

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU ZROT

1. Planowanie i nadzór nad pracą Zarządu, zwoływanie posiedzeń, ustalanie ich porządku oraz przewodniczenie posiedzeniom Zarządu należy do obowiązków Prezesa ZROT.
2. W razie nieobecności Prezesa ZROT obowiązki wymienione w ust. 1 realizuje wskazany Wiceprezes ZROT.
3. Posiedzenia Zarządu odbywają się przynajmniej raz na kwartał.
4. Wszystkie sprawy dotyczące organizacji oraz praca członków Zarządu omawiane są na posiedzeniu Zarządu ZROT.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Zarządu są wysyłane do członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej przez biuro ZROT co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.
6. W sytuacjach nagłych posiedzenie Zarządu może zostać zwołane w terminie krótszym, niż wskazany w ust. 5.
7. Zawiadomienia są rozsyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej.
8. Posiedzenie jest uprawnione do podejmowania decyzji przy obecności przynajmniej 50% członków Zarządu.
9. Na posiedzeniach Zarządu odbywających się w drugim terminie, quorum, o którym mowa w ust. 8 nie obowiązuje.
10. Zarząd obraduje zgodnie z przyjętym porządkiem posiedzenia.
11. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
12. Z posiedzeń Zarządu sporządzany jest protokół zawierający m.in. porządek obrad, listę obecności, liczbę oddanych głosów w głosowaniach nad uchwałami
13. Posiedzenia Zarządu są protokołowane przez pracownika biura ZROT.
14. Na początku każdego posiedzenia przyjmowany jest protokół z poprzedniego posiedzenia Zarządu.
15. Protokół podpisany jest przez protokolanta i Przewodniczącego posiedzenia.
16. Uchwały są podpisywane przez Przewodniczącego posiedzenia.
17. Zarząd może podejmować uchwały w głosowaniu drogą korespondencyjną z wykorzystaniem poczty elektronicznej.
18. Członkowie Zarządu zobowiązani są do wskazania adresu poczty elektronicznej. Każdorazowe przesłanie wiadomości elektronicznej pod wskazanym adresem będzie uważane za skuteczne.
19. Członkowie Zarządu oddają swój głos w głosowaniu drogą korespondencyjną w ciągu 5 dni roboczych od przekazania wiadomości z Biura ZROT o głosowaniu uchwały drogą korespondencyjną.
20. Brak odpowiedzi na głosowanie uchwały drogą elektroniczną w terminie określonym w ust. 19 będzie uznane za nieoddanie głosu.
21. Głosowanie podjęte drogą korespondencyjną uważa się za przeprowadzone w warunkach wskazanych w ust. 9 niniejszego Regulaminu.
22. Uchwały podjęte w głosowaniu drogą korespondencyjną podpisuje Prezes ZROT przy jednoczesnym poinformowaniu członków Zarządu o wynikach głosowania.
23. Członkom Zarządu ZROT przydziela się zadania/obszary tematyczne, którymi będą się szczególnie zajmować podczas swojej kadencji.
24. Podziału zadań/obszarów tematycznych pomiędzy siebie członkowie Zarządu dokonują na posiedzeniu Zarządu.
25. Członkowie Zarządu uprawnieni są do otrzymywania zwrotu kosztów poniesionych podczas załatwiania spraw ZROT według zasad obowiązujących pracowników, w szczególności zwrotu kosztów wyjazdów. Polecenie wyjazdu dla Członków Zarządu ZROT wydaje i podpisuje Prezes Zarządu ZROT. Polecenie wyjazdu dla Prezesa ZROT wydaje, podpisuje, sprawdza pod względem merytorycznym i formalnym Skarbnik ZROT.