

**ZARZĄDZENIE NR 9/2023**  
**REKTORA-KOMENDANTA SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ**  
**z dnia 17 marca 2023 r.**

**w sprawie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami**  
**w Szkole Głównej Służby Pożarniczej**

Na podstawie § 38 ust. 1 Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, zatwierdzonego decyzją nr 50 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 września 2019 r. (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. poz. 36), art. 23 ust. 1 i 2, art. 51 ust. 1 w związku z art. 11 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.), art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240) oraz art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 82) zarządza się, co następuje:

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Zarządzenie określa zasady zapewniania w Szkole Głównej Służby Pożarniczej osobom ze szczególnymi potrzebami dostępności cyfrowej, architektonicznej oraz informacyjno-komunikacyjnej, zwanej dalej „dostępnością”.
2. Szkoła Główna Służby Pożarniczej uwzględniając dostępność jako wartość społeczną, dokłada wszelkich starań, aby być instytucją wolną od barier i przyjazną dla wszystkich osób pracujących, pełniących służbę, studiujących, ubiegających się o zatrudnienie oraz możliwość nauki oraz odwiedzających.
3. Działania w zakresie zapewnienia dostępności w Szkole Głównej Służby Pożarniczej koordynuje Koordynator ds. dostępności, przy współpracy z Zespołem ds. dostępności.
4. Koordynatora ds. dostępności wyznacza i odwołuje Rektor-Komendant Szkoły Głównej Służby Pożarniczej.
5. Zespół ds. dostępności powołuje i odwołuje Rektor-Komendant Szkoły Głównej Służby Pożarniczej.
6. Koordynator ds. dostępności kieruje pracami Zespołu ds. dostępności jako Przewodniczący Zespołu.
7. Kierownicy jednostek organizacyjnych SGSP zobowiązani są do współpracy z Koordynatorem ds. dostępności oraz Zespołem ds. dostępności.

**§ 2.**

Użyte w niniejszym zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) bariera - przeszkoda lub ograniczenie architektoniczne, cyfrowe lub informacyjno-komunikacyjne, które uniemożliwia lub utrudnia osobom ze szczególnymi potrzebami udział w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami;

- 2) deklaracja dostępności strony internetowej lub aplikacji mobilnej - opis dostępności podmiotu publicznego dla osób z niepełnosprawnościami. Informuje te osoby o rozwiązaniach, ale też problemach, jakie spotkają na stronie internetowej, w aplikacji mobilnej i budynkach danego podmiotu publicznego. Deklarację dostępności sporządza się z wykorzystaniem wzoru określonego w załączniku do decyzji wykonawczej Komisji (UE) 2018/1523 z dnia 11 października 2018 r. ustanawiającej wzór oświadczenia w sprawie dostępności zgodnie z dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/2102 w sprawie dostępności stron internetowych i mobilnych aplikacji organów sektora publicznego (Dz. Urz. UE L 256 z 12.10.2018, str. 103);
- 3) Administrator - osoba wskazana w deklaracji dostępności strony internetowej lub aplikacji mobilnej, zobowiązana do zapewniania dostępności wskazanych elementów strony lub aplikacji mobilnej;
- 4) dostępność - dostępność architektoniczną, cyfrową oraz informacyjno-komunikacyjną, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, będącą wynikiem uwzględnienia uniwersalnego projektowania albo zastosowania racjonalnego usprawnienia;
- 5) dostępność architektoniczna - właściwości fizyczne budynku i jego otoczenia oznaczające możliwość skorzystania z nich przez jak najszerszą grupę osób, w szczególności przez osoby ze szczególnymi potrzebami, na zasadach równości z innymi osobami;
- 6) dostępność cyfrowa - spełnianie przez stronę internetową lub aplikację mobilną wymagań określonych w ustawie o dostępności cyfrowej osobom ze szczególnymi potrzebami, oznaczających możliwość skorzystania z informacji cyfrowej przez jak najszerszą grupę osób w możliwie największym stopniu;
- 7) dostępność informacyjno-komunikacyjna - zapewnienie kontaktu telefonicznego, korespondencyjnego, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, lub za pomocą tłumacza języka migowego, lub tłumacza-przewodnika, o których mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się lub tłumacza-przewodnika, dającego możliwość skorzystania z informacji i komunikowania się przez jak najszerszą grupę osób w możliwie największym stopniu;
- 8) osoba ze szczególnymi potrzebami - 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;
- 9) racjonalne usprawnienie - racjonalne usprawnienie, o którym mowa w art. 2 Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r., zwaną dalej „Konwencją” stosowane w szczególności w celu spełnienia minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, dla zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 10) uniwersalne projektowanie - uniwersalne projektowanie, o którym mowa w art. 2 Konwencji uwzględniane w szczególności w celu spełnienia minimalnych wymagań, o których mowa

w art. 6 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, dla zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

11) SGSP - Szkoła Główna Służby Pożarniczej.

### **§ 3.**

1. Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami zapewnia się przez stosowanie uniwersalnego projektowania lub racjonalnych usprawnień.
2. W ramach zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami SGSP podejmuje działania mające na celu:
  - 1) uwzględnianie ich potrzeb w planowanej i prowadzonej działalności;
  - 2) usuwanie, a także zapobieganie powstawaniu barier.
3. W indywidualnym przypadku, jeśli SGSP nie jest w stanie (w szczególności ze względów technicznych lub prawnych) zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w sposób, o którym mowa w ust. 1, zobowiązana jest zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny poprzez:
  - 1) wsparcie innej osoby lub
  - 2) wsparcie techniczne, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii, lub
  - 3) wprowadzenie takiej organizacji, która umożliwi realizację potrzeb osoby ze szczególnymi potrzebami w niezbędnym dla niej zakresie.

### **ZASADY ZAPEWNIANIA DOSTĘPNOŚCI**

#### **§ 4.**

Koordynator ds. dostępności wraz Zespołem ds. dostępności udziela wsparcia w zakresie zapewnienia dostępności cyfrowej, architektonicznej oraz informacyjno-komunikacyjnej. W tym celu w szczególności:

- 1) monitoruje i weryfikuje procedury, zachowania i inne działania dotyczące dostępności w SGSP oraz podejmuje stosowne działania konsultacyjne i sygnalizacyjne w tym obszarze;
- 2) przeprowadza analizy dostępności cyfrowej serwisów internetowych i aplikacji mobilnych SGSP, które w tym celu zostały do niego zgłoszone oraz wspiera jednostki SGSP w zakresie poprawy ich dostępności cyfrowej;
- 3) dokonuje oceny dostępności architektonicznej obiektów SGSP, konsultuje i weryfikuje działania mogące mieć na nią wpływ oraz konsultuje i zatwierdza działania mające na celu zapewnienie dostępności alternatywnej;
- 4) prowadzi i zarządza bazą informacji na temat stron internetowych i aplikacji mobilnych SGSP oraz bazą gromadzącą informacje na temat dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej nieruchomości SGSP, w zakresie i rozmiarze niezbędnym do realizacji swoich zadań;
- 5) przygotowuje i koordynuje wdrożenie planu poprawy dostępności SGSP obejmującego w szczególności analizę stanu zapewnienia, przez jednostki SGSP, dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz propozycje planowanych działań w zakresie poprawy realizacji zadań SGSP w obszarze dostępności;

- 6) organizuje szkolenia dla pracowników SGSP w zakresie wiedzy na temat dostępności cyfrowej, architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej.

#### **§ 5.**

1. Każda jednostka organizacyjna SGSP niezwłocznie zawiadamia Koordynatora ds. dostępności o wszelkich istotnych nieprawidłowościach w SGSP w zakresie zapewniania równych szans osobom ze szczególnymi potrzebami, w szczególności w dostępie do edukacji oraz pracy.
2. Za istotne nieprawidłowości przyjmuje się w szczególności nieprawidłowości:
  - 1) o charakterze infrastrukturalnym;
  - 2) mogące zagrażać zdrowiu, życiu, bezpieczeństwu lub porządkowi publicznemu;
  - 3) wymagające dużych zmian organizacyjnych lub istotnych nakładów inwestycyjnych;
  - 4) wymagające zaangażowania wielu jednostek organizacyjnych SGSP;
  - 5) rzutujące negatywnie na wizerunek SGSP;
  - 6) inne niż wymienione w pkt 1-5 dotyczące zapewniania dostępności, których potrzeba usunięcia została zidentyfikowana przez jednostkę organizacyjną SGSP.

#### **§ 6.**

1. Każda osoba, bez wykazania interesu prawnego lub faktycznego, ma prawo poinformować SGSP o braku dostępności architektonicznej, cyfrowej lub informacyjno-komunikacyjnej.
2. Zgłoszenie składa się w formie dokumentowej (pisemnej, w postaci elektronicznej) lub w formie ustnej do Koordynatora ds. Dostępności, który rozpatruje zgłoszenie wraz z oceną zasadności zgłoszenia.
3. Koordynator ds. dostępności niezwłocznie zawiadamia Rektora-Komendanta SGSP o zgłoszeniu dotyczącym braku dostępności wraz z informacją o proponowanych działaniach mających na celu zapewnienie dostępności i ich terminie.
4. Jeśli zgłaszający nie jest anonimowy ani nie zastrzegł anonimowości, to Koordynator ds. dostępności informuje zgłaszającego o rozstrzygnięciu.

### **WNIOSKI O ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI**

#### **§ 7.**

1. Osoba ze szczególnymi potrzebami może złożyć do Koordynatora ds. dostępności wniosek o komunikację w szczególnej formie.
2. Wniosek składa się w formie dokumentowej (pisemnej, w postaci elektronicznej). Wniosek może być złożony również w formie ustnej, w szczególności wniosek o zapewnienie komunikacji, która ma być zapewniona niezwłocznie.
3. SGSP, w miarę możliwości, zapewnia komunikację w żądanej formie.

#### **§ 8.**

1. Osoba ze szczególnymi potrzebami lub jej przedstawiciel ustawowy, może złożyć do Koordynatora ds. dostępności wniosek o zapewnienie dostępności w zakresie dostępności architektonicznej lub dostępności informacyjno-komunikacyjnej.
2. Wniosek składa się w formie dokumentowej (pisemnej, w postaci elektronicznej).

3. Wniosek o zapewnienie dostępności zawiera:
  - 1) dane kontaktowe osoby wnioskującej;
  - 2) barierę utrudniającą lub uniemożliwiającą dostępność;
  - 3) preferowany sposób zapewnienia dostępności – opcjonalnie;
  - 4) wykazanie interesu faktycznego;
  - 5) sposób kontaktu z osobą wnioskującą.
4. Koordynator ds. dostępności po otrzymaniu opinii członka Zespołu ds. dostępności (w danych obszarze dostępności) rozstrzyga wniosek i zapewnia dostępność w zakresie określonym we wniosku bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Jeżeli zapewnienie dostępności, w zakresie określonym we wniosku, nie jest możliwe w terminie, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, Koordynator ds. dostępności niezwłocznie powiadamia osobę wnioskującą o przyczynach opóźnienia i wskazuje nowy termin zapewnienia dostępności, nie dłuższy niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
6. W przypadkach uzasadnionych wyjątkowymi okolicznościami, gdy zapewnienie dostępności w zakresie określonym we wniosku jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, Koordynator ds. dostępności niezwłocznie zawiadamia osobę wnioskującą o braku możliwości zapewnienia dostępności wraz z uzasadnieniem, co nie zwalnia z obowiązku zapewnienia dostępu alternatywnego.

## **§ 9.**

1. Każdy ma prawo wystąpić do Administratora z żądaniem zapewnienia dostępności cyfrowej określonej strony internetowej, aplikacji mobilnej lub ich elementów, albo żądaniem zastosowania dostępu alternatywnego.
2. Żądanie składa się w formie dokumentowej (pisemnej, w postaci elektronicznej).
3. Żądanie zapewnienia dostępności zawiera:
  - 1) dane kontaktowe osoby wnioskującej;
  - 2) wskazanie strony internetowej, aplikacji mobilnej lub ich elementów, które mają być dostępne cyfrowo;
  - 3) preferowany sposób zapewnienia dostępności - opcjonalnie;
  - 4) wskazanie dostępu alternatywnego, jeśli dotyczy;
  - 5) sposób kontaktu z osobą wnioskującą.
4. Administrator jest odpowiedzialny za zapewnienie dostępności wskazanej w żądaniu w ciągu 7 dni od złożenia żądania przez osobę wnioskującą.
5. Jeżeli zapewnienie dostępności w zakresie określonym w żądaniu nie jest możliwe w terminie, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, Administrator niezwłocznie powiadamia osobę wnioskującą o przyczynach opóźnienia i wskazuje nowy termin zapewnienia dostępności, nie dłuższy niż 2 miesiące od dnia wystąpienia z żądaniem.
6. Jeśli z przyczyn technicznych lub prawnych zapewnienie dostępności cyfrowej wskazanej w żądaniu jest niemożliwe, Administrator niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, powiadamia osobę wnioskującą o przyczynach oraz zapewnia dostęp alternatywny.

7. O działaniach wskazanych w ust. 5 i 6 Administrator zawiadamia Koordynatora ds. dostępności oraz Zespół ds. dostępności.

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 10.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.