Znak: DA.0101.4.2021

Zarządzenie nr 10/2021
Dyrektora Archiwum Państwowego w Rzeszowie z dnia 2 września 2021 roku
w sprawie wprowadzenia procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami

Na podstawie § 13 pkt. 7 Statutu Archiwum Państwowego w Rzeszowie stanowiącego załącznik do decyzji Nr 47 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 31 marca 2011 r. w związku z ustawą z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020r. poz. 1062), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Procedurę obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Archiwum Państwowym w Rzeszowie, zwaną dalej Procedurą, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wdrożenie i organizację przedsięwzięć związanych z realizacją Procedury powierzam kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:
- kierownicy oddziałów
- tablica ogłoszeń
- a/a

Załącznik do Zarządzenia nr 10/2021
Dyrektora Archiwum Państwowego
Rzeszowie z dnia 2 września 2021 r.

PROCEDURA OBSŁUGI OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI W ARCHIWUM PAŃSTWOWYM W RZESZOWIE

CZĘŚĆ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Procedura obsługi osób ze szczególnymi potrzebami, zwana dalej Procedurą, określa zasady obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Archiwum Państwowym w Rzeszowie, zwanym dalej Pracodawcą.
2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:
   1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Archiwum Państwowe w Rzeszowie reprezentowane przez Dyrektora AP,
   2) dyrektorze Archiwum – należy przez to rozumieć Dyrektora Archiwum Państwowego w Rzeszowie,
   3) pracowniku – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Archiwum Państwowym w Rzeszowie na podstawie umowy o pracę,
   4) osobie ze szczególnymi potrzebami – należy przez to rozumieć osobę, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami,
   5) barierze – należy przez to rozumieć przeszkodę lub ograniczenie architektoniczne, cyfrowe lub informacyjno-komunikacyjne, które uniemożliwia lub utrudnia osobom ze szczególnymi potrzebami udział w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami,
   6) urzędzie – należy przez to rozumieć Archiwum Państwowe w Rzeszowie.

CZĘŚĆ II. ZASADY POSTĘPOWANIA

1. Do osób ze szczególnymi potrzebami zaliczamy m.in.:
   1) osoby o ograniczonej możliwości poruszania się, na wózkach inwalidzkich, poruszające się o kulach,
   2) osoby niewidome i słabowidzące,
   3) osoby głuche i słabosłyszące,
   4) osoby z niepełnosprawnością psychiczną i intelektualną,
   5) osoby ze spektrum autyzmu,
   6) osoby z ograniczonymi możliwościami poznawczymi,
   7) osoby mające trudności w komunikowaniu się z otoczeniem,
   8) osoby starsze,
   9) osoby przewlekle chore,

10) osoby z małymi dziećmi, w tym z wózkami dziecięcymi,
11) osoby o niższym wzroście (w tym również dzieci),
12) osoby z ciężkim lub nieporęcznym bagażem
13) kobiety w ciąży.

2. W publikacjach, dokumentach, wzorach dokumentów, ogłoszeniach i innych komunikatach należy stosować język prosty. Dotyczy to zarówno treści w formie drukowanej, jak i cyfrowej. Każdy pracownik Urzędu przygotowuje materiały do publikacji w sposób możliwie najprostszy i najkrótszy (unikając zdań złożonych i słownictwa branżowego).
3. Wszystkie treści tekstowe tworzone w Urzędzie powinny być napisane z użyciem bezszeryfowej czcionki. Wszystkie dokumenty publikowane w formie cyfrowej powinny być zgodne z wymogami standardu WCAG 2.1. na poziomie AA.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu mają obowiązek wychodzić z inicjatywą nawiązania kontaktu z osobami ze szczególnymi potrzebami, które znajdą się w budynku Urzędu lub jego otoczeniu.
5. Każda osoba ze szczególnymi potrzebami ma prawo zgłosić te potrzeby pracownikom Urzędu.
6. W sytuacji, gdy w Urzędzie jest wielu interesantów, pracownik obsługuje osobę ze szczególnymi potrzebami poza kolejnością.
7. Niewidomy interesant może przyjść do Urzędu z psem przewodnikiem i nie musi zgłaszać tego faktu.
8. Pracownicy Urzędu mogą wypełnić za osobę niewidomą lub słabowidzącą składanych dokumentów. W takim przypadku po wypełnieniu wniosku pracownik zobowiązany jest odczytać wypełniony dokument interesantowi do jego akceptacji.
9. W przypadku chęci skorzystania przez osobę ze szczególnymi potrzebami z tłumacza polskiego języka migowego lub innego należy złożyć stosowny wniosek. Wniosek może być złożony w formie elektronicznej lub osobiście w Urzędzie. Urząd ma obowiązek zapewnić tłumacza języka migowego w formie bezpłatnej usługi w ciągu 3 dni roboczych. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszej Procedury.

Załącznik do Procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Archiwum Państwowym w Rzeszowie

WNIOSEK O ZAPEWNIENIE TŁUMACZA JĘZYKA MIGOWEGO

na podstawie art.12 ust.1 i 2 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz.U. z 2017r. poz.1824)

Imię i
nazwisko ……..……

Adres ……...……

Dane kontaktowe (numer telefonu, adres e-mail):

……...

Termin wizyty w urzędzie (nie wcześniej niż 3 dni robocze od dnia wpływu wniosku do Archiwum Państwowego w Rzeszowie) ……..

Wskaż metodę komunikowania się:

- polski język migowy (PJM);
- system językowo-migowy (SJM);
- inne……..

Czego dotyczy sprawa (co chcę załatwić w Urzędzie):

……

……

…… ……

data podpis