

Zarządzenie Nr 84/2021

Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia

z dnia 16 lipca 2021

**w sprawie zapewnienia dostępu alternatywnego dla osób ze szczególnymi potrzebami
w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi**

Na podstawie art. 31. ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020r. poz. 713 ze zm.) w związku z art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tj. Dz. U. 2020r. poz. 1062) zarządza się, co następuje:

§1.

Ustala się „Procedury zapewnienia dostępu alternatywnego, dla osób ze szczególnymi potrzebami, w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi” stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi do spraw dostępności w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Andrzej Gąsior

Załącznik

do Zarządzenia Nr 84/2021

Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia

z dnia 16 lipca 2021

**Procedury zapewnienia dostępu alternatywnego, dla osób ze szczególnymi potrzebami,
w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi.**

§1.

1. Procedury określają sposób postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi w stosunku do osób ze szczególnymi potrzebami – interesantów Urzędu, w szczególności w stosunku do:
 - 1) osób o ograniczonej możliwości poruszania się, zwłaszcza poruszających się na wózkach inwalidzkich lub o kulach,
 - 2) osób niewidomych i słabowidzących,
 - 3) osób głuchych i słabosłyszących,
 - 4) osób z niepełnosprawnością intelektualną,
 - 5) osób starszych,
 - 6) osób z małymi dziećmi, z w tym z wózkami dziecięcymi,
 - 7) kobiet w ciąży.
2. Ilekroć w niniejszych Procedurach jest mowa o:
 - 1) osobie ze szczególnymi potrzebami – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w ust. 1 powyżej,
 - 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Nowej Słupi,
 - 3) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi.
3. Każdy Pracownik, niezależnie od niniejszych Procedur, ma obowiązek udzielania wszelkiej niezbędnej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami przebywającym na terenie siedziby Urzędu.

§2.

1. Obsługa osób ze szczególnymi potrzebami odbywa się w Strefie Obsługi Interesanta, która znajduje się na parterze budynku Urzędu, w pobliżu drzwi wejściowych do budynku.
2. W Strefie Obsługi Interesanta zapewniono przestrzeń manewrową dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.
3. Strefa Obsługi Interesanta jest wyposażona w miejsca do odpoczynku.
4. Pracownik Strefy Obsługi Interesanta widząc osobę ze szczególnymi potrzebami, która przybyła do Urzędu lub zwróciła się do tego Pracownika o pomoc, przeprowadza wstępną rozmowę w celu ustalenia charakteru sprawy, którą ta osoba chce załatwić w Urzędzie. Następnie zawiadamia bezpośrednio właściwego do załatwienia sprawy Pracownika. Wówczas interesant, o którym mowa w zdaniach poprzedzających przechodzi do Strefy Obsługi Interesanta w celu załatwienia sprawy.

5. Do załatwienia spraw w okresie epidemii lub zagrożenia epidemicznego, zastosowanie mają również przepisy oraz wytyczne wydane przez Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia w sprawie zmiany organizacji pracy w Urzędzie.
6. Po zakończeniu obsługi pracownik Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi służy pomocą osobie ze szczególnymi potrzebami w opuszczeniu budynku Urzędu.

§3.

1. W budynku Urzędu nie ma stanowiska wyposażonego w pętlę indukcyjną wspomagającą słyszenie oraz nie ma dostępu do usługi tłumacza Polskiego Języka Migowego (PJM) oraz Systemu Językowo-Migowego (SJM). Aby skorzystać z pomocy tłumacza, należy wcześniej zgłosić zamiar skorzystania z tłumacza. Chęć skorzystania z usługi tłumacza należy zgłosić co najmniej trzy dni przed planowaną wizytą w Urzędzie oraz wskazać metodę komunikowania się.
2. Zgłoszenia można dokonać w następujący sposób:
 - 1) wypełnić formularz zgłoszeniowy, stanowiący załącznik do niniejszych Procedur i przesłać go za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: urząd@nowaslupia.pl
 - 2) telefonicznie – za pośrednictwem osoby trzeciej, sprawnej komunikacyjnie, pod numerem telefonu 41 3178700.
4. Po dokonaniu zgłoszenia Urząd zapewni obsługę osoby której zgłoszenie dotyczy w wyznaczonym przez nią terminie lub innym, niezwłocznie z nią uzgodnionym.
5. Niewidomy lub słabowidzący interesant może przyjść do Urzędu z psem przewodnikiem i nie musi zgłaszać tego faktu. Pracownicy Urzędu udzielą pomocy w wypełnianiu dokumentów osobie niewidomej lub słabowidzącej składającej w Urzędzie dokumenty dotyczące jej sprawy. W takim przypadku po wypełnieniu wniosku Pracownik zobowiązany jest odczytać wypełniony dokument interesantowi do jego akceptacji.

§4.

1. W publikowanych dokumentach, wzorach dokumentów, ogłoszeniach i innych komunikatach stosuje się język prosty. Dotyczy to zarówno treści w formie drukowanej, jak i cyfrowej.
2. Każdy Pracownik przygotowuje materiały do publikacji w sposób możliwie najprostszy i najkrótszy (unikając zdań złożonych i słownictwa branżowego). Wszystkie treści tekstowe wytworzone w Urzędzie napisane są z użyciem czcionki bezszeryfowej i posiadają właściwą strukturę. Publikowana grafika/zdjęcia posiadają opis alternatywny.
3. Wszystkie dokumenty publikowane w formie cyfrowej są zgodne z wymogami standardu.

Załącznik do Procedur zapewnienia
dostępu alternatywnego dla osób
ze szczególnymi potrzebami,
w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi

....., dnia.....
(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nr telefonu komórkowego- kontakt SMS)

.....
(adres e-mail – kontakt za pośrednictwem e-mail)

Urząd Miasta i Gminy w Nowej Słupi
ul. Rynek 15
26-006 Nowa Słupia

Zwraca się z prośbą o wyznaczenie terminu wizyty w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi, podczas której niezbędna będzie pomoc tłumacza języka migowego.

Wspomniana pomoc będzie mi potrzebna dla załatwienia następującej sprawy (krótki opis sprawy):

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

Mając na względzie dbałość o właściwe dysponowanie danymi osobowymi oraz mając na względzie rozpoczęcie obowiązywania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), a w szczególności art. 13 RODO informujemy że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Nowa Słupia Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy Nowa Słupia, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: adres e-mail: iod@nowaslupia.pl

Państwa dane osobowe będziemy przetwarzać w celu realizacji praw i obowiązków wynikających z: Ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 r. oraz na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą (numer telefonu, adres e-mail).

.....
podpis wnioskodawcy/opiekuna