

Regulamin prac Rady Dostępności

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa tryb działania Rady Dostępności, zwanej dalej „Radą”, powołanej na podstawie art. 13 i art. 71 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2020 poz.1062), zwaną dalej „ustawą”.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o członku Rady, należy przez to rozumieć członka Rady, jak również pisemnie upoważnioną osobę, która go zastępuje w wykonywaniu zadań realizowanych w ramach Rady.
3. Każdy członek Rady bierze udział w posiedzeniach, zabiera głos i aktywnie uczestniczy w głosowaniu na równoprawnych zasadach.
4. Członkowie Rady są bezstronni i nie pozostają w konflikcie interesów w związku z zadaniami, jakie wykonują w ramach Rady.

§ 2 Zasady funkcjonowania Rady

1. Skład, tryb powoływania i odwołania członków Rady określa ustawa.
2. Kadencja Rady trwa cztery lata.
3. Funkcję Przewodniczącego Rady pełni minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, zwany dalej „Przewodniczącym”.
4. Przewodniczący posiada wszelkie uprawnienia członka Rady.
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady, w randze Dyrektora lub zastępcy Dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego, albo inny pisemnie upoważniony przez Przewodniczącego pracownik Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej.
6. Członkiem Rady może być osoba, która:
 - 1) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 2) korzysta z pełni praw publicznych;

- 3) wyraziła zgodę na powołanie w skład Rady.
7. W przypadku braku możliwości uczestnictwa w posiedzeniu członka Rady, może wziąć w nim udział pisemnie upoważniony przez niego zastępca.
8. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego, niebędące członkami Rady, których wiedza i doświadczenie, w szczególności z zakresu dostępności, mogą być przydatne do wykonywania zadań Rady.
9. Przed upływem kadencji, członkostwo w Radzie wygasa w przypadku:
 - 1) odwołania danego członka przez Przewodniczącego;
 - 2) rezygnacji przez członka lub podmiot, który reprezentuje, złożonej na piśmie przewodniczącemu Rady;
 - 3) wniosku podmiotu zgłaszającego;
 - 4) śmierci;
 - 5) niemożności sprawowania funkcji z powodu długotrwałej choroby stwierdzonej zaświadczeniem lekarskim; 6) skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 6) pozbawienia praw publicznych.
10. W przypadku, o którym mowa w ust. 9, powołanie nowego członka Rady na okres pozostały do końca kadencji następuje zgodnie z art. 13 ust. 11 ustawy.
11. Podmioty delegujące swoich przedstawicieli do składu Rady lub członkowie Rady powinny dążyć do zapewnienia swojej stałej reprezentacji w Radzie lub udziału w posiedzeniach i głosowaniach Rady oraz niezwłocznie informować Przewodniczącego o wystąpieniu okoliczności wymienionych w art. 13 ust. 10 ustawy, skutkujących wygaśnięciem członkostwa w Radzie przed upływem kadencji

§ 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 nie rzadziej niż dwa razy w roku.
3. Zawiadomienie o terminie posiedzenia Rady przesyłane jest przez Sekretariat Rady do jej członków drogą elektroniczną na co najmniej 10 dni roboczych przed terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach informacja o terminie

posiedzenia może być przekazana nie później niż 5 dni roboczych przed planowanym terminem posiedzenia.

4. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Rady, obejmującą elementy wskazane w § 6 pkt 2, zapewnia Sekretariat Rady, zwany dalej „Sekretariatem”, w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej.
5. Kontakt z Sekretariatem odbywa się w szczególności poprzez adres mailowy: sekretariatRD@mfi.gov.pl.
6. Na wniosek osób wchodzących w skład Rady Sekretariat udostępnia im 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. Prawo do głosowania w ramach Rady przysługuje każdemu członkowi Rady. Każdy członek Rady dysponuje jednym głosem.
2. Ustalenia, wnioski i opinie Rady są przyjmowane w drodze konsensusu. W przypadku braku konsensusu, przeprowadza się głosowanie.
3. Rada może podejmować w niektórych sprawach uchwały. Decyzję w tym zakresie podejmuje Przewodniczący Rady.
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 uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podejmowanie uchwał w trybie obiegowym. Za uzasadnioną sytuację należy uznać w szczególności konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia.
8. W ramach trybu obiegowego Sekretariat przesyła drogą elektroniczną projekt uchwały do wszystkich członków Rady i ustala termin na przekazanie opinii.
9. Po zapoznaniu się z opiniami, Sekretariat przesyła drogą elektroniczną kolejną wersję uchwały, wraz z terminem na głosowanie, nie krótszym niż 3 dni robocze.
10. Członkowie Rady przesyłają swój głos za pośrednictwem poczty elektronicznej.

11. Przesłanie głosu po terminie, o którym mowa w ust. 9, traktowane jest jako głos nieważny.
12. Po terminie, o którym mowa w ust. 9, Sekretariat ogłasza wyniki głosowania, przesyłając je na adresy e-mail członków Rady.
13. Głosowanie w trybie obiegowym jest ważne, jeśli w głosowaniu weźmie udział co najmniej połowa uprawnionych do głosowania osób (kworum). Za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska zwykłą większość głosów. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos ma Przewodniczący.
14. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący albo upoważniony przez niego zastępca zgodnie z § 2 ust.5.

§ 5 Grupy robocze

1. Przewodniczący może powoływać grupy robocze, w skład których wchodzi członkowie Rady oraz inne osoby wskazane przez Przewodniczącego.
2. Przewodniczący wskazuje spośród członków grupy roboczej osobę, która będzie kierować jej pracami.
3. Celem funkcjonowania grupy roboczej jest opracowywanie zagadnień związanych z dostępnością, na potrzeby prac Rady. Efekty prac grupy roboczej są prezentowane na forum Rady.
4. Obsługę techniczną prac grup roboczych, w tym czynności finansowane na podstawie § 6 ust. 2 – zapewnia Sekretariat.
5. 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, w ramach projektu „SUCCESSIBILITY – zapewnienie koordynacji rządowego programu Dostępność Plus”.
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 szczególnie uzasadnionych przypadkach finansowanie obejmuje także koszty noclegu;

- 2) koszty związane z obsługą techniczną, usługami gastronomicznymi oraz zapewnieniem sali;
- 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. 2013. poz. 167).
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*.
5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4, należy przekazać Sekretariatowi wraz z oryginałami dokumentów potwierdzającymi poniesione koszty, w 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 Dane osobowe

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 oraz członkowie grup roboczych przyjmują do wiadomości że:
 - a) Administratorem ich danych jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego z siedzibą w Warszawie, ul. Wspólna 2/4 (www.gov.pl/web/fundusze-regiony/dane-kontaktowe).
 - b) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@mfi.pr.gov.pl.
 - c) Ich dane osobowe będą przetwarzane w celu Wdrażania rządowego Programu Dostępność Plus na lata 2018-2025 w oparciu o art. 6 ust. 1

lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1).

- d) Ich dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom do tego uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
- e) Ich dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, w tym do czasu upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego wynoszącego 5 lat i nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji.
- f) Ich dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.
- g) Przysługuje im prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania.
- h) Przysługuje im również prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem ww. danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§ 8 Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
2. Regulamin jest przekazywany członkom Rady przez Sekretariat oraz publikowany na stronie internetowej Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej.