

ZARZĄDZENIE NR 13/2021
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
z dnia 17 marca 2021 r.

**w sprawie zapewnienia dostępu alternatywnego dla osób ze szczególnymi
potrzebami w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworze**

Na podstawie § 10 ust.1 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze w związku z art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu 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 Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworze”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi do spraw Dostępności w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworze.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Jawor, dnia 17 marca 2021 r.

Jarosław Simon
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze

Załącznik

Do zarządzenia nr 13/2021
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
z dnia 17 marca 2021 r.

Procedura zapewnienia dostępu alternatywnego dla osób ze szczególnymi potrzebami w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworze.

§1

1. Procedura określa sposób postępowania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze, zwanego dalej „urzędem” w stosunku do osób ze szczególnymi potrzebami - klientów urzędu.
2. Każdy pracownik urzędu, niezależnie od niniejszej procedury, ma obowiązek udzielenia wszelkiej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami przebywającymi na terenie urzędu.

§2

Pracownik urzędu pracy, widząc osobę ze szczególnymi potrzebami, która przybyła do urzędu lub zwróciła się do niego o pomoc, przeprowadza wstępną rozmowę w celu ustalenia charakteru sprawy, którą ta osoba chce załatwić w urzędzie i kieruje daną osobę do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej urzędu pracy.

§3

I. Budynek Urzędu przy ul. Strzegomskiej 7

1. Jeżeli charakter sprawy wymaga obecności pracownika merytorycznej komórki organizacyjnej, pracownik urzędu powiadamia bezpośrednio właściwego do załatwienia sprawy pracownika lub kierownika tej komórki organizacyjnej o takiej potrzebie, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Powiadomiony pracownik danej komórki organizacyjnej urzędu pracy lub inna osoba wyznaczona przez kierownika tej komórki organizacyjnej, udaje się niezwłocznie do klienta i jeżeli jest taka możliwość lub prośba klienta, pomaga mu w dostaniu się do właściwej komórki organizacyjnej lub organizuje spotkanie na wyznaczonym do bezpośredniej obsługi klienta stanowisku na parterze budynku urzędu, w szczególności udzielając informacji czy wyjaśnień, przyjmując i wydając dokumenty.
3. Do załatwiania spraw w okresie epidemii, zastosowanie mają przepisy oraz wytyczne wydane przez Dyrektora Urzędu w sprawie zmiany organizacji pracy w urzędzie pracy.
4. Po zakończeniu obsługi pracownik urzędu służy pomocą osobie ze szczególnymi potrzebami w opuszczeniu budynku urzędu.

II. Dział Ewidencji i Świadczeń przy ul. Piłsudskiego 10

1. Klient, ze szczególnymi potrzebami, w budynku Przychodni Rejonowej ma do swojej dyspozycji windę do której wejście znajduje się z drugiej strony budynku.
2. Do załatwiania spraw w okresie epidemii, zastosowanie mają przepisy oraz wytyczne wydane przez Dyrektora Urzędu w sprawie zmiany organizacji pracy w urzędzie pracy.
3. Po zakończeniu obsługi pracownik urzędu służy pomocą osobie ze szczególnymi potrzebami w opuszczeniu budynku urzędu.

III. Budynek Lokalnego Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego w Bolkowie

1. Wejście do budynku, dla osób ze szczególnymi potrzebami, znajduje się od strony rynku. Pracownik urzędu udaje się niezwłocznie do klienta i pomaga mu w dostaniu się do właściwego miejsca na spotkanie w wyznaczonym do bezpośredniej obsługi klienta stanowisku, w szczególności udzielając informacji czy wyjaśnień, przyjmując i wydając dokumenty.
2. Do załatwiania spraw w okresie epidemii zastosowanie mają przepisy oraz wytyczne wydane przez Dyrektora Urzędu w sprawie zmiany organizacji pracy w urzędzie pracy.
3. Po zakończeniu obsługi pracownik urzędu służy pomocą osobie ze szczególnymi potrzebami w opuszczeniu budynku.

§4

1. Osoby niesłyszące przy załatwianiu spraw w urzędzie mogą skorzystać z usługi tłumacza języka migowego.
2. Aby skorzystać z pomocy tłumacza należy wcześniej zgłosić do urzędu zamiar skorzystania z tłumacza. Potrzeby skorzystania z usługi tłumacza należy zgłosić co najmniej na trzy dni przed planowaną wizytą w urzędzie oraz wskazać metody komunikowania się.
3. Zgłoszenia można dokonać w następujący sposób:
 - a. wypełnić formularz zgłoszeniowy, stanowiący załącznik do niniejszej procedury i przynieść/przesłać go za pośrednictwem poczty/poczty elektronicznej na adres **wrja@praca.gov.pl**
 - b. kontakt telefoniczny z określeniem rodzaju załatwianej sprawy i metody komunikowania się pod numer telefonu 76 728-11-00

§5

W przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności cyfrowej strony internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze oraz Biuletynu Informacji Publicznej, zapewnia się alternatywny sposób dostępu, który polega w szczególności na zapewnieniu kontaktu telefonicznego, korespondencyjnego, za pomocą środków komunikacji elektronicznej:

- a. strona internetowa Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze **www.jawor.praca.gov.pl**;
- b. Biuletyn Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze;
- c. adres siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze: 59-400 Jawor ul. Strzegomska 7, tel. (76) 729 11 00

UZASADNIENIE

do zarządzenia Dyrektora Urzędu w sprawie zapewnienia dostępu alternatywnego dla osób ze szczególnymi potrzebami w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworze.

Zarządzenie dotyczy zapewnienia dostępu alternatywnego w zakresie:

- dostępności architektonicznej,
- dostępności cyfrowej,
- dostępności informacyjno-komunikacyjnej

osobom ze szczególnymi potrzebami tj. osobom, które ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajdują, muszą podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przewyższenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami, czyli są to osoby z niepełnosprawnościami, starsze, czy też takie, które ze względu na okoliczności tymczasowo mają ograniczoną mobilność czy percepcję (mają złamaną nogę, są po operacji lub prowadzą wózek dziecięcy).

Zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062) w indywidualnym przypadku, jeżeli podmiot publiczny nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami, podmiot ten zobowiązany jest zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny (ust. 1).

Dostęp alternatywny polega w szczególności na (ust.2):

- zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
- zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii, lub
- wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

W przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności cyfrowej stron internetowych podmiot publiczny zapewnia alternatywny sposób dostępu, który polega w szczególności na zapewnieniu kontaktu telefonicznego, korespondencyjnego, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w ustawie o świadczeniu usług drogą elektroniczną lub za pomocą tłumacza języka migowego, lub tłumacza-przewodnika, o których mowa w ustawie o języku migowym i innych środkach komunikowania, jeżeli podmiot publiczny udostępnia taką możliwość.