

REGULAMIN SEKTOROWEJ RADY DS. KOMPETENCJI

SEKTOR ODZYSK MATERIAŁOWY SUROWCÓW

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

Cel.

1. Regulamin reguluje pracę Sektorowej Rady ds. Kompetencji w sektorze Odzysku Materiałowego Surowców, zwaną dalej „Radą”.
2. Rada posługuje się nazwą Sektorowa Rada ds. Kompetencji – Odzysk Materiałowy Surowców.
3. Celem działania Rady jest zmniejszenie niedopasowania kompetencyjnego na rynku pracy w sektorze Odzysku Materiałowego Surowców.

Podstawa prawna działania Rady.

4. 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 (PARP) (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 419 dalej „ustawa”).
5. Rada jest organizowana i prowadzona przez Krajową Izbę Gospodarczą, na podstawie art. 4e ust. 6 ustawy, w tym umowy o współpracę nr 3/DRK/SRS/2025 z dnia 6.03.2025 r. zawartej pomiędzy PARP a KIG.
6. Rada działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, postanowień niniejszego regulaminu, podjętych uchwał oraz planu pracy na dany rok kalendarzowy.
7. Rada jest ciałem opiniodawczo-doradczym.

Zadania Rady.

8. Rada realizuje zadania służące zmniejszeniu niedopasowania kompetencyjnego na rynku pracy w sektorze.
9. Do głównych zadań Rady zgodnie z art. 4 e ust 2 ustawy 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;
 - d) formułowanie rekomendacji w zakresie dostosowania kadr gospodarki do aktualnych potrzeb przedsiębiorców w danym sektorze gospodarki.
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.

Rozdział 2. Organizacja prac Rady

Organy Rady, w tym sposób reprezentacji Rady.

1. Organem Rady jest Prezydium Rady. W skład Prezydium Rady wchodzi: Przewodniczący, Wiceprzewodniczący oraz Wiceprzewodniczący-Animator Rady.
2. Na wniosek Krajowej Izby Gospodarczej członkowie Rady, na spotkaniu inauguracyjnym, wybierają ze swojego grona członków Prezydium Rady w 3 osobowym składzie, o którym mowa w pkt.1 na kadencję do 31 grudnia 2029 r.
3. Wybór Prezydium Rady odbywa się zwykłą większością głosów członków Rady obecnych na spotkaniu.
4. Prezydium Rady inicjuje działania Rady i przygotowuje kluczowe projekty dokumentów związanych z funkcjonowaniem Rady, które są przedkładane do zatwierdzenia Radzie.
5. Prezydium Rady jest upoważnione do wyrażania bieżących opinii w sprawach związanych z funkcjonowaniem Rady.
6. Do zadań Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
 - a) prowadzenie obrad,
 - b) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczanie terminu i miejsca w uzgodnieniu z Wiceprzewodniczącymi,
 - c) proponowanie agendy posiedzeń we współpracy z Wiceprzewodniczącymi,
 - 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,
 - g) podejmowanie działań zaradczych w sytuacjach kryzysowych,

- h) realizacji zadań związanych ze zmianą składu osobowego Rady.
- 7. Posiedzeniom Rady przewodniczy jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności – Wiceprzewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący-Animator Rady.
- 8. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć na zaproszenie Prezydium Rady, obserwatorzy nie będący członkami Rady.
- 9. W sprawach wymagających specjalistycznej wiedzy i pogłębionych analiz Prezydium Rady może powołać lub zaprosić na posiedzenie Rady ekspertów niebędących członkami Rady. Ekspertom nie przysługują uprawnienia przewidziane dla członków Rady.
- 10. Posiedzenia Plenarne Rady mogą odbywać się w formie stacjonarnej lub on-line.
- 11. Pomiędzy posiedzeniami plenarnymi odbywają się spotkania Prezydium Rady, których liczba jest uzależniona od bieżących potrzeb.
- 12. Spotkania Prezydium Rady mogą odbywać się w formie stacjonarnej lub on-line.

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

- 13. Kandydatów na członków Rady mogą zgłosić wszystkie zainteresowane organizacje, instytucje i przedsiębiorstwa pod warunkiem spełnienia przez kandydata kryteriów formalnych oraz merytorycznych. Wstępnej weryfikacji formalnej zgłoszeń dokonuje Sekretariat Rady prowadzony przez Krajową Izbę Gospodarczą. Uczestnictwo w Radzie jest oparte na zasadzie dobrowolności i woli współpracy. Każdy z członków Rady uczestniczy w niej na równych prawach. Rekrutacja członków Rady jest prowadzona jawnie i zgodnie z zasadami równości szans oraz niedyskryminacji.
 - 14. W skład Rady zgodnie z *art. 4e ust. 3 Ustawy o PARP* mogą wejść przedstawiciele:
 - 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*,
 - *samorządów zawodowych*,
 - *izb gospodarczych*,
 - *organizacji pozarządowych*,
 - 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),
 - 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**,
- oraz**

- f) innych podmiotów** nie wymienionych w art. 4e ust. 3 Ustawy PARP ważnych z punktu widzenia celu działalności Rady.
15. Rada liczy nie mniej niż 5 członków, w tym co najmniej: 1 przedstawiciel partnerów społecznych i gospodarczych wymienionych w pkt. 14 lit. a), 1 przedstawiciel oświaty, o którym mowa w pkt. 14 lit. b) lub c) oraz przedstawiciel ministra właściwego, o którym mowa w pkt. 14 lit. e) – o ile zostanie wskazany i nie więcej niż 20 członków będących przedstawicielami podmiotów wymienionych w pkt. 14 lit. a) – f).
 16. Warunek zapewnienia reprezentatywności sektora w Radzie będzie spełniony poprzez udział w pracach Rady ponad 50% przedstawicieli przedsiębiorców i podmiotów branżowych zrzeszających przedsiębiorstwa sektora.
 17. Kandydat na członka Rady musi spełniać następujące **kryteria formalne**:
 - a) reprezentować instytucję (podmiot) wymienioną w pkt. 14,
 - b) zaakceptować cele i zasady działania Rady, w szczególności zawarte w Regulaminie Rady,
 - c) złożyć w oryginale dokumenty: deklarację przystąpienia do Rady, rekomendację instytucji zgłaszającej, notkę biograficzną, oświadczenie o niekaralności oraz klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.
 18. Kandydat na członka Rady musi spełniać następujące **kryteria merytoryczne**:
 - a) otrzymać rekomendację podmiotu wymienionego w pkt. 14,
 - b) posiadać co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w sektorze gospodarki odpadami lub współpracy z sektorem.
 19. Wyrażenie woli przystąpienia do Rady następuje poprzez złożenie deklaracji przystąpienia do Rady wraz z pozostałymi prawidłowo wypełnionymi dokumentami wymienionymi w pkt. 17. lit. c).
 20. Działania rekrutacyjne na członków Rady są dokumentowane w formie pisemnej.
 21. Sposób powoływania członków Rady:
 - 1) Kandydaci na członków Rady zgłaszani są PARP przez Krajową Izbę Gospodarczą.
 - 2) Na wniosek Prezesa PARP minister właściwy do spraw gospodarki powołuje członków Rady.
 22. Zasady odwoływania członków Rady.
 - 1) Członkowie Rady będą powoływani na czas określony do 31.12.2029 r. Po jego upływie, mandat członka Rady ulegnie wygaszeniu.
 - 2) Odwołanie członka Rady przed zakończeniem kadencji może nastąpić w przypadku:
 - a) rezygnacji członka Rady z udziału w pracach Rady złożonej Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej,
 - b) wniosku o odwołanie członka Rady złożonego przez instytucję rekomendującą Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej,
 - c) innych przyczyn – długotrwała nieobecność, uniemożliwiająca udział w pracach Rady lub niewywiązywanie się z obowiązków członka Rady.

- 3) Dla skuteczności odwołania członka Rady z powodów wskazanych w pkt. 22 ppkt. 2) lit. c) konieczna jest uchwała Rady. W przypadku zaistnienia przestanki z pkt. 22 ppkt. 2) lit. a) i b) Prezydium Rady przekazuje Agencji odpowiednio rezygnację lub wniosek o odwołanie.
 - 4) Za przekazanie PARP uchwały o odwołaniu członka Rady odpowiada Sekretariat Rady.
 - 5) Minister właściwy do spraw gospodarki odwołuje członka Rady na wniosek Prezesa PARP.
23. Zasady zapewnienia wyrównanej siły głosu dla przedstawicieli poszczególnych typów interesariuszy sektora:
- 1) Każdy członek Rady biorący udział w pracach, w tym w głosowaniach, dysponuje jednym głosem.
 - 2) W celu zapewnienia zasady reprezentatywności, w tym w szczególności w sprawach ważnych dla realizacji celów Rady, w przypadku usprawiedliwionej nieobecności członka Rady na spotkaniu plenarnym, Prezydium Rady może umożliwić nieobecnemu członkowi Rady wypowiedzenie się (zajęcie stanowiska) drogą elektronicznej komunikacji w terminie 7 dni od daty spotkania plenarnego.
 - 3) Zasada zapewnienia wyrównanej siły głosu dla przedstawicieli poszczególnych typów interesariuszy jest realizowana przez odpowiedni dobór tych grup w procesie rekrutacji, podczas którego dąży się do zapewnienia przewagi, o której mowa w pkt. 16.

Prawa i obowiązki członków Rady.

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, seminariach i szkoleniach poświęconych problematyce rynku pracy w sektorze Odzysku Materiałowego Surowców.
25. Członek Rady ma obowiązek:
- a) brać czynny udział w pracach Rady, w tym posiedzeniach 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 przystąpienia do Rady (w szczególności: adres korespondencyjny, adres e-mail, telefon komórkowy i stacjonarny),
 - h) powiadamiać o swojej nieobecności Krajową Izbę Gospodarczą prowadzącą Radę, w terminie do 2 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem z wyjątkiem zdarzeń losowych, kiedy powiadomienie może nastąpić w terminie krótszym.
26. Z tytułu uczestnictwa w posiedzeniach Rady Sektorowej nie przysługuje wynagrodzenie¹.

Sposób podejmowania uchwał oraz wyrażania opinii przez Radę.

- 27. Rada działa na zasadzie kolegiałności, rozpatrując sprawy objęte porządkiem obrad i podejmując uchwały zwykłą większością głosów oddanych osobiście na spotkaniach plenarnych Rady lub za pomocą środków elektronicznej komunikacji. 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. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos Przewodniczącego Rady.
- 28. Członkowi Rady przysługuje prawo do zgłoszenia stanowiska odrębnego wraz z uzasadnieniem.
- 29. Rada odbywa posiedzenia, w terminach określonych w planie pracy Rady. Posiedzenia mogą odbywać się również w formie telekonferencji.
- 30. Projekt porządku obrad posiedzenia Rady opracowuje Przewodniczący Rady we współpracy z Wiceprzewodniczącymi.
- 31. Posiedzenia Rady zwołują Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi. Obsługą posiedzeń Rady zajmuje się Sekretariat Rady.
- 32. Sekretarz Rady doręcza członkom Rady projekt porządku obrad nie później niż na 10 dni kalendarzowych przed dniem posiedzenia Rady, a materiały, w tym projekty uchwał zaplanowane do rozpatrzenia przez Radę nie później niż na 4 dni kalendarzowe. Projekt porządku obrad i materiały przekazywane są przy użyciu elektronicznych środków komunikowania.

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

Sposób zapewnienia kontroli jakości działalności Rady.

33. Kontrolę nad pracami Rady sprawuje Komitet Sterujący, złożony z Prezydium Rady oraz przedstawiciela Krajowej Izby Gospodarczej. Komitet Sterujący jest odpowiedzialny za zarządzanie ryzykiem oraz podejmowanie wszelkich decyzji dotyczących ryzyka funkcjonowania Rady.
34. Komitet Sterujący wydaje rekomendacje dot. prac Rady. Rekomendacje wskazują dostrzeżone zagrożenia dot. realizacji celów działania Rady oraz zawierają rekomendowane działania naprawcze.
35. Komitet Sterujący Rady zatwierdza coroczne sprawozdania z działań Rady oraz zatwierdza projekt planu pracy na kolejny rok.

Sposób zapewnienia aktywności członków Rady i ich utrzymania w Radzie.

36. Wpływ na zapewnienie aktywności członków Rady i ich utrzymania w Radzie będą miały wdrożone zasady i wartości odnoszące się do działalności Rady:
 - a) transparentność prac Rady i podejmowania decyzji,
 - b) respektowanie oczekiwań interesariuszy sektora Odzysku Materiałowego Surowców,
 - c) dialog z interesariuszami Rady,
 - d) uczciwość i należyta staranność w prowadzeniu analiz i formułowaniu rekomendacji,
 - e) należyta staranność w zarządzaniu ryzykiem, w tym także związanym z etyką zachowań i przestrzeganiem prawa.
37. Praca Rady będzie usystematyzowana (cykliczne regularne spotkania), w tym wczesne informowanie o posiedzeniu – ustalanie na posiedzenie zakresu, podziału prac na kolejny kwartał, wskazanie osób odpowiedzialnych za zadania.
38. Członkowie Rady będą uczestniczyli w opracowaniu planu pracy Rady, w tym w jego aktualizacji.
39. Wiceprzewodniczący-Animator Rady dba o dobry przebieg komunikacji i o włączenie członków Rady i pozostałych interesariuszy sektora w dyskusję oraz wypracowywanie dokumentów związanych z działalnością Rady.
40. Przedstawiciele poszczególnych typów instytucji zasiadających w Radzie będą proszeni o prezentowanie tematów merytorycznych istotnych dla Rady a wynikających ze specyfiki reprezentowanej grupy. Pozyskane informacje będą przekładały się na decyzje i rekomendacje podejmowane przez całą Radę.
41. Sekretariat Rady jako struktura tzw. pierwszego kontaktu na bieżąco będzie reagował na sygnały ze strony członków Rady.
42. Możliwość nawiązania współpracy z członkami Rady i interesariuszami oraz możliwość podejmowania działań na rzecz reprezentowanej grupy.
43. Możliwości oddziaływania na ważne z punktu widzenia sektora, państwa i społeczeństwa zagadnienia.

- 44. Możliwość bezpośredniego wpływania na rekomendacje Rady w zakresie potrzebnych kompetencji w sektorze.
- 45. Możliwość nawiązania współpracy z radami innych sektorów w celu wymiany dobrych praktyk.

Sposób powoływania przez Radę grup roboczych, ekspertów etc.

- 46. Działalność merytoryczna Rady może być prowadzona poprzez tworzenie i funkcjonowanie doraźnych lub stałych grup roboczych.
- 47. Powołanie grup roboczych następuje w drodze uchwały Rady, która jednocześnie określa cel, zadania grupy roboczej i okres jej funkcjonowania.
- 48. W skład grup roboczych powoływanych przez Radę wchodzi zainteresowani członkowie Rady oraz osoby spoza składu Rady, jako eksperci niezależni zgodnie z kompetencjami wymaganymi ze względu na obszar tematyczny działania grupy roboczej po uzyskaniu akceptacji Prezydium Rady.
- 49. Grupy robocze samodzielnie określają sposób i harmonogram pracy, a na swoim pierwszym posiedzeniu po ich powołaniu wybiorą kierownika Grupy roboczej zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków grupy roboczej.
- 50. Kierownik Grupy roboczej organizuje jej pracę oraz wyznacza terminy spotkań.
- 51. Grupy robocze przygotowują analizy, raporty, rekomendacje, porozumienia i przedkładają je pod obrady Rady wraz materiałami pozwalającymi na podjęcie uchwały w przedmiotowym obszarze, za pośrednictwem Wiceprzewodniczącego-Animatora Rady nie później niż 14 dni przed planowanym posiedzeniem Rady.
- 52. Grupy robocze składają Radzie roczne sprawozdania z prowadzonej działalności.
- 53. Grupy robocze rozwiązuje się z chwilą realizacją celu lub terminu na który została powołana.
- 54. Obsługą administracyjno-organizacyjną Grup Roboczych zajmuje się Sekretariat Rady.

Rozdział 3. Dokumentowanie prac Rady

Protokołowanie posiedzeń.

- 1. Z posiedzeń Rady sporządza się protokół.
- 2. Załącznikami do protokołu z posiedzeń Rady będą w szczególności: lista obecności członków i innych gości, uchwały Rady oraz inne ważne dokumenty sporządzone lub zatwierdzone przez Radę.

3. Projekt protokołu, rozsyłany jest w celu zapoznania się i zgłoszenia uwag, do wszystkich uczestników biorących udział w posiedzeniu w terminie do 20 dni kalendarzowych od daty posiedzenia.
4. Protokół jest zatwierdzany, na kolejnym posiedzeniu, zwykłą większością głosów.
5. Członek Rady i uczestnik Posiedzenia Plenarnego, może zgłosić zdanie odrębne do protokołu wraz z wnioskiem o umieszczenie go w protokole.
6. Sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich w protokole może nastąpić w trybie korekty i w każdym czasie.
7. Protokół ostateczny podpisuje Przewodniczący Rady lub jeden z Wiceprzewodniczących.
8. Protokół ostateczny doręcza się elektronicznie wszystkim członkom Rady.
9. Za sporządzenie i sprostowania protokołu odpowiada Sekretariat Rady.
10. Oryginały protokołów z posiedzeń Rady przechowywane są przez Sekretariat Rady.

Uchwały.

11. Uchwały są podejmowane przez członków Rady w formie głosowania bezpośredniego lub w formie głosowania elektronicznego.
12. Podjęte uchwały stanowią załącznik do protokołu z posiedzenia Rady.
13. Uchwały są podpisywane przez Przewodniczącą Rady lub jednego z Wiceprzewodniczących.
14. Oryginały uchwał podjętych przez Radę są przechowywane przez Sekretariat Rady.

Zdania odrębne.

15. Członkowi Rady przysługuje prawo do zgłoszenia stanowiska odrębnego wraz z uzasadnieniem.
16. Zdania odrębne zostaną zaprotokołowane lub zostaną nagrane, a jeśli będą przedstawione na piśmie również dołączone jako załącznik do protokołu z posiedzenia Rady.

Opracowania grup roboczych, ekspertów etc.

17. Eksperci prowadzą badania na potrzeby Rady oraz opracowują ekspertyzy, opinie i propozycje rekomendacji.
18. Opracowania ekspertów poddawane są konsultacjom, których zakres i grupę docelową określa Prezydium Rady i przedstawiciel Krajowej Izby Gospodarczej.
19. Opracowania eksperckie są każdorazowo zatwierdzane przez Prezydium Rady oraz przedstawiciela Krajowej Izby Gospodarczej.
20. Opracowania eksperckie stanowią załączniki do protokołów posiedzeń Rady bądź grup roboczych, na których zostały omówione lub zatwierdzone.

21. Na podstawie zatwierdzonych opracowań eksperckich mogą być przygotowywane publikacje elektroniczne, prezentowane na portalu internetowym Rady. Wybrane opracowania eksperckie mogą być opublikowane w formie broszury lub książki.
22. Publikacje są rozsyłane do interesariuszy sektora.

Standardy komunikacji Rady.

23. Sekretariat Rady prowadzony przez Krajową Izbę Gospodarczą będzie zajmował się obsługą organizacyjno-administracyjną Rady, w tym będzie odpowiedzialny za prowadzenie bieżącej komunikacji dotyczącej działalności Rady.
24. Sekretariat Rady jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a) poinformowanie szerokiego grona interesariuszy o powołaniu Rady oraz informowanie na bieżąco o prowadzonych przez Radę działaniach,
 - b) bieżącą współpracę z Prezydium Rady w zakresie ustalenia składu Rady, naboru członków Rady, opracowywania i aktualizacji planów pracy Rady,
 - c) utrzymywanie kontaktów z członkami Rady, Prezydium Rady, ekspertami prowadzącymi grupy robocze i innymi interesariuszami Rady,
 - d) prowadzenie bazy członków Rady, prowadzenie korespondencji z członkami Rady oraz interesariuszami Rady,
 - e) organizowanie spotkań Prezydium Rady, posiedzeń Rady i grup roboczych, w tym ich protokołowanie,
 - f) gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji z prac Rady,
 - g) publikowanie na stronie www rady dokumentów związanych z działalnością Rady, w tym zamieszczanie podsumowań oraz materiałów po każdym posiedzeniu Rady,
 - h) prowadzenie i aktualizowanie imiennej listy członków Rady wraz z wskazaniem podmiotów, które reprezentują oraz jej zamieszczenie na stronie www Rady,
 - i) gromadzenie informacji o pracach Rady od członków Rady i interesariuszy i następnie ich dystrybuowanie do właściwych komórek Rady.
25. W skład Sekretariatu Rady wchodzi Przewodnicząca Sekretariatu Rady, Sekretarz Rady oraz Wiceprzewodniczący-Animator Rady.
26. Wiceprzewodniczący-Animator Rady działa na rzecz zapewnienia efektywnej współpracy w ramach Rady i jest w stałym kontakcie z członkami Rady.
27. Bieżąca komunikacja w ramach prac Rady jest prowadzona w szczególności przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, telefonicznej, spotkań bezpośrednich, newsletterów oraz strony internetowej Rady.
28. Strona internetowa Rady będzie informowała o aktualnej działalności Rady, będzie stanowiła źródło informacji o stanie i potrzebach kadr sektora oraz informowała o składzie rady i warunkach możliwej współpracy w ramach Rady.

29. Aktualne informacje związane z działalnością Rady będą zamieszczane w newsletterze Krajowej Izby Gospodarczej oraz w newsletterach informacyjnych Rady, które będą kierowane do określonych grup odbiorców/interesariuszy.
30. Krajowa Izba Gospodarcza prowadzi stronę internetową Rady oraz odpowiada za zawartość strony internetowej i określa, jakie materiały znajdują się na stronie kierując się wytycznymi PARP. Decyzję o umieszczeniu materiału na stronie podejmuje Wiceprzewodniczący-Animator Rady.

Rozdział 4. Zasady współpracy Rady z innymi podmiotami

Dokumenty regulujące współpracę.

1. Rada w swoich pracach będzie dążyła do uwzględniania interesów wszystkich istotnych interesariuszy sektora odzysku materiałowego surowców, w tym grup nie reprezentowanych w składzie Rady.
2. Rada może inicjować współpracę z podmiotami (interesariuszami), które uzna za ważne dla realizacji celów i zadań Rady.
3. Organem właściwym do podejmowania decyzji o nawiązaniu współpracy z podmiotami (interesariuszami) jest Prezydium Rady.
4. Dokumentem regulującym współpracę jest Porozumienie o współpracy, które wymaga formy pisemnej.
5. Prezydium Rady składa wnioski o zawarcie porozumienia o współpracę do Krajowej Izby Gospodarczej.
6. Porozumienia o współpracy dot. działalności Rady zawierane są przez Krajową Izbę Gospodarczą, którą na podstawie udzielonego przez KIG pełnomocnictwa szczególnego może reprezentować Przewodniczący Rady lub jeden z Wiceprzewodniczących 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 (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>.

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.
6. PARP powierza przetwarzanie danych członków Rady podmiotowi, o którym mowa w Rozdziale 1 Postanowienia Ogólne, Podrozdziale Podstawa prawna działania Rady pkt 5.

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.

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

W związku z Pana/i powołaniem do Sektorowej Rady ds. Kompetencji – ODZYSK MATERIAŁOWY SUROWCÓW (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 – Odzysk Materiałowy Surowców,
 - 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 Krajowej Izbie Gospodarczej.
 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 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 lit. a-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