

REGULAMIN SEKTOROWEJ RADY DS. KOMPETENCJI – GAMING I GAMEDEV

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

Cel

1. Regulamin reguluje pracę Rady Sektorowej w sektorze Gaming i GameDev, zwanej dalej „Radą”.
2. Rada posługuje się nazwą: Sektorowa Rada ds. Kompetencji – Gaming i GameDev.
3. Rada pełni rolę forum służącego wymianie informacji, dialogu oraz współpracy pomiędzy przedstawicielami biznesu, edukacji formalnej i pozaformalnej (nieformalnej) oraz organów administracji publicznej, z udziałem interesariuszy działających na rzecz rozwoju sektora Gaming i GameDev (dalej jako „Sektor”). Przez interesariuszy sektora, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, należy rozumieć w szczególności podmioty, o których mowa w art. 4e ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2025 r. poz. 98)¹, jak również wszelkie inne podmioty działające na rzecz Sektora lub prowadzące działalność gospodarczą w Sektorze.
4. Celem działania Rady jest w szczególności:
 - 1) diagnozowanie i analizowanie aktualnych oraz przyszłych potrzeb kwalifikacyjno-zawodowych w Sektorze we współpracy z przedsiębiorcami, instytucjami edukacyjnymi oraz innymi podmiotami działającymi w obszarze edukacji i rynku pracy;
 - 2) formułowanie rekomendacji w zakresie dostosowania programów edukacyjnych oraz szkoleń do wymagań Sektora, w celu zapewnienia odpowiednio wykwalifikowanych kadr, odpowiadających na aktualne potrzeby rynku pracy;
 - 3) upowszechnianie wyników badań oraz raportów dotyczących monitorowania potrzeb kompetencyjnych w Sektorze wśród interesariuszy, w tym pracodawców, instytucji edukacyjnych oraz przedstawicieli rynku pracy;

¹ partnerów społecznych i gospodarczych w rozumieniu ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2025 r. poz. 198), uczelni lub podmiotów, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.), przedsiębiorców; za interesariuszy sektora mogą być uważane także m.in.: organizacje pracodawców, organizacje branżowe, instytuty badawcze, decydenci, ministerstwa, regulatorzy, pracownicy, obywatele, instytucje rynku pracy, instytucje pośredniczące i instytucje zarządzające funduszami europejskimi dla regionów;

- 4) koordynacja i monitorowanie realizacji zadań związanych z rozwojem kompetencji, w tym współpraca z innymi radami sektorowymi oraz instytucjami mającymi na celu wsparcie rozwoju Sektora;
- 5) wspieranie rozwoju nowych kompetencji poprzez identyfikację trendów oraz rekomendowanie działań edukacyjnych i szkoleniowych odpowiadających na potrzeby rynku;
- 6) inicjowanie dialogu oraz współpracy na rzecz wdrażania innowacji w obszarze edukacji, rozwoju zawodowego i technologii związanych z Sektorem.

Podstawa prawna działania Rady

5. Rada działa na podstawie powierzenia organizacji i prowadzenia Rady przez Prezesa Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (dalej jako „Prezes Agencji”) na podstawie ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2025 r. poz. 98), a także na podstawie niniejszego Regulaminu.
6. Rada jest organizowana i prowadzona przez Krakowski Park Technologiczny spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Krakowie, ul. Podole 60 (30-394 Kraków), wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa- Śródmieścia w Krakowie, XI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000058058, NIP: 6751157834, REGON: 351381295, wysokość kapitału zakładowego: 25.372.000,00 zł (dalej jako „Krakowski Park Technologiczny” lub „KPT”) – we współpracy z następującymi instytucjami współpracującymi (dalej łącznie jako „Instytucje Współpracujące”):
 - 1) Stowarzyszeniem Video Games Poland VGP z siedzibą w Warszawie (01-205) przy ul. Młynarskiej 7 (KRS: 0000311449; dalej jako „VGP”),
 - 2) Stowarzyszeniem Polskie Gry z siedzibą w Warszawie (03-301) przy ul. Jagiellońskiej 74 (KRS: 0000569533, dalej jako „SPG”),
 - 3) Fundacją Indie Games Polska z siedzibą w Warszawie (02-001) przy Alejach Jerozolimskich 85 lok. 21 (KRS: 0000584099, dalej jako „IGP”).

Zadania Rady

7. Rada realizuje zadania służące zmniejszeniu niedopasowania kompetencyjnego na rynku pracy w Sektorze.
8. W realizacji swoich zadań Rada posługuje się w szczególności instrumentami przewidzianymi w przepisach:
 - 1) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2025 r. poz. 98);
 - 2) ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2024 r. poz. 1606);
 - 3) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.);

- 4) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.);
 - 5) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 214).
9. Do głównych zadań Rady należy w szczególności:
- 1) pozyskiwanie od interesariuszy Sektora wiedzy na temat potrzeb kwalifikacyjno-zawodowych występujących na rynku pracy w Sektorze poprzez prowadzenie monitoringu i badań;
 - 2) formułowanie rekomendacji w zakresie dotyczącym dostosowania systemu kształcenia oraz kompetencji pracowników do zmieniających się potrzeb interesariuszy Sektora, w szczególności przedsiębiorców działających w Sektorze;
 - 3) upowszechnianie informacji o potrzebach kwalifikacyjno-zawodowych w Sektorze – w szczególności poprzez udział w konferencjach branżowych oraz inne formy kontaktu i współpracy z interesariuszami;
 - 4) inicjowanie i wspieranie działań zmierzających do ograniczenia luki kompetencyjnej między kwalifikacjami pracowników a potrzebami rynku pracy w Sektorze;
 - 5) inicjowanie współpracy pomiędzy interesariuszami Sektora, w szczególności poprzez organizację spotkań umożliwiających wymianę informacji i doświadczeń oraz dostosowanie treści i form kształcenia do aktualnych potrzeb rynku pracy;
 - 6) tworzenie długofalowych prognoz w zakresie zapotrzebowania na kwalifikacje i umiejętności w Sektorze, w celu zapewnienia wsparcia dla jego zrównoważonego i strategicznego rozwoju;
 - 7) nawiązywanie współpracy z instytucjami międzynarodowymi w zakresie opracowywania programów nauczania oraz podnoszenia jakości i standaryzacji szkoleń;
 - 8) organizowanie wydarzeń o charakterze sektorowym (np. konferencji, seminariów, warsztatów), opracowywanie materiałów informacyjnych i edukacyjnych dostosowanych do potrzeb interesariuszy, a także prowadzenie aktywnej komunikacji z przedstawicielami Sektora w celu upowszechniania dobrych praktyk i wspierania rozwoju kompetencji.

Rozdział 2. Organizacja prac Rady

Organy Rady, w tym sposób reprezentacji Rady

1. Rada składa się z członków (osób fizycznych) będących przedstawicielami interesariuszy Sektora. Ogół członków Rady tworzy Zgromadzenie Członków Rady.
2. Rada składa się z następujących organów:
 - 1) **Zgromadzenia Członków Rady**, do którego zadań należy w szczególności podejmowanie uchwał w sprawach:
 - a) przyjmowania zmian w Regulaminie i występowania do PARP z wnioskiem o pozytywne zaopiniowanie zmiany Regulaminu;

- b) wyrażenia opinii czy rekomendacji w danej sprawie;
 - c) przyjęcia protokołu z posiedzenia Zgromadzenia Członków Rady;
 - d) tworzenia i rozwiązywania grup roboczych;
 - e) zatwierdzania sprawozdań z działalności Rady;
 - f) zatwierdzania rekomendacji, analiz i raportów przedkładanych w trakcie posiedzeń Rady;
 - g) wniosków do Prezesa Agencji o odwołanie lub powołanie nowego członka Rady (po jej utworzeniu);
 - h) zmiany składu organów Rady (z wyjątkiem Przewodniczącego Rady oraz Zgromadzenia Członków Rady);
 - i) określenia priorytetów działalności Rady i planów pracy;
 - j) dotyczących współpracy z innymi podmiotami i instytucjami,
 - k) formułowania rekomendacji dotyczących dostosowania kadr gospodarki do aktualnych potrzeb przedsiębiorców w Sektorze;
 - l) zatwierdzenia sprawozdania z działalności Rady za dany rok kalendarzowy;
 - m) zatwierdzenia sprawozdania z działalności grup roboczych za dany rok kalendarzowy.
- 2) **Przewodniczący Rady**, do którego zadań należy w szczególności:
- a) zwoływanie posiedzeń Zgromadzenia Członków Rady, w tym wyznaczanie ich terminu i miejsca;
 - b) prowadzenie posiedzeń Zgromadzenia Członków Rady;
 - c) opracowywanie porządku obrad Zgromadzenia Członków Rady we współpracy z Prezydium Rady;
 - d) przygotowywanie projektów uchwał Zgromadzenia Członków Rady we współpracy z Sekretarzem Rady;
 - e) zapraszanie do udziału w posiedzeniach Zgromadzenia Członków Rady osób spoza jej składu;
 - f) podpisywanie uchwał Zgromadzenia Członków Rady i przyjętych protokołów z posiedzeń Zgromadzenia Członków Rady;
 - g) kierowanie do Prezesa Agencji wniosku Zgromadzenia Członków Rady w sprawie odwołania lub powołania nowego członka Rady (po jej utworzeniu);
 - h) reprezentowanie Rady na zewnątrz, w sprawach związanych z jej działalnością;
 - i) realizacja zadań niezastrzeżonych wyraźnie dla innych organów Rady.
- 3) **Wiceprzewodniczących Rady w liczbie 3 (trzech)**, do których zadań należy w szczególności:
- a) wspieranie Przewodniczącego Rady w realizacji jego zadań;
 - b) zastępowanie Przewodniczącego Rady w realizacji jego zadań w razie nieobecności Przewodniczącego Rady lub gdy z innych przyczyn Przewodniczący Rady nie może pełnić obowiązków, a także w przypadku odwołania Przewodniczącego Rady czy złożenia przez niego rezygnacji; w przypadku wystąpienia konieczności zastępowania Przewodniczącego Rady w realizacji jego zadań, Wiceprzewodniczący Rady zobowiązani są do wskazania ze swojego grona jednego

Wiceprzewodniczącego Rady, który przejmie obowiązki Przewodniczącego Rady; Wiceprzewodniczący Rady wyznaczony do zastępowania Przewodniczącego Rady może, w formie pisemnego polecenia, oddelegować pozostałych Wiceprzewodniczących Rady do realizacji określonych zadań — wskazując ich zakres i termin wykonania — w ramach wspierania go w realizacji kompetencji przypisanych Przewodniczącemu Rady.

- 4) **Sekretarz Rady**, do którego zadań należy w szczególności:
 - a) zapewnienie obsługi administracyjnej posiedzeń Zgromadzenia Członków Rady, w tym przygotowywanie dokumentacji oraz ewidencjonowanie uchwał i protokołów;
 - b) zastępowanie Przewodniczącego Rady w realizacji jego zadań w razie nieobecności Wiceprzewodniczących Rady lub gdy z innych przyczyn nie mogą oni wykonywać obowiązków Przewodniczącego.
- 5) **Animator Rady**, do którego zadań należy w szczególności:
 - a) inicjowanie i koordynowanie aktywności członków Rady, w tym angażowanie ich w wypracowywanie produktów działalności Rady;
 - b) nadzór nad procesem opracowywania i wdrażania wyników działalności Rady (analiz, raportów, rekomendacji);
 - c) nadzór nad pracami grup roboczych.
3. Przewodniczącym Rady jest przedstawiciel Krakowskiego Parku Technologicznego jako podmiotu prowadzącego Radę.
4. Wiceprzewodniczącymi Rady są, w łącznej liczbie trzech, przedstawiciele Instytucji Współpracujących — po jednym przedstawicielu ze strony VGP, SPG oraz IGP — jako podmiotów współprowadzących Radę.
5. Członkowie Rady na pierwszym posiedzeniu Zgromadzenia członków Rady wybierają ze swego grona: Sekretarza Rady oraz Animatora Rady. Wybór do pełnienia tych funkcji następuje na okres jednego roku kalendarzowego, liczonego od dnia powołania. Po upływie kadencji, osoby pełniące wskazane funkcje pozostają na swoich stanowiskach do dnia, w którym Zgromadzenie Członków Rady dokona wyboru na kolejną kadencję. Te same osoby mogą być wybierane do pełnienia funkcji wielokrotnie, bez ograniczeń co do liczby kadencji.
6. Organy Rady, o których mowa w rozdziale 2 ust. 2 pkt 2-5 Regulaminu, tworzą Prezydium Rady, które koordynuje bieżącą działalność Rady i wspiera realizację jej zadań. Prace Prezydium Rady koordynuje Przewodniczący Rady, który reprezentuje Prezydium Rady na zewnątrz. Prezydium Rady przedkłada Zgromadzeniu Członków Rady sprawozdanie z działalności Rady za dany rok kalendarzowy. Sprawozdanie musi zostać przedłożone Zgromadzeniu Członków Rady najpóźniej do końca pierwszego kwartału roku następującego po roku, którego dotyczy.

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

7. Przed utworzeniem Rady za rekrutację kandydatów na członków Rady oraz ich dobór odpowiada Krakowski Park Technologiczny jako podmiot prowadzący Radę. Dalsze

kandydatury (po utworzeniu Rady) są weryfikowane przez Radę, na zasadach opisanych w niniejszym rozdziale.

8. Członków Rady powołuje i odwołuje minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego na wniosek Prezesa Agencji. Kandydaci na członków Rady zgłaszani są ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego za pośrednictwem Prezesa Agencji przez Krakowski Park Technologiczny jako podmiot prowadzący Radę – przed utworzeniem Rady, dalsze kandydatury zaś (po utworzeniu Rady) przez Radę, na zasadach opisanych w niniejszym rozdziale.
9. Informacja o naborze jest ogłaszana publicznie na stronie internetowej Rady, a także poprzez aktywne zapraszanie instytucji i osób związanych z Sektorem do udziału w pracach Rady.
10. W celu zapewnienia reprezentatywności oraz wyrównanej siły głosu głównych grup interesariuszy Sektora, Rada winna liczyć nie mniej niż pięciu Członków, w tym co najmniej po jednym przedstawicielu:
 - 1) partnerów społecznych i gospodarczych w rozumieniu ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2025 r. poz. 198);
 - 2) uczelni lub podmiotów, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.);
 - 3) przedsiębiorców;
 - 4) ministra właściwego dla danego sektora gospodarki, pod warunkiem, iż ten zostanie wskazany.
11. Swoich kandydatów na członków Rady mogą zgłaszać wszystkie zainteresowane podmioty działające w Sektorze (muszą działać na rzecz Sektora lub prowadzić działalność gospodarczą w Sektorze), pod warunkiem spełnienia przez kandydata następujących kryteriów:
 - 1) formalnych (aby zgłoszenie kandydata na członka Rady mogło zostać pozytywnie rozpatrzone, musi on spełniać kryterium określone w lit. a) oraz co najmniej jedno spośród kryteriów wymienionych w lit. b) - f):
 - a) prowadzenia działalności w ramach i/lub na rzecz interesariusza sektora, należącego do jednej z poniższych grup:
 - przedsiębiorstwa;
 - przedstawiciele edukacji formalnej, pozaformalnej (nieformalnej) i instytucji naukowo-badawczych, instytucji doradczo-szkoleniowych;
 - przedstawiciele partnerów społecznych i organizacji branżowych;
 - przedstawiciele nadzoru, regulatorów i instytucji rynku pracy;
 - i innych podmiotów działających w ramach i/lub na rzecz Sektora.
 - b) co najmniej dwuletnie doświadczenie w działaniach o charakterze gospodarczym prowadzonych w ramach i/lub na rzecz interesariuszy/interesariusza Sektora;
 - c) co najmniej dwuletnie doświadczenie w działaniach o charakterze edukacyjnym prowadzonych w ramach i/lub na rzecz interesariuszy/interesariusza Sektora, w tym opiniowanie, tworzenie lub współtworzenie programów edukacyjnych dot. Sektora;

- d) co najmniej dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu działań o charakterze badawczym prowadzonych w ramach i/lub na rzecz interesariuszy/interesariusza Sektora;
 - e) co najmniej dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu innych działań w ramach i/lub na rzecz interesariuszy/interesariusza Sektora;
 - f) uczestnictwo w pracach nad Polską Ramą Kwalifikacji lub Sektorową Ramą Kwalifikacji.
- 2) merytorycznych – kandydat musi wykazać, że jego potencjalny wkład w prace Rady będzie zgodny z jej celami statutowymi i strategicznymi kierunkami rozwoju Sektora, zdefiniowanymi przez podmioty prowadzące i współprowadzące Radę, oraz że jego profil i doświadczenie uzupełniają kompetencje obecnych członków Rady.
 - 3) dodatkowych – kandydata powinna cechować nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista oraz dogłębna wiedza o Sektorze, jak również gotowość do konstruktywnej współpracy i budowania konsensusu w ramach Rady.
12. Kandydatury na członków Rady interesariusze Sektora zgłaszają poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie internetowej Rady. Formularz musi zawierać:
- 1) imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby kandydata (przedstawiciela interesariusza Sektora w Radzie);
 - 2) uzasadnienie kandydatury danego kandydata, w tym realizacji kryteriów formalnych, merytorycznych i dodatkowych, o których mowa powyżej, ze szczególnym uwzględnieniem kryteriów określonych w rozdziale 2 ust. 11 pkt 2) i 3);
 - 3) dane instytucji zgłaszającej (interesariusza Sektora).
13. Do formularza zgłoszeniowego zgłaszający może dołączyć dokumentację potwierdzającą, iż kandydat posiada wymaganą wiedzę z zakresu specyfiki Sektora, kierunków jego rozwoju oraz umiejętność współpracy w ramach struktur wielosektorowych. Potwierdzeniem ww. okoliczności może być przykładowo wykazanie: dorobku naukowego w zakresie Sektora, posiadanego doświadczenia w zakresie identyfikacji lub rozwoju kompetencji w Sektorze, działalności na rzecz budowania pozytywnego wizerunku Sektora.
14. Spełnienie przez kandydata na członka Rady kryteriów formalnych i merytorycznych stwierdza – przed utworzeniem Rady – zespół projektowy, w skład, którego wchodzi osoba wskazana przez Krakowski Park Technologiczny, jako podmiot prowadzący Radę. Zespół projektowy informuje podmiot zgłaszający kandydata na członka Rady o wyniku przeprowadzonej weryfikacji. Po zakończeniu prac zespołu projektowego, Krakowski Park Technologiczny – jako podmiot prowadzący Radę – za pośrednictwem wyznaczonych osób zwróci się do Prezesa Agencji z prośbą o wystąpienie do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego z wnioskiem o powołanie do składu Rady kandydatów wytypowanych przez zespół projektowy.
15. Dalsze kandydatury (po utworzeniu Rady) są oceniane przez Prezydium Rady. Ocena obejmuje spełnienie kryteriów formalnych, merytorycznych i dodatkowych określonych w rozdziale 2 ust. 11, a także ogólną adekwatność kandydata do realizacji celów Rady i jego

potencjalny wkład w jej prace, z uwzględnieniem bieżących potrzeb i składu Rady.

Prezydium Rady może zaprosić kandydata na rozmowę kwalifikacyjną.

Po przeprowadzeniu oceny, Prezydium Rady przygotowuje rekomendację dotyczącą kandydatury dla Zgromadzenia Członków Rady. Rekomendacja może być pozytywna lub negatywna i zawiera uzasadnienie oparte na kryteriach wskazanych w rozdziale 2 ust. 11. Prezydium Rady informuje podmiot zgłaszający kandydata o swojej rekomendacji. W przypadku rekomendacji negatywnej, Prezydium Rady nie jest zobowiązane do szczegółowego uzasadniania swojej decyzji wobec podmiotu zgłaszającego, a jego decyzja w tym zakresie jest ostateczna i nie podlega dalszemu odwołaniu w ramach struktur Rady. Zgromadzenie Członków Rady rozpatruje wyłącznie kandydatury, które uzyskały pozytywną rekomendację Prezydium Rady. Kierując się koniecznością zapewnienia odpowiedniej reprezentatywności poszczególnych grup interesariuszy Sektora oraz biorąc pod uwagę rekomendację Prezydium Rady, Zgromadzenie Członków Rady podejmuje zwykłą większością głosów uchwałę ws. zwrócenia się do Prezesa Agencji z wnioskiem o powołanie danego kandydata w skład Rady. Uchwała Zgromadzenia Członków Rady, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, jest przekazywana Prezesowi Agencji za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

W przypadku braku pozytywnej rekomendacji Prezydium Rady, kandydatura nie jest poddawana pod głosowanie Zgromadzenia Członków Rady.

16. Członkostwo w Radzie jest uzyskiwane z dniem powołania przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, jego utrata następuje zaś z dniem odwołania.
17. Członków Rady obowiązują zasady i standardy etyczne, w szczególności dotyczące: pracy w duchu wzajemnego poszanowania godności jej członków, dbania o wizerunek, autorytet i wiarygodność Rady, godnego reprezentowania Rady w kontaktach zewnętrznych, nieprowadzenia arbitralnych działań i form faworyzowania, przeciwstawiania się wszelkim działaniom lub zachowaniom dyskryminacyjnym, ponoszenia odpowiedzialności za podejmowane decyzje i przekazywane treści.
18. Członkowie Rady są powoływani na czas określony do 31.12.2029 r. Po jego upływie, mandat członka Rady ulegnie wygaszeniu.
19. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego odwołuje członka Rady na wniosek Prezesa Agencji, jak również na wniosek członka Rady.
20. Odwołanie członka Rady przed zakończeniem okresu realizacji działań Rady uzasadnia w szczególności:
 - 1) rażące naruszenia zasad obowiązujących członków Rady;
 - 2) rażące naruszenie zasad funkcjonowania Rady;
 - 3) nieusprawiedliwiona nieobecność na co najmniej trzech kolejnych posiedzeniach Zgromadzenia Członków Rady;
 - 4) nieusprawiedliwione powstrzymywanie się od prac w Radzie przez okres co najmniej jednego miesiąca;
 - 5) rezygnacja z członkostwa w Radzie;
 - 6) odwołanie członka Rady przez instytucję rekomendującą (zgłaszającą jego kandydaturę);

21. Zgromadzenie Członków Rady podejmuje uchwałę, w której stwierdza wystąpienie okoliczności uzasadniających odwołanie członka Rady przed upływem okresu realizacji jej działań, zwykłą większością głosów. Podjęcie uchwały, o której mowa powyżej, poprzedza przedłożenie Zgromadzeniu Członków Rady opinii Prezydium Rady w przedmiocie wystąpienia wskazanych okoliczności. Z wnioskiem o podjęcie uchwały w sprawie odwołania członka Rady może wystąpić – za pośrednictwem Przewodniczącego Rady – każdy członek Rady lub instytucja rekomendująca daną osobę do składu Rady (zgłaszająca kandydaturę). W przypadku podjęcia przez Zgromadzenie Członków Rady uchwały stwierdzającej wystąpienie okoliczności uzasadniających odwołanie członka Rady przed upływem okresu realizacji jej działań, Rada za pośrednictwem Przewodniczącego Rady kieruje do Prezesa Agencji wniosek o odwołanie członka Rady, którego dotyczy uchwała Zgromadzenie Członków Rady. Członek Rady chcący zrezygnować z członkostwa kieruje wniosek o odwołanie bezpośrednio do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

Prawa i obowiązki członków Rady

22. Za udział w posiedzeniach Rady nie przysługuje wynagrodzenie².
23. Członek Rady ma prawo i obowiązek:
- 1) brać czynny udział w pracach Rady oraz uczestniczyć i głosować w sprawach będących przedmiotem obrad Zgromadzenia Członków Rady; w uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może zwolnić członka Rady z obowiązku uczestniczenia w posiedzeniu Zgromadzenia Członków Rady; zwolnienie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, następuje na wniosek członka Rady zawierający uzasadnienie oraz wskazanie przyczyny uniemożliwiającej udział w posiedzeniu;
 - 2) przestrzegać niniejszego Regulaminu oraz nie podejmować działań sprzecznych z celami Rady;
 - 3) stosować standardy etyczne w kontaktach wewnątrz struktury Rady, jak również wobec pozostałych interesariuszy Sektora, interesariuszy innych sektorów oraz wobec członków innych rad sektorowych;
 - 4) przygotowywać i przedstawiać na posiedzeniach Zgromadzenia Członków Rady lub grup roboczych stanowiska środowiska, które reprezentuje, w sprawach będących przedmiotem obrad Zgromadzenia Członków Rady lub przedmiotem prac grup roboczych;
 - 5) przekazywać środowiskom, które reprezentuje w Radzie, informacji o prowadzonych przez Radę działaniach na rzecz rozwoju rynku pracy w Sektorze oraz o wynikach prowadzonych badań;
 - 6) zachęcać środowiska, które reprezentuje, do aktywnego udziału w badaniach dotyczących rynku pracy w Sektorze, udziału w organizowanych przez Radę

² Podstawa prawna: art. 4 c ust. 4 Ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 419 dalej „Ustawa”)

konferencjach, seminariach

i szkoleniach poświęconych problematyce rynku pracy;

- 7) powiadamiać o swojej spodziewanej nieobecności na posiedzeniu Zgromadzenia Członków Rady Przewodniczącego Rady, w terminie do 3 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Zgromadzenia Członków Rady, z wyjątkiem zdarzeń losowych, których wystąpienie usprawiedliwiać będzie dokonanie powyższego powiadomienia w terminie krótszym.

Sposób podejmowania uchwał oraz wyrażania opinii przez Radę

24. Rada wyraża opinie lub rekomendacje w danej sprawie w formie uchwały Zgromadzenia Członków Rady.
25. Uchwały Zgromadzenia Członków Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów „za”, która przewyższa o co najmniej jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” są pomijane.
26. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
27. Uchwały Zgromadzenia Członków Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym.
28. Członkowie Rady mogą głosować nad uchwałami Zgromadzenia Członków Rady również za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. W sprawach wymagających niezwłocznego rozstrzygnięcia Zgromadzenie Członków Rady może podejmować uchwały bez zwołania posiedzenia. Przewodniczący Rady może wówczas zarządzić elektroniczne głosowanie nad uchwałą Zgromadzenia Członków Rady, które polegać będzie na umożliwieniu członkom Rady oddania głosu w różnych miejscach i czasie, w terminie nieprzekraczającym daty określonej przez Przewodniczącego w zaproszeniu do głosowania, które zawiera projekt uchwały oraz instrukcję techniczną dotyczącą procedury oddania głosu.
29. Uchwała jest ważna, gdy wszyscy członkowie Rady zostali powiadomieni o treści projektu uchwały oraz co najmniej połowa członków Rady wzięła udział w podejmowaniu uchwały.
30. Projekty uchwał Zgromadzenia członków Rady przygotowuje Przewodniczący Rady we współpracy z Sekretarzem Rady.

Posiedzenia Rady

31. Posiedzenia Zgromadzenia Członków Rady odbywają się zgodnie z zapotrzebowaniem, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku.
32. Zgromadzenie Członków Rady może odbywać się zarówno w formie stacjonarnej, jak i w formie zdalnej lub hybrydowej, z całkowitym lub częściowym wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (np. wideokonferencji).
33. Zgromadzenie Członków Rady zwołuje Przewodniczący Rady, co najmniej na czternaście dni przed planowaną datą posiedzenia Zgromadzenia Członków Rady.
34. Zawiadomienie może być dokonane w formie pisemnej lub elektronicznej (w szczególności za pośrednictwem poczty e-mail). Zawiadomienie o Zgromadzeniu Członków Rady

powinno zawierać: datę, godzinę i formę posiedzenia (stacjonarne lub zdalne), miejsce posiedzenia lub sposób dostępu do narzędzia komunikacji zdalnej (środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość), szczegółowy porządek obrad, projekty uchwał (jeśli są dostępne).

35. Każdy członek Rady ma prawo zgłaszać Przewodniczącemu Rady sprawy do porządku obrad Zgromadzenia Członków Rady, nie później niż na dwa dni przed planowanym posiedzeniem Zgromadzenia Członków Rady.
36. Wprowadzenie zmian do porządku obrad Zgromadzenia Członków Rady (dodanie lub usunięcie punktów) może zostać dokonane przez Przewodniczącego, po uprzednim uzasadnieniu przedstawionym podczas posiedzenia.
37. Zgromadzenie Członków Rady może odbyć się bez formalnego zwołania, jeżeli wszyscy członkowie Rady zostaną uprzednio poinformowani o planowanym terminie posiedzenia oraz treści uchwał, które mają zostać podjęte, a nikt z obecnych nie zgłosił sprzeciwu dotyczącego odbycia zgromadzenia członków rady.

Sposób zapewnienia kontroli jakości działalności Rady

38. W celu zapewnienia bieżącej kontroli działalności Rady, Zgromadzenie Członków Rady powołuje na pierwszym posiedzeniu spośród swojego grona zespół ds. monitorowania jakości pracy Rady, składający się z co najmniej trzech członków Rady.
39. Zadaniem zespołu ds. monitorowania jakości pracy Rady jest bieżące monitorowanie jakości funkcjonowania Rady, przedstawianie wyników oceny z ww. czynności podczas posiedzeń Zgromadzenia Członków Rady oraz formułowanie wniosków i rekomendacji służących doskonaleniu jej działalności.
40. Zespół ds. monitorowania jakości pracy Rady nie rzadziej niż raz na rok przedstawia Zgromadzeniu Członków Rady w trakcie posiedzenia okresowe sprawozdanie z prowadzonych czynności kontrolnych, które następnie Zgromadzenie Członków Rady przyjmuje w drodze uchwały.

Sposób zapewnienia aktywności członków Rady i ich utrzymania w Radzie

41. Zasadami pracy Rady są transparentność, dialog i konsensus.
42. Animator Rady dba o dobry przebieg komunikacji pomiędzy członkami Rady i o włączenie wszystkich członków Rady w jej prace.
43. Zasadą winno być dążenie do włączenia wszystkich członków w prace Rady – poprzez konsultacje, spotkania grup roboczych oraz zapewnienie dostępu do potrzebnych narzędzi komunikacyjnych.
44. Projekty dokumentów Rady podlegają konsultacjom i opiniowaniu. Są przekazywane wszystkim członkom Rady, by mogli zapoznać się z nimi i wnieść uwagi. Zapewniona jest informacja o postępach prac i bezpośredni kontakt Animatora Rady z jej członkami.

45. Dokumenty mogą być prezentowane i dyskutowane w trakcie posiedzeń Zgromadzenia Członków Rady. Przewodniczący Rady we współpracy z Animatorem Rady moderuje dyskusję w trakcie posiedzenia celem wypracowania wspólnego stanowiska.
46. Aktywność członków Rady może być również zapewniana poprzez:
- 1) umożliwienie udziału w pracach grup roboczych;
 - 2) dostarczenie członkom informacji o kompetencjach Rady, zadaniach, korzyściach płynących z członkostwa w Radzie, prawach i obowiązkach członków Rady;
 - 3) dostępność Animatora Rady dla członków Rady;
 - 4) przeprowadzenie dla członków Rady warsztatów prezentujących dobre praktyki Rad innych sektorów;
 - 5) nawiązanie współpracy z Radami innych sektorów w celu wymiany doświadczeń i dobrych praktyk.

Sposób powoływania przez Radę grup roboczych, ekspertów etc.

47. Rada może powoływać spośród swoich członków grupy robocze w celu realizacji określonych zadań należących do jej kompetencji. Grupy robocze są tworzone na podstawie uchwał Zgromadzenia Członków Rady. Uchwała Zgromadzenia Członków Rady o utworzeniu grupy roboczej do realizacji określonego zadania winna każdorazowo określać cel utworzenia grupy roboczej, zakres jej działania, skład oraz podstawowe zasady jej funkcjonowania. Uchwała Zgromadzenia Członków Rady o utworzeniu grupy roboczej powinna również wyznaczać członka grupy roboczej odpowiedzialnego za zarządzanie jej pracami. Rada może w dowolnym momencie rozwiązać utworzoną grupę roboczą na podstawie uchwały Zgromadzenia Członków Rady.
48. W skład grup roboczych poza członkami Rady mogą wchodzić osoby spoza jej składu, zapraszane przez Prezydium Rady, w tym eksperci i konsultanci. Osoby niebędące członkami Rady uczestniczą w pracach grup roboczych w charakterze doradczym i nie posiadają uprawnień przysługujących członkom Rady.
49. Grupy robocze są obowiązane przedkładać Radzie – za pośrednictwem Animatora Rady – sprawozdania z działalności za dany rok kalendarzowy. Sprawozdanie musi zostać przekazane Radzie najpóźniej do końca pierwszego kwartału roku następującego po roku, którego dotyczy. Obowiązek, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, dotyczy również grup roboczych, które zakończą działalność przed końcem roku kalendarzowego, za który zobowiązane są złożyć sprawozdanie.

Rozdział 3. Dokumentowanie prac Rady

Protokołowanie posiedzeń

1. Uchwały oraz posiedzenia Zgromadzenia Członków Rady są protokołowane. Protokół powinien zawierać kolejny numer, datę i miejsce posiedzenia, porządek obrad, imiona i

nazwiska obecnych członków Rady, treść przyjętych uchwał i liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały. W protokole zaznacza się również zdanie odrębne zgłoszone przez członka Rady wraz z jego ewentualnym umotywowaniem. Protokół może zawierać również inne ustalenia.

2. Wstępnie zaakceptowany przez Prezydium Rady protokół jest przesyłany członkom Rady przez Przewodniczącego Rady po zakończeniu posiedzenia.
3. Protokół z posiedzenia Zgromadzenia Członków Rady jest przyjmowany uchwałą na kolejnym posiedzeniu.
4. Przed podjęciem uchwały ws. przyjęcia protokołu z posiedzenia Zgromadzenia Członków Rady, członkowie Rady mogą zgłaszać uwagi dotyczące protokołu do Przewodniczącego Rady.
5. Przyjęty uchwałą Zgromadzenia Członków Rady protokół jest podpisywany przez Przewodniczącego Rady.
6. Sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich w protokole może nastąpić w trybie korekty i w każdym czasie, i nie wymaga uchwały Zgromadzenia Członków Rady. Za sporządzenie protokołu i jego sprostowanie jest odpowiedzialny Sekretarz Rady.
7. Oryginały uchwał oraz protokoły z posiedzeń Zgromadzenia Członków Rady przechowywane są przez Krakowski Park Technologiczny jako podmiot prowadzący Radę.

Standardy komunikacji Rady

8. Pod adresem <https://srkgamedev.pl/> prowadzona będzie strona internetowa Rady, informująca m.in. o działaniach Rady. Strona internetowa Rady będzie stanowiła źródło informacji o stanie i potrzebach kadr Sektora, będzie także pełniła rolę platformy wymiany informacji pomiędzy interesariuszami Sektora. Strona będzie również zapraszała przedsiębiorców do współpracy z Radą.
9. Imienna lista obejmująca członków Rady (wraz ze wskazaniem podmiotów, które reprezentują) jest podawana do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej Rady.
10. Kontakt z podmiotem prowadzącym Radę odbywa się w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: kontakt@srkgamedev.pl lub przez wskazany numer telefonu.
11. Członek Rady może zaproponować materiał do umieszczenia na stronie internetowej Rady. Decyzję o umieszczeniu materiału w całości lub części na stronie podejmuje Przewodniczący rady.

Rozdział 4. Zasady współpracy Rady z innymi podmiotami

Dokumenty regulujące współpracę

1. Rada może zawierać porozumienia o współpracy (w tym listy intencyjne) z innymi podmiotami działającymi w Sektorze i poza nim.

2. Wszelkie regulujące kwestie współpracy porozumienia zawierane przez Radę z innymi podmiotami wymagają formy pisemnej lub elektronicznej.
3. W imieniu Rady porozumienie podpisuje Przewodniczący Rady i Animator Rady.
4. Zawarcie porozumienia wymaga uprzedniej akceptacji Rady w formie uchwały Zgromadzenia Członków Rady podjętej zwykłą większością głosów.
5. Decyzja o zakończeniu współpracy jest podejmowana uchwałą Zgromadzenia Członków Rady zwykłą większością głosów, po uprzednim przedłożeniu przez Prezydium Rady opinii ws. zasadności zakończenia współpracy z danym podmiotem.

Rozdział 5. Ochrona danych osobowych

Dane osobowe

1. Informacje o składzie Rady są udostępniane publicznie.
2. Dane Członków Rady przetwarzane są przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości (dalej jako „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 prowadzącemu Radę (Krakowski Park Technologiczny sp. z o.o.).

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

Postanowienia organizacyjne i końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie znajdują przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Rada pełni rolę opiniodawczo-doradczą przy Prezesie PARP.
3. Co do zasady, Rada nawiązuje współpracę z innymi instytucjami w formie niefinansowej (w ramach współpracy nie dochodzi do przepływu środków pieniężnych ani żadnych zobowiązań finansowych między stronami), zgodnie z wytycznymi Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP).

4. Rada nie posiada osobowości prawnej i co do zasady nie podejmuje zobowiązań finansowych. Wszelkie ewentualne zobowiązania związane z działalnością Rady mogą być zaciągane wyłącznie przez Krakowski Park Technologiczny jako podmiot prowadzący Radę.
5. W przypadku pozyskania środków finansowych na działalność Rady, w szczególności ze źródeł zewnętrznych takich jak fundusze Unii Europejskiej, ich wydatkowanie odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w dokumentacji projektowej oraz obowiązującymi wytycznymi instytucji finansujących.
6. Uzyskanie finansowania zewnętrznego nie wpływa na niezależność ani opiniodawczo-doradczy charakter Rady.
7. Regulamin może zostać zmieniony uchwałą Zgromadzenia Członków Rady podjętą zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 2/3 wszystkich członków Rady. Po podjęciu uchwały Zgromadzenia Członków Rady ws. zmiany Regulaminu, Przewodniczący Rady przesyła projekt zmienionego Regulaminu do PARP z wnioskiem o jego pozytywne zaopiniowanie. Zmieniony Regulamin wchodzi w życie po uzyskaniu pozytywnej opinii PARP.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia, pod warunkiem uprzedniego uzyskania pozytywnej opinii PARP.

Wzór klauzuli informacyjnej³

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA CZŁONKA LUB KANDYDATA NA CZŁONKA SEKTOROWEJ RADY DO SPRAW KOMPETENCJI dotycząca przetwarzania danych osobowych

W związku z Pana/i kandydowaniem / powołaniem do Sektorowej Rady ds. Kompetencji – Gaming i GameDev (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 Gaming i GameDev,
 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 Krakowskiemu Parkowi Technologicznemu sp. z o.o., z siedzibą w Krakowie.
 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. Z Inspektorem ochrony danych 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

³ Wzór PARP.

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>.