

Zarządzenie Nr 304/A/2021

Wójta Gminy Gardeja

z dnia 01 lipca 2021 r.

w sprawie ustalenia procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Gardeja oraz w podległych jednostkach organizacyjnych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) oraz art. 9 ustawy z dnia 9 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1824) oraz art. 7 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 3) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062) **Wójt Gminy Gardeja zarządza, co następuje:**

§ 1.

1. Wprowadza się „Procedurę obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Gardeja oraz w podległych jednostkach organizacyjnych” zwaną dalej Procedurą, która stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Gardei oraz w podległych jednostkach organizacyjnych do stosowania zasad określonych w Procedurze.

§ 2.

Procedura obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Gardeja oraz w podległych jednostkach organizacyjnych zostanie umieszczona na stronach BIP oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy Gardeja oraz podległych jednostek organizacyjnych.

§ 3.

Wykonanie zarządzania powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Gardeja oraz pracownikom podległych jednostek organizacyjnych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Gardeja
Kazimierz Kwiatkowski

Procedura obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Gardeja oraz w podległych jednostkach organizacyjnych

Wstęp

§ 1.

1. W Urzędzie Gminy Gardeja oraz w podległych jednostkach organizacyjnych zapewnia się obsługę osób ze szczególnymi potrzebami, która umożliwi realizację ich potrzeb w niezbędnym zakresie dla tych osób.
2. Za osobę ze szczególnymi potrzebami uważa 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;
3. Procedura określa sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Gardeja i podległych jednostek organizacyjnych.

Etapy obsługi osób ze szczególnymi potrzebami

§ 2.

1. W przypadku wywołania pracownika do obsługi osoby ze szczególnymi potrzebami, pracownik ten bezzwłocznie udaje się do punktu obsługi.
2. Pracownik w celu ustalenia charakteru załatwianej sprawy przeprowadza wstępną rozmowę z osobą ze szczególnymi potrzebami.
3. Pracownik po ustaleniu przedmiotu sprawy, o którym mowa w ustępie 1, może:
 - 1) udzielić niezbędnej porady lub wyjaśnień,
 - 2) poinformować pracownika odpowiedniej komórki organizacyjnej lub osobę na jednoosobowym stanowisku pracy właściwej/właściwego rzeczowo do rozpatrzenia sprawy, o konieczności obsłużenia osoby ze szczególnymi potrzebami,
 - 3) odebrać od osoby ze szczególnymi potrzebami dokumenty,
 - 4) sporządzić dla osoby ze szczególnymi potrzebami pismo/wniosek/deklarację w danej sprawie wraz z adnotacją o jego sporządzenia przez pracownika, który obsługuje osobę ze szczególnymi potrzebami.

4. Po zakończeniu obsługi osoby ze szczególnymi potrzebami, pracownik zobowiązany jest do udzielenia niezbędnej pomocy w opuszczeniu budynku.

Obsługa osób doświadczających trudności w komunikowaniu się.

§3.

1. Osoby doświadczające trwale lub okresowo trudności w komunikowaniu się mogą zrealizować sprawy w Urzędzie i w podległych jednostkach organizacyjnych przy pomocy osoby przybranej, którą może być osoba fizyczna, która ukończyła 16 rok życia i została wybrana przez osobę ze szczególnymi potrzebami w celu ułatwienia porozumienia z osobą uprawnioną i udzielenia jej pomocy w załatwieniu spraw m.in. w organach administracji publicznej.
2. Osoba przybrana może uzyskać dostęp do wszelkich dokumentów, informacji i danych dotyczących osoby uprawnionej, z wyjątkiem objętych ochroną informacji niejawnych zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018, poz. 2019 r. poz. 742 z późn.zm.).
3. Zadaniem osoby przybranej ma być pomoc w załatwieniu spraw w Urzędzie lub w podległych jednostkach organizacyjnych.
4. 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).
5. Urząd i podległe jednostki organizacyjne umożliwiają osobie uprawnionej dostęp do świadczenia usług tłumacza polskiego języka migowego PJM, systemu językowo-migowego SJM, sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych SKOGN. Usługa jest bezpłatna dla osób uprawnionych będących osobami z niepełnosprawnościami w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573).
6. W celu uzyskania świadczenia Osoba uprawniona, w myśl przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. 573) jest zobowiązana zgłosić chęć skorzystania ze świadczeń, ze wskazaniem wybranej metody komunikowania się do Urzędu Gminy Gardeja i podległych jednostek organizacyjnych, co najmniej na 3 dni robocze przed tym zdarzeniem, z wyłączeniem sytuacji nagłych.
7. Forma zgłoszenia jest dowolna, tj. pisemnie, telefonicznie, poprzez osoby trzecie, lub w inny sposób dostępny dla osoby uprawnionej. Adresy, numery telefonów oraz adresy e-mail do kontaktu przedstawia poniższa tabela.

Nazwa i adres jednostki	Numer telefonu i adres e-mail
Urząd Gminy Gardeja ul. Kwidzyńska 27 82-520 Gardeja	Telefon: 55 262 40 50 fax: 55 262 40 55 Adres e-mail: info@gardeja.pl
Biblioteka Publiczna Gminy Gardeja - im. Janusza Korczaka ul. Sportowa 7 82-520 Gardeja	Telefon: 55 275-25-96 Adres e-mail: biblioteka@gardeja.pl
Gminny Ośrodek Kultury w Gardei ul. Sportowa 7 82-520 Gardeja	Telefon: 55 275-14-88 Adres e-mail: gok@post.pl
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Kwidzyńska 36 82-520 Gardeja	Telefon: 55 275 14 21 Telefon komórkowy: 531 000 903 Adres e-mail: gopsgardeja@poczta.fm
Zakład Gospodarki Komunalnej w Gardei ul. Sportowa 13A (nad jeziorem Kamień) 82-520 Gardeja	Telefon: 55 275 14 03, 602 775 896 Adres mail: zgk.kierownik@wp.pl
Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Cyganych Cygany 27 82-520 Gardeja	Telefon: 55 275 19 82 Ades e-mail: szkola.cygany@op.pl
Szkoła Podstawowa im. Papieża Jana Pawła II w Czarnem Dolnem Czarne Dolne ul. Szkolna 7/9 82-520 Gardeja	Telefon: 55 275 17 23 Ades e-mail: spczarnedolne@wp.pl
Szkoła Podstawowa im. mjr Henryka Do- brzańskiego w Wandowie Wandowo 60 82-520 Gardeja	Telefon: 55 275 19 95 Ades e-mail: sp.wandowo@wp.pl
Szkoła Podstawowa im. Andrzeja Grubby w Otłowiecu Otłowiec 26 82-520 Gardeja	Telefon: 55 275 14 26 Ades e-mail: sp.otlowiec@wp.pl
Szkoła Podstawowa im. Stefana Żerom- skiego w Trumiejach Trumieje 12 82-520 Gardeja	Telefon: 55 275 17 60 Ades e-mail: sptrumieje@wp.pl
Przedszkole w Gardei ul. Młyńska 4 82-520 Gardeja	Telefon: 55 275 14 79 Adres e-mail: przedszkole@gardeja.pl
Szkoła Podstawowa im. Obrońców Westerplatte w Gardei ul. Sportowa 1 82-520 Gardeja	Telefon: 552751477 Ades e-mail: zsgardeja1@o2.pl
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Gardei ul. Kwidzyńska 36 82-520 Gardeja	Telefon: 552751970, 552751411 Adres e-mail: spzozgardeja@post.pl

8. Druk Wniosku o udostępnienie usługi pozwalającej na komunikowanie się stanowi załącznik do niniejszej procedury.
9. Konwencja o Prawach Osób Niepełnosprawnych w tekście łatwym do czytania (ETR) stanowi załącznik do niniejszej procedury.
10. Niezależnie od zapisów niniejszej procedury, każdy pracownik Urzędu Gminy Gardeja i podległych jednostek organizacyjnych, mając na uwadze zapisy Konwencji ONZ o prawach Osób niepełnosprawnych zobowiązany jest okazać osobie ze szczególnymi potrzebami wszelką pomoc.

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE USŁUGI

pozwalającej na komunikowanie się

składany przez osoby uprawnione określone w art. 2 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 roku o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017, poz. 1824)

1. Imię i nazwisko osoby uprawnionej:
2. Adres zamieszkania (wraz z kodem pocztowym):
.....
3. Sprawa (krótki opis sprawy, którą wnioskujący planuje załatwić):
.....
.....
4. Przewidywany termin wizyty (nie wcześniej niż 3 dni robocze od dnia wpływu wniosku do urzędu lub podległej jednostki organizacyjnej):
5. Forma (zaznaczyć właściwe):
 - a) tłumacz polskiego języka migowego (PJM)
 - b) tłumacz systemu językowo-migowego (SKM)
 - c) tłumacz sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych (SKOGN)
 - d) korzystanie z osoby przybranej, o której mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się

.....
podpis

ADNOTACJE URZĘDOWE

.....

.....

.....

.....

.....