

PROCEDURA OBSŁUGI OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI W KRAKOWSKIM FORUM KULTURY

1. Procedura określa zasady postępowania pracowników Krakowskiego Forum Kultury w stosunku do osób ze szczególnymi potrzebami i obowiązuje we wszystkich lokalizacjach.
2. Krakowskie Forum Kultury w Krakowie w miarę możliwości zapewnia obsługę osób ze szczególnymi potrzebami.
3. Informacja o dostępności architektonicznej siedziby głównej Krakowskiego Forum Kultury oraz klubów znajduje się na stronie: bip.krakow.pl/?bip_id=652&mml=30472.
4. Procedura reguluje sposób zapewnienia dostępu alternatywnego w przypadku, gdy Krakowskie Forum Kultury ze względów technicznych lub prawnych nie będzie w stanie zapewnić minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności, zgodnie z Ustawą z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (zwanej dalej Ustawą o zapewnianiu dostępności) oraz Ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 roku o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów.
5. Każda osoba ze szczególnymi potrzebami ma prawo do czynnego korzystania z oferty Krakowskiego Forum Kultury na równi z innymi i oczekiwania zapewnienia dostępności zajęć oraz wydarzeń.
6. Każdy ma prawo do wystąpienia z żądaniem zapewnienia dostępności cyfrowej strony internetowej Krakowskiego Forum Kultury lub jej elementu. Można także zażądać udostępnienia informacji za pomocą alternatywnego sposobu dostępu, na przykład przez odczytanie niedostępnego cyfrowo dokumentu, opisanie zawartości filmu bez audiodeskrypcji itp. Żądanie powinno zawierać:

- imię i nazwisko żądającego,
- dane kontaktowe (np. numer telefonu, e-mail),
- dokładny adres strony internetowej, na której jest niedostępny cyfrowo element lub treść,
- opis, na czym polega problem i jaki sposób jego rozwiązania byłby najwygodniejszy dla żądającego.
-

Krakowskie Forum Kultury odpowie na żądanie niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia wystąpienia z żądaniem. Jeżeli zrealizowanie żądania w tym terminie nie jest możliwe, KFK niezwłocznie poinformuje wnoszącego żądanie, kiedy realizacja żądania będzie możliwa, przy czym termin ten nie może być dłuższy niż 2 miesiące od dnia wystąpienia z żądaniem. Jeżeli zapewnienie dostępności cyfrowej nie jest możliwe, podmiot publiczny może zaproponować alternatywny sposób dostępu do informacji.

W przypadku gdy Krakowskie Forum Kultury odmówi realizacji żądania zapewnienia dostępności lub alternatywnego sposobu dostępu do informacji, wnoszący żądanie może złożyć skargę w sprawie zapewniania dostępności cyfrowej strony internetowej, aplikacji mobilnej lub elementu strony internetowej czy aplikacji mobilnej. Skargę złożyć można listownie, mailem, telefonicznie lub osobiście do Dyrektora Krakowskiego Forum Kultury, na adres: Krakowskie Forum Kultury, ul. Mikołajska 2, 31-027 Kraków, tel. 12 422 08 14 lub kfk@krakowskieforum.pl. W przypadku chęci skorzystania z tłumacza PJM, SJM lub SKOGN podczas składania skargi, osoba skarżąca powinna zgłosić ten fakt do Krakowskiego Forum Kultury. Krakowskie Forum Kultury zobowiązuje się do zapewnienia tłumacza w ciągu 7 dni od zgłoszenia zapotrzebowania.

Po wyczerpaniu wskazanej wyżej procedury można także złożyć wniosek do Rzecznika Praw Obywatelskich. Mając powyższe na uwadze, Administratorem danych osobowych jest Krakowskie Forum Kultury. Dane przetwarzane są w celu zrealizowania niniejszej procedury, szczególnie w zakresie w tym punkcie wskazanym. W związku z tym ww. osobie przysługuje m.in. prawo dostępu do danych lub ich poprawiania. Pełna informacja o ochronie danych osobowych znajduje się w Załączniku nr 1 do niniejszej procedury.

7. Każdy pracownik Krakowskiego Forum Kultury niezależnie od procedury ma obowiązek udzielenia pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami przebywającym na terenie instytucji lub wydarzeń organizowanych przez instytucję, w szczególności do wskazania sposobu i miejsca załatwienia sprawy, z którą przybyła oraz umożliwienia kontaktu z pracownikiem właściwym do załatwienia sprawy.

8. Osobom ze szczególnymi potrzebami przy załatwianiu spraw pomocy udzielić może każdy pracownik instytucji. Zakres pomocy świadczonej przez pracownika obejmuje:

- pomoc przy wejściu i zejściu po schodach do instytucji (w przypadku lokalizacji ze schodami),
- pomoc podczas poruszania się wewnątrz budynku,
- pomoc w dostaniu się do budynku za pomocą windy/platformy (Klub Olsza),
- w razie potrzeby pomoc podczas oczekiwania na pracownika zajmującego się sprawą merytorycznie,
- zapewnienie pomocy w razie konieczności ewakuacji,
- udzielenie podstawowych informacji dotyczących pracy instytucji i zakresu pomocy świadczonej przez pracownika.

9. Osoba z trudnościami w komunikowaniu się może załatwić sprawę przy pomocy osoby towarzyszącej, którą może być każda osoba fizyczna wybrana przez osobę ze szczególnymi potrzebami.

10. Osoba komunikująca się w Polskim Języku Migowym może skorzystać z usługi tłumacza PJM online. Z tłumaczem można połączyć się z własnego komputera z dowolnego miejsca lub ze stanowiska komputerowego w sekretariacie Krakowskiego Forum Kultury. Godziny pracy tłumacza oraz instrukcja połączenia dostępne są na stronie Krakowskiego Forum Kultury w zakładce „Informacje dla niesłyszących”.

11. W celu skorzystania z asysty pracownika Krakowskiego Forum Kultury osoba o szczególnych potrzebach powinna z wyprzedzeniem skontaktować się telefonicznie z sekretariatem Krakowskiego Forum Kultury.

Krakowskie Forum Kultury zapewnia możliwość asysty podczas zajęć i wydarzeń organizowanych przez instytucję. Asysta obejmuje w szczególności: pomoc podczas poruszania się po terenie instytucji lub wydarzeń organizowanych przez instytucję, pomoc podczas zajęć (między innymi: pomoc z odczytywaniem materiału tekstowego, zapewnienie spokojnej przestrzeni do wyciszenia, dostosowanie oświetlenia do potrzeb osoby zgłaszającej) i inne formy wsparcia zgłoszone we wniosku dotyczącym zapewnienia asysty.

Wniosek o zapewnienie asysty należy zgłosić drogą mailową, telefonicznie lub osobiście w sekretariacie Krakowskiego Forum Kultury minimum 7 dni przed dniem wydarzenia lub zajęć. We wniosku należy podać: imię i nazwisko, dane kontaktowe (numer telefonu i/lub adres e-mail), dzień i godzinę, w których wymagana będzie asysta oraz oczekiwania dotyczące wsparcia.

12. Osoba ze szczególnymi potrzebami ma prawo wejścia do każdej z lokalizacji instytucji wraz z psem asystującym lub psem przewodnikiem, niezależnie od zapewnienia jej różnych form dostępu alternatywnego.

13. Niniejszą procedurę udostępnia się do wiadomości wszystkich zainteresowanych poprzez jej zamieszczenie:

- na stronie internetowej instytucji: krakowskieforum.pl w zakładce „Deklaracja dostępności”;
- na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej instytucji:

bip.krakow.pl/?bip_id=652&mmi=30574.

Załącznik nr 1

Klauzula informacyjna o ochronie danych osobowych – Procedura obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Krakowskim Forum Kultury

ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem danych osobowych jest Krakowskie Forum Kultury (KFK) będące miejską instytucją kultury wpisaną do rejestru instytucji kultury, z siedzibą: 31-027 Kraków, ul. Mikołajska 2; NIP 6762696954; krakowskieforum.pl. Kontakt do Administratora: adres e-mail: kfk@krakowskieforum.pl; tel. +48 12 422 08 14. Kontakt do inspektora ochrony danych: inspektorochronydanych@krakowskieforum.pl
Państwa dane w zakresie wskazanym Procedurą obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Krakowskim Forum Kultury (tj. „Procedura”) zostały pozyskane w związku z Procedurą oraz realizacją zadań i celów w niej wskazanych.

CEL I PODSTAWA PRAWNA

Administrator posługuje się danymi osobowymi w następujących celach:

- realizacja praw i obowiązków wynikających z Procedury (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. b RODO) – „realizacja zadań i celów Procedury”;
- wypełnianie obowiązków prawnych wynikających ze Statutu Administratora, z przepisów o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – „obowiązek prawny”;
- wykonywanie postanowień Procedury, dochodzenie lub obrona przed ewentualnymi roszczeniami (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – „prawnie uzasadniony interes”.

Przekazanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne dla realizacji zadań i celów Procedury oraz innych ww. celów Administratora, a w przypadku przepisów prawnych konieczne. Odmowa przekazania danych może się wiązać z brakiem możliwości realizacji uprawnień, o których mowa w Procedurze. Dane nie podlegają profilowaniu oraz przetwarzaniu w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH

Administrator posługuje się danymi przez okres niezbędny do realizacji opisanych powyżej celów.

W zależności od podstawy prawnej będzie to odpowiednio:

- okres obowiązywania Procedury lub do czasu wniesienia sprzeciwu;
- okres przechowywania dokumentów określony przepisami prawa np. przepisy prawa wskazane powyżej, w tym określające okres archiwizowania;

- okres przedawnienia roszczeń wynikający z przepisów szczególnych.

PRAWA ZWIĄZANE Z PRZETWARZANIEM DANYCH

Przysługuje Państwu prawo: dostępu do danych osobowych (informacja o przetwarzanych danych osobowych oraz ich kopia), sprostowania danych (gdy są one nieprawidłowe), przeniesienia danych (w przypadkach określonych w RODO), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych – na zasadach określonych w RODO, wniesienia sprzeciwu czy cofnięcia wyrażonej zgody (gdyby została wyrażona). W celu skorzystania z tych praw należy skontaktować się z Administratorem. Ponadto można również wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie.

ODBIORCY DANYCH

Administrator może przekazać dane osobowe podmiotom współpracującym z nim w ramach realizowania ww. celów, w tym szczególnie dostawcom usług technicznych i IT, podmiotom świadczącym usługi doradcze prawne i podatkowe, jednostkom miejskim w przypadku ich właściwości. W pozostałych przypadkach dane osobowe mogą zostać udostępnione uprawnionym organom państwowym.