

UCHWAŁA nr 1 / 2026

Krajowej Rady Konsultacyjnej do Spraw Osób Niepełnosprawnych

z dnia 10.02.2026 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego

Krajowej Rady Konsultacyjnej do Spraw Osób Niepełnosprawnych

Na podstawie art. 42 ust. 1–3 oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z późn. zm.) oraz § 15 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 października 2016 r. w sprawie Krajowej Rady Konsultacyjnej do Spraw Osób Niepełnosprawnych, Krajowa Rada Konsultacyjna do Spraw Osób Niepełnosprawnych uchwala, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się Regulamin Krajowej Rady Konsultacyjnej do Spraw Osób Niepełnosprawnych, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Regulamin, o którym mowa w § 1, określa w szczególności organizację, tryb działania oraz zasady funkcjonowania Krajowej Rady Konsultacyjnej do Spraw Osób Niepełnosprawnych.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Krajowej Rady Konsultacyjnej do Spraw Osób Niepełnosprawnych.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Data i podpis Przewodniczącego Krajowej Rady Konsultacyjnej
do Spraw Osób Niepełnosprawnych*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Krajowej Rady Konsultacyjnej do Spraw Osób Niepełnosprawnych

Regulamin określa tryb działania Krajowej Rady Konsultacyjnej do Spraw Osób Niepełnosprawnych, zwanej dalej „Radą” oraz stałych i doraźnych zespołów problemowych, zwanych dalej „zespołami”, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 października 2016 r. w sprawie Krajowej Rady Konsultacyjnej do Spraw Osób Niepełnosprawnych.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Krajowa Rada Konsultacyjna do Spraw Osób Niepełnosprawnych, zwana dalej „Radą”, działa na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - b) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 października 2016 r. w sprawie Krajowej Rady Konsultacyjnej do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
 - c) niniejszego Regulaminu.
2. Rada jest organem opiniodawczo-doradczym Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych, zwanego dalej „Pełnomocnikiem”.

§ 2.

Siedzibą Rady jest siedziba urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego, zwanego dalej „urzędem”.

Rozdział II

Zakres działania Rady

§ 3.

Do zadań Rady należy w szczególności:

1. przedstawianie Pełnomocnikowi:
 - a) propozycji przedsięwzięć zmierzających do integracji osób z niepełnosprawnościami,
 - b) propozycji rozwiązań w zakresie zaspokajania potrzeb osób z niepełnosprawnościami wynikających z niepełnosprawności,
 - c) opinii do dokumentów przedkładanych Radzie przez Pełnomocnika, w tym projektów aktów prawnych, rządowych programów działań,
 - d) rocznych informacji o działalności Rady,
 - e) opinii w sprawach standardów realizacji zadań określonych w ustawie;
2. sygnalizowanie właściwym organom potrzeby wydania lub zmiany przepisów dotyczących sytuacji osób z niepełnosprawnościami;
3. inicjowanie analiz, badań i ekspertyz dotyczących sytuacji osób z niepełnosprawnościami – po uzyskaniu zgody Pełnomocnika.

Rozdział III

Skład Rady i kadencja

§ 4.

1. Skład Rady oraz tryb powoływania i odwoływania jej członków określają przepisy ustawy oraz rozporządzenia.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata.

§ 5.

1. Członkowie Rady wykonują swoje obowiązki osobiście i nie mogą być zastępowani.
2. Członkowie Rady podają Przewodniczącemu Rady swoje dane adresowe wraz z numerami telefonów i adresami poczty elektronicznej, które służyć będą do bezpośredniego kontaktu.

Rozdział IV

Przewodniczący Rady

§ 6.

1. Przewodniczący Rady jest wybierany spośród członków Rady zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Rady.
2. Przewodniczący kieruje pracami Rady i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 7.

Do zadań Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- a) przewodniczenie posiedzeniom Rady,
- b) organizowanie prac Rady,
- c) współpraca z Pełnomocnikiem w zakresie harmonogramu prac Rady,
- d) reprezentowanie Rady między posiedzeniami,

§ 8.

W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez niego członek Rady.

Rozdział V

Zespoły problemowe

§ 9.

1. Rada może powoływać stałe i doraźne zespoły problemowe.
2. Zespoły problemowe powoływane są na podstawie odrębnej uchwały Rady.
3. W uchwale dotyczącej powołania zespołu problemowego wyznacza się zakres pracy zespołu, czas trwania zespołu oraz jego członków.
4. Uchwała o powołaniu zespołu problemowego określa jego zadania i skład.

§ 10.

1. W skład zespołów problemowych wchodzi członkowie Rady.
2. Zespół problemowy wybiera spośród siebie Przewodniczącego Zespołu Problemowego.

§ 11.

1. Terminarz prac zespołów powinien być dostosowany do potrzeb Rady.
2. Jeżeli na wcześniejszym posiedzeniu zespołu termin kolejnego posiedzenia nie został ustalony, przewodniczący zespołu ustala termin po uzgodnieniu z jego członkami, biorąc pod uwagę dyspozycyjność większości członków zespołu.

3. Członkowie zespołów powiadamiani są o planowanym posiedzeniu i porządku obrad na co najmniej 14 dni przed planowanym terminem posiedzenia przez Przewodniczącego Zespołu Problemowego.
4. Każdy członek Rady może brać udział w posiedzeniu każdego z zespołów z głosem doradczym.

§ 12.

1. Zespół Problemowy podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jego członków.
2. Jeżeli podczas posiedzenia zespołu problemowego nie jest obecna co najmniej połowa jego członków, Przewodniczący Zespołu Problemowego uzgadnia sporządzony na posiedzeniu projekt uchwały w drodze elektronicznej z nieobecnymi członkami. Uchwała jest uważana za podjętą przez Zespół, jeżeli w terminie wskazanym przez Przewodniczącego, nie krótszym niż 48 godzin, liczona łącznie większość członków obecnych na posiedzeniu oraz biorących udział w uzgodnieniu w drodze elektronicznej, zagłosuje za projektem.
3. Z prac zespołu sporządza się protokół przygotowywany przez pracownika urzędu.

Rozdział VI

Udział ekspertów i zaproszonych gości

§ 13.

1. Rada może powoływać ekspertów oraz zapraszać do udziału w posiedzeniach Rady oraz podczas pracy Zespołów Problemowych przedstawicieli organów administracji publicznej, organizacji pozarządowych niereprezentowanych w Radzie oraz przedstawicieli wojewódzkich i powiatowych rad.
2. Osobom zaproszonym przysługuje prawo zabierania głosu, jednak bez możliwości głosowania nad uchwałami.

Rozdział VII

Posiedzenia Rady i podejmowanie uchwał

§ 14.

1. Rada obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Pełnomocnika ustalanych w porozumieniu z Przewodniczącym.
2. Posiedzenia odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Posiedzenia mogą odbywać się w stacjonarnie oraz przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej.
4. Urząd obsługujący Radę zapewnia dostępność informacyjno-komunikacyjną, w tym odpowiednie formy komunikacji, zgodnie z potrzebami wynikającymi z niepełnosprawności Członków i gości Rady.
5. Członkowie Rady powiadamiani są za pomocą poczty elektronicznej na wskazany do korespondencji adres o planowanym posiedzeniu i projekcie porządku obrad, na co najmniej 14 dni przed planowanym terminem przez pracowników ministerstwa.
6. Termin, o którym mowa w ust. 3 może ulec skróceniu w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

§ 15.

1. Rada podejmuje uchwały w trakcie posiedzenia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.
2. W przypadku nieuzyskania kworum Przewodniczący wyznacza głosowanie obiegowe.
3. Uchwały mogą być podejmowane również w trybie obiegowym przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, między posiedzeniami.
4. W przypadku głosowania obiegowego maksymalny termin na udzielenie głosu to 3 dni.
5. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
6. Termin wyrażenia opinii przez Radę wynosi 30 dni od dnia doręczenia dokumentów.
7. Za ważne będą uznane głosy „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się” oddane przy użyciu poczty elektronicznej, we wskazanym przez Przewodniczącego Rady terminie.
8. W razie nie osiągnięcia kworum w terminie, zarządza się ponowne głosowanie.
9. Nieoddanie głosu w przewidzianym terminie w ponownym głosowaniu traktowane będzie jako głos „wstrzymujący się”.

§ 16.

W procesie sporządzania opinii i stanowisk członkowie Rady mogą posiłkować się opiniami wyrażanymi przez np. organizacje pozarządowe, podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jednostki samorządu terytorialnego, jednostki administracji rządowej oraz inne organizacje i instytucje, które specjalizują się w omawianej przez Radę problematyce.

§ 17.

1. Z posiedzeń Rady i Zespołów Problemowych sporządza się protokół, przygotowywany przez pracownika urzędu lub wyznaczonego członka KRK, który podpisują

Przewodniczący Rady lub Przewodniczący Zespołu Problemowego (w przypadku spotkań zespołów problemowych) obejmujący:

- a) określenie porządku posiedzenia;
 - b) listę imienną uczestników;
 - c) treść wystąpień;
 - d) treść uchwał, stanowisk i opinii;
 - e) ustalenia z prac Rady lub Zespołu Problemowego;
2. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie do 30 dni od dnia posiedzenia.
 3. Protokół z posiedzenia Zespołu problemowego sporządza się w terminie do 7 dni od dnia posiedzenia.
 4. Protokół jest przekazywany poszczególnym członkom Rady przy wykorzystaniu poczty elektronicznej.
 5. Członkowie Rady mogą zgłaszać uwagi do protokołu w terminie do 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
 6. Przewodniczący Rady może, bez konieczności uzgadnia z członkami Rady, wprowadzać do protokołu poprawki o charakterze redakcyjnym.
 7. Protokół akceptują i podpisują odpowiednio:
 - a) Przewodniczący Rady,
 - b) Przewodniczący Zespołu Problemowego (w przypadku protokołu z tego zespołu).
 8. Bez zgody Przewodniczącego KRK, osoby uczestniczące w posiedzeniu KRK (członkowie, goście, asystenci) nie mogą nagrywać i upublicznić przebiegu posiedzenia. Przewodniczący KRK może wykluczyć z uczestnictwa w posiedzeniu osobę nagrywającą i upubliczniającą przebieg posiedzenia KRK.
 9. Wyłączną formą upublicznienia posiedzenia jest przyjęty i podpisany protokół.

§ 18.

1. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia za pomocą poczty elektronicznej Przewodniczącego Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu zespołu, członek zespołu zawiadamia za pomocą poczty elektronicznej Przewodniczącego Zespołu Problemowego.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1–2 powinno być dokonane niezwłocznie, nie później jednak niż na dzień przed terminem posiedzenia. Brak przedmiotowego zgłoszenia jest równoznaczny z nieobecnością nieusprawiedliwioną.

Rozdział VIII

Tryb przygotowywania opinii i stanowisk

§ 19.

1. Podstawowym trybem sporządzania opinii i stanowisk jest tryb zwykły.
2. Przewodniczący lub Protokolant Rady kieruje projekt aktu prawnego, programu rządowego, postulatu środowiskowego, propozycji Członka Rady lub innego dokumentu dotyczącego spraw osób z niepełnosprawnością do odpowiedniego Zespołu problemowego.
3. Zespoły Problemowe mogą przygotowywać stanowiska, które podlegają głosowaniu przez całą Radę.
4. Przewodniczący Zespołu Problemowego może zaprosić na posiedzenie Zespołu Problemowego przedstawicieli administracji rządowej oraz urzędów centralnych odpowiedzialnych za sprawy opisane w ust. 2 oraz przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy oraz wszelkie inne organizacje i instytucje, które specjalizują się w omawianej przez Radę problematyce.
5. Jeśli charakter sprawy tego wymaga, Przewodniczący odpowiedniego Zespołu Problemowego może w porozumieniu z Przewodniczącym innego Zespołu Problemowego zwołać posiedzenie wspólne obu zespołów.
6. W szczególnych, niecierpiących zwłoki przypadkach projekt opinii lub stanowiska może być przygotowany wspólnie przez Przewodniczącego właściwego zespołu problemowego oraz Przewodniczącego Rady.
7. Projekt opinii lub stanowiska Przewodniczący odpowiedniego zespołu problemowego kieruje niezwłocznie do Przewodniczącego Rady i Protokolanta.
8. Przewodniczący Rady lub Protokolant kieruje projekt aktu prawnego lub programu rządowego lub innej sprawy opisane w ust. 2 przy pomocy poczty elektronicznej do członków Rady z prośbą o wyrażenie opinii przez całą Radę.
9. Termin na wyrażenie opinii przy pomocy poczty elektronicznej wynosi maksymalnie 5 dni roboczych.
10. Po zebraniu opinii członków Rady Przewodniczący Rady, Protokolant lub Przewodniczący Zespołu Problemowego sporządza projekt opinii lub stanowiska z uwzględnionymi uwagami na posiedzenie plenarne lub obiegowe Rady, podczas którego następuje jego głosowanie.

11. Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie opinię lub stanowisko Rady dotyczącą aktu prawnego lub programu rządowego do Pełnomocnika.

Rozdział IX

Zwrot kosztów podróży członków Rady

§ 20.

1. Członkom Rady przysługuje zwrot wyłącznie kosztów podróży (przejazdu) poniesionych w związku z udziałem w posiedzeniach lub wykonywaniem zadań Rady. Zwrot nie obejmuje innych świadczeń i kosztów (w szczególności diet, noclegów, ryczałtów ani innych wydatków niezwiązanych bezpośrednio z przejazdem).
2. Zasady zwrotu kosztów podróży stosuje się zgodnie z „Wytocznymi Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie warunków zwrotu kosztów podróży”.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 21.

Udział w posiedzeniu KRK gości lub osób asystujących członkom KRK wymaga wyrażenia uprzedniej zgody przez przewodniczącego KRK.

§ 22.

Obsługę organizacyjno-techniczną Rady zapewnia urząd obsługujący ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego.

§ 23.

Kwestie administracyjne nieuregulowane przepisami niniejszego regulaminu rozstrzyga Przewodniczący Rady.

§ 24.

Zmiany Regulaminu wymagają uchwały Rady.

§ 25.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Radę.