

Koordynator ds. dostępności w instytucji – zadania, obowiązki i wyzwania w zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

UWAGA! Szkolenie  online

Program:

1. Zadania koordynatora w zakresie monitorowania dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami
 2. Przygotowanie do audytów, rodzaje i terminy audytów – audyty samodzielnie przeprowadzane przez koordynatorów
 3. Tabele audytowe:
 - **Audyt architektoniczny:** wejścia, ciągi komunikacyjne, toalety, oznakowanie, miejsca parkingowe.
 - **Audyt informacyjno-komunikacyjny:** oznaczenia, pętle indukcyjne, możliwość tłumacza PJM, alternatywne formy kontaktu.
 - **Audyt cyfrowy:** dostępność strony WWW i BIP, systemów teleinformatycznych.
 - Z jakich tabel korzystać?
 - Omówienie na przykładach.
 4. Zalecenia i raporty z audytów.
 5. Tworzenie planów działania na rzecz zapewnienia dostępności:
 - samodzielnie czy za pomocą generatora?
 - terminy, okres trwania,
 - treść, aktualizacje.
 6. Sprawozdania roczne z wykonania planów.
 7. Deklaracje dostępności, przeglądy i aktualizacje.
 8. Polityki i procedury dostępności. Obsługa klienta z zapewnieniem standardów dostępności.
 9. Dostęp alternatywny.
 10. Koordynator jako punkt kontaktowy w jednostce.
 11. Standardy dostępności– na jakich się wzorować?
 12. Rozpatrywanie wniosków o zapewnienie dostępności.
 13. Postępowania skargowe a rola koordynatora dostępności.
 14. Raportowanie o dostępności.
 15. Monitoring dostępności cyfrowej przez ministra.
 16. Przygotowanie do raportu dostępności- od czego zacząć? Na co zwrócić uwagę?
 17. Zlecenie lub powierzanie, na podstawie umowy, realizacji zadań publicznych finansowanych z udziałem środków publicznych lub udzielania zamówień publicznych podmiotom innym niż podmioty publiczne a zapewnianie dostępności.
 18. Rola koordynatora dostępności a zamówienia publiczne.
 19. Dobre praktyki w pracy koordynatora.
 20. Poradniki i standardy.
- Dyskusja.

Wykładowca:

Ewa Plesnarowicz-Durska

- radca prawny, prowadzi indywidualną praktykę w formie kancelarii radcy prawnego, specjalista z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy i prawa handlowego. Posiada kilkunastoletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla jednostek samorządu terytorialnego, pomocy społecznej, instytucji kultury. Autorka komentarza do ustawy Prawo o ustroju sądów administracyjnych oraz komentarza do ustawy o pracownikach urzędów państwowych

Termin i miejsce:

**pn.08.12.2025 r.,
godz. 8:30**

Online:

(Recepcja od 07:15)

Cena: 400 zł

[w cenie materiały szkoleniowe]

1. telefonicznie:

17 85 218 62

2. e-mail:

szkolenia@betakom.org

<http://betakom.org>

zgłoszenie elektroniczne
wymaga potwierdzenia przez
BETAKOM