

# Procedura CV/BDU/PRO-01

## Procedura realizacji obowiązków dostępnościowych Collegium Verum

---

Kod dokumentu	CV/BDU/PRO-01
Wersja	1.0
Właściciel	Rektor Collegium Verum
Koordynator	Biuro ds. Dostępności
Data wejścia w życie	31 marca 2026
Zakres obowiązywania	Cała uczelnia (dydaktyka, administracja, infrastruktura, IT, zamówienia, komunikacja)

### 1. Cel procedury

1. Zapewnienie systemowego wdrożenia obowiązków wynikających z Konwencji o prawach osób z niepełnosprawnościami, ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, a także aktów wykonawczych i standardów/wytycznych przyjętych w uczelni.
2. Ustanowienie mechanizmu zarządczego: planowanie – realizacja – monitoring – przegląd – doskonalenie w obszarze dostępności.
3. Zapewnienie, że dostępność jest uwzględniana w decyzjach i działaniach wszystkich jednostek organizacyjnych Collegium Verum.

### 2. Zakres procedury

Procedura obejmuje w szczególności:

- identyfikację obowiązków dostępnościowych i ich aktualizację,
- przypisanie odpowiedzialności (RACI),
- planowanie działań i zasobów,
- wdrożenie rozwiązań i procedur szczegółowych (PRO-02...PRO-02),
- szkolenia i komunikację,
- monitoring KPI i raportowanie do władz uczelni,
- zarządzanie niezgodnościami, informacjami/wnioskami/żądaniemi/ skargami i działaniami naprawczymi (powiązanie z PRO-03),
- coroczny przegląd systemu dostępności i aktualizację dokumentów.

### 3. Definicje

- Osoba ze szczególnymi potrzebami (OzSP – osoba, której potrzeby wynikają w szczególności z niepełnosprawności, wieku, stanu zdrowia, sytuacji życiowej lub innych czynników ograniczających udział w życiu społecznym na zasadzie równości z innymi osobami.
- Dostępność – dostępność architektoniczna, informacyjno-komunikacyjna, cyfrowa oraz usług świadczonych przez uczelnię, zapewniana zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami przyjętymi w uczelni.
- Uniwersalne projektowanie - projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania.
- Racjonalne usprawnienie – niezbędne i odpowiednie zmiany/dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego obciążenia, umożliwiające osobie ze szczególnymi potrzebami korzystanie z oferty uczelni na zasadzie równości z innymi osobami.
- Biuro ds. Dostępności Uczelni (BDU) – jednostka koordynująca działania dostępnościowe i wspierające w Collegium Verum.
- KPI – kluczowe wskaźniki (mierniki) monitorowania poziomu wdrożenia i jakości działań dostępnościowych.
- Niezgodność – niespełnienie wymagania prawnego, standardu wewnętrznego lub uzgodnionego kryterium dostępności.

### 4. Role i odpowiedzialności

#### 4.1 Rektor

- zatwierdza system zapewniania dostępności i dokumenty nadrzędne,
- zapewnia warunki organizacyjne i zasobowe,
- przyjmuje raport roczny z dostępności oraz decyzje doskonalące.

#### 4.2 Biuro ds. Dostępności Uczelni (BDU)

- prowadzi i aktualizuje Mapę obowiązków dostępnościowych (Załącznik 1),
- koordynuje wdrożenie procedur szczegółowych pakietu,
- koordynuje działania zapewniające dostępność w uczelni,
- koordynuje działania zapewniające wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, w procesie kształcenia, rekrutacji i obsługi studentów oraz pracowników Uczelni,
- prowadzi monitoring KPI, audyty i przeglądy, rekomenduje działania naprawcze,
- opiniuje i uzgadnia działania/dokumenty w zakresie dostępności zgodnie z procedurami pakietu.

### 4.3 Kanclerz

- zapewnia wdrożenie obowiązków w obszarze infrastruktury, zakupów, usług i zasobów,
- nadzoruje zapewnianie dostępności w inwestycjach i zamówieniach (spójnie z PRO-02/08/17).

### 4.4 Dziekan i Dziekanat

- zapewniają wdrożenie obowiązków w procesie kształcenia, rekrutacji i obsługi studentów (spójnie z PRO-02/05/06/13/14).

### 4.5 Kierownicy jednostek / koordynatorzy procesów

- wdrażają obowiązki w swoich obszarach,
- utrzymują wymagane rejestry i dowody,
- współpracują z BDU w audytach i przeglądach.

## 5. Opis postępowania

### Krok 1. Identyfikacja i aktualizacja obowiązków (ciągła)

1. BDU prowadzi Mapę obowiązków (Załącznik 1: wymóg → obszar → odpowiedzialności → dowody).
2. Mapa jest aktualizowana nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy oraz każdorazowo po zmianach prawa, struktur, procesów, technologii, po audycie oraz każdym istotnym wniosku i skardze.

### Krok 2. Przypisanie odpowiedzialności (RACI)

3. Dla każdego obowiązku BDU przypisuje role wg Załącznika 2 (RACI).
4. Zmiany w RACI zatwierdza Rektor (lub osoba upoważniona) w trybie aktualizacji dokumentów.

### Krok 3. Plan działań dostępnościowych (roczny + doraźny)

5. BDU przygotowuje Roczny Plan Działań Dostępnościowych wg Załącznika 3.
6. Plan uwzględnia cele, priorytety, terminy, zasoby, szkolenia, działania w obszarze inwestycji (w tym modernizacje i remonty), cyfryzacji i komunikacji.
7. Plan zatwierdza Rektor, a do realizacji przekazuje się go jednostkom odpowiedzialnym.

### Krok 4. Realizacja działań i dokumentowanie

8. Jednostki realizują zadania zgodnie z planem oraz procedurami szczegółowymi.
9. Każde działanie posiada dowód realizacji (np. protokół, raport, lista obecności, zrzut ekranu, umowa).
10. Dowody gromadzi się w repozytorium wskazanym w Załączniku 7.

### **Krok 5. Monitoring KPI i raportowanie**

11. BDU monitoruje KPI wg Załącznika 5 co najmniej kwartalnie.
12. BDU przygotowuje raport roczny wg Załącznika 6.
13. Raport roczny przedstawiany jest Rektorowi wraz z rekomendacjami.

### **Krok 6. Przegląd roczny i doskonalenie**

14. Raz w roku BDU przeprowadza przegląd systemu dostępności wg Załącznika 4.
15. Wynikiem przeglądu jest lista niezgodności, ryzyk, rekomendacji i zmian w dokumentach.
16. Zmiany w procedurach/załącznikach zatwierdza Rektor.

### **Krok 7. Zarządzanie niezgodnościami, informacjami o braku dostępności, wnioskami, żądaniaми i skargami**

17. Niezgodności, wnioski i skargi obsługuje się zgodnie z procedurą PRO-03.
18. Działania korygujące i zapobiegawcze muszą być udokumentowane oraz zweryfikowane co do ich skuteczności (PRO-03).

## **6. Szkolenia i komunikacja**

- BDU przygotowuje i aktualizuje plan szkoleń świadomościowych (np. obsługa OzSP, standard komunikacji, dostępność cyfrowa – tworzenie dokumentów i publikowanie, dostępne wydarzenia, podstawy ewakuacji OzSP).
- Rejestr szkoleń prowadzony jest wg Załącznika 8.

## **7. Dokumenty powiązane**

Procedury szczegółowe pakietu: PRO-02...PRO-02 (zgodnie z przyjętym wykazem).

Niniejsza procedura ma charakter nadrzędny i integruje system zapewniania dostępności w Collegium Verum.

## **8. Nadzór nad dokumentem**

- Za aktualizację odpowiada Biuro ds. Dostępności Uczelni.
- Za zatwierdzenie odpowiada Rektor Collegium Verum.
- Weryfikacja okresowa: nie rzadziej niż raz w roku lub po istotnej zmianie (prawo/struktura/procesy/technologie).

## Załączniki do CV/BDU/PRO-01

### Załącznik 1. Mapa obowiązków dostępnościowych

Tabela służy do ewidencji obowiązków i sposobu ich wdrożenia w uczelni.

ID	Źródło obowiązku	Opis obowiązku	Obszar	R	A	C/I	Procedury/dokumenty realizujące	Dowody	Częstotliwość przeglądu	Ryzyka
CRPD-9-1	Konwencja ONZ, art. 9	Zapewnienie dostępności (identyfikacja i eliminacja barier) w środowisku fizycznym, transporcie, informacji i komunikacji, w tym ICT, w obiektach i usługach ogólnie dostępnych.	Arch/ICT/IK	BDU	Rektor	Kanclerz, IT/WWW, Dziekani, BHP, dziekanaty i inne miejsca obsługi	PRO-05, PRO-06, PRO-07, PRO-08, PRO-12, PRO-13	Audyty dostępności, plan działań, protokoły odbioru, rejestr barier	Co najmniej raz w roku + przy zmianach	Ryzyko dyskryminacji, informacje o braku dostępności, wnioski, żądania i skargi do PFRON, utrata reputacji
CRPD-9-2	Konwencja ONZ, art. 9	Ustanawianie/stosowanie standardów dostępności oraz zapewnienie ich uwzględniania przy projektowaniu, zakupach i świadczeniu usług.	Zarządzanie/Zamówienia	BDU	Rektor	Zamówienia, Kanclerz, IT/WWW	PRO-05, PRO-13, PRO-08	Standard dostępności uczelni, checklisty, zapisy w SIWZ/umowach	Rocznie	Nieosiągnięcie standardów, ryzyko prawne/finansowe
CRPD-21-1	Konwencja ONZ, art. 21	Zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami prawa do informacji: udostępnianie informacji publicznych w formatach dostępnych oraz akceptowanie alternatywnych środków komunikacji (np. PJM, Braille, AAC).	IK/Dostępność informacji	BDU	Rektor	IT/WWW, Dziekanat, Biblioteka	PRO-07, PRO-08, PRO-12, PRO-02	Procedury kontaktu, materiały w formatach dostępnych, statystyki obsługi	Rocznie + ciągle	Wykluczenie informacyjne, skargi

CRPD-24-1	Konwencja ONZ, art. 24	Zapewnienie włączającego systemu edukacji bez dyskryminacji; zapewnienie racjonalnych usprawnień w edukacji.	Kształcenie	Dziekani	Rektor	BDU, Dziekanat, Wykładowcy	PRO-02, PRO-09, PRO-10, PRO-04	Decyzje o dostosowaniu, IPD/plan wsparcia, protokoły egzaminów	Każdy semestr	Ryzyko nierównego traktowania, odwołania
CRPD-24-2	Konwencja ONZ, art. 24	Zapewnienie niezbędnego wsparcia w ramach ogólnego systemu edukacji oraz skutecznych, zindywidualizowanych środków wsparcia.	Kształcenie/Usługi	BDU	Rektor	Dziekani, Dziekanat	PRO-02, PRO-04, PRO-09	Umowy z usługodawcami (PJM, asystentura), rejestr świadczeń	Semestralnie	Brak ciągłości wsparcia
CRPD-24-3	Konwencja ONZ, art. 24	Szkolenie kadry (w tym nauczycieli) w zakresie dostępności i edukacji włączającej.	Kadry/Szkolenia	BDU	Rektor	HR, Dziekani	PRO-01	Programy szkoleń, listy obecności, ankiety ewaluacyjne	Rocznie	Niska jakość obsługi i dydaktyki dla OzSP
PSWiN-11-1	PSWiN, art. 11 ust. 1 pkt 6	Stwarzanie osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w: rekrutacji, kształceniu oraz prowadzeniu działalności naukowej.	Zarządzanie/Kształcenie/Nauka	Rektor	Rektor	BDU, Dziekani, Kanclerz, IT/WWW	PRO-02, PRO-04, PRO-08, PRO-06, PRO-07, PRO-09, PRO-10, PRO-11, PRO-12	Regulaminy, rejestr usprawnień, dostępne materiały i usługi	Rocznie + semestralnie	Naruszenie ustawowych zadań uczelni
PSWiN-415-1	PSWiN, art. 415 (Fundusze z wsparcia) + przepisy dot. dotacji	Zapewnienie finansowania zadań związanych z dostępnością i wsparciem (planowanie, wydatkowanie zgodnie z przeznaczeniem i rozliczanie środków na wsparcie osób z niepełnosprawnościami).	Finanse/Wsparcie	Kanclerz	Rektor	BDU, Kwestura/Finanse	PRO-01, PRO-04, PRO-02	Plan finansowy, ewidencja kosztów wsparcia, sprawozdania	Kwartalnie + rocznie	Ryzyko zwrotu środków / nieprawidłowości
UZD-4-1	UZD, art. 4 ust. 1	Zapewnianie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami poprzez	Zarządzanie (8 obszarów)	BDU	Rektor	Kanclerz, Dziekani, IT/WWW, Zamówienia	PRO-05, PRO-06, PRO-07, PRO-08, PRO-12, PRO-13, PRO-14, PRO-02	Standardy dostępności, decyzje o	Rocznie	Wnioski, skargi do PFRON i ryzyko prawne

		uniwersalne projektowanie lub racjonalne usprawnienia.						usprawnienia, audyty		
UZD-4-2	UZD, art. 4 ust. 2	Uwzględnianie potrzeb OzSP w planowanej i prowadzonej działalności; usuwanie barier oraz zapobieganie ich powstawaniu.	Zarządzanie/Planowanie	BDU	Rektor	Wszyscy kierownicy jednostek	PRO-01, PRO-03, PRO-05, PRO-06, PRO-07, PRO-08	Plan działań BDU, rejestr barier i działań	Rocznie	Powstawanie nowych barier, koszty naprawcze
UZD-4-3	UZD, art. 4 ust. 3-4	W umowach i zamówieniach publicznych określanie warunków zapewnienia dostępności (min. wymagania art. 6) oraz stosowanie uniwersalnego projektowania, gdy to możliwe.	Zamówienia	Zamówienia	Kancelarz	BDU, IT/WWW, BHP	PRO-13, PRO-05, PRO-08, PRO-12	Zapisy w SIWZ/umowach, protokoły odbioru, testy	Każde postępowanie	Zakup niedostępnych produktów/usług
UZD-6-A1	UZD, art. 6 pkt 1 lit. 1	Zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków.	Architektoniczna	Kancelarz	Kancelarz	BDU, BHP	PRO-05, PRO-06	Audyty, protokoły przeglądów, dokumentacja techniczna	Rocznie + po remontach	Wypadki, brak dostępności
UZD-6-A2	UZD, art. 6 pkt 1 lit. 2	Zapewnienie dostępu do wszystkich pomieszczeń (z wyłączeniem technicznych) przez urządzenia/środki techniczne i rozwiązania architektoniczne.	Architektoniczna	Kancelarz	Kancelarz	BDU	PRO-05, PRO-06	Protokoły odbioru, lista barier usuniętych	Po inwestycjach	Wykluczenie z usług
UZD-6-A3	UZD, art. 6 pkt 1 lit. 3	Zapewnienie informacji o rozkładzie pomieszczeń co najmniej wizualnie i dotykowo lub głosowo.	IK/Arch	Kancelarz	Kancelarz	BDU	PRO-06, PRO-07, PRO-12	Oznakowanie, mapy tyflograficzne/audio, dokumentacja	Rocznie	Dezorientacja, ryzyko ewakuacji

UZD-6-A4	UZD, art. 6 pkt 1 lit. 4	Zapewnienie wstępu do budynku osobie z psem asystującym.	Arch/Obsługa	Kanclerz	Kancelerz	BDU, Ochrona/Recepcja	PRO-06, PRO-07, PRO-10	Instrukcje dla recepcji, komunikaty, rejestr zdarzeń	Rocznie	Incydenty/odmowa wstępu
UZD-6-A5	UZD, art. 6 pkt 1 lit. 5	Zapewnienie możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób osobom ze szczególnymi potrzebami.	Bezpieczeństwo/Ewakuacja	BHP	Kancelerz	BDU	PRO-14	Plany ewakuacji, instrukcje bezpieczeństwa pożarowego (IBP), ćwiczenia, protokoły	Co najmniej raz w roku	Ryzyko życia/zdrowia, odpowiedzialność
UZD-6-D1	UZD, art. 6 pkt 2	Spełnianie wymagań dostępności cyfrowej m.in. stron internetowych i aplikacji mobilnych (zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej).	Cyfrowa	IT/WW W	Kancelerz	BDU	PRO-08	Audyt cyfrowy, deklaracja dostępności, backlog poprawek	Kwartalnie + po wdrożeniach	Informacje, wnioski, Żądania, skargi, niedostępność e-usług
UZD-6-İK1	UZD, art. 6 pkt 3 lit. 1	Obsługa z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się (w tym zdalny dostęp do tłumacza online).	Informacyjno-komunikacyjna	BDU	Rektor	Dziekanat, IT/WWW	PRO-07, PRO-04, PRO-02	Umowy/usługi tłumacza, procedury obsługi	Ciągłe	Brak i informacji, komunikacji i obsługi
UZD-6-İK2	UZD, art. 6 pkt 3 lit. 2	Instalacja urządzeń do obsługi osób słabosłyszących (np. pętle indukcyjne, systemy FM lub inne technologie).	Informacyjno-komunikacyjna	Kanclerz	Kancelerz	BDU	PRO-05, PRO-06, PRO-07	Inwentaryzacja urządzeń, protokoły przeglądów	Rocznie	Wykluczenie z usług osób słabosłyszących
UZD-6-İK3	UZD, art. 6 pkt 3 lit. 3	Zapewnienie na stronie www informacji o działalności w formatach: tekst odczytywalny maszynowo, nagrania w PJM oraz tekst łatwy do czytania (ETR).	Cyfrowa/İK	IT/WW W	Kancelerz	BDU	PRO-08, PRO-12	Strona www: pliki, wideo PJM, ETR; przeglądy treści	Kwartalnie	Wnioski skargi do PFRON na brak dostępności informacji i komunikacji

UZD-6-1K4	UZD, art. 6 pkt 3 lit. 4	Zapewnienie, na wniosek OzSP, komunikacji z podmiotem w formie wskazanej we wniosku.	IK/Obsługa	Dziekant	Dziekani	BDU	PRO-02, PRO-07, PRO-10	Rejestr wniosków i realizacji, potwierdzenia	Ciągłe	Naruszenie praw osoby, eskalacje
UZD-7-1	UZD, art. 7	W razie braku możliwości zapewnienia dostępności (arch/IK) – obowiązek zapewnienia dostępu alternatywnego (wsparcie osoby, wsparcie techniczne, organizacja pracy).	Arch/IK	BDU	Rektor	Kanclerz, Dziekanat, IT/WWW	PRO-02, PRO-06, PRO-07, PRO-08, PRO-10	Analizy i uzasadnienia, opis dostępu alternatywnego, rejestr dostępu alternatywnego	Każdy przypadek	Skarga do PFRON
UDC?	UDC, art. 7	W razie braku dostępu do elementu strony internetowej lub aplikacji mobilnej - obowiązek zapewnienia alternatywnego dostępu do tego elementu.	Cyfrowa	BDU	Rektor	Kanclerz, Dziekanat, IT/WWW	PRO-08	Analizy i uzasadnienia, opis dostępu alternatywnego	Każdy przypadek	Skarga
	UDC, art. 10	Sporządzanie i aktualizacja deklaracji dostępności strony internetowej lub aplikacji mobilnej	Cyfrowa/Zarządzanie	BDU	Rektor	Kanclerz, Dziekanat, IT/WWW	PRO-08	Deklaracja opublikowana na stronie	Każdego roku do 31 marca	skarga
UZD-11-1	UZD, art. 11	Sporządzanie i publikacja raportu o stanie zapewniania dostępności co 4 lata, najpóźniej do 31 marca.	Zarządzanie/Sprawozdawczość	BDU	Rektor	Kanclerz, IT/WWW	PRO-01	Raport (formularz), publikacja na stronie/BIP, archiwum	Co 4 lata	Ryzyko nadzoru/kontroli, reputacja
UZD-14-1	UZD, art. 14	Wyznaczenie koordynatora ds. dostępności oraz publikacja danych kontaktowych i planu działania na stronie www/BIP.	Zarządzanie	Rektor	Rektor	BDU, IT/WWW	PRO-01, PRO-08, PRO-12	Zarządzenie powołujące, publikacja danych, plan działań	Rocznie + po zmianach	Brak koordynacji, niezgodność

UZD-29-1	UZD, art. 29	Zapewnienie kanału przyjmowania informacji o braku dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej oraz rejestrowanie zgłoszeń.	Obsługa/Skargi/Architektoniczna/Informacyjno-komunikacyjna	BDU	Rektor	Kanclerz, Dziekanat	PRO-03, PRO-06, PRO-07	Rejestr zgłoszeń, odpowiedzi, działania korygujące	Ciągłe	Eskalacje, skargi do PFRON
	UDC, art. 18	Przyjmowanie i obsługa żądań o zapewnienie dostępności cyfrowej strony internetowej, aplikacji mobilnej lub elementu strony internetowej, lub aplikacji mobilnej oraz skarg na brak dostępności cyfrowej	Obsługa/żądania/skargi/Cyfrowa	Rektor	Rektor	BDU, IT/WWW	PRO-08	Rejestr żądań i skarg, potwierdzenia przyjęcia, realizacja działań	ciągłe	skargi
UZD-30-1	UZD, art. 30	Przyjmowanie wniosków o zapewnienie dostępności (arch/IK) – wymagane elementy wniosku.	Obsługa/Wnioski/Skargi/Architektoniczna/Informacyjno-komunikacyjna	BDU	Rektor	Dziekanat, Kanclerz	PRO-03, PRO-02	Wzór wniosku, rejestr, potwierdzenia przyjęcia	Ciągłe	Braki formalne, opóźnienia
UZD-31-1	UZD, art. 31	Zapewnienie dostępności bez zbędnej zwłoki, max 14 dni; jeśli niemożliwe – powiadomienie i nowy termin (max 2 miesiące) lub zawiadomienie o braku możliwości wraz z zapewnieniem dostępu alternatywnego.	Obsługa/Wnioski/Skargi/Architektoniczna/Informacyjno-komunikacyjna	BDU	Rektor	Kanclerz, IT/WWW, Dziekanat	PRO-03, PRO-02, PRO-06, PRO-07, PRO-08, PRO-10	Korespondencja, terminy SLA, realizacja działań	Ciągłe (SLA)	Skarga do PFRON, decyzja nakazowa
	UDC, art. 18	Zapewnienie dostępności cyfrowej bez zbędnej zwłoki, max 7 dni; jeśli trzeba więcej czasu – informacja o	Obsługa/Żądania/Skargi/Cyfrowa	BDU	Rektor	BDU, IT/WWW	PRO-08	Korespondencja, terminy, realizacja działań	ciągłe	skargi

		przyczynie opóźnienia i nowy termin (max. 2 miesiące); jeśli niemożliwe – powiadomienie o przyczynie braku możliwości wraz ze wskazaniem alternatywnego sposobu dostępu									
UZD-32-1	UZD, art. 32–34	Obsługa skarg na brak dostępności (PFRON): przygotowanie stanowiska i realizacja ewentualnego nakazu zapewnienia dostępności w terminach wskazanych w decyzji; ryzyko egzekucji/grzywny.	Zarządzanie/Skargi	Rektor	Rektor	BDU, Kanclerz, Radca prawny	PRO-03, PRO-01	Akta sprawy, decyzja PFRON, potwierdzenie realizacji	Incydentalnie	Nakaz, egzekucja, grzywna, koszty	

## Załącznik 2. Matryca RACI

Legenda: A – odpowiedzialny nadzorczy (Accountable), R – realizujący (Responsible), C/I – konsultowany lub informowany (Consulted/Informed).

ID	Obowiązek	Rektor	Biuro ds. Dostępności	Kanclerz	Dziekan	Dziekanat	IT/WWW	Zamówienia	BHP/PPOŻ	Finanse/Kwestura	HR/Kadry	Radca prawny	Inne
CRPD-9-1	Zapewnienie dostępności (identyfikacja i eliminacja barier) w środowisku fizycznym, transporcie, informacji i komunikacji, w tym ICT, w obiektach i usługach ogólnie dostępnych.	A	R	C/I	C/I		C/I		C/I				
CRPD-9-2	Ustanawianie/ stosowanie standardów dostępności oraz zapewnienie ich uwzględniania przy projektowaniu, zakupach i świadczeniu usług.	A	R	C/I			C/I	C/I					
CRPD-21-1	Zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami prawa do informacji: udostępnianie informacji publicznych w formatach dostępnych oraz	A	R		C/I	C/I	C/I						

	akceptowanie alternatywnych środków komunikacji (np. PJM, Braille, AAC).												
CRPD-24-1	Zapewnienie włączającego systemu edukacji bez dyskryminacji; zapewnienie racjonalnych usprawnień w edukacji.	A	C/I		R/C/I	C/I							
CRPD-24-2	Zapewnienie niezbędnego wsparcia w ramach ogólnego systemu edukacji oraz skutecznych, zindywidualizowanych środków wsparcia.	A	R		C/I	C/I							
CRPD-24-3	Szkolenie kadry (w tym nauczycieli) w zakresie dostępności i edukacji włączającej.	A	R		C/I						C/I		
PSWiN-11-1	Stwarzanie osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w: rekrutacji, kształceniu oraz prowadzeniu działalności naukowej.	A/R	C/I	C/I	C/I		C/I						
PSWiN-415-1	Zapewnienie finansowania zadań związanych z dostępnością i wsparciem (planowanie, wydatkowanie zgodnie z przeznaczeniem i rozliczanie środków na wsparcie osób z niepełnosprawnościami).	A	C/I	R						C/I			
UZD-4-1	Zapewnianie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami poprzez uniwersalne projektowanie lub racjonalne usprawnienia.	A	R	C/I	C/I		C/I	C/I					
UZD-4-2	Uwzględnianie potrzeb OzSP w planowanej i prowadzonej działalności; usuwanie barier oraz zapobieganie ich powstawaniu.	A	R										C/I
UZD-4-3	W umowach i zamówieniach publicznych określanie warunków zapewnienia dostępności (min. wymagania art. 6) oraz stosowanie uniwersalnego projektowania, gdy to możliwe.		C/I	A			C/I	R	C/I				

UZD-6-A1	Zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków.		C/I	A/R					C/I				
UZD-6-A2	Zapewnienie dostępu do wszystkich pomieszczeń (z wyłączeniem technicznych) przez urządzenia/środki techniczne i rozwiązania architektoniczne.		C/I	A/R									
UZD-6-A3	Zapewnienie informacji o rozkładzie pomieszczeń co najmniej wizualnie i dotykowo lub głosowo.		C/I	A/R									
UZD-6-A4	Zapewnienie wstępu do budynku osobie z psem asystującym.		C/I	A/R							C/I		
UZD-6-A5	Zapewnienie możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób osobom ze szczególnymi potrzebami.		C/I	A					R				
UZD-6-D1	Spełnianie wymagań dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych (zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej).		C/I	A				R					
UZD-6-İK1	Obsługa z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się (w tym zdalny dostęp do tłumacza online).	A	R		C/I	C/I	C/I						
UZD-6-İK2	Instalacja urządzeń do obsługi osób słabosłyszących (np. pętle indukcyjne, systemy FM lub inne technologie).		C/I	A/R									
UZD-6-İK3	Zapewnienie na stronie www informacji o działalności w formatach: tekst odczytywalny maszynowo, nagrania w PJM oraz tekst łatwy do czytania (ETR).		C/I	A				R					
UZD-6-İK4	Zapewnienie, na wniosek OzSP, komunikacji z podmiotem w formie wskazanej we wniosku.		C/I		A/R	R							
UZD-7-1	W razie braku możliwości zapewnienia dostępności (arch/İK) – obowiązek zapewnienia dostępu alternatywnego (wsparcie	A	R	C/I	C/I	C/I	C/I						

	osoby, wsparcie techniczne, organizacja pracy).												
UZD-11-1	Sporządzenie i publikacja raportu o stanie zapewniania dostępności co 4 lata, najpóźniej do 31 marca.	A	R	C/I			C/I						
UZD-14-1	Wyznaczenie koordynatora ds. dostępności oraz publikacja danych kontaktowych i planu działania na stronie www/BIP.	A/R	C/I				C/I						
UZD-29-1	Zapewnienie kanału przyjmowania informacji o braku dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej oraz rejestrowanie zgłoszeń.	A	R	C/I	C/I	C/I							
UZD-30-1	Przyjmowanie wniosków o zapewnienie dostępności (arch/IK) – wymagane elementy wniosku.	A	R	C/I	C/I	C/I							
UZD-31-1	Zapewnienie dostępności bez zbędnej zwłoki, max 14 dni; jeśli niemożliwe – powiadomienie i nowy termin (max 2 miesiące) lub zawiadomienie o braku możliwości wraz z zapewnieniem dostępu alternatywnego.	A	R	C/I	C/I	C/I	C/I						
UZD-32-1	Obsługa skarg na brak dostępności (PFRON): przygotowanie stanowiska i realizacja ewentualnego nakazu zapewnienia dostępności w terminach wskazanych w decyzji; ryzyko egzekucji/grzywny.	A/R	C/I	C/I								C/I	

### Załącznik 3. Roczny Plan Działań Dostępnościowych (wzór)

Cel	Zadanie	Uzasadnienie (wymóg)	Właściciel	Termin	Zasoby/budżet	Zależności	Miernik	Status	Dowód realizacji


#### Załącznik 4. Protokół przeglądu rocznego systemu dostępności (wzór)

- Wyniki KPI (Załącznik 5) oraz realizacja Planu działań (Załącznik 3).
- Wyniki audytów, zgłoszeń barier i skarg (powiązanie z PRO-03).
- Lista niezgodności, ryzyk i rekomendacji działań doskonalących.
- Rekomendacje zmian w procedurach i załącznikach.
- Decyzje i zatwierdzenia Rektora.

Miejsce na podpisy: BDU / Kanclerz / Dziekan / Rektor (wg potrzeb).

#### Załącznik 5. Panel KPI – wskaźniki minimalne (propozycja)

- % wniosków o racjonalne usprawnienia obsłużonych w terminie (PRO-02).
- Liczba zgłoszeń/skarg i mediana czasu zamknięcia sprawy (PRO-03).
- % inwestycji/remontów z trzema akceptacjami BDU (projekt → zamówienie → odbiór) (PRO-02).
- Wynik audytu dostępności cyfrowej (WWW/BIP/LMS) oraz czas usunięcia błędów krytycznych (PRO-02).
- % zamówień publicznych/zakupów z uwzględnionymi wymaganiami dostępności (PRO-12).
- % pracowników przeszkolonych wg planu szkoleń (Załącznik 8).
- Liczba ćwiczeń ewakuacji oraz % przeszkolonych osób wyznaczonych do wsparcia (PRO-02).

#### Załącznik 6. Raport roczny z zapewniania dostępności – szablon

- Podsumowanie kierownicze (1–2 strony).
- Stan wdrożenia systemu i procedur (PRO-01...PRO-02).
- Realizacja Roczego Planu Działań (Załącznik 3).
- KPI – wyniki, trendy, wnioski (Załącznik 5).
- Wyniki audytów i obsługi zgłoszeń/skarg; działania korygujące (PRO-03).
- Inwestycje i dostępność architektoniczna (PRO-02/08/10).
- Dostępność cyfrowa i informacyjno-komunikacyjna (PRO-12/11/12/16).
- Szkolenia i podnoszenie kompetencji (Załącznik 8).

- Rekomendacje działań na kolejny rok (priorytety i zasoby).

### Załącznik 7. Wykaz rejestrów i repozytorium dokumentów dostępności (wzór)

Rejestr/dokument	Właściciel	Lokalizacja (repozytorium)	Uprawnienia dostępu	Okres przechowywania	Powiązane procedury

### Załącznik 8. Rejestr szkoleń dostępności (wzór) oraz minimalny program

#### A. Rejestr szkoleń (wzór)

Data	Temat	Trener	Grupa docelowa	Liczba uczestników	Lista obecności (tak/nie)	Ankieta/test	Wnioski i działania

#### B. Minimalny program szkoleniowy (lista)

- Obsługa osób ze szczególnymi potrzebami – standardy i etyka.
- Komunikacja dostępna (informacyjno-komunikacyjna): kontakt, materiały, zasady obsługi.
- Dostępność cyfrowa: tworzenie dostępnych dokumentów, publikowanie na WWW/BIP, podstawowe testy.
- Organizacja dostępnych wydarzeń i materiałów (napisy, tłumaczenia, alternatywne formaty).
- Podstawy ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami (role, scenariusze).