

REGULAMIN RADY KONSULTACYJNEJ

ds. OzN przy Pełnomocniku Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Rady Konsultacyjnej ds. OzN przy Pełnomocniku Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb działania Rady Konsultacyjnej, zwanej dalej „Radą”, powoływanej na podstawie Zarządzenia nr 2/2021 Rektora Wyższej Szkoły Inżynierii i Zdrowia w Warszawie z dnia 1 marca 2021 r.
2. Obsługę administracyjną Rady prowadzi Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych, zwane dalej BON.
3. Do zadań Rady należy:
 - a) wsparcie Wyższej Szkoły Inżynierii i Zdrowia w Warszawie, zwanej dalej Uczelnią, w tym szczególnie Pełnomocnika Rektora ds. OzN w realizacji potrzeb związanych ze studiowaniem osób niepełnosprawnych;
 - b) przeciwdziałanie wszelkim formą dyskwalifikowania, wykluczenia studentów niepełnosprawnych z procesu uczenia się;
 - c) przeciwstawianie się wszelkim przejawom jawnej lub ukrytej dyskryminacji;
 - d) wspieranie konstytucyjnego prawa osób niepełnosprawnych do wykształcenia, pracy i udziału w życiu społecznym;
 - e) pomocy w zakresie adaptowania procesu kształcenia do potrzeb studentów niepełnosprawnych i/ lub osób ze szczególnymi potrzebami;
 - f) wsparcie Uczelni w zakresie pozyskiwania środków finansowych umożliwiających studentom niepełnosprawnym pełne uczestnictwo w procesie kształcenia;
 - g) aktywne uczestnictwo m.in. w konferencjach, seminariach, warsztatach i innych przedsięwzięciach organizowanych przez Uczelnię, a podejmujących problematykę niepełnosprawności;
 - h) współpracy w celu realizowania wspólnych działań i wymiany doświadczeń.

Skład Rady

§ 2

1. Członkiem Rady może zostać podmiot zainteresowany współpracą na rzecz osób z niepełnosprawnościami i/ lub osób ze szczególnymi potrzebami.
2. Członkostwo w Radzie jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Zgłoszenie kandydata do członkostwa w Radzie następuje za jego zgodą. Kandydat zobowiązany jest do wypełnienia formularza kwalifikacyjnego – stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, w którym zawarte są informacje w zakresie kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zadań członka Rady.
4. Członków Rady na mocy aktu powołania [stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu] powołuje Pełnomocnik Rektora ds. OzN lub osoba przez niego upoważniona, nie później niż w ciągu 21 dni od dnia złożenia formularza kwalifikacyjnego.
5. Kadencja Rady Konsultacyjnej trwa 5 lat.
6. Powołani członkowie Rady wykonują swoje funkcje osobiście.
7. Dopuszcza się możliwość uczestnictwa w spotkaniach Rady delegata wyznaczonego przez powołanego członka Rady, którego zadaniem jest prezentowanie stanowiska i opinii nieobecnego członka.
8. W skład Rady wchodzi:
 - a) co najmniej 5 przedstawicieli: organów administracji rządowej/ jednostek samorządu terytorialnego/ organizacji pozarządowych działających na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - b) co najmniej 2 nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy;
 - c) co najmniej 2 studentów wybranych z grona Samorządu Studentów i/ lub posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Prawa i obowiązki członków Rady

§ 3

1. Członkowie Rady wykonują powierzone im czynności kierując się przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Rady należy w szczególności:
 - a) czynny udział w pracach Rady,
 - b) niezwłoczne poinformowanie Pełnomocnika Rektora ds. OzN o zmianie profilu działalności reprezentowanego podmiotu, która wykluczałaby z członkostwa w Radzie,
 - c) zachowanie poufności przebiegu dyskusji i głosowania.
3. Członkowie Rady mają prawo do zrzeczenia się członkostwa w Radzie ze skutkiem na koniec semestru akademickiego, w którym rezygnacja została złożona.
4. W przypadku śmierci lub odwołania członka Rady, uzupełnienie składu odbywa się na zasadach określonych w § 2.

§ 4

1. Pracami Rady kieruje Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych.
2. Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:
 - a) organizacja posiedzeń Rady,

- b) prowadzenie posiedzeń Rady,
- c) przestrzeganie stosowania przepisów Regulaminu,
- d) przedstawianie Radzie złożonych formularzy kwalifikacyjnych,
- e) przydzielanie członkom Rady prac niezbędnych do prawidłowego wypełniania zadań Rady,
- f) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
- g) sporządzanie i podpisywanie ostatecznych tekstów stanowisk.

§ 5.

1. Posiedzenia Rady prowadzi Pełnomocnik Rektora ds. OzN.
2. W przypadku nieobecności Pełnomocnika Rektora ds. OzN, zastępuje go wyznaczony przez niego zastępca.
3. Nieobecność Pełnomocnika Rektora ds. OzN może być również powodem do odwołania zaplanowanego posiedzenia Rady.

§ 6

1. Pełnomocnik Rektora ds. OzN współpracuje z BON w szczególności w zakresie:
 - a) dokumentacji czynności podejmowanych przez Radę,
 - b) przygotowania planów posiedzeń Rady,
 - c) organizacji posiedzeń Rady,
 - d) opracowywania projektów dokumentów przyjmowanych przez Radę,
 - e) przygotowywania korespondencji Rady.

Tryb pracy Rady

§ 7

1. Przewodniczący Rady najpóźniej na jeden miesiąc przed posiedzeniem Rady wyznacza członka Rady prowadzącego temat wynikający z planu posiedzenia Rady.
2. Członek Rady prowadzący temat wynikający z planu posiedzenia Rady przygotowuje ogólne jego założenia w formie pisemnej i elektronicznej.

§ 8

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia w zależności od potrzeb mogą odbywać się w formie stacjonarnej lub online.
3. Posiedzenia powinny odbywać się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż jeden raz w semestrze akademickim.
4. W przypadku nieobecności na posiedzeniu, co najmniej 75% członków Rady, spotkanie uznaje się za nieważne.

§ 9

1. Rada pracuje na podstawie planu pracy zatwierzonego przez Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych.
2. Plan pracy zawiera w szczególności:
 - a) terminy posiedzeń Rady,
 - b) terminarz innych czynności Rady,
 - c) listę tematów i innych spraw, które mają zostać rozpatrzone na kolejnych posiedzeniach.
3. Terminy innych czynności Rada ustala doraźnie, w miarę potrzeby.
4. Ostateczną listę tematów i innych spraw do rozpatrzenia na posiedzeniu Rady sporządza się poprzez umieszczenie ich w planie kolejnych posiedzeń Rady uwzględniając przewidywany czas niezbędny do ich rzetelnego omówienia.
5. Plan posiedzenia Rady zawiera w szczególności:
 - a) termin i miejsce posiedzenia,
 - b) listę tematów będących przedmiotem obrad Rady,
 - c) wykaz beneficjentów pozytywnej rekomendacji i podmiotów konkurencyjnych potencjalnie zainteresowanych współpracą.
6. Osoby niebędące członkami Rady mogą być obecne na posiedzeniu na zaproszenie lub po uzyskaniu zgody Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych, który określa sposób i czas trwania uczestnictwa.
7. Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych najpóźniej na 30 dni przed terminem posiedzenia akceptuje przygotowany plan posiedzenia Rady oraz wyznacza członków prowadzących poszczególne tematy.
8. Po akceptacji planu posiedzenia Rady, BON przekazuje drogą elektroniczną wszystkim uczestnikom plan posiedzenia Rady zaakceptowany przez Pełnomocnika.
9. Rada przyjmuje porządek obrad na początku każdego posiedzenia.

§ 10

1. Rada wydaje zalecenia mające realny wpływ na sytuację osób niepełnosprawnych lub osób ze szczególnymi potrzebami.
2. Zalecenia odnoszą się do:
 - a) propozycji przedsięwzięć mających na celu integrację osób niepełnosprawnych,
 - b) propozycji rozwiązań mających na celu zaspokojenie potrzeb osób niepełnosprawnych i/ lub osób ze szczególnymi potrzebami,
 - c) propozycji zmian aktów prawnych obowiązujących w Uczelni, a których treść odnosi się do sytuacji osób niepełnosprawnych i/ lub osób ze szczególnymi potrzebami.

§ 11

1. Członkowie zgłaszają uwagi i zastrzeżenia dotyczące pracy Rady Pełnomocnikowi Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych.

§ 12

1. Posiedzenia Rady są protokołowane przez pracownika odpowiedzialnego za działalność administracyjną BON. Protokół z posiedzenia Rady zawiera:

- a) oznaczenie terminu i miejsca posiedzenia,
- b) listę obecności członków Rady oraz innych osób obecnych na posiedzeniu, z podaniem ich miejsca pracy i roli w czasie posiedzenia,
- c) zapis czynności i zaleceń podejmowanych przez Radę podczas posiedzenia,
- d) w części protokołu dotyczącej dyskusji nie umieszcza się danych osobowych.

2. Wersję roboczą protokołu pracownik BON przesyła drogą elektroniczną do wszystkich uczestników posiedzenia, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych po terminie spotkania. Składanie uwag do treści roboczej wersji protokołu odbywa się w ciągu 14 dni. Po tym czasie jej treść uznaje się za zaakceptowaną przez wszystkich uczestników posiedzenia.

3. Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych akceptuje ostateczną wersję protokołu niezwłocznie po otrzymaniu uwag, podpisuje go i przekazuje do wiadomości Rektora Uczelni.

§ 13

1. Wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu zobowiązują się zachować w poufności i nie ujawniać osobom trzecim oraz nie wykorzystywać w celach innych, niż te, które wynikają z obrad Rady, jakichkolwiek informacji dotyczących, otrzymanych lub ujawnionych w związku z tymi obradami.

2. Zobowiązanie osób biorących udział w posiedzeniu, nie będzie dotyczyć informacji poufnych, które:

- a) są lub staną się jawne lub publicznie dostępne w sposób inny niż poprzez działanie lub zaniechanie osoby zobowiązanej do zachowania poufności, jej przedstawicieli lub pracowników;
- b) zostaną uzyskane przez osobę, zobowiązaną do zachowania poufności od osoby trzeciej, która ma prawo posiadać poufne materiały i informacje, a która nie jest związana w sposób pośredni lub bezpośredni zobowiązaniem do zachowania poufności;
- c) zgodnie z obowiązującym prawem muszą zostać ujawnione odpowiednim władzom lub sądom, pod warunkiem, że osoba ujawniająca takie informacje niezwłocznie powiadomi o tym Pełnomocnika Rektora ds. OzN.

3. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Rady, uprawniony jest wyłącznie Pełnomocnik Rektora ds. OzN.

§ 14

1. Rada może zlecić przeprowadzenie audytu odnoszącego się do oceny realizacji podejmowanych czynności, po uzyskaniu zgody Rektora Uczelni.