

## **Deklaracja dostępności architektonicznej budynku biura Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa Oddziału Terenowego w Szczecinie Sekcji Zamiejscowej - Filii Archiwum Zakładowego w Łobzie przy ul. Bema 30, 73-150 Łobez**

Budynek Filii Archiwum Zakładowego w Łobzie jest obiektem dwukondygnacyjnym o ogólnej powierzchni magazynowo-biurowej 1.700m<sup>2</sup>. Budynek wyposażony w urządzenie dźwigowe(winda) do przewozu osób i akt. Biura i magazyny znajdują się na parterze budynku oraz piętrze budynku.

### **Dojście do budynku**

Budynek zlokalizowany jest w Łobzie przy ul. Bema 30, położony jest przy drodze wojewódzkiej w centralnym punkcie województwa zachodniopomorskiego. Dojście piesze od ul. Bema.

Bezpośrednio przy budynku Archiwum ul. Bema 30 brak przejścia dla pieszych.

Na trasie dojść / wejść do budynku nie występują przeszkody.

### **Dojazd do budynku**

Osoby niezmotoryzowane z województwa zachodniopomorskiego oraz wielkopolskiego mogą skorzystać z linii kolejowych oraz autobusowych.

Z dworca kolejowego oraz autobusowego do budynku Filii Archiwum Zakładowego w Łobzie kierujemy się pieszo z ul. Kolejowej na ul. Pocztową, następnie na czwartym skrzyżowaniu skręcamy w prawo w ulicę Kościelną i z ul. Kościelnej na pierwszym skrzyżowaniu skręcamy w lewo na ul. Bema.

Czas dojścia do budynku około 30 min, około 2 km.

Archiwum posiada przy posesji przystanek dla autobusów kursujących na trasie Łobez – Resko oraz Łobez – Gryfice.

Najbliższe miejsca parkingowe dla beneficjentów znajdują się na parkingu zlokalizowanym w obrębie Archiwum. Miejsca parkingowe znajdują się również przy posesji Archiwum.

Brak wyznaczonych miejsc dla matek z dziećmi oraz osób niepełnosprawnych.

### **Wejścia do budynku**

Wejście od ul. Bema.

Wjazd i wejście do budynku bezpośrednio bramą od ulicy Bema. Posiada trzy wejścia w tym dwa z przodu budynku i jedno wyjście ewakuacyjne z tyłu budynku. Dodatkowo pośrodku budynku znajduje się brama(roleta) do przyjęć dokumentacji Dla interesantów udostępnione jest jedno wejście z prawej strony budynku. Wejścia nie są obciążone schodami jak również innymi przeszkodami. Pozostałe wejścia do budynku są możliwe, jedynie przy udziale pracowników Archiwum.



### **Obsługa interesantów**

Obsługa interesantów odbywa się w pomieszczeniu na parterze budynku znajdującym się przy wejściu głównym. Dla interesantów przeznaczony jest pomieszczenie wyposażone w miejsce do wypełnienia wniosków połączone okienkiem z biurem obsługi klienta. Tylko interesanci, którzy występują o udostępnienie swojej dokumentacji aktowej na miejscu obsługiwani są w pomieszczeniu do tego przeznaczonym w obecności pracownika.

Uprawnieni do przebywania w strefie administracyjnej są wyłącznie pracownicy Filii Archiwum Zakładowego w Łobzie i ich bezpośredni przełożeni.

W celu załatwienia sprawy nie ma potrzeby wchodzenia interesantów do pomieszczeń biurowych. Części magazynowe dostępne są tylko dla pracowników Archiwum.

Do budynku można wchodzić z psem asystującym i psem przewodnikiem.

W biurze interesanta nie ma osoby posługującej się językami obcymi.

Do budynku osoby z niepełnosprawnościami mają bezpośredni dostęp. W budynku nie został wyznaczony Asystent ds. zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

Osoba zatrudniona w biurze obsługi klienta wskazuje zgodnie z obowiązującymi w KOWR procedurami formy obsługi innej niż osobista, umożliwiającej obsługę bez konieczności wizyty w lokalu Archiwum.

W budynku został wyznaczony Asystent ds. zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

- Jolanta Szwacińska , tel. 91 578 83 46, e-mail: [jolanta.szwacinska@kowr.gov.pl](mailto:jolanta.szwacinska@kowr.gov.pl)

Asystent służyć pomocą osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie pokonywania barier występujących w tej lokalizacji KOWR.

W przypadku potrzeby załatwienia sprawy w OT KOWR, SZ - FAZ w Łobzie, osoba ze szczególnymi potrzebami, co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym terminem wizyty w lokalu KOWR, kontaktuje się z Asystentem telefonicznie lub mailowo podając:

- swoje imię, nazwisko oraz w przypadku posiadania nr ewidencji producentów,
- swoje dane kontaktowe (telefon lub adres e-mail),
- rodzaj lub zakres spraw, jakie zamierza załatwić w danej jednostce terenowej KOWR,
- stwierdzoną barierę architektoniczną w lokalizacji KOWR wraz z informacją o stopniu jej wpływu na ograniczenie w dostępie do lokalizacji,

Asystent po zapoznaniu się z treścią zgłoszenia, udzieli osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia w zakresie obsługi Jej sprawy poprzez:

- wskazanie zgodnej z obowiązującymi w KOWR procedurami formy obsługi, innej niż osobista, umożliwiającej obsługę bez konieczności wizyty w lokalu KOWR lub/i;
- zapewnienie bezpośredniego wsparcia właściwego merytorycznie pracownika KOWR, który będzie indywidualnie prowadził obsługę sprawy osoby ze szczególnymi potrzebami lub/i;
- zapewnienie alternatywnego sposobu dostępu do lokalizacji KOWR.

### **Pętla indukcyjna**

W budynku jest pętla indukcyjna.

Brak dostępnego łatwego tekstu do czytania czy informacji w języku migowym lub angielskim na tablicy informacyjnej w holu głównym budynku.

### **Toalety**

Toaleta dla osób z niepełnosprawnościami na parterze budynku przy biurze interesantów.

### **Sal konferencyjne**

Brak sal konferencyjnych.

## **Ewakuacja**

Ewakuacja odbywa się z piętra budynku schodami ewakuacyjnymi znajdującymi się z przodu budynku przez hol główny oraz schodami ewakuacyjnymi znajdującymi się z tyłu budynku bezpośrednio do drzwi ewakuacyjnych. Z parteru budynku bezpośrednio ze stref administracyjnych natomiast z magazynów przez hol do wyjścia ewakuacyjnego z tyłu budynku lub z przodu budynku. Miejsce zbiórki wyznaczono przy bramie wjazdowej na posesję budynku. Budynek jest wyposażony w system alarmu pożarowego (akustyczny bez wizualizacji oraz możliwości rozgłaszania komunikatów głosowych).