

Procedury zapewnienia dostępu alternatywnego i obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Miasta Rypin.

§ 1

Wstęp

1. Procedury określają sposób postępowania pracowników Urzędu Miasta Rypin, zwany dalej Urzędem, w stosunku do osób ze szczególnymi potrzebami – interesantów Urzędu.
2. Każdy pracownik Urzędu, niezależnie od niniejszych Procedur, ma obowiązek udzielania wszelkiej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami przebywającym na terenie Urzędu.
3. Za wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd odpowiedzialny jest koordynator ds. dostępności.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do stałej współpracy z koordynatorem ds. dostępności w celu zapewnienia dostępności usług świadczonych przez Urząd.
5. Informacje zwiększające dostępność obsługi klienta w Urzędzie, w tym dane kontaktowe koordynatora ds. dostępności, publikowane są na stronach internetowych Urzędu: www.rypin.eu i www.bip.rypin.eu.

§ 2

1. Urząd zapewnia obsługę osób ze szczególnymi potrzebami. Za osobę ze szczególnymi potrzebami uznaje się osobę, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami.
2. Do osób ze szczególnymi potrzebami zaliczamy m.in.:
 - a) osoby o ograniczonej możliwości poruszania się, na wózkach, poruszające się o kulach,
 - b) osoby niewidome i słabowidzące,
 - c) osoby głuche i słabosłyszące,
 - d) osoby w kryzysach psychicznych,
 - e) osoby z niepełnosprawnością intelektualną,
 - f) osoby starsze,
 - g) osoby przewlekle chore,
 - h) kobiety w ciąży lub osoby z małymi dziećmi, w tym z wózkami dziecięcymi,
 - i) osoby o niższym wzroście (w tym również dzieci).

§ 3

Udogodnienia architektoniczne

1. Do czasu pełnego dostosowania budynku Urzędu dla osób ze szczególnymi potrzebami, pracownik punktu obsługi lub inny pracownik Urzędu, widząc osobę ze szczególnymi

potrzebami, przeprowadza wstępną rozmowę ustalając charakter sprawy, następnie kieruje do właściwego Wydziału lub Biura w Urzędzie. W razie konieczności pomaga w dotarciu do właściwego Wydziału lub Biura w Urzędzie.

2. Jeżeli charakter sprawy wymaga obecności pracownika merytorycznego, pracownik punktu obsługi interesanta lub inny pracownik powiadamia bezpośrednio właściwego do realizacji sprawy pracownika lub kierownika Wydziału lub Biura o takiej potrzebie. Powiadomiony pracownik Urzędu lub inna osoba wyznaczona pomaga osobie ze szczególnym potrzebą w realizowaniu sprawy bezpośrednio lub we właściwym Wydziale lub Biurze Urzędu.
3. Obsługa osób z problemami w poruszaniu się może odbywać się na piętrze budynku posiadającym dostęp dla osób ze szczególnymi potrzebami.
4. Miejsce parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się z przodu budynku.
5. W okresie epidemii lub innej sytuacji zastosowanie mają również przepisy oraz wytyczne wydane przez Burmistrza Miasta Rypin w sprawie zmiany organizacji pracy w Urzędzie.

§ 4

1. Osoby ze szczególnymi potrzebami są obsługiwane poza kolejnością.
2. Do Urzędu i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem. Pracownik może poprosić właściciela psa o okazanie dokumentów potwierdzających, że pies jest psem przewodnikiem/asystującym.

§ 5

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 wskazana przez osobę uprawnioną.
2. Osoby niesłyszące przy realizacji spraw w Urzędzie mogą skorzystać z usługi tłumacza PJM (polski język migowy), SJM (system językowo-migowy). Aby skorzystać z pomocy tłumacza, należy wcześniej zgłosić do Urzędu zamiar skorzystania z tłumacza. Chęć skorzystania z usługi tłumacza należy zgłosić co najmniej trzy dni przed planowaną wizytą w Urzędzie oraz wskazać metodę komunikowania się.
3. Zgłoszenia można dokonać w następujący sposób:
 - a) pisemnie lub wypełniając formularz zgłoszeniowy, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Procedury i przesłać go za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: sekretariat@rypin.eu;
 - b) za pomocą faxu (48 54 280 96 59), telefonicznie – za pośrednictwem osoby trzeciej, sprawnej komunikacyjnie, pod telefonem 54 280 96 23 lub 54 280 96 25 lub w Urzędzie.

4. Urząd, w przypadku braku możliwości realizacji świadczenia we wskazanym lub uzgodnionym z uprawnionym terminie, zawiadamia wraz z uzasadnieniem osobę uprawnioną, wskazując termin realizacji świadczenia lub wskazując na inną formę realizacji uprawnień.

§ 6

W przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności cyfrowej strony internetowej lub strony BIP Urzędu, zapewnia się alternatywny sposób dostępu, który polega w szczególności na zapewnieniu kontaktu telefonicznego, korespondencyjnego, za pomocą środków komunikacji elektronicznej poprzez:

- a) stronę internetową lub stronę BIP Urzędu – kontakt do Wydziału Administracyjnego Urzędu, tel. 54 280 96 55, e-mail: marcin.zebrowski@rypin.eu;
- b) adres: Urząd Miasta Rypin, 87-500 Rypin, ul. Warszawska 40;
- c) wniosek o zapewnienie dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej, zwanym dalej wnioskiem o zapewnienie dostępności. Wzór wniosku o zapewnienie dostępności stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

§ 7

Wniosek o zapewnienie dostępności

1. Osoba ze szczególnymi potrzebami lub jej przedstawiciel ustawowy, po wykazaniu interesu faktycznego, ma prawo wystąpić z wnioskiem o zapewnienie dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej.
2. Wniosek o zapewnienie dostępności składany jest do Urzędu. Zgłoszenia można dokonać w następujący sposób:
 - a) w postaci papierowej – pisemnie lub wypełniając formularz zgłoszeniowy i przynosząc go do Urzędu;
 - b) przesłać go za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: sekretariat@rypin.eu;
 - c) za pomocą faxu (48 54 280 96 59), telefonicznie – za pośrednictwem osoby trzeciej, sprawnej ko 25 lub w Urzędzie;
 - d) ePuap (Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej).

.....
/Miejscowość, data/

Jeśli potrzebujesz pomocy w załatwieniu swojej sprawy – złóż ten wniosek

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Telefon lub adres e-mail:

Urząd Miasta Rypin

ul. Warszawska 40, 87-500 Rypin

Zwraca się z prośbą o wyznaczenie terminu wizyty w Urzędzie Miasta Rypin, podczas której niezbędna będzie pomoc tłumacza języka migowego.

Wspomniana pomoc będzie mi potrzebna dla załatwienia następującej sprawy:

.....
/krótki opis sprawy/
.....
.....
.....
.....

.....
/Podpis Wnioskodawcy/

.....
/Miejscowość, data/

Jeśli potrzebujesz pomocy w załatwieniu swojej sprawy – złóż ten wniosek

**WNIOSEK O ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI ARCHITEKTONICZNEJ
LUB INFORMACYJNO-KOMUNIKACYJNEJ**

I. DANE KONTAKTOWE WNIOSKODAWCY:

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Telefon lub adres e-mail:

Jeżeli składasz wniosek w imieniu innej osoby, wpisz poniżej swoje dane:

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Telefon lub adres e-mail:

II. BARIERY UTRUDNIAJĄCEJ LUB UNIEMOŻLIWIAJĄCEJ DOSTĘPNOŚĆ:

Proszę o zapewnienie dostępności w następującym zakresie:

A. DOSTĘP ARCHITEKTONICZNY:

Opisz brak dostępności:

B. DOSTĘP INFORMACYJNO-KOMUNIKACYJNY:

Opisz brak dostępności:

Wskaz/określ preferowany sposób zapewnienia dostępności, jeżeli dotyczy:

C. SPOSÓB KONTAKTU Z WNIOSKODAWCĄ:

Jak Urząd powinien się z Tobą skontaktować?

Telefonicznie lub adres e-mail (jeśli numer jest inny niż powyżej):

Adres pocztowy (jeśli adres jest inny niż powyżej):

Inna forma (jaka?):

.....
/Podpis Wnioskodawcy/