

Załącznik do Uchwały nr 12/257/2024

Zarządu Województwa Podlaskiego

z dnia 24 czerwca 2024 roku

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA WOJEWÓDZKIEGO ZESPOŁU KOORDYNACJI DZIAŁAJĄCEGO  
NA RZECZ WDRAŻANIA, KOORDYNACJI I MONITOROWANIA ZINTEGROWANEJ STRATEGII  
UMIEJĘTNOŚCI 2030 W WOJEWÓDZTWIE PODLASKIM.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Wojewódzki Zespół Koordynacji, zwany dalej WZK został powołany przez Zarząd Województwa Podlaskiego.
2. Niniejszy Regulamin określa cel, zadania oraz zasady funkcjonowania WZK, jako gremium opiniotawczo-doradczego wobec Zarządu Województwa Podlaskiego w zakresie działań zorientowanych na wsparcie kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie, w tym uczenia się dorosłych.

**Cel i zadania WZK**

**§ 2**

1. Głównym celem WZK jest:
  - 1) wspieranie wdrażania, koordynacji i monitorowania Zintegrowanej Strategii Umiejętności 2030, zwanej dalej „ZSU 2030” w województwie podlaskim,
  - 2) skoordynowanie w województwie podlaskim działań różnych podmiotów działających na rzecz rozwijania umiejętności,
  - 3) wyrażanie opinii i wydawanie rekomendacji dotyczących istotnych dla województwa podlaskiego rozwiązań oraz przedsięwzięć realizowanych w obszarze polityki uczenia się przez całe życie,
  - 4) podejmowanie działań mających na celu opracowanie zoperacjonalizowanego programu wdrożeniowego ZSU 2030 na poziomie regionalnym.

### § 3

1. Zadania Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji, jako ciała doradczego, dla wspierania wdrażania, koordynacji i monitorowania ZSU 2030 w województwie podlaskim, obejmują przedstawianie Zarządowi Województwa Podlaskiego stanowisk, w tym opinii i rekomendacji, dotyczących inicjatyw i przedsięwzięć realizowanych w województwie w obszarze polityki uczenia się przez całe życie, co będzie realizowane m.in. poprzez:
  - 1) systematyczny przegląd inicjatyw i przedsięwzięć realizowanych w województwie podlaskim w obszarze polityki uczenia się przez całe życie,
  - 2) analizowanie kwestii wpływających na politykę uczenia się przez całe życie w województwie podlaskim,
  - 3) wspieranie działań służących efektywnemu wydatkowaniu środków przeznaczonych na uczenie się przez całe życie w województwie podlaskim.
2. Członkowie WZK realizują swoje zadania m.in. poprzez:
  - 1) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach WZK,
  - 2) przedstawianie stanowisk i opinii środowisk reprezentowanych przez członków WZK,
  - 3) analizowanie opracowań, raportów, statystyk odnoszących się do rozpatrywanych kwestii,
  - 4) wnioskowanie o przygotowywanie informacji, zestawień, danych związanych z zagadnieniami rozpatrywanymi przez WZK,
  - 5) wnioskowanie o udział w posiedzeniach WZK osób właściwych ze względu na rozpatrywane kwestie, w tym ekspertów, doradców, specjalistów właściwych merytorycznie dla danego tematu,
  - 6) wnioskowanie o zlecenie dodatkowych opracowań, badań, ekspertyz w zakresie poruszanych kwestii oraz analizowanie uzyskanych wyników,
  - 7) powoływanie roboczych grup tematycznych, w odniesieniu do rozpatrywanych przez WZK kwestii szczególnych i aktywny udział w pracach tych grup,
  - 8) proponowanie rozwiązań usprawniających wdrażanie Mechanizmu współpracy i koordynacji w województwie oraz wypracowanie rekomendacji w tym zakresie,
  - 9) uczestniczenie w wyjazdach studyjnych służących wymianie informacji i implementacji sprawdzonych rozwiązań w regionie i poza nim,

- 10) konsultowanie działań projektowych realizowanych w ramach projektu „Zbudowanie systemu koordynacji i monitorowania regionalnych działań na rzecz kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie, w tym uczenia się dorosłych” współfinansowanego ze środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, inwestycja A.3.1.1. Wsparcie rozwoju nowoczesnego kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie przyjętego do realizacji na podstawie Umowy o objęcie projektu wsparciem z Planu Rozwojowego o numerze KPO/22/LLL/U/0004 zawartej w dniu 3 listopada 2023r. z Biurem Koordynacji, wpływanie na ich przebieg oraz rozpowszechnianie projektu w reprezentowanych środowiskach.
3. Realizację zadań WZK wspiera Biuro Koordynacji umiejscowione w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku, do którego zadań należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie dodatkowych raportów, analiz, rekomendacji i opracowań, o których mowa w § 5 ust. 10 Regulaminu, w obszarze uczenia się przez całe życie w województwie podlaskim,
  - 2) przygotowywanie propozycji rozwiązań dla kwestii zgłaszanych przez członków Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji,
  - 3) integracja interesariuszy z obszaru uczenia się przez całe życie w województwie podlaskim,
  - 4) obsługa organizacyjna Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji.
4. Kontakt z Biurem Koordynacji odbywa się w szczególności poprzez skrzynkę e – mail: [sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl](mailto:sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl) lub poprzez numer telefonu: 85 7497200.

### **Sposób powoływania i skład WZK**

#### **§ 4**

1. WZK powołał w drodze Uchwały Zarząd Województwa Podlaskiego. W skład WZK wchodzi przedstawiciele kluczowych na rzecz rozwijania umiejętności w województwie podlaskim instytucji i podmiotów, tj. oświaty, gospodarki i rynku pracy, zarządzania strategicznego, funduszy europejskich oraz dialogu społecznego.
2. W posiedzeniach WZK uczestniczą:
  - 1) Prezydium Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji:

- a) Przewodniczący WZK,
  - b) Wiceprzewodniczący WZK,
  - 2) Członkowie WZK,
  - 3) Inne osoby na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Członkostwo w WZK ustaje:
- 1) z dniem utraty przez Członka WZK funkcji w podmiocie delegującym, z którą związane jest członkostwo,
  - 2) w przypadku śmierci Członka WZK,
  - 3) na wniosek danego Członka WZK lub podmiotu delegującego swojego przedstawiciela,
  - 4) na uzasadniony wniosek Przewodniczącego WZK lub Wiceprzewodniczącego WZK.
4. W przypadku ustania członkostwa podmiot delegujący niezwłocznie wyznacza nowego przedstawiciela WZK, o czym informuje Biuro Koordynacji.
5. Informacja o zmianie reprezentacji danego podmiotu powinna zawierać: imię i nazwisko osoby odwołanej, imię i nazwisko osoby powołanej w miejsce osoby odwołanej oraz jej stanowisko służbowe, dane kontaktowe nowego przedstawiciela danego podmiotu (adres do korespondencji, numer telefonu do kontaktu, adres mailowy w domenie reprezentowanego podmiotu), inne informacje istotne z punktu widzenia podmiotu dokonującego zmiany.
6. Ustanie członkostwa lub wyznaczenie nowego członka wymaga zmiany uchwały określającej skład WZK.
7. Na zaproszenie członków WZK lub Biura Koordynacji w posiedzeniach WZK mogą uczestniczyć eksperci zewnętrzni, doradcy, specjaliści. Ich zadaniem będzie wsparcie merytoryczne m.in. przy wypracowywaniu opinii, rekomendacji w omawianych obszarach. Członek WZK informuje Biuro Koordynacji o zamiarze zaproszenia wybranego eksperta lub o potrzebie konsultacji w danej dziedzinie. Biuro Koordynacji organizuje udział w obradach właściwych ekspertów.
8. Członkowie WZK mogą powoływać robocze grupy tematyczne. Zadaniem grup będzie analiza kwestii szczególnych i wypracowywanie stanowisk, opinii, rekomendacji dla danego tematu. W skład grupy roboczej mogą wchodzić wybrani członkowie WZK lub inne osoby, w tym przedstawiciele, reprezentanci instytucji właściwych merytorycznie dla danego tematu grupy.

9. Posiedzenia roboczych grup tematycznych odbywają się niezależnie od posiedzeń WZK w okresie niezbędnym do wypracowania stanowisk, opinii, rekomendacji dla danego tematu. Obsługę prac grup roboczych zapewnia Biuro Koordynacji, w szczególności w zakresie organizacji miejsca spotkania, terminu, materiałów na potrzeby spotkania.
10. W posiedzeniach WZK oraz roboczych grupach tematycznych biorą udział pracownicy Biura Koordynacji.
11. Członkowie WZK, wykonują nieodpłatnie swoje obowiązki związane z udziałem w WZK.

### **Tryb działania WZK**

#### **§ 5**

1. Pracami WZK kieruje Przewodniczący WZK. W przypadku jego nieobecności funkcję Przewodniczącego WZK pełni Wiceprzewodniczący WZK. Do zadań Przewodniczącego WZK należy w szczególności:
  - 1) przewodniczenie posiedzeniom WZK,
  - 2) ustalanie przedmiotów i terminów posiedzeń WZK,
  - 3) inicjowanie i organizowanie prac WZK,
  - 4) reprezentowanie WZK na zewnątrz w sprawach dotyczących jego działalności,
  - 5) kierowanie do Zarządu Województwa Podlaskiego wniosków, opinii, rekomendacji stanowiących efekt prac WZK.
2. Przewodniczący wykonuje swoje zadania we współpracy z Biurem Koordynacji.
3. Posiedzenia WZK odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał. Posiedzenie WZK zwołuje Przewodniczący WZK z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej połowy składu WZK.
4. Posiedzenie może mieć formę stacjonarną, zdalną lub mieszaną przy użyciu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość i komunikacji elektronicznej. O wyborze formy decyduje Przewodniczący WZK wraz z Biurem Koordynacji.
5. Informacje dotyczące miejsca, terminu i przedmiotu obrad wraz proponowanym porządkiem obrad, przekazywane są członkom WZK za pośrednictwem Biura Koordynacji drogą elektroniczną. Wraz z informacją Biuro Koordynacji przekazuje listę zaproszonych osób, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 3 oraz niezbędne materiały, opracowania itp.
6. Członkowie WZK i osoby, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 3 mogą przysyłać do Biura Koordynacji uwagi do otrzymanych dokumentów w terminie wyznaczonym w korespondencji.

7. Prezydium WZK oraz członkowie WZK mogą wprowadzić do porządku obrad WZK dodatkowe sprawy nieprzewidziane w proponowanym porządku obrad.
8. WZK zajmuje stanowisko, rekomenduje przyjęcie określonych działań w formie uchwały lub decyzji w formie wpisu do protokołu.
9. Uchwały lub decyzje WZK podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym niezależnie od liczby członków obecnych na posiedzeniu. Głosowanie przeprowadza Przewodniczący WZK. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego WZK. Głosy wstrzymujące się nie są wliczane do wyniku.
10. Biuro Koordynacji może zlecić w ramach działań projektowych realizowanych w wyniku przyjęcia do realizacji projektu, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 10, dodatkowe raporty, analizy, rekomendacje i opracowania realizowane na potrzeby WZK.
11. O potrzebie zlecenia realizacji dodatkowych opracowań decyduje WZK lub grupa robocza WZK w drodze głosowania.

## **§ 6**

1. Możliwe jest podejmowanie uchwał lub decyzji w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia. Decyzję o zastosowaniu trybu obiegowego podejmuje Przewodniczący WZK. Dokumenty będące przedmiotem procedury obiegowej, przekazywane są z wykorzystaniem poczty elektronicznej przez Biuro Koordynacji.
2. Tryb obiegowy polega na wyrażaniu stanowiska członków WZK za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie, o którym mowa w ust. 3.
3. Projekt uchwały WZK jest przekazywany w formie elektronicznej do wszystkich członków WZK, którzy w ciągu 5 dni kalendarzowych od daty wysłania projektu uchwały WZK powinni ustosunkować się do przedstawionej propozycji oddając głos poprzez odpowiedź e-mail.
4. W przypadku zgłoszenia we wskazanym w ust. 3 terminie uwag do treści projektu uchwały, projekt podlega analizie i z uwagami jest ponownie przesyłany do członków WZK.
5. Uchwały w głosowaniu obiegowym zapadają zwykłą większością głosów niezależnie od liczby członków biorących udział w głosowaniu.
6. Przewodniczący WZK przedstawia do wiadomości jej członkom, na najbliższym posiedzeniu WZK, wykaz uchwał podjętych przez WZK w trybie obiegowym.
7. Protokół z przebiegu i wyniku opiniowania w trybie obiegowym jest zatwierdzany przez WZK na najbliższym posiedzeniu.

## **§ 7**

1. Z każdego posiedzenia WZK Biuro Koordynacji sporządza protokół, który podpisuje Przewodniczący WZK. Protokół zawiera co najmniej:
  - 1) datę i porządek obrad,
  - 2) krótkie opisy przebiegu dyskusji,
  - 3) wyniki głosowań,
  - 4) listę obecności uczestników,
  - 5) treść podjętych uchwał.
2. Projekt protokołu przekazywany jest w wersji elektronicznej do członków WZK uczestniczących w posiedzeniu w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia (w uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu), którzy mogą zgłaszać uwagi do treści w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jego wysłania.
3. Nadesłanie uwag skutkuje koniecznością ustosunkowania się do nich przez Biuro Koordynacji i ponownego przesłania protokołu do wszystkich członków WZK.
4. Brak uwag oznacza zgodę na zatwierdzenie i podpisanie protokołu przez Przewodniczącego WZK.
5. Ostateczna i podpisana przez Przewodniczącego WZK wersja protokołu zostaje przesłana drogą elektroniczną do wszystkich członków WZK.
6. Niezależnie od posiedzeń WZK, Biuro Koordynacji przekazuje członkom WZK do konsultacji informacje i dokumenty związane z zadaniami WZK, m.in. wyniki badań, raporty, wypracowane narzędzia, informacje o bieżących wydarzeniach itp.
7. Dokumentację z działalności WZK przechowuje Biuro Koordynacji.

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 8**

1. Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić na wniosek Przewodniczącego WZK lub na wniosek 1/3 ogółu członków WZK.
2. Przyjęcie zmiany postanowień Regulaminu następuje w formie uchwały, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów niezależnie od liczby członków WZK obecnych na posiedzeniu WZK.
3. Regulamin i jego zmiany wchodzi w życie z chwilą uchwalenia.