



SZKOLENIA ON-LINE

**Przedstawienie kompleksowej problematyki dotyczącej obowiązków administracji publicznej związanych z realizacją ustaw dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami pod względem przeprowadzenia audytu dostępności w jednostce.**

**Wskazanie przykładowych pytań audytowych, procesu koordynacji zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.**

**Nabycie kompetencji służących realizacji wymogu dotyczącego zapewnienia, jako administracja publiczna, dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w świetle przepisów ustawy z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.**

**W trakcie zajęć prowadząca omówi minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez podmiot publiczny.**

**Omówienie przykładowych zarządzeń oraz planu dostępności.**

## JAK PRZEPROWADZAĆ AUDYTY DOSTĘPNOŚCI W JEDNOSTCE? Omówienie szczegółowych pytań audytowych przy badaniu stanu dostępności w jst. Zadania i obowiązki jst dotyczące zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

Zapraszamy Państwa na szkolenie, na którym **zostaną omówione obowiązki jst i jednostek podległych dotyczące zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w szczególności audyty dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej w oparciu o konkretne, przykładowe pytania audytowe.**

Uzyskają Państwo niezbędną wiedzę na temat tego jak prawidłowo monitorować dostępność w jednostce na gruncie ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

### PROGRAM:

1. Podmioty zobowiązane do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
2. Zapewnianie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez podmiot publiczny poprzez uniwersalne projektowanie, racjonalne usprawnienie i dostęp alternatywny. Omówienie pojęć.
3. Omówienie minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z zakresu dostępności architektonicznej i komunikacyjno-informacyjnej.
4. Na czym polega Dostęp alternatywny?
5. Koordynacja zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:
  - jak wyznaczyć koordynatora ds. dostępności?
  - zespoły ds. dostępności,
  - zarządzenia – przykłady,
  - zadania koordynatora,
  - jakie podmioty publiczne są zobowiązane do

**Prowadząca wskaże obowiązki dotyczące:**

- koordynacji w zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- powołania koordynatora ds. dostępności,
- powstania Rady Dostępności,
- Funduszu Dostępności.

Podczas szkolenia zostanie wskazany wpływ zmian w przepisach prawnych spowodowany realizacją ustawy o zapewnieniu dostępności, a dotyczących m.in. prawa budowlanego, ustawy o planowaniu przestrzennym, o transporcie zbiorowym, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

**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 zostaną powołane lub chcą się ubiegać o stanowisko koordynatora ds. dostępności.

**PROWADZĄCA:**

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych.

Doświadczona trener, prowadząca szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych.

wyznaczenia koordynatora?

- plan zapewnienia dostępności.
6. **Audyty dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej. Przykładowe pytania audytowe.**
  7. **Monitorowanie dostępności:**
    - zapewnienie dostępności na podstawie kontroli NIK,
    - obowiązki podmiotów publicznych,
    - popełniane błędy.
  8. **Raporty o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.**
  9. **Informowanie podmiotu publicznego o braku dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej.**
  10. **Wniosek o zapewnienie dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej.**
  11. **Termin zapewnienia dostępności.**
  12. **Skarga na brak dostępności.**
  13. **Grzywna w celu przymuszenia do wykonania nakazu zapewnienia dostępności.**
  14. **Przepisy sektorowe a dostępność:**
    - w ustawie z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
    - w ustawie z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
    - w ustawie z 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane,
    - w ustawie z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
    - w ustawie z 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
    - w ustawie z 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
    - w ustawie z 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym,
    - w ustawie z 9 października 2015 r. o rewitalizacji
  15. **Dyskusja i dobre praktyki w celu zapewnienia dostępności.**

**TERMIN SZKOLENIA:**

**27 października 2020 r., godz. 10.00 – 14.30.**

**CENA:**

**290 zł netto.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

**ZGŁOSZENIA:**

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać mailem na adres: [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) lub poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) do **23 października 2020r.**

**UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!**

**DANE DO KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego  
NIP: 522-000-18-95

**FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji**  
**ul. Floriańska, 31-019, Kraków**  
**tel. +48 12 623 72 44**  
**[szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl)**

**Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?**

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

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](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

**Jak przeprowadzać audyty dostępności w jednostce? Omówienie szczegółowych pytań audytowych przy badaniu stanu dostępności w jst. Zadania i obowiązki jst dotyczące zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami**

**(zajęcia on-line)**

**27 października 2020 r.**

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

3. 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.....

**UWAGA** Ilość miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl)). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

**Podpis osoby upoważnionej**