

REGULAMIN BIURA

Krajowej Izby Gospodarczej Elektroniki i Telekomunikacji

§ 1. Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną strukturę organizacyjną, zadania i obowiązki Biura KIGEiT zwanego dalej „Biurem”.

§ 2. 1. Biuro jest jednostką organizacyjną Izby, zatrudniającą pracowników do wykonywania jej zadań statutowych.

2. Wewnętrzną organizację Biura oraz liczbę stanowisk pracy zatwierdza Zarząd Izby na wniosek Prezesa.

3. Biuro działa zgodnie z uchwałami i decyzjami Zarządu KIGEiT oraz niniejszym Regulaminem.

§ 3. Do zadań i obowiązków Biura należy:

- 1) terminowe wykonywanie uchwał Organów Izby;
- 2) organizowanie bieżącej działalności Izby na podstawie programów działania i uchwał Organów Izby;
- 3) organizacyjno-administracyjna obsługa Organów Izby oraz przygotowanie organizacyjne ich posiedzeń;
- 4) realizacja planów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, przy zachowaniu zasad oszczędności w gospodarce materiałowo-sprzętowej i finansowej;
- 5) prowadzenie pełnej dokumentacji administracyjnej i finansowej Izby;
- 6) prowadzenie bieżącej korespondencji oraz zbieranie i przechowywanie dokumentów;
- 7) sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań i deklaracji;
- 8) rejestracja wpływu składek członkowskich;
- 9) prowadzenie dokumentacji majątku Izby;
- 10) obsługa rachunku bankowego Izby;
- 11) przygotowanie preliminarza wydatków i sprawozdania z realizacji budżetu Izby;
- 12) udzielanie informacji członkom Izby;
- 13) prowadzenie strony internetowej Izby;
- 14) wykonywanie innych czynności zleczanych w miarę potrzeb przez Organy Izby.

§ 4. 1. Biuro tworzą osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umów cywilnoprawnych.

2. Biurem kieruje Prezes Zarządu Izby będący kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

3. W czasie nieobecności Prezesa Zarządu bieżącą pracą Biura kieruje wyznaczony przez niego pracownik.

4. Osoby tworzące Biuro odpowiadają za wykonanie swoich obowiązków na podstawie obowiązujących przepisów oraz umów zawartych z Izbą.

§ 5. 1. Zakresy obowiązków i miejsce świadczenia pracy na poszczególnych stanowiskach ustala Prezes Zarządu.

2. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Izby, pracownikom Biura mogą być powierzone inne prace niż przewiduje zakres czynności konkretnego pracownika.

3. W Biurze obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa polegająca na podległości pracownika Prezesowi Zarządu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za ich wykonanie.

4. Dla wykonania zadania wymagającego działania zespołowego Prezes wyznacza koordynatora, który odpowiedzialny jest za wykonanie tego zadania i upoważniony do wydawania członkom zespołu poleceń dotyczących tego zadania.

5. Pracownicy Biura powinni mieć kwalifikacje odpowiednie do swoich stanowisk i wykonywanych czynności, odznaczać się twórczą inicjatywą w pracy zawodowej, zaangażowaniem w działalności Izby oraz należytą postawą etyczną.

6. Decyzje o zatrudnieniu lub zwolnieniu pracownika podejmuje Prezes Zarządu.

7. Pracownik z którym zostaje rozwiązany stosunek pracy, zobowiązany jest do protokolarnego przekazania środków pracy, prowadzonych spraw oraz pozostających w jego gestii dokumentów i materiałów, włączając w to wszelkie ich kopie lub odpisy niezależnie od użytego nośnika, osobie wskazanej przez Prezesa.

§ 6. 1. Oprócz Prezesa Zarządu Biuro obejmuje następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik administracyjny;
- 2) Administrator strony internetowej Izby;
- 3) Specjalista branżowy;
- 4) Kierownik projektu;
- 5) Referent;
- 6) Asystent ds. administracyjnych.

2. Wielkość obsady personalnej Biura dostosowana jest do bieżących potrzeb i możliwości finansowych Izby.

§ 7. Wszelkie sprawy nieujęte niniejszym Regulaminem będą określane odpowiednimi decyzjami Prezesa Zarządu Izby.

§ 8. 1. Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Zarząd Izby dnia 21 marca 2007 r.

2. Zarząd Izby wprowadził zmiany w § 6 ust. 1 dnia 3 września 2018 r.