

## **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](http://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](mailto: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.