

BADANIE STANU DOSTĘPNOŚCI W ADMINISTRACJI PRZY UŻYCIU PYTAŃ AUDYTOWYCH

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy Państwa na szkolenie dotyczące problematyki badania stanu dostępności w administracji publicznej dzięki zastosowaniu pytań audytowych w celu przeprowadzenia audytu dostępności w jednostce zgodnie z przepisami ustawy z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

CELE I KORZYŚCI:

Uzyskanie informacji i zdobycie umiejętności w zakresie:

- nabycia kompetencji, mających na celu pomoc w 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,
- minimalnych wymagań które służą zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez podmiot publiczny,
- kluczowych zagadnień dotyczących monitorowania dostępności w jednostce na gruncie ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- analizy stanu dostępności, poprzez przegląd pytań audytowych z zakresu dostępności architektonicznej oraz dostępności komunikacyjno-informacyjnej,
- przedstawienia przykładowych pytań audytowych w celu prawidłowej koordynacji zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- przykładowych zarządzeń oraz planu dostępności,
- rozwoju umiejętności stosowania przepisów w zakresie omawianych zagadnień,
- wymiany doświadczeń, przedyskutowania kwestii problematycznych z trenerem i innymi uczestnikami szkolenia.

PROGRAM:

1. Zapewnianie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami poprzez uniwersalne projektowanie, racjonalne usprawnienie i dostęp alternatywny. Omówienie pojęć.
2. Podmioty, które są zobowiązane do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
3. Czym jest dostęp alternatywny?
4. Koordynacja zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:
 - obowiązki koordynatora ds. dostępności
 - zespoły ds. dostępności,
 - zarządzenia – przykłady,

- zadania koordynatora,
 - plan zapewnienia dostępności.
5. **Analiza minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami dotyczących dostępności architektonicznej i komunikacyjno-informacyjnej.**
 6. **Audyty dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej. Omówienie przykładowych pytań audytowych.**
 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 w kontekście dostępności:**
 - w ustawie z 8 marca 1990r. 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 oraz wymiana dobrych praktyk w celu zapewnienia dostępności.**

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.

PROWADZĄCY:

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.



Badanie stanu dostępności w administracji przy użyciu pytań audytowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium online**.



11 stycznia 2021 r. Szkolenie w godzinach **9:00-13.30**



Cena: 295 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 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.....

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 adres szkolenia@mistia.org.pl do **7 stycznia 2021 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 _____