

WNIOSKI O ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI. POSTĘPOWANIA SKARGOWE, KARY

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Instytucja skarg i wniosków o zapewnienie dostępności obowiązuje od września 2021 r. Każdy obywatel może poinformować podmiot publiczny o braku jego dostępności w wymiarach architektonicznym i informacyjno – komunikacyjnym, opisanych w art. 6 ustawy o zapewnieniu dostępności (UzD). Osoby ze szczególnymi potrzebami lub ich przedstawiciele mogą także złożyć wnioski i skargi, o których mowa w rozdziale 4 tejże ustawy. W związku z powyższym, proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego prowadząca wyjaśni problematyka wniosków o zapewnienie dostępności oraz skarg na brak dostępności, podpowie jak należy postąpić w przypadku wniesienia skargi, co zrobić w przypadku opóźnienia w rozpatrzeniu wniosku.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć, uzupełnić i uporządkować wiedzę na temat wniosków, składanych przez obywateli w sprawie zapewnienia dostępności oraz prawidłowego postępowania w przypadku procedury skargowej.
- Wskazanie, w jaki sposób mogą być składane wnioski, jak powinny być rozpatrywane, czy należy wobec nich stosować terminy k.p.a.?
- Przedstawienie problematyki dostępności stron internetowych i aplikacji mobilnych.
- Zapoznanie z tematyką dotyczącą skarg na brak dostępności, niezbędnych procedur, wskazanie kto może skarżyć, skarga a kwestia żądania zapewnienia dostępności.
- Wskazanie praktycznych rozwiązań techniczno- organizacyjnych w podmiotach publicznych w związku z rozpatrywaniem wniosków o zapewnienie dostępności architektonicznej oraz informacyjno-komunikacyjnej czy cyfrowej.
- Uzyskanie podpowiedzi, jak przygotować się na skargę na brak dostępności.

PROGRAM:

I. WNIOSKI O ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI ARCHITEKTONICZNEJ ORAZ INFORMACYJNO-KOMUNIKACYJNEJ

1. Informowanie podmiotu publicznego o braku dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej.
2. Wniosek o zapewnienie dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej.
3. Elementy wniosku.
4. Przekazanie wniosku wg właściwości.
5. Uzupełnienie braków formalnych.
6. Termin zapewnienia dostępności.
7. Zawiadomienie o opóźnieniu w rozpatrzeniu wniosku.

8. Zawiadomienie o braku możliwości zapewnienia dostępności.
9. Skarga na brak dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej- rola prezesa PFRON.
10. Decyzje prezesa PFRON.
11. Grzywna w celu przymuszenia do wykonania nakazu zapewnienia dostępności.
12. Rozwiązania techniczno- organizacyjne w podmiotach publicznych w związku z rozpatrywaniem wniosków o zapewnienie dostępności architektonicznej oraz informacyjno-komunikacyjnej.

II. POSTĘPOWANIE W SPRAWIE ŻĄDAŃ I SKARG O ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI CYFROWEJ

1. Żądanie zapewnienia dostępności cyfrowej strony internetowej, aplikacji mobilnej lub ich elementów:
 - Kto może złożyć wniosek?
 - Elementy wniosku.
 - Terminy rozpatrzenia wniosku.
 - Zawiadomienie o opóźnieniu w rozpatrzeniu wniosku.
 - Odmowa zapewnienia dostępności cyfrowej.
 - Zawiadomienie o braku możliwości zapewnienia dostępności cyfrowej.
 - Skarga na brak dostępności cyfrowej.
 - Podmioty rozpatrujące skargę.
 - Procedura rozpatrzenia skargi a stosowanie przepisów k.p.a. – omówienie procedury skargowej.
 - Zawiadomienie o rozpatrzeniu skargi.
2. Kara pieniężna.
3. Monitoring stron internetowych i aplikacji mobilnych.
4. Rozwiązania techniczno -organizacyjne w podmiotach publicznych w związku z rozpatrywaniem wniosków o zapewnienie dostępności cyfrowej.
5. Dyskusja, kwestie problemowe.

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.

PROWADZĄCY:

Praktyk, radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych, instytucji kultury, dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych, zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Członek zespołu audytującego dostępność w jsfp. Doświadczona trenerka, prowadząca szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka licznych komentarzy i opinii prawnych. Stały współpracownik FRDL.



Wnioski o zapewnienie dostępności. Postępowania skargowe, kary



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



2 sierpnia 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 349 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. 698 343 042
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 i 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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 29 lipca 2022r.

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 _____