

**Deklaracja dostępności architektonicznej Biura Powiatowego
ARiMR w Gdańsku z/s w Pruszczu Gdańskim
przy ul. Sikorskiego 2A, 83-000 Pruszcz Gdański**



W budynku mieszczą się biura:

- Kierownika Biura Powiatowego
- Wydziału Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich
- Samodzielne stanowiska ds. identyfikacji i rejestracji zwierząt oraz obsługi kancelaryjno-biurowej

Biura mieszczą się na parterze i I piętrze

Dojście do budynku



Dojście piesze od ul. Sikorskiego.

Przeście dla pieszych przy ul. Sikorskiego nie posiada sygnalizacji świetlnej i dźwiękowej.. Na trasie dojść do wejść do budynku występują przeszkody: furka, schody, nachylenie terenu.

Dojazd do budynku

Osoby niezmotoryzowane mogą skorzystać z wielu linii autobusowych. W okolicy siedziby Gdańskiego Biura Powiatowego jest zlokalizowanych kilka przystanków autobusowych. W odległości od 350 do 500 metrów.

W odległości do 1800 metrów znajduje się dworzec kolejowy, który obsługuje wszystkie linie regionalne i ponadregionalne.

Miejsca parkingowe

Miejsca parkingowe znajdują się w bezpośrednim sąsiedztwie siedziby Gdańskiego Biura Powiatowego. Dziesięć miejsc znajdujących się przed budynkiem dostępnych jest dla pracowników, w razie potrzeby mogą skorzystać interesanci. Wszystkie miejsca są bezpłatne.

Pozostałe miejsca parkingowe znajdują się za bramą wjazdową na ulicy Sikorskiego, w tym dwa miejsca przeznaczone dla osób niepełnosprawnych

Wejścia do budynku



Wejście do budynku jest na poziomie parkingu od ul. Sikorskiego. Korzystanie z niego jest możliwe dla pracowników Biura Powiatowego i interesantów.

Obsługa interesantów



Obsługa interesantów odbywa się w holu głównym budynku przez wykwalifikowanych pracowników Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Biuro Obsługi Klienta zlokalizowane jest na parterze budynku.

Znajduje się tam wrzutnia na dokumenty, przestrzeń do obsługi interesantów oraz dwie toalety.

W celu załatwienia sprawy nie ma potrzeby wchodzenia interesantów do pozostałych części budynku (części biurowe budynku).

Do budynku można wchodzić z psem asystującym i psem przewodnikiem.

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

- Anna Kempa, tel. 58 692 80 01, e-mail: Anna.Kempa@arimr.gov.pl
- Małgorzata Gałek, tel. 58 692 80 01, e-mail: Malgorzata.Galek@arimr.gov.pl

Asystenci służą pomocą osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie pokonywania barier występujących w tej lokalizacji ARiMR.

W przypadku potrzeby załatwienia sprawy w ARiMR, osoba ze szczególnymi potrzebami, co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym terminem wizyty w lokalu ARiMR, 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 ARiMR.
- stwierdzoną barierę architektoniczną w lokalizacji ARiMR 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 ARiMR procedurami formy obsługi, innej niż osobista, umożliwiającej obsługę bez konieczności wizyty w lokalu ARiMR lub/i;
- zapewnienie bezpośredniego wsparcia właściwego merytorycznie pracownika ARiMR, który będzie indywidualnie prowadził obsługę sprawy osoby ze szczególnymi potrzebami lub/i;
- zapewnienie alternatywnego sposobu dostępu do lokalizacji ARiMR.

Pętla indukcyjna

W budynku nie ma pętli indukcyjnej oraz nie działa tłumacz języka migowego. Brak dostępnego łatwego tekstu do czytania czy informacji w języku migowym lub języku obcym na tablicy informacyjnej w holu głównym budynku.

Toalety

Brak toalety dla osób z niepełnosprawnościami.

Sala konferencyjna

W budynku na I piętrze znajduje się sala konferencyjna przeznaczona dla pracowników i ewentualnie do spotkań z interesantami i gośćmi ARiMR zaproszonymi na spotkanie – dojście ciągami komunikacyjnymi o odpowiedniej szerokości (schody).

Ewakuacja

Ewakuacja z parteru budynku odbywa się przez hol główny (Biuro Obsługi Klienta).

Prowadzenie ewakuacji odbywa się przy zachowaniu zasady podziału osób ewakuowanych na grupy i ewakuacja ich w następującej kolejności: ewakuacja osób sprawnych ruchowo, następnie osoby wymagające podtrzymania czy wyprowadzenia i na końcu osoby z ograniczoną zdolnością poruszania się. Budynek jest wyposażony w system alarmu pożarowego.