

ZARZĄDZENIE Nr OR.120.39a.2020

Starosty Opolskiego z dnia 29 września 2020 r.

w sprawie zapewnienia alternatywnej dostępności osobom
ze szczególnymi potrzebami

Działając na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920) w związku z art. 3 pkt 1 oraz art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W związku z częściowym brakiem dostępności do budynków Starostwa Powiatowego w Opolu osobom ze szczególnymi potrzebami wyznaczam asystentów osoby ze szczególnymi potrzebami w budynkach Starostwa Powiatowego w Opolu.

1. Budynek 1 Maja 29:
 - a) Hubert Mróz,
 - b) Ryszard Waleska,
 - c) Piotr Popczyk,
 - d) Małgorzata Andrejczuk.
2. Budynek Plac Wolności 7-8
 - a) Agata Pasternak-Jasik,
 - b) Krzysztof Kimak,
 - c) Grzegorz Olszewski,
 - d) Łukasz Knopp.
3. Budynek Książąt Opolskich 29
 - a) Małgorzata Rajczyk,
 - b) Dominika Medyńska,
 - c) Daria Mróz,
 - d) Aneta Butrym,
 - e) Daniela Chudalla-Sośnik.
4. Budynek, Niemodlin, ul. Boh. Powstań Śląskich 37
 - a) Patrycja Płaczek,
 - b) Agata Salamon.

§ 2

Do obowiązków asystenta osoby ze szczególnymi potrzebami należy:

- 1) doprowadzenie osoby do miejsca wyznaczonego do jego obsługi;
- 2) poznanie sprawy z jaką osoba ze szczególnymi potrzebami przybyła do Urzędu;
- 3) ustalenie wydziału merytorycznego, który realizuje zadanie;
- 4) ustalenie pracownika wydziału merytorycznego, który został wyznaczony przez Naczelnika Wydziału do obsługi osoby ze szczególnymi potrzebami;
- 5) odprowadzenie klienta do drzwi wyjściowych Urzędu;
- 6) zachowanie w tajemnicy spraw poruszanych przez osobę ze szczególnymi potrzebami;
- 7) pomoc w ewakuacji osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 3

Procedura pomocy asystenta stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

STAROSTA OPOLSKI

/-/ Henryk Lakwa

Załącznik do Zarządzenia
Nr OR.120.39a.2020
z dnia 29 września 2020 r.
w sprawie
zapewnienia alternatywnej
dostępności osobom
ze szczególnymi potrzebami

Procedura postępowania asystenta osoby ze szczególnymi potrzebami:

1. Po przywołaniu dzwonkiem przez osobę ze szczególnymi potrzebami asystent ma obowiązek udać się do miejsca oczekiwania klienta.
2. Asystent doprowadza klienta do miejsca wyznaczonego do jego obsługi.
3. Asystent przeprowadza rozmowę w celu poznania tematu sprawy z jaką osoba ze szczególnymi potrzebami przybyła do Urzędu.
4. Asystent ustala wydział merytoryczny, który realizuje zadanie.
5. Asystent ustala pracownika wydziału merytorycznego poprzez kontakt z naczelnikiem Wydziału merytorycznego, który wskazuje osobę do obsługi osoby ze szczególnymi potrzebami.
6. W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy w sposób zapewniający dyskrecję asystent wraz z klientem udaje się do miejsca wyznaczonego, w którym nastąpić ma załatwienie sprawy.
7. Po zakończeniu załatwiania sprawy w Urzędzie asystent odprowadza klienta do drzwi wyjściowych Urzędu.
8. W przypadku wystąpienia konieczności ewakuacji osoby ze szczególnymi potrzebami asystent odprowadza klienta na miejsce wyznaczone do ewakuacji.
9. Asystent jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy spraw poruszanych przez osobę ze szczególnymi potrzebami.