

Procedura obsługi osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jarocinie

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 psychicznej.

§ 1. Wstęp

1. Urząd Gminy w Jarocinie zwany w dalszej części procedury 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 obsługi osób niepełnosprawnych określa zasady postępowania pracowników Urzędu w przypadku kontaktu osób z niepełnosprawnością.

§ 2. Udogodnienia architektoniczne

1. Na parkingu obok budynku urzędu oznakowane jest jedno miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych.
2. W Urzędzie nie ma windy, ani toalety przystosowanej do potrzeb osób niepełnosprawnych.
3. Wejście do budynku urzędu nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo szczególnie dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.
4. Osoby niepełnosprawne poruszające się na wózku inwalidzkim mogą skontaktować się telefonicznie na numer (015) 87 131 41 z Urzędem w celu ustalenia osoby kompetentnej do załatwienia sprawy.

§ 3. Etapy Obsługi Osób Niepełnosprawnych

1. Pracownik pierwszego kontaktu przeprowadza wstępną rozmowę z osobą niepełnosprawną w celu ustalenia charakteru sprawy, następnie udziela osobie niepełnosprawnej pomocy w dotarciu do miejsca obsługi lub też powiadamia pracownika komórki organizacyjnej lub na samodzielnym stanowisku pracy właściwej/właściwego rzeczowo do rozpatrzenia sprawy o konieczności obsłużenia osoby niepełnosprawnej na parterze budynku, a po zakończonej obsłudze pomaga w opuszczeniu budynku Urzędu.
2. Każdy pracownik Urzędu w Jarocinie niezależnie od ustalonej procedury obsługi osób niepełnosprawnych, ma obowiązek okazania wszelkiej pomocy osobie niepełnosprawnej.

§ 4. Obsługa osób doświadczających trudności w osobistym kontakcie

Osoby doświadczające trudności z osobistym przybyciem do siedziby Urzędu mogą załatwić sprawę za pośrednictwem następujących środków komunikacji:

1. telefonicznie na numer (015) 87 131 41,
2. faksem na numer (015) 87 131 38,
3. pocztą elektroniczną na adres: jarocin@kki.pl,
4. osobiście w Urzędzie Gminy,
5. listownie na adres: Urząd Gminy w Jarocinie, 37– 405 Jarocin 159,
6. za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej poprzez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej ePUAP.

§ 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 załatwieniu 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 nich przysługuje wyłącznie osobie uprawnionej.
4. Urząd zapewnia dostęp do usług 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r, poz. 426 z późn. zm.).
6. Osoba uprawniona jest zobowiązana zgłosić taką potrzebę w dowolnej formie np. pisemnie, za pomocą faxu, e – maila, telefonicznie przy pomocy osoby trzeciej) ze wskazaniem metody komunikowania się, do urzędu co najmniej 3 dni robocze przed tym zdarzeniem.
7. Zgłoszenie powinno być dokonane na odpowiednim formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do procedury.
8. Po dokonaniu zgłoszenia Urząd zapewni obsługę osoby uprawnionej, w terminie przez nią wyznaczonym lub z nią uzgodnionym,
9. W przypadku braku możliwości realizacji świadczenia w wyznaczonym terminie, urząd zawiadamia wraz z uzasadnieniem osobę uprawnioną wskazując o innym terminie realizacji świadczenia lub wskazując inną formę realizacji uprawnień.

§ 6. Obieg wniosku o zapewnienie tłumacza języka migowego

1. Wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 7, składany przez osobę uprawnioną w Urzędzie, po rejestracji na Sekretariacie przekazywany jest po dekretacji do pracownika właściwego rzeczowo do załatwienia sprawy.
2. Jeżeli treść wniosku wskazuje, iż pomoc pracownika urzędu jest niewystarczająca lub gdy Wnioskodawca nie wyraża zgody na pomoc w komunikowaniu się przez pracownika urzędu, Kierownik jednostki podejmuje działania zmierzające do zawarcia

umowy o świadczenie usługi z tłumaczem posiadającym kwalifikacje przez uprawnionego.

§ 7. 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.

WÓJT GMINY

Zbigniew Walczak