

REGULAMIN SEKTOROWEJ RADY DS. KOMPETENCJI

SEKTOR LIFE SCIENCES

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

1. Cel.

Regulamin reguluje pracę rady sektorowej w sektorze Life Sciences, zwana dalej „Radą”.

Rada posługuje się nazwą Sektorowa Rada ds. Kompetencji Life Sciences .

2. Podstawa prawna działania Rady.

- a) 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”).
- b) Rada jest organizowana i prowadzona przez Związek Firm Biotechnologicznych BioForum.

3. Zadania Rady.

- a) Rada realizuje zadania służące zmniejszeniu niedopasowania kompetencyjnego na rynku pracy w sektorze.
- b) 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.
- c) Działania Rady skierowane są na kompleksową identyfikację i prognozowanie potrzeb kwalifikacyjno-zawodowych sektora life sciences (dalej sektora LS) w Polsce w celu dostosowania procesów edukacyjnych do potrzeb rynku pracy.
- d) Swoje cele Rada osiągać będzie poprzez określanie obszarów badawczych i inicjowanie badań kompetencji pracowników sektora, gromadzenie i przekazywanie informacji dotyczących potrzeb sektora LS partnerom społecznym, rekomendowanie rozwiązań i zmian systemowych i

legislacyjnych w obszarze edukacji i jej dostosowania do potrzeb rynku pracy, w tym rekomendowanie zmian sektorowych ram kwalifikacji.

Rozdział 2. Organizacja prac Rady

4. Organy Rady, w tym sposób reprezentacji Rady.

1. W skład organów Rady wchodzi:
 - a) Przewodniczący Rady,
 - b) Prezydium Rady.
- 2) W skład Prezydium wchodzi Przewodniczący oraz wszyscy Wiceprzewodniczący Rady. Członkowie Prezydium wybierani są spośród Członków Rady.
- 3) Wyboru Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących w liczbie nie większej niż 1/4 składu, dokonuje się zwykłą większością głosów Członków Rady obecnych na posiedzeniu. Liczba Wiceprzewodniczących określana jest uchwałą Rady.
2. Do zadań Przewodniczącego 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,
 - e) podpisywanie zatwierdzonych przez Radę uchwał i protokołów z posiedzeń,
 - f) reprezentowanie Rady w sprawach dotyczących jej działalności.
3. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący/a Rady
 - a) z własnej inicjatywy,
 - b) na wniosek Prezydium Rady,
 - c) na wniosek 1/3 ogólnej liczby przedstawicieli stanowiących skład Rady.
4. Posiedzeniom Rady przewodniczy jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności – Wiceprzewodniczący Rady wyznaczony przez Przewodniczącego lub Animator Rady.

Adres lidera projektu: tel.: +48 22 432 80 80, e-mail: biuro@parp.gov.pl | www.parp.gov.pl/rady



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



5. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej niż 2 razy w ciągu roku kalendarzowego.
6. Z posiedzeń Rady sporządzane są protokoły, zatwierdzane w drodze głosowania na kolejnym posiedzeniu organu.
7. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby spoza jego składu, zaproszone przez Prezydium Rady.
8. Na podstawie wytycznych Rady Prezydium przygotowuje plany i harmonogramy zatwierdzane przez Radę stosownie do określonych w nich terminów.

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

1. Członkami Rady są przedstawiciele interesariuszy sektora LS, w tym: przedsiębiorstw tworzących sektor, partnerów społecznych i gospodarczych (tj. organizacji pracodawców, związków zawodowych, stowarzyszeń zawodowych i branżowych), instytucji edukacji formalnej i pozaformalnej prowadzących kształcenie i szkolenia zawodowe na potrzeby sektora, uczelni, rad rynku pracy, instytucji pełniących funkcję regulatora lub nadzoru dla sektora oraz innych podmiotów istotnych z punktu widzenia działalności sektora LS.
2. Członkiem Rady musi być co najmniej 1 przedstawiciel:
 - a) partnerów społecznych i gospodarczych, tj.:
 - i) organizacji pracodawców i organizacji związkowych, reprezentatywnych w rozumieniu ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2232, z 2020 r. poz. 568 i 2157, z 2021 r. poz. 2445 oraz z 2022 r. poz. 2666) lub
 - ii) samorządów zawodowych lub
 - iii) izb gospodarczych lub
 - iv) organizacji pozarządowych lub
 - v) 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), lub
 - vi) Rady Działalności Pożytku Publicznego.

Adres lidera projektu: tel.: +48 22 432 80 80, e-mail: biuro@parp.gov.pl | www.parp.gov.pl/rady



- b) Uczelni i podmiotów, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
 - c) przedsiębiorców,
 - d) ministra właściwego dla danego sektora gospodarki – o ile zostanie wskazany przez ministra.
3. Kandydatów na Członków Rady mogą zgłosić wszystkie zainteresowane organizacje, instytucje i przedsiębiorstwa pod warunkiem spełnienia przez kandydata kryteriów formalnych oraz merytorycznych.
4. Uczestnictwo w Radzie jest nieodpłatne, oparte na zasadzie dobrowolności i woli współpracy. Każdy z Członków Rady uczestniczy w niej na równych prawach.
5. Członkami Rady mogą być osoby delegowane przez podmioty z grup interesariuszy sektora, o których mowa w ust 1., spełniające następujące kryteria formalne:
- a. należą do jednej z grup interesariuszy
 - b. akceptują cele i zasady działania Rady, w szczególności zawarte w Regulaminie Rady oraz uchwałach Rady;
 - c. złożą deklarację przystąpienia do Rady;
 - d. złożą oświadczenie o spełnianiu kryteriów merytorycznych
6. Członek Rady musi spełniać co najmniej 1 z następujących kryteriów merytorycznych:
- a. posiada co najmniej 2 lata doświadczenia w prowadzeniu działań o charakterze edukacyjnym prowadzonych w ramach i/lub na rzecz sektora;
 - b. posiada co najmniej 2 lata doświadczenia w prowadzeniu działań o charakterze badawczym prowadzonych w ramach i/lub na rzecz sektora;
 - c. posiada co najmniej 2 lata doświadczenia w prowadzeniu innych działań w ramach i/lub na rzecz sektora;
 - d. posiada doświadczenie związane z opiniowaniem, tworzeniem lub współtworzeniem programów edukacyjnych dotyczących sektora;
 - e. on sam lub przedsiębiorstwo zgłaszające jego kandydaturę prowadzi działalność gospodarczą w sektorze TCB co najmniej przez 2 lata w okresie poprzedzającym datę złożenia deklaracji o przystąpieniu do Rady.
7. Kandydat na członka Rady musi posiadać doświadczenie w pracy na rzecz sektora w zakresie edukacji, współpracy ze szkołami lub uczelniami, rynku pracy, legislacji lub na rzecz podnoszenia lub identyfikacji kompetencji pracowników przedsiębiorstw sektora.
8. Kandydatów na członków Rady oraz członków Rady sektorowej powinna cechować nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista oraz wiedza o sektorze.

Adres lidera projektu: tel.: +48 22 432 80 80, e-mail: biuro@parp.gov.pl | www.parp.gov.pl/rady



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



9. Kandydat na członka Rady powinien wykazać się działalnością na rzecz rozwoju sektora (min. 1 z poniższych):
- Dorobkiem naukowym w zakresie danego sektora,
 - Doświadczeniem w zakresie identyfikacji lub rozwoju kompetencji w sektorze,
 - Działalnością na rzecz budowania pozytywnego wizerunku sektora,
 - Uczestniczeniem w pracach instytucji wpływających na kierunki rozwoju sektora lub wyznaczających standardy jego funkcjonowania,
 - Wiedzą z zakresu specyfiki sektora, kierunków jego rozwoju i potrzeb kompetencyjnych, które są do tego konieczne, itp.
 - Doświadczeniem w prowadzeniu działań o charakterze edukacyjnym prowadzonych w ramach i/lub na rzecz sektora,
 - Doświadczeniem związane z opiniowaniem, tworzeniem lub współtworzeniem programów edukacyjnych dotyczących sektora,
 - Doświadczeniem w zakresie identyfikacji lub rozwoju kompetencji w sektorze,
 - Prowadzeniem działalności gospodarczej w sektorze w okresie 2 lat od daty zadeklarowanego przystąpienia do Rady.
10. Potwierdzenie woli kandydowania do członkostwa w Radzie następuje poprzez złożenie podpisanej deklaracji. Kandydat musi przekazać Sekretariatowi Rady informacje kontaktowe – adresy do powiadomień, w tym adresy poczty elektronicznej, ewentualnie numery telefonów.
11. Przy formułowaniu pierwszego składu Rady, przekazuje propozycję dotyczącą kandydatów Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
12. Przy powoływaniu kolejnych Członków Rady, wnioski formułowane są przez Radę.
13. Członków Rady powołuje i odwołuje minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego na wniosek Prezesa PARP.
14. Rada może zgłosić wniosek o odwołanie Członka Rady w następujących przypadkach:
- prorowadzenie działalności niezgodnej z zaakceptowanymi celami i zasadami działania Rady, w szczególności zawartymi w Regulaminie Rady i jej uchwałach;
 - prorowadzenie działalności niezgodnej z obowiązującymi Członków Rady standardami etycznymi;
 - inne sytuacje nie wymienione wyżej, które w istotny sposób naruszają interesy Rady.
 - rezygnacji z udziału w pracach Rady złożonej właściwie Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej;

Adres lidera projektu: tel.: +48 22 432 80 80, e-mail: biuro@parp.gov.pl | www.parp.gov.pl/rady

- e. odwołania przez jednostkę delegującą złożonej właściwie Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej;
 - f. innych przyczyn – takich jak długotrwała nieobecność, uniemożliwiająca udział w pracach Rady lub niewywiązywanie się z obowiązków członka Rady stwierdzone przez Prezydium Rady.
15. Wniosek o odwołanie z funkcji Członka, Rada przekazuje do Prezesa PARP.
16. Wniosek do Prezydium w sprawie odwołania lub powołania członka Rady ma prawo złożyć:
- a. każdy członek Rady;
 - b. podmiot rekomendujący na członka Rady.
17. Prezydium Rady występuje do Prezesa Agencji z wnioskiem o odwołanie lub powołanie nowego członka Rady, w trakcie kadencji Rady.
18. Rada aktywnie pozyskuje kandydatów do członkostwa poprzez działalność merytoryczną i promocyjną w środowiskach związanych z edukacją i/lub rynkiem pracy.
19. Za zgodą Rady, w jej posiedzeniach na zaproszenie Przewodniczącego Rady, bez prawa głosu, mogą uczestniczyć osoby nie będące jej Członkami.

6. Prawa i obowiązki członków Rady.

1. Członek Rady ma prawo:
- a) brać udział w pracach Rady;
 - b) promować działalność Rady;
 - c) składać wnioski i propozycje we wszystkich sprawach dotyczących działalności Rady;
 - d) uczestniczyć w badaniach ewaluacyjnych;
 - e) głosować w sprawach będących przedmiotem obrad;
 - f) przedstawiać na posiedzeniach Rady i grup roboczych stanowiska środowiska, które reprezentuje;
 - g) upowszechniać w środowisku, które reprezentuje wyniki badań i analiz prowadzonych przez Radę,
 - h) uczestniczyć (w charakterze eksperta) w realizacji zleczanych przez Radę badań i analiz dotyczących rynku pracy oraz kształcenia i szkolenia na potrzeby tego rynku,
 - i) uczestniczyć w organizowanych przez Radę konferencjach, seminariach i szkoleniach poświęconych problematyce rynku pracy w sektorze.
2. Członek Rady ma obowiązek:
- a) brać czynny udział w pracach Rady oraz głosować w sprawach będących przedmiotem obrad,

Adres lidera projektu: tel.: +48 22 432 80 80, e-mail: biuro@parp.gov.pl | www.parp.gov.pl/rady



- 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 Podmiot prowadzący radę, w terminie do 2 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem z wyjątkiem zdarzeń losowych, kiedy powiadomienie może nastąpić w terminie krótszym.
 - i) uczestniczyć w co najmniej jednym Komitecie, zespole lub grupie roboczej zgodnie z kompetencjami i zainteresowaniami.
3. Z tytułu uczestnictwa w posiedzeniach Rady członkom Rady nie przysługuje wynagrodzenie.

7. Sposób podejmowania uchwał oraz wyrażania opinii przez Radę.

1. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał na posiedzeniach które odbywają się stacjonarnie lub w formie zdalnej, a także hybrydowej. W celu uczestniczenia w posiedzeniu przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej osoby biorące udział w posiedzeniu muszą dysponować komputerem z możliwością odtwarzania dźwięku i odbioru obrazu oraz łączem internetowym. Rada może także podejmować uchwały w trybie obiegowym poprzez głosowanie za pośrednictwem poczty elektronicznej, przy czym treść uchwał i wyniki głosowania muszą być zakomunikowane przez Przewodniczącego/ą na najbliższym posiedzeniu Rady i dołączone do protokołu z tego posiedzenia, wraz z ewentualnymi zdaniem odrębnymi, które członkowie Rady mogą składać w stosunku do uchwał podjętych w tym trybie, do dnia posiedzenia Rady.
2. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje i prowadzi, do momentu wyboru Przewodniczącego Animator Rady.

Adres lidera projektu: tel.: +48 22 432 80 80, e-mail: biuro@parp.gov.pl | www.parp.gov.pl/rady

3. Zawiadomienie o terminie posiedzenia Rady i jego formie – stacjonarnej, zdalnej lub hybrydowej, wraz z proponowanym porządkiem obrad powinno być dostarczone pocztą elektroniczną nie później niż na siedem dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia Rady.
4. Posiedzenia Rady mogą być nagrywane, o czym osoba prowadząca posiedzenie jest zobowiązana każdorazowo poinformować uczestników.
5. Członkowie Prezydium Rady są odwoływani z Prezydium przez Radę w przypadku rezygnacji Członka z udziału w Prezydium lub w wyniku odwołania Członka Prezydium w drodze uchwały Rady podjętej na wniosek Członka Rady i przyjętej zwykłą większością głosów Członków Rady w obecności co najmniej 1/2 składu Rady.
6. Każdy członek Rady dysponuje jednym głosem. Dla ważności uchwalenia decyzji wymagana jest zwykła większość głosów pod warunkiem, że w głosowaniu wzięło udział co najmniej 50% członków organu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady.
7. Jeżeli na posiedzeniu Rady nie jest spełniony wymóg obecności przynajmniej połowy członków Rady, Przewodniczący Rady może, w uzasadnionych przypadkach zarządzić głosowanie osób obecnych, a następnie przekazać wszystkim członkom informacje na temat przebiegu dyskusji i głosowania i wezwać nieobecnych na posiedzeniu członków do oddania głosu w trybie obiegowym z wykorzystaniem korespondencji elektronicznej, wyznaczając termin, nie krótszy niż 4-dniowy.
8. Głosy oddane na posiedzeniu oraz w trybie obiegowym są sumowane. Jeżeli w wyznaczonym terminie nie zostaną spełnione warunki dla ważności decyzji, jej rozpatrzenie następuje na kolejnym posiedzeniu.
9. W okresie pomiędzy posiedzeniami plenarnymi Rady Przewodniczący może zarządzić głosowanie w trybie obiegowym z wykorzystaniem korespondencji elektronicznej, przedstawiając projekt uchwały wraz z uzasadnieniem i wyznaczając termin na oddanie głosu, nie krótszy niż 4-dniowy. Jeżeli zostanie zgłoszony formalny sprzeciw wobec takiego trybu głosowania lub nie zostaną spełnione warunki dla ważności decyzji, jej rozpatrzenie następuje na kolejnym posiedzeniu.

Adres lidera projektu: tel.: +48 22 432 80 80, e-mail: biuro@parp.gov.pl | www.parp.gov.pl/rady



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



10. Sprawozdanie z decyzji i uchwał podjętych częściowo lub w całości w trybie obiegowym jest przedstawiane na kolejnym posiedzeniu plenarnym Rady i stanowi załącznik do protokołu z tego posiedzenia.

8. Sposób zapewnienia kontroli jakości działalności Rady.

1. Kontrolą jakości działalności Rady zajmuje się Stały Zespół ds. Ewaluacji powołany przez Radę.
2. Zadaniem Zespołu jest monitorowanie jakości pracy Rady, raportowanie wyników oceny oraz formułowanie rekomendacji doskonalących dla działalności Rady.
3. Rekomendacje 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.
4. Rekomendacje są niezwłocznie przekazywane Animatorowi Rady, Prezydium Rady.

9. Sposób zapewnienia aktywności członków Rady i ich utrzymania w Radzie

1. Animator Rady dba o dobry przebieg komunikacji i o włączenie wszystkich członków w dyskusję.
2. Zasadami pracy są transparentność, dialog i konsensus.
3. Zasadą jest włączenie wszystkich członków Rady w wypracowywanie dokumentów.
4. 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.
5. Na posiedzeniach Rady dokumenty są prezentowane i dyskutowane.

10. Sposób powoływania przez Radę grup roboczych, ekspertów etc.

1. Działalność merytoryczna Rady prowadzona jest głównie przez komitety zadaniowe, zespoły lub grupy robocze powoływane do bezpośredniej realizacji zadań merytorycznych.
 - a) powołanie komitetu następuje w drodze uchwały Rady, określającej zadania komitetu;

Adres lidera projektu: tel.: +48 22 432 80 80, e-mail: biuro@parp.gov.pl | www.parp.gov.pl/rady

- b) komitety, zespoły i grupy można powoływać do wykonania określonych zadań okresowych lub do ciągłego prowadzenia określonych działań;
 - c) Członkami komitetów, zespołów lub grup roboczych mogą być Członkowie Rady, a także osoby niebędące jej Członkami, zapraszane do prac przez komitety, zespoły i grupy;
 - d) rozwiązanie komitetu dokonywane jest uchwałą Rady;
 - e) w realizacji określonych zadań Rada może współpracować z ekspertami;
 - f) wyniki prac ekspertów przedstawiane są i dyskutowane na posiedzeniach Rady i Prezydium Rady;
 - g) rekomendacje komitetów, zespołów i grup roboczych dotyczące obszaru działania Rady, wnioski o inicjowanie prac badawczych oraz wyniki badań i inne opracowania tworzone w wyniku pracy komitetów, zespołów, grup lub ekspertów są przedstawiane do wiadomości, oceny lub zatwierdzenia przez Radę na jej posiedzeniach;
 - h) komitety, zespoły, grupy robocze i eksperci sporządzają sprawozdania i raporty z prowadzonych prac i ich efektów;
 - i) komitety, zespoły i grupy robocze samodzielnie określają sposób i harmonogram swoich prac. Komitety, zespoły i grupy robocze na pierwszych posiedzeniach po ich powołaniu wybierają przewodniczącego i jego zastępcę lub zastępców. Przewodniczący zespołu/grupy (lub jego zastępcą) organizuje pracę komitetu/zespołu/grupy roboczej; posiedzenia komitetów, zespołów i grup roboczych odbywają się w miarę potrzeb. Sposób powiadamiania Członków komitetów, zespołów i grup jest taki sam, jak sposób powiadamiania Członków Rady opisany w Regulaminie Posiedzeń Rady;
 - j) posiedzenia komitetów, zespołów i grup roboczych oraz głosowania nad sprawami przedstawianymi do głosowania przez przewodniczących komitetów, zespołów lub na wniosek Członków komitetu, zespołu lub grupy roboczej mogą być prowadzone przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
2. Formy i zasady pracy komitetów zadaniowych, zespołów lub grup roboczych niepociągające za sobą dodatkowych obciążeń finansowych dla budżetu Projektu określone są na bieżąco przez komitety zadaniowe, zespoły lub grupy robocze.
3. Zespoły i grupy robocze są rozwiązywane z chwilą zakończenia prac, do których zostały powołane lub decyzyją komitetu, który je powołał.

Adres lidera projektu: tel.: +48 22 432 80 80, e-mail: biuro@parp.gov.pl | www.parp.gov.pl/rady



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Rozdział 3. Dokumentowanie prac Rady

11. Protokołowanie posiedzeń.

1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół, obejmujący:
 - a. kolejny numer, datę i miejsce posiedzenia;
 - b. porządek obrad;
 - c. listę imienną uczestników;
 - d. treść przyjętych uchwał z uwzględnieniem wyników przeprowadzonych głosowań oraz zgłoszonych stanowisk odrębnych;
 - e. inne ustalenia.
2. 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 7 dni kalendarzowych od daty posiedzenia.
3. Za sporządzenie i sprostowania protokołu odpowiada Animator Rady.
4. Protokół ostateczny podpisuje Przewodniczący Rady.
5. Protokół doręcza się elektronicznie wszystkim członkom Rady.

12. Uchwały.

1. Uchwały Posiedzenia Plenarnego Rady i Prezydium Rady, podejmowane są w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały podpisywane są przez przewodniczącego.
3. Oryginały protokołów i uchwał z posiedzeń Rady przechowywane są w sekretariacie Rady.

Adres lidera projektu: tel.: +48 22 432 80 80, e-mail: biuro@parp.gov.pl | www.parp.gov.pl/rady



13. Zdania odrębne.

1. Członek Rady, może zgłosić do Przewodniczącego Rady zastrzeżenie do treści protokołu (zdanie odrębne), wraz z wnioskiem o ich umieszczenie w protokole w terminie 3 dni od dnia doręczenia protokołu.

14. Opracowania grup roboczych, ekspertów etc.

1. Eksperci prowadzą badania na potrzeby Rady oraz opracowują ekspertyzy, opinie i propozycje rekomendacji.
2. Opracowania ekspertów poddawane są konsultacjom.
3. Opracowania eksperckie są każdorazowo zatwierdzane przez Radę lub Grupę Roboczą odpowiadającą za ich zlecenie.
4. Opracowania eksperckie stanowią załączniki do protokołów posiedzeń Rady bądź Grup Roboczych, na których zostały zatwierdzone.
5. Na podstawie opracowań ekspertów przygotowywane są publikacje elektroniczne, prezentowane na portalu internetowym Rady. Wybrane opracowania są opublikowane w formie broszury lub książki.
6. Publikacje są rozsyłane do interesariuszy.

15. Standardy komunikacji Rady.

1. Prowadzona będzie podstrona www, będącą zakładką na portalu BioForum, która będzie informowała o działaniach Rady i będzie stanowiła Źródło informacji o stanie i potrzebach kadr Sektora oraz stanowiła platformę wymiany informacji pomiędzy interesariuszami sektora.
2. Protokół doręcza się elektronicznie wszystkim członkom Rady.
3. Ogłoszenie o naborze na członków Rady jest zamieszczone na stronie internetowej Rady.
4. Sprawozdanie roczne z działalności Rady są publikowane na stronie internetowej Rady.
5. Imienna lista obejmująca Członków (wraz ze wskazaniem podmiotów, które reprezentują) jest podawana do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej Rady.

Adres lidera projektu: tel.: +48 22 432 80 80, e-mail: biuro@parp.gov.pl | www.parp.gov.pl/rady

6. Redaktorem materiałów umieszczanych na serwisach internetowych jest Animator Rady, działający w porozumieniu z Prezydium Rady.

Rozdział 4. Zasady współpracy Rady z innymi podmiotami

16. Dokumenty regulujące współpracę.

1. Rada może inicjować współpracę z innymi podmiotami uznanymi przez nią za istotne dla realizacji celów i zadań Rady, w szczególności z innymi sektorowymi radami do spraw kompetencji.
2. Organem właściwym do podejmowania decyzji o współpracy z innymi podmiotami jest Prezydium Rady.
3. W imieniu Rady porozumienia podpisuje Przewodniczący 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:
3. Wraz z powołaniem do Rady, członek Rady otrzymuje informację dotyczącą przetwarzania jego danych osobowych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
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.

Adres lidera projektu: tel.: +48 22 432 80 80, e-mail: biuro@parp.gov.pl | www.parp.gov.pl/rady



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Rozdział 5. Postanowienia końcowe

17. Dokonywanie zmian w Regulaminie.

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.

Załącznik 1. KLAUZULA INFORMACYJNA DLA CZŁONKA SEKTOROWEJ RADY DO SPRAW KOMPETENCJI dotycząca przetwarzania danych osobowych

W związku z Pana/i powołaniem do Sektorowej Rady ds. Kompetencji Life Sciences (dalej „Rada”) Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości przetwarza Pana/i dane osobowe w postaci:

Imienia/imion,
nazwiska,
instytucji, która wskazała Pana/i osobę do Rady,
stanowiska służbowego (o ile dotyczy),
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 Radzie Sektorowej ds. Kompetencji Life Sciences
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. 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

Adres lidera projektu: tel.: +48 22 432 80 80, e-mail: biuro@parp.gov.pl | www.parp.gov.pl/rady



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>.

.....

miejsowość i data

.....

czytelny podpis członka Rady

Adres lidera projektu: tel.: +48 22 432 80 80, e-mail: biuro@parp.gov.pl | www.parp.gov.pl/rady



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską

