

**PROCEDURA OPINIOWANIA ZASADNOŚCI KSZTAŁCENIA
W DANYM ZAWODZIE PRZEZ WOJEWÓDZKI ZESPÓŁ KOORDYNACJI
DS. POLITYKI UMIEJĘTNOŚCI**

Na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 5 i ust. 2 oraz art. 4 ustawy z dnia 27 lutego 2026 r. o wojewódzkich zespołach koordynacji do spraw polityki umiejętności (Dz. U. z 2026 r. poz. 451), w związku z art. 46b ust. 1 oraz właściwymi przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, ustala się następującą Procedurę przygotowania i wydawania opinii o zasadności kształcenia w danym zawodzie.

§ 1. Postanowienia ogólne i cele

1. Niniejsza Procedura określa zasady, tryb oraz sposób przygotowania i wydawania przez Wojewódzki Zespół Koordynacji ds. Polityki Umiejętności (WZK) opinii o zasadności uruchomienia kształcenia w danym zawodzie szkolnictwa branżowego na terenie województwa.
2. Celem Procedury jest zapewnienie przejrzystego, rzetelnego i porównywalnego sposobu gromadzenia informacji, ich analizy oraz przygotowania materiału dla WZK w sprawach dotyczących zasadności kształcenia w danym zawodzie, z uwzględnieniem potrzeb rynku pracy.
3. Procedurę stosuje się do opinii wydawanych na wniosek dyrektora szkoły w związku z zamiarem prowadzenia albo rozpoczęcia kształcenia w danym zawodzie.
4. Informacje pozyskiwane w toku opiniowania mogą być wykorzystywane również do realizacji pozostałych ustawowych zadań WZK, w szczególności monitorowania polityki umiejętności w województwie oraz przygotowywania rekomendacji dotyczących polityki rozwoju województwa, polityk publicznych, strategii i programów regionalnych.
5. Wykorzystanie informacji, o których mowa w ust. 4, nie rozszerza zakresu informacji, których przekazanie jest konieczne do wydania opinii. Informacje dodatkowe, przydatne do analiz i realizacji innych zadań WZK, mają charakter fakultatywny, chyba że obowiązek ich przekazania wynika z odrębnych przepisów.
6. Procedura przyjmowana jest w formie załącznika do uchwały WZK, zgodnie z § 4 oraz § 5 Regulaminu Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji w sprawie polityki umiejętności w Województwie Dolnośląskim przyjętym uchwałą nr 4812/VII/26 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 11 sierpnia 2026r.

§ 2. Definicje

Na potrzeby niniejszej Procedury przyjmuje się następujące definicje:

- 1) WZK – Wojewódzki Zespół Koordynacji ds. Polityki Umiejętności;
- 2) Biuro WZK – komórka organizacyjna urzędu marszałkowskiego zapewniająca obsługę organizacyjną, administracyjną, merytoryczną i techniczną WZK;
- 3) Wnioskodawca – dyrektor szkoły prowadzącej albo zamierzającej prowadzić kształcenie zawodowe, występujący z wnioskiem o wydanie opinii;

4) dany zawód – zawód szkolnictwa branżowego, w którym szkoła prowadzi albo zamierza rozpocząć kształcenie i którego zasadność kształcenia jest przedmiotem opiniowania;

5) opinia WZK – stanowisko Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji w sprawie zasadności kształcenia w danym zawodzie, przyjmowane w formie uchwały.

§ 3. Wniosek i zakres informacji

1. Wniosek o wydanie opinii składa dyrektor szkoły na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do Procedury.

2. Wniosek składa się w postaci elektronicznej za pośrednictwem właściwego kanału komunikacji z urzędem marszałkowskim albo w formie papierowej, zgodnie z obowiązującymi zasadami wnoszenia pism.

3. Informacje i dokumenty przekazywane przez Wnioskodawcę dzieli się na:

1) informacje bezpośrednio związane z oceną zasadności kształcenia w danym zawodzie z punktu widzenia potrzeb rynku pracy, w szczególności dotyczące zapotrzebowania na pracowników w danym zawodzie, prognoz dotyczących tego zapotrzebowania oraz informacji pochodzących od pracodawców;

2) informacje uzupełniające, dotyczące w szczególności planowanego sposobu organizacji kształcenia, potencjału kadrowego i dydaktycznego szkoły oraz organizacji praktycznej nauki zawodu;

3) informacje dodatkowe, przydatne do analiz, monitorowania polityki umiejętności oraz realizacji pozostałych ustawowych zadań WZK, oznaczone w formularzu jako fakultatywne.

4. Informacje, o których mowa w ust. 3 pkt 2, mogą być uwzględniane przy całościowej analizie wniosku, nie stanowią jednak samodzielnej podstawy do stwierdzenia braku zasadności kształcenia w danym zawodzie z punktu widzenia potrzeby rynku.

5. Brak informacji o charakterze dodatkowym nie może sam w sobie stanowić podstawy do odmowy wydania opinii.

§ 4. Przebieg opiniowania

1. Opiniowanie obejmuje ocenę formalną dokumentacji oraz ocenę merytoryczną materiału zgromadzonego w sprawie.

2. Oceny formalnej dokonuje Biuro WZK. Jej celem jest ustalenie, czy wniosek zawiera informacje i dokumenty niezbędne do przeprowadzenia oceny.

3. W razie stwierdzenia braków, Biuro WZK zwraca się do Wnioskodawcy o ich uzupełnienie, wskazując zakres wymaganych informacji lub dokumentów. Termin na uzupełnienie może wynosić 7 dni roboczych, a w uzasadnionych przypadkach Biuro WZK może wyznaczyć inny odpowiedni termin. Terminy te mają charakter wewnętrznych standardów organizacyjnych i nie stanowią ustawowych terminów procesowych.

4. Jeżeli Wnioskodawca nie przedstawi informacji lub dokumentów wskazanych przez Biuro WZK jako niezbędnych, WZK dokonuje oceny na podstawie zgromadzonego materiału, uwzględniając fakt niewykazania określonych okoliczności.
5. Niezależnie od informacji przedstawionych przez Wnioskodawcę Biuro WZK pozyskuje i uwzględnia w materiale przedstawianym WZK aktualną prognozę zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego, o której mowa w art. 46b ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe.
6. Biuro WZK przeprowadza pomocniczą analizę merytoryczną przy wykorzystaniu Karty oceny merytorycznej, sporządza rekomendację wraz z uzasadnieniem oraz przygotowuje projekt i przekazuje materiały WZK.
7. Ocena Biura WZK oraz wynik punktowy mają charakter pomocniczy i rekomendacyjny. Nie wiążą WZK i nie przesądzają o treści opinii.
8. WZK wydaje opinię po zapoznaniu się z prognozą, o której mowa w ust. 5.
9. Ostateczna kompetencja do wydania opinii należy do WZK. Opinia jest przyjmowana w formie uchwały WZK, zgodnie z zasadami organizacji i trybu pracy Zespołu.
10. W przypadkach określonych w ustawie marszałek województwa albo przewodniczący WZK może zaprosić do udziału w posiedzeniu WZK dotyczącym wydania opinii osoby lub przedstawicieli podmiotów wskazanych w art. 4 ust. 3 ustawy.
11. W przypadkach podejmowania uchwały w trybie obiegowym zapewnia się podmiotom wskazanym w art. 4 ust. 3 ustawy możliwość zajęcia stanowiska na zasadach określonych w art. 4 ust. 4 ustawy.

§ 5. Kryteria oceny merytorycznej i taryfikator punktowy

1. Dla zapewnienia przejrzystości i porównywalności ocen stosuje się pomocniczy taryfikator punktowy w łącznej skali do 100 punktów.
2. Kryteria podstawowe mają łącznie wartość 100 punktów. Zapotrzebowanie może być wykazywane wszelkimi wiarygodnymi źródłami, w tym informacjami i deklaracjami pracodawców. Listy intencyjne stanowią jeden z możliwych sposobów udokumentowania zapotrzebowania i nie są dokumentem obligatoryjnym.

Kryterium	Maks. pkt	Charakter
1. Analiza regionalnego rynku pracy	40	podstawowe
2. Zapotrzebowanie pracodawców	30	podstawowe
3. Prognozowana trwałość zapotrzebowania	15	podstawowe
4. Relacja planowanej liczby uczniów/absolwentów do przewidywanego zapotrzebowania	15	podstawowe
MAKSYMALNY WYNIK PUNKTOWY	100	

3. Punktacja służy uporządkowaniu materiału i przygotowaniu rekomendacji. WZK dokonuje ostatecznej oceny z uwzględnieniem całokształtu zgromadzonych informacji. Informacje w formie opisowej dotyczące: potencjału kadrowego, bazy dydaktycznej, sposobu organizacji praktycznej nauki zawodu, zgodności ze strategiami, znaczenia dla Regionalnej Polityki Umiejętności oraz inteligentne specjalizacje, mają charakter pomocniczy i opisowy, nie podlegają punktacji i nie mogą samodzielnie stanowić podstawy wydania opinii negatywnej.

§ 6. Rekomendacja Biura WZK i wydanie opinii

1. Na podstawie oceny merytorycznej Biuro WZK sporządza rekomendację dotyczącą możliwego rozstrzygnięcia, posługując się pomocniczo następującymi przedziałami:

- 1) 85–100 pkt – rekomendacja wydania opinii pozytywnej;
- 2) 70–84 pkt – rekomendacja wydania opinii pozytywnej z zaleceniami;
- 3) 0–69 pkt – rekomendacja wydania opinii negatywnej.

Opinia pozytywna z zaleceniami jest opinią pozytywną, a sformułowane zalecenia nie zmieniają jej pozytywnego charakteru.

2. Przedziały punktowe, o których mowa w ust. 1, nie mają charakteru automatycznego ani wiążącego. WZK może przyjąć opinię odmienną od rekomendacji Biura, jeżeli uzasadnia to całokształt zgromadzonego materiału i ustalenia dokonane w sprawie.

3. W szczególności zgodność z dokumentami strategicznymi, znaczenie dla Regionalnej Polityki Umiejętności lub inne kryteria pomocnicze nie mogą automatycznie prowadzić do opinii negatywnej, jeżeli rzeczywista potrzeba rynku pracy w danym zawodzie została wiarygodnie wykazana.

4. Uchwała WZK zawiera rozstrzygnięcie, uzasadnienie oraz w razie potrzeby zalecenia dotyczące dalszego postępowania szkoły.

5. Dla potrzeb organizacyjnych Biuro WZK może dążyć do zakończenia sprawy w terminie do 30 dni roboczych od dnia otrzymania kompletnego materiału. Termin ten jest wewnętrznym standardem organizacyjnym i nie stanowi ustawowego terminu procesowego.

6. Opinię wydaje się na okres 5 lat, z zastrzeżeniem przypadków, w których przepisy ustawy – Prawo oświatowe wymagają uzyskania ponownej opinii przed upływem tego okresu.

§ 7. Ponowne wystąpienie o opinię

1. Ustawa nie przewiduje odrębnego środka zaskarżenia od opinii WZK w postaci odwołania albo wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

2. Dyrektor szkoły może ponownie wystąpić o wydanie opinii, w szczególności w przypadku przedstawienia nowych informacji, istotnej zmiany okoliczności albo uzupełnienia materiału mogącego mieć wpływ na ocenę zasadności kształcenia w danym zawodzie.

3. Ponowne wystąpienie o opinię następuje również w przypadkach, w których obowiązek uzyskania ponownej opinii wynika z przepisów ustawy – Prawo oświatowe.

4. Ponowne wystąpienie nie stanowi środka zaskarżenia poprzednio wydanej opinii. WZK dokonuje aktualnej oceny zasadności kształcenia na podstawie materiału zgromadzonego w związku z nowym wystąpieniem, z możliwością wykorzystania materiałów zgromadzonych poprzednio, jeżeli pozostają aktualne.

§ 8. Bezstronność i wyłączenie

1. Pracownicy Biura WZK dokonujący oceny oraz członkowie WZK uczestniczący w pracach nad sprawą składają oświadczenie o bezstronności i poufności, zgodnie z Załącznikiem nr 11.

2. Osoba, wobec której zachodzą okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności, nie uczestniczy w ocenie lub głosowaniu w zakresie, którego te okoliczności dotyczą.

§ 9. Ewidencja, analiza i wykorzystanie informacji

1. Biuro WZK prowadzi ewidencję wniosków o wydanie opinii oraz ponownych wystąpień o opinię.

2. Biuro WZK może sporządzać okresowe i roczne zestawienia oraz analizy dotyczące opiniowanych zawodów, potrzeb regionalnego rynku pracy i kierunków rozwoju polityki umiejętności.

3. Informacje zgromadzone w toku opiniowania mogą być wykorzystywane, w zakresie zgodnym z przepisami prawa, do monitorowania polityki umiejętności w województwie oraz przygotowywania rekomendacji dotyczących polityki rozwoju województwa, polityk publicznych, strategii i programów regionalnych.

4. Przy sporządzaniu analiz i rekomendacji Biuro WZK wykorzystuje informacje w zakresie adekwatnym do celu, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych i zasad przetwarzania informacji.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Integralną część Procedury stanowią załączniki określone w wykazie.

2. Wzory dokumentów mogą być dostosowywane przez Biuro WZK do zmian organizacyjnych i technicznych, o ile nie zmienia to zasad i kompetencji określonych w Procedurze.

3. Terminy określone w Procedurze mają charakter wewnętrznych standardów organizacyjnych i nie stanowią terminów procesowych, chyba że obowiązek zachowania określonego terminu wynika z przepisów prawa.

Wykaz załączników

Nr	Nazwa
1	Wniosek o wydanie opinii w sprawie zasadności uruchomienia kształcenia w danym zawodzie
2	Karta oceny formalnej
3	Karta oceny merytorycznej
4	Wzór opinii Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji (uchwała) z uzasadnieniem
5	Wzór wezwania do uzupełnienia informacji lub dokumentów
6	Informacja o możliwości ponownego wystąpienia o opinię
7	Rejestr wniosków o wydanie opinii oraz ponownych wystąpień
8	Wzór listu intencyjnego pracodawcy
9	Oświadczenie dyrektora szkoły o zgodności danych ze stanem faktycznym
10	Roczny raport i analiza informacji z procesu opiniowania
11	Oświadczenie o bezstronności i poufności członka WZK / pracownika Biura WZK