

Zarządzenie nr 27/2022  
Prezesa Zarządu  
Państwowego Funduszu Rehabilitacji  
Osób Niepełnosprawnych  
z dnia 15 kwietnia 2022 r.

w sprawie: udziału biegłych w postępowaniach prowadzonych na podstawie skarg na brak dostępności.

Na podstawie paragrafu 10 ust.2 pkt 1 Statutu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zatwierdzonego w dniu 21 czerwca 2016 r. zarządzam, co następuje:

Paragraf 1.

Zarządzenie określa:

- 1) zasady udziału;
- 2) zadania Departamentu ds. Dostępności w zakresie tworzenia i zmian listy pomocniczej;
- 3) tryb powoływania;
- 4) ogólne zasady wynagradzania

biegłych w postępowaniach prowadzonych przez Prezesa Zarządu PFRON na podstawie skarg na brak dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej podmiotów publicznych.

Paragraf 2.

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) biegły – osobę posiadającą fachową wiedzę w zakresie dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej, wpisaną na listę biegłych prowadzoną przez Prezesa Zarządu PFRON;
- 2) PFRON – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 3) postępowanie – postępowanie prowadzone przez Prezesa Zarządu PFRON w sprawie skargi na brak dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej podmiotu publicznego.

Paragraf 3.

Powoływanie biegłych odbywa się na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

Paragraf 4.

O ile nie wynika to z przepisów odrębnych oraz nie zostało to w zarządzeniu określone odmiennie, właściwy w sprawach wynikających z zarządzenia jest Departament ds. Dostępności.

#### Paragraf 5.

1. Do spraw związanych z weryfikacją złożonego przez biegłego wniosku o wpis na listę biegłych oraz jego rekomendowania w zakresie akceptacji lub odmowy jest uprawniony Zespół ds. pomocniczej listy biegłych, zwany dalej „zespołem”.
2. Członków zespołu wyznacza dyrektor Departamentu ds. Dostępności.
3. Zespół składa się co najmniej z trzech członków, będących pracownikami Departamentu ds. Dostępności, w tym z przewodniczącego.
4. Do zadań przewodniczącego zespołu należy kierowanie pracami zespołu, w tym wyznaczanie zadań jego członkom.
5. Do zadań zespołu należy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z informowaniem o naborze kandydatów na listę biegłych;
  - 2) weryfikacja wniosków o wpis na listę biegłych i wydawanie rekomendacji w zakresie ich akceptacji lub odmowy;
  - 3) wnioskowanie o wpis biegłego na listę lub skreślenie z niej;
  - 4) realizacja czynności związanych z prowadzeniem listy biegłych.

#### Paragraf 6.

1. Informację o naborze kandydatów na biegłych zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej PFRON. Informację tę można podać również w inny sposób oraz w innym miejscu, o ile może się to przyczynić do zwiększenia zasięgu ogłoszenia i dotarcia do szerszej liczby potencjalnych kandydatów.
2. O wpis na listę biegłych może ubiegać się osoba, która posiada wiedzę i doświadczenie w zakresie dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej, potwierdzone w szczególności:
  - 1) dyplomem ukończenia studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich lub zaświadczeniem o ukończeniu studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, lub świadectwem ukończenia studiów podyplomowych, lub zaświadczeniem o ukończeniu studiów podyplomowych, lub dyplomem, certyfikatem, zaświadczeniem, lub świadectwem ukończenia szkolenia lub kursu, w których co najmniej 35 godzin dydaktycznych poświęcono dostępności architektonicznej, dostępności informacyjno-komunikacyjnej lub uniwersalnemu projektowaniu;
  - 2) dokumentem potwierdzającym przeprowadzenie co najmniej 50 godzin dydaktycznych szkoleń poświęconych dostępności architektonicznej, dostępności informacyjno-komunikacyjnej lub uniwersalnemu projektowaniu oraz autorstwem co najmniej jednej publikacji na temat dostępności architektonicznej, dostępności informacyjno-komunikacyjnej lub uniwersalnego projektowania, oznaczonej numerem ISBN i opatrzonej recenzją doktora habilitowanego lub redakcją profesora zwyczajnego;

- 3) uzyskaniem kwalifikacji w zakresie wdrażania dostępności w organizacji, w ramach Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, o którym mowa w art. 2 pkt 25 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, oraz przeprowadzeniem co najmniej 10 weryfikacji zapewniania dostępności lub audytów dostępności, obejmujących co najmniej 10 budynków o powierzchni całkowitej co najmniej 1000 m<sup>2</sup> każdy;
  - 4) przeprowadzeniem co najmniej 30 weryfikacji zapewniania dostępności identyfikujących bariery dla osób ze szczególnymi potrzebami lub audytów dostępności, obejmujących co najmniej 30 budynków o powierzchni całkowitej co najmniej 1000 m<sup>2</sup> każdy;
  - 5) rekomendacjami od co najmniej trzech organizacji lub podmiotów, o których mowa odpowiednio w art. 3 ust. 2 lub 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, których działalność statutowa polega na wspieraniu osób ze szczególnymi potrzebami oraz które stosują w prowadzonej działalności środki wspierające komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się, a także przeprowadziły co najmniej 10 weryfikacji zapewniania dostępności lub audytów dostępności.
3. Wpisu na listę biegłych dokonuje się na podstawie wniosku. Rozpatrzenie wniosku następuje w terminie do 30 dni od dnia jego złożenia.
  4. O wpisie lub o odmowie wpisu na listę powiadamia się biegłego pisemnie w terminie 14 dni od dnia rozpatrzenia wniosku.
  5. Skreślenie z listy biegłych następuje:
    - 1) w przypadku śmierci biegłego;
    - 2) na wniosek biegłego;
    - 3) w wyniku niespełniania przez biegłego warunków określonych w paragrafie 6 ust. 2 pkt 5;
    - 4) z powodu powtarzającego się, pomimo wezwania do zmiany, niewywiązywania się lub niewłaściwego wywiązywania z obowiązków biegłego,
    - 5) w przypadku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo na podstawie art. 233 par. 4 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.
  6. Biegłego skreślanego z listy powiadamia się o tym fakcie w terminie 7 dni, wskazując jednocześnie przyczynę skreślenia i pouczając o braku możliwości ubiegania się o ponowny wpis przez 6 miesięcy od dnia otrzymania informacji o skreśleniu.
  7. Wpisu na listę biegłych oraz skreślenia z niej dokonuje Prezes Zarządu PFRON.
  8. Wzór listy biegłych stanowi załącznik do zarządzenia.

#### Paragraf 7.

1. Biegły powołany do wydania opinii składa niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od dnia powołania, oświadczenie o braku przesłanek wyłączających go z postępowania, o których mowa w Kodeksie postępowania administracyjnego.

2. Biegły jest obowiązany pisemnie poinformować o przeszkodzie uniemożliwiającej wypełnianie czynności biegłego.
3. Z dniem powołania, biegły realizuje obowiązki i korzysta z praw biegłego, o których mowa w Kodeksie postępowania administracyjnego.
4. Biegły przekazuje opinię pracownikowi prowadzącemu postępowanie w terminie i formie określonej w postanowieniu o powołaniu biegłego.
5. W przypadku niedostarczenia opinii w terminie lub dostarczenia opinii niespełniającej warunków określonych w postanowieniu o powołaniu biegłego, wzywa się biegłego do złożenia prawidłowo wydanej opinii w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ustępie 5, może stanowić podstawę do odwołania biegłego. W takim przypadku biegłemu nie przysługuje wynagrodzenie.
7. Odwołanie biegłego nie zwalnia go z udziału w innym postępowaniu, w którym został powołany na biegłego.

#### Paragraf 8.

1. Należność dla biegłego za sporządzenie opinii obejmuje:
  - 1) wynagrodzenie;
  - 2) zwrot niezbędnych wydatkówo których mowa w ustawie z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych oraz wydanych na podstawie artykułu 89 ustęp 5 tej ustawy przepisach wykonawczych.
2. Wysokość wynagrodzenia biegłego za wykonaną pracę ustala się, uwzględniając wymagane kwalifikacje, potrzebny do wydania opinii czas i nakład pracy.
3. W przypadkach uzasadnionych szczególnie skomplikowanym charakterem sprawy, możliwe jest ustalenie indywidualnego wynagrodzenia. Ustalenia dokonuje się w drodze negocjacji, czego potwierdzeniem jest protokół ustaleń zawierający szczegółowy zakres prac.
4. Zakres i rodzaj podlegających uwzględnieniu wydatków określa się w postanowieniu o powołaniu biegłego.
5. Szczegółowe zestawienie należności, w tym wyliczenie wynagrodzenia oraz wykaz niezbędnych wydatków, określające poszczególne koszty i ich wysokość, zamieszcza się w protokole odbioru.

#### Paragraf 9.

1. Podstawą zapłaty biegłemu za wydaną opinię wynagrodzenia oraz zwrotu poniesionych przez niego wydatków jest:
  - 1) podpisanie przez biegłego i pracownika prowadzącego postępowanie protokołu odbioru upoważniającego do wystawienia faktury lub rachunku;

- 2) wystawienie faktury lub rachunku, w przypadku biegłego prowadzącego działalność gospodarczą, albo rachunku, w przypadku biegłego nieprowadzącego działalności gospodarczej;
  - 3) doręczenie dokumentów, o których mowa w punktach 1 i 2, pracownikowi prowadzącemu postępowanie.
2. Zapłaty należności, o których mowa w paragrafie 8, dokonuje się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez biegłego na fakturze lub rachunku, w terminie:
- 1) 21 dni od dnia doręczenia do PFRON prawidłowo wystawionej faktury lub rachunku, w przypadku biegłego prowadzącego działalność gospodarczą;
  - 2) do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu doręczenia do PFRON rachunku, w przypadku biegłego nieprowadzącego działalności gospodarczej.
3. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego PFRON.

#### Paragraf 10.

Przepisy określone w paragrafach 7-9 nie naruszają zasad wynagradzania biegłego, o których mowa w ustawie o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.

#### Paragraf 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.