

## REGULAMIN ZARZĄDU

### Krajowej Izby Gospodarczej Elektroniki i Telekomunikacji

§ 1. 1. Zarząd Izby działa na podstawie Statutu oraz niniejszego Regulaminu.

2. Z wyjątkiem Prezesa i Wiceprezesa członkowie Zarządu pełnią swoje funkcje honorowo.

3. Obsługą działalności Zarządu zajmuje się Biuro Izby.

§ 2. 1. Członek Zarządu Izby ma prawo i obowiązek:

1) brać osobisty udział w pracach Zarządu Izby;

2) zachowywać w tajemnicy informacje dotyczące tajemnic przedsiębiorstwa — Członka Izby oraz dotyczące projektów dokumentów i planów działań Izby;

3) rozwijać i promować działalność Izby.

2. Członek Zarządu Izby w ciągu 7 dni po wyborze a także po każdej istotnej zmianie powinien dostarczyć do Biura Izby poniższe dane, w tym służące do utrzymywania z nim oficjalnych kontaktów:

1) adres poczty elektronicznej;

2) numer telefonu stacjonarnego i mobilnego;

3) numer telefaksu;

4) oficjalny życiorys zawodowy ze zdjęciem;

5) zgodę na przetwarzanie i publikowanie danych osobowych (kontakty, zdjęcie, życiorys, itp.) w materiałach promocyjnych Izby (foldery, witryna internetowa Izby itp.).

§ 3. 1. Zarząd Izby odbywa swoje posiedzenia:

1) tradycyjnie (stacjonarnie) — poprzez fizyczny udział członka Zarządu w posiedzeniu;

2) zdalnie — przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej na odległość i wykorzystaniu infrastruktury informatyczno-telekomunikacyjnej pozostającej w dyspozycji Izby.

1a. Posiedzenia Zarządu powinny być zwoływane w terminach umożliwiających:

1) przyjęcie rocznego sprawozdania finansowego nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego;

2) przyjęcie projektu rocznego budżetu i planu działania Zarządu na kolejny rok nie później niż do 30 listopada.

2. Członkowie Zarządu oraz inicjujący zwołanie Zarządu, przekazują Prezesowi listę tematów, jakie mają zamiar poruszyć na posiedzeniu.

3. Zwołujący posiedzenie:

1) tradycyjne (stacjonarne) — informuje o terminie, miejscu oraz porządku obrad na co najmniej 7 dni przed jego terminem;

2) zdalne — informuje o terminie rozpoczęcia i zakończenia oraz porządku obrad na co najmniej dwa dni robocze przed jego terminem.

4. Obecność na posiedzeniu:
  - 1) tradycyjnym (stacjonarnym) — jest oznaczana podpisem na liście obecności;
  - 2) zdalnym — jest oznaczana, przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej na odległość udostępnionych przez Izbę dla potrzeb obrad (posiedzeń) Zarządu, faktem przeczytania informacji o rozpoczęciu posiedzenia.
5. Udział w posiedzeniach Zarządu Izby, które odbywają się w trybie zdalnym przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej na odległość, obejmuje w szczególności:
  - 1) dwustronną komunikację w czasie rzeczywistym wszystkich osób uczestniczących w obradach Zarządu Izby, w ramach której mogą one wypowiadać się w toku obrad Zarządu Izby, przebywając w innym miejscu niż stacjonarne, o ile zostało wyznaczone, obrad Zarządu Izby, i
  - 2) wykonywanie osobiście lub przez pełnomocnika prawa głosu przed lub w toku obrad Zarządu Izby.
6. W przypadku wykonywania prawa głosu przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej na odległość, Biuro Izby niezwłocznie przesyła członkowi Zarządu Izby elektroniczne potwierdzenie otrzymania głosu.
7. Na wniosek członka Zarządu Izby, złożony nie później niż po upływie dwudziestu jeden dni od dnia posiedzenia Zarządu Izby, Biuro Izby przesyła członkowi Zarządu Izby potwierdzenie, że jego głos, oddany przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej na odległość, został prawidłowo zarejestrowany oraz policzony, chyba że takie potwierdzenie już wcześniej zostało przekazane członkowi Zarządu Izby.
8. Prowadzący posiedzenie na wniosek swój lub Członka Zarządu jest zobowiązany podać pod głosowanie sprawy wymagające podjęcia uchwały.
9. Postanowienia § 5 ust. 7 Ordynacji Wyborczej KIGEiT z dnia 14 listopada 2024 roku, w odniesieniu do głosowań przeprowadzanych w ramach prac Rady Izby przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej na odległość, stosuje się odpowiednio. Prezes Zarządu Izby zlicza oddane głosy i ogłasza wynik głosowania. Postanowienia § 5 ust. 8 Ordynacji Wyborczej KIGEiT z dnia 14 listopada 2024 roku stosuje się odpowiednio.
10. W przypadku zarządzenia głosowania tajnego w trakcie obrad Rady Izby odbywających się w trybie zdalnym przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej na odległość, Przewodniczący Rady Izby przy współpracy z Prezesem Zarządu Izby, zapewni członkom Izby lub reprezentującym ich pełnomocnikom taką możliwość przy wykorzystaniu pozostającej w dyspozycji Izby infrastruktury informatyczno-telekomunikacyjnej na zasadach i w zakresie określonych regulaminem, o którym mowa w § 15 ust. 1 Statutu Izby.
11. Uchwała jest podjęta zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy aktualnej liczby członków Zarządu. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw decyduje głos prowadzącego posiedzenie.
12. Posiedzenia są protokołowane i w szczególności muszą zawierać listę uczestników posiedzenia, podjęte decyzje, tryb w jakim posiedzenie się odbyło (stacjonarny/zdalny) oraz kompletny wynik głosowania każdej uchwały. Uczestnicy posiedzenia mogą żądać poprawienia treści protokołu do chwili rozpoczęcia jego przyjmowania przez wszystkich uczestników posiedzenia.
13. Przekazywanie, nadawanie i uchylanie uprawnień przez Prezesa musi być zapisane w protokole kolejnego posiedzenia.
14. Protokół z posiedzenia:
  - 1) tradycyjnego (stacjonarnego) — może być przyjęty na końcu danego lub na kolejnym posiedzeniu,

2) zdalnego — musi być przyjęty na najbliższym posiedzeniu tradycyjnym, chyba, że przyjęcie protokołu nastąpi na koniec danego posiedzenia przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej na odległość, przy wykorzystaniu elektronicznego podpisu kwalifikowanego.

15. Przyjęty protokół jest podpisywany przez protokolanta oraz przewodniczącego posiedzenia. Podpisanie, w przypadku protokołu przyjętego, w trybie postanowień § 3 ust. 14 pkt. 2), na koniec danego posiedzenia przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej na odległość, może nastąpić przy wykorzystaniu elektronicznego podpisu kwalifikowanego.

**§ 4.** 1. W imieniu Zarządu Izby mogą być wydawane następujące oficjalne dokumenty:

- 1) Uchwała Zarządu KIGEiT;
- 2) Stanowisko KIGEiT;
- 3) Informacja KIGEiT;
- 4) Ekspertyza KIGEiT;
- 5) Regulamin Zarządu Izby.

2. Stanowisko KIGEiT jest dokumentem prezentującym opinię Izby, zatwierdzonym uchwałą Zarządu lub Rady Izby albo przygotowanym przez sekcję branżową lub komitet, o ile zachodzą okoliczności zawarte w ust. 3 i 4.

3. Zarząd w formie uchwały, może przekazać sekcji branżowej lub komitetowi prawo do prezentowania stanowiska Izby w zakresie ich kompetencji.

4. Sekcja lub komitet przed ogłoszeniem stanowiska Izby, są zobowiązane do uzyskania akceptacji Prezesa Izby, który czuwa nad spójnością wszystkich oficjalnych stanowisk Izby.

5. Informacja KIGEiT jest dokumentem opracowanym w Izbie i zaakceptowanym przez Prezesa i członka Zarządu działających łącznie.

6. Ekspertyza KIGEiT jest dokumentem opracowanym na zamówienie i zaakceptowanym przez Prezesa Izby.

7. Wszystkie oficjalne dokumenty są niezwłocznie przekazywane do wiadomości Człon- kom Rady Izby przez umieszczenie na witrynie internetowej Izby lub korespondencyjnie.

**§ 5.** 1. Oświadczenia woli w imieniu Izby, w tym zawieranie umów i podejmowanie zobowiązań związanych z zarządzaniem majątkiem Izby, są składane łącznie przez Prezesa lub, w razie jego nieobecności, Wiceprezesa z innym członkiem Zarządu.

2. Izba korzysta z usług bankowości elektronicznej umożliwiającej zdalne podpisywanie przelewów za pomocą kluczy elektronicznych. Z tradycyjnych przelewów korzystać należy tylko w przypadku braku łączności elektronicznej z Prezesem lub Wiceprezesem.

3. Kluczami elektronicznymi do podpisywania przelewów bankowych dysponują Prezes i Wiceprezes.

4. Pozostali członkowie Zarządu składają swoje wzory podpisów na formularzu papierowym w banku obsługującym Izbę.

**§ 6.** 1. Prezes z Wiceprezesem lub innym członkiem zarządu sprawuje nadzór nad preliminarzem wydatków i zarządza wydatkami z funduszy celowych tworzonych w ramach działalności statutowej Izby, w szczególności funduszy celowych tworzonych przez sekcje i komitety.

2. Fundusz celowy powstaje z chwilą zawarcia umów pomiędzy Izbą i każdą z firm, które chcą partycypować w tworzeniu tego funduszu.

3. Wydatkowanie środków z funduszu odbywa się poprzez umowy zawarte przez Izbę z wykonawcami wybranymi przez Komitet sterujący funduszu celowego.

4. Umowa pomiędzy Izbą i firmą członkowską w sprawie utworzenia funduszu celowego musi zawierać co najmniej:

- 1) Określenie celu utworzenia funduszu, zgodnego z celami statutowymi Izby;
- 2) Skład Komitetu sterującego funduszu;
- 3) Harmonogram wpłat na fundusz celowy.

5. Umowa pomiędzy Izbą a wykonawcą musi zawierać co najmniej:

- 1) Zakres wykonywanej pracy;
- 2) Termin wykonania pracy;
- 3) Wysokość wynagrodzenia i formę płatności;
- 4) Sposób odbioru wyników pracy uwzględniający udział Komitetu sterującego funduszu.

§ 7. Niniejszy Regulamin, zgodnie z uchwałą numer 6 Rady Krajowej Izby Gospodarczej Elektroniki i Telekomunikacji z dnia 11 grudnia 2024 roku, wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.