



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 1

Projekt
Zarządzenia NR/2025
Starosty Lubańskiego
z dnia r.

w sprawie wprowadzenia „Procedury postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Lubaniu w stosunku do osób ze szczególnymi potrzebami”

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2024 poz. 107 z póź. zm.) w związku z art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2024 poz. 1411) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Procedurę postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Lubaniu w stosunku do osób ze szczególnymi potrzebami”, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia oraz wzór wniosku o zapewnienie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej, załącznik nr do 2.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Starostwa Powiatowego w Lubaniu do stosowania zasad określonych w Procedurze.

§ 3. Procedura postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Lubaniu w stosunku do osób ze szczególnymi potrzebami zostanie zamieszczona na stronie BIP Urzędu.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Pracownikom Starostwa Powiatowego w Lubaniu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Załącznik nr 1
Do Zarządzenia Nr/2025
Starosty Lubańskiego
z dnia

„Procedura postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Lubaniu w stosunku do osób ze szczególnymi potrzebami „

§1

1. Celem Procedury jest określenie zasad postępowania dla pracowników Starostwa Powiatowego w Lubaniu, zwanego dalej „Urzędem” 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 barier życia na równi z innymi osobami.

§ 2

1. Do budynku Starostwa Powiatowego w Lubaniu prowadzą cztery wejścia. Wejście główne znajduje się od strony ul. Mickiewicza, trzy boczne od strony parkingu. Od głównego wejścia do wejścia bocznego prowadzi ścieżka dla osób ze szczególnymi potrzebami. Przy tych drzwiach znajduje się dzwonek przywołujący pracownika urzędu.





2. Na pierwszym piętrze budynku przy Wydziale Komunikacji i Drogownictwa znajduje się punkt obsługi interesanta. W punkcie obsługi interesanta znajduje się przenośna pętla indukcyjna. Na każdym piętrze znajdują się tyfloplany. Pracownicy punktu obsługi interesanta na prośbę osoby ze szczególnymi potrzebami mają obowiązek udostępnić wskazane urządzenie lub mapy i poinformować o tym fakcie jednego z Koordynatorów ds. dostępności informacyjno-komunikacyjnej.
3. Każdy pracownik Urzędu ma obowiązek na życzenie osoby niesłyszącej, połączyć się on-line z tłumaczem Polskiego Języka Migowego, w wyznaczonym miejscu w Urzędzie wchodząc na stronę www.spluban.ecog.pl
4. Każdy pracownik Urzędu ma obowiązek okazania wszelkiej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami z poszanowaniem ich godności.
5. W celu sprawnego obsłużenia osoby ze szczególnymi potrzebami, pracownicy Urzędu zawsze mogą prosić o pomoc w obsłudze Koordynatorów 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 Starostwa Powiatowego w Lubaniu t.j <https://www.powiatluban.pl/> oraz <https://bip.powiatluban.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. 75/ 64 64 300; e-mail: sekretariat@powiatluban.pl.pl
2. W przypadku kontaktu osoby ze szczególnymi potrzebami za pomocą telefonu, poczty elektronicznej lub tradycyjnej pracownik Urzędu podejmuje niezbędne działania w celu sprawnego załatwienia sprawy przez interesanta.

§ 4

1. Starostwo Powiatowe w Lubaniu 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 Starostwa Powiatowego w Lubaniu, w widocznym miejscu umieszczony jest piktogram informujący o możliwości wizyty w Urzędzie z psem asystującym.
4. Korzystając z pomocy psa asystującego, interesant ma 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

1. Sposób postępowania w przypadku wejścia osoby z niepełnosprawnością korzystającej z pomocy psa asystującego:
 - 1) 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,
 - 2) 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”),
 - 3) pracownik towarzyszący może zaproponować podanie psu asystującemu wody, jednak musi to uzgodnić z właścicielem psa.
Starostwo Powiatowe w Lubaniu zapewnia miskę do wody dla psa,
 - 4) w razie wątpliwości pracownik Urzędu jest uprawniony do sprawdzenia Certyfikatu wydanego dla psa asystującego.





§6

Definicje

1. Pies asystujący – odpowiednio wyszkolony i specjalnie oznaczony pies, w szczególności:
 - 1) pies przewodnik osoby niewidomej lub niedowidzącej wspomagający osobę niewidomą lub niedowidzącą w samodzielny i bezpieczny poruszaniu się w przestrzeni publicznej,
 - 2) pies asystent osoby niepełnosprawnej ruchowo – towarzyszący osobie poruszającej się na wózku, specjalizuje się w podnoszeniu, podawaniu przedmiotów, otwieraniu drzwi i naciskaniu przycisków,
 - 3) pies sygnalizujący osoby głuchej lub niedosłyszącej – asystujący osobie niesłyszącej lub niedosłyszącej przez zwracanie jej uwagi na określone dźwięki, a następnie doprowadzenie jej do źródła hałasu,
 - 4) 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.
2. Uprząż dla psa asystującego to rodzaj uprząży dla psa, która posiada:
 - 1) szeroką taśmę w kształcie litery „U” (patrząc z góry) poprowadzoną przed mostkiem, stałej długości (nieregulowaną),
 - 2) taśmę (pętlę) poprowadzoną wokół klatki piersiowej, zapinaną i regulowaną,
 - 3) uchwyt (rączkę) w górnej części (na przedłużeniu pętli) umożliwiający przypięcie smyczy lub przytrzymanie zwierzęcia na spacerze.
3. Certyfikat potwierdzający status psa asystującego – powinien być wydany przez podmiot, który został wpisany do specjalnego rejestru prowadzonego





Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



przez pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych. Certyfikat musi zawierać:

- 1) miejsce i datę wydania certyfikatu,
- 2) numer i datę wpisu do rejestru prowadzonego przez Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 3) rasę, imię oraz datę urodzenia psa,
- 4) imię i nazwisko osoby z niepełnosprawnością, której pies asystujący będzie służył,
- 5) podstawę prawną wydania certyfikatu oraz pieczęć i podpis podmiotu wydającego certyfikat.





Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 2
Do Zarządzenia Nr/2025
Starosty Lubańskiego
z dnia

.....
Data

.....
Miejscowość

.....
Imię i Nazwisko

.....
Nr telefonu

.....
e-mail – kontakt za pośrednictwem e-maila

Starostwo Powiatowe w Lubaniu
ul. Mickiewicza 2
59-800 Lubań

Wniosek

o zapewnienie dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej.

1. Imię i nazwisko:
2. Wskaż preferowaną formę kontaktu ze strony Urzędu i podaj wybrane dane kontaktowe:

- ☐ telefonicznie:
- ☐ e-mailowo:
- ☐ korespondencyjnie:
- ☐ telefonicznie przez osobę trzecią:

3. Wskaż i krótko opisz brak dostępności:

- ☐ architektonicznej:
.....
.....
- ☐ informacyjno-komunikacyjnej:
.....



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



.....
4. Krótko opisz oczekiwany sposób zapewnienia dostępności przez Urząd.

.....
.....

5. Określ rodzaj sprawy, którą chcesz załatwić w Urzędzie (jeśli dotyczy)

.....
.....

.....

Podpis Wnioskodawcy

