Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIE ON LINE
26 maja 2023 r.

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 swoistego 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:

- 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.
- **<u>Wskazanie:</u>**
  - 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 zlecanie 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 zlecanie 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 zakresu 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.

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Koordynator 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:	Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź tel. 535 175 301 biuro@frdl-lodz.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.frdl-lodz.pl** oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać 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 _____