WO.120.02.2022

**ZARZĄDZENIE NR 2.2022**

**STAROSTY GIŻYCKIEGO**

**Z DNIA 05 STYCZNIA 2022 ROKU**

**w sprawie wprowadzenia procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami**

**w Urzędzie Starostwa Powiatowego w Giżycku**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920, z 2021 r. poz. 1038, poz. 1834) oraz art. 3 pkt 1, art. 4 ust. 2 i art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Procedurę obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Starostwie Powiatowym w Giżycku. Procedura, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Koordynatorowi ds. dostępności.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Załącznik

do zarządzenia Nr 2.2022

Starosty Giżyckiego

z dnia 05.01.2022 r.

**Procedura obsługi osób ze szczególnymi potrzebami**

**w Starostwie Powiatowym w Giżycku**

**Rozdział I.**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.** Niniejsza procedura normuje sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Giżycku w stosunku do osób ze szczególnymi potrzebami.

**§ 2.** Celem wprowadzenia procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami jest stworzenie Urzędu przyjaznym i dostępnym oraz traktowania osób ze szczególnymi potrzebami w sposób zapewniający im poczucie bezpieczeństwa i komfortu.

**§ 3.** Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

1. osobie ze szczególnymi potrzebami lub Kliencie - należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062), w szczególności osoby o ograniczonej możliwości poruszania się, niewidome, głuche, słabo słyszące, z niepełnosprawnością intelektualną, starsze i kobiety w ciąży,
2. urzędzie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Giżycku,
3. pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Giżycku,
4. Pracowniku merytorycznym - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Giżycku do zapewnienia obsługi określonej kategorii spraw, dla których właściwy jest urząd.

**§ 4.** Każdy pracownik urzędu zobowiązany jest do udzielania niezbędnej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami przebywającymi na terenie urzędu, kierując się empatią i poszanowaniem niezależności tych osób.

**§ 5.** Każdy pracownik urzędu udziela osobie ze szczególnymi potrzebami pomocy w dotarciu do miejsca obsługi, a w razie takiej konieczności udaje się do niego i realizuje sprawę na miejscu, a po zakończonej obsłudze pomaga w opuszczeniu budynku.

**§ 6.**W przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności cyfrowej strony internetowej oraz BIP zapewnia się alternatywny dostęp, który w szczególności polega na zapewnieniu kontaktu telefonicznego pod numerem 87 428 58 59 lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej e-mail: sekretariat@gizycko.starostwo.gov.pl.

**§ 7.** Urząd zgodnie z art. 6 pkt 3 lit. d ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 poz. 1062) zapewnia, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikację w formie określonej w tym wniosku. Zgłoszenie chęci skorzystania ze świadczenia usług Klient może wnieść:

1. osobiście w biurze podawczym: Al. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko, pok. nr 10
2. pisemnie za pośrednictwem poczty: Al. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko,
3. za pomocą poczty elektronicznej e-mail: sekretariat@gizycko.starostwo.gov.pl,
4. platformy ePUAP: www.epuap.gov.pl; Adresy skrzynek podawczych Starostwa na portalu ePUAP to:

 /SPGizycko/SkrytkaESP

 /SPGizycko/skrytka

**Rozdział II.**

**Szczegółowe zasady obsługi osób ze szczególnymi potrzebami**

**§ 8. W zakresie obsługi osób z niepełnosprawnością ruchu i osób mających trudności w poruszaniu się urząd zapewnia:**

możliwość skorzystania z podjazdów oraz:

* + - 1. w budynku przy ul. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko z windy znajdującej po wejściu do budynku;
			2. w budynku przy ul. Gen. Zajączka 2, 11-500 Giżycko ze schodołazu znajdującego się po wejściu do budynku
1. Po ustaleniu sprawy pracownik sekretariatu przy ul. 1 Maja 14 oraz pracownik punktu obsługi interesanta przy ul. Gen. Zajączka 2 informuje pracownika właściwego merytorycznie do rozpatrzenia sprawy o konieczności obsłużenia osoby ze szczególnymi potrzebami.
2. Pracownik merytoryczny schodzi do osoby ze szczególnymi potrzebami i w zależności od potrzeb udziela tej osobie pomocy w dotarciu do miejsca obsługi przy uwzględnieniu możliwości wejścia takiej osoby ze sprzętem wspierającym poruszanie się (np. wózek, kula, balkonik), stanowiącym integralną część jej przestrzeni osobistej lub realizuje sprawę na parterze budynku, a po zakończonej obsłudze pomaga w opuszczeniu budynku Urzędu.

**§ 9. W zakresie obsługi osób z niepełnosprawnością wzroku i osób mających trudności w widzeniu:**

1. urząd zapewnia możliwość wejścia do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573) bez konieczności wcześniejszego zgłoszenia tego faktu. W tym celu należy umożliwić Klientowi poruszanie się oraz dotarcie do poszczególnych pomieszczeń wraz z psem asystującym;
2. urząd zapewnia elektroniczny dostęp do dokumentów, informacji o swojej działalności, regulaminach i procedurach zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych urzędów publicznych (Dz.U. poz. 848);
3. urząd zapewnia informację o rozkładzie pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny;
4. urząd zapewnia, by na drodze osoby z niepełnosprawnością wzroku nie znajdowały się żadne przeszkody, a przeszklone drzwi były odpowiednio (kontrastowo) oznaczone.
5. pracownik merytoryczny pyta klienta o preferencje w zakresie formy obsługi i udostępniania dokumentów (np. dokumenty drukowane z powiększoną czcionką, pliki elektroniczne w formatach dostępnych dla urządzeń udźwiękawiających);
6. pracownik merytoryczny pomaga (za zgodą klienta) wypełnić dokumenty, następnie odczytuje wypełnione dokumenty i wskazuje miejsce na podpis, a w razie potrzeby nakierowuje dłoń klienta we właściwe miejsce.

**§ 10. W zakresie obsługi osób z niepełnosprawnością słuchu i osób z trudnościami w komunikowaniu się:**

1. urząd zapewnia obsługę za pomocą tłumacza języka migowego, a także z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824);
2. urząd zapewnia klientowi prawo do skorzystania z pomocy osoby przybranej, zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się.
3. urząd zapewnia klientowi dostęp do urządzeń wspomagających słyszenie (np. pętle indukcyjne, systemy FM, urządzenia oparte o inne technologie);
4. pracownik merytoryczny zapewnia dogodne miejsce obsługi klienta przy uwzględnieniu komfortu akustycznego;
5. pracownik merytoryczny pyta klienta o preferencje w zakresie formy obsługi (np. język migowy, język gestów, język pisany, język mówiony odczytywany z ruchu warg) i udostępniania dokumentów (np. dokumenty z powiększoną czcionką w tekście łatwym do czytania).

**§ 11. W zakresie obsługi osób niesamodzielnych, starszych, z niepełnosprawnością intelektualną:**

1. urząd zapewnia informację i możliwość komunikacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia oraz możliwość przyjścia w towarzystwie asystenta;
2. pracownik merytoryczny w czasie rozmowy z klientem dostosowuje tempo wypowiedzi i słownictwo do indywidualnych potrzeb klienta, stosuje powtórzenia, używa prostych zdań pojedynczych, a dłuższe wypowiedzi dzieli na krótsze części, a po każdej z nich upewnia się, czy rozmówca prawidłowo zrozumiał komunikat.

**Rozdział III**

**Postanowienia końcowe**

**§ 12.** Niezależnie od zapisów niniejszej procedury, każdy pracownik Urzędu ma obowiązek okazania wszelkiej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami z poszanowaniem ich godności, a w razie potrzeby, za zgodą tej osoby, powinien pomóc wypełnić dokumenty i wskazać miejsce na podpis.

**§ 13.** Niniejsza procedura ma zastosowanie również wobec osób o szczególnych potrzebach wynikających z posiadanych dysfunkcji psychofizycznych, fizycznych i psychicznych organizmu, które trwale lub okresowo utrudniają, ograniczają bądź uniemożliwiają wypełnianie ról społecznych.