

REGULAMIN

Grupy Roboczej ds. współpracy edukacji i biznesu w sektorze gospodarki odpadami (GRGO)

Warszawa, 06.03.2020 r.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

1. Cel Regulaminu

Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Grupy Roboczej ds. współpracy edukacji i biznesu w sektorze gospodarki odpadami, zwanej w dalszej części regulaminu „GRGO”.

2. Cel działania i główne zadania GRGO.

2.1. Celem działania GRGO jest zapewnienie stałej współpracy pomiędzy instytucjami edukacyjnymi i przedsiębiorstwami z sektora odzysku materiałowego surowców, w zakresie zapotrzebowania na konkretne kompetencje oraz kształcenia absolwentów uczelni wyższych, szkół zawodowych czy uczestników kursów i szkoleń.

2.2. Do głównych zadań GRGO należy:

- a) identyfikacja zapotrzebowania sektora gospodarki odpadami na nowe umiejętności i kompetencje pracowników wynikające z dokonującej się modernizacji sektora i stosowania nowych technologii,
- b) opracowanie wskazówek/rekomendacji na podstawie dobrych praktyk krajowych i zagranicznych dotyczących współpracy edukacji i biznesu z sektora,
- c) opracowanie i propagowanie porozumień dotyczących stałej współpracy pomiędzy przedsiębiorstwami a instytucjami edukacji,
- d) informowanie o możliwościach pozyskania środków finansowych na realizację wspólnych przedsięwzięć edukacyjno-biznesowych, w tym wdrożenie efektów badań w przedsiębiorstwach,
- e) identyfikacja oferty staży i praktyk w sektorze oraz związanych z tym obustronnych korzyści.

Rozdział 2. Skład i organizacja prac GRGO

1. Skład GRGO.

1.1. W skład GRGO wchodzi przedstawiciele następujących typów instytucji (podmiotów):

- a) przedsiębiorstw działających w sektorze gospodarki odpadami,
- b) organizacji branżowych sektora gospodarki odpadami,
- c) instytucji edukacji formalnej i pozaformalnej prowadzących kształcenie i szkolenie zawodowe na potrzeby sektora,

1.2. GRGO liczy co najmniej 15 członków z możliwością rozszerzenia jej składu.

1.3. Kadencja GRGO trwa 4 lata.

2. Organizacja pracy GRGO.

2.1. Działalnością GRGO kieruje oraz pracę organizuje Przewodniczący (Kierownik) GRGO.

2.2. Spotkaniom GRGO przewodniczy Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący GRGO.

2.3. Spotkania odbywają się raz na dwa/trzy miesiące. Na zaproszenie Przewodniczącego GRGO w spotkaniach mogą uczestniczyć eksperci zewnętrzni nie będący członkami GRGO.

2.4. W przypadku braku możliwości osobistego uczestnictwa w spotkaniu członek GRGO może w zastępstwie delegować inną osobę ze swojej organizacji lub uczestniczyć w spotkaniu w formie telekonferencji lub w formie kontaktu elektronicznego.

2.5. Wszyscy członkowie GRGO mogą się wypowiedzieć w istotnych dla działania GRGO sprawach, w tym z wykorzystaniem zastosowania komunikacji elektronicznej.

3. Rekrutacja członków GRGO.

3.1. Rekrutacja członków GRGO jest prowadzona zgodnie z zasadami równości szans oraz niedyskryminacji.

3.2. Kandydat na członka GRGO musi spełniać następujące kryteria formalne:

- a) reprezentować instytucję (podmiot) wymieniony w pkt. 1.1. niniejszego rozdziału,
- b) zaakceptować cele i zasady działania GRGO, w szczególności zawarte w Regulaminie GRGO,
- c) złożyć dokumenty: Deklarację przystąpienia do GRGO wraz z Oświadczeniem o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.

3.3. Wyrażenie woli przystąpienia do GRGO następuje poprzez podpisanie i przesłanie do Instytutu Ochrony Środowiska – Państwowego Instytutu Badawczego (IOŚ-PIB) Deklaracji przystąpienia do GRGO wraz z Oświadczeniem o zgodzie na przetwarzanie danych. Weryfikację złożonych dokumentów przeprowadza IOŚ-PIB.

4. Sposób powoływania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących GRGO

4.1. Członkowie GRGO, na spotkaniu inauguracyjnym, wybierają ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących GRGO na 4 letnią kadencję.

4.2. Wybór Wiceprzewodniczących (po jednym przedstawicielu spośród przedsiębiorstw i instytucji edukacyjnych) GRGO przeprowadzony jest zwykłą większością głosów członków GRGO obecnych za spotkaniu.

5. Zasady odwoływania członków GRGO.

Odwołanie Członka GRGO może nastąpić na skutek:

- a) rezygnacji Członka GRGO z udziału w pracach GRGO złożonej Przewodniczącemu w formie pisemnej,
- b) innych przyczyn – takich jak niewywiązywanie się z obowiązków Członka GRGO.

6. Sposób pozyskiwania nowych członków do prac GRGO.

6.1 Propozycje nowych kandydatów na Członków GRGO mogą być składane przez IOŚ-PIB, KIG lub członków GRGO.

6.2 Zainteresowanie współpracą z GRGO mogą również zgłosić wszystkie zainteresowane organizacje, instytucje i przedsiębiorstwa pod warunkiem spełnienia przez nie kryteriów formalnych oraz kwalifikacji merytorycznych.

7. Prawa i obowiązki członków GRGO.

7.1. Członek GRGO ma prawo:

- a) przedstawiania na spotkaniach GRGO stanowiska organizacji lub środowiska, które reprezentuje,
- b) upowszechniania w środowisku, które reprezentuje wyników badań i analiz prowadzonych przez GRGO,
- c) uczestnictwa w organizowanych przez Radę Sektorową ds. Kompetencji Sektora Odzysku Materiałowego Surowców (dalej Rada) konferencjach, seminariach i szkoleniach poświęconych problematyce rynku pracy w sektorze gospodarki odpadami,
- d) zgłaszania propozycji zmian dotyczących kompetencji/kwalifikacji w sektorze, które po uzyskaniu akceptacji pozostałych członków GRGO będą rekomendowane Radzie.

7.2. Członek GRGO ma obowiązek:

- a) brać czynny udział w pracach GRGO,

- b) przestrzegać Regulaminu GRGO,
 - c) przygotowywać i przedstawiać na posiedzeniu GRGO stanowiska środowiska, które reprezentuje, w sprawach będących przedmiotem prac GRGO,
 - d) aktualizować dane zgłaszane w Deklaracji przystąpienia do GRGO (w szczególności: adres korespondencyjny, adres e-mail, telefon komórkowy i stacjonarny),
 - e) powiadamiać o swojej nieobecności Przewodniczącego GRGO, w terminie do 2 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem z wyjątkiem zdarzeń losowych, kiedy powiadomienie może nastąpić w terminie krótszym.
- 7.3. Z tytułu uczestnictwa w posiedzeniach GRGO członkom GRGO nie przysługuje wynagrodzenie.

Rozdział 3. Dokumentowanie pracy GRGO

1. Dokumentowanie posiedzeń GRGO.

- 1.1. Wypracowane dokumenty (przykładowo: wskazówki, rekomendacje, opinie, porozumienia) będą gromadzone i przechowywane przez IOŚ-PIB,
- 1.2. Ze spotkań GRGO sporządzana będzie notatka,
- 1.3. Notatkę podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący GRGO,
- 1.4. Załącznikami do notatki ze spotkania GRGO będą w szczególności: lista obecności członków i innych gości oraz inne ważne dokumenty sporządzone lub zatwierdzone przez GRGO,
- 1.5. GRGO będzie corocznie sporządzała sprawozdanie roczne dla potrzeb Rady.

Rozdział 4. Postanowienia końcowe

1. Techniczna obsługa GRGO.

- 1.1. Obsługę techniczną prac GRGO zapewnia IOŚ-PIB,
- 1.2. Przewodniczący GRGO działa na rzecz zapewnienia efektywnej współpracy w ramach GRGO oraz GRGO z Radą i jest w stałym kontakcie z członkami GRGO i Rady.

2. Dokonywanie zmian w Regulaminie.

Wszelkie zmiany zapisów Regulaminu wymagają głosowania członków GRGO i wchodzi w życie w dniu zatwierdzenia przez GRGO.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia go przez GRGO.