

ZARZĄDZENIE NR 2.2026
BURMISTRZA KCYNI

z dnia 7 stycznia 2026 r.

w sprawie zapewnienia dostępu alternatywnego dla osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Miejskim w Kcyni.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2025.1153 t.j.) w związku z art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U.2024.1411 t.j.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się procedury zapewnienia dostępu alternatywnego, dla osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Miejskim w Kcyni w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kcynia.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Burmistrza Kcyni nr 118.2021 z dnia 20 września 2021 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 2.2026

Burmistrza Kcyni

z dnia 7 stycznia 2026 r.

Procedury zapewnienia dostępu alternatywnego dla osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Miejskim w Kcyni.

§ 1.

Procedury określają sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Kcyni dla osób ze szczególnymi potrzebami – interesantów Urzędu, w szczególności w stosunku do:

- 1) osób o ograniczonej możliwości poruszania się, zwłaszcza poruszających się na wózkach inwalidzkich lub o kulach;
- 2) osób niewidomych i słabowidzących;
- 3) osób głuchych i słabosłyszących;
- 4) osób z niepełnosprawnością intelektualną;
- 5) osób starszych;
- 6) osób z małymi dziećmi;
- 7) kobiet w ciąży.

§ 2.

Ilekcć w niniejszych procedurach jest mowa o:

- 1) Osobie ze szczególnymi potrzebami – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w ust. 1;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kcyni, ul. Rynek 23 oraz jego filię przy ulicy Dworcowej 8;
- 3) Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w urzędzie.

§ 3.

Każdy pracownik, niezależnie od przyjętych procedur zobowiązany jest do udzielania niezbędnej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami przebywającymi na terenie siedziby urzędu.

3.1. Obsługa osób ze szczególnymi potrzebami odbywa się w sekretariacie, który znajduje się na pierwszym piętrze budynku urzędu.

§ 4.

Pracownik sekretariatu przeprowadza z osobą ze szczególnymi potrzebami wstępną rozmowę w celu ustalenia charakteru sprawy, którą ta osoba zamierza załatwić w urzędzie. Następnie zawiadamia pracownika merytorycznego, który udziela pomocy w załatwieniu sprawy.

§ 5.

Osoby ze szczególnymi potrzebami, które ze względu na bariery architektoniczne nie są w stanie dotrzeć do sekretariatu, korzystają z przycisku znajdującego przy drzwiach wejściowych do budynku Urzędu przy ulicy Rynek 23, za pośrednictwem którego wzywają pracownika. Wyżej opisana procedura dotyczy odpowiednio filii Urzędu mieszczącej się w budynku przy ulicy Dworcowej 8, gdzie znajduje się Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej.

§ 6.

Osoby z niepełnosprawnością słuchu, przy załatwianiu spraw w urzędzie mogą skorzystać z usługi tłumacza języka migowego. W tym celu, na co najmniej trzy dni przed planowaną wizytą w Urzędzie, zgłaszają zamiar skorzystania z tłumacza, składając formularz zgłoszeniowy, którego wzór stanowi załącznik do niniejszych procedur lub zgłaszają taką potrzebę telefonicznie pod numerem telefonu: 52 589 37 30.

6.1. Po dokonaniu zgłoszenia Urząd zapewni obsługę osoby, której zgłoszenie dotyczy w wyznaczonym i uzgodnionym z nią terminie.

§ 7.

W przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności cyfrowej strony internetowej oraz strony biuletynu informacji publicznej Gminy Kcynia zapewnia się alternatywny dostęp, który w szczególności polega na zapewnieniu kontaktu telefonicznego pod numerem 52 589 37 30 lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej e-mail: urząd@kcynia.pl.

§ 8.

Niewidomy lub słabowidzący interesant może przyjść do urzędu z psem przewodnikiem i nie musi zgłaszać tego faktu. Pracownicy Urzędu udzielają pomocy w załatwieniu sprawy, w razie potrzeby za zgodą tej osoby wypełniają dokumenty. W takim przypadku po wypełnieniu wniosku pracownik zobowiązany jest odczytać wypełniony dokument interesantowi i wskazać miejsce na podpis.

§ 9.

W publikowanych dokumentach, wzorach dokumentów, ogłoszeniach i innych komunikatach stosuje się język prosty. Dotyczy to zarówno treści w formie drukowanej, jak i cyfrowej.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 3.2026

Burmistrza Kcyni

z dnia 7 stycznia 2026 r.

Załącznik do Procedur

....., dnia

(miejscowość)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(adres do korespondencji)

.....

(nr telefonu - element wniosku nieobligatoryjny)

.....

(adres e-mail - element wniosku nieobligatoryjny)

Urząd Miejski w Kcyni

ul. Rynek 23

89-240 Kcynia

Zwracam się z wnioskiem o wyznaczenie terminu wizyty w Urzędzie Miejskim w Kcyni, podczas której niezbędna będzie pomoc tłumacza języka migowego.

Wspomniana pomoc będzie mi potrzebna dla załatwienia następującej sprawy (krótki opis sprawy):

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis)