

**KOORDYNATOR DS. DOSTĘPNOŚCI W JSFP.
ZAJĘCIA DLA POCZĄTKUJĄCYCH.
OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I WYZWANIA STOJĄCE
PRZED KOORDYNATOREM. WSKAZÓWKI POSTĘPOWANIA
I DOBRE PRAKTYKI**

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

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. Ponadto wskaże, minimalne wymagania dotyczące zapewnienia dostępności w instytucji, podpowie jak samodzielnie przeprowadzić audyt, gdy brak na to środków finansowych, na które kwestie zwrócić uwagę po przeprowadzeniu analizy, jaką wybrać formę planu działania. Szkolenie, dzięki praktycznym aspektom będzie miało charakter swobodnego 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:

- Uzyskanie niezbędnej wiedzy dotyczącej 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.
- Omówienie 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.
- Przedstawienie regulacji dotyczących zapisów w umowach na zlecenie zadań czy zamówieniach publicznych.
- Uzyskanie dostępu do materiałów pomocnych przy realizacji zadań, nałożonych na koordynatora.
- Zdobywanie 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 zapewniania 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?
- **Podczas szkolenia zapewnimy możliwość konsultacji kwestii problemowych.**

PROGRAM:

1. Koordynator jako punkt kontaktowy w jednostce:
 - Jakie działania ma podejmować koordynator?
 - Jak powinna wyglądać współpraca z koordynatorem wśród pracowników podmiotu publicznego?
 - Rola koordynatora, opiniowanie.
 - Narzędzia pracy koordynatora, dokumentowanie jego zadań.
2. Wyjaśnienie podstawowych kwestii związanych z zapewnianiem dostępności- wskazanie na czym polegają minimalne wymagania z art. 6 ustawy o zapewnianiu dostępności.
3. Przeprowadzenie analizy dostępności lub samooceny stanu dostępności podmiotu, gdy brak jest finansów na zlecenie audytu zewnętrznego:
 - Jakimi narzędziami się kierować - przykłady, poradniki, tabele audytowe, ankiety itp.
 - Co wziąć pod uwagę przeprowadzając analizę dostępności?
4. Raport z analizy dostępności i zalecenia – forma sporządzenia. Przykłady.
 - Jak sporządzać plany działania?
 - Analiza praktyczna, formy planów działania, okres jaki należy wziąć pod uwagę.
 - Wszystko, co koordynator powinien wiedzieć o planie działania. Przykłady.
5. Monitoring dostępności a standardy dostępności:
 - Dobre praktyki.
 - Jak uczyć pracowników obsługi osób ze szczególnymi potrzebami?
 - Broszury, szkolenia, obsługa osób.
6. Rozpatrywanie wniosków o zapewnienie dostępności architektonicznej i komunikacyjno-informacyjnej oraz żądań o zapewnienie dostępności cyfrowej. Skarga na brak dostępności a rola koordynatora.
7. Umowy na zlecenie zadań publicznych oraz zamówienia publiczne, zapisy w umowach a zadania koordynatora dostępności.
8. Pytania i odpowiedzi. 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 zakresu 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.



9 stycznia 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 379 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

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

**DANE DO
KONTAKTU:**

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 4 stycznia 2023 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 _____