

**ZARZĄDZENIE NR 120.35.2017
BURMISTRZA LIBIĄŻA**

z dnia 3 kwietnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia „Procedury obsługi osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Libiążu”

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 466 z późn. zm.),

zarządzam:

§ 1. 1) Wprowadzam „Procedurę obsługi osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Libiążu”, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2) Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego w Libiążu do stosowania zasad określonych w Procedurze.

§ 2. „Procedura obsługi osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Libiążu” zamieszczona zostanie na stronach www.libiaz.pl, www.bip.libiaz.pl.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Libiąża

Jacek Latko

PROCEDURA OBSŁUGI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W LIBIĄŻU

§ 1. Wstęp

1. Urząd Miejski w Libiążu zapewnia obsługę osób niepełnosprawnych.
2. Procedura określa sposób postępowania pracowników Urzędu w stosunku do osób niepełnosprawnych.

§ 2. Udogodnienia architektoniczne

1. Miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych usytuowane jest przy wejściu do budynku Urzędu.
2. Wejście do budynku przystosowane jest dla osób niepełnosprawnych, w szczególności dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich – podjazd przy budynku Urzędu.
3. W budynku wydzielona jest strefa obsługi klienta niepełnosprawnego.
4. W Urzędzie znajduje się toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

§ 3. Etapy obsługi osób niepełnosprawnych

1. Osoby niepełnosprawne przybywające do Urzędu Miejskiego w Libiążu w celu załatwienia sprawy przyjmowane są w Punkcie Obsługi Klienta niepełnosprawnego (na parterze budynku).
2. Pracownik Dziennika Podawczego przeprowadza wstępną rozmowę z osobą niepełnosprawną w celu ustalenia charakteru załatwianej sprawy i powiadamia właściwego do jej załatwienia kierownika lub pracownika.
3. Kierownik lub pracownik danej komórki udaje się niezwłocznie do Punktu Obsługi Klienta niepełnosprawnego w celu obsługi osoby niepełnosprawnej oraz udzielenia pomocy w wypełnieniu dokumentów niezbędnych do załatwienia sprawy.

§ 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 jest 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.
4. Urząd zapewnia osobie uprawnionej dostęp do usług tłumacza: polskiego języka migowego PJM, systemu językowo-migowego SJM i sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych SKOGN.
5. Usługa ta jest bezpłatna dla osoby uprawnionej będącej osobą niepełnosprawną w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
6. Aby skorzystać z pośrednictwa tłumacza konieczne jest powiadomienie Urzędu o takiej potrzebie, co najmniej 3 dni robocze przed planowanym terminem załatwienia sprawy, z wyłączeniem sytuacji nagłych.
7. Zgłoszenia można dokonać w dowolnej formie, dogodnej dla zgłaszającego.
8. Po dokonaniu zgłoszenia, uzgodniony zostanie ze zgłaszającym termin realizacji świadczenia.
9. Zgłoszenia o zapewnienie tłumacza można także dokonać za pomocą wzoru udostępnionego na stronie internetowej Urzędu www.bip.libiaz.pl, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Obieg zgłoszenia o zapewnienie tłumacza języka migowego

1. Zgłoszenie składane przez osobę uprawnioną, po rejestracji przekazywane jest do Sekretarza Miasta, który jest odpowiedzialny za wskazanie komórki właściwej ze względu na merytoryczne załatwienie sprawy.
2. Pracownik komórki merytorycznej przekazuje wniosek do akceptacji Sekretarza Miasta, a następnie zawiadamia zgłaszającego o terminie i sposobie załatwienia sprawy.
3. Po akceptacji - Wydział Organizacyjno-Administracyjny podejmuje działania zmierzające do zawarcia umowy o świadczenie usługi z tłumaczem posiadającym kwalifikacje wnioskowane przez uprawnionego.

4. Pracownik komórki merytorycznej jest obowiązany zachować w tajemnicy informacje związane z osobą uprawnioną korzystającą z usługi tłumaczenia.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Zapisy niniejszej procedury mają również zastosowanie wobec osób starszych, czy z dysfunkcją ruchu.

*Załącznik Nr 1 do Procedury obsługi osób
niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim
w Libiążu.*

Wzór zgłoszenia

.....
Nazwisko i Imię
Miejscowość, data

.....
PESEL

.....
Adres zamieszkania

.....
Adres do korespondencji

.....
e-mail

.....
Nr telefonu

Burmistrz Libiąża

Pan

Zgłaszam chęć skorzystania ze świadczenia usługi tłumacza PJM, SJM, SKOGN*

Wskazuję wybraną metodę komunikacji

.....
.....

Niniejsze zgłoszenie dotyczy:

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

Jednocześnie oświadczam, iż jestem osobą uprawnioną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2011, Nr 209, poz. 1243) oraz osobą niepełnosprawną w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 z późn. zmianami).

.....
data i podpis

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

.....
data i podpis

*właściwe podkreślić