

**Zarządzenie nr 38/2022**  
**Starosty Powiatu Średzkiego**  
**z dnia 15 czerwca 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej procedury obsługi klienta ze szczególnymi potrzebami oraz procedury zapewnienia dostępu alternatywnego dla osób ze szczególnymi potrzebami.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 528 ze zm.), art. 3, 4 i 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 ze zm.) oraz art. 9 ustawy z dnia 9 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1824 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się „Procedurę obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się „Procedurę zapewnienia dostępu alternatywnego dla osób ze szczególnymi potrzebami w Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej”, stanowiącą, wraz z załączonym wzorem nr 1 wniosku o zapewnienie tłumacza języka migowego lub innego oraz wzorem nr 2 wniosku o zapewnienie dostępności, załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej oraz pracowników jednostek organizacyjnych usytuowanych w budynku Starostwa do stosowania zasad określonych w procedurach.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
  
**Krzysztof Szalankiewicz**

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 38/2022  
Starosty Powiatu Średzkiego  
z dnia 15 czerwca 2022 r.

## **PROCEDURA OBSŁUGI KLIENTA ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŚRODZIE ŚLĄSKIEJ**

### **§ 1.**

#### **Zagadnienia ogólne**

1. Celem wprowadzenia procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami jest stworzenie Urzędu przyjaznym i dostępnym oraz sposób zapewniający poczucie bezpieczeństwa i komfortu.
2. Standardy obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej określają wymogi dotyczące dostosowania sposobu komunikacji, miejsc obsługi oraz świadczonych usług.
3. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:
  - 1) osobie ze szczególnymi potrzebami lub Kliencie - należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 ze zm.) tj. w szczególności osoby o ograniczonej możliwości poruszania się, niewidome i słabowidzące, głuche i słabosłyszące, z niepełnosprawnością intelektualną, starsze, przewlekle chore, kobiety w ciąży, osoby z małymi dziećmi, w tym z wózkami dziecięcymi,
  - 2) Starostwie lub Urzędzie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Środzie Śląskiej oraz jednostki organizacyjne usytuowane w budynku Starostwa,

- 3) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej oraz w jednostkach organizacyjnych usytuowanych w budynku Starostwa,
  - 4) pracownikowi merytorycznym - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Starostwie do zapewnienia obsługi określonej kategorii spraw, dla których właściwy jest Urząd oraz zatrudnionego w jednostce organizacyjnej usytuowanej w budynku Starostwa,
  - 5) osobie uprawnionej – należy przez to rozumieć **osobę** mającą trwałe lub okresowe trudności w komunikowaniu się,
  - 6) osobie przybranej – należy przez to rozumieć każdą **osobę** fizyczną, która ukończyła 16 rok życia i została wybrana przez **osobę** uprawnioną, której zadaniem jest pomoc w załatwieniu spraw w organach administracji publicznej,
  - 7) intresariuszu - należy przez to rozumieć podmioty (osoby, społeczności, instytucje, organizacje, urzędy), które mogą wpływać na Starostwo lub pozostają pod wpływem jego działalności.
4. Za wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Starostwo odpowiedzialny jest Koordynator ds. dostępności.
  5. W zależności od potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami kierownicy komórek/jednostek organizacyjnych wskazują sposób obsługi spraw we wskazanej komórce/jednostce organizacyjnej, w tym pracownika do obsługi konkretnej sprawy.

## § 2.

### **Dostępność architektoniczna przestrzeni obsługi klienta**

1. Urząd zapewnia dostępność w swojej lokalizacji w budynku ul. Wrocławska 2 w Środzie Śląskiej. Nawierzchnia ciągów pieszych prowadzących do Urzędu jest utrzymana w dobrym stanie i pozbawiona przeszkód.

2. Do budynku prowadzą dwa wejścia: od ul. Wrocławskiej i od ul. Korwina. Przy wejściu od ul. Wrocławskiej znajduje się urządzenie do przemieszczania osób niepełnosprawnych - platforma schodowa, do wejścia prowadzi podjazd przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Po lewej stronie drzwi wejściowych znajduje się dzwonek poprzez który przywołuje się obsługę platformy dźwigowej. Przy wejściu od ul. Korwina jest rampa podjazdowa.
3. Nad wejściami brak głośników systemu naprowadzającego dźwiękowo osoby niewidome i słabo widzące.
4. Ciągi komunikacyjne jedynie na poszczególnych poziomach wewnątrz budynku Urzędu umożliwiają swobodne przemieszczanie się osobom z ograniczoną mobilnością.
5. Punkt obsługi klienta, znajduje się na parterze budynku w pobliżu głównego ciągu komunikacyjnego i drzwi wejściowych do budynku. Zlokalizowany jest w miejscu dostępnym dla osób ze szczególnymi potrzebami.
6. Stanowisko obsługi klienta jest dobrze oświetlone.
7. Punkt obsługi klienta jest wyposażony w miejsce do odpoczynku.
8. Toaleta dla osób z niepełnosprawnością zlokalizowana jest na piętrze budynku.

### **§ 3.**

#### **Dostępność informacyjno-komunikacyjna obsługi klienta**

1. Budynek Urzędu oznaczony jest kontrastową tablicą informacyjną umieszczoną w widocznym miejscu oraz piktogramami informującymi o udogodnieniach dla osób ze szczególnymi potrzebami.
2. W budynku, w holu na parterze (wejście od ul. Wrocławskiej 2), zapewniono informację na temat rozkładu pomieszczeń na pierwszej i drugiej kondygnacji. Informacje te podane są w sposób:
  - 1) wizualny za pomocą tablicy informacyjnej,
  - 2) dotykowy za pomocą tyflomapy.

3. Ponadto poprzez tyflomapę zapewniono informację na trzeciej kondygnacji, przy Biurze Rady.
4. W holu wejścia od ul. Korwina zapewniono informację (tyflomapa) na temat rozkładu pomieszczeń na kondygnacji przyziemia.
5. W Sekretariacie przy gabinetach Starostów znajduje się stanowisko wyposażone w stanowiskową pętlę indukcyjną, która wspomaga słyszenie. Stanowisko jest oznaczone odpowiednim piktogramem, widocznym od razu po wejściu do pomieszczenia. Osoba słabosłysząca nie musi zgłaszać chęci skorzystania z pętli. Urządzenie działa w godzinach pracy Urzędu. Informacja o pętli w budynku jest również umieszczona na stronie internetowej Urzędu.
6. W Urzędzie zapewniono dostęp do usługi tłumacza Polskiego Języka Migowego (PJM). Aby skorzystać z usługi należy powiadomić pracowników Urzędu na 3 dni robocze przed wizytą. Pomoc tłumacza języka migowego jest darmowa
7. Urząd umożliwia obsługę poprzez środki wspierające komunikowanie się takie, jak:
  - 1) poczta elektroniczna e-mail: [starostwo@powiat-sredzki.pl](mailto:starostwo@powiat-sredzki.pl)
  - 2) elektroniczną platformę Usług Administracji Publicznej (ePUAP): [wun0872sym](#)
  - 3) strony dostępne dla osób ze szczególnymi potrzebami: [Oficjalna strona Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej](#): [starostwo@powiat-sredzki.pl](mailto:starostwo@powiat-sredzki.pl)
  - 4) faks nr: 71 317 56 49
8. Na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami Urząd zapewnia komunikację w formie określonej we wniosku. Wzór wniosku można pobrać ze strony BIP Urzędu (zakładka Dostępność).

#### **§ 4.**

##### **Podstawowe zasady kontaktu z osobami ze szczególnymi potrzebami**

1. Pracownik Starostwa podczas kontaktu z osobą ze szczególnymi potrzebami zobowiązany jest do kierowanie się następującymi zasadami:
  - 1) zanim pomożesz – zapytaj. Nie każda osoba ze szczególnymi potrzebami potrzebuje pomocy. W przyjaznym otoczeniu zwykle sama świetnie daje sobie

radę. Pracownicy Urzędu powinni kierować się w pierwszej kolejności poszanowaniem dla niezależności klienta ze szczególnymi potrzebami,

- 2) uważaj z inicjowaniem kontaktu fizycznego – bądź taktowny. Niektóre osoby ze szczególnymi potrzebami utrzymują równowagę dzięki swoim rękóm, dlatego chwytanie ich za nie – nawet w celu udzielenia pomocy – może tę równowagę zakłócić. Unikaj dotykania ich wózka, kul czy laski. Osoby ze szczególnymi potrzebami uważają je za część ich przestrzeni osobistej. Zawsze pytaj o zgodę na kontakt fizyczny,
  - 3) zwracaj się zawsze bezpośrednio do klienta ze szczególnymi potrzebami. Nie prowadź rozmowy z jej asystentem, przewodnikiem, tłumaczem języka migowego. Zwracaj się do klienta ze szczególnymi potrzebami jak do każdego innego klienta, nie skupiając się na jej niepełnosprawności. Wiele osób z niepełnosprawnościami nie chce specjalnego traktowania, uważają to za przejaw dyskryminacji. Wychodź naprzeciw szczególnym potrzebom klienta i ograniczeniom wynikającym z jego niepełnosprawności, jednocześnie starając się go traktować w sposób naturalny i na równi z innymi klientami,
  - 4) nie rób żadnych założeń. Każda osoba ze szczególnymi potrzebami, nawet pozornie identyczną, jest inna i ma inne potrzeby. Ona najlepiej wie, co może zrobić, a co w jej przypadku jest niemożliwe. Nie podejmuj za klienta z niepełnosprawnością decyzji co do tego, w jakich czynnościach nie może uczestniczyć, gdyż wykluczanie go – nawet kierując się chęcią pomocy – może być przejawem dyskryminacji,
  - 5) reaguj uprzejmie na prośby osób ze szczególnymi potrzebami. Jeśli klient ze szczególnymi potrzebami prosi o pewne zmiany i dostosowanie się do jego szczególnych potrzeb, nie traktuj tego jako skargi. Świadczy to raczej o tym, że na tyle dobrze czuje się w danej instytucji, by ujawniać otwarcie swoje potrzeby. Staraj się w miarę dostępnych możliwości reagować pozytywnie na prośby klienta.
2. Pamiętaj, że nie każdy rodzaj niepełnosprawności jest widoczny. Mogą się zdarzyć tacy klienci, których prośby lub zachowanie wydadzą się dziwne. Może to mieć związek z niepełnosprawnością danej osoby i jej specjalnymi potrzebami. W miarę możliwości szanuj potrzeby i prośby takiej osoby. Jeśli jednak klient

zachowuje się agresywnie, lub czujesz się zagrożony, nie wahaj się zapewnić sobie pomoc innych osób

## § 5.

### Obsługa klienta ze szczególnymi potrzebami

1. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej wychodzą z inicjatywą nawiązania kontaktu z klientami ze szczególnymi potrzebami.
2. Osoby ze szczególnymi potrzebami mogą być obsługiwane poza kolejnością. W sytuacji, gdy w Urzędzie jest wielu interesariuszy, pracownik ma prawo zaprosić osobę ze szczególnymi potrzebami do obsługi poza kolejnością.
3. W Starostwie istnieje również możliwość rezerwacji wizyty.
4. Starostwo zapewnia możliwość wejścia do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573) bez konieczności wcześniejszego zgłoszenia tego faktu. W tym celu pracownik Starostwa umożliwia Klientowi poruszanie się oraz dotarcie do poszczególnych pomieszczeń wraz z psem asystującym.
5. W zakresie obsługi osób z niepełnosprawnością wzroku i osób mających trudności w widzeniu pracownik merytoryczny ustala z interesariuszem preferencje w zakresie formy obsługi i udostępniania dokumentów (np. dokumenty drukowane powiększoną czcionką, pliki elektroniczne w formatach dostępnych dla urządzeń udźwiękowiających). Pracownik merytoryczny zobowiązany jest pomóc (za zgodą tej osoby) wypełnić dokumenty, następnie odczytuje wypełnione dokumenty i wskazuje miejsce na podpis.
6. Osoby doświadczające trudności w komunikowaniu się mogą załatwić sprawy w Urzędzie przy pomocy osoby przybranej, w tym z własnym tłumaczem, które to osoby mogą pomagać w załatwieniu sprawy w Urzędzie.
7. Osoby ze szczególnymi potrzebami mogą także zwrócić się do pracownika Starostwa z prośbą o udostępnienie wniosków w formie dla nich dostępnej (druk

powiększony, dokument w formie elektronicznej, a pracownik zobowiązany jest do udzielenia w tym zakresie wszelkiej możliwej pomocy.

8. W zakresie obsługi osób niesamodzielnych, starszych, z niepełnosprawnością intelektualną pracownicy Urzędu w czasie rozmowy z klientem dostosowują tempo wypowiedzi i słownictwo do indywidualnych potrzeb klienta, stosują powtórzenia, używają prostych zdań pojedynczych, a dłuższe wypowiedzi dzielą na krótsze części, upewniając się po każdej z nich, czy rozmówca prawidłowo zrozumiał komunikat.
9. Każdy interesariusz ze szczególnymi potrzebami ma prawo zgłosić potrzeby pracownikom Starostwa. Wszelkie informacje dotyczące dostępności Urzędu dla interesantów ze szczególnymi potrzebami można znaleźć na stronie BIP Urzędu.
10. Pracownicy Starostwa zobowiązani są do udzielania niezbędnej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami przebywającymi na terenie Urzędu, kierując się empatią i poszanowaniem niezależności tych osób.
11. Pracownik Starostwa udziela osobie ze szczególnymi potrzebami pomocy w dotarciu do miejsca obsługi, a w razie konieczności udaje się do niego i realizuje sprawę na miejscu, a po zakończonej obsłudze pomaga w opuszczeniu budynku.
12. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z zasadami dostępności obsługi klienta w Urzędzie i ich stosowania.

## **§ 6.**

### **Dostępność publikacji, dokumentów i innych treści tworzonych w Starostwie**

1. Każdy pracownik Starostwa zobowiązany jest przygotować materiały do publikacji w sposób możliwie najprostszy, najkrótszy oraz dostępny.
2. Pracownicy Starostwa odpowiedzialni są za dostępność dokumentów tworzonych w Starostwie.

## **§ 7.**



## Postanowienia końcowe

1. Niniejsza procedura ma zastosowanie również wobec osób o szczególnych potrzebach wynikających z posiadanych dysfunkcji psychofizycznych, fizycznych i psychicznych organizmu, które trwale lub okresowo utrudniają, ograniczają bądź uniemożliwiają wypełnianie ról społecznych.
2. Starostwo zgodnie z art. 6 pkt 3 lit. d ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062, z 2022r. poz. 975, 1079.) zapewnia, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikację w formie określonej w tym wniosku. Zgłoszenie chęci skorzystania ze świadczenia usług Klient może wnieść:
  - 1) osobiście w biurze podawczym Starostwa,
  - 2) pisemnie za pośrednictwem poczty: Starostwo Powiatowe w Środzie Śląskiej, ul. Wrocławska 2 , 55-300 Środa Śląska
  - 3) za pomocą faksu nr: 71 317 56 49,
  - 4) za pomocą poczty elektronicznej e-mail : **starostwo@powiat-sredzki.pl**
  - 5) poprzez elektroniczną platformę Usług Administracji Publicznej (ePUAP): wun0872sym

Sporządził:  
M. Górecki



**STAROSTA**  
  
**Krzysztof Szalankiewicz**

**Załącznik nr 2**

**do Zarządzenia nr 38/2022  
Starosty Powiatu Średzkiego  
z dnia 15 czerwca 2022 r.**

**PROCEDURA ZAPEWNIENIA DOSTĘPU ALTERNATYWNEGO  
DLA OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI W STAROSTWIE POWIATOWYM  
W ŚRODZIE ŚLĄSKIEJ**

**§ 1.**

**Zagadnienia ogólne**

1. Procedura dotyczy zapewniania dostępu alternatywnego osobom ze szczególnymi potrzebami w Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej.
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 Urząd nie jest w stanie zapewnić Ci dostępności, to jest zobowiązany zapewnić dostęp alternatywny. Brak dostępności, o którym mowa może być spowodowany jedynie względami technicznymi lub prawnymi.
4. Dostęp alternatywny polega w szczególności na:
  - 1) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby,
  - 2) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia technicznego,
  - 3) w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii,
  - 4) wprowadzeniu takiej organizacji Urzędu, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.
5. Jeżeli Urząd nie jest w stanie zapewnić Ci dostępności cyfrowej elementu strony internetowej lub aplikacji mobilnej, powinien umożliwić Ci kontakt:

- 1) telefoniczny,
  - 2) korespondencyjny,
  - 3) za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
  - 4) za pomocą tłumacza języka migowego,
  - 5) za pomocą tłumacza-przewodnika
6. Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu zamieszczone są informacje o sposobie zapewniania dostępu alternatywnego dla dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej i cyfrowej.

## **§ 2.**

### **Dostęp alternatywny do treści cyfrowych**

1. Jeżeli jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami, to w przypadku problemów z dostępnością cyfrową strony lub aplikacji mobilnej skontaktuj się z koordynatorem dostępności.
2. Możesz również złożyć wniosek o zapewnienie dostępności. Wzór wniosku znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
3. Urząd zrealizuje żądanie niezwłocznie i nie później niż w ciągu 7 dni roboczych. Jeżeli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe, Urząd niezwłocznie poinformuje Cię o tym, kiedy realizacja żądania będzie możliwa, przy czym termin ten nie może być dłuższy niż 2 miesiące.

## **§ 3.**

### **Dostęp alternatywny w zakresie informacyjno-komunikacyjnym**

1. Jeżeli jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami, to w przypadku problemów z dostępnością informacyjno-komunikacyjną skontaktuj się z koordynatorem dostępności.
2. Urząd nie zapewnia obsługi poprzez SMS, MMS oraz komunikacji audiowizualnej. Możesz jednak skontaktować się z Urzędem za pośrednictwem:

- 1) pisemnie za pośrednictwem poczty: Starostwo Powiatowe w Środzie Śląskiej, ul. Wrocławska 2 , 55-300 Środa Śląska;
  - 2) telefonicznie nr: 71 317 56 46
  - 3) za pomocą faksu nr: 71 317 56 49,
  - 4) za pomocą poczty elektronicznej e-mail : [starostwo@powiat-sredzki.pl](mailto:starostwo@powiat-sredzki.pl)
  - 5) elektroniczną platformę Usług Administracji Publicznej (ePUAP): wun0872sym,
  - 6) stron internetowych Starostwa, które spełniają standardy dostępności: <https://powiat-sredzki.pl/>
3. W Urzędzie 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 Urzędzie za pośrednictwem wniosku o zapewnienie tłumacza języka migowego lub innego. Wzór wniosku znajdziesz też na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
4. Wniosek o zapewnienie usługi tłumacza polskiego języka migowego (lub innego) należy złożyć:
- 1) co najmniej na 3 dni robocze przed wizytą w Urzędzie, z wyłączeniem sytuacji nagłych,
  - 2) w formie określonej przez Urząd w sposób zapewniający dostępność.
5. Gdy dokonasz zgłoszenia Urząd jest zobowiązany zapewnić Ci usługę tłumacza w terminie wyznaczonym lub uzgodnionym z Tobą. Jeżeli Urząd nie ma możliwości zapewnienia usługi tłumacza, wówczas:
- 1) zawiadamia Cię o tym i uzasadnia ten fakt,
  - 2) wyznacza możliwy termin realizacji świadczenia lub wskazuje inną formę realizacji usługi.
6. Jeśli jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami możesz zwrócić się do Urzędu 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 Urzędu z własnym tłumaczem lub własnym urządzeniem, które ułatwią Ci załatwienie sprawy.

#### § 4.

##### **Dostęp alternatywny w zakresie architektonicznym**

1. Jeżeli jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami, to w przypadku problemów z dostępnością architektoniczną skontaktuj się koordynatorem dostępności.
2. Obsługa klienta w Urzędzie jest zorganizowana w taki sposób, że wszystkie sprawy możesz załatwić na parterze budynku. W przypadku, gdy sprawa wymaga interwencji urzędnika/urzędniczki pracującego na wyższych kondygnacjach budynku, pracownik/pracowniczka obsługi klienta lub recepcji wzywa wskazanego urzędnika/urzędniczkę w celu załatwienia sprawy wskazanej przez Ciebie.
3. Urząd zapewnia dostęp alternatywny również poprzez organizację spotkań i obsługę klienta ze szczególnymi potrzebami w innym dostępnym pomieszczeniu jeśli wymaga tego sytuacja.

#### § 5.

##### **Postanowienia końcowe**

1. Wzór wniosku o zapewnienie tłumacza języka migowego lub innego stanowi zał nr 1 do procedury
2. Wszelkie bieżące sprawy dotyczące braku dostępności Urzędu będą rozpatrywane na zasadach wskazanych w dokumencie lub za pomocą wniosku o zapewnienie dostępności, który stanowi Załącznik nr 2 do procedury.

Załącznik nr 1 - Wzór wniosku o zapewnienie tłumacza języka migowego lub innego

Załącznik nr 2 - Wzór wniosku o zapewnienie dostępności

Sporządził:  
M. Górecki

**STAROSTA**  
*Krzysztof Szwałankiewicz*

**Załącznik nr 1 do procedury zapewnienia  
dostępu alternatywnego dla osób  
ze szczególnymi potrzebami**

Miejscowość ..... dnia .....

Starostwo Powiatowe w Środzie Śląskiej  
Ul. Wrocławska 2  
55-300 Środa Śląska

**WNIOSEK O ZAPEWNIENIE TŁUMACZA JĘZYKA MIGOWEGO LUB INNEGO**

Na podstawie art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 poz.1824).

1. Imię i nazwisko: .....
2. Adres: .....
3. Dane kontaktowe (nr telefonu, adres e-mail): .....
4. Termin wizyty w Urzędzie (nie wcześniej niż 3 dni robocze od dnia wpływu wniosku do Urzędu): .....
5. Wskaż metodę komunikowania się:
  - a) polski język migowy (PJM);
  - b) system językowo-migowy (SJM);
  - c) sposoby komunikowania się osób głuchoniewidomych (SKOGN).
6. Sprawa (napisz, co chcesz załatwić w Urzędzie): .....

.....

Podpis

**Załącznik nr 2 do procedury zapewnienia  
dostępu alternatywnego dla osób  
ze szczególnymi potrzebami**

Miejscowość....., dnia.....

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
.....  
(adres zamieszkania)

**Starostwo Powiatowe w Środzie Śląskiej  
ul. Wrocławska 2  
55 – 300 Środa Śląska**

**WNIOSEK O ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI**

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062) jako:

- osoba ze szczególnymi potrzebami,
- przedstawiciel ustawowy osoby ze szczególnymi potrzebami \*

**wnoszę o zapewnienie dostępności w zakresie:**

- dostępności architektonicznej,
- dostępności informacyjno – komunikacyjnej \*

Wskazuję barierę utrudniającą lub uniemożliwiającą zapewnienie dostępności w Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej (wraz z uzasadnieniem):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Jednocześnie wskazuję preferowany sposób zapewnienia dostępności:

.....  
.....

Proszę skontaktować się ze mną w następujący sposób:

1. Telefonicznie .....
2. Adres pocztowy .....
3. Adres email .....
4. Inna forma (jaka?) .....

.....

Data i podpis wnioskodawcy

\*właściwie podkreślić