**Zarządzenie Nr 64/2022**

**Starosty Oławskiego**

**z dnia 7 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 Oławski

Zdzisław Brezdeń

Załącznik do Zarządzenia Nr 64/2022 Starosty Oławskiego z dnia 7 września 2022 r.

**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 osobami[[1]](#footnote-1).

**§ 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:
3. zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby;
4. zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia technicznego, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii;
5. wprowadzeniu takiej organizacji Starostwa, które umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.
6. 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 migowego [[2]](#footnote-2)

**§ 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.

1. 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.
2. 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.

Załącznik nr 1 do Procedury

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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:
		1. polski język migowy (PJM) [ ] ;
		2. system językowo-migowy (SJM) [ ] ;
		3. sposoby komunikowania się osób głuchoniewidomych (SKOGN) [ ] .
1. Sprawa (napisz, co chcesz załatwić w Starostwie):

Podpis:

Załącznik nr 2 do Procedury

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 [ ] .
1. Wskazuję barierę utrudniającą lub uniemożliwiającą zapewnienie dostępności w Starostwie Powiatowym w Oławie (wraz z uzasadnieniem):

|  |
| --- |
|  |

1. Jednocześnie wskazuję preferowany sposób zapewnienia dostępności:

|  |
| --- |
|  |

Data i podpis wnioskodawcy

|  |
| --- |
|  |

Załącznik nr 3 do Procedury

**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 głaskać – pracuję” lub „Nie zaczepiaj mnie – jestem w pracy”).
10. Zaproponuj podanie psu wody.
1. Zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. [↑](#footnote-ref-1)
2. Zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. [↑](#footnote-ref-2)