

Zarządzenie Nr 22/2019
WÓJTA GMINY KOBYLANKA
z dnia 14 lutego 2019 r.

w sprawie ustalenia procedury obsługi osób niepełnosprawnych
w Urzędzie Gminy Kobylanka

Na podstawie art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (t.j.Dz. U. z 2017, poz. 1824) zarządza się, co następuje:

§1.1. Ustala się Procedurę obsługi osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kobylanka, zwaną dalej „Procedurą”.

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

§2. Wykonanie Zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Urzędu.

§ 3. Procedurę obsługi osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kobylanka zamieszcza się na witrynie: bip.kobylanka.pl oraz na witrynie: www.kobylanka.pl oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Julita Pilecka

PROCEDURA OBSŁUGI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W URZĘDZIE GMINY KOBYLANKA

§1. WSTĘP

1. Urząd Gminy Kobylanka, 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.

§2. UDOGODNIENIA ARCHITEKTONICZNE

1. Wejście do budynku Urzędu jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych – w szczególności dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
2. Przy wejściu, o których mowa w ust. 1 znajduje się dzwonek, którym klient powiadamia pracownika Punktu Obsługi Interesanta o swojej obecności. Po otrzymaniu sygnału pracownik udziela klientowi pomocy w załatwieniu sprawy.

§3. ETAPY OBSŁUGI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

1. W celu ustalenia charakteru załatwianej sprawy wyznaczony pracownik przeprowadza wstępną rozmowę z klientem.
2. 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. Kierownicy Referatów, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy Sekretarz Gminy, wyznaczają spośród podległych im pracowników osobę, która udziela osobie

niepełnosprawnej pomocy w dotarciu do miejsca obsługi, a w razie konieczności udaje się do niepełnosprawnego klienta i realizuje sprawę na parterze budynku i po zakończonej obsłudze pomaga w opuszczeniu budynku Urzędu.

§4.

OBSŁUGA OSÓB DOŚWIADCZAJĄCYCH TRUDNOŚCI W KOMUNIKOWANIU SIĘ

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 głuchoniewidomych (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.

§5.

DOSTĘP DO ŚWIADCZENIA USŁUG TŁUMACZA JĘZYKA MIGOWEGO

1. Urząd umożliwia osobie uprawnionej dostęp do świadczenia usług tłumacza PJM (polski język migowy), SJM (system językowo-migowy), SKOGN (sposób komunikowania się osób głuchoniewidomych).
2. Wniosek o zapewnienie tłumacza języka migowego udostępniony jest na stronie internetowej Urzędu i stanowi załącznik nr 1 do przedmiotowego zarządzenia.
3. 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.
4. Świadczenie jest bezpłatne 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 r. poz.511 z póź.zm.), która zgłosi chęć skorzystania z tłumacza języka migowego.
5. Kontakt z Urzędem możliwy jest za pośrednictwem następujących narzędzi komunikacji:
 - a) e-mail: ugk@kobylanka.pl
 - b) fax: 91 5788520
 - c) tel. 91 5788521
 - d) pocztą tradycyjną na adres: Urząd Gminy Kobylanka, ul. Szkolna 12, 73-108 Kobylanka,
 - e) za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej poprzez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej ePUAP.

§6.

OBIEG WNIOSKU O ZAPEWNIENIE TŁUMACZA JĘZYKA MIGOWEGO

1. Wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 2, składany przez osobę uprawnioną, po rejestracji w Punkcie Obsługi Interesanta przekazywany jest do Kierownika Referatu lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy właściwego rzeczowo do rozpatrzenia sprawy.

2. Po akceptacji podejmowane są działania zmierzające do zawarcia umowy o świadczenie usługi z tłumaczem posiadającym kwalifikacje wnioskowane przez uprawnionego.

§7.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Niezależnie od zapisów niniejszej procedury, każdy pracownik Urzędu zobowiązany jest okazać osobie niepełnosprawnej wszelką pomoc.