

ZARZĄDZENIE NR 120.24A.2023

Wójta Gminy Wilków
z dnia 30 maja 2023 roku

**w sprawie wprowadzenia procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie
Gminy Wilków**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) i art. 3 pkt 1, art. 4 ust. 2 oraz 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 Urzędzie Gminy Wilków w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy Wilków do zapoznania pracowników z przepisami procedury.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
mgr inż. Daniel Kuś

**PROCEDURA OBSŁUGI OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI
W URZĘDZIE GMINY WILKÓW**

WSTĘP

§ 1.

1. Urząd Gminy Wilków, zwany dalej „Urzędem”, zapewnia obsługę osób ze szczególnymi potrzebami. Za osobę ze szczególnymi potrzebami 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 o których mowa w pkt. 1

UDOGODNIENIA ARCHITEKTONICZNE

§2.

1. Wejście do budynku Urzędu Gminy Wilków jest przystosowane dla osób ze szczególnymi potrzebami, w szczególności dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
2. Po wejściu do urzędu, o którym mowa w ust. 1, przed wejściem na klatkę schodową, znajduje się domofon, którym klient powiadamia pracownika Urzędu o swojej obecności. Po otrzymaniu sygnału pracownik sekretariatu, udziela klientowi pomocy w załatwieniu sprawy, z którą on przybył.
3. Wyznacza się pracownika obsługującego Sekretariat Urzędu Gminy Wilków do obsługi osób ze szczególnymi potrzebami.

ETAPY OBSŁUGI OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

§3.

1. Po otrzymaniu sygnału domofonem pracownik Sekretariatu Urzędu natychmiast udaje się do osoby ze szczególnymi potrzebami i przeprowadza wstępną rozmowę w celu ustalenia charakteru wizyty i tematyki załatwianej sprawy.
2. Jeżeli załatwienie sprawy wymaga obecności merytorycznego pracownika, pracownik Sekretariatu Urzędu powiadamia bezpośrednio pracownika lub kierownika właściwego Referatu o takiej potrzebie.
3. Pracownik danego Referatu, powiadomiony przez Sekretariat Urzędu lub wyznaczony przez Kierownika Referatu, udaje się niezwłocznie do osoby ze szczególnymi potrzebami w celu jej

kompleksowego obsłużenia oraz udzielenia jej pomocy w wypełnieniu dokumentów niezbędnych do załatwienia sprawy.

OBSŁUGA OSÓB DOŚWIADCZAJĄCYCH TRUDNOŚCI W KOMUNIKOWANIU SIĘ

§4.

1. Osoby doświadczające trudności w komunikowaniu się mogą zrealizować sprawy w Urzędzie przy pomocy osoby przybranej. Może nią być każda osoba fizyczna, która ukończyła 16 rok życia i została wybrana przez osobę niepełnosprawną w celu ułatwienia porozumienia.
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. Prawo, o którym mowa w ust. 1, może być ograniczone wyłącznie ze względu na zasady określone w przepisach ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2023r, poz. 756 ze zm).

Wójt

mgr inż. Daniel Kuś