

**ZARZĄDZENIE NR 78/2022**  
**Wójta Gminy Milejewo**  
**z dnia 20 września 2022 roku**

**w sprawie wprowadzenia „Procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Milejewo ”.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) w związku z art. 9 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r., o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824) zarządzam co następuje:

§ 1

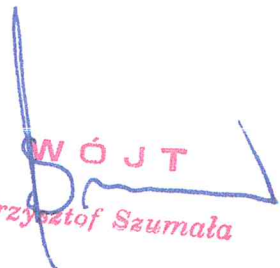
1. Wprowadzam „Procedurę obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Milejewo ”, która stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Milejewo do stosowania zasad określonych w Procedurze.
3. Procedura obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Milejewo zostanie zamieszczona na stronie głównej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Milejewo.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
*Krzysztof Szumala*

## **Procedura obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Milejewo**

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Procedura obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Milejewo określa sposób postępowania pracowników w stosunku do osób ze szczególnymi potrzebami.
2. Celem wprowadzenia procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami jest stworzenie Urzędu przyjaznym i dostępnym oraz traktowania osób ze szczególnymi potrzebami w sposób zapewniający im poczucie bezpieczeństwa i komfortu.

### **II. Definicja**

**Osoby ze szczególnymi potrzebami to takie, które ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne albo okoliczności, w których się znajdują, muszą podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia barier uniemożliwiających lub utrudniających im udział w różnych sferach życia na równi z innymi osobami.**

### **III. Udogodnienia**

1. Odpowiednio oznakowane miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych zlokalizowane jest od strony wejścia głównego do budynku Urzędu Gminy Milejewo, ul. Elbląska 47.
2. Do budynku prowadzą : jedno wejście, przy którym znajduje się podjazd dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, oraz drugie wejście dla pracowników ( od strony parkingu).
3. Otwierane skrzydłowe wejście jest ogólnodostępne w godzinach pracy Urzędu.
4. Obok drzwi wejściowych znajduje się dzwonek.
5. Dziennik Podawczy znajduje się na parterze budynku.
6. Istnieje możliwość obsługi osoby ze szczególnymi potrzebami przez pracownika Urzędu Gminy Milejewo na parterze budynku.
7. W miarę potrzeb osoby ze szczególnymi potrzebami, pracownik Urzędu zobowiązany jest do dostosowania obsługi m.in. poprzez zapewnienie dokumentów z powiększonym tekstem dla osób słabowidzących.

8. Urząd zapewnia wstęp do budynku osobie korzystającej z psa asystującego.
9. Po zakończonej obsłudze, pracownik Urzędu Gminy Milejewo zobowiązany jest do udzielenia osobie ze szczególnymi potrzebami wszelkiej niezbędnej pomocy w opuszczeniu budynku.
10. Osoby mające trudności w komunikowaniu się mogą korzystać z pomocy osoby przybranej. Osobą przybraną może być każda osoba fizyczna, która ukończyła 16 lat i została wybrana przez osobę uprawnioną w celu ułatwienia porozumiewania się tej osoby i udzielenia jej pomocy przy załatwianiu spraw w Urzędzie. Osoba przybrana może uzyskać dostęp do wszelkich dokumentów, informacji i danych dotyczących osoby uprawnionej z wyjątkiem objętych ochroną informacji niejawnych, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r., o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742 ze zm.).
11. Osoba uprawniona może zgłosić chęć skorzystania z pomocy tłumacza języka migowego przy załatwianiu spraw w Urzędzie, co najmniej 3 dni robocze przed planowanym terminem załatwienia sprawy.  
Po dokonaniu zgłoszenia Urząd zobowiązany jest do zapewnienia obsługi osoby uprawnionej przez tłumacza migowego w uzgodnionym terminie. W przypadku braku możliwości realizacji świadczenia we wskazanym lub uzgodnionym terminie, zawiadamia się wraz z uzasadnieniem osobę uprawnioną, wskazując możliwy termin realizacji świadczenia. Osoba zgłaszająca zobowiązana jest do wskazania wybranej metody komunikowania się oraz wskazania celu wizyty w Urzędzie i tematu sprawy.  
Korzystanie z usług tłumacza języka migowego odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r., o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824 ze zm.).

Pomoc tłumacza migowego jest bezpłatna dla osoby uprawnionej.

Zgłoszenie chęci skorzystania ze świadczenia usług tłumacza języka migowego można wnieść z wykorzystaniem formularza „Zgłoszenie zamiaru korzystania z pomocy tłumacza języka migowego”, który stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu:

- osobiście na Dziennik Podawczy Urzędu Gminy,
- pocztą na adres, Urząd Gminy Milejewo, ul. Elbląska 47,
- za pomocą poczty elektronicznej [ugmilejewo@elblag.com.pl](mailto:ugmilejewo@elblag.com.pl)

#### IV. Postanowienia końcowe

1. Niezależnie od zapisów niniejszej procedury, każdy pracownik Urzędu Gminy Milejewo ma obowiązek okazania wszelkiej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami z poszanowaniem ich godności oraz obsłużenia ich poza kolejnością.
2. Niniejsza procedura ma zastosowanie również wobec seniorów oraz osób o szczególnych potrzebach wynikających z posiadanych dysfunkcji psychofizycznych, fizycznych i psychicznych organizmu, które trwale lub okresowo utrudniają, ograniczają bądź uniemożliwiają wypełnianie ról społecznych.

**Zgłoszenie**  
**zamiaru korzystania z pomocy tłumacza języka migowego.**

1. Imię i nazwisko:  
.....
2. Adres zamieszkania:  
.....
3. Adres e-mail:  
.....
4. Numer telefonu do osoby przybranej  
.....
5. Rodzaj orzeczenia – właściwe podkreślić:
  - a) kwalifikujące przez organy orzekające do jednego z trzech stopni niepełnosprawności (znaczny, umiarkowany, lekki),
  - b) o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy na podstawie odrębnych przepisów,
  - c) wydane przed ukończeniem 16 roku życia.
6. Cel wizyty i temat sprawy:  
.....  
.....  
.....  
.....
7. Metoda komunikowania się, właściwe podkreślić:
  - a) PJM – polski język migowy
  - b) SJM – system językowo migowy
  - c) SKOGN - sposób komunikowania się osób głuchoniemych.
8. Proponowany termin spotkania (data, godzina)  
.....  
.....

**UWAGA !**

Warunkiem skorzystania z bezpłatnego świadczenia tłumacza jest okazanie oryginału orzeczenia o którym mowa w pkt. 5.

.....  
Data, podpis

ADNOTACJE DOT. ZGŁOSZENIA:

- 1) Miejsce spotkania/ numer pokoju .....
- 2) Ustalony termin spotkania .....
- 3) Usługa świadczona przez .....
- 4) Uwagi .....