

Procedura obsługi osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku

§ 1. Wstęp

1. Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku zwany dalej Urzędem zapewnia obsługę osób niepełnosprawnych.

2. Procedura określa zasady postępowania pracowników Urzędu w przypadku kontaktu z osobami z różnymi rodzajami niepełnosprawności.

§ 2. Udogodnienia architektoniczne

1. Odpowiednio oznakowane miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych zlokalizowane są od strony wejścia głównego do budynku Urzędu przy ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1 i przy ul. Poleskiej 89 oraz przy ul. gen. George'a Smitha Pattona 8 od strony wejścia głównego do budynku i od strony parkingu głównego, natomiast przy ul. Jana Kilińskiego 16 na terenie parkingu obok budynku.

2. Wejścia do budynków Urzędu wskazanych w ust. 1 posiadają podjazdy, natomiast przy ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1 przy wejściu głównym zainstalowana jest odpowiednio przystosowana winda, w szczególności dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

§ 3. Punkty kontaktowe dla osób niepełnosprawnych w Urzędzie

- 1) Kancelaria Ogólna – pok. 22 w budynku przy ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1;
- 2) pok. 019 i 20 w budynku C przy ul. Poleskiej 89;
- 3) w holu głównym na parterze budynku przy ul. gen. George'a Smitha Pattona 8;
- 4) sekretariat Departamentu Rolnictwa i Obszarów Rybackich – pok. 24 w budynku przy ul. Jana Kilińskiego 16.

§ 4. Punkty obsługi osób niepełnosprawnych w Urzędzie

- 1) w holu głównym na parterze w budynku przy ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1;
- 2) Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich pok. 2 i 3 w budynku przy ul. Poleskiej 89;
- 3) w holu głównym na parterze budynku przy ul. gen. George'a Smitha Pattona 8;

- 4) sekretariat Departamentu Rolnictwa i Obszarów Rybackich – pok. 24 w budynku przy ul. Jana Kilińskiego 16.

§ 5. Etapy obsługi osób niepełnosprawnych

1. Osoby niepełnosprawne przybywające do Urzędu w celu załatwienia sprawy przyjmowane są w punktach kontaktowych, o których mowa w § 3.

2. Pracownik punktu kontaktowego przeprowadza wstępną rozmowę w celu ustalenia charakteru załatwianej sprawy. Jeżeli charakter sprawy wymaga obecności merytorycznego pracownika wówczas zostaje powiadomiona odpowiednia komórka organizacyjna.

3. Pracownik merytorycznej komórki organizacyjnej jest zobowiązany do obsłużenia osoby niepełnosprawnej w punktach obsługi osób niepełnosprawnych Urzędu, o których mowa w § 4 lub na stanowisku pracy zgodnie z sugestią osoby uprawnionej.

§ 6. Obsługa osób doświadczających trudności w komunikowaniu się

1. Osoby doświadczające trudności w komunikowaniu się mogą załatwić sprawy w Urzędzie przy pomocy tzw. osoby przybranej, którą może być każda osoba fizyczna, która ukończyła 16 lat i została wybrana przez osobę uprawnioną.

2. Zadaniem osoby przybranej jest pomoc w załatwieniu spraw w Urzędzie. Osoba przybrana nie jest zobowiązana do przedstawienia dokumentów potwierdzających znajomość polskiego języka migowego PJM, systemu językowo-migowego SJM ani 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, na zasadach określonych w ust. 5-12, dostęp do świadczenia usług tłumacza:

- a) polskiego języka migowego PJM,
- b) systemu językowo-migowego SJM,
- c) sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych SKOGN.

5. Świadczenie to może być realizowane również przez pracownika Urzędu posługującego się PJM lub SJM lub z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się.

6. Świadczenie jest bezpłatne dla osoby uprawnionej, będącej osobą niepełnosprawną w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

7. W celu skorzystania z pośrednictwa tłumacza konieczne jest powiadomienie Urzędu o takiej potrzebie, co najmniej 3 dni robocze przed planowanym terminem załatwienia sprawy, z wyłączeniem sytuacji nagłych.

8. Zgłoszenie powinno zawierać następujące elementy: imię i nazwisko osoby uprawnionej, adres zamieszkania (wraz z kodem pocztowym), propozycję terminu, wskazanie metody komunikowania się, krótki opis sprawy do załatwienia w Urzędzie, adres kontaktu zwrotnego, na który zostanie przesłana informacja z potwierdzeniem spotkania.

9. Zgłoszenia można dokonać w jednej ze wskazanych form: pisemnie, za pomocą faksu, e-maila, przy pomocy osoby trzeciej, ze wskazaniem metody komunikowania się.

10. Zgłoszenia o zapewnienie tłumacza można także dokonać za pomocą formularza udostępnionego na stronie internetowej Urzędu BIP UMWP oraz www.wrotapodlasia.pl stanowiącego załącznik do niniejszej procedury.

11. Po dokonaniu zgłoszenia, uzgodniony zostanie ze zgłaszającym, dogodny termin realizacji świadczenia.

12. Kontakt z Urzędem możliwy jest za pośrednictwem następujących środków komunikacji:

- 1) telefonicznie na numer: 85 6654549;
- 2) faksem na numer: 856654175;
- 3) pocztą elektroniczną na adres: kancelaria@wrotapodlasia.pl;
- 4) osobiście w Urzędzie, poprzez punkty kontaktowe o których mowa w § 3.
- 5) listownie na adres: 15-888 Białystok, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1;
- 6) za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ESP CU Wrót Podlasia:

<https://cu.wrotapodlasia.pl/CU.Public/KUP/Service?sId=2023&uId=10130&retUrl=https%3A%2F%2Fcu.wrotapodlasia.pl%2FCU.Public%2FKUP%2FSearch%3FuId%3D10130>.

§ 7. Obieg zgłoszenia o udostępnienie usługi tłumacza języka migowego

1. Zgłoszenie składane przez osobę uprawnioną po rejestracji w Kancelarii Ogólnej, przekazywane jest do Sekretarza Województwa, który wskazuje komórkę właściwą ze względu na merytoryczne załatwienie sprawy.

2. Pracownik komórki merytorycznej, po uzgodnieniu terminu z pracownikiem Urzędu posługującym się językiem migowym, zawiadamia zgłaszającego o terminie i sposobie załatwienia sprawy.

3. Jeżeli treść zgłoszenia wskazuje, że pomoc pracownika Urzędu posługującego się językiem migowym może okazać się niewystarczająca lub gdy osoba uprawniona nie wyraża zgody na pomoc w komunikowaniu się przez pracownika Urzędu, Sekretarz Województwa przekazuje wniosek o świadczenie usługi z tłumaczem posiadającym kwalifikacje do Biura Administracyjno-Gospodarczego celem podjęcia działań zmierzających do zawarcia

umowy o świadczenie usługi z tłumaczem posiadającym kwalifikacje wnioskowane przez uprawnionego.

4. Urząd, w przypadku braku możliwości realizacji świadczenia we wskazanym lub uzgodnionym z uprawnionym terminie, zawiadamia wraz z uzasadnieniem osobę uprawnioną, wskazując możliwy termin realizacji świadczenia lub wskazując na inną formę realizacji uprawnień.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Niniejsza Procedura ma zastosowanie również wobec seniorów oraz osób o szczególnych potrzebach wynikających z posiadanych dysfunkcji psycho-fizycznych, fizycznych i psychicznych organizmu.

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