

## **ISTOTNE ZADANIA STOJĄCE PRZED KOORDYNATOREM DS. DOSTĘPNOŚCI I INSTYTUCJĄ PO 6 WRZEŚNIA 2021R.**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Zgodnie z przepisami ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami od 6 września br. wchodzi w życie nowe regulacje. Dotyczą one m. in. złożenia przez obywatela do podmiotu publicznej informacji o braku dostępności instytucji w wymiarze architektonicznym, informacyjno-komunikacyjnym i cyfrowym, złożenia skargi na brak dostępności, zapewnienia dostępności poprzez dostęp alternatywny w wybranych sytuacjach czy uwzględnienia w opisie przedmiotu zamówienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami. W związku z powyższym proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego omówimy zadania i wyzwania, stojące przed koordynatorami i jednostkami administracji publicznej dotyczące realizacji ustawy poprzez zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

### **CELE I KORZYŚCI:**

#### **Podczas szkolenia:**

- Przedstawimy obowiązki podmiotów publicznych, wynikające z wejścia w życie przepisów po 6 września.
- Zaprezentujemy problematykę zapewnienia dostępności architektonicznej, komunikacyjnej, stron internetowych i aplikacji mobilnych.
- Omówimy rolę koordynatora w zapewnieniu dostępności i jego współpracę z instytucją, jej wydziałami, pracownikami. Czy koordynator to strażnik dostępności w jednostce? Jakie ma uprawnienia? Jaką rolę będzie pełnił koordynator w postępowaniu skargowym?
- Zapoznamy z tematyką dotyczącą skarg na brak dostępności, niezbędnych procedur.
- Wskażemy, kto może złożyć skargę, kto może żądać zapewnienia dostępności.
- Poddamy ocenie wpływ strategii i planów działania na rzecz poprawy dostępności na monitoring dostępności.
- Przybliżymy zakres odpowiedzialności podmiotów za nieprawidłowości.

### **PROGRAM:**

1. Monitoring dostępności.
2. Koordynator jako punkt kontaktowy.
3. Strategie dostępności i polityki dostępności.
4. Tworzenie planów działania na rzecz zapewniania dostępności.
5. Samoocena/analiza/audyt dostępności w jednostce.
6. Wnioski o zapewnienie dostępności:
  - architektonicznej,
  - informacyjno-komunikacyjnej.
7. Żądania zapewnienia dostępności cyfrowej.
8. Postępowania skargowe a rola koordynatora dostępności.
9. Zlecenie lub powierzenie, na podstawie umowy, realizacji zadań publicznych finansowanych z udziałem środków publicznych lub udzielania zamówień publicznych podmiotom innym niż podmioty publiczne a zapewnianie dostępności.
10. Kwestie problemowe. Pytania i odpowiedzi.

### **ADRESACI:**

Kierownicy i pracownicy jednostek publicznych, w tym jst i ich jednostek podległych, sekretarze, osoby odpowiedzialne za wdrożenie dostępności w urzędzie; osoby, które pełnią role koordynatorów ds. osób niepełnosprawnych; koordynatorzy ds. dostępności w jednostce, wszystkie osoby zainteresowane tematyką szkolenia.

### **PROWADZĄCA:**

Praktyk, radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych, zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Doświadczona trenerka, prowadząca szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych.

# INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

**Istotne zadania stojące przed koordynatorem ds. dostępności i jednostką  
po 6 września 2021r.**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**10 września 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13.00**



**Cena: 315 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

## CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

## DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 533 849 116, fax: (42) 288 12 86  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.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 certyfikat w formie: Papierowej   
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.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) lub mailem na adres: [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl) do **8 września 2021 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 \_\_\_\_\_