

**Zarządzenie Nr 12/2022
Wójta Gminy Golub-Dobrzyń
z dnia 31 stycznia 2022 roku**

w sprawie: zapewnienia dostępu alternatywnego dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Na podstawie art. 30 ust.1 art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 poz. 1372 z późn. zm.) w związku z art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 poz. 1062 z późn. zm).), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się „Procedury zapewnienia dostępu alternatywnego, dla osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi do spraw dostępności w Urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń.

§ 3

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Golub-Dobrzyń.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT .
Marek Ryłowicz

Procedury zapewnienia dostępu alternatywnego, dla osób ze szczególnymi potrzebami, w Urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń.

§ 1

Wstęp

1. Procedury określają sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń, zwanego dalej Urzędem, w stosunku do osób ze szczególnymi potrzebami – interesantów Urzędu.
2. Każdy pracownik Urzędu, niezależnie od niniejszych Procedur, ma obowiązek udzielania wszelkiej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami przebywającymi na terenie Urzędu.
3. Za wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd odpowiedzialny jest Koordynator ds. dostępności w Urzędzie.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do stałej współpracy z Koordynatorem ds. dostępności w Urzędzie w celu zapewnienia dostępności usług świadczonych przez Urząd.
5. Informacje zwiększające dostępność obsługi klienta w Urzędzie, w tym dane kontaktowe koordynatora ds. dostępności, publikowane są na stronach internetowych Urzędu: golub-dobrzyn.nowoczesnagmina i <http://www.uggolub-dobrzyn.pl>, .

§ 2

1. Urząd 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. Do osób ze szczególnymi potrzebami zaliczamy m.in.:
 - a) osoby o ograniczonej możliwości poruszania się, na wózkach, poruszające się o kulach,
 - b) osoby niewidome i słabowidzące,
 - c) osoby głuche i słabosłyszące,
 - d) osoby w kryzysach psychicznych,
 - e) osoby z niepełnosprawnością intelektualną,
 - f) osoby starsze,
 - g) osoby przewlekłe chore,

- h) kobiety w ciąży lub osoby z małymi dziećmi, w tym z wózkami dziecięcymi,
- i) osoby o niższym wzroście (w tym również dzieci).

§ 3

Udogodnienia architektoniczne

1. Do czasu pełnego dostosowania budynku Urzędu dla osób ze szczególnymi potrzebami, każdy pracownik Urzędu, widząc osobę ze szczególnymi potrzebami, która przybyła do Urzędu lub zwróciła się do niego o pomoc, przeprowadza wstępną rozmowę w celu ustalenia charakteru sprawy, którą ta osoba chce załatwić w Urzędzie i kieruje daną osobę do właściwego Wydziału Urzędu.
2. Jeżeli charakter sprawy wymaga obecności pracownika merytorycznego danego Wydziału, każdy pracownik Urzędu powiadamia bezpośrednio właściwego do załatwienia sprawy pracownika lub kierownika Wydziału o takiej potrzebie. Powiadomiony pracownik Urzędu lub inna osoba wyznaczona pomaga osobie ze szczególnym potrzebą w załatwieniu sprawy.
3. Powiadomiony pracownik udaje się do osoby ze szczególnymi potrzebami i w zależności od potrzeb udziela tej osobie pomocy w dotarciu do miejsca obsługi. W razie konieczności udaje się do osoby i realizuje sprawę na parterze.
4. Obsługa osób z problemami w poruszaniu się może odbywać się na parterze budynku lub jeśli jest to osoba z dysfunkcjami ruchu utrudniającymi wejście po schodach przed budynkiem Urzędu w specjalnie wyznaczonym i oznakowanym miejscu.
5. Po zakończeniu obsługi pracownik Urzędu służy pomocą osobie ze szczególnymi potrzebami w opuszczeniu budynku Urzędu.
6. Przed budynkiem Urzędu znajduje się miejsce parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.
7. Do załatwienia spraw, w okresie epidemii lub innej sytuacji zastosowanie mają również przepisy oraz wytyczne wydane przez Wójta Gminy Golub-Dobrzyń w sprawie zmiany organizacji pracy w Urzędzie.

§ 4

1. Osoby ze szczególnymi potrzebami są obsługiwane poza kolejnością. W sytuacji, gdy w Urzędzie jest wielu interesantów, pracownik ma prawo zaprosić osobę o szczególnych potrzebach do obsługi poza kolejnością.
2. Do Urzędu i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem. Pracownik może poprosić właściciela psa o okazanie dokumentów potwierdzających, że pies jest psem przewodnikiem/asystującym.

§ 5

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 wskazana przez osobę uprawnioną.
2. Osoby niesłyszące przy załatwieniu spraw w Urzędzie mogą skorzystać z usługi tłumacza PJM (polski język migowy), SJM (system językowo-migowy). Aby skorzystać z pomocy tłumacza, należy wcześniej zgłosić taki zamiar do Urzędu. Chęć skorzystania z usługi tłumacza można zgłosić bezpośrednio pracownika Urzędu, telefonicznie lub pisemnie poprzez wypełnienie odpowiedniego formularza. W takim przypadku zostanie zapewniony tłumacz posługujący się polskim językiem migowym.
3. Zgłoszenia można dokonać w następujący sposób:
 - a) pisemnie przez wypełnienie formularza zgłoszeniowego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Procedury i przesłać go za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: sekretariat@uggolub-dobrzyn.pl;
 - b) telefonicznie – za pośrednictwem osoby trzeciej, sprawnej komunikacyjnie, pod telefonem 56 683 54 00 (03), fax 56 683 52 76 lub w Urzędzie.
4. Urząd, w przypadku braku możliwości realizacji świadczenia we wskazanym lub uzgodnionym z uprawnionym terminie, zawiadamia wraz z uzasadnieniem osobę uprawnioną, wskazując termin realizacji świadczenia lub wskazując na inną formę realizacji uprawnień.

§ 6

W przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności cyfrowej strony internetowej lub strony BIP Urzędu, zapewnia się alternatywny sposób dostępu, który polega w szczególności na zapewnieniu kontaktu:

- 1) za pomocą środków komunikacji elektronicznej strona internetowa lub strona BIP Urzędu – kontakt tel. 56 683 54 10,
e-mail: sekretariat@uggolub-dobrzyn.pl;
- 2) telefonicznego – tel. 56 683 54 10,
- 3) korespondencyjnego poprzez złożenie wniosku o zapewnienie dostępności
adres: Urząd Gminy Golub-Dobrzyń, 87-400 Golub-Dobrzyń Plac Tysiąclecia 25;

§ 7

PROCEDURY W ZAKRESIE

EWAKUACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

1. W zakresie ewakuacji osób w sytuacjach zagrożenia życia, Urząd stosuje się do standardów określonych w przepisach z zakresu ochrony przeciwpożarowej, zwłaszcza § 15 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. z 2010 r. nr 109 poz. 719 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2002 r. nr 75 poz. 690 z późn. zm.).
2. Wyznaczone w budynkach administrowanych przez Urząd drogi ewakuacyjne, są odpowiednio oznakowane oraz utrzymywane w stanie umożliwiającym prowadzenie sprawnej ewakuacji.
3. W budynku Urzędu wdrożone są również instrukcja bezpieczeństwa pożarowego określająca między innymi sposoby prowadzenia ewakuacji osób z budynków z uwzględnieniem ich specyfiki i rozwiązań technicznych. Pracownicy Urzędu zostali przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa pożarowego na szkoleniu wstępnym, w zakres którego wchodzi także zagadnienia z zakresu ewakuacji osób.
4. W Urzędzie nie ma pomieszczeń przeznaczonych do obsługi osób z niepełnosprawnościami ruchowymi, ponieważ infrastruktura techniczna uniemożliwia tym osobom sprawne dotarcie do biur a później do wyjść ewakuacyjnych i opuszczenie budynków. W związku z powyższym przed schodami wejściowymi do Urzędu na ścianie budynku umieszczony jest oznakowany przycisk dzwonka, po włączeniu którego urzędnik zejdzie do interesanta niepełnosprawnego i będzie załatwiał go bez potrzeby transportowania go do pomieszczeń Urzędu.
5. W sytuacji, gdy pomimo zastosowania rozwiązań, o których mowa w ust.4 osoby niepełnosprawne znajdują się w miejscach, z których ich ewakuacja może nastręczać problemy, pracownicy mają za zadanie udzielanie pomocy osobom, które w Urzędzie załatwiają sprawy.
6. Stosownie do art. 9 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 620 z późn. zm.) nakłada się na każdego, w tym także na urzędnika, standard zachowania w sytuacjach zagrożenia życia. Priorytetem jest powiadomienie innych osób znajdujących się w strefie zagrożenia, współpracowników jak również klientów oraz czynny udział w ewakuacji, przez co należy rozumieć również sprawdzenie pomieszczeń i pomoc w opuszczeniu budynku interesantom.
7. Od pracowników Urzędu wymaga się kreatywności w zakresie rozwiązywania problemów, w tym także takich, które mogą być związane z działaniami ewakuacyjnymi, a także wrażliwości i zwracania uwagi na potrzeby klientów odwiedzających siedzibę Urzędu. W trakcie szkoleń zwraca się uwagę na zagadnienia związane z bezpieczeństwem osób, a pracownicy po ich odbyciu powinni nauczyć się zidentyfikować problem (m.in. z osobami z niepełnosprawnościami) i odpowiednio reagować.
8. W Urzędzie nie są przewidziane szczególne rozwiązania w zakresie ewakuacji osób z niepełnosprawnościami, wykraczające poza wskazane wyżej rozwiązania prawne.

9. Wprowadza się następujące procedury w zakresie obsługi i ewentualnej ewakuacji osób z niepełno sprawnościami na wypadek pożaru lub innego miejscowego zagrożenia:
- 1) osoby z ograniczeniami słuchu informowane będą o alarmie przez urzędników obsługujących ich w danej chwili przy pomocy gestów lub innych przyjętych form komunikacji. Ponadto pracownicy w trakcie ewakuacji mają zwracać uwagę na osoby postronne znajdujące się w budynku i informować ich o konieczności ewakuacji;
 - 2) osoby z niepełnosprawnością wzroku (klienci) są przewidywani do ewakuacji na zewnątrz budynku (lub do strefy bezpiecznej), natomiast nie przewiduje się gromadzenia klientów w punkcie zbiórki po ewakuacji. W miejscach zbiórki gromadzą się jedynie pracownicy Urzędu;
 - 3) Urząd nie posiada specjalistycznych urządzeń służących do ewakuacji osób niepełnosprawnych ruchowo;
 - 4) osoby z niepełnosprawnościami ruchowymi wymagającymi stosowania wózków inwalidzkich i obustronnych kul będą w miarę możliwości obsługiwane przez urzędników przed budynkiem Urzędu lub po wcześniejszym umówieniu się z urzędnikiem w miejscu jego zamieszkania;
 - 5) do ewentualnej ewakuacji z budynku Urzędu w razie pożaru lub innego miejscowego zagrożenia poszkodowanych lub osób z niepełno sprawnościami służy będący na wyposażeniu Urzędu koc ewakuacyjny;
 - 6) szkolenie teoretyczne pracowników w zakresie ewakuacji odbywa się na szkoleniu wstępnym, a kadry kierowniczej na szkoleniu poprzedzającym ewakuację próbną, która przeprowadzana jest co dwa lata;
 - 7) szkolenie praktyczne odbywa się w trakcie ewakuacji próbnych przeprowadzanych w budynkach Urzędu,
 - 8) w trakcie szkoleń poruszane są aspekty ewakuacji osób z niepełno sprawnościami.

§ 8

Wniosek o zapewnienie dostępności

1. Osoba ze szczególnymi potrzebami lub jej przedstawiciel ustawowy, po wykazaniu interesu faktycznego, ma prawo wystąpić z wnioskiem o zapewnienie dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej, zwanym dalej wnioskiem o zapewnienie dostępności.
2. Wniosek o zapewnienie dostępności składany jest do Urzędu. Zgłoszenia można dokonać w następujący sposób:
 - 1) pisemnie poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Procedury i przesłanie go za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres:
info@golub-dobrzyn.ug.gov.pl;
 - 2) telefonicznie – za pośrednictwem osoby trzeciej, sprawnej komunikacyjnie, pod telefonem 0-56 683-54-01w Urzędzie.
3. Wzór wniosku o zapewnienie dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

Załącznik Nr 1 do Procedury zapewnienia dostępu alternatywnego, dla osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń, stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 12/2022 Wójta Gminy Golub-Dobrzyń z dnia 31 stycznia 2022 r.

/Miejscowość, data/

Jeśli potrzebujesz pomocy w załatwieniu swojej sprawy – złóż ten wniosek

Imię _____ i
nazwisko: _____

Adres
zamieszkania: _____

Telefon lub adres
e-mail: _____

Urząd Gminy Golub-Dobrzyń

87-400 Golub-Dobrzyń

Plac Tysiąclecia 25

Zwracam się z prośbą o wyznaczenie terminu wizyty w Urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń, podczas której niezbędna będzie pomoc tłumacza języka migowego.

Wspomniana pomoc będzie mi potrzebna dla załatwienia następującej sprawy:

/krótki opis sprawy/

/Podpis Wnioskodawcy/

Załącznik Nr 2 do Procedury zapewnienia dostępu alternatywnego, dla osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń, stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 12/2022 Wójta Gminy Golub-Dobrzyń z dnia 31 stycznia 2022 r.

Golub-Dobrzyń, dnia

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
tel. kontaktowy

Wójt Gminy Golub-Dobrzyń

Wniosek o likwidację barier w dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej

Zwracam się z prośbą o likwidację barier w dostępności architektonicznej/ cyfrowej/ informacyjno-komunikacyjnej uniemożliwiających kontakt z Urzędem Gminy Golub-Dobrzyń
Proponowane rozwiązanie problemu

.....
.....

.....
podpis wnioskodawcy