



## REGULAMIN PRACY SEKTOROWEJ RADY DS. KOMPETENCJI

### - OPIEKA ZDROWOTNA I POMOC SPOŁECZNA

#### Rozdział 1

##### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady Działania Sektorowej Rady ds. Kompetencji – Opieka Zdrowotna i Pomoc Społeczna.
2. Minister właściwy do spraw gospodarki powołuje i odwołuje członków Sektorowej Rady ds. Kompetencji – Opieka Zdrowotna i Pomoc Społeczna na wniosek Prezesa Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości. Rada skupia interesariuszy sektora opieki zdrowotnej i pomocy społecznej: przedstawiciele środowisk naukowych, edukacyjnych, pracodawców i pracowników oraz resortów właściwych dla danego sektora.
3. Głównym celem pracy Rady jest ułatwienie wymiany informacji na temat potrzeb i oczekiwań interesariuszy sektora w zakresie wymagań kompetencyjnych pracowników sektora.
4. . Do zadań Rady należy w szczególności:
  - 1) pozyskiwanie wiedzy od przedsiębiorców na temat potrzeb kwalifikacyjno-zawodowych występujących na rynku pracy w danym sektorze gospodarki;
  - 2) upowszechnianie informacji na temat potrzeb kwalifikacyjno-zawodowych w danym sektorze gospodarki;
  - 3) inicjowanie współpracy przedsiębiorców z uczelniami oraz podmiotami, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, w celu zintegrowania edukacji i pracodawców;
  - 4) formułowanie rekomendacji w zakresie dostosowania kadr gospodarki do aktualnych potrzeb przedsiębiorców w danym sektorze gospodarki.

#### Rozdział 2

##### Skład oraz organizacja prac Rady

1. Rada liczy od 40 do 60 członków. W skład Rady wchodzi przedstawiciele interesariuszy sektora:
  - a) przedsiębiorcy i pracodawcy z obu podsektorów, zgodnie ze strukturą sektora,
  - b) organizacje pracodawców i pracowników,
  - c) instytucje edukacji formalnej i pozaformalnej,
  - d) instytucje odpowiedzialne za nadawanie tytułów i stopni,
  - e) instytucje pełniące funkcję regulatora lub nadzoru,
  - f) Rady Rynku Pracy,
  - g) jednostki samorządu terytorialnego odpowiedzialne za zapewnienie działania opieki zdrowotnej i pomocy społecznej,
  - h) Instytut Badań Edukacyjnych – IBE,
  - i) Przedstawiciele Wnioskodawcy i Partnerów Projektu.
2. Za dobór składu Rady odpowiada Grupa Inicjatywna, w której skład wchodzi:
  - a) Koordynatorzy (Animatorzy) Pracy Rady i przedstawiciele Partnerów Projektu,



- b) przedstawiciele instytucji, regulatorów sektora (MZ i MRPIPS),
  - c) przedstawiciele przedsiębiorstw i pracodawców,
  - d) przedstawiciele edukacji.
3. Do zadań Grupy Inicjatywnej należy akceptacja listy proponowanych Członków Rady oraz zaopiniowanie Regulaminu Pracy Rady.
  4. Skład Rady oraz Regulamin Pracy Rady podlegają akceptacji Prezesa PARP.
  5. Kandydat na członka Rady powinien spełniać następujące kryteria:
    - posiadać co najmniej 3-letnie doświadczenie w działalności na rzecz sektora,
    - zadeklarować aktywny udział w pracach Rady oraz chęć reprezentowania Rady w działaniach zewnętrznych związanych z tematyką pracy.
  6. Każdy członek Rady dysponuje jednym głosem.
  7. Dla ważności decyzji Rady konieczna jest obecność Członków dysponujących co najmniej 30% głosów.
  8. Decyzje podejmowane są w głosowaniach jawnych zwykłą większością głosów. Za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska zwykłą większość głosów. W przypadku równej liczby głosów oddanych za przyjęciem uchwały i przeciwko jej przyjęciu, decyduje głos Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności, osoby go zastępującej.
  9. Uchwała, która została przyjęta, jest podpisywana przez Przewodniczącego Rady lub w przypadku nieobecności Przewodniczącego przez upoważnioną przez niego osobę oraz jest zamieszczana przez Sekretariat Rady na stronie internetowej.
  10. Posiedzenia Rady odbywają się nie rzadziej niż dwa razy w roku. Posiedzenia Rady zwoływane są przez Przewodniczącego lub upoważnionego przez niego Zastępcę Przewodniczącego, bądź na wniosek 1/3 członków Rady. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się zwiększoną częstotliwość spotkań.
  11. Rada podejmuje decyzje w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Rady oraz jego zmiany na wniosek Przewodniczącego lub na wniosek co najmniej jednej trzeciej członków w formie uchwały zwykłą większością głosów.
  12. Kadencja członków Rady trwa osiem lat.
  13. Członek Rady może zostać odwołany z funkcji przed zakończeniem kadencji w przypadkach:
    - a) rażącego naruszenia zasad funkcjonowania Rady;
    - b) nieusprawiedliwionej nieobecności na co najmniej dwóch kolejnych posiedzeniach Rady;
    - c) nieusprawiedliwionego powstrzymywania się od prac Rady przez okres co najmniej roku;
    - d) rezygnacji z pełnienia funkcji członka Rady;
    - e) na wniosek Prezydium.Decyzje o odwołaniu Członka podejmuje Rada na drodze głosowania na wniosek Prezydium. Prawo zgłaszania wniosku do Prezydium o odwołanie członka ma każdy z członków Rady.
  14. Członek Rady ma obowiązek powiadomienia o swojej nieobecności Sekretariat Rady, w terminie 2 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem z wyjątkiem zdarzeń losowych, kiedy powiadomienie może nastąpić w terminie krótszym, ale nie później niż w przeddzień posiedzenia.
  15. Pracami Rady kieruje 5-7 -osobowe Prezydium, w skład którego wchodzi:

- a) Koordynator (Animator) Pracy Rady w obszarze opieka zdrowotna,
  - b) Koordynator (Animator) Pracy Rady w obszarze pomoc społeczna,
  - c) Wybierani spośród innych członków Rady trzech przedstawicieli.
16. Wybór członków Prezydium nastąpi poprzez zgłoszenie listy kandydatów z członków grup interesariuszy a następnie wybór w drodze głosowania jawnego. Członkami Prezydium zostają członkowie Rady, którzy zdobędą największą liczbę głosów.
17. Przewodniczący oraz Zastępcy Przewodniczącego zostają wybrani na dwuletnią kadencję, ze składu Prezydium.
18. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:
- a) prowadzenie obrad,
  - b) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczanie ich terminu i miejsca,
  - c) proponowanie agendy posiedzeń,
  - d) zapraszanie do udziału w posiedzeniu osób spoza składu Rady,
  - f) podpisywanie zatwierdzonych przez Radę uchwał i protokołów z posiedzeń,
  - g) reprezentowanie Rady w sprawach dotyczących jej działalności.
19. W przypadku nieobecności Przewodniczącego funkcje związane z przewodniczeniem obradom Rady pełni jeden z Zastępców .
20. Członek Rady uczestniczy w obradach, zabiera głos i bierze aktywny udział w głosowaniach. Członkowie Rady mają prawo do:
- a) głosu oraz do dyskusji;
  - b) przedstawiania stanowisk i opinii środowisk, które reprezentują;
  - c) konsultowania się z reprezentowanymi środowiskami;
  - e) uczestnictwa i przewodnictwa w grupach roboczych;
21. W posiedzeniach Rady mogą na zaproszenie Przewodniczącego lub Członków (po uzgodnieniu z Sekretariatem Rady) uczestniczyć również osoby zaproszone (np. eksperci). Eksperti nie mają prawa głosu.
22. Członkostwo w Radzie wygasa z dniem utraty przez Członka funkcji, z którą jest ono związane. Wyłączenie Członka z prac następuje również na jego wniosek, na wniosek właściwej instytucji lub organizacji, którą reprezentuje.
23. Każdy Członek Rady po przyjęciu regulaminu Rady podpisuje oświadczenie i deklarację potwierdzającą jego gotowość do prac w Radzie. Wzór oświadczenia i deklaracji członka Rady stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
24. Sekretariat Rady udostępnia osobom wchodzącym w skład Rady bazę kontaktową wszystkich członków Rady zawierającą co najmniej następujące dane: imię i nazwisko, reprezentowana instytucja, adres e-mail.
25. Kontakt z Sekretariatem Rady odbywa się w szczególności przez skrzynkę e-mail: rada@pracodawcyrp.pl lub przez wskazany numer telefonu.
26. Imienna lista obejmująca Członków Rady (wraz ze wskazaniem podmiotów, które te osoby reprezentują) podawana jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej prowadzonej przez Pracodawców RP oraz aktualizowana na bieżąco w przypadku zmiany składu Rady.
27. Członkom Rady uczestniczącym w posiedzeniach przysługuje zwrot kosztów podróży w przypadku zamieszkiwania powyżej 50 km od Warszawy w kwocie zgodnej z odrębnym regulaminem. W

wypadku braku możliwości uczestniczenia w posiedzeniu Rady Członkowie mają prawo wyznaczyć osobę zastępującą.

### **Rozdział 3**

#### **Dokumentowanie pracy Rady**

1. Sekretariat Rady prowadzony jest przez Wnioskodawcę Pracodawców Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Do zadań sekretariatu należy:
  - a) obsługa administracyjno-organizacyjna Rady, w szczególności:
    - prowadzenie rejestrów inicjatyw podejmowanych przez Radę,
    - sporządzanie zaproszeń do uczestnictwa w posiedzeniach Rady,
    - informowanie członków Rady o podjętych inicjatywach, spotkaniach, rozmowach i ustaleniach z nich wynikających,
    - przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady,
    - sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
  - b) działania organizacyjne związane z działaniem Rady: organizacja zaplecza technicznego na posiedzenia, catering, rozliczanie zwrotu kosztów dojazdów etc.
3. Za organizację techniczną i merytoryczną pracy Grup Roboczych odpowiadają Animatorzy Pracy Rady oraz Sekretarze grup Roboczych z obu podsektorów.
4. Na koniec każdego roku funkcjonowania Rady powstaje Raport z działalności Rady, którego przygotowanie nadzoruje Przewodniczący Rady.

### **Rozdział 4**

#### **Zasady współpracy Rady z innymi podmiotami**

1. Rada ma prawo nawiązywać współpracę z innymi podmiotami w zakresie tematycznym pracy Rady.
2. Rada nie ma prawa do zaciągania zobowiązań finansowych.
3. Członkom Rady reprezentującym Radę na wydarzeniach zewnętrznych dotyczących zakresu działania Rady przysługuje wynagrodzenie. Reprezentować Radę na wydarzeniach zewnętrznym mogą Członkowie Prezydium Rady oraz pozostali Członkowie Rady po uzyskaniu zgody Prezydium.

### **Rozdział 5**

#### **Zasady komunikacji i wizualizacji**

Komunikacja i wizualizacja odbywa się na zasadach określonych w załączniku nr 11 do Umowy o dofinansowanie projektu nr POWR.02.12.00-00-0007/16.

### **Rozdział 6**

#### **Postanowienia końcowe**

Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia go przez Radę i podpisania przez Przewodniczącego.