REGULAMIN SEKTOROWEJ RADY DS. KOMPETENCJI

SEKTOR KOMUNIKACJA MARKETINGOWA

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

Cel.

1. Regulamin reguluje pracę rady sektorowej w sektorze Komunikacja Marketingowa, zwanej dalej „Radą".
2. Rada posługuje się nazwą Sektorowa Rada ds. Kompetencji - Komunikacja Marketingowa.
3. Celem działania Rady jest identyfikacja, monitorowanie i prognozowanie potrzeb kwalifikacyjno-zawodowych związanych z rozwojem sektora Komunikacja Marketingowa 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 działających na rzecz rozwoju sektora Komunikacji Marketingowej.

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 Stowarzyszenie Komunikacji Marketingowej SAR.
7. Instytucją Współpracującą ze Stowarzyszeniem Komunikacji Marketingowej SAR w zakresie organizacji i prowadzenia Rady jest Związek Pracodawców Branży Internetowej Interactive Advertising Bureau Polska.
8. Rada działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, postanowień niniejszego regulaminu oraz rocznych planów pracy.

Zadania Rady.

9. Rada realizuje zadania służące zmniejszeniu niedopasowania kompetencyjnego na rynku pracy w sektorze.
10. 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.

11. Do głównych zadań Rady należy:
    a) pozyskiwanie wiedzy od przedsiębiorców na temat poszukiwanych kwalifikacji i kompetencji w sektorze Komunikacji Marketingowej , 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/zlecanie 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 Komunikacji Marketingowej 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/rynku 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) inicjowania 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 możliwości wykorzystania Sektorowej Ramy Kwalifikacji oraz potrzeb tworzenia opisów „nowych” 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 wchodzą Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.
2. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady powołuje podmiot odpowiedzialny za organizację i prowadzenie Rady w porozumieniu z Instytucją Współpracującą, spośród przedstawicieli podmiotu odpowiedzialnego i Instytucji Współpracującej.
3. Pracami Rady kieruje dwuosobowe Prezydium Rady.
4. Prezydium Rady powoływane jest na czas określony tj. do 31 grudnia 2029r.

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 Wiceprzewodniczącym oraz Animatorem Rady,
   d) zapraszanie do udziału w posiedzeniu osób spoza składu Rady,
   e) podpisywanie, podjętych przez Radę, uchwał oraz protokołów z posiedzeń,
   f) reprezentowanie Rady w sprawach dotyczących jej działalności,
   g) inicjowanie powoływania Grup Roboczych w celu realizacji zadań Rady,
   h) podejmowanie działań zaradczych w sytuacjach kryzysowych,
   i) realizacji zadań związanych ze zmianą składu osobowego Rady, w tym zwiększania jej składu o przedstawicieli podmiotów i instytucji wskazanych w art. 4 e ust. 1 pkt. 3) ustawy.
6. Do zadań Wiceprzewodniczącego 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) zapraszanie do udziału w posiedzeniu osób spoza składu Rady,
   e) podpisywanie, w zastępstwie Przewodniczącego, podjętych przez Radę uchwał oraz protokołów z posiedzeń,
   f) reprezentowanie Rady w sprawach dotyczących jej działalności,
   g) inicjowanie powoływania Grup Roboczych w celu realizacji zadań Rady,
   h) podejmowanie działań zaradczych w sytuacjach kryzysowych,
   i) realizacji zadań związanych ze zmianą składu osobowego Rady, w tym zwiększania jej składu o przedstawicieli podmiotów i instytucji wskazanych w art. 4 e ust. 1 pkt. 3) ustawy.
7. Prezydium Rady jest wspierane przez Animatora Rady, w szczególności w zakresie utrzymania składu osobowego Rady, monitorowania aktywności członków, wprowadzania zmian w składzie członkowskim, a także przygotowywania rocznych sprawozdań z działalności 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. 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 i inne.

11. Kandydat na członka Rady powinien spełniać następujące kryteria formalne i merytoryczne oraz charakteryzować się nieposzlakowaną opinią i wysoką kulturą osobistą:
    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 wchodzą osoby wskazane przez podmiot odpowiedzialny za organizację i prowadzenie Rady. Dalsze kandydatury są weryfikowane przez Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzą 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. Prezydium Rady , 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 wskazani w pkt. 2.1. Dodatkowo, Rada uwzględnia różnorodność przedsiębiorstw sektora pod względem ich wielkości, charakteru procesów biznesowych oraz rozkładu geograficznego.
16. Za zapewnienie reprezentatywności Rady odpowiada Prezydium Rady, które dba o właściwe reprezentowanie wszystkich kluczowych interesariuszy.
17. Rada liczy minimum 40 członków.
18. Członkowie Rady będą powoływani na czas określony do 31 grudnia 2029 r. Po jego upływie, mandat członka Rady ulegnie wygaszeniu.
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 instytucję, której przedstawiciel został odwołany – Przewodniczący zwraca się do innych podmiotów z danej grupy interesariuszy, z propozycją przedstawienia kandydata na członka Rady spełniającego ustalone kryteria.
21. Prezydium Rady, w trakcie jej kadencji, 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 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 Komunikacji Marketingowej.
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 prowadzący radę, 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 Sektorowej nie przysługuje wynagrodzenie[1].

Sposób podejmowania uchwał oraz wyrażania opinii przez Radę.

27. Rada działa na zasadzie kolegialności, rozpatrując sprawy objęte porządkiem obrad i podejmując uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Rady. Zwykłą większość głosów stanowi liczba głosów „za", która przewyższa liczbę głosów „przeciw" o co najmniej jeden głos. Głosy „wstrzymujące się" nie są brane pod uwagę.
28. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów, decydujący jest głos Przewodniczącego Rady.
29. 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.
30. Rada może również rozstrzygać sprawy w drodze korespondencyjnego (tryb obiegowy) i elektronicznego uzgodnienia uchwał.
31. Rada odbywa posiedzenia minimum dwa razy w roku, w terminach określonych w planie pracy Rady. Posiedzenia mogą odbywać się również w formie telekonferencji.
32. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub, w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący.
33. Sekretarz Rady doręcza uczestnikom posiedzenia Rady projekt porządku obrad nie później niż na 14 dni kalendarzowych przed dniem posiedzenia Rady, a materiały zaplanowane do rozpatrzenia przez Radę nie później niż na 7 dni kalendarzowych. Projekt porządku obrad i materiały przekazywane są przy użyciu elektronicznych środków komunikowania.
34. Projekt agendy posiedzeń opracowuje Prezydium Rady we współpracy z Animatorem Rady.
35. Udział członków Rady w rozpatrywaniu spraw i podejmowaniu uchwał na posiedzeniu Rady jest obowiązkowy.
36. 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) uchwalanie rocznego sprawozdania z prac Rady,
    e) przyjmowania wniosków, opinii i rekomendacji Rady,
    f) przyjmowanie dokumentów stanowiących produkty pracy Rady oraz wyrażanie opinii Rady.
37. Projekty uchwał przygotowuje Animator Rady w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
38. Uchwały Rady podpisuje Prezydium Rady.

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

Sposób zapewnienia kontroli jakości działalności Rady.

39. Za prowadzenie bieżącego monitoringu, weryfikację planów pracy Rady i Grup Roboczych odpowiada Prezydium Rady.
40. Na podstawie protokołów z posiedzeń Rady oraz otrzymywanych od Animatora Rady kwartalnych sprawozdań z działalności Rady, Prezydium Rady wydaje, nie rzadziej niż na koniec każdego półrocza, rekomendacje dotyczące prac Rady.
41. 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.

42. Praca w Radzie opiera się na zasadach transparentności, dialogu i konsensusu.
43. Animator Rady dba o dobry przebieg komunikacji i o włączenie wszystkich członków w dyskusję.
44. Wszyscy członkowie Rady są włączani w wypracowywanie dokumentów.
45. 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.
46. Na posiedzeniach Rady dokumenty są prezentowane i dyskutowane. Animator moderuje dyskusję i dochodzenie do porozumienia. Jeśli zajdzie taka potrzeba istnieje możliwość włączenia zewnętrznego moderatora.
47. Aktywność członków Rady jest zapewniania 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 posiedzenie 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.

48. Rada powołuje Grupy Robocze na potrzeby realizacji konkretnych zadań, zgodnie planem pracy Rady.
49. Grupy Robocze są powoływane uchwałą Rady z inicjatywy Prezydium Rady lub co najmniej jednej trzeciej członków Rady.

50. Warunkiem powołania Grupy Roboczej jest zapewnienie finansowania przewidzianych dla niej zadań.
51. Grupy Robocze zachowują samodzielność w ustaleniu harmonogramu i trybu prac, wyboru lidera Grupy Roboczej.
52. 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.
53. Skład osobowy i liczbę członków oraz tryb pracy poszczególnych Grup Roboczych ustalają osoby odpowiedzialne za ich pracę (liderzy grup w porozumieniu z Prezydium Rady).
54. 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.
55. 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 eksperckich, 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 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 są każdorazowo zatwierdzane przez prezydium Rady.
14. Opracowania ekspertów stanowią załączniki do protokołów posiedzeń Rady bądź Grup Roboczych, na których zostały przygotowane.
15. Na podstawie opracowań ekspertów przygotowywane są publikacje elektroniczne, prezentowane na strony internetowej rady.
16. Publikacje są rozsyłane do interesariuszy.

Standardy komunikacji Rady.

17. 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.
18. 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.
19. Strona internetowa Rady jest prowadzona przez podmiot, któremu Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości powierzyła organizację i prowadzenie rady sektorowej w sektorze Komunikacja Marketingowa.
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 Rady.
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 Wiceprzewodniczącego 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 Komunikacja Marketingowa i poza nim.
3. Ramowe zasady oraz formy współpracy są opiniowane przez Radę na wniosek Prezydium Rady.
4. Organem właściwym do podejmowania decyzji o podjęciu lub zakończeniu współpracy z instytucjami (podmiotami) jest Prezydium Rady.
5. W imieniu Rady porozumienia podpisuje Przewodniczący, lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady.

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/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 6

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 wchodzą 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 Rada ds. Kompetencji - Komunikacja Marketingowa (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 – Komunikacja Marketingowa,
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 Stowarzyszeniu Komunikacji Marketingowej SAR, ul. Czerska 8/10, 00-732 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 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.

…… ……

miejscowość i data *czytelny podpis członka Rady*