

Polityka zapewniania dostępności na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki

§ 1

Postanowienia Ogólne

1. Politechnika Krakowska (w skrócie PK) dąży do zapewnienia wszystkim osobom, w tym osobom ze szczególnymi potrzebami, dostępności wszystkich swoich zasobów i usług oraz warunków do pełnego uczestnictwa w życiu uczelni i społeczności akademickiej.
2. Polityka zapewnienia dostępności, zwana dalej „Polityką”, jest dokumentem określającym działania dotyczące eliminowania barier, ograniczeń oraz przeszkód związanych z niepełnosprawnościami, chorobami oraz innymi trudnościami. Jej celem jest stworzenie studentom, doktorantom i pracownikom PK z niepełnosprawnościami lub innymi szczególnymi potrzebami równych szans w zajęciach dydaktycznych, życiu naukowym, społecznym, kulturalnym i sportowym oraz w miejscu pracy.
3. Przedmiotem niniejszej Polityki jest określenie:
 - 1) zasad zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej na PK;
 - 2) zakresu odpowiedzialności jednostek organizacyjnych PK za zadania związane z zapewnieniem dostępności, o której mowa w pkt 1;
 - 3) zasad opracowywania planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności (zwanego dalej Planem Działania) oraz raportu o stanie zapewnienia dostępności (zwanego dalej Raportem Dostępności);
 - 4) sposobu postępowania w przypadku wniosków i skarg związanych z brakiem zapewnienia dostępności.

§ 2

Definicje

Użyte w niniejszej Polityce definicje oznaczają:

- 1) bariera – oznacza przeszkodę lub ograniczenie architektoniczne, cyfrowe lub informacyjno-komunikacyjne, które uniemożliwia lub utrudnia osobom ze szczególnymi potrzebami udział w różnych sferach życia;
- 2) dostępność – oznacza dostępność architektoniczną, cyfrową oraz informacyjno-komunikacyjną, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy, będącą wynikiem uwzględnienia uniwersalnego projektowania albo zastosowania racjonalnego usprawnienia;
- 3) dostępność architektoniczna – dostępność odniesiona do obiektów architektonicznych takich jak budynki, przestrzenie publiczne, właściwe oznakowanie, procedury ewakuacyjne, która oznacza możliwość skorzystania z obiektów architektonicznych przez jak najszerszą grupę osób w możliwie największym stopniu;
- 4) dostępność cyfrowa – spełnianie przez stronę internetową lub aplikację mobilną wymagań określonych w Ustawie o dostępności cyfrowej, oznaczających możliwość skorzystania z informacji cyfrowej przez jak najszerszą grupę osób w możliwie największym stopniu;
- 5) dostępność informacyjno-komunikacyjna – zapewnienie kontaktu telefonicznego; korespondencyjnego, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub tłumacza migowego lub tłumacza-przewodnika, dającego możliwość skorzystania z informacji i komunikowania się przez jak najszerszą grupę osób w możliwie największym stopniu;

- 6) 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 równego dostępu;
- 7) Koordynator – oznacza Koordynatora ds. zapewnienia dostępności, o którym mowa w art. 14 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 8) Zespół ds. Zapewnienia Dostępności – Zespół ds. Zapewnienia Dostępności Osobom z Niepełnosprawnościami, składający się z przedstawicieli jednostek PK, powołany zarządzeniem Rektora;
- 9) Ambasadorowie Dostępności – oznacza osoby, które upowszechniają i wdrażają w swoich jednostkach organizacyjnych (wydziałach, jednostkach pozawydziałowych) działania związane z dostępnością, w tym niwelowanie barier świadomościowych;
- 10) uniwersalne projektowanie – oznacza projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób by były użyteczne dla wszystkich w możliwie największym stopniu bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. Uniwersalne projektowanie nie wyklucza pomocy technicznych dla szczególnych grup osób ze szczególnymi potrzebami jeżeli jest to potrzebne;
- 11) racjonalne usprawnienie – oznacza konieczne i stosowne modyfikacje i adaptacje niepociągające za sobą nieproporcjonalnych i niepotrzebnych utrudnień, które to modyfikacje i adaptacje są niezbędne w określonych przypadkach dla zapewnienia osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości egzekwowania i korzystania z wszystkich praw człowieka i fundamentalnych swobód;
- 12) ustawa – ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r. poz. 1062, z późn. zm.);
- 13) ustawa o dostępności cyfrowej – ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- 14) dostęp alternatywny – zapewniany w indywidualnych przypadkach, jeżeli PK nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie określonym w ustawie; dostęp alternatywny może polegać w szczególności na:
 - a) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby,
 - b) zapewnieniu wsparcia technicznego, w tym z wykorzystaniem innowacyjnych technologii,
 - c) wprowadzeniu takiej organizacji uczelni, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym dla takich osób zakresie.Zapewnienie dostępu alternatywnego jest traktowane jako zapewnienie dostępności.

§ 3

Ogólne zasady zapewniania dostępności na PK

1. Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami zapewnia się poprzez stosowanie uniwersalnego projektowania, racjonalnych usprawnień lub zapewnienie dostępu alternatywnego.
2. W ramach zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami PK podejmuje działania mające na celu:
 - 1) uwzględnienie ich potrzeb w planowanej i prowadzonej działalności;
 - 2) usuwanie, a także zapobieganie powstawaniu barier.
3. Nadzór nad zapewnieniem dostępności na PK sprawuje Koordynator ds. zapewnienia dostępności.

4. Do zadań Koordynatora należy:
 - 1) monitorowanie stanu zapewnienia dostępności na PK;
 - 2) udzielanie wsparcia osobom ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług oferowanych przez PK;
 - 3) przygotowanie Raportu Dostępności, przy współpracy z Zespołem ds. Zapewnienia Dostępności;
 - 4) przygotowanie i aktualizacja Planu Działania, przy współpracy z Zespołem ds. Zapewnienia Dostępności; oraz jego przedstawienie do zatwierdzenia Rektorowi;
 - 5) koordynacja wdrożenia Planu Działania;
 - 6) nadzór nad wdrażaniem działań na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami na PK, zgodnie z Planem Działania;
 - 7) udział w procesie przygotowania inwestycji i remontów pod kątem zapewnienia dostępności na PK;
 - 8) określanie i aktualizowanie standardów dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej;
 - 9) organizowanie szkoleń dla pracowników PK w zakresie zagadnień dotyczących zapewniania dostępności;
 - 10) udzielanie pracownikom wszelkich wyjaśnień dotyczących procesu zapewniania dostępności oraz zapisów niniejszej Polityki.
5. Koordynator wykonuje swoje zadania przy pomocy Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami, we współpracy z Zespołem ds. Zapewnienia Dostępności oraz Ambasadorami Dostępności, a także przy udziale innych osób lub jednostek wskazanych przez Rektora na wniosek Koordynatora.
6. Zespół ds. Zapewnienia Dostępności ma za zadanie:
 - 1) przejawianie inicjatywy w tworzeniu propozycji do Planu Działania;
 - 2) wsparcie Koordynatora w opracowywaniu Raportu Dostępności i Planu Działania oraz w realizacji Planu Działania;
 - 3) prowadzenie monitoringu realizacji Planu Działania przez Koordynatora.
7. Do zadań Ambasadorów Dostępności należy:
 - 1) podnoszenie kompetencji dotyczących potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, uwarunkowań prawnych, edukacji włączającej,
 - 2) dzielenie się wiedzą o edukacji włączającej z pracownikami z jednostki oraz studentami;
 - 3) informowanie studentów o możliwościach wsparcia oferowanych na PK;
 - 4) konsultowanie dokumentów powstających w jednostce pod względem dostępności;
 - 5) uczestnictwo w cyklicznych spotkaniach Ambasadorów z Koordynatorem;
 - 6) współpraca z władzami jednostki w obszarze niwelowania barier dostępności, w tym: architektonicznych, cyfrowych i informacyjno-komunikacyjnych.
8. Do zadań jednostek organizacyjnych PK, w procesie zapewniania dostępności należy w szczególności:
 - 1) na wniosek Koordynatora, dostarczanie niezbędnych danych do Raportu Dostępności i Planu Działania, mieszczących się w zakresie kompetencji jednostki;
 - 2) uwzględniania potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami w planowanej i realizowanej działalności, w tym związanych z kształceniem i prowadzeniem badań naukowych;
 - 3) usuwanie barier i zapobieganie ich powstawaniu;
 - 4) podejmowanie działań na podstawie zaobserwowanych lub zgłoszonych problemów dotyczących dostępności;

- 5) zapewnianie komunikacji z osobą ze szczególnymi potrzebami w formie preferowanej przez tę osobę.

§ 4

Dostępność architektoniczna

1. W zakresie dostępności architektonicznej minimalne wymagania obejmują:
 - 1) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków;
 - 2) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych;
 - 3) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy;
 - 4) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 426, 568 i 875);
 - 5) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób.
2. Za zapewnienie dostępności architektonicznej na PK odpowiadają:
 - 1) zarządcy obiektów budowlanych, wskazani w Zasadach zarządzania budynkami, określonych odrębnym zarządzeniem Rektora PK, w zakresie kontroli stanu dostępności obiektów i podejmowania działań na rzecz jej poprawy;
 - 2) Dział Inwestycji i Remontów – w zakresie gromadzenia i analizy potrzeb wynikających z kontroli stanu dostępności architektonicznej oraz w zakresie monitoringu przebiegu realizacji prac projektowych polegających na zwiększeniu dostępności architektonicznej;
 - 3) Prorektor ds. Ogólnych, Kanclerz PK i Dyrektor Techniczny – w zakresie nadzoru nad procesem przygotowania i realizacji inwestycji i remontów polegających na zwiększeniu dostępności architektonicznej;
 - 4) Koordynator – w zakresie udzielania opinii w procesie przygotowania i realizacji inwestycji i remontów;
 - 5) Zespół ds. Bezpieczeństwa Przeciwpożarowego i Spraw Obronnych w porozumieniu z zarządcami obiektów budowlanych – w zakresie zapewnienia osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji.
3. W celu zapewnienia dostępności architektonicznej na PK:
 - 1) dokonuje się corocznych przeglądów stanu dostępności obiektów budowlanych, przeglądy dokonują administratorzy obiektów lub inne osoby wyznaczone przez zarządców, zgodnie z Zasadami zarządzania budynkami, określonymi odrębnym zarządzeniem Rektora PK;
 - 2) dokonuje się analizy potrzeb wynikających z kontroli dostępności architektonicznej i uwzględnia się je w planowanych zadaniach inwestycyjnych i remontowych;
 - 3) przygotowuje się zadania inwestycyjne i remontowe z uwzględnieniem potrzeb dotyczących zapewnienia dostępności. Zasady konsultacji inwestycji i remontów pod kątem dostępności, w tym udział w tym procesie Koordynatora, określa odrębna procedura.
4. PK posiada opublikowaną na stronie internetowej PK (www.pk.edu.pl) deklarację dostępności architektonicznej siedziby uczelni. Deklaracje dostępności dla poszczególnych budynków przygotowują i aktualizują zarządcy obiektów budowlanych, w uzgodnieniu z Koordynatorem i Zespołem ds. Zapewnienia Dostępności.

5. Koordynator, przy pomocy Zespołu ds. Zapewnienia Dostępności lub innych osób i jednostek wyznaczonych przez Rektora PK może ustalić standard dostępności architektonicznej PK, określający dodatkowe wymagania, niewymienione w ust. 1. Standard dostępności architektonicznej PK podlega zatwierdzeniu przez Rektora PK.

§ 5

Dostępność informacyjno-komunikacyjna

1. W zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej minimalne wymagania obejmują:
 - 1) obsługę osób ze szczególnymi potrzebami z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, tj.
 - a) pocztę elektroniczną,
 - b) przesyłanie wiadomości tekstowych, w tym z wykorzystaniem wiadomości SMS, MMS lub komunikatorów internetowych,
 - c) komunikację audiowizualną, w tym z wykorzystaniem komunikatorów internetowych,
lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje;
 - 2) instalację urządzeń 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;
 - 3) zapewnienie na stronie internetowej PK informacji o zakresie jej działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania;
 - 4) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z PK w formie określonej w tym wniosku.
2. Za zapewnienie dostępności informacyjno-komunikacyjnej na Politechnice Krakowskiej odpowiadają:
 - 1) w zakresie obsługi osób ze szczególnymi potrzebami z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w ust. 1. pkt 1 – kierownicy jednostek organizacyjnych, w których odbywa się komunikacja z osobami ze szczególnymi potrzebami;
 - 2) w zakresie instalacji urządzeń lub środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących – zarządcy obiektów budowlanych;
 - 3) w zakresie zapewnienia na stronie internetowej PK informacji o zakresie jej działalności – Dział Promocji, w odniesieniu do serwisu głównego www.pk.edu.pl, oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, w odniesieniu do stron internetowych jednostek organizacyjnych;
 - 4) zapewnienie komunikacji z PK w formie określonym we wniosku złożonym przez osobę ze szczególnymi potrzebami – kierownicy jednostek, których wniosek dotyczy.
3. Koordynator, przy pomocy Zespołu ds. Zapewnienia Dostępności lub innych osób i jednostek wyznaczonych przez Rektora może ustalić Standard dostępności informacyjno-komunikacyjnej PK, określający dodatkowe wymagania, niewymienione w ust. 1. Standard dostępności informacyjno-komunikacyjnej PK podlega zatwierdzeniu przez Rektora PK.

§ 6

Dostępność cyfrowa

1. Politechnika Krakowska zapewnia dostępność cyfrową poprzez zapewnienie spełnienia przez główną stronę internetową PK oraz inne strony internetowe w domenie pk.edu.pl lub aplikacje mobilne PK wymagań określonych w załączniku do ustawy o dostępności cyfrowej.
2. Za zapewnienie dostępności cyfrowej odpowiadają:
 - 1) Dział Promocji – w zakresie zapewnienia dostępności strony internetowej PK – www.pk.edu.pl;
 - 2) Dział Organizacyjny – w zakresie zapewnienia dostępności Biuletynu Informacji Publicznej PK;
 - 3) kierownicy jednostek organizacyjnych – w zakresie zapewnienia dostępności serwisów internetowych i aplikacji mobilnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne.
3. W przypadku gdy nie jest możliwe zapewnienie dostępności cyfrowej elementu strony internetowej lub aplikacji mobilnej, PK zapewnia alternatywny sposób dostępu do tego elementu. Alternatywny sposób dostępu polega w szczególności na zapewnieniu kontaktu telefonicznego, korespondencyjnego, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, albo za pomocą tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika.
4. Na stronach internetowych lub w aplikacjach mobilnych będących w posiadaniu lub użytkowaniu jednostek organizacyjnych PK publikuje się deklarację dostępności. Deklaracja dostępności zawiera:
 - 1) elementy obligatoryjne, wskazane w ustawie o dostępności cyfrowej;
 - 2) dane kontaktowe osoby do której można zgłaszać uwagi i wnioski;
 - 3) informacje o dostępności architektonicznej budynków PK;
 - 4) informację o możliwości powiadomienia podmiotu publicznego o braku dostępności cyfrowej;
 - 5) link do strony internetowej Rzecznika Praw Obywatelskich.
6. Link do deklaracji dostępności musi zostać zamieszczony w miejscu stale wyświetlanym na wszystkich podstronach strony internetowej. Deklaracja dostępności w aplikacji mobilnej może być dołączona w postaci łącza do pełnej treści na dedykowanej stronie aplikacji, zawartego w sekcji pomocy aplikacji oraz musi zostać umieszczona w opisie aplikacji zawartym w sklepie z aplikacjami, poprzez który ta aplikacja jest dystrybuowana. Jeśli aplikacja nie jest przeznaczona do pracy online, deklaracja dostępności musi być zamieszczona w całości w aplikacji.
7. Za sporządzenie i aktualizację deklaracji dostępności odpowiadają odpowiednio podmioty wskazane w ust. 2, które przygotowują/aktualizują ją w porozumieniu z Koordynatorem.

§ 7

Raport o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

1. PK sporządza co 4 lata, w terminie do 31 marca danego roku, raport o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami na PK i publikuje go w BIP PK. Raport jest przygotowywany na formularzu opracowanym przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
2. Raport zawiera informacje w zakresie spełniania przez PK, w ramach prowadzonej działalności, minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy oraz o każdym przypadku zapewnienia dostępu alternatywnego wraz z analizą uzasadniającą brak zapewnienia dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami.

3. Raport sporządza Koordynator przy pomocy Zespołu ds. Zapewnienia Dostępności oraz innych osób lub jednostek wyznaczonych przez Rektora na wniosek Koordynatora.

§ 8

Plan działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności

1. Plan Działania, przygotowany przez Koordynatora przy współpracy z Zespołem ds. Zapewnienia Dostępności, zatwierdza Rektor.
2. Koordynator przygotowuje i koordynuje opracowanie i wdrożenie Planu Działania przez PK, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 6 ustawy, Plan Działania musi obejmować co najmniej: postawione cele, diagnozę stanu obecnego, koncepcję działań dla przyjętych horyzontów czasowych wraz z określeniem źródeł finansowania oraz zasady monitoringu efektów wdrażanych działań.
3. Dane niezbędne do sporządzenia Planu Działania Koordynator pozyskuje z jednostek organizacyjnych PK.
4. Plan Działania jest dokumentem o charakterze ewolucyjnym, rozpoczęcie prac nad planem dotyczącym kolejnej perspektywy czasowej powinno mieć miejsce co najmniej rok przed zakończeniem obowiązywania planu bieżącego.
5. Plan jest aktualizowany każdego roku w terminie do 25 marca, może być również aktualizowany częściej, w miarę identyfikacji kolejnych potrzeb. Każdorazowo zmiany zatwierdza Rektor.
6. Wdrożenie planu działania odbywa się zgodnie z kompetencjami Koordynatora i Zespołu ds. Zapewnienia Dostępności, określonymi w § 3 ust. 5-8.

§ 9

Informacja o braku lub ograniczeniu dostępności

1. Każda osoba ma prawo zgłosić PK informację o braku lub ograniczeniu dostępności.
2. Pracownicy PK są zobowiązani do zgłaszania Koordynatorowi o wszelkich istotnych nieprawidłowościach dotyczących braku lub ograniczenia dostępności, w tym o wszelkich zdarzeniach i faktach mogących mieć znaczenie w zakresie zapewnienia równych szans osobom ze szczególnymi potrzebami.
3. Za istotne nieprawidłowości przyjmuje się w szczególności nieprawidłowości:
 - 1) charakterze strukturalnym;
 - 2) mogące zagrażać zdrowiu, życiu, bezpieczeństwu lub porządkowi publicznemu;
 - 3) wymagające dużych zmian organizacyjnych lub istotnych nakładów inwestycyjnych;
 - 4) wymagające zaangażowania wielu jednostek organizacyjnych PK;
 - 5) rzutujące negatywnie na wizerunek PK.
4. Zgłoszenie składa się w formie dokumentowej (pisemnej, w postaci elektronicznej itp.). Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, może być złożone również w formie ustnej.
5. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 składa się do Koordynatora.
6. Zgłoszenie nie musi zawierać interesu prawnego lub faktycznego uzasadniającego zgłoszenie.
7. Koordynator odpowiada na zgłoszenie lub kieruje do właściwej jednostki organizacyjnej lub zarządcy obiektu.
8. Właściwa jednostka organizacyjna lub zarządca obiektu budowlanego rozstrzyga w sprawie zgłoszenia w uzgodnieniu z Koordynatorem, który ostatecznie zatwierdza rozstrzygnięcie. Rozstrzygnięcie dotyczy, w szczególności, zasadności zgłoszenia oraz – jeśli dotyczy – sposobu i terminu zapewnienia dostępności. W przypadku istotnych nieprawidłowości termin zapewnienia dostępności ustala się jako niezwłoczny.
9. Jeśli autor zgłoszenia nie jest anonimowy ani nie zastrzegł anonimowości, to Koordynator informuje autora zgłoszenia o rozstrzygnięciu.

10. Jeśli rozstrzygnięcie uzna za zasadne zgłoszenia, to właściwa jednostka organizacyjna lub zarządca obiektu budowlanego zapewnia dostępność w terminie uzgodnionym w rozstrzygnięciu.
11. Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami prowadzi rejestr zgłoszeń o braku lub ograniczeniu dostępności.

§ 10 Wniosek o zapewnienie komunikacji w żądanej formie

1. Osoba ze szczególnymi potrzebami może złożyć wniosek o komunikację w szczególnej formie.
2. Wniosek składa się w formie dokumentowej (pisemnej, w postaci elektronicznej itp.). Wniosek może być złożony również w formie ustnej, zwłaszcza wniosek o zapewnienie komunikacji, która może być zapewniona niezwłocznie.
3. Wniosek można złożyć do kierownika jednostki organizacyjnej, w której prowadzona jest lub będzie komunikacja lub do Koordynatora.
4. Kierownik jednostki zapewnia komunikację w żądanej formie, niezwłocznie lub w uzgodnieniu z Koordynatorem. W przypadku niezwłocznego zapewnienia komunikacji w żądanej formie kierownik jednostki organizacyjnej informuje Koordynatora o sposobie zapewnienia komunikacji.
5. Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami prowadzi rejestr wniosków o zapewnienie komunikacji w żądanej formie.

§ 11

Wniosek o zapewnienie dostępności architektonicznej lub dostępności Informacyjno-komunikacyjnej

1. Osoba ze szczególnymi potrzebami lub jej przedstawiciel/ka ustawowy/a może złożyć wniosek o zapewnienie dostępności w zakresie dostępności architektonicznej lub dostępności informacyjno-komunikacyjnej.
2. Wniosek składa się w formie dokumentowej (pisemnej, w postaci elektronicznej itp.).
3. Wniosek można złożyć do właściwej jednostki organizacyjnej lub zarządcy obiektu budowlanego, których dotyczy wniosek, lub bezpośrednio do Koordynatora. W przypadku złożenia wniosku do jednostki organizacyjnej lub zarządcy obiektu, wniosek przekazywany jest do Koordynatora.
4. Wniosek o zapewnienie dostępności zawiera:
 - 1) dane kontaktowe wnioskodawcy/czyni;
 - 2) wskazanie statusu osoby ze szczególnymi potrzebami;
 - 3) barierę utrudniającą lub uniemożliwiającą dostępność;
 - 4) preferowany sposób zapewnienia dostępności (opcjonalnie);
 - 5) sposób kontaktu z wnioskodawcą/czynią (na przykład tylko tekstowo).
5. Koordynator odpowiada na zgłoszenie lub kieruje do właściwej jednostki organizacyjnej lub zarządcy obiektu budowlanego.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej lub zarządca obiektu budowlanego rozpatruje wniosek w uzgodnieniu z Koordynatorem. Koordynator dostępności zatwierdza rozstrzygnięcie w imieniu Rektora PK.
7. Kierownik jednostki organizacyjnej lub zarządca obiektu budowlanego zapewnia dostępność w zakresie określonym we wniosku bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
8. Jeżeli zapewnienie dostępności, w zakresie określonym we wniosku, nie jest możliwe w terminie, o którym mowa w ust. 7, kierownik właściwej jednostki organizacyjnej lub zarządca obiektu budowlanego niezwłocznie powiadamia Koordynatora, który informuje wnioskodawcę/czynię o przyczynach opóźnienia i wskazuje nowy termin zapewnienia

dostępności. Wskazanie terminu dłuższego niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku oznacza możliwość złożenia skargi na brak dostępności.

9. 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, kierownik jednostki organizacyjnej lub zarządca obiektu budowlanego powiadamia niezwłocznie Koordynatora, który informuje wnioskodawcę/czynię o braku możliwości zapewnienia dostępności, co nie zwalnia PK z obowiązku zapewnienia dostępu alternatywnego.
10. W zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 9, kierownik jednostki organizacyjnej lub zarządca obiektu budowlanego uzasadnia swoje stanowisko, w szczególności wskazuje okoliczności uniemożliwiające zapewnienie dostępności w zakresie określonym we wniosku.
11. W postępowaniu w przedmiocie wniosku o zapewnienie dostępności nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników/c organu, doręczeń, sposobu obliczania terminów, uzupełniania braków formalnych i przekazywania wniosku zgodnie z właściwością.
12. Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami prowadzi rejestr wniosków o zapewnienie dostępności architektonicznej lub dostępności informacyjno-komunikacyjnej.

§ 12

Żądanie zapewnienia dostępności cyfrowej

1. Każdy, w tym osoba niepełnoletnia, lub jej przedstawiciel/ka ustawowy/a może złożyć żądanie zapewnienia dostępności lub zastosowania dostępu alternatywnego – w zakresie dostępności cyfrowej.
2. Żądanie składa się w formie dokumentowej (pisemnej, w postaci elektronicznej itp.).
3. Żądanie można złożyć do odpowiedniej jednostki organizacyjnej, odpowiadającej za stronę internetową/aplikację mobilną, zgodnie z właściwością określona w § 6 ust. 2 lub bezpośrednio do Koordynatora. W przypadku złożenia wniosku do jednostki organizacyjnej, wniosek przekazywany jest do Koordynatora.
4. Żądanie zapewnienia dostępności zawiera:
 - 1) dane kontaktowe wnioskodawcy/czyni;
 - 2) wskazanie strony internetowej/aplikacji mobilnej, których dostępność ma zostać zapewniona;
 - 3) preferowany sposób zapewnienia dostępności (opcjonalnie);
 - 4) wskazanie dostępu alternatywnego, jeśli dotyczy;
 - 5) sposób kontaktu z wnioskodawcą/czynią (na przykład tylko tekstowo).
5. Koordynator odpowiada na zgłoszenie lub kieruje do właściwej jednostki organizacyjnej
6. Właściwa jednostka organizacyjna rozpatruje żądanie w uzgodnieniu z Koordynatorem. Koordynator zatwierdza rozstrzygnięcie w imieniu Rektora PK.
7. Właściwa jednostka organizacyjna zapewnia dostępność w zakresie określonym w żądaniu bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia wystąpienia z żądaniem.
8. Jeżeli zapewnienie dostępności, w zakresie określonym w żądaniu, nie jest możliwe w terminie, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, kierownik właściwej jednostki organizacyjnej niezwłocznie powiadamia Koordynatora, który informuje wnioskodawcę/czynię o przyczynach opóźnienia i wskazuje nowy termin zapewnienia dostępności, nie dłuższy niż 2 miesiące od dnia wystąpienia z żądaniem.
9. Do zastosowania dostępu alternatywnego przepisy ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

10. Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami prowadzi rejestr wniosków o żądanie zapewnienia dostępności cyfrowej.

§ 13

Skarga na brak dostępności w zakresie dostępności architektonicznej lub dostępności informacyjno-komunikacyjnej

1. W przypadku, gdy PK nie zapewniła dostępności w odpowiedzi na wniosek o zapewnienie dostępności:
 - 1) w sposób i terminie, o których mowa w § 11 ust. 7, albo
 - 2) w terminie, o którym mowa w § 11 ust. 8, albo
 - 3) z powodów określonych w zawiadomieniu, o którym mowa w § 11 ust. 9, wnioskodawca/czyni może złożyć skargę na brak dostępności do Koordynatora.
2. Koordynator odpowiada na skargę lub kieruje ją do właściwej jednostki organizacyjnej lub zarządcy obiektu.
3. Zarządca obiektu będącego przedmiotem skargi przygotowuje stanowisko odnośnie do skargi w uzgodnieniu z Koordynatorem. Koordynator zatwierdza stanowisko w imieniu Rektora PK i przekazuje do Prezesa Zarządu PFRON.
4. W przypadku nakazania PK przez Prezesa Zarządu PFRON-u, w drodze decyzji, zapewnienia dostępności kierownik właściwej jednostki organizacyjnej lub zarządca obiektu budowlanego, w porozumieniu z Koordynatorem zapewnia dostępność zgodnie z treścią tej decyzji.
5. Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami prowadzi rejestr skarg na brak dostępności w zakresie dostępności architektonicznej lub dostępności informacyjno-komunikacyjnej.

§ 14

Skarga w sprawie zapewnienia dostępności cyfrowej

1. W przypadku, gdy PK nie zapewniła dostępności w odpowiedzi na Żądanie zapewnienia dostępności cyfrowej lub wnioskodawca/czyni odmówił/a skorzystania z dostępu alternatywnego – wnioskodawca/czyni może złożyć skargę w sprawie zapewnienia dostępności cyfrowej do Koordynatora.
2. Do skarg rozpatrywanych w postępowaniach w sprawie zapewnienia dostępności cyfrowej stosuje się przepisy działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.
3. Koordynator odpowiada na zgłoszenia lub kieruje do właściwej jednostki organizacyjnej lub zarządcy strony internetowej.
4. Jeśli PK otrzyma informację o skardze, jednostka organizacyjna będąca przedmiotem skargi przygotowuje stanowisko odnośnie do skargi w uzgodnieniu z Koordynatorem. Koordynator zatwierdza stanowisko w imieniu Rektora PK i przekazuje wnioskodawcy.
5. Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami prowadzi rejestr skarg na brak dostępności w zakresie dostępności cyfrowej.