

ZARZĄDZENIE NR 8/2021
WÓJTA GMINY NOWE MIASTO

z dnia 15 stycznia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedur zapewnienia dostępu alternatywnego dla osób
ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Nowe Miasto**

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

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

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi do Spraw Dostępności w Urzędzie Gminy Nowe Miasto.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT
Sławomir Dariusz Załewski

Procedury zapewnienia dostępu alternatywnego, dla osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Nowe Miasto

§1. 1. Procedury określają sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Nowe Miasto w stosunku do osób ze szczególnymi potrzebami.

2. Każdy pracownik, 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 użyła dzwonka znajdującego się przed wejściem do Urzędu, lub zwróciła się do niego o pomoc, przeprowadza wstępną rozmowę w celu ustalenia charakteru sprawy, którą ta osoba chce załatwić i kieruje ją do określonego wydziału, w zależności od charakteru sprawy.

§3. 1. Jeżeli charakter sprawy wymaga obecności pracownika merytorycznego danego wydziału/referatu czy też pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku, pracownik powiadamia bezpośrednio właściwego do załatwienia sprawy pracownika lub kierownika danego wydziału/referatu o takiej potrzebie.

2. Powiadomiony pracownik danego wydziału/referatu udaje się niezwłocznie do sekretariatu i jeżeli jest taka możliwość lub prośba klienta Urzędu pomaga w dostaniu się do właściwego biura/referatu lub w sekretariacie udziela informacji czy wyjaśnień, przyjmując i wydając dokumenty.
3. Do załatwiania spraw, w okresie epidemii, zastosowanie mają również przepisy oraz wytyczne wydane przez Wójta Gminy Nowe Miasto w sprawie zmiany organizacji pracy w Urzędzie Gminy Nowe Miasto.
4. Po zakończeniu obsługi pracownik Urzędu Gminy Nowe Miasto służy pomocą osobie ze szczególnymi potrzebami w opuszczeniu budynku Urzędu.

§4. 1. Osoby niesłyszące przy załatwianiu spraw w Urzędzie Gminy Nowe Miasto mogą skorzystać z usługi tłumacza języka migowego.

2. Aby skorzystać z usługi tłumacza języka migowego należy wcześniej zgłosić do Urzędu Gminy Nowe Miasto zamiar skorzystania z tłumacza. Chęć skorzystania z usługi tłumacza należy zgłosić co najmniej 2 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: info@ugnowemiasto.pl,
 - 2) telefonicznie – za pośrednictwem osoby trzeciej, sprawnej komunikacyjnie, pod numerem telefonu 23 661 49 20.

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

1. telefonicznie – za pośrednictwem osoby trzeciej, sprawnej komunikacyjnie, pod numerem telefonu 23 661 49 20,
2. za pomocą poczty elektronicznej info@ugnowemiasto.pl

WÓJT

Sławomir Dariusz Zalewski

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

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

Tel.:

e-mail:

Wójt Gminy Nowe Miasto

**WNIOSEK O SPOTKANIE Z UDZIAŁEM TŁUMACZA
JĘZYKA MIGOWEGO**

Uprzejmie proszę o zorganizowanie spotkania z udziałem tłumacza polskiego języka migowego w sprawie:

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

Przewidywany termin spotkania (data, godzina):

.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE . L. Nr. 119, str. 1), dalej jako RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Nowe Miasto jest Wójt Gminy, ul. Apteczna 8, 09-120 Nowe Miasto.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można skontaktować się poprzez email: iod@ugnowemiasto.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c, e oraz art. 9 ust. 2 lit. b, g rozporządzenia ogólnego, w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze oraz wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej.
4. Dane osobowe nie są udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 4 pkt 9 RODO. Dane osobowe mogą być przekazywane organom państwowym, organom ochrony prawnej (Policja, Prokuratura, Sąd) lub organom samorządu terytorialnego w związku z prowadzonym postępowaniem.
5. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej. Pana/Pani dane osobowe mogą być przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych, które zapewniają odpowiedni stopień ochrony danych osobowych.
6. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie przez okres i w zakresie niezbędnym do realizacji celów przetwarzania danych osobowych oraz w czasie ustawowym określonym w przepisach o archiwizacji.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo do: dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych.
8. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny, w pozostałych przypadkach wynika z obowiązujących przepisów prawa i jest obowiązkowe.
9. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Administratora Danych, w tym profilowaniu.

.....
(data i podpis zgłaszającego)