

REGULAMIN

Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji do spraw polityki umiejętności w województwie śląskim

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji do spraw polityki umiejętności w województwie śląskim, zwanego dalej „WZK”.
2. WZK jest powołany dla realizacji zadań województwa, określonych w art. 10d ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, w sposób określony w ustawie z dnia 27 lutego 2026 r. o wojewódzkich zespołach koordynacji do spraw polityki umiejętności.
3. Skład WZK jest powołany Zarządzeniem Marszałka Województwa Śląskiego.

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 lutego 2026 r. o wojewódzkich zespołach koordynacji do spraw polityki umiejętności;
2. Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego WZK lub Zastępcę Przewodniczącego WZK (w razie nieobecności Przewodniczącego);
3. Biurze Koordynacji - należy przez to rozumieć Biuro Koordynacji WZK, funkcjonujące w ramach Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, zapewniające obsługę merytoryczną i organizacyjno-techniczną WZK;
4. Posiedzeniu - należy przez to rozumieć posiedzenie WZK, odbywające się stacjonarnie lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

Rozdział 2

Organizacja pracy i posiedzenia WZK

§ 3.

1. WZK realizuje swoje zadania poprzez:
 - a) posiedzenia;
 - b) prace analityczne i konsultacyjne;
 - c) opracowywanie stanowisk, opinii i rekomendacji;
 - d) współpracę z podmiotami działającymi w obszarze polityki umiejętności;
 - e) udział członków WZK w zespołach roboczych i Radach Branżowych Centrów Umiejętności.
2. W celu realizacji zadań WZK mogą być tworzone stałe lub doraźne zespoły robocze.



§ 4.

1. Zespoły robocze mogą być powoływane przez WZK na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej pięciu członków WZK.
2. W uchwale o powołaniu zespołu roboczego określa się:
 - a) nazwę zespołu;
 - b) zakres oraz czas jego działania;
 - c) skład osobowy;
 - d) termin przedstawienia wyników prac, jeżeli jest to zasadne.
3. W pracach zespołów roboczych mogą uczestniczyć członkowie WZK oraz zaproszeni goście.

§ 5.

1. Posiedzenia WZK odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Posiedzenia WZK odbywają się w formie stacjonarnej lub zdalnej, tj. z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
3. Posiedzenia stacjonarne WZK odbywają się w Katowicach, chyba że Przewodniczący postanowi o wyznaczeniu innego miejsca posiedzenia.
4. Przewodniczący może zwołać posiedzenie w każdym czasie, jeżeli wymaga tego realizacja zadań WZK.
5. Posiedzenie może zostać zwołane również na pisemny wniosek co najmniej jednej trzeciej członków WZK.
6. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zarządzić podjęcie uchwały (uchwał) w trybie obiegowym, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
7. W przypadku podejmowania decyzji w sposób wskazany w ust. 6 Przewodniczący wyznacza czas na oddanie głosu przez członków WZK. Czas ten nie może być krótszy niż 3 dni robocze i dłuższy niż 10 dni roboczych.

§ 6.

1. Zawiadomienie o miejscu i terminie posiedzenia przekazuje się członkom WZK w formie elektronicznej (e-mail), za pośrednictwem Biura Koordynacji WZK.
2. Zawiadomienie powinno zostać przekazane nie później niż 7 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia.
3. W sytuacjach wymagających niezwłocznego zwołania posiedzenia WZK termin wskazany w ust. 2 może zostać skrócony.
4. Wraz z zawiadomieniem, o którym mowa w ust. 1 przekazywany jest projekt porządku obrad oraz materiały dotyczące przedmiotu posiedzenia.

§ 7.

1. Członkowie WZK mogą zgłaszać Przewodniczącemu propozycje punktów do porządku obrad, w sposób wskazany w § 6 ust.1.



2. WZK przyjmuje porządek obrad zgodnie z art. 8 ust. 1 Ustawy.
3. Przewodniczący może zapraszać do udziału w posiedzeniach ekspertów, przedstawicieli wybranych instytucji oraz inne osoby, których udział jest uzasadniony tematyką obrad.

Rozdział 3

Przygotowywanie opinii, rekomendacji i stanowisk

§ 8.

1. Projekty opinii, rekomendacji i stanowisk przygotowują:
 - a) biuro koordynacji;
 - b) członkowie WZK wyznaczeni przez Przewodniczącego;
 - c) zespoły robocze.
2. Projekty dokumentów przekazuje się członkom Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji w formie elektronicznej, z zachowaniem terminów określonych w § 6 ust. 2 i 3.
2. Członkowie WZK mogą zgłaszać uwagi i propozycje zmian do projektów dokumentów zarówno przed jak i w trakcie posiedzenia WZK.

§ 9.

1. W przypadkach wymagających uzyskania specjalistycznej wiedzy WZK może rekomendować pozyskanie ekspertyz, analiz lub opinii ekspertów zewnętrznych.
2. Wyniki analiz oraz ekspertyz mogą stanowić podstawę opracowywania stanowisk, opinii i rekomendacji WZK.

Rozdział 4

Dokumentowanie prac WZK

§ 10.

1. Biuro Koordynacji sporządza projekt protokołu z posiedzenia.
2. Projekt protokołu przekazuje się członkom WZK w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia.
3. Członkowie WZK mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania.
4. Po rozpatrzeniu zgłoszonych uwag przez Biuro Koordynacji ostateczny tekst protokołu jest zatwierdzany przez Przewodniczącego.

§ 11.

Dokumentacja prac WZK obejmuje w szczególności:

- 1) protokoły posiedzeń;
- 2) uchwały;
- 3) opinie, stanowiska i rekomendacje;



- 4) inne materiały będące podstawą rozstrzygnięć WZK.

Rozdział 5
Obsługa WZK
§ 12.

Do zadań Biura Koordynacji należy w szczególności:

- 1) organizacja posiedzeń WZK;
- 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia;
- 3) prowadzenie dokumentacji WZK;
- 4) obsługa procesu komunikacji pomiędzy członkami WZK;
- 5) prowadzenie rejestru uchwał, opinii i rekomendacji;
- 6) wspieranie monitorowania realizacji rekomendacji WZK;
- 7) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych.

Rozdział 6
Komunikacja
§ 13.

1. Podstawową formą komunikacji w ramach funkcjonowania WZK jest komunikacja elektroniczna.
2. Dokumenty związane z działalnością WZK mogą być przekazywane przy wykorzystaniu systemów teleinformatycznych zapewnianych przez Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego.
3. Członkowie WZK są zobowiązani do niezwłocznego informowania Biura Koordynacji o zmianie danych kontaktowych.

Rozdział 7
Wnioski o refundację kosztów
§ 14.

1. Integralną część niniejszego regulaminu stanowi Załącznik nr 1 – Wniosek o refundację kosztów podróży (dalej: Wniosek)
2. Wniosek służy do ubiegania się o zwrot kosztów podróży poniesionych w związku z udziałem w posiedzeniach WZK, zgodnie z art. 11 ust. 2 Ustawy.
3. Postanowienia niniejszego paragrafu obowiązują w odniesieniu do kosztów poniesionych od dnia 15 września 2026 r.
4. Wniosek wraz z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków należy złożyć do Biura Koordynacji w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty posiedzenia, którego on dotyczy.
5. W przypadku posiedzeń WZK odbywających się w miesiącu grudniu, Wniosek wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy złożyć najpóźniej do dnia 15 grudnia danego roku kalendarzowego.



6. Za datę złożenia Wniosku uznaje się datę jego wpływu do Biura Koordynacji albo datę jego złożenia w formie elektronicznej.
7. W przypadku stwierdzenia we Wniosku błędów, nieścisłości lub braków formalnych, Biuro Koordynacji informuje o tym wnioskodawcę drogą elektroniczną, wyznaczając jednocześnie termin na dokonanie stosownej korekty lub uzupełnienia dokumentacji. Niedokonanie korekty lub nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie skutkuje pozostawieniem Wniosku bez rozpatrzenia i odmową refundacji kosztów.
8. Wnioski złożone po upływie terminów określonych w ust. 4 i 5 mogą zostać pozostawione bez rozpatrzenia.
9. Refundacja kosztów podróży realizowana jest przelewem na rachunek bankowy wskazany we Wniosku, w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia Wniosku przez Biuro Koordynacji.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

§ 15.

1. Sprawy nieuregulowane w regulaminie rozstrzyga Przewodniczący WZK, o ile nie należą one do właściwości organów województwa, określonych w przepisach prawa.
2. Zmiana regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego przyjęcia.
3. W przypadku stwierdzenia kolizji postanowień niniejszego Regulaminu z przepisami Ustawy, każdorazowo pierwszeństwo mają przepisy Ustawy.

Wykaz załączników:

1. Wzór wniosku o refundację kosztów podróży.

