

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 1/2024 Rady Programowej do spraw kompetencji z dnia 11 czerwca 2024 r. w sprawie Regulaminu Rady Programowej do spraw kompetencji.

REGULAMIN RADY PROGRAMOWEJ DO SPRAW KOMPETENCJI

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa tryb działania Rady Programowej do spraw kompetencji (dalej: „Rada”).
2. Rada działa przy Prezesie Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (dalej: „Prezes PARP”), pełniąc funkcje opiniodawczo-doradcze.
3. Rada działa na podstawie przepisów prawa, w szczególności na podstawie ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2024 r. poz. 419), (dalej: „Ustawa”) oraz Regulaminu.
4. Do zadań Rady należy w szczególności:
 - 1) współpraca z przedsiębiorcami, uczelniami i podmiotami, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w zakresie diagnozowania potrzeb kwalifikacyjno-zawodowych występujących na rynku pracy;
 - 2) formułowanie rekomendacji w zakresie dostosowania kadr gospodarki do aktualnych potrzeb przedsiębiorców, w tym w szczególności identyfikacja i monitorowanie potrzeb kwalifikacyjno-zawodowych występujących na rynku pracy, identyfikacja potrzeb wprowadzenia zmian legislacyjnych w obszarze systemu rad sektorowych, edukacji formalnej, pozaformalnej i nieformalnej w celu lepszego dostosowania funkcjonujących instrumentów do rynku pracy, konsultacja i opiniowanie opracowań, rekomendacji, projektów aktów prawnych;
 - 3) upowszechnianie wyników monitorowania potrzeb kwalifikacyjno-zawodowych występujących na rynku pracy, w tym przekrojowych, pogłębionych analiz, ekspertyz, opisów dobrych praktyk, rekomendacji zmian legislacyjnych w obszarze edukacji;
 - 4) koordynacja, monitorowanie realizacji zadań rad sektorowych, w tym w szczególności zatwierdzanie i aktualizacja listy sektorów, w których przewiduje się powierzenie podmiotom organizację i prowadzenie rad sektorowych.



Rozdział 2

Członkowie Rady

1. Tryb powołania i odwołania członków Rady reguluje Ustawa.
2. Członkowie Rady mają prawo i obowiązek uczestniczyć w posiedzeniach i pracach Rady.
3. Udział w posiedzeniu, o którym mowa w ust. 2 obejmuje w szczególności komunikację w czasie rzeczywistym wszystkich osób uczestniczących w posiedzeniu Rady w sprawach objętych porządkiem obrad Rady i wykonywanie prawa głosu w toku posiedzenia Rady.
4. Członek Rady wykonuje obowiązki aktywnie, z należytą starannością, przestrzegając przepisów prawa i Regulaminu.
5. Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego (dalej: „Minister”) odwołuje członka Rady na wniosek Prezesa PARP, w szczególności w przypadku:
 - 1) wycofania ze składu Rady przez Ministra, instytucję, organizację lub grupę organizacji wyznaczonego przedstawiciela;
 - 2) potrzeby aktualizacji składu Rady;
 - 3) małej aktywności członka Rady, w szczególności braku uczestniczenia w posiedzeniach i pracach Rady bez uzasadnienia;
 - 4) wystąpienia konfliktu interesów, o którym mowa w rozdziale 4 ust. 23.
6. Minister odwołuje członka Rady również na jego wniosek.
7. Informacje o składzie Rady są udostępniane na stronach internetowych Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (dalej: „PARP”).
8. Dane członków Rady przetwarzane są przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości 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>.

Rozdział 3

Przewodniczący Rady

1. Przewodniczący Rady jest wybierany i odwoływany przez Prezesa PARP.
2. Przewodniczącym Rady może być jedynie członek Rady.

3. Kadencja Przewodniczącego Rady trwa 3 lata i może zostać skrócona decyzją Prezesa PARP.
4. Przewodniczący Rady może zrezygnować ze swojej funkcji, o czym pisemnie informuje Prezesa PARP.
5. Do zadań Przewodniczącego Rady należy organizacja pracy Rady, w tym uzgadnianie z prezesem PARP: porządku posiedzeń Rady, planów pracy Rady, projektów uchwał, sprawozdań z działalności Rady oraz powoływanie grup roboczych.
6. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, jego obowiązki wykonuje Prezes PARP. Prezes PARP może upoważnić do wykonywania obowiązków Przewodniczącego Rady inną osobę spośród członków Rady lub pracowników PARP.

Rozdział 4

Organizacja prac Rady

1. Posiedzenia Rady zwołuje Prezes PARP, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, odpowiednio do potrzeb. Z propozycją zwołania Rady może wystąpić do Prezesa PARP i Przewodniczącego Rady minimum 5 członków Rady. Posiedzenie Rady na wniosek członków powinno się odbyć nie później niż w ciągu 60 dni.
2. W przypadku zmiany więcej niż połowy składu Rady posiedzenie Rady zwołuje Prezes PARP, a w porządku obrad uwzględniany jest wybór Przewodniczącego Rady.
3. Posiedzeniom Rady przewodniczy Przewodniczący Rady.
4. Obsługę techniczną i administracyjną posiedzeń Rady i grup roboczych zapewnia PARP.
5. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania posiedzeń za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość.
6. Prezes PARP, Przewodniczący Rady, członkowie Rady, grupy robocze, eksperci realizujący zlecane zadania współdziałają ze sobą.
7. Prezes PARP informuje członków Rady o terminie i miejscu posiedzeń, opracowuje i doręcza członkom Rady projekt porządku posiedzenia nie później niż na 14 dni przed terminem rozpoczęcia posiedzenia. Informacja, projekty uchwał i materiały zaplanowane do rozpatrzenia przez Radę będą przekazywane przy użyciu elektronicznych środków komunikacji na odległość w tym samym terminie.
8. W uzasadnionych przypadkach Prezes PARP może skrócić termin, o którym mowa w ust. 7.
9. Członkowie Rady mają prawo do:
 - 1) zabierania głosu w dyskusji;
 - 2) przedstawiania stanowisk lub opinii środowisk, które reprezentują;
 - 3) konsultowania się z reprezentowanymi środowiskami;
 - 4) uczestnictwa w pracach grup roboczych;
 - 5) proponowania porządku posiedzeń lub zgłaszania do niego zmian.

10. Na posiedzeniach członka Rady może reprezentować pełnomocnik na podstawie pisemnego pełnomocnictwa.
11. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć obserwatorzy lub eksperci na wniosek członka Rady lub Prezesa PARP, za zgodą Przewodniczącego, bez prawa głosu.
12. Obserwatorami mogą być w szczególności zaproszeni przez Przewodniczącego Rady przedstawiciele sektorowych rad do spraw kompetencji.
13. Członek Rady ma obowiązek zawiadomienia Prezesa PARP o nieobecności na posiedzeniu, najpóźniej przed planowanym terminem posiedzenia. W przypadku nagłych zdarzeń losowych powiadomienie może nastąpić w późniejszym terminie.
14. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
15. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad. Porządek obrad przyjmowany jest przez Radę na początku każdego posiedzenia.
16. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
17. Rada wyraża swoje stanowisko w drodze uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” są pomijane. Głosowanie jest ważne, jeśli wzięła w nim udział co najmniej połowa członków Rady.
18. Uchwała jest wiążąca dla wszystkich członków Rady, w tym nieobecnych na posiedzeniu, na którym podjęto uchwałę.
19. Członkowie Rady powinni przewidywać i identyfikować zaistnienie sytuacji, które mogłyby być postrzegane jako skutkujące konfliktem interesów¹ względem wykonywanych przez Radę zadań i podejmowanych decyzji i powstrzymać się od podejmowania działań, które mogłyby podważać wiarygodność, uczciwość i bezstronność Rady.
20. Członek Rady nie uczestniczy w głosowaniach w sprawach, które mogłyby wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
21. Decyzję o wyłączeniu członka Rady z głosowania i prac Rady może podjąć Przewodniczący Rady lub pod jego nieobecność – Prezes PARP.
22. Wykonując swoją funkcję, członek Rady zobowiązany jest powstrzymać się od czerpania jakichkolwiek korzyści osobistych lub majątkowych, w tym przyjmowania prezentów.
23. Członek Rady zobowiązany jest powstrzymywać się od wykorzystywania do celów prywatnych informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem swojej funkcji.
24. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady.

¹ Konflikt interesów w rozumieniu art. 61 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (Rozporządzenia finansowego)

25. Rada może również podejmować uchwały w trybie obiegowym, poza posiedzeniami Rady, w tym z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji na odległość.
26. Członkowie Rady nie otrzymują wynagrodzenia za udział w posiedzeniach i pracach Rady.
27. Członkowie Rady i grup roboczych, zamieszkali poza miejscem posiedzenia Rady lub spotkania grupy roboczej, na pisemny wniosek i za zgodą Prezesa PARP, mogą uzyskać refundację kosztów delegacji (zakwaterowania, wyżywienia i dojazdu).
28. Do czynności wykonywanych w tym Rozdziale przez Prezesa PARP, Prezes PARP może upoważnić pracownika PARP.
29. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.

Rozdział 5

Powoływanie grup roboczych

1. Przewodniczący Rady może powoływać grupy robocze składające się z co najmniej 3 członków Rady z własnej inicjatywy, na wniosek członka Rady lub Prezesa PARP.
2. Przewodniczący Rady określa zadania, skład oraz datę zakończenia prac grupy roboczej, o czym niezwłocznie zawiadamia Prezesa PARP.
3. Grupy robocze mogą korzystać ze wsparcia merytorycznego ekspertów nie będących jej członkami.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Prezesa PARP, ekspert otrzymuje stosowne wynagrodzenie. Z wnioskiem o wynagrodzenie dla eksperta występuje do Prezesa PARP Przewodniczący Rady. Wniosek powinien zawierać imię i nazwisko eksperta albo prośbę o dokonanie wyboru eksperta, wraz z zakresem zadań w związku z pracami grupy roboczej.
5. PARP zapewnia finansowanie wynagrodzeń dla ekspertów w ramach dostępnego budżetu.
6. Grupy robocze samodzielnie określają sposób i harmonogram pracy, który przekazują do wiadomości Prezesowi PARP.
7. Grupy robocze kończą pracę wraz ze zrealizowaniem zadań, do których zostały powołane, nie później niż w terminie zakończenia prac wyznaczonym w decyzji o powołaniu grupy roboczej.
8. Rekomendacje grup roboczych, wnioski o inicjowanie prac badawczych oraz wyniki badań i inne opracowania tworzone w wyniku pracy grup roboczych są przedstawiane do zaopiniowania przez Radę.
9. Grupy robocze mogą wystąpić do Prezesa PARP z wnioskiem o włączenie do porządku obrad posiedzenia Rady kwestii omówienia wyników swoich prac.

10. Spotkania grup roboczych odbywają się w miarę potrzeb. Z pracy grupy roboczej sporządza się sprawozdanie, które przedstawia się Przewodniczącemu Rady i Prezesowi PARP.

Rozdział 6

Dokumentowanie pracy Rady

1. Bieżącą obsługę administracyjno-organizacyjną Rady zapewnia PARP.
2. PARP udostępnia członkom Rady bazę kontaktową wszystkich członków Rady, zawierającą co najmniej następujące dane: imię i nazwisko, nazwę reprezentowanej instytucji, adres kontaktowy e-mail.
3. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół, zawierający co najmniej:
 - 1) kolejny numer, datę i miejsce posiedzenia;
 - 2) porządek posiedzenia;
 - 3) imiona i nazwiska obecnych na posiedzeniu, ze wskazaniem sposobu uczestnictwa w posiedzeniu;
 - 4) treść uchwał przyjętych przez Radę z uwzględnieniem wyników przeprowadzonych głosowań (ilość głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”), ze wskazaniem sposobu głosowania każdego członka Rady oraz zgłoszonych stanowisk odrębnych;
 - 5) inne ustalenia Rady.
4. Projekt protokołu udostępniany jest członkom Rady do wglądu. Członkowie Rady mogą zgłaszać propozycje zmian do projektu protokołu w ciągu 10 dni od dnia otrzymania projektu. Protokół akceptuje Przewodniczący Rady.
5. Uchwałom nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem wniosków o charakterze porządkowym przyjętych przez członków Rady, które odnotowuje się w protokole z posiedzenia.
6. W czasie posiedzenia Rady mogą być wnoszone poprawki do projektów uchwał.
7. Podjęte Uchwały opatruje się datą sporządzenia i numerem.
8. W przypadku głosowań w trybie obiegowym, o wynikach głosowania nad uchwałami informuje członków Rady Prezes PARP lub upoważniony pracownik PARP.
9. Protokoły i uchwały z posiedzeń Rady przechowywane są w PARP.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

1. Zmiana w regulaminie Rady może nastąpić z inicjatywy Prezesa PARP lub członka Rady.
2. Zmiana regulaminu wymaga akceptacji Rady w formie uchwały i zatwierdzenia przez Prezesa PARP.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezesa PARP.

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

W związku z Pana/i powołaniem do Rady Programowej do spraw kompetencji (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.
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. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych (IOD) i jego zastępcę. 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 mogą być przekazywane pozostałym członkom Rady, 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.
6. Dane wymienione w pkt. od 1 do 4 mogą być przekazane do publicznej wiadomości (minimum strona internetowa PARP) w kontekście informowania o składzie Rady.
7. 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).

8. 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 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.
9. 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>.