

**ZARZĄDZENIE Nr ROA.0050. 154 .2015**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY GÓRA KALWARIA**  
**z dnia 7 września 2015 r.**

w sprawie ustalenia procedury obsługi  
osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria

Na podstawie art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2011r. Nr 209, poz. 1243 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się Procedurę obsługi osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria, zwaną dalej Procedurą.

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

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu.

§ 3. Procedurę obsługi osób niepełnosprawnych zamieszcza się na stronach [bip.gorakalwaria.pl](http://bip.gorakalwaria.pl), [www.gorakalwaria.pl](http://www.gorakalwaria.pl)

§ 4. Informację nt. usługi pozwalającej na komunikowanie się obsługi osób uprawnionych zamieszcza się na stronach [www.bip.gorakalwaria.pl](http://www.bip.gorakalwaria.pl), [www.gorakalwaria.pl](http://www.gorakalwaria.pl), w Kancelarii Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w budynku przy ul. Ratuszowej 1.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy  
Góra Kalwaria

mgr Dariusz Zieliński

## PROCEDURA OBSŁUGI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY GÓRA KALWARIA

### § 1. Wstęp

1. Urząd Miasta i Gminy Góra Kalwaria, zwany dalej „Urzędem”, zapewnia obsługę osób niepełnosprawnych.
2. Za osobę niepełnosprawną uznaje się osobę, której stan fizyczny, psychiczny lub umysłowy trwale lub okresowo utrudnia, ogranicza bądź uniemożliwia wypełnianie ról społecznych.
3. Procedura określa sposób postępowania pracowników Urzędu w stosunku do osób niepełnosprawnych.

### § 2. Udogodnienia architektoniczne

1. Miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych zlokalizowane są przy budynkach Urzędu przy ul. 3-go Maja 10 oraz przy ul. Ratuszowej 1.
2. Wejście do budynku Urzędu przy ul. Ratuszowej 1 jest przystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich – podjazd od strony podwórza.
3. Wejście do budynku Urzędu przy ul. 3-go Maja 10 nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych - w szczególności dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
4. Przy wejściu do budynku przy ul. 3-go Maja 10 znajduje się dzwonek, którym klient powiadamia pracownika Kancelarii Urzędu o swojej obecności.

### § 3. Etapy obsługi osób niepełnosprawnych

1. Po otrzymaniu sygnału dzwonkiem pracownik Kancelarii Urzędu natychmiast udaje się do osoby niepełnosprawnej i przeprowadza wstępną rozmowę w celu ustalenia charakteru załatwianej sprawy.
2. Jeżeli charakter sprawy wymaga obecności merytorycznego pracownika, pracownik Kancelarii Urzędu powiadomią bezpośrednio pracownika lub kierownika właściwego Referatu o takiej potrzebie.
3. Pracownik danego Referatu, powiadomiony przez Kancelarię Urzędu lub wyznaczony przez Kierownika Referatu, udaje się niezwłocznie do osoby niepełnosprawnej w celu jej kompleksowego obsłużenia oraz pomocy w wypełnieniu dokumentów niezbędnych do załatwienia sprawy.

### § 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. Pracownikiem posługujących się językiem migowym w stopniu podstawowym jest p. Andrzej Wojnarski.

### § 5. Dostęp do świadczenia usług tłumacza języka migowego

1. Urząd umożliwia osobie uprawnionej dostęp do świadczenia usług tłumacza:
  - A. PJM - polskim języku migowym, naturalnym wizualno-przestrzennym języku

komunikowania się osób uprawnionych;

- B. SJM - systemie językowo-migowym, podstawowym środkiem komunikowania się osób uprawnionych, w którym znaki migowe wspierają wypowiedź dźwiękowo-artykulacyjną;
  - C. SKOBN - sposobie komunikowania się osób głuchoniewidomych, w którym sposób przekazu komunikatu jest dostosowany do potrzeb wynikających z łącznego występowania dysfunkcji narządu wzroku i słuchu.
2. Usługa ta jest bezpłatna dla osoby uprawnionej będącej osobą niepełnosprawną w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
  3. Aby skorzystać z pośrednictwa tłumacza konieczne jest powiadomienie Urzędu o takiej potrzebie, co najmniej 3 dni robocze przed planowanym terminem załatwienia sprawy, z wyłączeniem sytuacji nagłych.
  4. Zgłoszenia takiego należy dokonać w dowolnej formie, np. pisemnie, za pomocą faxu, e-maila, telefonicznie przy pomocy osoby trzeciej telefonicznie, ze wskazaniem wybranej metody komunikowania się.
  5. Zgłoszenia takiego można również dokonać w formie wniosku.
  6. Wniosek o zapewnienie tłumacza języka migowego udostępniony jest na stronie internetowej Urzędu [www.bip.gorakalwaria.pl](http://www.bip.gorakalwaria.pl) i stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
  7. Kontakt z Urzędem możliwy jest za pośrednictwem następujących narzędzi komunikacji:
    - A. pocztą elektroniczną na adres : [kancelaria@gorakalwaria.pl](mailto:kancelaria@gorakalwaria.pl)
    - B. faksem na numer – 22 727 13 78,
    - C. osobiście w Kancelarii Urzędu, ul. 3-go Maja 10 (parter) w godzinach pracy urzędu
    - D. listownie na adres: Urząd Miasta i Gminy, 05-530 Góra Kalwaria ul. 3-go Maja 10,
    - E. za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej poprzez e-PUAP:  
/GoraKalwaria/skrytka

#### § 6. Obieg wniosku o zapewnienie tłumacza języka migowego

1. Wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 5, składany przez osobę uprawnioną, po rejestracji na Kancelarii Urzędu przekazywany jest do Sekretarza Gminy.
2. Sekretarz Gminy dekretuje wniosek do komórki właściwej ze względu na merytoryczne załatwienie sprawy.
3. Pracownik komórki merytorycznej, po uzgodnieniu terminu z pracownikiem Urzędu posługującym się językiem migowym, zawiadamia wnioskodawcę o sposobie załatwienia sprawy.
4. 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, Sekretarz Gminy przekazuje wniosek o świadczenie usługi z tłumaczem posiadającym kwalifikacje również do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego, celem podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy o świadczenie usługi z tłumaczem posiadającym kwalifikacje wnioskowane przez uprawnionego.
5. Pracownik Referatu Organizacyjnego zawiadamia wnioskodawcę o terminie i miejscu spotkania z tłumaczem posiadającym kwalifikacje wnioskowane przez uprawnionego.

#### § 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

## WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE USŁUGI

składany przez osoby uprawnione określone w art. 2 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. Nr 209, poz. 1243 ze zm.)

1. Imię i nazwisko osoby uprawnionej: .....
2. Adres zamieszkania (wraz z kodem pocztowym): .....  
.....
3. Kontakt tel.: ....., kontakt mailowy .....
4. SPRAWA (co chce załatwić w Urzędzie): .....  
.....  
.....
5. PRZEWIDYWANY TERMIN WIZYTY W URZĘDZIE (nie wcześniejszy niż 3 dni robocze od dnia wpływu wniosku do Urzędu):  
.....
6. FORMA (podkreślić właściwe)
  - a) tłumacz polskiego języka migowego (PJM)
  - b) tłumacz systemu językowo-migowego (SKM)
  - c) tłumacz sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych (SKOGN)
  - d) pomoc pracownika Urzędu posługującego się językiem migowym (w stopniu podstawowym)
  - e) korzystanie z osoby przybranej, o której mowa w art. 3 pkt 1 ustawy.
7. Wniosuję o powiadomienie mnie umówionym spotkaniu  
 telefonicznie  
 drogą mailową