

## **KOORDYNATOR DS. DOSTĘPNOŚCI – ZAJĘCIA DLA POCZĄTKUJĄCYCH.**

### **OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I WYZWANIA STOJĄCE PRZED KOORDYNATOREM. WSKAZÓWKI POSTĘPOWANIA I DOBRE PRAKTYKI**

#### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego omówimy najważniejsze kwestie dotyczące zadań, odpowiedzialności oraz wyzwań, stojących przed koordynatorem ds. dostępności w jednostce. Prowadząca przedstawi najistotniejsze zagadnienia odnoszące się do realizacji zadań i stosowania ustaw o zapewnieniu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, w kontekście codziennej pracy koordynatora ds. dostępności. **Szkolenie, dzięki praktycznym aspektom będzie miało charakter swoistego przewodnika, drogowskazu, porządkującego przepisy, wskazującego kwestie problematyczne, czy zagadnienia, na które należy zwrócić szczególną uwagę, przedstawiającego wskazówki, dobre praktyki i propozycje rozwiązań do wdrożenia w swojej jednostce.**

#### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Nabycie kompetencji, mających na celu pomoc w realizacji wymogu dotyczącego zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w świetle obowiązujących przepisów.
- Zdobycie i uzupełnienie niezbędnej wiedzy dotyczącej monitorowania dostępności w jsfp na gruncie ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z perspektywy wypełniania funkcji koordynatora ds. dostępności.
- Omówienie roli, jaką koordynator pełni w jednostce w zakresie zapewnienia dostępności. Przypomnienie jego zadań, także dotyczących prawidłowej współpracy z instytucją, jej wydziałami, czy pracownikami.
- Poznanie obowiązków, wynikających ze stosowania przepisów ustawy o zapewnieniu dostępności, w szczególności zapewniania dostępności w instytucji, przeprowadzania analizy dostępności, tworzenia raportu dostępności czy rozpatrywania wniosków o zapewnienie dostępności.
- Wskazanie minimalnych wymagań dotyczących zapewnienia dostępności w instytucji.
- Uzyskanie odpowiedzi, jak samodzielnie przeprowadzić audyt, gdy brak na to środków finansowych, na które kwestie zwrócić uwagę po przeprowadzeniu analizy, jaką wybrać formę planu działania.
- Poznanie regulacji dotyczących zapisów w umowach na zlecenie zadań czy zamówieniach publicznych.
- Zdobycie porad i wskazówek dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w celu prawidłowego wykonywania zadań.
- **Uzyskanie odpowiedzi na pytania:**
  - Czym są minimalne wymagania dotyczące zapewnienia dostępności?
  - Czy koordynator to strażnik dostępności w jednostce? Jakie ma uprawnienia?
  - W jaki sposób powinien dokumentować swoje działania?
  - Jak sporządzać plany działania? Na co zwrócić szczególną uwagę? Jakie narzędzia wybrać do przeprowadzenia analizy?
  - Jak przeprowadzać audyt dostępności?
  - Czy należy sporządzać sprawozdania roczne? Co powinny zawierać?
  - Jak powinna przebiegać obsługa klienta ze szczególnymi potrzebami? Co jest konieczne w celu jej zapewnienia?
  - Czy i jak szkolić współpracowników z zapewniania dostępności?
  - Jaką rolę powinien spełniać koordynator w postępowaniu skargowym?

- Gdzie szukać wskazówek i podpowiedzi dotyczących dobrych praktyk w zakresie zapewnienia dostępności?
- Jakie zapisy dotyczące zapewnienia dostępności należy zawrzeć w umowach na zlecenie zadań publicznych oraz zamówienia publiczne?

### **PROGRAM:**

1. Zadania koordynatora w zakresie monitorowania dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.
2. Przygotowanie do audytów, rodzaje i terminy audytów – audyty samodzielnie przeprowadzane przez koordynatorów.
3. Tabele audytowe:
  - audyt architektoniczny,
  - informacyjno-komunikacyjny i cyfrowy,
  - z jakich tabel korzystać?
  - omówienie na przykładach.
4. Zalecenia i raporty z audytów.
5. Tworzenie planów działania na rzecz zapewnienia dostępności:
  - samodzielnie czy za pomocą generatora?
  - terminy, okres trwania,
  - treść, aktualizacje.
6. Sprawozdania roczne z wykonania planów.
7. Deklaracje dostępności, przeglądy i aktualizacje.
8. Polityki i procedury dostępności. Obsługa klienta z zapewnieniem standardów dostępności.
9. Dostęp alternatywny.
10. Koordynator jako punkt kontaktowy w jednostce.
11. Standardy dostępności– na jakich się wzorować?
12. Rozpatrywanie wniosków o zapewnienie dostępności.
13. Postępowania skargowe a rola koordynatora dostępności.
14. Raportowanie o dostępności.
15. Monitoring dostępności cyfrowej przez ministra.
16. Przygotowanie do raportu dostępności- od czego zacząć? Na co zwrócić uwagę?
17. Zlecenie lub powierzenie, na podstawie umowy, realizacji zadań publicznych finansowanych z udziałem środków publicznych lub udzielania zamówień publicznych podmiotom innym niż podmioty publiczne a zapewnianie dostępności.
18. Rola koordynatora dostępności a zamówienia publiczne.
19. Dobre praktyki w pracy koordynatora.
20. Poradniki i standardy.
21. Podsumowanie. Dyskusja.

### **ADRESACI:**

Pracownicy instytucji publicznych odpowiedzialni za wdrożenie dostępności w urzędzie, koordynatorzy ds. dostępności w instytucjach publicznych, osoby ubiegające się o stanowisko koordynatora ds. dostępności, audytorzy i kontrolerzy wewnętrzni, wszyscy zainteresowani tematyką szkolenia.

### **PROWADZĄCA:**

Radca prawny, ekspert z kilkunastoletnim zakresem prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Doświadczona trenerka, prowadząca szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej, m. in. dla koordynatorów dostępności w instytucjach publicznych. Członek zespołów, przeprowadzających audyty dostępności w jednostkach. Autorka komentarzy i opinii prawnych.

### Koordinator ds. dostępności - zajęcia dla początkujących. Obowiązki, odpowiedzialność i wyzwania stojące przed koordynatorem. Wskazówki postępowania i dobre praktyki



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**3 września 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 439 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 20 sierpnia 2024 r cena: 399 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

**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 przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu 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) do 30 sierpnia 2024 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 \_\_\_\_\_