

ZARZĄDZENIE NR 11.2019

Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Pińczowie

z dnia 2 grudnia 2019 roku

w sprawie ustalenia procedury obsługi osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Pińczowie.

Na podstawie art., 4 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1696), zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się „Procedurę obsługi osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Pińczowie”, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Procedurę obsługi osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Pińczowie zamieszcza się na stronie internetowej PZD w Pińczowie oraz w Biuletynie informacji publicznej.

§ 3

Wykonanie zarządzenie powierzam pracownikom Powiatowego Zarządu Dróg w Pińczowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr inż. Tadeusz Bochniak

Załącznik

do zarządzenia Nr 11.2019

z dnia 2 grudnia 2019 roku

PROCEDURA OBSŁUGI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W POWIATOWYM ZARZĄDZIE DRÓG W PIŃCZOWIE

§ 1 WSTĘP

1. Powiatowy Zarząd Dróg w Pińczowie, zwany dalej „Urzędem” zapewnia obsługę osób niepełnosprawnych.

Za osobę niepełnosprawną uznaje się osobę, której stan fizyczny, psychiczny lub umysłowy trwale lub okresowo utrudnia, ogranicza, bądź uniemożliwia wypełniania ról społecznych.

§ 2 UDOGODNIENIA ARCHITEKTONICZNE

1. Przy wejściu do budynku, o którym mowa w ust. 1 znajduje się dzwonek, którym interesant powiadamia pracownika Urzędu o swoim przybyciu. Po otrzymaniu sygnału pracownik udziela interesantowi pomocy w załatwieniu sprawy.

2. Wyznaczam pracowników dla obsługi osób niepełnosprawnych dla następujących lokalizacji budynku Urzędu:

- wejście od strony południowej budynku – pracownicy znajdujący się aktualnie w budynku Urzędu.

§ 3 ETAPY OBSŁUGI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

1. W celu ustalenia charakteru załatwianej sprawy wyznaczony pracownik przeprowadza wstępną rozmowę z interesantem.

2. Po ustaleniu przedmiotu sprawy pracownik, o którym mowa w ust. 1 informuje pracownika komórki organizacyjnej lub na samodzielnym stanowisku pracy właściwej rzeczowo do rozpoznania sprawy o konieczności obsłużenia osoby niepełnosprawnej bez zbędnej zwłoki.

3. Kierownicy Wydziałów a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy Dyrektor jednostki, wyznaczają spośród podległych im pracowników osobę, która udziela osobie niepełnosprawnej pomocy w dotarciu do miejsca obsługi, w razie takiej konieczności udają się do niepełnosprawnego interesanta i realizuje sprawę w pokoju Nr 5 znajdującym się na

parterze budynku, a po zakończonej obsłudze pomaga w opuszczeniu budynku Urzędu.

§ 4 OBSŁUGA OSÓB DOŚWIADCZAJĄCYCH TRUDNOŚCI W KOMUNIKOWANIU SIĘ:

1. Osoby doświadczające trudności w komunikowaniu się mogą załatwić sprawy w Urzędzie przy pomocy osoby przybranej, którą może być każda osoba fizyczna, która ukończyła 16 rok życia i została wybrana przez osobę uprawnioną.
2. Zadaniem osoby przybranej ma być pomoc w załatwieniu spraw w Urzędzie. Osoba przybrana nie jest zobowiązana do przedstawienia dokumentów potwierdzających znajomość języka migowego (PJM), systemu językowo – migowego (SJM) oraz sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych (SKOGN).
3. Z pomocy osoby przybranej osoba uprawniona nie może skorzystać w sytuacji, gdy wnioskowane dane są prawnie chronione ze względu na ochronę informacji niejawnych, a dostęp do nich przysługuje wyłącznie osobie uprawnionej.
4. Urząd zapewnia osobie uprawnionej pracownika Urzędu posługującego się językiem migowym.

§ 5 DOSTĘP DO ŚWIADCZENIA USŁUG TŁUMACZA JĘZYKA MIGOWEGO

1. Urząd umożliwia osobie uprawnionej dostęp do świadczenia usług tłumacza PJM (polski język migowy), SJM (system językowo – migowy), SKOGN (sposób komunikowania się osób głuchoniemych).
2. Wniosek o zapewnienie dostępności w tym zamiaru skorzystania z pomocy tłumacza języka migowego udostępniony jest na stronie internetowej Urzędu, - załącznik Nr 1 do procedury obsługi osób niepełnosprawnych.
3. W celu uzyskania świadczenia osoba uprawniona winna zgłosić taką potrzebę w dowolnej formie (np. pisemnie za pomocą faxu, e-meila, telefonicznie, przy pomocy osoby trzeciej) ze wskazaniem wybranej metody komunikowania się, co najmniej trzy dni robocze przed tym zdarzeniem, z wyłączeniem sytuacji nagłych.
4. Świadczenie jest bezpłatne dla osoby uprawnionej, będącej osobą niepełnosprawną w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z póź. zm.), która zgłosi chęć skorzystania z tłumacza języka migowego.

5. Kontakt z Urzędem możliwy jest za pośrednictwem następujących komunikacji:

* e-meil: pzd@pinczow.pl

* fax: 041 3576129 wew. 28

* tel: 041 357 6129

* pocztą tradycyjną na adres: Powiatowy Zarząd Dróg w Pińczowie
ul. Przemysłowa 3 C, 28-400 Pińczów

§ 6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Niezależnie od zapisów niniejszej procedury, każdy pracownik Urzędu zobowiązany jest okazać osobie niepełnosprawnej wszelką pomoc.

ZGŁOSZENIE

ZAMIARU KORZYSTANIA Z POMOCY TŁUMACZA JĘZYKA MIGOWEGO

1. Imię i nazwisko

2. Adres zamieszkania

3. adres e-mail lub numer faksu do kontaktu

4. numer telefonu do osoby przybranej

5. rodzaj orzeczenia o niepełnosprawności* (właściwe podkreślić) :

* kwalifikujące przez organy orzekające do jednego z trzech stopni niepełnosprawności

(znaczny, umiarkowany, lekki)

- o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy na podstawie odrębnych przepisów
- wydane przed ukończeniem 16 roku życia.

6. Cel wizyty i temat sprawy (wykazanie interesu faktycznego)

.....
.....

7. Metoda komunikowania się *(zaznaczyć właściwą) za pośrednictwem tłumacza

posługującego się:

* PJM – polski język migowy,

* SJM – system językowo – migowy,

* SKOGN – sposób komunikowania się osób głuchoniewidomych.

8. preferowany termin spotkania (data, godzina)

9. wskazanie bariery utrudniającej lub uniemożliwiającej dostępność w zakresie
architektonicznym lub informacyjno – komunikacyjnym.

10. Wskazanie sposobu kontaktu z wnioskodawcą.

11. Wskazanie preferowanego sposobu zapewnienie dostępności.

INNE PROPOZYCJE:

.....
.....

UWAGA:

Warunkiem skorzystania z bezpłatnego świadczenia tłumacza PJM, SJM lub SKOGrN jest okazanie oryginału orzeczenia, o którym m owa w pkt. 5.

.....

(data i podpis)

ADNOTACJE URZĘDOWE:

Miejsce spotkania (adres, nr pokoju)

Ustalony termin spotkania:

Usługę świadczyć będzie :

UWAGI:

.....

.....