

REGULAMIN SEKTOROWEJ RADY DS. KOMPETENCJI

HANDEL z E-COMMERCE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

Cel.

1. Regulamin reguluje pracę rady sektorowej w sektorze Handel z E-commerce, zwana dalej „Radą”.
2. Rada posługuje się nazwą „**Sektorowa Rada ds. Kompetencji - Handel z E-commerce**”.

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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 419 dalej „Ustawa”).
4. Rada jest organizowana i prowadzona przez Krajową Izbę Gospodarczą Centrum Promocji sp. z o.o. w konsorcjum z Krajową Izbą Gospodarczą oraz Izbą Gospodarki Elektronicznej.
5. Przedstawiciel KIG Centrum Promocji, przedstawiciel Krajowej Izby Gospodarczej oraz przedstawiciel Izby Gospodarki Elektronicznej tworzą **Komitet Sterujący**.
6. Rada działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, postanowień niniejszego regulaminu i rocznych planów pracy.

Zadania Rady.

7. Rada stanowi forum wymiany doświadczeń i konsultacji pomiędzy organami administracji publicznej, sferą edukacji formalnej i pozaformalnej oraz nieformalnej, jednostkami badawczymi i przedsiębiorcami działającymi w sektorze handlu z udziałem partnerów dialogu społecznego, samorządu zawodowego i innych interesariuszy działających na rzecz rozwoju sektora handlu.
8. Rada realizuje zadania służące zmniejszeniu niedopasowania kompetencyjnego na rynku pracy w sektorze handlu z e-commerce.
9. 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.

10. Celem działania Rady jest identyfikacja i prognozowanie potrzeb kwalifikacyjno-zawodowych związanych z rozwojem sektora handlu oraz dostosowanie oferty edukacyjnej do potrzeb pracodawców.
11. Do głównych zadań Rady należy:
- a) wypracowanie propozycji zmian legislacyjnych w obszarze edukacji i jej dostosowania do potrzeb rynku pracy w sektorze handlu, w tym mogących wpłynąć na poprawę sytuacji osób o ograniczonych możliwościach konkurencyjności na rynku pracy (m.in. pracownicy powyżej 50. roku życia, pracownicy o niskich kwalifikacjach, pracownicy z niepełnosprawnościami i młodzież rozpoczynająca pracę zawodową);
 - b) opracowanie zasad i treści porozumień edukacyjnych, jako formy włączenia pracodawców w zintegrowane działania edukacyjne, współpraca w zakresie ich wdrażania;
 - c) określenie ramowych obszarów badawczych odnoszących się do kompetencji w sektorze handlu, ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji pracowników znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy, tj. osób powyżej 50. roku życia, lub o niskich kwalifikacjach, lub absolwentów rozpoczynających pracę;
 - d) identyfikacja potrzeb sektora w obszarze kwalifikacji;
 - e) 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;
 - f) przekazywanie informacji na temat specyficznych potrzeb sektora handlu w obszarze kompetencji do partnerów społecznych dokonujących identyfikacji potrzeb rozwojowych przedsiębiorstw w sektorze handlu, co powinno zniwelować ich dotychczasową marginalizację w tym zakresie;
 - g) monitorowanie aktualności Sektorowej Ramy Kwalifikacji.

Rozdział 2. Organizacja prac Rady

Organy Rady, w tym sposób reprezentacji Rady.

1. Organami Rady są:
 - a) Posiedzenie Plenarne Rady
 - b) Prezydium Rady, które składa się z:
 - Przewodniczącego,
 - Wiceprzewodniczącego/-cych,
2. Na potrzeby Rady tworzy się Sekretariat Rady, w skład którego wchodzi co najmniej:
 - a) Sekretarz Rady,

- b) Animator Rady.
- 3. Do zadań Prezydium Rady należy:
 - a) inicjowanie działań Rady,
 - b) wyznaczanie kierunków pracy Rady,
 - c) przygotowanie kluczowych projektów dokumentów związanych z funkcjonowaniem Rady, w tym planów pracy i sprawozdań z działalności Rady,
 - d) realizacja zadań związanych ze zmianą składu osobowego Rady, w tym zwiększania jej składu o przedstawicieli podmiotów i instytucji wskazanych w art. 4 e ust. 1 pkt. 3) ustawy o PARP.
- 4. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) kierowanie pracami Rady,
 - b) prowadzenie posiedzeń plenarnych Rady,
 - c) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczanie ich terminu i miejsca,
 - d) proponowanie agendy posiedzeń w uzgodnieniu z Wiceprzewodniczącymi,
 - e) 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,
 - h) podejmowanie działań zaradczych w sytuacjach kryzysowych.
- 5. Do zadań Animatora Rady należy m.in.:
 - a) prowadzenie działań na rzecz zapewnienia efektywnej współpracy w ramach Rady,
 - b) stały kontakt z członkami Rady,
 - c) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności Rady,
 - d) podejmowanie działań aktywizujących członków Rady i ich utrzymanie w Radzie,
 - e) animowanie działań Sektorowej Rady Kompetencji w Handlu z e-commerce – współpraca z Przewodniczącym Rady w celu wyznaczenia kierunków działania Rady,
 - f) poszukiwanie, wstępna ocena i zgłaszanie kandydatów do SRKH (pod warunkiem prowadzenia naboru po akceptacji Komitetu Sterującego),
 - g) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu rekrutacji nowych członków Rady (pod warunkiem prowadzenia naboru po akceptacji Komitetu Sterującego),
 - h) sporządzanie rocznego raportu z realizacji Umowy (jeżeli data złożenia raportu wyznaczona przez PARP przypadnie na okres realizacji usługi) bądź przygotowanie opisu dot. Realizacji Umowy w okresie sprawowania funkcji Animatora,
 - i) współpraca z członkami Prezydium Rady w celu planowania jej Prac,
 - j) współpraca z Sekretarzem Rady w celu prawidłowej organizacji prac Rady.
- 6. Do zadań Sekretarza Rady należy m.in.:
 - a) obsługa organizacyjno-administracyjna Rady,
 - b) nadzór nad prawidłową realizacją porozumienia o współpracy podpisanego z PARP (m.in. wskazywania osób odpowiedzialnych za kontakt z PARP),
 - c) obsługa działań rady zgodnie z jej regulaminem i porozumieniem z PARP,
 - d) komunikacja z instytucjami,
 - e) przekazywanie dokumentacji na posiedzenia Rady,

- f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z prac Rady,
 - g) prowadzenie listy członków Rady,
 - h) sporządzanie protokołów z posiedzeń i przekazywanie do Komitetu Sterującego.
7. Rada powołuje i odwołuje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego/cych Rady, którzy wchodzi w skład Prezydium Rady.
 8. Decyzje Prezydium Rady podejmowane są zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
 9. Posiedzenia plenarne Rady zwołuje Przewodniczący Rady:
 - z własnej inicjatywy
 - na wniosek Prezydium Rady
 - na wniosek 1/3 ogólnej liczby przedstawicieli stanowiących skład Rady.

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

10. Rekrutacja do Rady prowadzona jest w trybie ciągłym.
11. Kandydaci na członków Rady zgłaszani są do PARP przez KIG CP.
12. Minister właściwy powołuje i odwołuje członków Rady na wniosek Prezesa PARP. Członek Rady powoływany jest na czas nieokreślony.
13. Kandydatów na członków Rady mogą zgłaszać do KIG CP podmioty zaliczane do jednej z niżej wymienionych grup interesariuszy:
 - podmioty zaangażowane bezpośrednio w handel detaliczny i hurtowy,
 - przedsiębiorstwa produkcyjne (działy handlowe),
 - przedsiębiorstwa usługowe (działy handlowe),
 - organizacje branżowe (np. izby gospodarcze, stowarzyszenia branżowe),
 - instytucje pełniące rolę regulatora lub nadzoru dla sektora (np. minister właściwy do spraw gospodarki, urzędy marszałkowskie, inspekcja handlowa),
 - podmioty świadczące usługi rozwojowe (w tym instytucje szkoleniowe i szkoleniowo-doradcze, szkoły prowadzące kursy zawodowe, ośrodki kształcenia i doskonalenia zawodowego, centra kształcenia ustawicznego, centra kształcenia praktycznego, centra kształcenia zawodowego i ustawicznego),
 - organizacje pozarządowe, związki organizacji pozarządowych,
 - szkoły i placówki systemu oświaty oraz ich organy prowadzące,
 - wyższe szkoły i uczelnie,
 - instytucje rynku pracy,
 - związki zawodowe,
 - partnerzy społeczno-gospodarczy,
 - jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne,
 - samorząd gospodarczy i zawodowy,
 - stowarzyszenia i związki jednostek samorządu terytorialnego,
 - administracja publiczna,
 - jednostki naukowe, w tym instytuty badawcze,

- jednostki badawczo-rozwojowe.
14. Kandydat na członka Rady musi spełniać następujące kryteria formalne:
- doświadczenie w branży udokumentowane min. 3-letnim stażem,
 - zaakceptować cele i zasady działania Rady, w szczególności zawarte w Regulaminie i uchwałach Rady;
 - uzyskać pisemne oddelegowanie do Rady przez jedną z grup interesariuszy wymienionych w pkt. 13 (na otrzymanym formularzu);
 - złożyć na piśmie deklarację przystąpienia do Rady (na otrzymanym formularzu)
15. Kandydat na członka Rady musi spełniać następujące kryteria merytoryczne (aby zostać członkiem Rady należy spełniać co najmniej 2 z 6 następujących kryteriów):
- co najmniej 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu działań o charakterze edukacyjnym prowadzonych w ramach i/lub na rzecz sektora,
 - co najmniej 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu działań o charakterze badawczym prowadzonych w ramach i/lub na rzecz sektora,
 - co najmniej 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu innych działań w ramach i/lub na rzecz sektora,
 - doświadczenie związane z opiniowaniem, tworzeniem lub współtworzeniem programów edukacyjnych dot. sektora,
 - uczestnictwo w pracach nad Polską Ramą Kwalifikacji lub Sektorową Ramą Kwalifikacji dla sektora,
 - zarządzanie przedsiębiorstwem w sektorze handlu w okresie 2 lat poprzedzających dzień wypełnienia deklaracji przystąpienia do Rady.
16. Przez spełnienie warunku z pkt. 15 tiret 1 (doświadczenie w branży udokumentowane min. 3-letnim stażem) rozumie się:
- pracę lub współpracę z przedsiębiorstwem na stanowisku związanym z organizacją lub nadzorowaniem działań sprzedażowych, zakupowych lub marketingowych,
 - pracę w podmiocie prowadzącym badania dot. sektora handlu (niezależnie od formy zatrudnienia i formy prawnej zlecającego badania),
 - pracę w organizacji samorządu gospodarczego lub zawodowego na stanowisku związanym z analizą regulacji prawnych lub budową sieci członkowskich,
 - pracę w jednostce samorządu terytorialnego, administracji rządowej lub innego podmiotu finansowanego ze środków publicznych, stowarzyszeniu lub związku jednostek samorządu terytorialnego, na stanowisku związanym ze współpracą z przedsiębiorcami lub poprawą otoczenia regulacyjnego dla przedsiębiorców,
 - zasiadanie we władzach związku zawodowego (co najmniej na poziomie organizacji zakładowej),
 - pracę w wyższej szkole lub uczelni jako pracownik naukowy,
 - pracę w szkole lub placówce systemu oświaty zajmującą się kształceniem uczniów do wykonywania zawodów związanych z handlem lub będących ich organem prowadzącym.
17. Spełnienie przez kandydata kryteriów formalnych i merytorycznych stwierdza – przed utworzeniem Rady – Komisja Rekrutacyjna, w skład której wchodzi osoby wskazane

przez Komitet Sterujący. Dalsze kandydatury są weryfikowane przez Radę, która powoła zespół ds. weryfikacji kandydatów. Po zapoznaniu się z opinią zespołu, Rada podejmuje uchwałę o spełnianiu kryteriów i udziela rekomendacji na członka Rady.

W uzasadnionych przypadkach, jeżeli na kandydata do Rady zostanie zgłoszona osoba wyróżniająca się osiągnięciami, w szczególności w zakresie optymalizacji procesów handlu, przeprowadzenia istotnych badań tego sektora gospodarki lub innych działań, które mogą wnieść wkład w prace Rady, Rada – po sporządzeniu pisemnego uzasadnienia – może odstąpić od wymogu spełniania przez kandydata warunku określonego w pkt. 15 tiret 1.

18. W celu zapewnienia reprezentatywności sektora w Radzie zostanie zapewniony udział w Sektorowej Radzie przedstawicieli wszystkich zainteresowanych współpracą podmiotów z ww. grup. Członków założycieli Rady będzie co najmniej 20, przy czym Rada nie może liczyć więcej niż 50 członków. Propozycje rozszerzenia założycielskiego składu Rady mogą być zgłaszane na bieżąco przez członków lub przedkładane przez Prezydium Rady, z uwzględnieniem zasady reprezentatywności składu Rady dla struktury sektora. Decyzja o przyjęciu nowej instytucji do Rady będzie podejmowana na Posiedzeniu Plenarnym Rady.
19. W skład Rady wchodzi co najmniej po jednym przedstawicielu partnerów społecznych i gospodarczych w rozumieniu ustawy z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, uczelni lub podmiotów, o których mowa w art. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, przedsiębiorców oraz – jeżeli zostanie wskazany – co najmniej jeden przedstawiciel ministra właściwego ds. sektora gospodarki.
20. Członkowie Rady są powoływani na czas określony do 31.12.2029 r. Po jego upływie, mandat członka Rady ulegnie wygaśnięciu.

Prawa i obowiązki członków Rady.

21. Członek Rady bierze udział w Posiedzeniach Plenarnych Rady i uczestniczy w pracach co najmniej jednej Branżowej Grupy jako jej członek.
22. Członek Rady może również uczestniczyć w pracach zespołów roboczych powoływanych do realizacji poszczególnych zadań.
23. Członek Rady ma prawo do:
 - a) udziału w pracach Rady, Branżowej Grupy Roboczej i zespołu roboczego,
 - b) głosowania w sprawach będących przedmiotem obrad,
 - c) przedstawiania na Posiedzeniach Plenarnych Rady i Branżowych Grup Roboczych stanowiska środowiska, które reprezentuje,
 - d) upowszechniania w środowisku, które reprezentuje wyników badań i analiz prowadzonych przez Radę,
 - e) uczestnictwa (w charakterze eksperta) w realizacji zleczanych przez Radę badań i analiz dotyczących rynku pracy oraz kształcenia i szkolenia na potrzeby tego rynku,
 - f) uczestnictwa w organizowanych przez Radę konferencjach, seminariach i szkoleniach poświęconych problematyce rynku pracy w sektorze handel z e-commerce.

23. Członek Rady ma obowiązek:

- a) brać czynny udział w pracach Rady oraz głosować w sprawach będących przedmiotem obrad,
- 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) upowszechniać w środowiskach, które reprezentuje, informacje o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK), Europejskiej Ramie Kwalifikacji (ERK), Polskiej Ramie Kwalifikacji (PRK), Sektorowej Ramie Kwalifikacji w Handlu (SRKH) oraz rekomendacje Rady dotyczące wsparcia dla mikro, małych, średnich i dużych przedsiębiorstw w obszarze szkoleń, doradztwa i studiów podyplomowych,
- h) inspirować podmioty, które reprezentuje do opracowywania i włączania do ZSK kwalifikacji, umożliwiających likwidację luki kompetencyjnej w sektorze handlu z e-commerce,
- i) inspirować środowisko, które reprezentuje do aktywnego udziału w badaniach dotyczących rynku pracy w branży, udziału w organizowanych przez Radę konferencjach, seminariach i szkoleniach poświęconych problematyce rynku pracy,
- j) udziału w badaniach ewaluacyjnych dotyczących funkcjonowania systemu sektorowych rad ds. kompetencji prowadzonych na zlecenie PARP,
- k) aktualizować dane zgłaszane w Deklaracji przystąpienia do Rady (w szczególności: adres korespondencyjny, adres e-mail, telefon komórkowy i stacjonarny),
- ł) powiadamiać o swojej nieobecności prowadzącego Radę, w terminie do 2 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem z wyjątkiem zdarzeń losowych, kiedy powiadomienie może nastąpić w terminie krótszym.

24. Niewywiązywanie się z obowiązków członka Rady jest podstawą odwołania członka Rady przez ministra właściwego ds. gospodarki na wniosek Prezesa PARP. Wniosek o odwołanie musi być poprzedzony pisemną prośbą przekazaną przez Prezydium Rady Prezesowi PARP.

25. Z tytułu uczestnictwa w posiedzeniach Rady członkom Rady nie przysługuje wynagrodzenie ani dieta.

26. Z tytułu uczestnictwa w pracach Rady, na pisemny wniosek członka Rady, przysługuje koszt zwrotów kosztów dojazdu środkami transportu publicznego lub prywatnego na spotkania organizowane przez Radę mające miejsce poza miejscem zamieszkania danej osoby do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego, zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze. Warunkiem zwrotu kosztów, o którym mowa powyżej, jest jego właściwe udokumentowanie, w szczególności w zakresie faktycznego poniesienia kosztu.

Sposób podejmowania uchwał oraz wyrażania opinii przez Radę.

27. Organizacja współpracy w ramach Rady będzie się odbywała na zasadach partnerstwa, otwartości, współodpowiedzialności, suwerenności stron oraz jawności.
28. Rada działa na posiedzeniach plenarnych.
29. Posiedzenia Plenarne mogą odbywać się stacjonarnie lub w trybie zdalnym.
30. Rada działa na zasadzie kolegialności, rozpatrując sprawy zapisane w porządku obrad i podejmując uchwały na Posiedzeniach Plenarnych przy obecności minimum połowy członków Rady. W celu zapewnienia zasady reprezentatywności, dążyć się będzie, aby wszyscy członkowie Rady brali udział w głosowaniu.
31. Rada odbywa Posiedzenia Plenarne możliwie jeden raz na kwartał, ale nie rzadziej niż cztery razy w ciągu roku, w terminach określonych w planie pracy Rady.
32. Pomiędzy Posiedzeniami Plenarnymi kwartalnymi mogą odbywać się posiedzenia robocze (ilość będzie uzależniona od potrzeb wynikających z bieżących prac Rady).
33. Posiedzenia Plenarne Rady zwołuje Przewodniczący Rady co najmniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem. Posiedzenia Plenarne Rady, których przedmiotem będzie sprawozdanie roczne zwołane mogą zostać również przez Prezydium Rady.
34. Członkowie Posiedzenia Plenarnego Rady otrzymują projekt porządku obrad wraz z materiałami zaplanowanymi do rozpatrzenia, rozsyłanymi przy użyciu elektronicznych środków komunikowania (poczta e-mail) nie później niż 7 dni kalendarzowych przed dniem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach termin przekazania projektu porządku obrad może zostać skrócony przez Przewodniczącego Rady.
35. Każdy z przedstawicieli Rady uczestniczący w pracach Rady dysponuje jednym głosem.
36. Wnioski Posiedzenia Plenarnego Rady przyjmowane są w drodze uchwał i podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” są pomijane.
37. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności – głos osoby go zastępującej.
38. Głosowanie odbywać się będzie na Posiedzeniach Plenarnych Rady lub za pomocą środków elektronicznej komunikacji. W przypadku, gdy udział w głosowaniu na

spotkaniach Rady będzie niemożliwy, uchwały będą dogłosowywane w trybie obiegowym.

39. W przypadku trybu obiegowego członek Rady winien oddać głos do 5 dni roboczych od dnia otrzymania uchwały.
40. W pracach Rady mogą brać udział osoby zapraszane przez Przewodniczącego Rady mające status obserwatora Rady oraz przedstawiciel PARP. Udział zaproszonych osób odbywa się bez prawa głosu.
41. Prace Rady wspiera Sekretarz Rady, który zapewnia obsługę techniczną Rady oraz kontakt z Komitetem Sterującym.
42. Rada podejmuje uchwały w szczególności w następujących sprawach:
 - a) uchwalanie rocznego sprawozdania z prac Rady,
 - b) formułowanie rekomendacji w zakresie dostosowania kadr gospodarki do aktualnych potrzeb przedsiębiorców w sektorze,
 - c) opracowywanie strategii Rady i planu komunikacji,
 - d) uchwalanie rocznych planów działania Rady.
43. Protokoły z posiedzeń Rady, Posiedzeń Plenarnych Prezydium Rady wraz z załącznikami, są udostępniane członkom Rady przez e-mail lub na stronie internetowej Rady (zarejestrowanym członkom Rady). Inne dokumenty sporządzane przez Radę lub na jej zlecenie, w tym opracowania branżowych grup roboczych i ekspertów są udostępniane na ogólnodostępnej stronie internetowej Rady.

Sposób zapewnienia kontroli jakości działalności Rady.

44. Bieżącą kontrolę działania Rady zapewnia Komitet Sterujący.
45. Kontrola jakości działalności Rady jest zapewniana na podstawie sprawozdania rocznego.
46. Na podstawie otrzymywanych od Animatora Rady okresowych sprawozdań z działalności Rady i protokołów z posiedzeń Rady. Prezydium Rady wydaje, nie rzadziej niż na koniec każdego półrocza, rekomendacje dot. prac Rady uwzględniające m.in. analizę ryzyka, standardy etyczne obowiązujące członków rady, sposoby komunikacji z członkami rady sektorowej, pozostałymi interesariuszami oraz interesariuszami innych sektorów.
47. 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 uwzględniać propozycję działań naprawczych.

Sposób zapewnienia aktywności członków Rady i ich utrzymania w Radzie.

48. Za dobry przebieg komunikacji i za włączanie wszystkich członków w pracę Rady będzie odpowiedzialny Animator.

49. Każdy członek Rady będzie obligatoryjnie pracował w przynajmniej jednym branżowej grupie roboczej.
50. Członkowie Rady będą poinformowani o celach Rady, o swojej roli i obowiązkach związanych z pełnieniem funkcji członka Rady.
51. Członkowie Rady będą włączeni w tworzenie planu Rady oraz w jego aktualizacji.
52. Świadomość poszczególnych członków Rady, że ich praca stanowi wartość dodaną dla sektora przełoży się na wzmocnienie ich aktywności.
53. Sekretarz Rady na bieżąco będzie reagował na sugestie i propozycje aktywizacji składane przez członków Rady.
54. Aktywność członków Rady będzie zapewniana poprzez:
 - a) dostarczenie członkom informacji o kompetencjach Rady, zadaniach, korzyściach z członkostwa, obowiązkach członka, trybie prac i konieczności i zakresie zaangażowania w działania Rady,
 - b) udostępnienie dedykowanego kanału/platformy umożliwiającej wymianę wiedzy i doświadczeń pomiędzy członkami Rady,
 - c) dostępność Animatora dla członków Rady,
 - d) angażowanie członków w przygotowanie planu pracy Rady oraz prace Rady,
 - e) budowanie świadomości realnego wpływu członków na efekty pracy Rady, z wykorzystaniem informacji przekazywanych przez innych członków i zespoły badawcze,
 - f) działanie na podstawie niniejszego regulaminu,
 - g) systematyczność prac, w tym regularność posiedzeń i wczesne informowanie
 - h) o posiedzeniu – ustalanie na posiedzenie zakresu, podziału prac na kolejny kwartał, wskazanie osób odpowiedzialnych za zadania,
 - i) przeprowadzenie dla członków warsztatów prezentujących dobre praktyki rad innych sektorów,
 - j) nawiązanie współpracy z radami innych sektorów w celu wymiany dobrych praktyk,
 - k) pisemną deklarację uczestnictwa w pracach Rady i procedurę odwołania z funkcji członka Rady.
55. W przypadku braku aktywności, w tym braku uczestnictwa w Plenarnych Posiedzeniach Rady, Branżowych Grupach Roboczych, zespołach eksperckich, braku udziału w głosowaniach, nie uczestniczenia w realizacji zalecanych przez Radę badań i analiz, oraz nie wykonywania pozostałych obowiązków określonych w niniejszym regulaminie, członek Rady może zostać odwołany ze swojej funkcji.
56. Poszczególni członkowie Rady mogą być odwoływani wskutek rezygnacji lub na wniosek instytucji, która ich oddelegowała do prac. W przypadku dwukrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności członka Rady na posiedzeniach lub rażącego niewywiązywania się z obowiązków członka Rady, na wniosek Przewodniczącego na Posiedzeniu Plenarnym Rady podejmowana będzie uchwała o usunięciu członka ze

składu Rady. Prezydium Rady może wystąpić do instytucji reprezentowanej w Radzie o wyłonienie nowego przedstawiciela.

Sposób powoływania przez Radę Branżowych Grup Roboczych, ekspertów etc.

57. Branżowe Grupy robocze lub zespoły robocze, na wniosek Prezydium Rady, Przewodniczącego lub co najmniej 1/3 ogólnej liczby członków Rady, będą powoływane w celu realizacji szczegółowo określonych zadań w tym realizacja planu badawczego i wypracowania rekomendacji.
58. Składy osobowe grup roboczych będą zatwierdzane przez Prezydium Rady.
59. Branżowe Grupy robocze będą miały charakter stały lub doraźny.
60. Powołanie zespołu roboczego będzie następowało w drodze uchwały Rady, z jednoczesnym określeniem zadań danego zespołu.
61. W skład zespołów roboczych wejdą zainteresowani członkowie Rady oraz wyznaczone osoby spoza składu Rady w tym eksperci niezależni zgodnie z kompetencjami wymaganymi ze względu na obszar tematyczny działania grupy roboczej.
62. Zespoły powołane w ww. charakterze każdorazowo:
 - a) określą sposób i harmonogram pracy grupy roboczej,
 - b) wybiorą przewodniczącego / kierującego grupą roboczą,
63. Obsługą administracyjno-organizacyjną zespołów będzie zajmował się Sekretarz Rady.
64. Zespoły robocze będą rozwiązywane z chwilą zakończenia prac, do których zostały powołane w drodze uchwały Rady, po zaraportowaniu wykonania danego zadania.
65. Grupy robocze przygotowują analizy, raporty, rekomendacje, porozumienia 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.

Opracowania grup roboczych, ekspertów etc.

66. Posiedzenia Branżowych Grup, poświęcone realizacji wyznaczonych im zadań, będą miały na celu wypracowanie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem obrad Rady.
67. Pracami Grupy kieruje Lider Branżowej Grupy wybrany większością głosów, zwany dalej Liderem Grupy.
68. Zadaniem Lidera Grupy jest przekazywanie Prezydium Rady informacji o realizowanym zadaniu i uzyskaniu jego opinii w tej sprawie.
69. Ze względu na rozległość sektora gospodarki, którego dotyczy funkcjonowanie Rady, do wykonania określonych zadań Rada, na wniosek Prezydium, może powołać uchwałą zespoły ekspertów. Eksperci zewnętrzni powoływani będą stosownie do bieżących potrzeb i planu prac Rady.
70. Eksperci prowadzą badania na potrzeby Rady oraz opracowują ekspertyzy, opinie i propozycje rekomendacji.

71. Opracowania eksperckie są każdorazowo zatwierdzane przez organ Rady odpowiadający za ich zlecenie.
72. Opracowania eksperckie stanowią załączniki do protokołów posiedzeń Rady bądź Branżowych Grup Roboczych, na których zostały zatwierdzone.
73. Na podstawie opracowań ekspertów przygotowywane są publikacje elektroniczne, prezentowane na portalu internetowym Rady. Wybrane opracowania są opublikowane w formie broszury lub książki.
74. Publikacje są rozsyłane do interesariuszy.

Rozdział 3. Dokumentowanie prac Rady, Branżowych Grup Roboczych /zespołów eksperckich

Protokołowanie posiedzeń.

1. Każda z działalności podejmowanych przez Radę i Branżowe Grupy Robocze/zespoły eksperckie podlega udokumentowaniu: Protokół z Posiedzenia Rady i Branżowych Grup Roboczych/zespołów eksperckich.
2. Z Posiedzenia sporządza się protokół, obejmujący:
 - a) kolejny numer, datę i miejsce posiedzenia;
 - b) porządek obrad;
 - c) listę imienną uczestników;
 - d) istotne ustalenia, opracowania grup eksperckich, treść przyjętych uchwał z uwzględnieniem wyników przeprowadzonych głosowań oraz zgłoszonych stanowisk odrębnych;
 - e) inne ustalenia.
3. Projekt protokołu, wstępnie zaakceptowany przez Przewodniczącego Rady, Lidera Grupy rozsyłany jest w celu zgłoszenia uwag i wyrażenia opinii do wszystkich uczestników biorących udział w posiedzeniu w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty posiedzenia.
4. Sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich w protokole może także nastąpić w trybie korekty i w każdym czasie.
5. Za sporządzenie i sprostowania protokołu odpowiada Animator Rady.
6. Protokół ostateczny podpisuje Przewodniczący Rady.
7. Protokół doręcza się członkom Rady i Liderom Grup, zaproszonym uczestnikom posiedzenia, liderom i członkom grup roboczych.
8. Oryginały protokołów przechowywane są w biurze Rady.

Uchwały.

9. Protokół z Posiedzenia Plenarnego Rady sporządza Sekretarz lub wskazany przez Przewodniczącego Rady protokolant, protokół z posiedzenia Grupy sporządza Lider Grupy lub wskazana przez niego osoba. Protokół z posiedzenia Rady podpisuje Przewodniczący Rady, natomiast protokół z posiedzenia Grupy jej Lider.
10. Protokół powinien zawierać istotne ustalenia, opracowania Branżowych Grup, informację o podjętych uchwałach i zdania odrębne.
11. Oryginały uchwał z posiedzeń Rady przechowywane w biurze Rady. Uchwały są podpisywane przez Przewodniczącego.

Zdania odrębne.

Członek Rady i uczestnik Posiedzenia Rady, 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.

Standardy komunikacji Rady.

12. Rada dysponuje stroną internetową, prowadzoną przez KIG CP, 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. Strona będzie również zapraszać przedsiębiorców do współpracy.
13. Na podstawie opracowań ekspertów przygotowywane są publikacje elektroniczne, prezentowane na stronie internetowej Rady. Dopuszcza się również publikacje w formie broszur/książek.
14. Główne sposoby komunikacji w ramach prac Rady:
 - a) posiedzenia plenarne - będą wymagały osobistego uczestnictwa członków Rady,
 - b) spotkania robocze - nie będą wymagały udziału pełnego składu członków SR. Robocze spotkania Rady będą mogły przybierać formę telekonferencji. W zależności od własnych preferencji i obszaru zainteresowań Członkowie SR,
 - c) spotkania doraźne lub zespołów roboczych.
15. Komunikacja będzie prowadzona przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, telefonicznej, spotkań face to face itp.
16. Strategia komunikacji i plan działań informacyjnych określi szczegółowe zadania w tym zakresie i będzie adresowana do interesariuszy projektu.
17. Ogłoszenie o naborze na członków Rady jest zamieszczone na stronie internetowej Rady.
18. Sprawozdanie roczne z działalności Rady są publikowane na stronie internetowej Rady.
19. Kontakt z Podmiotem prowadzącym Radę odbywa się w szczególności przez skrzynkę e-mail sektorowarada.handel@kigcp.pl lub przez wskazany numer telefonu.
20. Imienna lista obejmująca członków Rady (wraz ze wskazaniem podmiotów, które reprezentują) jest podawana do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej Rady działającą pod adresem:

<http://www.sektorowarada-handel-ecommerce.pl/> i będzie aktualizowana na bieżąco w przypadku zmiany składu Rady.

Rozdział 4. Zasady współpracy Rady z innymi podmiotami

Dokumenty regulujące współpracę.

1. Rada może inicjować współpracę z innymi podmiotami, o ile będzie się przyczyniać do realizacji celów i zadań Rady oraz będzie dążyła do uwzględniania interesów wszystkich istotnych interesariuszy sektora, w tym grup nie reprezentowanych w składzie Rady.
2. Zasady oraz formy współpracy zostaną przygotowane przez Radę i zatwierdzone przez Prezydium Rady.
3. Organem właściwym do podejmowania decyzji o współpracy z innymi podmiotami jest Komitet Sterujący.
4. Porozumienia wymagają formy pisemnej. W imieniu Rady porozumienia podpisuje Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności, Wiceprzewodniczący lub inna osoba przez niego wyznaczona.

Rozdział 5. Ochrona danych osobowych

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 stanowiącą załącznik do Regulaminu (KLAUZULA INFORMACYJNA DLA CZŁONKA SEKTOROWEJ RADY DO SPRAW KOMPETENCJI dotycząca przetwarzania 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.4.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

Dokonywanie zmian w Regulaminie.

1. Zmiany Regulaminu zatwierdzane są uchwałami Rady podejmowanymi zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 Członków Rady.
2. Wszelkie zmiany zapisów Regulaminu wymagają uchwały Rady i wchodzi w życie w terminie określonym w uchwale.