

**ZARZĄDZENIE NR 316/2021/P
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC**

z dnia 6 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia „Procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Miejskim w Pabianicach”

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, 1834) w związku z art. 3 pkt 1, art. 6 i art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062) oraz art. 9 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1824), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Procedurę obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Miejskim w Pabianicach” zwaną dalej Procedurą, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Pabianicach do stosowania zasad określonych w Procedurze.

§ 3. Procedura zostanie zamieszczona na stronie internetowej Urzędu www.um.pabianice.pl i www.bip.um.pabianice.pl.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Pabianic, Koordynatorowi ds. dostępności, Naczelnikom Wydziałów oraz Kierownikom Komórek Organizacyjnych Urzędu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

w/z Prezydenta Miasta
I Zastępca Prezydenta Miasta

**Aleksandra Jarmakowska-
Jasiczek**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 316/2021/P
Prezydenta Miasta Pabianic
z dnia 6 grudnia 2021 r.

Procedura obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Miejskim w Pabianicach

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Procedura określa zasady postępowania pracowników urzędu w zakresie obsługi osób ze szczególnymi potrzebami.

2. Za osobę ze szczególnymi potrzebami uznaje się osobę, której stan fizyczny, psychiczny lub umysłowy trwale lub czasowo utrudnia, ogranicza bądź uniemożliwia wypełnianie ról społecznych, w szczególności osobę, która ze względu na swoje cechy albo okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania w celu przezwyciężenia barier uniemożliwiających lub utrudniających jej udział w różnych sferach życia na równi z innymi osobami.

3. Urząd Miejski w Pabianicach, zwany dalej Urzędem zapewnia obsługę osób ze szczególnymi potrzebami.

§ 2. Udogodnienia architektoniczne

1. Główny budynek Urzędu przy ul. Zamkowej 16 posiada wejście przystosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo, w szczególności dla osób poruszających się na wózku.

2. Osoby ze szczególnymi potrzebami mogą uzyskać wszelką pomoc w wyznaczonym do tego celu miejscu, tj. na stanowisku ds. obsługi osób ze szczególnymi potrzebami, które jest zlokalizowane na parterze budynku, o którym mowa w ust.1, obok Informacji.

3. Pracownik Informacji przeprowadza wstępną rozmowę z osobą ze szczególnymi potrzebami w celu ustalenia przedmiotu sprawy, następnie powiadamia kierownika komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie do załatwienia sprawy.

4. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej kieruje pracownika do osoby ze szczególnymi potrzebami, w celu załatwienia sprawy.

5. Do urzędu można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem. Pracownik Informacji może poprosić właściciela psa o okazanie dokumentów potwierdzających, że pies jest psem przewodnikiem asystującym.

§ 3. Obsługa osób posiadających trudności w komunikowaniu się

1. Osoby mające trudności w komunikowaniu się mogą korzystać z pomocy osoby przybranej.

2. Osobą przybraną może być każda osoba fizyczna, która ukończyła 16 lat i została wybrana przez osobę ze szczególnymi potrzebami w celu ułatwienia jej porozumiewania się i udzielenia pomocy przy załatwianiu spraw w urzędzie.

3. Osoba przybrana może uzyskać dostęp do wszelkich dokumentów, informacji i danych dotyczących osoby ze szczególnymi potrzebami, za wyjątkiem danych objętych ochroną informacji niejawnych, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r., o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 742).

4. Osoba słabosłysząca może zostać obsłużona na stanowisku ds. obsługi osób ze szczególnymi potrzebami, na którym zamontowana jest pętla indukcyjna wspomagająca słyszenie.

5. Urząd zapewnia dostęp do tłumacza języka migowego.

6. Osoby głuche i słabosłyszące, które chcą załatwić sprawę w Urzędzie mogą zgłosić się do głównego budynku przy ulicy Zamkowej 16 i na parterze w Informacji zgłosić potrzebę skorzystania z tłumacza języka migowego.

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 Referat Administracyjno-Gospodarczy udostępnia pracownikowi Urzędu odpowiednio wyposażony laptop, który umożliwia korzystanie z usługi tłumacza języka migowego w celu prowadzenia rozmowy.

8. W przypadku braku możliwości realizacji usługi w wyznaczonym czasie, Urząd wskazuje inny termin lub formę jej realizacji.

§ 4. Postanowienia końcowe

1. W celu usprawnienia obsługi, osoby ze szczególnymi potrzebami mogą wcześniej złożyć wniosek o zapewnienie dostępności, którego wzór stanowi załącznik do Procedury.

2. Osoby ze szczególnymi potrzebami są obsługiwane poza kolejnością.

3. Każdy pracownik urzędu jest zobowiązany do udzielenia wszelkiej pomocy osobie ze szczególnymi potrzebami.

4. Osoby doświadczające trudności z osobistym przybyciem do siedziby Urzędu mogą załatwić sprawy za pośrednictwem następujących środków komunikacji:

- 1) telefonicznie pod nr (42) 22-54-600;
- 2) pocztą elektroniczną na adres poczta@um.pabianice.pl lub dostepnosc@um.pabianice.pl;
- 3) listownie na adres: 95-200 Pabianice; ul. Zamkowa 16.

w/z Prezydenta Miasta
I Zastępcy Prezydenta Miasta

**Aleksandra Jarmakowska-
Jasiczek**

Wniosek o zapewnienie dostępności

1. Dane teleadresowe:

- a) Imię i nazwisko:
- b) Adres zamieszkania:

2. Proszę wybrać sposób komunikowania się i podać odpowiadające mu dane:

- a) adres poczty elektronicznej:
- b) numer telefonu (sms, mms):
- c) numer telefonu do osoby przybranej:
- d) e-puap:

3. Metoda komunikacji:

- a) osoba ze szczególnymi potrzebami bez konieczności dodatkowego wsparcia,
- b) osoba przybrana,
- c) tłumacz polskiego języka migowego,

4. Rodzaj usługi, z której chce skorzystać osoba uprawniona (tu proszę krótko opisać jaką sprawę chce Pan/Pani załatwić w Urzędzie lub wskazać komórkę organizacyjną, który realizuje tę usługę).

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

5. Proszę o przekazanie wymaganych druków i informacji o formie załatwienia sprawy (zaznaczyć właściwe):

- w polskim języku migowym (PJM)
- w druku powiększonym
- w języku łatwym do czytania i rozumienia (ETR)
- w inny sposób (jaki):

6. Proponowany termin spotkania:

Podpis osoby składającej wniosek