REGULAMIN SEKTOROWEJ RADY DS. KOMPETENCJI
PRZEMYSŁ METALOWO - MASZYNOWY

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

Cel

1.Regulamin reguluje pracę sektorowej rady w sektorze Przemysł Metalowo-Maszynowy zwana dalej „Radą".
2.Rada posługuje się nazwą Sektorowa Rada ds. Kompetencji Przemysł Metalowo-Maszynowy.

Podstawa prawna działania Rady

3. Rada działa na podstawie 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") oraz umowy o współpracę w zakresie powierzenia organizacji i prowadzenia rady przez Prezesa Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (dalej „PARP") z dnia 25 marca 2025 r.
4. Rada jest organizowana i prowadzona przez Centrum Promocji Innowacji i Rozwoju.

Zadania Rady

5. Rada realizuje zadania służące zmniejszeniu niedopasowania kompetencyjnego na rynku pracy w sektorze metalowo-maszynowym. W realizacji zadań Rada korzysta w szczególności z instrumentów wymienionych w przepisach ustawy 9 listopada 2000 r. o utworzeniu o Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 419), ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U.2024.1606 t.j.), ustawy z dnia14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, 1160), ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, 1871, 1897, z 2025 r. poz. 619, 620, 621, 622, 1162) oraz ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. 2025 poz. 620).
6. Do głównych zadań Sektorowej Rady ds. Kompetencji zgodnie z art. 4e, ust 2 ustawy o utworzeniu PARP należy:

a) pozyskiwanie wiedzy od przedsiębiorców na temat potrzeb kwalifikacyjno-zawodowych występujących na rynku pracy w danym sektorze gospodarki,
b) upowszechnianie informacji na temat potrzeb kwalifikacyjno-zawodowych w danym sektorze gospodarki,
c) inicjowanie współpracy przedsiębiorców z uczelniami oraz podmiotami, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe, w celu zintegrowania edukacji i pracodawców,

Signed by / Podpisano przez:
Sebastian Rynkiewicz
Date / Data: 2025-11-13 07:51

d) formułowanie rekomendacji w zakresie dostosowania kadr gospodarki do aktualnych potrzeb przedsiębiorców w danym sektorze gospodarki,
e) prowadzenie badań/analiz stanu sektora.

Rozdział 2. Organizacja prac Rady

Organy Rady, w tym sposób reprezentacji Rady

1. W skład Rady Sektorowej wchodzą:
   a) Członkowie,
   b) Prezydium, w skład którego wchodzi: Przewodniczący Rady oraz 4 członków prezydium wybranych na pierwszym posiedzeniu Rady,
   c) Animator Rady, który jest wyznaczony lub zgłoszony przez instytucję odpowiedzialną za prowadzenie Rady na podstawie spełnionych warunków merytorycznych określonych w umowie o współpracę w zakresie powierzenia i prowadzenia rady z dn. 25 marca 2025 r.
2. Do zadań Przewodniczącego Rady należy m.in.:
   a) posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady,
   b) prowadzenie obrad,
   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.
3. W razie nieobecności lub niemożności wykonywania obowiązków przez Przewodniczącego Rady, jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący Rady.
4. Do zadań do zadań Animatora Rady należy m.in. koordynowanie działań członków Rady i Sekretariatu nawiązywanie kontaktów, promowanie działań Rady w środowisku branżowym oraz zadania określone w dalszej części regulaminu.
5. Zadaniem Sekretariatu jest realizacja umowy o współpracę z PARP, obsługa działań Rady zgodnie z jej regulaminem i umową o współpracę z PARP, komunikacja z instytucjami, zarządzanie, w tym podejmowanie decyzji oraz komunikacja w zespole.

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

6. Kandydatów na członków Rady mogą zgłosić wszystkie zainteresowane organizacje, instytucje i przedsiębiorstwa pod warunkiem spełnienia przez kandydata kryteriów formalnych oraz merytorycznych wskazanych w punkcie 8. Za rekrutację kandydatów na członków Rady oraz ich dobór odpowiada Podmiot ją prowadzący – Centrum Promocji Innowacji i Rozwoju, których kandydatury następnie przedstawia Przewodniczącemu Rady.
7. Uczestnictwo w Radzie jest oparte na zasadzie dobrowolności i woli współpracy. Każdy z członków Rady uczestniczy w niej na równych prawach.

8. Kandydat na członka Rady powinien spełniać następujące kryteria formalne i merytoryczne:
   a) być reprezentantem jednego z interesariuszy, o których mowa w punkcie 18,
   b) posiadać co najmniej 3-letnie doświadczenie w działalności na rzecz sektora, w odniesieniu interesariuszy, o których mowa w punkcie 18,
   c) zadeklarować aktywny udział w pracach Rady oraz chęć reprezentowania Rady w działaniach zewnętrznych związanych z tematyką pracy Rady,
   d) zaakceptować cele i zasady działania Rady, w szczególności zawarte w: Umowie o współpracy, Regulaminie Rady, Uchwałach Rady.
9. Spełnienie przez kandydata kryteriów, o których mowa w ust. 8, stwierdza Prezydium Rady.
10. Przewodniczący Rady za pośrednictwem Prezesa PARP występuje do ministra właściwego dla danego sektora gospodarki z wnioskiem o powołanie i odwołanie członka Rady.
11. Członkowie Rady są powoływani na czas określony do 31.12.2029 r. Po jego upływie, mandat członka Rady ulega wygaszeniu.
12. Przegląd aktualności składu Rady będzie dokonywany co dwa lata kalendarzowe.
13. Odwołanie członka Rady przed zakończeniem kadencji Rady może nastąpić w przypadku:
   a) rażącego naruszenia Regulaminu Rady,
   b) nieusprawiedliwionej nieobecności na co najmniej dwóch kolejnych, następujących po sobie posiedzeniach Rady,
   c) nieusprawiedliwionego powstrzymywania się od prac w Radzie przez okres co najmniej 6 miesięcy,
   d) rezygnacji z pełnienia funkcji członka Rady,
   e) odwołania członka Rady przez instytucję rekomendującą,
   f) zaistnienia okoliczności związanych ze zmianami struktury członków w Radzie.
14. Odwołanie Przewodniczącego Rady i członków Prezydium przeprowadzane jest zgodnie z procedurą przewidzianą dla odwoływania członków Rady.
15. Rada podejmuje uchwałę, w której stwierdza wystąpienie okoliczności uzasadniającej odwołanie członka Rady, o której mowa ust. 13.
16. Wniosek do Prezydium w sprawie odwołania lub powołania członka Rady ma prawo złożyć:
   a) każdy członek Rady;
   b) podmiot odpowiedzialny za prowadzenie Rady.
17. Po odwołaniu członka Rady przez ministra właściwego dla danego sektora gospodarki Prezydium Rady podejmuje uchwałę w sprawie rekomendowania nowego członka Rady z grupy interesariuszy.
18. Rada powinna liczyć nie mniej niż 5 członków, w tym co najmniej co najmniej 1 przedstawiciel następujących interesariuszy:
   a) Partnerów społecznych i gospodarczych, tj.:
      - organizacji 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
      - samorządów zawodowych lub
      - izb gospodarczych lub
      - organizacji pozarządowych lub

- podmiotów, 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) uczelni,
c) podmiotów, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
d) przedsiębiorców,
e) ministra właściwego dla danego sektora gospodarki – o ile zostanie wskazany przez ministra.

Prawa i obowiązki członków Rady

19. 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 zlecanych 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 metalowo – maszynowym.
20. 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, informacje 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, która stanowi załącznik do regulaminu 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.

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

Sposób podejmowania uchwał oraz wyrażania opinii przez Radę

22. Rada działa na zasadzie kolegialności, rozpatrując sprawy objęte porządkiem obrad i podejmując uchwały zwykłą większością głosów na posiedzeniach, przy obecności minimum połowy członków Rady. 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.
23. Rada może również rozstrzygać sprawy w drodze korespondencyjnego (tryb obiegowy) i elektronicznego uzgodnienia uchwał.
24. Rada odbywa posiedzenia minimum dwa razy w roku, w terminach określonych w planie pracy Rady. Posiedzenia mogą odbywać się również w formie telekonferencji.
25. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady.
26. Przewodniczący 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.
27. Udział członków Rady w rozpatrywaniu spraw i podejmowaniu uchwał na posiedzeniu Rady jest obowiązkowy.
28. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może zwolnić członka Rady z obowiązku uczestnictwa w posiedzeniu Rady.
29. Członkowie Rady, którzy nie mogą uczestniczyć w posiedzeniu, wnioskują o zwolnienie z obowiązku uczestnictwa do przewodniczącego Rady, wskazując przyczynę uniemożliwiającą udział w posiedzeniu.
30. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym lub niejawnym po uprzednim przyjęciu sposobu głosowania przez Radę. Dopuszcza się głosowanie elektroniczne z założeniem, że członek Rady winien oddać głos do pięciu dni roboczych od dnia otrzymania projektu uchwały.
31. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos Przewodniczącego Rady.
32. Dokumenty stanowiące produkty pracy Rady, w tym porozumienia zawierane przez Radę, wyrażane opinie i rekomendacje Rady, są przyjmowane poprzez podjęcie uchwał.
33. Projekty uchwał przygotowuje Sekretariat w porozumieniu z Przewodniczącym Rady. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

Sposób zapewnienia kontroli jakości działalności Rady

34. Kontrolę nad pracami Rady sprawuje Prezydium Rady.
35. Prezydium Rady zatwierdza coroczne sprawozdania z działań Rady oraz zatwierdza plan pracy na kolejny rok.
36. Prezydium Rady zatwierdza plany badawcze Rady oraz propozycje organizacji konferencji.

Sposób zapewnienia aktywności członków Rady i ich utrzymania w Radzie

37. Każdy członek będzie obligatoryjnie pracował w przynajmniej jednym komitecie/grupie roboczej.
38. Animator dba o dobry przebieg komunikacji i o włączenie wszystkich członków w dyskusję.
39. Zasadami pracy są transparentność, dialog i konsensus.
40. Projekty dokumentów Rady podlegają konsultacjom i opiniowaniu. Są przekazywane wszystkim członkom Rady w celu zapoznania się i wniesienia uwag. Zapewniona jest informacja o postępach prac i kontakt Animatora z członkami.
41. Na posiedzeniach Rady dokumenty są prezentowane i dyskutowane. Animator moderuje dyskusję i dochodzenie do porozumienia. Jeśli zajdzie taka potrzeba nie wyklucza się włączenia zewnętrznego moderatora.
42. Aktywność członków Rady jest zapewniania przez Animatora Rady 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) 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,
    c) działanie na podstawie niniejszego regulaminu obejmuje 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,
    d) przeprowadzenie warsztatów dla członków prezentujących dobre praktyki rad innych sektorów,
    e) nawiązanie współpracy z radami innych sektorów w celu wymiany dobrych praktyk. Pracę Animatora wspiera Sekretariat.
43. Harmonogram pracy poszczególnych grup roboczych ustalają osoby odpowiedzialne za ich pracę tj. Liderzy grup wyznaczeni przez Prezydium Rady, o czym informują pisemnie Przewodniczącego Rady.

Sposób powoływania przez Radę grup roboczych i ekspertów

44. Rada powołuje grupy robocze na potrzeby realizacji konkretnych zadań, zgodnie planem prac.
45. Grupy robocze i ich członkowie są powoływani z inicjatywy Przewodniczącego Rady lub co najmniej jednej trzeciej członków Rady.
46. Grupy robocze zachowują samodzielność w ustaleniu harmonogramu i trybu prac, wyboru Lidera.
47. Członkami grup roboczych, oprócz członków Rady, mogą być osoby spoza Rady oraz eksperci niezależni zgodnie z kompetencjami wymaganymi ze względu na obszar tematyczny działania grupy roboczej.
48. Grupy robocze weryfikują opracowania i analizy przygotowane przez ekspertów, wydają o nich opinie oraz przedkładają wnioski Przewodniczącemu Rady.
49. Grupy robocze składają Radzie roczne sprawozdania z prowadzonej działalności, do Przewodniczącego i Animatora Rady, które są zatwierdzane w ciągu 14 dni od ich otrzymania zwykłą większością głosów na posiedzeniach, przy obecności minimum połowy członków Rady.

Rozdział 3. Dokumentowanie prac Rady

Protokołowanie posiedzeń

1. 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.
2. 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.
3. Protokół jest przyjmowany na posiedzeniu zwykłą większością głosów.
4. Członek Rady i uczestnik Posiedzenia Plenarnego, może zgłosić zdanie odrębne do protokołu wraz z wnioskiem o umieszczenie go w protokole.
5. Sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich w protokole może także nastąpić w trybie korekty i w każdym czasie.
6. Za sporządzenie i sprostowania protokołu odpowiada Sekretariat.
7. Protokół ostateczny podpisuje Przewodniczący Rady.
8. Protokół doręcza się elektronicznie wszystkim członkom Rady.
9. Oryginały protokołów z posiedzeń Rady przechowywane są w Sekretariacie Rady.

Opracowania grup roboczych i ekspertów

10. Eksperci prowadzą badania na potrzeby Rady oraz opracowują ekspertyzy, opinie i propozycje rekomendacji.
11. Opracowania eksperckie stanowią załączniki do protokołów posiedzeń Rady bądź grup roboczych, na których zostały zatwierdzone.
12. Na podstawie opracowań ekspertów przygotowywane są publikacje elektroniczne, prezentowane na portalu internetowym Rady. Wybrane opracowania mogą być opublikowane w formie broszury lub książki.
13. Publikacje są rozsyłane do interesariuszy wymienionych we wniosku o powierzenie i organizację Sektorowej Rady ds. Kompetencji Przemysł Metalowo – maszynowy.

Standardy komunikacji Rady

14. Prowadzona będzie strona www, zgodnie z Dyrektywą UE o dostępności cyfrowej WCAG (co najmniej na poziomie AA) mająca na celu zapewnienie dostępności treści cyfrowych dla wszystkich użytkowników, w tym osób z niepełnosprawnościami.
    W przypadku zamieszczania materiałów wideo dodatkowo będą zawierać one napisy; materiały

drukowane będą opracowane z wykorzystaniem tekstu łatwego w odbiorze zarówno w warstwie językowej, jak i prezentacyjnej.

15. Strona będzie informowała o działaniach Rady i będzie stanowiła źródło informacji o stanie i potrzebach kadr sektora oraz stanowiła platformę wymiany informacji pomiędzy interesariuszami sektora.
16. Raz na kwartał będzie opracowywany newsletter informacyjny zawierający m.in. aktualne informacje związane z legislacją, rynkiem pracy, edukacją. Newsletter będzie rozsyłany do partnerów społecznych oraz przedsiębiorstw będących członkami klastra Evoluma, Partnerów i ich członków oraz pozostałych interesariuszy.
17. Sprawozdanie roczne z działalności Rady są publikowane na stronie internetowej Rady.
18. Kontakt z Podmiotem prowadzącym radę odbywa się poprzez Sekretariat, w szczególności przez skrzynkę e-mail: biuro@evoluma.pl lub przez nr telefonu +48 85 722 24 56.
19. Imienna lista obejmująca Członków (wraz ze wskazaniem podmiotów, które reprezentują) jest podawana do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej Rady i jest aktualizowana na bieżąco w przypadku zmiany składu Rady.

Rozdział 4. Zasady współpracy Rady z innymi podmiotami

Dokumenty regulujące współpracę

1. Zawarte porozumienia wymagają akceptacji Rady w formie uchwały przyjętej zwykłą większością głosów. W imieniu Rady porozumienia podpisuje Przewodniczący Rady po wcześniejszej akceptacji Rady. Porozumienia wymagają formy pisemnej.

Rozdział 5. Ochrona danych osobowych

1. Informacje o składzie Rady są udostępnianie 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/component/site/site/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 (PARP) z siedzibą w Warszawie (00-834), ul. Pańska 81/83.
5. Podstawą przetwarzania danych jest ustawa z 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych.

6. PARP powierza przetwarzanie danych członków Rady podmiotowi, o którym mowa w Rozdziale 1 pkt 4.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

Dokonywanie zmian w Regulaminie

1. Projekt zmian w regulaminie Rady jest weryfikowany i opiniowany przez PARP przed jego przyjęciem przez Radę.
2. Rada przesyła projekt regulaminu rady na adres e-mail opiekuna rady w PARP.
3. PARP opiniuje projekt regulaminu rady w czasie 10 dni roboczych, a o wyniku informuje Podmiot prowadzący radę.
4. Po pozytywnej opinii PARP, regulamin Rady może być przyjęty przez Radę zwykłą większością głosów oraz jest przekazywany PARP i publikowany w ogólnie dostępnym miejscu – w szczególności na stronie internetowej rady sektorowej.

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

W związku z Pana/i kandydowaniem / powołaniem do Sektorowej Rada ds. Kompetencji - Przemysł Metalowo-maszynowy (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 –Przemysł Metalowo-maszynowy,
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 Centrum Promocji Innowacji i Rozwoju.
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. Z Inspektorem ochrony danych 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 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 Rzeczowego 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 przeciwskazania do ograniczenia ich zakresu przetwarzania;
   c. całkowitego usunięcia swoich danych („prawo do bycia zapomnianym"), jeżeli nie będą zachodziły inne przeciwskazania 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.

Data i Podpis

…….…….…….

WZÓR DEKLARACJI CZŁONKA SEKTOROWEJ RADY
DO SPRAW KOMPETENCJI W SEKTORZE METALOWO - MASZYNOWYM

Ja, niżej podpisany/a, _____
(imię i nazwisko)
reprezentujący/a _____
(nazwa instytucji/organizacji, jeśli dotyczy)
adres do korespondencji: _____
telefon: _____ e-mail: _____
niniejszym deklaruję chęć przystąpienia do Sektorowej Rady ds. Kompetencji
w sektorze metalowo - maszynowym jako jej członek.
Oświadczam, że:

1. Posiadam min. 3 – letnie doświadczenie oraz wiedzę w zakresie funkcjonowania sektora, którego dotyczy działalność Rady.
2. Zobowiązuję się do aktywnego udziału w pracach Rady oraz realizacji jej celów i zadań.
3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji i funkcjonowania Rady, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
4. Oświadczam, że zapoznałem/am się z regulaminem działania Sektorowej Rady ds. Kompetencji i akceptuję jego postanowienia.

(data i podpis)