

Procedura zapewnienia dostępu alternatywnego do usług świadczonych przez Urząd Gminy Rudna dla osób ze szczególnymi potrzebami

§1.

1. Niniejszy dokument określa zasady zapewnienia dostępu alternatywnego do usług świadczonych przez Urząd Gminy Rudna dla osób ze szczególnymi potrzebami, w przypadkach w których występują ograniczenia dostępności do tych usług.
2. Osoba ze szczególnymi potrzebami to osoba, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki, aby przezwyciężyć bariery.
3. Dostęp alternatywny polega w szczególności na:
 - 1) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby,
 - 2) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia technicznego,
 - 3) wprowadzenie organizacji pracy Urzędu z uwzględnieniem zaspokojenia potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami.
4. Koordynator ds. dostępności jest odpowiedzialny za organizację dostępu alternatywnego.
w Urzędzie Gminy Rudna: Marta Gubczyk – Koordynator ds. dostępności.
5. Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu zamieszczone są informacje o sposobie zapewnienia dostępu alternatywnego dla dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej i cyfrowej.

§2.

Dostęp alternatywny do treści cyfrowych

1. Jeżeli jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami, to w przypadku problemów z dostępnością cyfrową strony skontaktuj się z koordynatorem dostępności.
6. Jeżeli Urząd nie jest w stanie zapewnić Ci dostępności cyfrowej elementu strony internetowej lub aplikacji mobilnej, powinien umożliwić Ci kontakt:
 - a) telefoniczny,
 - b) korespondencyjny,
 - c) za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
 - d) za pomocą tłumacza języka migowego,
 - e) za pomocą tłumacza-przewodnika.
2. Możesz również złożyć wniosek o zapewnienie dostępności. Wzór wniosku znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
3. Urząd zrealizuje żądanie niezwłocznie i nie później niż w ciągu 7 dni. Jeżeli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe, Urząd niezwłocznie poinformuje Cię o tym, kiedy realizacja żądania będzie możliwa, przy czym termin ten nie może być dłuższy niż 2 miesiące.

§3.

Dostęp alternatywny w zakresie informacyjno-komunikacyjnym

1. Jeżeli jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami, to w przypadku problemów z dostępnością informacyjno-komunikacyjną skontaktuj się z koordynatorem dostępności.
2. Urząd nie zapewnia obsługi poprzez SMS, MMS oraz komunikację audiowizualną.

Jednak możesz skontaktować się z Urzędem za pośrednictwem:

- a) poczty elektronicznej pod adresem sekretariat@rudna.pl,
 - b) faksu pod numerem,
 - c) stron internetowych Urzędu, które spełniają standardy dostępności: <https://rudna.pl/>,
<http://bip.rudna.pl/>.
3. W Urzędzie nie ma dostępu do usługi tłumacza on-line polskiego języka migowego (lub innego tłumacza). Jeśli chcesz skorzystać z usługi tłumacza polskiego języka migowego (lub innego tłumacza), zgłoś to w Urzędzie za pośrednictwem wniosku o zapewnienie dostępności. Wzór wniosku znajdziesz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
4. Wniosek o zapewnienie usługi tłumacza polskiego języka migowego (lub innego tłumacza) powinienś/powinnaś złożyć:
- a) co najmniej na 3 dni robocze przez Twoją wizytą w Urzędzie z wyłączeniem sytuacji nagłych,
 - b) w formie określonej przez Urząd w sposób zapewniający Ci dostępność.
5. Gdy dokonasz zgłoszenia Urząd jest zobowiązany zapewnić Ci usługę tłumacza w terminie wyznaczonym lub uzgodnionym z Tobą. Jeżeli Urząd nie ma możliwości zapewnienia usługi tłumacza, wówczas:
- a) zawiadamia Cię o tym i uzasadnia ten fakt
 - b) wyznacza możliwy termin realizacji świadczenia lub wskazuje inną formę realizacji usługi.
6. Jeśli jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami możesz zwrócić się do Urzędu z prośbą o udostępnienie wniosków w formie dla Ciebie dostępnej (np. druk powiększony, dokument w formie elektronicznej).
7. Jeśli jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami możesz również przyjść do Urzędu z własnym tłumaczem lub własnym urządzeniem, które ułatwi Ci załatwienie sprawy.

§4.

Dostęp alternatywny w zakresie architektonicznym

Urząd Gminy Rudna jest budynkiem trzykondygnacyjnym. Na parkingu znajdującym się wokół budynku zostały wyznaczone miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnością. Główne wejście do budynku stanowią schody, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych ruchowo, szczególnie poruszających się na wózku inwalidzkim. Osoby z niepełnosprawnością poruszające się na wózku inwalidzkim mogą skontaktować się telefonicznie 76 74 92 100 w celu uzyskania pomocy. Istnieje możliwość obsługi osoby z niepełnosprawnością przez merytorycznego pracownika Urzędu przy wyznaczonym stanowisku znajdującym się na parterze budynku naprzeciwko wejścia głównego. Wewnątrz budynku znajduje się wina poruszającą się pomiędzy wszystkimi kondygnacjami. Budynek jest wyposażony w pętlę indukcyjną dla osób niesłyszących.

1. Etapy obsługi osób niepełnosprawnych:

- 1) pracownik Kancelarii przeprowadza wstępną rozmowę z osobą z niepełnosprawnością w celu ustalenia charakteru sprawy,
- 2) po ustaleniu przedmiotowej sprawy, pracownik Kancelarii może:
 - a) udzielić niezbędnej porady i/lub wyjaśnień,
 - b) wezwać pracownika merytorycznego,
 - c) odebrać od klienta i potwierdzić wpływ do Kancelarii pisma/wniosku następnie przekazać go do zarejestrowania w punkcie przyjmowania pism,

- 3) po zakończeniu obsługi pracownik Kancelarii służy pomocą osobie z niepełnosprawnością w opuszczeniu budynku urzędu.
2. Jeżeli jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami, to w przypadku problemów z dostępnością architektoniczną skontaktuj się z koordynatorem dostępności.
3. Obsługa klienta w Urzędzie jest zorganizowana w taki sposób, że wszystkie sprawy możesz załatwić na parterze budynku. W przypadku, gdy sprawa wymaga interwencji urzędnika pracującego na wyższych kondygnacjach budynku, pracownik Kancelarii wzywa wskazanego urzędnika w celu załatwienia wskazanej przez Ciebie sprawy.
4. Urząd zapewnia dostęp alternatywny również przez organizację spotkań i obsługę klienta ze szczególnymi potrzebami w innym dostępnym pomieszczeniu jeśli wymaga tego sytuacja.

§5.

Postanowienia końcowe

Wszelkie bieżące sprawy dotyczące braku dostępności Urzędu będą rozpatrywane na zasadach wskazanych niniejszej procedurze lub za pomocą wniosku o zapewnienie dostępności, który stanowi Załącznik nr 2 do procedury.

potrzebami

Załącznik Nr 1
do Procedury zapewnienia
dostępu alternatywnego
dla osób ze szczególnymi

w Urzędzie Gminy Rudna

.....
(miejscowość, dnia)

Wniosek o zapewnienie tłumacza języka migowego lub innego

na podstawie art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r., poz. 1824).

1. Imię i
nazwisko:.....

2. Adres:.....
.....

3. Dane kontaktowe (nr telefonu, adres e-mail):.....

4. Termin wizyty w Urzędzie Gminy Rudna (nie wcześniej niż 3 dni robocze od dnia wpływu prawidłowo wypełnionego wniosku do Urzędu Gminy Rudna):.....

5. Metoda komunikowania się:

- a) Polski język migowy (PJM),
- b) System językowo – migowy (SJM)
- c) Sposoby komunikowania się osób głuchoniewidomych (SKOGN).

6. Opis sprawy jaką ma Pan/Pani zamiar załatwić w Urzędzie Gminy Rudna:

...

.....

(data, podpis Wnioskodawcy)

potrzebami

Załącznik Nr 2
do Procedury zapewnienia
dostępu alternatywnego
dla osób ze szczególnymi

w Urzędzie Gminy Rudna

**Wniosek o zapewnienie dostępności architektonicznej
i informacyjno - komunikacyjnej**

Jeśli potrzebujesz pomocy w załatwieniu swojej sprawy – złóż ten wniosek

**Urząd Gminy Rudna
Plac Zwycięstwa 15
59-305 Rudna**

**WNIOSEK O ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI ARCHITEKTONICZNEJ
LUB INFORMACYJNO-KOMUNIKACYJNEJ¹**

na podstawie art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r., poz. 1824).

DANE OSOBY SKŁADAJĄCEJ WNIOSEK:

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Telefon lub e-mail:

Jeżeli składasz wniosek w imieniu innej osoby, wpisz poniżej swoje dane:

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania

Telefon lub e - mail:

Proszę o zapewnienie dostępności w następującym zakresie:

DOSTĘP ARCHITEKTONICZNY:

Opisz brak dostępności:

.....
.....
.....

DOSTĘP INFORMACYJNO-KOMUNIKACYJNY:

Opisz brak dostępności:

.....
.....
.....

Wskaż / określ sposób zapewnienia dostępności:

.....
.....
.....

Jak Urząd powinien się z Tobą skontaktować?

1. Telefonicznie (jeśli numer jest inny niż powyżej)

.....

2. Adres pocztowy (jeśli adres jest inny niż powyżej):

.....

3. Adres e - mail (jeśli adres jest inny niż powyżej):

.....

.....

4. Inna forma (jaka ?):

.....

.....

.....

.....

