

PROCEDURA OBSŁUGI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W URZĘDZIE GMINY W WIERZBINKU

§ 1 WSTĘP

1. Urząd Gminy w Wierzbinku 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. Jedno z wejść do budynku urzędu jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo, w szczególności dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.
2. Obecnie na terenie Urzędu znajdują się następujące udogodnienia architektoniczne dla osób niepełnosprawnych:
 - podjazd dla osób niepełnosprawnych umożliwiający wjazd do budynku – podjazd usytuowany w tylnej części budynku,
 - 3 miejsca parkingowe zlokalizowane przy podjeździe (tylna część budynku),
 - winda – usytuowana na parterze budynku,
 - toaleta dla osób niepełnosprawnych – zlokalizowana na parterze budynku.
3. Osoby niepełnosprawne poruszające się na wózku inwalidzkim mogą skontaktować się telefonicznie pod numerem telefonu 63 2611380 z urzędem w celu ustalenia osoby kompetentnej do załatwienia sprawy.
4. Osoby niepełnosprawne w razie potrzeby uzyskują pomoc w wyznaczonym stanowisku ds. pierwszego kontaktu. Stanowisko mieści się na parterze budynku urzędu przy wejściu głównym, po lewej stronie.

§ 3 ETAPY OBSŁUGI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

1. Wyznaczonym pracownikiem pierwszego kontaktu do obsługi osób niepełnosprawnych jest pracownik Punktu Obsługi Interesanta.
2. W celu ustalenia charakteru załatwianej sprawy wyznaczony pracownik przeprowadza wstępną rozmowę z osobą niepełnosprawną.
3. Po ustaleniu przedmiotu sprawy pracownik, o którym mowa w ust. 1, informuje pracownika komórki organizacyjnej lub na samodzielnym stanowisku pracy właściwej/właściwego rzeczowo do rozpatrzenia sprawy o konieczności obsłużenia osoby niepełnosprawnej bez zbędnej zwłoki.

4. Pracownik wyznaczony do rozpatrzenia sprawy pomaga osobie niepełnosprawnej w dotarciu do miejsca obsługi, w razie takiej konieczności udaje się do niepełnosprawnego petenta i realizuje sprawę na parterze budynku.
5. Po zakończeniu obsługi pracownik ds. pierwszego kontaktu służy pomocą osobie niepełnosprawnej w opuszczeniu budynku urzędu.
6. Każdy pracownik urzędu, 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 sprawy za pośrednictwem następujących środków komunikacji:

- telefonicznie na numer 63 2611380,
- faksem na numer 63 2611381,
- pocztą elektroniczną na adres: ug@wierzbiniek.pl,
- osobiście w Urzędzie Gminy w Wierzbinku poprzez kontakt w wyznaczonym stanowisku ds. pierwszego kontaktu lub w pozostałych pomieszczeniach,
- listownie na adres: Urząd Gminy w Wierzbinku, Plac Powstańców Styczniowych 110, 62-619 Sadlno.

§ 5 OBSŁUGA OSÓB POSIADAJĄCYCH TRUDNOŚCI W KOMUNIKOWANIU SIĘ

1. Osoby posiadające trudności w komunikowaniu się mogą załatwić sprawy w urzędzie przy pomocy tzw. osoby przybranej, którą może zostać każda osoba fizyczna wybrana przez osobę uprawnioną i posiadająca ukończone 16 lat.
2. Rolą osoby przybranej jest pomoc w załatwieniu sprawy w urzędzie osobie doświadczającej trudności w komunikowaniu się.
3. Osoba uprawniona z pomocy osoby przybranej nie może skorzystać wówczas, kiedy wnioskowane dane są prawnie chronione ze względu na ochronę informacji niejawnych, a dostęp do nich przysługuje tylko osobie uprawnionej.
4. W chwili obecnej w urzędzie nie ma możliwości skorzystania z obsługi w języku migowym PJM. Gmina Wierzbinek w dniu 1 marca 2022r. złożyła do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych wnioski o udzielenie grantu w ramach projektu pn. "Poprawa dostępności w Urzędzie Gminy w Wierzbinku" (w tym na zapewnienie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza polskiego języka migowego).

§ 6 ZASTĘPCZA FORMA PODPISU

Dopuszczalny jest jeden z następujących trybów postępowania:

1. w przypadku podpisywania dokumentów w siedzibie Urzędu Gminy w Wierzbinku:
 - W obecności pracownika osoba niepełnosprawnałoży odcisk palca na pisemnej dyspozycji, umowie lub wniosku w miejscu przeznaczonym na podpis. Wtedy

pracownik – z dopiskiem na życzenie Petenta – obok odcisku palca dokona wpisu imienia i nazwiska osoby niepełnosprawnej wraz ze swoim podpisem i pieczętą zawierającą imię i nazwisko pracownika urzędu.

2. W przypadku dostarczania dokumentów pocztą:

- Na pisemnej dyspozycji, umowie lub wniosku w miejscu przeznaczonym na podpis Petenta będzie znajdował się odcisk palca osoby niepełnosprawnej, a obok tego odcisku zostanie wypisane przez osobę trzecią: na życzenie Petenta -- imię i nazwisko osoby niepełnosprawnej oraz jego podpis, którego własnoręczność zostanie następnie poświadczona przez notariusza.
- Na pisemnej dyspozycji, umowie, wniosku, w miejscu przeznaczonym na podpis Petenta, podpis składa inna osoba, a jej podpis poświadczony jest przez notariusza z zaznaczeniem, że został złożony na życzenie nie mogącego pisać, lecz mogącego czytać Petenta. Własnoręczność złożonego podpisu powinna być potwierdzona notarialnie.
- Poprawny odcisk palca polega nie na przyłożeniu palca do papieru i jego odcisnięciu (jak pieczętą), ale odcisnięciu palca od lewej do prawej strony bądź od prawej do lewej strony.

§ 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.