

## REGULAMIN RADY POLSKIEJ IZBY PRZEMYSŁU TARGOWEGO

przyjęty uchwałą Rady PIPT nr 18 z 27 kwietnia 2018 r.

Niniejszy Regulamin określa organizację, zasady i tryb działania Rady Polskiej Izby Przemysłu Targowego, która jest najwyższym organem Izby między Walnymi Zgromadzeniami PIPT.

### I. Zasady organizacji Rady PIPT

#### § 1

1. Rada Polskiej Izby Przemysłu Targowego, zwana dalej „Radą” / „Radą PIPT” / „Radą Izby”, jest organem statutowym, wybieralnym przez Walne Zgromadzenie PIPT i funkcjonuje na podstawie Statutu PIPT oraz postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Członek Rady Izby ma prawo i obowiązek, w szczególności:
  - brać osobisty i aktywny udział w pracach Rady Izby,
  - promować działalność Izby,
  - opiniować działania Izby oraz jej organów,
  - wspomagać swoim doświadczeniem działalność Izby.
3. Pracami Rady i posiedzeniom Rady przewodniczy Prezes Rady Izby, a w razie jego nieobecności, jeden z Wiceprezesów Rady Izby.
4. Rada PIPT wykonuje swoje obowiązki kolegialnie, może jednak powoływać ze swego grona zespoły robocze, komisje problemowe, stałe lub doraźne, a także może delegować swoich Członków do wykonania konkretnych zadań, za zgodą Członka Rady oraz z uwzględnieniem doświadczenia i umiejętności poszczególnych jej Członków.
5. Podział zadań nie zwalnia członków Rady od niezbędnego angażowania się w całość działań podejmowanych przez Radę.
6. Delegowany Członek Rady ma obowiązek na bieżąco informować Radę o wykonywanych czynnościach w formie pisemnej lub elektronicznej.
7. Bieżący nadzór nad realizacją zadań powierzonych zespołom roboczym lub poszczególnym członkom Rady sprawuje Prezes Rady Izby, a oceny realizacji zadań okresowo dokonuje Rada.

### II. Prezydium Rady PIPT

#### § 2

1. Na pierwszym posiedzeniu w kadencji, w terminie nie później, niż 14 dni od daty odbycia Walnego Zgromadzenia Izby, na którym dokonano wyborów, Członkowie Rady wybierają ze swego grona czteroosobowe Prezydium Rady PIPT.
2. W skład Prezydium Rady PIPT wchodzi Prezes Rady i trzech Wiceprezesów Rady, reprezentujących różne grupy branżowe członków.
3. Wybór Prezydium Rady PIPT odbywa się w głosowaniu tajnym.

### III. Postanowienia dotyczące Członków Rady PIPT

#### § 3

1. Członek Rady Izby, w ciągu 14 dni od daty wyborów, dostarcza do Biura Izby, pisemnie lub drogą elektroniczną następujące dane: adres poczty elektronicznej, numer telefonu – do kontaktu w sprawach Rady oraz składa oświadczenie, które stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Przyjmuje się, że wskazany adres poczty elektronicznej jest oficjalnym adresem do korespondencji Członka Rady, na który otrzymuje wszelkie zawiadomienia, oświadczenia i informacje kierowane do niego w formie pisemnej.
3. W przypadku zmian w zakresie danych, o których mowa w ust. 1, Członek Rady ma obowiązek niezwłocznie o nich poinformować Biuro Izby.

### IV. Tryb pracy Rady PIPT

#### § 4

1. Rada PIPT wykonuje swoje czynności na posiedzeniach, z zastrzeżeniem § 9 - § 11.
2. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Posiedzenia Rady Izby zwołuje Prezes Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej trzech Członków Rady, za pośrednictwem Biura Izby.
4. W posiedzeniach Rady, oprócz Członków Rady, może brać udział z głosem doradczym i prawem zgłaszania wniosków:
  - a. Prezes Zarządu lub upoważniony przez niego Członek Zarządu (gdy Zarząd jest wieloosobowy),
  - b. przedstawiciel Komisji Rewizyjnej,
  - c. każdy członek PIPT, na zaproszenie Prezesa Rady Izby skierowane za pośrednictwem Biura Izby,
  - d. inne osoby, na zaproszenie Rady Izby skierowane za pośrednictwem Biura Izby.

#### § 5

1. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady Izby powinno zawierać miejsce, datę i godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz porządek obrad.
2. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Rady PIPT wraz z porządkiem obrad posiedzenia Rady przesyłane jest Członkom Rady i osobom mogącym uczestniczyć w posiedzeniu, za pośrednictwem poczty elektronicznej albo listem poleconym za pośrednictwem operatora pocztowego lub kuriera albo osobiście, najpóźniej na siedem dni przed dniem posiedzenia.
3. Materiały związane ze sprawami ujętymi w porządku obrad, w miarę możliwości, przekazywane są Członkom Rady wraz z porządkiem obrad posiedzenia.
4. Prezes Rady Izby lub osoba działająca na jego wyraźne upoważnienie, może wprowadzić zmiany w porządku obrad posiedzenia Rady w przypadku spraw pilnych, które nie mogły być zgłoszone wcześniej, o czym informuje się Członków Rady i osoby mogące uczestniczyć w posiedzeniu, za pośrednictwem poczty elektronicznej albo listem poleconym za pośrednictwem operatora pocztowego lub kuriera albo osobiście, najpóźniej na dwa dni przed dniem posiedzenia.
5. W przypadku niecierpiącym zwłoki uzgodnienie terminu posiedzenia i jego porządku obrad oraz powiadomienie o posiedzeniu może nastąpić telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, bez konieczności zachowania 7-dniowego terminu przed posiedzeniem, jednak za zgodą wszystkich członków Rady.
6. Osobisty udział Członków Rady w posiedzeniach jest obowiązkowy. O niemożności wzięcia udziału oraz jej przyczynach w posiedzeniu z ważnej przyczyny, Członek Rady powinien poinformować Prezydium Rady.
7. Posiedzenie Rady jest zdolne do podejmowania uchwał, jeśli uczestniczy w nim co najmniej 50% członków Rady.
8. Z ważnych powodów, w szczególności nieprzewidywalnych w dniu zwoływania posiedzenia, termin posiedzenia Rady może zostać zmieniony, o czym należy poinformować Członków Rady oraz inne osoby zaproszone.

## § 6

1. Posiedzeniom Rady Izby przewodniczy Prezes Rady lub upoważniony przez niego Wiceprezes.
2. Ostateczny porządek obrad przyjmuje Rada na początku posiedzenia. Porządek obrad może zostać zmieniony w głosowaniu zwykłym, jeżeli biorą w nim udział wszyscy członkowie Rady i nikt z obecnych nie wniósł sprzeciwu co do zmiany porządku obrad.
3. Przewodniczący posiedzenia Rady wyznacza protokolanta posiedzenia, którym może być każdy biorący udział w posiedzeniu.
4. Za zgodą Prezesa Rady lub upoważnionego przez niego Wiceprezes, będącego Przewodniczącym posiedzenia, Członkowie Rady nieobecni na posiedzeniu mogą uczestniczyć w posiedzeniu za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość w sposób umożliwiający równoczesne komunikowanie się w czasie rzeczywistym oraz wzajemną identyfikację pomiędzy wszystkimi Członkami Rady, biorącymi udział w posiedzeniu (np. wideokonferencja, telekonferencja).
5. Oddanie głosu przez Członka Rady uczestniczącego w posiedzeniu w sposób wskazany w ust. 4 jest odnotowywane w protokole z zaznaczeniem sposobu i formy oddania głosu.

## § 7

1. Uchwały Rady Izby podejmowane są na posiedzeniach, z zastrzeżeniem § 9 - § 11.
2. Uchwały podejmowane na posiedzeniach Rady zapadają zwykłą większością głosów, co do zasady w głosowaniu jawnym, przez podniesienie ręki, o ile żaden z Członków Rady nie zażąda innej formy głosowania. W przypadku głosowania tajnego, odbywa się ono poprzez wpisanie jednej z opcji: „za”, „przeciw” lub „wstrzymał się” na karcie do głosowania. Karty użyte do głosowania przechowywane są w archiwum PIPT.
3. W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu, decyduje głos Prezesa Rady lub upoważnionego przez niego Wiceprezesa, który przewodniczy posiedzeniu.
4. Członkowie Rady Izby mogą brać udział w podejmowaniu uchwał na posiedzeniu Rady, pomimo swojej nieobecności, oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego Członka Rady, przy czym ten sposób głosowania nie może dotyczyć spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Rady.
5. Członek Rady głosujący przeciw uchwale może zgłosić zdanie odrębne do podjętej uchwały. Zdanie odrębne zamieszcza się w protokole posiedzenia Rady. Na wniosek zgłaszającego, zgłoszony najpóźniej w terminie wskazanym w § 8 ust 3, w protokole posiedzenia zamieszcza się również uzasadnienie zdania odrębnego.

## § 8

1. Z przebiegu posiedzenia Rady Izby sporządzany jest protokół posiedzenia Rady.
2. Protokół posiedzenia Rady powinien zawierać: datę i miejsce posiedzenia, imiona i nazwiska uczestników posiedzenia, nazwisko przewodniczącego posiedzenia, nazwisko wyznaczonego protokolanta, przyjęty porządek obrad, zwięzłe streszczenie przebiegu posiedzenia wraz ze zgłoszonymi wnioskami i oświadczeniami, treść przyjętych uchwał i wyniki głosowania, a w przypadku głosowań tajnych, załączoną dokumentację z głosowania, zdania odrębne zgłoszone przez Członków Rady.
3. Protokół posiedzenia Rady, podpisany przez protokolanta i przewodniczącego jest przekazywany za pośrednictwem poczty elektronicznej Członkom Rady, w terminie 3 dni roboczych po posiedzeniu. Ewentualne uwagi do protokołu, w formie wniosku o sprostowanie treści protokołu, Członkowie Rady mogą zgłosić za pośrednictwem wiadomości e-mail adresowanej do Biura Izby, w terminie 3 dni od otrzymania protokołu. Wnioski te są rozstrzygane przez Radę w formie uchwały na kolejnym posiedzeniu Rady. Protokół z posiedzenia Rady powinien być przyjęty na kolejnym posiedzeniu Rady.
4. Kopie przyjętego protokołu z posiedzenia Rady przekazywane są wyłącznie Członkom Rady oraz osobom wskazanym przez Prezesa Izby.
5. Oryginały protokołów z posiedzeń Rady przechowywane są w archiwum PIPT.

## § 9

1. Rada może podejmować uchwały poza posiedzeniem:
  - a. przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość w szczególności przy użyciu poczty elektronicznej;
  - b. w trybie pisemnym (obiegowo).

2. Głosowanie poza posiedzeniem, zarządza Prezes Rady, a w przypadku jego nieobecności upoważniony przez niego Wiceprezes Rady.
3. Projekt uchwały wraz z innymi wymaganymi dokumentami oraz informacją o sposobie i terminie oddawania głosów w danym trybie, doręczany jest za pośrednictwem Biura Izby, wszystkim Członkom Rady na podany adres e-mail, przy czym przy głosowaniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w terminie na co najmniej 7 dni przed terminem głosowania.
4. Uchwała może być podjęta poza posiedzeniem, jeżeli wszyscy Członkowie Rady zostali zawiadomieni o treści projektu uchwały zgodnie z ust. 3 oraz gdy w głosowaniu nad uchwałą wzięła udział co najmniej połowa Członków Rady.
5. Uchwały podejmowane poza posiedzeniem zapadają zwykłą większością głosów.

#### **§ 10**

1. Członek Rady oddający głos przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, głosuje „za”, głosuje „przeciw”, lub „wstrzymuje się” od głosu i przesyła swój głos na wskazany adres e-mail Biura Izby oraz na adresy e-mail pozostałych Członków Rady.
2. Za datę podjęcia uchwały w tym trybie, uważa się datę oddania głosów przez wszystkich Członków Rady lub upływ terminu, w którym głosy co do uchwały winny być oddane, w zależności od tego, które ze zdarzeń nastąpi wcześniej.
3. W przypadku gdy w wyznaczonym terminie w głosowaniu wzięła udział mniej, niż połowa Członków Rady, Prezes Rady może, z własnej inicjatywy lub na prośbę innego Członka Rady, jednorazowo przedłużyć termin głosowania. Po upływie tego terminu, głosowanie uważa się za zamknięte, bez względu na liczbę oddanych głosów.
4. Uchwały podjęte w tym trybie są podpisywane przez biorących udział w głosowaniu Członków Rady w najbliższym możliwym terminie.

#### **§ 11**

1. Członek Rady oddający głos w trybie pisemnym (obiegowo) składa swój podpis pod treścią uchwały, zaznaczając jednocześnie datę oraz oddany głos: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się od głosu”. Brak wzmianki, o której mowa w poprzednim zdaniu oznacza, że podpisujący oddaje głos „za” podjęciem uchwały.
2. Członkowie Rady mogą głosować w sposób określony w ust. 1, poprzez oddanie głosu na jednym egzemplarzu uchwały albo w ten sposób, iż każdy z biorących udział w głosowaniu Członków Rady odda głos, na oddzielnych jednobrzmiących egzemplarzach uchwały Rady.
3. Głos oddany, w tym trybie Członkowie Rady doręczają niezwłocznie do Biura Izby w formie skanu wysłanego za pośrednictwem wiadomości e-mail. Oryginalne uchwały podjęte w tym trybie są przekazywane przez biorących udział w głosowaniu Członków Rady do Biura Izby, w najbliższym możliwym terminie.
4. Uchwałę uważa się za podjętą w dniu, w którym do Biura Izby dotrze, chociażby w formie skanu wysłanego za pośrednictwem wiadomości e-mail, wymagana liczba pisemnych głosów opowiadających się za przyjęciem uchwały, chyba że co innego będzie wynikać z treści projektu uchwały.

### **V. Komunikaty**

#### **§ 12**

1. Biuro Izby sporządza komunikat dla członków Izby, z przebiegu posiedzeń Rady oraz w przypadku podjęcia uchwał poza posiedzeniem.
2. Komunikat z posiedzenia Rady, informuje wszystkich członków Izby o obradach Rady Izby, diskutowanych tematach i podjętych decyzjach, który jest wysyłany przez Biuro Izby pocztą elektroniczną na adres członków, w terminie 7 dni roboczych od daty odbycia posiedzenia Rady Izby.
3. Komunikat o podjęciu uchwał poza posiedzeniem, informuje wyłącznie o podjętych decyzjach i jest wysyłany przez Biuro Izby pocztą elektroniczną na adres członków Izby, w terminie 7 dni roboczych od daty powzięcia uchwały w danym trybie.

## VI. Postanowienia końcowe

### § 13

1. Traci moc Regulamin Rady Polskiej Izby Przemysłu Targowego, przyjęty uchwałą nr 29 Walnego Zgromadzenia PIPY z dnia 04 kwietnia 2011 roku.
2. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 27 kwietnia 2018 roku.

-----

*Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady PIPT przyjętego uchwałą nr 18/2018 w dniu 27 kwietnia 2018 r.  
(przyjęty uchwałą Rady PIPT nr 34/2018 z dnia 04 czerwca 2018 r.)*

### **Oświadczenia składane przez Członków Rady Polskiej Izby Przemysłu Targowego w związku ze sprawowaniem funkcji w Radzie PIPT**

- 1) Członek Rady Izby, składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na nieodpłatne wykorzystywanie przez Polską Izbę Przemysłu Targowego z siedzibą w Poznaniu, wizerunku Członka Izby, w związku ze sprawowaniem przez niego funkcji w Radzie Izby, z tym zastrzeżeniem, iż treść oświadczenia zostanie ustalona każdorazowo z danym Członkiem Rady Izby;
- 2) Członek Rady Izby, składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych oraz oświadczenia o zapoznaniu się z informacją na temat przetwarzania jego danych przez Polską Izbę Przemysłu Targowego, z tym zastrzeżeniem, iż treść informacji, o której mowa powyżej oraz treść oświadczeń zostanie ustalona indywidualnie dla danego Członka Rady Izby w zakresie wymaganym przez RODO, czyli Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119).