# 

**Załącznik nr 1**

**Do Zarządzenia Nr K/…./2025**

**Burmistrza Siechnic**

**z dnia ……………….**

# **„Procedura postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Siechnicach w stosunku do osób ze szczególnymi potrzebami „**

§1

1. Celem Procedury jest określenie zasad postępowania dla pracowników Urzędu Miejskiego w Siechnicach w stosunku do osób ze szczególnymi potrzebami – interesantów Urzędu oraz stworzenie Urzędu przyjaznym i dostępnym w sposób zapewniający poczucie bezpieczeństwa i komfortu.
2. Osoby ze szczególnymi potrzebami to takie, które ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne albo okoliczności, w których się znajdują, muszą podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na równi z innymi osobami.

§ 2

1. Do budynku Urzędu Miejskiego w Siechnicach prowadzi jedno wejście od strony ul. Jana Pawła II. Wejście do budynku z poziomu terenu. Drzwi otwierają się automatycznie w godzinach pracy Urzędu.
2. Po prawej stronie od drzwi wejściowych znajduję się kancelaria Urzędu. W kancelarii Urzędu znajduje się przenośna pętla indukcyjna oraz tyfloplany. Pracownicy kancelarii na prośbę osoby ze szczególnymi potrzebami mają obowiązek udostępnić wskazane urządzenie lub mapy i poinformować o tym fakcie Koordynatora ds. dostępności.
3. Każdy pracownik Urzędu ma obowiązek na życzenie osoby Głuchej, połączyć się on-line z tłumaczem Polskiego Języka Migowego, wchodząc na Gminną Stronę Internetową i klikając kafelek „migających dłoni”.
4. Każdy pracownik Urzędu ma obowiązek okazania wszelkiej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami z poszanowaniem ich godności oraz obsłużenie ich poza kolejnością. Wstępną rozmowę z osobą ze szczególnymi potrzebami mającą na celu ustalenie przedmiotu sprawy, z którą osoba ta zwróciła się do Urzędu, pracownik Urzędu przeprowadza na parterze budynku.
5. W celu sprawnego obsłużenia osoby ze szczególnymi potrzebami, pracownicy Urzędu zawsze mogą prosić o pomoc w obsłudze Koordynatora ds. dostępności.
6. Po zakończeniu obsługi, pracownik Urzędu pomaga osobie ze szczególnymi potrzebami w opuszczeniu budynku.
7. W przypadku wystąpienia pożaru lub innego zagrożenia, Urząd zapewnia możliwość ewakuacji osobie ze szczególnymi potrzebami – wyznaczony pracownik Urzędu pomaga osobie ze szczególnymi potrzebami bezpiecznie opuścić budynek i udać się w wyznaczone miejsce zbiórki do ewakuacji.

§ 3

1. W przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności cyfrowej strony internetowej Urzędu Miejskiego w Siechnicach https://www.siechnice.gmina.pl/ oraz https://siechnice.bip.gov.pl/ zapewniony zostaje interesantowi alternatywny sposób dostępu, który polega w szczególności na zapewnieniu kontaktu telefonicznego, korespondencyjnego oraz za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Poniżej dane kontaktowe:

Tel. 71/ 786 09 01; e-mail: biuro@umsiechnice.pl

1. Strona internetowa Urzędu Miejskiego w Siechnicach jest przystosowana do wymagań osób niedowidzących, dzięki czemu ułatwiona jest dostępność do informacji zawartych na stronie dla osób ze szczególnymi potrzebami.

§ 4

1. Urząd Miejski w Siechnicach zapewnia wstęp do budynku osobie z psem asystującym.
2. Pies asystujący to odpowiednio wyszkolony pies, wspomagający osobę ze szczególnymi potrzebami w czynnościach życia codziennego.
3. W strefie wejścia do budynku Urzędu Miejskiego w Siechnicach, w widocznym miejscu umieszczony jest piktogram informujący o możliwości wizyty w Urzędzie z psem asystującym.
4. Korzystając z pomocy psa asystującego, masz prawo wstępu na teren budynku Urzędu z wyłączeniem pomieszczeń technicznych.
5. Pies asystujący musi być wyposażony w uprząż, na której w widocznym miejscu musi być umieszczony napis „pies asystujący”.
6. Osoba ze szczególnymi potrzebami zobowiązana jest posiadać certyfikat potwierdzający status psa asystującego oraz świadectwo szczepienia zwierzęcia.
7. Osoba z niepełnosprawnością nie jest zobowiązana do zakładania psu asystującemu kagańca oraz prowadzenia go na smyczy.

§ 5

## Sposób postępowania w przypadku wejścia osoby z niepełnosprawnością korzystającej z pomocy psa asystującego:

* pracownik Urzędu towarzyszący osobie korzystającej z pomocy psa asystującego powinien iść zawsze przed petentem, po przeciwnej stronie jak pies bądź w sposób uzgodniony z właścicielem psa,
* psa asystującego w żadnym wypadku nie należy głaskać ani dotykać, nie należy też patrzeć mu w oczy, ani w żaden inny sposób rozpraszać go w pracy, jego uwaga powinna być skupiona tylko na osobie z niepełnosprawnością, z którą pracuje (pies często ma kamizelkę z napisem „Nie głaskać – pracuję” lub „Nie zaczepiaj mnie – jestem w pracy”),
* pracownik towarzyszący może zaproponować podanie psu asystującemu wody, jednak musi to uzgodnić z właścicielem psa. Urząd Miejski w Siechnicach zapewnia miskę do wody dla psa,
* w razie wątpliwości pracownik Urzędu jest uprawniony do sprawdzenia Certyfikatu wydanego dla psa asystującego.

Definicje

1. Pies asystujący – odpowiednio wyszkolony i specjalnie oznaczony pies, w szczególności:

* pies przewodnik osoby niewidomej lub niedowidzącej wspomagający osobę niewidomą lub niedowidzącą w samodzielnym i bezpiecznym poruszaniu się w przestrzeni publicznej,
* pies asystent osoby niepełnosprawnej ruchowo – towarzyszący osobie poruszającej się na wózku, specjalizuje się w podnoszeniu, podawaniu przedmiotów, otwieraniu drzwi i naciskaniu przycisków,
* pies sygnalizujący osoby głuchej lub niedosłyszącej – asystujący osobie głuchej lub niedosłyszącej przez zwracanie jej uwagi na określone dźwięki, a następnie doprowadzenie jej do źródła hałasu,
* pies sygnalizujący atak choroby (np. epilepsji, chorób serca) – wyczuwa nadchodzący atak choroby i ostrzega o tym właściciela lub osoby z jego otoczenia lub reaguje na atak choroby.

1. Uprząż dla psa asystującego to rodzaj uprzęży dla psa, która posiada:

* szeroką taśmę w kształcie litery „U” (patrząc z góry) poprowadzoną przed mostkiem, stałej długości (nieregulowaną),
* taśmę (pętlę) poprowadzoną wokół klatki piersiowej, zapinaną i regulowaną,
* uchwyt (rączkę) w górnej części (na przedłużeniu pętli) umożliwiający przypięcie smyczy lub przytrzymanie zwierzęcia na spacerze.

1. Certyfikat potwierdzający status psa asystującego – powinien być wydany przez podmiot, który został wpisany do specjalnego rejestru prowadzonego przez pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych. Certyfikat musi zawierać:
2. miejsce i datę wydania certyfikatu,
3. numer i datę wpisu do rejestru prowadzonego przez Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych,
4. rasę, imię oraz datę urodzenia psa,
5. imię i nazwisko osoby z niepełnosprawnością, której pies asystujący będzie służył,
6. podstawę prawną wydania certyfikatu oraz pieczęć i podpis podmiotu wydającego certyfikat.