

Zarządzenie Nr 53/2026  
WÓJTA GMINY RADECZNICA  
z dnia 4 maja 2026r.

w sprawie wprowadzenia procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie  
Gminy Radecznica

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025r. poz. 1153 z późn.zm.), w związku z art. 3 pkt. 1, art. 4 ust. 2 oraz art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1411 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Procedurę obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Radecznica, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Radecznica.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Edward Polak  
/-/ Wójt Gminy Radecznica



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 53/2026

Wójta Gminy Radecznica

z dnia 4 maja 2026r.

# Procedura obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Radecznica

## I. Rozdział

### Przepisy ogólne.

1. Niniejsza procedura normuje sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Radecznica w stosunku do osób ze szczególnymi potrzebami.
2. Celem wprowadzenia procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami jest stworzenie urzędu przyjaznym i dostępnym oraz traktowania osób ze szczególnymi potrzebami w sposób zapewniający im poczucie bezpieczeństwa i komfortu.
3. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:
  - a. „osobie ze szczególnymi potrzebami lub kliencie” - należy przez to rozumieć „każdą 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”. W szczególności są to osoby o ograniczonej możliwości poruszania się, niewidome i słabowidzące, głuche i słabosłyszące, z niepełnosprawnością intelektualną, starsze, przewlekłe chore, z małymi dziećmi, kobiety w ciąży. Definicję osoby ze szczególnymi zawiera art. 2 pkt. 3 ustawy o zapewnieniu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 r. (Dz. U. 2024 poz. 1411 t.j.);
  - b. „podmiocie” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Radecznica,
  - c. „pracowniku” - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy Radecznica;
  - d. „pracowniku merytorycznym” - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy Radecznica do zapewnienia obsługi określonej kategorii spraw, dla których właściwy jest podmiot;
  - e. „ustawie o dostępności” należy przez to rozumieć Ustawę o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 r. (Dz. U. 2024 poz. 1411 t.j.);
  - f. „ustawie o języku migowym” należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. 2023 poz. 20 t.j.);
  - g. „ustawie o dostępności cyfrowej” należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. (Dz.U.2023 poz.1440 t.j.);



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



- h. „ustawie o rehabilitacji” należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 poz. 913 t.j.).
4. Każdy pracownik podmiotu zobowiązany jest do udzielania niezbędnej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami przebywającymi na terenie podmiotu, kierując się empatią i poszanowaniem niezależności tych osób. Każdy pracownik podmiotu udziela osobie ze szczególnymi potrzebami pomocy w dotarciu do miejsca obsługi, a w razie takiej konieczności udaje się do niego i realizuje sprawę na miejscu, a po zakończonej obsłudze pomaga w opuszczeniu budynku.
  5. Obsługa osób ze szczególnymi potrzebami odbywa się w biurze obsługi interesanta, które znajduje się na parterze budynku.
  6. Pracownik biura obsługi interesanta przeprowadza z osobą ze szczególnymi potrzebami wstępną rozmowę w celu ustalenia charakteru sprawy, którą ta osoba zamierza załatwić w podmiocie. Następnie zawiadamia pracownika merytorycznego, który jest właściwy do załatwienia danej sprawy o przybyciu takiej osoby i konieczności jej obsłużenia.
  7. Każdy ma prawo poinformować urząd o braku dostępności architektonicznej lub informacyjno - komunikacyjnej na podstawie art. 29 ustawy o dostępności.
  8. Osoba ze szczególnymi potrzebami lub jej przedstawiciel ustawowy ma prawo po wykazaniu interesu faktycznego złożyć wniosek o zapewnienie dostępności – na podstawie art. 30 ustawy o dostępności. Wzór wniosku o zapewnienie dostępności stanowi załącznik nr 1 do procedury.
  9. Po dokonaniu zgłoszenia, uzgodniony zostanie z wnioskodawcą dogodny termin realizacji świadczenia.
  10. Zgłoszenia można dokonać w dowolnej formie:
    - a. osobiście w Sekretariacie, ul. B. Prusa 21., 22-463 Radecznica,
    - b. pisemnie za pośrednictwem poczty: Urząd Gminy Radecznica, ul.B.Prusa 21, 22-463 Radecznica
    - c. za pomocą poczty elektronicznej e-mail.: sekretariat@gminaradecznica.pl.
    - d. adres skrytki epuap:/8do5v35px6/SkrytkaESP
    - e. w formie usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, adres; AE:PL-44830-29610-BVFJS-18.
  11. Wniosek o zapewnienie dostępności rejestruje się w sekretariacie urzędu a następnie zawiadamia koordynatora ds. dostępności.
  12. Zapewnienie dostępności następuje bez zbędnej zwłoki nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku
  13. Jeśli zapewnienie dostępności nie jest możliwe w ustalonym terminie niezwłocznie Powiadamia się o tym wnioskodawcę. Wskazując przyczyny opóźnienia i podając nowy termin zapewnienia dostępności (nie dłuższy niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku o zapewnienie dostępności).



14. W przypadku braku możliwości zapewnienia dostępności zawiadamia się o tym wnioskodawcę uzasadniając przyczyny z jednoczesnym zapewnieniem dostępu alternatywnego.
15. W przypadku niedochowania terminów, o którym mowa w § 2 ust 6-12 lub w przypadku braku zapewnienia dostępności wnioskodawcy przysługuje prawo złożenia skargi na brak dostępności do Prezesa Zarządu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w trybie określonym w ustawie o dostępności.
16. Podmiot art. 6 pkt 3 lit. d ustawy o dostępności zapewnia, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, wybraną formę komunikacji zgodnie z ustawą o języku migowym. Wzór wniosku o udostępnienie usługi stanowi załącznik nr 2 do procedury.
17. Zgłoszenie chęci skorzystania ze świadczenia usług klient może wnieść:
  - a. osobiście w sekretariacie: Urząd Gminy Radecznica, ul. B. Prusa 21, 22-463 Radecznica;
  - b. pisemnie za pośrednictwem poczty: Urząd Gminy Radecznica, ul. B. Prusa 21, 22-463 Radecznica;
  - c. za pomocą poczty elektronicznej e-mail: sekretariat@gminaradecznica.pl;
  - d. poprzez elektroniczną skrzynkę (epuap), adres skrytki; /8do5v35px6/SkrytkaESP
  - e. w formie usługi elektronicznego doręczenia e-doręczenia: adres" AE:PL-44830-29610-BVFJS-18.
18. Urząd zapewnia możliwość wejścia do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy o rehabilitacji.
19. Urząd umożliwia klientowi poruszanie się po instytucji oraz dotarcie wraz z psem do stanowiska obsługi (np. odstawić zbędne krzesło przy ladzie, aby umożliwić psu pozostanie blisko klienta podczas procesu obsługi).
20. Podmiot zapewnia klientowi prawo do skorzystania z pomocy osoby przybranej, zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. O języku migowym i innych środkach komunikowania się.
21. Informacje zwiększające dostępność obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w urzędzie, w tym dane kontaktowe koordynatora do spraw dostępności, publikowane są na stronie internetowej [www.bip.gminaradecznica.pl](http://www.bip.gminaradecznica.pl) w zakładce „Dostępność”. Urząd zapewnia osobom ze szczególnymi potrzebami dostępność cyfrową strony internetowej, w tym biuletynu informacji publicznej. W przypadku problemów technicznych niezależnych od urzędu zapewniony jest dostęp alternatywny, który w szczególności polega na zapewnieniu kontaktu telefonicznego pod numerem lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej e-mail: sekretariat@gminaradecznica.pl
22. Podmiot zapewnia klientowi prawo do skorzystania z pomocy osoby przybranej, zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. O języku migowym i innych środkach komunikowania się.
23. Podmiot zapewnia informację o rozkładzie pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i głosowy.



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## II. Rozdział

### Szczegółowe zasady obsługi osób ze szczególnymi potrzebami

#### 1. W zakresie obsługi osób z niepełnosprawnością ruchu i osób mających trudności w poruszaniu się

1. Podmiot zapewnia możliwość skorzystania z przycisku znajdującego przy drzwiach wejściowych do budynku podmiotu, umożliwiającego wezwanie pracownika sekretariatu, który udzieli takiej osobie pomocy.
2. Urząd nie zapewnia wolnych od barier architektonicznych przestrzeni komunikacyjnych w budynku Urzędu Gminy Radecznica
3. Urząd nie zapewnia wolnych od barier architektonicznych przestrzeni komunikacyjnych w budynku, w związku z powyższym obsługa osób z niepełnosprawnością ruchu i osób mających trudności w poruszaniu, odbywa się: parterze budynku Urzędu.
4. Dostępność budynków urzędu została opisana w deklaracji dostępności udostępnionej na stronie internetowej <https://bip.gminaradecznica.pl>
5. W bezpośrednim sąsiedztwie budynku zlokalizowanego przy ul. B. Prusa 21 znajdują się odpowiednio oznakowane miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych.
6. Po ustaleniu sprawy pracownik sekretariatu informuje pracownika właściwego merytorycznie do rozpatrzenia sprawy o konieczności obsłużenia osoby ze szczególnymi potrzebami.
7. Pracownik merytoryczny schodzi do osoby ze szczególnymi potrzebami i w zależności od potrzeb udziela tej osobie pomocy w dotarciu do miejsca obsługi przy uwzględnieniu możliwości wejścia takiej osoby ze sprzętem wspierającym poruszanie się (np. wózek, kula, balkonik), stanowiącym integralną część jej przestrzeni osobistej lub realizuje sprawę na parterze budynku, a po zakończonej obsłudze pomaga w opuszczeniu budynku urzędu.

#### 2. W zakresie obsługi osób z niepełnosprawnością wzroku i osób mających trudności w widzeniu

1. Podmiot zapewnia, by na drodze osoby z niepełnosprawnością wzroku nie znajdowały się żadne przeszkody, a przeszkłone drzwi były odpowiednio (kontrastowo) oznaczone.
2. Pracownik merytoryczny pyta klienta o preferencje w zakresie formy obsługi i udostępniania dokumentów (np. dokumenty drukowane z powiększoną czcionką, pliki elektroniczne w formatach dostępnych dla urządzeń udźwiękawiających).
3. Pracownik merytoryczny pomaga (za zgodą tej osoby) wypełnić dokumenty, następnie odczytuje wypełnione dokumenty i wskazuje miejsce na podpis za pomocą specjalnej ramki, a w razie potrzeby nakierowuje dłoń klienta we właściwe miejsce.

#### 3. W zakresie obsługi osób z niepełnosprawnością słuchu i osób z trudnościami w komunikowaniu się

1. Podmiot zapewni obsługę za pomocą tłumacza języka migowego, a także z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy o języku



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



migowym lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje.

2. Podmiot nie zapewnia klientowi dostępu do urządzeń wspomagających słyszenie (np. pętle indukcyjne, systemy Fm, urządzenia oparte o inne technologie).
3. Pracownik merytoryczny zapewnia dogodnie miejsce obsługi klienta przy uwzględnieniu komfortu akustycznego.
4. Pracownik merytoryczny pyta klienta o preferencje w zakresie formy obsługi (np. Język migowy, język gestów, język pisany, język mówiony odczytywany z ruchu warg) i udostępniania dokumentów (np. dokumenty z powiększoną czcionką w tekście łatwym do czytania).

#### **4. W zakresie obsługi osób niesamodzielnych, starszych, z niepełnosprawnością intelektualną**

1. Podmiot zapewnia informację i możliwość komunikacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia oraz możliwość przyścia w towarzystwie asystenta.
2. Pracownik merytoryczny w czasie rozmowy z klientem dostosowuje tempo wypowiedzi i słownictwo do indywidualnych potrzeb klienta, stosuje powtórzenia, używa prostych zdań pojedynczych, a dłuższe wypowiedzi dzieli na krótsze części, a po każdej z nich upewnia się, czy rozmówca prawidłowo zrozumiał komunikat.

### **III. Rozdział**

#### **Podstawowe zasady obsługi osób ze szczególnymi potrzebami**

1. Zanim pomożesz – zapytaj. Nie każda osoba ze szczególnymi potrzebami potrzebuje pomocy. W przyjaznym otoczeniu zwykle sama świetnie daje sobie radę. Pracownicy urzędu powinni kierować się w pierwszej kolejności poszanowaniem dla niezależności klienta ze szczególnymi potrzebami.
2. Uważaj z inicjowaniem kontaktu fizycznego – bądź taktowny. Niektóre osoby ze szczególnymi potrzebami utrzymują równowagę dzięki swoim rękóm, dlatego chwytanie ich za nie – nawet w celu udzielenia pomocy – może tę równowagę zakłócić. Unikaj dotykania ich wózka, kul czy laski. Osoby ze szczególnymi potrzebami uważają je za część ich przestrzeni osobistej. Zawsze pytaj o zgodę na kontakt fizyczny.
3. Zwracaj się zawsze bezpośrednio do klienta ze szczególnymi potrzebami.
4. Nie prowadź rozmowy z jej asystentem, przewodnikiem, tłumaczem języka migowego. Zwracaj się do klienta ze szczególnymi potrzebami jak do każdego innego klienta, nie skupiając się na jej niepełnosprawności. Wiele osób z niepełnosprawnościami nie chce specjalnego traktowania, uważają to za przejaw dyskryminacji. Wychodź naprzeciw szczególnym potrzebom klienta i ograniczeniom wynikającym z jego niepełnosprawności, jednocześnie starając się go traktować w sposób naturalny i na równi z innymi klientami.
5. Nie rób żadnych założeń. Każda osoba ze szczególnymi potrzebami, nawet pozornie identyczną, jest inna i ma inne potrzeby. Ona najlepiej wie, co może zrobić, a co w jej przypadku jest niemożliwe. Nie podejmuj za klienta z niepełnosprawnością decyzji co do tego,



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



w jakich czynnościach nie może uczestniczyć, gdyż wykluczanie go – nawet kierując się chęcią pomocy – może być przejawem dyskryminacji.

6. Reaguj uprzejmie na prośby osób ze szczególnymi potrzebami. Jeśli klient ze szczególnymi potrzebami prosi o pewne zmiany i dostosowanie się do jego szczególnych potrzeb, nie traktuj tego jako skargi. Świadczy to raczej o tym, że na tyle dobrze czuje się w danej instytucji, by ujawniać otwarcie swoje potrzeby. Staraj się w miarę dostępnych możliwości reagować pozytywnie na prośby klienta.
7. Pamiętaj, że nie każdy rodzaj niepełnosprawności jest widoczny. Mogą się zdarzyć tacy klienci, których prośby lub zachowanie wydadzą się dziwne. Może to mieć związek z niepełnosprawnością danej osoby i jej specjalnymi potrzebami. W miarę możliwości szanuj potrzeby i prośby takiej osoby. Jeśli jednak klient zachowuje się agresywnie, bardzo dziwnie lub czujesz się zagrożony, nie wahaj się zapewnić sobie pomoc innych osób.

## **IV. Rozdział**

### **Postanowienia końcowe**

1. Niezależnie od zapisów niniejszej procedury, każdy pracownik Urzędu Gminy Radecznica ma obowiązek okazania wszelkiej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami z poszanowaniem ich godności, a w razie potrzeby, za zgodą tej osoby, powinien pomóc wypełnić dokumenty i wskazać miejsce na podpis.
2. Niniejsza procedura ma zastosowanie również wobec osób o szczególnych potrzebach wynikających z posiadanych dysfunkcji psychofizycznych, fizycznych i psychicznych organizmu, które trwale lub okresowo utrudniają, ograniczają bądź uniemożliwiają wypełnianie ról społecznych.

Załącznik nr 1

do Procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Radecznicza

## Wzór wniosku o zapewnienie dostępności

..... , dnia .....

.....

imię i nazwisko Wnioskodawcy / przedstawiciela ustawowego

.....

adres do korespondencji

.....

telefon kontaktowy / adres email

**Wójt Gminy Radecznicza**

**ul. B. Prusa 21**

**22-463 Radecznicza**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691), jako:

- osoba ze szczególnymi potrzebami<sup>1</sup>
- przedstawiciel osoby ze szczególnymi potrzebami (proszę podać imię i nazwisko osoby ze szczególnymi potrzebami) .....

wnoszę o zapewnienie dostępności w zakresie<sup>2</sup>:

- dostępności architektonicznej
- dostępności informacyjno – komunikacyjnej

### **Wskazanie bariery utrudniającej lub uniemożliwiającej zapewnienie dostępności w Urzędzie Gminy Radecznicza w obszarze architektonicznym lub informacyjno – komunikacyjnym**

(proszę wskazać barierę i ją opisać wraz z podaniem lokalizacji)

.....

---

<sup>1</sup> Osoba, 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 przewyżczenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami

<sup>2</sup> właściwie zaznaczyć

**Wskazanie interesu faktycznego (w tym krótki opis sprawy, którą Wnioskodawca pragnie załatwić w Urzędzie Gminy)**

.....  
.....

**Wskazanie preferowanego sposobu zapewnienia dostępności, jeżeli dotyczy:**

.....  
.....  
.....

**Wskazanie kontaktu z Wnioskodawcą<sup>3</sup>:**

- kontakt telefoniczny,
- korespondencja pocztowa,
- korespondencja elektroniczna (e-mail)

.....  
podpis Wnioskodawcy

---

<sup>3</sup> właściwe zaznaczyć

## Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Radecznica ul. B. Prusa 21, 22-463 Radecznica, email: sekretariat@gminaradecznica.pl.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [iod@gminaradecznica.pl](mailto:iod@gminaradecznica.pl).
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku o zapewnienie dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO - wypełnienie obowiązku prawnego Administratora w zw. z art. 30 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, tj. 5 lat.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom na podstawie przepisów prawa lub świadczącym usługi wsparcia i serwisu dla Urzędu.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że dane są przetwarzane niezgodnie z prawem.
8. Podanie Pani/Pana danych jest obowiązkowe i ich niepodanie uniemożliwi zapewnienie dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej.

Załącznik nr 2  
do Procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Radecznica  
Wzór wniosku o udostępnienie usługi

.....dnia .....

.....  
imię i nazwisko Wnioskodawcy

.....  
adres zamieszkania

.....  
telefon kontaktowy / adres email

**Wójt Gminy Radecznica**  
**ul. B. Prusa 21**  
**22-463 Radecznica**

## **Wniosek o udostępnienie tłumacza języka PJM, SJM, SKOGN**

Na podstawie art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 20)

Wnoszę o udostępnienie usługi tłumacza języka PJM, SJM, SKOGN<sup>1</sup>

Proponowany termin wizyty w Urzędzie

.....  
Krótki opis sprawy

.....  
Wybrana metoda komunikowania się<sup>2</sup>:

- PJM tłumacz polskiego języka migowego
- SKM tłumacz systemu językowo – migowego
- SKOGN tłumacz sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych
- korzystanie z osoby przybranej o której mowa w art. 3 pkt. 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się.

.....  
podpis Wnioskodawcy

---

<sup>1</sup> Świadczenie jest bezpłatne dla osoby uprawnionej, będącej osobą niepełnosprawną w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2025 r. poz. 913)

<sup>2</sup> właściwe zaznaczyć

### Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Radecznica ul. B. Prusa 21, 22-463 Radecznica, email: [sekretariat@gminaradecznica.pl](mailto:sekretariat@gminaradecznica.pl).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [iod@gminaradecznica.pl](mailto:iod@gminaradecznica.pl).
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku o zapewnienie usługi tłumacza języka PJM, SJM, SKOĞN na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO - wypełnienie obowiązku prawnego Administratora w zw. z art. 11 i 12 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, tj. 5 lat.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom na podstawie przepisów prawa lub świadczącym usługi wsparcia i serwisu dla Urzędu.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że dane są przetwarzane niezgodnie z prawem.
8. Podanie Pani/Pana danych jest obowiązkowe i ich niepodanie będzie skutkować brakiem możliwości zapewnienia usługi tłumacza.

..... dnia .....

.....  
.....  
.....  
.....

(dane kontaktowe osoby występującej z żądaniem)

**Urząd Gminy w Radecznicy**

## **Wniosek o zapewnienie dostępności cyfrowej**

Na podstawie art. 18 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 848) wnoszę o zapewnienie dostępności cyfrowej elementu strony internetowej, który ma być dostępny cyfrowo (adres):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Opis elementu, który jest niedostępny i zakres niedostępności:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Jednocześnie wskazuje alternatywny sposób dostępu (jeżeli dotyczy):

.....  
.....

.....  
.....  
.....  
Proszę skontaktować się ze mną w następujący sposób: \*

1. Telefonicznie.....
2. Listownie na adres pocztowy .....
3. Poczta elektroniczną na adres email .....
4. Inna forma (jaka?) .....

\*proszę podać jedną preferowaną formę kontaktu

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

## **Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Radecznica z siedzibą ul. B. Prusa 21, 22-463 Radecznica.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej: [iod@gminaradecznica.pl](mailto:iod@gminaradecznica.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji wniosku o zapewnienie dostępności. Podstawą prawną przetwarzania danych jest artykuł 6 ustęp 1 litera c „RODO” w związku z przepisami ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 848)
- 4) Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także, te którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
- 5) Pani/Pana Dane będą przetwarzane i przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych powyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych oraz prawo żądania ich sprostowania.

- 7) Osoba, której dane dotyczą, posiada również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, czyli Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
- 8) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.