

## **ROLA I ZADANIA KOORDYNATORA DOSTĘPNOŚCI W URZĘDZIE**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

- Czy wiesz w jaki sposób tworzyć, wdrażać i monitorować plan na rzecz podniesienia dostępności urzędu?
- Czy wiesz, że marzec 2025 r. to ostateczny termin na złożenie aktualnego raportu o stanie dostępności Twojej instytucji?
- Czy wiesz, w jaki sposób organizować własną pracę koordynatora dostępności i angażować w działania pozostałe osoby w urzędzie?

Podczas proponowanego szkolenia, krok po kroku, przeanalizujemy rolę i funkcję koordynatora do spraw dostępności w urzędzie. Zwrócimy uwagę na najważniejsze kwestie w zakresie minimalnych wymagań ustawy z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Wskażemy najważniejsze terminy w działaniach koordynatora, m.in. daty złożenia raportu o stanie zapewniania dostępności urzędu, weryfikacja deklaracji dostępności, sporządzenia planu zapewniania dostępności. Omówimy przepisy i wytyczne dotyczące między innymi procedury skargowej, wniosków o zapewnienie dostępności, czy zapisów o dostępności w zamówieniach publicznych. Podpowiemy, skąd i w jakim trybie pozyskiwać środki w 2025 r. na dofinansowania na wdrażanie dostępności w instytucji.

Szkolenie będzie miało charakter praktyczny i warsztatowy. Istotnym elementem będzie warsztat dotyczący samodzielnego prowadzenia audytów dostępności w urzędzie, co może być pomocne w dokładanej analizie realizacji obowiązku wdrożenia dostępności w jednostce i przy sporządzeniu raportu o zapewnieniu dostępności.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Doskonalenie kompetencji przydatnych w pełnieniu funkcji koordynatora do spraw dostępności w urzędzie.
- Zdobywanie wiedzy w tematyce dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej oraz cyfrowej w świetle przepisów ustawy z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz innych obowiązujących aktów prawnych.
- Poznanie praktycznych rozwiązań, zapewniających minimalne wymagania w zakresie dostępności urzędu.
- Nabycie umiejętności identyfikacji barier w dostępie do urzędu oraz specyfiki funkcjonowania osób ze szczególnymi potrzebami.
- Zdobywanie informacji dotyczących skutecznych metod współpracy z zespołem i pozyskiwania środków na działania związane z dostępnością.
- Nabycie umiejętności samodzielnego audytowania dostępności w instytucji.
- Zdobywanie wiedzy pomocnej do właściwego przygotowania do złożenia raportu o stanie dostępności instytucji (wymóg do 31.03.2025).

### **PROGRAM:**

#### **1. Rola i zadania koordynatora dostępności w instytucji:**

- Minimalne wymagania ustawy o dostępności – jak wdrożyć je w warunkach urzędu?
- Dostępność architektoniczna, informacyjno-komunikacyjna, cyfrowa.
- Monitoring i wdrażanie dostępności w urzędzie.
- Wnioski o zapewnienie dostępności, procedura skargowa. Jak się do nich przygotować?
- Jak tworzyć dobry plan podnoszenia dostępności?
- Współpraca koordynatora dostępności z innymi osobami w urzędzie.
- Dostępność w zamówieniach publicznych.
- Dobre praktyki w urzędach i instytucjach – przykłady praktycznego wdrażania dostępności w urzędach z na podstawie doświadczeń oraz materiałów trenera, opracowanych i zdobytych podczas przeprowadzanych licznych audytów w instytucjach.

## **2. Przeprowadzanie audytów dostępności:**

- Metodyka samodzielnego badania stanu dostępności architektonicznej oraz informacyjno-komunikacyjnej.
- Narzędzia potrzebne do przeprowadzenia audytów, sposoby prowadzenia pomiarów.
- Sporządzanie raportu z audytu wraz z rekomendacjami.
- Audytowanie przestrzeni – ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem wirtualnych materiałów.

## **3. Organizacja pracy własnej koordynatora dostępności:**

- Współpraca koordynatora dostępności z innymi osobami w urzędzie.
- Przygotowanie do złożenia raportu o stanie zapewniania dostępności w urzędzie - wymóg do 31.03.2025 r.
- Finansowanie dostępności – skąd pozyskiwać środki w 2025 r.?

## **4. Odpowiedzi na pytania uczestników, analiza indywidualnych przypadków.**

### **ADRESACI:**

- Koordynatorzy dostępności.
- Osoby, wspierające koordynatorów dostępności w urzędzie.

Szkolenie skierowane jest do osób już pełniących funkcję koordynatora, ale również osób nowych, dopiero rozpoczynających działania z tego obszaru lub chcących podjąć pracę jako koordynator ds. dostępności.

### **PROWADZĄCY:**

Ekspert ds. dostępności, trener, audytor. Długoletni Członek Zarządu i Dyrektor Agencji Zatrudnienia Fundacji Aktywizacja. Posiada 18-letnie doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych, zajmujących się aktywizacją osób z niepełnosprawnościami. Prowadzi szkolenia dla koordynatorów dostępności w instytucjach publicznych, przeprowadza audyty dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej. Posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń oraz warsztatów dla różnych grup odbiorców (osób z niepełnosprawnościami, pracowników administracji publicznej, organizacji pozarządowych oraz środowiska biznesowego). Współpracuje z pracodawcami w zakresie realizacji projektów rekrutacyjnych, wdrażania systemów zatrudnienia, adaptacji i przystosowywania miejsc pracy, zarządzania różnorodnością. Jest autorem publikacji, artykułów dot. rynku pracy, niepełnosprawności, dostępności.

## Rola i zadania koordynatora dostępności w urzędzie



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



**10 lutego 2025 r.**

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



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 27 stycznia 2025 r. cena wynosi: 409 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 im. Jerzego Regulskiego, Centrum Mazowsze;  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;  
tel. 698 343 042;  
[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 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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 5 lutego 2025 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 \_\_\_\_\_