

# REGULAMIN DZIAŁANIA SEKRETARZA GENERALNEGO

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

1. Sekretarz generalny, zgodnie z § 26 ust. 2 Statutu SITPNiG (zwanego dalej Statutem), jest stale urzędującym członkiem Zarządu Głównego SITPNiG (zwanego dalej ZG).,
2. Sekretarz generalny wraz z prezesem lub wiceprezesem reprezentuje SITPNiG na zewnątrz.
3. Sekretarz generalny może występować w imieniu Stowarzyszenia jednoosobowo w granicach upoważnień nadanych Statutem oraz niniejszym regulaminem, a wynikających z zakresu czynności i kompetencji, bądź też na podstawie wykraczających poza niniejszy regulamin indywidualnych upoważnień prezesa lub Prezydium Zarządu Głównego SITPNiG.
4. Sekretarz generalny odpowiada za całokształt działalności Stowarzyszenia przed ZG.

### § 2.

1. Zgodnie z § 23 pkt. 4 Statutu SITPNiG sekretarz generalny wybierany jest na wniosek prezesa SITPNiG przez ZG ze swego grona na okres danej kadencji. Sekretarz generalny wchodzi w skład Prezydium ZG.
2. Odwołanie sekretarza generalnego w czasie kadencji może nastąpić w drodze prawomocnej uchwały Zarządu Głównego na wniosek Prezydium ZG lub zgodnie z § 33 pkt. 1.3 Statutu SITPNiG, na mocy prawomocnego wyroku Głównego Sądu Koleżeńskiego.

### § 3.

1. Sekretarz generalny zarządza majątkiem i funduszami Stowarzyszenia oraz koordynuje pracę biur i agend SITPNiG i nadzoruje ich działalność.
2. Stosownie do § 57 pkt. 5 sekretarz generalny łącznie z prezesem lub wiceprezesem SITPNiG jest upoważniony do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych i finansowych.

### § 4.

1. Sekretarz generalny jest pracodawcą w rozumieniu kodeksu pracy w stosunku do wszystkich etatowych pracowników SITPNiG
2. Sekretarzowi generalnemu podlegają:
  - a) Biuro Zarządu Głównego,
  - b) Ośrodek Szkolenia i Rzecznawstwa SITPNiG,
  - c) Redakcja „Wiadomości Naftowych i Gazowniczych”,
  - d) Inne agendy powołane w strukturze SITPNiG.
3. Decyzje w sprawie obsady lub zwolnień na stanowiskach dyrektorów komórek wymienionych w § 4 pkt. 2 sekretarz generalny podejmuje w uzgodnieniu z ZG.

4. Decyzje w sprawach personalnych i płacowych pozostałych pracowników sekretarz generalny dokonuje na wniosek dyrektorów lub kierowników poszczególnych agend.

#### § 5.

Sekretarz generalny przy pomocy Biura ZG oraz współdziałaniu podległych mu agend i personelu etatowego, zapewnia realizację całokształtu zadań statutowych i gospodarczych SITPniG oraz obsługę administracyjno-finansową społecznych organów Stowarzyszenia.

## **II. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI.**

#### § 6.

Do zakresu czynności i zadań sekretarza generalnego SITPniG należy:

1. Działanie w kierunku doskonalenia struktury organizacyjnej Stowarzyszenia poprzez przygotowanie i przedstawienie ZG:
  - a) projektów organizacji nowych społecznych organów SITPniG lub likwidacji istniejących, tj. projektów zmian w strukturze organizacyjnej Stowarzyszenia;
  - b) projektów regulaminów poszczególnych jednostek organizacyjnych i organów doradczych;
  - c) projektów regulaminów i zakresów działania władz Stowarzyszenia, poszczególnych komórek i pracowników wymienionych w § 4 ust. 3.
2. Prowadzenie polityki kadrowej i podejmowanie decyzji w sprawach personalnych odnośnie pracowników SITPniG sfery działalności statutowej i gospodarczej.
3. Zatwierdzenie struktury organizacyjnej i wewnętrznych zakresów czynności pracowników SITPniG poza pracownikami wymienionymi w § 4 ust. 3.
4. Bieżący nadzór nad realizacją uchwał i wytycznych Walnego Zjazdu Delegatów, ZG i Prezydium ZG, uchwał i zaleceń władz administracyjnych i FSNT NOT.
5. Przygotowanie i przedkładanie ZG SITPniG oraz jego Prezydium projektów planów pracy, projektów uchwał, postanowień i wytycznych.
6. Przyjmowanie, analiza oraz ocena planów pracy i sprawozdań z ich realizacji z poszczególnych Oddziałów Terenowych, Komitetów, Komisji Głównych, Rad, Zespołów i innych jednostek organizacyjnych SITPniG.
7. Opracowanie i przedstawianie ZG sprawozdań z działalności statutowej i gospodarczej SITPniG.
8. Ustalanie zadań dla działalności jednostek wymienionych w § 4 ust. 2, sprawowanie nadzoru nad realizacją tych zadań z zachowaniem dyscypliny finansowo-gospodarczej i dyscypliny pracy.
9. Zwoływanie – wspólnie z prezesem lub wiceprezesem - zebrań ZG oraz Prezydium ZG, przygotowywanie porządku obrad i materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia.

10. Kierowanie pracami przygotowawczymi i nadzór nad organizacją Walnego Zjazdu Delegatów SITPNiG.
11. Współdziałanie w imieniu ZG w zagadnieniach związanych z działalnością SITPNiG, z organami administracji państwowej, z resortami gospodarczymi oraz przedsiębiorstwami i zakładami przemysłu naftowego i gazowniczego.
12. Współpraca z sekretarzem generalnym, Biurem Zarządu FSNT NOT oraz jej terenowymi jednostkami organizacyjnymi.
13. Organizowanie współpracy z innymi stowarzyszeniami naukowo-technicznymi w kraju i za granicą oraz innymi organizacjami społecznymi.
14. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi SITPNiG w zakresie realizacji zadań statutowych i gospodarczych.
15. Doskonalenie form statutowej działalności jednostek organizacyjnych i organów SITPNiG, inicjowanie imprez naukowo-technicznych, szkoleniowych itp.
16. Koordynowanie i nadzór nad organizacją konferencji, sympozjów i seminariów naukowo-technicznych krajowych i międzynarodowych realizowanych przez SITPNiG.
17. Zapraszanie wspólnie z prezesem lub z upoważnienia prezesa gości zagranicznych.
18. Współpraca z przemysłem naftowym i gazowniczym w zakresie planowania i realizacji współpracy z zagranicą.
19. Przedstawianie Prezydium ZG planów inwestycyjnych SITPNiG, nadzór nad realizacją tych planów po ich zatwierdzeniu.
20. Wnioskowanie o przyznanie nagród dla działaczy SITPNiG jak również w sprawie nadawania odznaczeń państwowych oraz odznak honorowych NOT i SITPNiG działaczom i pracownikom Stowarzyszenia.
21. Podpisywanie korespondencji i dokumentów w zakresie obowiązków i uprawnień ustalonych Statutem i niniejszym regulaminem oraz odnośnymi aktami normatywnymi z zastrzeżeniem § 68 Statutu.
22. Zarządzanie majątkiem SITPNiG zgodnie z budżetem SITPNiG i uchwałami Prezydium ZG oraz dysponowanie w tym zakresie funduszami i majątkiem SITPNiG z zastrzeżeniem § 57 Statutu.
23. Sporządzanie wspólnie ze skarbnikiem ZG, dyrektorem Biura ZG i głównym księgowym projektów planów ekonomiczno-finansowych (preliminarzy budżetowych) Stowarzyszenia i przedstawianie ich Zarządowi Głównemu do zatwierdzenia.
24. Zaciąganie przy współdziałaniu głównego księgowego zobowiązań finansowych oraz zawieranie umów rodzących skutki finansowe – w granicach określonych zatwierdzonymi planami finansowymi i przy zachowaniu obowiązujących w tej mierze postanowień § 57 Statutu.

25. Podpisywanie wspólnie z głównym księgowym dokumentów księgowych i finansowych dotyczących kosztów działalności oraz korespondencji i dokumentów finansowych Stowarzyszenia wychodzących na zewnątrz.
26. Zapewnienie, poprzez Biuro ZG, obsługi organizacyjnej i finansowej Polskiego Narodowego Komitetu Światowej Rady Naftowej.
27. Realizowanie innych zadań i podejmowanie decyzji w odrębnych sprawach ustalonych uchwałami i postanowieniami ZG, Prezydium ZG, lub wynikających z bieżącej działalności SITPNiG.

#### § 7.

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

#### § 8.

Sekretarz generalny w realizacji zadań i obowiązków oraz przy podejmowaniu decyzji korzysta z opinii, wniosków, opracowań i współpracy organów doradczych ZG SITPNiG, tj. komitetów, komisji głównych i rad oraz Zarządów Oddziałów SITPNiG.

#### § 9.

1. Sekretarz generalny realizuje swoje zadania i obowiązki przy udziale dyrektora Biura ZG i głównego księgowego, a w odniesieniu do agend SITPNiG przy udziale dyrektorów i głównych księgowych tych jednostek.
2. W razie nieobecności sekretarza generalnego i w przypadku braku jego zastępcy, funkcje tę pełni upoważniony przez Prezydium ZG członek ZG.

#### § 10.

Regulamin został zatwierdzony uchwałą Zarządu Głównego Nr 45/2005r. SITPNiG z dn. 2005.10.05