

## **KOORDYNATOR DS. DOSTĘPNOŚCI W JSFP. 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:**

- Zdobyć i uzupełnić niezbędną wiedzę dotyczącą monitorowania dostępności w jsfp na gruncie ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z perspektywy wypełniania funkcji koordynatora ds. dostępności.
- Nabycie kompetencji, mających na celu pomoc w realizacji wymogu dotyczącego zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w świetle obowiązujących przepisów.
- Poznanie roli koordynatora w zapewnieniu dostępności i jego współpracy z instytucją, jej wydziałami, 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.
- Poznanie 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.
- Zapoznanie z regulacjami dotyczącymi zapisów w umowach na zlecenie zadań czy zamówieniach publicznych.
- Uzyskanie dostępu do materiałów pomocnych przy realizacji zadań, nałożonych na koordynatora.
- Zdobyć 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?
  - Jak dokumentować zadania koordynatora?
  - Jak sporządzać plany działania? Na co zwrócić szczególną uwagę?
  - Jakie narzędzia wybrać do przeprowadzenia analizy?
  - Czy i jak szkolić współpracowników z zapewnienia dostępności?

- Jaką rolę powinien spełniać koordynator w postępowaniu skargowym?
- 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.
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. Zlecenie lub powierzanie, na podstawie umowy, realizacji zadań publicznych finansowanych z udziałem środków publicznych lub udzielania zamówień publicznych podmiotom innym niż podmioty publiczne a zapewnianie dostępności.
17. Rola koordynatora dostępności a zamówienia publiczne.
18. Dobre praktyki w pracy koordynatora.
19. Poradniki i standardy.
20. 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 w jsfp. Zajęcia dla początkujących. Obowiązki, odpowiedzialność i wyzwania stojące przed koordynatorem. Wskazówki postępowania i dobre praktyki



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



**17 kwietnia 2024 r.**

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



**Cena: 435 PLN netto/os.** Przy zgłoszeniu do **3 kwietnia 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:

Centrum Szkoleniowe FRDL  
ul. K. Kolumba 86, 70-035 Szczecin;  
tel. +48 725 302 313, [centrum@frdl.szczecin.pl](mailto:centrum@frdl.szczecin.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.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) do 12 kwietnia 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 \_\_\_\_\_