

### **KOORDYNATOR DS. DOSTĘPNOŚCI W INSTYTUCJI – OBOWIĄZKI I ZADANIA, MONITOROWANIE DOSTĘPNOŚCI. WYZWANIA I KWESTIA ODPOWIEDZIALNOŚCI. WSKAZÓWKI POSTĘPOWANIA, POMOCNE PRZYKŁADY**

#### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponujemy Państwu uczestnictwo **szkoleniu, podczas którego omówimy najważniejsze kwestie dotyczące zadań, odpowiedzialności oraz wyzwań, stojących przed koordynatorem ds. dostępności w jednostce.**

Prowadząca, praktyk, od wielu lat współpracująca z instytucjami publicznymi, szkoląca m.in. z zakresu dostępności, ekspertka Forum Koordynatorów ds. dostępności, i działającego przy FRDL przedstawi najistotniejsze zagadnienia odnoszące się do realizacji zadań i stosowania ustawy o zapewnieniu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami w kontekście codziennej pracy koordynatora.

**Szkolenie, dzięki praktycznym aspektom będzie miało charakter swoistego przewodnika, drogowskazu, porządkującego przepisy, wskazującego kwestie problematyczne, czy zagadnienia, na które należy zwrócić szczególną uwagę, przedstawiającego dobre praktyki i propozycje rozwiązań do wdrożenia w swojej jednostce.**

#### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Zdobycie i uzupełnienie niezbędnej wiedzy dotyczącej monitorowania dostępności w jsfp na gruncie ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z perspektywy wypełniania funkcji koordynatora ds. dostępności.
- Poznanie roli, jaką koordynator pełni w jednostce w zakresie zapewnienia dostępności. Przypomnienie jego zadań, także dotyczących prawidłowej współpracy z instytucją, jej wydziałami, czy pracownikami.
- Zapoznanie z obowiązkami, wynikającymi 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.
- Poznanie minimalnych wymagań dotyczących zapewnienia dostępności w instytucji.
- Poznanie regulacji dotyczących zapisów w umowach na zlecenie zadań czy zamówieniach publicznych.
- Uzyskanie informacji, jak samodzielnie przeprowadzić audyt, gdy brak na to środków finansowych, na które kwestie zwrócić uwagę po przeprowadzeniu analizy, jaką wybrać formę planu działania.
- Zdobycie 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?
  - W jaki sposób powinien dokumentować swoje działania?
  - Jak sporządzać plany działania? Na co zwrócić szczególną uwagę? Jakie narzędzia wybrać do przeprowadzenia analizy?
  - Jak przeprowadzać audyt dostępności?
  - Czy należy sporządzać sprawozdania roczne? Co powinny zawierać?
  - Jak powinna przebiegać obsługa klienta ze szczególnymi potrzebami? Co jest konieczne w celu jej zapewnienia?
  - Czy i jak szkolić współpracowników z zapewniania dostępności?
  - Jaką rolę powinien spełniać koordynator w postępowaniu skargowym?

- Gdzie szukać wskazówek i podpowiedzi dotyczących dobrych praktyk w zakresie zapewniania dostępności?
- Jakie zapisy dotyczące zapewnienia dostępności należy zawrzeć w umowach na zlecenie zadań publicznych oraz zamówienia publiczne?

### **PROGRAM:**

1. Zadania koordynatora w zakresie monitorowania dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.
2. Przygotowanie do audytów, rodzaje i terminy audytów – audyty samodzielnie przeprowadzane przez koordynatorów.
3. Tabele audytowe:
  - Audyt architektoniczny.
  - Informacyjno-komunikacyjny i cyfrowy.
  - Z jakich tabel korzystać?
  - Omówienie na przykładach.
4. Zalecenia i raporty z audytów.
5. Tworzenie planów działania na rzecz zapewnienia dostępności:
  - samodzielnie czy za pomocą generatora?
  - terminy, okres trwania,
  - treść, aktualizacje.
6. Sprawozdania roczne z wykonania planów.
7. Deklaracje dostępności, przeglądy i aktualizacje.
8. Polityki i procedury dostępności. Obsługa klienta z zapewnieniem standardów dostępności.
9. Dostęp alternatywny.
10. Koordynator jako punkt kontaktowy w jednostce.
11. Standardy dostępności– na jakich się wzorować?
12. Rozpatrywanie wniosków o zapewnienie dostępności.
13. Postępowania skargowe a rola koordynatora dostępności.
14. Raportowanie o dostępności.
15. Monitoring dostępności cyfrowej przez ministra.
16. Przygotowanie do raportu dostępności- od czego zacząć? Na co zwrócić uwagę?
17. Zlecenie lub powierzanie, na podstawie umowy, realizacji zadań publicznych finansowanych z udziałem środków publicznych lub udzielania zamówień publicznych podmiotom innym niż podmioty publiczne a zapewnianie dostępności.
18. Rola koordynatora dostępności a zamówienia publiczne.
19. Dobre praktyki w pracy koordynatora.
20. Poradniki i standardy.
21. Podsumowanie. 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 zakresem 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 instytucji.

**Obowiązki i zadania, monitorowanie dostępności. Wyzwania i kwestia odpowiedzialności.  
Wskaźniki postępowania, pomocne przykłady**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



**31 lipca 2026 r.**

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



**Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 17 lipca 2026 r. cena wynosi: 439 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, 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

#### dane do faktury

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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

**Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).**

**Uwagi:**.....

**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](http://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](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 28 lipca 2026 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_