

Regulamin Prac Rady Dostępności

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa tryb działania Rady Dostępności, zwanej dalej „Radą”, powołanej na podstawie art. 13 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 2240), zwanej dalej „ustawą”.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o członku Rady (z wyłączeniem § 2 ust. 9), należy przez to rozumieć każdego członka Rady albo pisemnie upoważnioną osobę, która go zastępuje w wykonywaniu zadań realizowanych w Radzie, w trakcie jego nieobecności.
3. Każdy członek Rady bierze udział w posiedzeniach, zabiera głos i aktywnie uczestniczy w głosowaniu na równoprawnych zasadach.
4. Członkowie Rady są zobowiązani do zachowania bezstronności i nie pozostawania w konflikcie interesów w związku z zadaniami, jakie wykonują w Radzie.
5. Członkowie Rady zachowują w poufności informacje uzyskane w trakcie jej prac w tym treść dokumentów będących przedmiotem konsultacji i uzgodnień, za wyjątkiem tych, które przekazywane są do upowszechniania lub konsultacji z ekspertami spoza składu Rady.

§ 2 Zasady funkcjonowania Rady

1. Kadencja Rady trwa cztery lata.
2. Skład, tryb powoływania i odwołania członków Rady określa ustawa.
3. Funkcję Przewodniczącego Rady, zgodnie z art. 13 ust. 12 ustawy pełni minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego. Minister może upoważnić innego członka kierownictwa Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej do pełnienia tej funkcji.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, jego zadania wykonuje wskazana przez Przewodniczącego Rady osoba, w randze Dyrektora lub zastępcy Dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej, albo inny pisemnie upoważniony

przez Przewodniczącego Rady lub zastępującą go osobę, pracownik tego Ministerstwa.

5. Przewodniczący albo jego zastępca, o których mowa w ust. 4, posiada wszelkie uprawnienia członka Rady.
6. W przypadku braku możliwości uczestnictwa w posiedzeniu członka Rady, może wziąć w nim udział pisemnie upoważniony przez niego zastępca. Osoba ta jest zobowiązana do zachowania zasad wskazanych w § 1 ust. 4 i 5
7. Członkiem Rady może być wyłącznie osoba, która spełnia przesłanki określone w art. 13 ust. 8 ustawy. Osoba powołana do składu Rady potwierdza spełnienie niniejszych przesłanek oświadczeniem składanym do Sekretariatu Rady. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do Regulaminu Rady.
8. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć także inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego, niebędące członkami Rady, których wiedza i doświadczenie, w szczególności z zakresu dostępności, mogą być przydatne do wykonywania zadań Rady. Osoby te są zobowiązane do zachowania zasad wskazanych w § 1 ust 4 i 5.
9. Zgodnie z art. 13 ust. 10 ustawy, przed upływem kadencji, członkostwo w Radzie wygasa w przypadku:
 - 1) rezygnacji złożonej na piśmie przewodniczącemu Rady;
 - 2) wniosku podmiotu zgłaszającego;
 - 3) śmierci;
 - 4) niemożności sprawowania funkcji z powodu długotrwałej choroby stwierdzonej zaświadczeniem lekarskim;
 - 5) skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 6) pozbawienia praw publicznych
10. Członkowie Rady lub podmioty zgłaszające swoich przedstawicieli do składu Rady obowiązani są niezwłocznie poinformować Przewodniczącego o wystąpieniu okoliczności wymienionych w pkt. 9, skutkujących wygaśnięciem członkostwa w Radzie przed upływem kadencji.
11. Podmioty zgłaszające swoich przedstawicieli do składu Rady, dążą do zapewnienia swojej stałej reprezentacji w Radzie, w szczególności poprzez aktywny udział członków Rady w posiedzeniach i głosowaniach Rady.

12. W przypadku dwukrotnej nieobecności członka Rady, zgłoszonego przez podmiot, o którym mowa w art. 13 ust. 4 ustawy, Przewodniczący Rady może wystąpić do właściwego podmiotu z prośbą o zmianę jego reprezentacji w składzie Rady.
13. Zapisy ust. 12 nie mają zastosowania jeśli w przypadku nieobecności członka Rady w posiedzeniu wziął udział jego upoważniony zastępca.
14. Skład osobowy Rady Dostępności jest publikowany na stronie internetowej obsługiwanej przez [Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej](#).

§ 3 Organizacja i sposób funkcjonowania Rady

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej połowy członków Rady.
2. Posiedzenia Rady odbywają się według ustalonego harmonogramu, nie rzadziej niż dwa razy w roku. Harmonogram posiedzeń Rady jest prezentowany członkom Rady na początku każdego roku kalendarzowego. O ewentualnych zmianach w harmonogramie Rady członkowie są informowani zgodnie z trybem opisanym w pkt 3.
3. Zawiadomienie o organizacji posiedzenia w terminie wynikającym z harmonogramu, wraz z określeniem formy o której mowa w pkt 4 lub ewentualnej zmianie terminu posiedzenia Rady wynikającego z harmonogramu jest przekazywane przez Sekretariat Rady do jej członków drogą elektroniczną. Zawiadomienie to następuje na co najmniej 14 dni kalendarzowych przed planowanym terminem posiedzenia.
W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, informacja o zmianie terminu lub formy posiedzenia może być przekazana nie później niż 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem posiedzenia.
4. Posiedzenia Rady Dostępności odbywają się przede wszystkim w formie spotkań stacjonarnych. O organizacji posiedzenia w innej formie (np. hybrydowej lub online) decyduje Przewodniczący Rady.
5. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Rady, obejmującą elementy wskazane w § 6 ust. 2, zapewnia Sekretariat Rady, zwany dalej „Sekretariatem”, zlokalizowany w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej.
6. Kontakt z Sekretariatem odbywa się w szczególności poprzez adres mailowy: sekretariatRD@mfipr.gov.pl.
7. W celu zapewnienia sprawnego obiegu informacji, Sekretariat udostępnia członkom Rady bazę kontaktową wszystkich członków Rady, zawierającą co

najmniej: imię i nazwisko członka, nazwę reprezentowanej przez niego instytucji oraz adres mailowy.

§ 4 Sposób podejmowania decyzji przez Radę

1. Ustalenia, wnioski, opinie i rekomendacje Rady są przyjmowane w drodze konsensusu. W przypadku braku konsensusu, przeprowadza się głosowanie.
2. Prawo do głosowania w ramach Rady przysługuje każdemu członkowi Rady albo jego pisemnie upoważnionemu zastępcy. Każdy członek Rady dysponuje jednym głosem. Nie jest możliwe jednoczesne głosowanie członka Rady i jego zastępcy.
3. Rada może podejmować w niektórych sprawach uchwały. Decyzję w tym zakresie podejmuje Przewodniczący Rady z inicjatywy własnej lub na wniosek członków Rady. Uchwały mogą być podejmowane w trakcie posiedzeń Rady lub pomiędzy posiedzeniami - w trybie obiegowym.
4. Za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska zwykłą większość głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos ma Przewodniczący.
6. Wyniki głosowania są ważne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa członków Rady – kworum.
7. W przypadku obiegowego trybu głosowania, Sekretariat przesyła drogą elektroniczną projekt uchwały do wszystkich członków Rady i ustala termin na zgłaszanie opinii lub ewentualnych uwag.
8. Po zapoznaniu się z opiniami lub uwagami, Sekretariat dokonuje ewentualnej korekty i przesyła drogą elektroniczną kolejną wersję uchwały, wraz z terminem na jej głosowanie. Termin ten jest nie krótszy niż 3 dni robocze.
9. Członkowie Rady przesyłają swój głos za pośrednictwem poczty elektronicznej.
10. Przesłanie głosu po terminie, o którym mowa w ust. 8, traktowane jest jako głos nieważny.
11. Po terminie, o którym mowa w ust. 8, Sekretariat ogłasza wyniki głosowania, przesyłając je na adresy e-mail członków Rady.
12. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

§ 5 Grupy robocze

1. Przewodniczący może powoływać grupy robocze z własnej inicjatywy lub na wniosek członków Rady.

2. W skład grup roboczych wchodzi członkowie Rady oraz inne osoby wskazane przez Przewodniczącego.
3. Przewodniczący wskazuje spośród członków grupy roboczej osobę, która będzie kierować jej pracami.
4. Celem funkcjonowania grupy roboczej jest opracowywanie konkretnych zagadnień związanych z dostępnością. Efekty prac grupy roboczej są prezentowane na forum Rady.
15. Kierujący pracami grupy może zapraszać na spotkania grupy roboczej inne osoby, o ile jest to uzasadnione celami jej prac. Osoby te są zobowiązane do zachowania zasad wskazanych w § 1 ust. 4 i 5.
5. Obsługę techniczną prac grup roboczych, w tym czynności finansowane na podstawie § 6 ust. 2 – zapewnia Sekretariat.
6. Grupa robocza ulega rozwiązaniu na podstawie decyzji Przewodniczącego. O rozwiązanie grupy roboczej może również wnioskować kierujący pracami grupy.

§ 6 Finansowanie prac Rady

1. Koszty funkcjonowania Rady oraz powoływanych w jej ramach grup roboczych są finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w ramach projektu „DOSTĘPNOŚĆ_PL”, którego celem jest zapewnienie koordynacji dostępności na poziomie krajowym.
2. Finansowanie kosztów obsługi Rady lub grup roboczych obejmuje:
 - 1) koszty podróży członków oraz osób zaproszonych do udziału w jej pracach, a w uzasadnionych przypadkach także innych osób biorących udział w posiedzeniach. W uzasadnionych przypadkach finansowanie obejmuje także koszty noclegu;
 - 2) koszty związane z obsługą techniczną, usługami gastronomicznymi oraz zapewnieniem miejsca do organizacji posiedzenia;
 - 3) koszty prac eksperckich i analiz.
3. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 2 pkt 1 dokonywany jest na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. 2023 poz. 2190).

4. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 2 pkt 1, następuje na podstawie przedłożonych rachunków, faktur i biletów oraz poprawnie wypełnionego i podpisanego Oświadczenia o poniesieniu kosztów, który stanowi załącznik do Regulaminu
5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4, należy przekazać do Centrum Projektów Europejskich wraz z oryginałami dokumentów potwierdzającymi poniesione koszty, w nieprzekraczalnym terminie do 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia spotkania.
6. Członkowie Rady i grup roboczych wykonują swoje funkcje społecznie, nie otrzymując wynagrodzenia.
7. Na potrzeby prac Rady, mogą być finansowane prace eksperckie i analizy związane z dostępnością.
8. Wszystkie koszty poniesione w związku z przeprowadzeniem prac eksperckich i analiz są dokumentowane na podstawie zapłaconych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości księgowej.
9. Prace eksperckie i analizy wykonywane przez zewnętrzne podmioty lub ekspertów realizowane są z zachowaniem transparentności i niezależności, zgodnie z Prawem zamówień publicznych albo zasadą konkurencyjności.

§ 7 Przetwarzanie danych osobowych

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. członkowie Rady Dostępności i ich zastępcy a także inne osoby uczestniczące w pracach Rady (zaproszeni goście, osoby towarzyszące członkom Rady) podpisują stosowne oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych, stanowiące załącznik do Regulaminu.

§ 8 Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Przewodniczącego.
2. Regulamin jest przekazywany członkom Rady przez Sekretariat oraz publikowany na stronie internetowej [Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej](#).