

ZARZĄDZENIE NR 25
BURMISTRZA MIROŚLAWCA

z dnia 20 marca 2019 r.

w sprawie ustalenia procedury obsługi osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) w związku z art. 9 ustawy z dnia 9 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się „Procedurę obsługi osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu” zwaną dalej Procedurą, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Mirosławcu do stosowania zasad określonych w Procedurze.

§ 2. 1. Procedura obsługi osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.miroslawiec.pl , na stronie www.miroslawiec.pl oraz będzie udostępniona w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Mirosławcu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Mirosławiec.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 25
Burmistrza Mirosławca
z dnia 20 marca 2019 r.

Procedura obsługi osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu

WSTĘP

§ 1. 1. Urząd Miejski w Mirosławcu, zwany dalej „Urzędem”, zapewnia obsługę osób niepełnosprawnych. Za osobę niepełnosprawną uznaje się osobę, której stan fizyczny, psychiczny lub umysłowy trwale lub okresowo utrudnia, ogranicza bądź uniemożliwia wypełnianie ról społecznych.
2. Procedura określa sposób postępowania pracowników Urzędu w stosunku do osób niepełnosprawnych.

UWARUNKOWANIA ARCHITEKTONICZNE

§ 2. 1. Wejścia do budynku Urzędu :

- a) wejście główne do budynku oraz wejście z tyłu budynku nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych - w szczególności dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- b) wejście boczne od lewej strony budynku Urzędu, przystosowane dla osób niepełnosprawnych, bez schodów wejściowych oraz wysokich progów. o szerokości 90 cm. Wejście nieużywane, zamknięte na klucz.

2. W Urzędzie nie ma windy.

3. Przy wejściu głównym znajduje się dzwonek dla osób niepełnosprawnych, którym powiadamia się pracownika Urzędu o swojej obecności.

4. Po otrzymaniu sygnału dzwonka, pracownik udziela osobie niepełnosprawnej pomocy w załatwieniu sprawy. Wyznacza się pracownika Biura Obsługi Interesanta (pokój nr 1) do obsługi osób niepełnosprawnych. Biuro Obsługi Interesanta znajduje się najbliżej wejścia głównego do budynku na parterze.

§ 3. Na parkingu przy Urzędzie nie wyznaczono miejsc parkingowych dedykowanych dla osób niepełnosprawnych.

§ 4. W Urzędzie nie ma toalety przystosowanej do potrzeb osób niepełnosprawnych.

ETAPY OBSŁUGI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

§ 5. 1. Po otrzymaniu sygnału dzwonkiem pracownik Biura Obsługi Interesanta udaje się do osoby niepełnosprawnej.

2. W celu ustalenia charakteru załatwianej sprawy wyznaczony pracownik przeprowadza wstępną rozmowę z klientem. W przypadku osoby poruszającej się na wózku kieruje ją do wejścia bocznego Urzędu, otwiera drzwi wejściowe, aby osoba niepełnosprawna mogła wjechać wózkiem do budynku.

3. Po ustaleniu przedmiotu sprawy pracownik, o którym mowa w ust. 1, informuje pracownika komórki organizacyjnej lub na samodzielnym stanowisku pracy właściwej/właściwego rzeczowo do rozpatrzenia sprawy, o konieczności obsłużenia osoby niepełnosprawnej bez zbędnej zwłoki.

3. Obsługa mieszkańców z problemami poruszania odbywa się na parterze budynku, w wyznaczonym w tym celu miejscu, tj. w pokoju nr 10, gdzie dostępne jest wolne biurko i krzesła lub w przypadku osoby na wózku w holu przy wejściu bocznym. Osoba niepełnosprawna, jeżeli jest taka potrzeba, uzyskuje pomoc pracowników urzędu.

4. Kierownicy Referatów a w przypadku samodzielnego stanowiska pracy Sekretarz Gminy, wyznaczają spośród podległych im pracowników osobę, która udziela osobie niepełnosprawnej pomocy w dotarciu do miejsca obsługi, w razie takiej konieczności udaje się do niepełnosprawnego klienta i realizuje sprawę na parterze budynku, a po zakończonej obsłudze pomaga w opuszczeniu budynku Urzędu.

5. Jeżeli osoba niepełnosprawna ruchowo z terenu Gminy i Miasta Mirosławiec nie jest w stanie sama zgłosić się do Urzędu a potrzebuje załatwić osobiście sprawę w Urzędzie należy zgłosić ten fakt do Urzędu poprzez narzędnice wymienione w § 7 ust. 4 a pracownik Urzędu zgłosi się do osoby niepełnosprawnej w miejscu zamieszkania. Należy podać: rodzaj sprawy do załatwienia, numer telefonu lub e-mail do kontaktu, miejsce zamieszkania i ewentualny termin wraz z godziną spotkania. Termin wizyty pracownika Urzędu zostanie uzgodniony z osobą niepełnosprawną lub jej opiekunem w sposób określony w zgłoszeniu.

OBSŁUGA OSÓB DOŚWIADCZAJĄCYCH TRUDNOŚCI W KOMUNIKOWANIU SIĘ

§ 6. 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 niepełnosprawną w celu ułatwienia porozumienia.

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

3. Prawo, o którym mowa w ust. 1, może być ograniczone ze względu na zasady określone w przepisach ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 412).

DOSTĘP DO ŚWIADCZENIA USŁUG TŁUMACZA JĘZYKA MIGOWEGO

składany przez osoby uprawnione określone w art. 2 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się

§ 7. 1. Urząd umożliwia osobie uprawnionej dostęp do świadczenia usług tłumacza PJM (polski język migowy), SJM (system językowo-migowy), SKOGN (sposób komunikowania się osób głuchoniewidomych). Usługa ta jest bezpłatna dla osoby uprawnionej będącej osobą niepełnosprawną w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 511).

2.

W celu uzyskania świadczenia osoba uprawniona winna zgłosić taką potrzebę co najmniej na 3 dni robocze przed tym zdarzeniem, z wyłączeniem sytuacji nagłych.

3. Zgłoszenia takiego ze wskazaniem wybranej metody komunikowania się należy dokonać w dowolnej formie, np. pisemnie, za pomocą faxu, e-maila, przy pomocy osoby trzeciej telefonicznie, poprzez ePUAP. Wniosek pisemny o zapewnienie tłumacza języka migowego stanowi załącznik do przedmiotowego zarządzenia. Wniosek udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.mirosławiec.pl.

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

a) e-mail: urząd@mirosławiec.pl

b) fax: 67 2596188

c) tel. 67 259 5042

d) pocztą tradycyjną na adres: Urząd Miejski w Mirosławcu, ul. Wolności 37, 78-650 Mirosławiec

e) za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej poprzez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej ePUAP: /3217033/skrytka.

OBIEG WNIOSKU O ZAPEWNIENIE TŁUMACZA JĘZYKA MIGOWEGO

§ 8. 1.

Wniosek, o którym mowa w § 7 ust. 3, po rejestracji w Biurze Obsługi Interesanta przekazywany jest do Kierownika Referatu lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy właściwego rzeczowo do rozpatrzenia sprawy.

2. Kierownik Referatu lub pracownik na samodzielnym stanowisku pracy przekazuje wniosek o świadczenie usługi z tłumaczem posiadającym kwalifikacje wnioskowane przez uprawnionego do akceptacji Sekretarza Gminy.

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

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE USŁUGI
pozwalającej na komunikowanie się

składany przez osoby uprawnione określone w art. 2 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (t.j. Dz. U. z 2017 poz. 1824)

1. Imię i nazwisko osoby uprawnionej:
2. Adres zamieszkania (wraz z kodem pocztowym):
.....
3. SPRAWA (krótki opis sprawy, którą wnioskujący planuje załatwić w Urzędzie):
.....
.....
.....
4. PRZEWIDYWANY TERMIN WIZYTY W URZĘDZIE (nie wcześniejszy niż 3 dni robocze od dnia wpływu wniosku do Urzędu Miejskiego w Mirosławcu):
.....
5. FORMA (podkreślić właściwe)
 - a) tłumacz polskiego języka migowego (PJM)
 - b) tłumacz systemu językowo-migowego (SKM)
 - c) tłumacz sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych (SKOGN)
 - d) korzystanie z osoby przybranej, o której mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się.

.....
podpis

ADNOTACJE URZĘDOWE