

REGULAMIN SEKTOROWEJ RADY DS. KOMPETENCJI SEKTOR OCHRONA I BEZPIECZEŃSTWO MIENIA I OSÓB

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

Cel

1. Regulamin reguluje pracę rady sektorowej w sektorze Ochrona i Bezpieczeństwo Mienia i Osób, zwanej dalej „Radą”.
2. Rada posługuje się nazwą Sektorowa Rada ds. Kompetencji - Ochrona i Bezpieczeństwo Mienia i Osób.
3. Celem działania Rady jest identyfikacja, monitorowanie i prognozowanie potrzeb kwalifikacyjno-zawodowych związanych z rozwojem sektora Ochrona i Bezpieczeństwo Mienia i Osób oraz dostosowanie oferty edukacyjnej do potrzeb pracodawców.
4. Rada stanowi forum wymiany doświadczeń i konsultacji pomiędzy organami administracji publicznej, sferą edukacji formalnej i pozaformalnej, jednostkami badawczymi i przedsiębiorcami działającymi w sektorze z udziałem partnerów dialogu społecznego oraz innymi interesariuszami działającymi na rzecz rozwoju sektora Ochrona i Bezpieczeństwo Mienia i Osób.

Podstawa prawna działania Rady

5. 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”).
6. Rada jest organizowana i prowadzona przez Zakład Rozwoju Technicznej Ochrony Mienia TECHOM Sp. z o.o. (dalej podmiot odpowiedzialny za organizację i prowadzenie Rady).
7. Instytucjami Współpracującymi z TECHOM w zakresie organizacji i prowadzenia Rady są Ogólnopolskie Stowarzyszenie Inżynierów i Techników Zabezpieczeń Technicznych i Zarządzania Bezpieczeństwem „POLALARM”, Stowarzyszenie Polska Platforma Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Polskie Towarzystwo Bezpieczeństwa Narodowego.

8. Rada działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, postanowień niniejszego regulaminu oraz rocznych planów pracy.
9. Rada zostaje powołana na czas określony do 31 grudnia 2029 r.

Zadania Rady

10. Rada realizuje zadania służące zmniejszeniu niedopasowania kompetencyjnego na rynku pracy w sektorze.
11. 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.
12. Do głównych zadań Rady należy:
 - a) pozyskiwanie wiedzy od przedsiębiorców na temat poszukiwanych kwalifikacji i kompetencji w sektorze ochrony i bezpieczeństwa mienia i osób, w tym zadania polegające na prognozowaniu zapotrzebowania na kompetencje w sektorze, ze szczególnym uwzględnieniem zmian technologicznych w sektorze, jego potencjałem innowacyjnym, postępującą cyfryzacją oraz zrównoważonym rozwojem oraz określanie obszarów badawczych odnoszących się do kompetencji w sektorze i prowadzenie/zlecenie badań;
 - b) formułowanie rekomendacji w zakresie dostosowania kadr gospodarki do aktualnych potrzeb przedsiębiorców w sektorze, w tym z uwzględnieniem kompetencji cyfrowych, kompetencji koniecznych dla rozwoju gospodarki o ograniczonym negatywnym wpływie na środowisko (tzw. zielone kompetencje) oraz wyzwań demograficznych;
 - c) przekazywanie informacji na temat poszukiwanych kwalifikacji i kompetencji w sektorze ochrony i bezpieczeństwa mienia i osób podmiotom mającym wpływ na ich podaż i popyt, w tym do instytucji edukacyjnych, instytucji rynku pracy, w tym agencji zatrudnienia oraz urzędów pracy;
 - d) identyfikacja propozycji rozwiązań organizacyjnych/zmian legislacyjnych w obszarze edukacji/ryнку pracy w celu jak najlepszego zaspokojenia poszukiwanych kwalifikacji i kompetencji w sektorze, w tym mogących wpłynąć na poprawę sytuacji pracowników w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy;
 - e) inicjowanie współpracy przedsiębiorców z uczelniami oraz podmiotami, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, tj. branżowymi centrami umiejętności, szkołami, placówkami oświatowo – wychowawczymi, placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego i innymi, w celu zintegrowania edukacji i pracodawców;
 - f) współpraca w zakresie porozumień edukacyjnych działających w zakresie zintegrowania edukacji i pracodawców;
 - g) identyfikacja potrzeb tworzenia Sektorowej Ramy Kwalifikacji oraz kwalifikacji;

- h) działania wynikające z ustawy Prawo oświatowe art. 1 pkt 22, 23, 31, art. 2 pkt 5, art. 25 pkt 4, art. 39 pkt 4, 6, 8 i 9.

Rozdział 2. Organizacja prac Rady

Organy Rady, w tym sposób reprezentacji Rady

1. Organem Rady jest Prezydium Rady, w skład którego wchodzi Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.
2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady powołuje podmiot odpowiedzialny za organizację i prowadzenie Rady w porozumieniu z Instytucjami Współpracującymi, spośród przedstawicieli podmiotu odpowiedzialnego i Instytucji Współpracujących.
3. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady przy wsparciu Wiceprzewodniczących Rady
4. Prezydium Rady powoływane jest na czas określony tj. do 31 grudnia 2029 r.
5. Do zadań Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
 - a) prowadzenie obrad,
 - b) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczanie ich terminu i miejsca,
 - c) proponowanie agendy posiedzeń w uzgodnieniu z Wiceprzewodniczącymi oraz Animatorem Rady,
 - d) inicjowanie powoływania grup roboczych w celu realizacji zadań Rady,
 - e) zapraszanie do udziału w posiedzeniu osób spoza składu Rady,
 - f) podpisywanie podjętych przez Radę uchwał oraz protokołów z posiedzeń,
 - g) reprezentowanie Rady w sprawach dotyczących jej działalności,
 - h) podejmowanie działań zaradczych w sytuacjach kryzysowych,
 - i) realizacja zadań związanych ze zmianą składu osobowego Rady, w tym zwiększaniem jej składu o przedstawicieli podmiotów i instytucji wskazanych w art. 4 e ust. 1 pkt. 3) ustawy,
 - j) przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności Rady we współpracy z Wiceprzewodniczącymi oraz Animatorem Rady.
6. Do zadań Wiceprzewodniczących Rady należy w szczególności:
 - a) prowadzenie obrad w zastępstwie Przewodniczącego,
 - b) zwoływanie posiedzeń w zastępstwie Przewodniczącego, w tym wyznaczanie ich terminu i miejsca,
 - c) proponowanie agendy posiedzeń w uzgodnieniu z Przewodniczącym oraz Animatorem Rady,
 - d) inicjowanie powoływania grup roboczych w celu realizacji zadań Rady,
 - e) zapraszanie do udziału w posiedzeniu osób spoza składu Rady,

- f) podpisywanie, w zastępstwie Przewodniczącego, podjętych przez Radę uchwał oraz protokołów z posiedzeń,
 - g) reprezentowanie Rady w sprawach dotyczących jej działalności,
 - h) podejmowanie działań zaradczych w sytuacjach kryzysowych,
 - i) realizacja zadań związanych ze zmianą składu osobowego Rady, w tym zwiększaniem jej składu o przedstawicieli podmiotów i instytucji wskazanych w art. 4 e ust. 1 pkt. 3) ustawy,
 - j) przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności Rady we współpracy z Przewodniczącym oraz Animatorem Rady.
7. Prezydium Rady jest wspierane przez Animatora Rady, w szczególności w sprawach związanych z zapewnieniem utrzymania składu osobowego Rady oraz aktywności członków, a także zmian w składzie członkowskim Rady.
8. Sekretarz Rady odpowiada za obsługę posiedzeń, w tym za sporządzanie protokołów oraz dystrybucję materiałów dla członków Rady. Sekretarz Rady uczestniczy w posiedzeniach bez prawa głosu, dbając o prawidłowy przepływ informacji i dokumentów.
9. Rada może realizować swoje zadania poprzez powoływane grupy robocze.

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

10. Kandydatury członków Rady mogą zgłaszać podmioty zaliczane do jednej z niżej wymienionych grup interesariuszy:
- a) partnerzy społeczni i gospodarczy, tj.: organizacje pracodawców i organizacji związkowych, reprezentatywnych w rozumieniu ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2232, z 2020 r. poz. 568 i 2157, z 2021 r. poz. 2445 oraz z 2022 r. poz. 2666 lub samorządy zawodowe lub izb gospodarczych, lub organizacje pozarządowe, lub podmioty, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1, 2 i 4-8 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742), lub Rady Działalności Pożytku Publicznego;
 - b) uczelnie;
 - c) podmioty, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - d) przedsiębiorcy sektora;
 - e) przedstawiciele ministra właściwego (o ile zostaną wskazani);
 - f) inne podmioty istotne dla działalności Rady tj. przedstawiciele administracji publicznej - decydenci / inne Ministerstwa/ Regulatorzy, instytucje rynku pracy oraz inne podmioty działające na rzecz aktywizacji zawodowej i zajmujące się doradztwem edukacyjno-zawodowym, Instytucje Pośredniczące i Instytucje Zarządzające Funduszami Europejskimi dla Regionów.
11. Kandydat na członka Rady powinien charakteryzować się nieposzlakowaną opinią i wysoką kulturą osobistą oraz spełniać następujące kryteria formalne i merytoryczne:

- a) Kryteria formalne
 - być reprezentantem jednej z grup interesariuszy tworzących Radę;
 - zaakceptować cele i zasady działania Rady;
 - złożyć deklarację chęci udziału w pracach Rady.
- b) Kryteria merytoryczne
 - posiadać co najmniej 3-letnie doświadczenie w sektorze lub w pracy na rzecz sektora, obejmujące obszary takie jak edukacja, współpraca ze szkołami lub uczelniami, rynek pracy, legislacja, lub działania związane z podnoszeniem bądź identyfikacją kompetencji pracowników przedsiębiorstw sektora;
 - posiadać szeroką wiedzę na temat sektora;
 - wykazywać się działalnością na rzecz jego rozwoju, np. poprzez dorobek naukowy, doświadczenie w identyfikacji lub rozwoju kompetencji w sektorze, działania na rzecz budowania pozytywnego wizerunku branży lub inne aktywności w tym obszarze.
12. Spełnienie przez kandydata kryteriów stwierdza – przed utworzeniem Rady – Komisja Rekrutacyjna, w skład której wchodzi osoby wskazane przez podmiot odpowiedzialny za organizację i prowadzenie Rady. Dalsze kandydaty są weryfikowane przez Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi Przewodniczący, Wiceprzewodniczący oraz Animator Rady.
13. Weryfikacja spełniania kryteriów Rady jest przeprowadzana na podstawie złożonych deklaracji współpracy oraz oświadczeń. W przypadku wątpliwości, możliwe jest wezwanie podmiotu zgłaszającego do przedłożenia dodatkowych dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów.
14. Komisja Rekrutacyjna, kandydatom, którzy spełniają wszystkie wymagania, udziela rekomendacji na członka Rady w formie decyzji.
15. W celu zapewnienia reprezentatywności oraz wyrównania siły głosu głównych grup interesariuszy sektora, w Radzie zasiadają przedstawiciele interesariuszy wskazanych w pkt. 10. Dodatkowo, Rada uwzględnia różnorodność przedsiębiorstw sektora pod względem ich wielkości, charakteru procesów biznesowych oraz rozkładu geograficznego.
16. Rada liczy minimum 20 członków.
17. Członkowie Rady będą powoływani na czas określony do 31 grudnia 2029 r. Po jego upływie, mandat członka Rady ulegnie wygaszeniu.
18. Odwołanie członka Prezydium Rady
 - a) członek Prezydium Rady może zostać odwołany przed zakończeniem kadencji w przypadku:
 - rezygnacji członka Prezydium Rady,
 - nieprzestrzegania regulaminu,
 - niewywiązywania się z powierzonych obowiązków,
 - utraty zaufania na skutek działań szkodzących interesom Rady.
 - b) procedura odwołania obejmuje:
 - rezygnację z udziału w pracach Rady złożonej właściwie Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej lub
 - odwołanie przez podmiot odpowiedzialny za organizację i prowadzenie Rady

- c) w przypadku odwołania członka Prezydium, podmiot odpowiedzialny za organizację i prowadzenie Rady podejmuje działania mające na celu powołanie nowego członka Prezydium w dowolnym terminie, lub może zdecydować o braku powołania.
19. Odwołanie członka Rady przed zakończeniem kadencji Rady może nastąpić w przypadku:
 - a) rezygnacji z udziału w pracach Rady złożonej właściwie Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej;
 - b) odwołania przez podmiot zgłaszający złożonej właściwie Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej;
 - c) innych przyczyn – takich jak długotrwała nieobecność, uniemożliwiająca udział w pracach Rady, niewywiązywanie się z obowiązków członka Rady lub prowadzenie działań niezgodnych ze standardami etycznymi stwierdzone przez Prezydium Rady.
 20. W przypadku odwołania członka Rady, Przewodniczący Rady powiadamia o tym fakcie podmiot zgłaszający oraz informuje o możliwości zgłoszenia w wyznaczonym terminie nowego kandydata, spełniającego ustalone kryteria. W przypadku braku zgłoszenia kandydata przez podmiot, której reprezentant został odwołany – Przewodniczący zwraca się do innych podmiotów z danej grupy interesariuszy, z propozycją przedstawienia kandydata na członka Rady spełniającego ustalone kryteria.
 21. Podmiot odpowiedzialny za organizację i prowadzenie Rady występuje do Prezesa Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości z wnioskiem o odwołanie lub powołanie nowego członka Rady.
 22. Członków Rady, na wniosek Prezesa Agencji Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, powołuje i odwołuje Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego.

Prawa i obowiązki członków Rady

23. Uczestnictwo w Radzie jest oparte na zasadzie dobrowolności i woli współpracy. Każdy z członków Rady uczestniczy w niej na równych prawach.
24. 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, kongresach, seminariach i szkoleniach poświęconych problematyce rynku pracy w sektorze Ochrona i Bezpieczeństwo Mienia i Osób.

25. 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 współpracy (w szczególności: adres korespondencyjny, adres e-mail, telefon komórkowy i stacjonarny),
 - h) powiadamiać o swojej nieobecności podmiot odpowiedzialny za organizację i prowadzenie Rady, w terminie do 2 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem z wyjątkiem zdarzeń losowych, kiedy powiadomienie może nastąpić w terminie krótszym.
26. Za udział w posiedzeniach Rady nie przysługuje wynagrodzenie¹.

Sposób podejmowania uchwał oraz wyrażania opinii przez Radę

27. Rada działa na zasadzie kolegalności rozpatrując na posiedzeniach sprawy objęte porządkiem obrad.
28. Rada działa na zasadzie kolegalności, rozpatrując sprawy objęte porządkiem obrad i podejmując uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Rady. Zwykłą większością głosów stanowi liczba głosów „za”, która przewyższa liczbę głosów „przeciw” o co najmniej jeden głos. Głosy „wstrzymujące się” nie są brane pod uwagę.
29. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów, decydujący jest głos Przewodniczącego Rady.
30. Głosowanie może odbywać się podczas posiedzeń Rady lub w trybie obiegowym (elektronicznym), z zastrzeżeniem, że członek Rady musi oddać głos w ciągu pięciu dni roboczych od dnia otrzymania uchwały.
31. Rada może również rozstrzygać sprawy w drodze korespondencyjnego (tryb obiegowy) i elektronicznego uzgodnienia uchwał.
32. Rada odbywa posiedzenia minimum dwa razy w roku, w terminach określonych w planie pracy Rady. Posiedzenia mogą odbywać się również w formie telekonferencji.

¹ Podstawa prawna: art. 4 c ust. 4 ustawy

33. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub w jego zastępstwie wyznaczony Wiceprzewodniczący.
34. Sekretarz Rady doręcza uczestnikom posiedzenia Rady projekt porządku obrad oraz materiały zaplanowane do rozpatrzenia nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed dniem posiedzenia Rady. Projekt porządku obrad i materiały przekazywane są przy użyciu elektronicznych środków komunikowania.
35. Projekt agendy posiedzeń opracowuje Prezydium Rady we współpracy z Animatorem Rady.
36. Udział członków Rady w rozpatrywaniu spraw i podejmowaniu uchwał na posiedzeniu Rady jest obowiązkowy.
37. Rada podejmuje uchwały, w szczególności w następujących sprawach:
 - a) formułowanie rekomendacji w zakresie dostosowania kadr gospodarki do aktualnych potrzeb przedsiębiorców w sektorze,
 - b) opracowywanie strategii działania Rady,
 - c) uchwalanie rocznych planów działania Rady,
 - d) przyjmowania wniosków, opinii i rekomendacji Rady.
38. Projekty uchwał przygotowuje Sekretarz Rady w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
39. Uchwały Rady podpisuje Prezydium Rady.

Sposób zapewnienia kontroli jakości działalności Rady

40. Za prowadzenie bieżącego monitoringu, weryfikację planów pracy Rady i grup roboczych odpowiada Prezydium Rady.
41. Na podstawie protokołów z posiedzeń Rady oraz otrzymywanych od Animatora Rady opinii z działalności Rady, Prezydium Rady wydaje, nie rzadziej niż na raz na rok, rekomendacje dotyczące prac Rady.
42. Rekomendacje zawierają w szczególności: ocenę realizacji planu pracy uchwalonego przez Radę, ocenę stanu zaawansowania prac w ramach zaplanowanych zadań i oraz ocenę przestrzegania Regulaminu. W przypadku dostrzeżonych zagrożeń, rekomendacje powinny zawierać plan działań naprawczych.

Sposób zapewnienia aktywności członków Rady i ich utrzymania w Radzie

43. Praca w Radzie opiera się na zasadach transparentności, dialogu i konsensusu.
44. Animator Rady dba o dobry przebieg komunikacji i o włączenie wszystkich członków w dyskusję.
45. Wszyscy członkowie Rady są włączani w wypracowywanie dokumentów.

46. Projekty dokumentów Rady podlegają konsultacjom i opiniowaniu i są przekazywane członkom Rady w celu zapoznania się i wniesienia uwag. Zapewniona jest informacja o postępach prac i bezpośredni kontakt Animatora Rady z członkami.
47. Na posiedzeniach Rady dokumenty są prezentowane i dyskutowane. Animator moderuje dyskusję i dochodzenie do porozumienia. Jeśli zajdzie taka potrzeba istnieje możliwość włączenia zewnętrznego moderatora.
48. Aktywność członków Rady jest zapewniana również poprzez:
 - a) dostarczenie członkom informacji o kompetencjach Rady, zadaniach, korzyściach z członkostwa, obowiązkach członka, trybie prac i konieczności i zakresie zaangażowania w działania Rady,
 - b) dostępność Animatora Rady dla członków Rady,
 - c) aktywizowanie członków przez Animatora Rady poprzez bezpośredni kontakt,
 - d) angażowanie członków w prace nad planem pracy Rady,
 - e) wpływ członków na efekty pracy Rady, w tym wykorzystanie informacji przekazywanych przez innych członków,
 - f) działanie na podstawie niniejszego Regulaminu,
 - g) systematyczność prac, w tym regularność posiedzeń i wczesne informowanie o posiedzeniu – ustalanie na posiedzeniu zakresu, podziału prac na kolejny kwartał, wskazanie osób odpowiedzialnych za zadania,
 - h) pisemną deklarację współpracy i procedurę odwołania z funkcji członka Rady.

Sposób powoływania przez Radę grup roboczych, ekspertów etc.

49. Rada powołuje grupy robocze na potrzeby realizacji konkretnych zadań, zgodnie z planem pracy Rady.
50. Grupy robocze są powoływane uchwałą Rady z inicjatywy Prezydium Rady lub co najmniej jednej trzeciej członków Rady.
51. Warunkiem powołania grupy roboczej jest zapewnienie finansowania przewidzianych dla niej zadań.
52. Grupy robocze zachowują samodzielność w ustaleniu harmonogramu i trybu prac oraz wyboru lidera grupy roboczej.
53. Członkami grup roboczych, oprócz członków Rady, mogą być osoby reprezentujące podmioty spoza Rady oraz niezależni eksperci, zgodnie z kompetencjami wymaganymi ze względu na obszar tematyczny działania grupy roboczej.
54. Skład osobowy i liczbę członków oraz tryb pracy poszczególnych grup roboczych ustalają osoby odpowiedzialne za ich pracę (liderzy grup w porozumieniu z Prezydium Rady).
55. Grupy robocze wydają opinie w sprawach analiz, raportów, rekomendacji oraz porozumień, a następnie przedkładają je pod obrady Rady wraz z materiałami umożliwiającymi podjęcie uchwały

w danym obszarze, za pośrednictwem Animatora Rady, nie później niż 14 dni przed planowanym posiedzeniem Rady.

56. Grupy robocze składają Radzie roczne sprawozdania z prowadzonej działalności, za pośrednictwem Animatora Rady.

Rozdział 3. Dokumentowanie prac Rady

Protokołowanie posiedzeń

1. Z posiedzeń Rady i grup roboczych sporządzane są protokoły. Załącznikiem do protokołu z posiedzeń Rady są Uchwały.
2. Protokół z posiedzenia Rady sporządza Sekretarz Rady, protokół z posiedzenia grupy roboczej sporządza lider grupy lub wskazana przez niego osoba.
3. Protokół powinien zawierać istotne ustalenia, opracowania grup ekspertów, informację o podjętych uchwałach i zdania odrębne.
4. Projekt protokołu, wstępnie zaakceptowany odpowiednio przez Prezydium Rady lub lidera grupy, rozsyłany jest w celu zapoznania się i zgłoszenia uwag i do wszystkich uczestników biorących udział w posiedzeniu w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty posiedzenia.
5. Protokół z posiedzenia Rady podpisuje Przewodniczący Rady. Protokół z posiedzenia Grup roboczych podpisuje lider grupy.
6. Protokół doręcza się elektronicznie wszystkim członkom Rady.
7. Oryginały protokołów z posiedzeń Rady oraz posiedzeń Grup roboczych przechowywane są w biurze Rady, prowadzonym przez podmiot odpowiedzialny za organizację i prowadzenie Rady.

Uchwały

8. Oryginały uchwał z posiedzeń Rady przechowywane są w biurze Rady. Uchwały są podpisywane przez Prezydium Rady.

Zdania odrębne

9. Członek Rady i uczestnik Posiedzenia Rady, może zgłosić do Przewodniczącego Rady zastrzeżenia do treści protokołu (zdanie odrębne), wraz z wnioskiem o ich umieszczenie w protokole w terminie 3 dni od dnia doręczenia protokołu.

10. Członek Rady i uczestnik Posiedzenia grupy roboczej, może zgłosić Liderowi grupy roboczej zastrzeżenia do treści protokołu (zdanie odrębne), wraz z wnioskiem o ich umieszczenie w protokole w terminie 3 dni od dnia doręczenia protokołu.

Opracowania grup roboczych, ekspertów etc.

11. Eksperci prowadzą badania i analizy na potrzeby Rady oraz opracowują w szczególności ekspertyzy, opinie i propozycje rekomendacji.
12. Opracowania ekspertów poddawane są konsultacjom przez członków Rady.
13. Opracowania ekspertów stanowią załączniki do protokołów posiedzeń Rady bądź grup roboczych, na których zostały zaprezentowane.
14. Na podstawie opracowań ekspertów przygotowywane są publikacje elektroniczne, prezentowane na stronie internetowej Rady. Wybrane opracowania są opublikowane w formie broszury.
15. Publikacje są rozsyłane do interesariuszy.

Standardy komunikacji Rady

16. Rada dysponuje własną stroną internetową, która służy do informowania o członkach Rady, działaniach Rady, stanie i potrzebach kadr sektora oraz jest wykorzystywana jako platforma wymiany informacji między interesariuszami sektora.
17. Na stronie Rady publikowane są informacje o wydarzeniach, nowych publikacjach, prowadzonych analizach i badaniach, konsultacjach środowiskowych dotyczących rekomendacji Rady, a także roczne sprawozdania z jej działalności.
18. Strona internetowa Rady jest prowadzona przez podmiot odpowiedzialny za organizację i prowadzenie Rady.
19. Członkowie Rady mogą zgłaszać propozycje materiałów do umieszczenia na stronie internetowej Rady. Decyzję o publikacji materiałów, w całości lub części, podejmuje Przewodniczący Rady.
20. Wybrane opracowania są publikowane w całości lub w formie broszur i rozsyłane do interesariuszy za pośrednictwem newslettera.
21. Sekretarz Rady odpowiada za utrzymywanie kontaktów z członkami Rady, Prezydium oraz Przewodniczącym, a także za współpracę z Animatorem Rady i liderami grup roboczych. Ponadto, Sekretarz jest odpowiedzialny za zawiadamianie członków Rady o miejscu i terminie posiedzeń.
22. Członkowie Posiedzenia Rady otrzymują projekt porządku obrad wraz z materiałami do rozpatrzenia nie później niż 7 dni kalendarzowych przed posiedzeniem, za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji (e-mail).
23. Protokół z posiedzeń jest rozsyłany do członków Rady, zaproszonych uczestników, liderów oraz członków grup roboczych.
24. W pracach Rady mogą brać udział osoby spoza Rady zaproszone przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczących 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. Rada może zawierać porozumienia o współpracy (w tym listy intencyjne) z innymi podmiotami działającymi w sektorze Ochrona i Bezpieczeństwo Mienia i Osób i poza nim.
3. Ramowe zasady oraz formy współpracy są opiniowane przez Radę na wniosek Prezydium Rady.
4. Organem właściwym do podejmowania decyzji o współpracy lub zakończeniu współpracy z instytucjami (podmiotami) jest Prezydium Rady.
5. W imieniu Rady porozumienia podpisuje Przewodniczący lub w jego zastępstwie wyznaczony Wiceprzewodniczący 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 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.
4. Administratorem danych jest Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości z siedzibą w Warszawie (00-834), ul. Pańska 81/83.
5. Podstawą przetwarzania danych jest ustawa.
6. Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości powierza przetwarzanie danych członków Rady podmiotowi, o którym mowa w Rozdziale 1 pkt. 2.

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. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

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

W związku z Pana/i powołaniem do Sektorowej Rady ds. Kompetencji - Ochrona i Bezpieczeństwo Mienia i Osób (dalej „Rada”) Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości przetwarza Pana/i dane osobowe w postaci:

- a) imienia/imion,
 - b) nazwiska,
 - c) instytucji, która wskazała Pana/i osobę do Rady,
 - d) stanowiska służbowego (o ile dotyczy),
 - e) 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 – Ochrona i Bezpieczeństwo Mienia i Osób,
 - f) oświadczenia o niekaralności za przestępstwa umyślne,
 - g) 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 ZAKŁADOWI ROZWOJU TECHNICZNEJ OCHRONY MIENIA TECHOM Sp. z o.o., ul. Al. Wyzwolenia 12, 00-570 Warszawa
 2. Dane są przetwarzane w celu realizacji zadań publicznych określonych w ustawie o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości 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. Z Inspektorem ochrony danych (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 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 a) do d) 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