

**ZARZĄDZENIE NR 31.2019**  
**STAROSTY PIŃCZOWSKIEGO**  
**z dnia 18 listopada 2019 roku**

**w sprawie ustalenia procedury obsługi osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Pińczowie**

Na podstawie art. 4 ustawy z 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j.: Dz. U. 2019 r., poz. 1696) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się „Procedurę obsługi osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Pińczowie”, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Procedurę obsługi osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Pińczowie zamieszcza się na stronie internetowej powiatu oraz w biuletynie informacji publicznej.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Starostwa Powiatowego w Pińczowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
  
*mgr Zbigniew Kierkowski*

## **PROCEDURA OBSŁUGI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W PIŃCZOWIE**

### **§ 1. WSTĘP**

1. Starostwo Powiatowe w Pińczowie, zwane 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 budynków Urzędu są przystosowane dla osób niepełnosprawnych - w szczególności dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
2. Przy wejściach, o których 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. Wyznaczam pracowników do obsługi osób niepełnosprawnych dla następujących lokalizacji budynków Urzędu:
  - a) ulica Zacisze 5 – pracownik Wydziału RLiOŚ,
  - b) ulica Złota 7 – Kierownik Wydziału GKKiGN,
  - c) ulica Żwirki i Wigury 40 – pracownik Wydziału ORiSO.

### **§ 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. Kierownicy Wydziałów a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy Sekretarz Powiatu, 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: [starostwo@pinczow.pl](mailto:starostwo@pinczow.pl)
  - b) fax: 413576007
  - c) tel. 413576001
  - d) pocztą tradycyjną na adres: Starostwo Powiatowe w Pińczowie, ul. Zacisze 5, 28-400 Pińczów
  - e) za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej poprzez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej ePUAP.

#### **§ 6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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

**STAROSTA**  
  
*mgr Zbigniew Kierkowski*

## ZGŁOSZENIE

### ZAMIARU KORZYSTANIA Z POMOCY TŁUMACZA JĘZYKA MIGOWEGO

- 1) imię i nazwisko: .....
- 2) adres zamieszkania: .....
- 3) adres e-mail lub numer faksu do kontaktu: .....
- 4) numer telefonu kontaktowego do osoby przybranej: .....
- 5) rodzaj orzeczenia o niepełnosprawności\*/właściwe podkreślić/:
  - kwalifikujące przez organy orzekające do jednego z trzech stopni niepełnosprawności (znaczny, umiarkowany, lekki),
  - o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy na podstawie odrębnych przepisów,
  - wydane przed ukończeniem 16 roku życia.
- 6) cel wizyty i temat sprawy: .....  
.....  
.....
- 7) metoda komunikowania się\*/zaznaczyć właściwą/ za pośrednictwem tłumacza posługującego się:
  - ▲ PJM - polski język migowy,
  - ▲ SJM - system językowo migowy,
  - ▲ SKOGN - sposób komunikowania się osób głuchoniewidomych.
- 8) preferowany termin spotkania /data, godzina/:.....

*Inne propozycje*

.....

#### **UWAGA!**

*Warunkiem skorzystania z bezpłatnego świadczenia tłumacza PJM, SJM lub SKOGN jest okazanie oryginału orzeczenia, o którym mowa w pkt 5.*

.....  
(data, podpis)

#### **ADNOTACJE URZĘDOWE:**

Miejsce spotkania /adres, nr pokoju/: .....

Ustalony termin spotkania: .....

Usługę świadczyć będzie: .....

Uwagi: .....