

**Zarządzenie Nr 232/2025**  
**Prezydenta Miasta Stargard**  
**z dnia 10 lipca 2025 roku**

**w sprawie przyjęcia Planu działania Urzędu Miejskiego w Stargardzie na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami na lata 2025-2028.**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907 i 1940) oraz art. 14 ust. 2 pkt 2, ust. 3 i ust. 5 w związku z art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Przyjmuje się Plan działania Urzędu Miejskiego w Stargardzie na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami na lata 2025-2028, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Koordynację wdrożenia Planu działania Urzędu Miejskiego w Stargardzie na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami na lata 2025-2028 powierza się dyrektorowi Wydziału Polityki Społecznej - koordynatorowi ds. dostępności.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie Nr 136/2022 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 18 maja 2022 r. w sprawie przyjęcia Planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Miejskim w Stargardzie na lata 2022-2025.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Opinia Nr 233/2025  
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń  
pod względem prawnym i redakcyjnym

RADCA PRAWNY  
  
Monika Kaszczyszyn-Skiba

Z up. Prezydenta Miasta

  
Piotr Mync  
Z-ca Prezydenta Miasta



## Uzasadnienie

W związku z realizacją umowy nr DFE-WNiFP.754.31.33.2024, zawartej pomiędzy Skarbem Państwa – Ministrem Spraw Wewnętrznych i Administracji a Gminą Miastem Stargard, dotyczącej uczestnictwa w projekcie „Dostępny Samorząd 2.0”, współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego+ w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Miasto zobowiązane jest m.in. do wdrożenia Standardów Dostępności w Samorządzie w formie zarządzenia organu wykonawczego oraz opracowania Planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności.

Dopiero po wypełnieniu ww. obowiązków Miasto będzie mogło ubiegać się w ramach projektu o dofinansowanie przedsięwzięcia grantowego do wysokości 300.000 zł na realizację wybranych przedsięwzięć mających na celu poprawę dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, określonych w Planie działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności.

Zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411) plan działania obejmuje w szczególności analizę stanu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez podmiot oraz planowane działania w zakresie poprawy realizacji zadań w zakresie dostępności przez ten podmiot.

Projekt Planu działania Urzędu Miejskiego w Stargardzie na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami na lata 2025-2028 został poddany konsultacjom z Zespołem doradczym Prezydenta Miasta Stargard ds. seniorów, Zespołem doradczym Prezydenta Miasta Stargard ds. osób z niepełnosprawnościami oraz z Miejską Radą Działalności Pożytku Publicznego w Stargardzie w trakcie spotkania organizowanego w ramach realizacji projektu grantowego „Dostępny Samorząd 2.0” z możliwością uczestnictwa mieszkańców Stargardu.

Biorąc pod uwagę powyższe, podpisanie niniejszego zarządzenia uważam za zasadne.

  
Dyrektor Wydziału  
Sebastian Lewkowicz





Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Załącznik do  
zarządzenia Nr ..232/2025  
Prezydenta Miasta Stargard  
z dnia .....  
10 lipca 2025 roku

# **Plan działania Urzędu Miejskiego w Stargardzie na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami na lata 2025 - 2028**

Data utworzenia dokumentu

2025-07-09

# Spis treści

Wstęp.....	3
Podstawa prawna .....	3
Przepisy regulujące sposób funkcjonowania podmiotu.....	4
Dokumenty wewnętrzne podmiotu dotyczące dostępności.....	4
Osoby ze szczególnymi potrzebami.....	5
Analiza stanu zastanego.....	6
Dotychczasowe działania na rzecz poprawy dostępności.....	15
Cel i działania .....	17
Harmonogram realizacji .....	19
Dostępność architektoniczna .....	19
Dostępność cyfrowa.....	31
Dostępność informacyjno-komunikacyjna .....	33
Pozostałe działania .....	40
Szacowany koszt realizacji planu.....	42
Monitoring realizacji .....	42
Wykres.....	43

## Wstęp

Przygotowaliśmy plan działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Będziemy realizować ten plan, żeby zwiększyć dostępność architektoniczną, cyfrową 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 działania do rodzaju dostępności, umieszczaliśmy je w obszarze "pozostałe działania". Znajdziesz 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.

## 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).

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),
- ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz.U. 2023 poz. 20).

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 (Dz. U. 2024 r. poz. 1320)
2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. 2025 r. poz. 277)
3. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2024 r. poz. 1465)

## **Dokumenty wewnętrzne podmiotu dotyczące dostępności**

1. Procedura ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami.
2. Procedura obsługi klienta ze szczególnymi potrzebami.
3. Zarządzenie Nr 118/2021 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 14 kwietnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla dwóch budynków biurowych Urzędu Miejskiego w Stargardzie.
4. Zarządzenie Nr 120/2022 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 27 kwietnia 2022 roku w sprawie ustalenia jednolitych zasad sporządzania dokumentów w Urzędzie Miejskim w Stargardzie, a także określenia wzoru papieru urzędowego Prezydenta Miasta Stargard.
5. Zarządzenie Nr 148/2022 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 8 czerwca 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Stargardzie.
6. Zarządzenie Nr 250/2020 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 29 września 2020 roku w sprawie wyznaczenia koordynatora ds. dostępności.



7. Zarządzenie Nr 354/2020 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 23 grudnia 2020 roku zmieniające zarządzenie w sprawie wyznaczenia koordynatora ds. dostępności oraz powołania zespołu ds. dostępności.

## **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**

Mieścimy się w 2 budynkach, tj. w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 oraz w budynku Ratusza Miejskiego przy Rynku Staromiejskim 1. Mamy łącznie 21 wydziałów i biur.  
Jesteśmy administratorem 9 stron internetowych i 1 aplikacji mobilnej.

Plan przygotowaliśmy m.in. na podstawie przeprowadzonego Raportu dostępności budynków Urzędu Miejskiego w Stargardzie.

Raport przedstawia występujące w budynkach Urzędu Miejskiego w Stargardzie bariery architektoniczne, informacyjno-komunikacyjne oraz cyfrowe. Celem przygotowania raportu jest ocena dostępności budynków dla osób ze szczególnymi potrzebami. Raport zawiera ocenę dostępności architektonicznej, w tym identyfikację istniejących barier i ograniczeń w dostępności oraz propozycje wdrożenia rozwiązań z zakresu poprawy dostępności uwzględniające zasady uniwersalnego projektowania lub racjonalnych usprawnień.

### **1. AUDYT DOSTĘPNOŚCI ARCHITEKTONICZNEJ.**

#### **1.1. OTOCZENIE BUDYNKU.**

##### **1.1.1. KOMUNIKACJA PUBLICZNA, PRZYSTANEK.**

Urząd Miejski: najbliższy przystanek komunikacji miejskiej znajduje się w odległości 150 m od głównego wejścia do budynku. Przystanek zadaszony, wyposażony w siedzisko. Brak oznaczeń fakturowych nawierzchni na przystanku i jego najbliższego otoczenia. Rozkład jazdy nieczytelny, umieszczony na zbyt dużej wysokości. Nie wyznaczono miejsca oczekiwania dla osoby z niepełnosprawnością. Pojazdy komunikacji miejskiej przystosowane do przewozu osób z niepełnosprawnościami, niskopodłogowe, wyposażone w automaty biletowe.

Ratusz Miejski: najbliższy przystanek komunikacji miejskiej znajduje się w odległości 100 m od głównego wejścia do budynku. Przystanek zadaszony, wyposażony w siedzisko. Brak oznaczeń fakturowych nawierzchni na przystanku i jego najbliższego otoczenia. Rozkład jazdy nieczytelny, umieszczony na zbyt dużej wysokości. Nie wyznaczono miejsca oczekiwania dla osoby z niepełnosprawnością. Pojazdy

komunikacji miejskiej przystosowane do przewozu osób z niepełnosprawnościami, niskopodłogowe, wyposażone w automaty biletowe.

#### 1.1.2. DOJŚCIE DO TERENU BUDYNKU.

Urząd Miejski: dojście do terenu budynku o szerokości co najmniej 2.0 m i wysokości dojścia co najmniej 2.2 m. Brak zawężeń dojścia poniżej 2.0 m. Nawierzchnia w dobrym stanie technicznym, wykonana z płyt chodnikowych oraz kostki kamiennej nieoszlifowanej. Brak oznaczeń fakturowych nawierzchni.

Ratusz Miejski: dojście do terenu budynku o szerokości co najmniej 2.0 m i wysokości dojścia co najmniej 2.2 m. Brak zawężeń dojścia poniżej 2.0 m.

Nawierzchnia od strony Rynku Staromiejskiego w dobrym stanie technicznym, wykonana z płyt chodnikowych oraz kostki kamiennej nieoszlifowanej. Nawierzchnia od strony ul. Kramarskiej w złym stanie technicznym, wykonana z płyt chodnikowych. Brak oznaczeń fakturowych nawierzchni.

### 1.2. STREFA DOJŚCIA DO BUDYNKU.

#### 1.2.1. DOJŚCIE DO BUDYNKU.

Urząd Miejski: dojście do budynku bezpośrednio z ciągu pieszego o szerokości co najmniej 2.0 m i wysokości dojścia co najmniej 2.2 m. Brak zawężeń dojścia poniżej 2.0 m. Nawierzchnia w dobrym stanie technicznym, wykonana z płyt chodnikowych oraz kostki kamiennej nieoszlifowanej. Brak oznaczeń fakturowych nawierzchni. Budynek prawidłowo oznakowany.

Ratusz Miejski: dojście do budynku bezpośrednio z płyty Rynku. Brak zawężeń. Nawierzchnia w dobrym stanie technicznym, wykonana z kostki kamiennej nieoszlifowanej. Brak oznaczeń fakturowych nawierzchni. Budynek prawidłowo oznakowany.

#### 1.2.2. PARKOWANIE.

Urząd Miejski: przed budynkiem przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 znajdują się 2 miejsca przeznaczone dla osób z niepełnosprawnościami. Łączna liczba miejsc parkingowych wynosi 53 wraz z parkingiem dla pracowników z tyłu budynku od strony ul. Skarbowej. Nawierzchnia miejsc parkingowych dla osób z niepełnosprawnościami wykonana jest z mieszanki mineralno-asfaltowej. Miejsca

posiadają właściwe oznakowanie pionowe oraz poziome. Zapewnione jest swobodne wejście z miejsc parkingowych na chodnik poprzez zrównanie krawężnika z poziomem parkingu.

Ratusz Miejski: przed budynkiem przy Rynku Staromiejskim 1 znajduje się 1 miejsce przeznaczone dla osób z niepełnosprawnościami. Miejsce posiada oznakowanie pionowe oraz poziome. Oznakowanie pionowe jest właściwe, poziome zaś niewłaściwe. Nawierzchnia miejsca parkingowego wykonana jest z kostki kamiennej nieoszlifowanej o nieprawidłowych wymiarach. Łączna liczba miejsc parkingowych wynosi ponad 15 wraz z parkingiem dla pracowników z tyłu budynku od strony ul. Kazimierza Wielkiego.

### 1.3. WNĘTRZE BUDYNKU.

#### 1.3.1. STREFA WEJŚCIA DO BUDYNKU.

Urząd Miejski: budynek Urzędu jest wpisany do rejestru zabytków. Jest podpiwniczony, murowany, czterokondygnacyjny. Do budynku prowadzą cztery wejścia. Jedno wejście - wejście główne znajduje się od strony ul. Hetmana Stefana Czarneckiego 17, drugie wejście znajduje się z tyłu budynku od strony ul. Skarbowej. Trzecie wejście znajduje się z boku budynku. Dostać się do niego można również od strony ul. Skarbowej. Przed każdym z wejść występują różnice poziomów pomiędzy chodnikiem a strefą bezpośrednio przed drzwiami. Zapewniono wstęp do budynku osobie korzystającej z psa asystującego.

Osoby poruszające się na wózku inwalidzkim mogą dostać się do budynku za pomocą platformy pionowej, która dociera wyłącznie na jedno piętro Urzędu – wyższe kondygnacje nie są dostępne dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

Do korytarza z platformą pionową prowadzą drzwi wejściowe od ul. Hetmana Stefana Czarneckiego 17 i od podwórza od strony ul. Skarbowej. Wymiary urządzenia (pow. 0.9 x 1.2. m) oraz udźwig (300 kg) zgodne z przepisami.

Do wejścia głównego prowadzą jednobiegowe, 4-stopniowe schody. Wysokość stopni schodów wynosi 15 cm, występują 2 cm kapinosy. Strefa wejścia niezadaszona. Nad drzwiami zamontowano oświetlenie. Brak poręczy przy schodach. Drzwi wejściowe są dwuskrzydłowe, niekontrastowe. Do ich otwarcia trzeba użyć bardzo dużo siły, gdyż są bardzo masywne. Klamka zamontowana jest

na wysokości 132 cm. Po prawej stronie przy drzwiach na wysokości 148 cm zamontowany jest domofon. Po wejściu znajduje się przedsionek z 5-stopniowymi schodami. Wysokość stopni schodów wynosi 16 cm, głębokość 32 cm, szerokość 280 cm. Zamontowane są obustronne poręcze na wysokości 90 cm, nieprzedłużone poza obrys schodów. W przedsionku zamontowana jest tablica informacyjna na wysokości 136 cm (dolna krawędź) z opisem i numeracją pomieszczeń. Do wejścia drugiego, z tyłu budynku prowadzi jeden schodek o wysokości 14 cm i szerokości 70 cm. Schodek posiada 1,5 cm kapinos. Drzwi wejściowe drewniane, dwuskrzydłowe, w części przedszkolne o szerokości skrzydła 70 cm. Przed schodkiem leży gumowa wycieraczka typu oczka. Za drzwiami wejściowymi posadzka wykonana jest z płytek ceramicznych, przed biegiem schodów w górę leży nieprzytwierdzona do podłoża wycieraczka. Do wejścia trzeciego, z boku budynku prowadzą jednobiegowe, 3-stopniowe schody. Wysokość schodów nierówna: 3 cm (pierwszy stopień), 17 cm (drugi stopień) i 7 cm (3 stopień). Drzwi wejściowe drewniane, dwuskrzydłowe, w części przedszkolne o szerokości skrzydła 70 cm. Klamka zamontowana na wysokości 115 cm. Brak jakiegokolwiek przestrzeni manewrowej. Drzwi wejściowe otwierają się na klatkę schodową. Po prawej stronie od wejścia głównego znajduje się Punkt Informacyjny oraz Biuro Obsługi Klienta. Punkt Informacyjny znajduje się na korytarzu. Lada recepcyjna znajduje się na wysokości 122 cm, głębokość 36 cm. Brak miejscowego obniżenia lady. Miejsce wypełnienia dokumentów znajduje się na wysokości 92 cm i ma 50 cm szerokości. Obok Punktu Informacyjnego znajduje się Biuro Obsługi Klienta, które ma wyznaczone 3 stanowiska obsługi. Przy każdym stanowisku klienci obsługiwani są w pozycji siedzącej. Punkt Informacyjny jest ogrodzony od Biura Obsługi Klienta szklaną ścianą. Zarówno w Punkcie Obsługi jak i przy stanowiskach w Biurze Obsługi Klienta między klientem a pracownikiem zamontowana jest osłona szklana. W budynku na tym samym poziomie mieści się kasa. Wysokość lady w kasie wynosi 100 cm, głębokość lady 28 cm. W okienku kasowym zamontowany jest interkom. Budynek nie jest wyposażony w urządzenia wspierające słyszenie (jak np. pętle indukcyjne, System FM, System BT).

Ratusz Miejski: budynek jest wpisany do rejestru zabytków. Jest podpiwniczony, murowany, czterokondygnacyjny. Pomieszczenia Urzędu znajdują się na parterze, pierwszym piętrze i poddaszu. Do budynku prowadzą dwa wejścia. Jedno wejście -

wejście główne znajduje się od strony Rynku Staromiejskiego 1, drugie wejście znajduje się z boku budynku od ul. Kazimierza Wielkiego. Wejście do budynku od strony Rynku odbywa się bezpośrednio z poziomu chodnika. Przed drugim wejściem występuje różnica poziomów pomiędzy chodnikiem a strefą bezpośrednio przed drzwiami. Opis oraz funkcje budynku wywieszone są na tablicach po lewej stronie wejścia głównego. Zapewniono wstęp do budynku osobie korzystającej z psa asystującego.

Drzwi wejściowe główne są dwuskrzydłowe o szerokości skrzydła 90 cm.

Zachowany kontrast względem ściany budynku. Drzwi otwierają i zamykają się automatycznie. Po prawej stronie przy drzwiach zamontowany jest domofon – brak opisu jego przeznaczenia i funkcji. Po wejściu do budynku znajduje się przedsionek o wymiarach 210 x 300 cm. W przedsionku znajduje się wycieraczka wpuszczona w poziom posadzki. Drzwi pomiędzy przedsionkiem oraz holem głównym dwuskrzydłowe, przeszklone. Drzwi również otwierają i zamykają się automatycznie. Po wejściu do budynku po prawej i lewej stronie mieszczą się pokoje Wydziału Spraw Obywatelskich. Na wprost wejścia znajduje się biletomat z wykazem spraw jakie klient może załatwić i numerami pokoi przypisanych do poszczególnych działów. Drzwi do pokoju nr 2 mają szerokość 92 cm. Lada jest na wysokości 87 cm, a głębokość wynosi 32 cm. Na końcu korytarza znajduje się wejście do Urzędu Stanu Cywilnego. Drzwi jednoskrzydłowe o szerokości pow. 90 cm, przeszklone, otwierają i zamykają się automatycznie. Budynek nie jest wyposażony w urządzenia wspierające słyszenie (jak np. pętle indukcyjne, System FM, System BT).

### 1.3.2. KOMUNIKACJA POZIOMA I PIONOWA.

Urząd Miejski: komunikacja pozioma zapewniona przez ciągi komunikacyjne o szerokości 250 cm na parterze. Brakuje pochwyty w przestrzeni korytarzy. Nawierzchnia korytarza na parterze powoduje zjawisko odbicia i jest śliska. Na I piętrze zwężenie korytarza do 136 cm. Osoba siedząca na krześle w przestrzeni korytarza zawęży jego przestrzeń do 162 cm. Na II piętrze węższe ciągi komunikacyjne 122 cm (odległość między ścianą a ksero), w najwęższym miejscu szerokość korytarza wynosi 96 cm. Komunikacja pionowa w budynku odbywa się poprzez 3 klatki schodowe oraz platformę pionową. Dwie klatki schodowe pełnią funkcję komunikacji między trzema kondygnacjami. Jedna z klatek stanowi

komunikację między parterem a pierwszym piętrzem.

I klatka schodowa - schody drewniane, 2-biegowe. W każdym biegu jest 10 stopni. Stopnie schodów z 1,5 cm kapinosami. Stopnie schodów mają wysokość 17 cm. Poręcze obustronne, poręcz zewnętrzna na wysokości 90 cm, poręcz wewnętrzna na wysokości 114 cm. Między biegami występuje spocznik o wymiarach 148 cm x 265 cm.

II klatka schodowa – schody drewniane 2-biegowe. Ich szerokość wynosi 112 cm. Stopnie schodów mają wysokość 17 cm. Poręcz zewnętrzna na wysokości 80 cm, poręcz wewnętrzna na dwóch wysokościach 60 cm i 115 cm.

Brak oznakowania schodów wewnętrznych w sposób kontrastowy i fakturowy. Brak fakturowego oznakowania nawierzchni informującego o zmianie poziomów. Brak kontrastowego oznaczenia krawędzi stopni.

Poza tym wewnątrz budynku jest zachowany kontrast ścian względem posadzek oraz kontrast powierzchni drzwi wraz z ościeżnicami względem powierzchni ścian. Drzwi wejściowe do pomieszczeń biurowych są jednoskrzydłowe o szerokość min. 90 cm i wysokość 200 cm w świetle ościeżnicy, łatwe do zlokalizowania. Klamki zamontowane są na wysokości 100 cm nie stanowią przeszkody dla osób o ograniczonej sprawności manualnej - da się je otworzyć jedną ręką. Numeracja oraz tabliczki opisowe pomieszczeń znajdują na ścianie po stronie klamki na wysokości 158 cm (dolna krawędź) i 174 cm (górna krawędź). Miejsca do odpoczynku zapewniono poprzez ustawienie krzeseł w korytarzach.

W budynku brak zapewnionej informacji o planie budynku z zaznaczeniem punktu z „Tu jesteś”. Brak fakturowych oznaczeń nawierzchni (strefy wejścia, zmiany wysokości poziomów). W obiekcie brak oznakowania w formie dotykowej (np. pismem wypukłym bądź alfabetem Braille’a).

Ratusz Miejski: komunikację pionową w budynku Ratusza zapewnia wewnętrzny dźwig osobowy oraz schody wewnętrzne. Dźwig osobowy zapewnia komunikaty głosowe. Kierunek ruchu windy prezentowany jest na panelu świetlnym. Drzwi otwierane automatycznie otwierają i mają szerokość 90 cm. Winda wyposażona jest w czujnik zapobiegający zamykaniu drzwi. Kabina dźwigu osobowego ma rozmiary 109 cm x 135 cm. W środku zamontowane są dwie poręcze oraz lustro którego dolna krawędź znajduje się 105 cm od podłoża. Wewnętrzny panel sterujący jest zamontowany na wysokości 106 cm – 122 cm., po lewej stronie wchodząc do windy.

Numeracja kondygnacji na panelu jest wypukła, są również oznaczenia w alfabecie Braille'a. Na panelu znajduje się również przycisk alarmowy na wypadek niebezpieczeństwa. Jest on dodatkowo wyróżniony poprzez podświetlenie.

W budynku jest jedna klatka schodowa, pełniąca funkcję komunikacji pomiędzy wszystkimi kondygnacjami. Schody wielobiegowe o szerokości 220 cm, bieg dolny ma 14 stopni, a bieg górny 18 stopni. Stopnie schodów mają 18 cm i 14 cm wysokości i posiadają kapinosy. Krawędzie pierwszego i ostatniego stopnia biegu nie są oznaczone kontrastowym pasem ostrzegawczym. Krawędzie stopni nie mają fakturowych oznaczeń nawierzchni. Spocznik o wymiarach 115 cm x 200 cm. Przy schodach w górnym biegu zamontowana jest lewostronna balustrada a po prawej stronie poręcz na wysokości 105 cm. Pomiedzy ścianą a poręczą jest 5,5 cm odstępu. Natomiast w dolnym biegu zamontowane są poręcze obustronne na wysokości 85 cm i 76 cm, nieprzedłużone poza obrys schodów.

Komunikacja pozioma zapewniona jest przez ciągi komunikacyjne. Brak pochwytów w przestrzeni korytarzy. W kilku miejscach na parterze i pierwszym piętrze ustawione są krzesła lub fotele stanowiące miejsca odpoczynku i stoliki, które służą do wypełniania dokumentów. Nawierzchnia korytarza na parterze oznaczona fakturowo. Nawierzchnia korytarza na piętrze powoduje zjawisko odbicia i jest śliska. Wewnątrz budynku jest zachowany kontrast ścian względem posadzek. Brak kontrastu powierzchni drzwi wraz z ościeżnicami względem powierzchni ścian. Drzwi wejściowe do pomieszczeń biurowych są jednoskrzydłowe różnego typu. Część z nich jest szklana, część drewniana. Klamki zamontowane są na wysokości 105 cm nie stanowią przeszkody dla osób o ograniczonej sprawności manualnej - da się je otworzyć jedną ręką. Numeracja znajduje się na drzwiach pokoi na wysokości 170 cm. Tabliczki informujące o funkcji pomieszczenia znajdują na ścianie po stronie klamki na wysokości 160 cm (dolna krawędź). W obiekcie brak oznakowania w formie dotykowej (np. pismem wypukłym bądź alfabetem Braille'a).

### 1.3.3. POMIESZCZENIE HIGIENICZNO-SANITARNE.

Urząd Miejski: w budynku na kondygnacji przyziemia znajduje się toaleta dla osób z niepełnosprawnościami. Brak fakturowych oznaczeń przed wejściem. Wejście do toalety oznaczone graficznie. Na drzwiach zamieszczona jest informacja w alfabecie Braille'a oraz plan tyflograficzny z planem pomieszczenia. Przed oraz w środku



toalety zachowana przestrzeń manewrowa. Toaleta wyposażona w przycisk przywoływania pomocy oraz przewijak dla dzieci. Elementy wyposażenia pomieszczenia wyróżnione kontrastowo. Podłoga równa antypoślizgowa. Pochwyty przy umywalce i misce ustępowej zamontowane prawidłowo. Nad umywalką znajduje się regulowane lustro. Przy misce ustępowej umieszczono stojak na kule lub laski inwalidzkie.

Ratusz Miejski: w budynku na kondygnacji przyziemia znajduje się toaleta dla osób z niepełnosprawnościami. Brak fakturowych oznaczeń przed wejściem. Wejście do toalety oznaczone graficznie. Na drzwiach zamieszczona jest informacja w alfabecie Braille'a oraz plan tyflograficzny z planem pomieszczenia. Przed oraz w środku toalety zachowana przestrzeń manewrowa. Toaleta wyposażona w przycisk przywoływania pomocy oraz przewijak dla dzieci. Elementy wyposażenia pomieszczenia wyróżnione kontrastowo. Podłoga równa antypoślizgowa. Pochwyty przy umywalce i misce ustępowej zamontowane prawidłowo. Nad umywalką znajduje się regulowane lustro. Przy misce ustępowej umieszczono stojak na kule lub laski inwalidzkie.

#### 1.4. EWAKUACJA Z BUDYNKU.

Urząd Miejski: w budynku zainstalowano akustyczny system sygnalizacji przeciwpożarowej oraz oznakowano kierunki dróg ewakuacyjnych. Piktogramy ewakuacyjne oświetlone wewnątrz. Poza tym opracowano procedury ewakuacyjne, BHP i instrukcję przeciwpożarową. Brak świetlnego systemu powiadamiania alarmowego, sprzętu do ewakuacji osób z niepełnosprawnościami, starszych lub omdlałych, brak wyznaczonych stref oczekiwania na ewakuację. Brak planu / instrukcji / procedury ewakuacji osób z trudnościami w poruszaniu się, brak wskazanej osoby odpowiedzialnej za ewakuację osób niepełnosprawnościami.

Ratusz Miejski: w budynku zainstalowano akustyczny system sygnalizacji przeciwpożarowej oraz oznakowano kierunki dróg ewakuacyjnych. Piktogramy ewakuacyjne oświetlone wewnątrz. Poza tym opracowano procedury ewakuacyjne, BHP i instrukcję przeciwpożarową. Brak świetlnego systemu powiadamiania alarmowego, sprzętu do ewakuacji osób z niepełnosprawnościami, starszych lub omdlałych, brak wyznaczonych stref oczekiwania na ewakuację. Brak

planu / instrukcji / procedury ewakuacji osób z trudnościami w poruszaniu się, brak wskazanej osoby odpowiedzialnej za ewakuację osób niepełnosprawnościami.

## **2. AUDYT DOSTĘPNOŚCI INFORMACYJNO-KOMUNIKACYJNEJ.**

W Urzędzie nie zainstalowano urządzeń wspierających słuch lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia. Urząd nie zapewnia również możliwości obsługi z wykorzystaniem zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje. Osoby niesłyszące i mające trudności w komunikowaniu się, chcąc załatwić sprawę mogą skorzystać z pomocy tłumacza języka migowego stacjonarnie. Zamiar skorzystania z usługi tłumacza wraz ze wskazaniem metody komunikowania się (PJM, SJM, SKOBN) należy zgłosić co najmniej 3 dni robocze przed planowaną wizytą w Urzędzie.

Urząd zapewnia obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się takich jak: poczta elektroniczna, faks, wiadomości tekstowe, w tym z wykorzystaniem wiadomości SMS, MMS lub komunikatorów internetowych.

Na stronie internetowej podmiotu zamieszczono informację o zakresie jego działalności - w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania.

Podmiot nie zapewnia dokumentów z powiększonym tekstem dla osób słabowidzących. Nie są stosowane piktogramy ani infografiki ułatwiające zrozumienie tekstu. Podmiot nie używa w udostępnianych dokumentach języka prostego ani języka łatwego do czytania i zrozumienia (ETR).

Na stronie zamieszczona jest Deklaracja Dostępności. Data ostatniej aktualizacji: 2021-07-01. Zakładka Dostępność zamieszczona jest z kolei na stronie BIP, która posiada odniesienia do: Deklaracji Dostępności, informacji o Koordynatorze Dostępności, Wniosku o zapewnienie dostępności, Raportu o stanie dostępności oraz Planu zapewnienia dostępności.

### **3. AUDYT DOSTĘPNOŚCI CYFROWEJ.**

Na stronie występują grafiki poprawnie opisane za pomocą znacznika alt. Kilka grafik wymaga jednak uzupełnienia – brak tekstu alternatywnego. Niektóre grafiki wymagają poprawienia poprzez: dodanie słowa „logo” dla wszystkich altów opisujących logotypy, nie używanie skrótów w treściach alternatywnych, alty powinny zawierać tylko opis grafiki, pozostawienie pustych altów dla grafik dekoracyjnych.

Na stronie brakuje nagłówka pierwszego poziomu (H1). Część nagłówków H2 stanowią „Aktualności”. Kolejne wiadomości nadal są nagłówkami H2 zamiast H3.

Zaleca się dodanie nagłówka H1 oraz zgrupowanie pozostałych tytułów.

Pozostałe kryteria zostały spełnione bądź nie ma elementów, które mogłyby podlegać ocenie.

## **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. Dostępność architektoniczna.
2. Dostępność cyfrowa.
3. Dostępność informacyjno - komunikacyjna.
4. Pozostałe działania.

Te zrealizowane działania są dla nas częścią analizy stanu zastanego. Dzięki nim nabraliśmy doświadczenia i możemy lepiej zaplanować kolejne działania.

### **1. Działania w obszarze dostępności architektonicznej.**

- 1.1. Na parterze budynku Ratusza wykonano toaletę w pełni dostosowaną do potrzeb osób z niepełnosprawnością.
- 1.2. Na parterze budynku Urzędu wykonano toaletę w pełni dostosowaną do potrzeb osób z niepełnosprawnością.
- 1.3. Wykonano fakturowy system oznaczeń na parterze budynku Ratusza.
- 1.4. Wyposażono główne wejście do budynku Urzędu oraz wejście na platformę w domofon.

- 1.5. Wyznaczono 1 miejsce postojowe dla osób z niepełnosprawnością bezpośrednio przy wejściu do budynku Ratusza.
- 1.6. Wyznaczono 2 miejsca postojowe dla osób z niepełnosprawnością bezpośrednio przy wejściu do budynku Urzędu.
- 1.7. Zamontowano główne drzwi Ratusza oraz drzwi Urzędu Stanu Cywilnego otwierane samoczynnie.
- 1.8. Zamontowano plan tyflograficzny przy wejściu do Budynku Ratusza.
- 1.9. Zamontowano platformę dla osób z niepełnosprawnością łączącą poziom 0 z parterem budynku Urzędu.
- 1.10. Zamontowano system alarmu pożaru w budynku Urzędu.
- 1.11. Zamontowano w budynku Ratusza system alarmu pożaru oraz oświetlenie ewakuacyjne, kurtyny dymowe, okna oddymiające, wewnętrzne drzwi ppoż.
- 1.12. Zamontowano windę łączącą wszystkie kondygnacje budynku Ratusza.
- 1.13. Zastosowano oznaczenia kontrastowe wystających elementów ścian w budynku Urzędu oraz na schodach i przy wejściu.
- 1.14. Zorganizowano obsługę klienta na parterze budynku Ratusza.
- 1.15. Wykonano audyt dostępności architektonicznej.

## **2. Działania w obszarze dostępności cyfrowej.**

- 2.1. Zamieszczono na stronie internetowej informację o zakresie działalności - w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania.
- 2.2. Zamieszczono na stronie internetowej nagrania treści w polskim języku migowym wraz z napisami i lektorem dotyczące 20 wybranych usług publicznych świadczonych przez Urząd i Ratusz.

## **3. Działania w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej.**

- 3.1. Zakupiono przenośną pętlę indukcyjną.
- 3.2. Zapewniono obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się takich jak: poczta elektroniczna, wiadomości tekstowe, w tym z wykorzystaniem wiadomości SMS, MMS lub komunikatorów internetowych.

3.3. Zapewniono pomoc tłumacza języka migowego.

#### **4. Działania w obszarze pozostałych działaniach**

- 4.1. Opracowano procedurę ewakuacji osób o ograniczonej zdolności poruszania.
- 4.2. Przeszkolono personel z zakresu ppoż.
- 4.3. Zapewniono dostęp do szkoleń z zakresu dostępności dla kadry.
- 4.4. Zapewniono wstęp do budynków Urzędu i Ratusza osobie korzystającej z psa asystującego.

### **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 toalety do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami.
- 1.2. Wyposażenie budynków w sprzęt techniczny umożliwiający ewakuację osób o ograniczonej zdolności poruszania się.
- 1.3. Montaż świetlnego systemu sygnalizacji pożarowej w budynkach.
- 1.4. Zakup i montaż dźwigu osobowego nr 1.
- 1.5. Zakup i montaż dźwigu osobowego nr 2.
- 1.6. Dostosowanie drzwi wewnętrznych w budynkach.
- 1.7. Dostosowanie lady przy Punkcie Informacyjnym
- 1.8. Dostosowanie schodów i poręczy wewnątrz na klatkach schodowych w budynkach.
- 1.9. Oznaczenie wejść do budynków.

- 1.10. Zakup i montaż automatycznego systemu otwierania drzwi.
- 1.11. Zakup i montaż pochwytów wzdłuż korytarzy budynków.
- 1.12. Zapewnienie pokoju cichej obsługi.

## **2. Działania w obszarze dostępności cyfrowej.**

- 2.1. Dodanie tekstu alternatywnego przy grafikach.
- 2.2. Uzupełnienie nagłówków.

## **3. Działania w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej.**

- 3.1. Wyposażenie budynków w elektroniczne tablice ogłoszeń.
- 3.2. Oznakowanie drzwi ewakuacyjnych w budynkach barwą żółtą.
- 3.3. Wyposażenie budynków w tablety do komunikacji alternatywnej i wspomagającej.
- 3.4. Wyposażenie Punktu Informacyjnego oraz Biura Obsługi Klienta w stacjonarną pętlę indukcyjną.
- 3.5. Wykonanie ogólnego planu budynku w ważnych punktach i węzłach komunikacyjnych z zaznaczeniem punktu „tu jesteś”.
- 3.6. Wykonanie oznakowania kierunkowego na skrzyżowaniach dróg komunikacyjnych budynku oraz oznakowanie miejsc w logicznych punktach.
- 3.7. Wykonanie tabliczek informujących o funkcji pomieszczenia.

## **4. Działania w obszarze pozostałych działań.**

- 4.1. Przeszkolenie personelu.
- 4.2. Uzupełnienie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w zakresie uzyskiwania informacji o liczbie oraz miejscu przebywania osób o ograniczonej możliwości poruszania

## Harmonogram realizacji

### Dostępność architektoniczna

#### 1. Dostosowanie toalety do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami.

W ramach zadania planuje się dostosowanie toalety na najniższej kondygnacji budynku Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym między innymi: przebudowę kabin oraz instalacji wodno-kanalizacyjnej w celu zapewnienia miejsca na manewrowanie wózkami inwalidzkimi, wymianę płytek na antypoślizgowe, zamontowanie poręczy, zakup wyposażenia i urządzeń sanitarnych.

**Priorytet:** Wysoki - wynikający wprost z przepisów

**Data początkowa:** 2025-08-01

#### Zadania

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
1. 1	Rozeznanie rynku i wybór wykonawcy	Wydział Zamówień Publicznych	4	0
1. 2	Zakup i realizacja usługi	wykonawca zewnętrzny	10	218940

**2. Wyposażenie budynków w sprzęt techniczny umożliwiający ewakuację osób o ograniczonej zdolności poruszania się.**  
W ramach zadania planuje się zakup sprzętu technicznego umożliwiającego ewakuację osób o ograniczonej zdolności poruszania, tj. dwóch krzeseł ewakuacyjnych oraz dwóch wózków inwalidzkich, po jednym krześle i wózku do budynku Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 oraz budynku Ratusza Miejskiego przy ul. Rynek Staromiejski 1.

**Priorytet:** Wysoki - wynikający wprost z przepisów

**Data początkowa:** 2025-08-01

**Zadania**

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
2.1	Rozeznanie rynku i wybór dostawcy	Wydział Administracyjno - Gospodarczy	4	0
2.2	Zakup i realizacja usługi	wykonawca zewnętrzny	4	19000



### 3. Montaż świetlnego systemu sygnalizacji pożarowej w budynkach.

W ramach zadania planuje się wyposażyć budynek Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 oraz budynek Ratusza Miejskiego przy ul. Rynek Staromiejski 1 w świetlny system sygnalizacji pożarowej, w tym zastosować dodatkową oprawę oświetleniową stale pracującą nad wyjściami ewakuacyjnymi oraz awaryjne oświetlenie ewakuacyjne na drogach ewakuacyjnych.

**Priorytet:** Wysoki - wynikający wprost z przepisów

**Data początkowa:** 2026-02-02

#### Zadania

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
3. 1	Rozeznanie rynku i wybór wykonawcy	Wydział Administracyjno - Gospodarczy	4	0
3. 2	Zakup i realizacja usługi	wykonawca zewnętrzny	5	60000

#### 4. Zakup i montaż dźwigu osobowego nr 1.

W ramach zadania przewiduję się wymianę dotychczasowego dźwigu osobowego łączącego poziom 0 z poziomem 1 w budynku Urzędu Miejskiego w Stargardzie od strony ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17.

**Priorytet:** Wysoki - wynikający wprost z przepisów

**Data początkowa:** 2026-02-02

#### Zadania

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
4. 1	Rozeznanie rynku i wybór wykonawcy	Wydział Administracyjno - Gospodarczy	4	0
4. 2	Zakup i realizacja usługi	wykonawca zewnętrzny	30	110000

### 5. Zakup i montaż dźwigu osobowego nr 2.

W ramach zadania wybudowany zostanie nowy szyb windowy łączący poziom 0 z poziomem 3 w budynku Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 od strony ul. Skarbowej. Zakup i montaż windy zapewni samodzielność i komfort poruszania się po piętrach i pomiędzy piętrami, w tym dostęp do wszystkich ogólnodostępnych pomieszczeń w budynku.

**Priorytet:** Wysoki - wynikający wprost z przepisów

**Data początkowa:** 2026-02-02

### Zadania

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
5. 1	Rozeznanie rynku i wybór wykonawcy	Wydział Zamówień Publicznych	4	0
5. 2	Wykonanie robót budowlanych	wykonawca zewnętrzny	30	400000

### 6. Dostosowanie drzwi wewnętrznych w budynkach.

W ramach zadania zaplanowano dostosowanie drzwi wewnętrznych w budynku Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 oraz w budynku Ratusza Miejskiego przy ul. Rynek Staromiejski 1, w tym w szczególności ich ujednolicenie kolorystyczne i likwidację progów. Zaleca się, aby w budynku wszystkie framugi drzwi oraz ich powierzchnie kontrastowały z kolorem ściany, w której się znajdują.

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

**Data początkowa:** 2027-02-01

### Zadania

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
6. 1	Rozeznanie rynku i wybór wykonawcy	Wydział Zamówień Publicznych	4	0
6. 2	Zakup i realizacja usługi	wykonawca zewnętrzny	20	200000

### 7. Dostosowanie ludy przy Punkcie Informacyjnym.

W ramach zadania zaplanowano przekształcenie ludy przy Punkcie Informacyjnym w budynku Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 poprzez stosowne jej obniżenie oraz zapewnienie przestrzeni umożliwiającej podjechanie przodem wózka.

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

**Data początkowa:** 2027-02-01

### Zadania

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
7. 1	Rozeznanie rynku i wybór wykonawcy	Wydział Administracyjno - Gospodarczy	4	0
7. 2	Zakup i realizacja usługi	wykonawca zewnętrzny	5	20000

### 8. Dostosowanie schodów i poręczy wewnątrz na klatkach schodowych w budynkach.

W ramach zadania zaplanowano między innymi likwidację nosków i ułożenie faktury ostrzegawczej na całej szerokości schodów przed krawędzią pierwszego stopnia schodów w dół oraz przed krawędzią pierwszego stopnia w górę w budynku Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 oraz w budynku Ratusza Miejskiego przy ul. Rynek Staromiejski 1. Wszystkie krawędzie stopni należy dodatkowo oznaczyć przy pomocy kontrastowego pasa umieszczonego wzdłuż całej krawędzi stopni w poprzek biegu. Ponadto w ramach zadania zaplanowano oznaczenie poręczy (pismo wypukłe lub piktogramy dotykowe) i w alfabecie Braille'a.

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

**Data początkowa:** 2027-02-01

#### Zadania

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
8. 1	Rozeznanie rynku i wybór wykonawcy	Wydział Zamówień Publicznych	4	0
8. 2	Zakup i realizacja usługi	wykonawca zewnętrzny	15	300000

## 9. Oznaczenie wejść do budynków.

W ramach zadania zaplanowano oznaczenie wejść do budynku Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 oraz do budynku Ratusza Miejskiego przy ul. Rynek Staromiejski 1 poprzez zasygnalizowanie ich pasem ostrzegawczym przed drzwiami i za drzwiami oraz skonstruowanie ościeżnic drzwi z kolorem ściany, w której się znajdują. Przed krawędzią pierwszego stopnia schodów w dół oraz przed krawędzią pierwszego stopnia w górę przy wejściu do budynku Urzędu Miejskiego należy ułożyć fakturę ostrzegawczą na całej szerokości schodów. Wszystkie krawędzie stopni należy dodatkowo oznaczyć przy pomocy kontrastowego pasa umieszczonego wzdłuż całej krawędzi stopni w poprzek biegu.

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

**Data początkowa:** 2027-02-01

## Zadania

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
9.1	Rozeznanie rynku i wybór wykonawcy	Wydział Administracyjno - Gospodarczy	4	0
9.2	Zakup i realizacja usługi	wykonawca zewnętrzny	5	50000

**10. Zakup i montaż automatycznego systemu otwierania drzwi.**

W ramach zadania planuje się zakup i montaż automatycznego systemu otwierania głównych drzwi wejściowych do budynku Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17, a także automatycznego systemu otwierania wewnętrznych drzwi zlokalizowanych w przedsionku.

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

**Data początkowa:** 2027-02-01

**Zadania**

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
10. 1	Rozeznanie rynku i wybór wykonawcy	Wydział Zamówień Publicznych	4	0
10. 2	Zakup i realizacja usługi	wykonawca zewnętrzny	20	350000



### 11. Zakup i montaż pochwytyków wzdłuż korytarzy budynków.

W ramach zadania zaplanowano montaż pochwytyków wzdłuż ciągów komunikacyjnych w budynku Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 oraz w budynku Ratusza Miejskiego przy ul. Rynek Staromiejski 1, które poprawią bezpieczeństwo i ułatwią poruszanie się.

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

**Data początkowa:** 2027-02-01

### Zadania

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
11.1	Rozeznanie rynku i wybór wykonawcy	Wydział Zamówień Publicznych	4	0
11.2	Zakup i realizacja usługi	wykonawca zewnętrzny	5	140000

## 12. Zapewnienie pokoju cichej obsługi.

W ramach zadania zaplanowano wyodrębnienie spośród pomieszczeń znajdujących się w budynku Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 pomieszczenia, w którym zapewniona zostanie cicha obsługa, a także jego dostosowanie i zakup wyposażenia.

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

**Data początkowa:** 2027-02-01

### Zadania

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
12. 1	Rozeznanie rynku i wybór wykonawcy	Wydział Administracyjno - Gospodarczy	4	0
12. 2	Zakup i realizacja usługi	wykonawca zewnętrzny	5	30000

Dostępność cyfrowa

1. Dodanie tekstu alternatywnego przy grafikach.

Na stronie występują grafiki poprawnie opisane za pomocą znacznika alt. Kilka grafik wymaga jednak uzupełnienia – brak tekstu alternatywnego. Niektóre grafiki wymagają poprawienia poprzez: dodanie słowa „logo” dla wszystkich altów opisujących logotypy, nie używanie skrótów w treściach alternatywnych, alty powinny zawierać tylko opis grafiki, pozostawienie pustych altów dla grafik dekoracyjnych.

**Priorytet:** Wysoki - wynikający wprost z przepisów

**Data początkowa:** 2026-02-02

Zadania

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
1. 1	Uzupełnienie tekstów alternatywnych przy grafikach	Wydział Informatyki	52	4000

## 2. Uzupelnienie naglowkow.

Na stronie brakuje naglowka pierwszego poziomu (H1). Czesc naglowkow H2 stanowia „Aktualnosci”. Kolejne wiadomosci nadal sa naglowkami H2 zamiast H3. Zaleca sie dodanie naglowka H1 oraz zgrupowanie pozostalych tytulow.

**Priorytet:** Wysoki - wynikajacy wprost z przepisow

**Data poczatkowa:** 2026-02-02

### Zadania

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
2. 1	Dodanie naglowka H1 oraz zgrupowanie pozostalych tytulow.	Wydzial Informatyki	52	3000
2. 2	Wyeliminowanie powtarzajacych sie naglowkow.	Wydzial Informatyki	52	2500

## Dostępność informacyjno-komunikacyjna

### 1. Wyposażenie budynków w elektroniczne tablice ogłoszeń.

W ramach zadania zaplanowano zakup 4 elektronicznych tablic ogłoszeń (po 2 tablice do budynku Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 oraz budynku Ratusza Miejskiego przy ul. Rynek Staromiejski 1). Tablica zapewnia prostą komunikację i dostępną informację.

**Priorytet:** Wysoki - wynikający wprost z przepisów

**Data początkowa:** 2025-08-01

### Zadania

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
1.1	Rozeznanie rynku i wybór dostawcy	Wydział Administracyjno - Gospodarczy	4	0
1.2	Zakup i realizacja usługi	wykonawca zewnętrzny	10	101000

## 2. Oznakowanie drzwi ewakuacyjnych w budynkach barwą żółtą.

W ramach zadania zaplanowano oznakowanie drzwi ewakuacyjnych w budynku Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 oraz w budynku Ratusza Miejskiego przy ul. Rynek Staromiejski 1 znakami ewakuacyjnymi z zielonym tłem i białymi/żółtymi (fosforescencyjnymi) symbolami i napisami, aby były widoczne w warunkach zagrożenia.

**Priorytet:** Wysoki - wynikający wprost z przepisów

**Data początkowa:** 2026-02-02

### Zadania

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
2. 1	Rozeznanie rynku i wybór wykonawcy	Wydział Administracyjno - Gospodarczy	4	0
2. 2	Zakup i realizacja usługi	wykonawca zewnętrzny	4	6000

### 3. Wyposażenie budynków w tablety do komunikacji alternatywnej i wspomagającej.

W ramach zadania zaplanowano zakup 2 tabletów wyposażonych w odpowiednie oprogramowanie do komunikacji alternatywnej i wspomagającej (AAC – Augmentative and Alternative Communication) w celu umożliwienia osobom niemówiącym skutecznego kontaktu z pracownikami, po jednym do budynku Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 oraz budynku Ratusza Miejskiego przy ul. Rynek Staromiejski 1.

**Priorytet:** Wysoki - wynikający wprost z przepisów

**Data początkowa:** 2026-02-02

#### Zadania

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
3. 1	Rozeznanie rynku i wybór dostawcy	Wydział Administracyjno - Gospodarczy	4	0
3. 2	Zakup i realizacja usługi	wykonawca zewnętrzny	4	12000

#### 4. Wyposażenie Punktu Informacyjnego oraz Biura Obsługi Klienta w stacjonarną pętlę indukcyjną.

W ramach zadania zaplanowano wyposażenie Punktu Informacyjnego oraz Biura Obsługi Klienta w budyńku Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 w stacjonarną pętlę indukcyjną do obsługi osób słabosłyszących wraz ze szkoleniem personelu.

**Priorytet:** Wysoki - wynikający wprost z przepisów

**Data początkowa:** 2026-02-02

#### Zadania

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
4. 1	Rozeznanie rynku i wybór dostawcy	Wydział Administracyjno - Gospodarczy	4	0
4. 2	Zakup i realizacja usługi	wykonawca zewnętrzny	5	15000



**5. Wykonanie ogólnego planu budynku w ważnych punktach i węzłach komunikacyjnych z zaznaczeniem punktu „tu jesteś”.**

W celu ułatwienia samodzielnej orientacji oraz poruszania się po budynku Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 oraz po budynku Ratusza Miejskiego przy ul. Rynek Staromiejski 1 zaleca się umieszczenie ogólnego planu budynku w recepcji lub w miejscu występowania węzła komunikacyjnego, z zaznaczeniem punktu "tu jesteś". Dodatkowo, przygotowanie planu w alfabecie Braille'a.

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

**Data początkowa:** 2027-02-01

**Zadania**

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
5. 1	Rozeznanie rynku i wybór wykonawcy	Wydział Administracyjno - Gospodarczy	4	0
5. 2	Zakup i realizacja usługi	wykonawca zewnętrzny	10	10000

**6. Wykonanie oznakowania kierunkowego na skrzyżowaniach dróg komunikacyjnych budynku oraz oznakowanie miejsc w logicznych punktach.**

W celu ułatwienia samodzielnej orientacji oraz poruszania się po budynku Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 oraz po budynku Ratusza Miejskiego przy ul. Rynek Staromiejski 1 zaleca się umieszczenie znaków kierunkowych w punktach węzłowych, takich jak skrzyżowania dróg komunikacyjnych w budynku, oraz oznakowanie miejsc w kluczowych punktach, gdzie użytkownik musi podjąć decyzję o dalszym kierunku.

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

**Data początkowa:** 2027-02-01

**Zadania**

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
6.1	Rozeznanie rynku i wybór wykonawcy	Wydział Administracyjno - Gospodarczy	4	0
6.2	Zakup i realizacja usługi	wykonawca zewnętrzny	10	5000

## 7. Wykonanie tabliczek informujących o funkcji pomieszczenia.

W celu ułatwienia samodzielnej orientacji oraz poruszania się po budynku Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 oraz po budynku Ratusza Miejskiego przy ul. Rynek Staromiejski 1 zaleca się umieszczenie napisów informacyjnych na drzwiach lub obok wejść do pomieszczeń, korzystając z dużych i kontrastowych znaków. Zaleca się również zastosowanie informacji dotykowej, takiej jak oznaczenia w alfabecie Braille'a przy wejściach do pomieszczeń.

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

**Data początkowa:** 2027-02-01

### Zadania

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
7. 1	Rozeznanie rynku i wybór wykonawcy	Wydział Administracyjno - Gospodarczy	4	0
7. 2	Zakup i realizacja usługi	wykonawca zewnętrzny	10	25000

**Pozostałe działania**

**1. Przeszkolenie personelu.**

W ramach zadania zaplanowano przeprowadzenie szkolenia dla personelu obsługującego mieszkańców miasta w budynku Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 oraz w budynku Ratusza Miejskiego przy ul. Rynek Staromiejski 1 w zakresie savoir-vivre w kontakcie z osobom z niepełnosprawnością intelektualną, wzroku, słuchu i ruchu.

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

**Data początkowa:** 2026-02-02

**Zadania**

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
1.1	Rozeznanie rynku i wybór wykonawcy	Biuro Prezydenta Miasta	4	0
1.2	Zakup i realizacja usługi	wykonawca zewnętrzny	2	10000

**2. Uzupełnienie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w zakresie uzyskiwania informacji o liczbie oraz miejscu przebywania osób o ograniczonej możliwości poruszania.**

W ramach zadania zaplanowano przegląd i uzupełnienie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w zakresie uzyskiwania informacji o liczbie oraz miejscu przebywania osób o ograniczonej możliwości poruszania.

**Priorytet:** Wysoki - wynikający wprost z przepisów

**Data początkowa:** 2026-02-02

**Zadania**

Lp.	Nazwa	Jednostka odpowiedzialna	Czas trwania [tyg.]	Szacowany koszt [zł]
2. 1	Przegląd bieżącej procedury	Wydział Administracyjno - Gospodarczy	5	0
2. 2	Uzupełnienie procedury o wybrane elementy	Wydział Administracyjno - Gospodarczy	10	0

### **Szacowany koszt realizacji planu**

1. Dostępność architektoniczna: **1 877 940 zł**
2. Dostępność cyfrowa: **9 500 zł**
3. Dostępność informacyjno-komunikacyjna: **174 000 zł**
4. Pozostałe działania: **0 zł**

Suma szacowanych kosztów: **2 071 440 zł**

### **Monitoring realizacji**

Koordinator wraz z zespołem do spraw dostępności będą prowadzić stały monitoring realizacji planu. Po zakończeniu każdego roku realizacji planu przygotują 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 koordinator oraz zespół aktualizują 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: Sebastian Lewkowicz - Koordinator dostępności

Osoba zatwierdzająca plan: Piotr Mync - Zastępca Prezydenta Miasta Stargard

# Wykres

Data początkowa	Nr	Działania i zadania	Data końcowa
2025-08-01		<b>Dostępność architektoniczna</b>	2027-07-19
2025-08-01	1	1 1 2	2025-11-06
2025-08-01	2	2 2	2025-09-26
2026-02-02	3	3 3	2026-04-06
2026-02-02	4	4 4 2	2026-09-28
2026-02-02	5	5 5 2	2026-09-28
2027-02-01	6	6 6 3	2027-07-19
2027-02-01	7	7 7 2	2027-04-05
2027-02-01	8	8 8 2	2027-06-14
2027-02-01	9	9 9 2	2027-04-05
2027-02-01	10	10 10 2	2027-07-19
2027-02-01	11	11 11	2027-04-05
2027-02-01	12	11 12	2027-04-05
2026-02-02		<b>Dostępność cyfrowa</b>	2028-01-31
2026-02-02	1	1 1	2027-02-01
2026-02-02	2	2 1 2 2	2028-01-31
2025-08-01		<b>Dostępność informacyjno-komunikacyjna</b>	2027-05-10
2025-08-01	1	1 1 2	2025-11-06
2026-02-02	2	2 2	2026-03-30
2026-02-02	3	3 3	2026-03-30
2026-02-02	4	4 4 2	2026-04-06
2027-02-01	5	5 5 2	2027-05-10
2027-02-01	6	6 6 2	2027-05-10
2027-02-01	7	7 7 2	2027-05-10
2026-02-02		<b>Pozostałe działania</b>	2026-05-18
2026-02-02	1	1	2026-03-16
2026-02-02	2	2 1 2 2	2026-05-18

