



## **ZASTOSOWANIE USTAWY Z DNIA 19 LIPCA 2019 R. O ZAPEWNIANIU DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI W PRAKTYCE URZĘDNIKA**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Po sporządzeniu raportu, koordynatorzy ds. dostępności są zobligowani do zaplanowania i wdrożenia działań, zapewniających dostępność urzędu osobom ze szczególnymi potrzebami. Proponujemy Państwu szkolenie, które od strony praktycznej wskaże rozwiązania proste, realne, w szczególności w obszarach cyfrowym i komunikacyjno - informacyjnym, zgodnie z założeniami ustawy oraz dobrymi praktykami. Trener jako czynny koordynator ds. dostępności podzieli się zastosowanymi pomysłami w jednostkach obsługiwanych. Szkolenie wskaże również przykłady prawidłowo zastosowanych reguł w zakresie dostępności, będzie świetnym warsztatem dla osób, które pełnią funkcję koordynatora ds. dostępności lub są wyznaczone do realizacji tych zadań w pozostałych jsfp.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Omówienie wymogów i zasad ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w szczególności w zakresie dostępności cyfrowej i komunikacyjno-informacyjnej.
- Nabycie praktycznych umiejętności stosowania reguł w zakresie dostępności.
- Omówienie dobrych praktyk stosowanych w urzędach.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, uzyskania praktycznych porad i wskazówek, przydatnych w bieżącej pracy.

### **PROGRAM:**

#### **1. Wstęp – podstawowe informacje:**

- Obowiązujące przepisy prawa.
- Podmioty zobowiązane do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- Identyfikacja osób o szczególnych potrzebach - kogo dotyczy ustawa o zapewnieniu dostępności osobom o szczególnych potrzebach?
- Dostępność jako prawo człowieka – najważniejsze zagadnienia.

#### **2. Wprowadzenie do dostępności cyfrowej:**

- dostępność stron i serwisów internetowych.
- tworzenie dostępnych treści.
- tworzenie dostępnej dokumentacji (np. pliki Word, PDF).

#### **3. Jak tworzyć dokumenty MS Word:**

- Uwagi ogólne.
- Czcionki, akapity, tekst.
- Grafiki i tabele.
- Język tekstu i jego fragmentów.
- Kolory w dokumencie.
- Jak eksportować dokument?
- Przydatne rady – czego należy unikać?

#### **4. Prezentacja Power Point:**

- Podstawowe zasady.
- Układ i kolejność slajdów.
- Tekst zastępczy.
- Elementy prezentacji – tabele i hipertłącza.

#### **5. Dokumenty XLS lub XLXS w Excel:**

- Excel i czytniki ekranu.
- Wykresy i obrazy.
- Nagłówki.
- Dobre praktyki.

#### **6. Strony internetowe i aplikacje mobilne:**

- Bezwzględna i względna dostępność cyfrowa.
- Treści na stronach internetowych i w aplikacjach mobilnych.
- Lista kontrolna dostępności cyfrowej.

#### **ADRESACI:**

Sekretarze i pracownicy jednostek administracji publicznej, zobowiązani do zapewnienia dostępności, koordynatorzy ds. dostępności, audytorzy, kontrolerzy wewnętrzni jsfp, wszystkie osoby zainteresowane zdobyciem aktualnej wiedzy i umiejętności w zakresie objętym programem szkolenia na gruncie ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

#### **PROWADZĄCA:**

Niezależny konsultant z dziedziny finansów publicznych oraz prawa pracy. Od lat zajmuje się opracowywaniem i wdrażaniem procedur w instytucjach sektora finansów publicznych, w tym wdrażania systemu kontroli zarządczej dla sektora publicznego. Posiada uprawnienia audytora PN-ISO/EIC 27001 – Systemy Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, pełni funkcje Inspektora Ochrony Danych w dużych firmach produkcyjnych, jst, w Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury. Czynny Koordynator ds. dostępności oraz sygnalista w urzędzie.



## Zastosowanie ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w praktyce urzędnika



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**12 sierpnia 2021 r.** Szkolenie w godzinach 09:30-13:30



**Cena: 305 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego  
ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów  
tel. 17 862 69 64  
[post@frdl.rzeszow.pl](mailto:post@frdl.rzeszow.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK  NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) lub mailem na adres [post@frdl.rzeszow.pl](mailto:post@frdl.rzeszow.pl) do 9 sierpnia 2021 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_

