

Procedura zapewnienia dostępu alternatywnego dla osób ze szczególnymi potrzebami w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu

§ 1. Procedura określa sposób zapewnienia dostępu alternatywnego w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu zwanym dalej „Starostwem” w stosunku do osób ze szczególnymi potrzebami przebywających w siedzibie „Starostwa” w szczególności w zakresie:

- 1) zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby;
- 2) zapewnienia wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii;
- 3) wprowadzenia takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

§ 2. Zapewnienie osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby:

- 1) niezależnie od komórki organizacyjnej każdy z pracowników „Starostwa” zobowiązany jest do udzielenia wszelkiej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami przebywającymi w siedzibie „Starostwa” i wyrażającymi wolę skorzystania ze wsparcia;
- 2) osobami pierwszego kontaktu odpowiedzialnymi za obsługę informacyjną i wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami są pracownicy Biura Obsługi Interesantów umiejscowionego na parterze budynku. Osoby te:
 - a) przyjmują zgłoszenie chęci skorzystania ze wsparcia (ze zgłoszenia oraz ustaleń sporządza się notatkę),
 - b) ustalają potrzeby (charakter sprawy zakres niezbędnego wsparcia, zakres dokumentów oraz warunki niezbędne do załatwienia sprawy),
 - c) przekazują informację do osoby merytorycznej w celu przygotowania obsługi,
 - d) pomagają i asystują w dotarciu do budynku oraz jego opuszczeniu (jeśli wymaga).

§ 3. Dostęp alternatywny do treści cyfrowych:

- 1) osobom ze szczególnymi potrzebami w przypadku problemów z dostępnością strony cyfrowej zapewnia się alternatywny dostęp do informacji na wniosek;
- 2) żądanie udostępnienia informacji zamieszczonych na stronach internetowych w tym Biuletynie Informacji Publicznej w formie alternatywnej np. poprzez odczytanie niedostępnego cyfrowo dokumentu, opisanie zawartości filmu bez audiodeskrypcji itp. powinno zawierać:
 - a) dane osoby składającej żądanie,
 - b) wskazanie, o którą stronę internetową lub dokument chodzi,

- c) wskazanie sposobu kontaktu,
 - d) określenie formy w jakiej ma być przekazana niedostępna treść;
- 3) urząd realizuje żądanie niezwłocznie i nie później niż w ciągu 7 dni. Jeżeli dotrzymanie tego terminu nie będzie możliwe osoba wnosząca żądanie zostanie poinformowana o terminie realizacji żądania przy czym termin ten nie może być dłuższy niż 2 miesiące;
- 4) zgłoszenie żądania można wnieść:
- a) osobiście w Biurze Obsługi Interesanta,
 - b) pisemnie za pośrednictwem poczty: Starostwo Powiatowe w Grudziądzu, ul. Małomłyńska 1, 86-300 Grudziądz,
 - c) za pomocą poczty elektronicznej: bip@powiatgrudziadzki.pl,
 - d) poprzez Elektroniczną Skrzynkę ePUAP: /29bpeql26g/SkrytkaESP

§ 3. Dostęp alternatywny w zakresie informacyjno – komunikacyjnym:

- 1) w przypadku braku dostępności w zakresie informacyjno – komunikacyjnym dla osób ze szczególnymi potrzebami dostęp alternatywny zapewniony jest poprzez:
- a) wsparcie informacyjno – komunikacyjne pracowników Biura Obsługi Interesantów,
 - b) możliwość skorzystania z usługi tłumacza języka migowego. Zgłoszenie konieczności skorzystania ze świadczenia dokonuje osoba ze szczególnymi potrzebami lub osoba upoważniona zwana dalej „osobą zgłaszającą” co najmniej na 3 dni robocze przed dniem wizyty w Starostwie z wyłączeniem sytuacji nagłych w formie określonej w Załączniku nr 1 do niniejszej procedury. Osoba zgłaszająca zobowiązana jest do wskazania wybranej metody (PJM, SJM, SKOGN), oraz wskazania sprawy związanej z realizacją świadczenia. Osoba zgłaszająca może wyznaczyć inny termin realizacji świadczenia w terminie powyżej 3 dni roboczych. Jeżeli Urząd nie ma możliwości realizacji usługi tłumacza języka migowego zawiadamia o tym i uzasadnia ten fakt oraz wyznacza inny możliwy termin lub wskazuje inną formę realizacji usługi ¹. Zgłoszenie żądania zapewnienia usługi tłumacza języka migowego należy wnieść zgodnie z trybem wskazanym w § 2 pkt 2.

§ 4. Dostęp alternatywny w zakresie architektonicznym:

- 1) dostęp do budynku „Starostwa” dla osób ze szczególnymi potrzebami z trudnościami w poruszaniu się, poruszających się na wózku lub dla osób z dzieckiem w wózku zapewniony jest za pomocą pochylni prowadzącej do wejścia od strony ulicy PCK;
- 2) obsługę osób z problemami ruchowymi lub dla osób z dzieckiem w wózku chcących załatwić sprawę w Wydziale Rozwoju Lokalnego, Edukacji i Zarządzania Kryzysowego zapewnia się na stanowisku obsługi w sali nr 1. Zgłoszenia potrzeby załatwienia sprawy w Wydziale należy wnieść zgodnie z trybem wskazanym w § 2 pkt 2.

¹ zgodnie z art. 11 i 12 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. z 2017 r. poz. 1824)