

Projekt pt. „Opracowanie projektu ustawy wdrażającej Konwencję o prawach osób niepełnosprawnych o proponowanej nazwie: Ustawa o wyrównywaniu szans osób z niepełnosprawnościami wraz z Oceną Skutków Regulacji i uzasadnieniem, jak też propozycji zmian legislacyjnych podążających za nową ustawą”, realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś Priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.6 Wysoka jakość polityki na rzecz włączenia społecznego i zawodowego osób niepełnosprawnych, współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego

# Załączniki

## Projekty aktów wykonawczych do Ustawa o wyrównywaniu szans osób z niepełnosprawnościami

Numer wersji: 7

Data: 2023-11-29

Nr Projektu: POWR.02.06.00-00-0066/21

## Historia zmian

Data	Autor	Wersja	Opis i odwołanie do poprzedniej wersji
31.05.2023	Partnerzy społeczni	1	
21.06.2023	Lider Projektu BON - MRiPS	2	Uwagi Lidera
11.07.2023	Partnerzy społeczni	3	Odniesienie się do uwag Lidera
31.07.2023	Lider Projektu BON - MRiPS	4	Uwagi Lidera
11.08.2023	Partnerzy społeczni	5	Odniesienie się do uwag Lidera
23.11.2023	Partnerzy społeczni	6	Odniesienie się do propozycji formułowanych podczas konsultacji społecznych oraz uwag KRK
29.11.2023	Partnerzy społeczni	7	Połączenie projektowanych przepisów

## Wykaz powiązanych dokumentów

Dokument	Nr wersji
Projekt nowej ustawy wdrażającej Konwencję ONZ o prawach osób niepełnosprawnych w Polsce pn. „Ustawa o wyrównywaniu szans osób z niepełnosprawnościami”	10
Uzasadnienie do projektu nowej ustawy wdrażającej Konwencję ONZ o prawach osób niepełnosprawnych w Polsce pn. „Ustawa o wyrównywaniu szans osób z niepełnosprawnościami”	10
Ocena Skutków Regulacji	7
Analiza ekonomiczna proponowanych rozwiązań	7

## ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia:

**w sprawie wzoru oświadczenia o zawarciu umowy o asystę prawną**

Na podstawie art. 23 ust. 5 ustawy z dnia ... o wyrównywaniu szans osób z niepełnosprawnościami (Dz. U. poz. ...) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wzór oświadczenia o zawarciu umowy o asystę prawną jest określony w załączniku do rozporządzenia.

**§ 2.** Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia.

## Załącznik

# Oświadczenie o zawarciu umowy o asystę prawną

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Ja, niżej podpisana/-ny:

legitymująca/-cy się dowodem osobistym:

wydanym przez:

oświadczam, że Pani/Pan:

legitymująca/- cy legitymujący się dowodem osobistym:

wydanym przez:

jest moim asystentem prawnym

na podstawie umowy o asystę prawną zawartej w dniu:

Jako mój asystent prawny Pani/Pan:

jest uprawniona/-y do następujących czynności wsparcia wykonywanych na moją rzecz:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Miejscowość:

Data:

Podpis użytkownika asysty prawnej:

## ROZPORZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO KOMITETU DO SPRAW OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

z dnia:

**w sprawie listy czynności, które mogą być wykonywane w ramach wsparcia domowego**

Na podstawie art. 57 ust. 4 ustawy z dnia:

o wyrównywaniu szans osób z niepełnosprawnościami (Dz. U. poz. ...) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Rozporządzenie określa listę czynności, które mogą być wykonywane w ramach wsparcia domowego.

**§ 2.** Ustala się następujące czynności, które mogą być wykonywane w ramach wsparcia domowego:

- 1) podstawowe czynności samoobsługowe, w tym utrzymanie higieny osobistej:
  - a) toaleta poranna i wieczorna,
  - b) korzystanie z toalety, w tym zmiana pieluchomajtek i wkładów higienicznych,
  - c) zmiana pozycji ciała, np. przesiadanie się z łóżka lub na łóżko, z krzesła lub na krzesło, ułożenie się w łóżku, siadanie na wózku, przesiadanie się z wózka,
  - d) pomoc w ubieraniu się, przebieraniu i rozbieraniu,
  - e) karmienie, przygotowanie i spożywanie posiłków i napojów,
  - f) sianie łóżka i zmiana pościeli;
- 2) podstawowe czynności zalecone przez lekarza:
  - a) podawanie leków drogą doustną, doodbytniczą lub przez skórę (wcieranie),
  - b) podawanie leków drogą wziewną (nebulizatory, inhalatory ciśnieniowe z dozownikiem pojedynczych dawek, z dozownikiem uruchamiającym wdech, inhalatory proszkowe),
  - c) profilaktyka przeciwoleżynowa,
  - d) odśluzowywanie dróg oddechowych, w tym czyszczenie rurki tracheostomijnej,
  - e) żywienie dojelitowe i dożołądkowe, przez zgłębnik lub gastrostomię, w tym PEG (metodą porcji),
  - f) stosowanie okładów i kompresów,
  - g) nacieranie, oklepywanie,

- h) zmiana opatrunku,
  - i) mierzenie temperatury, ciśnienia, poziomu cukru (glukometrem) itp.,
  - j) iniekcja insuliny (tzw. penami insulinowymi),
  - k) cewnikowanie cewnikami zewnętrznymi oraz wewnętrznymi jednorazowymi,
  - l) wymiana worka stomijnego i worka na mocz,
  - m) realizacja innych zaleceń lekarskich według wskazań użytkownika;
- 3) podstawowe czynności w gospodarstwie domowym:
- a) sprzątanie mieszkania wraz z mieszkańcem, w tym urządzeń codziennego użytku i sanitarnych (np. wanna, umywalka i toaleta) oraz wynoszenie śmieci,
  - b) utrzymywanie w czystości i sprawności sprzętu ułatwiającego codzienne funkcjonowanie (np. wózek, balkonik, podnośnik, kule, itd.),
  - c) wsparcie w opiece nad osobą pozostającą pod stałą opieką użytkownika, np. nad dzieckiem;
- 4) przemieszczanie się w obrębie mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia:
- a) wsparcie w poruszaniu się w obrębie mieszkania i części wspólnej,
  - b) wsparcie w poruszaniu się w częściach wspólnych budynku,
  - c) wsparcie w poruszaniu się w najbliższym otoczeniu budynku;
- 5) podejmowanie aktywności życiowej i komunikowanie się z otoczeniem:
- a) wsparcie w podstawowej obsłudze komputera, tabletu, telefonu komórkowego i innych urządzeń i przedmiotów służących komunikacji,
  - b) wsparcie w rozmowie z otoczeniem w przypadku trudności z komunikowaniem się.

**§ 3.** W sytuacjach wyjątkowych, kiedy mieszkaniec z przyczyn zdrowotnych lub losowych nie jest w stanie uczestniczyć czynnie w wykonywaniu czynności we współpracy z asystentem wsparcia domowego, asystent wsparcia domowego powinien wykonać samodzielnie daną czynność.

**§ 4.** W nagłych sytuacjach asystent wsparcia domowego powinien wykonać również czynności niewymienione w § 2, także czynności poza terenem mieszkania, jeżeli czynności tej nie sprzeciwia się mieszkaniec, a niewykonanie ich niezwłocznie może spowodować istotną szkodę na osobie lub mieniu mieszkańca.

**§ 5.** Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

## **ROZPORZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO KOMITETU DO SPRAW OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI**

z dnia:

**w sprawie sposobu uzyskiwania finansowania kosztów utworzenia mieszkania ze wsparciem, zespołu mieszkań ze wsparciem lub wspomaganą społeczność mieszkaniową ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych**

Na podstawie art. 62 ust. 3 ustawy z dnia ... o wyrównywaniu szans osób z niepełnosprawnościami (Dz. U. poz. ...) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Rozporządzenie określa sposób uzyskiwania finansowania kosztów utworzenia mieszkania ze wsparciem, zespołu mieszkań ze wsparciem oraz wspomaganą społeczność mieszkaniową ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

**§ 2.** Podmiot, o którym mowa w art. 62 ust. 1 z dnia ... o wyrównywaniu szans osób z niepełnosprawnościami, zwanej dalej „ustawą”, zamierzający utworzyć mieszkanie ze wsparciem, zespół mieszkań ze wsparciem lub wspomaganą społeczność mieszkaniową, zwane dalej „inwestycją”, przedstawia Prezesowi Urzędu do spraw Osób z Niepełnosprawnościami, zwanemu dalej „Prezesem Urzędu”, dokumenty poświadczające posiadanie prawa do dysponowania nieruchomością, w której będzie realizowana inwestycja, wynikające z:

- 1) własności;
- 2) użytkowania wieczystego lub dzierżawy nieruchomości stanowiącej własność jednostki samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa, przewidującego uprawnienia do wykonywania robót budowlanych umożliwiających realizację inwestycji.

**§ 3.** Podmiot, o którym mowa w art. 26 ust. 1 ustawy, zamierzający utworzyć mieszkanie ze wsparciem, zespół mieszkań ze wsparciem lub wspomaganą społeczność mieszkaniową w istniejącej nieruchomości budowlanej, przedstawia Prezesowi Urzędu dokumenty poświadczające tytuł prawny do korzystania z tej nieruchomości na okres nie krótszy niż 20 lat.

#### § 4.

1. Podmiot zamierzający utworzyć mieszkanie ze wsparciem, zespół mieszkań ze wsparciem lub wspomaganą społeczność mieszkaniową składa do Urzędu wnioszek o finansowanie kosztów utworzenia WSM, zwany dalej „wnioskiem”, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.
2. Do wniosku należy dołączyć projekt utworzenia mieszkania ze wsparciem, zespołu mieszkań ze wsparciem lub wspomaganej społeczności mieszkaniowej, zwany dalej „projektem”.
3. Projekt zawiera:
  - 1) nazwę i określenie siedziby podmiotu zamierzającego utworzyć mieszkanie ze wsparciem, zespół mieszkań ze wsparciem lub wspomaganą społeczność mieszkaniową;
  - 2) aktualny wypis z rejestru sądowego lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną podmiotu, a w przypadku nieposiadania osobowości prawnej – dokument potwierdzający istnienie takiego podmiotu;
  - 3) statut podmiotu lub inny akt prawny regulujący funkcjonowanie podmiotu zamierzającego utworzyć mieszkanie ze wsparciem, zespół mieszkań ze wsparciem lub wspomaganą społeczność mieszkaniową;
  - 4) projekt inwestycji składa się z trzech integralnych części: koncepcji architektoniczno-budowlanej, Programu Funkcjonalno-Użytkowego oraz Projektu Architektoniczno-Budowlanego;
  - 5) liczbę mieszkań w ramach zespołu mieszkań ze wsparciem lub wspomaganej społeczności mieszkaniowej oraz, w przypadku zespołu mieszkań ze wsparciem oraz wspomaganej społeczności mieszkaniowej, zgłoszenie co najmniej połowy kandydatów na mieszkańców, spełniających warunki, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy;
  - 6) preliminarz kosztów inwestycji.
4. W przypadku złożenia niekompletnego wniosku Prezes Urzędu, w terminie 14 dni od dnia jego złożenia, powiadamia w formie pisemnej podmiot o konieczności uzupełnienia dokumentacji.
5. W przypadku niezpełnienia wniosku w wymaganym terminie lub podania informacji niezgodnych ze stanem faktycznym wnioszek pozostaje bez rozpatrzenia.



## § 5.

1. Wniosek podlega formalnej i merytorycznej ocenie dokonywanej przez zespół utworzony przez Prezesa Urzędu.
  5. W pracach zespołu uczestniczą przedstawiciele organizacji działającej na rzecz osób z niepełnosprawnościami, w tym osoby z niepełnosprawnościami. Art. 24-27 Kodeksu postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio.
  6. Zespół dokonuje oceny wniosku w terminie 30 dni od dnia przyjęcia przez Prezesa Urzędu kompletnego wniosku.
  7. Podmiot do wniosku załącza zaświadczenie o braku zaległości z tytułu należności publicznoprawnych, w tym z tytułu podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetu państwa oraz budżetów jednostek samorządu terytorialnego, do których ustalania lub określania uprawnione są organy podatkowe.

## § 6.

1. Prezes Urzędu zawiera z podmiotem zamierzającym utworzyć mieszkanie ze wsparciem, zespół mieszkań ze wsparciem lub wspomaganą społeczność mieszkaniową umowę określającą warunki i wysokość finansowania kosztów inwestycji ze środków Urzędu, zwaną dalej „umową”.
2. W umowie określa się:
  - 1) strony umowy;
  - 2) lokalizację inwestycji;
  - 3) liczbę mieszkań w przypadku zespołu mieszkań ze wsparciem lub wspomaganej społeczności mieszkaniowej;
  - 4) termin rozpoczęcia funkcjonowania mieszkania ze wsparciem, zespołu mieszkań ze wsparciem lub wspomaganej społeczności mieszkaniowej;
  - 5) wysokość środków finansowych przyznanych na inwestycję;
  - 6) zasady rozliczania środków finansowych przyznanych na inwestycję;
  - 7) zasady zwrotu niewykorzystanych środków finansowych przyznanych na inwestycję;
  - 8) zasady możliwości uczestnictwa w finansowaniu inwestycji z innych źródeł;
  - 9) szczegółowe warunki rozwiązania umowy.

## § 7.

1. Zakres kosztów kwalifikowalnych obejmuje:

- 1) koszty podstawowe, które wystąpią w zależności od realizowanego zadania rzeczowego, takie jak: budowa lub dokończenie budowy, przebudowa, remont, zmiana przeznaczenia istniejącego budynku;
- 2) koszty zagospodarowania terenu, niezbędne do funkcjonowania mieszkania ze wsparciem, zespołu mieszkańców ze wsparciem lub wspomaganej społeczności mieszkaniowej, w szczególności ciągi piesze, droga dojazdowa do obiektu, oświetlenie zewnętrzne, śmietnik;
- 3) koszty dodatkowe, które obejmują:
  - a) koszty przygotowania dokumentacji technicznej niezbędnej do prowadzenia inwestycji, w tym projektów architektonicznych, studiów wykonalności, kosztorysu inwestorskiego, analiz oddziaływania na środowisko,
  - b) koszty związane z przeprowadzeniem postępowania przetargowego, koszty nadzoru inwestorskiego lub autorskiego (kontrola obiektów i procesów budowlanych),
  - c) koszty zakupu sprzętu i wyposażenia wielokrotnego użytkowania oraz systemów zabezpieczających i monitorujących.
2. Kwotę wsparcia finansowego przeznaczonego na stworzenie infrastruktury umożliwiającej świadczenie usługi mieszkania ze wsparciem, zespołu mieszkańców ze wsparciem lub wspomaganej społeczności mieszkaniowej i jego wyposażenie ustala się do wysokości 100% całkowitego kosztu realizacji zadania. Koszt realizacji zadań wynikać musi z kosztorysu inwestorskiego.
3. Okres realizacji zadania inwestycyjnego nie może przekroczyć 3 lat od daty udzielenia finansowania. Za termin zakończenia zadania inwestycyjnego uznaje się datę:
  - 1) uzyskania decyzji o pozwoleniu na użytkowanie mieszkania ze wsparciem, zespołu mieszkańców ze wsparciem lub wspomaganej społeczności mieszkaniowej;
  - 2) w przypadku, gdy decyzja o pozwoleniu na użytkowanie nie jest wymagana – datę odbioru końcowego tego mieszkania ze wsparciem, zespołu mieszkańców ze wsparciem lub wspomaganej społeczności mieszkaniowej.
4. W ramach realizowanych zadań uznaje się, że kosztami kwalifikowanymi zadania są:
  - 1) koszty faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania;
  - 2) wszystkie koszty niezbędne dla realizacji zadania przewidziane w kalkulacji wniosku o dofinansowanie;
  - 3) koszty brutto, tj. koszty wraz z przypadającym na nie podatkiem VAT.
5. W sytuacji, kiedy podmiot jest uprawniony do odzyskania VAT, wskazuje w kosztorysie kwoty netto; w takiej sytuacji VAT jest kosztem niekwalifikowalnym. W sytuacji, kiedy

podmiot może częściowo odzyskać podatek VAT, wskazuje w kosztorysie przy odpowiednich pozycjach kwoty netto lub brutto.

6. Za datę ponoszenia wydatku przyjmuje się, w przypadku wydatków pieniężnych:
    - 1) ponoszonych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego podmiotu, tj. datę księgowania operacji;
    - 2) ponoszonych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu pod warunkiem dokonania spłaty tej należności na koniec okresu rozliczeniowego danego instrumentu płatniczego.
  7. Kosztami niekwalifikowanymi są:
    - 1) odsetki od zadłużenia;
    - 2) kwoty i koszty pożyczki lub kredytu;
    - 3) kary i grzywny;
    - 4) wpłaty na PFRON;
    - 5) wydatek poniesiony na zakup używanego środka trwałego, który był w ciągu 7 lat wstecz od daty zakupu (w przypadku nieruchomości 10 lat), przed dniem realizacji zadania, współfinansowany ze środków unijnych lub dotacji krajowych;
    - 6) podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów krajowych, tj. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
    - 7) inne niż część kapitałowa raty leasingowej wydatki związane z umową leasingu;
    - 8) odsetki za opóźnienie w regulowaniu zobowiązań oraz odsetki za zwłokę z tytułu nieterminowych wpłat należności budżetowych i innych należności, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
    - 9) koszty amortyzacji.
  8. W przypadku wątpliwości decyzję o kwalifikowalności wydatków podejmuje Prezes Urzędu.
- § 8.** Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

## ROZPORZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO KOMITETU DO SPRAW OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

z dnia:

**w sprawie szczegółowego sposobu korzystania z Bonu IPW w systemie teleinformatycznym**

Na podstawie art. 77 ust. 4 ustawy z dnia:

o wyrównywaniu szans osób z niepełnosprawnościami (Dz. U. poz. ...) zarządza się co następuje:

**§ 1.** Rejestrację konta, potwierdzenie poprawności danych, zmianę wysokości przydzielonych środków pieniężnych albo aktualizację danych osoby korzystającej z Bonu IPW dokonuje osoba korzystająca z Bonu IPW, zwana dalej „osobą korzystającą”, lub jej przedstawiciel ustawowy.

**§ 2.** Rejestrując konto, osoba korzystająca potwierdza spełnianie warunków do korzystania ze wsparcia Bonu IPW, składając oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

**§ 3.** Osoba, która chce skorzystać z przysługującej jej formy wsparcia wybiera z listy podmiotów wpisanych do Rejestru Podmiotów Uprawnionych do Realizacji Indywidualnego pakietu wsparcia – podmiot, wymiar wsparcia, termin i sposób skorzystania ze wsparcia.

**§ 4.** Po potwierdzeniu przez osobę korzystającą swojej dyspozycji, w terminie 24 godzin od wysłania drogą elektroniczną zlecenia – wskazany przez osobę korzystającą podmiot wpisany do Rejestru Podmiotów Uprawnionych do Realizacji Indywidualnego pakietu wsparcia kontaktuje się z osobą korzystającą – aby potwierdzić możliwość realizacji wsparcia lub uzgodnić inny zakres wsparcia.

**§ 5.** Po wykonaniu wsparcia zarówno osoba korzystająca jak i podmiot realizujący wsparcie w terminie 24 godzin od momentu realizacji wsparcia potwierdza za pośrednictwem systemu teleinformatycznego udzielone wsparcie wskazując – wymiar wsparcia, termin, miejsce, sposób skorzystania ze wsparcia oraz osobę która bezpośrednio uczestniczyła w realizacji wsparcia ze strony podmiotu.

**§ 6.** Po potwierdzeniu, o którym mowa w § 5, konto osoby korzystającej z Bonu IPW zostaje zmniejszone o wymiar udzielonego wsparcia.

**§ 7.** W przypadku zaistnienia okoliczności mających znaczenie dla prawa korzystania z Bonu IPW, osoba korzystająca w terminie 3 dni od zaistniałej sytuacji za pośrednictwem systemu teleinformacyjnego informuje Prezesa Urzędu do spraw Osób z Niepełnosprawnościami o zaistniałej sytuacji.

**§ 8.** Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

## ROZPORZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO KOMITETU DO SPRAW OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

z dnia:

**w sprawie wsparcia dziennego oraz klubów samopomocy  
w Centrach Niezależnego Życia**

Na podstawie art. 101 ustawy z dnia:

o wyrównywaniu szans osób z niepełnosprawnościami (Dz.U. poz. ...) zarządza się,  
co następuje:

**§ 1.** Rozporządzenie określa:

- 1) sposób funkcjonowania wsparcia dziennego oraz klubów samopomocy w Centrach Niezależnego Życia, zwanych dalej "Centrami";
- 2) tryb kierowania i przyjmowania do wsparcia dziennego oraz klubów samopomocy w Centrach;
- 3) kwalifikacje osób świadczących usługi wsparcia dziennego oraz w klubach samopomocy w Centrach;
- 4) standardy usług wsparcia dziennego oraz klubów samopomocy w Centrach.

**§ 2.** Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) Indywidualnym Planie Postępowania Wspierająco-Aktywizującego - należy przez to rozumieć ustalony, odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych każdego uczestnika, rodzaj i zakres usług świadczonych przez Centrum lub dostępnych w społeczności lokalnej, obejmujących funkcjonowanie osoby w tej społeczności;
- 2) jednostce prowadzącej - należy przez to rozumieć jednostkę prowadzącą Centrum;
- 3) jednostce zlecającej - należy przez to rozumieć powiat lub Urząd do spraw osób z niepełnosprawnościami zlecający prowadzenie wyspecjalizowanego Centrum,
- 4) osobie wspierającej - należy przez to rozumieć osobę wspierającą uczestnika lub osobę skierowaną i przez niego wskazaną;
- 5) uczestnikowi - należy przez to rozumieć osobę z niepełnosprawnością wymagającą stałego i intensywnego wsparcia do życia w środowisku rodzinnym i społecznym, skierowaną do wsparcia dziennego,

- 6) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia:  
o wyrównywaniu szans osób z niepełnosprawnościami;
- 7) zespole wspierająco-aktywizującym - należy przez to rozumieć kierownika Centrum i pracowników świadczących usługi wsparcia dziennego i w klubach samopomocy w Centrum.

### § 3.

1. Funkcjonowanie wsparcia dziennego oraz klubów samopomocy w Centrum określają program działalności wsparcia dziennego lub klubu samopomocy w Centrum i plany pracy Centrum na każdy rok.
  8. Kierownik Centrum jest odpowiedzialny za opracowanie dokumentów, o których mowa w ust. 1. Dokumenty te zatwierdza jednostka prowadząca i jednostka zlecająca.

### § 4.

1. Wsparcie dzienne w Centrum działa co najmniej 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie są prowadzone zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznaczają się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, a także zapewnienie wsparcia uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach, jeżeli Centrum zapewnia usługi transportowe.
2. Dopuszcza się możliwość przerwy w udzielaniu wsparcia dziennego w Centrum na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym.
3. Termin przerwy w udzielaniu wsparcia dziennego w Centrum ustala się po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników.
4. Przerwa w udzielaniu wsparcia dziennego w Centrum może nastąpić po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostki prowadzącej oraz oddziału wojewódzkiego Urzędu do spraw osób z niepełnosprawnościami.

### § 5.

1. Wniosek o skierowanie na pobyt dzienny w Centrum składa się do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie, dołączając zaświadczenie lekarza podstawowej opieki zdrowotnej o stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach wsparcia

- dziennego w Centrum wraz z informacją o sprawności w zakresie poruszania się, a także orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada.
2. Skierowanie do wsparcia dziennego w Centrum następuje w drodze decyzji administracyjnej wydawanej przez którą wydaje ośrodek pomocy społecznej właściwy ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie.
  3. Ośrodek pomocy społecznej przesyła do Centrum odpis decyzji administracyjnej o skierowaniu wraz z kopią dokumentów o których mowa w ust. 1.
  4. Centrum prowadzi listę osób zakwalifikowanych wstępnie do wsparcia dziennego. Ośrodek pomocy społecznej przy wydawaniu decyzji administracyjnych o skierowaniu priorytetowo traktuje osoby wpisane na listę wstępnie zakwalifikowanych do wsparcia dziennego.
  5. Osoba może być skierowana do wsparcia dziennego prowadzonego przez Centrum w innym powiecie niż powiat właściwy ze względu na jej miejsce zamieszkania, pod warunkiem zawarcia porozumienia pomiędzy Centrami. Przepis ust. 3 w części dotyczącej przekazania odpisu decyzji i kopii dokumentów stosuje się odpowiednio.
  6. Skierowanie do wsparcia dziennego w Centrum jest na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem ust. 8.
  7. W okresie pierwszych trzech miesięcy wsparcia dziennego w Centrum zespół wspierająco-aktywizujący przygotowuje Indywidualny Plan Postępowania Wspierająco-Aktywizującego dla osoby skierowanej z okresami jego ewaluacji nie rzadziej raz na rok. Wyniki dokonanej ewaluacji mogą być podstawą do modyfikacji Indywidualnego Planu Postępowania Wspierająco-Aktywizującego.
  8. Wsparcie dzienne w Centrum może ustać w razie:
    - 1) rezygnacji osoby wspieranej;
    - 2) wskazań wynikających z ewaluacji realizacji Indywidualnego Planu Postępowania Wspierająco-Aktywizującego, w szczególności wskazań do uzyskania innej formy wsparcia indywidualnego lub grupowego pod warunkiem jej dostępności oraz woli osoby wspieranej do zaangażowania się lub skorzystania z zaproponowanej nowej formy wsparcia.
  9. W razie częstych nieobecności uczestników, trwających przez okres dłuższy niż 10 dni roboczych i związanej z tym możliwości świadczenia usług dla dodatkowych osób, do wsparcia dziennego w Centrum mogą być skierowane kolejne osoby, jednak w liczbie nieprzekraczającej liczby uczestników o częstych nieobecnościach, nie wyższej niż 20% liczby miejsc w Centrum.



## § 6.

1. Termin przyjęcia do Centrum ustala kierownik Centrum w porozumieniu z osobą skierowaną lub osobą wspierającą.
2. Przed przyjęciem osoby do Centrum pracownik socjalny domu lub inny pracownik, wskazany przez kierownika Centrum, przekazuje osobie skierowanej lub osobie wspierającej informacje o zasadach funkcjonowania wsparcia dziennego w Centrum, a także w przypadku potrzeby zebrania dodatkowych informacji dotyczących osoby skierowanej lub jej sytuacji rodzinnej sporządza pisemną notatkę w tej sprawie i przekazuje ją kierownikowi Centrum.

## § 7.

1. Do wsparcia dziennego świadczonego w Centrum zatrudnia się, odpowiednio do potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:
  - 1) psychologa;
  - 2) pedagoga;
  - 3) pracownika socjalnego;
  - 4) instruktora terapii zajęciowej;
  - 5) asystenta osoby niepełnosprawnej;
  - 6) oraz inne osoby, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Centrum.
2. Dopuszcza się zatrudnienie pracowników realizujących świadczenia zdrowotne, w szczególności rehabilitacyjne i w zakresie opieki pielęgniarstwa, jeżeli potrzeby uczestników wskazują na konieczność codziennego świadczenia tych usług.
3. W Centrum mogą być zatrudniani inni niż wymienieni w ust. 1 i 2 pracownicy, niezbędni do prawidłowego realizowania wsparcia dziennego.
4. Kierownik Centrum określa zatrudnienie, których pracowników spośród wskazanych w ust. 1-3 jest potrzebne do realizacji usługi klubu samopomocy.

**§ 8.** Pracownicy, o których mowa w § 7 ust. 1 i 2, są obowiązani posiadać co najmniej trzymiesięczne doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z niepełnosprawnościami.

## § 9.

1. Wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego wynosi nie mniej niż 1 etat na:

- 1) 7 uczestników wsparcia dziennego prowadzonego w wyspecjalizowanym Centrum, o którym mowa w art. 83 ust. 1 pkt 1 ustawy;
  - 2) 5 uczestników wsparcia dziennego prowadzonego w wyspecjalizowanym Centrum, o którym mowa w art. 83 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy;
  - 3) 3 uczestników wsparcia dziennego prowadzonego w wyspecjalizowanym Centrum, o którym mowa w art. 83 ust. 1 pkt 4 ustawy oraz w kompleksowym Centrum.
2. W przypadku uczestników z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub w spektrum autyzmu, będących uczestnikami wsparcia dziennego prowadzonego w wyspecjalizowanym Centrum, o którym mowa w art. 81 ust. 1 pkt 1-3 ustawy lub kompleksowego Centrum, wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego wynosi nie mniej niż 1 etat na 3 uczestników.
  3. W przypadku kompleksowego Centrum wskaźnik zatrudnienia stosuje się odpowiednio do liczby uczestników z określonym rodzajem niepełnosprawności.
  4. Działania Centrum w ramach wsparcia dziennego i klubów samopomocy mogą być wspierane przez osoby wspierające, członków rodzin, wolontariuszy, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2023 r. poz. 571), i inne osoby.

## § 10.

1. Indywidualny Plan Postępowania Wspierająco-Aktywizującego jest realizowany w porozumieniu z uczestnikiem lub osobą wspierającą.
2. Zespół wspierająco-aktywizujący zbiera się w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz na rok, celem omówienia realizacji Indywidualnych Planów Postępowania Wspierająco-Aktywizującego i osiągniętych rezultatów, a także ewentualnej możliwości ich modyfikacji. Omówienie realizacji Indywidualnych Planów Postępowania Wspierająco-Aktywizującego określonych osób powinno być częstsze niż w zdaniu poprzedzającym w sytuacji istotnych zmian życiowych i zdrowotnych dotyczących tych osób.
3. W przypadku osiągnięcia przez uczestnika poziomu samodzielności umożliwiającego uczestnictwo w innych formach wsparcia, zespół wspierająco-aktywizujący wnioskuje do jednostki prowadzącej lub jednostki zlecającej o umożliwienie uczestnikowi korzystania z innych form wsparcia w celu kontynuacji procesu usamodzielnienia, w szczególności poprzez odpowiednie formy rehabilitacji zawodowej lub zatrudnienia.

**§ 11.** Wsparcie dzienne świadczone przez Centrum obejmuje w szczególności:

- 1) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
- 2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury;
- 3) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób ze złożonymi potrzebami w komunikowaniu się;
- 4) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
- 5) poradnictwo psychologiczne;
- 6) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
- 7) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;
- 8) niezbędne dodatkowe wsparcie, w szczególności dla uczestników z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub w spektrum autyzmu;
- 9) zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
- 10) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia.

**§ 12.**

1. Centrum umożliwi uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywanie gorącego posiłku, przyznanego w ramach zadania własnego gminy, o którym mowa w art. 17 ust. 1 pkt 3 i 14 ustawy o pomocy społecznej lub w ramach treningu kulinarnego.
2. W przypadku braku możliwości zapewnienia posiłku w sposób, o którym mowa w ust. 1, dopuszcza się możliwość zakupu gorącego posiłku dla uczestników.

**§ 13.** Centrum umożliwi uczestnikom korzystanie z treningów samoobsługi i umiejętności społecznych.

§ 14. Usługi wsparcia dziennego realizowane przez Centrum są świadczone w formie zajęć zespołowych lub indywidualnych.

§ 15. Standard usług wsparcia dziennego realizowanych przez Centrum uważa się za spełniony, jeżeli obiekt, w którym usługi są świadczone, spełnia następujące warunki:

- 1) jest usytuowany w miejscu zapewniającym bezpieczeństwo i komfort uczestników zajęć;
- 2) powierzchnia użytkowa przypadająca na jednego uczestnika wynosi nie mniej niż 8 m<sup>2</sup>;
- 3) jest pozbawiony barier architektonicznych;
- 4) jest wyposażony w udogodnienia umożliwiające funkcjonowanie osobom z niepełnosprawnościami;
- 5) znajdują się w nim pomieszczenia wyposażone w meble i sprzęty niezbędne do prowadzonych w nich zajęć, w tym:
  - a) sala ogólna umożliwiająca spotkanie się uczestników zajęć i ich rodzin,
  - b) co najmniej trzy wielofunkcyjne pomieszczenia do prowadzenia działalności wspierającej, aktywizującej i rehabilitacyjnej, między innymi w formie treningów,
  - c) pokój do indywidualnego poradnictwa psychologicznego, socjalnego, pedagogicznego lub logopedycznego, pełniący ponadto funkcję pokoju wyciszenia, przy czym w Centrach realizujących wsparcie dzienne, w których uczestnikami są osoby w spektrum autyzmu w liczbie przekraczającej 3 osoby, pokój wyciszeń stanowi odrębne pomieszczenie,
  - d) wydzielone pomieszczenie kuchenne z niezbędnymi urządzeniami i sprzętem gospodarstwa domowego, pełniące funkcję pracowni kulinarnej,
  - e) jadalnia,
  - f) łazienka wyposażona w natrysk lub wannę,
  - g) co najmniej dwie toalety, osobno dla kobiet i mężczyzn (zalecana jest jedna toaleta dla nie więcej niż 10 uczestników) i miejsce umożliwiające wymianę środków higieny osobistej oraz toaleta dla personelu;
- 6) jest wyposażony w sprzęty odpowiednie do realizacji zadań wspierająco-aktywizujących:
  - a) sprzęt do treningu samoobsługi i zaradności życiowej, w tym pralkę automatyczną, żelazko, deskę do prasowania, suszarkę do włosów i inne sprzęty w zależności od rodzaju prowadzonej terapii, a także sprzęt sportowo-rekreacyjny,

b) sprzęt komputerowy i muzyczny, tv-audio-video.

**§ 16.** Sala ogólna umożliwiająca spotkanie się uczestników zajęć i ich rodzin może pełnić funkcję sali aktywizacji i terapii zajęciowej lub pomieszczenia do terapii ruchowej.

**§ 17.** W ramach działalności Centrum, za zgodą kierownika Centrum, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach, mogą odbywać się zajęcia klubu samopomocy przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do wsparcia dziennego w Centrum, byłych uczestników lub osób niekorzystających z dziennego wsparcia. Do przyjmowania przez Centrum do klubu samopomocy odpowiednio stosuje się § 5. Prowadzenie klubu samopomocy nie wymaga spełnienia wszystkich standardów, o których mowa w § 16.

**§ 18.** Centrum może dodatkowo zapewniać uczestnikom wsparcia dziennego lub klubu samopomocy usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub z innego miejsca uzgodnionego z kierownikiem Centrum i odwożeniu po zajęciach.

**§ 19.** Pracownicy Centrum, w celu zapewnienia uczestnikom wsparcia dziennego lub usługi klubu samopomocy, współpracują z:

- 1) rodzinami, osobami wspierającymi i innymi osobami bliskimi;
- 2) ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie;
- 3) poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym, i innymi zakładami opieki zdrowotnej oraz centrami zdrowia psychicznego;
- 4) powiatowym urzędem pracy;
- 5) organizacjami pozarządowymi;
- 6) kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 7) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno-rozrywkowymi;
- 8) placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób z niepełnosprawnościami, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej;
- 9) innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz włączenia społecznego uczestników.

**§ 20.** Przy wykonywaniu zadań pracownik wsparcia dziennego lub klubu samopomocy w ramach Centrum w szczególności:

- 1) dba o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;

- 2) kieruje się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności, prawa do samostanowienia oraz prawa do niezależnego życia;
- 3) zachowuje w tajemnicy informacje dotyczące uczestników, uzyskane w toku czynności zawodowych;
- 4) na bieżąco i rzetelnie dokumentuje pracę.

#### § 21.

1. Kierownik Centrum lub upoważniony przez niego pracownik organizuje, co najmniej raz na 6 miesięcy, zajęcia i szkolenie dla pracowników w zakresie tematycznym wynikającym ze zgłoszonych przez nich potrzeb, związanych z funkcjonowaniem Centrum w obszarze wsparcia dziennego lub klubu samopomocy.
2. Szkolenie, o którym mowa w ust. 1, w zakresie usług wymienionych w § 11 pkt 3 przeprowadza się dla wszystkich pracowników, przy czym dla osób realizujących treningi, o których mowa w § 11 pkt 3, nie rzadziej niż raz na trzy lata.

#### § 22.

1. Uczestnicy potwierdzają otrzymywane wsparcie w ramach wsparcia dziennego lub klubu samopomocy podpisem w ewidencji obecności, a w przypadku braku takiej możliwości obecność uczestnika potwierdza podpisem upoważniony pracownik Centrum.
2. Przeprowadzenie zajęć wspierająco-aktywizujących osoba prowadząca potwierdza podpisem w odpowiednim dzienniku.
3. Wpisów w ewidencji uczestników dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia uczestników.

#### § 23.

1. W sprawozdaniu opracowywanym przez Kierownika Centrum zamieszcza się w szczególności informacje dotyczące:
  - 1) form i efektów prowadzonej działalności wsparcia dziennego lub klubów samopomocy;
  - 2) zasobów Centrum, przeznaczonych na realizację wsparcia dziennego lub klubów samopomocy, w tym w zakresie:
    - a) środków finansowych pozyskanych na działalność bieżącą lub wydatki inwestycyjne,
    - b) liczby pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony i na czas określony w podziale na stanowiska pracy;
  - 3) ogólnej liczby uczestników wsparcia dziennego lub klubu samopomocy, którzy opuścili Centrum, wraz z podaniem przyczyn odejścia;

- 4) średniej liczby uczestników poszczególnych zajęć w ciągu roku;
  - 5) współpracy z podmiotami wymienionymi w § 21 i jej efektów;
  - 6) oceny realizacji zadań i ewentualne wnioski, w tym informacje o planowanych zmianach w zakresie realizacji wsparcia dziennego w ramach Centrum.
2. Wnioski wynikające z części sprawozdania dotyczącej wsparcia dziennego lub usługi klubów samopomocy w Centrum oraz ewentualne uwagi zgłoszone przez jednostkę prowadzącą lub zlecającą, są wykorzystywane w usprawnianiu organizacji i realizacji wsparcia dziennego i usługi klubu samopomocy w Centrum, a informacje o wprowadzeniu usprawnień lub o przyczynach braku ich realizacji uwzględnia się w sprawozdaniu w roku następnym.

**§ 24.** Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

# ROZPORZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO KOMITETU DO SPRAW OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

z dnia:

**w sprawie standardów funkcjonowania miejsc całodobowego pobytu dla osób z niepełnosprawnościami w Centrach Niezależnego Życia**

Na podstawie art. 103 ust. 9 ustawy z dnia:

o wyrównywaniu szans osób z niepełnosprawnościami (Dz.U...) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Rozporządzenie określa:

- 1) sposób kwalifikacji do miejsc całodobowego pobytu prowadzonych przez Centra Niezależnego Życia, zwanych dalej „Centrami”;
- 2) standardy funkcjonowania miejsc całodobowego pobytu dla osób z niepełnosprawnościami, w tym:
  - a) standardy lokum przeznaczonego na całodobowy pobyt dla osób z niepełnosprawnościami, obejmujące również dostosowanie do potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
  - b) kwalifikacje osób świadczących usługi w miejscach całodobowego pobytu w Centrach.

**§ 2.** Centrum zapewniające miejsca całodobowego pobytu, w okresie skierowania uczestnika na taki pobyt, zapewnia usługi, odpowiednie do jego niezbędnych potrzeb.

**§ 3.** Pomieszczenia, o których mowa w art. 102 ust. 5 ustawy, muszą spełniać następujące wymagania:

- 1) pokoje jednoosobowe nie mniejsze niż 9 m<sup>2</sup> lub dwuosobowe nie mniejsze niż 6 m<sup>2</sup> na osobę są wyposażone w:
  - a) łóżko lub tapczan z pościelą - w przypadku pokoju dwuosobowego odrębne dla każdego uczestnika,
  - b) szafkę przyłóżkową,
  - c) szafę na ubrania,
  - d) krzesło lub fotel,
  - e) stolik,
  - f) sprzęt RTV;



- 2) kuchnia wyposażona w:
- a) zlew,
  - b) kuchenkę do przygotowania posiłku,
  - c) lodówkę,
  - d) sprzęty niezbędne do przygotowania i spożywania posiłków;
- 3) łazienka i toaleta wyposażona w:
- a) umywalka,
  - b) muszlę ustępową,
  - c) wannę lub prysznic,
  - d) środki czystości i higieny.

#### § 4.

1. Osoby świadczące usługi w ramach miejsc całodobowego pobytu w Centrach Niezależnego Życia powinna spełniać następujące wymagania:

- 1) posiadająca kwalifikacje, do wykonywania zawodu:
- a) pedagog,
  - b) psycholog,
  - c) terapeuta zajęciowy,
  - d) pielęgniarka,
  - e) asystent osoby niepełnosprawnej,
  - f) opiekun medyczny,
  - g) opiekun osoby niepełnosprawnej,
  - h) opiekun osoby starszej;
- 2) posiada co najmniej 6-miesięczne doświadczenie w działalności na rzecz osób z niepełnosprawnościami lub w udzielaniu im wsparcia, lub posiada co najmniej 6- miesięczny staż pracy lub wolontariacki w organizacji pozarządowej, o której mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, do której celów statutowych należy działalność na rzecz osób z niepełnosprawnościami.
2. Usługi wskazane powyżej może świadczyć również asystent osobisty danej osoby.

§ 5. Centrum zapewnia nieodpłatnie całodobowe wyżywienie dla uczestników skierowanych na pobyt całodobowy w formie posiłków lub produktów żywnościowych do przygotowania posiłków przez uczestnika.

§ 6. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

## **ROZPORZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO KOMITETU DO SPRAW OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI**

z dnia:

**w sprawie usługi tłumacza polskiego języka migowego (PJM),  
systemu języka migowego (SJM) oraz usługi tłumacza-przewodnika systemu  
komunikacji osób głucho-niewidomych (SKOGN) świadczonej przez Centra  
Niezależnego Życia**

Na podstawie art. 105 ust. 4 ustawy z dnia:

o wyrównywaniu szans osób z niepełnosprawnościami (Dz.U. ... ), zwanej dalej “ustawą”  
zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Rozporządzenie określa:

- 1) procedurę zgłaszania zapotrzebowania na usługę tłumacza PJM, SJM lub usługę tłumacza-przewodnika SKOGN oraz procedurę jej realizacji;
- 2) miesięczny limit godzin usługi tłumacza PJM, SJM lub usługi tłumacza-przewodnika SKOGN na jedno Centrum Niezależnego Życia;
- 3) roczny maksymalny wymiar godzin usługi tłumacza PJM, SJM lub usługi tłumacza-przewodnika SKOGN dla jednej osoby z niepełnosprawnością;
- 4) stawkę godzinową tłumacza PJM, SJM lub tłumacza-przewodnika SKOGN wykonującego usługę na podstawie umowy zawartej z Centrum Niezależnego Życia, zwanym dalej “Centrum”.

**§ 2.**

1. Zapotrzebowanie na usługę PJM, SJM lub usługę tłumacza-przewodnika SKOGN osoba z niepełnosprawnością zgłasza kierownikowi Centrum Niezależnego Życia, realizującego taką usługę, zwanym dalej “kierownikiem”.
2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 może być dokonane w punkcie informacyjno-koordynacyjnym Centrum, listownie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Zgłoszenie zawiera:
  - 1) dane osoby wnioskującej, w tym jej imię i nazwisko, adres oraz numer PESEL;
  - 2) kopię orzeczenia o niepełnosprawności lub oświadczenie, że jest osobą z niepełnosprawnością w rozumieniu art. 2 pkt 4 ustawy z dnia ... o wyrównywaniu szans

osób z niepełnosprawnościami, oraz że jej niepełnosprawność ma charakter niepełnosprawności słuchu;

- 3) miejsce realizacji usługi oraz sytuacje w kontekście, której ma ono nastąpić;
- 4) oświadczenie składane pod rygorem odpowiedzialności karnej, że osoba wnioskująca nie przekroczyła limitu rocznego, o którym mowa w § 4 ust. 1.

### § 3.

1. Rozstrzygnięcie, w przedmiocie wniosków, o których mowa w § 1 podejmowane jest raz na miesiąc w odniesieniu do wszystkich wniosków, które wpłynęły do Centrum.
2. Kierownik Centrum w ramach rozstrzygnięcia wniosków, o których mowa w § 1 określa wymiar czasowy przydzielonej danej osobie usługi tłumacza PJM, SJM lub tłumacza-przewodnika SKOGN w indywidualnej informacji przesyłanej osobie wnioskującej.
3. Przy podejmowaniu rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 1 kierownik Centrum bierze pod uwagę posiadane przez Centrum na tę usługę środki finansowe oraz zasadę równego rozdziału posiadanych środków finansowych na wszystkie osoby wnioskujące.
4. W sytuacji niemożności zapewnienia usługi tłumacza PJM, SJM lub tłumacza-przewodnika SKOGN wszystkim osobom wnioskującym kierownik Centrum przydziela usługę przede wszystkim tym osobom, które wcześniej nie korzystały z takiej usługi oraz biorąc pod uwagę pilność uzyskania tego rodzaju wsparcia z uwzględnieniem następujących czynników:
  - 1) sytuacje rodzinne wymagające komunikowania się;
  - 2) aktywność społeczną, wymagającą komunikowania się, w tym udział w pracach organizacji pozarządowych;
  - 3) konieczność rozwiązania problemów prawnych lub załatwienia spraw urzędowych;
  - 4) podejmowanie pracy zarobkowej lub zmiana w tym zakresie;
  - 5) aplikowanie do szkoły lub szkoły wyższej;
  - 6) udział w kursach lub szkoleniach, podnoszących kompetencje zawodowe;
  - 7) inne istotne okoliczności życiowe.
5. Osoba, której przydzielono usługę tłumacza PJM, SJM lub tłumacza-przewodnika SKOGN ustala z Centrum daty i godziny realizacji usługi.
6. W sytuacji niemożności realizacji usługi instruktażu tłumacza PJM, SJM lub tłumacza-przewodnika SKOGN w uzgodnionych godzinach z przyczyn leżących po stronie osoby, której została ona przydzielona kierownik Centrum decyduje w jakim wymiarze

niewykorzystane godziny mogą być zrealizowane w innym terminie niż wcześniej uzgodniony.

#### § 4.

Centrum Niezależnego Życia podpisuje umowę na realizację usługi, o której mowa w art. 69 ust. 1 ustawy z osobą fizyczną realizującą takie usługi lub podmiotem zatrudniającym osoby realizujące takie usługi, uwzględniając:

- 1) konieczności realizacji obowiązków Centrum w zakresie usługi tłumacza PJM, SJM lub tłumacza-przewodnika SKOGN na określonym terenie;
- 2) miesięczny limit godzin usług tłumacza PJM, SJM lub tłumacza-przewodnika SKOGN na jedno Centrum Niezależnego Życia, o którym mowa w § 4;
- 3) stawkę godzinową usług tłumacza PJM, SJM lub tłumacza-przewodnika SKOGN, o których mowa w § 6;
- 4) ocenę zdolności osoby fizycznej lub podmiotu, o którym mowa wyżej do realizacji umowy.

#### § 5.

Ustala się miesięczny limit godzin usługi tłumacza PJM, SJM lub tłumacza-przewodnika SKOGN na jedno Centrum Niezależnego Życia w wymiarze 240 godzin na miesiąc.

#### § 6.

1. Ustala się roczny maksymalny wymiar godzin usług tłumacza PJM, SJM lub tłumacza-przewodnika SKOGN dla jednej osoby z niepełnosprawnością w wymiarze 20 godzin na rok.
2. Osoba, która przekroczyła limit, o którym mowa w ust. 1 nie może korzystać w danym roku z usług tłumacza PJM, SJM lub tłumacza-przewodnika SKOGN i jest obowiązana zwrócić Centrum lub Centrom, które zapewniały usługi ponad limit roczny, o którym mowa w ust. 1, kwotę wydatkowaną na te usługi ponad ten limit.

#### § 7.

1. Ustala się stawkę godzinową tłumacza PJM wykonującego usługi tłumaczenia PJM na podstawie umowy zawartej z Centrum Niezależnego Życia w stawce 200 złotych za godzinę.

2. Ustala się stawkę godzinową tłumacza SJM wykonującego usługi tłumaczenia SJM na podstawie umowy zawartej z Centrum Niezależnego Życia w stawce 200 złotych za godzinę.
3. Ustala się stawkę godzinową tłumacza-przewodnika SJM wykonującego usługi tłumaczenia-przewodnictwa SKOGN na podstawie umowy zawartej z Centrum Niezależnego Życia w stawce 200 złotych za godzinę.

**§ 8.** Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

## ROZPORZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO KOMITETU DO SPRAW OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

z dnia:

**w sprawie usługi instruktora orientacji przestrzennej świadczonej przez  
Centra Niezależnego Życia**

Na podstawie art. 106 ust. 4 ustawy z dnia:

o wyrównywaniu szans osób z niepełnosprawnościami (Dz.U. ... ) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Rozporządzenie określa:

- 1) procedurę zgłaszania zapotrzebowania na usługę instruktora orientacji przestrzennej oraz procedurę jej realizacji;
- 2) miesięczny limit godzin usługi instruktora orientacji przestrzennej na jedno Centrum Niezależnego Życia, zwanym dalej "Centrum";
- 3) roczny maksymalny wymiar godzin usługi instruktora orientacji przestrzennej dla jednej osoby z niepełnosprawnością wzroku;
- 4) stawkę godzinową instruktora orientacji przestrzennej wykonującego usługę orientacji przestrzennej, o której mowa w ust. 1, na podstawie umowy zawartej z Centrum Niezależnego Życia;
- 5) kwalifikacje osób zatrudnionych na stanowisku instruktora orientacji przestrzennej, zatrudnionych w Centrum lub przez podmiot wyłoniony zgodnie z art. 106 ust. 3 ustawy z dnia ... o wyrównywaniu szans osób z niepełnosprawnościami, zwanej dalej „ustawą”.

**§ 2.**

1. Zapotrzebowanie na usługę instruktora orientacji przestrzennej osoba z niepełnosprawnością zgłasza kierownikowi Centrum Niezależnego Życia, realizującego taką usługę, zwanym dalej "kierownikiem".
2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 może być dokonane w punkcie informacyjno-koordynacyjnym Centrum, listownie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Zgłoszenie zawiera:
  - 1) dane osoby wnioskującej, w tym jej imię i nazwisko, adres oraz numer PESEL;

- 2) kopię orzeczenia o niepełnosprawności lub oświadczenie, że jest osobą z niepełnosprawnością w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy o wyrównywaniu szans osób z niepełnosprawnościami, oraz że jej niepełnosprawność ma charakter niepełnosprawności wzroku;
- 3) miejsce realizacji usługi instruktora orientacji przestrzennej;
- 4) oświadczenie składane pod rygorem odpowiedzialności karnej, że osoba wnioskująca nie przekroczyła limitu rocznego, o którym mowa w § 4 ust. 1.
- 5) uzasadnienie potrzeby realizacji usługi instruktora orientacji przestrzennej.

### § 3.

1. Rozstrzygnięcie, w przedmiocie wniosków, o których mowa w § 1, podejmowane jest raz na kwartał w odniesieniu do wszystkich wniosków, które wpłynęły do Centrum.
2. Kierownik Centrum w ramach rozstrzygnięcia wniosków, o których mowa w § 1, określa wymiar czasowy przydzielonej danej osobie usługi instruktora orientacji przestrzennej w indywidualnej informacji przesyłanej osobie wnioskującej.
3. Przy podejmowaniu rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 1 kierownik Centrum bierze pod uwagę posiadane przez Centrum na tę usługę środki finansowe oraz uzasadnione potrzeby realizacji usługi instruktora orientacji przestrzennej zgłoszone przez poszczególne osoby z uwzględnieniem zapewnienia wszystkim równego dostępu do usługi adekwatnie do potrzeb.
4. W sytuacji niemożności zapewnienia usługi instruktora orientacji przestrzennej wszystkim osobom wnioskującym kierownik Centrum przydziela usługę przede wszystkim tym osobom, które wcześniej nie korzystały z takiej usługi oraz biorąc pod uwagę pilność uzyskania tego rodzaju wsparcia z uwzględnieniem następujących czynników:
  - 1) utrata lub znaczne pogorszenie wzroku;
  - 2) zmiana miejsca zamieszkania;
  - 3) podjęcie pracy zarobkowej lub zmiana miejsca jej świadczenia;
  - 4) podjęcie nauki w szkole lub szkole wyższej albo jej zmiana;
  - 5) inne istotne okoliczności życiowe.
5. Osoba, której przydzielono usługę instruktora orientacji przestrzennej ustala z Centrum daty i godziny realizacji usługi.
6. W sytuacji niemożności realizacji usługi instruktora orientacji przestrzennej w uzgodnionych godzinach z przyczyn leżących po stronie osoby, której została

ona przydzielona kierownik Centrum decyduje w jakim wymiarze niewykorzystane godziny mogą być zrealizowane w innym terminie niż wcześniej uzgodniony.

**§ 4.** Centrum Niezależnego Życia podpisuje umowę na realizację usługi, o której mowa w art. 70 ust. 1 ustawy z osobą fizyczną realizującą takie usługi lub podmiotem zatrudniającym osoby realizujące takie usługi, uwzględniając:

- 1) konieczności realizacji obowiązków Centrum w zakresie usługi instruktora orientacji przestrzennej na określonym terenie;
- 2) miesięczny limit godzin usługi instruktora orientacji przestrzennej na jedno Centrum Niezależnego Życia, o którym mowa w § 4;
- 3) stawkę godzinową instruktora orientacji przestrzennej;
- 4) ocenę zdolności osoby fizycznej lub podmiotu, o którym mowa wyżej do realizacji umowy.

**§ 5.** Ustala się miesięczny limit godzin usługi instruktora orientacji przestrzennej na jedno Centrum Niezależnego Życia w wymiarze 480 godzin na miesiąc.

**§ 6.**

1. Ustala się roczny maksymalny wymiar godzin usługi instruktora orientacji przestrzennej dla jednej osoby z niepełnosprawnością wzroku w wymiarze 20 godzin na rok.
2. Osoba, która przekroczyła limit, o którym mowa w ust. 1 nie może korzystać w danym roku z usług instruktora orientacji przestrzennej i jest obowiązana zwrócić Centrum lub Centrum, które zapewniały usługę ponad limit roczny, o którym mowa w ust. 1, kwotę wydatkowaną na jej instruktora orientacji przestrzennej ponad ten limit.

**§ 7.** Ustala się stawkę godzinową instruktora orientacji przestrzennej wykonującego usługę orientacji przestrzennej na podstawie umowy zawartej z Centrum Niezależnego Życia w stawce 80 złotych za godzinę.

**§ 8.**

1. Osoba zatrudniona przez Centrum Niezależnego Życia na stanowisku instruktora orientacji przestrzennej lub przez podmiot wyłoniony zgodnie z art. 106 ust. 3 ustawy powinna spełniać następujące wymagania:
  - 1) mieć odpowiednie przygotowanie do wykonywania zadań instruktora orientacji przestrzennej, w szczególności ukończenie stacjonarnych studiów licencjackich lub magisterskich na kierunku pedagogika specjalna ze specjalizacją tyflopädagogika



- dającymi uprawnienia instruktora orientacji przestrzennej i mobilności, stacjonarnych certyfikowanych szkoleń lub studiów podyplomowych, dających uprawnienia instruktora orientacji przestrzennej i mobilności;
- 2) mieć dobry stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zadań instruktora orientacji przestrzennej;
  - 3) mieć umiejętności komunikacyjne, w tym brak ograniczeń utrudniających sprawną komunikację;
  - 4) mieć umiejętność przeprowadzania oceny funkcjonalnej z zakresu orientacji przestrzennej i mobilności osoby z niepełnosprawnością wzroku;
  - 5) mieć umiejętność planowania i dostosowania zajęć do potrzeb oraz możliwości uczestnika szkolenia;
  - 6) mieć umiejętność zapewnienia bezpieczeństwa osobie niewidomej.
2. Weryfikacja spełnienia kryterium, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 przy zatrudnieniu następuje poprzez złożenie dyplomu ukończenia studiów licencjackich, magisterskich lub podyplomowych, lub certyfikatu, lub dokumentu równoważnego potwierdzającego ukończenie szkolenia stacjonarnego, potwierdzających uprawnienia instruktora orientacji przestrzennej i mobilności.
  3. Weryfikacja spełnienia kryterium, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, przy zatrudnieniu następuje poprzez złożenie zaświadczenia wydanego przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.
  4. Weryfikacja spełnienia kryterium, o którym mowa w ust. 1 pkt 3-6, przy zatrudnieniu następuje w toku rekrutacji przez wywiad bezpośredni.
  5. W przypadku wyłaniania podmiotu zgodnie z art. 106 ust. 3 ustawy do realizacji usługi instruktora orientacji przestrzennej, Centrum w ramach otwartego i konkurencyjnego naboru stawia wykonawcom wymagania uwzględniające przepisy ust. 1-4.
- § 9.** Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

## ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia:

### w sprawie listy kandydatów na asystentów prawnych oraz pełnomocników wspierających

Na podstawie art. 117 ustawy z dnia ... o wyrównywaniu szans osób z niepełnosprawnościami (Dz. U. poz. ...) zarządza się, co następuje:

#### § 1. Rozporządzenie określa:

- 1) sposób prowadzenia listy kandydatów na asystentów prawnych oraz pełnomocników wspierających, zwanej dalej „listą”;
- 2) tryb wpisywania i skreślenia z listy;
- 3) tryb zamieszczania na liście i aktualizacji danych i informacji;
- 4) sposób potwierdzania spełnienia warunków wpisywania na listę;
- 5) wzór formularza wniosku o wpis na listę kandydatów na asystentów prawnych oraz pełnomocników wspierających;
- 6) rodzaje dokumentów załączanych do wniosku.

#### § 2.

1. Lista jest prowadzona w formie zbiorów danych zapisywanych i gromadzonych w postaci elektronicznej pozwalających na sporządzanie wydruków oraz posiadającej zabezpieczenia przed dokonywaniem adnotacji, w tym wprowadzaniem zmian, uzupełnieniami i usuwaniem danych przez osoby nieuprawnione.
2. Prowadzenie rejestru obejmuje następujące czynności:
  - 1) rejestrowanie - wprowadzanie danych na listę po raz pierwszy;
  - 2) sprawdzanie - zapoznanie się z danymi zgromadzonymi na liście;
  - 3) wykorzystywanie - użycie danych uzyskanych w wyniku sprawdzenia;
  - 4) modyfikowanie - zmianę zawartości zgromadzonych danych, w tym ich uzupełnienie lub aktualizację;
  - 5) udostępnianie - przekazywanie zgromadzonych danych podmiotom, o których mowa w art. 157 ustawy;
  - 6) usuwanie - zniszczenie lub deformację danych w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2, wykonuje kierownik Centrum Niezależnego Życia lub upoważniony przez niego pracownik tego centrum.

### § 3.

1. Kierownik Centrum Niezależnego Życia rejestruje dane kandydata na asystenta prawnego lub pełnomocnika wspierającego z listy po uprzednim zweryfikowaniu, czy wniosek o wpis na listę spełnia wymogi formalne określone w art. 154 ustawy z dnia ... 2023 r. o wyrównywaniu szans osób z niepełnosprawnościami, zwanej dalej „ustawą”, i czy został złożony na formularzu określonym w załączniku do rozporządzenia.
2. W przypadku gdy wniosek nie spełnia wymogów formalnych określonych w art. 154 ustawy kierownik Centrum Niezależnego Życia wzywa do niezwłocznego uzupełnienia lub poprawienia wniosku na podany we wniosku adres do korespondencji albo adres poczty elektronicznej.
4. O wpisie na listę niezwłocznie informuje się wnioskodawcę, przesyłając tą informację na podany we wniosku adres do korespondencji albo adres poczty elektronicznej.

### § 4.

1. Dokumentami załączanymi do wniosku mogą być wyłącznie dokumenty określone w art. 156 ust. 6 ustawy.
2. W przypadku gdy kierownik Centrum Niezależnego Życia poweźmie wątpliwości, czy załączone do wniosku dokumenty potwierdzają spełnianie warunków, o których mowa w art. 154 ust. 3 lub 4 ustawy, wzywa wnioskodawcę do niezwłocznego wyjaśnienia wątpliwości lub uzupełnienia lub poprawienia załączonych do wniosku dokumentów na podany we wniosku adres do korespondencji albo adres poczty elektronicznej.

### § 5.

1. Kierownik Centrum Niezależnego Życia modyfikuje dane kandydata na asystenta prawnego lub pełnomocnika wspierającego umieszczone na liście niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, o którym mowa w art. 156 ust. 4 ustawy.
2. Kierownik Centrum Niezależnego Życia modyfikuje dane kandydata na asystenta prawnego dotyczące liczby użytkowników asysty prawnej, dla których został ustanowiony, w oparciu o dane uzyskane z właściwych sądów rejonowych.

**§ 6.** Kierownik Centrum Niezależnego Życia usuwa dane kandydata na asystenta prawnego lub pełnomocnika wspierającego z listy po uprzednim zweryfikowaniu przesłanek będących podstawą skreślenia z listy.

**§ 7.**

1. Lista jest wyposażona w automatyczne reguły weryfikacyjne, za pomocą których jest sprawdzana prawidłowość danych wprowadzanych do rejestru przez upoważnionych pracowników.
2. Kierownik Centrum Niezależnego Życia zapewnia aktualność i poprawność danych wprowadzonych do rejestru.

**§ 8.** Identyfikatory obiektów występujących w architekturze listy, formaty danych oraz standardy zapewniające dostęp do zasobów informacji gromadzonych i udostępnianych za pomocą listy odpowiadają identyfikatorom, formatom i standardom określonym w załącznikach nr 1 i 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2247).

**§ 9.** Wzór formularza wniosku o wpis na listę kandydatów na asystentów prawnych oraz pełnomocników wspierających jest określony w załączniku do rozporządzenia.

**§ 10.** Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia.

## Załącznik

# Formularz wniosku o wpis na listę kandydatów na asystentów prawnych oraz pełnomocników wspierających

W punkcie 7 wybór należy zaznaczyć „X”

1. Data, miejscowość:
2. Do: Kierownik Centrum Niezależnego Życia w:
3. Imię i nazwisko wnioskodawcy:
4. Adres miejsca zamieszkania wnioskodawcy:
  
5. Data urodzenia wnioskodawcy:
6. Imię i nazwisko użytkownik asysty prawnej:
7. Wskazanie zakresu wniosku:  
część A listy  
część B listy
8. Dane fakultatywne (jeżeli wnioskodawca je podaje):
  - 1) numer telefonu;
  - 2) adres poczty elektronicznej;
  - 3) w odniesieniu do osób wpisanych w części A listy, o której mowa w ust. 2, informacje dotyczące wykształcenia i odbytych szkoleń;
  - 4) w odniesieniu do osób wpisanych w części A listy, o której mowa w ust. 2, informacje dotyczące specjalizacji.
  - 5) inne informacje, które mogą być istotne.
9. Wymienienie załączników do wniosku (jeżeli wnioskodawca je składa):
10. Podpis wnioskodawcy:

# ROZPORZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO KOMITETU DO SPRAW OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

z dnia:

**w sprawie Krajowej Rady do spraw Osób z Niepełnosprawnościami**

Na podstawie art. 139 ust. 6 ustawy z dnia:

o wyrównywaniu szans osób z niepełnosprawnościami (Dz. U. poz. ...) zarządza się,  
co następuje:

**§ 1.** Rozporządzenie określa:

- 1) tryb powoływania członków Krajowej Rady do spraw Osób z Niepełnosprawnościami, zwanej dalej „Radą”;
- 2) organizację i tryb działania Rady oraz sposób uczestnictwa w jej pracach przedstawicieli organów administracji publicznej, organizacji pozarządowych niereprezentowanych w Radzie i przedstawicieli wojewódzkich oraz powiatowych społecznych rad do spraw osób z niepełnosprawnościami;
- 3) terminy zgłaszania kandydatów na członków Rady.

**§ 2.**

1. W celu wyłonienia członków Rady, o których mowa w art. 138 ust. 1 pkt 1-4 ustawy z dnia ... o wyrównywaniu szans osób z niepełnosprawnościami, zwanej dalej „ustawą”, Przewodniczący Komitetu do spraw Osób z Niepełnosprawnościami, zwany dalej „Przewodniczącym Komitetu”, informuje Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Rzecznika Praw Obywatelskich oraz Komisję Wspólną Rządu i Samorządu Terytorialnego o przystąpieniu do procedury wyłaniania członków Rady.
2. W celu powołania członków Rady, o których mowa w art. 138 ust. 1 pkt 5 lit. a i b ustawy, Przewodniczący Komitetu, informuje reprezentatywne organizacje pracodawców i reprezentatywne organizacje związkowe o przystąpieniu do procedury wyłaniania kandydatów na członków Rady.
3. Informację, o której mowa w ust. 1 i 2, umieszcza się na stronie internetowej urzędu obsługującego Przewodniczącego Komitetu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Przewodniczącego Komitetu, a w przypadku informacji, o której mowa w ust. 1 przekazuje się ją dodatkowo bezpośrednio organom wskazanym w ust. 1.

4. Zgłoszenie kandydata następuje za jego zgodą i zawiera informacje w zakresie kwalifikacji przydatnych do wykonywania zadań członka Rady.
5. Po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 1 Komisja Wspólna Rządu i Samorządu Terytorialnego rozpoczyna procedurę powołania członków Rad.
6. Zgłoszenie kandydata na członka Rady Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego może być dokonane przez jednostki samorządu terytorialnego, powiatowe społeczne rady do spraw osób z niepełnosprawnościami oraz wojewódzkie społeczne rady do spraw osób z niepełnosprawnościami w terminie 14 dni od dnia zamieszczenia informacji, o której mowa w ust. 3, w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Przewodniczącego Komitetu.
7. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 6, zawiera:
  - 1) wniosek prezentujący kandydata, określający jego kwalifikacje przydatne do wykonywania zadań członka Rady oraz pełnioną funkcję;
  - 2) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na kandydowanie;
  - 3) służbowy adres poczty elektronicznej kandydata, a w przypadku jego braku - inny adres poczty elektronicznej, o ile go posiada.
8. Komisja Wspólna Rządu i Samorządu Terytorialnego powołuje członków Rady, o których mowa w art. 138 ust. 1 pkt 3 i 4 spośród osób zgłoszonych zgodnie z ust. 6 w terminie 7 dni od ostatniego dnia na zgłaszanie jej kandydatów na członków Rady.
9. Podmioty, o których mowa w ust. 1 i 2, dokonują wyboru członków Rady, mając na względzie zakres działań i charakter działalności Rady oraz zapewnienie reprezentatywności grup osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności.
10. Podmioty, o których mowa w ust. 1 i 2, zgłaszają osoby wybrane w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia informacji, o której mowa w ust. 3, w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Przewodniczącego Komitetu.

### § 3.

1. W celu powołania członków Rady będących przedstawicielami organizacji pozarządowych, związków i porozumień organizacji pozarządowych, o których mowa w art. 96 ust. 1 pkt 5 lit. c ustawy, Przewodniczący Komitetu umieszcza na stronie internetowej urzędu obsługującego Przewodniczącego Komitetu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Przewodniczącego Komitetu ogłoszenie o przystąpieniu do procedury wyłaniania kandydatów na członków Rady.
2. Ogłoszenie zawiera:

- 1) zaproszenie do zgłoszenia kandydatów na członków Rady;
  - 2) informację o treści zgłoszenia;
  - 3) termin, o którym mowa w ust. 6, i miejsce złożenia zgłoszenia.
3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zawiera:
- 1) opis rodzaju i zakresu działalności organizacji pozarządowej, związku i porozumienia organizacji pozarządowych działających na rzecz osób z niepełnosprawnościami, uzasadniający udział przedstawicieli tych podmiotów w składzie Rady;
  - 2) wniosek prezentujący kandydata, określający jego kwalifikacje przydatne do wykonywania zadań członka Rady oraz pełnioną funkcję;
  - 3) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na kandydowanie;
  - 4) służbowy adres poczty elektronicznej kandydata, a w przypadku jego braku - inny adres poczty elektronicznej, o ile go posiada.
4. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, może zawierać:
- 1) orzeczenie o stopniu niepełnosprawności kandydata na członka Rady lub jego oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 2 pkt 7 ustawy o wyrównywaniu szans osób z niepełnosprawnościami;
  - 2) orzeczenie o niepełnosprawności dziecka kandydata na członka Rady lub oświadczenie kandydata o spełnianiu przez jego dziecko wymagań określonych w art. 2 pkt 7 ustawy o wyrównywaniu szans osób z niepełnosprawnościami lub oświadczenie kandydata o stałym wspieraniu osoby z niepełnosprawnością, niemogącej się samodzielnie reprezentować.
5. Zgłoszenie zawiera również oświadczenie co najmniej 15 organizacji pozarządowych działających na rzecz osób z niepełnosprawnościami lub co najmniej 3 związków i porozumień organizacji zrzeszających co najmniej 5 organizacji pozarządowych działających na rzecz osób z niepełnosprawnościami popierające kandydata na członka Rady.
6. Do zgłoszenia dołącza się dokumenty potwierdzające rodzaj i zakres prowadzonej działalności, o której mowa w ust. 3 pkt 1.
7. Zgłoszenie kandydata następuje w terminie 21 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1, w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Przewodniczącego Komitetu.
8. Zgłoszenia złożone po terminie pozostawia się bez rozpoznania.



**§ 4.** Wyboru członków Rady, o których mowa w art. 138 ust. 1 pkt 5 lit. a i b ustawy, dokonuje Przewodniczący Komitetu, mając na względzie zakres działań i charakter działalności Rady oraz zapewnienie reprezentatywności grup osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności.

**§ 5.** Uzupełnienie Rady o członków Rady, o których mowa w art. 138 ust. 1 pkt 1-4 oraz pkt 5 lit. a i b ustawy, następuje odpowiednio po zgłoszeniu dokonanym zgodnie z § 2 ust. 10 przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Rzecznika Praw Obywatelskich, Komisję Wspólną Rządu i Samorządu Terytorialnego oraz reprezentatywne organizacje pracodawców lub reprezentatywne organizacje związkowe.

**§ 6.**

1. W przypadku odwołania lub śmierci członka Rady, o którym mowa w art. 138 ust. 1 pkt 1-4 oraz pkt 5 lit. a i b ustawy uzupełnienie składu Rady w czasie trwania jej kadencji następuje przez zgłoszenie dokonane odpowiednio przez Prezydenta RP, Rzecznika Praw Obywatelskich, Komisję Wspólną Rządu i Samorządu Terytorialnego oraz reprezentatywne organizacje pracodawców lub reprezentatywne organizacje związkowe.
2. Do zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1 i procedury poprzedzającej to zgłoszenie stosuje się odpowiednio § 2 ust. 1-10.
3. W przypadku odwołania lub śmierci członka Rady, o którym mowa w art. 138 ust. 1 pkt 5 lit. a i b ustawy Przewodniczący Komitetu uzupełnia skład Rady w czasie trwania jej kadencji.
4. Uzupełnienia składu Rady, o którym mowa w ust. 3 dokonuje się w trybie określonym dla powołania członka Rady z odpowiednim zastosowaniem § 3 i 4.

**§ 7.**

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.
3. Posiedzenia Rady odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
4. Posiedzenie Rady mogą odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość.

5. Członek Rady może brać udział w stacjonarnym posiedzeniu Rady za pomocą środków porozumiewania się na odległość.
6. Uchwały Rady między posiedzeniami są podejmowane w trybie obiegowym.

#### § 8.

1. Pracami Rady kieruje przewodniczący wybrany spośród członków Rady zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego Rady pracami Rady kieruje wyznaczony przez niego spośród członków Rady zastępca.
3. Do zadań przewodniczącego Rady należy:
  - 1) przewodniczenie posiedzeniom Rady;
  - 2) organizowanie prac Rady;
  - 3) współpraca z Przewodniczącym Komitetu w zakresie ustalania harmonogramu prac Rady, w szczególności przez ustalenie terminów i programów kolejnych posiedzeń Rady;
  - 4) reprezentowanie Rady między jej posiedzeniami;
  - 5) występowanie na zewnątrz w sprawach dotyczących działalności Rady.

#### § 9.

1. W przypadku zapraszania przez Radę przedstawicieli organizacji pozarządowych niereprezentowanych w Radzie, zajmujących się problematyką osób z niepełnosprawnościami, w szczególności zrzeczających osoby z niepełnosprawnościami, uwzględniana jest potrzeba zapewnienia reprezentatywności grup osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności.
2. Osobom zaproszonym do udziału w pracach Rady nie przysługuje prawo do udziału w głosowaniu nad uchwałami.

#### § 10.

1. Rada może powoływać stałe oraz doraźne zespoły problemowe, zwane dalej „zespołami problemowymi”.
2. Uchwała o powołaniu zespołu problemowego określa zadania zespołu oraz jego skład.

#### § 11.

1. W skład zespołów problemowych wchodzi członkowie Rady.

2. Pierwsze posiedzenie zespołu problemowego jest zwoływane przez przewodniczącego Rady.
3. Członkowie zespołu problemowego wybierają spośród swojego grona przewodniczącego zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków zespołu problemowego.

#### **§ 12.**

1. Posiedzenie zespołu problemowego zwołuje jego przewodniczący.
2. Posiedzenie zespołu problemowego może zostać zwołane na wniosek przewodniczącego Rady lub członka zespołu w przypadku konieczności pilnego zajęcia stanowiska.
3. Przewodniczący zespołu problemowego, po uzgodnieniu z członkami zespołu, może wystąpić z wnioskiem do Rady o powołanie eksperta.
4. Do zespołu problemowego § 9 stosuje się odpowiednio.

**§ 13.** Zespół problemowy zajmuje stanowisko zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków zespołu problemowego.

#### **§ 14.**

1. Z posiedzeń Rady i zespołów problemowych sporządza się protokół.
2. Protokół posiedzenia Rady podpisują przewodniczący Rady oraz wyznaczony przez niego spośród członków Rady protokolant.
3. Protokół posiedzenia zespołu problemowego podpisują przewodniczący zespołu problemowego oraz wyznaczony przez niego spośród członków zespołu protokolant.

**§ 15.** Rada uchwała regulamin Rady oraz regulaminy zespołów problemowych.

**§ 16.** Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

## **ROZPORZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO KOMITETU DO SPRAW OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI**

z dnia:

### **w sprawie organizacji oraz trybu działania wojewódzkich i powiatowych społecznych rad do spraw osób niepełnosprawnych**

Na podstawie art. 142 ust. 9 ustawy z dnia:

o wyrównywaniu szans osób z niepełnosprawnościami (Dz. U. poz. ...) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Rozporządzenie określa organizację oraz tryb działania wojewódzkich i powiatowych społecznych rad do spraw osób z niepełnosprawnościami, w tym sposób powoływania i odwoływania ich członków, oraz częstotliwość posiedzeń rad.

#### **§ 2.**

1. Przewodniczący wojewódzkiej społecznej rady do spraw osób z niepełnosprawnościami, zwanej dalej „wojewódzką radą”, jest wybierany na okres jednego roku.
2. Na wniosek przewodniczącego wojewódzka rada wybiera spośród swoich członków wiceprzewodniczącego i sekretarza na okres jednego roku.
3. Wyboru przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza dokonuje się zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków wojewódzkiej rady.
4. Przewodniczący, wiceprzewodniczący i sekretarz tworzą prezydium wojewódzkiej rady.

#### **§ 3.**

1. Pracami wojewódzkiej rady kieruje przewodniczący, we współdziałaniu z pozostałymi członkami prezydium rady.
2. Przewodniczący wojewódzkiej rady w szczególności:
  - 1) ustala przedmiot i termin posiedzeń rady;
  - 2) przewodniczy posiedzeniom rady oraz posiedzeniom jej prezydium;
  - 3) reprezentuje radę w stosunku do innych organów i instytucji;
  - 4) zaprasza na posiedzenia rady przedstawicieli nauki oraz przedstawicieli organów i instytucji niereprezentowanych w radzie;
  - 5) inicjuje i organizuje prace rady.

3. W razie nieobecności przewodniczącego wojewódzkiej rady zastępuje go wiceprzewodniczący.
4. Wojewódzka rada może powoływać stałe lub doraźne zespoły problemowe w celu opracowania projektu opinii lub stanowiska rady w określonych sprawach.

#### § 4.

##### 1. Prezydium wojewódzkiej rady:

- 1) wykonuje zadania rady w okresie między jej posiedzeniami;
- 2) opracowuje i przedstawia na posiedzeniu rady projekty planów pracy rady;
- 3) przygotowuje coroczne sprawozdania z działalności rady;
- 4) powierza zadania stałym lub doraźnym zespołom problemowym.

##### 2. Posiedzenia prezydium wojewódzkiej rady zwołuje przewodniczący w miarę potrzeby.

#### § 5.

1. Na posiedzenia wojewódzkiej rady, na których omawiane będą w szczególności problemy dotyczące włączenia społecznego osób z niepełnosprawnościami, realizacji praw osób z niepełnosprawnościami oraz aktywizacji zawodowej osób z niepełnosprawnościami mogą być zapraszani, w celu prezentacji stanowiska w omawianych sprawach, przedstawiciele nauki oraz innych organów, organizacji i instytucji niereprezentowanych w wojewódzkiej radzie.
2. Na wniosek organizacji społecznych, a w szczególności organizacji działających na rzecz osób z niepełnosprawnościami, zainteresowanych udziałem w posiedzeniach wojewódzkiej rady, właściwej ze względu na zasięg ich działania, organizacje te powiadamiane są o terminach i przedmiocie posiedzeń wojewódzkiej rady.

#### § 6.

1. Wojewódzka rada wyraża swoją opinię w sprawach należących do zakresu jej działania w formie uchwały lub odpowiedniego zapisu w protokole.
2. Opinie wojewódzkiej rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
3. Głosowania są jawne.
4. Głosowanie jest tajne jeżeli wojewódzka rada tak zdecyduje w uchwale podjętej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków wojewódzkiej rady. Wniosek w tym przedmiocie może złożyć każdy członek wojewódzkiej rady.

**§ 7.** Z posiedzenia wojewódzkiej rady sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący lub, w razie jego nieobecności, wiceprzewodniczący oraz sekretarz.

**§ 8.** Przepisy § 2-7 stosuje się odpowiednio do powiatowej społecznej rady do spraw osób z niepełnosprawnościami, zwanej dalej „powiatową radą”.

**§ 9.**

1. Organizacje i organy, o których mowa w art. 142 ust. 1 i 2 ustawy z dnia ... o wyrównywaniu szans osób z niepełnosprawnościami, zgłaszają po jednym kandydacie na członka odpowiednio wojewódzkiej lub powiatowej rady w terminie wskazanym w ogłoszeniu informującym o możliwości zgłaszania kandydatów, zamieszczanym odpowiednio przez marszałka województwa lub starostę w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) opis rodzaju i zakresu działalności organizacji pozarządowej, działających na rzecz osób z niepełnosprawnościami, uzasadniający udział przedstawicieli tych podmiotów w składzie Rady, jeżeli zgłoszenia dokonuje organizacja;
  - 2) wniosek prezentujący kandydata, określający jego kwalifikacje przydatne do wykonywania zadań członka rady oraz pełnioną funkcję;
  - 3) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na kandydowanie;
  - 4) służbowy adres poczty elektronicznej kandydata, a w przypadku jego braku - inny adres poczty elektronicznej, jeżeli go posiada.
3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, może zawierać:
  - 1) orzeczenie o stopniu niepełnosprawności kandydata na członka rady lub jego oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 2 pkt 7 ustawy o wyrównywaniu szans osób z niepełnosprawnościami;
  - 2) orzeczenie o niepełnosprawności dziecka kandydata na członka Rady lub oświadczenie kandydata o spełnianiu przez jego dziecko wymagań określonych w art. 2 pkt 6 ustawy o wyrównywaniu szans osób z niepełnosprawnościami lub oświadczenie kandydata o stałym wspieraniu osoby z niepełnosprawnością, niemogącej się samodzielnie reprezentować.
4. Powołanie członków wojewódzkiej i powiatowej rady odpowiednio przez marszałka województwa lub starostę następuje w formie pisemnej w terminie do 30 dni od dnia

wskazanego w ogłoszeniu, o którym mowa w ust. 1, jako ostatni dzień dokonywania zgłoszeń.

#### § 10.

1. Odwołanie członka wojewódzkiej i powiatowej rady odpowiednio przez marszałka województwa lub starostę następuje, w formie pisemnej, w terminie 14 dni od złożenia wniosku o odwołanie.
2. W celu uzupełnienia składu wojewódzkiej i powiatowej rady odpowiednio marszałek województwa lub starosta zamieszcza w wojewódzkim dzienniku urzędowym, w terminie 30 dni od dnia odwołania członka, ogłoszenie informujące o możliwości zgłaszania kandydatów na członka rady.
3. Do uzupełnienia składu wojewódzkiej lub powiatowej rady, o którym mowa w ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy § 9.

#### § 11.

1. Posiedzenia wojewódzkiej i powiatowej rady odbywają się co najmniej raz na kwartał.
2. Posiedzenia wojewódzkiej i powiatowej rady zwołuje przewodniczący:
  - 1) z własnej inicjatywy;
  - 2) na wniosek co najmniej połowy członków prezydium rady;
  - 3) na wniosek co najmniej 1/3 liczby członków rady.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 3, przewodniczący wyznacza termin posiedzenia rady w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia wniosku.

#### § 12.

1. Pierwsze posiedzenie wojewódzkiej i powiatowej rady zwołuje odpowiednio marszałek województwa lub starosta w terminie 21 dni od dnia powołania rady.
2. Wojewódzkie i powiatowe rady uchwalają regulaminy swojego działania oraz regulaminy zespołów problemowych.

**§ 13.** Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Aneks.

## 1. Propozycje do aktów wykonawczych w związku z przepisami Ustawy o wyrównywaniu szans osób z niepełnosprawnościami zmieniającymi inne ustawy

### ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia:

#### w sprawie wzoru zaświadczenia o ustanowieniu asystenta prawnego

Na podstawie art. 560<sup>27</sup> § 4 ustawie z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 1805, z późn. zm.<sup>1</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wzór zaświadczenia o ustanowieniu asystenta prawnego jest określony w załączniku do rozporządzenia.

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia.

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1981, 2052, 2262, 2270, 2289, 2328 i 2459 oraz z 2022 r. poz. 1, 366, 480, 807, 830, 974, 1098, 1301, 1371, 1692, 1855, 1967, 2127, 2140, 2180, 2339, 2436, 2600 i 2687 oraz z 2023 r. poz. 289, 326 i 403.



## Załącznik

# Zaświadczenie o ustanowieniu asystenta prawnego

Miejscowość, data:

Sąd Rejonowy w:

Sąd Rejonowy w:

niniejszym zaświadcza, że Pani/Pan:

jest asystentem prawnym:

ustanowionym postanowieniem sądu z dnia:

Jako asystent prawny:

jest uprawniony do następujących czynności wsparcia wykonywanych na rzecz:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Powyższe czynności wsparcia asystent prawny wykonuje do dnia:

Imię i nazwisko sędziego:

oraz pieczęć sądu

## ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia:

### **w sprawie wzoru i sposobu udostępniania urzędowego formularza wniosku o wszczęcie postępowania nadzorczego nad wykonywaniem asysty prawnej**

Na podstawie art. 560<sup>34</sup> § 4 ustawie z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 1805, z późn. zm.<sup>1</sup>) zarządza się, co następuje:

Rekomendacje dla Rozporządzenia:

Projekt Ustawy wskazuje, że Minister Sprawiedliwości określając w drodze rozporządzenia, wzór i sposób udostępniania urzędowego formularza wniosku o wszczęcie postępowania nadzorczego, powinien mieć na względzie potrzebę zamieszczenia niezbędnych pouczeń co do sposobu wypełniania formularza, wnoszenia pisma i skutków niespełnienia wymagań ustawy, a także konieczność bezpłatnego udostępniania formularzy w siedzibach sądów oraz w sieci Internet w formie pozwalającej na dogodną edycję treści formularza.

Dlatego rekomenduje się, by Rozporządzenie m.in. stanowiło, że formularz wniosku o wszczęcie postępowania nadzorczego nad wykonywaniem asysty prawnej będzie udostępniany w formacie .rtf i .pdf w Biuletynie Informacji Publicznej danego sądu.

Formularz powinien obejmować podstawowe dane (jak m.in. imię i nazwisko wnioskodawcy/użytkownika asysty prawnej/asystenta prawnego, adres miejsca zamieszkania wnioskodawcy, PESEL wnioskodawcy), a także zapewniać możliwość związłego przedstawienia przyczyny/ przyczyn złożenia wniosku (rozważenia wymaga również możliwość dodania załącznika).

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1981, 2052, 2262, 2270, 2289, 2328 i 2459 oraz z 2022 r. poz. 1, 366, 480, 807, 830, 974, 1098, 1301, 1371, 1692, 1855, 1967, 2127, 2140, 2180, 2339, 2436, 2600 i 2687 oraz z 2023 r. poz. 289, 326 i 403.

## ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia:

### w sprawie wzoru zaświadczenia o ustanowieniu pełnomocnika wspierającego

Na podstawie art. 560<sup>50</sup> § 3 ustawie z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 1805, z późn. zm.<sup>1</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wzór zaświadczenia o ustanowieniu pełnomocnika wspierającego jest określony w załączniku do rozporządzenia.

**§ 2.** Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia.

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1981, 2052, 2262, 2270, 2289, 2328 i 2459 oraz z 2022 r. poz. 1, 366, 480, 807, 830, 974, 1098, 1301, 1371, 1692, 1855, 1967, 2127, 2140, 2180, 2339, 2436, 2600 i 2687 oraz z 2023 r. poz. 289, 326 i 403.

## Załącznik

# Zaświadczenie o ustanowieniu pełnomocnika wspierającego

Miejscowość, data:

Sąd Rejonowy w:

Sąd Rejonowy w:

niniejszym zaświadcza, że Pani/Pan:  
jest pełnomocnikiem wspierającym:  
ustanowionym postanowieniem sądu z dnia:

Jako pełnomocnik wspierający:

jest uprawniony do reprezentowania użytkownika pełnomocnictwa wspierającego  
w następującym zakresie:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Pełnomocnik wspierający wykonuje pełnomocnictwo wspierające w powyższym zakresie  
od dnia:  
do dnia:

Imię i nazwisko sędziego:

oraz pieczęć sądu

## ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ...

z dnia:

### **w sprawie szczegółowych wytycznych dostępności budynków oraz związanych z nimi urządzeń dla osób ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami**

Na podstawie art. 7a ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2023 r. poz. 682, 967, 1506, 1597, 1681, 1762, 1890, 1963 i 2029) zarządza się, co następuje:

Rekomendacje dla Rozporządzenia:

Rozporządzenie Ministra właściwego do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz rozporządzenia właściwych ministrów powinny określać szczegółowe wytyczne dostępności budynków oraz związanych z nimi urządzeń, a także innych obiektów budowlanych dla osób ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Budynki oraz związane z nimi urządzenia powinny spełniać wymagania w zakresie dostosowania do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w zakresie określonym dla budynków zamieszkania zbiorowego w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1422), a także uwzględniać projektowane zmiany w niniejszym rozporządzeniu (Projektowane rozporządzenie w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie-RCL Projekt z dnia 9 listopada 2021 r.), zwane dalej „warunkami technicznymi”. Wytyczne dotyczące obiektów użyteczności publicznej powinny uwzględniać m.in. takie obszary, jak: strefa wejścia (wejście, nawierzchnia, drzwi, klamki, maty wejściowe, tabliczki, plany tyflograficzne), korytarz, domofon, stanowiska postojowe i garaże dla samochodów, schody i stopnie, dźwig osobowy, doświetlenie-kontrasty, informacje w budynku, siedziska, lada recepcyjna, punkt obsługi klienta, toalety.

Rekomenduje się uwzględnienie w wytycznych takich dokumentów, jak:

- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie wraz z projektowanymi zmianami w niniejszym rozporządzeniu (w tym projektowane rozporządzenie w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie-RCL Projekt z dnia 9 listopada 2021 r.).

Fundacja Laboratorium Architektury 60+ skład zespołu: Benek I., Labus A., Kampka M. (red.) „Wytyczne w zakresie projektowania uniwersalnego mając na uwadze potrzeby osób niepełnosprawnych” – ekspertyza wykonana na zlecenie Ministerstwa Infrastruktury i Budownictwa, Warszawa 2016.

Fundacja Integracja – skład zespołu: Kowalski K., Chwalibóg K., Urban M. „Przegląd regulacji w zakresie dostępności budynków do potrzeb osób niepełnosprawnościami” – ekspertyza wykonana na zlecenie Ministerstwa Infrastruktury i Budownictwa, Warszawa 2016.

Kowalski K., „Projektowanie bez barier – Wytyczne” wyd. Stowarzyszenie Przyjaciół Integracji.

Rymsza B., Kaperczak K., „Standardy dostępności dla Miasta Stołecznego Warszawy”, Instytut Badawczy Dróg i Mostów, Warszawa 2015.

Polski Związek Niewidomych, Instytut Tyflogiczny, “Projektowanie i adaptacja przestrzeni publicznej do potrzeb osób niewidomych i słabowidzących – zalecenia i przepisy”, Warszawa 2016.

Centrum Projektowania Uniwersalnego, Politechnika Gdańska, „Standardy dostępności dla miasta Gdyni”, 2016.

Norma ISO 21542:2011 „Building construction – Accessibility of the built environment”. American with Disability Act. Standards for Accessible Design.

## ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ...

z dnia:

**w sprawie szczegółowych wytycznych dostępności budynków oraz związanych z nimi urządzeń dla osób ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami**

Na podstawie art. 7a ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Prawo budowlane ((Dz. U. z 2023 r. poz. 682, 967, 1506, 1597, 1681, 1762, 1890, 1963 i 2029) zarządza się, co następuje:

Rekomendacje dla Rozporządzenia:

Rozporządzenia właściwych ministrów, którzy w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa określą w drodze rozporządzeń szczegółowe wytyczne dostępności innych niż wymienione w art. 7a ust. 1 obiektów budowlanych dla osób ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w zakresie, w jakim są przeznaczone do publicznego użytku powinny uwzględniać w/w rekomendacje i korzystać ze szczegółowych wytycznych dostępności budynków oraz związanych z nimi urządzeń dla osób ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, przygotowanych przez Ministra właściwego do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego.

## ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia:

### w sprawie sposobu uiszczania i wysokości opłat za wpisy dokonywane w Rejestrze Pełnomocnictw na Przyszłość

Na podstawie art. 95zw § 8 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. - Prawo o notariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1799) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wysokość opłaty za wpis dokonany w Rejestrze Pełnomocnictw na Przyszłość wynosi 5 złotych.

**§ 2.** Łączną kwotę opłat za wpisy do Rejestru Pełnomocnictw na Przyszłość notariusz przekazuje w formie bezgotówkowej na rachunek bankowy Krajowej Rady Notarialnej w terminie do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu sporządzenia aktu pełnomocnictwa na przyszłość.

**§ 3.** Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia



# ROZPORZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO KOMITETU DO SPRAW OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

z dnia:

## w sprawie szczegółowych zasad udzielania w sprawie finansowania kosztów dostosowań lub nabycia przedmiotów i usług w celu wsparcia zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami

Na podstawie art. 22c ust. 8 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 100, 173, 240, 852, 1234 i 1429) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) tryb i sposób postępowania w sprawach dotyczących finansowania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwanego dalej „Funduszem”, kosztów:
  - a) dostosowania budynków i pomieszczeń zakładu pracy oraz otaczającej je infrastruktury, w szczególności stanowiska pracy dla osoby z niepełnosprawnością stosownie do potrzeb wynikających z jej niepełnosprawności,
  - b) dostosowania lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie z niepełnosprawnością wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy,
  - c) dostosowania pojazdów służbowych do potrzeb wynikających z niepełnosprawności pracownika będącego osobą z niepełnosprawnością,
  - d) przeszkolenia pracowników w celu podnoszenie świadomości na temat niepełnosprawności,
  - e) wyposażenia stanowiska pracy,
  - f) nabycia, autoryzacji i utrzymania sprawności wykorzystywanych przez osobę z niepełnosprawnością urządzeń lub oprogramowania wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
  - g) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika,

- h) usług specjalistycznego transportu do i z miejsca, w którym odbywa się proces rekrutacji lub wykonywane są obowiązki pracownicze,
  - i) specjalistycznych usług wsparcia w udziale w procesie rekrutacyjnym lub wykonywaniu obowiązków związanych z zatrudnieniem, w tym usług trenera pracy, o którym mowa w art. 30 pkt 2 ustawy z dnia ... o wyrównywaniu szans osób z niepełnosprawnościami, zatrudnienia wspomaganego i wsparcia w zarządzaniu zdrowiem psychicznym w pracy;
  - j) dokonania ustalenia potrzeb wynikających z niepełnosprawności związane z uczestnictwem osoby z niepełnosprawnością w procesie rekrutacji, odbywaniem przez nią stażu, przygotowania zawodowego albo praktyk zawodowych lub absolwenckich lub wykonywaniem przez nią pracy lub samozatrudnienia;
  - k) zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi będącego osobą z niepełnosprawnością w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem, a także czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika będącego osobą z niepełnosprawnością na stanowisku pracy,
  - l) szkolenia pracowników pomagających pracownikowi będącemu osobą z niepełnosprawnością w pracy,
  - m) innych dostosowań lub nabycia przedmiotów i usług, które mają na celu zaspokojenie indywidualnych potrzeb wynikających z niepełnosprawności pozwalających na podjęcie, wykonywanie i utrzymanie zatrudnienia  
- zwanego dalej „finansowaniem kosztów”;
- 2) szczegółowe warunki finansowania kosztów;
  - 3) wzór wniosku i elementy umowy o finansowania kosztów oraz dokumentację niezbędną do finansowania kosztów;
  - 4) sposób i terminy rozpatrywania wniosków o finansowanie kosztów;
  - 5) formy zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków, o których mowa w pkt 1, w przypadku niedotrzymania warunków umowy dotyczącej ich przyznania.

**§ 2.** Finansowania kosztów stanowiącego pomoc publiczną udziela się zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1), w zakresie dotyczącym pomocy na rekompensatę

dotychczasowych kosztów związanych z zatrudnieniem osób z niepełnosprawnościami i jest udzielane do dnia 30 czerwca 2024 r.

**§ 3.** Finansowanie kosztów może zostać przyznane pracodawcy, który:

- 1) zobowiązał się do zatrudniania osoby z niepełnosprawnością przez okres co najmniej 36 miesięcy w przypadku finansowania kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a-c lub lit. e;
- 2) złożył wniosek o zwrot kosztów, zwany dalej „wnioskiem”.

**§ 4.**

1. W przypadku kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a, kosztami kwalifikowalnymi są udokumentowane koszty:
  - 1) nabycia materiałów oraz wykonania robót budowlanych w rozumieniu przepisów prawa budowlanego dotyczących dostosowania budynków i pomieszczeń zakładu oraz otaczającej je infrastruktury do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
  - 2) nabycia środków trwałych stanowiących wyposażenie budynków i pomieszczeń zakładu oraz otaczającej je infrastruktury w związku z dostosowaniem stanowisk pracy do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
  - 3) wytworzenia systemem gospodarczym lub w zakładzie pracy środków trwałych, o których mowa w pkt 2.
2. Wartość nabycia materiałów budowlanych lub środków trwałych oraz koszty robót budowlanych albo wytworzenia środków trwałych, o których mowa w ust. 1, zostaje pomniejszona o wartość takich samych materiałów lub środków trwałych oraz o koszty robót budowlanych lub wytworzenia środków trwałych, jeżeli stanowiłyby dostosowanie lub wyposażenie stanowiska pracy osoby niebędącej osobą z niepełnosprawnością.

**§ 5.**

1. W przypadku kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. b, kosztami kwalifikowalnymi są udokumentowane koszty dostosowania lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy.
2. Koszt nabycia urządzeń lub ich dostosowania, o których mowa w ust. 1, pomniejsza się o koszt nabycia takich samych urządzeń lub adaptacji urządzeń, które zostałyby nabyte lub dostosowane do potrzeb osób niebędących osobami z niepełnosprawnościami.

**§ 6.** W przypadku kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. c, kosztami kwalifikowalnymi są udokumentowane koszty nabycia i montażu oprzyrządowania pojazdu służbowego

wykorzystywanego przez pracownika będącego osobą z niepełnosprawnością do potrzeb wynikających z jego niepełnosprawności.

**§ 7.** W przypadku kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. d, kosztami kwalifikowalnymi są udokumentowane koszty związane z przeprowadzeniem szkolenia pracowników w celu podnoszenie świadomości na temat niepełnosprawności oraz poprawy umiejętności w zakresie współpracy i integracji.

**§ 8.** W przypadku kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. e, kosztami kwalifikowalnymi są udokumentowane koszty nabycia lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba z niepełnosprawnością.

**§ 9.** W przypadku kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. f, kosztami kwalifikowalnymi są udokumentowane koszty:

- 1) nabycia i autoryzacji oprogramowania,
- 2) nabycia urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z niepełnosprawności pracowników  
- zaprojektowanych i wykonanych z uwzględnieniem specyficznych potrzeb użytkowników z niepełnosprawnościami, w celu umożliwienia lub ułatwienia im wykonywania pracy.

**§ 10.** W przypadku kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. g, kosztami kwalifikowalnymi są udokumentowane koszty nabycia usługi tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika wykorzystywanej do komunikacji z osobą z niepełnosprawnością, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami wynikającymi z niepełnosprawności.

**§ 11.** W przypadku kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. h, kosztami kwalifikowalnymi są udokumentowane koszty nabycia usługi przewozu osoby z niepełnosprawnością środkami specjalistycznego transportu do i z miejsca, w którym odbywa się proces rekrutacji lub wykonywane są obowiązki pracownicze, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami wynikającymi z niepełnosprawności.

**§ 12.** W przypadku kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. i, kosztami kwalifikowalnymi są udokumentowane koszty nabycia specjalistycznej usługi wsparcia osoby z niepełnosprawnością w udziale w procesie rekrutacyjnym lub wykonywaniu obowiązków związanych z zatrudnieniem, w tym usługi trenera pracy, o którym mowa w art. 66 pkt 2 ustawy z dnia ... o wyrównywaniu szans osób z niepełnosprawnościami,

i wsparcia w zarządzaniu zdrowiem psychicznym w pracy, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami wynikającymi z niepełnosprawności.

### § 13.

1. W przypadku kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. j, kosztami kwalifikowalnymi są udokumentowane koszty niezbędnych czynności mających na celu ustalenie w szczególności:
  - 1) potrzeb wynikających z niepełnosprawności w zakresie uczestnictwa w procesie rekrutacji lub wykonywania pracy;
  - 2) koniecznych elementów wyposażenia stanowiska pracy;
  - 3) konieczności dostosowania lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie z niepełnosprawnością wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy;
  - 4) konieczności nabycia oprogramowania oraz urządzeń technologii wspomagających lub dostosowanych do potrzeb wynikających z niepełnosprawności pracownika;
  - 5) zakresu niezbędnej dostosowania pomieszczeń zakładu pracy;
  - 6) określenia niezbędnych usług wsparcia wynikających z niepełnosprawności.

§ 14. W przypadku kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. k, kosztami kwalifikowalnymi są kwoty wynagrodzeń pracowników pomagających pracownikowi z niepełnosprawnością za czas poświęcony wyłącznie na tę pomoc.

§ 15. W przypadku kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. l, kosztami kwalifikowalnymi są koszty związane z przeprowadzeniem szkolenia pracowników pomagających pracownikowi z niepełnosprawnością w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem, a także czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika z niepełnosprawnością na stanowisku pracy.

§ 16. W przypadku kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. m, kosztami kwalifikowalnymi są koszty:

- 1) nabycia lub wytworzenia systemem gospodarczym lub w zakładzie pracy materiałów oraz wykonania prac dotyczących dostosowań do potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
- 2) nabycia przedmiotów i usług, które mają na celu zaspokojenie indywidualnych potrzeb wynikających z niepełnosprawności pozwalających na podjęcie, wykonywanie i utrzymanie zatrudnienia.

**§ 17.** Finansowanie kosztów obejmuje kwotę podatku od towarów i usług, w stosunku do której - zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2023 r. poz. 1570, 1598, 1852 i 2105) - podatnikowi nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego lub zwrotu różnicy podatku.

**§ 18.**

1. Wniosek składa się do:

- 1) Prezesa Urzędu do spraw Osób z Niepełnosprawnościami - w przypadku wniosków składanych przez starostę;
- 2) starosty właściwego ze względu na:
  - a) miejsce zarejestrowania osoby z niepełnosprawnością jako bezrobotnej albo poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu - w przypadku gdy zwrot kosztów dotyczy tej osoby,
  - b) miejsce zamieszkania lub zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością, miejsce siedziby albo miejsce zamieszkania pracodawcy, miejsce prowadzenia działalności gospodarczej przez samozatrudnionego będącego osobom z niepełnosprawnością - w pozostałych przypadkach.

2. Wzór wniosku o finansowanie określa załącznik do rozporządzenia.

3. Wnioskodawca, który składa wniosek, wypełnia część I wniosku oraz odpowiednio:

- 1) bloki A-C części II wniosku w przypadku wnioskowania o zwrot kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a, b lub lit. c;
- 2) bloki A-C części III wniosku w przypadku wnioskowania o zwrot kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. d;
- 3) bloki A-C części IV wniosku w przypadku wnioskowania o zwrot kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. e.

**§ 19.**

1. Do wniosku dołącza się odpowiednio:

- 1) aktualne zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające dane, o których mowa w poz. 4-6 i 20 w bloku B1 części I wniosku;
- 2) informację o wysokości otrzymanej pomocy publicznej pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie albo oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy - w zakresie wynikającym z art. 37 ust. 5 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 743 oraz z 2022 r. poz. 807) - w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych;

- 3) kopię dokumentu poświadczającego tytuł prawny do nieruchomości, budynku, lokalu lub pomieszczenia w przypadku zwrotu kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a.
2. Starosta może żądać od wnioskodawcy przedstawienia dodatkowych dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku.

#### § 20.

1. Starosta sprawdza wniosek złożony pod względem rachunkowym oraz formalnym.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku starosta:
  - 1) informuje wnioskodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz
  - 2) wzywa do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, podlega przedłużeniu na wniosek wnioskodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie wnioskodawcy.
4. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, lub terminu określonego zgodnie z ust. 3 starosta informuje wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
5. Przy rozpatrywaniu wniosku bierze się pod uwagę odpowiednio:
  - 1) wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku;
  - 2) kondycję finansową pracodawcy zapewniającą zatrudnianie osób z niepełnosprawnościami przez okres co najmniej 36 miesięcy w przypadku finansowania kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a-c lub lit. e;
  - 3) potrzeby lokalnego rynku pracy;
  - 4) wysokość przewidywanych kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1;
  - 5) możliwości wykorzystania sfinansowanych dostosowań, przedmiotów lub usług przez osobę z niepełnosprawnością.
6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio do sprawdzania i rozpatrywania wniosku starosty przez Prezesa Urzędu do spraw Osób z Niepełnosprawnościami.

#### § 21.

1. Starosta pisemnie informuje wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego i prawidłowo wypełnionego wniosku wraz z załącznikami.
2. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku sporządza się uzasadnienie.

3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku starosta informuje wnioskodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do sprawdzania i rozpatrywania wniosku pracodawcy będącego starostą przez Prezesa Urzędu do spraw Osób z Niepełnosprawnościami.

## § 22.

1. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji starosta zawiera z wnioskodawcą umowę o finansowanie kosztów, która określa:
  - 1) zobowiązanie starosty do:
    - a) finansowanie kosztów lub przekazania finansowania w kwocie wynikającej z negocjacji,
    - b) co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez wnioskodawcę w czasie obowiązywania umowy;
  - 2) zobowiązanie wnioskodawcy do:
    - a) poniesienia kosztów wskazanych w umowie,
    - b) w przypadku pracodawcy - zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością, zarejestrowanej jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, której dotyczy finansowanie kosztów, w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy, której przedmiotem jest finansowanie kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a-c lub e,
    - c) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie starosty,
    - d) umożliwienia wykonania przez starostę czynności, o których mowa w pkt 1 lit. b,
    - e) informowania starosty o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
    - f) rozliczenia otrzymanego zwrotu kosztów w terminie i w sposób określony w umowie;
  - 3) okres obowiązywania umowy.
2. Umowa, której przedmiotem jest finansowanie kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a, dodatkowo powinna określać:
  - 1) zakres dostosowania pomieszczeń zakładu i termin jej zakończenia;



- 2) liczbę dostosowywanych stanowisk pracy i termin, do którego będą one przystosowane, z wyszczególnieniem elementów wyposażenia będących przedmiotem zwrotu kosztów;
- 3) uzgodnienia w zakresie odbioru przystosowanych stanowisk pracy.
3. Umowa, której przedmiotem jest finansowanie kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. b, lit. c lub lit. f, dodatkowo powinna określać odpowiednio:
  - 1) zakres dostosowania urządzenia lub pojazdu;
  - 2) zakres autoryzacji oprogramowania oraz urządzeń wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z niepełnosprawności pracowników;
  - 3) wyspecyfikowanie urządzeń i oprogramowania wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z niepełnosprawności pracowników.
4. Umowa, której przedmiotem jest finansowanie kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. d, dodatkowo powinna określać zakres, temat, termin i czas trwania szkolenia oraz imiona i nazwiska osób, które zostały skierowane na szkolenie.
5. Umowa, której przedmiotem jest finansowanie kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. k, dodatkowo powinna określać maksymalną liczbę godzin przeznaczanych miesięcznie przez zatrudnionego pracownika na pomoc pracownikowi będącemu osobą z niepełnosprawnością.
6. Umowa, której przedmiotem jest finansowanie kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. l, dodatkowo powinna określać zakres, temat, termin i czas trwania szkolenia oraz imiona i nazwiska osób, które zostały skierowane na szkolenie.
7. Umowę o zwrot kosztów zawiera się w formie pisemnej. Zmiana tej umowy wymaga formy pisemnej.
8. Przepis § 19 ust. 3, dotyczący przedłużenia terminu, stosuje się odpowiednio.
9. Przepisy ust. 1-8 stosuje się odpowiednio do umów o zwrot kosztów zawieranych przez Prezesa Urzędu do spraw Osób z Niepełnosprawnościami z pracodawcą będącym starostą.

## § 23.

1. Wnioskodawca przedkłada staroście listę pracowników, w odniesieniu do których poniósł koszty, o których mowa w § 1 pkt 1.
2. Wnioskodawca będący stroną umowy, której przedmiotem jest zwrot kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a-c lub lit. e, przedkłada staroście dodatkowo:

- 1) zestawienie kosztów podlegających zwrotowi w zakresie określonym w bloku D części II wniosku wraz z fakturami, rachunkami i dowodami zapłaty lub umowami potwierdzającymi poniesienie kosztów podlegających zwrotowi - w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów;
- 2) techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną w przypadku:
  - a) wytworzenia środka trwałego systemem gospodarczym lub w zakładzie pracy,
  - b) nabycia sprzętu używanego.
3. Pracodawca będący stroną umowy, której przedmiotem jest zwrot kosztów określonych w § 1 pkt 1 lit. d, przedkłada staroście dodatkowo:
  - 1) zestawienie kosztów podlegających zwrotowi w zakresie określonym w bloku D części IV wniosku - w terminie do 20. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym poniesiono całkowity koszt szkolenia;
  - 2) kopię dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia.
4. Pracodawca będący stroną umowy, której przedmiotem jest zwrot kosztów określonych w § 1 pkt 1 lit. k, przedkłada staroście dodatkowo:
  - 1) zestawienie kosztów podlegających zwrotowi w zakresie określonym w bloku D części III wniosku wraz z dowodem wypłaty wynagrodzenia pracownika pomagającego pracownikowi będącemu osobą z niepełnosprawnością w pracy - w terminie do 20. dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który wypłacono wynagrodzenie podlegające zwrotowi;
  - 2) kopie umów o pracę zawartych z pracownikami, a także kopie dokumentów potwierdzających, że zakres obowiązków tych pracowników obejmuje udzielanie pomocy pracownikom będącym osobami z niepełnosprawnościami,
  - 3) oświadczenie pracownika będącego osobą z niepełnosprawnością o rodzaju i wymiarze pomocy otrzymanej od pracownika, którego wynagrodzenia dotyczy finansowanie.
5. Pracodawca będący stroną umowy, której przedmiotem jest zwrot kosztów określonych w § 1 pkt 1 lit. l, przedkłada staroście dodatkowo:
  - 1) zestawienie kosztów podlegających zwrotowi w zakresie określonym w bloku D części IV wniosku - w terminie do 20. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym poniesiono całkowity koszt szkolenia;
  - 2) kopię dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia.
6. Koszty podlegające zwrotowi ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.

7. Umowa o finansowanie kosztów wygasa w przypadku nieprzedstawienia odpowiednio dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lub ust. 3 pkt 3, w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

8. Przepis § 19 ust. 3, dotyczący przedłużenia terminu, stosuje się odpowiednio.

9. Przepisy ust. 1-8 stosuje się odpowiednio do pracodawcy będącego starostą.

**§ 24.** W terminie 7 dni od dnia doręczenia staroście dokumentów, o których mowa w § 23 ust. 1 i 2, starosta występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii odpowiednio o przystosowaniu lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy lub pomieszczeniach zakładu pracy.

**§ 25.**

1. Starosta przekazuje kwotę zwrotu kosztów na rachunek bankowy wskazany we wniosku w terminie 14 dni od dnia otrzymania:

- 1) pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy odpowiednio o dostosowaniu lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy lub pomieszczeniach zakładu pracy - w przypadku zwrotu kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a-b i lit. e;
- 2) dokumentów, o których mowa w § 22 ust. 3 pkt 1 - w przypadku zwrotu kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. k, jednak nie wcześniej niż w dniu przedstawienia dokumentów, o których mowa w § 22 ust. 1 i ust. 3 pkt 2 i 3;
- 3) dokumentów, o których mowa w § 22 ust. 1 i 4 - w przypadku zwrotu kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. l.

2. Starosta informuje pracodawcę prowadzącego działalność gospodarczą o numerze referencyjnym programu pomocowego, na podstawie którego jest udzielany zwrot kosztów.

3. W przypadku pracodawcy będącego starostą zwrot kosztów następuje po uzyskaniu zgody Prezesa Zarządu Funduszu, w terminie 14 dni od dnia przedstawienia Prezesowi Zarządu Funduszu przez pracodawcę będącego starostą pozytywnej opinii, o której mowa w ust. 1 pkt 1.

**§ 26.** Wnioskodawca przechowuje dokumentację pozwalającą na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami niniejszego rozporządzenia przez okres 5 lat od dnia przyznania pomocy.

**§ 27.** Traci moc rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej:

- 1) z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1276);
- 2) z dnia 23 grudnia 2014 r. w sprawie zwrotu dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1334).

**§ 28.** Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

## Załącznik

### WZÓR

Propozycja wzoru wniosku zostanie oparta na wzorze zawartym w obowiązującym obecnie Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 grudnia 2014 r. w sprawie zwrotu dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1334):

## **Wn-KZ Wniosek o zwrot dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych**

### **Część I**

Podstawa prawna: Art. 26 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”

#### **Składający:**

- A. Pracodawca ubiegający się o zwrot kosztów,
- B. Starosta lub prezydent miasta na prawach powiatu ubiegający się o zwrot kosztów

#### **Adresat:**

- A. Starosta lub prezydent miasta na prawach powiatu.
- B. Prezes Zarządu Funduszu

### **A. Dane o wniosku**

1. Wniosek<sup>2</sup>
  - 1) Zwykły
  - 2) Korygujący
2. Numer akt<sup>3</sup>
3. Wniosek o zwrot kosztów:<sup>1,2</sup>
  - 1) Adaptacji pomieszczeń zakładu pracy dla potrzeb osób niepełnosprawnych ( art. 26 ust. 1 pkt. 1 ustawy).
  - 2) Adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy ( art. 26 ust. 1 pkt 1b ustawy).

- 3) Zakupu i autoryzacji oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności (art. 26 ust.1 pkt 1c ustawy)
- 4) Kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy (art. 26d ust.1 pkt 1 ustawy).
- 5) Kosztów szkolenia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy ( art. 26d ust 1 pkt 2 ustawy ).
- 6) Rozpoznania przez służby medycyny pracy potrzeb w zakresie dotyczącym kosztów wyszczególnionych w polach 1-3.

## **B. Dane ewidencyjne pracodawcy**

### **B1. Dane ewidencyjne i adres pracodawcy**

4. Pełna nazwa:
5. NIP 4:
6. REGON 4:
7. Forma prawna 5:
8. Wielkość 6:
9. Identyfikator adresu 7:
10. PKD 4,8:
11. Kod pocztowy:
12. Poczta:
13. Miejscowość:
14. Ulica:
15. Nr domu:
16. Nr lokalu:
17. Telefon:
18. Faks:
19. E-mail:

20. Pracodawca<sup>2</sup>:

1. Jest podatnikiem VAT
2. Nie jest podatnikiem VAT

**B 2. Adres do korespondencji** (Wypełnia pracodawca mający inny adres korespondencyjny niż adres wykazany w bloku B1)

21. Kod pocztowy:

22. Poczta:

23. Miejscowość:

24. Ulica:

25. Nr domu

26. Nr lokalu

27. Telefon

28. Faks

29. E-mail

**B 3. Dodatkowe informacje**

30. Nazwa banku

31. Numer rachunku bankowego

**C. Dane dotyczące wnioskowanego zwrotu**

32. Liczba osób, których dotyczy zwrot kosztów, o których mowa w:

- 1) art. 26 ustawy9
- 2) art. 26d ust. 1 pkt 1 ustawy10
- 3) art. 26d ust. 1 pkt 2 ustawy11

33. Wnioskowana kwota ogółem

## Oświadczam, że<sup>2</sup>

- posiadam zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- nie posiadam zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- zalegam z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- nie zalegam z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- znajduję się w trudnej sytuacji ekonomicznej według kryteriów określonych w przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących udzielania pomocy publicznej<sup>12</sup>
- nie znajduję się w trudnej sytuacji ekonomicznej według kryteriów określonych w przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących udzielania pomocy publicznej<sup>12</sup>

## Do wniosku załączam:

- aktualne zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające dane, o których mowa w poz. 4-6 i 20 w bloku B 1,
- kopię dokumentu poświadczającego tytuł prawny do nieruchomości, budynku, lokalu lub pomieszczenia, w przypadku wnioskowania  
**o zwrot kosztów adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych.**

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy

34. Data wypełnienia wniosku 13

35. Imię, nazwisko i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej

36. Pieczęć pracodawcy<sup>14</sup>



Wn-KZ I

## Objaśnienia do I części formularza Wn-KZ

1. W przypadku zaznaczenia pola 1, 2, 3 lub 6 w poz. 3 w Części I należy dodatkowo wypełnić Część II wniosku. W przypadku zaznaczenia pola 4 w poz. 3 należy dodatkowo wypełnić Część III wniosku. W przypadku zaznaczenia pola 5 w poz. 3 należy dodatkowo wypełnić Część IV wniosku.
2. W odpowiednim polu wstawić X.
3. Wypełnia adresat ( odpowiednio: starosta lub Prezes Zarządu Funduszu ).
4. Wpisać numer, o ile jego nadanie wynika z przepisów prawa.
5. Należy podać kod odpowiadający formie prawnej pracodawcy: 1A – przedsiębiorstwo państwowe, 1B – jednoosobowa spółka Skarbu Państwa, 1C – jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego, w rozumieniu przepisów o gospodarce komunalnej, 1D – spółka akcyjna albo spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w stosunku do których Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów o ochronie konkurencji i konsumentów, 2 – pracodawca nienależący do kategorii określonych kodem od 1A do 1D.
6. Należy podać odpowiedni kod: 0 – mikroprzedsiębiorca, kod 1 – przedsiębiorca mały, kod 2 – przedsiębiorca średni, kod 3 – inny przedsiębiorca. Wypełniając kod należy brać pod uwagę dane na ostatni dzień roku poprzedzającego rok sprawozdawczy.
7. Należy podać pełne, siedmiocyfrowe oznaczenie gminy, na obszarze której pracodawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków Organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego ( Dz. U. Nr 157, poz. 1031 z późn. zm.). Identyfikatory terytorialne gmin dostępne są na stronie internetowej Głównego Urzędu Statystycznego oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
8. Należy wpisać klasę rodzaju działalności ( 4 pierwsze znaki ) zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności ( PKD ) ( Dz. U. Nr 251, poz. 1885 z późn. zm.).

9. Należy podać liczbę osób niepełnosprawnych, których dotyczy zwrot kosztów określonych w art. 26 ustawy.
10. Należy podać liczbę osób pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu, których dotyczy zwrot kosztów określonych w art. 26d ust. 1 pkt 1 ustawy.
11. Należy podać liczbę osób pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu, których dotyczy zwrot kosztów określonych w art. 26d ust. 1 pkt 2 ustawy.
12. Kryteria te są określone w art.2 pkt 18 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art.107 i 108 Traktatu ( Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014r, str. 1). Wypełnia pracodawca, dla którego zwrot kosztów stanowi pomoc publiczną.
13. Należy podać datę w formacie: rok-miesiąc-dzień.
14. Należy wypełnić w przypadku składania wniosku w formie dokumentu pisemnego, jeżeli pracodawca posiada pieczęć.

## Wn-KZ Wniosek o zwrot dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych

### Część III

#### A. Dane o wniosku

1. Okres sprawozdawczy<sup>1</sup>
  - 1) Miesiąc:
  - 2) Rok
3. Wniosek
  - 1) Zwykły
  - 2) Korygujący
3. Numer kolejny wniosku w okresie sprawozdawczym
4. Numer akt<sup>2</sup>

#### B. Dane pracownika pomagającego pracownikom niepełnosprawnym<sup>3</sup>

5. PESEL<sup>4</sup>
6. Nazwisko
7. Pierwsze imię
8. Drugie imię

#### C. Charakterystyka czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracowników niepełnosprawnych<sup>5</sup>

Opis

- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.

## D. Kwota zwrotu kosztów<sup>6</sup>

L. p.	Imiona i nazwiska pracowników niepełnosprawnych	Stopień niepełno sprawności	Wymiar czasu pracy	Liczba godzin przeznaczonych na pomoc pracownikowi niepełnosprawnemu	Limit liczby godzin przeznaczonych na pomoc pracownikowi niepełnosprawnemu <sup>7</sup>	Liczba godzin pracy pracownika niepełnosprawnego	Maksymalna kwota zwrotu kosztów w przypadku na pracownika niepełnosprawnego <sup>8</sup>
	A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.
1.	17.	18.	9.	20.	21.	22.	23.
2.	24.	25.	6.	27.	28.	29.	30.
3.	31.	32.	3.	34.	35.	36.	37.
4.	38.	39.	0.	41.	42.	43.	44.
5.	45.	46.	7.	48.	49.	50.	51.
6.	52.	53.	4.	55.	56.	57.	58.
7.	59.	60.	1.	62.	63.	64.	65.
8.	66.	67.	8.	69.	70.	71.	72.

73. Przyznana kwota zwrotu:

74. Wypłacona kwota zwrotu

75. Minimalne wynagrodzenie:

76. Liczba godzin pracy ogółem pracownika pomagającego osobom niepełnosprawnym:

77. Koszty płacy pracownika pomagającego osobom niepełnosprawnym:

78. Pomniejszenia 9:

79. DO WYPŁATY<sup>10</sup>:

**Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.**

**Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.**

80. Data wypełnienia wniosku<sup>11</sup>

81. Imię i nazwisko i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej

82. Pieczęć pracodawcy<sup>12</sup>

Wn-KZ III

## Objaśnienia do III części formularza Wn-KZ

1. Okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, za który wypłacono wynagrodzenie.
  9. Wypełnia adresat ( odpowiednio: starosta lub Prezes Zarządu Funduszu).
  10. Należy wykazać dane pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem oraz czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy.
  11. Należy wpisać PESEL, a w razie jego braku numer dowodu tożsamości lub inny numer identyfikacyjny, jeżeli został nadany przed dniem złożenia wniosku.
  12. Należy wypełnić, wykazując w jednej pozycji dane dotyczące jednego pracownika niepełnosprawnego, w przypadku składania III części wniosku Wn-KZ zwykłego oraz w razie korygowania danych w poz. 9-16.
  13. Należy wypełnić w przypadku składania III części wniosku Wn-KZ korygującego po poniesieniu kosztów oraz w razie późniejszego korygowania danych z poz. 17-79.
  14. Kol. E = min ( kol. D; 0,2 x poz. 76 ).
  15. Kol. G = poz. 75 x kol. E / kol. F.
  16. Kwota kosztów płacy pracownika pomagającego osobom niepełnosprawnym finansowana ze środków publicznych.
17. Poz. 79 = min ( poz. 73 – poz. 74 ) ; ( poz. 77- poz. 78); (poz. 23 + poz. 30 + poz. 37 + poz. 44 + poz. 51 + poz. 58 + poz. 65 + poz. 72 ).
18. Należy podać datę w formacie : rok-miesiąc-dzień.
19. Należy wypełnić w przypadku składania wniosku w formie dokumentu pisemnego, jeżeli pracodawca posiada pieczęć.

## ROZPORZĄDZENIE MINISTRA RODZINY I POLITYKI SPOŁECZNEJ<sup>1</sup>

z dnia:

### w sprawie trybu i sposobu działania Rzecznika Praw Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej

Na podstawie art. 57j ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901, 1693 i 1938) zarządza się, co następuje:

#### § 1.

1. Rzecznik Praw Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej, zwany dalej „Rzecznikiem”, realizuje swoje zadania w szczególności przez:
  - 1) przyjmowanie ustnych i pisemnych skarg mieszkańca przebywającego w domu pomocy społecznej, zwanego dalej mieszkańcem DPS, skarg jego przedstawiciela ustawowego, asystenta prawnego, pełnomocnika wspierającego lub osoby faktycznie udzielającej wsparcia oraz ocenę zasadności tych skarg;
  - 2) zapewnienie mieszkańcowi DPS dostępu do informacji prawnej;
  - 3) pomoc w sporządzaniu i składaniu skarg do instytucji nadzorujących dom pomocy społecznej oraz dbających o przestrzeganie praw człowieka, w szczególności Rzecznika Praw Obywatelskich i Rzecznika Praw Pacjenta;
  - 4) udzielanie pomocy mieszkańcowi DPS po opuszczeniu domu pomocy społecznej, jeśli skarga została złożona w trakcie pobytu mieszkańca DPS w domu pomocy społecznej, a procedura rozpatrywania skargi nie została zakończona.
2. Rzecznik przed rozpoczęciem postępowania wyjaśniającego w związku z ustną lub pisemną skargą informuje mieszkańca DPS o zakresie swoich kompetencji.

**§ 2.** Rzecznik wykonuje czynności, o których mowa w § 1, we wszystkich rodzajach domów pomocy społecznej, o których mowa w art. 56 ustawy o pomocy społecznej, niezależnie od formy prawnej ich prowadzenia, przy czym swoim działaniem obejmuje obszar powiatu.

---

<sup>1</sup> Minister Rodziny i Polityki Społecznej kieruje działem administracji rządowej – zabezpieczenie społeczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rodziny i Polityki Społecznej (Dz. U. poz. 1723).

**§ 3.** Rzecznik, z własnej inicjatywy, dokonuje oceny przestrzegania praw mieszkańca DPS, w szczególności w odniesieniu:

- 1) mieszkańców DPS wobec których zastosowano przymus bezpośredni;
- 2) mieszkańców DPS niezdolnych do wyrażenia zgody lub stosunku do przyjęcia do domu pomocy społecznej;
- 3) mieszkańców domów pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną, o których mowa w art. 56 pkt 5 ustawy o pomocy społecznej.

**§ 4.** Rzecznik prowadzi działalność informacyjno-edukacyjną poprzez:

- 1) organizowanie we współpracy z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz ochrony praw osób z niepełnosprawnościami spotkań mających na celu informację o prawach przysługujących mieszkańcowi DPS;
- 2) wyjaśnianie mieszkańcowi DPS, jego przedstawicielowi ustawowemu, asystentowi prawnemu, pełnomocnikowi wspierającemu lub osobie faktycznie udzielającej wsparcia wątpliwości, w szczególności związanych ze skierowaniem i przyjęciem do domu pomocy społecznej, pobytem w domu pomocy społecznej lub stosowaniem środków przymusu.

**§ 5.**

1. Rzecznik prowadzi dokumentację skarg mieszkańca DPS oraz podjętych działań i wykonywanych czynności.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, dzieli się na:
  - 1) indywidualną, odnoszącą się do skarg lub pytań poszczególnych mieszkańców DPS;
  - 2) zbiorczą, dotyczącą poszczególnych rodzajów skarg lub pytań.
3. Przechowywanie i ochrona dokumentacji odbywa się zgodnie z przepisami o dokumentacji medycznej.

**§ 6.** Rzecznik przedstawia Ministrowi Rodziny i Polityki Społecznej okresowe informacje dotyczące przestrzegania praw mieszkańca DPS oraz działań podejmowanych w tym zakresie, nie rzadziej niż 2 razy w roku, a także w przypadku zażądania informacji przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego.



## § 7.

1. Rzecznik umieszcza na tablicach informacyjnych we wszystkich rodzajach domów pomocy społecznej, o których mowa w art. 56 ustawy o pomocy społecznej, niezależnie od formy prawnej ich prowadzenia, informację o możliwości korzystania z pomocy Rzecznika przez mieszkańca DPS, jego przedstawiciela ustawowego, asystenta prawnego, pełnomocnika wspierającego lub osobę faktycznie udzielającą wsparcia.

2. Na tablicach informacyjnych umieszcza się dni, godziny i miejsca przyjęć Rzecznika.

**§ 8.** Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

## ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ZDROWIA<sup>1</sup>

z dnia:

### **w sprawie kryteriów kwalifikacji do programu rehabilitacji leczniczej świadczeniobiorców, których stan zdrowia może prowadzić do niepełnosprawności oraz zakresu danych prowadzonej karty rehabilitacji leczniczej**

Na podstawie art. 32e ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2561, 2674 i 2770 oraz z 2023 r. poz. 605, 650, 658, 1234, 1429, 1675 i 1692) zarządza się, co następuje:

#### **§ 1.**

1. Świadczeniodawca kwalifikuje świadczeniobiorcę, którego stan zdrowia może prowadzić do niepełnosprawności, do programu rehabilitacji leczniczej na podstawie:
  - 1) rozpoznania choroby, problemu zdrowotnego lub urazu, według Międzynarodowej Statystycznej Klasyfikacji Chorób i Problemów Zdrowotnych Rewizja Dziesiąta;
  - 2) oceny według Międzynarodowej Klasyfikacji Funkcjonowania, Niepełnosprawności i Zdrowia (ICF);
  - 3) czasu, jaki minął od postawienia diagnozy;
  - 4) rokowań;
  - 5) chorób współistniejących mających wpływ na chorobę, z powodu której ma być udzielone świadczenie.
2. Wykaz rozpoznań, o których mowa w ust. 1, stanowiących podstawę do objęcia programem rehabilitacji leczniczej określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

---

<sup>1</sup> Minister Zdrowia kieruje działem administracji rządowej – zdrowie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 sierpnia 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Zdrowia (Dz. U. z 2021 r. poz. 932).

## § 2.

1. Podmiot inicjujący objęcie świadczeniobiorcy Programem rehabilitacji leczniczej tworzy Kartę rehabilitacji wprowadzając dane do systemu, o którym mowa w ustawie z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia.
2. Karta rehabilitacji leczniczej określa plan diagnostyki, leczenia i opieki nad świadczeniobiorcą będącym osobą, której stan zdrowia może prowadzić do niepełnosprawności.
3. Wpisów w Karcie rehabilitacji leczniczej dokonuje osoba udzielająca świadczeniobiorcy świadczeń w ramach realizacji zaplanowanego w Karcie Programu rehabilitacji leczniczej
4. Karta rehabilitacji leczniczej jest prowadzona w systemie teleinformatycznym – Elektroniczna Platforma Gromadzenia, Analizy i Udostępniania Zasobów Cyfrowych o Zdarzeniach Medycznych, o którym mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia.
5. Karta rehabilitacji leczniczej zawiera:
  - 1) oznaczenie podmiotu, który zainicjował objęcie świadczeniobiorcy Programem rehabilitacji leczniczej;
  - 2) oznaczenie świadczeniobiorcy;
  - 3) opis stanu zdrowia świadczeniobiorcy i wskazań do objęcia Programem rehabilitacji leczniczej;
  - 4) plan i harmonogram działań związanych z realizacją Programu rehabilitacji leczniczej;
6. informacje dotyczące stanu zdrowia oraz procesu diagnostyki, leczenia i opieki, w szczególności o:
  - a) rozpoznaniu choroby lub problemu zdrowotnego,
  - b) udzielonych lub planowanych świadczeniach zdrowotnych, w tym o kontrolnych badaniach diagnostycznych oraz o wizytach kontrolnych,
  - c) opis zastosowanego leczenia, wykonanych zabiegów oraz operacji, z podaniem numeru statystycznego procedury medycznej, ustalonego według Międzynarodowej Klasyfikacji Procedur Medycznych Rewizja Dziewiąta,
  - d) ordynowanych lekach, środkach spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego i wyrobach medycznych, w tym o okresie ich stosowania i sposobie dawkowania,
  - e) poradach edukacyjnych lub konsultacjach dietetycznych,
  - f) konsultacjach specjalistycznych,

- g) przebiegu fizjoterapii,
  - h) zaleceniach;
  - 6) informacje dodatkowe, istotne dla procesu diagnostycznego, leczniczego lub opieki nad pacjentem;
  - 7) informacje pozyskane od innych instytucji w celu zapewnienia świadczeniobiorcy optymalnej opieki i terminowej realizacji Programu rehabilitacji leczniczej;
  - 8) oznaczenia osób udzielających świadczeń w ramach Programu rehabilitacji leczniczej.
6. Dostęp do danych osobowych i jednostkowych danych medycznych świadczeniobiorcy zawartych w Karcie rehabilitacji leczniczej przysługuje wszystkim osobom udzielającym świadczeniobiorcy świadczeń realizowanych na potrzeby programu rehabilitacji leczniczej.

**§ 3.** Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

ZAŁĄCZNIK NR 1

WZÓR

## ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI<sup>1</sup>

z dnia:

### w sprawie warunków technicznym, jakim powinno odpowiadać elektroniczne urządzenie do głosowania w wyborach Prezydenta RP

Na podstawie art. 53p ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2408) zarządza się, co następuje:

#### § 1.

Rozporządzenie określa warunki techniczne, jakim powinno odpowiadać elektroniczne urządzenie do głosowania, o którym mowa w Rozdziale 6 b ustawy z dnia 5 stycznia 2011 – Kodeks wyborczy, zwane dalej: urządzeniem.

#### § 2.

1. Urządzenie powinno umożliwić wyborcy z niepełnosprawnością jednoznaczne wskazanie swojej preferencji, zatwierdzenie wyboru, a następnie dokonanie zgodnego z nim wydruku na karcie do głosowania, którą wyborca otrzymał w trybie art. 52 § 2 i § 2a ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy.
2. Czynność, o której mowa w pkt. 1. wyborca z niepełnosprawnością może dokonać tylko raz.

§ 3. Urządzenie powinno mieć zainstalowane oprogramowanie asystujące, w szczególności program odczytu ekranu, opcje powiększenia i dostosowania obrazu do indywidualnych potrzeb, umożliwiające osobom niewidomym i słabowidzącym obsługę menu urządzenia i jego funkcji.

#### § 4.

1. Urządzenie powinno obejmować wyraźnie oznaczoną część, w której wyborca z niepełnosprawnością może swobodnie umieścić kartę do głosowania i wyraźnie

---

<sup>1</sup> Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji kieruje działem administracji rządowej – sprawy wewnętrzne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. U. poz. 2264).

oznaczoną część, z której wyborca z niepełnosprawnością odbierze kartę do głosowania po wydrukowaniu na niej jego preferencji.

2. Części urządzenia, o których mowa w pkt. 1 powinny być oznaczone w sposób umożliwiający identyfikację ich położenia przez osoby niewidome i słabowidzące.

#### § 5.

1. Urządzenie powinno być wyposażone:

- 1) we wzmacniacz słuchawkowy z możliwością regulacji wzmocnienia;
- 2) w klawiaturę wybierczą z co najmniej jednym przyciskiem wyróżnionym w sposób umożliwiający jego rozpoznanie przez osoby niewidome i słabowidzące;
- 3) w aktywną funkcję zapowiedzi słownych informacji sygnalizowanych sygnałami świetlnymi lub na ekranie urządzenia.

2. Urządzenie powinno zawierać wyraźnie oznaczone miejsce do podłączenia przez wyborcę z niepełnosprawnością własnego stereofonicznego zestawu słuchawkowego.

§ 6. Urządzenie znakuje się w sposób umożliwiający korzystanie z niego przez osoby słabowidzące przez:

- 1) stosowanie kontrastowych kolorów do najważniejszych elementów funkcjonalnych urządzenia;
- 2) umieszczanie napisów prostą czcionką w kolorze wyraźnie różniącym się od koloru tła.

§ 7. Urządzenie nie jest połączone z publicznie dostępną siecią elektronicznego przekazywania danych.

§ 8. Urządzenie nie zapisuje i nie gromadzi w żaden sposób preferencji wyborców z niepełnosprawnościami, którzy z niego skorzystali.

§ 9. W lokalu wyborczym, o którym mowa w art. 53n § 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy urządzenie umieszcza się w sposób i w miejscu umożliwiającym korzystanie z niego wyborcy z niepełnosprawnością poruszającemu się na wózku inwalidzkim, zapewniającym jednocześnie tajność głosowania.

§ 10. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

## ROZPORZĄDZENIE KRAJOWEJ RADY RADIOFONII I TELEWIZJI

z dnia:

### w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania debat przez Telewizję Polską Spółkę Akcyjną

Na podstawie art. 120 § 2 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2408) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Rozporządzenie określa:

- 1) program ogólnokrajowy, w którym debaty będą przeprowadzane;
- 2) czas trwania debat;
- 3) sposób przygotowania i emisji debat, w tym stosowanie rozwiązań zapewniających dostępność debat dla osób z niepełnosprawnościami słuchu;
- 4) sposób upowszechnienia informacji o terminie emisji debat.

**§ 2.** Telewizja Polska Spółka Akcyjna, zwana dalej „Telewizją Polską”, ma obowiązek przeprowadzenia w Programie I debat pomiędzy:

- 1) przedstawicielami komitetów wyborczych w wyborach do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej, które zarejestrowały swoje listy kandydatów we wszystkich okręgach wyborczych;
- 2) przedstawicielami komitetów wyborczych w wyborach do Parlamentu Europejskiego w Rzeczypospolitej Polskiej, które zarejestrowały swoje listy kandydatów we wszystkich okręgach wyborczych;
- 3) kandydatami w wyborach na Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, o których mowa w art. 289 i 292 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy.

**§ 3.** Debata, o której mowa w § 2, powinna:

- 1) trwać co najmniej 45 minut i być wyraźnie wyodrębniona w programie;
- 2) rozpoczynać się między godziną 1800 a godziną 2215;
- 3) być wyemitowana w okresie ostatnich dwóch tygodni poprzedzających dzień wyborów, o których mowa w § 2.

#### § 4.

1. W okresie, o którym mowa w § 3 pkt 3, Telewizja Polska ma obowiązek przeprowadzenia co najmniej jednej debaty z przedstawicielami lub kandydatami, o których mowa w § 2.
2. W przypadku dużej liczby przedstawicieli lub kandydatów, o których mowa w § 2, Telewizja Polska powinna przeprowadzić odpowiednią liczbę debat, które powinny mieć taką samą formułę.

**§ 5.** Telewizja Polska powinna zapewnić równe warunki udziału w debacie każdemu przedstawicielowi lub kandydatowi, o których mowa w § 2, poprzez:

- 1) umożliwienie wzięcia udziału w takiej samej liczbie debat;
- 2) zapewnienie równego czasu na wypowiedzi w debatach;
- 3) zapewnienie tej samej godziny rozpoczęcia emisji debat z tolerancją  $\pm 15$  minut;
- 4) poinformowanie co najmniej na 48 godzin przed emisją debaty przedstawicieli lub kandydatów o terminie i tematach debaty;
- 5) przeprowadzenie debaty bez udziału publiczności w studiu.

#### § 6.

1. Przedstawiciele lub kandydaci, o których mowa w § 2, uzgadniają między sobą dobór uczestników do poszczególnych debat.
2. Jeżeli co najmniej 96 godzin przed emisją pierwszej debaty przedstawiciele lub kandydaci, o których mowa w § 2, nie uzgodnią między sobą doboru uczestników do poszczególnych debat, Telewizja Polska ustala ten dobór w drodze losowania przeprowadzanego w obecności pełnomocników wyborczych komitetów wyborczych.

**§ 7.** Niezgłoszenie się przedstawiciela lub kandydata, o których mowa w § 2, w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z udziału w debacie.

**§ 8.** Telewizja Polska ma obowiązek emitowania debat w czasie rzeczywistym ich trwania.

**§ 9.** Rozwiązaniami zapewniającymi dostępność audycji dla osób z niepełnosprawnościami słuchu są:

- 1) napisy dla niesłyszących rozumiane jako:
  - a) widoczny na ekranie tekst będący odpowiednikiem dialogów i narracji, korespondujący z widocznym na ekranie obrazem, zawierający rozróżnienie osób występujących w dialogu kolorami czcionki lub przy pomocy identyfikatorów tekstowych oraz opisy tekstowe efektów dźwiękowych i tła dźwiękowego,



- b) tekst w audycjach na żywo, pojawiający się na ekranie z nieznacznym przesunięciem czasowym, będący odzwierciedleniem dialogów lub wypowiedzi;
- 2) tłumaczenie na język migowy rozumiane jako tłumaczenie dokonane przez tłumacza języka migowego, o którym mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2023 r. poz. 20).

#### § 10.

1. Telewizja Polska zobowiązana jest do informowania w zapowiedziach programowych o dniu i godzinie emisji debat.
2. Informacje dotyczące dni i godzin emisji debat Telewizja Polska przekazuje niezwłocznie prasie.
3. Zapowiedzi programowych, o których mowa w ust. 1, nie wlicza się do czasu ogłoszeń nadawcy, o którym mowa w art. 16 ust. 5 ustawy z dnia 29 grudnia 1992 r. o radiofonii i telewizji (Dz.U. z 2022 r. poz. 1722).

#### § 11. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia

## ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROZWOJU I TECHNOLOGII<sup>1</sup>

z dnia:

### w sprawie lokali obwodowych komisji wyborczych

Na podstawie art. 186 § 3 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2408) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Rozporządzenie określa warunki techniczne, jakim powinien odpowiadać lokal obwodowej komisji wyborczej z wyłączeniem lokali, o których mowa w art. 12 § 4 i 7, art. 14 § 1 i art. 15 § 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 – Kodeks wyborczy, zwany dalej „lokałem wyborczym”, w tym w szczególności warunki techniczne lokalu wyborczego, o którym mowa w art. 16 § 1 pkt 3, zwanego dalej „dostosowanym lokalem”.

**§ 2.** W lokalu wyborczym przejście pomiędzy miejscem wydania karty do głosowania i miejscem zapewniającym tajność głosowania a urną powinno mieć szerokość co najmniej 1,5 m.

**§ 3.** W lokalu wyborczym co najmniej jedno miejsce zapewniające tajność głosowania powinno mieć co najmniej 1,2 m szerokości i 1,2 m głębokości oraz umożliwiać wyborcy pisanie na dwóch wysokościach, w pozycji siedzącej i stojącej.

**§ 4.** W lokalu wyborczym urna wyborcza w powinna mieć nie więcej niż 1 m wysokości.

**§ 5.** W lokalu wyborczym urzędowe obwieszczenia oraz informacja, o których mowa w art. 48 § 2 i 3 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy, powinny być umieszczone na wysokości 0,9 m mierzonej od posadzki do dolnej części arkusza obwieszczenia lub informacji.

---

<sup>1</sup> Minister Rozwoju i Technologii kieruje działem administracji rządowej – budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 października 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rozwoju i Technologii (Dz. U. poz. 1945).

## § 6.

1. Dostosowany lokal powinien znajdować się na parterze budynku bez barier architektonicznych albo wyposażonego w podjazdy lub inne urządzenia umożliwiające samodzielne dotarcie do niego wyborcom z niepełnosprawnościami.
2. Co najmniej jedne drzwi prowadzące do dostosowanego lokalu powinny umożliwiać dogodne warunki ruchu wyborcom z niepełnosprawnościami, w szczególności:
  - 1) powinny być rozwierane lub rozsuwane;
  - 2) mieć szerokość w świetle co najmniej 0,9 m, a gdy są to drzwi dwuskrzydłowe szerokość skrzydła głównego nie może być mniejsza niż 0,9 m;
  - 3) nie mogą mieć progu wyższego niż 0,02 m.
3. Rozmieszczenie drzwi umożliwiających dogodne warunki ruchu wyborcom z niepełnosprawnościami powinno zapewniać wyborcy z niepełnosprawnościami możliwość bezpośredniego dotarcia do dostosowanego lokalu.
4. Krawędzie stopni schodów znajdujących się w dostosowanym lokalu oraz prowadzących do dostosowanego lokalu powinny wyróżniać się kolorem kontrastującym z kolorem posadzki.

**§ 7.** Dostosowany lokal powinien umożliwiać dogodne warunki ruchu wyborcom z niepełnosprawnościami, a w szczególności:

- 1) przezroczyste przegrody, w szczególności drzwi i ściany, powinny być oznaczone na wysokości 0,8-1,2 m oraz 1,4-1,7 m przynajmniej dwoma pasami o szerokości 0,1-0,15 m, o jednolitej barwie, kontrastującej z tłem;
- 2) posadzki powinny mieć nawierzchnię o właściwościach przeciwpoślizgowych;
- 3) droga prowadząca od drzwi wejściowych do miejsca głosowania powinna być możliwie najkrótsza oraz wolna od przeszkód;
- 4) w miejscu zapewniającym tajność głosowania należy zapewnić dodatkowe, obok górnego, oświetlenie skierowane bezpośrednio na miejsce, w którym będzie wypełniana karta do głosowania.

## § 8.

1. W dostosowanym lokalu należy wyznaczyć co najmniej jedno miejsce zapewniające tajność głosowania wyborcom z niepełnosprawnościami, dostosowane do potrzeb wyborców z niepełnosprawnościami wynikających z ich niepełnosprawności.

2. Miejsce zapewniające tajność głosowania wyborcom z niepełnosprawnościami powinno mieć co najmniej 1,2 m szerokości i 1,2 m głębokości oraz umożliwiać pisanie na dwóch wysokościach: 0,8 i 1,1 m.

#### § 9.

1. Jeżeli teren znajdujący się w bezpośrednim otoczeniu budynku, w którym znajduje się dostosowany lokal jest ogrodzony, co najmniej jedno wejście na teren powinno mieć szerokość w świetle co najmniej 0,9 m, a gdy jest ono dwuskrzydłowe szerokość skrzydła głównego nie może być mniejsza niż 0,9 m.
2. Droga prowadząca od wejścia, o którym mowa w ust. 1 do budynku, w którym znajduje się dostosowany lokal powinna być możliwie najkrótsza oraz wolna od przeszkód.

**§ 10.** Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

## ROZPORZĄDZENIE MINISTRA CYFRYZACJI<sup>1</sup>

z dnia:

### w sprawie wymogów w zakresie dostępności urzędzeń oraz oprogramowania

Na podstawie art. 14a ust. 2 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1797 oraz z 2023 r. poz. 1234) zarządza się, co następuje:

Rekomendacje do Rozporządzenia:

Rozporządzenie ministra właściwego do spraw informatyzacji powinno określać wymogi w zakresie dostępności urzędzeń oraz oprogramowania, o których mowa w projektowanym ust. 1 Art. 14 a, kierując się potrzebą zapewnienia możliwości ich obsługi przez poszczególne grupy osób ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Urządzenia oraz oprogramowanie niezbędne do korzystania ze świadczonych usług zaufania, dostosowane do korzystania przez osoby ze szczególnymi potrzebami, zapewnia kwalifikowany dostawca usług zaufania. Urządzenia te i oprogramowanie powinny spełniać wymagania wskazane w opisie standardu cyfrowego w Załączniku nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, tj. w „Standardzie dostępności dla polityki spójności 2021-2027”, V. Standard cyfrowy.

Wskazane w „Standardzie dostępności dla polityki spójności 2021-2027” rekomendacje w obszarze dostępności cyfrowej zostały zaktualizowane do najnowszych standardów, w tym WCAG 2.1. Wskazany w punkcie V. Standard cyfrowy odnosi się, zarówno do oprogramowania (w tym aplikacji mobilnych terminali, aplikacji webowych, oraz stron internetowych, na których są one osadzone), jak i samych urzędzeń, które powinny być

---

<sup>1</sup> Minister Cyfryzacji kieruje działem administracji rządowej – informatyzacja, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Cyfryzacji (Dz. U. poz. 1716).

projektowane w sposób uniwersalny. Standard jest również na tyle uniwersalny, że może odnosić się również do takich technologii i urządzeń, jakich jeszcze nie ma na rynku.

Rekomenduje się również uwzględnienie w rozporządzeniu wcześniejszej weryfikacji i certyfikacji dostępności urządzeń i oprogramowania.

Proponowany zapis:

„Systemy teleinformatyczne oraz urządzenia do ich obsługi używane do realizacji zadań publicznych, jeżeli służą do świadczenia usług zaufania oraz identyfikacji elektronicznej, uzyskują certyfikat zgodności z wymaganiami dostępności cyfrowej wskazanymi w ustawie przed rozpoczęciem ich publicznego wykorzystywania. Certyfikat należy uzyskać także w przypadku każdej istotnej aktualizacji systemu lub rejestru.

## ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI I NAUKI<sup>1</sup>

z dnia:

**w sprawie w sprawie warunków i sposobu organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim**

Na podstawie art. 127 ust. 21 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005) zarządza się, co następuje:

Rekomendacje do Rozporządzenia:

Rozporządzenie powinno powtarzać regulację obowiązującego obecnie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim (Dz. U. z 2013 poz. 529).

---

<sup>1</sup> Minister Edukacji i Nauki kieruje działem administracji rządowej – oświata i wychowanie, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 października 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Edukacji i Nauki (Dz. U. z 2022 r. poz. 18).

## ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FUNDUSZY I POLITYKI REGIONALNEJ<sup>1</sup>

z dnia:

### w sprawie wymogów, jakie powinny spełniać podmioty publiczne w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej

Na podstawie art. 6a ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) procedurę działań podmiotów publicznych w zakresie zapewnianiu dostępności informacyjno-komunikacyjnej;
- 2) obowiązki podmiotów publicznych w zakresie zapewniania dostępności informacyjno-komunikacyjnej;
- 3) wymogi podmiotów publicznych w zakresie prezentowania na stronie informacji o zakresie jego działalności;
- 4) wzór wniosku o komunikację z podmiotem publicznym w formie gwarantującej dostępność informacyjno-komunikacyjną.

§ 2. Podmiot publiczny jest obowiązany:

- 1) umożliwić osobom ze szczególnymi potrzebami komunikację za pomocą tzw. środków wspierających komunikację, do których należą w szczególności:
  - a) poczta elektroniczna,
  - b) wiadomości tekstowe SMS i MMS,
  - c) faks,
  - d) komunikator internetowy umożliwiający nagrywanie wiadomości głosowych,
  - e) w sposób zaproponowany we wniosku, o którym mowa w § 1 pkt 4.
- 2) umieścić na stronie internetowej podmiotu informacje o środkach wspierających komunikację stosowanych przez dany podmiot.

---

<sup>1</sup> Minister Funduszy i Polityki Regionalnej kieruje działem administracji rządowej – rozwój regionalny, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 października 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej (Dz. U. poz. 1948).



- 3) posiadać w zasobach kadrowych przynajmniej jedną osobę posługującą się językiem migowym w stopniu podstawowym, która posiada certyfikat potwierdzający znajomość języka migowego.

### § 3.

1. W przypadku niemożności zatrudnienia osoby posługującej się językiem migowym w stopniu podstawowym, podmiot zobowiązany jest każdorazowo zapewnić na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami zapewnić jej obsługę w obecności osoby posługującej się językiem migowym.
2. Z czynności takich sporządza się protokół, który podpisują:
  - 1) pracownik zatrudniony w podmiocie publicznym;
  - 2) osoba ze szczególnymi potrzebami;
  - 3) osoba posługująca się językiem migowym, w obecności której zapewniono obsługę osobie ze szczególnymi potrzebami.
3. Jeśli osoba ze szczególnymi potrzebami nie jest w stanie podpisać protokołu w jej imieniu protokół podpisuje ustanowiony opiekun bądź pełnomocnik.

### § 4.

1. Informacje, o których mowa w § 2 pkt 2, umieszcza się na stronie głównej strony internetowej podmiotu.
2. Informacje te zamieszcza się w formie pisemnej oraz audio z odpowiednim oznaczeniem każdej z tych form.
3. W przypadku niemożności umieszczenia informacji o środkach wspierających komunikację na stronie głównej, podmioty publiczne zobowiązane są na stronie internetowej stworzyć osobną zakładkę, w której się one znajdują. Zakładka ta będzie wyróżniona na stronie danego podmiotu.

### § 5.

1. Odnośnie zapewnienia dostępności komunikacyjno-informacyjnej dla osób słabosłyszących każdy z podmiotów zobowiązany jest przygotować do dnia: raport uwzględniający specyfikę danego podmiotu w tym zakresie.
2. W raporcie uwzględnia się w szczególności:
  - 1) możliwości kadrowe;
  - 2) zaplecze informatyczne podmiotu;
  - 3) zaplecze infrastrukturalne podmiotu;

- 4) działalność podmiotu zarówno w znaczeniu ogólnym, jak i skonkretyzowanym.
3. W przypadku uznania przez podmiot, iż w celu zapewnienia dostępności komunikacyjno-informacyjnej dla osób słabosłyszących konieczne są działania o charakterze złożonym do raportu dołącza się wzmiankę w tym zakresie.
4. Raport przesyła się do:  
w terminie:

#### § 6.

1. Podmioty publiczne do dnia:  
zobowiązane są również przygotować wewnętrzny standard komunikacyjno-informacyjny uwzględniający realizację obowiązków w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej, który będzie podlegał zatwierdzeniu przez:
2. Standard powinien odnosić się zarówno do działań już podjętych przez podmiot, jak i działań, które podmiot zamierza podjąć, ale z określonych przyczyn ich nie podjął bądź nie był w stanie podjąć.

#### § 7.

1. Niezależnie od powyższych obowiązków każdy z podmiotów w miarę swoich możliwości zobowiązany jest zapewnić osobie ze szczególnymi potrzebami komunikację w formie, w której dana osoba wnioskuje.
2. Jeżeli podmiot nie jest w stanie zapewnić osobie ze szczególnymi potrzebami komunikacji we wnioskowej formie, powinien w odpowiedzi na wniosek zaproponować komunikację w formie innej, odpowiadającej osobie ze szczególnymi potrzebami.

§ 8. Wzór wniosku o komunikację z podmiotem publicznym określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 9. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

## 2. Propozycje zmian w obowiązujących aktach wykonawczych

### ROZPORZĄDZENIE MINISTRA INFRASTRUKTURY<sup>1</sup>

z dnia:

#### **zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie**

Na podstawie art. 7 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2023 r. poz. 682, 967, 1506, 1597, 1681, 1762, 1890, 1963 i 2029) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1225) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 po pkt 26 dodaje się pkt 27 w brzmieniu:

„27) osobie ze szczególnymi potrzebami – rozumie się przez to przez osoby ze szczególnymi potrzebami w rozumieniu art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osoby z niepełnosprawnościami w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia ... o wyrównywaniu szans osób z niepełnosprawnościami.”;

2) w § 18 po ust. 2 dodaje się ust. 3 i 4 w brzmieniu:

„3. Gmina każdorazowo powinna ustalić wskaźnik miejsc parkingowych przeznaczonych dla osób niepełnosprawnych określając dokładnie ich liczbę, warunki zabudowy oraz zagospodarowanie terenu.

4. Miejsca przeznaczone dla osób z niepełnosprawnościami, o szczególnych potrzebach powinny być zlokalizowane co najmniej w odległości 7 metrów od zabudowań, a ich szerokość powinna wynosić minimum 3,6 metra.”;

---

<sup>1</sup> Minister Infrastruktury kieruje działem administracji rządowej – transport, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Infrastruktury (Dz. U. z 2021 r. poz. 937).

3. w § 54 po ust. 3 dodaje się ust. 3-6 w brzmieniu:

„4. Budynek użyteczności publicznej, budynek mieszkalny wielorodzinny, budynek zamieszkania zbiorowego, z wyłączeniem budynków zamieszkania zbiorowego na terenach zamkniętych powinien być wyposażony oprócz dźwigów, o których mowa w ust. 2, w instalacje przywoławcze z panelem dodatkowym oraz dźwiękowym dla osób z niepełnosprawnością narządu wzroku, słuchu.

5. Dźwigi, o których mowa w ust. 2, są wyposażone w:

- 1) rozpoznawalne wizualnie i poprzez dotyk przyciski wystające z panelu kontrolnego lub bezpośredniego otoczenia;
- 2) informację głosową informującą pasażerów o wykonywanych działaniach;
- 3) informację głosową, że połączenie lub funkcja została zarejestrowana za pomocą sygnału widzialnego i dźwiękowego emitowanego przy każdym naciśnięciu przycisku, nawet jeśli połączenie jest już zarejestrowane;
- 4) system alarmowy wyposażony w sygnały wizualne i dźwiękowe, zintegrowane w lub nad panelem sterowania;
- 5) system alarmowy wyposażony w sygnały wizualne i dźwiękowe, integrowane w lub nad panelem sterowania;
- 6) sygnał pozycyjny umieszczony wewnątrz lub nad panelem sterowania kabiny;
- 7) sygnał głosowy wskazujący pozycję windy (piętro) w czasie jej zatrzymania;
- 8) oznaczenie przycisku służącego do wybrania danego piętra w alfabecie Braille'a;
- 9) zapewnienie klawiatury na panelu sterowania o szerokości nieprzekraczającej 120 mm i o wysokości nieprzekraczającej 160 mm;
- 10) odległość między przyciskami wynosząca od 5 mm do 15 mm;
- 11) numery umieszczone na aktywnej części przycisków - nie mogą być wypukłe, ale mogą być wygrawerowane.

6. Budynek użyteczności publicznej, budynek mieszkalny wielorodzinny, budynek zamieszkania zbiorowego, z wyłączeniem budynków zamieszkania zbiorowego na terenach zamkniętych powinien posiadać domofon zainstalowany na wysokości umożliwiającej korzystanie z niego przez osoby ze szczególnymi potrzebami oraz powinien zawierać oznaczenia w alfabecie Braille'a.”.

**§ 2.** Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

## ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ZDROWIA<sup>1</sup>

z dnia:

### **zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania**

§ 1. W rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 6 kwietnia 2020 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. z 2022 r. poz. 1304 i 1990) w § 7 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W dokumentacji przy opisie stanu funkcjonowania uwzględnia się Międzynarodową Klasyfikację Funkcjonowania, Niepełnosprawności i Zdrowia.”.

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

---

<sup>1</sup> Minister Zdrowia kieruje działem administracji rządowej – zdrowie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 sierpnia 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Zdrowia (Dz. U. z 2021 r. poz. 932).

## ROZPORZĄDZENIE MINISTRA RODZINY I POLITYKI SPOŁECZNEJ<sup>2</sup>

z dnia:

### zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym oraz dziennego opiekuna

Na podstawie art. 49 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023 r. poz. 204 i 1429) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym oraz dziennego opiekuna (Dz. U. z 2020 r. poz. 1205) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Zakres programowy 300-godzinnego szkolenia dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, o którym mowa w art. 16 ust. 2 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, zwanej dalej "ustawą", prowadzonego w formie warsztatów lub ćwiczeń, obejmuje następujące bloki tematyczne:

- 1) psychopedagogiczne podstawy rozwoju jednostki (20 godzin):
  - a) adaptacja jako rezultat rozwoju,
  - b) przebieg rozwoju jednostki w cyklu życia,
  - c) uwarunkowania procesu rozwoju jednostki,
  - d) osiągnięcia rozwojowe w poszczególnych etapach życia jednostki;
- 2) rozwój dziecka w okresie wczesnego dzieciństwa (25 godzin):
  - a) zadania rozwojowe w okresie niemowlęcym i poniemowlęcym,
  - b) aspekty rozwoju dziecka - charakterystyka zmian w zakresie rozwoju poznawczego, psychospołecznego i motorycznego na poszczególnych etapach życia dziecka,
  - c) źródła szans i zagrożeń dla rozwoju dziecka w wieku do lat 3,
  - d) neurologiczne podstawy rozwoju dziecka,
  - e) mechanizmy rozwoju dziecka;

---

<sup>2</sup> Minister Rodziny i Polityki Społecznej kieruje działem administracji rządowej – zabezpieczenie społeczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rodziny i Polityki Społecznej (Dz. U. poz. 1723).

- 3) stymulowanie wszechstronnego rozwoju dziecka (140 godzin):
    - a) rozpoznawanie potrzeb rozwojowych dziecka,
    - b) planowanie i dokumentowanie rozwoju dziecka w codziennych sytuacjach (powitanie, pożegnanie, posiłki, czynności higieniczne, odpoczynek, zabawa),
    - c) kreowanie przedmiotowego i społecznego środowiska rozwoju dziecka,
    - d) opieka pielęgnacyjna i zdrowotna nad dzieckiem prawidłowo i nieprawidłowo rozwijającym się,
    - e) zabawa jako podstawowa forma aktywności dziecka - zabawy eksploracyjne, muzyczne, rytmiczne, plastyczne i techniczne,
    - f) wprowadzanie dziecka w kulturę,
    - g) budowanie relacji społecznych z dzieckiem, rodzicami i lokalnymi służbami odpowiedzialnymi za rozwój dziecka;
    - h) wczesne wspomaganie rozwoju dziecka;
  - 4) kompetencje opiekuna dziecka (35 godzin):
    - a) odpowiedzialność prawna opiekuna,
    - b) podstawy medycyny ratunkowej (udzielanie dziecku pierwszej pomocy),
    - c) przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - d) umiejętności radzenia sobie ze stresem i rozwiązywania problemów,
    - e) emisja głosu;
  - 5) praktyki zawodowe (80 godzin).”;
- 2) § 4 otrzymuje brzmienie:
- „§ 4. Zakres programowy 180-godzinnego szkolenia dla dziennego opiekuna, o którym mowa w art. 39 ust. 1 pkt 6 lit. a ustawy, prowadzonego w formie warsztatów lub ćwiczeń, obejmuje następujące bloki tematyczne:
- 1) rozwój dziecka w okresie wczesnego dzieciństwa (20 godzin):
    - a) aspekty rozwoju dziecka - charakterystyka zmian w zakresie rozwoju poznawczego, psychospołecznego i motorycznego na poszczególnych etapach życia dziecka,
    - b) źródła szans i zagrożeń dla rozwoju dziecka w wieku do lat 3,
    - c) mechanizmy rozwoju dziecka;
  - 2) stymulowanie wszechstronnego rozwoju dziecka (110 godzin):
    - a) rozpoznawanie potrzeb rozwojowych dziecka,
    - b) planowanie i dokumentowanie rozwoju dziecka w codziennych sytuacjach (powitanie, pożegnanie, posiłki, czynności higieniczne, odpoczynek, zabawa),
    - c) kreowanie przedmiotowego i społecznego środowiska rozwoju dziecka,

d) opieka pielęgnacyjna i zdrowotna nad dzieckiem harmonijnie i nieharmonijnie rozwijającym się,

e) zabawa jako podstawowa forma aktywności dziecka - zabawy eksploracyjne, muzyczne, rytmiczne, plastyczne i techniczne,

f) wprowadzanie dziecka w kulturę,

g) budowanie relacji społecznych z dzieckiem, rodzicami i lokalnymi służbami odpowiedzialnymi za rozwój dziecka,

h) wczesne wspomaganie rozwoju dziecka;

3) kompetencje opiekuna dziecka (20 godzin):

a) odpowiedzialność prawna opiekuna,

b) podstawy medycyny ratunkowej (udzielanie dziecku pierwszej pomocy),

c) przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy;

4) praktyki zawodowe (30 godzin).”;

3) § 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 5. Zakres programowy 60-godzinnego szkolenia uzupełniającego dla dziennego opiekuna, o którym mowa w art. 39 ust. 1 pkt 6 lit. b ustawy, prowadzonego w formie warsztatów lub ćwiczeń, obejmuje następujące zagadnienia:

1) udzielanie dziecku pierwszej pomocy;

2) umiejętności radzenia sobie ze stresem i rozwiązywania problemów;

3) innowacyjne metody stymulowania rozwoju dziecka.

4) wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.”.

**§ 2.** Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.



## ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI I NAUKI<sup>1</sup>

z dnia:

**zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym**

Na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. 1234 i 2005) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. poz. 1113) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6 w ust. 1 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) w przypadku uczniów z niepełnosprawnościami – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie oraz wsparcia asystenta ucznia;”;

2) w § 7:

a) w ust. 2 po pkt 3 dodaje się pkt 4 w brzmieniu:

„4) asystenta ucznia”,

b) w ust. 3 po pkt 3 dodaje się pkt 4 w brzmieniu:

„4) asystenta ucznia”,

c) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. W przedszkolach specjalnych, przedszkolach ogólnodostępnych z oddziałami specjalnymi oraz w klasach I–IV szkół podstawowych specjalnych i szkół podstawowych ogólnodostępnych z oddziałami specjalnymi, dla uczniów:

1) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym,

---

<sup>1</sup> Minister Edukacji i Nauki kieruje działem administracji rządowej – oświata i wychowanie, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 października 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Edukacji i Nauki (Dz. U. z 2022 r. poz. 18).

2) z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją,

3) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,

4) z niepełnosprawnościami sprzężonymi

– zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela i asystenta ucznia.”,

d) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. W przedszkolach i szkołach: specjalnych, integracyjnych, ogólnodostępnych z oddziałami specjalnymi lub integracyjnymi oraz w przypadkach innych niepełnosprawności niż określone w ust. 4, dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić dodatkowo pomoc nauczyciela i asystenta ucznia.”,

e) po ust. 7 dodaje się ust. 8-11 w brzmieniu:

„8. Asystent ucznia, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt. 7 oraz art. 7 ust. 2-5, jest zatrudniany na wniosek ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub jego opiekuna prawnego złożony do dyrektora szkoły w terminie do 15 września. W szczególnych przypadkach możliwe jest złożenie wniosku w terminie 14 dni od zaistnienia potrzeby wsparcia. Wsparcie zgodne ze złożonym wnioskiem zostaje zapewnione w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku.

9. Asystentem ucznia może być osoba, która:

1) posiada dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, fizjoterapeuta lub

2) osoby posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniego wsparcia osobom z niepełnosprawnością, lub

3) jest osobą wskazaną przez ucznia lub jego opiekuna prawnego, która nie jest członkiem rodziny, pod warunkiem złożenia przez ucznia lub jego opiekuna prawnego oświadczenia, że wskazany przez niego asystent jest przygotowany do realizacji wobec niego usług asystencji osobistej.

10. Asystentem ucznia nie może być osoba, która:

1) jest lub była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska została jej zawieszona ani ograniczona;

2) figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;

3) została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne.

11. Zakres czynności asystenta ucznia wynika ze zdiagnozowanych indywidualnych potrzeb ucznia związanych z funkcjonowaniem w społeczności szkolnej w trakcie wszystkich aktywności organizowanych przez szkołę i jest uzgadniany pomiędzy uczniem, jego opiekunem prawnym, asystentem i dyrektorem szkoły.”.

**§ 2.** Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

## ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI I NAUKI<sup>1</sup>

z dnia:

### zmieniające rozporządzenie w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela

Na podstawie art. 68 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, 1088, 1234, 1672 i 1872) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 lipca 2019 r. w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 890) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w załączniku nr 1:
  - a) w części I w pkt 3:
    - wiersz „B. Przygotowanie psychologiczno-pedagogiczne” otrzymuje brzmienie:
      - B.1. Psychologia (60 godzin)
      - B.2. Pedagogika (60 godzin)
      - B.2a3. Pedagogika specjalna (60 godzin)
      - B.34. Praktyki zawodowe (30 godzin, w tym min. 15 godz. w szkołach specjalnych lub klasach integracyjnych)
    - wiersz „F. Przygotowanie pedagogiczne do wykonywania zawodu nauczyciela psychologa” otrzymuje brzmienie:
      - F.1. Pedagogika (30 godzin)
      - F.1a2. Pedagogika specjalna (30 godzin)
      - F.3. Metodyka pracy nauczyciela psychologa w przedszkolach, szkołach i placówkach systemu oświaty (120 godzin)
      - F.4. Praktyki zawodowe (120 godzin w tym min. 60 godz. w szkołach specjalnych lub klasach integracyjnych)

---

<sup>1</sup> Minister Edukacji i Nauki kieruje działem administracji rządowej – oświata i wychowanie, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 października 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Edukacji i Nauki (Dz. U. z 2022 r. poz. 18).

- pkt 3.4 otrzymuje brzmienie:  
„3.4. Celem praktyk zawodowych w grupach zajęć D i E jest zdobywanie doświadczenia związanego z pracą dydaktyczno-wychowawczą nauczyciela i konfrontowanie nabytej wiedzy z zakresu dydaktyki szczegółowej (metodyki nauczania), w tym w zakresie pracy z uczniem ze szczególnymi potrzebami, (metodyki nauczania) z rzeczywistością pedagogiczną. Jeżeli przedmiot jest nauczany lub rodzaj zajęć jest prowadzony zarówno w szkole podstawowej, jak i ponadpodstawowej, praktyki zawodowe odbywają się w obu typach szkół. Praktyki zawodowe są zintegrowane z realizacją zajęć z zakresu dydaktyki przedmiotu nauczania lub rodzaju zajęć.”,
- pkt 3.5 otrzymuje brzmienie:  
„3.5. Celem praktyk zawodowych w grupie zajęć F jest przygotowanie do pracy nauczyciela psychologa w systemie oświaty, w szczególności zdobywanie doświadczenia związanego z pracą opiekuńczo-wychowawczą, diagnostyczną, edukacyjną i terapeutyczną z uczniami: ze szczególnymi potrzebami, w różnych okresach rozwojowych oraz udzielaniem pomocy psychologicznej uczniom, rodzicom, opiekunom lub nauczycielom. Praktyki zawodowe są zintegrowane z realizacją zajęć z zakresu pedagogiki i metodyki pracy nauczyciela psychologa w przedszkolach, szkołach i placówkach systemu oświaty (w tym w klasach integracyjnych i szkołach specjalnych).”,

b) w części III:

- w pkt 1.1:
- po pkt 2 dodaje się pkt 2a w brzmieniu:  
„2a) podstawy pedagogiki specjalnej;”,
- pkt 7 otrzymuje brzmienie:  
„6) zróżnicowanie potrzeb edukacyjnych uczniów, w tym uczniów ze szczególnymi potrzebami, i wynikające z nich zadania szkoły dotyczące dostosowania organizacji procesu kształcenia i wychowania;”,
- pkt 15 otrzymuje brzmienie:  
„1) metody nauczania i doboru efektywnych środków dydaktycznych, w tym zasobów internetowych, wspomagających nauczanie przedmiotu lub prowadzenie zajęć, z uwzględnieniem zróżnicowanych potrzeb edukacyjnych uczniów, w tym uczniów ze szczególnymi potrzebami.”,

- w pkt 1.2 pkt 12 otrzymuje brzmienie:  
„12) pracować z dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z dziećmi z niepełnosprawnościami, trudnościami adaptacyjnymi związanymi z doświadczeniem migracyjnym, pochodzącymi ze środowisk zróżnicowanych pod względem kulturowym lub z ograniczoną znajomością języka polskiego;”,
- a) w pkt 1.3 pkt 4 otrzymuje brzmienie:  
„4) oceny zakresu szczególnych potrzeb uczniów, w tym uczniów z niepełnosprawnościami, projektowania systemu wsparcia, podejmowania decyzji związanych z organizacją procesu kształcenia w edukacji włączającej, budowania koalicji na rzecz wspierania uczniów ze szczególnymi potrzebami;”;
- 2) w załączniku nr 2 w części I w pkt 3:  
a) wiersz „A. Przygotowanie psychologiczno-pedagogiczne” otrzymuje brzmienie:  
A.1. Podstawy działań pedagogicznych 300  
A.2. Pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna 90  
A.2a3. Pedagogika specjalna 90  
A.34. Podstawy psychologii dla nauczycieli 180  
A.45. Psychologiczne i pedagogiczne podstawy nauczania dzieci języka obcego 60
- b) wiersz „J. Praktyki zawodowe” otrzymuje brzmienie:  
J.1. Praktyka śródroczna  
J.1.1. Praktyka ogólnopedagogiczna  
J.1.2. Praktyka wychowawczo- dydaktyczna  
J.2. Praktyka ciągła  
- 240, w tym 30 godzin praktyki ogólnopedagogicznej (w tym min. 120 godz. w szkołach specjalnych lub klasach integracyjnych).

**§ 2.** Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.