

REGULAMIN SEKTOROWEJ RADY DS. KOMPETENCJI SEKTOR HORECA

Rozdział I. Postanowienia ogólne

Cel.

1. Regulamin reguluje pracę rady sektorowej w sektorze HORECA, zwana dalej „Radą”.
2. Rada posługuje się nazwą Sektorowa Rada ds. Kompetencji HORECA.

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”).
4. Rada jest organizowana i prowadzona przez Izbę Gospodarczą Gastronomii Polskiej (IGGP).

Zadania Rady.

5. Rada realizuje zadania służące zmniejszeniu niedopasowania kompetencyjnego na rynku pracy w sektorze.
6. W realizacji zadań Rada korzysta w szczególności z instrumentów wymienionych w przepisach o Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz prawa oświatowego, a także o szkolnictwie wyższym i nauce oraz promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
7. Zadania Rady obejmują:
 - a. Pozyskiwanie i analiza informacji od przedsiębiorców na temat poszukiwanych kwalifikacji i kompetencji.
 - b. Formułowanie rekomendacji dotyczących dostosowania kadr do potrzeb sektora, w tym kompetencji cyfrowych i ekologicznych.
 - c. Współpraca z instytucjami edukacyjnymi, agencjami zatrudnienia oraz instytucjami rynku pracy.
 - d. Przygotowywanie propozycji zmian legislacyjnych oraz rozwiązań organizacyjnych związanych z edukacją i rynkiem pracy.
 - e. Inicjowanie współpracy między przedsiębiorcami a uczelniami oraz szkołami branżowymi.
 - f. Upowszechnianie wiedzy o potrzebach kwalifikacji i kompetencji w sektorze

Rozdział II. Organizacja prac Rady

Organy Rady.

8. W skład Rady wchodzi co najmniej 12 członków, w tym przedstawiciele:
 - a. Prezydium Rady, składającego się z:
 - Przewodniczącego Rady,
 - Zastępcy Przewodniczącego Rady,
 - Sekretarza Rady,
 - Skarbnika Rady,

- Animatora Rady,
 - Członków Prezydium Rady.
 - b. Organizacji pracodawców lub organizacji związkowych.
 - c. Uczelni wyższych.
 - d. Instytucji edukacyjnych.
 - e. Przedsiębiorców z sektora HORECA.
 - f. Ministerstwa właściwego dla sektora HORECA (o ile minister wyznaczy przedstawiciela).
9. Radę kieruje Prezydium Rady, którym kieruje Przewodniczący Rady .
10. Do zadań Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
- 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,
 - 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, w tym zwiększania jej składu o przedstawicieli podmiotów i instytucji wskazanych w art. 4 e us. 1 pkt. 3) ustawy o PARP.
11. Decyzje w Prezydium podejmowane są w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Rady.
12. W kwestia nie opisanych w niniejszym Regulaminie decyzje podejmuje Prezydium Rady.

Wybór członków Rady.

13. Każdy członek Rady powinien posiadać nieposzlakowaną opinię, wysoką kulturę osobistą oraz wiedzę o specyfice sektora HORECA.
14. W celu zapewnienia reprezentatywności, członkowie Rady będą wywodzić się z organizacji działających na rzecz rozwoju sektora, reprezentujących różne podmioty: przedsiębiorstwa, organizacje pracodawców, instytucje edukacyjne oraz jednostki administracyjne.
15. Skład Rady musi odzwierciedlać różnorodność potrzeb sektora, uwzględniając przedstawicieli małych, średnich oraz dużych przedsiębiorstw.
16. Kadencja Członków Rady trwa 4 lata.
17. Kandydatury na członków Rady są przedstawiane przez organizacje reprezentujące sektor HORECA oraz inne podmioty wskazane w przepisach regulujących funkcjonowanie Rad sektorowych ds. kompetencji.
18. Decyzja o powołaniu członków Rady podejmowana jest w formie uchwały przez Zarząd Izby Gospodarczej Gastronomii Polski.

Odwołanie członków Rady.

19. Członek Rady może zostać odwołany:
- a. na własny wniosek bądź przez złożenie rezygnacji.
 - b. na wniosek co najmniej 3 członków Rady, po uprzednim przedstawieniu uzasadnienia.
 - c. na wniosek Zarządu IGGP
20. Decyzję o odwołaniu Członka Rady podejmuje Zarząd Izby Gospodarczej Gastronomii Polskiej w formie uchwały.

Rozdział III. Zasady działania Rady

Spotkania i podejmowanie decyzji.

21. Rada spotyka się co najmniej raz na kwartał w celu omówienia realizacji swoich zadań.
22. Spotkania mogą być prowadzone w formie stacjonarnej lub zdalnej.
23. Decyzje Rady są podejmowane w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Rady.
24. Decyzje Rady podlegają wykonaniu przez Prezydium Rady.

Regulamin i plan pracy

25. Rada opracowuje regulamin pracy, który określa zasady wewnętrznego funkcjonowania oraz tryb realizacji poszczególnych zadań.
26. Rada przygotowuje roczny plan pracy, który podlega okresowej weryfikacji i aktualizacji co 6 miesięcy.
27. Zmiany Regulaminu i Roczno planu Pracy zatwierdzane są uchwałami Rady podejmowanymi zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 Członków Rady.
28. Wszelkie zmiany zapisów Regulaminu i Roczno planu Pracy wymagają uchwały Rady i wchodzi w życie w terminie określonym w uchwale.

Rozdział IV. Prawa i obowiązki członków Rady.

Prawa członków Rady

29. Członkowie Rady mają prawo do udziału w pracach Rady i grup roboczych.
30. Członkowie Rady mają prawo do głosowania w sprawach będących przedmiotem obrad.
31. Członkowie Rady mają prawo do przedstawiania na posiedzeniach Rady i grup roboczych stanowiska środowiska, które reprezentują.
32. Członkowie Rady mają prawo do upowszechniania w środowisku, które reprezentują wyników badań i analiz prowadzonych przez Radę.

Obowiązki członków Rady

33. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczyć w posiedzeniach Rady oraz aktywnie współpracować przy realizacji jej zadań.
34. Członkowie Rady są zobowiązani do zgłaszania propozycji rozwiązań, które mogą przyczynić się do podniesienia poziomu kompetencji w sektorze.
35. Członkowie Rady są odpowiedzialni za współpracę z instytucjami edukacyjnymi, przedsiębiorstwami oraz instytucjami publicznymi.

Obowiązki Animatora Rady

36. Zapewnienie aktywności członków Rady – Inicjowanie działań, koordynowanie prac oraz dbanie o pełne zaangażowanie członków we wszystkie etapy realizacji zadań Rady.
37. Moderowanie spotkań – Zapewnienie efektywnego przebiegu spotkań, umożliwienie każdej grupie interesariuszy wyrażenie swojego stanowiska i udział w wypracowywaniu wspólnych rozwiązań.

38. Koordynacja prac nad rekomendacjami i raportami – Organizowanie procesu opracowywania dokumentów, które powstają w ramach działalności Rady, np. analiz, rekomendacji dotyczących kwalifikacji i kompetencji.
39. Facylitacja warsztatów i konsultacji – Prowadzenie spotkań i warsztatów, w tym tych związanych z dostosowywaniem programów edukacyjnych do potrzeb rynku pracy.

Rozdział V: Dokumentowanie prac Rady

35. Posiedzenia Rady są protokołowane, a protokół obejmuje:
 - a. kolejny numer, datę i miejsce posiedzenia;
 - b. porządek obrad;
 - b. listę imienną uczestników;
 - c. treść przyjętych uchwał z uwzględnieniem wyników przeprowadzonych głosowań oraz zgłoszonych stanowisk odrębnych;
 - d. inne ustalenia.
36. Projekt protokołu, wstępnie zaakceptowany przez Prezydium Rady, rozsyłany jest w celu zapoznania się i zgłoszenia uwag i do wszystkich uczestników biorących udział w posiedzeniu w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty posiedzenia.
37. Protokół jest przyjmowany na posiedzeniu zwykłą większością głosów.
38. Członek Rady i uczestnik Posiedzenia Rady, może zgłosić zdanie odrębne do protokołu wraz z wnioskiem o umieszczenie go w protokole.
39. Sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich w protokole może także nastąpić w trybie korekty i w każdym czasie.
40. Za sporządzenie i sprostowania protokołu odpowiada Animator Rady.
41. Protokół ostateczny podpisuje Przewodniczący Rady.
42. Protokół doręcza się elektronicznie wszystkim członkom Rady.

Rozdział VI: Zakończenie działalności Rady

Rozwiązanie Rady

43. Rada może zostać rozwiązana w drodze decyzji podjętej przez Zarząd Izby Gospodarczej Gastronomii Polski lub na wniosek większości członków Rady, po zakończeniu realizacji celów i zadań statutowych.

Rozdział VII: Ochrona Danych Osobowych

44. Informacje o składzie Rady są udostępnianie publicznie.
 - b) 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:
 - c) Wraz z powołaniem do Rady, członek Rady otrzymuje informację dotyczącą przetwarzania jego danych osobowych.
 - d) Administratorem danych jest Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) z siedzibą w Warszawie (00-834), ul. Pańska 81/83.
 - e) Podstawą przetwarzania danych jest Ustawa.
 - f) PARP powierza przetwarzanie danych członków Rady podmiotowi, o którym mowa w Rozdziale 1 pkt 5.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA CZŁONKA SEKTOROWEJ RADY DO SPRAW KOMPETENCJI

dotycząca przetwarzania danych osobowych W związku z Pana/i powołaniem do Sektorowej Rady ds. Kompetencji - HORECA (dalej „Rada”) Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości przetwarza Pana/i dane osobowe w postaci:

- a. nazwiska,
 - b. Imienia/imion,
 - c. instytucji, która wskazała Pana/i osobę do Rady,
 - d. stanowiska służbowego (o ile dotyczy),
 - e. 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 **Izbie Gospodarczej Gastronomii Polskiej**.
 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. Inspektorem ochrony danych (IOD) jest Pan Miłosław Madziar, zastępcą Inspektora Ochrony Danych jest Pan Jacek Przygoda. Z IOD oraz z zastępcą 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 1 do 4 mogą być przekazane do publicznej wiadomości (minimum strona internetowa) w kontekście informowania o składzie Rady.
 8. Dane będą przechowywane w okresie niezbędnym do realizacji celu, w którym zostały zebrane, a następnie, gdy jest to wymagane przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.), przez czas określony w tych przepisach (w oparciu o oznaczoną kategorię archiwalną z Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, w tym przypadku przez okres 10 lat).
 9. Na każdym etapie przetwarzania przez PARP danych, osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo do:
 - a. dostępu do swoich danych, w tym uzyskania informacji o zakresie przetwarzanych przez nas danych oraz uzyskania kopii tych danych,
 - b. modyfikacji i poprawienia swoich danych, w tym, jeżeli nie będą zachodziły inne prawne przeciwwskazania do ograniczenia ich zakresu przetwarzania;
 - c. całkowitego usunięcia swoich danych („prawo do bycia zapomnianym”), jeżeli nie będą zachodziły inne przeciwwskazania prawne,
 - d. niepodlegania automatycznym decyzjom opartym na profilowaniu;

- e. wniesienia sprzeciwu wobec niewłaściwego przetwarzanych danych osobowych (w tym wycofania zgody);
- f. przeniesienia danych do innego Administratora Danych, jeśli dane przetwarzane są w związku z udzieloną zgodą lub zawartą umową,
- g. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych na niewłaściwe przetwarzanie danych.

10. Szczegółowe informacje temat ochrony danych osobowych dostępne są na stronie internetowej PARP, w zakładce „Ochrona danych osobowych”:

<https://www.parp.gov.pl/regulamin-ochrony-danych-osobowych>.

.....
miejscowość i data

.....
czytelny podpis członka Rady