

## REGULAMIN SEKTOROWEJ RADY DS. KOMPETENCJI SEKTOR RACHUNKOWOŚĆ I PODATKI

### Rozdział 1: Postanowienia ogólne

#### Cel.

1. Regulamin reguluje pracę rady sektorowej w sektorze rachunkowość i podatki, zwana dalej „Radą”.
2. Rada posługuje się nazwą Sektorska Rada ds. Kompetencji - Rachunkowość i Podatki.

#### Podstawa prawna działania Rady.

3. Rada działa na podstawie umowy o współpracę w zakresie 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 (Dz.U. z 2025 r. poz. 98, dalej „Ustawa”) oraz innych właściwych aktów prawnych.
4. Celem Rady jest zmniejszenie niedopasowania kompetencyjnego na rynku pracy w sektorze Rachunkowość i Podatki oraz wspieranie rozwoju zasobów ludzkich w tym sektorze.
5. Rada jest organizowana i prowadzona przez Pracodawców RP.
6. Siedziba Rady mieści się w Warszawie ul. Berneńska 8, 03-976.

#### Zadania Rady.

7. Rada realizuje zadania służące zmniejszeniu niedopasowania kompetencyjnego na rynku pracy w sektorze.
8. Do zadań Rady należy:
  - a. Pozyskiwanie wiedzy od przedsiębiorców na temat poszukiwanych kwalifikacji i kompetencji w sektorze,
  - b. Formułowanie rekomendacji w zakresie dostosowania kadr do aktualnych potrzeb przedsiębiorców,
  - c. Przekazywanie informacji instytucjom mającym wpływ na podaż i popyt kwalifikacji,
  - d. Identyfikacja propozycji rozwiązań organizacyjnych i zmian legislacyjnych,

- e. Inicjowanie współpracy przedsiębiorców z uczelniami i instytucjami edukacyjnymi,
  - f. Współpraca w zakresie porozumień edukacyjnych,
  - g. Identyfikacja potrzeb tworzenia Sektorowej Ramy Kwalifikacji i kwalifikacji zgodnie z ustawą o ZSK,
  - h. Działania wynikające z ustawy Prawo oświatowe.
9. Rada korzysta w szczególności z narzędzi i instrumentów wymienionych w przepisach o Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz prawa oświatowego, a także o szkolnictwie wyższym i nauce oraz promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

## **Rozdział 2: Skład i organizacja prac Rady**

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

1. Rada składa się z członków reprezentujących różne grupy interesariuszy sektora, w tym:
  - a. Przedstawicieli przedsiębiorców.
  - b. Przedstawicieli instytucji edukacyjnych.
  - c. Ekspertów rynku pracy.
  - d. Przedstawicieli organizacji branżowych.
  - e. Przedstawicieli administracji publicznej.
2. Członkowie Rady:
  - a. Są wybierani na podstawie zgłoszeń organizacji sektora/jednostek delegujących. Ich mandat trwa 3 lata z możliwością przedłużenia. Spełnienie przez kandydata kryteriów stwierdza Rada, która powoła zespół roboczy ds. weryfikacji kandydatów. Po zapoznaniu się z opinią zespołu, Rada podejmuje uchwałę o spełnianiu kryteriów i udziela rekomendacji na członka Rady. Zespół roboczy ds. weryfikacji kandydatów będzie dbał o parytet członków zgodnie z grupami interesariuszy wymienionych w pkt. 1 Rozdział 2.
  - b. Kandydat na członka Rady powinien spełniać następujące kryteria:
    - i. być reprezentantem jednego z interesariuszy;

- iii. zadeklarować aktywny udział w pracach Rady oraz chęć reprezentowania Rady w działaniach zewnętrznych związanych z tematyką pracy Rady.
- c. Członek Rady ma prawo:
  - i. udziału w pracach Rady i grup roboczych,
  - ii. głosowania w sprawach będących przedmiotem obrad,
  - iii. przedstawiania na posiedzeniach Rady i grup roboczych stanowiska środowiska, które reprezentuje,
  - iv. upowszechniania w środowisku, które reprezentuje wyników badań i analiz prowadzonych przez Radę,
  - v. uczestnictwa (w charakterze eksperta) w realizacji zleczanych przez Radę badań i analiz dotyczących rynku pracy oraz kształcenia i szkolenia na potrzeby tego rynku,
  - vi. uczestnictwa w organizowanych przez Radę konferencjach, seminariach i szkoleniach poświęconych problematyce rynku pracy w sektorze Rachunkowość i Podatki.
- d. Członek Rady ma obowiązek:
  - i. brać czynny udział w pracach Rady oraz głosować w sprawach będących przedmiotem obrad,
  - ii. przestrzegać Regulaminu Rady oraz nie podejmować działań sprzecznych z celami Rady,
  - iii. stosować standardy etyczne w kontaktach wewnątrz struktury Rady, jak również wobec pozostałych interesariuszy sektora, interesariuszy innych sektorów oraz wobec członków innych Rad,
  - iv. przygotowywać i przedstawiać na posiedzeniu Rady lub grupy roboczej stanowiska środowiska, które reprezentuje, w sprawach będących przedmiotem prac Rady lub grupy roboczej,
  - v. przekazywać środowiskom, które reprezentuje w Radzie, informacji o prowadzonych przez Radę działaniach na rzecz rozwoju rynku pracy w sektorze oraz o wynikach prowadzonych badań,
  - vi. 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,
  - vii. aktualizować dane zgłaszane w Deklaracji przystąpienia do Rady (w szczególności: adres korespondencyjny, adres e-mail, telefon komórkowy i stacjonarny),

- viii. 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
- e. . Członkowie Rady są powoływani na czas określony do 31.12.2029 r. Po jego upływie, mandat członka Rady ulegnie wygaszeniu.
- £. Odwołanie członka Rady następuje na wniosek Prezesa Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) w następujących przypadkach:
  - i. po złożeniu pisemnego wniosku przez jednostkę delegującą do Przewodniczącego Rady,
  - ii. rezygnacji z udziału w pracach Rady złożonej właściwie Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej;
  - iii. w przypadku niewywiązywania się członka z obowiązków wynikających z regulaminu Rady;
  - iv. w przypadku rażącego naruszenia zasad funkcjonowania Rady,
  - v. decyzję o wystąpieniu z wnioskiem do Prezesa PARP dotyczącą pkt. iii i pkt. iv. podejmuje Rada w drodze głosowania zwykłą większością głosów obecnych członków.
  - vi. w przypadku zmian w składzie Rady wynikających z decyzji administracyjnych lub innych uzasadnionych powodów.
- g. W przypadku odwołania członka Rady Przewodniczący Rady powiadamia o tym fakcie instytucję delegującą oraz informuje o możliwości zgłoszenia w wyznaczonym terminie nowego kandydata, spełniającego ustalone kryteria. W przypadku braku zgłoszenia kandydata przez instytucję, której przedstawiciel został odwołany - Przewodniczący Rady zwraca się do innych podmiotów z danej grupy interesariuszy z propozycją przedstawienia kandydata na członka Rady spełniającego ustalone kryteria.
- h. Z tytułu uczestnictwa w posiedzeniach Rady członkom Rady nie przysługuje wynagrodzenie.
- 3. Animator Rady – osoba, wyznaczana przez podmiot organizujący i prowadzący Radę, odpowiedzialna za organizacyjną i techniczną koordynację działań Rady, w szczególności:
  - a. Współpracuje z Przewodniczącym Rady i Sekretarzem Rady w zakresie przygotowywania dokumentacji na posiedzenia Rady,
  - b. Nadzoruje terminową realizację zadań przez członków grup roboczych,
  - c. Koordynuje obieg dokumentów w Radzie, w tym przyjmowanie i przekazywanie materiałów pod obrady Rady,
  - d. Wspiera komunikację między członkami Rady i interesariuszami,

- e. Prowadzi bieżący monitoring działań grup roboczych i raportuje o ich wynikach Przewodniczącemu Rady,
- f. Odpowiada za logistykę spotkań Rady, w tym dystrybucję materiałów oraz koordynację zaproszeń na posiedzenia.

#### 4. Grupy Robocze

- a. 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.
- b. Warunkiem powołania grupy roboczej jest zapewnienie finansowania przewidzianych dla niej zadań.
- c. Grupy robocze zachowują samodzielność w ustaleniu harmonogramu i trybu prac, wyboru lidera grupy.
- d. 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.
- e. Skład osobowy i liczbę członków oraz tryb pracy poszczególnych grup roboczych ustalają osoby odpowiedzialne za ich pracę (liderzy grup wyznaczeni przez Prezydium Rady), o czym informują pisemnie Przewodniczącego Rady za pośrednictwem Sekretarza Rady w terminie 14 dni kalendarzowych od powołania grupy roboczej.
- f. Grupy robocze przygotowują projekty: analiz, raportów, rekomendacji, porozumień i przedkładają je pod obrady Rady wraz materiałami pozwalającymi na podjęcie uchwały w przedmiotowym obszarze, za pośrednictwem Animatora Rady nie później niż 14 dni przed planowanym posiedzeniem Rady.
- g. Grupy robocze składają Radzie roczne sprawozdania z prowadzonej działalności, za pośrednictwem Animatora Rady.
- h. 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

#### 5. Organami Rady są:

- a. Przewodniczący Rady – Przewodniczący Rady będzie wybierany spośród członków na kadencję 2 lat z możliwością powtórnego wyboru po upływie kadencji. Wybór Przewodniczącego następuje zwykłą większością głosów członków Rady obecnych na posiedzeniu. Przewodniczący może zostać odwołany zwykłą większością głosów przed upływem kadencji na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady. Do zadań Przewodniczącego Rady należy w szczególności :
  - i. prowadzenie obrad,

- ii. zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczanie ich terminu i miejsca,
  - iii. proponowanie agendy posiedzeń w uzgodnieniu z Wiceprzewodniczącym,
  - iv. zapraszanie do udziału w posiedzeniu osób spoza składu Rady,
  - v. podpisywanie zatwierdzonych przez Radę uchwał i protokołów z posiedzeń,
  - vi. reprezentowanie Rady w sprawach dotyczących jej działalności,
  - vii. podejmowanie działań zaradczych w sytuacjach kryzysowych,
  - viii. 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.
- b. Wiceprzewodniczący – zastępuje Przewodniczącego w razie jego nieobecności. Wiceprzewodniczący Rady będzie wybierany spośród członków Rady na kadencję 2 lat z możliwością powtórnego wyboru po upływie kadencji. Wybór Wiceprzewodniczącego następuje zwykłą większością głosów członków Rady obecnych na posiedzeniu. Wiceprzewodniczący może zostać odwołany zwykłą większością głosów przed upływem kadencji na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady.
- c. Sekretarz Rady – odpowiedzialny za dokumentowanie prac Rady i protokołowanie posiedzeń. Sekretarz Rady będzie wybierany spośród członków Rady na kadencję 2 lat z możliwością powtórnego wyboru po upływie kadencji. Wybór Sekretarza Rady następuje zwykłą większością głosów członków Rady obecnych na posiedzeniu. Sekretarz Rady może zostać odwołany zwykłą większością głosów przed upływem kadencji na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady.
6. Wybór organów Rady następuje podczas pierwszego posiedzenia Rady. Do czasu wyboru funkcję Przewodniczącego Rady pełni tymczasowo Animator Rady.

### **Rozdział 3: Zasady funkcjonowania**

1. W celu zapewnienia równowagi między różnymi typami interesariuszy (przedsiębiorcy, edukacja, instytucje publiczne), Rada będzie dążyć, aby każda grupa interesariuszy miała równą reprezentację w Radzie. W szczególnych przypadkach, przy głosowaniach, należy dążyć do tego, aby głosy mniejszych grup interesariuszy nie były marginalizowane. Wprowadza się mechanizm wyrównanej siły głosu poprzez równą liczbę przedstawicieli każdego segmentu lub zasadę rotacji przewodnictwa w grupach roboczych.

2. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał, które zapadają na zasadzie konsensusu lub w przypadku jego braku zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków.
  - a. Uchwały mogą być podejmowane także drogą głosowania korespondencyjnego (tryb obiegowy) lub elektronicznego.
  - b. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
3. Rada odbywa posiedzenia minimum dwa razy w roku, w terminach określonych w harmonogramie pracy Rady. Posiedzenia mogą odbywać się również w formie online.
  - a. Posiedzenia Rady zwołuje i organizuje Przewodniczący Rady. Obsługą posiedzeń zajmuje się Sekretarz Rady.
  - b. Sekretarz Rady doręcza 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 są przy użyciu elektronicznych środków komunikowania.
  - c. Projekt porządku obrad opracowuje Przewodniczący Rady we współpracy z Animatorem Rady.
4. Udział członków Rady w rozpatrywaniu spraw i podejmowaniu uchwał na posiedzeniu Rady jest obowiązkowy:
  - a. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może zwolnić członka Rady z obowiązku uczestnictwa w posiedzeniu Rady.
  - b. Wnioski członków Rady o zwolnienie z obowiązku uczestnictwa w posiedzeniu kieruje się do Przewodniczącego Rady za pośrednictwem Animatora Rady ze wskazaniem przyczyny uniemożliwiającej udział w posiedzeniu,
5. Kontrolę nad pracami Rady sprawuje Rada, która zatwierdza coroczne sprawozdania z działań Rady oraz zatwierdza plan pracy na kolejny rok. Rada zatwierdza plany badawcze Rady oraz propozycje organizacji konferencji.
6. Sposób zapewnienia aktywności członków Rady i ich utrzymania w Radzie:
  - a. Każdy członek Rady uczestniczy w pracach co najmniej jednej grupy roboczej lub komitetu.
  - b. Animator Rady dba o efektywną komunikację oraz aktywne włączanie wszystkich członków w działania Rady.
  - c. Decyzje podejmowane w Radzie są wynikiem transparentnego dialogu i dążenia do konsensusu.
  - d. Członkowie Rady są zobowiązani do aktywnego udziału w wypracowywaniu dokumentów i rekomendacji.

- e. Projekty dokumentów Rady są przekazywane wszystkim członkom do konsultacji i opiniowania, a o postępach prac informowani są na bieżąco.
- f. W celu ułatwienia aktywnego uczestnictwa, członkowie Rady otrzymują:
  - i. Kompleksowe informacje o kompetencjach Rady, zakresie obowiązków i korzyściach z członkostwa.
  - ii. Możliwość bezpośredniego kontaktu z Animatorem.
  - iii. Regularne aktualizacje o stanie prac Rady i podziale zadań.
- g. Systematyczność i organizacja pracy Rady obejmuje:
- h. Regularne posiedzenia Rady i grup roboczych z wcześniejszym ustaleniem ich harmonogramu.
  - Wyznaczanie osób odpowiedzialnych za poszczególne zadania i monitorowanie ich realizacji.
  - Możliwość odwołania członka Rady w przypadku braku aktywnego udziału.
- i. Podejmowana jest współpraca z innymi radami sektorowymi w zakresie wymiany doświadczeń i najlepszych praktyk.

## **Rozdział 4: Dokumentowanie prac**

1. Z posiedzeń Rady sporządzany jest protokół zawierający datę, miejsce, porządek obrad, listę obecności oraz treść podjętych uchwał. Protokół jest zatwierdzany przez Radę i podpisywany przez Przewodniczącego Rady.
2. Oryginały uchwał z posiedzeń Rady przechowywane są przez podmiot organizujący i prowadzący Radę. Uchwały są podpisywane przez Przewodniczącego Rady.
3. Członek Rady i uczestnik posiedzenia, może zgłosić do Przewodniczącego Rady zastrzeżenia do treści protokołu (zdanie odrębne), wraz z wnioskiem o ich umieszczenie w protokole w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu.
4. Opracowania grup roboczych, ekspertów i konsultacje:
  - a. Eksperci prowadzą badania na potrzeby Rady oraz opracowują ekspertyzy, opinie i propozycje rekomendacji.
  - b. Opracowania ekspertów poddawane są konsultacjom zgodnie z Rozdziałem 3 pkt 3e. Regulaminu.
  - c. Opracowania eksperckie są każdorazowo zatwierdzane przez organ Rady odpowiadający za ich zlecenie.
  - d. Opracowania eksperckie stanowią załączniki do protokołów posiedzeń Rady bądź grup roboczych, na których zostały zatwierdzone.

- e. Na podstawie opracowań ekspertów przygotowywane są publikacje elektroniczne, prezentowane na portalu internetowym Rady. Wybrane opracowania są opublikowane w formie broszury lub książki.
  - f. Publikacje są rozsyłane do interesariuszy.
5. Standardy komunikacji Rady:
- a. Rada prowadzi stronę internetową <https://pracodawcyrp.pl/rada> („portal internetowy Rady”), która informuje o działaniach Rady, stanie i potrzebach kadr sektora oraz stanowi platformę wymiany informacji między interesariuszami sektora.
  - b. Co kwartał opracowywany jest newsletter informacyjny zawierający aktualne informacje związane z legislacją, rynkiem pracy i edukacją. Newsletter jest rozsyłany do partnerów społecznych, przedsiębiorstw oraz innych interesariuszy.
  - c. Na podstawie opracowań ekspertów publikowane są materiały elektroniczne na portalu internetowym Rady. Wybrane opracowania mogą być również publikowane w formie broszur lub książek i rozsyłane do interesariuszy.
  - d. Ogłoszenia o naborze na członków Rady są zamieszczane na stronie internetowej Rady.
  - e. Sprawozdania roczne z działalności Rady są publikowane na stronie internetowej Rady.
  - f. Kontakt z podmiotem organizującym i prowadzącym Radę odbywa się za pośrednictwem dedykowanej skrzynki e-mail [radarp@pracodawcyrp.pl](mailto:radarp@pracodawcyrp.pl) lub pod wskazanym na stronie <https://pracodawcyrp.pl/rada> numerem telefonu.
  - g. Imienna lista członków Rady wraz z reprezentowanymi podmiotami jest publikowana na stronie internetowej Rady i aktualizowana w przypadku zmian składu Rady.
  - h. Sekretarz Rady odpowiada za:
    - i. Utrzymywanie kontaktów z członkami Rady, Prezydium Rady oraz Przewodniczącym Rady, a także stałą współpracę z Animatorem Rady oraz liderami prowadzącymi grupy robocze.
    - ii. Zawiadamianie członków Rady o terminie i miejscu posiedzeń.
    - i. Członek Rady może zgłosić propozycję publikacji materiału na stronie internetowej Rady. Decyzję o publikacji podejmuje Animator Rady.

## **Rozdział 5: Zasady współpracy Rady z innymi podmiotami**

1. Rada współpracuje z instytucjami edukacyjnymi, przedsiębiorcami, samorządami oraz innymi organizacjami w celu realizacji swoich zadań.
2. Współpraca odbywa się na podstawie porozumień, które wymagają zatwierdzenia przez Radę w formie uchwały.
3. Porozumienia wymagają formy pisemnej i podpisane są przez Przewodniczącego Rady lub wyznaczonego Wiceprzewodniczącego oraz Animatora Rady.

## **Rozdział 6: Ochrona danych osobowych**

1. Informacje o składzie Rady są udostępniane publicznie.
2. Dane członków Rady przetwarzane są przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) z siedzibą przy ul. Pańskiej 81/83 w Warszawie w celu realizacji zadań publicznych określonych w Ustawie. Sposób realizacji praw użytkowników oraz inne informacje związane z przetwarzaniem danych osobowych określone zostały w dokumencie dostępnym pod adresem internetowym:  
<https://www.parp.gov.pl/regulamin-ochrony-danych-osobowych>.
3. Wraz z powołaniem do Rady, członek Rady otrzymuje informację dotyczącą przetwarzania jego danych osobowych.
4. Administratorem danych jest Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) z siedzibą w Warszawie (00-834), ul. Pańska 81/83.
5. Podstawą przetwarzania danych jest Ustawa.
6. PARP powierza przetwarzanie danych członków Rady podmiotowi, o którym mowa w Rozdziale 1 pkt 5.

## **Rozdział 8: Postanowienia końcowe**

1. Regulamin może być zmieniany na mocy uchwały Rady, podjętej większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 członków Rady. Zmiany zapisów Regulaminu wchodzi w życie w terminie określonym w uchwale.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Radę.

Integralną część Regulaminu stanowią następujące załączniki:

Załącznik nr 1 – Wzór zgłoszenia i deklaracji przystąpienia kandydata do Rady.

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

W związku z Pana/i kandydowaniem / powołaniem do Sektorowej Rady ds. Kompetencji – Rachunkowość i Podatki (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 <proszę wpisać nazwę sektora w mianowniku>,
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](mailto: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](mailto: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 Rzeczowego 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