

**KOORDYNATOR DS. DOSTĘPNOŚCI W JSFP.
ZAJĘCIA DLA POCZĄTKUJĄCYCH.
OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ ORAZ WYZWANIA STOJĄCE PRZED
KOORDYNATOREM WYNIKAJĄCE Z REALIZACJI UOZD.
WSKAZÓWKI POSTĘPOWANIA I DOBRE PRAKTYKI**

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego omówimy najważniejsze kwestie dotyczące zadań, odpowiedzialności oraz wyzwań, stojących przed koordynatorem ds. dostępności w jednostce. Podczas zajęć zwrócimy uwagę przede wszystkim na praktyczne aspekty stosowania przepisów o zapewnianiu dostępności w jsfp, w szczególności na **minimalne wymagania dotyczące zapewnienia dostępności w instytucji, podpowiemy jak samodzielnie przeprowadzić audyt, gdy brak na to środków finansowych, na które kwestie zwrócić uwagę po przeprowadzeniu analizy, jaką wybrać formę planu działania.** Przedstawimy także wskazówki, dobre praktyki i propozycje przydatnych rozwiązań do wdrożenia w swojej jednostce.

Szkolenie, dzięki pragmatycznemu podejściu prowadzącego, będzie miało **charakter swobodnego przewodnika, drogowskazu, porządkującego wiedzę uczestnika o istotnych przepisach, wskazującego kwestie problematyczne, czy zagadnienia, na które należy zwrócić szczególną uwagę.**

Zajęcia poprowadzi radca prawny, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia dla samorządu, także z zakresu zapewniania dostępności, świadcząca wsparcie prawne jst, członek zespołów audytujących zapewnianie dostępności w jsfp, ceniona za jasny sposób przekazywania wiedzy, uzyskująca bardzo dobre oceny od uczestników.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Uzyskanie niezbędnej wiedzy dotyczącej monitorowania dostępności w jsfp na gruncie ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z perspektywy wypełniania funkcji koordynatora ds. dostępności.
- Omówienie minimalnych wymagań dotyczących zapewnienia dostępności przez podmiot publiczny.
- Poznanie obowiązków, nałożonych na jsfp ustawą o zapewnieniu dostępności, w szczególności zapewniania dostępności w instytucji, przeprowadzania analizy dostępności, tworzenia raportu dostępności czy rozpatrywania wniosków o zapewnienie dostępności.
- Przygotowanie do zbierania materiałów pomocnych przy sporządzeniu kolejnego raportu o zapewnieniu dostępności w jednostce.
- Przedstawienie procedur w przypadku rozpatrywania wniosków o zapewnienie dostępności architektonicznej i komunikacyjno-informacyjnej, a także uzyskanie podpowiedzi, co zrobić, gdy wpłynie skarga na brak zapewnienia dostępności.
- Otrzymanie materiałów szkoleniowych wraz ze dodatkowymi przykładami, poradnikami, pomocnymi przy realizacji zadań, nałożonych na koordynatora.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, wymiany doświadczeń z trenerem i innymi uczestnikami.
- **Wskazanie:**
 - Jakie zadania i wyzwania stoją przed koordynatorem?

- W jaki sposób przeprowadzić ocenę stanu dostępności w jednostce, w sytuacji braku środków finansowych?
- Jakie narzędzia będą pomocne w codziennej pracy koordynatora?
- W jakiej formie sporządzić raport z analizy dostępności?
- Jak skutecznie propagować dostępność w jednostce?
- Co należy zawrzeć w planach działania? Na co zwrócić szczególną uwagę? Jak zacząć przygotowywać się do zbierania materiałów do raportu o stanie dostępności?
- Jakie zapisy dotyczące zapewnienia dostępności powinny znaleźć się w umowach na zlecenie zadań publicznych oraz zamówienia publiczne?

PROGRAM:

1. Koordynator ds. dostępności jako punkt kontaktowy w jednostce:

- Jakie działania ma podejmować koordynator?
- Jak powinna wyglądać współpraca z koordynatorem wśród pracowników podmiotu publicznego?
- Rola koordynatora, opiniowanie.
- Narzędzia pracy koordynatora, dokumentowanie jego zadań.

2. Wyjaśnienie kwestii związanych z zapewnianiem dostępności- wskazanie na czym polegają minimalne wymagania z art. 6 ustawy o zapewnianiu dostępności.

3. Przeprowadzenie analizy dostępności lub samooceny stanu dostępności podmiotu, gdy brak jest finansów na zlecenie audytu zewnętrznego:

- Jakimi narzędziami się kierować?
- Co wziąć pod uwagę przeprowadzając analizę dostępności?
- Przedstawienie przykładów, poradników, tabeli audytowych, ankiet itp.

4. Raport z analizy dostępności i zalecenia –forma sporządzenia. Przykłady.

- Jak sporządzać plany działania?
- Analiza praktyczna, formy planów działania, okres jaki należy wziąć pod uwagę.
- Wszystko, co koordynator powinien wiedzieć o planie działania. Przykłady.

5. Monitoring dostępności a standardy dostępności:

- Jak uczyć pracowników obsługi osób ze szczególnymi potrzebami?
- Dobre praktyki.
- Broszury, szkolenia pracowników, obsługa osób.

6. Rozpatrywanie wniosków o zapewnienie dostępności architektonicznej i komunikacyjno-informacyjnej oraz żądań o zapewnienie dostępności cyfrowej.

7. Skarga na brak dostępności a rola koordynatora.

8. Umowy na zlecenie zadań publicznych oraz zamówienia publiczne, zapisy w umowach a zadania koordynatora dostępności.

9. 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.

PROWADZĄCA:

Radca prawny, ekspert z kilkunastoletnim zakresem prawa administracyjnego, prawa pracy, wyborów ławników, realizacji zadań własnych i zleconych jst 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 jsfp. Zajęcia dla początkujących.
Obowiązki, odpowiedzialność oraz wyzwania, stojące przed koordynatorem
wynikające z realizacji uozd. Wskazówki postępowania i dobre praktyki**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



26 maja 2023 r.

Szkolenie w godzinach 8:30-12:30



Cena: 385 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:

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 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 24 maja 2023 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 _____