

**ZARZĄDZENIE NR 168.2022**  
**BURMISTRZA KCYNI**

z dnia 2 listopada 2022 r.

**w sprawie przyjęcia raportu z przeglądu procedur w zakresie dostępności**

Na podstawie art. 31 i srt. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) oraz art.14 ust.2 pkt 2, ust. 3 i 5 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r. poz. 1062 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Przyjmuje się raport z przeglądu dokumentacji i procedur wraz z rekomendacjami, które są związane z dostosowaniem usług publicznych dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnością, który stanowi załącznik do zarządzenia.

2. Raport został opracowany w ramach projektu: "Akcelerator Dostępności JST Makroregionu Południowo - Zachodniego nr POWR.02.18.00- 00-0081/20 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014- 2020. Oś priorytetowa: II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji. Działanie: 2.18 Wysokiej jakości usługi administracyjne.

§ 2. Koordynację wdrożenia rekomendacji zawartych w przedmiotowym raporcie powierza się koordynatorowi ds. dostępności.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kcyni



**Marek Szaruga**



RADCA PRAWNY  
Wojciech Pacewicz  
Bd-1142

## RAPORT Z PRZEGLĄDU PROCEDUR W ZAKRESIE DOSTĘPNOŚCI

Raport został opracowany na potrzeby realizacji projektu: Akcelerator Dostępności JST Makroregionu Południowo - Zachodniego nr POWR.02.18.00- 00-0081/20 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020. Oś priorytetowa: II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji. Działanie: 2.18 Wysokiej jakości usługi administracyjne

### Spis treści

Wprowadzenie .....	4
Zakres przeglądu procedur .....	4
Cel i kontekst przeglądu .....	5
Organizacja poddawana przeglądowi .....	5
Ekspert dokonujący przeglądu: .....	5
Omówienie przeglądu .....	5
Cel przeglądu .....	6
Etapy przeglądu .....	6
Metodyka przeglądu .....	6
Podstawy prawne .....	7
Wyniki i rekomendacje .....	9
Ocena ogólna .....	9
Zatrudnianie .....	9
Opis stanu faktycznego .....	9
Rekomendacje .....	10
Obsługa klienta .....	11
Opis stanu faktycznego .....	11
Rekomendacje .....	13
Dostępność architektoniczna .....	13
Opis stanu faktycznego .....	13
Rekomendacje .....	17
Dostępność cyfrowa .....	18
Opis stanu faktycznego .....	18
Rekomendacje .....	20
Dostępność informacyjno-komunikacyjna .....	21
Opis stanu faktycznego .....	21
Rekomendacje .....	23
Załączniki, dokumenty źródłowe: .....	25

### Wprowadzenie

Zakres przeglądu procedur

Przełędem objętem 2 kluczowe obszary:

1. procesy dotyczące dostępności podczas zatrudniania osób ze szczególnymi potrzebami i ich późniejszej pracy.
2. Procesy dotyczące dostępności podczas obsługi Klientów ze szczególnymi potrzebami w tym z niepełnosprawnościami.

Funkcjonowanie osób ze szczególnymi potrzebami jest ściśle powiązane z dostępnością. Dlatego uwzględniam w przeględzie także następujące obszary:

1. Dostępność architektoniczna.
2. Dostępność cyfrowa.
3. Dostępność informacyjno-komunikacyjna.

#### **Cel i kontekst przeglądu**

Organizacja poddawana przeglądowi

Nazwa organizacji: Urząd Miejski w Kcyni

Adres siedziby: Rynek 23, 89-240 Kcynia

Strona internetowa: <https://kcynia.pl/>

Biuletyn informacji publicznej: <http://mst-kcynia.rbip.mojregion.info/>

Adres email: [ewa.halas@kcynia.pl](mailto:ewa.halas@kcynia.pl)

Telefon: 525893730 /

Osoby odpowiedzialne po stronie organizacji: Ewa Hałas

#### **Ekspert dokonujący przeglądu:**

1. Andrzej Czarnecki

#### **Omówienie przeglądu**

Raport sporządziłem na podstawie analizy procedur oraz procesów, zarówno sformalizowanych, jak i niesformalizowanych. Organizacja przekazała dokumenty bezpośrednio lub pośrednio dotyczące zatrudnienia i obsługi klientów ze szczególnym naciskiem na osoby z niepełnosprawnością lub innymi szczególnymi potrzebami. Dokumenty dotyczyły również stopnia zaawansowania wdrażania dostępności w organizacji. Współpraca z organizacją przebiegała bez żadnych problemów.

Podczas przeglądu wzięłem pod uwagę uwarunkowania zewnętrzne i wewnętrzne organizacji. Dotyczą one powiązań z innymi organizacjami oraz wewnętrznej struktury. Uwarunkowania zewnętrzne dotyczą klientów zewnętrznych, na przykład interesantów, dostawców. Wewnętrzne zaś przede wszystkim pracowników. Jeżeli organizacja wprowadzi rekomendowane zmiany, to będzie to miało pozytywny wpływ na interakcje z klientami zewnętrznymi i pracownikami.

#### **Cel przeglądu**

Celem przeglądu jest dostarczenie informacji na temat aktualnego poziomu dostępności w odniesieniu do zatrudniania i obsługi Klientów. Przedstawiony w raporcie stan został przeanalizowany przez zespół audytorów i ekspertów. Podczas analizy wykorzystano narzędzia pomocnicze, w tym kwestionariusze wspomagające przegląd.

Wskazane w raporcie rekomendacje dotyczą zwiększenia dostępności organizacji, spełnienia wymagań prawnych i podniesienia jakości obsługi klientów.

Etapy przeglądu

Przełęd podzielony został na następujące etapy:

1. Przygotowanie – jednostka samorządu terytorialnego otrzymała zestaw pytań i zagadnień, których przedłożenie w dniu rozpoczęcia przeglądu warunkuje rozpoczęcie prac analitycznych.

2. Badanie właściwe – analiza dokumentacji i informacji udostępnionej w ramach przygotowania przeglądu oraz przedkładanych w trakcie prac.

3. Uszczegółowienie pozyskanych informacji w ramach wywiadów eksperckich z przedstawicielami jednostki samorządu terytorialnego.

4. Podsumowanie prac związanych z przeglądem dokumentacji i procedur w zakresie dostępności.

5. Opracowanie raportu, zawierającego wnioski i rekomendacje.

### **Metodyka przeglądu**

Metodyka przeprowadzenia przeglądu obejmuje:

- 1) Udostępnienie Urzędowi narzędzi samooceny pozwalających określić stopień jej dostępności.
- 2) Gromadzenie danych oraz działania na tych danych, takie jak:
  - a) analiza wypełnionych arkuszy samooceny z wykorzystaniem dostępnych informacji na temat Urzędu,
  - b) obserwacje bezpośrednie (np. w zakresie dostępności stron internetowych),
  - c) analiza dokumentacji Urzędu dostarczona w celu dokonania przeglądu.
- 3) Analizę zebranych danych i sformułowanie rekomendacji.
- 4) Sporządzenie listy załączników do raportu w obszarach kluczowych dla rekomendowanych zmian.
- 5) Przygotowanie raportu.

### **Podstawy prawne**

Podczas przeglądu uwzględniono poniższe akty prawne i regulacje:

- 1) Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169).
- 2) Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 ze zm.). Dalej używamy skrótu „ustawa o zapewnianiu dostępności”.
- 3) Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 848). Dalej używamy skrótu „ustawa o dostępności cyfrowej”.
- 4) Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz.U. z 2017 r. poz. 1824). Dalej używamy skrótu „ustawa o języku migowym”.
- 5) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1668 z późn. zm.)
- 6) Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2020 r. poz. 1333 ze zm.).
- 7) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1065 ze zm.).
- 8) Załącznik nr 2 do Wytocznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 (Warszawa, 5 kwietnia 2018 r.).
- 9) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U.2021 r. poz. 573).
- 10) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
- 11) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.).
- 12) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U.2021 r. poz. 1100 ze zm.).

### **Wyniki i rekomendacje**

W każdym z opisanych dalej obszarów wskazałem stan faktyczny oraz proponowane rekomendacje. Źródło wiedzy podczas przeglądu stanowiły dokumenty wymienione w załączniku 1, wywiady z pracownikami organizacji oraz obserwacje. Zaproponowane rekomendacje przygotowane zostały zgodnie ze stanem prawnym, powszechnie uznawanymi normami technicznymi i dobrymi praktykami.

## **Ocena ogólna**

Urząd Miejski w Kcyni reprezentuje dobry poziom zapewnienia dostępności w obszarze architektonicznym, lecz wymaga on większych bądź mniejszych poprawek i modernizacji w celu ujednolicenia tego poziomu dla wszystkich budynków w organizacji np. dla osób z niepełnosprawnością ruchową. W kwestii dostępności cyfrowej, instytucja świadczy wiele usług w formie przyjaznej dla osób z niepełnosprawnościami. Zaleca się także dalszy rozwój e-usług np. w formie dedykowanego portalu e-Urząd, będącego idealnym pomostem łączącym urząd z klientami, dając szeroki wachlarz usług online dla wszystkich klientów, w tym dla osób ze szczególnymi potrzebami. Warto również w dalszym stopniu udoskonalać i rozwijać obszar dostępności informacyjno-komunikacyjnej w aspekcie obsługi osób z różnymi niepełnosprawnościami, dając tej grupie klientów jeszcze większe możliwości kontaktu z organizacją, wykorzystując do osiągnięcia tych celów odpowiednio przygotowane procedury i dostępne technologie.

## **Zatrudnianie**

### **Opis stanu faktycznego**

Urząd Miejski w Kcyni zatrudnia jedną osobę niepełnosprawną z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności na 63 osoby ogólnie zatrudnione w jednostce (etatów 62,8). Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością jest niższy niż 6%. Regulacje wewnętrzne nie uwzględniają w sposób szczególny zatrudniania osób niepełnosprawnych. Wszystkie regulacje są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa (Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy). W przeanalizowanym naborze pt. „Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – młodszy księgowy” z dnia 07-12-2021 r. podmiot zamieszcza informację, że w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%. W ogłoszeniu tym określono także miejsce i warunki pracy, jakie będą obowiązywały na aplikowanym stanowisku, bez opisu np. dostępności architektonicznej budynku w którym świadczona będzie praca. W ogłoszeniu brak również zapisów, które uwzględniałyby czas pracy i wydłużony wymiar urlopu dla osób posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności. Brak informacji o przysługującym prawie pierwszeństwa w zatrudnieniu, osobie znajdującej się w gronie najlepszych pięciu kandydatów, gdy aktualny wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w jednostce jest niższy niż 6%. Organizacja w ogłoszeniu informuje także o możliwości składania wymaganych dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie, osobiście w siedzibie urzędu, bez możliwości przesłania ich pocztą tradycyjną czy uwzględnienia możliwości przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty elektronicznej, dokumentów aplikacyjnych podpisanych podpisem osobistym, zaufanym lub kwalifikowanym. Takie zapisy stanowią wykluczenie osób z niepełnosprawnościami i jednocześnie są w sprzeczności z zasadą równości szans i niedyskryminacji. Brak w treści ogłoszenia sformułowań, mających zachęcić do aplikowania osoby niepełnosprawne. Także samo ogłoszenie o naborze, publikowane jest formie niedostępnej – skan dokumentu.

W organizacji stosowane są ogólnie obowiązujące regulacje dotyczące zatrudnienia i pracy. W regulaminie organizacyjnym nie uwzględniono szczególnych zapisów dotyczących OzN. W regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze także brak takich zapisów. Z uzyskanych informacji w regulaminie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w jednostce nie uwzględniono specjalnych potrzeb osób z niepełnosprawnością. Także w innych dokumentach w organizacji (jeśli jeszcze nie zostało to uwzględnione) należałoby uwzględnić specyfikę zatrudniania osób z orzeczeniami o stopniu niepełnosprawności.

## **Rekomendacje**

W obszarze zatrudnienia proponujemy następujące rekomendacje:

1. W ogłoszeniach o naborach na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, dodać możliwość przesyłania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej, podpisane podpisem osobistym, zaufanym lub kwalifikowanym. Pozwoli to na łatwiejsze przygotowanie i przesłanie aplikacji osobom z niektórymi rodzajami niepełnosprawności.

2. We wzorze ogłoszenia o naborze można uwzględnić zachętę do aplikowania np. dla osób z niepełnosprawnością, które może brzmieć „Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnością.” Zaproszenie to może być skierowane także do innych grup, również tych ze szczególnymi potrzebami, niezakwalifikowanych do grupy OzN.

3. W regulaminie przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie uwzględnić specjalne potrzeby osób z niepełnosprawnością. Osoba niewidoma albo słabowidząca nie poradzi sobie z formą pisemną egzaminu. Osoba głucha może mieć problem ze zrozumieniem pytań testowych. Osoba z niepełnosprawnymi rękoma może mieć techniczny problem z wypełnieniem arkusza egzaminacyjnego. W regulaminie należałoby wprowadzić możliwość podjęcia decyzji co do zmiany formy egzaminu przez komisję.

4. Można dodatkowo zezwolić na publikowanie ogłoszeń o naborze na stronach internetowych organizacji pozarządowych działających na rzecz zatrudniania osób z niepełnosprawnością.

5. Publikacja ogłoszeń o naborze w formie dostępnej.

6. Zaleca się dostosowanie pozostałej dokumentacji (jeszcze nie dostosowanej) w organizacji do potrzeb osób z szczególnymi potrzebami.

## **Obsługa klienta**

### **Opis stanu faktycznego**

W Urzędzie Miejskim w Kcynie punkcie obsługi klienta stosuje dobre praktyki mające usprawnić komunikację na linii klient - OzN, które poparte są wiedzą nabytą w trakcie szkoleń organizowanych przez organizację. Pracownicy na bieżąco uczestniczą w szkoleniach z zakresu dostępności. Urząd opracował procedury zapewnienia dostępu alternatywnego dla osób ze szczególnymi potrzebami. Procedury określają sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Kcynie do osób ze szczególnymi potrzebami – interesantów Urzędu w szczególności w stosunku do osób o ograniczonej możliwości poruszania się, zwłaszcza poruszających się na wózkach inwalidzkich lub o kulach, osób niewidomych i słabowidzących, osób głuchych i słabosłyszących, osób z niepełnosprawnością intelektualną, osób starszych, osób z małymi dziećmi czy kobiet w ciąży. Każdy pracownik niezależnie od przyjętych procedur zobowiązany jest do udzielania niezbędnej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami przebywającymi na terenie siedziby urzędu. Obsługa osób ze szczególnymi potrzebami odbywa się w punkcie obsługi interesanta, który znajduje się na parterze budynku urzędu.

Pracownik punktu obsługi interesanta przeprowadza z osobą ze szczególnymi potrzebami wstępną rozmowę w celu ustalenia charakteru sprawy, którą ta osoba zamierza załatwić w urzędzie. Następnie zawiadamia pracownika merytorycznego, który w specjalnie do tego przeznaczonym pomieszczeniu znajdującym się na parterze urzędu udziela pomocy w załatwieniu sprawy. Osoby ze szczególnymi potrzebami, które ze względu na bariery architektoniczne nie są w stanie dotrzeć do punktu obsługi interesanta korzystają z przycisku znajdującego przy drzwiach wejściowych do budynku Urzędu przy ulicy Rynek 23 za pośrednictwem którego wzywają pracownika tego punktu. Wyżej opisana procedura dotyczy odpowiednio filii Urzędu mieszczącej się w budynku przy ulicy Dworcowej 8, gdzie znajduje się Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej. Osoby niesłyszące przy załatwianiu spraw w urzędzie mogą skorzystać z usługi tłumacza języka migowego. W tym celu zgłaszają zamiar skorzystania z tłumacza na co najmniej trzy dni przed planowaną wizytą w Urzędzie, składając formularz zgłoszeniowy, którego wzór stanowi załącznik do niniejszych procedur lub zgłaszają taką potrzebę telefonicznie.

W przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności cyfrowej strony internetowej oraz BIP Gminy Kcynia zapewnia się alternatywny dostęp, który w szczególności polega na zapewnieniu kontaktu telefonicznego lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej e-mail.

Niewidomy lub słabowidzący interesant może przyjść do urzędu z psem przewodnikiem i nie musi zgłaszać tego faktu. Pracownicy Urzędu udzielają pomocy w załatwieniu sprawy, w razie potrzeby za zgodą tej osoby wypełniają dokumenty. W takim przypadku po wypełnieniu wniosku pracownik zobowiązany jest odczytać wypełniony dokument interesantowi i wskazać miejsce na podpis.

W jednostce powołano koordynatora ds. dostępności. Powołanie nastąpiło Zarządzeniem Nr 108.2020 Burmistrza Kcyni z dnia 1 września 2020 r. w sprawie wyznaczenia Koordynatora do spraw dostępności w Urzędzie Miejskim w Kcynie. Dane kontaktowe do koordynatora ds. dostępności zostały opublikowane w zakładce „Deklaracja dostępności” strony BIP. W zakładce „Dostępny urząd” opublikowano także raport

o stanie zapewniania dostępności podmiotu publicznego oraz plan działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami na lata 2020-2021, lecz dokumenty opublikowano w formie niedostępnej (skany dokumentów).

### **Rekomendacje**

W obszarze obsługi klientów proponujemy następujące rekomendacje:

1. Zaleca się aktualizację istniejących bądź przygotowanie i wdrożenie nowych procedur obsługi klientów z niepełnosprawnościami. Uzupełnieniem mogą być karty z instrukcjami z prostymi wskazówkami. W procedurze należy uwzględnić kwestie obsługi w języku migowym, z wykorzystaniem AAC, składania wniosków przez osoby nie mogące czytać lub pisać, korzystanie z usług urzędu przez osoby mające problemy z poruszaniem się. Te dokumenty warto poddawać regularnej aktualizacji, by eliminować niejasności oraz uwzględnić poziom dostępności organizacji.

2. Opublikowanie danych kontaktowych do koordynatora ds. dostępności także w miejscu bardziej bezpośrednim na stronach organizacji.

3. Publikacja ważnych dokumentów dla OzN w formie dostępnej.

4. Rekomenduje się przeprowadzanie kolejnych szkoleń pracowników - szczególnie z zakresu obsługi klienta (osób ze szczególnymi potrzebami) w obszarze niepełnosprawności, dostępności i różnorodności.

### **Dostępność architektoniczna**

#### **Opis stanu faktycznego**

##### **Budynek przy ul. Rynek 23.**

Do głównego i jedyne go udostępnionego dla petentów wejścia prowadzą dwa stopnie. Ich wysokość waha się od 12 do 15 cm a głębokość 30 cm oraz podjazd o zbyt wysokim stopniu nachylenia większym niż 5%. Schody, podjazd oraz podest zostały wykonane z nierównej kostki granitowej co może stanowić dodatkową trudność m. in. dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Szerokość podjazdu jest zmienna na jego długości w najwęższym miejscu wynosi mniej niż 1,2 m. Wzdłuż pochylni nie zastosowano krawężnika, zastosowano natomiast poręcz o dwóch wysokościach wzdłuż pochylni oraz poręcz przy schodach o jednej wysokości. Poręcze nie są skonstrastowane w stosunku do tła oraz nie są wydłużone i przy końcach. Nad wejściem nie wykonano zadaszenia. Tablice informacyjne są czytelne i umieszczone są na odpowiedniej wysokości. W obrębie parkingu przed budynkiem wyznaczono 2 miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych.

Wejście wyposażone jest w podwójne drzwi dwuskrzydłowe z jednym skrzydłem ruchomym otwieranym do środka. Otwieranie drzwi może sprawiać trudność niektórym grupom użytkowników. Szersze otwierane skrzydło posiada odpowiednią szerokość. Przy drzwiach znajduje się nierówny próg. Drzwi od wewnątrz i zewnątrz posiadają kontrastowy kolor względem ścian. Zastosowane klamki są wygodne w użyciu.

Przedśionek posiada dwa poziomy wysokości. Przestrzeń manewrowa przy drzwiach na dolnym poziomie jest niewystarczająca do samodzielnego otwarcia drzwi zewnętrznych. Przy wejściu zastosowano gumową wycieraczkę z dużymi oczkami. Na wyższy poziom można dostać się tylko za pomocą schodów. Przy schodach zostały umieszczone barierki. Wejście na kondygnację parteru jest niedostępne dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. W przedśionku występują przeszkody w postaci stolika i krzeseł oraz stojaków z ulotkami.

Przejsięcie z przedśionka do korytarza odbywa się przez drzwi dwuskrzydłowe otwierane na zewnątrz. Przestrzeń manewrowa przed drzwiami została zachowana. Za drzwiami zastosowano gumową wycieraczkę z dużymi oczkami. W korytarzu znajduje się punkt obsługi petenta. Lada punktu obsługi umieszczona jest na wysokości 1,3 m. Dostęp na wyższe kondygnacje możliwy jest wyłącznie za pomocą schodów. Kondygnacje te są niedostępne dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Schody posiadają jednostronną poręcz. Ich szerokość wynosi mniej niż 1,2 m. Stopnie schodów wykonane są z nawierzchni antypoślizgowych. Szerokość stopni jest mniejsza niż 30 cm, wysokość jest większa niż 17,5 cm. Ze względu na zabytkowy charakter budynku niezasadna jest przebudowa schodów. W przestrzeniach komunikacyjnych zastosowano jednolite wykończenie ścian i podłogi. Zastosowano drzwi o kontrastowym kolorze do koloru ścian.

Budynek nie posiada udogodnień architektonicznych – platformy schodowej, schody wewnątrz budynku nie są dostosowane dla osób niepełnosprawnych. Osoby z niepełnosprawnością ruchową korzystają z dzwonnka przy wejściu głównym – urzędnik schodzi na parter budynku do osoby niepełnosprawnej.

Oświetlenie zastosowane w budynku jest odpowiednie. Zastosowane oświetlenie jest równomierne i ogranicza zjawisko olśnienia. Włączniki światła znajdują się na różnych wysokościach. W większości umieszczone są na wysokości powyżej 1,20 m.

W budynku zastosowano tablice informacyjną oraz tabliczki informacyjne przy drzwiach na wysokości powyżej 1,4 m. Tablica informacyjna posiada informacje pisemne graficznie skonstrastowane kolorystycznie z tłem o odpowiedniej czcionce i wielkości liter. Informacja na temat rozkładu pomieszczeń budynku zapewniona jest w sposób wizualny – brak informacji w sposób dotykowy lub głosowy.

Przed wejściem do budynku zainstalowano dzwonek do przywołania pomocy. W budynku nie zastosowano systemów uruchamianych na wypadek ewakuacji.

Do budynku można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.

Na pierwszej kondygnacji budynku znajduje się toaleta dla osób niepełnosprawnych. W toalecie została zachowana przestrzeń manewrowa. Pod umywalką zamontowano szafkę. Miskę ustępową dobrano prawidłowo i zainstalowano ją na odpowiedniej wysokości. Na ścianie w pobliżu miski ustępowej zastosowano poręcz. Włącznik światła został zainstalowany na wysokości 1,3m. W toalecie nie zapewniono systemu przywołania pomocy.

### **Budynek przy ul. Dworcowej 8.**

Wejście do budynku od ulicy Dworcowej. Do głównego i jedyne udostępnione dla pententów wejścia prowadzi pochyły chodnik. Przed drzwiami wejściowymi zastosowano metalową wycieraczkę o dużych oczkach. Szerokość dojścia do budynku nie budzi zastrzeżeń. Nad wejściem nie wykonano zadaszienia. Tablice informacyjne są czytelne lecz umieszczone w znacznej odległości od drzwi wejściowych i są częściowo zasłaniane roślinnością.

Wejście wyposażone jest w podwójne drzwi dwuskrzydłowe z jednym skrzydłem ruchomym otwieranym do środka. Otwieranie drzwi może sprawiać trudność niektórym grupom użytkowników. Skrzydło otwierane posiada odpowiednią szerokość. Przy drzwiach znajduje się nierówny próg. Drzwi od wewnątrz i zewnątrz posiadają kontrastowy kolor względem ścian. Zastosowane klamki są wygodne w użyciu.

Przy drzwiach wyjściowych zastosowano gumową wycieraczkę z dużymi oczkami. Szerokość korytarza nie budzi zastrzeżeń. Na korytarzu występują przeszkody w postaci barierek przy zejściu na niższą kondygnację oraz ławki i szafy. Na wyższe kondygnacje można się dostać wyłącznie za pomocą schodów. Kondygnacje te są niedostępne dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Schody posiadają dwustronną poręcz. Ich szerokość wynosi więcej niż 1,2 m. Stopnie schodów wykonane są z nawierzchni antypoślizgowych. Pierwszy i ostatni stopień zostały kontrastowo oznakowane. Szerokość stopni wynosi 29 cm, wysokość 17 cm. W przestrzeniach komunikacyjnych zastosowano jednolite wykończenie ścian. Podłoga wykonana jest z materiału poślizgowego. Kolor podłogi jest niejednolity. Zastosowano drzwi o kontrastowym kolorze do koloru ścian.

Oświetlenie zastosowane w budynku jest odpowiednie. Zastosowane oświetlenie jest równomierne. Oświetlenie na korytarzu włącza się za pomocą fotokomórki. Podłoga o gładkiej strukturze powoduje odbicie światła wpadającego przez przeszklenia drzwi i okien powodując zjawisko olśnienia.

W budynku zastosowano tablice informacyjne na wysokości powyżej 2 m od poziomu podłogi korytarza. Tablice informacyjne posiadają informacje pisemne graficznie skonstrastowane kolorystycznie z tłem o nieodpowiedniej wielkości czcionki.

Na korytarzu budynku zainstalowano dzwonek do przywołania pomocy. W budynku nie zastosowano systemów uruchamianych na wypadek ewakuacji.

W budynku nie ma toalety dostosowanej dla osób z niepełnosprawnością. Nie ma technicznej możliwości wykonania toalety na parterze budynku. Przy budynku brak miejsc parkingowych dla osób niepełnosprawnych.

Budynek nie posiada udogodnień architektonicznych – platformy schodowej, schody wewnątrz budynku nie są dostosowane dla osób niepełnosprawnych – urzędnik schodzi na parter budynku do osoby niepełnosprawnej.

Informacja na temat rozkładu pomieszczeń budynku zapewniona jest w sposób wizualny – brak informacji w sposób dotykowy lub głosowy.



W Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego ani innych procedurach, brak zapisów dotyczących ewakuacji osób z niepełnosprawnościami. Brak wyznaczonej osoby odpowiedzialnej za ewakuację.

### **Rekomendacje**

#### **W obszarze dostępności architektonicznej proponujemy następujące rekomendacje:**

1. Zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynkach, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy. Jest to obowiązek wynikający z art. 6, pkt 1, lit. C ustawy o zapewnianiu dostępności. Informację głosową może zapewnić osoba pracująca w okolicy wejścia. Informację dotykową zapewnia plan dotykowy (tyflograficzny). Informację wizualną zapewnia tablica informacyjna z odpowiednio dużymi czcionkami i kontrastem. Informację głosową może zapewnić także system informacji głosowej w rodzaju Totupoint.

2. Wszystkie budynki organizacji powinny posiadać toaletę dostosowaną dla osób z niepełnosprawnościami.

3. Zastosowanie oznaczeń w alfabecie Braille'a, informacji głosowych, pętli indukcyjnych we wszystkich lokalizacjach związanych z obsługą klienta.

4. Wejścia do budynków powinny być oznaczone zmienną fakturą (kafelki z wypukłościami, maty z wypukłościami).

5. Zaleca się wykonanie przebudowy podjazdu i schodów przed wejściem głównym w lokalizacji głównej.

6. Zaleca się zamontowanie siłownika automatycznie otwierającego drzwi główne.

7. Zaleca się zdemontowanie gumowej wycieraczki i wyrównanie progu przy drzwiach wejściowych oraz likwidację lewej części schodów i instalację podnośnika pionowego.

8. Dojście do recepcji/punktów informacyjnych można oznaczyć zmienną fakturą w podłodze, kontrastowym oznaczeniem, elementami wyróżniającymi.

9. Ze względu na brak możliwości zapewnienia dostępu na wyższe kondygnacje budynku, należy zapewnić obsługę petentów na parterze budynków lub wyposażenie budynku w windę.

10. Poszerzyć procedury ewakuacyjne o dodatkowe informacje dotyczące ewakuacji osób z niepełnosprawnościami. Instrukcja powinna zawierać wykaz sprzętu do ewakuacji osób z niepełnosprawnościami. Instrukcja powinna obejmować wyznaczenie osób odpowiedzialnych za ewakuację osób z niepełnosprawnościami oraz niezbędne procedury.

11. W tworzeniu planu wdrażania dostępności należałoby uwzględnić także ogólne podniesienie dostępności architektonicznej wszystkich budynków będących w obszarze zarządzania.

### **Dostępność cyfrowa**

#### **Opis stanu faktycznego**

Do oceny dostępności cyfrowej organizacji wykorzystano stronę organizacji oraz Biuletyn Informacji Publicznej.

Łącze do deklaracji dostępności znajduje się zarówno na stronie BIP jak i na stronie organizacji (w menu bocznym lub stopce strony). Deklaracja zamieszczona na obu portalach jest zgodna z Warunkami technicznymi publikacji oraz struktury dokumentu elektronicznego "Deklaracji Dostępności" opublikowanej przez Ministerstwo Cyfryzacji.

W dedykowanej zakładce „Dostępny urząd” znajdują się ważne informacje dla osób ze szczególnymi potrzebami, takie jak: „Raport o stanie dostępności podmiotu publicznego”, „Plan działania na rzecz poprawy dostępności podmiotu publicznego”, „Pomoc asystenta osoby z niepełnosprawnością” czy „Zapewnienie dostępności”. W jednostce powołano koordynatora ds. dostępności, którego dane kontaktowe zostały opublikowane m.in. na stronie BIP w zakładce „Koordynator ds. dostępności” czy w deklaracji dostępności.

Wygląd i działanie menu jest takie same na wszystkich stronach. Nawigacja za pomocą klawiatury jest logiczna i zgodna z wyglądem strony, działa tak samo na wszystkich stronach. Brak elementów błyskających lub gwałtownie zmieniających jasność. Po powiększeniu stron do 200 % cała treść strony jest widoczna, dostosowuje się do wielkości ekranu, także na urządzeniach mobilnych treści strony dostosowują się do wielkości/orientacji ekranu urządzenia. Na obu stronach jednostki znajduje się działająca

wyszukiwarka a także mapy strony, która ułatwia indeksowanie stron. Mapa strony dzięki temu, że zawiera wiele szczegółowych informacji, jak dane o adresach URL witryny (ważności linków, daty aktualizacji etc.) są z łatwością indeksowane przez roboty wyszukiwarek, co zwiększa widoczność i rozpoznawalność strony. Serwisy są wyposażone w udogodnienia ułatwiające przeglądanie treści przez osoby niedowidzące takie jak podwyższony kontrast, czy możliwość powiększenia wielkości liter na stronie.

W Biuletynie Informacji Publicznej pliki z zarządzeniami, uchwałami czy obwieszczeniami publikowane są w formie dostępnej (treści dokumentów osadzone są bezpośrednio na stronie). Także w innych zakładkach znajdziemy wiele plików, które opublikowane zostały w także w formie dostępnej (pliki PDF czy WORD). Strony organizacji są praktycznie w pełni rozpoznawalne przez programy czytające dla osób niewidomych, takie jak np. NVDA. Pełna obsługa serwisu możliwa jest zarówno przy pomocy samej klawiatury, jak i myszki. Układ graficzny serwisów jest w całości opisany przez arkusze stylów kaskadowych (CSS). Wszystkie przeglądane strony posiadają tytuły adekwatne do przeglądanej zakładki strony (tytuł przeglądanej strony zawarty w pasku nowej karty).

Na stronie BIP znajduje się dedykowana zakładka „Załatwianie spraw urzędowych” zawierająca listę dostępnych tematów – spraw do załatwienia w poszczególnych wydziałach urzędu, wraz z szczegółowym opisem, kontaktem czy podstawą prawną. W każdym opublikowanym temacie udostępnione zostały gotowe, edytowalne wzory dokumentów, które można w łatwy sposób pobrać i wypełnić, a następnie złożyć osobiście bądź wysłać dogodnym dla klienta kanałem informacyjnym.

Linki prowadzące do dokumentów na stronach dają możliwości pobrania pliku, jednak linki do dokumentów na stronach nie posiadają informacji o rozmiarze otwieranego pliku i jego formacie (obligatoryjnie o języku w jakim został napisany), występuje tylko symbol graficzny formatu w jakim plik został stworzony. Brak też informacji/ostrzeżenia, że otwarcie pliku nastąpi w nowej zakładce/oknie przeglądarki. Filmy zamieszczone w serwisach nie posiadają transkrypcji tekstowej, audiodeskrypcji oraz tłumaczenia na język migowy. Na stronach można znaleźć elementy graficzne posiadające nieodpowiedni opis alternatywny (są one sukcesywnie uzupełniane), nieodpowiednio dobrany kontrast tekstu do otaczającego go tła czy nieodpowiedni sposób formatowania tekstu (wielkość czcionki czy wyrównywanie tekstu - justowanie).

Podmiot udostępnia także swoim mieszkańcom aplikację mobilną BLISKO, udostępniając tym samym kolejny kanał informacyjny z istotnymi informacjami dla lokalnych społeczności.

Strona gminy zawiera prawidłowo działający formularz kontaktowy.

Materiały filmowe dotyczące obrad sesji Rady Miejskiej publikowane są na dedykowanym portalu eSESJA. Materiały te nie posiadają transkrypcji i uniemożliwiają osobie niesłyszącej zrozumienia treści całego spotkania. Obrady odbywają się w asyście systemu wspomagającego proces przebiegu sesji (sprawdzanie obecności i głosowanie rannych), lecz brak bieżącej prezentacji wyników dla osób, śledzących spotkanie online.

Urząd publikuje na swojej stronie dokument „Zasady pisania pism w Urzędzie Miejskim w Kcyni” w precyzyjny sposób określający zasady tworzenia dokumentów przez urzędników, aby były one jak najbardziej przyjazne dla OZN.

Redaktorzy serwisu dokładają wszelkich starań, aby treści umieszczane na stronie były dostępne cyfrowo dla jak najszerszego grona odbiorców serwisu. Deklaracje dostępności podmiot sporządził na podstawie samooceny przeprowadzonej przez podmiot publiczny. Informacje o dostępności cyfrowej opublikowanych stron internetowych zawarte są m.in. w deklaracjach dostępności czy raporcie o stanie zapewnienia dostępności podmiotu publicznego.

### **Rekomendacje**

W obszarze dostępności cyfrowej proponujemy następujące rekomendacje:

1. Zaleca się publikowanie wszystkich dokumentów w BIP w formie dostępnej (unikanie m.in. skanów dokumentów), osadzać teksty bezpośrednio w serwisie w postaci tekstu, aby osoba z niepełnosprawnością mogła w łatwy sposób dotrzeć do wszystkich treści publikowanych na stronach.
2. Można rozważyć dokonanie transkrypcji wszystkich materiałów opublikowanych na stronach, aby umożliwić osobie niesłyszącej zrozumienie ich treści.

3. Rozszerzenie informacji o formacie, rozmiarze pobieranego pliku przy linkach do dokumentów (np. PDF, DOC, XLS, ZIP itp.) i informacji o możliwości otwarcia pliku w nowej zakładce/oknie przeglądarki we wszystkich linkach.

4. Zaleca się dokonywanie regularnych przeglądów stron pod względem opisów alternatywnych elementów graficznych, kwestii kontrastowych tekstu, jego formatowaniem itp.

5. Rozważenie stworzenia dedykowanego portalu e-Urząd, będącego dobrą praktyką do świadczenia usług online dla interesantów, w tym dla osób z niepełnosprawnościami.

### **Dostępność informacyjno-komunikacyjna**

#### **Opis stanu faktycznego**

Urząd zapewnia możliwość skorzystania z tłumacza języka migowego. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba jest możliwość skorzystania z pomocy tłumacza na bazie umowy zawartej w dniu 18 lutego 2021 r. pomiędzy Gminą Kcynia a Polskim Związkiem Głuchych Oddział Kujawsko Pomorski w Bydgoszczy z siedzibą przy ul. Bernardyńskiej 3; 85-029 Bydgoszcz. Jednostka prosi o wcześniejsze umówienie wizyty, aby tłumacz był dla dostępny. Osoba wyznaczona do kontaktu to Ewa Hałas koordynator dostępności, tel. 52 589 37 30, e-mail: ewa.halas@kcynia.pl. Podmiot publiczny deklaruje zrealizować żądanie o pomoc tłumacza języka migowego nie później niż w ciągu 7 dni. Jeżeli dotrzymanie tego terminu nie będzie możliwe, podmiot publiczny niezwłocznie informuje o tym, kiedy realizacja żądania będzie możliwa, przy czym termin ten nie może być dłuższy niż 2 miesiące. Jeżeli zapewnienie dostępności nie jest możliwe, podmiot publiczny może zaproponować alternatywny sposób dostępu do informacji. Opis powyższej procedury został opisany w dedykowanej zakładce „Pomoc asystenta osoby z niepełnosprawnością”. Opublikowany został także stosowny formularz w formie edytowalnej.

Urząd opracował procedury zapewnienia dostępu alternatywnego dla osób ze szczególnymi potrzebami, w Urzędzie Miejskim w Kcyni w postaci stosownego zarządzenia, opublikowanego na stronie jednostki.

W publikowanych dokumentach, wzorach dokumentów, ogłoszeniach i innych komunikatach stosuje się język prosty. Dotyczy to zarówno treści w formie drukowanej, jak i cyfrowej.

Podmiot zapewnia osobom ze szczególnymi potrzebami obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się takich jak kontakt telefoniczny, kontakt korespondencyjny, przesyłanie wiadomości tekstowych, w tym z wykorzystaniem wiadomości SMS, MMS lub komunikatorów internetowych, przesyłanie faksów, wspomnianej usługi tłumacza języka migowego czy platformy e-PUAP.

Recepcja/punkt informacyjny jest wyposażony w prawidłowo działającą stanowiskową pętlę indukcyjną (pętla indukcyjna zakupiona i zainstalowana w 2021 roku).

Na stronie jednostki nie opublikowano informacji o zakresie działalności podmiotu w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym czy informacji w tekście łątwym do czytania (ETR).

Jednostka, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych osoba niepełnosprawna wraz z psem asystującym ma prawo wstępu do wszystkich pomieszczeń biurowych, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych. W ostatnim okresie sprawozdawczym podmiot zapewniał 15 przypadków dostępu alternatywnego w innej formie – osoby starsze, schorowane, mające trudności w wchodzeniu po schodach, oczekiwały na parterze na pracownika urzędu. W obiekcie nie ma windy i osoby te miały trudność w dotarciu do referatu (II piętro) obsługującego wydawanie kart seniora.

Nie zapewniono dostępu do informacji na temat rozkładu pomieszczeń w sposób dotykowy, wizualny czy głosowy we wszystkich budynkach. Nie we wszystkich budynkach zostały umieszczone czytelne informacje o numerze piętra widoczne dla osób poruszających się po budynku lub nie zostały zastosowane piktogramy z podstawowymi funkcjami obiektu i kierunkami dotarcia do najważniejszych pomieszczeń. W budynkach nie zastosowano oznaczenia dróg ewakuacji za pomocą pisma Braille’a lub systemu wypukłych znaków.

Na stronie internetowej są podstawowe informacje o jednostce i dane kontaktowe, opublikowano także plan wdrażania dostępności w organizacji, raport o stanie zapewnienia dostępności a tym samym został spełniony wymóg o utworzeniu i opublikowaniu na stronie internetowej takiej informacji.

W jednostce powołano koordynatora ds. dostępności zgodnie z art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dane kontaktowe do koordynatora ds. dostępności zostały opublikowane na stronie BIP w zakładce „Koordynator ds. dostępności”. Jednostka

opublikowała na stronie raport o stanie zapewniania dostępności w danym podmiocie zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

### **Rekomendacje**

W obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej proponujemy następujące rekomendacje:

1. Zaleca się utworzenie pętli indukcyjnych w możliwie największej liczbie lokalizacji. Dotyczy to w szczególności miejsc obsługi klientów i miejsc spotkań. Każde miejsce z pętlą indukcyjną powinno być oznakowane.
2. Rozważyć instalację dźwiękowego systemu powiadamiania alarmowego, obejmującego wszystkie pomieszczenia (także WC) w wszystkich budynkach organizacji.
3. Rozważyć zapewnienie dostępu do informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku w sposób wizualny i dotykowy lub w innej formie we wszystkich budynkach jednostki.
4. Zaleca się rozważyć zastosowanie oznaczenia dróg ewakuacji (pomieszczeń) za pomocą pisma Braille'a lub systemem wypukłych znaków w wszystkich budynkach organizacji.
5. Umieszczanie czytelnych informacji o numerze piętra widoczne dla osób poruszających się po budynku schodami czy windą we wszystkich budynkach organizacji.
6. Dążenie do tego, aby serwisy internetowe jednostki i treści zamieszczane w nich były w całości dostępne dla wszystkich użytkowników, w tym dla osób niepełnosprawnych. Serwisy internetowe powinny spełniać standardy WCAG 2.1.

### **Załączniki, dokumenty źródłowe:**

1. Ankieta Przegląd Dokumentacji
2. Zdjęcia budynku Urzędu
3. Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego
4. Matryca dostępności budynku
5. Audyt dostępności
6. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – młodszy księgowy - <https://mst-kcynia.rbip.mojregion.info/wp-content/plugins/download-attachments/includes/download.php?id=11557>
7. Zarządzenie Nr 118.2021 Burmistrza Kcyni z dnia 20 września 2021 r. w sprawie zapewnienia dostępu alternatywnego dla osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Miejskim w Kcyni - <http://bip.kcynia.pl/zarządzenie-nr-118-2021-burmistrza-kcyni-z-dnia-20-wrzesnia-2021-r-w-sprawie-zapewnienia-dostepu-alternatywnego-dla-osob-ze-szczegolnymi-potrzebami-w-urzedzie-miejskim-w-kcyni/>
8. Zarządzenie Nr 108.2020 Burmistrza Kcyni z dnia 1 września 2020 r. w sprawie wyznaczenia Koordynatora do spraw dostępności w Urzędzie Miejskim w Kcyni - <https://mst-kcynia.rbip.mojregion.info/zarządzenie-nr-108-2020-burmistrza-kcyni-z-dnia-1-wrzesnia-2020-r-w-sprawie-wyznaczenia-koordynatora-do-spraw-dostepnosci-w-urzedzie-miejskim-w-kcyni/>
9. Koordynator ds. dostępności - <http://bip.kcynia.pl/koordynator-dostepnosci/>
10. Zarządzenie Nr 105.2019 Burmistrza Kcyni z dnia 4 czerwca 2019 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kcyni - <https://mst-kcynia.rbip.mojregion.info/wp-content/plugins/download-attachments/includes/download.php?id=7866>
11. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kcyni - <https://mst-kcynia.rbip.mojregion.info/wp-content/plugins/download-attachments/includes/download.php?id=6967>
12. Deklaracja dostępności strony BIP - <http://bip.kcynia.pl/deklaracja-dostepnosci-2/>
13. Deklaracja dostępności strony Gminy - <https://kcynia.pl/deklaracja-dostepnosci.html?preview=>
14. Dostępny urząd - <http://bip.kcynia.pl/category/dostepny-urzed/>

15. Plan działania Urzędu Miejskiego w Kcyni siedziba główna oraz filia przy ul. Dworcowej na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami na lata 2020-2022 - <http://bip.kcynia.pl/plan-dzialania-urzedu-miejskiego-w-kcyni-siedziba-glowna-oraz-filia-przy-ul-dworcowej-na-rzecz-poprawy-zapewnienia-dostepnosci-osobom-ze-szczegolnymi-potrzebami-na-lata-2020-2022/>

16. Wniosek o zapewnienie dostępności cyfrowej - <http://bip.kcynia.pl/zapewnienie-dostepnosci/>

17. Pomoc asystenta osoby z niepełnosprawnością - <http://bip.kcynia.pl/pomoc-asystenta-osoby-z-niepelnosprawnoscia/>

18. Raport o stanie dostępności - <http://bip.kcynia.pl/raport-o-stanie-dostepnosci/>

19. Zarządzenia Burmistrza Kcyni - <http://bip.kcynia.pl/typy-tresci/akty-prawne/>

20. Uchwały Rady Miejskiej w Kcyni - [https://mst-kcynia.rbip.mojregion.info/typy-tresci/akty-prawne/?grupa=82&rok=all&sesja=all&status=all&nroku=&okres=all&sortby=d\\_ata\\_podjecia&sort=DESC&search=Zastosuj](https://mst-kcynia.rbip.mojregion.info/typy-tresci/akty-prawne/?grupa=82&rok=all&sesja=all&status=all&nroku=&okres=all&sortby=d_ata_podjecia&sort=DESC&search=Zastosuj)

21. Obwieszczenia - [https://mst-kcynia.rbip.mojregion.info/typy-tresci/akty-prawne/?grupa=81&rok=all&sesja=all&status=all&nroku=&okres=all&sortby=d\\_ata\\_podjecia&sort=DESC&search=Zastosuj](https://mst-kcynia.rbip.mojregion.info/typy-tresci/akty-prawne/?grupa=81&rok=all&sesja=all&status=all&nroku=&okres=all&sortby=d_ata_podjecia&sort=DESC&search=Zastosuj)

22. Kontakt - <https://mst-kcynia.rbip.mojregion.info/struktura-organizacyjna/>

23. Załatwianie spraw urzędowych - <http://mst-kcynia.rbip.mojregion.info/typy-tresci/procedury-zalatwiania-spraw/>

24. Nagrania z sesji Rady Miejskiej - <https://mst-kcynia.rbip.mojregion.info/obrady-sesji-rady-miejskie-online/>

25. Zasady pisania pism w Urzędzie Miejskim w Kcyni - <https://mst-kcynia.rbip.mojregion.info/wp-content/plugins/download-attachments/includes/download.php?id=11942>

