

Regulamin Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji do spraw Polityki Umiejętności

§ 1

1. Regulamin określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji do spraw Polityki Umiejętności, zwanego dalej Zespołem.
2. Zespół działa na podstawie ustawy z dnia 27 lutego 2026 r. o wojewódzkich zespołach koordynacji do spraw polityki umiejętności, zwanej dalej ustawą.
3. Siedzibą Zespołu jest Opole.

§ 2

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego obowiązki i uprawnienia wynikające z niniejszego regulaminu wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 3

1. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) ustalanie terminów, zwoływanie posiedzeń Zespołu oraz przygotowywanie porządku obrad,
 - 2) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
 - 3) podpisywanie uchwał, opinii, stanowisk, zatwierdzonych protokołów z posiedzeń oraz innych dokumentów Zespołu.
2. Funkcję Sekretarza Zespołu pełni pracownik Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu. Sekretarz uczestniczy w posiedzeniach bez prawa głosu i odpowiada za sporządzanie projektów protokołów z obrad Zespołu i grup roboczych, prowadzenie rejestru uchwał oraz bieżący kontakt organizacyjny z członkami Zespołu.

§ 4

1. Zespół może tworzyć stałe lub doraźne grupy robocze.
2. Pracami grupy roboczej kieruje koordynator wyznaczony przez Przewodniczącego spośród członków Zespołu.
3. Grupy robocze wypracowują projekty stanowisk, które są następnie przedstawiane na posiedzeniu Zespołu.

§ 5

1. Posiedzenia Zespołu mogą odbywać się w formie stacjonarnej lub zdalnej za pośrednictwem platformy teleinformatycznej.

2. Przewodniczący zwołuje posiedzenie z własnej inicjatywy, na wniosek Zarządu Województwa Opolskiego lub na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Zespołu.
3. Posiedzenia odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. Zawiadomienie o terminie, miejscu oraz formie posiedzenia wraz z projektami uchwał i materiałami merytorycznymi jest doręczane członkom za pośrednictwem poczty elektronicznej co najmniej na 7 dni przed dniem posiedzenia.
5. W sprawach niecierpiących zwłoki Przewodniczący może skrócić termin, o którym mowa w ust. 4.

§ 6

1. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenie Zespołu, udziela i odbiera głos oraz czuwa nad porządkiem dyskusji.
2. Na początku posiedzenia członkowie Zespołu przyjmują porządek obrad. Każdy członek może zgłosić wniosek o zmianę lub rozszerzenie porządku obrad, o czym Zespół decyduje w głosowaniu jawnym.
3. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu z głosem doradczym mogą zabierać głos po uprzednim zgłoszeniu się do Przewodniczącego.

§ 7

1. Uchwały, opinie i stanowiska Zespołu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zespołu.
2. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego, a podczas jego nieobecności – Wiceprzewodniczącego.
3. Zespół może podejmować rozstrzygnięcia również w trybie obiegowym w drodze korespondencyjnego uzgodnienia stanowisk zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) materiały i uchwały są przesyłane do członków Zespołu na adres e-mail, wskazany przez członka Zespołu do celów kontaktowych i znajdujący się w ewidencji prowadzonej przez biuro koordynacji Zespołu;
 - 2) zaopiniowanie materiałów lub podjęcie uchwał odbywa się drogą elektroniczną w terminie 5 dni roboczych od dnia wysłania wiadomości e-mail zawierającej materiały lub projekt uchwały. Za dzień skutecznego doręczenia uznaje się dzień przesłania wiadomości e-mail na adres wskazany przez członka Zespołu, chyba że nadawca otrzyma komunikat o niedostarczeniu wiadomości. Brak potwierdzenia odczytu wiadomości nie wpływa na skuteczność jej doręczenia.
4. Członek Zespołu, w terminie określonym w ust. 3 pkt 2, przekazuje swoje stanowisko:
 - 1) w przypadku projektu uchwały – poprzez oddanie głosu „za”, „przeciw” albo „wstrzymuję się”;
 - 2) w przypadku materiału wymagającego zaopiniowania, który nie jest przedmiotem uchwały – poprzez przekazanie opinii: pozytywnej, pozytywnej z uwagami albo negatywnej wraz z uzasadnieniem;

- 3) w przypadku przekazania jednocześnie materiału wymagającego zaopiniowania oraz projektu uchwały – członek Zespołu przedstawia opinię do materiału oraz oddaje głos nad projektem uchwały, jeżeli charakter sprawy tego wymaga;
- 4) brak stanowiska członka Zespołu w wyznaczonym terminie uznaje się za rezygnację z udziału w opiniowaniu lub głosowaniu w danej sprawie i nie wstrzymuje to zakończenia procedury.
5. Uchwała podjęta w trybie obiegowym jest ważna, a materiał uznaje się za zaopiniowany, jeżeli w głosowaniu wzięła udział co najmniej połowa składu Zespołu.
6. Z przeprowadzonego głosowania obiegowego sporządzany jest protokół głosowania, który podpisany jest przez Przewodniczącego Zespołu.
7. Uchwała podjęta w trybie obiegowym wchodzi w życie z dniem podpisania przez Przewodniczącego protokołu głosowania, chyba że treść uchwały stanowi inaczej.
8. Przyjęte w trybie obiegowym rozstrzygnięcia Przewodniczący Zespołu przedstawia na najbliższym posiedzeniu Zespołu w celach informacyjnych.

§ 8

1. Głosowania nad uchwałami, opiniami i stanowiskami są jawne, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W przypadku posiedzeń prowadzonych w formie zdalnej, członkowie Zespołu oddają głos poprzez widoczne podniesienie ręki w kadrze transmisji wideo lub przy użyciu dedykowanej funkcji podniesienia ręki na platformie teleinformatycznej.
3. Przewodniczący zarządza głosowanie tajne na wniosek większości obecnych na posiedzeniu członków Zespołu.

§ 9

1. Członek Zespołu jest zobowiązany do zgłoszenia Przewodniczącemu konfliktu interesów lub możliwości jego wystąpienia niezwłocznie po powzięciu informacji o przedmiocie obrad, którego ten konflikt dotyczy.
2. Konflikt interesów zachodzi w szczególności wtedy, gdy sprawa poddawana pod dyskusję lub głosowanie dotyczy praw lub obowiązków członka Zespołu, jego małżonka, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia, bądź podmiotu, w którym członek Zespołu pełni funkcje zarządzające, nadzorcze lub posiada udziały.
3. Przez konflikt interesów rozumie się także sytuację, w której członek Zespołu reprezentuje podmiot prowadzący lub zamierzający prowadzić opiniowany kierunek kształcenia albo pozostaje z takim podmiotem w relacji mogącej wpływać na bezstronność wydawanej opinii.
4. W przypadku stwierdzenia konfliktu interesów, członek Zespołu podlega wyłączeniu z udziału w dyskusji oraz z głosowania nad danym projektem uchwały, opinii lub stanowiska.
5. Fakt zgłoszenia konfliktu interesów oraz wyłączenia członka Zespołu z dyskusji i głosowania każdorazowo odnotowuje się w protokole z posiedzenia. Wyłączony członek nie jest wliczany do kworum, o którym mowa w § 7 ust. 1, podczas tego konkretnego głosowania.

§ 10

1. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół zawierający listę obecności, opis jego przebiegu, treść zgłoszonych wniosków oraz wyniki poszczególnych głosowań.
2. Podpisany przez Przewodniczącego oraz Sekretarza protokół jest przesyłany członkom Zespołu w terminie 14 dni od dnia posiedzenia. Członkowie mogą zgłaszać uwagi do protokołu w formie pisemnej lub elektronicznej w terminie 7 dni od jego otrzymania.
3. Ostateczną treść protokołu zatwierdza Zespół na kolejnym posiedzeniu.

§11

1. Możliwe jest refundowanie członkom Zespołu kosztów przejazdów na posiedzenie Zespołu, o ile posiedzenie takie odbywa się poza miejscem zamieszkania członka Zespołu.
2. W przypadku przejazdu samochodem prywatnym refundacja kosztów następuje po uzyskaniu zgody Przewodniczącego Zespołu na wykorzystanie własnego środka transportu. Zgody Przewodniczącemu udziela Zastępca Przewodniczącego. Wzór wniosku o wyrażenie zgody stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Wniosek należy złożyć przed posiedzeniem.
3. Po odbyciu podróży członek Zespołu składa wniosek o refundację kosztów przejazdu. Wzór wniosku o refundację stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. W przypadku przejazdu środkami transportu publicznego refundacja kosztów następuje wyłącznie na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 3, do którego należy dołączyć dokumenty potwierdzające zakup biletów (faktura, rachunek, bilet jednorazowy lub wydruk biletu elektronicznego). Refundacji podlegają koszty przejazdu środkami komunikacji miejskiej, kolejowej (do wysokości ceny biletu klasy 2) oraz autobusowej, w tym obsługiwanej przez przewoźników prywatnych realizujących regularne przewozy osób.
5. Wnioski składane są drogą elektroniczną na adres e-mail Biura koordynacji Zespołu.

§ 12

1. Obsługę organizacyjną, techniczną oraz kancelaryjno-biurową Zespołu zapewnia właściwa komórka organizacyjna Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu, pełniąca funkcję Biura koordynacji Zespołu.
2. Do zakresu obowiązków Biura koordynacji Zespołu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie pełnej dokumentacji Zespołu, w tym archiwizacja akt, rejestru uchwał, opinii, stanowisk oraz wniosków,
 - 2) techniczne i organizacyjne przygotowywanie posiedzeń Zespołu oraz prac grup roboczych, w tym rezerwacja sal, dystrybucja materiałów oraz zapewnienie obsługi techniczno-biurowej procesu protokołowania,
 - 3) zapewnienie, konfiguracja oraz nadzór nad działaniem narzędzi teleinformatycznych niezbędnych do przeprowadzania posiedzeń i głosowań w trybie zdalnym,
 - 4) przygotowywanie, we współpracy z Przewodniczącym i koordynatorami grup roboczych, projektów planów pracy oraz rocznych sprawozdań z działalności Zespołu,
 - 5) przekazywanie aktualnych informacji dotyczących Zespołu Samorządowi Województwa Opolskiego,

- 6) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej i wychodzącej Zespołu.