

Procedura obsługi wniosków o zapewnienie dostępności w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie

§ 1 Wstęp

1. Procedura określa sposób obsługi wniosków o zapewnienie dostępności w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie.
2. Każda osoba ma prawo poinformować sąd o braku dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej, lub dostępności cyfrowej.
3. Osoba ze szczególnymi potrzebami lub jej przedstawiciel ustawowy, po wykazaniu interesu faktycznego, ma prawo wystąpić z wnioskiem o zapewnienie dostępności architektonicznej lub informacyjno – komunikacyjnej.

§ 2 Obsługa wniosków

1. Wniosek o zapewnienie dostępności powinien zostać złożony w jeden z następujących sposobów:
 - a) poprzez wysłanie wypełnionego formularza wniosku dostępnego na stronie internetowej sądu na adres e-mail: prezes@rzeszow.sr.gov.pl;
 - b) lub drogą pocztową na adres: Sąd Rejonowy w Rzeszowie, ul. Kustronia 4, 35-303 Rzeszów,
 - c) lub osobiście, poprzez złożenie wypełnionego formularza wniosku w Biurze Podawczym, w godzinach urzędowania sądu.
2. Wniosek o zapewnienie dostępności zawiera:
 - a) dane kontaktowe wnioskodawcy,
 - b) wskazanie bariery utrudniającej lub uniemożliwiającej dostępność w zakresie architektonicznym lub informacyjno-komunikacyjnym, lub cyfrowym,
 - c) wskazanie sposobu kontaktu z wnioskodawcą,
 - d) wskazanie preferowanego przez wnioskodawcę sposobu zapewnienia dostępności, jeśli wnioskodawca ma taką możliwość.
3. Wzór formularza wniosku o zapewnienie dostępności udostępniony jest na stronie internetowej sądu <https://rzeszow.sr.gov.pl/dostepnosc>

4. Zapewnienie dostępności w zakresie określonym we wniosku, następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku o zapewnienie dostępności.
5. Jeżeli zapewnienie dostępności w zakresie określonym we wniosku nie jest możliwe w terminie 14 dni, koordynator ds. dostępności niezwłocznie powiadamia wnioskodawcę o przyczynach opóźnienia i wskazuje nowy termin zapewnienia dostępności, nie dłuższy niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
6. W przypadku, gdy koordynator ds. dostępności nie odniesie się do preferowanego sposobu zapewnienia dostępności i w terminie określonym przepisami lub też z powodów określonych w zawiadomieniu otrzymanym przez wnioskodawcę o braku możliwości zapewnienia dostępności - wnioskodawcy przysługuje prawo złożenia skargi do Prezesa Zarządu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON).
7. Informacje na temat sposobu złożenia skargi wraz z wnioskiem o zapewnienie dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej dostępna jest na stronie internetowej PFRON.
8. Wniosek o zapewnienie dostępności może wymagać powołania zespołu roboczego. Zespół zbiera się doraźnie w przypadku, gdy złożony wniosek o zapewnienie dostępności wymaga dodatkowego omówienia i wypracowania rozwiązań z udziałem zainteresowanych osób ze szczególnymi potrzebami.
9. W skład zespołu wchodzi:
 - zgłaszający,
 - koordynator ds. dostępności,
 - pracownik merytoryczny.
10. Wynikiem pracy zespołu roboczego jest wypracowane odpowiednie lub alternatywne rozwiązanie, które zaspokoi zgłaszaną potrzebę, związaną z zapewnieniem dostępności.
11. Zebranie zespołu roboczego potwierdza lista obecności z datą i tematem zebrania.

§ 3 Rejestr wniosków o zapewnienie dostępności

1. Koordynator do spraw dostępności prowadzi rejestr wniosków o zapewnienie dostępności, które wpłynęły zarówno do niego, jak i do innych komórek organizacyjnych sądu.
2. Rejestr zawiera:
 - datę zgłoszenia;
 - imię i nazwisko zgłaszającego;
 - dane kontaktowe,
 - zakres wniosku
 - opis potrzeby;
 - propozycję realizacji wniosku według zgłaszającego.
3. Koordynator do spraw dostępności sprawdza, czy zaproponowany sposób realizacji dostępności odpowiada oczekiwaniom i potrzebom interesantów/osób ze szczególnymi potrzebami i podejmuje w tym zakresie działania.
4. Koordynator do spraw dostępności prowadzi rejestr odmów wniosków o zapewnienie dostępności.
5. Rejestr zawiera:
 - datę odmowy;
 - imię i nazwisko zgłaszającego;
 - zakres wniosku;
 - powód odmowy;
 - uzasadnienie odmowy;
 - działania alternatywne;
 - sposób poinformowania wnioskującego.
6. Rejestr odmów jest składnikiem raportu dotyczącego dostępności sporządzanego przez koordynatora. Raport jest składany co 4 lata.