

**BURMISTRZ DRAWNA**

73-220 D R A W N O  
ul. Kościelna 3  
woj. zachodniopomorskie  
tel. (95) 768-20-31

**Zarządzenie Nr 28/2019  
Burmistrza Drawna  
z dnia 11 marca 2019 roku**

**w sprawie ustalenia Procedury Obsługi Osób Niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Drawnie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się Procedurę Obsługi Osób Niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Drawnie, zwaną dalej „Procedurą”.

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

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Drawnie do zapoznania się z Procedurą i stosowaniem postanowień w niej zawartych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Drawno i kierownikom referatów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ DRAWNA**  
*mgr inż. Andrzej Chmielewski*

**Procedura określająca sposób obsługi osób z niepełnosprawnością w Urzędzie Miejskim w Drawnie.**

**Wstęp**

- § 1. 1. Urząd Miejski w Drawnie zwany dalej „Urzędem”, zapewnia obsługę osób z niepełnosprawnościami. Za osobę z niepełnosprawnościami uznaje się jednostkę, 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 z niepełnosprawnościami.

**Udogodnienia architektoniczne**

- § 2. 1. Wejście do budynku Urzędu jest przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami, w szczególności dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Podjazd znajduje się w tylnej części budynku Urzędu.
2. Przy wejściu głównym do budynku znajduje się dzwonek, którym petent powiadamia pracownika Urzędu o swojej obecności. Po otrzymaniu sygnału pracownik, udziela petentowi pomocy w załatwieniu sprawy.
3. Do obsługi osób z niepełnosprawnościami wyznaczam osobę zatrudnioną na stanowisku ds. rozliczania podatku od towarów i usług.
4. Przed budynkiem Urzędu znajduje się jedno miejsce parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.
5. W budynku Urzędu nie znajduje się toaleta przystosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

**Etapy obsługi osób z niepełnosprawnościami**

- § 3. 1. Osoba z niepełnosprawnościami, jeżeli jest taka potrzeba, uzyskuje pomoc od pracowników Urzędu.
2. W celu ustalenia charakteru załatwianej sprawy wyznaczony pracownik przeprowadza wstępną rozmowę z petentem.
3. Po ustaleniu przedmiotu sprawy pracownik, o którym mowa w ust. 1 informuje pracownika komórki organizacyjnej lub na samodzielnym stanowisku pracy właściwej bądź właściwego

rzeczowo do rozpatrzenia sprawy, o konieczności obsłużenia osoby z niepełnosprawnościami bez zbędnej zwłoki.

3. Kierownicy Referatów, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy Sekretarz Gminy, wyznaczają spośród podległych im pracowników osobę, która udziela osobie z niepełnosprawnościami pomocy w dotarciu do miejsca obsługi. W razie takiej konieczności udaje się do niepełnosprawnego petenta i realizuje sprawę na parterze budynku, a po zakończonej obsłudze pomaga w opuszczeniu budynku Urzędu.

### **Obsługa osób doświadczających trudności w komunikowaniu się**

§ 4. 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 głuchoniemych (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.

### **Dostęp do świadczenia usług tłumacza migowego**

§ 5. 1. Urząd umożliwia osobie uprawnionej dostęp do świadczenia usług tłumacza PJM (polski język migowy), SJM (system językowo-migowy), SKOGN (sposób komunikowania się osób głuchoniemych).

2. Wniosek o zapewnienie tłumacza języka migowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia i jest udostępniony na stronie internetowej Urzędu.

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 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018, poz. 511 ze zm.), która zgłosi chęć skorzystania z tłumacza języka migowego.

5. Kontakt z Urzędem możliwy jest za pośrednictwem następujących narzędzi komunikacji:

- a) e-mail: poczta@drawno.pl
- b) fax: (+48 95) 768 2505
- c) tel: (+48 95) 768 2031
- d) pocztą tradycyjną na adres: Urząd Miejski w Drawnie, ul. Kościelna 3, 73-220 Drawno
- e) za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej poprzez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej ePUAP.

### **Obieg wniosku o zapewnienie tłumacza migowego**

§ 6. 1. Wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 2, składany przez osobę uprawnioną, po rejestracji w Sekretariacie przekazywany jest do Kierownika Referatu 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, Kierownik Referatu lub pracownik na samodzielnym stanowisku pracy przekazuje wniosek o świadczenie usługi z tłumaczem posiadającym kwalifikacje wnioskowane przez uprawnionego do akceptacji Sekretarza Gminy.

3. Po akceptacji, Referat Organizacyjno-Administracyjny podejmuje działania zmierzające do zawarcia umowy o świadczenie usługi z tłumaczem posiadającym kwalifikacje wnioskowane przez uprawnionego.

### **Postanowienia końcowe**

§ 7. Niezależnie od zapisów niniejszej procedury, każdy pracownik Urzędu mając na uwadze zapisy Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych, zobowiązany jest okazać osobie niepełnosprawnej wszelką pomoc.

**BURMISTRZ DRAWNA**  
*mgr inż. Andrzej Chmielowski*