

ZARZĄDZENIE NR 40/2025

WÓJTA GMINY WIŚNIEW

Z DNIA 4 KWIETNIA 2025 R.

w sprawie zapewnienia dostępu alternatywnego dla osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Wiśniew.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465, ze zm.) w związku z art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2020 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r., poz. 1411, t. j.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Procedurę zapewnienia dostępu alternatywnego dla osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Wiśniew”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Koordynatorowi do spraw dostępności w Urzędzie Gminy Wiśniew.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

/-/ Barbara Rybaczewska

Załącznik do Zarządzenia Nr 40/2025

Wójta Gminy Wiśniew

z dnia 4 kwietnia 2025 r.

w sprawie zapewnienia dostępu alternatywnego dla osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Wiśniew

PROCEDURA ZAPEWNIENIA DOSTĘPU ALTERNATYWNEGO DLA OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI W URZĘDZIE GMINY WIŚNIEW

§ 1. Zapisy wprowadzające.

Procedura dotyczy zapewnieni dostępu alternatywnego osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie:

- dostępności architektonicznej,
- dostępności cyfrowej,
- dostępności informacyjno-komunikacyjnej.

Procedura określa sposób dostępu alternatywnego do usług Urzędu Gminy Wiśniew dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz zadania pracowników Urzędu związane z jego zapewnieniem.

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

Do osób ze szczególnymi potrzebami zaliczamy, m. in.:

- osoby o ograniczonej możliwości poruszania się, na wózkach, poruszające się o kulach,
- osoby niewidome i słabowidzące,
- osoby głuche i słabosłyszące,
- osoby w kryzysach psychicznych,
- osoby z niepełnosprawnością intelektualną,
- osoby ze spektrum autyzmu,
- osoby z ograniczonymi możliwościami poznawczymi,
- osoby starsze,
- osoby przewlekłe chore,

- osoby z małymi dziećmi, w tym z wózkami dziecięcymi
- osoby o niższym wzroście (w tym również dzieci),
- kobiety w ciąży.

Każdy pracownik Urzędu Gminy Wiśniew, niezależnie od niniejszej procedur, widząc osobę ze szczególnymi potrzebami, a w szczególności osobę starszą, kobietę w ciąży, osobę z dzieckiem do lat 4, osobę poruszającą się z białą laską lub psem przewodnikiem znajdującą się w budynku lub w jego otoczeniu wychodzi z inicjatywą nawiązania kontaktu. Przeprowadza wstępną rozmowę ustalając cel wizyty w Urzędzie Gminy Wiśniew. Kieruje daną osobę do właściwego merytorycznie referatu. W razie konieczności pomaga w dotarciu do właściwego pokoju. Osoby ze szczególnymi potrzebami są załatwiane poza kolejnością, o ile zapytane wyrażą taką chęć.

§ 2. Dostęp alternatywny

Jednostka, która ze względów technicznych lub prawnych nie jest w stanie zapewnić dostępności jej usług osobie ze szczególnymi potrzebami na równych prawach z innymi, zobowiązana jest zapewnić dostęp alternatywny.

Dostęp alternatywny w zakresie architektonicznym oraz informacyjno-komunikacyjnym polega w szczególności na:

- zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby;
- zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia technicznego, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii,
- wprowadzeniu takiej organizacji Urzędu Gminy Wiśniew, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

Dostęp alternatywny w zakresie dostępności cyfrowej elementu strony internetowej lub aplikacji mobilnej polega w szczególności na umożliwieniu kontaktu:

- telefonicznego,
- korespondencyjnego,
- za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- za pomocą tłumacza języka migowego.

Koordynator ds. dostępności w Urzędzie Gminy Wiśniew e-mail: m.salach@wisniew.pl, tel. 25 308 13 00, wew. 107

Urząd Gminy Wiśniew na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, w zakładce Dostępność publikuje informację o sposobie zapewnienia dostępu alternatywnego dla dostępności architektonicznej, informacyjno- komunikacyjnej i cyfrowej.

Pracownicy Urzędu Gminy Wiśniew zobowiązani są do każdorazowego informowania Koordynatora do spraw dostępności o wpłynięciu wniosku/żądania oraz o sposobie jego rozpatrzenia.

Każdy wniosek o zapewnienie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, powinien być odnotowany w „Rejestrze informacji i wniosków o zapewnienie dostępności”.

Zapewnienie dostępu alternatywnego powinno być odnotowane w „Rejestrze dostępu alternatywnego” wraz z opisem sposobu zapewnienia dostępu alternatywnego.

§ 3. Dostęp alternatywny w zakresie architektonicznym w budynku Urzędu Gminy Wiśniew

Przed budynkiem Urzędu Gminy Wiśniew znajduje się parking z wyznaczonym miejscem parkingowym dla osób niepełnosprawnych.

Budynek Urzędu Gminy Wiśniew posiada dwa wejścia główne A od strony ulicy. Do drzwi wejściowych pierwszych dochodzi się od strony parkingu, brak jest tutaj wydzielonego chodnika. Do budynku wchodzi się bezpośrednio z zewnątrz. Naprzeciwko wejścia znajduje się winda. Do drzwi wejściowych drugich prowadzi taras, na który wchodzi się po schodach (7 stopni).

Referaty Urzędu mieszczą się na 1 i 2 kondygnacji. Na wysokim parterze mieszczą się archiwa Urzędu Gminy Wiśniew, Urzędu Stanu Cywilnego oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, pokój, w którym zamiennie przyjmuje interesantów leśniczy oraz doradca rolniczy. Znajduje się również pokój, w którym raz w tygodniu pełni dyżur policjant.

Wejście budynku nie posiada lokalizatorów dźwiękowych dla osób słabowidzących i niewidomych;

W budynku nie ma poziomych oznaczeń informacyjno-dotykowych umożliwiających poruszanie się po budynku osobom słabowidzącym i niewidomym;

W budynku nie ma oznaczeń na drzwiach czytelnych dla osób słabowidzących i niewidomych.

W ramach dostępu alternatywnego w Punkcie Informacyjnym znajduje się pracownik, który każdorazowo rozpoczyna obsługę interesanta, określając rodzaj sprawy i kierując ją do właściwego referatu. Pracownik pomoże przemieścić się do właściwego merytorycznie referatu, w celu załatwienia sprawy lub przywoła pracownika właściwego referatu. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba, osoba ze szczególnymi potrzebami może telefonicznie przywołać pracownika Punktu Informacyjnego pod numerem telefonu 25 308 13 00 wew. 132. Po załatwieniu sprawy pracownik właściwego merytorycznie referatu lub pracownik Punktu Informacyjnego pomaga w wyjściu z budynku.

§ 4. Dostęp alternatywny w zakresie informacyjno-komunikacyjnym w budynku Urzędu Gminy Wiśniew

Z Urzędem Gminy Wiśniew można skontaktować się:

- przychodząc osobiście i składając dokumenty na Kancelarii Urzędu – pokój 105, mieszczącej się w siedzibie Urzędu Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew
- telefonicznie pod numerem: 25 308 13 00, gdzie może nastąpić przekierowanie do właściwego merytorycznie referatu
- za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: ug@wisniew.pl
- za pośrednictwem skrzynki EPUAP: adres skrzynki: /a0a7ux29ru/SkrytkaESP (Gmina Wiśniew)
- Za pośrednictwem usługi e-Doręczenia: adres AE: PL-44310-95989-SJVBC-27 (Urząd Gminy Wiśniew)
- korespondencyjnie pod adresem: Urząd Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew.

Urząd Gminy Wiśniew w bardzo wyjątkowych sytuacjach po wcześniejszym uzgodnieniu i akceptacji Wójta Gminy, bądź Sekretarza zapewnia osobom ze szczególnymi potrzebami obsługę z wykorzystaniem wiadomości tekstowych, w tym z wykorzystaniem wiadomości SMS, MMS.

Urząd Gminy Wiśniew nie umożliwia wykorzystania na bieżąco zdalnego dostępu online do usług tłumacza języka migowego przez strony internetowe i aplikacje. W przypadku chęci skorzystania z usługi tłumacza migowego należy przynajmniej 3 dni przed planowaną wizytą zgłosić ten zamiar do Urzędu Gminy Wiśniew, a także wskazać metodę komunikowania się.

Zgłoszenie można dokonać:

- e-mailowo - wysyłając na adres poczty elektronicznej Urzędu wiadomość z prośbą o zapewnienie tłumacza migowego, podając następujące informacje:

imię i nazwisko,

wskazanie preferowanego sposobu kontaktu oraz danych kontaktowych:

e-mailowy,

telefoniczny - przez osobę trzecią,

- korespondencyjny.
 - krótki opis sprawy do załatwienia w urzędzie, wskazanie metody komunikowania się:
 - polski język migowy,
 - system językowo-migowy.
- telefonicznie – za pośrednictwem osoby trzeciej, podając dane wymienione powyżej.

Pracownik Kancelarii niezwłocznie przekazuje informację merytorycznie właściwego Referatu, zgodnie z dekreacją. Referat właściwy merytorycznie jest zobowiązany zapewnić usługę tłumacza w terminie wyznaczonym lub uzgodnionym. Jeżeli Urząd Gminy Wiśniew nie ma możliwości zapewnienia usługi tłumacza, wówczas: zawiadamia wnioskodawcę o tym i uzasadnia ten fakt, wyznacza możliwy termin realizacji świadczenia lub wskazuje inną formę realizacji usługi.

Na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wiśniew, w zakładce Dostępność zamieszczona jest informacja o sposobie zgłoszenia chęci skorzystania z tłumacza migowego.

Urząd Gminy Wiśniew nie ma urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących (pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia). Osoba słabosłysząca może zgłosić potrzebę załatwienia sprawy w wyciszonym pomieszczeniu, a pracownik właściwego merytorycznie referatu jest zobowiązany to umożliwić.

Osoby ze szczególnymi potrzebami mogą przyjść do Urzędu Gminy Wiśniew z własnym tłumaczem lub własnym urządzeniem, które ułatwi załatwienie sprawy.

§ 5. Wniosek o zapewnienie dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej

W sytuacji gdy proponowane przez Urząd Gminy Wiśniew rozwiązania zapewniające dostępność alternatywną w zakresie architektonicznym i informacyjno-komunikacyjnym nie są wystarczające, osoba ze szczególnymi potrzebami lub jej przedstawiciel ustawowy, po wykazaniu interesu faktycznego, ma prawo wystąpić z „Wnioskiem o zapewnienie dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej”.

Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Wniosek o zapewnienie dostępności zawiera:

- dane kontaktowe wnioskodawcy;
- wskazanie bariery utrudniającej lub uniemożliwiającej dostępność w zakresie architektonicznym lub informacyjno-komunikacyjnym;
- wskazanie sposobu kontaktu z wnioskodawcą;
- wskazanie preferowanego sposobu zapewnienia dostępności, jeżeli dotyczy;
- rodzaj sprawy, którą wnioskodawca chce załatwić w Urzędzie Gminy Wiśniew.

Wniosek o zapewnienie dostępności do Urzędu Gminy Wiśniew można złożyć:

- osobiście - składając go na Kancelarii Urzędu Gminy Wiśniew;
- listownie - wysyłając na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Wiśniew;
- e-mailowo - przesyłając za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres mailowy Urzędu Gminy Wiśniew.

Pracownik Kancelarii niezwłocznie przekazuje wniosek do merytorycznie właściwego Referatu, zgodnie z dekreacją. Właściwy merytorycznie referat zrealizuje wniosek niezwłocznie i nie później niż w ciągu 14 dni od dnia jego złożenia. W przypadku, gdy dotrzymanie tego terminu nie będzie możliwe, Urząd Gminy Wiśniew niezwłocznie poinformuje wnioskodawcę o możliwym terminie realizacji wniosku, przy czym termin ten nie może być dłuższy niż 2 miesiące.

§ 6. Dostęp alternatywny do treści cyfrowych w Urzędzie Gminy Wiśniew

Jeśli Urząd Gminy Wiśniew nie jest w stanie zapewnić dostępności cyfrowej serwisu internetowego Gminy Wiśniew lub elementów tej strony, osoba ze szczególnymi potrzebami może:

- skontaktować się z Sekretariatem Urzędu Gminy Wiśniew pod numerem telefonu 25 308 13 00, który połączy z merytorycznie właściwym referatem;
- wysłać pisemną informację o braku dostępności cyfrowej, ze wskazaniem problemu na adres korespondencyjny Urzędu Gminy lub na adres e-mail.

Pracownik merytorycznie właściwego Referatu może zapewnić dostęp alternatywny do treści cyfrowej w następujący sposób:

- kontakt telefoniczny (np. odczytanie informacji, opisanie filmu bez audiodeskrypcji); poczta email (np. przesłanie dokumentu w formacie tekstowym);
- korespondencyjnie (np. przesłanie dokumentu w formacie tekstowym na wskazany adres korespondencyjny).

Przyjmuje się, że informacja o objętości do 1 strony A4 może zostać odczytana od ręki. Na przesłanie dokumentu w formie tekstowej, odczytanie dłuższych tekstów lub tłumaczenie migowe należy się umówić w innym terminie, z zastrzeżeniem, że terminy procedury są regulowane ustawowo, tj.: 7 dni, z możliwością przedłużenia do 2 miesięcy od otrzymania wniosku.

Referaty Urzędu Gminy Wiśniew są zobowiązane do:

- każdorazowego pisemnego informowania Koordynatora do spraw Dostępności o wpłynięciu pisemnego żądania;
- pisemnego informowania Koordynatora do spraw Dostępności o sposobie jego rozpatrzenia.

§ 7. Żądanie zapewnienia dostępności cyfrowej strony internetowej lub jej elementów

Każdy ma prawo wystąpić do Urzędu Gminy Wiśniew z żądaniem zapewnienia dostępności cyfrowej wskazanej strony internetowej albo jej elementu lub o jego udostępnienie za pomocą alternatywnego sposobu dostępu. Wzór żądanie stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

Żądanie powinno zawierać:

- dane kontaktowe osoby występującej z żądaniem,
- wskazanie strony internetowej lub elementu, którego wniosek dotyczy,
- sposób kontaktu,
- formę przekazania niedostępnej treści
- wskazanie alternatywnego sposobu dostępu, jeżeli dotyczy.

Żądanie można złożyć wypełniając Formularz żądania o udostępnienie informacji niedostępnej oraz:

- dostarczając go osobiście na Kancelarię Urzędu Gminy Wiśniew;
- wysyłając na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Wiśniew;
- przesyłając na adres poczty elektronicznej Urzędu Gminy Wiśniew.

Pracownik Kancelarii niezwłocznie przekazuje żądanie do pracownika do spraw obsługi informatycznej urzędu, zgodnie z dekreacją. Pracownik do spraw obsługi informatycznej urzędu zrealizuje żądanie niezwłocznie i nie później niż w ciągu 7 dni. W przypadku, gdy dotrzymanie tego terminu nie będzie możliwe, Urząd Gminy Wiśniew niezwłocznie poinformuje wnioskodawcę o możliwym terminie realizacji żądania, przy czym termin ten nie może być dłuższy niż 2 miesiące.

Pracownik do spraw obsługi informatycznej urzędu jest zobowiązany do:

- każdorazowego pisemnym informowaniu Koordynatora do spraw Dostępności o wpłynięciu pisemnego żądania;
- pisemnego informowania Koordynatora do spraw Dostępności o sposobie jego rozpatrzenia.

§ 8. Procedura na wypadek korzystania przez osobę ze szczególnymi potrzebami z psa asystującego lub z psa przewodnika.

Urząd Gminy Wiśniew zapewnia osobie ze szczególnymi potrzebami możliwość wstępu do budynku z psem asystującym bądź psem przewodnikiem. Pies przewodnik osoby niewidomej lub niedowidzącej – daje osobie niewidomej lub niedowidzącej możliwość samodzielnego i bezpiecznego poruszania się bez obawy natrafienia na przeszkodę. Pies asystent (zwany też serwisowym) osoby niepełnosprawnej ruchowo – asystuje osobie niepełnosprawnej ruchowo poruszającej się na wózku. Warunkiem skorzystania z uprawnienia jest wyposażenie psa w uprząż oraz posiadanie przez osobę niepełnosprawną certyfikatu potwierdzającego status psa asystującego i zaświadczenia o wykonaniu

wymaganych szczepień weterynaryjnych. Osoba niepełnosprawna nie jest zobowiązana do zakładania psu kagańca oraz prowadzenia go na smyczy.

§ 9. Zasady postępowania z psem przewodnikiem/psem asystującym (Informacja dla Pracowników Urzędu Gminy Wiśniew)

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 wypadku 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 weterynaryjnych oraz certyfikat potwierdzający, że pies jest wyszkolonym psem przewodnikiem/serwisowym.
6. Jeśli właściciel psa, poruszając się, chciałby skorzystać z Twojej pomocy, idź po przeciwnej stronie niż pies.
7. Pies nie musi mieć założonego kagańca ani być prowadzony na smyczy.
8. Nie głośzcz 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, aby zawsze iść przed właścicielem psa lub w inny uzgodniony z właścicielem psa sposób.
10. Zaproponuj podanie psu wody.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wniosek o zapewnienie dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej.
2. Żądanie zapewnienia dostępności strony internetowej lub jej elementów.

Załącznik Nr 1 do
Procedury zapewnienia dostępu alternatywnego
dla osób ze szczególnymi potrzebami
w Urzędzie Gminy Wiśniew

Data wniosku:

imię i nazwisko:

dane kontaktowe (adres, telefon, e-mail):

**Wniosek o zapewnienie dostępności architektonicznej,
informacyjno-komunikacyjnej**

Wójt Gminy Wiśniew

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2024, poz. 1411, t. j.) występuję z wnioskiem o zapewnienie dostępności i wskazuję następujące bariery utrudniające lub uniemożliwiające zapewnienie dostępności w zakresie architektonicznym*, informacyjno-komunikacyjnym*

1. Wskaż preferowaną formę kontaktu ze strony urzędu i podaj wybrane dane kontaktowe:

Wskaż preferowaną formę kontaktu ze strony urzędu i podaj wybrane dane kontaktowe:

- telefonicznie:
- e-mailowo:
- korespondencyjnie:
- telefonicznie przez osobę trzecią:

2. Wskaż i krótko opisz brak dostępności:

- architektonicznej:

.....

.....

.....

- informacyjno-komunikacyjnej:

.....

.....

.....

3. Krótko opisz oczekiwany sposób zapewnienia dostępności przez Urząd Gminy.

.....

.....

.....

4. Określ rodzaj sprawy, którą chcesz załatwić w Urzędzie Gminy (jeśli dotyczy)

.....

.....

.....

.....

Miejscowość, data

.....

podpis Wnioskodawcy

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do
Procedury zapewnienia dostępu alternatywnego
dla osób ze szczególnymi potrzebami
w Urzędzie Gminy Wiśniew

Data wniosku:

imię i nazwisko:

dane kontaktowe (adres, telefon, e-mail):

Żądanie zapewnienia dostępności cyfrowej strony internetowej lub jej elementów

Wójt Gminy Wiśniew

Żądanie zapewnienia dostępności cyfrowej strony internetowej lub jej elementów

1. Wskaż preferowaną formę kontaktu ze strony urzędu i podaj wybrane dane kontaktowe:

- ☐ telefonicznie:
- ☐ e-mailowo:
- ☐ korespondencyjnie:
- ☐ telefonicznie przez osobę trzecią:

2. Czego dotyczy żądanie

.....

.....

.....

wskaż stronę internetową lub elementy strony internetowej, które mają być dostępne cyfrowo:

- ☐ strony internetowej lub jej elementu, które mają być dostępne cyfrowo,
- ☐ alternatywne udostępnienie
- ☐ korespondencyjnie:

3. Wskaż preferowany przez Ciebie sposób dostępu alternatywnego, jeżeli dotyczy:

.....

.....

.....

.....

miejsowość, data

.....

podpis Wnioskodawcy