

UCHWAŁA NR 1031/II KRF
KRAJOWEJ RADY FIZJOTERAPEUTÓW

z dnia 27 stycznia 2026 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie Regulaminu zespołu tematycznego
Krajowej Rady Fizjoterapeutów

Na podstawie art. 77 pkt 2 ustawy z dnia 25 września 2015 r. o zawodzie fizjoterapeuty (Dz. U. z 2023 r. poz. 1213 i 1234) oraz § 18 Regulaminu Krajowej Rady Fizjoterapeutów, stanowiącego załącznik do uchwały nr 32/II KRF Krajowej Rady Fizjoterapeutów z dnia 12 lipca 2022 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Krajowej Rady Fizjoterapeutów z późn. zm. uchwała się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie zespołu tematycznego Krajowej Rady Fizjoterapeutów, stanowiącym załącznik do uchwały nr 135/II KRF Krajowej Rady Fizjoterapeutów z dnia 15 listopada 2022 r. w sprawie Regulaminu zespołu tematycznego Krajowej Rady Fizjoterapeutów zmienionej uchwałą nr 301/II KRF Krajowej Rady Fizjoterapeutów z dnia 27 lipca 2023 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:
„3. W celu realizacji swoich zadań Zespół może korzystać z opinii i konsultacji członków Interdyscyplinarnej Rady Ekspertów KRF, prawników wskazanych przez Prezesa KRF oraz ekspertów zewnętrznych.”;
- 2) w § 3 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:
„3. Powołanie i odwołanie członka Zespołu następuje w formie pisemnej albo w postaci elektronicznej pisma, przy czym postać elektroniczna pisma jest równoważna z formą pisemną.”;
- 3) w § 4:
 - a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza powołuje i odwołuje Zespół w drodze głosowania, o którym mowa w § 6, po złożeniu wniosku przez co najmniej 3 członków Zespołu albo nadzorującego Zespół Wiceprezesa KRF.”;
 - b) po ust. 2 dodaje się ust. 2a i 2b w brzmieniu:
„2a. Funkcja Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego albo Sekretarza ustaje z chwilą:
 - 1) złożenia rezygnacji w formie pisemnej albo w postaci elektronicznej pisma;
 - 2) odwołania;
 - 3) śmierci.
 - 2b. Z chwilą ustania funkcji Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego albo Sekretarza, wybór osoby pełniącej daną funkcję następuje na najbliższym posiedzeniu Zespołu, na zasadach określonych w § 6.”;
 - c) po ust. 3 dodaje się ust. 4–7 w brzmieniu:
„4. Przewodniczący Zespołu może wskazać innego członka Zespołu do reprezentowania Zespołu lub pełnienia roli eksperckiej, w szczególności w charakterze wsparcia

merytorycznego dla Prezesa KRF lub Prezydium KRF, w kontaktach z organami administracji publicznej, innymi instytucjami, w pracach konsultacyjnych, zespołach roboczych oraz podczas spotkań i wydarzeń związanych z zakresem właściwości Zespołu.

5. Przewodniczący Zespołu jest zobowiązany do przekazywania właściwym organom Krajowej Izby Fizjoterapeutów dokumentów i informacji określonych w odrębnych uchwałach Krajowej Rady Fizjoterapeutów, w szczególności:

- 1) rocznego planu działań Zespołu;
- 2) preliminarza kosztów finansowania działalności Zespołu;
- 3) rocznego sprawozdania z działalności Zespołu obejmującego poprzedni rok kalendarzowy;
- 4) protokołów z posiedzeń Zespołu.

6. Zastępca Przewodniczącego wspiera Przewodniczącego w realizacji zadań oraz zastępuje go w czasie nieobecności. Zakres dodatkowych zadań zastępcy może zostać określony przez Przewodniczącego lub Zespół.

7. Sekretarz zapewnia obsługę organizacyjną i dokumentacyjną prac zespołu, w szczególności sporządza protokoły z posiedzeń, prowadzi dokumentację Zespołu oraz współpracuje z Przewodniczącym w zakresie organizacji posiedzeń.”;

4) w § 5:

a) po ustępie 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:

„2a. Na pierwszym posiedzeniu Zespołu wybiera się Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza Zespołu spośród jego członków, na zasadach określonych w § 6.”;

b) po ust. 5 dodaje się ust. 6–15 w brzmieniu:

„6. Zespół może realizować swoje zadania również pomiędzy posiedzeniami, w szczególności w drodze uzgodnień prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

7. Czynności wykonywane przez członków Zespołu w związku z realizacją zadań, o których mowa w ust. 6, mogą stanowić podstawę rozliczenia pracy członka Zespołu, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych uchwałach Krajowej Rady Fizjoterapeutów, na podstawie Karty pracy członka zespołu tematycznego”

8. Za zadania realizowane przez Zespół pomiędzy posiedzeniami uznaje się czynności, które mogą obejmować m.in.

- 1) analizę dokumentów, w tym projektów aktów prawnych, ich uzasadnień oraz dokumentów Oceny Skutków Regulacji;
- 2) przygotowywanie opinii, stanowisk i rekomendacji w sprawach należących do zakresu działania Zespołu;
- 3) monitorowanie przestrzeni publicznej, w tym procesów legislacyjnych i działań instytucji publicznych, oraz reagowanie na zdarzenia mogące mieć wpływ na sytuację zawodową fizjoterapeutów;
- 4) sporządzanie dokumentacji prac Zespołu, w tym protokołów z posiedzeń.

9. Za zadania realizowane przez Przewodniczącego pomiędzy posiedzeniami uznaje się w szczególności czynności o charakterze organizacyjnym, koordynacyjnym i dokumentacyjnym, które mogą obejmować:

- 1) pozostawanie w bieżącym kontakcie z członkami Zespołu;

- 2) opracowywanie dokumentów organizacyjnych i sprawozdawczych Zespołu;
- 3) koordynowanie obiegu dokumentów Zespołu, w tym ich gromadzenie, porządkowanie i udostępnianie w dedykowanych repozytoriach oraz na dyskach przeznaczonych do prac Zespołu;
- 4) zarządzanie skrzynką poczty elektronicznej Zespołu;
- 5) pełnienie funkcji łącznika pomiędzy Zespołem oraz organami Krajowej Izby Fizjoterapeutów.
- 6) planowanie i organizowanie pracy Zespołu.

10. Po każdym posiedzeniu Zespołu sporządza się protokół dokumentujący przebieg obrad, w tym datę, godzinę i porządek posiedzenia, listę uczestników, omówione zagadnienia, podjęte rozstrzygnięcia oraz przyjęte dokumenty.

11. Protokół z posiedzenia sporządza się w terminie umożliwiającym rzetelne i kompletne odzwierciedlenie jego przebiegu, jednak nie później niż w terminie 21 dni roboczych od dnia posiedzenia.

12. Protokół podpisuje osoba sporządzająca protokół oraz osoba prowadząca posiedzenie.

13. Protokół z posiedzenia może być przekazany w formie pisemnej albo elektronicznej. W przypadku przekazania protokołu w formie elektronicznej przekazanie następuje w sposób umożliwiający identyfikację osoby przekazującej dokument, w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej.

14. W przypadku przekazania protokołu w formie elektronicznej dopuszcza się wskazanie imienia i nazwiska osoby sporządzającej dokument oraz jej funkcji w Zespole, jako formy identyfikacji autora, bez konieczności składania podpisu własnoręcznego.

15. Wzór protokołu z posiedzenia Zespołu stanowi załącznik do Regulaminu i ma charakter pomocniczy.”;

5) § 7 otrzymuje brzmienie:

„1. Efektem prac Zespołu są opracowane dokumenty, rekomendacje, stanowiska oraz wnioski w sprawach należących do zakresu działania Zespołu, w szczególności:

- 1) raporty określające ustalenia Zespołu w sprawach będących przedmiotem jego właściwości;
- 2) opinie w sprawach przedstawionych do zaopiniowania przez KRF, Prezydium KRF lub Prezesa KRF;
- 3) inne dokumenty o charakterze opiniodawczo-doradczym w sprawach skierowanych do Zespołu.”

2. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu przyjętego przez Zespół, nadzorujący Zespół Wiceprezes KRF może zwrócić dokument celem jego ponownej analizy.

3. Przewodniczący Zespołu, wyznaczony członek Zespołu lub nadzorujący Zespół Wiceprezes KRF przedstawia dokument na posiedzeniu organu, na potrzeby którego został opracowany.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, są przyjmowane w drodze uzgodnienia stanowiska Zespołu lub w wyniku głosowania, zgodnie z § 6, a sposób ich przyjęcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia.

4. Dokumenty o charakterze opiniodawczo-doradczym, stanowiska, opinie, raporty, rekomendacje oraz inne dokumenty przeznaczone do przedstawienia organom KIF lub podmiotom zewnętrznym są zamieszczane na stronie doc.kif.info.pl. Na wniosek Wiceprezesa KRF, Przewodniczącego lub innego członka Zespołu dokumenty są przekazywane do omówienia w ramach posiedzeń KRF w celu ustalenia stanowiska.”;

- 6) po § 7 dodaje się § 7a w brzmieniu:
„§ 7a. Zasady wynagradzania członków Zespołu oraz ekspertów za wykonywane czynności określa odrębna uchwała Krajowej Rady Fizjoterapeutów.”;
- 7) w § 8 dotychczasową treść oznacza się jako ust. 1 i dodaje się ust. 2 w brzmieniu:
„2. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań Biuro Krajowej Izby Fizjoterapeutów zapewnia Zespołowi dostęp do dedykowanego elektronicznego dysku roboczego, a na wniosek Przewodniczącego może dodatkowo umożliwić korzystanie z dedykowanej Zespołowi elektronicznej skrzynki pocztowej, przeznaczonej do komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w sprawach należących do właściwości Zespołu”;
- 8) dodaje się załącznik do Regulaminu w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Upoważnia się Prezesa Krajowej Rady Fizjoterapeutów do sporządzenia i opublikowania tekstu jednolitego uchwały nr 135/II KRF Krajowej Rady Fizjoterapeutów z dnia 15 listopada 2022 r. w sprawie Regulaminu zespołu tematycznego Krajowej Rady Fizjoterapeutów zmienionej uchwałą nr 301/II KRF z dnia 27 lipca 2023 r.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Prezes
Krajowej Rady Fizjoterapeutów**

dr hab. Agnieszka Stępień

WZÓR

Protokół z posiedzenia Zespołu tematycznego Krajowej Rady Fizjoterapeutów

1. Nazwa Zespołu:

.....

2. Data i godzina posiedzenia:

.....

3. Forma posiedzenia:

☐ stacjonarne ☐ zdalne ☐ hybrydowe

4. Miejsce posiedzenia (jeśli dotyczy):

.....

5. Uczestnicy posiedzenia:

- lista obecności w załączeniu
- uczestnictwo potwierdzone w formie wpisu do protokołu (posiedzenie zdalne)

6. Porządek obrad:

- 1)
- 2)
- 3)

7. Przebieg posiedzenia (opis syntetyczny – zwięzłe ujęcie omawianych zagadnień):

.....
.....

8. Ustalenia, wnioski, przyjęte dokumenty:

-
-

Tryb przyjęcia:

- ☐ uzgodnienie stanowiska Zespołu
☐ głosowanie

9. Informacje dodatkowe (jeśli dotyczy):

.....

10. Osoba sporządzająca protokół:

Imię i nazwisko:
Funkcja w Zespole:

11. Osoba prowadząca posiedzenie (jeśli inna):

Imię i nazwisko:
Funkcja w Zespole: