

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

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego omówimy najważniejsze kwestie dotyczące zadań, odpowiedzialności oraz wyzwań, stojących przed koordynatorem ds. dostępności w jednostce. Prowadząca przedstawi najistotniejsze zagadnienia odnoszące się do realizacji zadań i stosowania ustaw o zapewnieniu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, w kontekście codziennej pracy koordynatora ds. dostępności. **Ponadto wskaże, minimalne wymagania dotyczące zapewnienia dostępności w instytucji, podpowie jak samodzielnie przeprowadzić audyt, gdy brak na to środków finansowych, na które kwestie zwrócić uwagę po przeprowadzeniu analizy, jaką wybrać formę planu działania.** Szkolenie, dzięki praktycznym aspektom będzie miało charakter swobodnego przewodnika, drogowskazu, porządkującego przepisy, wskazującego kwestie problematyczne, czy zagadnienia, na które należy zwrócić szczególną uwagę, przedstawiającego wskazówki, dobre praktyki i propozycje rozwiązań do wdrożenia w swojej jednostce.

CELE I KORZYŚCI:

- 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.
- Nabycie kompetencji, mających na celu pomoc w realizacji wymogu dotyczącego zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w świetle obowiązujących przepisów.
- Omówienie roli koordynatora w zapewnieniu dostępności i jego współpracy z instytucją, jej wydziałami, pracownikami.
- Poznanie obowiązków, wynikających 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.
- Przedstawienie regulacji dotyczących zapisów w umowach na zlecenie zadań czy zamówieniach publicznych.
- Uzyskanie dostępu do materiałów pomocnych przy realizacji zadań, nałożonych na koordynatora.
- Zdobywanie 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?
 - Jak dokumentować zadania koordynatora?
 - Jak sporządzać plany działania? Na co zwrócić szczególną uwagę?

- Jakie narzędzia wybrać do przeprowadzenia analizy?
 - Czy i jak szkolić współpracowników z zapewniania dostępności?
 - Jaką rolę powinien spełniać koordynator w postępowaniu skargowym?
 - Jakie zapisy dotyczące zapewnienia dostępności należy zawrzeć w umowach na zlecenie zadań publicznych oraz zamówienia publiczne?
- **Podczas szkolenia zapewnimy możliwość konsultacji kwestii problemowych.**

PROGRAM:

1. Koordynator 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 podstawowych 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 - przykłady, poradniki, tabele audytowe, ankiety itp.
 - Co wziąć pod uwagę przeprowadzając analizę dostępności?
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:
 - Dobre praktyki.
 - Jak uczyć pracowników obsługi osób ze szczególnymi potrzebami?
 - Broszury, szkolenia, obsługa osób.
6. Rozpatrywanie wniosków o zapewnienie dostępności architektonicznej i komunikacyjno-informacyjnej oraz żądań o zapewnienie dostępności cyfrowej. Skarga na brak dostępności a rola koordynatora.
7. Umowy na zlecenie zadań publicznych oraz zamówienia publiczne, zapisy w umowach a zadania koordynatora dostępności.
8. 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 kilkunastoletnim zakresu 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.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

**Koordinator ds. dostępności w jsfp. Zajęcia dla początkujących.
Obowiązki, odpowiedzialność i wyzwania stojące przed koordynatorem.
Wskazówki postępowania i dobre praktyki**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



9 stycznia 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 379 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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl,
www.zg.frdl.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: 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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl
do **4 stycznia 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 _____