

**Zarządzenie Nr 22/2/2017
Burmistrza Białej Piskiej
z dnia 23 lutego 2017 r.**

w sprawie wyznaczenia pracowników do świadczenia w imieniu Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej usługi w zakresie komunikowania się z niepełnosprawnymi klientami urzędu

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016, poz. 446 ze zm.), w związku z art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2011 r., Nr 209, poz. 1243) - **Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:**

§ 1. Do udzielania niezbędnej pomocy osobie mającej trwałe lub okresowe trudności w komunikowaniu się, tj. niesłyszącemu lub głuchoniememu klientowi urzędu, w zakresie załatwienia niezbędnych spraw w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

§ 2. Pracownikami Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej bezpośrednio wyznaczonymi do świadczenia w imieniu Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, usługi w zakresie komunikowania się z niepełnosprawnymi klientami urzędu są:

- 1) Pani Katarzyna Wiszowata – Sekretarka Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej,
- 2) Pani Ewa Zyskowska – Pomoc Administracyjna Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.


§ 3. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej realizujących świadczenia na rzecz osób wymienionych w § 1 niniejszego zarządzenia, do zachowania w tajemnicy informacji związanych z osobami niepełnosprawnymi.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 150/2/2012 Burmistrza Białej Piskiej z dnia 14 maja 2012 r. w sprawie wyznaczenia pracownika do świadczenia w imieniu Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej usługi w zakresie komunikowania się z niepełnosprawnymi klientami urzędu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ADWOKAT

Sebastian Wozniak

BURMISTRZ

mgr inż. Wojciech Stępnia

Załącznik do
Zarządzenia Nr 23/2/2017
Burmistrza Białej Piskiej
z dnia 23 lutego 2017 r.

**PROCEDURA OBSŁUGI OSÓB UPRAWNIONYCH
w URZĘDZIE MIEJSKIM w BIAŁEJ PISKIEJ
PRZY WYKORZYSTANIU ŚRODKÓW WSPIERAJĄCYCH KOMUNIKOWANIE SIĘ**

§ 1.

Postanowienia ogólne

Procedura obsługi osób uprawnionych przy wykorzystaniu środków wspierających komunikowanie się została wprowadzona w związku z zapisami ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. nr 209, poz. 1243 ze zm.) i obowiązuje w ramach wszystkich obszarów realizowanych przez Urząd Miejski w Białej Piskiej.

§ 2.

Definicje

1. **Ustawa** – ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. nr 209, poz. 1243 ze zm.),
2. **Urząd** - Urząd Miejski w Białej Piskiej,
3. **Osoba uprawniona** - osoba doświadczająca trwale lub okresowo trudności w komunikowaniu się,
4. **Członek rodziny** - członek rodziny osoby uprawnionej, w tym: współmałżonek, dzieci własne i przysposobione, dzieci obce przyjęte na wychowanie, pasierb, rodzic, rodzic współmałżonka, rodzeństwo, ojczym, macocha, zięć i synowa,
5. **Osoba przybrana** - osoba, która ukończyła 16 lat i została wybrana przez osobę uprawnioną w celu ułatwienia porozumienia z osobą uprawnioną i udzielenia jej pomocy w załatwieniu sprawy w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej,
6. **Polski język migowy (PJM)** - naturalny wizualno-przestrzenny język komunikowania się osób uprawnionych,
7. **System językowo-migowy (SJM)** - podstawowy środek komunikowania się osób uprawnionych, w którym znaki migowe wspierają wypowiedź dźwiękowo - akustyczną,
8. **Sposoby komunikowania się osób głuchoniemych (SKOGN)** - podstawowy środek komunikowania się osób uprawnionych, w którym sposób przekazu komunikatu jest dostosowany do potrzeb wynikających z łącznego występowania dysfunkcji narządu wzroku i słuchu,

1200

1200

9. Środki wspierające komunikowanie się - ogół rozwiązań i usług umożliwiających kontakt, w szczególności poprzez:

- 1) korzystanie z poczty elektronicznej,
- 2) przesyłanie faksów,
- 3) strony internetowe spełniające standardy dostępności dla osób niepełnosprawnych,
- 4) pomoc pracowników urzędu przy obsłudze osoby uprawnionej w celu załatwienia sprawy.

§ 3.

Załatwienie sprawy i sposoby komunikacji

1. Osoba uprawniona ma prawo do swobodnego korzystania z wybranej przez siebie formy komunikowania się.
2. Informacje dotyczące działalności Urzędu znajdują się na stronach internetowych www.bip.bialapiska.pl oraz www.bialapiska.eu.
3. Osoba uprawniona może komunikować się za pośrednictwem poczty elektronicznej um@bialapiska.pl.
4. Osoba uprawniona może komunikować się za pośrednictwem faksu nr 87 424 13 51.
5. Osoba uprawniona może skorzystać z pomocy osoby przybranej celem ułatwienia bądź zapewnienia możliwości komunikowania się. W przypadku korzystania przez osobę uprawnioną z pomocy osoby przybranej nie można wymagać od osoby przybranej przedstawienia dokumentów potwierdzających znajomość polskiego języka migowego, systemu językowo - migowego czy sposobów komunikowania się osób głuchoniemych.
6. Osoba uprawniona może skorzystać z pomocy wybranego tłumacza języka migowego lub tłumacza - przewodnika.

§ 4.

Zgłoszenie chęci skorzystania ze świadczenia

1. Osoba uprawniona jest zobowiązana zgłosić chęć skorzystania ze świadczenia ze wskazaniem wybranej metody komunikowania się co najmniej na 3 dni robocze przed tym zdarzeniem, z wyłączeniem sytuacji nagłych.
2. Zgłoszenie należy dokonać na formularzu zgłoszenia, według wzoru określonego w załączniku do niniejszej procedury, w sekretariacie urzędu zlokalizowanym w budynku głównym urzędu przy ul. Plac Adama Mickiewicza 25 w Białej Piskiej lub za pośrednictwem skrzynki e-mailowej um@bialapiska.pl lub faksu nr 87 424 13 51.

1600

§ 5.

Realizacja sprawy

1. Urząd Miejski w Białej Piskiej zapewnia obsługę osoby uprawnionej w terminie przez nią wskazanym lub z nią uzgodnionym.
2. W przypadku braku możliwości realizacji świadczenia, urząd zawiadamia osobę uprawnioną wraz z uzasadnieniem i wyznacza się możliwy termin realizacji świadczenia lub wskazuje się na inną formę realizacji dostępu do usługi.
3. Do kontaktu z osobami uprawnionymi wyznaczeni zostali pracownicy:
 - 1) Katarzyna Wiszowata - Sekretarka Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej,
 - 2) Ewa Zyskowska – Pomoc administracyjna Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.
4. Wyznaczeni pracownicy zobowiązani są do pomocy w obsłudze osoby uprawnionej w dowolnej sprawie realizowanej w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej.
5. Po otrzymaniu zgłoszenia chęci skorzystania ze świadczenia za pośrednictwem wyznaczonego pracownika urzędu, sprawa kierowana jest do właściwej komórki organizacyjnej urzędu celem jej realizacji.

§ 6

Zachowanie tajemnicy

Osoba realizująca świadczenie jest zobowiązana zachować w tajemnicy informacje związane z osobą uprawnioną z wyjątkiem sytuacji, gdy:

- 1) zachowanie tajemnicy może stanowić niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia osoby uprawnionej lub innych osób,
- 2) osoba uprawniona lub jej przedstawiciel ustawowy wyraża zgodę na ujawnienie tajemnicy.

§ 7.

Postanowienia końcowe

1. Informację dotyczącą sposobu realizacji ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. nr 209, poz. 1243 ze zm.) zamieszcza się na stronach internetowych: www.bip.bialapiska.pl oraz www.bialapiska.eu oraz na tablicach ogłoszeń w budynkach Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.
2. Do realizacji procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy merytoryczni Urzędu.

Handwritten signature

ADWOKAT
Sebastian Wóznik

Załącznik do
Procedury obsługi osób uprawnionych
w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej
przy wykorzystaniu środków
wspierających komunikowanie się

WNIOSEK O SKORZYSTANIE ZE ŚWIADCZENIA

składany w trybie art. 12 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2011 r., Nr 209, poz. 1243 ze zm.)

1. Imię i nazwisko.....

2. Adres zamieszkania.....

3. Krótki opis sprawy.....

4. Przewidywany termin wizyty w urzędzie (nie wcześniej niż 3 dni robocze od dnia wpływu wniosku do Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej)

.....

7. Forma wnioskowanej pomocy (właściwe podkreślić)

1) pomoc osoby reprezentującej Urząd Miejski w Białej Piskiej posługującej się językiem migowym;

2) korzystanie z pomocy osoby przybranej w celu ułatwienia porozumienia z osobą uprawnioną w załatwieniu sprawy;

3) inna forma

.....

.....
data

.....
(podpis osoby składającej wniosek, jeśli
jest to możliwe)

ADNOTACJE URZĘDOWE:

ANWOKAT

Sebastian Wozniak

BURMISTRZ

mgr inż. Wojciech Stępiak