

Zarządzenie Nr ⁰⁴...../2022
Starosty Oławskiego
z dnia ⁰⁷..... września 2022 r.

w sprawie zapewnienia dostępu alternatywnego dla osób ze szczególnymi potrzebami w Starostwie Powiatowym w Oławie.

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) w związku z art. ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Procedurę zapewnienia dostępu alternatywnego dla osób ze szczególnymi potrzebami w Starostwie Powiatowym w Oławie”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zespołowi Koordynatorów ds. dostępności w Starostwie Powiatowym w Oławie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Zdzisław Brezdek



Radca Prawny
Dawid Bajsarowicz



Procedura zapewnienia dostępu alternatywnego dla osób ze szczególnymi potrzebami w Starostwie Powiatowym w Oławie

§ 1

1. Procedura określa sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Oławie w stosunku do osób ze szczególnymi potrzebami – klientów Starostwa.
2. Każdy pracownik Starostwa Powiatowego w Oławie niezależnie od poniższych zapisów zobowiązany jest do udzielania wszelkiej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami przebywającymi w Starostwie.

§ 2

Osoba ze szczególnymi potrzebami to osoba, 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, aby przezwyciężyć bariery, by uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami¹.

§ 3

1. W przypadku kiedy Starostwo nie jest w stanie zapewnić dostępności, to jest zobowiązane zapewnić dostęp alternatywny. Brak dostępności, o którym mowa może być spowodowany jedynie względami technicznymi lub prawnymi.
2. Dostęp alternatywny polega w szczególności na:
 - a) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby;
 - b) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia technicznego, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii;
 - c) wprowadzeniu takiej organizacji Starostwa, które umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.
3. Jeżeli nie można zapewnić dostępności cyfrowej elementu strony internetowej, to powinno się umożliwić kontakt:
 - telefoniczny,
 - korespondencyjny,
 - za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
 - za pomocą tłumacza języka migowego²

¹ Zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

² Zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

§ 4

Na stronie internetowej Starostwa w zakładce „Dostępność” jest informacja o osobie odpowiedzialnej za organizację dostępu alternatywnego. Osobą tą jest: **Jarosław Kilnar**, e-mail: jaroslaw.kilnar@starostwo.olawa.pl, tel. 71 301 15 77.

§ 5

W Starostwie nie ma dostępu do usługi tłumacza on-line polskiego języka migowego. Chęć skorzystania z usługi tłumacza polskiego języka migowego (lub innego tłumacza), należy zgłosić w urzędzie za pośrednictwem właściwego wniosku, co najmniej na 3 dni robocze przez wizytą. Wzór wniosku znajduje się w Załączniku nr 1 do Procedury.

§ 6

1. W budynku, przy ul. 3 Maja 1, jest zamontowana winda, która umożliwia komunikację pionową w obiekcie. Obsługa klienta jest tak zorganizowana, że osoba z ograniczoną mobilnością samodzielnie dotrze do większości wydziałów i biur.
2. Jedynie część pomieszczeń jest niedostępnych dla osób z ograniczoną mobilnością. Są to:
 - sekretariat,
 - część Wydziału Geodezji i Kartografii,
 - Wydział Ochrony Środowiska,
 - Biuro Promocji i Obsługi Informatycznej,
 - Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,Powodem tych ograniczeń są półpiętra ze schodami, znajdujące się w budynku.
3. W przypadku, gdy klient chce załatwić sprawę w pomieszczeniach niedostępnych obsługa odbywa się na parterze urzędu w **Pokoju Obsługi Klienta** (pok. nr 8B), obok sali obrad Rady Powiatu. Jest to pomieszczenie wyciszone, wyposażone dodatkowo w pętlę indukcyjną przeznaczoną do obsługi osób słabosłyszących.
4. Aby zostać obsłużonym w **Pokoju Obsługi Klienta**, należy to zgłosić w Biurze Obsługi Klienta (BOK), które znajduje się na parterze obok głównego wejścia do Starostwa (od strony PKS-u). Pracownik BOK prosi odpowiedniego pracownika w celu załatwienia sprawy. Można również zadzwonić pod nr telefonu 71 301 15 66 i poprosić o udzielenie pomocy przez właściwego pracownika.

Miejscowość:		Dnia:	
--------------	--	-------	--

Starostwo Powiatowe w Oławie
ul. 3 maja 1, 55-200 Oława

Wniosek o zapewnienie tłumacza języka migowego lub innego

na podstawie art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 poz.1824).

1. Imię i nazwisko:
2. Adres:
3. Dane kontaktowe (nr telefonu, adres e-mail):
4. Termin wizyty w Starostwie (nie wcześniej niż 3 dni robocze od dnia wpływu wniosku do urzędu):
5. Wskaż metodę komunikowania się:
 - a) polski język migowy (PJM)
 - b) system językowo-migowy (SJM)
 - c) sposoby komunikowania się osób głuchoniewidomych (SKOGN)
6. Sprawa (napisz, co chcesz załatwić w Starostwie):

Podpis

Miejscowość:		Dnia:	
--------------	--	-------	--

Imię i nazwisko wnioskodawcy:	
-------------------------------	--

Dane kontaktowe wnioskodawcy:	
-------------------------------	--

Starostwo Powiatowe w Oławie
ul. 3 Maja 1, 55-200 Oława

Wniosek o zapewnienie dostępności

1. Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062) jako:

- osoba ze szczególnymi potrzebami ,
- przedstawiciel ustawowy osoby ze szczególnymi potrzebami .

wnoszę o zapewnienie dostępności w zakresie:

- dostępności architektonicznej ,
- dostępności informacyjno – komunikacyjnej .

2. Wskazuję barierę utrudniającą lub uniemożliwiającą zapewnienie dostępności w Starostwie Powiatowym w Oławie (wraz z uzasadnieniem):

--

3. Jednocześnie wskazuję preferowany sposób zapewnienia dostępności:

--

Data i podpis wnioskodawcy

--

Procedura na wypadek korzystania przez osobę ze szczególnymi potrzebami z psa asystującego

1. Starostwo zapewnia osobie ze szczególnymi potrzebami możliwość korzystania z psa asystującego.
2. Pies asystujący, to pies odpowiednio wyszkolony i specjalnie oznaczony w szczególności pies przewodnik osoby niewidomej lub niedowidzącej oraz pies asystent osoby z niepełnosprawnością ruchową, który ułatwia takiej osobie aktywne uczestnictwo w życiu społecznym.
3. Osoba z niepełnosprawnością ma prawo wstępu z psem asystującym do budynku Starostwa.
4. Warunkiem skorzystania z uprawnienia jest wyposażenie psa asystującego w uprząż oraz posiadanie przez osobę niepełnosprawną certyfikatu potwierdzającego status psa asystującego i zaświadczenia o wykonaniu wymaganych szczepień weterynaryjnych.
5. Osoba niepełnosprawna nie jest zobowiązana do zakładania psu asystującemu kagańca oraz prowadzenia go na smyczy.

Zasady postępowania z psem przewodnikiem (informacja dla pracownika starostwa):

Widząc osobę ze szczególnymi potrzebami z psem pamiętaj, że:

1. Pies powinien mieć możliwość wejścia do budynku lub pomieszczenia.
2. Pies często będzie podążał za pracownikiem i doprowadzi właściciela do odpowiedniego miejsca obsługi wskazanego przez Ciebie.
3. W każdym przypadku zapytaj właściciela psa o najwygodniejszy dla niego sposób poruszania się i komunikowania wskazówek dotyczących nawigacji w przestrzeni.
4. W razie wątpliwości dotyczących statusu psa, masz prawo poprosić właściciela o stosowne dokumenty.
5. Właściciel psa powinien mieć przy sobie świadectwa szczepień psa oraz certyfikat stwierdzający, że pies jest wyszkolonym psem przewodnikiem.
6. Jeśli właściciel psa, poruszając się, chciałby skorzystać z Twojej pomocy, idź po przeciwnej stronie niż pies.
7. Pies nie musi mieć założonego kagańca.
8. Nie głaszcz psa, nie dotykaj go, nie patrz mu w oczy (wiele psów nie lubi tego typu zachowania i może reagować szczekaniem), ani w żaden inny sposób nie rozpraszaj w pracy.
9. Pamiętaj o tym, by zawsze iść przed właścicielem psa lub w inny uzgodniony z właścicielem psa sposób (pies najczęściej ma kamizelkę z napisem „Nie głaszczyć – pracuję” lub „Nie zaczepiaj mnie – jestem w pracy”).
10. Zaproponuj podanie psu wody.