

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



**Regulamin działania
sekretarza generalnego**

Do użytku wewnętrznego

Zatwierdzono uchwałą Zarządu Głównego
nr 75/XXXIX/2018 z dn. 29.03.2018 r.

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Zgodnie z § 20 ust. 5 Statutu, sekretarz generalny wybierany jest na wniosek prezesa SITP NiG przez Zarząd Główny spośród członków Zarządu Głównego.
1. Sekretarz generalny SITP NiG zgodnie z § 25 ust. 2 Statutu SITP NiG (zwanego dalej Statutem) kieruje pracami Biura Zarządu Głównego (zwanego dalej BZG) oraz zgodnie z § 3 ust. 2 Regulaminu Zarządu Głównego, organizuje jego strukturę i prace tak, aby zapewnić prawidłowe funkcjonowanie SITP NiG oraz realizację zadań podejmowanych przez Zarząd Główny (zwany dalej ZG).
2. Zarząd Główny może przyznać sekretarzowi generalnemu SITP NiG wynagrodzenie za czynności wykonywane w związku z pełnioną funkcją zgodnie z § 25 ust. 3 Statutu.
3. Zawieszenie sekretarza generalnego w czasie kadencji może nastąpić zgodnie z § 26 ust. 1 Statutu, na mocy prawomocnego wyroku Głównego Sądu Koleżeńskiego.

§ 2.

2. Sekretarz generalny działa poprzez wydawanie zarządzeń.
3. Sekretarz generalny wraz z prezesem lub wiceprezesem reprezentuje SITP NiG zgodnie z § 23 Statutu SITP NiG.
4. W imieniu ZG występuje na zewnątrz Prezes SITP NiG, albo upoważniony przez niego Wiceprezes SITP NiG lub Sekretarz Generalny SITP NiG (zgodnie z § 2 Regulaminu ZG).
5. Sekretarz generalny może występować w imieniu Stowarzyszenia jednoosobowo w granicach wynikających z zakresu obowiązków, bądź też na podstawie wykraczających poza niniejszy regulamin indywidualnych pełnomocnictw Prezesa lub ZG SITP NiG.
6. Sekretarz generalny organizuje, koordynuje i nadzoruje pracę BZG oraz terenowych i zadaniowych jednostek organizacyjnych, aby zapewnić realizację całokształtu zadań statutowych i gospodarczych SITP NiG oraz obsługę administracyjno-finansową Stowarzyszenia.

§ 3.

1. Sekretarz generalny jest pracodawcą w rozumieniu kodeksu pracy w stosunku do wszystkich etatowych pracowników SITP NiG, zgodnie z § 3 ust.2 Regulaminu ZG.
2. Sekretarz generalny wnioskuję do ZG w sprawach obsady lub zwolnień na stanowiskach kierowniczych w zadaniowych jednostkach organizacyjnych oraz spółkach prawa handlowego.
3. Decyzje w sprawie obsady lub zwolnień na stanowiskach kierowniczych w zadaniowych jednostkach organizacyjnych oraz spółkach prawa handlowego podejmuje ZG na wniosek sekretarza generalnego.
4. Decyzje w sprawach personalnych i płacowych pozostałych pracowników sekretarz generalny podejmuje na wniosek kierowników zadaniowych jednostek organizacyjnych.

II. Szczegółowy zakres działania i kompetencji.

§ 4.

Do zakresu czynności i zadań sekretarza generalnego SITP NiG należy:

1. doskonalenie struktury organizacyjnej Stowarzyszenia poprzez przygotowanie



- i przedstawienie ZG:
- a) projektów organizacji nowych zadaniowych jednostek organizacyjnych SITPNiG lub likwidacji istniejących, tj. projektów zmian w strukturze organizacyjnej Stowarzyszenia;
 - b) projektów regulaminów poszczególnych zadaniowych jednostek organizacyjnych SITPNiG;
 - c) projektów regulaminów i zakresów działania władz terenowych jednostek organizacyjnych SITPNiG.
2. Prowadzenie polityki kadrowej i podejmowanie decyzji w sprawach personalnych odnośnie pracowników SITPNiG, w tym ich zakresów obowiązków, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2.
 3. Bieżący nadzór nad realizacją uchwał Walnego Zjazdu Delegatów i ZG.
 4. Koordynacja współpracy z władzami administracyjnymi i jednostkami organizacyjnymi FSNT NOT.
 5. Sporządzanie, wspólnie ze skarbnikiem ZG, dyrektorem Biura ZG i głównym księgowym projektów planów pracy w oparciu o dostarczone plany terenowych i zadaniowych jednostek organizacyjnych, projektów planów działalności gospodarczej i statutowej, projektów uchwał i przedkładanie ich ZG do zatwierdzenia.
 6. Sprawowanie nadzoru nad ich realizacją z zachowaniem dyscypliny finansowo-budżetowej i dyscypliny organizacyjnej.
 7. Opracowanie i przedstawianie ZG sprawozdań z działalności statutowej i gospodarczej SITPNiG.
 8. Zwoływanie – wspólnie z prezesem lub wiceprezesem – zebrań ZG, przygotowywanie przywspółudziale BZG porządku obrad i materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia (zgodnie z regulaminem ZG).
 9. Kierowanie pracami przygotowawczymi i nadzór nad organizacją Walnego Zjazdu Delegatów SITPNiG.
 10. Współdziałanie w imieniu ZG w zagadnieniach związanych z działalnością SITPNiG, z organami administracji państwowej, z przedsiębiorstwami przemysłu naftowego i gazowniczego w kraju i za granicą.
 11. Organizowanie współpracy z innymi stowarzyszeniami naukowo-technicznymi w kraju i za granicą oraz innymi organizacjami społecznymi.
 12. Inicjowanie, koordynowanie i nadzór nad organizacją szkoleń, konferencji, sympozjów i seminariów naukowo-technicznych krajowych i międzynarodowych realizowanych przez ZG SITPNiG.
 13. Podpisywanie korespondencji i dokumentów dotyczących bieżącej działalności BZG w zakresie obowiązków i uprawnień ustalonych regulaminem ZG i niniejszym regulaminem.
 14. Zaciąganie przy współudziale głównego księgowego, posiadającego upoważnienia nadane przez ZG, zobowiązań finansowych oraz zawieranie umów rodzących skutki finansowe – w granicach określonych zatwierdzonymi planami finansowymi.
 15. Podpisywanie wspólnie z głównym księgowym dokumentów księgowych i finansowych dotyczących kosztów działalności oraz korespondencji i dokumentów finansowych Stowarzyszenia wychodzących na zewnątrz w granicach upoważnień nadanych przez ZG.



16. Zapewnienie, poprzez BZG, obsługi organizacyjnej i finansowej Polskiego Komitetu Narodowego Światowej Rady Naftowej.
17. Realizowanie innych zadań i podejmowanie decyzji w odrębnych sprawach ustalonych uchwałami i postanowieniami ZG, lub wynikających z bieżącej działalności SITP NiG.

§ 5.

1. Sekretarz generalny ma prawo wglądu w prace wszystkich terenowych i zadaniowych jednostek organizacyjnych SITP NiG z wyjątkiem Komisji Rewizyjnych i Sądów Koleżeńskich.
2. Sekretarz generalny ma prawo udziału w zebraniach wszystkich terenowych oraz zadaniowych jednostek organizacyjnych SITP NiG.
3. Sekretarz generalny może uczestniczyć w imieniu ZG w posiedzeniach Komisji Rewizyjnej danego szczebla lub Sądu Koleżeńckiego na zaproszenie przewodniczących tych organów władz SITP NiG.

§ 6.

Sekretarz generalny w realizacji zadań i obowiązków oraz przy podejmowaniu decyzji korzysta z opinii, wniosków, opracowań zadaniowych jednostek organizacyjnych SITP NiG, tj. komisji, rad, kapituł oraz Zarządów Oddziałów SITP NiG.

§ 7.

1. Sekretarz generalny realizuje zadania i obowiązki przy udziale dyrektora Biura Zarządu Głównego i głównego księgowego, a w odniesieniu do zadaniowych jednostek organizacyjnych przy udziale kierownictwa tych jednostek.

§ 8.

1. Regulamin działania sekretarza generalnego został zatwierdzony uchwałą Zarządu Głównego SITP NiG nr 75/XXXIX/2018 z dn. 29.03.2018 r.
2. Traci moc „Regulamin sekretarza generalnego” zatwierdzony uchwałą Zarządu Głównego SITP NiG nr 46/2005 z dnia 5.X.2005 r.

