



Robert Dośpiał
Przewodniczący
Rady Miejskiej
w Połczynie-Zdroju

Zgodnie z zapisami regulaminu w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych przyjętego uchwałą nr XXXIII/305/213 z dnia 27 lutego 2013 r. oraz zarządzeniem nr 163/2025 Burmistrza Połczyna-Zdroju, przedkładam sprawozdanie z przeprowadzonych konsultacji w przedmiocie wyboru przedsięwzięcia grantowego opisanego w Planie działania Urzędu Miejskiego w Połczynie-Zdroju na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami na lata 2025-2027 oraz procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Miejskim.

Niniejsze wyniki z konsultacji publikuje się również na stronie internetowej www.polczyn-zdroj.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego.

I. Zakres konsultacji:

Zgodnie z zasadami uczestnictwa Gminy Połczyn-Zdrój w projekcie grantowym „Dostępny samorząd 2.0” współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego+ w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, beneficjent projektu zobligowany jest przeprowadzić konsultacje społeczne związane z wyborem przedsięwzięcia grantowego opisanym w Planie działania Urzędu Miejskiego w Połczynie-Zdroju na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami na lata 2025-2027. Konsultacji społecznych wymaga również planowana do wdrożenia procedura obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Miejskim.

Celem planu jest stopniowe zwiększanie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami. Plan zawiera działania i harmonogram ich realizacji. Założone działania podnoszą dostępność i poprawiają jakość życia dla wszystkich w sferze architektoniczno-przestrzennej, cyfrowej i komunikacyjno-informacyjnej. Zmiany będą dotyczyć zarówno pracowników, jak i ludzi z zewnątrz, na przykład klientów.

II. Data przeprowadzenia konsultacji: 23.06.2025 r. -27.06.2025 r.

III. Tryb konsultacji:

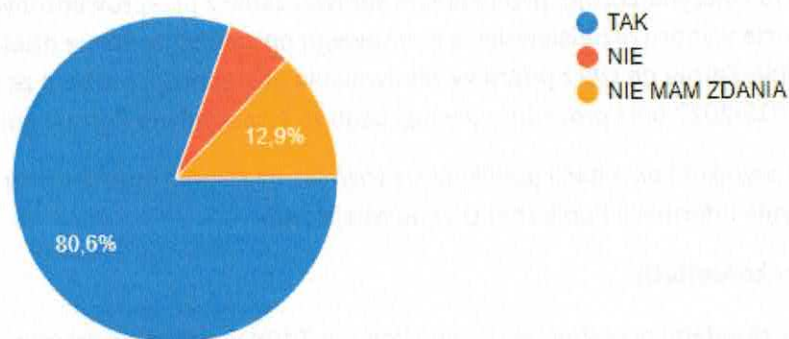
- a) Ankieta w formie elektronicznej udostępniona na pośrednictwem strony internetowej www.polczyn-zdroj.pl oraz na portalu społecznościowym oraz udostępniona w formie papierowej do pobrania w Biurze Podawczym.
- b) W dniu 26.06.2025 r. odbyło się spotkanie otwarte z Polskim Związkiem Emerytów, Rencistów i Inwalidów w Połczynie-Zdroju, Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Połczynie-Zdroju oraz Środowiskowym Domem Samopomocy "RADOŚĆ", w Połczynie-Zdroju.

IV. Odpowiedzi z ankiety przeprowadzonej w dniach 23-27.06.2025 r.

Udział w ankiecie wzięło 31 osób

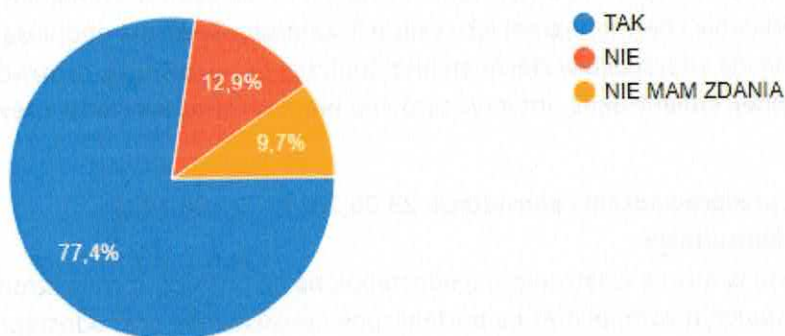
W budynku Urzędu Miejskiego znajduje się wyeksploatowana winda osobowa. **Czy uważasz, że należy ją wymienić na nową?**

31 odpowiedzi



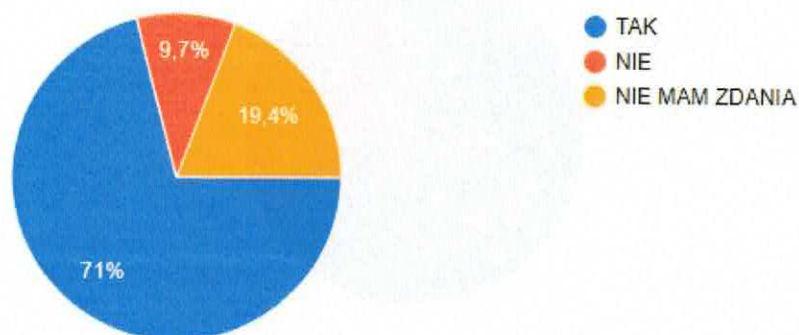
Na terenie budynku Urzędu Miejskiego nie znajduje się sprzęt służący ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami (krzesła i maty ewakuacyjne). **Czy uważasz, że takie wyposażenie budynku jest konieczne?**

31 odpowiedzi



Gmina Połczyn-Zdrój realizując przedsięwzięcie dotyczące zakupu sprzętu do ewakuacji osób zobligowana jest do aktualizacji procedury ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami. Obecnie istniejący dokumentu procedury ewakuacji nie obejmuje zapisów dotyczących osób ze szczególnymi potrzebami oraz użycia specjalistycznego sprzętu do ewakuacji (maty i krzesła ewakuacyjnego). **Czy uważasz, że aktualizacja procedury ewakuacji jest konieczna?**

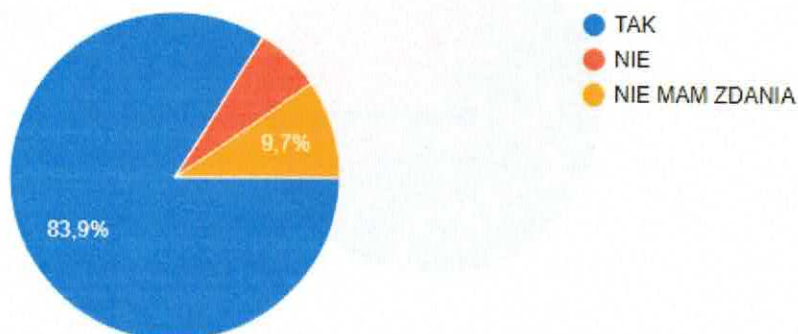
31 odpowiedzi



Czy uważasz, że zasadne jest przeprowadzenia szkolenia z prawidłowego użytkowania zakupionego sprzętu do ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami?

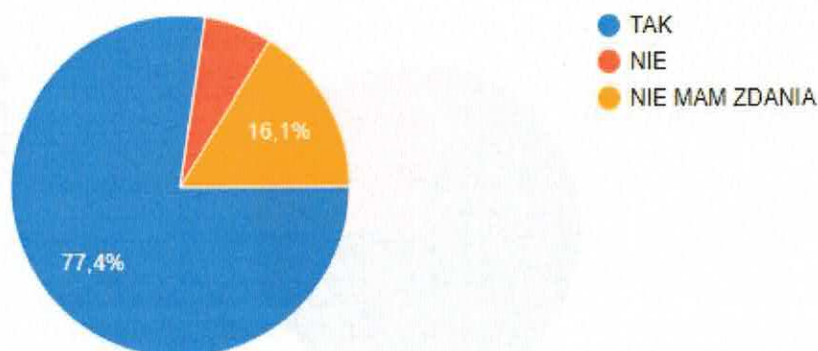
Szkolenie dla pracowników Urzędu Miejskiego zostanie przeprowadzone przez wykwalifikowaną osobę w zakresie bezpieczeństwa pożarowego i ewakuacji.

31 odpowiedzi



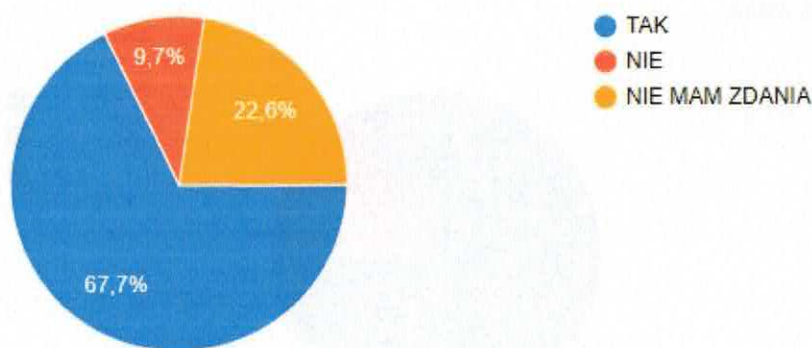
Gmina prowadzi stronę internetową www.polczyn-zdroj.pl, która obecnie nie posiada wszystkich udogodnień dla osób ze szczególnymi potrzebami. Aktualizacja strony zapewni swobodny dostęp do informacji na stronie internetowej dla wszystkich użytkowników, którzy mają szczególne potrzeby w zakresie dostępności cyfrowej. **Czy uważasz, że aktualizacja strony internetowej jest konieczna?**

31 odpowiedzi



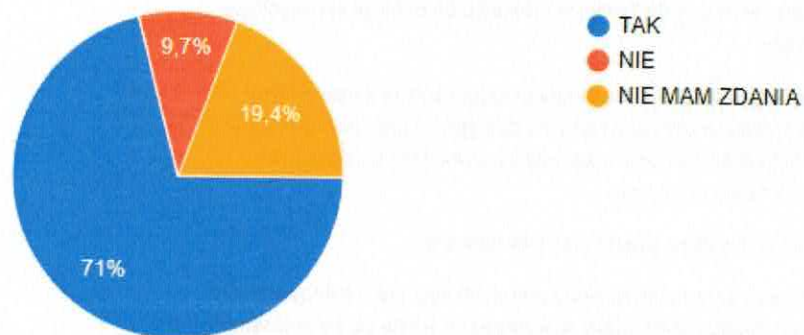
W Urzędzie Miejskim nie ma sprzętu, który ułatwiałby komunikację oraz pozwolił na samodzielne załatwienie spraw osobom z dysfunkcją wzroku. Zakup lup elektronicznych dla wspomagania odczytu informacji zapewni komfort obsługi oraz umożliwi samodzielną wizytę w jednostce samorządu. **Czy uważasz, że zakup lup elektronicznych jest ważny?**

31 odpowiedzi



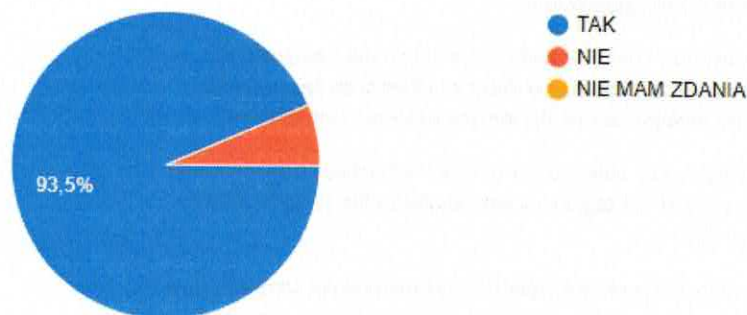
Urząd Miejski nie ma sprzętu, który ułatwiłaby komunikację z osobą z dysfunkcją słuchu. Zakup pętli indukcyjnych zapewni komfort obsługi oraz umożliwi samodzielną wizytę w jednostce samorządu osobie wyposażonej w aparat słuchowy, z implantami ślimakowymi lub osobie niedosłyszącej. **Czy uważasz, że zakup pętli indukcyjnych jest ważny?**

31 odpowiedzi



Budynek Urzędu Miejskiego znajduje się w centrum miasta, gdzie odbywają się różne uroczystości a także przebywa duża liczba turystów. Obecnie w centrum miasta nie znajduje się defibrylator AED. Z uwagi na bezpieczeństwo planuje się zakup urządzenia i montaż na ścianie budynku. **Czy uważasz, że takie zakup defibrylatora AED jest konieczny?**

31 odpowiedzi



**PONIŻEJ PROJEKT PROCEDURY OBSŁUGI OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI
POTRZEBAMI W URZĘDZIE MIEJSKIM W POŁCZYNIE-ZDROJU**

1. JEŻELI MASZ UWAGI WPISZ JE PONIŻEJ W ODPOWIEDZI

2. JEŻELI NIE MASZ UWAG WPISZ BEZ UWAG

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

1. Niniejsza procedura normuje sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Połczynie-Zdroju 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 potrzebami 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 Miejski w Połczynie-Zdroju,
 - c) „pracowniku” - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Połczynie-Zdroju,
 - d) „pracownika merytorycznym” - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Połczynie-Zdroju do zapewnienia obsługi określonej kategorii spraw, dla których właściwy jest podmiot,
 - e) „ustawie o dostępności” należy przez to rozumieć Ustawę o zapewnieniu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 r. (Dz. U. 2024 poz. 1411 t.j.),
 - f) „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.),
 - g) „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 2024 poz. 1494 t.j.).
4. Każdy pracownik podmiotu zobowiązany jest do udzielania niezbędnej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami przebywającym na terenie podmiotu, kierując się empatią i poszanowaniem niezależności tych osób.
5. 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.
6. Obsługa osób ze szczególnymi potrzebami odbywa się w biurze obsługi interesanta, które znajduje się na parterze budynku.

7. 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.

8. Każdy ma prawo poinformować urząd o braku dostępności architektonicznej lub informacyjno - komunikacyjnej na podstawie art. 29 ustawy o dostępności.

9. 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.

10. Po dokonaniu zgłoszenia, uzgodniony zostanie z zgłaszającym dogodny termin realizacji świadczenia.

11. Zgłoszenia można dokonać w dowolnej formie:

a) osobiście w biurze podawczym Urzędu Miejskiego,

b) pisemnie za pośrednictwem poczty: Urząd Miejski, Plac Wolności 3-4, 78-320 Polczyn-Zdrój,

c) za pomocą poczty elektronicznej e-mail: ebol@polczyn-zdroj.pl,

d) adres skrytki epuap: [/umpz/skrytka](https://umpz/skrytka),

e) adres do doręczeń elektronicznych: AE:PL-84982-80033-DUEUS-24.

12. Wniosek o zapewnienie dostępności rejestruje się w sekretariacie urzędu a następnie zawiadamia koordynatora ds. dostępności.

13. Zapewnienie dostępności następuje bez zbędnej zwłoki nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

14. 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).

15. W przypadku braku możliwości zapewnienia dostępności zawiadamia się o tym wnioskodawcę uzasadniając przyczyny z jednoczesnym zapewnieniem dostępu alternatywnego.

16. W przypadku niedochowania terminów, o którym mowa w § 2 ust 9-12 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.

17. Podmiot na podstawie art. 14 ustawy o języku migowym i innych środkach komunikowania się z dnia 19 sierpnia 2011 r. 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. Zgłoszenie chęci skorzystania ze świadczenia usług klient może wnieść:

a) osobiście w biurze podawczym,

b) pisemnie za pośrednictwem poczty: Urząd Miejski, Plac Wolności 3-4, 78-320 Polczyn-Zdrój,

c) za pomocą poczty elektronicznej e-mail.: ebol@polczyn-zdroj.pl,

d) poprzez elektroniczną skrzynkę (epuap), adres skrytki: [/umpz/skrytka](https://umpz/skrytka),

e) e-doręczenia: AE:PL-84982-80033-DUEUS-24.

18. Osoby doświadczające trwale lub okresowo trudności w komunikowaniu się mogą wykorzystać przysługujące im prawo do skorzystania z pomocy środków wspierających komunikowanie się, w szczególności poprzez:

a) osobiście w biurze podawczym,

b) pisemnie za pośrednictwem poczty: Urząd Miejski, Plac Wolności 3-4, 78-320 Polczyn-Zdrój,

c) za pomocą poczty elektronicznej e-mail: eboi@polczyn-zdroj.pl,

d) adres skrytki epuap: /umpz/skrytka;

e) e - doręczenia: AE:PL-84982-80033-DUEUS-24,

f) telefonicznie: 94 36 66 100.

19. Urząd zapewnia możliwość wejścia do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy o rehabilitacji.

20. 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).

21. 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.

22. Informacje zwiększające dostępność obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w urzędzie, w tym dane kontaktowe koordynatora do spraw dostępności, publikowane są na stronie internetowej www.polczyn-zdroj.pl w zakładce dla mieszkańców.

23. 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 94 36 66 100 lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej e-mail: eboi@polczyn-zdroj.pl.

Rozdział 2.

Szczegółowe zasady obsługi osób ze szczególnymi potrzebami

I. 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 Biura Obsługi Interesanta, który udzieli takiej osobie pomocy.

2. Urząd zapewnia wolne od barier architektonicznych przestrzenie komunikacyjne w budynku na wszystkich kondygnacjach poprzez bezprogowe wejście do budynku, windę oraz platformę schodową.

3. Urząd nie zapewnia wolnych od barier architektonicznych wszystkich przestrzeni komunikacyjnych w budynku, w związku z powyższym obsługa osób z niepełnosprawnością ruchu i osób mających trudności w poruszaniu, odbywa się bezpośrednio w biurze obsługi interesanta na parterze budynku.

4. Dostępność budynków urzędu została opisana w deklaracji dostępności udostępnionej na stronie internetowej <https://polczyn-zdroj.pl/page/deklaracja-dostepnosci>.

5. W bezpośrednim sąsiedztwie budynków zlokalizowanych przy Placu Wolności 3-4 znajdują się odpowiednio oznakowane miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych.

6. Po ustaleniu sprawy pracownik biura obsługi interesanta 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.

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

1. Podmiot zapewnia elektroniczny dostęp do dokumentów, informacji o swojej działalności, regulaminach i procedurach zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie o dostępności cyfrowej.
2. Podmiot zapewnia informację o rozkładzie pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy.
3. Podmiot zapewnia, by na drodze osoby z niepełnosprawnością wzroku nie znajdowały się żadne przeszkody.
4. 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 udźwiękowiających).
5. Pracownik merytoryczny pomaga (za zgodą tej osoby) wypełnić dokumenty, następnie odczytuje wypełnione dokumenty, a w razie potrzeby nakierowuje dłoń klienta we właściwe miejsce.

III. 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 migowym.
2. 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.
3. 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).

IV. 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.

Rozdział 3.

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 chwyatanie 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, 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.

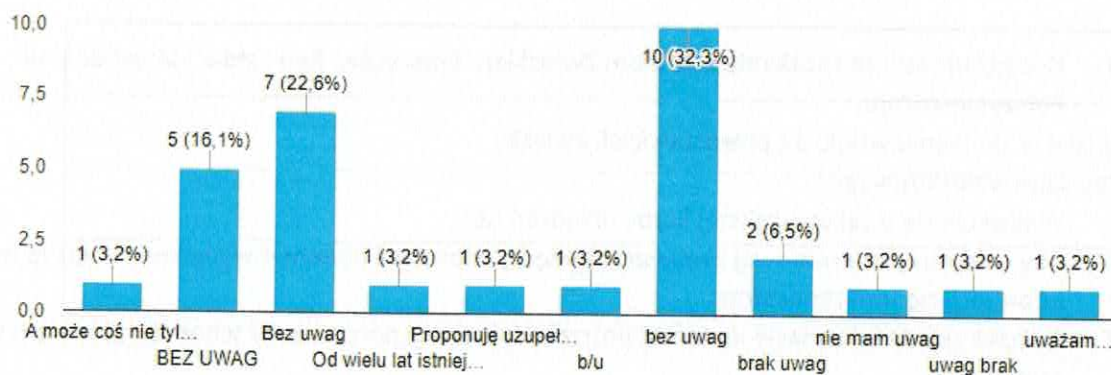
7. Pamiętaj, że nie każdy rodzaj niepełnosprawności jest widoczny. Mogą się zdarzyć tacy klienci, których prośby lub zachowanie wydadzą się dziwne. Może to mieć związek z niepełnosprawnością danej osoby i jej specjalnymi potrzebami. W miarę możliwości szanuj potrzeby i prośby takiej osoby. Jeśli jednak klient zachowuje się agresywnie, bardzo dziwacznie lub czujesz się zagrożony, nie wahaj się zapewnić sobie pomoc innych osób.

Rozdział 4.

Postanowienia końcowe

1. Niezależnie od zapisów niniejszej procedury, każdy pracownik Urzędu Miejskiego 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.



Odpowiedzi bez uwag: 27

Opisowe odpowiedzi

Od wielu lat istnieje Polski Język Migowy, w skrócie PJM, dlatego w dziale III w punkcie 1 i 3 przed słowami "język migowy" należy dopisać słowo "polski" lub PJM.

A może coś nie tylko dla Urzędu tylko dla mieszkańców. Ankieta nie ma sensu w tej formie, bo ma za zadanie pokazać jedynie potrzeby Urzędu. I nie daje nic do wyboru.

Proponuję uzupełnić projekt procedury o następujące kwestie: 1) Szkolenia dla pracowników: Warto dodać zapis o regularnych szkoleniach pracowników w zakresie obsługi osób ze szczególnymi potrzebami, w tym praktycznych aspektów komunikacji i reagowania na różne rodzaje niepełnosprawności 2) Monitorowanie i ewaluacja: Warto wprowadzić mechanizm monitorowania skuteczności procedury, np. poprzez ankiety satysfakcji lub okresowe przeglądy potrzeb klientów 3) Procedura skargowa: Choć procedura odnosi się do prawa złożenia skargi do PFRON, warto doprecyzować wewnętrzną ścieżkę rozpatrywania skarg dotyczących dostępności w urzędzie 4) Opis dostępności architektonicznej: Można rozwinąć opis dostępności budynku, wskazując szczegółowo na udogodnienia (np. szerokość drzwi, oznaczenia kontrastowe, dostępność toalet) 5) Wersje dokumentów w tekście łatwym do czytania: Warto wskazać, które kluczowe dokumenty urzędowe dostępne są w wersji ETR i jak je uzyskać 6) Współpraca z organizacjami pozarządowymi: Można dodać zapis o współpracy z lokalnymi organizacjami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami w celu lepszego dostosowania usług.

uważam że planują państwo wziąć pieniądze na kwestie marginalne (dotyczące zaledwie niedużego odsetka ludzi i szczególnych przypadków) by potem mówić że "patrzcie, przecież coś zrobiliśmy, w dodatku dla tych potrzebujących" (choć wątpię że zrobilibyście choćby połowę z tej listy) a potem będziecie się państwo tłumaczyć że już więcej pieniędzy się nie da wyciągnąć, bo "już raz dostaliśmy". Jest to w mojej opinii niebywały pokaz cynizmu władz tego miasta, bo próba żerowania na ludzkiej krzywdzie i wykorzystywanie do tego publicznych pieniędzy jest obrzydliwa i zasługuje na potępienie. Powinni się państwo zająć sprawami ważnymi, jak pozyskiwaniem pieniędzy na infrastrukturę, robieniem dobrego klimatu dla rozwoju miasta (np. ulgi od wynajmu lokalu, miejsca parkingowe) oraz robieniem porządków z granicami obrębów administracyjnych. Każde miasto wkoło, nawet te mniejsze, mają wokół ścisłego miasta obręby będące w planie zabudowy miejskiej. Tymczasem w Połczynie na końcu wylotowych ulic, w ścisłej miejskiej zabudowie, mamy wioski: Połczyńska (na końcu Warszawskiej), Przyrowo (na końcu Młyńskiej, Koszalińskiej i na końcu Powstańców! Aż trzy razy!) czy Ogartowo (na końcu Szczecińskiej, a na dodatek między Połczyńską i Ogartówkiem). Dziękuję za uwagę

V. Uwagi/wnioski ze spotkania z Polskim Związkiem Emerytów, Rencistów i Inwalidów w Połczynie-Zdroju.

Udział w spotkaniu wzięło 12 przedstawicieli Związku

Zapisane wnioski/uwagi:

1. Wnioskuje się o zakup większej liczby urządzeń AED,
2. Aby na stronie internetowej zamieszczać więcej informacji na temat wydarzeń. Obecnie mało informacji się tam zamieszcza.
3. Związek składa informację na temat potrzeby lokalizacji poręczy przy schodach głównych do zamku
4. Powinna być przeszkolona co najmniej jedna osoba w urzędzie do obsługi osoby niesłyszącej
5. Wnioskuje się o transmisję internetową z posiedzeń z komisji przeprowadzanych przez radę miejską.

VI. Uwagi/wnioski ze spotkania z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Połczynie-Zdroju oraz Środowiskowym Domem Samopomocy "RADOŚĆ", w Połczynie-Zdroju.

Udział w spotkaniu wzięły 3 osoby – dyrektor oraz zastępca MGOPS oraz dyrektor ŚDS „RADOŚĆ”

Zapisane uwagi/wnioski:

1. Zgłoszono sugestię, aby stworzyć jeden wspólny dla wszystkich placówek publicznych punkt, gdzie można uzyskać informacje o wszystkich placówkach i usługach a także stworzyć jedną wspólną stronę internetową dla wszystkich. Te rozwiązanie pozwoli uniknąć kosztów, które musza ponieść wszystkie placówki/instytucje gminne.
2. Aby zakupić więcej AED na terenie miasta tam, gdzie jest skupisko ludzi.

.....
z up. BURMISTRZA
(podpis)

Bogusław Ogorzałek
ZASTĘPCA BURMISTRZA