

Wójt Gminy Stawiguda
ul. Olsztyńska 10
11-034 Stawiguda

Zarządzenie Nr 106/2021
Wójta Gminy Stawiguda
z dnia 16.09.2021 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stawiguda

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stawiguda stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr 37/2019 Wójta Gminy Stawiguda z dnia 29 marca 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stawiguda ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 84/2019 Wójta Gminy Stawiguda z dnia 19 lipca 2019 r., Zarządzeniem Nr 97/2019 Wójta Gminy Stawiguda z dnia 5 sierpnia 2019 r., Zarządzeniem Nr 1/2021 Wójta Gminy Stawiguda z dnia 4 stycznia 2021 r., Zarządzenia Nr 84/2021 Wójta Gminy Stawiguda z dnia 19 sierpnia 2021 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. Dodaje się załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego określający procedury obsługi osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stawiguda w brzmieniu zgodnym z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Michał Konraktowicz

PROCEDURA OBSŁUGI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W URZĘDZIE GMINY STAWIGUDA

I. Postanowienia ogólne:

1. Procedura obsługi osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stawiguda określa sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy w stosunku do osób niepełnosprawnych.
2. Celem wprowadzenia Procedury jest stworzenie Urzędu Gminy przyjaznym i dostępnym dla klientów niepełnosprawnych, gdzie będą One traktowane w sposób zapewniający im poczucie bezpieczeństwa i komfortu.
3. Każdy pracownik Urzędu Gminy ma obowiązek okazania wszelkiej pomocy osobom niepełnosprawnym.
4. Pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są do obsługi klientów z poszanowaniem ich godności.
5. Osoby niepełnosprawne obsługiwane są poza kolejnością.

II. Definicje

1. Ilekroć w Procedurze obsługi osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stawiguda jest mowa o:
 - a. **procedurze** – należy przez to rozumieć Procedurę obsługi osób niepełnosprawnych Urzędu Gminy Stawiguda,
 - b. **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stawiguda
 - c. **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy JST.,
 - d. **osobie niepełnosprawnej** – należy rozumieć osobę, której stan fizyczny, psychiczny lub umysłowy trwale lub okresowo utrudnia, ogranicza lub uniemożliwia wypełnianie ról społecznych,
 - e. **osobie uprawnionej** – należy przez to rozumieć osobę niepełnosprawną w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2021 r., poz. 573 ze zm.).

III. Warunki lokalowe

1. Urząd mieści się w budynku zlokalizowanym w Stawigudzie, przy ulicy Olsztyńskiej 10.
2. Urząd stanowi budynek o 2 kondygnacjach nadziemnych.
3. Budynek nie jest w pełni dostosowany do obsługi osób niepełnosprawnych.
4. Jedno wejście do budynku dostosowane jest dla osób niepełnosprawnych.

5. Obsługa osób niepełnosprawnych odbywa się na parterze budynku, jeżeli osoba z niepełnosprawnością chce skorzystać z usług urzędu, pracownik schodzi i udziela pomocy w załatwieniu sprawy.
6. Budynek nie jest wyposażony w schodolaz ani platformę dla osób z ograniczeniami ruchowymi nie posiada windy.
7. Budynek nie jest wyposażony w pętlę indukcyjną dla osób niesłyszących.

IV. Udogodnienia architektoniczne

1. Wejścia do budynku Urzędu oznaczone zostały poziomym pasem kontrastowym o zmiennej barwie.
2. Jest wydzielone i właściwie oznakowane miejsce postojowe dla osób niepełnosprawnych do wejścia prowadzi chodnik.
3. Istnieje możliwość obsłużenia klienta przez pracownika na parterze budynku.

V. Etapy obsługi osób niepełnosprawnych

1. W przypadku wywołania pracownika Urzędu do obsługi osoby niepełnosprawnej, pracownik ten niezwłocznie udaje się do wskazanej osoby.
2. Pracownik przeprowadza rozmowę wstępną z klientem Urzędu będącym osobą niepełnosprawną w celu ustalenia charakteru załatwianej sprawy.
3. Po ustaleniu przedmiotu sprawy, pracownik Urzędu może:
 - a. udzielić niezbędnej porady i / lub wyjaśnień,
 - b. wezwać pracownika merytorycznie odpowiedzialnego,
 - c. odebrać od klienta i potwierdzić wpływ do Urzędu pisma / wniosku, następnie przekazać go do zarejestrowania w punkcie kancelaryjnym Urzędu,
 - d. sporządzić w imieniu klienta pismo / wniosek w sprawie wraz z adnotacją o jego sporządzeniu przez pracownika Urzędu w obecności klienta.
4. Po zakończonej obsłudze, pracownik Urzędu zobowiązany jest do udzielenia osobie niepełnosprawnej wszelkiej niezbędnej pomocy w opuszczeniu budynku.

VI. Obsługa osób doświadczających trudności w komunikowaniu się

1. Osoby doświadczające trudności w komunikowaniu się mogą zrealizować swoje sprawy w Urzędzie korzystając:
 - a. z pomocy osoby przybranej,
 - b. z usług w postaci środków wspierających komunikowanie się:
 - poczty elektronicznej Urzędu Gminy Stawiguda: sekretariat@stawiguda.pl lub stawiguda@stawiguda.pl
 - c. listownie na adresy korespondencyjne Urzędu Gminy Stawiguda.
2. Osobą przybraną, o której mowa w pkt 1 może być każda osoba fizyczna, która ukończyła 16 lat i została wybrana przez osobę uprawnioną w celu ułatwienia porozumiewania się tej osoby i udzielenia jej pomocy przy załatwieniu spraw w Urzędzie Gminy Stawiguda.

3. Osoba przybrana może uzyskać dostęp do wszelkich dokumentów, informacji i danych dotyczących osoby uprawnionej, z wyjątkiem objętych ochroną informacji niejawnych zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 r., poz. 742 ze zm.)
4. Zgłoszenie, o którym mowa w pkt. 1 ppkt. a wnosi się na piśmie do Urzędu Gminy Stawiguda

VII. Strona internetowa Urzędu Gminy

1. Wszelkie informacje można uzyskać na stronie internetowej Urzędu pod adresem:
<https://www.stawiguda.pl/>
2. Korzystając ze strony ma możliwość zmiany czcionki, dostosowaniu koloru tła oraz powiększenia / zmniejszenia czcionki.

WÓJT
Michał Kontraktowicz



Stawiguda