Załącznik do pisma: DZF-XIII.6461.8.2023.DW

**Rekomendacje dla kierownictwa podmiotów publicznych w zakresie organizacji funkcji koordynatora dostępności**

# **Koordynator ds. dostępności i jego pozycja w instytucji – współpraca z komórkami**

Koordynator dostępności to osoba lub grupa osób, która diagnozuje, kieruje poprawą i monitoruje stan dostępności instytucji. Ma na uwadze wszystkie obszary działania podmiotu w tym w szczególności: kwestie administracyjne, komunikację wewnętrzną i zewnętrzną, obsługę interesariuszy.

Dlatego kluczowe jest takie usytuowanie koordynatora dostępności w strukturze, aby mógł efektywnie współpracować z innymi komórkami w poszczególnych działach w całej jednostce i egzekwować wprowadzenie zmian na rzecz zwiększenia dostępności.

Aby skutecznie działać na rzecz rozwijania dostępności w podmiocie, koordynator dostępności powinien mieć odpowiednie umocowanie w procesach zarządczych organizacji lub wyraźne wsparcie kierownictwa.

Ważne jest by koordynator był przez kierownictwo przedstawiony zespołowi bez względu na to czy jest to osoba z zewnątrz, czy też funkcję koordynatora przydzielono jednemu z pracowników urzędu. Pracownicy podmiotu powinni być poinformowani na czym polega rola koordynatora, dlaczego może on ingerować w ich działania lub prosić o wyjaśnienia związane z wykonywanymi zadaniami. Cele pracy koordynatora muszą być dla wszystkich jasne i niepodważalne.

Pracownicy powinni wiedzieć kiedy mogą zwrócić się do koordynatora o wsparcie i czego mogą od niego oczekiwać. Opinie koordynatora powinny być respektowane i wdrażane przez współpracowników.

**Rekomenduje się aby zadania koordynatora zostały wpisane do regulaminu komórki organizacyjnej, której funkcja ta została przydzielona.**
Dobrą praktyką jest umiejscowienie koordynatora dostępności w strukturze organizacyjnej najlepiej bezpośrednio przy dyrektorze / zarządzie podmiotu publicznego.

Warte naśladowania przykłady współpracy dyrekcji z koordynatorem znajdziemy między innymi w Urzędzie Wojewódzkim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Bydgoszczy, Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN, Muzeum Narodowym w Krakowie oraz Muzeum Narodowym w Warszawie, Muzeum Okręgowym w Tarnowie, Ośrodku Dokumentacji Sztuki Tadeusza Kantora Cricotece, Urzędzie Miasta Torunia, Urzędzie Miejskim w Tucholi, Urzędzie Miasta Rypin.

# **Warunki pracy koordynatora dostępności (podział zadań, etatyzacja, wynagrodzenie)**

Rolą koordynatora jest koordynować proces wdrażania dostępności w podmiocie, a nie realizować poszczególne zmiany na rzecz dostępności samodzielnie i kompleksowo. Osoba ta może zainicjować proces, przekazać wskazówki co do sposobu wykonania zdania, ale nie musi, a często nawet nie może zajmować się bezpośrednio jego wykonaniem. Realizacja działań związanych z zapewnianiem dostępności musi być wspierana przez kompetentne osoby zajmujące się różnymi obszarami działalności podmiotu.

Dlatego kierownictwo podmiotu powinno zadbać o przypisanie odpowiedzialności w procesie zapewniania dostępności poszczególnym działom/ komórkom urzędu. Dobrą praktyką jest wskazanie działów odpowiedzialnych za konkretne zdania z zakresu poprawy dostępności w planie na rzecz poprawy zapewnienia dostępności. Dokument ten jednocześnie powinien być przekazywany do wiadomości wszystkich komórek organizacyjnych, a zobowiązanie do jego wykonania poparte zaleceniem kierownictwa.

Trzeba także pamiętać, że koordynator ma czuwać nad dostępnością w trzech obszarach wymienionych w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dlatego warto rozważyć wyznaczanie na to stanowisko więcej niż jednej osoby. Takie rozwiązanie, co do zasady, powinno być bardziej funkcjonalne z punktu widzenia specjalizacji w danej dziedzinie dostępność.

W wielu podmiotach publicznych koordynator dostępności to dodatkowa funkcja, jaką pełni pracownik wykonując obowiązki służbowe. Warto przeanalizować ten fakt pod kątem obciążenia zadaniami i rozważyć czy nie jest konieczne wydzielenie odrębnego etatu lub części etatu tylko na zadania z zakresu zapewnienia i rozwijania dostępności podmiotu.

Mając świadomość argumentów – w tym finansowych, związanych z wyznaczaniem oddzielnych etatów tylko na funkcję koordynatora ds. dostępności, warto podkreślić,
że pełnienie dodatkowych zadań przez taką osobę powinno także być wynagradzane
(np. w formie dodatków funkcyjnych).

Biorąc pod uwagę szerokie spektrum zagadnień, w których powinien wyspecjalizować się koordynator dostępności aby skutecznie pełnić swoją funkcję, warto wprowadzić odpowiedni system motywacyjny, wzmacniający zaangażowanie i satysfakcję z podejmowanych, przez koordynatora, działań.

1. **Rozwój i doskonalenie zawodowe**

O sukcesie zmian związanych z dostępnością świadczy w dużym zakresie wiedza i doświadczenie osoby pełniącej funkcję koordynatora.

Jednocześnie, jak pokazują dotychczasowe obserwacje, dobór osób zajmujących się tą tematyką bywa często przypadkowy. Finalnie, często osoby wyznaczone na koordynatora ds. dostępności nie mają przygotowania merytorycznego, a ich dotychczasowe zadania mogą być bardzo odległe od kwestii jakimi mają zajmować się będąc koordynatorem. Dlatego kluczowym jest zapewnienie możliwości udziału w kursach, szkoleniach specjalistycznych ale także studiach, które zapewnią odpowiednie przygotowanie koordynatorów do pełnionej funkcji.

Rekomendujemy aby koordynatorzy ds. dostępności dążyli do potwierdzania swoich umiejętności zdobywaniem kwalifikacji zawodowej. W Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji funkcjonuje od 2020 r. kwalifikacja pn.: „Wdrażanie dostępności w organizacji”, której zakres merytoryczny obejmuje wiedzę i umiejętności wymagane przy pełnieniu funkcji koordynatora ds. dostępności. Zdobycie kwalifikacji wiąże się z udziałem w tzw. walidacji czyli sprawdzeniu wiedzy i umiejętności kandydata. Obecnie dwie instytucje są uprawnione do prowadzenia ww. walidacji. Więcej szczegółów na temat kwalifikacji można znaleźć na stronie [Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.](https://kwalifikacje.gov.pl/k?id_kw=13495)

Funkcja koordynatora dostępności jest profesją młodą zatem wiedzę i inspirację warto czerpać również z doświadczeń innych podmiotów. Dlatego zachęcamy osoby decyzyjne w danym podmiocie do umożliwienia, koordynatorom dostępności, aktywnego udziału w różnego rodzaju inicjatywach skierowanych do tego grona, a także inicjowania współpracy z innymi osobami pełniącymi tę funkcję.

O wydarzeniach organizowanych dla koordynatorów przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej lub współpracujące podmioty informujemy [na stronie www Programu Dostępność Plus](https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-europejskie-bez-barier/dostepnosc-plus/aktualnosci/#/domyslne=1). Niebawem będziemy informować o organizacji zjazdu koordynatorów, który odbędzie się w Warszawie pod koniec marca br. w związku z czym zachęcamy do śledzenia informacji zamieszczanych na stronie Programu Dostępność Plus.

Dodatkowo koordynatorom, którzy zgłosili do MFIPR swoje dane za pomocą [formularza](https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-europejskie-bez-barier/dostepnosc-plus/koordynatorzy-dostepnosci/zglos-koordynatora/) dostarczamy także newslettery z podsumowaniem najważniejszych informacji z naszej strony. Zachęcamy więc do zgłaszania się do naszej bazy danych oraz korzystania z informacji zamieszczanych na stronie Programu Dostępność Plus. Koordynatorzy znajdą tam m.in dedykowane temu gronu informacje.

Zachęcamy koordynatorów także do kontaktu w sprawach, które budzą ich wątpliwości za pośrednictwem adresu: **dostepnosc.plus@mfipr.gov.pl**

1. **Dodatkowe wskazówki**

Jeśli chcielibyście Państwo zweryfikować czy w Państwa podmiocie znane są wymagania ustawy o zapewnianiu dostępności, czy realizowany jest obowiązek wyznaczenia koordynatora ds. dostępności oraz czy sposób organizacji pracy koordynatora ds. dostępności jest optymalny, czy też może wymaga zmiany, poniżej zamieszczono kilka przykładowych pytań, które mogą w tym pomóc. Rekomendujemy dokonanie samooceny i sprawdzenie:

* czy jako osoba kierująca instytucją wie Pan/ Pani czym jest dostępność, zna Pan/ Pani wszystkie obszary dostępności w instytucji i jest Pan/ Pani świadomy/a konsekwencji braku zapewnienia dostępności?
* czy w Państwa instytucji został wyznaczony koordynator dostępności?
* czy na stronie internetowej jest umieszczona informacja, kto pełni rolę koordynatora (imię i nazwisko) w Państwa instytucji?
* czy umocowanie w strukturze zapewnia koordynatorowi sprawczość i wywiązywanie się z obowiązków?
* czy koordynator w Państwa instytucji jest znany całemu zespołowi?
* czy zespół wie jaka jest rola i zakres obowiązków koordynatora?
* czy z koordynatorem są konsultowane projekty, działania, inwestycje, zakupy rozwiązań technologicznych, sprzętu i wszelkie decyzje mogące mieć wpływ na dostępność instytucji oraz jej oferty?

To przykładowe pytania, z których możecie Państwo skorzystać dokonując samooceny zaangażowania Państwa podmiotu w rozwijanie dostępności. Zachęcamy do rozbudowywania listy o dodatkowe, kluczowe z punktu widzenia działalności Państwa podmiotu, zagadnienia, które warto sprawdzić dokonując oceny organizacji funkcji koordynatora dostępności w Państwa podmiocie.