

Zarządzenie nr 20/2012
Dyrektora Urzędu Pracy Powiatu Olsztyńskiego
z dnia 09 maja 2012 roku

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Zespołu – Miejskiego Urzędu Pracy w Olsztynie i Urzędu Pracy Powiatu Olsztyńskiego oraz ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 roku o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz.U.Nr 209, poz.1243) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Procedury postępowania w przypadku zgłoszenia się do urzędu osoby doświadczającej trwale lub okresowo trudności w komunikowaniu się stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Olsztyn, dnia 09.05.2012 r.

DYREKTOR
Krystyna Dudzińska

Bożena Kalinka
RADCA PRAWNY
Bożena Kalinka

Procedury postępowania w przypadku zgłoszenia się do urzędu osoby doświadczającej trwale lub okresowo trudności w komunikowaniu się, zwanej dalej „osobą uprawnioną”

Niniejsze procedury mają zastosowanie do „osób uprawnionych” tj. osób doświadczających trwale lub okresowo trudności w komunikowaniu się w przypadku ich zgłoszenia się do urzędu pracy. Organ administracji publicznej jest zobowiązany do udostępnienia usługi pozwalającej na komunikowania się osobom uprawnionym.

Procedury zostały opracowane na podstawie:

- Ustawy z dnia 19.08.2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz.U. z 2011 r. Nr 209 poz.1243)
- Ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 69 poz.415 z późn. zm.)

§ 1

1. Przez użyte słowo „osoba uprawniona” oznacza to osobę doświadczającą trwale lub okresowo trudności w komunikowaniu się.
2. Przez użyte słowo „urząd” oznacza to Urząd Pracy Powiatu Olsztyńskiego.
3. Przez użyte słowo „usługa” oznacza to usługę tłumacza języka migowego:
 - PJM - Polskiego Języka Migowego
 - SJM - Systemem językowo – migowym (podstawowy środek komunikowania się osób uprawnionych, w którym znaki migowe wspierają wypowiedź dźwiękowo – partykularną),
 - SKOGN (podstawowy środek komunikowania się osób uprawnionych, w którym sposób przekazu komunikatu dostosowany jest do potrzeb wynikających z łącznego występowania dysfunkcji wzroku i słuchu).
4. Przez użyte słowo „pracownik” oznacza to pracownika ds. informacji w Dziale Ewidencji i Świadczeń.

§ 2

Organizacja udostępnienia „usługi” w przypadku zgłoszenia się „osoby uprawnionej” do urzędu.

1. Informacje na temat udostępnienia „usługi” dla „osoby uprawnionej” są przekazywane przez pracownika z informacji (niski parter), oraz ogłoszone na stronie internetowej „urzędu”.
2. „Osoba uprawniona” może zgłosić chęć skorzystania z usługi tłumacza **co najmniej trzy dni robocze wcześniej, z wyłączeniem sytuacji nagłych:**
 1. Osobiście na stanowisku ds. informacji.
 2. Wysłać pisemny wniosek za pomocą poczty elektronicznej urzędu, faksu – załącznik nr 1.
3. „Pracownik” przyjmuje od „osoby uprawnionej” pisemny wniosek dotyczący wybranej „usługi” oraz zakresu sprawy, której ma dotyczyć usługa .
4. „Pracownik” wpisuje wniosek do rejestru spraw (nadanie numeru sprawy) i rejestruje w spisie spraw.
5. „Pracownik” wysyła pisemne zgłoszenie do Wojewody w celu wyznaczenia tłumacza do zapewnienia obsługi „osoby uprawnionej”.
6. „ Pracownik” przekazuje kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem złożonego wniosku przez osobę uprawnioną do kierownika działu, właściwego ze względu na wskazany przez „osobę uprawnioną” charakter sprawy.
7. Po uzyskaniu pisemnej odpowiedzi z Urzędu Wojewódzkiego o wyznaczeniu tłumacza języka migowego „pracownik” w uzgodnieniu z „osoba uprawnioną” oraz kierownikiem działu właściwym ze względu na charakter sprawy, której ma dotyczyć wizyta „osoby uprawnionej”, wyznacza kolejny termin i miejsce zgłoszenia się tej osoby do „urzędu”, w którym będzie zapewniona obsługa „osoby uprawnionej” wysyłając pisemne potwierdzenie umówionej wizyty.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi procedurami mają zastosowanie przepisy ustawy o języku migowym i innych środkach komunikowania się.
2. Procedury i wnioski w sprawie zgłoszenia potrzeby skorzystania z „usługi” dostępne są w punkcie informacyjnym urzędu pracy (niski parter).

DYREKTOR
Krzyszterna Duzińska


RADCA PRAWNY
Bożena Kalinka

*Urząd Pracy
Powiatu Olsztyńskiego*

**POWIADOMIENIE O CHĘCI SKORZYSTANIA ZE ŚWIADCZENIA
USŁUG TŁUMACZA PJM, SJM, SKOBN**

Imię i nazwisko osoby uprawnionej			
PESEL			
Numer telefonu komórkowego lub numer telefonu osoby słyszającej upoważnionej do kontaktów z osobą uprawnioną			
Orzeczenie o niepełnosprawności osoby uprawnionej	Posiadam <input type="checkbox"/>	Nie posiadam <input type="checkbox"/>	
Adres zamieszkania			
Zwięzłe określenie rodzaju sprawy jaką chce się załatwić w Urzędzie Pracy Powiatu Olsztyńskiego			
Wybrana metoda komunikowania się	PJM <input type="checkbox"/>	SJM <input type="checkbox"/>	SKOBN <input type="checkbox"/>
Planowany termin skorzystania ze świadczenia (dzień i godzina)			
....., dnia (miejscowość) podpis osoby uprawnionej		

