Procedury zapewnienia dostępu alternatywnego dla osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy w Grębocicach

# Zapisy ogólne

1. Dokument dotyczy zapewniania dostępu alternatywnego osobom ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy w Grębocicach.
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:
5. zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby;
6. zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia technicznego, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii;
7. wprowadzeniu takiej organizacji Urzędu, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

Jeżeli Urząd nie jest w stanie zapewnić Ci dostępności cyfrowej elementu strony internetowej lub aplikacji mobilnej, powinien umożliwić Ci kontakt:

* + telefoniczny,
  + korespondencyjny,
  + za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
  + za pomocą tłumacza języka migowego,
  + za pomocą tłumacza-przewodnika

1. Koordynatorem ds. dostępności w Urzędzie jest:

* Edyta Jakubowska - Leśniak, [sekretarz@grebocice.com.pl](mailto:sekretarz@grebocice.com.pl), 76 8315501

Koordynator jest również odpowiedzialny za organizację dostępu alternatywnego

1. Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu zamieszczone są informację o sposobie zapewniania dostępu alternatywnego dla dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej i cyfrowej.

# 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. 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.

# Dostęp alternatywny w zakresie informacyjno-komunikacyjnym

1. Jeżeli jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami, to w przypadku problemów   
   z dostępnością informacyjno-komunikacyjną skontaktuj się koordynatorem dostępności.
2. Urząd nie zapewnia obsługi poprzez SMS, MMS oraz komunikację audiowizualną. Jednak możesz skontaktować się z Urzędem za pośrednictwem:
3. poczty elektronicznej pod adresem: centrum@grebocice.com.pl
4. faksu pod numerem: 768315095
5. stron internetowych Urzędu, które spełniają standardy dostępności: [Oficjalna strona Urzędu Gminy w G](http://www.grebocice.com.pl)rębocicach,
6. 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 dostępności. Wzór wniosku znajdziesz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
7. Wniosek o zapewnienie usługi tłumacza polskiego języka migowego   
   (lub innego) powinieneś/powinnaś złożyć:
8. co najmniej na 3 dni robocze przed Twoją wizytą w Urzędzie,   
   z wyłączeniem sytuacji nagłych,
9. w formie określonej przez Urząd w sposób zapewniający Ci dostępność.
10. 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:
11. zawiadamia Cię o tym i uzasadnia ten fakt,
12. wyznacza możliwy termin realizacji świadczenia lub wskazuje inną formę realizacji usługi.
13. 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).
14. Jeśli jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami możesz również przyjść   
    do urzędu z własnym tłumaczem lub własnym urządzeniem, które ułatwią Ci załatwienie sprawy.

# 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.

# Postanowienia końcowe

1. 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 1 do tego dokumentu.

Załącznik 1. Wzór wniosku o zapewnienie dostępności