

## REGULAMIN DZIAŁANIA

### RADY DS. KOMPETENCJI Moda i Innowacyjne Tekstyli

#### Rozdział 1

##### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady Działania Sektorowej Rady ds. Kompetencji **Moda i Innowacyjne Tekstyli**.
2. Podstawą prawną działania Rady jest art. 4c pkt1 ust.2 art.4e ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości( Dz.U. z 2019., poz.310 ze zm.), zwaną dalej PARP. Ponadto Rada działa na podstawie postanowień niniejszego regulaminu, rocznych planów pracy i planu komunikacji. Sektorowa Rada ds. Kompetencji Moda i Innowacyjne Tekstyli, zwana dalej "Radą", została powołana na mocy zarządzenia Prezesa Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
3. Rada skupia interesariuszy sektora odzieżowo – tekstylnego oraz obuwniczego i skórzanego - przedstawiciele środowisk naukowych, edukacyjnych, związków pracodawców, izb sektorowych i przedsiębiorców.
4. Głównym celem działań Rady jest ułatwienie wymiany informacji na temat potrzeb i oczekiwań interesariuszy sektora w zakresie wymagań kompetencyjnych pracowników sektora.
5. Rada stanowi platformę wymiany doświadczeń i konsultacji pomiędzy przedsiębiorcami działającymi w sektorze, sferą edukacji formalnej, pozaformalnej, organami administracji publicznej (w szczególności ministrów właściwych ds. gospodarki i edukacji ), partnerów społecznych z udziałem organizacji branżowych i innych interesariuszy działających na rzecz rozwoju sektora. Rada inicjuje współpracę przedsiębiorców z jednostkami edukacyjnymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w celu zintegrowania edukacji i pracodawców.
6. Rada stanowi organ o charakterze doradczo-opiniotwórczym, którego główną rolą jest:
  - a) wymiana opinii pomiędzy trzema elementami systemu kształtowania kompetencji i potrzeb kompetencyjnych: pracodawcami, edukacją a pracownikami;
  - b) identyfikacja i prognozowanie potrzeb kompetencyjnych sektora;
  - c) monitoring legislacji i zmian merytorycznych dotyczących zawodów sektorowych;
  - d) rekomendacje i zalecenia dotyczące badań i rozwoju kompetencji w zawodach sektorowych;
  - e) pozyskiwanie wiedzy od przedsiębiorców na temat potrzeb kwalifikacyjno-zawodowych występujących na rynku pracy w sektorze;
  - f) przekazywanie informacji na temat zapotrzebowania na kompetencje do instytucji edukacyjnych, instytucji rynku pracy, w tym agencji zatrudnienia oraz powiatowych urzędów pracy, co w efekcie powinno wpłynąć na wzrost skuteczności działań z zakresu pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego;
  - g) przekazywanie informacji na temat specyficznych potrzeb sektora w obszarze kompetencji do partnerów społecznych dokonujących identyfikacji potrzeb rozwojowych przedsiębiorstw w sektorze przemysłu mody i innowacyjnych tekstyliów, co powinno zniwelować ich dotychczasową marginalizację w tym zakresie;
  - h) opracowywanie rekomendacji dotyczących zapotrzebowania na kompetencje w sektorze i określanie obszarów badawczych dla badań kapitału ludzkiego, odnoszących się do kompetencji w sektorze, uwzględniających pracowników znajdujących się w trudnej sytuacji na rynku pracy;

- i) wypracowanie propozycji zmian legislacyjnych w obszarze edukacji i jej dostosowania do potrzeb rynku pracy w sektorze, w tym zmian mogących wpłynąć na poprawę sytuacji osób o ograniczonych możliwościach konkurencyjności na rynku pracy.
7. Szczegółowe cele Rady będą realizowane poprzez:
- a) budowanie współpracy pomiędzy pracodawcami a jednostkami edukacyjnymi zmierzające do wypracowania i wdrożenia innowacyjnych systemów szkoleń kadry pracowników zapewniających kształcenie na wszystkich poziomach nauczania;
  - b) rozwój platformy wymiany doświadczeń mającej na celu dostosowanie programów kształcenia na potrzeby zmieniającej się technologii i wymagań produkcyjnych;
  - c) prowadzenie własnych badań lub analiz, zlecenie badań, korzystanie z opinii ekspertów, prowadzenie dialogu z przedsiębiorcami itp.

## Rozdział 2

### Skład oraz organizacja prac Rady

1. Rada liczy od 40 do 100 członków.
2. Członkami Rady mogą być przedstawiciele podmiotów wskazanych w art. 4 e pkt. 3 ustawy o PARP, tj. przedstawiciele przedsiębiorstw działających w Sektorze, partnerów społecznych i gospodarczych w rozumieniu ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju uczelni lub podmiotów, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, przedstawiciel ministra właściwego dla Sektora a także przedstawiciele innych podmiotów ważnych z punktu widzenia działalności Rady.
3. Rada podejmuje działania mające na celu ustalenie takiego składu Rady, który zapewni reprezentatywność Sektora (w tym poprzez obecność w swoim składzie najliczniejszej grupy członkowskiej, którą stanowić będą przedstawiciele przedsiębiorców Sektora, reprezentujący główne specjalizacje sektorowe oraz przedstawiciele największych w kraju organizacji reprezentujących interesy przedsiębiorców Sektora). Rada będzie podejmować działania monitorujące stan Sektora oraz skład Rady, biorąc pod uwagę jej reprezentatywność (w tym w szczególności z uwzględnieniem zasady reprezentatywności składu Rady dla struktury Sektora we wszystkich gremiach i zespołach Rady, przywołanych w niniejszym Regulaminie, służących jej funkcjonowaniu).
4. Za dobór składu Rady odpowiadają:
  - a) Animatorzy Rady,
  - b) przedstawiciele przedsiębiorstw i pracodawców,
  - c) przedstawiciele edukacji.
5. Członków Rady (zwanymi dalej „Członkami”) powołuje i odwołuje Minister Funduszy i Polityki Regionalnej na wniosek Prezesa Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, zwanej dalej „Agencją”.
6. Kandydaci na Członków zgłaszani są Ministrowi Funduszy i Polityki Regionalnej, za pośrednictwem Prezesa Agencji, przez podmiot, któremu Agencja powierzyła organizację i prowadzenie Rady.
7. Kandydatury na członków Rady zgłaszane są przez interesariuszy, o których mowa w Rozdziale 2 punkt 1.
8. Kandydat na członka Rady powinien spełniać następujące kryteria:
  - a) być reprezentantem jednego z interesariuszy, o których mowa w Rozdziale 2 punkt 1
  - b) posiadać co najmniej 3-letnie doświadczenie w działalności na rzecz sektora,

- c) zadeklarować aktywny udział w pracach Rady oraz chęć reprezentowania Rady w działaniach zewnętrznych związanych z tematyką pracy Rady.
  - d) Spełnienie przez kandydata kryteriów, o których mowa w ust. 3, stwierdza Grupa Inicjatywna w przypadku powołania pierwszego składu Rady, a następnie Prezydium Rady.
9. Kadencja członków Rady trwa 7 lat.
10. Rada wybiera spośród członków 10 osobowe Prezydium Rady w skład którego wchodzi:
- a) Przewodniczący,
  - b) z-ca Przewodniczącego,
  - c) Animator Rady,
  - d) przedstawiciele grup roboczych,
  - e) przedstawiciel Ekspertów,
  - f) przedstawiciel przedsiębiorstw
  - g) przedstawiciel edukacji.
11. Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady dokonywany jest na drodze uchwały Rady, na podstawie kandydatur zgłoszonych przez członków Rady, z zastrzeżeniem, że przed ukonstytuowaniem się Rady, kandydaci na Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego pierwszego składu Rady zostaną wskazani przez Grupę Sterującą. W okresie przejściowym, do momentu ukonstytuowania się Rady, kandydaci wskazani przez Grupę Sterującą pełnią obowiązki Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
12. Kadencja Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady trwa 7 lat.
13. Prezydium Rady akceptuje listy proponowanych Członków Rady oraz opiniuje Regulamin Pracy Rady.
14. Skład Prezydium Rady oraz Regulamin Pracy Rady podlegają zatwierdzeniu przez Prezesa PARP.
15. Kandydat na członka Prezydium Rady powinien spełniać następujące kryteria:
- a) być Członkiem Rady
  - b) posiadać co najmniej 3-letnie doświadczenie w działalności na rzecz sektora,
  - c) zadeklarować aktywny udział w pracach Rady oraz chęć reprezentowania Rady w działaniach zewnętrznych związanych z tematyką pracy.
16. Każdy członek Prezydium Rady dysponuje jednym głosem.
17. Dla ważności decyzji Rady konieczna jest obecność Członków dysponujących co najmniej 50% głosów.
18. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych osobiście na spotkaniach plenarnych Rady lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej. W przypadku głosowania drogą elektroniczną każdy członek Rady zostanie o tym fakcie poinformowany na co najmniej 2 dni robocze przed terminem głosowania poprzez przesłanie drogą elektroniczną projektu uchwały/uchwał, które będą przedmiotem głosowania. Do materiału przesłanego będzie załączona instrukcja głosowania oraz podany termin głosowania (data, do której należy oddać głos drogą elektroniczną). Każdorazowo wyznaczany czas na oddanie głosu nie może być krótszy niż 2 dni robocze. Decyzję o głosowaniu drogą elektroniczną podejmuje Prezydium Rady. Bieżąca komunikacja w ramach prac Rady jest prowadzona, w szczególności, przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, telefonicznej, spotkań indywidualnych oraz strony internetowej Rady. Dochodzenie do porozumienia będzie oparte o zasadę konsensusu, a jeśli porozumienie będzie niemożliwe zastosowana zostanie zasada zwykłej większości głosów. W przypadku równej liczby głosów decydujący będzie głos Przewodniczącego Rady. Członkowi Rady przysługuje prawo do zgłoszenia stanowiska odrębnego wraz z uzasadnieniem. Uchwała, która została przyjęta, jest podpisywana przez Przewodniczącego Rady lub, w przypadku nieobecności Przewodniczącego, przez upoważnioną przez niego osobę oraz jest przekazywana do członków Rady.

19. Podstawową formą pracy Rady są posiedzenia. Istnieje możliwość odbycia posiedzeń z wykorzystaniem technik teleinformatycznych.
20. Rada odbywa posiedzenie minimum raz w roku, w terminach określonych w planie pracy Rady. Posiedzenia mogą odbywać się również w formie telekonferencji.
21. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć, na zaproszenie Prezydium Rady, obserwatorzy nie będący członkami Rady, w szczególności przedstawiciele Instytutu Badań Edukacyjnych oraz Agencji. 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. Pomiędzy posiedzeniami plenarnymi odbywają się spotkania robocze Prezydium Rady, których liczba jest uzależniona od bieżących potrzeb, ale nie rzadziej niż dwa posiedzenia robocze w roku. Robocze spotkania Prezydium Rady mogą odbywać się w formie telekonferencji lub w formie kontaktu elektronicznego. Przygotowane przez członków Grup roboczych opinie, będą przedmiotem dyskusji na posiedzeniu Grupy i stanowić będą podstawę do podjęcia decyzji w sprawie konieczności prowadzenia dalszych działań lub wypracowania stanowiska sektora w danej sprawie.
22. Przewodniczący Grupy roboczej przekazuje w formie pisemnej do innych członków Zespołu i Sekretariatu Rady informację o potrzebie prowadzenia dalszych działań wraz z jej uzasadnieniem i wskazaniem rodzaju prowadzonych działań; wypracowane na podstawie opinii poszczególnych środowisk, reprezentowanych przez członków Grupy, i ew. innych dokumentów - końcowe stanowisko branży w danej sprawie
23. Posiedzenia Rady zwoływane są przez Przewodniczącego lub upoważnionego przez niego Zastępcę Przewodniczącego, bądź na wniosek 1/3 członków Rady. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się zwiększoną częstotliwość spotkań.
24. W szczególności spotkania Rady będą poświęcone omówieniu: celów i możliwych sposobów realizacji zadań przewidzianych w harmonogramie; wyznaczeniu zadań dla poszczególnych Grup roboczych; omówieniu wyników prac poszczególnych zespołów branżowych; wypracowaniu końcowych rekomendacji.
25. Posiedzenia Grup roboczych poświęcone realizacji wyznaczonych im zadań, będą miały na celu wypracowanie stanowiska branży w sprawie będącej przedmiotem obrad Rady.
26. Rada powołuje Grupę ds. ewaluacji.
27. Zasadami pracy Rady są transparentność, dialog i konsensus.
28. Zasadą jest włączenie wszystkich członków Rady w wypracowywanie dokumentów.
29. 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 Animatorów z członkami.
30. Na posiedzeniach Rady dokumenty są prezentowane i dyskutowane. Animatorzy moderują dyskusję i dochodzenie do porozumienia. Jeśli zajdzie taka potrzeba nie wyklucza się włączenia zewnętrznego moderatora.
31. Aktywność członków Rady jest zapewniana również poprzez:
  - dostarczenie członkom informacji o kompetencjach Rady, zadaniach, korzyściach z członkostwa, obowiązkach członka, trybie prac i konieczności i zakresie zaangażowania w działania Rady,
  - dostępność Animatora dla członków Rady,
  - aktywizowanie członków przez Animatorów poprzez bezpośredni kontakt ze strony Animatorów,
  - angażowanie członków w prace nad planem pracy Rady,
  - wpływ członków na efekty pracy Rady, w tym wykorzystanie informacji przekazywanych przez innych członków i grupy robocze,

- działanie na podstawie niniejszego regulaminu
  - systematyczność prac, w tym regularność posiedzeń i wczesne informowanie o posiedzeniu – ustalanie na posiedzenie zakresu, podziału prac, wskazanie osób odpowiedzialnych za zadania,
  - pisemną deklarację uczestnictwa w pracach Rady i procedurę odwołania z funkcji członka Rady.
32. Członek Prezydium Rady może zostać odwołany z funkcji przed zakończeniem kadencji w przypadkach:
- a) rażącego naruszenia zasad funkcjonowania Rady;
  - b) nieusprawiedliwionej nieobecności na co najmniej dwóch kolejnych posiedzeniach Rady;
  - c) nieusprawiedliwionego powstrzymywania się od prac Rady przez okres co najmniej roku;
  - d) rezygnacji z pełnienia funkcji członka Rady;
  - e) na wniosek Prezydium.
33. Decyzje o odwołaniu Członka podejmuje Rada na drodze głosowania na wniosek Prezydium.
34. Prawo zgłaszania wniosku do Prezydium o odwołanie członka ma każdy z członków Rady.
35. Na pierwszym posiedzeniu Rady, członkowie wybiorą ze swojego grona przedstawicieli do Grup roboczych, od 2 do 6 przedstawicieli w każdej Grupie. Rada powołuje Grupy robocze na potrzeby realizacji konkretnych zadań, zgodnie planem prac. Grupy robocze są powoływane z inicjatywy Przewodniczącego Rady lub co najmniej jednej trzeciej członków Rady.
36. Warunkiem powołania Grupy roboczej jest zapewnienie finansowania przewidzianych dla niej zadań.
37. Grupy robocze zachowują samodzielność w ustaleniu harmonogramu i trybu prac, wyboru Kierownika. Kierownik Grupy roboczej organizuje jej pracę. Posiedzenia Grup roboczych odbywają się w miarę potrzeb. Obsługą administracyjno-organizacyjną Grup Roboczych zajmuje się Sekretariat Rady. Grupy robocze rozwiązują się z chwilą ziszczenia warunku określonego w uchwale powołującej daną Grupę.
38. 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.
39. Grupy robocze przygotowują analizy, raporty, rekomendacje, porozumienia i przedkładają je pod obrady Rady wraz materiałami pozwalającymi na podjęcie uchwały w przedmiotowym obszarze, za pośrednictwem Animatorów Rady nie później niż 14 dni przed planowanym posiedzeniem Rady.
40. Grupy robocze składają Radzie roczne sprawozdania z prowadzonej działalności, za pośrednictwem Animatorów Rady.
41. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:
- a) prowadzenie obrad,
  - b) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczanie ich terminu i miejsca,
  - c) proponowanie agendy posiedzeń,
  - d) zapraszanie do udziału w posiedzeniu osób spoza składu Rady,
  - f) podpisywanie zatwierdzonych przez Radę uchwał i protokołów z posiedzeń,
  - g) reprezentowanie Rady w sprawach dotyczących jej działalności.
42. W przypadku nieobecności Przewodniczącego funkcje związane z przewodniczeniem obradom Rady pełni Zastępca.
43. Członek Rady uczestniczy w obradach, zabiera głos i bierze aktywny udział w głosowaniach. Członkowie Rady mają prawo do:
- a) głosu oraz do dyskusji;
  - b) przedstawiania stanowisk i opinii środowisk, które reprezentują;

- c) konsultowania się z reprezentowanymi środowiskami;
  - d) uczestnictwa i przewodnictwa w grupach roboczych.
44. 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; godnego reprezentowania Rady w kontaktach zewnętrznych na zewnątrz; nieprowadzenia arbitralnych działań i form faworyzowania kogokolwiek; przeciwstawiania się wszelkim działaniom lub zachowaniom dyskryminacyjnym; ponoszenia odpowiedzialności za podejmowane decyzje i przekazywane treści.
45. Członek Rady ma obowiązek powiadomienia o swojej nieobecności Sekretariat Rady w terminie minimum dwóch dni roboczych przed planowanym posiedzeniem, z wyjątkiem zdarzeń losowych, kiedy powiadomienie może nastąpić w terminie krótszym, ale nie później niż w przeddzień posiedzenia.
46. W posiedzeniach Rady mogą na zaproszenie Przewodniczącego lub Członków (po uzgodnieniu z Sekretariatem Rady) uczestniczyć również osoby zaproszone (np. eksperci). Eksperti nie mają prawa głosu.
47. Nowi członkowie Rady są zapraszani do Rady na wniosek dwóch członków, Animatorów lub Prezydium. Decyzja o powołaniu nowych członków jest podejmowana na posiedzeniu plenarnym. Kandydaci na nowych członków muszą spełniać kryteria wyboru członków wskazane w rozdziale 2, punkt 8 regulaminu. Zgłoszenie kandydata na członka Rady odbywa się zgodnie z Rozdziałem 2 punkt 3, a jego powołanie zgodnie z Rozdziałem 2 punkt 3 niniejszego regulaminu. Zaproszenie nowego członka do prac Rady nie może wpłynąć na równowagę głosów między przedstawicielami sektora.
48. Członkostwo w Radzie wygasa z dniem utraty przez Członka funkcji, z którą jest ono związane. Wyłączenie Członka z prac następuje również na jego wniosek, na wniosek właściwej instytucji lub organizacji, którą reprezentuje.
49. Każdy Członek Rady po przyjęciu regulaminu Rady podpisuje oświadczenie i deklarację potwierdzającą jego gotowość do prac w Radzie. Wzór oświadczenia i deklaracji członka Rady stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu
50. Animatorzy dbają o dobry przebieg komunikacji i o włączenie wszystkich członków w dyskusję. Projekty uchwał przygotowują Animatorzy Rady w porozumieniu z Przewodniczącym Rady. Raz w roku Animator we współpracy z Sekretarzem przygotowuje raport funkcjonowania Rady, do którego wkładem będą raporty indywidualne przygotowane przez grupy robocze; Animator uczestniczy w posiedzeniach Rady bez prawa głosu, z wyjątkiem sytuacji, gdy Animator pełni jednocześnie funkcję członka Rady.
51. Sekretariat Rady prowadzony jest przez Partnera projektu.
52. Do zadań sekretariatu należy obsługa administracyjno-organizacyjna Rady, w szczególności:
- a) prowadzenie rejestrów inicjatyw podejmowanych przez Radę,
  - b) sporządzanie zaproszeń do uczestnictwa w posiedzeniach Rady,
  - c) informowanie członków Rady o podjętych inicjatywach, spotkaniach, rozmowach i ustaleniach z nich wynikających,
  - d) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady,
  - e) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady.
53. Informacja lub opinia Grupy roboczej jest przekazywana wszystkim członkom Rady i stanowi podstawę do podjęcia decyzji w sprawie dalszych działań lub sformułowania końcowej rekomendacji.

### Rozdział 3

#### Kontrola

1. Rada zobowiązana jest prowadzić cyklicznie ewaluację podejmowanych działań. Wnioski i rekomendacje z ewaluacji są przyjmowane przez Radę i wdrażane w celu usprawnienia jej pracy.

2. Kontrolą jakości działalności Rady zajmuje się Zespół ds. Ewaluacji powołany przez Radę.
3. Zadaniem Zespołu jest monitorowanie jakości pracy Rady, raportowanie wyników oceny, przygotowanie ewaluacji oraz formułowanie wniosków z ewaluacji doskonalących dla działalności Rady. Nie przyjęcie bądź niewdrożenie wniosków z ewaluacji może być podstawą do nieudzielenia Prezydium Rady absolutorium.
4. Raporty Zespołu są przedstawiane na posiedzeniach plenarnych Rady.

## Rozdział 4

### Dokumentowanie pracy Rady

1. Uchwały oraz opinie Rady są każdorazowo dokumentowane.
2. Z posiedzeń plenarnych Rady sporządzana będzie notatka lub zostanie utrwalone nagranie z przebiegu posiedzenia zdalnego. Notatka będzie zatwierdzana, na kolejnym posiedzeniu, zwykłą większością głosów.
3. Notatkę podpisuje Przewodniczący Rady albo Wiceprzewodniczący Rady lub w zastępstwie Animator Rady.
4. Ze spotkań roboczych Prezydium Rady i spotkań Grup roboczych będą sporządzane notatki, które będą zatwierdzane przez kierujących ich pracami.
5. Z Posiedzenia Plenarnego Rady sporządza się protokół, obejmujący:
  - a) datę i miejsce posiedzenia;
  - b) porządek obrad;
  - c) listę imienną uczestników;
  - d) treść przyjętych uchwał z uwzględnieniem zgłoszonych stanowisk odrębnych;
  - e) inne ustalenia.
6. Protokoły z posiedzeń Rady, posiedzeń prezydium wraz z załącznikami, uchwały, stanowiska i opinie Rady oraz inne dokumenty sporządzane przez Radę lub na jej zlecenie, w tym opracowania zespołów, grup roboczych i ekspertów są udostępniane członkom Rady drogą elektroniczną.
7. 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.
8. Członek Rady i uczestnik Posiedzenia Plenarnego, 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.
9. Sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich w protokole może także nastąpić w trybie korekty i w każdym czasie.
10. Za sporządzenie i sprostowania protokołu odpowiada Animator Rady.
11. Protokół ostateczny podpisuje Przewodniczący Rady.
12. Protokół doręcza się członkom Rady, zaproszonym uczestnikom posiedzenia oraz członkom Grup roboczych.
13. Oryginały protokołów z posiedzeń Rady przechowywane są w biurze Rady.
14. Na koniec każdego roku funkcjonowania Rady powstaje Raport z działalności Rady, którego przygotowanie nadzoruje Przewodniczący Rady.
15. Co roku, na Posiedzeniu Plenarnym Rada przyjmuje Ramowy Plan Pracy Rady na kolejny rok. Plan przyjmowany jest zwykłą większością głosów.
16. Dokumenty stanowiące produkty pracy Rady przyjmowane są przez Prezydium Rady.
17. Porozumienia zawierane przez Radę, wyrażane opinie i rekomendacje Rady, przyjmowane są poprzez podjęcie uchwał.
18. Projekty uchwał przygotowują Animatorzy Rady w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
19. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

20. Oryginały uchwał z posiedzeń Rady przechowywane są w Sekretariacie Rady. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decydującym będzie głos Przewodniczącego. Zasada ta obowiązywać będzie także podczas głosowań na posiedzeniach Grup roboczych.
21. Wprowadza się w sprawach pilnych głosowanie elektroniczne z założeniem, że członek Rady winien oddać głos do trzech dni roboczych od dnia otrzymania uchwały. Brak udziału w głosowaniu po tym terminie traktowany jest jako akceptacja uchwały.
22. 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.

## Rozdział 6

### Opracowania ekspertów i rekomendacje

1. Opracowania eksperckie stanowią załączniki do protokołów posiedzeń Rady bądź Grup Roboczych, na których zostały zatwierdzone.
2. Opracowania eksperckie publikowane są na stronie internetowej Rady. Wybrane opracowania są opublikowane w formie broszury lub książki.
3. Publikacje są rozsyłane do interesariuszy.
4. Informacja lub opinia Grupy roboczej jest przekazywana wszystkim członkom Rady i stanowi podstawę do podjęcia decyzji w sprawie dalszych działań lub sformułowania końcowej rekomendacji.
5. O podjętych działaniach Rada informuje w dostępny dla wszystkich sposób (np. na swojej stronie internetowej).
5. Prezydium Rady wyznacza grupę roboczą lub osobę odpowiedzialną za koordynowanie opracowania rekomendacji w ustalonym zakresie i przedstawienie jej na posiedzeniu Rady.

## Rozdział 7

### Zasady współpracy Rady z innymi podmiotami

1. Rada ma prawo nawiązywać współpracę z innymi podmiotami w zakresie tematycznym pracy Rady.
2. Organem właściwym do podejmowania decyzji o współpracy z innymi podmiotami jest Prezydium Rady.
3. Rada może inicjować współpracę z podmiotami (interesariuszami) uznanymi za istotne dla realizacji celów i zadań Rady.
4. Organem właściwym do podejmowania decyzji o współpracy z instytucjami (podmiotami) jest Prezydium Rady.
5. Ramowe zasady oraz formy współpracy zostaną zatwierdzone przez Radę na wniosek Prezydium Rady.
6. Rada może zawierać porozumienia o współpracy z innymi podmiotami.
7. Porozumienia wymagają formy pisemnej.
8. W imieniu Rady porozumienie podpisuje Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący i jeden z Animatorów Rady.
9. Zawarte porozumienia wymagają akceptacji Rady w formie uchwały przyjętej zwykłą większością głosów.
10. Rada nie posiada osobowości prawnej i nie podejmuje zobowiązań finansowych.



11. Członkom Prezydium Rady reprezentującym Radę na wydarzeniach zewnętrznych dotyczących zakresu działania Rady przysługuje zwrot kosztów podróży.
12. Prezydium Rady może podjąć decyzję o nadaniu statusu członka-obszawatora przedstawicielowi podmiotu reprezentowanego lub niereprezentowanego w Radzie oraz statusu Partnera Współpracującego podmiotowi niereprezentowanemu w Radzie.

## **Rozdział 8**

### **Zasady komunikacji i wizualizacji**

1. Jednym z zadań Rady jest nawiązywanie współpracy z pozostałymi Sektorowymi Radami ds. Kompetencji m.in. w celu wymiany dobrych praktyk. Prezydium Rady wyznacza osobę odpowiedzialną za kontakty z pozostałymi Radami.
2. Komunikacja i wizualizacja odbywa się na zasadach określonych w załączniku do Umowy o dofinansowanie projektu.
3. Sekretariat Rady, za zgodą jej członków, może udostępnić osobom wchodzącym w skład Rady bazę kontaktową członków Rady zawierającą imię i nazwisko, reprezentowaną instytucję, adres e-mail.
4. Kontakt z Sekretariatem Rady odbywa się w szczególności przez skrzynkę e-mail: lub przez wskazany numer telefonu.
5. Każdy obserwator/ekspert uczestniczący w pracach Rady na pierwszym posiedzeniu, w którym uczestniczy podpisuje oświadczenie i deklarację, której wzór stanowi załącznik nr 2 niniejszego regulaminu.
6. Imienna lista obejmująca Członków Rady oraz obserwatorów PARP (wraz ze wskazaniem podmiotów, które te osoby reprezentują) podawana jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Rady oraz aktualizowana na bieżąco w przypadku zmiany składu Rady.
7. Ogłoszenie o naborze na członków Rady jest zamieszczone na stronie internetowej Rady. Sprawozdanie roczne z działalności Rady zaakceptowane przez Agencję są publikowane na stronie internetowej Rady.
8. Działalność Rady jest w pełni transparentna. Rada informuje o podejmowanych działaniach i ich rezultatach swoich członków, interesariuszy i sektor. Rada wydaje komunikaty co najmniej po każdym swoim posiedzeniu.
9. Prezydium Rady powołuje redaktora odpowiedzialnego za serwisy elektroniczne Rady. Redaktor może powierzyć czynności techniczne i redakcyjne serwisów osobom trzecim na podstawie umowy określającej zasady prowadzenia tych czynności i zakresy odpowiedzialności stron umowy.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

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 przyjęcia go przez Radę i podpisania przez Przewodniczącego.