

REGULAMIN SEKTOROWEJ RADY DS. KOMPETENCJI

SEKTOR BANKOWOŚĆ I UBEZPIECZENIA

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

Cel.

1. Regulamin reguluje pracę Sektorowej Rady ds. Kompetencji Bankowość i Ubezpieczenia, która swoją działalnością obejmuje sektory: bankowy, ubezpieczeniowy, kapitałowy, zwanej dalej „Radą”.
2. Rada posługuje się nazwą Sektorowa Rada ds. Kompetencji – Bankowość i Ubezpieczenia.

Podstawa prawna działania Rady.

3. Rada działa na podstawie powierzenia organizacji i prowadzenia rady przez Prezesa Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości na podstawie ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 419 dalej „ustawa”).
4. Rada jest organizowana i prowadzona przez Fundację Warszawski Instytut Bankowości.

Zadania Rady.

5. Rada realizuje zadania służące zmniejszeniu niedopasowania kompetencyjnego na rynku pracy w sektorze.
6. W realizacji zadań Rada korzysta w szczególności z instrumentów wymienionych w przepisach o Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz prawa oświatowego, a także o szkolnictwie wyższym i nauce oraz promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
7. Celami Rady są w szczególności:
 - a) Rozwój współpracy interesariuszy sektora finansowego w zakresie lepszego dostosowania kompetencji pracowników do potrzeb pracodawców,
 - b) Działanie na rzecz zwiększenia jakości i transparentności kompetencji i kwalifikacji potrzebnych dla sektora finansowego, dla wzmocnienia bezpieczeństwa i zaufania w sektorze,
 - c) Inicjowanie nowych standardów kwalifikacyjnych w odpowiedzi na trendy rozwojowe, z uwzględnieniem zmian regulacyjnych, technologicznych i demograficznych,
 - d) Upowszechnianie i wspieranie rozwiązań służących uczeniu się przez całe życie.

8. Rada realizuje swoje cele w szczególności poprzez:
- a) Określanie obszarów badawczych odnoszących się do kompetencji w sektorze finansowym,
 - b) Identyfikowanie potrzeb kompetencyjnych pracowników sektora,
 - c) Przekazywanie informacji nt. zapotrzebowania na kompetencje do instytucji edukacyjnych, instytucji rynku pracy, w tym agencji zatrudnienia oraz powiatowych urzędów pracy,
 - d) Przekazywanie informacji nt. potrzeb sektora w obszarze kompetencji do partnerów społecznych, dokonujących identyfikacji potrzeb rozwojowych przedsiębiorstw w danym sektorze.
 - e) Rekomendowanie rozwiązań i zmian legislacyjnych w obszarze edukacji i jej dostosowania do potrzeb rynku pracy w sektorze finansowym,
 - f) Współpracę w zakresie porozumień edukacyjnych, służących integrowaniu działań sektora edukacji i pracodawców,
 - g) Identyfikację potrzeb tworzenia i rozwoju sektorowych ram kwalifikacji oraz kwalifikacji potrzebnych dla sektora finansowego.

Rozdział 2. Organizacja prac Rady

Organy Rady, w tym sposób reprezentacji Rady.

1. Organami Rady są:
 - a) Posiedzenie Plenarne Rady,
 - b) Prezydium Rady,
 - c) Przewodniczący Rady.
2. Każdy przedstawiciel biorący udział w pracach Rady dysponuje jednym głosem na Posiedzeniu Plenarnym.
3. Organy kolegialne Rady mogą uchwalić regulaminy, określające zasady ich postępowania.
4. Co roku, na Posiedzeniu Plenarnym Rada przyjmuje Ramowy Plan Pracy Rady na kolejny rok. Plan przyjmowany jest zwykłą większością głosów.
5. Posiedzenia Plenarne Rady zwołuje Przewodniczący Rady:
 - a) z własnej inicjatywy,
 - b) na wniosek Prezydium Rady,
 - c) na wniosek 1/3 ogólnej liczby przedstawicieli.
6. W uzasadnionych przypadkach Posiedzenie Plenarne Rady może być zwołane przez Wiceprzewodniczącego Rady.
7. Posiedzenia Plenarne Rady odbywają się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku.

8. W skład Prezydium Rady wchodzi Przewodniczący i minimum dwóch Wiceprzewodniczących oraz Animator Rady, ustanowiony w ramach Projektu i wskazany przez Fundację Warszawski Instytut Bankowości.
9. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady powołuje i odwołuje Posiedzenie Plenarne Rady.
10. Kadencje są 3-letnie i rozpoczynają się od dnia pierwszego zebrania wybranego Prezydium. Po upływie kadencji, do czasu powołania nowego składu, Prezydium Rady działa w składzie dotychczasowym.
11. Do zadań Prezydium Rady należy kierowanie jej pracami, przygotowywanie projektów uchwał, planów pracy i sprawozdań z działalności Rady, wykonywanie uchwał Posiedzenia Plenarnego Rady.
12. Przewodniczący Rady zwołuje Posiedzenia Plenarne Rady i zebrania Prezydium Rady, przewodniczy tym zebraniom, kieruje bieżącą pracą Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni jeden z Wiceprzewodniczących.
13. Kadencja Przewodniczącego jest 3-letnia. Po upływie kadencji, do czasu powołania nowego Przewodniczącego, Przewodniczący Rady pełni swoje obowiązki.

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

14. Członkami Rady mogą być przedstawiciele przedsiębiorstw działających w sektorze finansowym (pracodawców), instytucji edukacji formalnej lub pozaformalnej prowadzących kształcenie i szkolenie zawodowe na potrzeby sektora, a także instytucji pełniących funkcję regulatora lub nadzoru dla sektora, izb gospodarczych, stowarzyszeń zawodowych i organizacji branżowych, związków zawodowych działających w sektorze i innych podmiotów ważnych z punktu widzenia działalności Rady.
15. Propozycje rozszerzenia składu Rady mogą być zgłaszane przez członków lub przedkładane przez Prezydium Rady, z uwzględnieniem zasady reprezentatywności składu Rady dla struktury sektora. Decyzja o zaproszeniu nowej instytucji do Rady będzie podejmowana na Posiedzeniu Plenarnym.
16. Podmioty, o których mowa w ust. 1, uzyskują lub tracą reprezentację w Radzie poprzez złożenie odpowiedniej pisemnej deklaracji.
17. W sytuacjach wyjątkowych Rada może wykluczyć konkretną instytucję z bycia reprezentowaną w Radzie. Decyzję o wykluczeniu podejmuje Posiedzenie Plenarne Rady.
18. Członek Rady bierze udział w działalności Rady osobiście lub za pośrednictwem wyznaczonego przez siebie pełnomocnika. Instytucja reprezentowana w Radzie może odwołać swojego przedstawiciela, będącego członkiem Rady i wyznaczyć na jego miejsce inną osobę – kandydata na członka Rady.
19. Członek Rady bierze udział w działalności Rady nieodpłatnie.
20. W szczególnych okolicznościach Prezydium Rady może wystąpić do instytucji reprezentowanej w Radzie o wyłonienie nowego przedstawiciela – kandydata na członka Rady.
21. Rada liczy od 20 do 40 członków.

22. Kandydaci na członków Rady są zgłaszani przez Sekretariat Rady do Ministra właściwego, za pośrednictwem Prezesa Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
23. Zgodnie z ustawą o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. 2022 poz. 2080) art. 4e ust. 5 Minister właściwy powołuje i odwołuje członków Rady na wniosek Prezesa Agencji. Minister właściwy odwołuje członka Rady sektorowej również na jego wniosek.
24. Członkowie Rady będą powoływani na czas określony do 31.12.2029 r. Po jego upływie, mandat członka Rady ulegnie wygaszeniu.

Prawa i obowiązki członków Rady.

25. Członkowie Rady mają prawo:
 - a) zgłaszać kandydatów do wybieralnych organów i wybierać ich członków,
 - b) zgłaszać na piśmie opinie, wnioski i postulaty do organów Rady,
 - c) uzyskiwać bieżące informacje o działaniach podejmowanych przez Prezydium Rady.
26. Członkowie Rady mają obowiązek:
 - a) postępować zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu,
 - b) brać czynny udział w pracach Rady,
 - c) popierać cele i przedsięwzięcia Rady,
 - d) nie podejmować działań sprzecznych z celami Rady.

Sposób podejmowania uchwał oraz wyrażania opinii przez Radę.

27. Dla ważności uchwał organów kolegialnych Rady wymagana jest zwykła większość głosów obecnych członków. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady. Rada może podejmować decyzje, w tym uchwały, korespondencyjnie, w tym z użyciem środków elektronicznych, w trybie obiegowym.
28. W Posiedzeniach Plenarnych Rady mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby spoza jej składu, zapraszane przez Prezydium Rady.

Sposób zapewnienia kontroli jakości działalności Rady.

29. Kontrolę działania Rady zapewnia Komitet Ewaluacyjny.
30. Na podstawie otrzymywanych od Animatora Rady okresowych sprawozdań z działalności Rady i protokołów z posiedzeń Rady i Prezydium, Komitet Ewaluacyjny przeprowadza analizę ryzyka i wydaje na koniec każdego roku rekomendacje dot. prac Rady.
31. 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 określonych w Rozdz. 1 Regulaminu oraz zawierać rekomendacje działań naprawczych.

32. Rekomendacje są przekazywane Animatorowi Rady, Prezydium Rady i prezentowane na forum plenarnym Rady.
33. W swoich działaniach członkowie Rady kierują się zasadami gwarantującymi, że Rada działa w sposób etyczny, odpowiedzialny i zgodny z interesami społecznymi oraz gospodarczymi:
- a) Zasada transparentności - członkowie Rady powinni działać w sposób otwarty, przejrzysty oraz komunikować swoje działania i decyzje w sposób klarowny dla interesariuszy sektora;
 - b) Unikanie konfliktu interesów, który mógłby wynikać z ich powiązań zawodowych, osobistych lub biznesowych. Wszelkie potencjalne konflikty powinny być zgłaszane i eliminowane, aby zapewnić obiektywność w podejmowaniu decyzji;
 - c) Obiektywizm i bezstronność - decyzje i rekomendacje podejmowane przez członków rady powinny być oparte na rzetelnej analizie i wiedzy, a nie na subiektywnych preferencjach czy interesach poszczególnych stron;
 - d) Zasada odpowiedzialności - członkowie Rady są odpowiedzialni za swoje decyzje oraz działania, które powinny być podejmowane w interesie sektora, a nie poszczególnych organizacji lub grup interesu;
 - e) Poufność - członkowie Rady muszą respektować poufność informacji, które uzyskują w trakcie pełnienia swoich funkcji, w szczególności w odniesieniu do wrażliwych danych biznesowych lub strategii sektora;
 - f) Dbałość o interes publiczny - działalność Rady powinna służyć interesowi publicznemu oraz wspierać rozwój kompetencji, które przyczynią się do wzrostu gospodarczego, innowacyjności i rozwoju społecznego w sektorze finansowym;
 - g) Zgodność z przepisami prawa - członkowie Rady muszą przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów prawa oraz regulacji związanych z funkcjonowaniem sektora i Rady;
 - h) Etyczne wykorzystanie zasobów - członkowie Rady powinni podejmować działania mające na celu optymalne i etyczne wykorzystywanie dostępnych zasobów, unikając marnotrawstwa oraz dążąc do zrównoważonego rozwoju sektora finansowego;
 - i) Profesjonalizm - Rada składa się z ekspertów, dlatego oczekuje się, że członkowie będą działać w sposób profesjonalny, rzetelny i na wysokim poziomie merytorycznym, dostarczając rzetelnych analiz i rekomendacji;
 - j) Zaangażowanie - członkowie Rady powinni aktywnie uczestniczyć w pracach Rady, poświęcając odpowiednią ilość czasu i energii na realizację jej celów oraz działań.
34. Rada w swoich działaniach wykorzystuje różne sposoby komunikacji, w tym:
- a) spotkania fizyczne i wirtualne
 - b) kanały pisemne (e-mail, newslettery, raporty)
 - c) platformy cyfrowe i narzędzia współpracy (np. Microsoft Teams), systemy ankietowe i konsultacyjne
 - d) Konferencje i seminaria (Konferencje branżowe, Webinary i seminaria online)
 - e) Konsultacje społeczne i branżowe (Konsultacje publiczne, Grupy robocze i konsultacyjne)

- f) Media tradycyjne i społecznościowe (Komunikaty prasowe, Media społecznościowe (np. LinkedIn, Facebook)
- g) Bezpośrednia komunikacja z interesariuszami (Zebrania indywidualne, Spotkania sektorowe)
- h) Konsultacje eksperckie (Rady konsultacyjne i doradcze, Eksperti zewnętrzni).

Sposób zapewnienia aktywności członków Rady i ich utrzymania w Radzie

- 35. Ważnymi elementami zapewniającymi aktywność członków Rady będą:
 - a) sprawna organizacja funkcjonowania Rady,
 - b) transparentna i wyczerpująca komunikacja z członkami Rady,
 - c) stały proces oceny działań Rady,
- 36. Szczególną rolę w zapewnieniu aktywności członków Rady będzie miał Animator. Animator będzie w stałym kontakcie z członkami Rady. Będzie odpowiedzialny za proponowanie aktywizujących sposobów pracy Rady, w tym posiedzeń Rady.
- 37. Członkowie SR będą wykonywać swoje zadania osobiście, a szczegółowe zasady sprawowania funkcji członka Rady będzie określał Regulamin. Członkowie SR mogą być zapraszani do grup roboczych. W takich przypadkach, Rada będzie definiowała cele i terminy realizacji zadań wraz z ew. wynagrodzeniem.

Sposób powoływania przez Radę grup roboczych, ekspertów etc.

- 38. Dla wykonywania zadań wymienionych w Rozdz. 1 mogą być tworzone w Radzie, na podstawie uchwały Posiedzenia Plenarnego Rady - doraźne lub stałe – komitety.
- 39. Składy osobowe komitetów powoływane są przez Plenarne Posiedzenie Rady.
- 40. Dla operacyjnego wykonywania zadań wymienionych w Rozdz. 1 mogą być powoływane grupy robocze i współpracujący eksperci.
- 41. Składy osobowe grup roboczych i współpracujący eksperci powoływani są przez Prezydium Rady.
- 42. W składzie grup roboczych Rady i w roli współpracujących ekspertów mogą występować osoby, które nie są Członkami Rady.
- 43. Członkowie grup roboczych i współpracujący eksperci z jasno sprecyzowanymi celami i terminami zadań mogą otrzymywać wynagrodzenie na podstawie decyzji Prezydium Rady. Sekretariat Rady raportuje do Prezydium Rady wykonanie zadań, powierzonych członkom grup roboczych i współpracującym ekspertom.

Rozdział 3. Dokumentowanie prac Rady

Protokołowanie posiedzeń.

1. Bieżącą obsługę prac Rady zapewnia Sekretariat Rady, prowadzony przez Fundację Warszawski Instytut Bankowości. Sekretariat Rady m.in. gromadzi i przechowuje dokumentację z prac Rady oraz prowadzi listę członków Rady.
2. Z posiedzeń organów kolegialnych Rady sporządzane są protokoły. Protokoły z Posiedzenia plenarnego są zatwierdzane przez Posiedzenie Plenarne Rady, na kolejnym posiedzeniu, zwykłą większością głosów.
3. Protokół z Posiedzenia Plenarnego Rady obejmuje:
 - a) datę i miejsce posiedzenia
 - b) porządek obrad
 - c) listę imienną uczestników (jako załącznik)
 - d) treść przyjętych uchwał (załączniki) z uwzględnieniem wyników przeprowadzonych głosowań oraz zgłoszonych stanowisk odrębnych
 - e) inne ustalenia.

Uchwały.

4. Oryginały uchwał z posiedzeń Rady przechowywane są przez Podmiot prowadzący radę . Uchwały są podpisywane przez Przewodniczącego.

Zdania odrębne.

5. Członek Rady i uczestnik Posiedzenia Plenarnego, może zgłosić do Przewodniczącego Rady zastrzeżenia do treści protokołu (zdanie odrębne), wraz z wnioskiem o ich umieszczenie w protokole.

Opracowania grup roboczych, ekspertów etc.

6. Eksperci prowadzą badania na potrzeby Rady oraz opracowują ekspertyzy, opinie i propozycje rekomendacji.
7. Opracowania ekspertów poddawane są konsultacjom na forum Rady.
8. Opracowania eksperckie są każdorazowo zatwierdzane przez organ Rady odpowiadający za ich zlecenie.
9. Opracowania eksperckie stanowią załączniki do protokołów posiedzeń Rady bądź Grup Roboczych, na których zostały zatwierdzone.

10. Na podstawie opracowań ekspertów przygotowywane są publikacje elektroniczne, prezentowane na portalu internetowym Rady. Wybrane opracowania są opublikowane w formie broszury lub książki.
11. Publikacje są rozsyłane do interesariuszy.

Standardy komunikacji Rady.

12. Prowadzona będzie strona www.rada.wib.org.pl, 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 zapraszała przedsiębiorców do współpracy.
13. 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 14 dni kalendarzowych przed dniem posiedzenia.
14. Kontakt z Podmiotem prowadzącym Radę odbywa się w szczególności przez skrzynkę e-mail: rada@wib.org.pl lub przez wskazany numer telefonu.
15. Imienna lista obejmująca Członków (wraz ze wskazaniem podmiotów, które reprezentują) jest podawana do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej Rady działającą pod adresem: www.rada.wib.org.pl i jest aktualizowana na bieżąco w przypadku zmiany składu Rady.

Rozdział 4. Zasady współpracy Rady z innymi podmiotami

Dokumenty regulujące współpracę.

16. Rada może zawierać porozumienia o współpracy (w tym listy intencyjne) z innymi podmiotami działającymi w sektorze finansowym i poza nim.
17. Porozumienia wymagają formy pisemnej. W imieniu Rady porozumienie podpisuje Przewodniczący Rady lub wyznaczony Wiceprzewodniczący i Animator działania Rady. Zawarte porozumienia wymagają akceptacji Rady w formie uchwały przyjętej zwykłą większością głosów.

Rozdział 5. Ochrona danych osobowych

1. Informacje o składzie Rady są udostępniane publicznie.
2. Dane członków Rady przetwarzane są przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) z siedzibą przy ul. Pańskiej 81/83 w Warszawie w celu realizacji zadań publicznych określonych w ustawie. Sposób realizacji praw użytkowników oraz inne informacje związane z przetwarzaniem danych osobowych określone zostały w dokumencie dostępnym pod adresem internetowym: www.rada.wib.org.pl
3. Wraz z powołaniem do Rady, członek Rady otrzymuje informację dotyczącą przetwarzania jego danych osobowych. ///// klauzula informacyjna znajduje się na końcu dokumentu/////
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.

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. Wszelkie zmiany zapisów Regulaminu wymagają uchwały Rady i wchodzi w życie w terminie określonym w uchwale.

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

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

- a) imienia/imion,
 - b) nazwiska,
 - c) instytucji, która wskazała Pana/i osobę do Rady,
 - d) stanowiska służbowego (o ile dotyczy),
 - e) 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 – Bankowość i Ubezpieczenia,
 - f) oświadczenia o niekaralności za przestępstwa umyślne,
 - g) 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 Fundacji Warszawski Instytut Bankowości.
 2. Dane są przetwarzane w celu realizacji zadań publicznych określonych w ustawie o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości w art. 4 ust. 5 w związku z art. 4c.
 3. Administratorem danych jest Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) z siedzibą w Warszawie (00-834), ul. Pańska 81/83. Kontakt do Administratora: adres e-mail biuro@parp.gov.pl lub listownie na wyżej podany adres.
 4. Z Inspektorem ochrony danych (IOD) mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, adres e-mail iod@parp.gov.pl lub na adres siedziby Administratora.
 5. Dane będą przetwarzane w ramach zadań realizowanych przez PARP w interesie publicznym.
 6. Dane mogą być przekazywane członkom Rady Programowej ds. kompetencji, podmiotom prowadzącym rady sektorowe, ministrom i innym organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa, podmiotom świadczącym usługi niezbędne do realizacji przez PARP zadań, w tym partnerom IT, podmiotom realizującym wsparcie merytoryczne, techniczne lub organizacyjne.
 7. Dane wymienione w pkt. od 1 do 4 mogą być przekazane do publicznej wiadomości (minimum strona internetowa) w kontekście informowania o składzie Rady.
 8. Dane będą przechowywane w okresie niezbędnym do realizacji celu, w którym zostały zebrane, a następnie, gdy jest to wymagane przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.), przez czas określony w tych przepisach (w oparciu o oznaczoną kategorię archiwalną z Jednolitego Rzeczonego 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>.