

KOORDYNATOR DS. DOSTĘPNOŚCI W JSFP DLA POCZĄTKUJĄCYCH. ZADANIA, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I ROLA KOORDYNATORA W JEDNOSTCE. DOBRE PRAKTYKI

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego omówimy najważniejsze kwestie dotyczące zadań, odpowiedzialności i roli koordynatora ds. dostępności w jednostce. Prowadząca wyjaśni jakie są minimalne wymagania dotyczące zapewnienia dostępności, podpowie jak samodzielnie przeprowadzić audyt, gdy brak na to środków finansowych, na które kwestie zwrócić uwagę po przeprowadzeniu analizy. Ponadto przedstawi zmiany, które weszły w życie w 2021r. dotyczące zapisów w umowach na zlecenie zadań czy zamówieniach publicznych.

CELE I KORZYŚCI:

- Uzyskanie niezbędnej wiedzy dotyczącej monitorowania dostępności w jsfp na gruncie ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- Nabycie kompetencji mających na celu pomoc w realizacji wymogu dotyczącego zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w świetle przepisów ustawy z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- Omówienie roli koordynatora w zapewnieniu dostępności i jego współpracy z instytucją, jej wydziałami, pracownikami.
- Udzielenie odpowiedzi na pytania: Czy koordynator to strażnik dostępności w jednostce? Jakie ma uprawnienia? Jaką rolę powinien spełniać koordynator w postępowaniu skargowym?
- Przybliżenie aspektów związanych z praktycznym stosowaniem przepisów, uzyskanie dostępu do materiałów pomocnych przy realizacji zadań, nałożonych na koordynatora.
- Umożliwienie zdobycie porad i wskazówek dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w celu prawidłowego wykonywania zadań. Podczas szkolenia zapewnimy możliwość konsultacji kwestii problemowych.

PROGRAM:

1. Wyjaśnienie podstawowych kwestii związanych z zapewnianiem dostępności- wskazanie na czym polegają minimalne wymagania z art. 6 ustawy o zapewnianiu dostępności.
2. Jakie działania ma podejmować koordynator? Jak powinna wyglądać współpraca z koordynatorem wśród pracowników podmiotu publicznego? Rola koordynatora, opiniowanie.
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.
5. Jak sporządzać plany działania? Analiza praktyczna, formy planów działania, okres jaki należy wziąć pod uwagę. Wszystko, co koordynator powinien wiedzieć o planie działania. Przykłady.
6. Monitoring dostępności a standardy dostępności. Dobre praktyki. Jak uczyć pracowników obsługi osób ze szczególnymi potrzebami? Broszury, szkolenia, obsługa osób.
7. Rozpatrywanie wniosków o zapewnienie dostępności architektonicznej i komunikacyjno-informacyjnej oraz żądań o zapewnienie dostępności cyfrowej.
8. Umowy na zlecenie zadań publicznych oraz zamówienia publiczne, zapisy w umowach i rola koordynatora dostępności.
9. Narzędzia pracy koordynatora, dokumentowanie jego zadań.
10. 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.

PROWADZĄCY:

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych, zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Doświadczona trenerka, prowadząca szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

**Koordinator ds. dostępności w jsfp dla początkujących.
Zadania, odpowiedzialność i rola koordynatora w jednostce. Dobre praktyki**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



10 stycznia 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 349 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, 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
do 5 stycznia 2022r.**

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