

Załącznik nr 7 – Minimalny zakres regulaminu sektorowej rady ds. kompetencji.

Wytyczne dotyczące zawartości regulaminu sektorowej rady ds. kompetencji

Regulamin sektorowej rady do spraw kompetencji ma przede wszystkim charakter organizacyjno-techniczny i określa:

- podstawy funkcjonowania rady,
- zasady włączania się w pracę rady,
- sposoby zapewnienia reprezentatywności sektora w składzie rady, w tym ubiegania się o członkostwo w składzie rady i zasad dotyczących rozpatrywania wniosków o członkostwo,
- sposoby i zasady uczestniczenia w pracach rady, nie będąc jej członkiem,
- organy rady i ich zadaniach,
- sposoby reprezentacji rady,
- zasady dotyczące:
 - podejmowania decyzji przez radę,
 - organizacji posiedzeń rady
- zasady dokumentowania prac rady i ich dostępności dla interesariuszy rady (osób będących i niebędących członkami rady).

Regulamin nie jest dokumentem strategicznym definiującym cele i zadania rady, ani regulującym sposób powoływania członków rady. Te są regulowane przez przepisy nadrzędne dotyczące funkcjonowania systemu rad: ustawę o utworzeniu PARP, prawo oświatowe i o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji i mogą być doprecyzowywane w dokumentach powstających w związku prowadzeniem rady przez podmiot wybrany przez Prezesa PARP.

Regulamin powinien jednak odzwierciedlać główny cel funkcjonowania systemu rad polegający na „Zmniejszeniu niedopasowania kompetencyjnego na rynku pracy” i powinien być spójny z jego wartościami, którymi są:

1. otwartość,
2. rzetelność,
3. współpraca



wyrażane poprzez:

1. włączanie do prac w ramach rady osób i instytucji pochodzących z sektora;
2. uwzględnianie w pracach rady poglądów i potrzeb wyrażanych przez różnych interesariuszy sektora niezależnie od tego, jak licznie są reprezentowani w radzie;
3. dbałość o system rad sektorowych, jako rzetelny i sprawdzony dostawca informacji o potrzebach kompetencyjnych w sektorach;
4. dzielenie się wiedzą i doświadczeniem z interesariuszami systemu, w szczególności z radami sektorowymi oraz instytucjami publicznymi;
5. wspieranie inicjatyw, które służą osiągnięciu celu głównego.

Fragmety zaznaczone kolorem i w ramce, są propozycjami zapisów regulaminowych, które Agencja zidentyfikowała w regulaminach dotychczas funkcjonujących rad sektorowych. Nie są one obligatoryjne, a zostały przedstawione w celu inspiracji do tworzenia własnych treści. Pozostałe treści (bez koloru i bez ramki) są obowiązkowe i należy zawrzeć je we własnym projekcie regulaminu.



REGULAMIN SEKTOROWEJ RADY DS. KOMPETENCJI

SEKTOR

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

Cel.

1. Regulamin reguluje pracę rady sektorowej w sektorze <proszę wpisać nazwę sektora>, zwana dalej „Radą”.
2. Rada posługuje się nazwą Sektorowa Rada ds. Kompetencji - <proszę wpisać nazwę sektora w mianowniku>.
3. <proszę wpisać>

Podstawa prawna działania Rady.

4. Rada działa na podstawie 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”).
5. Rada jest organizowana i prowadzona przez <proszę wpisać nazwę podmiotu, któremu Prezes PARP powierzył organizację i prowadzenie rady sektorowej>.
6. <proszę wpisać>

Zadania Rady.

7. Rada realizuje zadania służące zmniejszeniu niedopasowania kompetencyjnego na rynku pracy w sektorze.
8. 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.
9. <proszę wpisać>



Rozdział 2. Organizacja prac Rady

Organy Rady, w tym sposób reprezentacji Rady.

1. <proszę wymienić organy Rady, ich zadania i zakres upoważnień. Jednym z organów powinien być Przewodniczący Rady>

<Dobre praktyki z regulaminów rad>

Przykład 1:

Do zadań Przewodniczącego Rady należy w szczególności :

- 1) prowadzenie obrad,
- 2) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczanie ich terminu i miejsca,
- 3) proponowanie agendy posiedzeń w uzgodnieniu z Wiceprzewodniczącym,
- 4) zapraszanie do udziału w posiedzeniu osób spoza składu Rady,
- 5) podpisywanie zatwierdzonych przez Radę uchwał i protokołów z posiedzeń,
- 6) reprezentowanie Rady w sprawach dotyczących jej działalności,
- 7) podejmowanie działań zaradczych w sytuacjach kryzysowych,
- 8) realizacji zadań związanych ze zmianą składu osobowego Rady, w tym zwiększania jej składu o przedstawicieli podmiotów i instytucji wskazanych w art. 4 e us. 1 pkt. 3) ustawy o PARP.

Przykład 2:

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,
- e) podpisywanie zatwierdzonych przez Radę uchwał i protokołów z posiedzeń,
- f) reprezentowanie Rady w sprawach dotyczących jej działalności.



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

2. <Proszę wpisać zasady dotyczące wyboru kandydatów na członków Rady (formalne i merytoryczne kryteria kwalifikacji członków rady), w tym sposób zapewnienia reprezentatywności interesariuszy sektora, patrz też art. 4e ust. 3-5 ustawy o PARP>
3. <Proszę opisać, w jaki sposób Rada zapewni otwartość na nowych członków oraz włączanie do prac w ramach rady osób i instytucji pochodzących z sektora>
4. <Proszę wpisać zasady odwoływania członków Rady, wraz z wyszczególnieniem katalogu sytuacji, w których można odwołać członka Rady>
5. <Proszę wpisać zasady zapewnienia wyrównanej siły głosu dla przedstawicieli poszczególnych typów interesariuszy sektora>

<Dobre praktyki z regulaminów rad>

Dotychczasowe doświadczenie PARP w prowadzeniu rad sektorowych wskazuje, że kandydaci na członków rad sektorowych byli wskazywani przez instytucje będące reprezentantami sektora (np. organizacje przedsiębiorców, przedsiębiorcy, instytucje edukacyjne, itp.). Zapisy regulaminów rad mówiące o tym, że to instytucja jest odpowiedzialna za wydelegowanie odpowiednio merytorycznego przedstawiciela były oceniane przez rady jako trafne, jeśli były określone kryteria, które będzie można zastosować do oceny doświadczenia kandydatów na członków rad. Rada akceptując kandydata zapewnia w ten sposób adekwatność profilu merytorycznego. Przy czym kryteria powinny być adekwatne do różnych interesariuszy sektora, o różnych zakresach działania.

Poprzez reprezentatywność interesariuszy w radzie należy rozumieć zapewnienie odpowiednich proporcji między grupami przedsiębiorstw, instytucji edukacyjnych, partnerów społecznych wchodzących w skład rady albo zapewnienie zasady zapewnienia wyrównanej siły głosu dla przedstawicieli poszczególnych typów interesariuszy sektora (dla przykładu zapisanie liczby np. instytucji edukacyjnych, przedsiębiorstw itd. tak aby oddać najlepiej strukturę sektora w tym strukturę specjalizacji/ specjalności przedsiębiorstw, nadanie większej wagi głosów dla instytucji niedoreprezentowanych w radzie), z uwzględnieniem specyfiki sektora (np. podsektory w sektorze).

Przykład 1:

Kandydatów na członków Rady mogą zgłosić wszystkie zainteresowane organizacje, instytucje i przedsiębiorstwa pod warunkiem spełnienia przez kandydata kryteriów formalnych oraz merytorycznych. Wstępnej weryfikacji formalnej zgłoszeń dokonuje Podmiot prowadzący radę. Uczestnictwo w Radzie jest oparte na zasadzie dobrowolności i woli współpracy. Każdy z członków Rady uczestniczy w niej na równych prawach.

Przykład 2



Spełnienie przez kandydata kryteriów formalnych i merytorycznych stwierdza – przed utworzeniem Rady – Komisja Rekrutacyjna, w skład której wchodzi osoby wskazane przez Dalsze kandydaty są weryfikowane przez Radę, która powoła zespół roboczy ds. weryfikacji kandydatów. Po zapoznaniu się z opinią zespołu, Rada podejmuje uchwałę o spełnianiu kryteriów i udziela rekomendacji na członka Rady.

8. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli na kandydata do Rady zostanie zgłoszona osoba wyróżniająca się osiągnięciami, w szczególności w zakresie optymalizacji procesów ..., przeprowadzenia istotnych badań tego sektora gospodarki lub innych działań, które mogą wnieść wkład w prace Rady, Rada – po sporządzeniu pisemnego uzasadnienia – może odstąpić od wymogu spełniania przez kandydata warunku określonego w pkt. 4 tiret pierwsze.

9. Odwołanie członka Rady następuje w przypadku:

- rezygnacji z udziału w pracach Rady złożonej właściwie Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej;
- odwołania przez jednostkę delegującą złożonej właściwie Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej;
- innych przyczyn – takich jak długotrwała nieobecność, uniemożliwiająca udział w pracach Rady lub niewywiązywanie się z obowiązków członka Rady stwierdzone przez Prezydium Rady.

Przykład 2:

3. Kandydat na członka Rady powinien spełniać następujące kryteria:

- 1) być reprezentantem jednego z interesariuszy, o których mowa w ust. 1;
- 2) posiadać co najmniej 3-letnie doświadczenie w działalności na rzecz Sektora, w odniesieniu do interesariuszy, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 i 7;
- 3) zadeklarować aktywny udział w pracach Rady oraz chęć reprezentowania Rady w działaniach zewnętrznych związanych z tematyką pracy Rady.

4. Spełnienie przez kandydata kryteriów, o których mowa w ust. 3, stwierdza Grupa Inicjatywna w przypadku powołania pierwszego składu Rady, a następnie Grupa Monitorująca.

5. Kadencja członków Rady trwa 4 lata.

§ 7.

1. Członkostwo w Radzie wygasa z końcem kadencji Rady.

2. Odwołanie członka Rady przed zakończeniem kadencji Rady może nastąpić w przypadku:

- 1) rażącego naruszenia zasad obowiązujących Radę;
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na co najmniej dwóch kolejnych posiedzeniach Rady;



3) nieusprawiedliwionego powstrzymywania się od prac w Radzie przez okres co najmniej 6 miesięcy;

4) rezygnacji z pełnienia funkcji członka Rady;

5) odwołania członka Rady przez instytucję rekomendującą.

3. Prezydium Rady podejmuje uchwałę, w której stwierdza wystąpienie okoliczności uzasadniającej odwołanie członka Rady, o której mowa ust. 2 pkt 2 - 4

4. Rada podejmuje uchwałę, w której stwierdza wystąpienie okoliczności uzasadniającej odwołanie członka Rady, o której mowa ust. 2 pkt 1.

5. Wniosek do Prezydium w sprawie odwołania lub powołania członka Rady ma prawo złożyć:

1) każdy członek Rady;

2) podmiot rekomendujący na członka Rady.

6. Prezydium Rady występuje do Prezesa Agencji z wnioskiem o odwołanie lub powołanie nowego członka Rady, w trakcie kadencji Rady, z zastrzeżeniem § 6 ust. 4.

7. Po odwołaniu członka Rady przez ministra właściwego do spraw gospodarki Prezydium Rady podejmuje uchwałę w sprawie rekomendowania nowego członka Rady z grupy interesariuszy, której członek został odwołany, z zastrzeżeniem § 6 ust. 4

Przykład 3:

W przypadku odwołania członka Rady przewodniczący Rady powiadamia o tym fakcie instytucję delegującą oraz informuje o możliwości zgłoszenia w wyznaczonym terminie nowego kandydata, spełniającego ustalone kryteria. W przypadku braku zgłoszenia kandydata przez instytucję, której przedstawiciel został odwołany – Przewodniczący zwraca się do innych podmiotów z danej grupy interesariuszy (np. przedsiębiorców), z propozycją przedstawienia kandydata na członka Rady spełniającego ustalone kryteria. W pracach zespołów branżowych uczestniczą z urzędu przewodniczący Rady lub jego zastępca oraz sekretarz.

Przykład 4:

Nowi członkowie Rady mogą zgłaszać swoją kandydaturę za pośrednictwem Przewodniczącego lub są zgłaszani na wniosek dwóch członków, Animatorów lub Prezydium.

2. Decyzja o skierowaniu kandydatów nowych członków do powołania jest podejmowana uchwałą Rady.

3. Kandydaci na nowych członków muszą spełniać kryteria wyboru członków wskazane w § ... regulaminu.

4. Zgłoszenie kandydata na członka Rady odbywa się zgodnie z § ... regulaminu.

5. Zaproszenie nowego członka do prac Rady nie może wpłynąć na równowagę głosów między



przedstawicielami sektora.

6. Rada może zgłosić wniosek o odwołanie Członka Rady w następujących przypadkach:

- a. prowadzenie działań niezgodnych z zaakceptowanymi celami i zasadami działania Rady, w szczególności zawartymi w Regulaminie Rady i jej uchwałach;
- b. prowadzenie działań niezgodnych ze standardami etycznymi;
- c. utrzymujący się brak aktywności na forum Rady, w tym nieobecności na posiedzeniach Rady.

Przykład 5:

W celu zapewnienia reprezentatywności oraz wyrównanej siły głosu głównych grup interesariuszy sektora w Radzie zasiadają: przedstawiciele przedsiębiorców, przedstawiciele edukacji formalnej, pozaformalnej i instytucji naukowo-badawczych, przedstawiciele partnerów społecznych i organizacji branżowych, przedstawiciele nadzoru, regulatorów i instytucji rynku pracy.

Przykład 6:

1. W skład Rady wchodzi co najmniej 16 i co najwyżej 24 członków reprezentujących następujących interesariuszy:

1) przedsiębiorców i pracodawców, w tym:

- a) przedstawiciele dużych przedsiębiorstw – 1-2 (jedna/dwie) osoby,
- b) przedstawiciele małych i średnich przedsiębiorstw – 1-2 (jedna/dwie) osoby;

2) organizacje pracodawców i pracowników, w tym:

- a) przedstawiciele związków zawodowych – 1 (jedna) osoba,
- b) przedstawiciele związków pracodawców – 1 (jedna) osoba, inni niż Partnerzy, o których mowa w pkt 7 poniżej;

3) instytucje edukacji formalnej i pozaformalnej, w tym:

- a) reprezentanci uczelni – Szkoła ... w Warszawie oraz 2 innych uczelni kształcących na kierunku żywienie człowieka lub technologia żywności – 1-3 (jedna/ dwie/ trzy) osoby,
- b) przedstawiciele edukacji nieformalnej – firmy prowadzące szkolenia dla branży – 1-2 (jedna/dwie) osoby,
- c) przedstawiciel średniej szkoły technicznej specjalizującej w zawodach produkcji spożywczej – 1 (jedna) osoba;

4) instytucje współodpowiedzialne za określanie podstaw programowych i ramy kwalifikacji, w tym:

- a) przedstawiciel Ośrodka Rozwoju Edukacji – 1 (jedna) osoba,
- b) przedstawiciel Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego (dział administracji rządowej: szkolnictwo wyższe i nauka) – 1 (jedna) osoba;

5) instytucje pełniące funkcję regulatora lub nadzoru, oraz inne podmioty istotne z punktu widzenia działalności Rady, w tym:

- a) przedstawiciele resoru rolnictwa, reprezentującego trzy działy administracji rządowej: rolnictwo, rozwój wsi, rynki rolne) – 1-2 (jedna/dwie) osoby,
- b) przedstawiciele – Narodowego Instytutu ... – 1-2 (jedna/dwie) osoby;



6) Radę Rynku Pracy – 1 (jedna) osoba.

Prawa i obowiązki członków Rady.

6. Za udział w posiedzeniach Rady Sektorowej nie przysługuje wynagrodzenie¹.

<Dobre praktyki z regulaminów rad>

1. Członek Rady ma prawo:

- a) udziału w pracach Rady i grup roboczych,
- b) głosowania w sprawach będących przedmiotem obrad,
- c) przedstawiania na posiedzeniach Rady i grup roboczych stanowiska środowiska, które reprezentuje,
- d) upowszechniania w środowisku, które reprezentuje wyników badań i analiz prowadzonych przez Radę,
- e) uczestnictwa (w charakterze eksperta) w realizacji zleczanych przez Radę badań i analiz dotyczących rynku pracy oraz kształcenia i szkolenia na potrzeby tego rynku,
- f) uczestnictwa w organizowanych przez Radę konferencjach, seminariach i szkoleniach poświęconych problematyce rynku pracy w sektorze <nazwa sektora>.

2. Członek Rady ma obowiązek:

- a) brać czynny udział w pracach Rady oraz głosować w sprawach będących przedmiotem obrad,
- b) przestrzegać Regulaminu Rady oraz nie podejmować działań sprzecznych z celami Rady,
- c) stosować standardy etyczne w kontaktach wewnątrz struktury Rady, jak również wobec pozostałych interesariuszy sektora, interesariuszy innych sektorów oraz wobec członków innych Rad,
- d) przygotowywać i przedstawiać na posiedzeniu Rady lub grupy roboczej stanowiska środowiska, które reprezentuje, w sprawach będących przedmiotem prac Rady lub grupy roboczej,
- e) przekazywać środowiskom, które reprezentuje w Radzie, informacji o prowadzonych przez Radę działaniach na rzecz rozwoju rynku pracy w sektorze oraz o wynikach prowadzonych badań,
- f) zachęcać środowiska, które reprezentuje do aktywnego udziału w badaniach dotyczących rynku pracy w sektorze, udziału w organizowanych przez Radę konferencjach, seminariach i szkoleniach poświęconych problematyce rynku pracy,
- g) aktualizować dane zgłaszane w Deklaracji przystąpienia do Rady (w szczególności: adres korespondencyjny, adres e-mail, telefon komórkowy i stacjonarny),
- h) powiadamiać o swojej nieobecności Podmiot prowadzący radę, w terminie do 2 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem z wyjątkiem zdarzeń losowych, kiedy powiadomienie może nastąpić w terminie krótszym.

3. Z tytułu uczestnictwa w posiedzeniach Rady członkom Rady nie przysługuje wynagrodzenie.

¹ Podstawa prawna: art. 4 c ust. 4 Ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 419 dalej „Ustawa”)



Sposób podejmowania uchwał oraz wyrażania opinii przez Radę.

7. <proszę wpisać>

<Dobre praktyki z regulaminów rad>

1. Rada działa na zasadzie kolegalności, rozpatrując sprawy objęte porządkiem obrad i podejmując uchwały zwykłą większością głosów na posiedzeniach, przy obecności minimum połowy członków Rady.
2. Rada może również rozstrzygać sprawy w drodze korespondencyjnego (tryb obiegowy) i elektronicznego uzgodnienia uchwał.
3. Rada odbywa posiedzenia minimum dwa razy w roku, w terminach określonych w planie pracy Rady. Posiedzenia mogą odbywać się również w formie telekonferencji.
4. Posiedzenia Rady zwołują i organizują Animatorzy Rady. Obsługą posiedzeń zajmuje się Sekretarz Rady.
5. Sekretarz Rady doręcza uczestnikom posiedzenia Rady projekt porządku obrad nie później niż na 14 dni kalendarzowych przed dniem posiedzenia Rady, a materiały zaplanowane do rozpatrzenia przez Radę nie później niż na 7 dni kalendarzowych. Projekt porządku obrad i materiały przekazywane są przy użyciu elektronicznych środków komunikowania.
6. Projekt porządku obrad opracowuje Przewodniczący Rady we współpracy z Animatorami Rady.
7. Udział członków Rady w rozpatrywaniu spraw i podejmowaniu uchwał na posiedzeniu Rady jest obowiązkowy.
8. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może zwolnić członka Rady z obowiązku uczestnictwa w posiedzeniu Rady.
9. Wnioski członków Rady o zwolnienie z obowiązku uczestnictwa w posiedzeniu kieruje się do Przewodniczącego Rady za pośrednictwem Animatora Rady ze wskazaniem przyczyny uniemożliwiającej udział w posiedzeniu,
10. Wnioski i opinie Rady przyjmowane są w drodze uchwał, które są traktowane jako stanowisko organu kolegalnego i podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów „za”, która przewyższa o co najmniej jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” są pomijane.
11. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos Przewodniczącego Rady.

Dokumenty stanowiące produkty pracy Rady, w tym porozumienia zawierane przez Radę, wyrażane opinie i rekomendacje Rady, są przyjmowane poprzez podjęcie uchwał. Projekty uchwał



przygotowują Animatorzy Rady w porozumieniu z Przewodniczącym Rady. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decydującym będzie głos Przewodniczącego. Zasada ta obowiązywać będzie także podczas głosowań na posiedzeniach zespołów branżowych. Wprowadza się w sprawach pilnych głosowanie elektroniczne z założeniem, że członek Rady winien oddać głos do pięciu dni roboczych od dnia otrzymania uchwały. Rada podejmuje uchwały, w szczególności w następujących sprawach:

- formułowanie rekomendacji w zakresie dostosowania kadr gospodarki do aktualnych potrzeb przedsiębiorców w sektorze,
- opracowywanie strategii działania Rady,
- uchwalanie rocznych planów działania Rady,
- uchwalanie rocznego sprawozdania z prac Rady.

Sposób zapewnienia kontroli jakości działalności Rady.

8. <proszę wpisać>

<Dobre praktyki z regulaminów rad>

Przykład 1.

1. Bieżącą kontrolę działania Rady zapewnia Komitet Sterujący.
2. Na podstawie otrzymywanych od Animatora Rady okresowych sprawozdań z działalności Rady i protokołów z posiedzeń Rady, Komitet Sterujący wydaje, nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału, rekomendacje dot. prac Rady.
3. Rekomendacje zawierają w szczególności: ocenę realizacji planu pracy uchwalonego przez Radę, ocenę stanu zaawansowania prac nad rekomendacjami oraz przestrzeżenie Regulaminu. Rekomendacje mogą wskazywać dostrzeżone zagrożenia dot. realizacji celów działania Rady określonych w § ... Regulaminu oraz zawierać rekomendacje działań naprawczych.
4. Rekomendacje są niezwłocznie przekazywane Animatorowi Rady, Prezydium Rady oraz Agencji.

Przykład 2.

1. Kontrolę nad pracami Rady sprawuje Rada.
2. Rada zatwierdza coroczne sprawozdania z działań Rady oraz zatwierdza plan pracy na kolejny rok.
3. Plan pracy zawiera w szczególności ...
4. Rada zatwierdza plany badawcze Rady oraz propozycje organizacji konferencji.



Sposób zapewnienia aktywności członków Rady i ich utrzymania w Radzie

9. <Proszę wpisać sposoby i mechanizmy zapewniania aktywności członków Rady, w tym zasady ich udziału w posiedzeniach Rady, grupach zadaniowych czy zespołach roboczych>

<Dobre praktyki z regulaminów rad>

1. Każdy członek będzie obligatoryjnie pracował w przynajmniej jednym Komitecie.
2. Animatorzy dbają o dobry przebieg komunikacji i o włączenie wszystkich członków w dyskusję.
3. Zasadami pracy są transparentność, dialog i konsensus.
3. Zasadą jest włączenie wszystkich członków Rady w wypracowywanie dokumentów.
4. Projekty dokumentów Rady podlegają konsultacjom i opiniowaniu. Są przekazywane wszystkim członkom Rady w celu zapoznania się, wniesienia uwag. Zapewniona jest informacja o postępach prac i bezpośredni kontakt Animatorów z członkami.
5. Na posiedzeniach Rady dokumenty są prezentowane i dyskutowane. Animatorzy moderują dyskusję i dochodzenie do porozumienia. Jeśli zajdzie taka potrzeba nie wyklucza się włączenia zewnętrznego moderatora.
6. Aktywność członków Rady jest zapewniana również poprzez:
 - dostarczenie członkom informacji o kompetencjach Rady, zadaniach, korzyściach z członkostwa, obowiązkach członka, trybie prac i konieczności i zakresie zaangażowania w działania Rady,
 - dostępność Animatora dla członków Rady,
 - aktywizowanie członków przez Animatorów poprzez bezpośredni kontakt ze strony Animatorów,
 - angażowanie członków w prace nad planem pracy Rady,
 - wpływ członków na efekty pracy Rady, w tym wykorzystanie informacji przekazywanych przez innych członków i zespoły badawcze,
 - działanie na podstawie niniejszego regulaminu
 - systematyczność prac, w tym regularność posiedzeń i wczesne informowanie o posiedzeniu – ustalanie na posiedzenie zakresu, podziału prac na kolejny kwartał, wskazanie osób odpowiedzialnych za zadania,
 - pisemną deklarację uczestnictwa w pracach Rady i procedurę odwołania z funkcji członka Rady,
 - przeprowadzenie dla członków warsztatów prezentujących dobre praktyki rad innych sektorów,
 - nawiązanie współpracy z radami innych sektorów w celu wymiany dobrych praktyk.

Sposób powoływania przez Radę grup roboczych, ekspertów etc.

10. <proszę wpisać>

<Dobre praktyki z regulaminów rad>



Zazwyczaj rady powoływały grupy robocze do opracowywania rekomendacji, analiz i badań. Pojawiały się także grupy robocze do spraw związanych z legislacją (przepisami), a także Zintegrowanym Systemem Kwalifikacji. Powołanie grup roboczych i zakresu ich zadań należy do decyzji odpowiednich władz Rady.

1. Rada powołuje grupy robocze na potrzeby realizacji konkretnych zadań, zgodnie planem prac. Grupy robocze są powoływane z inicjatywy Przewodniczącego Rady lub co najmniej jednej trzeciej członków Rady.
2. Warunkiem powołania grupy roboczej jest zapewnienie finansowania przewidzianych dla niej zadań.
3. Grupy robocze zachowują samodzielność w ustaleniu harmonogramu i trybu prac, wyboru przewodniczącego.
4. Członkami grup roboczych, oprócz członków Rady, mogą być osoby reprezentujące podmioty prawne spoza Rady oraz eksperci niezależni zgodnie z kompetencjami wymaganymi ze względu na obszar tematyczny działania grupy roboczej.
5. Skład osobowy i liczbę członków oraz tryb pracy poszczególnych grup roboczych ustalają osoby odpowiedzialne za ich pracę (liderzy grup wyznaczeni przez Prezydium Rady), o czym informują pisemnie Przewodniczącego Rady za pośrednictwem Sekretarza Rady w terminie 14 dni kalendarzowych od ukonstytuowania się grupy roboczej.
6. Grupy robocze przygotowują analizy, raporty, rekomendacje, porozumienia i przedkładają je pod obrady Rady wraz materiałami pozwalającymi na podjęcie uchwały w przedmiotowym obszarze, za pośrednictwem Animatorów Rady nie później niż 14 dni przed planowanym posiedzeniem Rady.
7. Grupy robocze składają Radzie roczne sprawozdania z prowadzonej działalności, za pośrednictwem Animatorów Rady.

Członkami grup roboczych, oprócz członków Rady, mogą być osoby reprezentujące podmioty prawne spoza Rady oraz eksperci niezależni zgodnie z kompetencjami wymaganymi ze względu na obszar tematyczny działania grupy roboczej.

Rozdział 3. Dokumentowanie prac Rady

Protokołowanie posiedzeń.

1. <proszę określić m. in. zawartość, załączniki>



<Dobre praktyki z regulaminów rad>

Z Posiedzenia Plenarnego Rady sporządza się protokół, obejmujący:

- a. kolejny numer, datę i miejsce posiedzenia;
- b. porządek obrad;
- c. listę imienną uczestników;
- d. treść przyjętych uchwał z uwzględnieniem wyników przeprowadzonych głosowań oraz zgłoszonych stanowisk odrębnych;
- e. inne ustalenia.

Projekt protokołu, wstępnie zaakceptowany przez Prezydium Rady, rozsyłany jest w celu zapoznania się i zgłoszenia uwag i do wszystkich uczestników biorących udział w posiedzeniu w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty posiedzenia.

Protokół jest przyjmowany na posiedzeniu zwykłą większością głosów.

Członek Rady i uczestnik Posiedzenia Plenarnego, może zgłosić zdanie odrębne do protokołu wraz z wnioskiem o umieszczenie go w protokole.

Sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich w protokole może także nastąpić w trybie korekty i w każdym czasie.

Za sporządzenie i sprostowania protokołu odpowiada Animator Rady.

Protokół ostateczny podpisuje Przewodniczący Rady.

Protokół doręcza się elektronicznie wszystkim członkom Rady.

Oryginały protokołów z posiedzeń Rady przechowywane są w biurze Rady.

1. Z posiedzeń Rady i Grup sporządzane są protokoły. Załącznikiem do protokołu z posiedzeń Rady są Uchwały.
2. Protokół z posiedzenia Rady sporządza wskazany przez Przewodniczącego Rady protokolant, protokół z posiedzenia Grupy sporządza Lider Grupy lub wskazana przez niego osoba. Protokół z posiedzenia Rady podpisuje Przewodniczący Rady, natomiast protokół z posiedzenia Grupy jej Lider.
3. Protokół powinien zawierać istotne ustalenia, opracowania grup eksperckich, informację o podjętych uchwałach i zdania odrębne.

Uchwały.

2. <proszę wpisać>

<Dobre praktyki z regulaminów rad>



Oryginały uchwał z posiedzeń Rady przechowywane są przez Podmiot prowadzący radę. Uchwały są podpisywane przez Przewodniczącego.

Zdania odrębne.

3. <proszę wpisać>

<Dobre praktyki z regulaminów rad>

Członek Rady i uczestnik Posiedzenia Plenarnego, może zgłosić do Przewodniczącego Rady zastrzeżenie do treści protokołu (zdanie odrębne), wraz z wnioskiem o ich umieszczenie w protokole w terminie ... dni od dnia doręczenia protokołu.

Opracowania grup roboczych, ekspertów etc.

4. <proszę wpisać>

<Dobre praktyki z regulaminów rad>

1. Eksperci prowadzą badania na potrzeby Rady oraz opracowują ekspertyzy, opinie i propozycje rekomendacji.
2. Opracowania ekspertów poddawane są konsultacjom zgodnie z § ... regulaminu.
3. Opracowania eksperckie są każdorazowo zatwierdzane przez organ Rady odpowiadający za ich zlecenie.
4. Opracowania eksperckie stanowią załączniki do protokołów posiedzeń Rady bądź Grup Roboczych, na których zostały zatwierdzone.
5. Na podstawie opracowań ekspertów przygotowywane są publikacje elektroniczne, prezentowane na portalu internetowym Rady. Wybrane opracowania są opublikowane w formie broszury lub książki.
6. Publikacje są rozsyłane do interesariuszy.

Standardy komunikacji Rady.

5. <proszę określić >

<Dobre praktyki z regulaminów rad>

1. Prowadzona będzie podstrona www, będącą zakładką na portalu: ..., która będzie informowała o działaniach Rady i będzie stanowiła źródło informacji o stanie i potrzebach kadr Sektora oraz stanowiła platformę wymiany informacji pomiędzy interesariuszami sektora. Strona będzie również zapraszała przedsiębiorców do współpracy.
2. Raz na kwartał będzie opracowywany newsletter informacyjny zawierający aktualne informacje związane z legislacją, rynkiem pracy, edukacją. Newsletter będzie rozsyłany do partnerów



społecznych oraz przedsiębiorstw będących członkami ..., Partnerów i ich członków oraz pozostałych interesariuszy.

Członkowie Posiedzenia Plenarnego Rady otrzymują projekt porządku obrad wraz z materiałami zaplanowanymi do rozpatrzenia, rozsyłanymi przy użyciu elektronicznych środków komunikowania (poczta e-mail) nie później niż 14 dni kalendarzowych przed dniem posiedzenia. 2.7. Protokół doręcza się członkom Rady, zaproszonym uczestnikom posiedzenia, liderom i członkom grup roboczych.

Na podstawie opracowań ekspertów przygotowywane są publikacje elektroniczne, prezentowane na portalu internetowym Rady. Wybrane opracowania są opublikowane w formie broszury lub książki.

Publikacje są rozsyłane do interesariuszy.

Ogłoszenie o naborze na członków Rady jest zamieszczone na stronie internetowej Rady.

Sprawozdanie roczne z działalności Rady są publikowane na stronie internetowej Rady.

Kontakt z Podmiotem prowadzącym radę odbywa się w szczególności przez skrzynkę e-mail: ...@... lub przez wskazany numer telefonu.

Imienna lista obejmująca Członków (wraz ze wskazaniem podmiotów, które reprezentują) jest podawana do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej Rady działającą pod adresem: www... i jest aktualizowana na bieżąco w przypadku zmiany składu Rady.

Sekretarz Rady jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) utrzymywanie kontaktów z członkami Rady, Prezydium Rady oraz Przewodniczącym oraz stałą współpracę z Kierownikiem Projektu, Animatorem oraz ekspertami prowadzącymi grupy robocze;
- 2) zawiadamianie członków Rady o miejscu i terminie posiedzeń.

Członek Rady może zaproponować materiał do umieszczenia na stronie Rady. Decyzję o umieszczeniu materiału w całości lub części na stronie podejmuje Animator Rady.

Prezydium Rady powołuje redaktora odpowiedzialnego za serwisy elektroniczne Rady.

W pracach Rady mogą brać udział osoby zapraszane przez Przewodniczącą Rady oraz przedstawiciel PARP.



Rozdział 4. Zasady współpracy Rady z innymi podmiotami

Dokumenty regulujące współpracę.

1. <proszę wpisać zasady, na jakich Rada nawiązuje współpracę z innymi podmiotami np.: przedsiębiorcami, szkołami, uczelniami, samorządami>

<Dobre praktyki z regulaminów rad>

Porozumienia wymagają formy pisemnej. W imieniu Rady porozumienie podpisuje Przewodniczący Rady lub wyznaczony Wiceprzewodniczący i animator działania Rady. Zawarte porozumienia wymagają akceptacji Rady w formie uchwały przyjętej zwykłą większością głosów.

Rada może zawierać porozumienia o współpracy (w tym listy intencyjne) z innymi podmiotami działającymi w sektorze ... i poza nim. Przyjęte zasady postępowania i dokumentowania zasad współpracy: Porozumienia wymagają formy pisemnej; W imieniu Rady porozumienia podpisuje Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności, pierwszy z Wiceprzewodniczących lub Animator Rady.

Decyzja o nawiązaniu lub zakończeniu współpracy jest podejmowana przez Prezydium Rady.

Organem właściwym do podejmowania decyzji o współpracy jest Komitet Sterujący.

1. Rada w swoich pracach będzie dążyła do uwzględniania interesów wszystkich istotnych interesariuszy sektora, w tym grup nie reprezentowanych w składzie Rady.
2. Rada może inicjować współpracę z podmiotami (interesariuszami) uznanymi za istotne dla realizacji celów i zadań Rady.
3. Organem właściwym do podejmowania decyzji o współpracy z instytucjami (podmiotami) jest Prezydium Rady.
4. Ramowe zasady oraz formy współpracy zostaną zatwierdzone przez Radę na wniosek Prezydium Rady.

Rozdział 4. 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:
3. Wraz z powołaniem do Rady, członek Rady otrzymuje informację dotyczącą przetwarzania jego danych osobowych. **//////klauzula informacyjna na końcu dokumentu//////**
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 podmiotowi, o którym mowa w Rozdziale 1 pkt 5.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

Dokonywanie zmian w Regulaminie.

1. <proszę wpisać>

<Dobre praktyki z regulaminów rad>

Zmiany Regulaminu zatwierdzone 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.



KLAUZULA INFORMACYJNA DLA CZŁONKA SEKTOROWEJ RADY DO SPRAW KOMPETENCJI dotycząca przetwarzania danych osobowych

W związku z Pana/i powołaniem do Sektorowej Rady ds. Kompetencji - <proszę wpisać nazwę sektora w mianowniku> (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 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 lub listownie na wyżej podany adres.
4. Inspektorem ochrony danych (IOD) jest Pan Miłosław Madziar, zastępcą Inspektora Ochrony Danych jest Pan Jacek Przygoda. Z IOD oraz z zastępcą IOD mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, adres e-mail 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

Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości



ul. Pańska 81/83
00-834 Warszawa



tel.: +48 (22) 432 80 80
fax: +48 (22) 432 86 20



e-mail: biuro@parp.gov.pl
www.parp.gov.pl

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>.

.....
miejsowość i data

.....
czytelny podpis członka Rady

