

Regulamin Zarządu Polskiej Izby Informatyki i Telekomunikacji

§ 1. Uwagi ogólne, podstawa prawna

1. Zarząd Izby działa na podstawie Statutu oraz niniejszego Regulaminu.
2. Prezes organizuje i prowadzi prace Zarządu na podstawie Statutu i niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku braku możliwości działania przez Prezesa, jego obowiązki pełni wskazany przez niego Wiceprezes do czasu wyboru nowego Prezesa.
4. Obsługą działalności Zarządu zajmuje się Sekretarz Zarządu i Biuro Izby.

§ 2. Prawa i obowiązki Członków Zarządu

1. Członek Zarządu Izby ma prawo i obowiązek:
 - a. brać osobisty udział w pracach Zarządu Izby;
 - b. zachowywać w tajemnicy istotne informacje dotyczące działań Izby,
 - c. rozwijać i promować działalność Izby,
 - d. stosować się do zapisów ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów.
2. Członek Zarządu Izby jest obowiązany dostarczyć do Biura Izby adres poczty elektronicznej i numery telefonów przeznaczone do oficjalnych z nim kontaktów.

§ 3. Organizacja i przebieg posiedzeń Zarządu

- 1) Zarząd Izby odbywa swoje posiedzenia w formie:
 - a) tradycyjnej - poprzez fizyczny udział w posiedzeniu,
 - b) teleinformatycznej - telefonicznie, poprzez połączenie konferencyjne, pocztą elektroniczną lub komunikator,
 - c) mieszanej- z wykorzystaniem reguł posiedzeń w formie tradycyjnej i teleinformatycznej.
- 2) W trybie posiedzenia tradycyjnego:
 - a) Zwołujący Posiedzenie przedstawia tematy obrad posiedzenia, formę posiedzenia, miejsce oraz termin na co najmniej 7 dni przed posiedzeniem tradycyjnym,
 - b) Porządek obrad może być uzupełniany przez Członków Zarządu do czasu rozpoczęcia posiedzenia.
- 3) W trybie posiedzenia teleinformatycznego lub mieszanego:
 - a) głosowanie rozpoczyna się od momentu wysłania odpowiednich materiałów do wszystkich członków Zarządu przez Zwołującego Posiedzenie, który pełni jednocześnie funkcję Prowadzącego Posiedzenie Zarządu, a kończy się po upływie oznaczonego przez Prowadzącego Posiedzenie czasu do podjęcia uchwał.
 - b) Członkowie Zarządu mają prawo do zgłaszania uzupełnień do porządku obrad i proponowania treści uchwał, jak również do zgłaszania poprawek do treści wcześniej przygotowanych już uchwał.
 - c) Zwołujący Posiedzenie niezwłocznie przekazuje wszystkim Członkom Zarządu propozycje zmian wraz ze swoim stanowiskiem co do tych zmian oraz może zarządzić, że pod głosowanie będą brane zmienione uchwały, jak również może odpowiednio wydłużyć czas do głosowania.
 - d) W sytuacji, kiedy pomimo zgłoszenia poprawek do porządku obrad lub treści uchwał, Zwołujący Posiedzenie wyraził negatywne stanowisko i nie przedstawił Członkom Zarządu propozycji zmian, wówczas Zwołujący Posiedzenie odwołuje głosowanie, a sprawy które miały być poddane pod głosowanie wraz ze wszystkimi uwagami Członków Zarządu mają być omawiane na najbliższym posiedzeniu Zarządu zwołanym w tradycyjnym trybie.
 - e) Każdy Członek Zarządu może w każdym momencie do momentu zakończenia głosowania zmienić swój głos nad daną uchwałą.
- 4) W nadzwyczajnych przypadkach, w tym na wniosek Rady Izby lub Komisji Rewizyjnej, Zwołujący Posiedzenie może je zwołać w trybie pilnym po ustaleniu telefonicznym, SMSem lub

pocztą elektroniczną najbliższego możliwego wspólnego terminu dla większości Członków Zarządu.

- 5) Obecność na posiedzeniu jest odnotowywana w protokole posiedzenia.
- 6) Prowadzący posiedzenie:
 - a) przedstawia porządek obrad wraz z ewentualnymi zmianami,
 - b) udziela głosu uczestnikom obrad,
 - c) przedstawia projekty uchwał, wniosków i innych ustaleń,
 - d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał z inicjatywy własnej lub któregośkolwiek Członków Zarządu
 - e) nadzoruje protokołowanie przebiegu posiedzeń.
- 7) Głosowanie odbywa się na posiedzeniu:
 - a) tradycyjnym - jawnie,
 - b) teleinformatycznym - poprzez przesłanie głosu do wszystkich Członków Zarządu SMSem, pocztą elektroniczną lub komunikatem elektronicznym,
 - c) mieszanym - z wykorzystaniem sposobów głosowania ustalonych dla posiedzeń tradycyjnego lub teleinformatycznego.
- 8) Pozytywny wynik głosowania jest określony zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy aktualnej liczby Członków Zarządu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos prowadzącego posiedzenie.
- 9) Posiedzenia są protokołowane.
- 10) Protokół z posiedzenia musi zawierać listę uczestników posiedzenia, podjęte decyzje oraz wynik każdego głosowania oraz wpisy zgłoszone do protokołu przez prowadzącego oraz uczestników obrad.
- 11) Uczestnicy posiedzenia mogą żądać poprawienia treści protokołu do chwili jego przyjęcia na kolejnym posiedzeniu Zarządu.
- 12) Protokół z posiedzenia:
 - a) tradycyjnego - może być przyjęty na końcu danego lub na kolejnym posiedzeniu,
 - b) teleinformatycznego i mieszanego musi być przyjęty na najbliższym posiedzeniu tradycyjnym.
- 13) Przyjęty protokół jest podpisywany przez protokolanta oraz przewodniczącego posiedzenia.
- 14) Przyjęty i podpisany protokół jest wysyłany do wiadomości Członkom Rady Izby oraz jest dostępny w Biurze Izby dla Członków Izby.

§ 4. Zasady Reprezentacji

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych i niemajątkowych w imieniu Zarządu uprawnieni są:
 - a. Prezes działający samodzielnie,
 - b. dwaj Wiceprezesi działający łącznie,
 - c. Inne osoby na podstawie udzielonego pełnomocnictwa szczególnego.
2. Prezes lub dwaj Wiceprezesi łącznie mogą udzielić pełnomocnictwa szczególnego (o wzorze podanym w załączniku do niniejszego Regulaminu lub wymaganym przez inne przepisy) Wiceprezesowi Izby, Członkowi Rady Izby, Dyrektorowi Biura lub innej osobie do wykonywania określonych czynności. Pełnomocnictwo określa zakres przedmiotowy oraz okres, na jaki zostało udzielone. Pełnomocnictwo może być odwołane przed końcem okresu na jaki zostało udzielone. Pełnomocnictwo udzielane jest na piśmie i przekazywane jest do akt Biura Izby.

§ 5. Dokumenty Zarządu

1. W imieniu Izby, Zarząd publikuje oficjalne dokumenty:
 - a. Uchwałę Zgromadzenia PIIT,
 - b. Uchwałę Rady PIIT,

- c. Uchwałą Zarządu PIIT,
2. W imieniu Izby, Zarząd publikuje inne dokumenty Izby, sygnowane nazwą organu, który je opracował i przyjął:
 3. Stanowiska – prezentujące punkt widzenia, pogląd na jakąś sprawę,
 4. Opinie – ocenę merytoryczną zewnętrznego dokumentu, sprawy,
 5. Uwagi – do dokumentu lub sprawy,
 6. Ekspertyzy – dokument opracowany zewnętrznemu na zamówienie Izby.
 7. Dokumenty Izby mogą być też przyjmowane formalnie drogą podjęcia odpowiedniej uchwały danego organu, co powinno być odnotowane na dokumencie.
 8. Publikowane przez Zarząd dokumenty Izby są niezwłocznie przekazywane do wiadomości Członkom Rady Izby na witrynie Izby oraz korespondencyjnie. Mogą istnieć dokumenty, które z istotnych powodów nie mogą być publicznie dostępne lub ich publiczna dostępność jest opóźniona, przy czym informacja o nich musi zostać przekazana Członkom Rady i Zarządu oraz być do wglądu Komisji Rewizyjnej.
 9. Pozostałe dokumenty Zarządu – listy, pełnomocnictwa, wyjaśnienia, komentarze i inne podobne, są przechowywane w Biurze Izby do wglądu Członkom Rady i Komisji Rewizyjnej oraz na podstawie decyzji Członka Zarządu mogą być publikowane na witrynie Izby oraz przekazane drogą elektroniczną Członkom Izby.
 10. Dopuszcza się, aby niektóre z dokumentów otrzymywane lub opracowywane w Izbie, ze względu na dobro sprawy, były zachowane w tajemnicy przez określony z góry okres. Dokumenty te są oznaczane jako "Tajemnica PIIT do dnia 20XX-XX-XX".

Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Zarząd Izby w dniu 20 lutego 2018 roku

Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Zarząd Izby w dniu 12 listopada 2013 roku i zatwierdzony przez Radę Izby w dniu 6 grudnia 2013 roku.

Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Zarząd Izby w dniu 3 czerwca 2013 roku i zatwierdzony przez Radę Izby w dniu 6 września 2013 roku.

Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Zarząd Izby w dniu 14 lutego 2012 roku i zatwierdzony przez Radę Izby w dniu 22 marca 2012 roku.

Wzór pełnomocnictwa szczególnego

Warszawa, [data]

PEŁNOMOCNICTWO SZCZEGÓLNE

Ja, niżej podpisany, [imię i nazwisko mocodawcy], Prezes Polskiej Izby Informatyki i Telekomunikacji (dalej PIIT), działając w zgodzie ze Statutem PIIT oraz Regulaminem Zarządu PIIT, w imieniu własnym udzielam niniejszym: [imię i nazwisko oraz dane pełnomocnika], [funkcja w PIIT] pełnomocnictwa do występowania w moim imieniu w sprawach PIIT w następującym zakresie: [rodzaj sprawy].

Pełnomocnictwo niniejsze jest ważne do czasu jego odwołania, lub wygaśnięcia w dniu [data] i nie obejmuje prawa do udzielania dalszych pełnomocnictw.

Kopia niniejszego pełnomocnictwa jest przechowywana w Biurze PIIT.

[podpis mocodawcy]

Niniejszym przyjmuję pełnomocnictwo i zobowiązuję się do jego zwrotu w chwili jego wygaśnięcia lub odwołania:

[podpis pełnomocnika]

[Analogiczna jest treść Pełnomocnictwa szczególnego wystawianego przez dwóch Wiceprezesów łącznie.]