

**Zarządzenie Nr 130/2018**  
**Burmistrz Miasta i Gminy Kazimierza Wielka**  
**z dnia 27.08.2018 r.**  
**w sprawie ustalenia procedury obsługi osób niepełnosprawnych**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy Kazimierza Wielka**

Na podstawie Konwencji Praw Osób Niepełnosprawnych, art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2011r. Nr 209, poz. 1243 ze zm.), art.33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2018 r. poz.994 ze zm.) oraz § 52 ust.1 lit.a Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Kazimierza Wielka stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 64/2017 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 24 maja 2017r. z późn. zm., zarządza się co następuje:

**§1.**

1. Ustala się Procedurę obsługi osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Kazimierza Wielka, zwaną dalej „Procedurą”.
2. Procedura, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2.**

Wykonanie Zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Urzędu.

**§3.**

Procedurę obsługi osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Kazimierza Wielka zamieszcza się na witrynie: [www.kazimierzawielka.biuletyn.pl](http://www.kazimierzawielka.biuletyn.pl), na witrynie: [www.kazimierzawielka.pl](http://www.kazimierzawielka.pl) oraz na tablicy ogłoszeń.

**§4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
**Miasta i Gminy**  
  
**Adam Bodzioch**

Załącznik Nr.1  
do Zarządzenia Nr.130 /2018  
z dnia 27.08.2018 r.  
Burmistrza Miasta i Gminy  
w Kazimierzy Wielkiej

## **PROCEDURA OBSŁUGI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY KAZIMIERZA WIELKA**

### **§1. WSTĘP**

1. Urząd Miasta i Gminy Kazimierza Wielka, zwany dalej „Urzędem”, zapewnia obsługę osób niepełnosprawnych. Za osobę niepełnosprawną uznaje się osobę, której stan fizyczny, psychiczny lub umysłowy trwale lub okresowo utrudnia, ogranicza bądź uniemożliwia wypełnianie ról społecznych.
2. Procedura określa sposób postępowania pracowników Urzędu w stosunku do osób niepełnosprawnych.

### **§2. UDOGODNIENIA ARCHITEKTONICZNE**

1. Wejścia do budynku Urzędu nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych -w szczególności dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
2. Przy wejściu, o którym mowa w ust. 1 znajduje się dzwonek, którym klient powiadamia pracownika Urzędu o swojej obecności. Po otrzymaniu sygnału pracownik, udziela klientowi pomocy w załatwieniu sprawy.

### **§3. ETAPY OBSŁUGI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

1. W celu ustalenia charakteru załatwianej sprawy wyznaczony pracownik przeprowadza wstępną rozmowę z klientem.
2. 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.
3. Naczelnicy wydziałów w przypadku samodzielnych stanowisk pracy Sekretarz Gminy, wyznaczają spośród podległych im pracowników osobę, która udziela osobie niepełnosprawnej pomocy w dotarciu do miejsca obsługi, w razie takiej konieczności udaje się do niepełnosprawnego klienta i realizuje sprawę na parterze budynku, a po zakończonej obsłudze pomaga w opuszczeniu budynku Urzędu.

### **§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 ma być 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 pomoc pracownika Urzędu posługującego się językiem migowym.

#### **§5.**

#### **DOSTĘP DO ŚWIADCZENIA USŁUG TŁUMACZA JĘZYKA MIGOWEGO**

1. Urząd umożliwia osobie uprawnionej dostęp do świadczenia usług tłumacza PJM (polski język migowy), SJM (system językowo-migowy), SKOGN (sposób komunikowania się osób głuchoniewidomych).
2. Wniosek o zapewnienie tłumacza języka migowego udostępniony jest na stronie internetowej Urzędu, załącznik nr 1 do przedmiotowego zarządzenia.
3. W celu uzyskania świadczenia osoba uprawniona winna zgłosić taką potrzebę w dowolnej formie (np. pisemnie, za pomocą faxu, e-maila, telefonicznie przy pomocy osoby trzeciej telefonicznie) ze wskazaniem wybranej metody komunikowania się, co najmniej na 3 dni robocze przed tym zdarzeniem, z wyłączeniem sytuacji nagłych.
4. Świadczenie jest bezpłatne dla osoby uprawnionej, będącej osobą niepełnosprawną w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.), która zgłosi chęć skorzystania z tłumacza języka migowego.
5. Kontakt z Urzędem możliwy jest za pośrednictwem następujących narzędzi komunikacji:
  - a) e-mail: [umig@kazimierzawielka.pl](mailto:umig@kazimierzawielka.pl)
  - b) fax: 413521956
  - c) tel. 413521937, 413521919, 413521004
  - d) pocztą tradycyjną na adres: Urząd Miasta i Gminy Kazimierza Wielka, ul. Kościuszki 12, 28-500 Kazimierza Wielka,
  - e) za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej poprzez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej ePUAP.

#### **§6.**

#### **OBIEG WNIOSKU O ZAPEWNIENIE TŁUMACZA JĘZYKA MIGOWEGO**

1. Wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 2, składany przez osobę uprawnioną, po rejestracji na Sekretariacie przekazywany jest do Naczelnika wydziału lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy właściwego rzeczowo do rozpatrzenia sprawy.
2. Jeżeli treść wniosku wskazuje, że pomoc pracownika Urzędu posługującego się językiem migowym może okazać się niewystarczająca lub gdy Wnioskodawca nie wyraża zgody na pomoc w komunikowaniu się przez pracownika Urzędu, Naczelnik wydziału lub pracownik na samodzielnym stanowisku pracy przekazuje wniosek świadczenie usługi z tłumaczem posiadającym kwalifikacje wnioskowane przez uprawnionego do akceptacji Sekretarza Gminy.
3. Po akceptacji, Wydział Organizacyjny podejmuje działania zmierzające do zawarcia umowy o świadczenie usługi z tłumaczem posiadającym kwalifikacje wnioskowane przez uprawnionego.

#### **§7.**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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

**Załącznik Nr 1 do Procedury obsługi osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Kazimierza Wielka - WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE USŁUGI**

**BURMISTRZ**  
**Miasta i Gminy**  
**Adam Bodzioch**

Kazimierza Wielka, dnia.....

.....  
imię i nazwisko Wnioskodawcy

.....  
adres zamieszkania

.....  
Nr telefonu komórkowego

.....  
Adres e-mail

**Urząd Miasta i Gminy  
w Kazimierzy Wielkiej**

**W N I O S E K**

**O ZAPEWNIENIE TŁUMACZA JĘZYKA MIGOWEGO LUB TŁUMACZA - PRZEWODNIKA**

na podstawie art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 roku o języku migowym i innych  
środkach komunikowania się (Dz. U. z 2011 r. nr 209 poz. 1243 z późn. zm.)

1. Imię i nazwisko Wnioskodawcy:

.....

2. Adres Wnioskodawcy: .....

.....

.....

3. Termin udzielenia świadczenia: .....

.....

4. Informacja dotycząca wybranej metody komunikowania się \*\*:

a) polski język migowy (PJM);

b) system językowo-migowy (SJM);

c) sposoby komunikowania się osób głuchoniewidomych (SKOGN).

5. Rodzaj sprawy: .....

.....

.....

.....  
/podpis/