

**RAPORT O STANIE ZAPEWNIANIA DOSTĘPNOŚCI –
JAK WŁAŚCIWIE PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO MONITOROWANIA
DOSTĘPNOŚCI W JEDNOSTCE?
ANALIZA TREŚCI RAPORTU, POMOCNE WSKAZÓWKI
I DOBRE PRAKTYKI**

WAŻNE INFORMACJE:

Zgodnie z przepisami ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami na każdy podmiot publiczny został wprowadzony obowiązek raportowania stanu zapewniania dostępności. **Do 31 marca 2025 r. każdy podmiot publiczny musi opracować raport, wskazujący to, jak spełnia minimalne wymagania w zakresie zapewniania dostępności opisane w art. 6 uozd.** Raport ten powinien zostać opublikowany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej danego podmiotu lub jego stronie internetowej, jeśli nie posiada BIP.

Najbliższe miesiące to doskonały moment na przygotowanie się do tego działania, dlatego proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego radca prawny, realizująca od kilkunastu lat szkolenia dla samorządu, ekspert Forum Koordynatorów ds. dostępności działającego przy FRDL, w praktyczny sposób, krok po kroku, wskaże:

- **Jak przygotować się do raportowania dostępności.**
- **Jak zweryfikować podjęte działania od momentu złożenia poprzedniego raportu w 2021 r. do przygotowania obecnego.**
- **Jak prawidłowo przeprowadzić monitoring dostępności.**
- **Zwróci uwagę, jak zweryfikować czy zostały wdrożone wszystkie wymagane przepisami ustawy aspekty dostępności.**

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Uzyskanie pomocy przy sporządzaniu raportu o stanie dostępności, otrzymanie wskazówek, jak właściwie wypełniać poszczególne jego części, wskazanie na które kwestie należy zwrócić szczególną uwagę.
- Zaprezentowanie formularza raportu, krok po kroku analiza jego poszczególnych części.
- Omówienie problematyki dotyczącej przygotowania do sporządzenia raportu o stanie dostępności, jego zakresu i przedmiotu, kto powinien go opracować.
- Wskazanie gdzie szukać podpowiedzi, na jakie kwestie należy zwracać uwagę przy opracowywaniu raportu.
- Przedstawienie kwestii dotyczącej dostępu alternatywnego w raporcie.

- **Zajęcia pozwolą zapoznać się z praktycznym stosowaniem przepisów, uzyskać dostęp do materiałów szkoleniowych, pomocnych przy wykonywaniu obowiązków, wyeliminować błędy i nieprawidłowości dotyczące wypełniania raportu.**

PROGRAM:

1. Termin złożenia raportu.
2. Kto jest zobowiązany do jego złożenia?
3. Kim jest podmiot publiczny?
4. Nowy formularz raportu.
5. Omówienie działu I raportu – Dostępność architektoniczna:
 - Wolne od barier przestrzenie komunikacyjne w budynkach.
 - Dostęp do wszystkich pomieszczeń w budynkach (z wyłączeniem pomieszczeń technicznych).
 - Informacja na temat rozkładu pomieszczeń w budynkach.
 - Dostęp do budynków dla osób korzystających z psa asystującego.
 - Ewakuacja lub ratowanie osób wewnątrz budynków.
6. Omówienie działu II raportu - Dostępność cyfrowa.
7. Omówienie działu III raportu - Dostępność informacyjno-komunikacyjna:
 - Środki wspierające komunikowanie.
 - Urządzenia lub środki techniczne do obsługi osób słabosłyszących.
 - Informacja o zakresie działalności (głównych zadaniach podmiotu).
 - Wniosek o zapewnienie szczególnej formy komunikacji.
8. Omówienie działu IV - Informacja o dostępie alternatywnym.
9. Omówienie działu V - Informacje o otrzymanych wnioskach/żądaniach zapewnienia dostępności oraz postępowanie skargowe.
10. Dyskusja, odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

Kadra kierownicza administracji publicznej, w szczególności jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek podległych, sekretarze, administratorzy BIP-ów i serwisów informacyjnych, pracownicy odpowiedzialni za wdrożenie i realizację przepisów dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, koordynatorzy ds. dostępności, audytorzy wewnętrzni, osoby, które będą odpowiadać za stworzenie raportu o dostępności w instytucji.

PROWADZĄCA:

radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a. i e-doręczeń, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, procedury rozpatrywania skarg i wniosków, udostępniania danych, dostępu do informacji publicznej, zapewniania dostępności, realizacji zadań własnych i zleconych jst. Doświadczona trenerka, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia, podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Członek zespołów audytujących zapewnianie dostępności w jednostce. Autorka komentarzy i opinii prawnych, wysoko oceniana za fachowość i jasność przekazu przez uczestników szkoleń i kursów.

Raport o stanie zapewniania dostępności – jak właściwie przygotować się do monitorowania dostępności w jednostce? Analiza treści raportu, pomocne wskazówki i dobre praktyki



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



17 stycznia 2025 r.

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



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 3 stycznia 2025 r. cena wynosi: 409 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 im. Jerzego Reguńskiego, MISTiA
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 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.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 15 stycznia 2025 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 _____