cyfrowej kierownik BON informuje na stronie BON.

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 osobom korzystającym 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 2024 r. poz. 44 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 20) lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu 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;
- 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, jak też zasad estetyki.

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. Wszystkie prace remontowo-budowlane jak również nowe inwestycje budowlane realizowane na Uniwersytecie muszą uwzględniać kwestię przystosowania obiektów do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami w tym osób z niepełnosprawnościami i w tym zakresie są konsultowane z BON.

5. Kierownik BON może wyznaczyć spośród osób posiadających odpowiednią wiedzę fachową Specjalistę ds. dostępności architektonicznej.

6. Specjalista ds. dostępności architektonicznej realizuje działania BON w zakresie dostępności architektonicznej, w tym bierze udział w odbiorze technicznym inwestycji a pozytywna opinia BON jest warunkiem dokonania odbioru inwestycji.

7. Dostępność architektoniczną należy weryfikować na wszystkich etapach inwestycji. Narzędziem do weryfikacji dostępności inwestycji jest karta uzgodnień, której wzór przygotowuje kierownik BON i po uzyskaniu akceptacji przez Kanclerza publikuje na stronie BON.

§ 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. Kierownicy lub dyrektorzy administracyjni budynków będących w posiadaniu lub użytkowaniu jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, podejmują działania mające na celu:

- 1) uwzględnianie potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami w planowanej i prowadzonej działalności;
- 2) usuwanie barier w dostępności architektonicznej budynku i jego otoczenia;
- 3) zapobieganie powstawaniu barier w dostępności;
- 4) wdrażanie rozwiązań służących możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób osób ze szczególnymi potrzebami;
- 5) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy;
- 6) instalowanie urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących.

2. Kierownicy 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 administracyjny budynku.

3. O powołaniu administratora dostępności architektonicznej i jego danych kontaktowych (imię, nazwisko, adres email, nazwa i adres budynku, numer telefonu) kierownicy administracyjni niezwłocznie zawiadamiają kierownika BON.

4. Administrator dostępności architektonicznej:

- 1) zgłasza do BON wszystkie miejsca w budynku mogące stanowić barierę lub utrudnienie dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- 2) w porozumieniu z BON przygotowuje propozycje usunięcia bariery, zastosowania dostępu alternatywnego lub zastosowania innego rozwiązania rekomendowanego przez BON w celu realizacji działań określonych w § 4 ust. 1;
- 3) po akceptacji przez kierownika BON odpowiada za wdrożenie rozwiązań, o których mowa w pkt 3;
- 4) niezwłocznie informuje BON o wystąpieniu awarii, wyłączeń oraz realizacji remontów, ograniczeń i zmian małej architektury mogących mieć wpływ na kwestie dostępności;
- 5) 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;
- 6) przyjmuje od użytkowników budynków zgłoszenia dotyczące utrudnień i ograniczeń w dostępności architektonicznej nieruchomości;
- 7) dokonuje zgłoszenia budynku wraz z opisem cech dostępności architektonicznej w bazie budynków prowadzonej przez BON;
- 8) aktualizuje zgłoszone dane w przypadku zaistnienia zmian.
- 9) odpowiada za ewidencjonowanie wszystkich przypadków zapewnienia dostępu alternatywnego oraz zgłaszania informacji o ilości takich przypadków wraz ze wskazaniem sytuacji lub miejsca udzielenia. Sposób dokonywania zgłoszeń określa kierownik BON.

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 a także w inny sposób wraz z informacjami dotyczącymi dostępności na Uniwersytecie.

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, wymaga zatwierdzenia przez kierownika BON.