

REGULAMIN SEKTOROWEJ RADY DS. KOMPETENCJI

ARCHITEKTURA I URBANISTYKA

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

Cel.

1. Regulamin reguluje pracę Sektorowej Rady ds. Kompetencji w sektorze Architektura i Urbanistyka, zwanej dalej „Radą”.
2. Rada posługuje się nazwą: Sektorowa Rada ds. Kompetencji - Architektura i Urbanistyka i może posługiwać się skrótem: SRK Architektura i Urbanistyka.

Podstawa prawna działania Rady.

3. 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”) oraz niniejszego Regulaminu.
4. Rada jest organizowana i prowadzona przez Izbę Architektów Rzeczypospolitej Polskiej (ul. Stawki 2A, 00-193 Warszawa, NIP: 5252228219, REGON: 017466395).

Zadania oraz kompetencje Rady.

5. Celem działania Rady jest dostosowanie kompetencji, kwalifikacji i wiedzy na rynku pracy w sektorze Architektura i Urbanistyka poprzez identyfikację i prognozowanie zapotrzebowania na kompetencje, organizację forum wymiany doświadczeń i konsultacji pomiędzy organami administracji publicznej, sferą edukacji formalnej i poza formalnej oraz nieformalnej, jednostkami badawczymi i przedsiębiorcami działającymi w sektorze Architektura i Urbanistyka z udziałem partnerów dialogu społecznego i innych interesariuszy działających na rzecz rozwoju sektora Architektura i Urbanistyka a także poprzez regulacje prawne na poziomie ustaw, zgodnie z potrzebami sektora.

6. W realizacji zadań Rada korzysta w szczególności z instrumentów wymienionych w przepisach o PARP, o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz prawa oświatowego, a także o szkolnictwie wyższym i nauce oraz o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
7. Do głównych zadań Rady należy:
 - a. pozyskiwanie wiedzy od przedsiębiorców na temat potrzeb kwalifikacyjno-zawodowych występujących na rynku pracy w sektorze Architektura i Urbanistyka;
 - b. upowszechnianie informacji na temat potrzeb kwalifikacyjno-zawodowych w sektorze Architektura i Urbanistyka;
 - 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 Architektura i Urbanistyka;
 - e. wypracowywanie propozycji zmian legislacyjnych w obszarze architektury i urbanistyki oraz edukacji i jej dostosowania do potrzeb rynku pracy w sektorze Architektura i Urbanistyka, w tym mogących wpłynąć na kształtowanie krajobrazu zbudowanego i naturalnego.
 - f. wpływanie na jakość potrzeb użytkowników, w tym w zakresie aspektów społecznych, opiekuńczych oraz kreacji krajobrazu zbudowanego.
 - g. opracowywanie i współpraca we wdrażaniu zasad funkcjonowania porozumień edukacyjnych;
 - h. określanie obszarów badawczych odnoszących się do kompetencji w sektorze Architektura i Urbanistyka, ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji projektantów architektury na rynku pracy;
 - i. identyfikacja kwalifikacji, które mogą zostać włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK) oraz aktualizowanie ich opisu/statusu w ZSK;
 - j. 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;
 - k. upowszechnianie wiedzy o specyfice sektora Architektura i Urbanistyka;
 - l. opracowanie oraz włączenie Sektorowej Ramy Kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK);
 - m. działanie na rzecz zwiększenia perspektyw rozwojowych młodych pracowników, którzy skorzystają z uporządkowania, transparentności oraz porównywalności kwalifikacji, w tym w wymiarze międzynarodowym;
 - n. monitorowanie stanu usług rozwojowych na świecie w zakresie dotyczącym sektora Architektura i Urbanistyka;
 - o. włączanie się w inicjatywy międzynarodowe na rzecz sektora Architektura i Urbanistyka;

- p. formułowanie rekomendacji w zakresie interpretacji przepisów prawa spójnych na obszarze kraju;
- q. współpraca z ministrami właściwymi dla działalności sektora Architektura i Urbanistyka.

Rozdział 2. Organizacja prac Rady

Skład Rady.

1. Rada może liczyć od 5 do 25 członków.
2. Organami Rady są:
 - a. Posiedzenie plenarne Rady
 - b. Prezydium Rady;
 - c. Przewodniczący Rady;
3. Kadencja organów Rady wskazanych w ppkt. b) i c) trwa 4 lata i jest wspólna dla wszystkich członków. Po upływie kadencji, do czasu powołania nowego składu, członkowie ww. organów Rady pełnią swoje mandaty do czasu powołania organów kolejnej kadencji.
4. Początkiem kadencji jest data pierwszego posiedzenia Rady.
5. Organy Rady mogą uchwalić regulaminy, określające zasady ich działania.
6. Co roku na posiedzeniu plenarnym członków Rady, Rada przyjmuje Ramowy Plan Pracy na kolejny rok.

Sposób powoływania (wyboru) Przewodniczącego i Prezydium Rady.

7. Prezydium Rady składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Animatora oraz dwóch członków Prezydium.
8. Do roli Przewodniczącego może się zgłosić każdy członek Rady.
9. Zgłoszenia na Przewodniczącego odbywać się będą na pierwszym posiedzeniu Rady.
10. Członek Rady może zgłosić innego kandydata, aniżeli siebie, jednakże wskazany kandydat musi wyrazić zgodę na pełnienie roli Przewodniczącego Rady.
11. Zgłoszenie samego siebie jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na pełnienie roli Przewodniczącego Rady.
12. Wyboru Przewodniczącego Rady dokonują członkowie Rady, o których mowa w Rozdział 2 pkt.1 na podstawie jawnego głosowania.
13. Warunkiem wyłonienia Przewodniczącego Rady, jest uzyskanie największej liczby głosów wśród członków Rady.

14. W przypadku braku wyłonienia Przewodniczącego Rady, ze względu na równą liczbę głosów dla więcej niż jednego kandydata, organizowane jest kolejne jawne głosowanie, w którym udział biorą wyłącznie Ci kandydaci, którzy otrzymali największą równą sobie liczbę głosów. Głosowanie odbywa się do momentu wyłonienia Przewodniczącego Rady.
15. Pozostały skład Prezydium Rady jest wybierany przez członków Rady na posiedzeniu plenarnym Rady.
16. Przewodniczący Rady proponuje członkom Rady skład Prezydium: Wiceprzewodniczącego oraz dwóch członków Prezydium. Kandydaci muszą wyrazić zgodę na pełnienie ww. ról.
17. Rada poprzez jawne głosowanie, udzielając odpowiedzi „za” lub „przeciw”, decyduje o składzie Prezydium.
18. W przypadku większej liczby głosów „za”, skład Prezydium zaproponowany przez Przewodniczącego jest akceptowany przez Radę.
19. W przypadku większej liczby głosów „przeciw”, skład Prezydium zaproponowany przez Przewodniczącego jest odrzucany przez Radę. W takiej sytuacji Rada przedstawia swoich kandydatów na Prezydium (Wiceprzewodniczącego oraz dwóch członków Prezydium), przy czym wskazani kandydaci muszą wyrazić zgodę na pełnienie ww. ról.
20. W przypadku równej liczby głosów zarówno na „za”, jak i na „przeciw”, głosowanie jest ponawiane, aż do skutku.
21. Do zadań Prezydium Rady należy kierowanie jej pracami, przygotowywanie projektów uchwał, planów pracy i sprawozdań z działalności Rady, wykonywanie uchwał posiedzenia plenarnego Rady.
22. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenia plenarne Rady i zebrania Prezydium Rady, przewodniczy tym zebraniom, ustala porządek obrad, kieruje bieżącą pracą Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz oraz podpisuje zatwierdzone przez Radę uchwały i protokoły z posiedzeń. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady, jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący lub Animator Rady.
23. Posiedzenia plenarne Rady odbywają się co najmniej dwa razy w roku.

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

24. Członków Rady powołuje i odwołuje minister właściwy do spraw gospodarki na wniosek Prezesa PARP, na wniosek Prezydium Rady (Podstawa prawna – art. 4 e ust. 5 Ustawy).
25. Członkowie Rady są powoływani na czas określony do 31.12.2029 r. Po jego upływie, mandat członka Rady ulegnie wygaszeniu.
26. W celu zapewnienia reprezentatywności oraz wyrównanej siły głosu głównych grup interesariuszy sektora, w Radzie zasiadają wydelegowani przedstawiciele:
 - a. partnerów społecznych i gospodarczych w rozumieniu ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
 - b. przedsiębiorstw wchodzących w skład sektora Architektura i Urbanistyka;

- c. stowarzyszeń zawodowych działających w ramach sektora Architektura i Urbanistyka;
 - d. uczelni lub podmiotów, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
 - e. ministra właściwego dla danego sektora gospodarki, jeżeli zostanie wskazany;
 - f. innych grup podmiotów prowadzących działalność ukierunkowaną na wsparcie sektora Architektura i Urbanistyka;
27. Rada będzie się składać z przedstawicieli różnych grup interesariuszy sektora w liczbach odpowiadających proporcjom struktury całego sektora. Prezydium Rady na bieżąco monitoruje strukturę sektora oraz podejmuje decyzje, co do składu osobowego Rady w celu zapewnienia reprezentatywności, przy zachowaniu siły głosu opisanej w Rozdziale 2 pkt. 47. W celu zapewnienia reprezentatywności oraz wyrównanej siły głosu głównych grup interesariuszy sektora w Radzie zasiadają: przedstawiciele przedsiębiorców, przedstawiciele edukacji formalnej, poza formalnej i przedstawiciele partnerów społecznych i organizacji branżowych.
28. Kandydatów na członków Rady mogą zgłaszać podmioty zaliczane do wyżej wymienionych grup interesariuszy.
29. Kandydatem na członka Rady może być osoba spełniająca następujące warunki:
- a. została zgłoszona przez jeden z podmiotów wymienionych w Rozdział 2 pkt.25 (przy czym kandydat może reprezentować tylko 1 podmiot);
 - b. deklaruje aktywne uczestnictwo w pracach Rady;
 - c. wykazuje się znajomością zagadnień z zakresu specyfiki architektury i urbanistyki, lub
 - d. posiada inne doświadczenia z działalności zawodowej lub społecznej, użyteczne w pracach Rady.
30. Dowodem potwierdzającym znajomość specyfiki architektury i urbanistyki jest spełnienie jednego z niżej wymienionych warunków:
- a. co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w branży, którą reprezentuje – związane z realizacją zadań w zakresie architektury i urbanistyki;
 - b. uczestnictwo w badaniach rynku pracy w sektorze Architektura i Urbanistyka w ostatnich 5 latach;
 - c. co najmniej 3 -letnie doświadczenie w prowadzeniu działań o charakterze badawczym prowadzonych w ramach i/lub na rzecz sektora,
 - d. prowadzenie działalności gospodarczej w sektorze w okresie 3 lat od daty zadeklarowania przystąpienia do Rady.
31. Prezydium Rady dokonuje weryfikacji zgłoszonej kandydatury pod kątem spełnienia warunków członkostwa i powiadamia podmiot zgłaszający kandydata o wynikach weryfikacji.
32. Spośród osób, które pozytywnie przeszły proces weryfikacji, Prezydium Rady, kierując się koniecznością zapewnienia reprezentatywności Rady, zgłasza kandydata na członka Rady do PARP.

33. Odwołanie członka Rady następuje w przypadku:
- rezygnacji Członka Rady z udziału w pracach Rady, zgłoszonej do Prezydium Rady pisemnie,
 - zgłoszonego pisemnie do Prezydium Rady odwołania upoważnienia do bycia przedstawicielem przez instytucję delegującą Członka Rady. W tym przypadku podmiot delegujący może równocześnie zgłosić innego Członka Rady spełniającego wymagania, o których mowa w Rozdziale 2 pkt. 25 i 26.
 - poprzez uchwałę Prezydium Rady podjętą z powodu rażącego naruszenia obowiązków, o których mowa w pkt. 34 i 36, a także długotrwałej nieobecności oraz nieusprawiedliwionej nieobecności na co najmniej dwóch kolejnych posiedzeniach Rady.
34. Wniosek do Prezydium w sprawie odwołania lub powołania członka Rady ma prawo złożyć każdy członek Rady. W przypadku odwołania członka Rady przewodniczący Rady powiadamia o tym fakcie interesariusza delegującego członka.

Prawa i obowiązki członków Rady

35. Do obowiązków członków Rady należą:
- zapoznawanie się z dokumentacją dotyczącą zagadnień omawianych na posiedzeniach Rady;
 - osobisty, udział w posiedzeniach Rady;
 - udział w spotkaniach, konferencjach, seminariach mających na celu realizację celów Rady oraz upowszechnianie i wdrażanie rezultatów tych wydarzeń;
 - w miarę pojawiających się potrzeb oraz istniejących możliwości, dostarczanie ekspertom informacji związanych z obszarami działalności Rady;
 - udział w pracach grup roboczych;
 - udział w badaniach ewaluacyjnych dotyczących działalności sektorowych rad ds. kompetencji realizowanych na zlecenie PARP;
 - 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.
36. Członek Rady ma prawo:
- udziału w pracach Rady i grup roboczych,
 - głosowania w sprawach będących przedmiotem obrad,
 - przedstawiania na posiedzeniach Rady i grup roboczych stanowiska środowiska, które reprezentuje,
 - upowszechniania w środowisku, które reprezentuje wyników badań i analiz prowadzonych przez Radę,
 - 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 Architektury i Urbanistyki.
- 37. 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.
- 38. Za udział w posiedzeniach Rady członkom Rady nie przysługuje wynagrodzenie.
- 39. Członkowie Rady i grup roboczych zamieszkali poza miejscem posiedzenia Rady i grupy roboczej, na własny wniosek, będą mogli uzyskać refundację kosztów przejazdu oraz zakwaterowania, zgodnie z zasadami wskazanymi w odpowiedniej uchwale Prezydium Rady.

Sposób podejmowania uchwał oraz wyrażania opinii przez Radę.

- 40. Rada działać będzie na zasadzie kolegalności, rozpatrując sprawy objęte porządkiem obrad i podejmując uchwały zwykłą większością głosów na posiedzeniach, przy obecności minimum połowy członków Rady. Rada będzie również rozstrzygać sprawy w drodze korespondencyjnego (tryb obiegowy) i elektronicznego uzgodnienia uchwał.
- 41. Rada odbywać będzie posiedzenia minimum dwa razy w roku, w terminach określonych w planie pracy Rady. Posiedzenia mogą odbywać się również w formie zdalnej.
- 42. Posiedzenia Rady organizować będzie Animator Rady. Obsługą posiedzeń zajmować się będzie Sekretariat Rady.
- 43. Sekretariat Rady doręczać będzie 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 będą przy użyciu elektronicznych środków komunikowania.
- 44. Projekt porządku obrad opracowywać będzie Przewodniczący Rady we współpracy z Animatorem Rady.
- 45. Udział członków Rady w rozpatrywaniu spraw i podejmowaniu uchwał na posiedzeniu Rady jest obowiązkowy.
- 46. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady będzie mógł zwolnić członka Rady z obowiązku uczestnictwa w posiedzeniu Rady.
- 47. Wnioski członków Rady o zwolnienie z obowiązku uczestnictwa w posiedzeniu kierować się będzie do Przewodniczącego Rady za pośrednictwem Animatora Rady ze wskazaniem przyczyny uniemożliwiającej udział w posiedzeniu.
- 48. W każdym głosowaniu jeden członek ma jeden głos.
- 49. Wnioski i opinie Rady przyjmowane będą w drodze uchwał, które będą traktowane jako stanowisko organu kolegalnego i podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. 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.

50. Uchwały Rady podejmowane będą w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decydować będzie głos Przewodniczącego Rady. Dokumenty stanowiące produkty pracy Rady, w tym porozumienia zawierane przez Radę, wyrażane opinie i rekomendacje Rady, będą przyjmowane poprzez podjęcie uchwał. Projekty uchwał przygotowywać będzie Animator Rady w porozumieniu z Przewodniczącym Rady. Uchwały podpisywać będzie Przewodniczący Rady. Uchwały zapadać będą zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decydującym będzie głos Przewodniczącego. Zasada ta obowiązywać będzie także podczas głosowań na posiedzeniach zespołów branżowych. Wprowadza się w sprawach pilnych głosowanie elektroniczne z założeniem, że członek Rady winien oddać głos do pięciu dni roboczych od dnia otrzymania uchwały. Rada podejmować będzie uchwały, w szczególności w następujących sprawach:
- formułowanie rekomendacji w zakresie dostosowania kadr gospodarki do aktualnych potrzeb przedsiębiorców w sektorze,
 - opracowywanie strategii działania Rady, w tym kierunków badań,
 - uchwalanie rocznych planów działania Rady,
 - uchwalanie rocznego sprawozdania z prac Rady.

Grupy robocze oraz eksperci zewnętrzni

51. Dla wykonywania zadań Rady, na podstawie rekomendacji posiedzenia plenarnego Rady będą tworzone grupy robocze o charakterze stałym lub doraźnym.
52. Składy osobowe grup roboczych powoływane są przez Prezydium Rady.
53. Pracami grupy roboczej kieruje Lider wybrany przez grupę.
54. Grupy robocze zachowują samodzielność w ustaleniu harmonogramu i trybu prac, wyboru lidera.
55. 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 7 dni przed planowanym posiedzeniem Rady.
56. Członkowie grup roboczych mogą otrzymywać wynagrodzenie na podstawie uchwały Prezydium Rady.
57. Lider grupy roboczej przygotowuje okresowe sprawozdania z działalności
58. Warunkiem powołania grupy roboczej jest zapewnienie finansowania przewidzianych dla niej zadań.
59. Członkami grup roboczych, oprócz członków Rady, mogą być osoby reprezentujące podmioty 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

60. Stałą grupą roboczą Rady jest Komitet Ewaluacyjny. Zadaniem Komitetu jest monitorowanie jakości pracy Rady, raportowanie wyników oceny do Prezydium Rady oraz formułowanie zaleceń optymalizujących funkcjonowanie Rady.
61. 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.
62. Członkowie Komitetu Ewaluacyjnego mają prawo uczestniczenia w posiedzeniach wszystkich grup roboczych.
63. Rekomendacje Komitetu Ewaluacyjnego zawierają w szczególności: 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

64. Członkowie Rady biorą udział w posiedzeniach plenarnych Rady oraz w co najmniej jednej grupie roboczej.
65. Animator Rady dba o prawidłowy przebieg komunikacji i koordynację prac pomiędzy Członkami Rady oraz grupami roboczymi. Animator Rady informuje członków o miejscu i terminie posiedzeń.
66. Zasadami pracy są transparentność, dialog i konsensus.
67. Zasadą jest włączenie wszystkich członków Rady w wypracowanie dokumentów. Projekty dokumentów Rady podlegają konsultacjom i opiniowaniu. Są przekazywane wszystkim członkom Rady w celu zapoznania się, wniesienia uwag. Zapewniona jest informacja o postępach prac i bezpośredni kontakt Animatora z członkami.
68. 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.
69. Aktywność członków Rady jest zapewniana również poprzez:
 - a. dostarczenie członkom informacji o kompetencjach Rady, zadaniach, korzyściach z członkostwa, obowiązkach członka, trybie prac i konieczności i zakresie zaangażowania w działania Rady,
 - b. dostępność Animatora dla członków Rady,
 - c. aktywizowanie członków przez Animatora 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 i zespoły badawcze,

- 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 uczestnictwa w pracach Rady i procedurę odwołania z funkcji członka Rady,
- i. przeprowadzenie dla członków warsztatów prezentujących dobre praktyki rad innych sektorów,
- j. nawiązanie współpracy z radami innych sektorów w celu wymiany dobrych praktyk.

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 Przewodniczącą 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 się w biurze Rady. W razie podpisywania podpisem elektronicznym, protokoły przechowywane są elektronicznie.
7. Protokół z posiedzenia grupy roboczej sporządza Lider lub wskazana przez niego osoba. Protokół z posiedzenia grupy roboczej podpisuje Lider. Protokół z posiedzenia grupy roboczej przekazywany jest do Animatora. Oryginały protokołów przechowywane się w biurze Rady. W razie podpisywania podpisem elektronicznym, protokoły przechowywane są elektronicznie.

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 prace na potrzeby Rady oraz opracowują ekspertyzy, opinie i propozycje rekomendacji.
11. Opracowania ekspertów poddawane są konsultacjom Rady zgodnie z Rozdziałem 2 pkt. 65-67 Regulaminu.
12. Opracowania eksperckie są każdorazowo zatwierdzane przez organ Rady bądź grupę roboczą odpowiadające za ich zlecenie.
13. Opracowania eksperckie stanowią załączniki do protokołów posiedzeń Rady bądź grup roboczych, na których zostały zatwierdzone.
14. Publikacje, czyli zatwierdzone opracowania ekspertów lub grup roboczych są rozsyłane w formie elektronicznej bądź papierowej do interesariuszy.

Standardy komunikacji Rady

15. Rada prowadzi stronę internetową na której informuje o działaniach Rady. Strona stanowi źródło informacji o stanie i potrzebach kadr sektora oraz stanowi platformę wymiany informacji pomiędzy interesariuszami sektora. Strona będzie również informowała przedsiębiorców o możliwości podjęcia współpracy z Radą.
16. Na podstawie opracowań ekspertów Rada przygotowuje 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 zamieszczane na stronie internetowej Rady.
18. Sprawozdania 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. Postanowienia końcowe

Zasady współpracy Rady z innymi podmiotami

1. Rada, poprzez podmiot prowadzący może zawierać porozumienia o współpracy (w tym listy intencyjne) z innymi podmiotami działającymi w sektorze Architektury i Urbanistyki oraz poza sektorem, zarówno w Polsce jak i poza granicami.
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 Rozdziałem 2 pkt. 49 Regulaminu.
4. Rada nie posiada osobowości prawnej i nie podejmuje zobowiązań finansowych.

Ochrona danych osobowych

5. Informacje o składzie Rady są udostępniane publicznie
6. Dane członków Rady przetwarzane są przez 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>
7. Wraz z powołaniem do Rady, członek Rady otrzymuje informację dotyczącą przetwarzania jego danych osobowych.
8. Administratorem danych jest Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) z siedzibą w Warszawie (00-834), ul. Pańska 81/83.
9. Podstawą przetwarzania danych jest Ustawa.
10. PARP powierza przetwarzanie danych członków Rady podmiotowi, o którym mowa w Rozdziale 1 pkt. 4 Regulaminu.

Postanowienia końcowe

11. Bieżącą obsługę prac Rady zapewnia Animator Rady.
12. Animator Rady w szczególności gromadzi i przechowuje dokumentację z prac Rady oraz prowadzi listę członków Rady.
13. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio ogólne przepisy prawa.
14. 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.

15. Projekt regulaminu podlega zatwierdzeniu przez PARP.
16. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA CZŁONKA LUB KANDYDATA NA CZŁONKA SEKTOROWEJ
RADY DO SPRAW KOMPETENCJI
dotycząca przetwarzania danych osobowych**

W związku z Pana/i kandydowaniem / powołaniem do Sektorowej Rady ds. Kompetencji - Architektura i Urbanistyka (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 Architektura i Urbanistyka,
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 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>.