

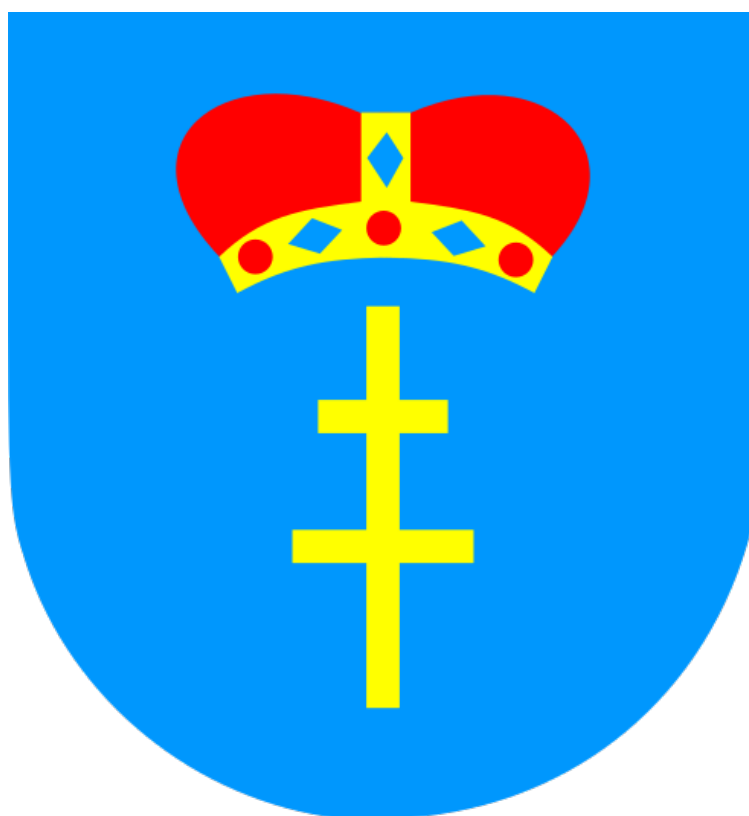


Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Procedura obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Starostwie Powiatowym w Busku-Zdroju

Data utworzenia dokumentu
2026-05-28



Procedura obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Starostwie Powiatowym w Busku-Zdroju

Rozdział 1

Przepisy ogólne

1. Niniejsza procedura normuje sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w stosunku do osób ze szczególnymi potrzebami.
2. Celem wprowadzenia procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami jest stworzenie podmiotu przyjaznym i dostępnym oraz traktowania osób ze szczególnymi potrzebami w sposób zapewniający im poczucie bezpieczeństwa i komfortu.
3. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:
 - a) „osobie ze szczególnymi potrzebami lub kliencie” - należy przez to rozumieć „każdą 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 różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami”. W szczególności są to osoby o ograniczonej możliwości poruszania się, niewidome i słabowidzące, głuche i słabosłyszące, z niepełnosprawnością intelektualną, starsze, przewlekłe chore, z małymi dziećmi, kobiety w ciąży. Definicję osoby ze szczególnymi potrzebami zawiera art. 2 pkt. 3 ustawy o zapewnianiu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 r. (Dz. U. 2024 poz. 1411 t.j.);
 - b) „podmiocie” - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Busku-Zdroju,
 - c) „pracowniku” - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Busku-Zdroju;
 - d) „pracowniku merytorycznym” - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Starostwie Powiatowym do zapewnienia obsługi określonej kategorii spraw, dla których właściwy jest podmiot;
 - e) „ustawie o dostępności” należy przez to rozumieć Ustawę o zapewnianiu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 r. (Dz. U. 2024 poz. 1411 t.j.);
 - f) „ustawie o języku migowym” należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. 2023 poz. 20 t.j.);

- g) „ustawie o dostępności cyfrowej” należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. (Dz.U.2023 poz.1440 t.j.);
 - h) „ustawie o rehabilitacji” należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 913 z późn. zm. t.j.).
4. Każdy pracownik podmiotu zobowiązany jest do udzielania niezbędnej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami przebywającymi na terenie podmiotu, kierując się empatią i poszanowaniem niezależności tych osób.
 5. Każdy pracownik podmiotu udziela osobie ze szczególnymi potrzebami pomocy w dotarciu do miejsca obsługi, a w razie takiej konieczności, udaje się do niego i realizuje sprawę na miejscu, a po zakończonej obsłudze pomaga w opuszczeniu budynku.
 6. Obsługa osób ze szczególnymi potrzebami odbywa się w:
 - a) budynku przy al. Mickiewicza 15 w biurze obsługi interesanta, które znajdują się na parterze budynku,
 - b) budynku przy ul. Kopernika 6 w biurze obsługi interesanta, które znajdują się na II piętrze budynku,
 - c) budynku przy ul. Armii Krajowej 19 biuro obsługi interesanta, które znajduje się na parterze budynku.
 7. Pracownik biura obsługi interesanta przeprowadza z osobą ze szczególnymi potrzebami wstępną rozmowę w celu ustalenia charakteru sprawy, którą ta osoba zamierza załatwić w podmiocie. Następnie zawiadamia pracownika merytorycznego, który jest właściwy do załatwienia danej sprawy o przybyciu takiej osoby i konieczności jej obsłużenia.
 8. Każdy ma prawo poinformować podmiot o braku dostępności architektonicznej lub informacyjno - komunikacyjnej na podstawie art. 29 ustawy o dostępności.
 9. Osoba ze szczególnymi potrzebami lub jej przedstawiciel ustawowy ma prawo, po wykazaniu interesu faktycznego, do wystąpienia z wnioskiem o zapewnienie dostępności – na podstawie art. 30 ustawy o dostępności. Wzór wniosku zamieszczony jest na naszej stronie internetowej w zakładce bip.powiat.busko.pl/deklaracja-dostepnosci oraz stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
 10. Wniosek można złożyć w dowolnej formie:
 - a) osobiście w biurze podawczym,
 - b) pisemnie za pośrednictwem poczty: al. Mickiewicza 15, 28-100 Busko-Zdrój
 - c) za pomocą poczty elektronicznej e-mail.: starostwo@powiat.busko.pl,
 - d) poprzez e-doręczenia, adres skrytki to: **AE:PL-34940-25195-CGBDS-29**
<https://www.gov.pl/web/e-doreczenia/najwazniejsze-informacje-dla-obywatela>

11. Wniosek o zapewnienie dostępności rejestruje się w sekretariacie podmiotu, a następnie zawiadamia koordynatora ds. dostępności.
12. Zapewnienie dostępności następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
13. Jeśli zapewnienie dostępności nie jest możliwe w ustalonym terminie niezwłocznie powiadamia się o tym wnioskodawcę, wskazując przyczyny opóźnienia i podając nowy termin zapewnienia dostępności (nie dłuższy niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku o zapewnienie dostępności).
14. W przypadku braku możliwości zapewnienia dostępności zawiadamia się o tym wnioskodawcę uzasadniając przyczynę z jednoczesnym zapewnieniem dostępu alternatywnego.
15. W przypadku niedochowania terminów, o którym mowa w rozdziale 1 ust. 12-13 lub w przypadku braku zapewnienia dostępności, klientowi przysługuje prawo złożenia skargi na brak dostępności do Prezesa Zarządu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w trybie określonym w ustawie o dostępności.
16. Podmiot zapewnia, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, wybraną formę komunikacji zgodnie z ustawą o języku migowym. Wzór wniosku o udostępnienie usługi stanowi załącznik nr 2 do procedury. Zgłoszenie chęci skorzystania z usługi klient może wnieść:
 - a) osobiście w biurze podawczym,
 - b) pisemnie za pośrednictwem poczty: al. Mickiewicza 15, 28-100 Busko-Zdrój,
 - c) za pomocą poczty elektronicznej e-mail.: starostwo@powiat.busko.pl,
 - d) poprzez e-doręczenia, adres skrytki to: **AE:PL-34940-25195-CGBDS-29**
17. Osoby doświadczające trwale lub okresowo trudności w komunikowaniu się mogą wykorzystać przysługujące im prawo do skorzystania z pomocy środków wspierających komunikowanie się, w szczególności poprzez:
 - a) osobiście w biurze podawczym;
 - b) pisemnie za pośrednictwem poczty: al. Mickiewicza 15, 28-100 Busko-Zdrój,
 - c) telefonicznie nr: 41 370 50 00,
 - d) za pomocą poczty elektronicznej e-mail.: starostwo@powiat.busko.pl,
 - e) poprzez e-doręczenia, adres skrytki to: **AE:PL-34940-25195-CGBDS-29**
 - e) komunikację audiowizualną, w tym z wykorzystaniem komunikatorów internetowych.
18. Podmiot zapewnia możliwość wejścia do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy o rehabilitacji.

19. Podmiot umożliwia klientowi poruszanie się po podmiocie oraz dotarcie wraz z psem do stanowiska obsługi (np. odstawić zbędne krzesło przy ladzie, aby umożliwić psu pozostanie blisko klienta podczas procesu obsługi).
20. Podmiot zapewnia klientowi prawo do skorzystania z pomocy osoby przybranej, zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się.
21. Informacje zwiększające dostępność obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w podmiocie, w tym dane kontaktowe koordynatora do spraw dostępności, publikowane są na stronie internetowej bip.powiat.busko.pl.
22. Podmiot zapewnia osobom ze szczególnymi potrzebami dostępność cyfrową strony internetowej, w tym biuletynu informacji publicznej. W przypadku problemów technicznych niezależnych od podmiotu, zapewniony jest dostęp alternatywny, który w szczególności polega na zapewnieniu kontaktu telefonicznego pod numerem 41 370 50 20 lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej: e-mail: starostwo@powiat.busko.pl
23. Podmiot zapewnia informację o rozkładzie pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny poprzez tablice informacyjne, tabliczki przy pokojach biurowych, instrukcje ewakuacyjne.

Rozdział 2

Szczegółowe zasady obsługi osób ze szczególnymi potrzebami

W zakresie obsługi osób z niepełnosprawnością ruchu i osób mających trudności w poruszaniu się.

1. Podmiot zapewnia częściowo wolne od barier architektonicznych przestrzenie komunikacyjne w budynku, czyli szerokie korytarze i hole, schody, windy, platformę, drzwi wewnętrzne, przejścia między pomieszczeniami.
2. Dostępność budynków podmiotu została opisana w deklaracji dostępności udostępnionej na stronie internetowej <https://bip.powiat.busko.pl>.
3. W bezpośrednim sąsiedztwie budynków zlokalizowanych przy al. Mickiewicza 15, przy ul. Armii Krajowej 19 oraz ul. Kopernika 6 znajdują się odpowiednio oznakowane miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.
4. Po ustaleniu sprawy pracownik biura obsługi interesanta informuje pracownika właściwego merytorycznie do rozpatrzenia sprawy o konieczności obsłużenia osoby ze szczególnymi potrzebami.
5. Pracownik merytoryczny przychodzi do osoby ze szczególnymi potrzebami i w zależności od potrzeb udziela tej osobie pomocy w dotarciu do miejsca obsługi przy uwzględnieniu możliwości wejścia takiej osoby ze sprzętem wspierającym poruszanie się (np. wózek, kula, balkonik), stanowiącym integralną część jej przestrzeni osobistej lub realizuje sprawę

na parterze budynku, a po zakończonej obsłudze pomaga w opuszczeniu budynku podmiotu.

W zakresie obsługi osób z niepełnosprawnością wzroku i osób mających trudności w widzeniu.

1. Podmiot częściowo zapewnia elektroniczny dostęp do dokumentów, informacji o swojej działalności, regulaminach i procedurach zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie o dostępności cyfrowej.
2. Podmiot zapewnia, by na drodze osoby z niepełnosprawnością wzroku nie znajdowały się żadne przeszkody, a przeszklone drzwi są odpowiednio (kontrastowo) oznaczone.
3. Pracownik merytoryczny pyta klienta o preferencje w zakresie formy obsługi i udostępniania dokumentów (np. dokumenty drukowane z powiększoną czcionką, pliki elektroniczne w formatach dostępnych dla urządzeń udźwiękowiających).
4. Pracownik merytoryczny pomaga za zgodą tej osoby wypełnić dokumenty, następnie odczytuje wypełnione dokumenty i wskazuje miejsce na podpis, a w razie potrzeby nakierowuje dłoń klienta we właściwe miejsce.

W zakresie obsługi osób z niepełnosprawnością słuchu i osób z trudnościami w komunikowaniu się.

1. Podmiot zapewnia obsługę za pomocą tłumacza języka migowego, a także z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy o języku migowym.
2. Podmiot zapewnia klientowi dostęp do urządzeń wspomagających słyszenie takie jak pętle indukcyjne.
3. Pracownik merytoryczny zapewnia dogodne miejsce obsługi klienta przy uwzględnieniu komfortu akustycznego.
4. Pracownik merytoryczny pyta klienta o preferencje w zakresie formy obsługi (np. język migowy, język gestów, język pisany, język mówiony odczytywany z ruchu warg) i udostępniania dokumentów z powiększoną czcionką w tekście łatwym do czytania).

W zakresie obsługi osób niesamodzielnych, starszych, z niepełnosprawnością intelektualną.

1. Podmiot zapewnia informację i możliwość komunikacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia oraz możliwość przyścia w towarzystwie asystenta.
2. Pracownik merytoryczny w czasie rozmowy z klientem dostosowuje tempo wypowiedzi i słownictwo do indywidualnych potrzeb klienta, stosuje powtórzenia, używa prostych zdań pojedynczych, a dłuższe wypowiedzi dzieli na krótsze części, a po każdej z nich upewnia się, czy rozmówca prawidłowo zrozumiał komunikat.

Rozdział 3

Podstawowe zasady obsługi osób ze szczególnymi potrzebami

- Zanim pomożesz – zapytaj. Nie każda osoba ze szczególnymi potrzebami potrzebuje pomocy. W przyjaznym otoczeniu zwykle sama świetnie daje sobie radę. Pracownicy podmiotu powinni kierować się w pierwszej kolejności poszanowaniem dla niezależności klienta ze szczególnymi potrzebami.
- Uważaj z inicjowaniem kontaktu fizycznego – bądź taktowny. Niektóre osoby ze szczególnymi potrzebami utrzymują równowagę dzięki swoim rękom, dlatego chwytanie ich za nie – nawet w celu udzielenia pomocy – może tę równowagę zakłócić. Unikaj dotykania ich wózka, kul czy laski. Osoby ze szczególnymi potrzebami uważają je za część ich przestrzeni osobistej. Zawsze pytaj o zgodę na kontakt fizyczny.
- Zwracaj się zawsze bezpośrednio do klienta ze szczególnymi potrzebami.
- Nie prowadź rozmowy z jej asystentem, przewodnikiem, tłumaczem języka migowego. Zwracaj się do klienta ze szczególnymi potrzebami jak do każdego innego klienta, nie skupiając się na jego niepełnosprawności. Wiele osób z niepełnosprawnościami nie chce specjalnego traktowania, uważają to za przejaw dyskryminacji. Wychodź naprzeciw szczególnym potrzebom klienta i ograniczeniom wynikającym z jego niepełnosprawności, jednocześnie starając się go traktować w sposób naturalny i na równi z innymi klientami.
- Nie rób żadnych założeń. Każda osoba ze szczególnymi potrzebami, nawet pozornie identyczną, jest inna i ma inne potrzeby. Ona najlepiej wie, co może zrobić, a co w jej przypadku jest niemożliwe. Nie podejmuj za klienta z niepełnosprawnością decyzji co do tego, w jakich czynnościach nie może uczestniczyć, gdyż wykluczanie go – nawet kierując się chęcią pomocy – może być przejawem dyskryminacji.
- Reaguj uprzejmie na prośby osób ze szczególnymi potrzebami. Jeśli klient ze szczególnymi potrzebami prosi o pewne zmiany i dostosowanie się do jego szczególnych potrzeb, nie traktuj tego jako skargi. Świadczy to raczej o tym, że na tyle dobrze czuje się w danej instytucji, by ujawniać otwarcie swoje potrzeby. Staraj się w miarę dostępnych możliwości reagować pozytywnie na prośby klienta.
- Pamiętaj, że nie każdy rodzaj niepełnosprawności jest widoczny. Mogą się zdarzyć tacy klienci, których prośby lub zachowanie wydadzą się dziwne. Może to mieć związek z niepełnosprawnością danej osoby i jej specjalnymi potrzebami. W miarę możliwości szanuj potrzeby i prośby takiej osoby. Jeśli jednak klient zachowuje się agresywnie, bardzo dziwnie lub czujesz się zagrożony, nie wahaj się zapewnić sobie pomoc innych osób.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

1. Niezależnie od zapisów niniejszej procedury, każdy pracownik podmiotu ma obowiązek okazania wszelkiej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami z poszanowaniem

ich godności, a w razie potrzeby, za zgodą tej osoby, powinien pomóc wypełnić dokumenty i wskazać miejsce na podpis.

2. Niniejsza procedura ma zastosowanie również wobec osób o szczególnych potrzebach wynikających z posiadanych dysfunkcji psychofizycznych, fizycznych i psychicznych organizmu, które trwale lub okresowo utrudniają, ograniczają bądź uniemożliwiają wypełnianie ról społecznych.

Załącznik nr 1 do Procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Starostwie Powiatowym w Busku-Zdroju

.....
Data

.....
Miejscowość

.....
Imię i Nazwisko

.....
Nr telefonu

.....
e-mail – kontakt za pośrednictwem e-maila

Starostwo Powiatowe w Busku-Zdroju
al. Mickiewicza 15
28-100 Busko-Zdrój

Wniosek o zapewnienie dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej

1. Imię i Nazwisko:
2. Wskaż preferowaną formę kontaktu ze strony naszego podmiotu i podaj wybrane dane kontaktowe:
 - telefonicznie:
 - e-mailowo:
 - korespondencyjnie:
 - telefonicznie przez osobę trzecią:
3. Wskaż i krótko opisz brak dostępności:
 - architektonicznej:

.....
.....

- informacyjno-komunikacyjnej:

.....
.....

4. Krótko opisz oczekiwany sposób zapewnienia dostępności przez nasz podmiot.

.....
.....

5. Określ rodzaj sprawy, którą chcesz załatwić w naszym podmiocie (jeśli dotyczy)

.....
.....
.....

Podpis Wnioskodawcy

Załącznik nr 2 do Procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Starostwie Powiatowym w Busku-Zdroju

.....
Data

.....
Miejscowość

.....
Imię i Nazwisko

.....
Nr telefonu

.....
e-mail – kontakt za pośrednictwem e-maila

Starostwo Powiatowe w Busku-Zdroju

al. Mickiewicza 15

28-100 Busko-Zdrój

Wniosek o bezpłatne zapewnienie tłumacza języka migowego

Na podstawie art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się wnioskuję o udzielenie świadczenia:

1. Informacja dotycząca wybranej metody komunikowania się:
 - polski język migowy (PJM);
 - system językowo-migowy (SJM);
 - sposoby komunikowania się osób głuchoniewidomych (SKOGN).
2. Proponowany termin udzielenia świadczenia (po upływie co najmniej 3 dni roboczych od złożenia wniosku, z wyłączeniem sytuacji nagłych):

.....

3. Rodzaj sprawy (krótki opis)

.....
.....
.....

4. Oświadczam, że jestem osobą uprawnioną do bezpłatnego korzystania z usług tłumacza języka migowego zgodnie z ustawą z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania.

5. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Starostwo Powiatowe w Busku-Zdroju, al. Mickiewicza 15, 28-100 Busko-Zdrój zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, przekazanych Starostwo Powiatowe w Busku-Zdroju, al. Mickiewicza 15, 28-100 Busko-Zdrój w związku z zapewnieniem bezpłatnej usługi tłumacza języka migowego.

.....

Podpis Wnioskodawcy

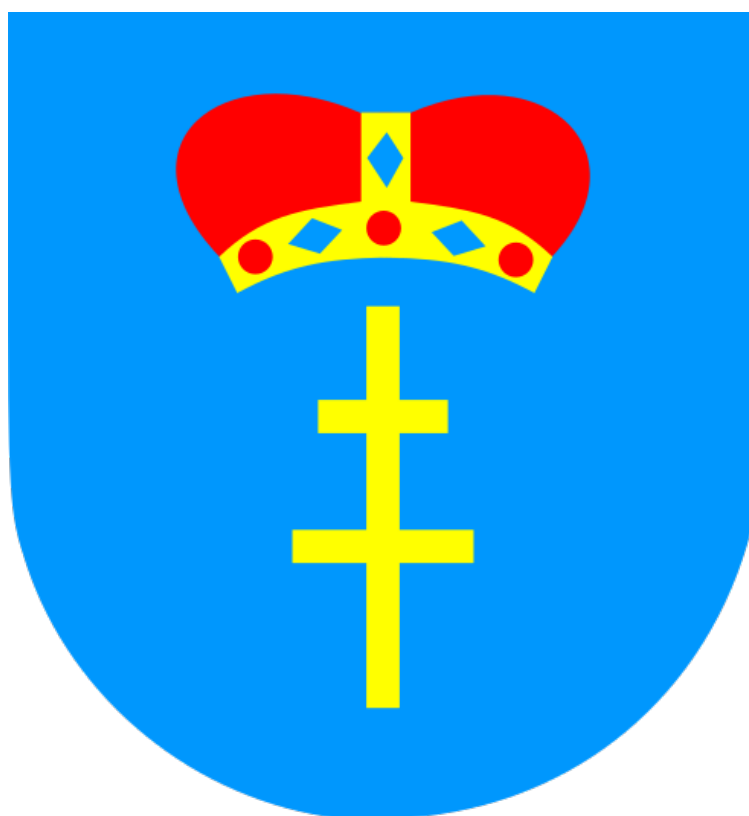


Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Plan działania Powiatu Buskiego na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami na lata 2026 - 2028

Data utworzenia dokumentu

2026-05-28



Spis treści

<u>Wstęp.....</u>	<u>3</u>
<u>Podstawa prawna.....</u>	<u>3</u>
<u>Przepisy regulujące sposób funkcjonowania podmiotu.....</u>	<u>4</u>
<u>Dokumenty wewnętrzne podmiotu dotyczące dostępności.....</u>	<u>4</u>
<u>Osoby ze szczególnymi potrzebami.....</u>	<u>4</u>
<u>Analiza stanu zastanego.....</u>	<u>5</u>
<u>Dotychczasowe działania na rzecz poprawy dostępności.....</u>	<u>7</u>
<u>Cel i działania.....</u>	<u>7</u>
<u>Harmonogram realizacji.....</u>	<u>10</u>
<u>Dostępność architektoniczna.....</u>	<u>10</u>
<u>Dostępność cyfrowa.....</u>	<u>21</u>
<u>Dostępność informacyjno-komunikacyjna.....</u>	<u>21</u>
<u>Pozostałe działania.....</u>	<u>27</u>
<u>Szacowany koszt realizacji planu.....</u>	<u>31</u>
<u>Monitoring realizacji.....</u>	<u>31</u>
<u>Wykres.....</u>	<u>32</u>



Wstęp

Przygotowaliśmy plan działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Będziemy realizować ten plan, w celu zwiększenia dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjną. Poprawi to jakość życia osób ze szczególnymi potrzebami, na przykład osób z niepełnosprawnością, seniorów, dzieci i innym. Przygotowaliśmy ten plan zgodnie z wymaganiami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Plan obejmuje 4 obszary dostępności:

- dostępność architektoniczna,
- dostępność cyfrowa,
- dostępność informacyjno- komunikacyjna,
- pozostałe działania.

Jeżeli nie mogliśmy przyporządkować określonego działania do rodzaju dostępności, umieszczaliśmy je w obszarze "pozostałe działania". Znajdziemy tam działania dotyczące na przykład:

- działań związanych z zatrudnieniem (rekrutacja, miejsca pracy)
- współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- szkolenia pracowników;
- informowania o działaniach na rzecz dostępności;
- podnoszenia jakości obsługi klientów.

W dalszej części planu stosujemy nazwę podmiot, która określa naszą instytucję, tj. Starostwo Powiatowe w Busku-Zdroju.

Podstawa prawna

Podstawą prawną do przygotowania planu na rzecz poprawy dostępności jest Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2024 poz. 1411 t.j.).

Ustawa jest powiązana z Konwencją ONZ o prawach osób z niepełnosprawnościami sporządzoną w Nowym Jorku 13 grudnia 2006 r. (Dz.U. 2012 poz.1169).

Inne ustawy dotyczące dostępności:

- ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. 2023 poz. 1440 t.j.),
- ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz.U.2023 poz. 20 t.j.).



Przy tworzeniu planu uznaliśmy za istotne jeszcze inne ustawy, rozporządzenia i przepisy wewnętrzne. Część z nich dotyczy wprost dostępności, a część sposobu naszego działania.



Przepisy regulujące sposób funkcjonowania podmiotu

1. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (z późn.zm.)
2. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (z późn. zm.)

Dokumenty wewnętrzne podmiotu dotyczące dostępności

1. Uchwała Nr 1247/2024 Zarządu Powiatu w Busku-Zdroju z dnia 28 czerwca 2024 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju, Uchwała Nr 89/2024 Zarządu Powiatu w Busku-Zdroju z dnia 12 grudnia 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju, Uchwała Nr 246/2025 Zarządu Powiatu w Busku-Zdroju z dnia 23 września 2025 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju.
2. Uchwała Nr 211/2025 Zarządu Powiatu w Busku-Zdroju z dnia 10 lipca 2025 r. zmieniająca uchwałę w sprawie wyznaczenia Koordynatora do spraw dostępności
3. Uchwała nr 399/2020 Zarządu Powiatu w Busku-Zdroju z dnia 24 września 2020 r. w sprawie wyznaczenia Koordynatora do spraw dostępności
4. Zarządzenie 81/2025 Starosty Buskiego w sprawie wprowadzenia "Standardów Dostępności w Samorządzie"

Osoby ze szczególnymi potrzebami

Na potrzeby planu przyjęliśmy, że "osoba ze szczególnymi potrzebami" to 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.

Taka definicja oznacza, że są to osoby z niepełnosprawnością, ale także inne osoby, na przykład:

- poruszające się na wózku lub o kulach,
- kurierzy i dostawcy z ciężkimi przesyłkami,
- rodzice z wózkami dziecięcymi,
- niewidome i słabowidzące,
- z niepełnosprawnością słuchu, Głusi,
- głuchoniewidome – z jednoczesnym uszkodzeniem wzroku i słuchu,
- z zaburzeniami psychicznymi,
- z niepełnosprawnością intelektualną,



- cudzoziemcy,
- mające trudności w komunikowaniu się z otoczeniem
- o nietypowym wzroście (bardzo niskie lub bardzo wysokie),
- starsze, u których szczególne potrzeby pojawiły się wraz z wiekiem,
- kobiety w ciąży.

Każdy może mieć szczególne potrzeby na jakimś etapie życia lub w konkretnej sytuacji.
Dostępność pomaga wszystkim.

Analiza stanu zastanego

Starostwo Powiatowe mieści się w 3 budynkach zlokalizowanych na terenie miasta Busko-Zdrój:

1. Budynek Starostwa przy al. Mickiewicza 15 w którym mieści się:
 - a. Biuro Obsługi Interesanta,
 - b. Sekretariat Starosty oraz Wicestarosty (pełniącego funkcję koordynatora ds. dostępności),
 - c. Sekretarz Powiatu,
 - d. Wydział Organizacyjny i Kadr,
 - e. Wydział Architektury i Budownictwa,
 - f. Wydział Komunikacji i Transportu,
 - g. Wydział Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej,
 - h. Wydział Finansowo - Budżetowy,
 - i. Wydział Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Obrony Cywilnej,
 - j. Biuro Obsługi Rady i Zarządu,
 - k. Referat Inwestycji i Promocji,
 - l. Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
 - m. Punkt nieodpłatnej pomocy prawnej,
2. Budynek Starostwa przy ul. Kopernika 6, w którym mieści się:
 - a. Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.
3. Budynek Starostwa przy ul. Armii Krajowej 19 w którym mieści się:
 - a. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
 - b. Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska



- c. Referat Audytu Wewnętrznego i Kontroli.
- d. Biuro Rzeczy Znalezionych

Jesteśmy administratorem 3 stron internetowych:

1. www.bip.powiat.busko.pl - Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju,
2. www.powiat.busko.pl - Strona informacyjna Powiatu Buskiego
3. www.oc.powiat.busko.pl - Strona prowadzona przez Wydział Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Obrony Cywilnej, zawierająca informacje w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności.

Przed przystąpieniem do przygotowania planu wykonaliśmy audyt dostępności architektonicznej i komunikacyjno -informacyjnej jednego z naszych budynków (ul. Armii Krajowej 19). W wyniku audytu oraz samodzielnej oceny stanu zapewnienia dostępności naszych obiektów oraz usług, stwierdzono niżej wymienione problemy:

Barieri architektoniczne dla osób ze szczególnymi potrzebami:

1. Brak samoczynnie otwierających się drzwi wejściowych do wszystkich budynków, ponadto obecnie zamontowane drzwi wejściowe posiadają mechanizm automatycznego zamykania co może stanowić utrudnienie dla osób z dysfunkcją ruchu (dotyczy budynków przy al. Mickiewicza 15, ul. Kopernika 6, ul. Armii Krajowej 19).
2. Brak windy lub podnośnika w budynku przy ul. Armii Krajowej 19.
3. Zapadnięta kostka na podjeździe dla osób niepełnosprawnych stanowi utrudnienie w dostępności, szczególnie dla osób o ograniczonej sprawności ruchowej, poruszających się na wózkach inwalidzkich, o lasce czy dla rodzin z wózkami dziecięcymi (dotyczy budynków przy al. Mickiewicza 15, ul. Armii Krajowej 19).
4. Łazienki dla osób niepełnosprawnych, nie spełniają w pełni wymogów standardów technicznych zapewniających dostępność (dotyczy budynków przy al. Mickiewicza 15, ul. Kopernika 6, ul. Armii Krajowej 19).
5. Biuro Obsługi Interesanta, jak również biura w których następuje bezpośrednia obsługa petenta nie są dostosowane do obsługi osób ze szczególnymi potrzebami (dotyczy budynków przy al. Mickiewicza 15, ul. Kopernika 6, ul. Armii Krajowej 19).
6. W budynkach poręcze znajdują się po jednej stronie schodów, co stanowi ograniczenie dostępności dla osób z chorobami narządu ruchu, seniorów oraz osób z niedowładem jednej strony ciała (dotyczy budynków przy al. Mickiewicza 15, ul. Kopernika 6, ul. Armii Krajowej 19) .
7. Brak kontrastowego oznaczenia krawędzi stopni schodów, co stanowi kluczowy element dla bezpieczeństwa osób słabowidzących i starszych (dotyczy budynków

przy al. Mickiewicza 15, ul. Kopernika 6, ul. Armii Krajowej 19).

8. W urzędzie funkcjonują wycieraczki gumowe ażurowe, które nie są zlicowane z płaszczyzną posadzki (dotyczy budynków przy al. Mickiewicza 15, ul. Kopernika 6, ul. Armii Krajowej 19).
9. Starostwo nie dysponuje sprzętem do ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami (dotyczy budynków przy al. Mickiewicza 15, ul. Kopernika 6, ul. Armii Krajowej 19).
10. Brak w przestrzeniach przed budynkiem ławek dostosowanych do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (dotyczy budynków przy al. Mickiewicza 15, ul. Kopernika 6, ul. Armii Krajowej 19).

Bariery informacyjno-komunikacyjne dla osób ze szczególnymi potrzebami:

1. Brak na stanowiskach obsługujących petentów pętli indukcyjnych ułatwiających komunikację z osobami słabosłyszącymi (dotyczy budynków przy al. Mickiewicza 15, ul. Kopernika 6, ul. Armii Krajowej 19).
2. Brak informacji o zakresie działalności podmiotu w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywany maszynowo, nagrania treści w PJM oraz informacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia.
3. Brak opisu procedur świadczonych przez Starostwo Powiatowe sporządzonych w prostym i łatwym do zrozumienia językiem.
4. Brak systemu sygnalizacji alarmowej wizualnej i dźwiękowej w sytuacjach zagrożenia.
5. Brak systemu wezwania asysty przy głównych wejściach do budynku oraz łazienkach (dotyczy budynków przy al. Mickiewicza 15, ul. Kopernika 6, ul. Armii Krajowej 19).
6. Brak procedur ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami (dotyczy budynków przy al. Mickiewicza 15, ul. Kopernika 6, ul. Armii Krajowej 19).

Bariery dostępności cyfrowej dla osób ze szczególnymi potrzebami:

1. Brak w nagraniach wideo tłumaczenia na PJM oraz audiodeskrypcji.
2. Niewystarczająca wiedza pracowników na temat tworzenia dokumentów i treści dostępnych cyfrowo.

Dotychczasowe działania na rzecz poprawy dostępności

Systematycznie podejmujemy działania, żeby zwiększyć dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami. Poniżej opisaliśmy te działania, podzielone na 4 obszary:

1. Działania w obszarze dostępności architektonicznej

- 1.1. Montaż podnośników (wind) w budynkach Starostwa Powiatowego przy al. Mickiewicza 15 oraz ul. Kopernika 6.

W 2 naszych budynkach zamontowano podnośniki (windy) dla osób



niepełnosprawnych dzięki czemu w tych budynkach zapewniłmy możliwość dostępu do wszystkich pomieszczeń biurowych dla osób ze szczególnymi potrzebami.

1.2. Przy schodach zewnętrznych zamontowaliśmy poręcze.

2. Działania w obszarze dostępności cyfrowej

2.1. Modernizacja stron internetowych zgodnie z wymogami WCAG

W 2025 roku zlecieliśmy wykonanie nowych stron internetowych (strona informacyjna oraz BIP) dzięki czemu osiągnęły one pełną zgodność ze standardami WCAG.

2.2. Dodanie napisów do nagrań z sesji Rady Powiatu

2.3. Dodanie tekstów alternatywnych do grafiki i fotografii opublikowanych w mediach społecznościowych oraz na stronach informacyjnych.

3. Działania w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej

3.1. Nawiązanie współpracy z tłumaczami PJM

Od roku 2025 podjęliśmy współpracę z tłumaczem PJM wpisanym do Rejestru Tłumaczy Polskiego Języka Migowego. Jeden z pracowników ukończył szkolenie z zakresu PJM co znacząco podniosło jakość i świadomość w zakresie obsługi osób Głuchych i słabo słyszących.

4. Działania w obszarze pozostałych działań

Cel i działania

Celem planu jest stopniowe zwiększanie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami. Plan zawiera działania i harmonogram ich realizacji. Zrealizowane działania podniosą dostępność i poprawią jakość życia wszystkich. Będzie to możliwe dzięki zmianie podejścia do osób ze szczególnymi potrzebami oraz projektowaniu usług dostępnych dla wszystkich. Zmiany będą dotyczyć zarówno pracowników, jak i ludzi z zewnątrz na przykład klientów.

Cel planu zostanie zrealizowany poprzez następujące działania:

1. Działania w obszarze dostępności architektonicznej

1.1. Dostosowanie Biura Obsługi Interesanta do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami.

1.2. Dostosowanie pomieszczenia Kasy do obsługi osób ze szczególnymi potrzebami.

1.3. Zaprojektowanie i wykonanie stanowisk pracy dostosowanych do obsługi klienta ze szczególnymi potrzebami wraz z wbudowanymi pętlami indukcyjnymi w Wydziale Komunikacji i Transportu.

1.4. Dostosowanie łazienki w Powiatowym Zespole ds. Orzekania



o Niepełnosprawności dla osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie ze "Standardami Dostępności w Samorządzie".

1.5. Wykonanie windy lub platformy dla osób ze szczególnymi potrzebami w budynku przy ul. Armii Krajowej 19.

1.6. Montaż drzwi automatycznie otwierających się w budynku przy ul. Armii Krajowej 19.

1.7. Dostosowanie łazienki w budynku przy al. Mickiewicza 15 dla osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie ze "Standardami Dostępności w Samorządzie".

1.8. Remont podjazdów dla osób ze szczególnymi potrzebami.

1.9. Montaż poręczy w budynkach Starostwa po brakującej stronie schodów, na dwóch wysokościach i w sposób ciągły.

1.10. Zakup wycieraczek do budynków Starostwa spełniających "Standardy Dostępności w Samorządzie".

1.11. Oznakowanie schodów wewnętrznych w budynku przy al. Mickiewicza 15.

1.12. Montaż drzwi automatycznie otwierających się w budynku przy al. Mickiewicza 15.

1.13. Dostosowanie łazienki w budynku przy ul. Kopernika 6 dla osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie ze "Standardami Dostępności w Samorządzie".

1.14. Dostosowanie Biura Obsługi Interesanta Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami.

2. Działania w obszarze dostępności cyfrowej

2.1. Szkolenia pracowników dotyczące tworzenia dokumentów i treści dostępnych cyfrowo.

3. Działania w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej

3.1. Zakup pętli indukcyjnych przenośnych wraz ze szkoleniem pracowników z obsługi pętli.

3.2. Informacja dotycząca wnioskowania o dostępność z napisami, dźwiękiem i tłumaczeniem na PJM.

3.3. Informacja dotycząca wnioskowania o tłumacza PJM (nagranie z napisami, dźwiękiem i tłumaczeniem na PJM).

3.4. Informacja o podmiocie (nagranie z napisami, dźwiękiem i tłumaczeniem na PJM).

3.5. Informacja o sposobach kontaktu z podmiotem nagranie z napisami, dźwiękiem i tłumaczeniem na PJM.

3.6. Dostosowanie i montaż oświetlenia ewakuacyjnego, alarmów świetlnych



i dźwiękowych w budynku Starostwa Powiatowego przy al. Mickiewicza 15.

4. **Działania w obszarze pozostałych działaniach**

- 4.1. Zakup sprzętu służącego ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami, wraz ze szkoleniem z obsługi.
- 4.2. Aktualizacja procedury ewakuacji w tym uzupełnienie ich o elementy ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami.
- 4.3. Audyt dostępności architektonicznej w budynku Starostwa Powiatowego przy al. Mickiewicza 15.
- 4.4. Audyt dostępności architektonicznej w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Kopernika 6.



Harmonogram realizacji

Dostępność architektoniczna

1. Dostosowanie Biura Obsługi Interesanta do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami.

Dostosowanie Biura Obsługi Interesanta do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami poprzez utworzenie dwóch stanowisk wyposażonych w regulowane biurka wraz z wbudowanymi pętlami indukcyjnymi zintegrowanymi z tzw. interkomem kasowym.

Priorytet: Wysoki - wynikający wprost z przepisów

Data początkowa: 2026-07-01

Zadania

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
1. 1	Wykonanie projektu stanowisk obsługi w Biurze Obsługi Interesanta zgodnych z przyjętymi w Starostwie "Standardami Dostępności w Samorządzie"	Wydział Organizacyjny i Kadr	6	2000
1. 2	Wyłonienie wykonawcy, zawarcie umowy	Wydział Organizacyjny i Kadr	3	brak
1. 3	Wykonanie stanowisk obsługi zgodnie z projektem	Wydział Organizacyjny i Kadr	24	20000
1. 4	Montaż interkomów zintegrowanych z pętlami indukcyjnymi (dwa stanowiska)	Wydział Organizacyjny i Kadr	2	6000
1. 5	Szkolenie pracowników z obsługi pętli indukcyjnych	Wydział Organizacyjny i Kadr	1	500



2. Dostosowanie pomieszczenia Kasy do obsługi osób ze szczególnymi potrzebami.

Dostosowanie pomieszczenia Kasy do obsługi osób ze szczególnymi potrzebami poprzez utworzenie stanowiska wyposażonego w regulowane biurko wraz z wbudowaną pętlą indukcyjną zintegrowaną z tzw. interkomem kasowym.

Priorytet: Średni - wynikający z dobrych praktyk, ale nie z przepisów

Data początkowa: 2026-07-01

Zadania

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
2. 1	Wykonanie projektu stanowiska Kasy zgodnego z przyjętymi w Starostwie "Standardami Dostępności w Samorządzie"	Wydział Organizacyjny i Kadr	3	0
2. 2	Wyłonienie wykonawcy, zawarcie umowy	Wydział Organizacyjny i Kadr	3	brak
2. 3	Wykonanie stanowisk obsługi	Wydział Organizacyjny i Kadr	3	9000
2. 4	Montaż interkomów zintegrowanych z pętlami indukcyjnymi	Wydział Organizacyjny i Kadr	2	3000
2. 5	Szkolenie pracowników z obsługi pętli indukcyjnych	Wydział Organizacyjny i Kadr	1	500

3. Zaprojektowanie i wykonanie stanowisk pracy dostosowanych do obsługi klienta ze szczególnymi potrzebami wraz z wbudowanymi pętlami indukcyjnymi w Wydziale Komunikacji i Transportu.

Zaprojektowanie i wykonanie stanowisk obsługi w Wydziale Komunikacji i Transportu dostosowanych do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami poprzez utworzenie ośmiu stanowisk wyposażonych w regulowane biurka wraz z wbudowanymi pętlami indukcyjnymi zintegrowanymi z tzw. interkomem kasowym.

Priorytet: Wysoki - wynikający wprost z przepisów



Data początkowa: 2026-07-01

Zadania

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
3. 1	Wykonanie projektu stanowisk obsługi w Wydziale Komunikacji i Transportu zgodnych z przyjętymi w Starostwie "Standardami Dostępności w Samorządzie"	Wydział Organizacyjny i Kadr	6	2000
3. 2	Wyłonienie wykonawcy, zawarcie umowy	Wydział Organizacyjny i Kadr	3	brak
3. 3	Wykonanie stanowisk obsługi zgodnie z projektem	Wydział Organizacyjny i Kadr	15	80000
3. 4	Montaż interkomów zintegrowanych z pętlami indukcyjnymi (8 stanowisk)	Wydział Organizacyjny i Kadr	2	24000
3. 5	Szkolenie pracowników z obsługi pętli indukcyjnych	Wydział Organizacyjny i Kadr	1	500

4. Dostosowanie łazienki w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności dla osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie ze "Standardami Dostępności w Samorządzie".

Łazienka w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności jest tylko częściowo dostępna do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (za wysoko zamontowana umywalka, brak odpowiedniego lustra, zbyt niski poziom doświetlenia sztucznego, brak systemu przywoławczego, zbyt wysoko zamontowana muszla klozetowa).

Priorytet: Wysoki - wynikający wprost z przepisów

Data początkowa: 2026-10-01

**Zadania**

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
4. 1	Wykonanie projektu dostosowania łazienki do przyjętych w Starostwie "Standardów Dostępności w Samorządzie"	Wydział Organizacyjny i Kadr	3	1000
4. 2	Wyłonienie wykonawcy oraz zawarcie umowy.	Wydział Organizacyjny i Kadr	3	0
4. 3	Wykonanie prac adaptacyjnych łazienki zgodnych z projektem	Wykonawca	4	6000

5. Wykonanie windy lub platformy dla osób ze szczególnymi potrzebami w budynku przy ul. Armii Krajowej 19.

Na pierwszym piętrze budynku znajdują się Wydziały Starostwa w których odbywa się bezpośrednia obsługa klienta. W celu zapewnienia dostępu do świadczonych usług osobom ze szczególnymi potrzebami, konieczne jest usunięcie barier architektonicznych poprzez zamontowanie w budynku windy lub platformy.

Priorytet: Wysoki - wynikający wprost z przepisów

Data początkowa: 2027-01-01

Zadania

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
5. 1	Wykonanie projektu architektonicznego zgodnego ze Standardami Dostępności w Samorządzie wraz z koniecznymi pracami adaptacyjnymi w budynku przy ul. Armii Krajowej 19	Referat Inwestycji i Promocji	4	6000
5. 2	Wyłonienie wykonawcy, zawarcie umowy.	Referat Inwestycji i Promocji	4	0



Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
5. 3	Realizacja inwestycji (dostawa i montaż windy, wykonanie niezbędnych prac budowlanych i instalacyjnych).	Wykonawca	12	178000
5. 4	Szkolenie dla pracowników z obsługi windy oraz sposobów reagowania w przypadku awarii lub zablokowania windy	Referat Inwestycji i Promocji	1	500

6. Montaż drzwi automatycznie otwierających się w budynku przy ul. Armii Krajowej 19.

Obecnie w budynku zamontowane są drzwi uchylne wyposażone w samozamykacze hydrauliczne. Drzwi te utrudniają poruszanie się osobom z dysfunkcjami ruchu, a w szczególności osobom poruszającym się na wózkach inwalidzkich ze względu na małą powierzchnię manewrową w przedsionku.

Priorytet: Średni - wynikający z dobrych praktyk, ale nie z przepisów

Data początkowa: 2027-01-04

Zadania

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
6. 1	Wyłonienie wykonawcy i zawarcie umowy.	Referat Inwestycji i Promocji	4	0
6. 2	Dostawa i montaż dwóch zestawów drzwi przesuwnych (zewnątrzne i wewnętrzne)	Wykonawca	3	50000
6. 3	Szkolenie z obsługi drzwi na wypadek zaniku napięcia oraz innych sytuacji awaryjnych np. pożar, ewakuacja budynku	Referat Inwestycji i Promocji	1	500

7. Dostosowanie łazienki w budynku przy al. Mickiewicza 15 dla osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie ze "Standardami Dostępności

Strona 16 z 34

Dokument wygenerowany na <https://deklaracja-dostepnosci.info/planer>



w Samorządzie".

Łazienka w budynku przy al. Mickiewicza 15 jest tylko częściowo dostępna do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (za wysoko zamontowana umywalka, brak odpowiedniego lustra, zbyt niski poziom doświetlenia sztucznego, brak systemu przywoławczego, zbyt wysoko zamontowana muszla klozetowa).

Priorytet: Wysoki - wynikający wprost z przepisów

Data początkowa: 2027-04-06

Zadania

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
7. 1	Wykonanie projektu dostosowania łazienki do przyjętych w Starostwie "Standardów Dostępności w Samorządzie"	Wydział Organizacyjny i Kadr	3	1000
7. 2	Wyłonienie wykonawcy oraz zawarcie umowy.	Wydział Organizacyjny i Kadr	3	0
7. 3	Wykonanie prac adaptacyjnych łazienki zgodnych z projektem	Wykonawca	4	6000

8. Remont podjazdów dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Podjazdy do budynków przy ul. Armii Krajowej 19 oraz al. Mickiewicza 15 wymagają naprawy z powodu zapadniętej kostki utrudniające poruszanie się osób ze szczególnymi potrzebami.

Priorytet: Wysoki - wynikający wprost z przepisów

Data początkowa: 2027-04-14

Zadania



Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
8. 1	Wyłonienie wykonawcy i podpisanie umowy	Wydział Organizacyjny i Kadr	4	0
8. 2	Demontaż i montaż kostki na podjeździe	Wykonawca	4	8000

9. Montaż poręczy w budynkach Starostwa po brakującej stronie schodów, na dwóch wysokościach i w sposób ciągły.

W budynkach Starostwa Powiatowego poręcze schodowe nie są zamontowane na dwóch wysokościach, obustronnie oraz w sposób ciągły.

Priorytet: Średni - wynikający z dobrych praktyk, ale nie z przepisów

Data początkowa: 2027-05-10



Zadania

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
9. 1	Wykonanie projektu i montaż poręczy przy schodowych	Wydział Organizacyjny i Kadr	4	12000

10. Zakup wycieraczek do budynków Starostwa spełniających "Standardy Dostępności w Samorządzie".

W Starostwie Powiatowym znajdują się wycieraczki nie dostosowane do standardów dostępności, utrudniające poruszanie się osobom ze szczególnymi potrzebami.

Priorytet: Niski - podnoszące jakość dostępności

Data początkowa: 2027-07-21

Zadania

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
10. 1	Zakup wycieraczek spełniających "Standardy Dostępności w Samorządzie" (3 szt)	Wydział Organizacyjny i Kadr	2	3000

11. Oznakowanie schodów wewnętrznych w budynku przy al. Mickiewicza 15.

Schody wewnętrzne w budynku przy al. Mickiewicza wymagają kontrastowego oznakowania ułatwiającego poruszanie się osobom o szczególnych potrzebach.

Priorytet: Średni - wynikający z dobrych praktyk, ale nie z przepisów

Data początkowa: 2027-08-02

**Zadania**

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
11. 1	Zakup taśmy/farby.	Wydział Organizacyjny i Kadr	2	500
11. 2	Oznaczenie schodów	Wydział Organizacyjny i Kadr	4	1500

12. Montaż drzwi automatycznie otwierających się w budynku przy al. Mickiewicza 15.

Obecnie w budynku zamontowane są drzwi uchylne wyposażone w samozamykacze hydrauliczne. Drzwi te utrudniają poruszanie się osobom z dysfunkcjami ruchu, a w szczególności osobom poruszającym się na wózkach inwalidzkich.

Priorytet: Średni - wynikający z dobrych praktyk, ale nie z przepisów

Data początkowa: 2028-01-03

Zadania

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
12. 1	Wyłonienie wykonawcy i zawarcie umowy.	Referat Inwestycji i Promocji	4	0
12. 2	Dostawa i montaż dwóch zestawów drzwi przesuwnych (zewnątrzne i wewnętrzne)	Wykonawca	3	50000
12. 3	Szkolenie z obsługi drzwi na wypadek zaniku napięcia oraz innych sytuacji awaryjnych np. pożar, ewakuacja budynku	Referat Inwestycji i Promocji	1	500

13. Dostosowanie łazienki w budynku przy ul. Kopernika 6 dla osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie ze "Standardami Dostępności w Samorządzie".



Łazienka w budynku przy ul. Kopernika 6 jest tylko częściowo dostępna do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (za wysoko zamontowana umywalka, brak odpowiedniego lustra, zbyt niski poziom doświetlenia sztucznego, brak systemu przywoławczego, zbyt wysoko zamontowana muszla klozetowa).

Priorytet: Wysoki - wynikający wprost z przepisów

Data początkowa: 2028-04-03

Zadania

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
13. 1	Wykonanie projektu dostosowania łazienki do przyjętych w Starostwie "Standardów Dostępności w Samorządzie"	Wydział Organizacyjny i Kadr	3	0
13. 2	Wyłonienie wykonawcy oraz zawarcie umowy.	Wydział Organizacyjny i Kadr	3	0
13. 3	Wykonanie prac adaptacyjnych łazienki zgodnych z projektem	Wykonawca	4	6000

14. Dostosowanie Biura Obsługi Interesanta Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami.

Dostosowanie Biura Obsługi Interesanta Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami poprzez utworzenie dwóch stanowisk wyposażonych w regulowane biurka wraz z wbudowanymi pętlami indukcyjnymi zintegrowanymi z tzw. interkomem kasowym.

Priorytet: Średni - wynikający z dobrych praktyk, ale nie z przepisów

Data początkowa: 2028-05-08

Zadania



Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
14. 1	Wykonanie projektu stanowisk obsługi w Biurze Obsługi Interesanta Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami zgodnych z przyjętymi w Starostwie "Standardami Dostępności w Samorządzie"	Wydział Organizacyjny i Kadr	6	2000
14. 2	Wyłonienie wykonawcy, zawarcie umowy	Wydział Organizacyjny i Kadr	3	0
14. 3	Wykonanie stanowisk obsługi zgodnie z projektem	Wykonawca	15	20000



Dostępność cyfrowa

1. Szkolenia pracowników dotyczące tworzenia dokumentów i treści dostępnych cyfrowo.

Priorytet: Niski - podnoszące jakość dostępności

Data początkowa: 2026-07-20

Zadania

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
1. 1	Wyłonienie podmiotu realizującego szkolenie z zakresu tworzenia dokumentów i treści dostępnych cyfrowo	Wydział Organizacyjny i Kadr	3	0
1. 2	Przeprowadzenie szkoleń	Wykonawca	1	10000

Dostępność informacyjno-komunikacyjna

1. Zakup pętli indukcyjnych przenośnych wraz ze szkoleniem pracowników z obsługi pętli.

Zakup pętli indukcyjnych przenośnych wraz ze szkoleniem pracowników z obsługi pętli dla Biura Obsługi Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami oraz Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

Priorytet: Średni - wynikający z dobrych praktyk, ale nie z przepisów

Data początkowa: 2026-09-01

**Zadania**

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
1. 1	Przygotowanie i ogłoszenie zapytania na zakup pętli	Wydział Organizacyjny i Kadr	2	0
1. 2	Wybór i podpisanie umowy z dostawcą pętli	Wydział Organizacyjny i Kadr	1	0
1. 3	Dostawa i montaż pętli (2 szt.)	Wykonawca	1	6000
1. 4	Szkolenie pracowników z obsługi pętli (minimum 2 osoby)	Wydział Organizacyjny i Kadr	1	500

2. Informacja dotycząca wnioskowania o dostępność z napisami, dźwiękiem i tłumaczeniem na PJM.

Przygotowanie dostępnego materiału wideo, zawierającego tłumaczenie na Polski Język Migowy (PJM), napisy oraz dźwięk zgodnie z wytycznymi WCAG 2.1

Priorytet: Wysoki - wynikający wprost z przepisów

Data początkowa: 2027-02-16

Zadania

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
2. 1	Przygotowanie tekstu informacji	Wydział Organizacyjny i Kadr	1	0
2. 2	Wybór podmiotu zewnętrznego wykonującego nagranie	Wydział Organizacyjny i Kadr	2	0
2. 3	Nagranie	Wykonawca	2	2000



Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
2. 4	Umieszczenie tekstu do odczytu maszynowego oraz nagrania na stronie www	Wydział Organizacyjny i Kadr	1	0

3. Informacja dotycząca wnioskowania o tłumacza PJM (nagranie z napisami, dźwiękiem i tłumaczeniem na PJM).

Przygotowanie dostępnego materiału wideo, zawierającego tłumaczenie na Polski Język Migowy (PJM), napisy oraz dźwięk zgodnie z wytycznymi WCAG 2.1

Priorytet: Wysoki - wynikający wprost z przepisów

Data początkowa: 2027-02-16

Zadania

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
3. 1	Przygotowanie tekstu informacji	Wydział Organizacyjny i Kadr	1	0
3. 2	Wybór podmiotu zewnętrznego wykonującego nagranie	Wydział Organizacyjny i Kadr	2	0
3. 3	Nagranie	Wykonawca	2	2000
3. 4	Umieszczenie tekstu do odczytu maszynowego oraz nagrania na stronie www	Wydział Organizacyjny i Kadr	1	0

**4. Informacja o podmiocie (nagranie z napisami, dźwiękiem i tłumaczeniem na PJM).**

Przygotowanie dostępnego materiału wideo, zawierającego tłumaczenie na Polski Język Migowy (PJM), napisy oraz dźwięk zgodnie z wytycznymi WCAG 2.1

Priorytet: Wysoki - wynikający wprost z przepisów

Data początkowa: 2027-02-16

Zadania

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
4. 1	Przygotowanie tekstu informacji	Wydział Organizacyjny i Kadr	1	0
4. 2	Wybór podmiotu zewnętrznego wykonującego nagranie	Wydział Organizacyjny i Kadr	2	0
4. 3	Nagranie	Wykonawca	2	2000
4. 4	Umieszczenie tekstu do odczytu maszynowego oraz nagrania na stronie www	Wydział Organizacyjny i Kadr	1	0

5. Informacja o sposobach kontaktu z podmiotem nagranie z napisami, dźwiękiem i tłumaczeniem na PJM.

Przygotowanie dostępnego materiału wideo, zawierającego tłumaczenie na Polski Język Migowy (PJM), napisy oraz dźwięk zgodnie z wytycznymi WCAG 2.1

Priorytet: Średni - wynikający z dobrych praktyk, ale nie z przepisów

Data początkowa: 2027-02-16

**Zadania**

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
5. 1	Przygotowanie tekstu informacji	Wydział Organizacyjny i Kadr	1	0
5. 2	Wybór podmiotu zewnętrznego wykonującego nagranie	Wydział Organizacyjny i Kadr	2	0
5. 3	Nagranie	Wykonawca	2	2000
5. 4	Umieszczenie tekstu do odczytu maszynowego oraz nagrania na stronie www	Wydział Organizacyjny i Kadr	1	0

6. Dostosowanie i montaż oświetlenia ewakuacyjnego, alarmów świetlnych i dźwiękowych w budynku Starostwa Powiatowego przy al. Mickiewicza 15.

Oświetlenie ewakuacyjne w kontekście dostępności dla osób z niepełnosprawnościami musi spełniać rygorystyczne normy, aby zapewnić bezpieczne opuszczenie budynku osobom o ograniczonej zdolności poruszania się. Alarm świetlny i dźwiękowy stanowi fundamentalny element systemu ostrzegania pożarowego i dźwiękowych systemów ostrzegawczych, kluczowy dla bezpiecznej ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami (niepełnosprawnościami sensorycznymi, ruchowymi lub poznawczymi). Zgodnie z zasadami dostępności, sygnały te muszą być wielozmysłowe i czytelne, aby dotrzeć do użytkowników o różnym poziomie percepcji.

Priorytet: Wysoki - wynikający wprost z przepisów

Data początkowa: 2027-05-16



Zadania

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
6. 1	Projekt oświetlenia ewakuacyjnego oraz alarmowego świetlnego i dźwiękowego	Wydział Organizacyjny i Kadr	3	2000
6. 2	Wyłonienie wykonawcy oraz zawarcie umowy.	Wydział Organizacyjny i Kadr	3	0
6. 3	Wykonanie oświetlenia ewakuacyjnego i systemu alarmowego świetlnego i dźwiękowego.	Wydział Organizacyjny i Kadr	4	20000



Pozostałe działania

1. Zakup sprzętu służącego ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami, wraz ze szkoleniem z obsługi

Zakup sprzętu ewakuacyjnego dla osób ze szczególnymi potrzebami (niepełnosprawnych, starszych, z ograniczoną sprawnością ruchową) jest kluczowym elementem zapewnienia bezpieczeństwa w budynkach użyteczności publicznej. W Starostwie Powiatowym koniecznym jest zakup 3 szt sprzętu ewakuacyjnego po jednym do każdego z budynków tj. al. Mickiewicza 15, ul. Kopernika 6 oraz ul. Armii Krajowej 19.

Priorytet: Wysoki - wynikający wprost z przepisów

Data początkowa: 2026-08-26

Zadania

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
1. 1	Przygotowanie i ogłoszenie zapytania na zakup sprzętu	Wydział Organizacyjny i Kadr	2	0
1. 2	Wybór i podpisanie umowy z dostawcą sprzętu	Wydział Organizacyjny i Kadr	2	0
1. 3	Dostawa sprzętu	Wykonawca	1	7000
1. 4	Szkolenie pracowników z obsługi sprzętu (minimum 2 osoby)	Wydział Organizacyjny i Kadr	1	500



2. Aktualizacja procedury ewakuacji w tym uzupełnienie ich o elementy ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami

Uzupełnienie instrukcji ewakuacyjnej o elementy dotyczące osób z niepełnosprawnościami (ON) jest kluczowe dla zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim użytkownikom budynku. Procedura powinna uwzględniać indywidualne potrzeby osób o ograniczonej zdolności poruszania się, niewidomych, niesłyszących oraz z niepełnosprawnością intelektualną.

Priorytet: Średni - wynikający z dobrych praktyk, ale nie z przepisów

Data początkowa: 2026-08-28

Zadania

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
2. 1	Przegląd bieżącej procedury	Wydział Organizacyjny i Kadr	1	0
2. 2	Uzupełnienie procedury o elementy dot. ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami ewentualna konsultacja z podmiotem zewnętrznym, w tym wybór podmiotu	Wykonawca	4	1000
2. 3	Zatwierdzenie procedury i przekazanie informacji pracownikom	Wydział Organizacyjny i Kadr	2	0
2. 4	Ćwiczenia ewakuacji wg nowej procedury	Wydział Organizacyjny i Kadr	1	0



3. Audyt dostępności budynku Starostwa Powiatowego przy al. Mickiewicza 15

Przeprowadzenie kompleksowej analizy technicznej i użytkowej budynku pozwoli na identyfikację barier architektonicznych, informacyjno-komunikacyjnych dla osób o szczególnych potrzebach, w tym z niepełnosprawnościami i wskaże niezbędne działania naprawcze.

Priorytet: Średni - wynikający z dobrych praktyk, ale nie z przepisów

Data początkowa: 2027-01-04

Zadania

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
3. 1	Wybór wykonawcy audytu	Wydział Organizacyjny i Kadr	4	0
3. 2	Realizacja audytu wraz z przygotowaniem raportu	Wykonawca	5	4000
3. 3	Aktualizacja planu na rzecz poprawy dostępności w wyniku rekomendacji z audytu	Wydział Organizacyjny i Kadr	4	0

4. Audyt dostępności budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Kopernika 6

Przeprowadzenie kompleksowej analizy technicznej i użytkowej budynku pozwoli na identyfikację barier architektonicznych, informacyjno-komunikacyjnych dla osób o szczególnych potrzebach, w tym z niepełnosprawnościami i wskaże niezbędne działania naprawcze.

Priorytet: Średni - wynikający z dobrych praktyk, ale nie z przepisów

Data początkowa: 2027-04-05



Zadania

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
4. 1	Wybór wykonawcy audytu	Wydział Organizacyjny i Kadr	4	0
4. 2	Realizacja audytu wraz z przygotowaniem raportu	Wykonawca	5	3000
4. 3	Aktualizacja planu na rzecz poprawy dostępności w wyniku rekomendacji z audytu	Wydział Organizacyjny i Kadr	4	0



Szacowany koszt realizacji planu

1. Dostępność architektoniczna: **500 000 zł**
2. Dostępność cyfrowa: **10 000 zł**
3. Dostępność informacyjno-komunikacyjna: **36 500 zł**
4. Pozostałe działania: **15 500 zł**

Suma szacowanych kosztów: **562 000 zł**

Monitoring realizacji

Koordinator do spraw dostępności będzie prowadzić stały monitoring realizacji planu. Po zakończeniu każdego roku realizacji planu przygotowuje sprawozdanie. Sprawozdanie ma być gotowe do 31 stycznia.

Sprawozdanie powinno zawierać informacje o zrealizowanych działaniach wraz z ich liczbą, czasem realizacji oraz kosztem, a także wnioski oraz rekomendacje do dalszego działania lub zmian w planie.

Kierownik podmiotu przyjmuje sprawozdanie, a koordynator aktualizuje plan, o ile jest to konieczne. Taka konieczność może wynikać z treści sprawozdania lub z innych powodów. Plan trzeba zaktualizować przede wszystkim wtedy, gdy jakieś działanie nie zostało zrealizowane zgodnie

z planem. Mogą się pojawić inne sytuacje, na przykład zmiana przepisów, pojawienie się nowych rozwiązań technicznych lub pojawienie się kolejnych obszarów wymagających zapewnienia dostępności.

Kierownik podmiotu zatwierdza zaktualizowany plan i zleca opublikowanie go w biuletynie informacji publicznej i na stronie internetowej.

Plan został przygotowany przez: Anna.Pyrz. - starszy inspektor OR

Osoba zatwierdzająca plan: Jerzy.Kolarz. - Starosta Buski



Wykres

Data początkowa	Nr	Działania i zadania	Data końcowa
2026-07-01		Dostępność architektoniczna	2028-10-23
2026-07-01	1	1.1 1.3 1.4	2027-03-09
2026-07-01	2	2.2 2.2.2	2026-09-23
2026-07-01	3	3.1 3.3 3.4	2027-01-05
2026-10-01	4	4.4 4.4.2	2026-12-09
2027-01-01	5	5.5 5.3 5.4	2027-05-28
2027-01-04	6	6.6 6.6.2	2027-03-01
2027-04-06	7	7.7 7.7.2	2027-06-15
2027-04-14	8	8.8 8.8.2	2027-06-09
2027-05-10	9	9.9	2027-06-07
2027-07-21	10		2027-08-04
2027-08-02	11	11.11	2027-09-13
2028-01-03	12	12.1 12.1.2	2028-02-28
2028-04-03	13	13.1 13.1.3	2028-06-12
2028-05-08	14	14.1 14.1.1 14.3	2028-10-23
2026-07-20		Dostępność cyfrowa	2026-08-17
2026-07-20	1	1.1	2026-08-17
2026-09-01		Dostępność informacyjno-komunikacyjna	2027-07-25
2026-09-01	1	1.1 1.1.1	2026-10-06
2027-02-16	2	2.2 2.2.2	2027-03-30
2027-02-16	3	3.3 3.3.3	2027-03-30
2027-02-16	4	4.4 4.4.2	2027-03-30
2027-02-16	5	5.5 5.5.2	2027-03-30
2027-05-16	6	6.6 6.6.2	2027-07-25
2026-08-26		Pozostałe działania	2027-07-05
2026-08-26	1	1.1 1.1.1	2026-10-07
2026-08-28	2	2.2 2.2.2	2026-10-23
2027-01-04	3	3.3 3.2 3.3	2027-04-05
2027-04-05	4	4.4 4.2 4.3	2027-07-05

wykres działań i zadań za okres od 2026-07-01 do 2028-10-23