

Stowarzyszenie Naukowo-Techniczne  
Inżynierów i Techników  
Przemysłu Naftowego i Gazowniczego  
(SITP*NiG*)



# REGULAMIN ZARZĄDU GŁÓWNEGO

uchwalony przez  
XL Nadzwyczajny Walny Zjazd Delegatów SITP*NiG*.

## § 1

1. Niniejszy regulamin, zwany dalej **Regulaminem** określa zasady działania Zarządu Głównego SITPNiG, zwanego dalej **Zarządem Głównym**.
2. Podstawą prawną działania Zarządu Głównego jest Statut SITPNiG przyjęty przez XL Nadzwyczajny Walny Zjazd Delegatów SITPNiG, zwany dalej **Statutem**.
3. Podstawą prawną przyjęcia niniejszego Regulaminu jest § 20 ust. 11 Statutu.
4. Statut określa strukturę organizacyjną (§ 20 ust.2), zasady wyboru członków do Zarządu Głównego (§ 73), zakres działania (§ 21) oraz zasady podejmowania uchwał przez Zarząd Główny (§ 65).
5. Siedzibą Zarządu Głównego SITPNiG jest Kraków.
6. Zarząd Główny używa okrągłej pieczęci z napisem „Stowarzyszenie Naukowo-Techniczne Inżynierów i Techników Przemysłu Naftowego i Gazowniczego – Zarząd Główny”.

## § 2

W imieniu Zarządu Głównego występuje na zewnątrz Prezes SITPNiG, albo upoważniony przez niego Wiceprezes SITPNiG lub Sekretarz Generalny SITPNiG.

## § 3

1. Obsługę administracyjno-finansową oraz organizowanie i koordynowanie prac Zarządu Głównego zapewnia Biuro Zarządu Głównego.
2. Biurem Zarządu Głównego kieruje Sekretarz Generalny SITPNiG, który organizuje jego strukturę i prace tak, aby zapewnić prawidłowe funkcjonowanie SITPNiG oraz realizację zadań podejmowanych przez Zarząd Główny.
3. Biuro Zarządu Głównego prowadzi rejestr uchwał podjętych przez Zarząd Główny.
4. Informacje o działalności i o podejmowanych uchwałach Zarządu Głównego publikowane są w Biuletynie Informacyjnym Zarządu Głównego oraz na stronie internetowej SITPNiG.

## § 4

1. Zarząd Główny prowadzi swoją działalność w oparciu o plan pracy uchwalany na każdy rok kalendarzowy.
2. Zarząd Główny ustala wytyczne do opracowania rocznych planów finansowych Oddziałów i zadaniowych jednostek organizacyjnych SITPNiG,
3. Zarząd Główny ustala harmonogram kampanii sprawozdawczo-wyborczej, o której mowa w § 67 i § 68 Statutu.

## § 5

1. Członkowie Zarządu Głównego mają obowiązek brać czynny udział w pracach Zarządu Głównego oraz uczestniczyć w jego posiedzeniach.
2. Posiedzenia Zarządu Głównego zwoływane są w miarę potrzeby, ale nie rzadziej niż raz na pół roku.



3. Sekretarz Generalny SITP NiG w porozumieniu z Prezesem SITP NiG lub z Wiceprezesem SITP NiG zwołuje, ustala porządek obrad, czas oraz miejsce posiedzeń Zarządu Głównego.
4. Ustalenia porządku obrad posiedzeń Zarządu Głównego dokonuje się, na podstawie planu pracy Zarządu Głównego i z uwzględnieniem problemów wynikających z bieżącej działalności SITP NiG.
5. Posiedzeniom Zarządu Głównego przewodniczy Prezes SITP NiG lub w razie jego nieobecności Wiceprezes SITP NiG.
6. Zarząd Główny obraduje na posiedzeniu w sprawach objętych przyjętym przez siebie porządkiem obrad.
7. Zarząd Główny może włączyć do porządku obrad sprawy nieobjęte proponowanym porządkiem obrad.
8. Zmiana porządku obrad, o której mowa w ust. 7 powyżej nie może obejmować spraw dotyczących propozycji zmian Statutu, skrócenia kadencji organów oddziałów lub organów kół oraz propozycji zmian regulaminów uchwalanych przez Walny Zjazd Delegatów SITP NiG.
9. Sekretarz Generalny SITP NiG lub upoważniony przez niego pracownik Biura Zarządu Głównego przedkłada na posiedzeniu Zarządu Głównego informację o realizacji uprzednio przyjętych uchwał Zarządu Głównego.

#### § 6

1. Biuro Zarządu Głównego zawiadamia członków Zarządu Głównego oraz Przewodniczącego Głównej Komisji Rewizyjnej, Przewodniczącego Głównego Sądu Koleżeńskiego i zaproszone osoby o posiedzeniu Zarządu Głównego co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.
2. Biuro Zarządu Głównego dokonuje zawiadomienia osób, o których mowa w ust. 1 w formie zaproszenia na posiedzenie Zarządu Głównego z określeniem czasu, miejsca oraz porządku obrad. Zaproszenie jest przesyłane drogą elektroniczną.
3. Do zawiadomienia członków Zarządu Głównego, Przewodniczącego Głównej Komisji Rewizyjnej i Przewodniczącego Głównego Sądu Koleżeńskiego załącza się protokół z poprzedniego posiedzenia Zarządu Głównego oraz materiały dotyczące spraw ujętych w porządku obrad posiedzenia.

#### § 7

Przewodniczący posiedzenia Zarządu Głównego w szczególności:

- 1) otwiera posiedzenie,
- 2) stwierdza wymaganą do ważności uchwał liczbę obecnych na posiedzeniu członków Zarządu Głównego,
- 3) przedstawia proponowany porządek obrad posiedzenia,
- 4) przeprowadza głosowanie w przedmiocie przyjęcia porządku obrad posiedzenia,
- 5) umożliwia przedstawienie informacji o realizacji uprzednio przyjętych uchwał Zarządu Głównego,



- 6) prowadzi obrady posiedzenia zgodnie z przyjętym porządkiem, w szczególności udziela głosu członkom posiedzenia według kolejności zgłoszeń, a w sprawach formalnych także poza kolejnością zgłoszeń,
- 7) przeprowadza głosowania w przedmiocie przyjęcia uchwał objętych porządkiem obrad posiedzenia,
- 8) podaje do wiadomości członków posiedzenia wynik głosowania w przedmiocie przyjęcia uchwał,
- 9) zamyka obrady posiedzenia.

## § 8

1. Statut określa zasady ważności uchwał podejmowanych przez Zarząd Główny (§ 65) oraz przypadki, w których przeprowadza się głosowanie tajne (§ 63).
2. Podjęte przez Zarząd Główny uchwały opatruje się datą i numerem porządkowym.
3. Każdy członek Zarządu Głównego w stosunku do podjętej uchwały ma prawo wnieść do protokołu zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.
4. Podjęte przez Zarząd Główny uchwały podpisuje Prezes SITP NiG lub Wiceprezes SITP NiG łącznie z Sekretarzem Generalnym SITP NiG.
5. Treść uchwały Zarządu Głównego publikuje się na stronie internetowej SITP NiG.
6. Podjęte przez Zarząd Główny uchwały zawierające podpisy osób upoważnionych przechowuje Biuro Zarządu Głównego w rejestrze uchwał i umożliwia członkom Zarządu Głównego wgląd do nich. Ponadto uchwały te udostępnia się do wglądu członków Zarządu Głównego za pośrednictwem strony internetowej SITP NiG po zalogowaniu za pomocą hasła.

## § 9

1. Z posiedzeń Zarządu Głównego sporządza się pisemny protokół.
2. Protokół sporządza osoba upoważniona przez Sekretarza Generalnego SITP NiG.
3. Protokół powinien zawierać:
  - 1) numer porządkowy protokołu,
  - 2) oznaczenie daty i miejsca posiedzenia,
  - 3) wskazanie liczby obecnych członków posiedzenia,
  - 4) wskazanie porządku obrad,
  - 5) przebieg posiedzenia,
  - 6) treść zgłoszonego zdania odrębnego wraz z uzasadnieniem i wskazaniem osoby, która je zgłosiła,
  - 7) informację o podjętych uchwałach,
  - 8) liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały (tzn. głosów „za” uchwałą, głosów „przeciw” podjęciu uchwały oraz głosów „wstrzymujących się” od zajęcia stanowiska w sprawie podjęcia uchwały).



4. Protokół podpisują Prezes SITP NiG lub Wiceprezes SITP NiG oraz osoba sporządzająca protokół.
5. Integralną część protokołu stanowią uchwały podjęte na posiedzeniu, z którego sporządza się protokół.

## § 10

1. Decyzję o głosowaniu w formie elektronicznej w sprawie i nad uchwałą Zarządu Głównego podejmuje Sekretarz Generalny SITP NiG w porozumieniu z Prezesem SITP NiG lub Wiceprezesem SITP NiG przy uwzględnieniu charakteru sprawy będącej przedmiotem uchwały.
2. Sekretarz Generalny SITP NiG w porozumieniu z Prezesem SITP NiG lub Wiceprezesem SITP NiG opracowuje projekt uchwały podejmowanej w głosowaniu elektronicznym.
3. Biuro Zarządu Głównego przesyła drogą elektroniczną członkom Zarządu Głównego projekt uchwały podejmowanej w głosowaniu elektronicznym.
4. Członkowie Zarządu Głównego głosują w przedmiocie przesłanej drogą elektroniczną uchwały poprzez przesłanie na adres poczty elektronicznej, z którego otrzymali projekt uchwały, głosu „za”, „przeciw” lub głosu „wstrzymującego się” od podjęcia uchwały.
5. Członkowie Zarządu Głównego mogą oddać głos w terminie 72 godzin od dnia przesłania im projektu uchwały.
6. Członkowie Zarządu Głównego mają prawo wysłać swój głos tylko raz, niedopuszczalne jest poprawianie pierwotnie wysłanego głosu.
7. Przedmiotem głosowania elektronicznego może być jedna lub więcej uchwał. W przypadku, gdy głosowanie elektroniczne dotyczy więcej niż jednej uchwały członkowie Zarządu Głównego oddają głos oddzielnie w stosunku do każdej z uchwał. Oddanie jednego głosu w sytuacji, gdy przedmiotem głosowania elektronicznego jest więcej niż jedna uchwała oznacza oddanie głosu w stosunku do pierwszej uchwały będącej przedmiotem głosowania elektronicznego.
8. Biuro Zarządu Głównego sporządza protokół z głosowania elektronicznego.
9. Protokół z głosowania elektronicznego zawiera:
  - 1) numer porządkowy protokołu,
  - 2) oznaczenie daty sporządzenia protokołu,
  - 3) oznaczenie daty (godzina, dzień, miesiąc i rok) przesłania członkom Zarządu Głównego drogą elektroniczną projektu uchwały,
  - 4) wymienienie członków Zarządu Głównego, którym przesłano projekt uchwały,
  - 5) treść uchwały,
  - 6) treść zgłoszonego zdania odrębnego wraz z uzasadnieniem i wskazaniem osoby, która je zgłosiła,
  - 7) informację o podjętych uchwałach,
  - 8) liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały (tzn. głosów „za” uchwałą, głosów „przeciw” podjęciu uchwały oraz głosów „wstrzymujących się” od zajęcia stanowiska w sprawie podjęcia uchwały).



10. Protokół podpisują Prezes SITP NiG lub Wiceprezes SITP NiG oraz pracownik Biura Zarządu Głównego odpowiedzialny za sporządzenie protokołu.
11. Integralną część protokołu stanowią uchwały podjęte w głosowaniu elektronicznym.
12. Członkowie Zarządu Głównego zawiadamiani są o wyniku głosowania drogą elektroniczną. Biuro Zarządu Głównego przesyła członkom Zarządu Głównego protokół z głosowania elektronicznego.
13. Przepis § 8 Regulaminu stosuje się odpowiednio w przypadku podjęcia uchwały w głosowaniu elektronicznym.

#### § 11

1. Traci moc Regulamin Zarządu Głównego Stowarzyszenia Naukowo-Technicznego Inżynierów i Techników Przemysłu Naftowego i Gazowniczego uchwalony przez XXXIV Walny Zjazd Delegatów z dnia 15.10.2004 r.
2. Traci moc Regulamin działania Prezydium Zarządu Głównego Stowarzyszenia Naukowo-Technicznego Inżynierów i Techników Przemysłu Naftowego i Gazowniczego uchwalony przez Zarząd Główny Uchwałą nr 46 z dnia 5.10.2005 r.

