

Zarządzenie Nr 364/2022
Wójta Gminy Domaniów
z dnia 29 marca 2022 r.

w sprawie: wykonania rekomendacji wynikających z dokumentu pod nazwą: „Raport podsumowujący przegląd procedur obsługi klienta pod względem dostępności w Urzędzie Gminy w Domaniowie wraz z rekomendacjami dotyczącymi dostosowania procedur do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami przeprowadzony w dniach 27.08.2021 – 30.12.2021”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U.2022.0.559 ze zmianami) oraz art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2019 poz. 1696 ze zmianami) Wójt Gminy Domaniów zarządza, co następuje:

§ 1

1. Zaktualizować Regulamin Organizacyjny Urzędu.
2. Regulamin organizacyjny będzie obejmował: regulacje dotyczące osób z niepełnosprawnościami takie jak: czas pracy (czas pracy osoby z niepełnosprawnością nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo lub 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo), wymiar dni urlopu (dodatkowe 10 dodatkowych dni urlopu po przepracowaniu jednego roku od dnia uzyskania stopnia niepełnosprawności w znacznego lub umiarkowanego), wymiar przerwy w pracy, zwolnienie od pracy.

§ 2

1. W celu pozyskania pracowników z niepełnosprawnościami ogłoszenia o pracę na wolne stanowiska dystrybuować wśród organizacji pozarządowych (o zasięgu lokalnym i ogólnopolskim), które zajmują się aktywizacją zawodową osób z niepełnosprawnościami oraz w Urzędzie Pracy.
2. Osobą odpowiedzialną będzie pracownik Urzędu Gminy Domaniów wyznaczony przez Wójta jako członek Powiatowej Rady Rynku Pracy w Oławie.

§ 3

Na stronie internetowej Urzędu zamieścić informację o zakresie działalności urzędu, w postaci nagrania w PJM, elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo oraz informację w tekście łatwym do czytania.

§ 4

Wprowadzić procedurę obsługi klienta z zapisami dotyczącymi obsługi osób ze szczególnymi potrzebami z uwzględnieniem: środków wspierających komunikowanie się, zdalny dostęp online lub inny do usługi tłumacza polskiego języka migowego (PJM) z uwzględnieniem opisu m.in.:

- a) punktów obsługi osób z niepełnosprawnością w Urzędzie;
- b) etapów obsługi osób z niepełnosprawnością w Urzędzie;
- c) obsługi osób doświadczających trudności w komunikowaniu się.

§ 5

Zamieścić na stronie i umożliwić pobranie wniosku pod nazwą: Wniosek o zapewnienie tłumacza języka migowego.

§ 6

Mając na uwadze prawidłowe prowadzenie ewakuacji osób z niepełnosprawnościami/ze szczególnymi potrzebami należy stworzyć procedurę ewakuacji osób o ograniczonej zdolności poruszania oraz uzupełnić Instrukcję Bezpieczeństwa Pożarowego w zakresie uzyskiwania informacji o liczbie oraz miejscu przebywania osób o ograniczonej możliwości poruszania - szczegóły procedury w zakresie ewakuacji osób z niepełnosprawnościami / ze szczególnymi potrzebami, należy uzgodnić z osobą uprawnioną do opracowania Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

§ 7

Zamieścić na stronie Urzędu Gminy informacje, że niepełnosprawnością ma prawo wstępu do budynku Urzędu wraz z psem asystującym i psem przewodnikiem. Zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 i 1495).

§ 8

Niezwłocznie opublikować Plan działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami na lata 2020 - 2021 w Urzędzie Gminy Domaniów.

§ 9

Wyznaczyć numer komórkowy dostępny dla osób ze szczególnymi potrzebami do komunikacji SMS i/lub MMS i zawrzeć go w deklaracji dostępności.

§ 10

Opublikować na stronie Urzędu Deklarację dostępności oraz dane Koordynatora ds. dostępności.

§ 11

Stworzyć procedurę tworzenia dokumentów, korespondencji listownej wewnętrznej i zewnętrznej w sposób ułatwiający czytanie publikacji osobom słabowidzącym bądź mającym trudności w czytaniu, uwzględniając np. poniższe zasady:

- a. czcionka powinna być bez szeryfowa (np. Helvetica, Arial, Verdana, Tahoma bez cieni),
- b. wielkość czcionki powinna być co najmniej 12 pkt.
- c. tekst powinien być wyrównany do lewej,
- d. odstęp między akapitami (interlinia 1,15 lub 1,5; akapit 12),
- e. należy unikać pisania kursywą, wersalikami i kapitalikiem oraz podkreślania tekstów,
- f. nie powtarzać spacji i nowych pustych akapitów (aby odsunąć elementy),
- g. nie używać pól tekstowych (mogą zaburzyć kolejność czytania).

§ 12.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Koordynatorowi ds. dostępności.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Z up. Wójta
/-/ Tomasz Ciecierski
Zastępca Wójta**