

ZARZĄDZENIE NR 176/2013
WÓJTA GMINY SKOMLIN
z dnia 19 lipca 2013r.

w sprawie : określenia formy zgłoszenia do Urzędu Gminy Skomlin chęci skorzystania ze świadczenia usług tłumacza PJN, SJM i SKIGN

Na podstawie art. 12 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz.U. Nr 209. poz. 1243 z późn. zm.), w związku art. 11a ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. poz. 594 i 645)

zarządzam , co następuje:

§ 1.1. Zarządzenie określa sposób i tryb postępowania w sprawie zgłoszenia przez osoby uprawnione, o których mowa w art.11 ust.3 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz.U. Nr 209. poz. 1243 z późn. zm.), chęci skorzystania ze świadczenia usług tłumacza PJM, SJM i SKOIGN, zwanego dalej „świadczeniem”, przy załatwianiu spraw w Urzędzie Gminy Skomlin.

2. Świadczenie może być również realizowane z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się.

3. Świadczenie jest bezpłatne.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Skomlin;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Skomlin;
- 3) osobie niepełnosprawnej – należy przez to rozumieć osobę niepełnosprawną w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011r. Nr 127, poz.721 z późn. zm.);
- 4) osobie uprawnionej- należy przez to rozumieć osobę doświadczającą trwale lub okresowo trudności w komunikowaniu się;
- 5) PJM – należy przez to rozumieć polski język migowy, tj. naturalny wizualno-przestrzenny język komunikowania się osób uprawnionych;
- 6) SJM – należy przez to rozumieć system językowo-migowy, tj. podstawowy środek komunikowania się osób uprawnionych, w którym znaki migowe wspierają wypowiedź dźwiękowo- artykulacyjną;
- 7) SKOIGN – należy przez to rozumieć sposoby komunikowania się osób głuchoniewidomych, tj. podstawowy środek komunikowania się osób uprawnionych, w którym sposób przekazu komunikatu jest dostosowany do potrzeb wynikających z łącznego występowania dysfunkcji narządu wzroku i słuchu;

8) środkach wspierających komunikowanie się – należy przez to rozumieć środki wspierające komunikowanie się, o których mowa w art.3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz.U. Nr 209, poz. 1243 z późn. zm.);

9) świadczeniu usług tłumacza PJM, SJM i SKOBN – należy przez to rozumieć usługi tłumacza PJM, SJM i SKOBN wpisanego do rejestru tłumaczy PJM, SJM i SKOBN, o którym mowa w art.15 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz.U. Nr 209. poz. 1243 z późn. zm.).

§ 3.1. Zgłoszenia z chęci skorzystania ze świadczenia dokonuje osoba uprawniona będącą osobą niepełnosprawną lub osoba działająca na podstawie jej upoważnienia, zwana dalej „osobą zgłaszającą”, co najmniej na 3 dni robocze przed tym zdarzeniem, z wyłączeniem sytuacji nagłych.

2. Termin realizacji świadczenia, o którym mowa w ust.1 liczy się od dnia, po którym nastąpiło zgłoszenie w Urzędzie.

3. Osoba zgłaszająca zobowiązana jest do wskazania wybranej metody komunikowania się .

4. Osoba zgłaszająca zobowiązana jest do wskazania sprawy związanej z realizacją świadczenia .

5. Osoba zgłaszająca może wyznaczyć termin realizacji świadczenia.

§ 4.1. Zgłoszenie, o którym mowa w §3 ust.1 można wnieść pisemnie, za pomocą faksu, poczty elektronicznej, poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą w ramach Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub za pomocą innych środków wspierających komunikowanie się, dostępnych w Urzędzie oraz ustnie.

2. Zgłoszenie składa się w sekretariacie lub komórce organizacyjnej Urzędu.

3. W przypadku zgłoszenia wniesionego ustnie, pracownik sekretariatu lub komórki organizacyjnej wypełnia odpowiednio druk zgłoszenia, sporządzając na nim adnotację co do okoliczności jego wypełnienia oraz podpisując imieniem i nazwiskiem oraz podając swoje stanowisko służbowe.

4. Wzór druku zgłoszenia, stanowiący załącznik do zarządzenia, zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Zgłoszenie nie wniesione na druku uznaje się za zgłoszenie, o ile zawiera wszystkie dane i informacje niezbędne do realizacji świadczenia.

6. W przypadku braku możliwości podpisania zgłoszenia, osoba zgłaszająca zobowiązana jest do dostarczenia, po przybyciu do Urzędu w terminie wspólnie ustalonym, dokumentu potwierdzającego jej uprawnienie do wniesienia zgłoszenia.

§ 5.1. Wniesione zgłoszenie, po zarejestrowaniu w kancelarii Urzędu, zostaje niezwłocznie przekazane do komórki organizacyjnej.

2. Kancelaria Urzędu prowadzi rejestr zgłoszeń.

3. W przypadku stwierdzenia braku właściwości do rozpatrzenia sprawy przez Urząd , komórka organizacyjna kontaktuje się niezwłocznie z osobą zgłaszającą, informując o niewłaściwości Urzędu do rozpatrzenia sprawy, oraz sporządza notatkę w sprawie.

4. Notatka, o której mowa w ust.3 stanowi integralną część zgłoszenia.

§ 6.1. Komórka organizacyjna, z którą związana jest realizacja świadczenia, zgłasza zapotrzebowanie na usługę wskazanego w zgłoszeniu tłumacza PJM, SJM i SKOBN Sekretarzowi Gminy.

2. Po otrzymaniu informacji o dacie i godzinie realizacji świadczenia w Urzędzie , komórka organizacyjna powiadamia w każdy dostępny sposób osobę zgłaszającą o terminie realizacji zgłoszenia.

3. W przypadku braku możliwości realizacji świadczenia, komórka organizacyjna zawiadamia wraz z uzasadnieniem osobę zgłaszającą, wyznaczając możliwy termin realizacji świadczenia lub wskazuje na inną formę realizacji uprawnień określonych w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz.U. Nr 209. poz. 1243 z późn. zm.).

§ 7. Na wniosek osoby uprawnionej udostępnia się, w formie wybranej i dostępnej dla niej, dokumenty niezbędne do załatwienia sprawy, z którą związane jest zgłoszenie.

§ 8. Informacja o dostępnych w Urzędzie środkach wspierających komunikowanie się jest zamieszczana:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) na stronie internetowej Urzędu;
- 3) tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Grzegorz Maras
Grzegorz Maras

