**Rozporządzenie**

**ministra SPRAWIEDLIWOŚCI**

**z dnia ……………. 2023 r.**

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

Na podstawie art. 117 ustawy z dnia … 2023 r. 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 skreślania 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, uzupełnień 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**

**(wzór)**

|  |  |
| --- | --- |
| **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[[1]](#footnote-1)\*** **☐ część B listy[[2]](#footnote-2)\*** |
| **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.** |  |
| **8. Wymienienie załączników do wniosku (jeżeli wnioskodawca je składa):** |  |
| **9. Podpis wnioskodawcy:** |  |

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. \* we właściwym kwadracie zaznaczyć znak „x” [↑](#footnote-ref-2)