**Zarządzenie Nr 3/2021**

**Wójta Gminy Gozdowo**

**z dnia 8 stycznia 2021 r**

 **w sprawie: zapewnienia dostępu alternatywnego, dla osób ze szczególnymi potrzebami, w Urzędzie Gminy w Gozdowie.**

Na podstawie art.31 i art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 14 ust.1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020r. poz. 1062) zarządza się, co następuje:

**§1.**

Ustala się „Procedury zapewnienia dostępu alternatywnego, dla osób ze szczególnymi potrzebami, w Urzędzie Gminy w Gozdowie” stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi do spraw Dostępności w Urzędzie Gminy w Gozdowie.

**§3.**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 Wójt Gminy

 /-/ Dariusz Kalkowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2021

Wójta Gminy Gozdowo

z dnia 8 stycznia 2021 r.

**Procedury zapewnienia dostępu alternatywnego, dla osób ze szczególnymi potrzebami, w Urzędzie Gminy w Gozdowie**

**§1.**

1.Procedury określają sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy w Gozdowie w stosunku do osób ze szczególnymi potrzebami-klientów Urzędu.

 2.Każdy pracownik Urzędu Gminy w Gozdowie, niezależnie od niniejszych Procedur, ma obowiązek udzielenia wszelkiej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami przebywającymi na terenie siedziby Urzędu.

**§ 2.**

Pracownik Urzędu widząc osobę ze szczególnymi potrzebami, która przybyła do Urzędu lub zwróciła się do niego o pomoc, przeprowadza wstępną rozmowę w celu ustalenia charakteru sprawy, którą ta osoba chce załatwić w Urzędzie i kieruje daną osobę do określonego referatu, w zależności od zakresu sprawy.

**§3.**

1.Jeżeli charakter sprawy wymaga obecności pracownika merytorycznego danego Referatu czy też pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracownik powiadamia bezpośrednio właściwego do załatwienia sprawy pracownika lub Kierownika danego Referatu o takiej potrzebie.

2.Powiadomiony pracownik danego Referatu bądź zatrudniony na samodzielnym stanowisku lub wyznaczony przez przełożonego udaje się niezwłocznie i pomaga jej w dostaniu się do właściwej osoby, w szczególności udzielając informacji czy wyjaśnień, przyjmując i wydając dokumenty.

3.Do załatwiania spraw, w okresie epidemii, zastosowanie mają również przepisy oraz wytyczne wydane przez Wójta Gminy Gozdowo w sprawie zmiany organizacji pracy w Urzędzie Gminy w Gozdowie.

4.Po zakończeniu obsługi pracownik Urzędu Gminy w Gozdowie służy pomocą osobie ze szczególnymi potrzebami w opuszczeniu budynku Urzędu.

**§4.**

 1.Wszystkie osoby niepełnosprawne z ograniczoną możliwością samodzielnego poruszania się, które nie są w stanie samodzielnie dotrzeć z parkingu do budynku Urzędu, mogą zgłosić ten fakt telefonicznie lub za pośrednictwem osoby trzeciej.

 2. Zgłoszenia należy dokonać, dzień przed planowaną wizytą w Urzędzie:

1) telefonicznie pod numerem telefonu; (24)364-48-22, 2) bezpośrednio w Urzędzie Gminy w Gozdowie, korzystając z dzwonka , który jest odpowiednio oznaczony i umieszczony na drzwiach głównych budynku Urzędu Gminy.

**§5.**

1.Osoby niesłyszące przy załatwianiu spraw w Urzędzie Gminy w Gozdowie mogą skorzystać z usługi tłumacza języka migowego.

2.Aby skorzystać z pomocy tłumacza należy wcześniej zgłosić do Urzędu Gminy w Gozdowie zamiar skorzystania z tłumacza. Chęć skorzystania z usługi tłumacza należy zgłosić co najmniej na trzy dni przed planowaną wizytą w Urzędzie oraz wskazać metodę komunikowania się.

3.Zgłoszenia można dokonać w następujący sposób:

 1)wypełnić formularz zgłoszeniowy, stanowiący załącznik do niniejszych Procedur i przesłać go za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: **sekretariat@gozdowo.eu**

2)wysłać SMS z określeniem rodzaju załatwianej sprawy i metody komunikowania się pod numer telefonu komórkowego: 603 769 489, 3) telefonicznie - za pośrednictwem osoby trzeciej, sprawnej komunikacyjnie, pod numerem telefonu (24) 364-48-21.

**§6.**

W przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności cyfrowej strony internetowej Urzędu Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy zapewnia się alternatywny sposób dostępu, który polega w szczególności na zapewnieniu kontaktu telefonicznego, korespondencyjnego, za pomocą środków komunikacji elektronicznej:

 1)strona internetowa Urzędu Gminy- kontakt do Sekretariat tel. (24) 364-48-21, e-mail: sekretariat@gozdowo.eu ,

 2)Biuletyn Informacji Publicznej - kontakt do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich (24) 364-48-36, Kontakt do Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych, (24) 364-48-35,

3)adres siedziby Urzędu Gminy w Gozdowie: 09-213 Gozdowo ul. Gozdawy 19, tel. (24) 364-48-21

Załącznik do Procedur

 zapewnienia dostępu alternatywnego,

dla osób ze szczególnymi potrzebami,

 w Urzędzie Gminy w Gozdowie

 ………………………,……………………

 (miejscowość , dnia )

……………………………………..

(Imię i nazwisko)

………………………………………

(nr telefonu komórkowego – kontakt SMS )

( kontakt za pośrednictwem e-maila: sekretariat@gozdowo.eu

Kontakt pocztą tradycyjną Adres: Urząd Gminy w Gozdowie,

 ul. Gozdawy 19, 09-213 Gozdowo .

 Zwracam się z prośbą o wyznaczenie terminu wizyty w Urzędzie Gminy w Gozdowie, podczas której niezbędna będzie pomoc tłumacza języka migowego. Wspomniana pomoc będzie mi potrzebna dla załatwienia następującej sprawy (krótki opis sprawy): ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………………………………………. ………………………………………………………………..

 …………………

 ( podpis )

**U Z A S A D N I E N I E**

do zarządzenia Wójta Gminy Gozdowo w sprawie zapewnienia dostępu alternatywnego, dla osób ze szczególnymi potrzebami, w Urzędzie Gminy w Gozdowie. Zarządzenie dotyczy zapewnienia dostępu alternatywnego w zakresie: - dostępności architektonicznej, - dostępności cyfrowej, - dostępności informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami tj. osobom, które ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajdują, muszą podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami, czyli są to osoby z niepełnosprawnościami, starsze, czy też takie, które ze względu na okoliczności tymczasowo mają ograniczoną mobilność czy percepcję (mają złamaną nogę, są po operacji lub prowadzą wózek dziecięcy). Zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062) w indywidualnym przypadku, jeżeli podmiot publiczny nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami, podmiot ten obowiązany jest zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny (ust. 1). Dostęp alternatywny polega w szczególności na (ust.2): -zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub -zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii, lub -wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób. W przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności cyfrowej stron internetowych podmiot publiczny zapewnia alternatywny sposób dostępu, który polega w szczególności na zapewnieniu kontaktu telefonicznego, korespondencyjnego, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w ustawie o świadczeniu usług drogą elektroniczną lub za pomocą tłumacza języka migowego, lub tłumacza-przewodnika, o których mowa w ustawie o języku migowym i innych środkach komunikowania, jeżeli podmiot publiczny udostępnia taką możliwość.