

PROCEDURA NADZWYCZAJNEGO E-POSIEDZENIA I GŁOSOWANIA DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

1. Zwołanie nadzwyczajnego e –posiedzenia

- 1.1. Przedmiotem nadzwyczajnego e-posiedzenia mogą być tematy, które nie naruszają tajemnicy instytutu.
- 1.2. Powodem zwołania nadzwyczajnego e – posiedzenia może być konieczność podjęcia w trybie jawnym w określonym terminie pojedynczej uchwały lub kilku uchwał tematycznie spójnych, dla których należałoby zwołać odrębne posiedzenie Rady.
- 1.3. Z wnioskiem o zwołanie nadzwyczajnego e –posiedzenia może wystąpić:
 - Dyrektor,
 - Prezydium Rady.
- 1.4. Decyzję o zwołaniu nadzwyczajnego e – posiedzenia podejmuje Prezydium Rady.
- 1.5. Zwołanie nadzwyczajnego e-posiedzenia i rozesłanie materiałów następuje w terminie do dwóch dni od daty podjęcia decyzji w drodze „Zawiadomienia o zwołaniu nadzwyczajnego e – posiedzenia”.
- 1.6. W „zawiadomieniu o zwołaniu nadzwyczajnego e – posiedzenia” podawany jest okres przeznaczony na ewentualne wyjaśnienia kierowane drogą e-mailową lub telefoniczną – nie krótszy niż 3 i nie dłuższy niż 5 dni oraz datę głosowania.

2. Procedowanie w trybie nadzwyczajnego e - posiedzenia

- 2.1. Okresem nadzwyczajnego e – posiedzenia są daty zwołania i głosowania nad uchwałą lub uchwałami.
- 2.2. Każdy członek Rady otrzymuje przesłane przez Sekretariat Rady za pośrednictwem strony www.gig.eu z autoryzacją dostępu:
 - materiały dotyczące przedmiotu nadzwyczajnego e –posiedzenia,
 - proponowaną treść uchwały,
 - instrukcję głosowania.
- 2.3. Każdy z członków Rady w terminie wyznaczonym w zawiadomieniu o zwołaniu nadzwyczajnego e – posiedzenia może zasięgnąć drogą elektroniczną lub telefoniczną dodatkowych informacji.
- 2.4. O dodatkowe informacje mogą wystąpić również przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych.
- 2.5. Dodatkowe informacje są przygotowywane przez wnioskującego o zwołanie nadzwyczajnego e-posiedzenia i wysyłane do zainteresowanych przez Sekretariat Rady.
- 2.6. Protokół z nadzwyczajnego e – posiedzenia wraz z podjętą uchwałą (uchwałami) podpisuje Przewodniczący Rady Naukowej oraz Sekretarz Rady Naukowej.

3. Wszyscy członkowie Rady otrzymują instrukcję techniczną dotyczącą sposobu głosowania.

4. Sposób głosowania w trybie elektronicznym

- 4.1. Udział w głosowaniu następuje poprzez zalogowanie się na stronie www.gig.eu i po autoryzacji wybranie jednego z możliwych wariantów:

- „za ”
- „przeciw”
- „wstrzymuję się”.

4.3. Na stronie www.gig.eu ukazuje się potwierdzenie oddania głosu.

5. Zliczanie głosów

- 5.1. Po zakończeniu głosowania, głosy są zliczane przez Sekretarza Rady Naukowej w obecności Przewodniczącego Rady lub jednego z Jego Zastępców.
- 5.2. Do liczby członków Rady biorących udział w głosowaniu zalicza się liczbę otrzymanych odpowiedzi.
- 5.3. Członek Rady, który nie odda głosu jest uznany jako nie uczestniczący w nadzwyczajnym e-posiedzeniu.
- 5.4. Z głosowania przeprowadzonego drogą elektroniczną zostanie sporządzony protokół, podpisany przez Przewodniczącego i Sekretarza Rady Naukowej.
- 5.5. Protokół zawierający wyniki głosowania przeprowadzonego drogą elektroniczną jest przedstawiany członkom Rady Naukowej na najbliższym jej posiedzeniu.