

**Zarządzenie Nr 20/2023**  
**Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Stalowej Woli**  
**z dnia 20 grudnia 2023 roku**

***w sprawie powołania Koordynatora oraz Zespołu do spraw dostępności***  
***w Miejskim Domu Kultury w Stalowej Woli***

Na podstawie art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240), zarządza się co następuje:

**§ 1**

Powołuję Koordynatora do spraw dostępności w Miejskim Domu Kultury w Stalowej Woli zwanym dalej MDK.

1. Do zadań Koordynatora do spraw dostępności należy w szczególności:

1) identyfikacja potrzeb i wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez MDK zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

3) monitorowanie działalności podmiotu, w zakresie analizy działalności, wydarzeń, dokumentacji projektowej, obiektów i inwestycji pod kątem zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

4) sporządzanie, przy współpracy Zespołu, raportów o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w terminach ustawowych i publikacja ww. raportów na stronie MDK;

5) współpraca z kierownikami działów MDK w zakresie wdrożenia rozwiązań określonych ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

6) przewodniczenie i organizowanie pracy Zespołu;

7) przedstawienie Dyrektorowi MDK bieżących informacji o podejmowanych działaniach w zakresie realizowanych zadań.

2. Koordynator do spraw dostępności wykonuje zadania wymienione w § 1 ust. 1 powyższego zarządzenia w MDK i wszystkich jego jednostkach organizacyjnych zgodnie z uchwałą nr XXXIII/334/2020 Rady Miejskiej w Stalowej Woli z dnia 28 sierpnia 2020 r. zmieniającej uchwałę w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Domowi Kultury w Stalowej Woli.

3. Na koordynatora dostępności powołuje się Klaudię Kowalską, telefon +48 (15) 8420950, e-mail: dostepnosc.mdk@gmail.com.

## **§ 2**

1. Powołuję Zespół do spraw dostępności w Miejskim Domu Kultury w Stalowej Woli.

W skład Zespołu do spraw dostępności wchodzi:

- 1) pracownik do spraw dostępności cyfrowej;
- 2) pracownik do spraw dostępności informacyjno-komunikacyjnej;
- 3) pracownicy do spraw dostępności architektonicznej;
- 4) pracownik do spraw dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej dla Rozwadowskiego Domu Kultury „Sokół”.

## **§ 3**

1. Do zadań pracownika do spraw dostępności cyfrowej należy w szczególności:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług cyfrowych świadczonych przez MDK poprzez wdrażanie mechanizmów i rozwiązań zapewniających dostępność multimedii należących do MDK, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, oraz wymaganiami określonymi w ustawie z 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1440);
- 2) przygotowanie wkładu do planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w MDK w zakresie dostępności cyfrowej, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz wymaganiami określonymi w ustawie z 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- 3) koordynowanie i monitorowanie wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez MDK w zakresie dostępności cyfrowej;
- 4) koordynowanie działalności MDK w zakresie zapewniania dostępności cyfrowej osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 5) przygotowanie wkładu do raportu o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w MDK, zawierającego informacje zbiorcze o stanie zapewniania dostępności cyfrowej;
- 6) pracownikiem do spraw dostępności cyfrowej ustanawia się Adriana Madeja, telefon +48 (15) 8420950, e-mail: dostepnosc.mdk@gmail.com.

## **§ 4**

1. Do zadań pracownika do spraw dostępności informacyjno-komunikacyjnej należy w szczególności:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do informacji i sprawnej komunikacji z MDK poprzez wdrażanie mechanizmów, procedur i narzędzi zapewniających dostępność informacyjno-komunikacyjną zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 6 pkt. 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

- 2) przygotowanie wkładu do planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w MDK w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 6 pkt. 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 3) koordynowanie i monitorowanie wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez MDK w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej;
- 4) koordynowanie działalności MDK w zakresie zapewniania dostępności informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 5) przygotowanie wkładu do raportu o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w MDK, zawierającego informacje zbiorcze o stanie zapewniania dostępności informacyjno-komunikacyjnej;
- 6) pracownikiem do spraw dostępności informacyjno-komunikacyjnej ustanawia się Katarzynę Warchoń-Garlicką, telefon +48 (15) 8420950, e-mail [dostepnosc.mdk@gmail.com](mailto:dostepnosc.mdk@gmail.com).

## **§ 5**

1. Do zadań pracownika do spraw dostępności architektonicznej należy w szczególności:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w swobodnym dostępie do budynku i wszystkich pomieszczeń z wyłączeniem pomieszczeń technicznych MDK poprzez zastosowanie rozwiązań technicznych i architektonicznych zapewniających dostępność architektoniczną zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 6 pkt. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 2) przygotowanie wkładu do planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w MDK w zakresie dostępności architektonicznej, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 6 pkt. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 3) koordynowanie i monitorowanie wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez MDK w zakresie dostępności architektonicznej;
- 4) koordynowanie działalności MDK w zakresie zapewniania dostępności architektonicznej osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 5) przygotowanie wkładu do raportu o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w MDK, zawierającego informacje zbiorcze o stanie zapewniania dostępności architektonicznej;
- 6) pracownikami do spraw dostępności architektonicznej ustanawia się Grzegorza Prokopa oraz Rafała Latawca, +48 (15) 8420950, e-mail: [dostepnosc.mdk@gmail.com](mailto:dostepnosc.mdk@gmail.com).

## **§ 6**

1. Do zadań pracownika do spraw dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej dla Rozwadowskiego Domu Kultury „Sokół” należy w szczególności:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w swobodnym dostępie do budynku i wszystkich pomieszczeń z wyłączeniem pomieszczeń technicznych RDK „Sokół” poprzez zastosowanie rozwiązań technicznych i architektonicznych zapewniających dostępność architektoniczną

oraz w dostępie do informacji i sprawnej komunikacji z RDK „Sokół” poprzez wdrażanie mechanizmów, procedur i narzędzi zapewniających dostępność informacyjno-komunikacyjną zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 6 pkt.1 i 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

2) przygotowanie wkładu do planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w MDK i jego oddziale: RDK „Sokół” w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 6 pkt. 1 i 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

3) koordynowanie i monitorowanie wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez MDK w jego oddziale: RDK „Sokół” w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej;

4) koordynowanie działalności RDK „Sokół” w zakresie zapewniania dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami;

5) przygotowanie wkładu do raportu o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w MDK zawierającego informacje zbiorcze o stanie zapewniania dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej w jego oddziale RDK „Sokół”;

6) pracownikiem do spraw dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej w RDK „Sokół” ustanawia się Justynę Potocką, telefon +48 (15) 6000285, e-mail: dostepnosc.mdk@gmail.com.

## § 7

Pracownicy do spraw poszczególnych dostępności, wymienieni w § 2, mogą występować, w zakresie swojej właściwości, do osób kierujących komórkami organizacyjnymi w MDK lub innych pracowników, z wnioskiem o przekazanie im informacji niezbędnych do realizacji powierzonych sobie na podstawie powyższego zarządzenia zadań oraz pomoc w wykonywaniu tych zadań.

## § 8

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2021 Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Stalowej Woli z dnia 1 lutego 2021 roku w sprawie powołania Koordynatora oraz Zespołu do spraw dostępności w Miejskim Domu Kultury w Stalowej Woli.

## § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Marek Gruchota**

.....  
Dyrektor MDK