

**ZARZĄDZENIE NR 82/2021**  
**WÓJTA GMINY MIKOŁAJKI POMORSKIE**

z dnia 29 listopada 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury obsługi osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2021 r. poz. 1372 ze 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 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się „Procedurę obsługi osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich” zwaną dalej Procedurą, która stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich do stosowania zasad określonych w Procedurze.

§ 2. Wyznacza się pracownika pierwszego kontaktu Panią Katarzynę Głowacką referenta ds. organizacyjno- kadrowych w Referacie Organizacyjnym.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mikołajki Pomorskie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**Maria Palkowska-Rybicka**

## **PROCEDURY OBSŁUGI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W URZĘDZIE GMINY W MIKOŁAJKACH POMORSKICH**

Według Światowej Organizacji Zdrowia (WHO) osoba niepełnosprawna to taka, która nie może samodzielnie, częściowo lub całkowicie zapewnić sobie możliwości normalnego życia indywidualnego i społecznego na skutek wrodzonego lub nabytego upośledzenia sprawności fizycznej lub umysłowej.

### **§ 1. Wstęp**

1. Urząd Gminy w Mikołajkach Pomorskich zwany w dalszej części procedury urzędem zapewnia obsługę osób niepełnosprawnych.

2. Procedura obsługi osób niepełnosprawnych określa zasady postępowania pracowników urzędu w przypadku kontaktu osób z niepełnosprawnością.

### **§ 2. Udogodnienia architektoniczne**

1. Na parkingu obok urzędu oznakowane jest jedno miejsce dla osób niepełnosprawnych.

2. Wejście do budynku urzędu jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

3. Osoby niepełnosprawne poruszające się na wózku inwalidzkim mogą skontaktować się telefonicznie na numer 55 640 43 57 lub e-mailowo na adres: sekretariat@mikolajkipomorskie.pl z urzędem w celu ustalenia osoby kompetentnej do załatwienia sprawy.

4. Osoby niepełnosprawne mogą też przywołać pracownika wyznaczonego do pierwszego kontaktu używając dzwonka usytuowanego przed wejściem do urzędu.

5. Osoby niepełnosprawne w razie potrzeby uzyskują pomoc w wyznaczonym stanowisku ds. pierwszego kontaktu. Stanowisko to mieści się na parterze budynku urzędu (pok. Nr 3 –Sekretariat).

### **§ 3. Etapy Obsługi Osób Niepełnosprawnych**

1. Pracownik pierwszego kontaktu przeprowadza wstępna rozmowę z osobą niepełnosprawną w celu ustalenia charakteru sprawy, następnie powiadamia pracownika odpowiedniego referatu urzędu.

2. Powiadomiony pracownik referatu zobowiązany jest do obsługi osoby niepełnosprawnej w wyznaczonym stanowisku na parterze budynku urzędu.

3. Po zakończeniu obsługi pracownik ds. pierwszego kontaktu służy pomocą osobie niepełnosprawnej w opuszczeniu budynku urzędu.

4. Każdy pracownik urzędu w Mikołajkach Pomorskich niezależnie od ustalonej procedury obsługi osób niepełnosprawnych ma obowiązek okazania wszelkiej pomocy osobie niepełnosprawnej.

### **§ 4. Obsługa osób doświadczających trudności w osobistym kontakcie**

1. Osoby doświadczające trudności z osobistym przybyciem do siedziby urzędu mogą załatwić sprawy za pośrednictwem następujących środków komunikacji:

Telefonicznie na numer 55 64043 57

Poczta elektroniczną na adres: sekretariat@mikolajkipomorskie.pl

Listownie na adres: Urząd Gminy w Mikołajkach Pomorskich, ul. Dzierżgońska 2; 82-433 Mikołajki Pomorskie

Za pośrednictwem ePUAP

- skrytka odbiorcza :/3b0s48res4/skrytka

-skrytka odbiorcza :/3b0s48tes4/SkrytkaESP

Osobiście w urzędzie poprzez kontakt z wyznaczoną osobą ds. pierwszego kontaktu

## § 5. Obsługa osób posiadających trudności w komunikowaniu się

1. Osoby posiadające trudności w komunikowaniu się mogą załatwić sprawę w urzędzie przy pomocy tzw. osoby przybranej, którą może zostać każda osoba fizyczna która została wybrana przez osobę uprawnioną i posiada ukończone 16 lat.

2. Rolą osoby przybranej jest pomoc w załatwianiu sprawy w urzędzie osobie doświadczającej trudności w komunikowaniu się.

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 niej przysługuje tylko osobie uprawnionej.

4. Urząd zapewnia dostęp do usługi tłumacza:

Polskiego języka migowego PMJ

Systemu językowo- migowego SJM

Sposobu komunikowania się osób głuchoniemych SKOGN

5. Świadczenie w/w usług jest bezpłatne dla osoby uprawnionej będącej osobą niepełnosprawną w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( Dz.U z 2021 r. poz. 573).

6. Osoba uprawniona zobowiązana jest zgłosić taką potrzebę w dowolnej formie ( np. pisemnie za pomocą e-maila, ePUAP, złożenia wniosku osobiście), telefonicznie przy pomocy osoby trzeciej ze wskazaniem metody komunikowania się, do urzędu co najmniej na 3 dni robocze przed tym zdarzeniem.

7. Pisemne zgłoszenie powinno być dokonane na odpowiednim formularzu wg wzoru- załącznik nr 1 do procedury.

8. Po dokonaniu zgłoszenia urząd doloży wszelkich starań aby zapewnić obsługę osoby uprawnionej w terminie przez nią wyznaczonym lub uzgodnionym.

9. W przypadku braku możliwości realizacji świadczenia w wyznaczonym terminie, urząd zawiadamia wraz z uzasadnieniem osobę uprawnioną wskazując inny termin realizacji świadczenia lub wskazując inną formę realizacji uprawnień.

## § 6. Postanowienia końcowe

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

Zał. Nr 1 do Procedury

obsługi osób niepełnosprawnych

### WNIOSEK

#### O ZAPEWNIENIE TŁUMACZA JĘZYKA MIGOWEGO

Na podstawie art. 12 ust. 1 i2 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowych i innych środkach komunikowania się (Dz.U z 2017, poz. 1824)

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....

2. Adres wnioskodawcy:

.....

.....

3. Dane kontaktowe (nr telefonu, adres e-mail):

.....

4. Termin udzielenia świadczenia :

.....

5. Informacja dotycząca wybranej metody komunikowania się\*:

- a) Polski język migowy (PJM)
- b) System językowo-migowy (SJM)
- c) Sposób komunikowania się osób głuchoniemych (SKOGN)

6. Rodzaj sprawy:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis

\*właściwe podkreślić