

**Regulamin działania Zarządu  
IZBY GOSPODARCZEJ GAZOWNICTWA**

**przyjęty Uchwałą Zarządu IGG Nr 13/2015 z dnia 8 lipca 2015r.**

**1 Postanowienia ogólne**

- 1.1 Zarząd jest statutowym organem wykonawczym Izby Gospodarczej Gazownictwa (zwanej dalej Izbą).
- 1.2 Zarząd jest organem wybieranym przez Walne Zgromadzenie.
- 1.3 Zarząd odbywa posiedzenia stosownie do potrzeb, co najmniej raz w kwartale, w trybie określonym w niniejszym Regulaminie.
- 1.4 Zakres kompetencji Zarządu określa Statut IGG i uchwały Walnego Zgromadzenia.

**2 Tryb zwoływania posiedzeń Zarządu**

- 2.1 Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Prezesa Zarządu, a w razie jego nieobecności przez wskazanego Wiceprezesa Zarządu w terminach konsultowanych z Członkami Zarządu, w wykonaniu uchwał organów Izby, względnie na wniosek 1/3 członków Zarządu lub na żądanie Komisji Rewizyjnej.
- 2.2 W przypadku, gdy z żądaniem zwołania posiedzenia Zarządu występuje Komisja Rewizyjna, posiedzenie Zarządu powinno odbyć się najpóźniej w ciągu 12 dni od daty zgłoszenia pisemnego wniosku.
- 2.3. W przypadku, gdy Prezes Zarządu nie zwoła posiedzenia w sposób określony w niniejszym Regulaminie posiedzenie zwołują Wiceprezesi Zarządu.
- 2.4 Termin, miejsce odbycia posiedzenia i porządek obrad określa zwołujący posiedzenie lub wnioskujący o zwołanie posiedzenia Zarządu.
- 2.5 Podstawowym miejscem posiedzenia Zarządu jest siedziba Izby. Zwołanie posiedzenia w innym miejscu jest zalecane, gdy ze względu na wydarzenia związane ze środowiskiem Izby (konferencje, targi itp.) przewidywana jest obecność większości członków Zarządu w tym miejscu.
- 2.6 Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Zarządu zawiera szczegółowe informacje dot. terminu posiedzenia, miejsca posiedzenia i porządku obrad wraz z niezbędnymi materiałami (projektami, dokumentami). Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Zarządu powinno zostać przekazane wszystkim członkom Zarządu nie później niż na 7 dni przed terminem posiedzenia w formie elektronicznej (poprzez wysłanie skanu na adres e-mail Członka Zarządu), o ile Członek Zarządu wyraził na to pisemną, pod rygorem nieważności, zgodę oraz podał adres, na który zawiadomienie ma zostać wysłane.
- 2.8 Za organizację posiedzenia, w tym przygotowanie i przesłanie materiałów, przygotowanie miejsca posiedzenia i obecność protokolanta odpowiada Dyrektor IGG.
- 2.9 W posiedzeniu Zarządu poza jego Członkami Zarządu, Dyrektorem IGG (i protokolantem) mogą uczestniczyć:

- a) osoby zaproszone przez Prezesa lub Wiceprezesów Zarządu zwołującego posiedzenie,
- b) Przewodniczącą lub wskazany przez niego przedstawiciel Komisji Rewizyjnej,

2.10. Do ważności uchwał Zarządu wymagane jest zawiadomienie o posiedzeniu wszystkich Członków Zarządu.

### **3 Porządek obrad posiedzenia Zarządu**

- 3.1 Planowany porządek obrad proponuje zwołujący posiedzenie Zarządu lub wnioskujący o zwołanie posiedzenia.
- 3.2 Każdy z członków Zarządu po otrzymaniu Zawiadomienia o którym mowa w pkt. 2.6 ma prawo zgłosić do zwołującego posiedzenie wniosek o umieszczenie dodatkowych (poszczególnych) spraw w porządku obrad, o ile ten zostanie złożony przed rozpoczęciem posiedzenia. Porządek obrad może być uzupełniony w trakcie posiedzenia Zarządu, o ile na posiedzeniu żaden z obecnych tam Członków Zarządu nie zgłosi sprzeciwu.
- 3.3 Ustalając porządek posiedzenia Zarządu zwołujący posiedzenie włącza do niego sprawy zgłoszone do protokołu ostatniego posiedzenia.

### **4 Sposób odbywania posiedzenia Zarządu.**

- 4.1 Posiedzenie przebiega według porządku obrad.
- 4.2 Przebieg posiedzenia jest protokołowany.
- 4.3 Posiedzeniu przewodniczy Prezes Zarządu lub w przypadku jego nieobecności Wiceprezes Zarządu.
- 4.4 Przewodniczący posiedzenia odpowiada za jego sprawny przebieg, a w szczególności realizację i przestrzeganie porządku obrad, udzielanie głosu Członkom Zarządu, przebieg głosowań, ogłaszanie wyników głosowań, nadzór nad przygotowaniem protokołu z posiedzenia.
- 4.5 Poszczególne sprawy umieszczone w porządku obrad Zarządu referowane są przez przewodniczącego posiedzenia lub przez Członka Zarządu zgłaszającego wniosek o umieszczenie danej sprawy w porządku obrad lub osobę wyznaczoną przez przewodniczącego posiedzenia.

### **5 Podejmowanie uchwał**

- 5.1 Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Zarządu. Przy równej liczbie głosów, decydujący jest głos Prezesa Zarządu.
- 5.2 Głosowania na posiedzeniu są jawne, z wyłączeniem głosowania w sprawie wyboru Prezesa Zarządu i dwóch Wiceprezesów.
- 5.3 Każdy członek Zarządu ma prawo złożyć wniosek o przeprowadzenie tajnego głosowania.
- 5.4 Uchwały Zarządu mogą być podejmowane w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Podjęcie uchwały w tym trybie wymaga uzasadnienia oraz uprzedniego przedstawienia projektu Uchwały wszystkim Członkom Zarządu.
- 5.5 Podejmowanie uchwał w trybie, o którym mowa w pkt. 5.4 nie dotyczy wyboru bądź odwołania członków Prezydium Zarządu jak również spraw, o których mowa w § 23 pkt. 9 i pkt. 14 do 20 Statutu IGG.

- 5.6 Podejmowane uchwały są oznaczane kolejnym numerem i datą.
- 5.7 Po przeprowadzeniu głosowania przewodniczący posiedzenia stwierdza fakt podjęcia uchwały lub stwierdza nie podjęcie uchwały.
- 5.8 Podjęte w trybie określonym w pkt. 5.4 uchwały zostają przedstawione na najbliższym posiedzeniu Zarządu z podaniem wyników głosowania.
- 5.9 Członkowie Zarządu lub inne osoby wskazane przez Zarząd w ustaleniach, decyzjach, uchwałach zobowiązani są złożyć informację w danej sprawie w wyznaczonym przez Zarząd uzasadnionym zakresie żądania terminie bądź na kolejnym posiedzeniu Zarządu IGG.

## **6 Protokoły posiedzeń.**

- 6.1 Protokół z posiedzenia Zarządu sporządza Protokolant, bądź Dyrektor IGG.
- 6.2 Protokoły przechowywane są w Biurze Izby. Każdy z członków Zarządu otrzymuje kopię (pisemną lub elektroniczną) w terminie nie dłuższym niż 7 dni od odbycia posiedzenia.
- 6.3 Członkowie Zarządu mają prawo zgłosić uwagi do protokołu posiedzenia w ciągu 7 dni od otrzymania protokołu. Członek Zarządu może złożyć na piśmie votum separatum, które powinno być dołączone do protokołu posiedzenia, podając pisemne uzasadnienie zajmowanego stanowiska, o ile zgłoszone przez niego wcześniej uwagi do protokołu nie zostaną uwzględnione.
- 6.4 Protokół z posiedzenia – po naniesieniu ewentualnych uwag – jest zatwierdzany na kolejnym najbliższym posiedzeniu Zarządu w formie podpisu przewodniczącego posiedzeniu Członka Zarządu oraz protokolanta.
- 6.5 Kopia protokołu posiedzenia może być udostępniona każdemu uprawnionemu przedstawicielowi firmy członkowskiej IGG, po pisemnym złożeniu wniosku o jego udostępnienie.
- 6.6 Wszystkie materiały oraz protokoły związane z posiedzeniami Zarządu przechowywane są w Biurze Izby przez 10 lat. Za ich zabezpieczenie oraz udostępnienie odpowiedzialny jest Prezes Zarządu.
- 6.7 Protokoły powinny zawierać co najmniej stwierdzenie ważności posiedzenia, porządek obrad, krótki przebieg dyskusji nad każdym punktem porządku obrad, treść podjętych ustaleń, decyzji bądź uchwał, liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały.
- 6.8 Załącznik do protokołu stanowią oryginały listy obecności i podjętych uchwał.

## **7 Postanowienie końcowe.**

- 7.1 Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w drodze uchwały Zarządu.
- 7.2 Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd.