

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 – poprzez fizyczny udział członka w posiedzeniu;
- 2) zdalnie – korzystając ze środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

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 – 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 – jest oznaczana podpisem na liście obecności;
- 2) zdalnym – jest oznaczana faktem przeczytania informacji o rozpoczęciu posiedzenia.

5. Prowadzący posiedzenie na wniosek swój lub Członka Zarządu jest zobowiązany podać pod głosowanie sprawę wymagającą podjęcia uchwały.

6. 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.

7. Posiedzenia są protokołowane i w szczególności muszą zawierać listę uczestników posiedzenia, podjęte decyzje oraz kompletny wynik głosowania każdej uchwały. Uczestnicy posiedzenia mogą żądać poprawienia treści protokołu do chwili rozpoczęcia jego przyjmowania przez wszystkich uczestników posiedzenia.

8. Przekazywanie, nadawanie i uchylanie uprawnień przez Prezesa musi być zapisane w protokole kolejnego posiedzenia.

9. Protokół z posiedzenia:

- 1) tradycyjnego – może być przyjęty na końcu danego lub na kolejnym posiedzeniu;
- 2) zdalnego – musi być przyjęty na najbliższym posiedzeniu tradycyjnym.

10. Przyjęty protokół jest podpisywany przez protokolanta oraz przewodniczącego posiedzenia.

§ 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 Członkom 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. 1. Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Zarząd Izby 19 grudnia 2006 r. i zatwierdzony przez Radę Izby 18 stycznia 2007 r.

2. Zarząd Izby 3 marca 2008 r. wprowadził w § 3 nowy ust. 1a. Zmiana została zatwierdzona przez Radę Izby 29 kwietnia 2008 r.