

Regulamin Zarządu Grupy Zagranica

Postanowienie ogólne

1. Zarząd Grupy Zagranica, zwany dalej "Zarządem", funkcjonuje na podstawie, w trybie i w zakresie § 15. Statutu Grupy Zagranica.

Tryb i zasady posiedzeń Zarządu

2. Na pierwszym posiedzeniu Zarząd dokonuje podziału obowiązków swoich członków i ustala regulamin pracy Zarządu.
3. Zebrania Zarządu zwoływane są przez Dyrektora Wykonawczego Grupy Zagranica lub członka Zarządu odpowiadającego za sprawy proceduralne, co najmniej raz na dwa miesiące. Zawiadomienie o terminie zebrania powinno być przekazane członkom Zarządu z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
4. Projekt porządku zebrania przekazywany jest członkom Zarządu przez Dyrektora Wykonawczego Grupy Zagranica lub członka Zarządu odpowiadającego za sprawy proceduralne nie później niż na 3 dni robocze przed terminem zebrania.
5. Zebranie Zarządu otwiera Dyrektor Wykonawczy Grupy Zagranica lub członek Zarządu odpowiadający za sprawy proceduralne. Zarząd na początku zebrania wybiera przewodniczącego obrad.
6. W uzasadnionych przypadkach może nastąpić zmiana przewodniczącego zebrania w czasie trwania zebrania.
7. Przewodniczący prowadzi obrady na podstawie przyjętego na początku zebrania porządku obrad: otwiera i zamyka dyskusję, zarządza głosowanie i obliczanie głosów, komunikuje wyniki głosowania, udziela głosu w kolejności zgłoszeń, odbiera głos nie dotyczący przedmiotu dyskusji i nie będący wnioskiem formalnym, udziela głosu poza kolejnością w sprawach formalnych, decyduje o ewentualnych ograniczeniach czasu trwania poszczególnych wypowiedzi.
8. Po otwarciu zebrania, sprawdzeniu quorum i wyborze przewodniczącego obrad, następuje przyjęcie porządku obrad.
9. Przebieg posiedzeń notuje pracownik Biura Grupy Zagranica lub wybrany członek Zarządu.
10. Projekt protokołu zawiera:
 - a) listę obecności, stwierdzenie quorum, przyjęty porządek obrad;
 - b) teksty przyjętych uchwał i treść podjętych decyzji.
11. Przedstawiony na piśmie projekt protokołu jest rozsyłany poprzez listę mailingową Zarządu i jest przyjmowany zwykłą większością głosów poprzez odpowiedzi członków Zarządu przesłane na listę mailingową Zarządu. Projekt Protokołu, poza sytuacjami nadzwyczajnymi, powinien zostać wysłany na listę mailingową Zarządu w ciągu 2 tygodni od zebrania, którego dotyczy, zaś opinie członków Zarządu powinny zostać wyrażone w ciągu tygodnia od rozesłania projektu. Po przyjęciu protokołu podpisany przez przewodniczącego obrad i protokolanta przechowywany jest w dokumentacji Grupy Zagranica.
12. Informacja na temat posiedzenia Zarządu jest rozsyłana na listę mailingową członków Grupy Zagranica. Informacja udostępniania członkom jest skrócona o kwestie o charakterze wrażliwym, w szczególności dot. spraw pracowniczych i konfliktów personalnych.

Zasady postępowania z wnioskami

13. Wnioski będące podstawą do wszelkich decyzji mogą składać członkowie Zarządu oraz Dyrektor Wykonawczy Grupy Zagranica. Przewodniczący może zażądać wniosku sformułowanego na piśmie.
14. Wnioski merytoryczne można zgłaszać w punkcie obrad poświęconemu sprawie, której wniosek dotyczy lub w punkcie "wolne wnioski". Wnioski formalne można zgłaszać zawsze z wyjątkiem czasu głosowania oraz rozpatrywania wcześniej zgłoszonego wniosku formalnego.
15. Każdy wniosek merytoryczny podlega dyskusji. W czasie dyskusji zebrani mogą wypowiadać się na temat wniosku, zgłaszać poprawki, poprawki do poprawek, wnioski zastępcze. Wszystkie one są zgłaszane i popierane tak jak wniosek główny.
16. Po zamknięciu dyskusji, przewodniczący przypomina treść wniosku i proponuje przyjęcie wniosku przez aklamację. W przypadku braku jednomyślności, wyjaśnia zasady głosowania i zarządza głosowanie. Po zakończeniu głosowania przewodniczący obrad podaje liczbę oddanych głosów oraz rezultat głosowania. Liczba oddanych głosów oraz wynik głosowania zamieszczone są w protokole zebrania.

Wnioski formalne

17. Wnioski formalne mogą dotyczyć:
 - a) zmiany uchwalonego wcześniej porządku obrad
 - b) ograniczenia debaty:
 - I. ograniczenia czasu wystąpienia w danym punkcie obrad
 - II. ograniczenia ogólnego czasu debaty
 - III. zamknięcia debaty (przerwania dyskusji i przystąpienia do głosowania)
 - c) sposobu prowadzenia zebrania np.:
 - I. odwołania się od decyzji przewodniczącego
 - II. przestrzegania porządku obrad
 - III. sprawdzenia quorum
 - IV. opuszczenia sali przez osoby nieuprawnione do udziału w zebraniu
 - d) zarządzenia głosowania tajnego;
 - e) kwestii porządkowych na sali obrad.
18. Wniosek formalny może być zgłoszony w każdej chwili z wyjątkiem czasu głosowania oraz rozpatrywania innego wniosku formalnego. Jeśli zgłaszany wniosek nie ma charakteru wniosku formalnego, wymienionego na zamkniętej liście w pkt. 17, przewodniczący odbiera głos.
19. Wnioski formalne nie podlegają dyskusji. Nie mogą być poprawiane. Są głosowane niezwłocznie. Po rozpatrzeniu sprawy podjętej we wniosku zebranie toczy się dalej według porządku obrad.

Podejmowanie decyzji, głosowanie, aklamacja

20. Dla prawomocności podejmowanych decyzji niezbędne jest quorum ponad 50% członków Zarządu.
21. Uchwały Zarządu podejmowane są poprzez osobisty udział członków Zarządu w zebraniach i głosowaniach, a także za pośrednictwem komunikatorów internetowych, poczty elektronicznej (listy mailingowej zarządu) oraz telefonicznie
22. W przypadku niemożności osobistego udziału członka Zarządu w zebraniu, może on być reprezentowany przez innego członka Zarządu, upoważnionego pisemnie do reprezentacji. Pełnomocnik może podejmować decyzje w imieniu członka Zarządu, którego reprezentuje, w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
23. W sytuacjach wyjątkowych Zarząd może wyrazić zgodę na uczestnictwo swojego członka w zebraniu poprzez komunikator internetowy lub telefonicznie.
24. Wszystkie decyzje, o ile Statut Grupy Zagranica i niniejszy Regulamin nie stanowią inaczej, podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
25. W sprawach nie dotyczących decyzji personalnych i finansowych można podejmować decyzje przez aklamację.
26. Głosowanie tajne zarządza się na wniosek co najmniej 2 członków Zarządu.
27. W sprawach szczególnie pilnych Zarząd może podejmować decyzje za pośrednictwem poczty elektronicznej poprzez wysyłanie zarówno wniosku, opinii dot. wniosku, jak również swoich głosów na listę mailingową Zarządu. Wymagana jest zwykła większość głosów, ale nie mniej niż 2 oddane głosy. Głosy powinny zostać oddane w ciągu 2 dni roboczych od przesłania wniosku na listę mailingową. Głosy oddane po terminie są uznawane za nieważne.
28. Decyzje podjęte zgodnie z procedurami opisanymi w p. 27 wymagają zatwierdzenia podczas najbliższego zebrania Zarządu i wpisania do protokołu z tegoż zebrania.
29. Wszystkie głosy są równe, każdy członek Zarządu posiada jeden głos.

Udział osób spoza grona Zarządu w zebraniach Zarządu

30. W zebraniach Zarządu może uczestniczyć przedstawiciel Komisji Rewizyjnej. Za dobrą praktykę przyjmuje się informowanie przez osobę zwołującą zebranie członków Komisji Rewizyjnej o dacie, miejscu i porządku obrad Zebrania, na co najmniej 3 dni robocze przed terminem zebrania.
31. W zebraniu Zarządu może uczestniczyć Dyrektor Wykonawczy Grupy Zagranica, który ma również prawo do składania wniosków merytorycznych.
32. W zebraniu mogą uczestniczyć inni pracownicy Biura Grupy Zagranica, jeśli udzielają niezbędnego wsparcia technicznego dla Zarządu, w szczególności w zakresie protokołowania.
33. W zebraniu mogą uczestniczyć osoby reprezentujące członków Grupy Zagranica, grupy i komisje robocze Grupy Zagranica lub Biuro Grupy, jeśli ich obecność jest uzasadniona merytorycznie.
34. Udział osób wymienionych w p. 33 w zebraniu Zarządu jest możliwy na wniosek członka Zarządu lub Dyrektora Wykonawczego Grupy Zagranica poparty przez co najmniej 2 członków Zarządu.

Uwagi końcowe

35. Inne sprawy dotyczące sposobu prowadzenia zebrania Zarządu, nie objęte niniejszym Regulaminem, rozstrzyga Zarząd.