

## **PLAN DZIAŁANIA NA RZECZ POPRAWY ZAPEWNIANIA DOSTĘPNOŚCI W URZĘDZIE**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Plany podniesienia dostępności to jeden z obowiązkowych elementów ustawowych, które urzędy i instytucje zobowiązane są realizować w bieżących działaniach. Za przygotowanie i monitoring wdrażania planu odpowiedzialny jest koordynator dostępności. Podczas proponowanego szkolenia przeanalizujemy teoretyczne założenia dotyczące roli koordynatora w urzędzie oraz tworzenia, weryfikowania i wdrażania planów na rzecz podniesienia dostępności. Omówimy obszary dotyczące priorytetyzacji zadań, tworzenia harmonogramu, planowania budżetu, nawiązywania współpracy z innymi osobami. Dzięki zdobytej wiedzy koordynatorzy będą mogli samodzielnie i na bieżąco przeprowadzać audyty oraz analizę barier, pojawiających się w ich jednostkach. Zajęcia będą miały charakter praktyczny: przedstawimy przykłady postępowania i dobre praktyki z dotychczasowych działań w przedmiotowym zakresie.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobycie i doskonalenie kompetencji, przydatnych w pełnieniu funkcji koordynatora do spraw dostępności w urzędzie.
- Nabycie umiejętności w zakresie tworzenia, monitorowania i weryfikowania planów działania na rzecz poprawy dostępności w instytucji, zgodnie z wymaganiami ustawy z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- Omówienie praktycznych rozwiązań, zapewniających minimalne wymagania dotyczące dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej oraz cyfrowej urzędu.
- Zdobycie i uzupełnienie wiedzy nt. współpracy z innymi osobami w urzędzie/instytucji w zakresie wdrażania planów.
- Poznanie aktualnych możliwości finansowania dostępności w urzędzie.
- Wskazanie najczęściej występujących nieprawidłowości i uzyskanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania, związane z tematem zajęć.

### **PROGRAM:**

1. Rola i zadania koordynatora dostępności oraz minimalne wymagania ustawy o dostępności.
2. Monitoring i wdrażanie dostępności w urzędzie.
3. Opracowywanie planu dostępności. Analiza stanu zastanego, analiza interesariuszy, priorytetyzacji zadań, tworzenie skutecznego harmonogramu realizacji, budżetowanie.
4. Współpraca koordynatora z innymi osobami w urzędzie. Kto odpowiada za dostępność w urzędzie?
5. Samodzielne audytowanie dostępności w budynkach.
6. Monitoring planu i jego weryfikacja.
7. Dobre praktyki w urzędach i instytucjach. Przykłady praktycznego wdrażania dostępności w urzędach, z wykorzystaniem materiałów własnych trenera i dostępnych planów w zakresie podniesienia dostępności.

**ADRESACI:** Koordynatorzy dostępności (osoby już pełniące tę funkcję oraz osoby aktualnie powołane na stanowiska), osoby wspierające koordynatorów dostępności w urzędzie.

### **PROWADZĄCY:**

Ekspert ds. dostępności, Trener, Audytor. Były Członek Zarządu i Dyrektor Agencji Zatrudnienia Fundacji Aktywizacja. Posiada 16-letnie doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych zajmujących się aktywizacją osób z niepełnosprawnościami. Prowadzi szkolenia z obszaru dostępności, projektowania uniwersalnego, niepełnosprawności dla różnych grup odbiorców – koordynatorów dostępności, pracowników administracji publicznej i samorządowej, organizacji pozarządowych oraz sektora biznesowego. Przeprowadza audyty dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej. Jest kierownikiem zespołu audytowego w projekcie „Dostępność + dla zdrowia”. Wykładowca uczelni wyższych. Autor publikacji „Komunikacja bez barier - praktyczny poradnik kontaktu z osobami z niepełnosprawnościami” oraz „Dostępność szansą dla biznesu”.

## Plan działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności w urzędzie



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**16 maja 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**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:

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](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl),  
[www.zg.frdl.pl](http://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 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.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) do 10 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 \_\_\_\_\_