

REGULAMIN SEKTOROWEJ RADY DS. KOMPETENCJI SEKTOR ZDROWIE PSYCHICZNE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

Cel.

1. Regulamin reguluje pracę rady sektorowej w sektorze Zdrowie Psychiczne, zwaną dalej „Radą”.
2. Rada posługuje się nazwą Sektorowej Rady ds. Kompetencji Sektora Zdrowie Psychiczne.

Podstawa prawna działania Rady.

3. Rada działa na podstawie powierzenia organizacji i prowadzenia rady przez Prezesa Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości w oparciu o przepisy ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 419 z zm., dalej „Ustawa”).
4. Rada jest organizowana i prowadzona przez Polskie Towarzystwo Psychiatryczne, ul. Sobieskiego 9, 02-957 Warszawa.

Zadania oraz kompetencje Rady.

5. Rada realizuje cele służące zmniejszeniu niedopasowania kompetencyjnego na rynku pracy w sektorze Zdrowie Psychiczne, w tym poprzez organizację forum wymiany doświadczeń i konsultacji pomiędzy organami administracji publicznej, sferą edukacji formalnej i pozaformalnej oraz nieformalnej, jednostkami badawczymi i przedsiębiorcami działającymi w sektorze Zdrowie Psychiczne z udziałem partnerów dialogu społecznego i innych interesariuszy działających na rzecz rozwoju sektora Zdrowia Psychicznego.
6. W realizacji zadań Rada korzysta w szczególności z instrumentów wymienionych w przepisach o Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz prawa oświatowego, a także o szkolnictwie wyższym i nauce oraz promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
7. Do głównych zadań Rady należy:
 - a) pozyskiwanie wiedzy od przedsiębiorców na temat potrzeb kwalifikacyjno-zawodowych występujących na rynku pracy w Sektorze Zdrowia Psychicznego;

- b) upowszechnianie informacji na temat potrzeb kwalifikacyjno-zawodowych w Sektorze Zdrowia Psychicznego;
- 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;
- d) formułowanie rekomendacji w zakresie dostosowania kadr gospodarki do aktualnych potrzeb przedsiębiorców w Sektorze Zdrowia Psychicznego;
- e) wypracowywanie propozycji zmian legislacyjnych w obszarze opieki zdrowotnej oraz edukacji i jej dostosowania do potrzeb rynku pracy w Sektorze Zdrowia Psychicznego.
- f) opracowywanie i współpraca we wdrażaniu zasad funkcjonowania porozumień edukacyjnych;
- g) określanie obszarów badawczych odnoszących się do kompetencji w Sektorze Zdrowia Psychicznego;
- h) identyfikacja potrzeb sektora w obszarze kwalifikacji, rozwoju i aktualizacji Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji;
- i) przekazywanie informacji dot. wymaganych kompetencji do instytucji edukacyjnych, instytucji rynku pracy, w tym agencji zatrudnienia oraz urzędów pracy, co w efekcie powinno wpłynąć na wzrost skuteczności działań z zakresu projektowania pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego;
- j) upowszechnianie wiedzy o specyfice Sektora Zdrowia Psychicznego;
- k) opracowanie oraz włączenie Sektorowej Ramy Kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK);
- l) działanie na rzecz zwiększenia perspektyw rozwojowych młodych pracowników, którzy skorzystają z uporządkowania, transparentności oraz porównywalności kwalifikacji, w tym w wymiarze międzynarodowym;
- m) monitorowanie stanu usług rozwojowych na świecie w zakresie dotyczącym Sektora Zdrowia Psychicznego;
- n) włączanie się w inicjatywy międzynarodowe na rzecz Sektora Zdrowia Psychicznego;
- o) formułowanie rekomendacji w zakresie interpretacji przepisów prawa spójnych na obszarze kraju;
- p) współpraca z ministrami właściwymi dla działalności Sektora Zdrowia Psychicznego.

Rozdział 2. Organizacja prac Rady

Skład Rady.

1. Organami Rady są:
 - a) Prezydium Rady;
 - b) Przewodniczący Rady.

2. Kadencja organów Rady trwa 1 rok. Po upływie kadencji, do czasu powołania nowego składu, organ Rady działa w składzie dotychczasowym.
3. Organy kolegialne Rady mogą uchwalić regulaminy, określające zasady ich postępowania.
4. Co roku na posiedzeniu plenarnym członków Rady, Rada przyjmuje Ramowy Plan Pracy na kolejny rok.

Sposób powoływania (wyboru) Przewodniczącego i Prezydium Rady.

5. Prezydium Rady składa się z Przewodniczącego, dwóch wiceprzewodniczących oraz Animatora Rady.
6. Członkowie założyciele, o których mowa w Rozdziale 2. Skład rady, mają wyłączne prawo zgłaszania kandydatów na Przewodniczącego Rady.
7. Skład Prezydium Rady jest wybierany przez członków Rady na posiedzeniu plenarnym Rady.
8. Do zadań Prezydium Rady należy kierowanie jej pracami, przygotowywanie projektów uchwał, planów pracy i sprawozdań z działalności Rady, wykonywanie uchwał posiedzenia plenarnego Rady.
9. Jakość pracy Prezydium Rady będzie podlegać okresowej ocenie (min. dwa razy w roku), którą przeprowadzać będzie Komitet Ewaluacyjny wskazany w pkt. 48 niniejszego Regulaminu. Ocena dotyczyć będzie stopnia realizacji zaplanowanych działań, w oparciu o harmonogram prac Rady oraz przyjęte dokumenty wymienione w niniejszym Regulaminie, a także w oparciu o ocenę pozostałych członków Rady, z wykorzystaniem indywidualnych wywiadów swobodnych lub kwestionariuszy ankiet (papierowych lub elektronicznych).
10. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenia plenarne Rady i zebrania Prezydium Rady, przewodniczy tym zebraniom, proponuje agendę posiedzeń, kieruje bieżącą pracą Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz oraz podpisuje zatwierdzone przez Radę uchwały i protokoły posiedzeń. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady, jego obowiązki pełnić będzie jeden z wiceprzewodniczących, którego wybór dokonany zostanie na podstawie ich wewnętrznych ustaleń w oparciu o dostępność i potencjał.
11. Posiedzenia plenarne Rady będą odbywać się co najmniej dwa razy w roku.

Zasady działania Rady, w tym powoływania jej członków (zapewnienie reprezentatywności interesariuszy sektora Zdrowie Psychiczne).

12. Członków Rady powołuje i odwołuje minister właściwy do spraw rozwoju na wniosek Prezesa Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP), poprzedzony wnioskiem Prezydium Rady (Podstawa prawna – art. 4 e ust. 5 Ustawy).
13. W celu zapewnienia reprezentatywności oraz wyrównanej siły głosu głównych grup interesariuszy sektora Zdrowie Psychiczne, w Radzie zasiadają wydelegowani przedstawiciele:
 - a) partnerów społecznych i gospodarczych w rozumieniu ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
 - b) przedsiębiorstw należących do poszczególnych branż wchodzących w skład sektora Zdrowie Psychiczne;
 - c) organizacji pracodawców;

- d) instytucji edukacji formalnej lub pozaformalnej prowadzących kształcenie na potrzeby sektora Zdrowie Psychiczne;
 - e) uczelni lub podmiotów, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
 - f) związków zawodowych;
 - g) instytucji pełniących funkcję regulatora lub nadzoru dla danego sektora Zdrowie Psychiczne;
 - h) stowarzyszeń zawodowych, branżowych;
 - i) innych grup podmiotów prowadzących działalność ukierunkowaną na wsparcie sektora Zdrowie Psychiczne;
 - j) ministra właściwego dla danego sektora gospodarki, jeżeli zostanie wskazany;
14. Rada będzie się składać z przedstawicieli różnych grup interesariuszy sektora w liczbach odpowiadających proporcjom struktury całego sektora Zdrowie Psychiczne. Prezydium Rady na bieżąco monitoruje strukturę sektora oraz podejmuje decyzje co do składu osobowego Rady w celu zapewnienia reprezentatywności oraz wyrównanej siły głosu głównych grup interesariuszy.
 15. Kandydatów na członków Rady mogą zgłaszać podmioty zaliczane do wyżej wymienionych grup interesariuszy.
 16. Każdy podmiot zaliczany do wyżej wymienionych grup interesariuszy, może zgłosić tylko jednego kandydata, z wyjątkiem podmiotu prowadzącego i organizującego Radę wymienionego w pkt 4.
 17. Kandydatem na członka Rady może być osoba spełniająca następujące warunki:
 - a) została zgłoszona przez jeden z podmiotów wymienionych w pkt 13 (przy czym kandydat może reprezentować tylko 1 podmiot);
 - b) deklaruje aktywne uczestnictwo w pracach Rady;
 - c) wykazuje się znajomością zagadnień z zakresu specyfiki branżowego rynku pracy i edukacji kadr, lub
 - d) posiada inne doświadczenia z działalności zawodowej lub społecznej, użyteczne w pracach Rady.
 18. Dowodem potwierdzającym znajomość specyfiki branżowego rynku pracy jest spełnienie jednego z niżej wymienionych warunków:
 - a) udokumentowane, co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w branży, którą reprezentuje – związane z realizacją zadań w zakresie zatrudniania kadr;
 - b) udokumentowane uczestnictwo w badaniach rynku pracy w sektorze Zdrowie Psychiczne w ostatnich 5 latach;
 - c) co najmniej 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu działań o charakterze badawczym prowadzonych w ramach i/lub na rzecz sektora Zdrowie Psychiczne,
 - d) prowadzenie działalności gospodarczej w sektorze Zdrowie Psychiczne w okresie 3 lat od daty zadeklarowania przystąpienia do Rady.

19. Prezydium Rady dokonuje weryfikacji zgłoszonej kandydatury pod kątem spełnienia warunków członkostwa i powiadamia podmiot zgłaszający kandydata o wynikach weryfikacji.
20. Spośród osób, które pozytywnie przeszły proces weryfikacji, Prezydium Rady, kierując się koniecznością zapewnienia reprezentatywności Rady, zgłasza kandydata na członka Rady do PARP.
21. Członkowie Rady są powoływani na czas określony do 31.12.2029 r. Po jego upływie, mandat członka Rady ulegnie wygaszeniu.
22. Odwołanie członka Rady następuje wraz z wygaśnięciem kadencji, złożeniem przez niego rezygnacji lub poprzez uchwałę Prezydium Rady podjętą z powodu rażącego naruszenia obowiązków, o których mowa w pkt. 27, a także długotrwałej nieobecności oraz nieusprawiedliwionego nie uczestnictwa na co najmniej dwóch kolejnych posiedzeniach Rady.
23. Wniosek do Prezydium w sprawie odwołania lub powołania członka Rady ma prawo złożyć każdy członek Rady.
24. W przypadku odwołania członka Rady przewodniczący Rady powiadamia o tym fakcie interesariusza delegującego członka.
25. Rada może liczyć maksymalnie 25 członków.

Prawa i obowiązki członków Rady.

26. Do obowiązków członków Rady należą:
 - a) zapoznavanie się z dokumentacją dotyczącą zagadnień omawianych na posiedzeniach Rady;
 - b) osobisty, aktywny udział w posiedzeniach Rady;
 - c) udział w spotkaniach, konferencjach, seminariach mających na celu realizację celów Rady oraz upowszechnianie i wdrażanie rezultatów tych wydarzeń;
 - d) w miarę pojawiających się potrzeb oraz istniejących możliwości, dostarczanie ekspertom informacji związanych z obszarami działalności Rady;
 - e) udział w pracach grup roboczych;
 - f) udział w badaniach ewaluacyjnych dotyczących działalności sektorowych rad ds. kompetencji realizowanych na zlecenie PARP;
 - g) powiadamianie o swojej nieobecności Prezydium Rady, w terminie do 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem z wyjątkiem zdarzeń losowych, kiedy powiadomienie może nastąpić w terminie krótszym.
27. 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 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 Zdrowie Psychiczne.
28. Członków Rady obowiązują zasady i standardy zachowań etycznych, w szczególności dotyczące pracy w duchu wzajemnego poszanowania godności jej członków; dbania o wizerunek, autorytet i wiarygodność Rady.
29. Za udział w posiedzeniach Rady członkom Rady nie przysługuje wynagrodzenie¹.
30. Zasady refundacji kosztów przejazdów oraz zakwaterowania członków Rady zostaną określone odpowiednią uchwałą podjętą przez Prezydium Rady.

Sposób podejmowania uchwał oraz wyrażania opinii przez Radę.

31. Rada działa na zasadzie kolegialności, rozpatrując sprawy objęte porządkiem obrad i podejmując uchwały zwykłą większością głosów na posiedzeniach plenarnych, przy obecności minimum połowy członków Rady. 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.
32. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos Przewodniczącego Rady.
33. Rada może również rozstrzygać sprawy w formie komunikowania się na odległość (tryb obiegowy) i elektronicznego uzgodnienia uchwał.
34. Rada odbywa posiedzenia minimum dwa razy w roku, w terminach określonych w planie pracy Rady. Posiedzenia mogą odbywać się również w formie telekonferencji.
35. Członkowie Posiedzenia Plenarnego Rady otrzymują od Prezydium Rady 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.
36. W uzasadnionych przypadkach termin przekazania projektu porządku obrad może zostać skrócony przez Przewodniczącego Rady.
37. Rada podejmuje uchwały w szczególności w następujących sprawach:
- a) uchwalanie rocznego sprawozdania z prac Rady,
 - b) formułowanie rekomendacji w zakresie dostosowania kadr gospodarki do aktualnych potrzeb przedsiębiorców w sektorze,
 - c) opracowywanie strategii Rady i planu komunikacji,
 - d) uchwalanie rocznych planów działania Rady.
38. Przewodniczący Rady może wydawać opinie w imieniu Rady.

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”)

39. W pracach Rady mogą brać udział osoby zapraszane przez Przewodniczącego Rady mające status obserwatora Rady oraz przedstawiciel PARP.

Grupy robocze oraz eksperci zewnętrzni.

40. Dla wykonywania zadań Rady, na podstawie rekomendacji posiedzenia plenarnego Rady będą tworzone grupy robocze o charakterze stałym lub doraźnym.
41. Składy osobowe grup roboczych powoływane są przez Prezydium Rady, z wyjątkiem Komitetu Ewaluacyjnego, który powołany przez Prezydium, będzie musiał uzyskać zgodę Rady w jawnym głosowaniu, przy udziale minimum połowy członków Rady, w ramach którego minimum połowa obecnych członków Rady zgłasza „za”. Członkami Komitetu Ewaluacyjnego nie będą mogli być członkowie Prezydium Rady. Komitet będzie musiał liczyć minimum dwie osoby. Poza ww. osobami wyłonionymi przez Prezydium i zaakceptowanymi przez Radę, do udziału w Komitecie zaproszony zostanie przedstawiciel ministra właściwego dla Sektora Zdrowia Psychicznego (z wyjątkiem sytuacji, w której ww. przedstawiciel ministra będzie członkiem Prezydium lub nie będzie członkiem Rady).
42. Pracami grupy roboczej kieruje Lider wybrany przez grupę.
43. Grupy robocze zachowują samodzielność w ustaleniu harmonogramu i trybu prac, wyboru lidera.
44. Grupy robocze przygotowują analizy, raporty, rekomendacje, porozumienia i przedkładają je pod obrady posiedzenia plenarnego Rady wraz materiałami pozwalającymi na podjęcie uchwały w przedmiotowym obszarze, nie później niż 14 dni przed planowanym posiedzeniem Rady.
45. Członkowie grup roboczych nie mogą otrzymywać wynagrodzenie na podstawie uchwały Prezydium Rady.
46. Warunkiem powołania grupy roboczej jest zapewnienie finansowania przewidzianych dla niej zadań.
47. 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. Rada określa sposób wynagrodzenia niezależnych ekspertów działających na rzecz grup roboczych.

Kontrola jakości działalności Rady.

48. Stałą grupą roboczą Rady jest Komitet Ewaluacyjny. Zadaniem Komitetu jest monitorowanie jakości pracy Rady, raportowanie wyników oceny do Prezydium Rady, monitorowanie jakości oceny pracy Prezydium i przekazywanie wyników tej oceny wszystkim pozostałym członkom Rady, formułowanie zaleceń optymalizujących funkcjonowanie Rady oraz jej Prezydium.
49. Na podstawie otrzymywanych od Animatora Rady okresowych sprawozdań z działalności Rady, uczestnictwie w posiedzeniach grup roboczych i protokołów z posiedzeń Rady,

Komitet Ewaluacyjny wydaje, nie rzadziej niż dwa razy do roku, rekomendacje dot. prac Rady. Rekomendacje są niezwłocznie przekazywane Prezydium Rady.

50. W skład Komitetu wchodzić będzie minimum dwóch członków Rady, zgodnie ze sposobem powoływania określonych w pkt. 41. Członkowie Komitetu Ewaluacyjnego mają prawo uczestniczenia w posiedzeniach wszystkich grup roboczych.
51. Rekomendacje Komitetu Ewaluacyjnego zawierają w szczególności: ocenę funkcjonowania Prezydium Rady, ocenę realizacji planu pracy uchwalonego przez Radę, ocenę stanu zaawansowania prac nad rekomendacjami oraz przestrzeganie Regulaminu. Rekomendacje mogą wskazywać dostrzeżone zagrożenia dot. realizacji celów działania Rady oraz zawierać rekomendacje działań naprawczych.

Sposób zapewnienia aktywności członków Rady i ich utrzymania w Radzie.

52. Członkowie Rady biorą udział w posiedzeniach plenarnych Rady oraz w co najmniej jednej grupie roboczej.
53. Animator Rady dba o prawidłowy przebieg komunikacji i koordynację prac pomiędzy członkami Rady. Animator Rady informuje członków o miejscu i terminie posiedzeń.
54. Zasadami pracy są transparentność, dialog i konsensus.
55. Wszyscy członkowie Rady mają prawo skonsultowania opracowywanych dokumentów. Projekty dokumentów Rady są przekazywane wszystkim członkom Rady w celu zapoznania się oraz wniesienia uwag.
56. Animator Rady informuje członków Rady o postępach prac. Animator przygotowuje okresowe sprawozdania z działalności Rady.
57. Na posiedzeniach Rady dokumenty są prezentowane i dyskutowane. Animator odpowiada za wypracowanie konsensusu członków Rady.

Rozdział 3. Dokumentowanie pracy Rady

Protokołowanie posiedzeń.

1. Każda z działalności podejmowanych przez Radę podlega udokumentowaniu.
2. Z posiedzenia plenarnego Rady sporządza się protokół, obejmujący:
 - a. numer, datę i miejsce posiedzenia;
 - b. porządek obrad;
 - c. listę uczestników;
 - d. treść przyjętych uchwał z uwzględnieniem wyników przeprowadzonych głosowań oraz zgłoszonych stanowisk;
 - e. inne ustalenia.

3. Projekt protokołu, wstępnie zaakceptowany przez Przewodniczącego Rady, rozsyłany jest w celu zgłoszenia uwag i wyrażenia opinii do wszystkich uczestników biorących udział w posiedzeniu w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty posiedzenia.
4. Sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich w protokole może także nastąpić w trybie korekty i w każdym czasie.
5. Za sporządzenie i sprostowania protokołu odpowiada Animator Rady.
6. Protokół ostateczny podpisuje Przewodniczący Rady. Oryginały protokołów przechowywane są w biurze Rady.
7. Protokół z posiedzenia grupy roboczej sporządza Lider lub wskazana przez niego osoba. Protokół z posiedzenia grupy roboczej podpisuje Lider.

Uchwały.

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

Zdania odrębne.

9. Członek Rady może zgłosić do Przewodniczącego Rady zastrzeżenia do treści protokołu (zdanie odrębne), wraz z wnioskiem o ich umieszczenie w protokole w terminie 14 dni od dnia doręczenia protokołu.

Opracowania grup roboczych, ekspertów.

10. Eksperci prowadzą badania na potrzeby Rady oraz opracowują ekspertyzy, opinie i propozycje rekomendacji.
11. Opracowania ekspertów poddawane są konsultacjom zgodnie z pkt. 55 Regulaminu.
12. Opracowania eksperckie są każdorazowo zatwierdzane przez organ Rady bądź grupę roboczą odpowiadającą za ich zlecenie.
13. Opracowania eksperckie stanowią załączniki do protokołów posiedzeń Rady bądź grup roboczych, na których zostały zatwierdzone.
14. Publikacje są rozsyłane do interesariuszy.

Standardy komunikacji Rady.

15. Prowadzona będzie strona internetowa Rady, 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.
16. Na podstawie opracowań ekspertów przygotowywane są publikacje elektroniczne, prezentowane na portalu internetowym Rady. Wybrane opracowania mogą zostać opublikowane w formie broszury lub książki.
17. Ogłoszenie o naborze na członków Rady jest zamieszczone na stronie internetowej Rady.
18. Sprawozdanie roczne z działalności Rady są publikowane na stronie internetowej Rady.

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

Rozdział 4. Zasady współpracy Rady z innymi podmiotami

Współpraca z innymi podmiotami.

1. Rada może zawierać porozumienia o współpracy (w tym listy intencyjne) z innymi podmiotami działającymi w sektorze Zdrowie Psychiczne i poza nim.
2. Porozumienia wymagają formy pisemnej.
3. W imieniu Rady porozumienia podpisuje Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności, Animator Rady. Zawarte porozumienia wymagają akceptacji Rady na najbliższym posiedzeniu plenarnym Rady w formie uchwały przyjętej zgodnie z pkt 31 Regulaminu.
4. Rada nie posiada osobowości prawnej i nie podejmuje zobowiązań finansowych.

Rozdział 5. Ochrona danych osobowych

Informacje o składzie Rady są udostępniane publicznie.

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

Postanowienia końcowe.

6. Bieżącą obsługę prac Rady zapewnia Animator Rady.

7. Animator Rady m.in. gromadzi i przechowuje dokumentację z prac Rady oraz prowadzi listę członków Rady.
8. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio ogólne przepisy prawa.
9. 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.
10. Projekt regulaminu podlega zatwierdzeniu przez PARP.
11. 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 kandydowaniem / powołaniem do Sektorowej Rady ds. Kompetencji – Zdrowie Psychiczne (dalej „Rada”) Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości przetwarza Pana/i dane osobowe w postaci:

1. imienia/imion,
 2. nazwiska,
 3. instytucji, która wskazała Pana/i osobę do Rady,
 4. stanowiska służbowego (o ile dotyczy),
 5. informacji na temat doświadczenia zawodowego lub naukowego, lub kompetencji przydatnych do wykonywania zadań członka rady zawartych np. w CV przedłożonych w związku z kandydowaniem / powołaniem do Sektorowej Rady ds. Kompetencji – Sektor <proszę wpisać nazwę sektora w mianowniku>,
 6. oświadczenia o niekaralności za przestępstwa umyślne,
 7. informacji kontaktowych w postaci: adresu fizycznego, adresu e-mail, numerów telefonów.
-
1. Dane przetwarzane są przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości z siedzibą przy ul. Pańskiej 81/83, 00-834 Warszawa. Przetwarzanie powyższych danych zostało powierzone <proszę wpisać nazwę podmiotu, któremu Prezes PARP powierzył organizację i prowadzenie rady sektorowej>.
 2. Dane są przetwarzane w celu realizacji zadań publicznych określonych w ustawie o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (dalej „Ustawa”) w art. 4 ust. 5 w związku z art. 4c.
 3. Administratorem danych jest Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) z siedzibą w Warszawie (00-834), ul. Pańska 81/83. Kontakt do Administratora: adres e-mail biuro@parp.gov.pl 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 Rzecznego 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>.

.....
 miejscowość i data

.....
 czytelny podpis członka Rady