

ZARZĄDZENIE NR 491/20
BURMISTRZA CHOSZCZNA

z dnia 24 września 2020 r.

**w sprawie ustalenia Procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Miejskim
w Choszczynie**

Na podstawie art. 4 i art. 6 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r., poz. 1062 ze zm.) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. 2020 r., poz. 713), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ustala się Procedurę obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Miejskim w Choszczynie, zwaną dalej "Procedurą".

2. Procedura, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Choszczynie do zapoznania się z Procedurą i stosowaniem postanowień w niej zawartych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miejskiemu, Naczelnikom Wydziałów i Kierownikom Biur.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Robert Adwanczyk

Sprawdzono pod względem
prawnym i redakcyjnym

Załącznik do zarządzenia Nr 791/20.....
Burmistrza Choszczna
z dnia 24 września 2020 r.

Procedura określająca sposób obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Miejskim w Choszcznie

Wstęp

§ 1. 1. Urząd Miejski w Choszcznie zwany dalej „Urzędem”, zapewnia obsługę osób ze szczególnymi potrzebami. Za osobę ze szczególnymi potrzebami uznaje się osobę, 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;

2. Procedura określa sposób postępowania pracowników Urzędu w stosunku do osób ze szczególnymi potrzebami.

Udogodnienia architektoniczne

§ 2. 1. Wejście do budynku Urzędu jest przystosowane dla osób ze szczególnymi potrzebami, w szczególności dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Podjazd znajduje się w przedniej części budynku Urzędu.

2. Po wejściu do budynku w kancelarii ogólnej petent powiadamia pracownika tej kancelarii o swojej sprawie. Po otrzymaniu informacji pracownik powiadamia pracownika merytorycznego.

3. Z boku budynku Urzędu znajdują się dwa miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.

4. W budynku Urzędu na parterze znajduje się toaleta przystosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Etapy obsługi osób ze szczególnymi potrzebami

§ 3. 1. Osoba ze szczególnymi potrzebami, jeżeli jest taka potrzeba, uzyskuje pomoc od pracowników Urzędu.

2. W celu ustalenia charakteru załatwianej sprawy pracownik kancelarii ogólnej przeprowadza wstępną rozmowę z petentem.

3. Po ustaleniu przedmiotu sprawy pracownik, o którym mowa w ust. 2 informuje pracownika komórki merytorycznej lub na samodzielnym stanowisku pracy właściwej rzeczowo do rozpatrzenia sprawy, o konieczności obsłużenia osoby ze szczególnymi potrzebami bez zbędnej zwłoki.

3. Merytoryczny pracownik udaje się do osoby ze szczególnymi potrzebami i pomaga jej dotrzeć do pokoju nr 6, znajdującego się na parterze budynku i realizuje sprawę, a po zakończonej obsłudze pomaga w opuszczeniu budynku Urzędu.

Obsługa osób doświadczających trudności w komunikowaniu się

§ 4. 1. Osoby doświadczające trudności w komunikowaniu się mogą zrealizować sprawy w Urzędzie przy pomocy osoby przybranej, którą może być każda osoba fizyczna, która ukończyła 16 rok życia i została wybrana przez osobę uprawnioną.

2. Zadaniem osoby przybranej ma być pomoc w załatwieniu spraw w Urzędzie. Osoba przybrana nie jest zobowiązana do przedstawienia dokumentów potwierdzających znajomość polskiego języka migowego (PJM), systemu językowo-migowego (SJM) ani sposobu komunikowania się osób głuchoniemych (SKOGN).

3. Z pomocy osoby przybranej osoba uprawniona nie może skorzystać w sytuacji, gdy wnioskowane dane są prawnie chronione ze względu na ochronę informacji niejawnych, a dostęp do nich przysługuje wyłącznie osobie uprawnionej.

Dostęp do świadczenia usług tłumacza migowego

§ 5. 1. Urząd umożliwia osobie uprawnionej dostęp do świadczenia usług tłumacza PJM (polski język migowy), SJM (system językowo-migowy), SKOGN (sposób komunikowania się osób głuchoniemych).

2. W celu uzyskania świadczenia osoba uprawniona winna zgłosić taką potrzebę w dowolnej formie (np. pisemnie, za pomocą faxu, e-maila, telefonicznie, przy pomocy osoby trzeciej telefonicznie) ze wskazaniem wybranej metody komunikowania się, co najmniej na 3 dni robocze przed tym zdarzeniem, z wyłączeniem sytuacji nagłych).

3. Świadczenie jest bezpłatne dla osoby uprawnionej, będącej osobą niepełnosprawną w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018, poz. 511 ze zm.), która zgłosi chęć skorzystania z tłumacza języka migowego.

4. Kontakt z Urzędem możliwy jest za pośrednictwem następujących narzędzi komunikacji:

a) e-mail: sekretariat@choszczno.pl fax: (+48 95) 765 9306

b) tel: (+48 95) 765 9300

c) pocztą tradycyjną na adres: Urząd Miejski w Choszcznie, ul. Wolności 24, 73-200 Choszczno

d) za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej poprzez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej ePUAP.

Obieg wniosku o zapewnienie tłumacza migowego

§ 6. 1. Zgłoszenie, o którym mowa w § 5 ust. 2, składany przez osobę uprawnioną, po rejestracji w Kancelarii Ogólnej przekazywany jest do Naczelnika, Kierownika lub pracownika na samodzielny stanowisku pracy właściwego rzeczowo do rozpatrzenia sprawy.

2. Treść wniosku przekazuje się osobie decyzyjnej.

3. Po akceptacji, Wydział Organizacyjno-Prawny podejmuje działania zmierzające do zawarcia umowy o świadczenie usługi z tłumaczem posiadającym kwalifikacje wnioskowane przez uprawnionego.

Postanowienia końcowe

§ 7. Niezależnie od zapisów niniejszej procedury, każdy pracownik Urzędu mając na uwadze zapisy Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych, zobowiązany jest okazać osobie ze szczególnymi potrzebami wszelką pomoc.