

## REGULAMIN SEKTOROWEJ RADY DS. KOMPETENCJI SEKTOR USŁUGI ROZWOJOWE

### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

#### Cel

1. Regulamin reguluje pracę rady sektorowej w sektorze usługi rozwojowe, zwanej dalej „Radą”.
2. Rada posługuje się nazwą Sektorowa Rada ds. Kompetencji Usługi Rozwojowe.

#### Podstawa prawna działania Rady

3. Rada działa na podstawie umowy o współpracę w zakresie powierzenia organizacji i prowadzenia Rady przez Prezesa Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości na podstawie ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 419 dalej „ustawa”).
4. Rada jest organizowana i prowadzona przez Polska Izbę Firm Szkoleniowych, w skrócie PIFS, której Prezes PARP powierzył organizację i prowadzenie Sektorowej Rady ds. Kompetencji Usługi Rozwojowe.

#### Zadania Rady

5. Rada realizuje zadania służące zmniejszeniu niedopasowania kompetencyjnego na rynku pracy w sektorze.
6. W realizacji zadań Rada korzysta w szczególności z instrumentów wymienionych w przepisach o Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz prawa oświatowego, a także o szkolnictwie wyższym i nauce oraz promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
7. Rada realizuje zadania wskazane w art. 4e ust.2 ustawy w szczególności poprzez:
  - 1) monitorowanie trendów i zmian w otoczeniu społecznym i gospodarczym pod kątem potrzeb rozwojowych osób, grup i organizacji, określanie na tej podstawie oczekiwań wobec sektora i zapotrzebowania na jego usługi, w szczególności wynikających z nich potrzeb rozwojowych sektora, kadr sektora i ich kompetencji,
  - 2) pozyskiwanie wiedzy - szczególnie od przedsiębiorców i upowszechnianie informacji na temat potrzeb kompetencyjnych i kwalifikacyjno-zawodowych w sektorze,

- 3) rozwój współpracy interesariuszy sektora, w tym przedsiębiorców sektora z uczelniami i podmiotami z uczelniami i podmiotami różnych obszarów edukacji służący lepszemu dostosowaniu kompetencji pracowników do potrzeb rozwojowych podmiotów sektora,
- 4) podnoszenie jakości i transparentności kompetencji w sektorze, a tym samym umacnianie i upowszechnianie standardów jakości usług rozwojowych i dobrych praktyk profesjonalnego działania,
- 5) upowszechnianie i wspieranie rozwiązań służących uczeniu się przez całe życie.
- 6) rekomendowanie rozwiązań i zmian regulacyjnych mających wpływ na funkcjonowanie edukacji i jej dostosowanie do potrzeb rynku pracy i rozwoju sektora,
- 7) określanie obszarów badawczych i inicjowanie badań, tworzenie narzędzi do badań i interpretacji wyników dotyczących sektora, zmieniającego się popytu na kompetencje w kontekście trendów rozwojowych warunkowanych zmianami demograficznymi, regulacyjnymi i technologicznymi,
- 8) przegląd aktualności sektorowej ramy kwalifikacji i identyfikację ewentualnych, potrzebnych zmian,
- 9) identyfikację kwalifikacji w sektorze tworzących mapę i perspektywę rozwoju sektora, w tym analizę funkcjonowania kwalifikacji włączonych do ZSK i inicjowanie opisu nowych kwalifikacji dla sektora, w tym będących odpowiedzią na postęp nauk o uczeniu się i rozwój technologii,
- 10) formułowanie rekomendacji i informacji w zakresie zapotrzebowania na kompetencje i działań dostosowawczych kadr sektora do potrzeb przedsiębiorców, kierowanych do podmiotów edukacji, w tym systemu oświaty oraz szkolnictwa wyższego i nauki, innych instytucji rynku pracy oraz partnerów społecznych,
- 11) organizację wydarzeń sektorowych, opracowywanie materiałów edukacyjnych i aktywną komunikację z sektorem, w tym popularyzację postępu i osiągnięć nauk o uczeniu się, oraz możliwości, jakie otwiera rozwój technologii.

## **Rozdział 2. Organizacja prac Rady**

### **Wybór kandydatów na członków Rady, w tym zapewnienie reprezentatywności sektora w Radzie**

1. W skład Rady wchodzi co najmniej 15 i co najwyżej 25 członków. W strukturze Rady znajdują się eksperci/reprezentanci podmiotów zapewniających jedną lub więcej n.w. zdolności:
  - wiedzę ekspercką o sektorze, jego specyfice, wyzwaniach i problemach, w tym trendach i zmianach na poziomie krajowym, UE i międzynarodowym
  - wiedzę ekspercką o potrzebach kompetencyjnych w ramach kluczowych dziedzin gospodarki oraz tzw. Kompetencji kluczowych

- wiedzę ekspercką pozwalającą na wybór i kształtowanie rozwiązań dla sektora, w tym w obszarze standardów, kwalifikacji, technologii i merytoryki usług rozwojowych
  - wiedzę ekspercką w zakresie badań i analiz sektora
  - wiedzę związaną z obszarem regulacji dotyczących sektora (poziom krajowy i UE)
  - możliwość wywierania wpływu na zmiany i ich upowszechniania w sektorze: rynek usług rozwojowych, poszczególne podsektory, poszczególne dziedziny w sektorze
  - decyzyjność w sprawach sektora rozumianego jako rynek usług rozwojowych, w tym kształtowanie polityk, strategii i realizacja inicjatyw na rzecz sektora i LLL
2. Członkami Rady mogą być przedstawiciele podmiotów sektora i działających na rzecz sektora, istotnych z punktu widzenia działalności Rady, w tym przedstawiciele podmiotów wskazanych w art. 4e ust. 3 ustawy o utworzeniu PARP min. po 1 przedstawicielu oraz reprezentacja poszczególnych grup interesariuszy:
- organizacji parasolowych działających w poszczególnych podsektorach lub branżach reprezentujące daną grupę zawodową – min 2 osoby
  - podmiotów lub reprezentantów grup podmiotów dziedzicznych – reprezentatywnych dla danej dziedziny i mających znaczący wpływ na sektor (np. organizacje wyznaczające kierunki rozwoju). W tej grupie zapewnimy udział różnej wielkości podmiotów (jednoosobowe, mikro, małe, średnie) - min. 4 osoby
  - podmioty realizujące projekty rozwojowe dla sektora wymienione w pkt 4 – min 2 osoby
  - podmioty zajmujące się badaniami i rozwojem w sektorze wymienione w pkt 5 i 6 opisu interesariuszy sektora – min. 2 osoby
  - reprezentacji szkolnictwa wyższego z obszaru inteligentnych specjalizacji i dziedzin kluczowych dla gospodarki, w tym cyfryzacji i sztucznej inteligencji – min 2 osoby
  - przedstawicieli Wojewódzkich Urzędów Pracy - instytucji zarządzających rozwojem kompetencji na rynku pracy – min 1 osoba
  - reprezentanta Izb Branżowych i pozostałych izb zrzeszonych w KIG i organizacji pracodawców – min 2 osoby.
3. Kandydatem/ką na członka Rady może być osoba, która:
- została wskazana przez któryś z podmiotów, o których mowa w ust. 2,
  - akceptuje cele i zasady działania Rady wynikające z przepisów ustawy i akceptuje postanowienia niniejszego Regulaminu,
  - cieszy się nieposzlakowaną opinią i reprezentuje wysoką kulturę osobistą,
  - posiada wiedzę na temat sektora i może wykazać się działalnością na rzecz jego rozwoju.
4. Podmioty wskazane w pkt.2 mogą zgłosić kandydata lub kandydatkę do Rady z własnej inicjatywy bądź na podstawie informacji lub zaproszenia ze strony Animatora/ki lub Przewodniczącego/cej Rady.
5. Pierwsi Kandydaci do Rady, spełniający wymagania wymienione w ust.1, w liczbie nie mniejszej niż 5 są zaproponowani w ramach wniosku o powierzenie prowadzenia Rady z uwzględnieniem reprezentatywności różnych grup interesariuszy sektora i wzięciem pod uwagę otrzymanych wcześniej deklaracji i zgłoszeń podmiotów, o których mowa w pkt. 2.

6. Wnioski o członkostwo kolejnych kandydatów rozpatruje Rada na wniosek jej Prezydium mając w pierwszej kolejności na względzie kryteria reprezentatywności i weryfikując spełnienie kryteriów o których mowa w pkt. 1-3, a decyzję podejmuje w formie uchwały.
7. Podmioty, o których mowa w pkt. 1 i ich przedstawiciele, którzy zadeklarują uczestnictwo w działaniach Rady, a nie uzyskają statusu członka Rady, mają dostęp do dokumentacji z działalności Rady, mogą uczestniczyć w uzgodniony sposób w przedsięwzięciach i projektach realizowanych przez Radę oraz w pracach grup roboczych o ile takie zostały powołane, a także uczestniczyć w posiedzeniach Rady, jednakże bez prawa głosu przy podejmowaniu uchwał.
8. Mandat członka Rady wygasa wskutek:
  - 1) śmierci,
  - 2) w wyniku upływu czasu na jaki członek został powołany
  - 3) odwołania w wyniku:
    - a) pisemnej rezygnacji i wniosku o odwołanie złożonego przez członka Rady,
    - b) wycofania rekomendacji dla przedstawiciela przez podmiot zgłaszający,
    - c) pisemnej rezygnacji podmiotu reprezentowanego w Radzie z udziału w pracach Rady
    - d) długotrwałego braku aktywności i niewykonywania obowiązków, wyrażających się nieobecnością na posiedzeniach, nieuczestniczeniem w głosowaniach i brakiem opinii konsultowanych projektów dokumentów przez okres co najmniej 6 miesięcy, bez uzasadnionych przyczyn losowych, a także w przypadku istotnego naruszenia regulaminu przez członka Rady
    - e) stwierdzenia, że podmiot, którego przedstawiciel jest członkiem Rady nie reprezentuje środowiska sektora i narusza w ten sposób zasadę reprezentatywności składu Rady, albo działalność tego podmiotu pozostaje w sprzeczności z celami Rady bądź narusza jej dobre imię
9. Odwołanie członka Rady, o którym mowa w ppkt. d) i e). jest podejmowane przez Radę na posiedzeniu plenarnym na skutek wniosku Prezydium Rady.
10. Wygaśnięcie członkostwa w Radzie, z wyjątkiem sytuacji wymienionej w pkt 8. ppkt. 1-2, następuje po formalnej decyzji odwołania członka Rady przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w wyniku wniosku skierowanego przez Prezydium Rady.
11. W przypadkach, o których mowa w pkt. 2 podmiotowi, który zgłosił członka, którego mandat wygaś, przysługuje prawo zgłoszenia innego kandydata na członka Rady spełniającego warunki Regulaminu.
12. Członkowie Rady będą powoływani na czas określony do 31.12.2029 r. Po jego upływie, mandat członka Rady ulegnie wygaśnieniu.

## **Prawa i obowiązki członków Rady**

13. Członkowie Rady mają prawo:
  - 1) zgłaszać kandydatów do Rady i jej organów,
  - 2) zgłaszać na piśmie opinie, wnioski i postulaty do organów Rady,

- 3) uzyskiwać bieżące informacje o działaniach podejmowanych przez organy Rady i jej Animatora/kę,
  - 4) brać udział w pracach grup roboczych o ile takie zostaną utworzone.
14. Członkowie Rady mają obowiązek:
- 1) postępować zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu,
  - 2) brać czynny udział w pracach Rady i uczestniczyć w głosowaniach,
  - 3) popierać cele i przedsięwzięcia Rady,
  - 4) nie podejmować działań sprzecznych z celami Rady oraz działań na szkodę Rady,
  - 5) uczestniczyć w badaniach ewaluacyjnych dotyczących funkcjonowania systemu sektorowych rad ds. kompetencji, prowadzonych na zlecenie PARP.
15. Udział członka Rady w jej pracach ma charakter społeczny, a udział w posiedzeniach Rady jest nieodpłatny.

## **Organy Rady, w tym sposób reprezentacji Rady**

16. Organami Rady są:
- 1) Posiedzenie Plenarne Rady,
  - 2) Prezydium Rady,
  - 3) Przewodniczący Rady.
17. Kadencje organów rozpoczynają się z dniem odbycia pierwszego Posiedzenia Plenarnego Rady.
18. Organy kolegialne Rady mogą uchylać regulaminy określające zasady ich postępowania, których treść musi pozostawać w zgodności z niniejszym Regulaminem.
19. Każdy członek organu kolegialnego Rady dysponuje jednym głosem. Dla ważności uchwalenia decyzji wymagana jest zwykła większość głosów pod warunkiem, że w głosowaniu wzięło udział co najmniej 50% członków organu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady.
20. Jeżeli na posiedzeniu organu Rady nie jest spełniony wymóg obecności przynajmniej połowy członków Rady, Przewodniczący Rady może, w przypadkach uzasadnionych pilnością sprawy zarządzić głosowanie osób obecnych, a następnie przekazać wszystkim członkom organu informacje na temat przebiegu dyskusji i głosowania i wezwać nieobecnych na posiedzeniu członków organu do oddania głosu w trybie obiegowym z wykorzystaniem korespondencji elektronicznej, wyznaczając termin, nie krótszy niż tygodniowy.
21. Głosy oddane na posiedzeniu oraz w trybie obiegowym są sumowane. Jeżeli w wyznaczonym terminie nie zostaną spełnione warunki dla ważności decyzji, jej rozpatrzenie następuje na kolejnym posiedzeniu organu.
22. W okresie pomiędzy Posiedzeniami Plenarnymi Rady Przewodniczący może zarządzić głosowanie w trybie obiegowym z wykorzystaniem korespondencji elektronicznej, przedstawiając projekt uchwały wraz z uzasadnieniem i wyznaczając termin na oddanie głosu, nie krótszy niż tygodniowy. Jeżeli zostanie zgłoszony formalny sprzeciw wobec takiego

trybu głosowania lub nie zostaną spełnione warunki dla ważności decyzji, jej rozpatrzenie następuje na kolejnym posiedzeniu organu.

23. Sprawozdanie z decyzji i uchwał podjętych częściowo lub w całości w trybie obiegowym jest przedstawiane na kolejnym posiedzeniu plenarnym Rady i stanowi załącznik do protokołu z tego posiedzenia.
24. Posiedzenia organów kolejalnych Rady odbywają się w miarę potrzeby, jednakże posiedzenia plenarne Rady odbywają się, nie rzadziej niż 4 razy w ciągu roku kalendarzowego.
25. Z posiedzeń organów kolejalnych Rady sporządzane są protokoły, zatwierdzane w drodze głosowania na kolejnym posiedzeniu organu.
26. W posiedzeniach organów mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby spoza jego składu, zaproszone przez Prezydium Rady.
27. Organy Rady realizują Ramowy Plan pracy Rady, uchwalany co roku na posiedzeniu plenarnym Rady na kolejny rok kalendarzowy. Rada może dokonywać, w razie istotnej potrzeby, aktualizacji planu w trakcie roku kalendarzowego.
28. Posiedzenia Plenarne Rady zwołuje Przewodniczący/a Rady:
  - 1) z własnej inicjatywy,
  - 2) na wniosek Prezydium Rady,
  - 3) na wniosek 1/3 ogólnej liczby przedstawicieli stanowiących skład Rady.
29. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał, na posiedzeniach które odbywają się stacjonarnie lub w formie zdalnej, a także hybrydowej. W celu uczestniczenia w posiedzeniu przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej osoby biorące udział w posiedzeniu muszą dysponować komputerem z możliwością odtwarzania dźwięku i odbioru obrazu oraz łączem internetowym. Rada może także podejmować uchwały w trybie obiegowym poprzez głosowanie za pośrednictwem poczty elektronicznej, przy czym treść uchwał i wyniki głosowania muszą być zakomunikowane przez Przewodniczącego/ą na najbliższym posiedzeniu Rady i dołączone do protokołu z tego posiedzenia, wraz z ewentualnymi zdaniem odrębnymi, które członkowie Rady mogą składać w stosunku do uchwał podjętych w tym trybie, do dnia posiedzenia Rady.
30. Posiedzenia Plenarne Rady prowadzi Przewodniczący/ca Rady lub wskazany przez tę osobę Wiceprzewodniczący/ca.
31. Rada wybiera spośród siebie Przewodniczącego/Przewodniczącą i ustaloną przez siebie w głosowaniu liczbę wiceprzewodniczących, jednakże co najmniej jednego/jedną i nie więcej niż trzech/troje.
32. Rada podejmuje decyzje i uchwały w trybie głosowania jawnego, jednakże może zdecydować w głosowaniu przeprowadzenie głosowania tajnego we wskazanej sprawie.
33. W posiedzeniach Plenarnych Rady może wziąć udział, w zastępstwie członka Rady, inny przedstawiciel podmiotu reprezentowanego w charakterze obserwatora, bez prawa udziału w głosowaniach.
34. Rada może powoływać grupy robocze, w skład których mogą wchodzić zarówno członkowie Rady, jak i inne osoby, określając przedmiot i zakres ich działalności oraz zasady i wymogi

powoływania oraz wynagradzania ekspertów, o ile zakładana będzie ich praca na potrzeby tworzonej grupy.

35. Pierwsze Posiedzenie Plenarne Rady zwołuje i prowadzi, do momentu wyboru Przewodniczącego/ej, powołana/y przez PIFS Animator/ka Rady.
36. Zawiadomienie o terminie posiedzenia Rady i jego formie – stacjonarnej, zdalnej lub hybrydowej, wraz z proponowanym porządkiem obrad powinno być dostarczone pocztą elektroniczną nie później niż na siedem dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia Rady.
37. Posiedzenia Rady mogą być nagrywane, o czym osoba prowadząca posiedzenie jest zobowiązana każdorazowo poinformować wszystkich uczestników.
38. Uczestnicy posiedzenia Rady korzystający z możliwości udziału w posiedzeniu przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, przyjmują do wiadomości, że taki sposób udziału w posiedzeniu może wiązać się z ryzykami niezależnymi od zwołującego posiedzenie, w szczególności ryzyka wynikające z niemożności odbioru transmisji, komunikowania się lub wykonywania prawa głosu podczas posiedzenia wskutek awarii lub zakłóceń na łączach.
39. W skład Prezydium Rady wchodzi: Przewodniczący/a Rady, Wiceprzewodniczący/e w liczbie wybranych przez Posiedzenie Plenarne Rady.
40. Każdorazowa zmiana Przewodniczącego/ej, wiceprzewodniczących powoduje zmianę składu Prezydium Rady bez konieczności jego odwoływania
41. Do zadań Prezydium Rady należy kierowanie jej pracami, wykonywanie uchwał Plenarnego Posiedzenia Rady oraz przygotowywanie projektów uchwał, planów pracy i sprawozdań z działalności Rady.
42. Przewodniczący/a Rady kieruje bieżącą pracą Rady i reprezentuje ją na zewnątrz.
43. Przewodniczący/a może powierzyć zadania z zakresu, o którym mowa w ust. 1 wskazanemu członkowi Prezydium, określając każdorazowo zakres upoważnień.

## **Sposób zapewnienia kontroli jakości działalności Rady**

44. Kontrolę działania Rady zapewnia Prezydium Rady.
45. Na podstawie okresowych sprawozdań z działalności Rady i protokołów z posiedzeń Rady, Prezydium Rady przeprowadza analizę jakości działalności Rady i wydaje na koniec każdego roku rekomendacje dotyczącą prac Rady.
46. Rekomendacje zawierają w szczególności: ocenę realizacji planu pracy uchwalonego przez Radę, ocenę stanu zaawansowania prac nad rekomendacjami oraz przestrzeżenie Regulaminu.
47. Rekomendacje są prezentowane na forum plenarnym Rady.
48. W swoich działaniach członkowie Rady kierują się zasadami gwarantującymi, że Rada działa w sposób etyczny, odpowiedzialny i zgodny z interesami społecznymi oraz gospodarczymi:
  - a) Zasada transparentności - członkowie Rady powinni działać w sposób otwarty, przejrzysty oraz komunikować swoje działania i decyzje w sposób klarowny dla interesariuszy sektora;
  - b) Obiektywizm i bezstronność - decyzje i rekomendacje podejmowane przez członków rady

- powinny być oparte na rzetelnej analizie i wiedzy;
- c) Zasada odpowiedzialności - członkowie Rady są odpowiedzialni za swoje decyzje oraz działania, które powinny być podejmowane w interesie sektora, a nie poszczególnych organizacji lub grup interesu;
  - d) Poufność - członkowie Rady muszą respektować poufność informacji, które uzyskują w trakcie pełnienia swoich funkcji, w szczególności w odniesieniu do wrażliwych danych biznesowych lub strategii sektora;
  - e) Dbałość o interes publiczny - działalność Rady powinna służyć interesowi publicznemu oraz wspierać rozwój kompetencji, które przyczynią się do wzrostu gospodarczego, innowacyjności i rozwoju społecznego w sektorze finansowym;
  - f) Zgodność z przepisami prawa - członkowie Rady muszą przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów prawa oraz regulacji związanych z funkcjonowaniem sektora i Rady;
  - g) Profesjonalizm - Rada składa się z ekspertów, dlatego oczekuje się, że członkowie będą działać w sposób profesjonalny, rzetelny i na wysokim poziomie merytorycznym, dostarczając rzetelnych analiz i rekomendacji;
  - h) Zaangażowanie - członkowie Rady powinni aktywnie uczestniczyć w pracach Rady, poświęcając odpowiednią ilość czasu i energii na realizację jej celów oraz działań.

### **Rozdział 3. Dokumentowanie prac Rady**

1. Bieżącą obsługę prac Rady zapewnia Sekretariat Rady, prowadzony przez PIFS. Sekretariat gromadzi i przechowuje dokumentację z prac Rady, prowadzi listę członków Rady, odpowiada za korespondencję i kontakty wewnątrz i na zewnątrz Rady.

#### **Protokołowanie posiedzeń**

2. Z każdego Posiedzenia Plenarnego Rady sporządzany jest protokół. Sporządzenie protokołu zapewnia Sekretariat Rady, odpowiedzialny również za organizacyjne przygotowanie posiedzeń Rady.
3. W przypadku posiedzeń odbywanych stacjonarnie do protokołu dołączona jest lista obecności własnoręcznie podpisana przez obecnych na posiedzeniu członków Rady. Udział członka Rady w posiedzeniu stacjonarnym za pośrednictwem środków komunikacji na odległość potwierdza osoba prowadząca posiedzenie.
4. W przypadku posiedzeń odbywanych w trybie zdalnym, potwierdzenie obecności stanowi zrzut z ekranu lub lista generowana przez platformę, na której odbywa się posiedzenie, dołączone do protokołu.

5. W przypadku posiedzeń w trybie hybrydowym potwierdzeniem mogą być łącznie formy wymienione w pkt. 3 i 4, powyżej.
6. W protokole należy podać datę i miejsce posiedzenia, porządek obrad oraz wymienić osoby obecne na posiedzeniu stacjonarnie lub zdalnie. Protokół powinien zawierać zwięźle przedstawienie przebiegu posiedzenia, treść podjętych uchwał i ustaleń oraz wyniki głosowania, w tym także dotyczących zgłoszonych wniosków. Projekt protokołu jest konsultowany poprzez korespondencję elektroniczną i podlega zatwierdzeniu poprzez głosowanie na kolejnym posiedzeniu Rady. Zatwierdzony protokół podpisuje osoba prowadząca posiedzenie, na którym protokół został zatwierdzony.
7. Każdy członek Rady ma prawo przeglądać protokoły z posiedzeń oraz otrzymywać wyciągi z protokołów.
8. Sposób przechowywania i udostępniania protokołów ustala Przewodniczący/a Rady.

### **Opracowanie grup roboczych, ekspertów etc.**

9. Eksperci prowadzą badania na potrzeby Rady oraz opracowują ekspertyzy, opinie i propozycje rekomendacji. Na podstawie opracowań ekspertów przygotowywane są publikacje elektroniczne, prezentowane na portalu internetowym Rady.
10. Opracowania eksperckie stanowią załączniki do protokołów posiedzeń Rady bądź Grup Roboczych, na których zostały zatwierdzone.
11. Działalność Rady, w tym protokoły z posiedzeń i uchwały Rady, jest prezentowana na stronie internetowej Rady i jest dostępna dla wszystkich interesariuszy.

### **Standardy komunikacji Sektorowej Rady.**

12. Rada w swoich działaniach wykorzystuje różne sposoby komunikacji, w tym:
  - a) spotkania fizyczne i zdalne
  - b) kanały pisemne (e-mail, newslettery)
  - c) platformy cyfrowe i narzędzia współpracy (np. Microsoft Teams)
  - d) Konferencje i seminaria (Konferencje branżowe, Webinary i seminaria online)
  - e) Konsultacje społeczne i branżowe (Konsultacje publiczne, Grupy robocze i konsultacyjne)
  - f) Media tradycyjne i społecznościowe (Komunikaty prasowe, Media społecznościowe (np. LinkedIn, Facebook))
  - g) Bezpośrednia komunikacja z interesariuszami (Zebrania indywidualne, Spotkania sektorowe).
13. Członkowie, którzy uczestniczą w Posiedzeniach Rady otrzymują projekt porządku obrad wraz z materiałami zaplanowanymi do rozpatrzenia, rozsyłanymi przy użyciu elektronicznych środków komunikowania (poczta e-mail) nie później niż 7 dni przed dniem posiedzenia.
14. Kontakt z Podmiotem prowadzącym Radę odbywa się w szczególności przez skrzynkę-mail osoby pełniącej obowiązki Sekretarza Rady: [martyna.lelinska@pifs.org.pl](mailto:martyna.lelinska@pifs.org.pl) lub przez wskazany numer telefonu.

15. Imienna lista obejmująca Członków Rady, jest podawana do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej Rady działającą pod adresem: [www.rada.pifs.org.pl](http://www.rada.pifs.org.pl) i jest aktualizowana na bieżąco w przypadku zmiany składu Rady.

## **Rozdział 4. Zasady współpracy Rady z innymi podmiotami**

### **Dokumenty regulujące współpracę**

1. Rada może inicjować współpracę z podmiotami (interesariuszami) uznanymi za istotne dla realizacji celów i zadań Rady.
2. Organem właściwym do podejmowania decyzji o współpracy z instytucjami (podmiotami) jest Prezydium Rady.
3. Ramowe zasady oraz formy współpracy zostaną zatwierdzone przez Radę na wniosek Prezydium Rady.
4. Porozumienia Rady z innymi podmiotami wymagają formy pisemnej.
5. W imieniu Rady porozumienie podpisuje Przewodniczący/a Rady lub wyznaczony Wiceprzewodniczący/a i animator/ka działania Rady.

## **Rozdział 5. Ochrona danych osobowych**

1. Informacje o składzie Rady są udostępniane publicznie.
2. Dane członków Rady przetwarzane są przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) z siedzibą przy ul. Pańskiej 81/83 w Warszawie w celu realizacji zadań publicznych określonych w Ustawie. Sposób realizacji praw użytkowników oraz inne informacje związane z przetwarzaniem danych osobowych określone zostały w dokumencie dostępnym pod adresem internetowym: <https://www.parp.gov.pl/regulamin-ochrony-danych-osobowych>
3. Wraz z powołaniem do Rady, członek Rady otrzymuje informację dotyczącą przetwarzania jego danych osobowych, której wzór stanowi załącznik nr. 1 do niniejszego regulaminu.
4. Administratorem danych jest Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) z siedzibą w Warszawie (00-834), ul. Pańska 81/83.
5. Podstawą przetwarzania danych jest Ustawa.
6. PARP powierza przetwarzanie danych członków Rady Polskiej Izbie Firm Szkoleniowych.

## Rozdział 6. Postanowienia końcowe

### **Dokonywanie zmian w Regulaminie**

1. Zmiany Regulaminu zatwierdzane są uchwałami Rady podejmowanymi zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 Członków Rady. Wszelkie zmiany zapisów Regulaminu wymagają uchwały Rady i wchodzi w życie w terminie określonym w uchwale.
2. Rada nie posiada podmiotowości prawnej, działa na podstawie przepisów i dokumentów wskazanych w ust. 3 a w sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie odpowiednio ogólne przepisy prawa.

## **KLAUZULA INFORMACYJNA DLA CZŁONKA LUB KANDYDATA NA CZŁONKA SEKTOROWEJ RADY DO SPRAW KOMPETENCJI**

### **dotycząca przetwarzania danych osobowych**

W związku z Pana/i kandydowaniem / powołaniem do Sektorowej Rady ds. Kompetencji – Usługi Rozwojowe (dalej „Rada”) Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości przetwarza Pana/i dane osobowe w postaci:

1. imienia/imion,
2. nazwiska,
3. instytucji, która wskazała Pana/i osobę do Rady,
4. stanowiska służbowego (o ile dotyczy),
5. informacji na temat doświadczenia zawodowego lub naukowego, lub kompetencji przydatnych do wykonywania zadań członka rady zawartych np. w CV przedłożonych w związku z kandydowaniem / powołaniem do Sektorowej Rady ds. Kompetencji – Sektor <proszę wpisać nazwę sektora w mianowniku>,
6. oświadczenia o niekaralności za przestępstwa umyślne,
7. informacji kontaktowych w postaci: adresu fizycznego, adresu e-mail, numerów telefonów.

1. Dane przetwarzane są przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości z siedzibą przy ul. Pańskiej 81/83, 00-834 Warszawa. Przetwarzanie powyższych danych zostało powierzone <proszę wpisać nazwę podmiotu, któremu Prezes PARP powierzył organizację i prowadzenie rady sektorowej>.
2. Dane są przetwarzane w celu realizacji zadań publicznych określonych w ustawie o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (dalej „Ustawa”) w art. 4 ust. 5 w związku z art. 4c.
3. Administratorem danych jest Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) z siedzibą w Warszawie (00-834), ul. Pańska 81/83. Kontakt do Administratora: adres e-mail [biuro@parp.gov.pl](mailto:biuro@parp.gov.pl) lub listownie na wyżej podany adres.
4. Z Inspektorem ochrony danych mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, adres e-mail [iod@parp.gov.pl](mailto:iod@parp.gov.pl) lub na adres siedziby Administratora.
5. Dane będą przetwarzane w ramach zadań realizowanych przez PARP w interesie publicznym.
6. Dane mogą być przekazywane członkom Rady Programowej ds. kompetencji, podmiotom prowadzącym rady sektorowe, ministrom i innym organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa, podmiotom świadczącym usługi niezbędne do realizacji przez PARP zadań, w tym partnerom IT, podmiotom realizującym wsparcie merytoryczne, techniczne lub organizacyjne.

7. Dane wymienione w pkt. od 1 do 4 mogą być przekazane do publicznej wiadomości (minimum strona internetowa) w kontekście informowania o składzie Rady.
8. Dane będą przechowywane w okresie niezbędnym do realizacji celu, w którym zostały zebrane, a następnie, gdy jest to wymagane przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.), przez czas określony w tych przepisach (w oparciu o oznaczoną kategorię archiwalną z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, w tym przypadku przez okres 10 lat).
9. Na każdym etapie przetwarzania przez PARP danych, osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo do:
  - a. dostępu do swoich danych, w tym uzyskania informacji o zakresie przetwarzanych przez nas danych oraz uzyskania kopii tych danych,
  - b. modyfikacji i poprawienia swoich danych, w tym, jeżeli nie będą zachodziły inne prawne przeciwwskazania do ograniczenia ich zakresu przetwarzania;
  - c. całkowitego usunięcia swoich danych („prawo do bycia zapomnianym”), jeżeli nie będą zachodziły inne przeciwwskazania prawne,
  - d. niepodlegania automatycznym decyzjom opartym na profilowaniu;
  - e. wniesienia sprzeciwu wobec niewłaściwego przetwarzanych danych osobowych (w tym wycofania zgody);
  - f. przeniesienia danych do innego Administratora Danych, jeśli dane przetwarzane są w związku z udzieloną zgodą lub zawartą umową,
  - g. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych na niewłaściwe przetwarzanie danych.
10. Szczegółowe informacje temat ochrony danych osobowych dostępne są na stronie internetowej PARP, w zakładce „Ochrona danych osobowych”:  
<https://www.parp.gov.pl/regulamin-ochrony-danych-osobowych>.