

Regulamin Funkcjonowania
Rady
Regionalnej Izby Gospodarczej Pomorza

§ 1. Podstawy funkcjonowania Rady

1. Rada (zwana dalej Radą) Regionalnej Izby Gospodarczej Pomorza, zwanej dalej Izbą, funkcjonuje w oparciu o:
 - a/ przepisy Statutu Izby, zwanego dalej Statutem,
 - b/ niniejszy regulamin funkcjonowania Rady, zwany dalej Regulaminem.
2. W przypadku niezgodności postanowień Regulaminu ze Statutem, obowiązują postanowienia Statutu.

§ 2. Tryb podejmowania decyzji przez Radę

1. Rada podejmuje decyzje w drodze uchwał.
2. Uchwały są podejmowane przez Radę na posiedzeniach.
3. Posiedzenia odbywają się w wyznaczonej sali obrad lub przy wykorzystaniu środków technicznych umożliwiających bezpośrednie porozumiewanie się na odległość z przekazem dźwięku albo dźwięku i obrazu (telekonferencji lub wideokonferencji).
4. Posiedzenie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość nie może się odbyć, jeżeli którykolwiek członek Rady sprzeciwił się takiej formie posiedzenia. O sprzeciwie należy powiadomić osobę, która zwołała posiedzenie, najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
5. Prezydent Rady może zarządzić podjęcie uchwały w trybie obiegowym. W takim przypadku Członkowie Rady oddają głos za pośrednictwem poczty elektronicznej w sposób, na adres i w terminie (z podaniem godziny) wskazanym w zarządzeniu o przeprowadzeniu głosowania w takim trybie.
6. W trybie obiegowym lub na posiedzeniu, które odbywa się przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość nie jest dopuszczalne podejmowanie uchwał w przedmiocie zatwierdzenia sprawozdania finansowego, sprawozdania Zarządu lub spraw osobowych, w tym udzielenia absolutorium.
7. Tryb obiegowy nie jest możliwy, jeżeli termin oddania głosów upływałby w okresie pomiędzy zwołaniem posiedzenia a terminem odbywania posiedzenia.

§ 3. Zwoływanie posiedzeń Rady

1. Posiedzenia Rady zwołuje Prezydent lub Wiceprezydent Rady w zastępstwie Prezydenta.
2. Posiedzenia Rady są zwoływane na co najmniej 7 dni przed terminem odbycia danego posiedzenia Rady.
3. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Rady są wysyłane przez upoważnionego pracownika RIGP za pośrednictwem poczty elektronicznej lub – za uprzednią zgodą Członka Rady – w formie wiadomości SMS.

4. Posiedzenie Rady może odbyć się bez uprzedniego zwołania, jeśli obecni są wszyscy Członkowie Rady i żaden z nich wyraził sprzeciwu co do odbycia posiedzenia i porządku obrad.
5. W przypadku zarządzenia głosowania w trybie obiegowym, termin na oddanie głosu nie może być krótszy niż 5 dni.
6. Uchwały podjęte w trybie obiegowym lub na posiedzeniach przy wykorzystaniu środków bezpośredniego powoływania się na odległość są ważne, jeżeli wszyscy członkowie Rady zostali (w ramach zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia lub zarządzenia głosowania w trybie obiegowym) poinformowani o treści projektu uchwały, a w przypadku uchwał podjętych w trybie obiegowym – także o terminie i sposobie oddania głosu.

§ 4. Treść zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Rady

1. W zawiadomieniu o zwołaniu posiedzenia podaje się datę, godzinę rozpoczęcia obrad, miejsce posiedzenia lub dane niezbędne do włączenia się w telekonferencję, a także proponowany porządek obrad.
2. Porządek obrad Rady może być modyfikowany lub uzupełniany najpóźniej na 2 dni przed datą odbycia posiedzenia, z zastrzeżeniem ust. 3-4 poniżej.
3. Uchwały nieprzewidziane w porządku obrad danego posiedzenia mogą zostać podjęte, jeżeli w posiedzeniu uczestniczą wszyscy Członkowie Rady.
4. Inne niż określone powyżej w ust. 3 zmiany w porządku obrad mogą być wprowadzone, jeżeli żaden z obecnych na posiedzeniu Członków nie zgłosił sprzeciwu.

§ 5. Przewodniczenie obradom Rady

1. Posiedzeniu Rady przewodniczy Prezydent, a w razie jego nieobecności Wiceprezydent Rady (dalej: Przewodniczący posiedzenia).
2. Obrady są prowadzone w języku polskim lub w danym fragmencie obrad w innym języku, jeżeli wyrazili na to zgodę wszyscy obecni na sali posiedzenia.

§ 6. Zdolność Rady do podejmowania uchwał

1. Rada jest zdolna do podejmowania uchwał, jeżeli posiedzeniu lub głosowaniu uczestniczy co najmniej połowa Członków Rady (kworum).
2. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący posiedzenia stwierdza, czy Rada jest zdolna do podejmowania uchwał, co podlega odnotowaniu w protokole z posiedzenia Rady.
3. Jeżeli w trakcie posiedzenia Rady liczba członków Rady uczestniczących w posiedzeniu spadnie poniżej kworum, Rada nie może dalej obradować.

§ 7. Uczestnicy posiedzenia Rady

1. W posiedzeniach Rady oprócz jej członków mogą brać udział:

- a) Prezes Zarządu
 - b) inne osoby zaproszone przez zwołującego posiedzenie Rady
 - c) pracownicy Izby wyznaczeni do obsługi posiedzenia Rady.
2. Każdy uczestnik posiedzenia Rady podpisuje się na liście obecności na posiedzeniu.
 3. W przypadku posiedzenia z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, listę obecności sporządza Przewodniczący posiedzenia.
 4. Członkowie Rady uczestniczą w posiedzeniach Rady osobiście.
 5. Nie dopuszcza się udzielania przez Członków Rady pełnomocnictw do uczestniczenia i głosowania na posiedzeniach Rady.
 6. W przypadku posiedzenia, które odbywa się w wyznaczonym miejscu, dopuszcza się możliwość uczestnictwa w tym posiedzeniu poszczególnych Członków Rady przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość z przekazem dźwięku albo dźwięku i obrazu. W takim wypadku Przewodniczący posiedzenia dokonuje na liście obecności adnotacji o formie uczestnictwa danego Członka Rady na posiedzeniu.

§ 8. Przebieg posiedzenia Rady

1. Przewodniczący posiedzenia kieruje przebiegiem posiedzenia Rady osobiście.
2. Głosowanie w sprawach objętych porządkiem obrad odbywa się na zarządzenie Przewodniczącego posiedzenia.
3. Przewodniczący posiedzenia ustala wynik głosowania, ogłaszając, ile głosów oddano za przyjęciem uchwały lub w innej sprawie, ile przeciw, i ilu Członków Rady wstrzymało się od głosowania.
4. W toku posiedzenia Członkowie Rady lub inni uczestnicy posiedzenia mogą składać wnioski dotyczące spraw objętych porządkiem obrad, jeżeli nie prowadzą do zmiany porządku obrad.

§ 9. Zajmowanie stanowiska przez Radę

1. Na posiedzeniu Rady mogą być prezentowane sprawy nie wymagające podjęcia uchwały, jednakże ich przedłożenie musi wynikać z porządku obrad.
2. W sprawach nie wymagających podjęcia uchwały rozstrzygnięcie następuje poprzez przyjęcie stanowiska przez Radę.
3. Dla umożliwienia przedstawienia ważnej, zdaniem uczestnika posiedzenia, sprawy na posiedzeniu Rady przewiduje się specjalny punkt w porządku obrad, po wyczerpaniu porządku obrad „wolne wnioski i sprawy wniesione”.

§ 10. Protokół z posiedzenia Rady

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest pracownik Izby wskazany przez Przewodniczącego obrad.
2. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Radę na kolejnym posiedzeniu Rady.
3. Zatwierdzony Protokół podpisuje Przewodniczący posiedzenia Rady, na którym protokół został zatwierdzony, oraz protokolant, który go sporządził.
4. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- a) dzień i godzinę rozpoczęcia obrad,
 - b) przyjęty porządek obrad oraz sposób jego realizacji,
 - c) stwierdzenie zdolności do podejmowania uchwał na posiedzeniu (kworum),
 - d) wymienienie podjętych uchwał (które stanowią załącznik do protokołu),
 - e) wypowiedzi obecnych, o ile zażądali ich zaprotokołowania,
 - f) zgłoszenie zdań odrębnych i sprzeciwów do protokołu, o ile zażądano zaprotokołowania,
 - g) opis przebiegu spotkania,
 - h) wymienienie załączników do protokołu,
 - i) podpisy Przewodniczącego i protokolanta.
5. Członek Rady może złożyć wniosek o udostępnienie mu protokołu z posiedzenia zarządu przed jego zatwierdzeniem.
6. Dokumentację z posiedzenia Rady, w tym w szczególności:
- a) protokół z posiedzenia Rady,
 - b) listę obecności,
 - c) nośnik z utrwalonym zapisem dźwięku lub obrazu, jeśli posiedzenie było przeprowadzone w formie telekonferencji lub wideokonferencji przechowuje się w siedzibie Izby.
7. Odpisy protokołu, jego fragmentów, odpisy uchwał lub stanowisk podjętych przez Radę można wydawać Członkom Izby, wszystkim organom statutowym oraz biegłym rewidentom, rzeczoznawcom, sądom i innym uprawnionym podmiotom w związku z wykonywaniem zlecenia na rzecz Izby lub uprawnieniem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów.
8. Głosowanie w trybie obiegowym dokumentuje się wydrukami korespondencji elektronicznej. Uchwały podjęte w tym trybie podpisuje Prezydent Rady.

§ 11. Postanowienia końcowe

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie jego chwilą jego zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenie Członków.