

Załącznik nr 5 do  
Zarządzenia nr 1/2026/W  
Wójta Gminy Mirów  
z dnia 02.01.2026r.

# **PLAN DZIAŁANIA**

## **na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Mirów**



**GMINA MIRÓW**

**Okres obowiązywania:** 2026–2028

**Podstawa opracowania:** Analiza stanu dostępności (Dokument nr 5)

**Opracował:** Koordynator dostępności

**Zatwierdził:** Wójt Gminy Mirów

## 1. Cel planu

1. Zapewnienie realizacji obowiązków wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
2. Zaplanowanie **realnych, proporcjonalnych i wykonalnych działań**, uwzględniających:
  - 1) uwarunkowania organizacyjne,
  - 2) możliwości techniczne,
  - 3) dostępność środków finansowych.
3. Zapewnienie **ciągłości działań** oraz **możliwości wykazania postępu** przy kontroli.

## 2. Zasady realizacji planu

1. Plan działania **nie stanowi zobowiązania inwestycyjnego**.
2. Realizacja poszczególnych działań:
  - 1) zależy od decyzji Wójta,
  - 2) uzależniona jest od dostępności środków finansowych.
3. W okresie przejściowym stosowane są **alternatywne sposoby dostępu**, zgodnie z ustawą.

## 3. Zakres planu

Plan obejmuje działania w trzech obszarach:

- A — dostępność architektoniczna,
- B — dostępność cyfrowa,
- C — dostępność informacyjno-komunikacyjna.

## 4. DZIAŁANIA SZCZEGÓŁOWE

### A. Dostępność architektoniczna

#### A1. Zapewnienie alternatywnego sposobu obsługi

Element	Opis
Bariera	brak podjazdu przy wejściu do budynku
Działanie	formalne zapewnienie obsługi interesanta na parterze budynku
Charakter	organizacyjne
Termin	na bieżąco
Odpowiedzialny	kierownik urzędu / sekretariat
Uwagi	działanie realizowane do czasu ewentualnej inwestycji

## **A2. Analiza możliwości likwidacji bariery architektonicznej**

<b>Element</b>	<b>Opis</b>
Bariera	brak podjazdu
Działanie	analiza techniczna i organizacyjna możliwości wykonania podjazdu
Charakter	analityczne
Termin	długoterminowy
Odpowiedzialny	Wójt / referat inwestycji
Uwagi	brak deklaracji terminu realizacji

## **B. Dostępność cyfrowa**

### **B1. Uporządkowanie zasad publikacji dokumentów PDF**

<b>Element</b>	<b>Opis</b>
Bariera	publikacja skanów PDF
Działanie	wprowadzenie zasady publikowania dokumentów tekstowych zamiast skanów
Charakter	organizacyjno-techniczne
Termin	bieżący
Odpowiedzialny	redaktor BIP / IT
Uwagi	dotyczy dokumentów nowych

### **B2. Zapewnienie alternatywnego dostępu do dokumentów**

<b>Element</b>	<b>Opis</b>
Bariera	brak dostępności części PDF
Działanie	realizacja alternatywnego dostępu na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami
Charakter	proceduralne
Termin	na bieżąco
Odpowiedzialny	komórka merytoryczna / koordynator dostępności
Uwagi	zgodnie z procedurą obsługi wniosków

### B3. Przegląd kluczowych treści w BIP

<b>Element</b>	<b>Opis</b>
Bariera	potencjalne bariery WCAG
Działanie	identyfikacja kluczowych treści i stopniowa poprawa
Charakter	techniczne
Termin	średni
Odpowiedzialny	IT / redaktor
Uwagi	bez deklaracji pełnej zgodności

### C. Dostępność informacyjno-komunikacyjna

#### C1. Ujednolicenie informacji o dostępności

<b>Element</b>	<b>Opis</b>
Bariera	rozproszenie informacji
Działanie	publikacja czytelnej informacji o dostępności i alternatywnej obsłudze
Charakter	informacyjne
Termin	krótki
Odpowiedzialny	koordynator dostępności
Uwagi	BIP + strona WWW

#### C2. Wsparcie pracowników pierwszego kontaktu

<b>Element</b>	<b>Opis</b>
Bariera	brak jednolitych zasad
Działanie	przekazanie instrukcji obsługi osób ze szczególnymi potrzebami
Charakter	organizacyjne
Termin	krótki
Odpowiedzialny	kierownik urzędu

<b>Element</b>	<b>Opis</b>
Uwagi	bez obowiązku szkoleń specjalistycznych

## 5. Harmonogram zbiorczy

<b>Obszar</b>	<b>Działania</b>	<b>Horyzont</b>
Architektura	A1, A2	bieżący / długoterminowy
Cyfrowa	B1–B3	bieżący / średni
Informacyjna	C1–C2	krótki

## 6. Monitorowanie realizacji

1. Monitorowanie realizacji planu prowadzi **Koordynator dostępności**.
2. Postęp realizacji:
  - 1) dokumentowany jest w notatkach i rejestrach,
  - 2) podlega okresowej ocenie (np. raz w roku).
3. Plan może być **aktualizowany** w przypadku:
  - 1) zmian organizacyjnych,
  - 2) zmian prawnych,
  - 3) realizacji kluczowych działań.

## 7. Postanowienia końcowe

1. Plan działania wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wójta Gminy Mirów.
2. Plan podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Mirów.

Zatwierdził:

Wójt Gminy Mirów

WOJTA GMINY  
Artur Świątek