

Zarządzenie Nr 440.1.2022

Wójta Gminy Jarocin

z dnia 21 września 2022 roku

w sprawie wprowadzenia Procedury zapewnienia dostępu alternatywnego dla osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy w Jarocinie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 559) oraz art. 4, art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r. poz. 1062) zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się Procedury zapewnienia dostępu alternatywnego dla osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy w Jarocinie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje sekretarza gminy do pełnienia nadzoru nad pracownikami w zakresie zasad wprowadzonych niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Zbigniew Walczak

Procedury zapewnienia dostępu alternatywnego dla osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Jarocin

§ 1. Zapisy ogólne:

1. Dokument dotyczy zapewniania dostępu alternatywnego osobom ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy w Jarocinie.
2. Osoba ze szczególnymi potrzebami to osoba, 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, aby przezwyciężyć bariery, by uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami.
3. 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 ze spektrum autyzmu,
 - g) osoby z ograniczonymi możliwościami poznawczymi,
 - h) osoby starsze,
 - i) osoby przewlekłe chore,
 - j) osoby z małymi dziećmi, w tym z wózkami dziecięcymi,
 - k) osoby o niższym wzroście (w tym również dzieci),
 - l) kobiety w ciąży.
4. Każdy pracownik Urzędu Gminy w Jarocinie niezależnie od niniejszych procedur, widząc osobę ze szczególnymi potrzebami, a w szczególności osobę starszą, kobietę w ciąży, osobę z dzieckiem do lat 4, osobę poruszającą się z białą laską lub psem przewodnikiem znajdującą się w budynku lub w jego otoczeniu wychodzi z inicjatywą nawiązania kontaktu. Przeprowadza wstępną rozmowę ustalając cel wizyty w urzędzie. Kieruje daną osobę do właściwego referatu merytorycznego. W razie konieczności pomaga w dotarciu do właściwego biura.

5. Osoby ze szczególnymi potrzebami są załatwiane poza kolejnością, o ile zapytane wyrażą taką chęć.

§ 2. Dostęp alternatywny:

1. Urząd, który ze względów technicznych lub prawnych nie jest w stanie zapewnić dostępności usług urzędu osobie ze szczególnymi potrzebami na równych prawach z innymi, zobowiązany jest zapewnić dostęp alternatywny.
2. Dostęp alternatywny polega w szczególności na:
 - a) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby;
 - b) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia technicznego, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii;
 - c) wprowadzeniu takiej organizacji Urzędu, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.
3. Dostęp alternatywny w zakresie dostępności cyfrowej elementu strony internetowej polega w szczególności na umożliwieniu kontaktu:
 - telefonicznego,
 - korespondencyjnego,
 - za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
 - za pomocą tłumacza języka migowego,
 - za pomocą tłumacza przewodnika.
4. Koordynatorem ds. dostępności w Urzędzie jest Katarzyna Staszowska, kstaszowska@gminajarocin.pl, 15 8713 141
5. Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu zamieszczone są informacje o sposobie zapewniania dostępu alternatywnego dla dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej i cyfrowej.

§ 3. Dostęp alternatywny w zakresie architektonicznym w budynku Urzędu Gminy w Jarocinie:

1. Przed budynkiem Urzędu znajduje się miejsce parkingowe przeznaczone dla osób ze szczególnymi potrzebami;
2. Przy głównym wejściu do budynku znajduje się winda;
3. Biura i pomieszczenia na I i II piętrze są dostępne dla osób ze szczególnymi potrzebami (windą);
4. Wejścia budynku nie posiadają lokalizatorów dźwiękowych dla osób słabowidzących i niewidomych;

- w budynku nie ma poziomych oznaczeń informacyjno-dotykowych umożliwiających poruszanie się po budynku osobom słabowidzącym i niewidomym;
 - w budynku nie ma oznaczeń na drzwiach czytelnych dla osób słabowidzących i niewidomych.
1. W ramach dostępu alternatywnego w Sekretariacie znajduje się pracownik, który każdorazowo rozpoczyna obsługę klienta, określając rodzaj sprawy i kierując ją do właściwego referatu merytorycznego. Pracownik pomoże przemieścić się do właściwego referatu merytorycznego. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba, osoba ze szczególnymi potrzebami może telefonicznie przywołać pracownika pod numerem telefonu **15 8713 141**. Po załatwieniu sprawy pracownik właściwego referatu merytorycznego pomaga w wyjściu z budynku.
 2. Urząd zapewnia dostęp alternatywny również poprzez organizację spotkań i obsługę klienta ze szczególnymi potrzebami w innym dostępnym pomieszczeniu jeśli wymaga tego sytuacja.

§ 4. Dostęp alternatywny w zakresie informacyjno-komunikacyjnym w budynku Urzędu Gminy w Jarocinie

1. Urząd nie zapewnia obsługi poprzez SMS, MMS oraz komunikację audiowizualną. Jednak można skontaktować się z Urzędem:
 - a) osobiście i składając dokumenty w sekretariacie urzędu znajdującym się na parterze budynku,
 - b) poczty elektronicznej pod adresem: poczta@gminajarocin.pl,
 - c) faksu pod numerem: 15 8713 138,
 - d) stron internetowych Urzędu, które spełniają standardy dostępności: www.gminajarocin.pl,
 - e) za pośrednictwem skrzynki EPUAP: ePUAP: /8651556547/skrytka
 - f) korespondencyjnie pod adresem: Urząd Gminy w Jarocinie, 37-405 Jarocin 159.
2. Urząd nie umożliwia wykorzystania na bieżąco zdalnego dostępu online do usług tłumacza języka migowego przez strony internetowe i aplikacje. W przypadku chęci skorzystania z usługi tłumacza migowego należy przynajmniej 7 dni przed planowaną wizytą zgłosić ten zamiar do Urzędu, a także wskazać metodę komunikowania się. Wzór wniosku dostępny jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

3. Gdy dokonasz zgłoszenia Urząd jest zobowiązany zapewnić usługę tłumacza w terminie wyznaczonym lub uzgodnionym z klientem. Jeżeli Urząd nie ma możliwości zapewnienia usługi tłumacza, wówczas:
 - a) zawiadamia klienta o tym i uzasadnia ten fakt,
 - b) wyznacza możliwy termin realizacji świadczenia lub wskazuje inną formę realizacji usługi.
4. Osoby ze szczególnymi potrzebami mogą zwrócić się do Urzędu z prośbą o udostępnienie wniosków w formie dostępnej dla osoby ze szczególnymi potrzebami (np. druk powiększony, dokument w formie elektronicznej).
5. Urząd Gminy w Jarocinie nie ma urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących (pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia). Osoba słabosłysząca może zgłosić potrzebę załatwienia sprawy w wyciszonym pomieszczeniu, a pracownik danego referatu merytorycznego jest zobowiązany to umożliwić.
6. Osoby ze szczególnymi potrzebami mogą przyjść do Urzędu z własnym tłumaczem lub własnym urządzeniem, które ułatwi załatwienie sprawy.

§ 5. Dostęp alternatywny do treści cyfrowych w Urzędzie Gminy w Jarocinie:

1. Jeśli Urząd Gminy w Jarocinie nie jest w stanie zapewnić dostępności cyfrowej strony internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej lub elementów tych stron, osoba ze szczególnymi potrzebami może:
 - skontaktować się z Urzędem pod numerem telefonu 15 8713 141,
 - wysłać pisemną informację o braku dostępności cyfrowej, ze wskazaniem problemu na adres korespondencyjny Urzędu lub na adres e-mail.
2. Pracownik właściwego wydziału merytorycznego może zapewnić dostęp alternatywny do treści cyfrowej w następujący sposób:
 - kontakt telefoniczny (np. odczytanie informacji, opisanie filmu bez audiodeskrypcji);
 - poczta email (np. przesłanie dokumentu w formacie tekstowym);
 - korespondencyjnie (np. przesłanie dokumentu w formacie tekstowym na wskazany adres korespondencyjny).
3. Przyjmuje się, że informacja o objętości do 1 strony A4 może zostać odczytana od ręki. Na przesłanie dokumentu w formie tekstowej, odczytanie dłuższych tekstów lub tłumaczenie migowe należy się umówić w innym terminie, z zastrzeżeniem, że terminy procedury są

regulowane ustawowo, tj.: 7 dni, z możliwością przedłużenia do 2 miesięcy od otrzymania wniosku.