

## ZARZĄDZENIE NR 118/2021

Wójta Gminy Reńska Wieś

z dnia 12 listopada 2021r.

### w sprawie ustalenia procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Reńska Wieś

Na podstawie art.33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz.U z 2021r. poz.1372 z późn.zm.) oraz art.7 ustawy z dnia 19 lipca 2019r.o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami ( Dz.U z 2020r. poz.1062), art.9 ust.1 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się ( Dz.U z 2017r. poz.1824) zarządza się, co następuje:

#### § 1

1.Ustala się Procedurę obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Reńska Wieś, zwaną dalej „Procedurą”.

2.Procedura, o której mowa w ust.1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Wykonanie Zarządzenie powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Reńska Wieś.

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT GMINY  
Reńska Wieś  
mgr Tomasz Hubert Kandziora

## **PROCEDURA OBSŁUGI OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI W URZĘDZIE GMINY REŃSKA WIEŚ**

### **§ 1. Wstęp**

1. Urząd Gminy Reńska Wieś, zwany w dalszej części „Urzędem”, zapewnia obsługę osób ze szczególnymi potrzebami.

Osoba ze szczególnymi potrzebami to osoba, która ze względu na 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.

2. Procedura określa zasady postępowania pracowników Urzędu w stosunku do osób ze szczególnymi potrzebami.

### **§ 2. Dostępność architektoniczna**

1. Przed budynkiem Urzędu znajduje się oznaczone kopertą miejsce parkingowe dla osób z niepełnosprawnością.

2. Dojście do budynku jest przystosowane dla osób ze szczególnymi potrzebami, w szczególności dla osób poruszających się na wózku.

3. Wchodząc do budynku osoba ze szczególnymi potrzebami ma możliwość skontaktowania się z pracownikiem Punktu Obsługi Mieszkańca za pomocą domofonu zlokalizowanego po lewej stronie przed wejściem głównym.

4. Do czasu pełnego dostosowania budynku Urzędu Gminy Reńska Wieś, obsługa osób z problemami w poruszaniu się odbywa się na parterze budynku.

5. Po ustaleniu przedmiotu sprawy pracownik Punktu Obsługi, o którym mowa w ust.3, informuje pracownika właściwego merytorycznie do rozpatrzenia sprawy o konieczności obsłużenia osoby ze szczególnymi potrzebami bez zbędnej zwłoki.

6. Powiadomiony pracownik referatu zobowiązany jest do obsługi osoby ze szczególnymi potrzebami w wyznaczonym stanowisku na parterze budynku Urzędu. Po zakończonej obsłudze pracownik w razie potrzeby pomaga w opuszczeniu budynku Urzędu.

7. Osoby ze szczególnymi potrzebami są obsługiwane poza kolejnością. W sytuacji, gdy w Urzędzie jest wielu interesantów, pracownik ma prawo zaprosić osobę o szczególnych potrzebach do obsługi poza kolejnością.

### **§ 3. Obsługa osób doświadczających trudności w osobistym kontakcie**

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

- 1) telefonicznie pod numerem 77/4853200, 77/4053211
- 2) faksem na numer 77/4053210

- 3) pocztą elektroniczną na adres: [ug@renskawies.pl](mailto:ug@renskawies.pl)
- 4) za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej na platformie ePUAP: UG\_Renska\_Wies
- 5) za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Urząd Gminy, ul. Pawłowicka 1, 47-208 Reńska Wieś.

#### **§ 4. Obsługa osób posiadających trudności w komunikowaniu się**

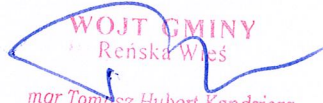
1. Osoby doświadczające trudności w komunikowaniu się mogą załatwić sprawy w Urzędzie przy pomocy osoby towarzyszącej, którą może zostać każda osoba fizyczna, która została wybrana przez osobę uprawnioną posiadającą ukończone 16 lat.
2. Zadaniem osoby towarzyszącej ma być pomoc w załatwieniu sprawy w Urzędzie.
3. Z pomocy osoby towarzyszącej 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 - PJM,
  - systemu językowo – migowego - SJM
5. Świadczenie w/w usług jest bezpłatne dla osoby uprawnionej – będącej osobą niepełnosprawną w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
6. Osoba uprawniona jest zobowiązana zgłosić taką potrzebę do Urzędu w dowolnej formie ( np. pisemnie, za pomocą faxu, e-maila, telefonicznie przy pomocy osoby trzeciej) ze wskazaniem metody komunikowania się, co najmniej 3 dni robocze przed tym zdarzeniem.
7. Po dokonaniu zgłoszenia Urząd zapewni obsługę osoby uprawnionej, w terminie przez nią wyznaczonym lub z nią uzgodnionym.
8. 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.

#### **§ 5. Obieg wniosku o zapewnienie tłumacza języka migowego**

1. Wniosek, o którym mowa, składany jest przez osobę uprawnioną w Urzędzie, po rejestracji w sekretariacie przekazywany jest do Wójta Gminy Reńska Wieś, a następnie do Sekretarza.
2. Po akceptacji, Sekretarz Gminy podejmuje działania zmierzające do realizacji świadczenia z tłumaczem posiadającym kwalifikacje wnioskowane przez osobę uprawnioną.

#### **§ 6. Postanowienia końcowe**

Niezależnie od zapisów niniejszej procedury, każdy pracownik Urzędu zobowiązany jest okazać osobie ze szczególnymi potrzebami wszelką pomoc.

  
WOJTA GMINY  
Reńska Wieś  
mgr Tomasz Hubert Kandziora