

Procedury zapewnienia dostępu alternatywnego dla osób ze szczególnymi potrzebami w Starostwie Powiatowym w Polkowicach

Zapisy ogólne

1. Dokument dotyczy zapewniania dostępu alternatywnego osobom ze szczególnymi potrzebami w Starostwie Powiatowym w Polkowicach.
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.
3. Jeżeli jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami, a Starostwo nie jest w stanie zapewnić Ci dostępności, to jest zobowiązane zapewnić dostęp alternatywny. Brak dostępności, o którym mowa może być spowodowany jedynie względami technicznymi lub prawnymi.
4. Dostęp alternatywny polega w szczególności na:
 - a) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby;
 - b) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia technicznego, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii;
 - c) wprowadzeniu takiej organizacji Starostwa, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

Jeżeli Starostwo nie jest w stanie zapewnić Ci dostępności cyfrowej elementu strony internetowej, umożliwi Ci kontakt:

- telefoniczny,
- korespondencyjny,
- za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- za pomocą tłumacza języka migowego,
- za pomocą tłumacza-przewodnika

5. Koordynatorem ds. dostępności w Starostwie Powiatowym w Polkowicach jest:

- Amelia Dworak, koordynator.dostepnosci@powiatpolkowicki.pl telefon: 767461524

Koordynator jest również odpowiedzialny za organizację dostępu alternatywnego.

Dostęp alternatywny do treści cyfrowych

1. Jeżeli jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami, to w przypadku problemów z dostępnością cyfrową strony internetowej powiatu polkowickiego www.powiatpolkowicki.pl lub Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.powiatpolkowicki.pl skontaktuj się z koordynatorem dostępności.
2. Możesz również złożyć wniosek o zapewnienie dostępności. Wzór wniosku znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa w zakładce Dostępność.
3. Starostwo zrealizuje żądanie niezwłocznie i nie później niż w ciągu 7 dni. Jeżeli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe, niezwłocznie zostaniesz o tym poinformowany lub kiedy realizacja żądania będzie możliwa. Termin ten nie może być dłuższy niż 2 miesiące.

Dostęp alternatywny w zakresie informacyjno-komunikacyjnym

1. Jeżeli jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami, to w przypadku problemów z dostępnością informacyjno-komunikacyjną skontaktuj się koordynatorem dostępności.
2. Urząd zapewnia obsługę poprzez SMS, MMS. Jednak możesz skontaktować się z Urzędem za pośrednictwem:
 - a) poczty elektronicznej pod adresem: sekretariat@powiatpolkowicki.pl
 - b) telefonu pod numerem: 767461500
 - c) faksu pod numerem: 767461501
 - d) stron internetowych Starostwa, które spełniają standardy dostępności: Oficjalna strona Powiatu Polkowickiego, Biuletyn Informacji Publicznej
 - e) za pośrednictwem skrzynki EPUAP adres skrzynki: /a445t5dsww/SkrytkaESP

- f) korespondencyjnie pod adresem: Starostwo Powiatowe w Polkowicach, ul. św. Sebastiana 1, 59-100 Polkowice.
 - g) Możesz również złożyć wniosek o zapewnienie dostępności. Wzór wniosku znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa w zakładce Dostępność.
3. W Starostwie nie ma dostępu do usługi tłumacza on-line polskiego języka migowego. Jeśli chcesz skorzystać z usługi tłumacza polskiego języka migowego (lub innego tłumacza), zgłoś to w Starostwie za pośrednictwem wniosku o zapewnienie tłumacza Polskiego Języka Migowego lub innego albo za pośrednictwem wniosku o zapewnienie dostępności. Wzór wniosków znajdziesz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa w zakładce Dostępność.
 4. Wniosek o zapewnienie tłumacza Polskiego Języka Migowego lub innego powinienesz/powinnaś złożyć:
 - a) co najmniej na 3 dni robocze przed Twoją wizytą w Starostwie,
 - b) w formie określonej przez Starostwo w sposób zapewniający Ci dostępność.
 5. Gdy dokonasz zgłoszenia Starostwo jest zobowiązane zapewnić Ci usługę tłumacza w terminie wyznaczonym lub uzgodnionym z Tobą. Jeżeli Urząd nie ma możliwości zapewnienia usługi tłumacza, wówczas:
 - a) zawiadamia Cię o tym i uzasadnia ten fakt,
 - b) wyznacza możliwy termin realizacji świadczenia lub wskazuje inną formę realizacji usługi.
 6. Jeśli jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami możesz zwrócić się do Starostwa z prośbą o udostępnienie wniosków w formie dla Ciebie dostępnej (np. druk powiększony, dokument w formie elektronicznej).
 7. Jeśli jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami możesz również przyjść do Starostwa z własnym tłumaczem lub własnym urządzeniem, które ułatwią Ci załatwienie sprawy.
 8. Jeśli jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami możesz poprosić pracownika o skorzystanie z pętli indukcyjnej.

Dostęp alternatywny w zakresie architektonicznym

1. Jeżeli jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami, to w przypadku problemów z dostępnością architektoniczną skontaktuj się koordynatorem dostępności.
2. Dostęp alternatywny w zakresie architektonicznym budynku Starostwa Powiatowego w Polkowicach:
 - a. Wejściu od ul. Młyńskiej jest dostosowane dla osób ze szczególnymi potrzebami i przy nim znajdują się miejsca parkingowe przeznaczone dla osób ze szczególnymi potrzebami.
 - b. Przy wejściu od ul. Młyńskiej znajduje się plan tyflograficzny z informacją o dostępnych pomieszczeniach na poziomie 0 Starostwa Powiatowego w Polkowicach. Wejście to prowadzi bezpośrednio do Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności oraz do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
 - c. Wejścia do budynku nie posiadają lokalizatorów dźwiękowych dla osób słabowidzących i niewidomych.
 - d. Poręcze wejść do budynku posiadają nakładki z napisem w języku Braille'a.
 - e. Poręcze schodów na klatce schodowej budynku starostwa posiadają nakładki w języku Braille'a.
 - f. Pomieszczenia biurowe na każdym poziomie są dostępne dla osób ze szczególnymi potrzebami (w budynku znajduje się winda).
 - g. W budynku nie ma poziomych oznaczeń informacyjno-dotykowych umożliwiających poruszanie się po budynku osobom słabowidzącym i niewidomym.
3. Obsługa interesariusza w Starostwie jest zorganizowana w taki sposób, że pracownik znajdujący się w Biurze Obsługi Interesariusza pomoże wskazać drogę do właściwego wydziału merytorycznego w celu załatwienia sprawy lub przywoła pracownika właściwego wydziału merytorycznego. Biuro Obsługi Interesariusza znajduje się na poziomie 1 po lewej stronie od wejścia od ul. św. Sebastiana. Jeżeli zaistnieje potrzeba, pracownik właściwego wydziału merytorycznego pomoże także wyjść z budynku.

4. Starostwo zapewnia dostęp alternatywny również poprzez organizację spotkań i obsługę ze szczególnymi potrzebami w innym dostępnym pomieszczeniu jeśli wymaga tego sytuacja.
5. Starostwo zapewnia osobie ze szczególnymi potrzebami możliwość korzystania z psa asystującego.
6. 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.
7. Osoba z niepełnosprawnością ma prawo wstępu z psem asystującym do budynku Starostwa.
8. Warunkiem skorzystania z uprawnienia jest wyposażenie psa asystującego w uprząż oraz posiadanie przez osobę ze szczególnymi potrzebami certyfikatu potwierdzającego status psa asystującego i zaświadczenia o wykonaniu wymaganych szczepień weterynaryjnych

Zasady postępowania z psem przewodnikiem (informacja dla pracowników Starostwa Powiatowego w Polkowicach)

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. Właściciel psa powinien mieć przy sobie świadectwa szczepień psa oraz certyfikat stwierdzający, że pies jest wyszkolonym psem przewodnikiem.
5. Jeśli właściciel psa, poruszając się, chciałby skorzystać z Twojej pomocy, idź po przeciwnej stronie niż pies.
6. 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.

7. 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”).
8. Zaproponuj podanie psu wody.

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie bieżące sprawy dotyczące braku dostępności Starostwa będą rozpatrywane na zasadach wskazanych w dokumencie lub za pomocą wniosku o zapewnienie dostępności, który stanowi Załącznik nr 1 do tego dokumentu.