

ZARZĄDZENIE NR 299/2017/OR
Burmistrza Miasta Sandomierza
z dnia 18 grudnia 2017 r.
w sprawie ustalenia procedury obsługi osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim
w Sandomierzu

Na podstawie art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1824) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r. poz. 1875) zarządza się co następuje:

§1

1. Ustala się Procedurę obsługi osób niepełnosprawnych, w tym doświadczających trudności w komunikowaniu się w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu, 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

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Sandomierza

Marek Bronkowski

RACJA PRAWNY
Tomasz Piórkowski

NACZELNIK WYDZIAŁU

mgr Tomasz Piórkowski

Procedura obsługi osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu

§1

Wstęp

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

§2

Organizacja obsługi

1. Budynki Urzędu są objęte ochroną konserwatorską i nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych, w szczególności dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
2. Przy wejściach do budynków Urzędu przy Placu Poniatowskiego 1 i 3 znajdują się włączniki uruchamiające dzwonek, którym interesant powiadamia pracownika Urzędu o swojej obecności. Po otrzymaniu sygnału pracownik bezzwłocznie, udziela interesantowi pomocy w załatwieniu sprawy.
3. Urząd dysponuje parkingami, na których wyznaczono stanowiska postojowe dla osób niepełnosprawnych.
4. Wyznaczam pracowników do obsługi osób niepełnosprawnych dla następujących lokalizacji budynków Urzędu:
 - a) Plac Poniatowskiego 3 – pracownicy Biura Obsługi Interesantów,
 - b) Plac Poniatowskiego 1 – pracownicy obsługi Rady Miasta,
 - c) miejscem załatwienia spraw właściwych dla komórek organizacyjnych zlokalizowanych przy ul. Opatowska 1, ul. Opatowska 15, ul. Rynek 1 (Ratusz) jest budynek Urzędu przy Placu Poniatowskiego 3, a pracownikami obsługi są odpowiedni do realizacji sprawy pracownicy merytoryczni.

§3

Etapy obsługi osób niepełnosprawnych

1. W celu ustalenia charakteru załatwianej sprawy wyznaczony pracownik przeprowadza wstępną rozmowę z interesantem.
2. Po ustaleniu przedmiotu sprawy pracownik, o którym mowa w ust. 1, jeśli charakter sprawy wymaga obecności merytorycznego pracownika informuje bezpośrednio tego pracownika lub kierownika komórki organizacyjnej właściwej do realizacji sprawy.
3. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za rozpatrzenia sprawy bezzwłocznie obsługuje osobę niepełnosprawną. Udziela osobie niepełnosprawnej pomocy w dotarciu do miejsca obsługi lub w razie takiej konieczności udaje się do niepełnosprawnego interesanta i zapewnia obsługę na parterze budynku. Po zakończeniu obsługi pomaga osobie niepełnosprawnej opuścić budynek Urzędu.

4. W uzasadnionych przypadkach dotyczących osób, których stopień niepełnosprawności uniemożliwia osobiste stawienie się w Urzędzie w celu załatwienia sprawy, Urząd po przyjęciu zgłoszenia zapewnia obsługę przez wyznaczonego pracownika w miejscu zamieszkania osoby niepełnosprawnej. Pod warunkiem, że rodzaj zgłoszonej sprawy pozwala na jej załatwienie poza siedzibą 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 w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, załącznik do Procedury obsługi osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu.
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) 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 (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r., poz. 2046 z późn. zm.), która zgłosi chęć skorzystania z tłumacza języka migowego.
5. Kontakt z Urzędem możliwy jest za pośrednictwem następujących narzędzi komunikacji:
 - a) e-mail: um@um.sandomierz.pl;
 - b) fax: (15) 815-41-01;
 - c) tel. (15) 815-41-00;
 - d) pocztą na adres: Urząd Miejski w Sandomierzu, Plac Poniatowskiego 3, 27-600 Sandomierz,
 - e) za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej poprzez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej ePUAP.

§6

Postanowienia końcowe

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

Opr. Tomasz Piórkowski

Rozdzielnik:

- 1) Zastępca Burmistrza,
- 2) Sekretarz,
- 3) Skarbnik,
- 4) Wydział Organizacyjny,
- 5) Wydział Finansowy,
- 6) Wydział Nadzoru Komunalnego,
- 7) Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia,
- 8) Wydział Gospodarki Gruntami i Rolnictwa,
- 9) Wydział Urbanistyki i Architektury,
- 10) Wydział Techniczno-Inwestycyjny,
- 11) Referat Kultury, Promocji, Sportu i Turystyki,
- 12) Referat Pozyskiwania Środków Zewnętrznych,
- 13) Zespół Radców Prawnych,
- 14) Urząd Stanu Cywilnego,
- 15) Straż Miejska,
- 16) Audytor Wewnętrzny,
- 17) Wieloosobowego stanowiska ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 18) Stanowisko ds. informacji publicznej,
- 19) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- 20) Stanowiska ds. informacji niejawnej,
- 21) Stanowiska ds. bhp i p.poż.

Sandomierz, dnia

.....
imię i nazwisko Wnioskodawcy

.....
adres zamieszkania

.....
Nr telefonu komórkowego - kontakt sms*

.....
Adres e-mail*

Burmistrz Miasta Sandomierza

W N I O S E K
O ZAPEWNIENIE TŁUMACZA JĘZYKA MIGOWEGO LUB TŁUMACZA -
PRZEWODNIKA

*na podstawie art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 roku o języku migowym i innych środkach
komunikowania się (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1824)*

1. Imię i nazwisko Wnioskodawcy:

.....

2. Adres Wnioskodawcy:

.....
.....

3. Termin udzielenia świadczenia:

.....

4. Informacja dotycząca wybranej metody komunikowania się **:

a) polski język migowy (PJM);

b) system językowo-migowy (SJM);

c) sposoby komunikowania się osób głuchoniewidomych (SKOGN).

5. Rodzaj sprawy:

.....
.....
.....

6. Wnioskuje o powiadomienie mnie o umówionym spotkaniu* *

a) telefonicznie/sms;

b) e-mailem

.....

podpis

*- dane fakultatywne

* *- właściwe podkreślić

ADNOTACJE URZĘDOWE

Miejsce umówionego spotkania (adres, numer pokoju):.....

Termin spotkania:.....

Usługę będzie świadczyć:.....

Uwagi:.....

.....
.....
.....
.....

Zatwierdził:

.....

podpis