

**Regulamin**  
**Zarządu Oddziału oraz Sekcji Oddziałowej**  
**Stowarzyszenia Inżynierów i Techników Wodnych i Melioracyjnych**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Oddział Stowarzyszenia Inżynierów i Techników Wodnych i Melioracyjnych (zwany w skrócie **Oddziałem**) jest jednostką terenową powołaną do realizacji celów statutowych na podstawie uchwały Zarządu Głównego SITWM.

**§ 2**

Działalnością kieruje Zarząd Oddziału, który sprawuje swoje czynności w okresie pomiędzy Walnymi Zgromadzeniami Oddziału. Kadencja Zarządu Oddziału trwa 4 lata.

**§ 3**

Zarząd Oddziału używa następujących pieczęci:

- a) pieczęć okrągła o średnicy 25 mm z napisem w otoku: „Stowarzyszenie Inżynierów i Techników Wodnych i Melioracyjnych”, a wewnątrz otoku: „Zarząd Oddziału w ....” (nazwa siedziby oddziału),
- b) pieczęć podłużna nagłówkowa o wymiarach 7 x 2 cm z napisem: „Stowarzyszenie Inżynierów i Techników Wodnych i Melioracyjnych Zarząd Oddziału w ....” (nazwa siedziby Zarządu Oddziału).

**II. Zarząd Oddziału.**

**§ 4**

W skład Zarządu Oddziału, wybieranego przez Walne Zgromadzenie Oddziału wchodzi:

- 1) przewodniczący,
- 2) dwóch zastępców,
- 3) od 2 do 10 członków.

**§ 5**

1. Ukonstytuowanie się nowego Zarządu Oddziału oraz przekazanie materiałów (akt) następuje na wspólnym posiedzeniu zarządu ustępującego i zarządu nowo wybranego, pod przewodnictwem nowo wybranego przewodniczącego. Na tym zebraniu Zarząd Oddziału powołuje spośród swego grona sekretarza i skarbnika.
2. Przewodniczący, jego zastępcy oraz sekretarz i skarbnik stanowią Prezydium Zarządu Oddziału.
3. Organami Zarządu Oddziału są sekcje oddziałowe i komisje oddziałowe (problemowe).

**§ 6**

Do kompetencji Zarządu Oddziału należy:

- 1) prowadzenie na swoim terenie działalności, zgodnie z postanowieniami Statutu SITWM, regulaminu Zarządu Oddziału oraz uchwałami Walnego Zjazdu Delegatów, Walnego Zgromadzenia Oddziału i Zarządu Głównego SITWM,
- 2) powoływanie, koordynowanie nadzorowanie i rozwiązywanie kół,
- 3) rozpatrywanie odwołań od decyzji zarządów kół,
- 4) powoływanie komisji oddziałowych i zespołów do wykonywania określonych zadań,
- 5) przyjmowanie i skreślanie członków zwyczajnych na wniosek Zarządu Koła lub z własnej inicjatywy,
- 6) zwoływanie zwyczajnego lub nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia Oddziału,
- 7) przygotowywanie i zgłaszanie na Walne Zgromadzenie Oddziału wniosków uwzględniających postulaty wysunięte przez koła,
- 8) prowadzenie ewidencji członków SITWM w Oddziale oraz informowanie Biura Zarządu Głównego o utracie członkostwa Stowarzyszenia,
- 9) przyznawanie z własnej inicjatywy lub na wniosek Zarządu Koła działaczom SITWM wyróżnień i dyplomów oraz występowanie z wnioskami do Zarządu Głównego o nadanie godności członka honorowego, o nagrody lub odznaczenia państwowe oraz odznaki honorowe SITWM i NOT,
- 10) upowszechnianie akcji samopomocy koleżeńskiej, prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją członków, zbieranie składek i dokonywanie wypłat,
- 11) zarządzanie majątkiem i funduszami SITWM w ramach otrzymanych pełnomocnictw od Zarządu Głównego,
- 12) uchwalanie planów pracy Oddziału oraz wstępne zatwierdzanie projektów preliminarzy przedkładanych Zarządowi Głównemu,
- 13) wstępne zatwierdzanie sprawozdania z działalności merytorycznej finansowej sekcji oddziałowych, komisji, kół oraz projektów preliminarzy budżetowych,
- 14) wnioskowanie o powołanie Terenowej Grupy Rzeczoznawców (TGR) oraz okresowe analizowanie działalności TGR,
- 15) składanie sprawozdania ze swojej działalności Walnemu Zgromadzeniu Oddziału,
- 16) składanie sprawozdania okresowego ze swej działalności merytorycznej i finansowej Zarządowi Głównemu,
- 17) współdziałanie z właściwymi Radami Oddziału Wojewódzkiego NOT,
- 18) współpraca z innymi stowarzyszeniami i organizacjami na terenie działalności Oddziału.

## § 7

Do kompetencji Prezydium Zarządu Oddziału należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Oddziału w okresie między zebraniem zarządu w ramach uchwał Zarządu Oddziału,
- 2) reprezentowanie Zarządu Oddziału; w jego imieniu na zewnątrz występuje przewodniczący Oddziału lub wyznaczony przez niego zastępca oraz sekretarz Oddziału,
- 3) opiniowanie projektów planów pracy i preliminarzy oraz kierowanie ich realizacją,
- 4) podejmowanie decyzji w zakresie finansowania działalności kół, sekcji oddziałowych i komisji problemowych,
- 5) wizytowanie kół oraz kontrola prawidłowości ich pracy i gospodarki finansowej,
- 6) przygotowywanie materiałów i organizowanie zebrań plenarnych rozszerzonych oraz Walnych Zgromadzeń Oddziału,
- 7) zarządzanie funduszami Oddziału,
- 8) sporządzanie sprawozdań rzeczowych i finansowych z uwzględnieniem specyfiki prac sekcji branżowych i komisji problemowych oraz rozpatrywanie rocznych informacji

Terenowej Grupy Rzecznawców o jej działalności (o ile taka grupa istnieje na terenie Oddziału),

- 9) realizacja współpracy z ogniwami pokrewnych stowarzyszeń i instytucji na terenie działalności Oddziału,
- 10) wykonywanie innych zleceń Zarządu Oddziału.

## **§ 8**

Do zadań sekretarza Zarządu Oddziału należy :

- 1) przygotowywanie materiałów na zebrania Prezydium i Zarządu Oddziału oraz sporządzanie protokołów z tych zebrań,
- 2) opracowywanie projektów planów pracy oddziału oraz sprawozdań z jego działalności,
- 3) prowadzenie spraw administracyjnych oddziału, podpisywanie korespondencji w zakresie ustalonym przez przewodniczącego Oddziału,
- 4) utrzymywanie kontaktu z właściwą jednostką organizacyjną Oddziału Wojewódzkiego NOT.

## **§ 9**

Do zadań skarbnika należy:

- 1) opracowywanie preliminarzy w myśl założeń Zarządu Oddziału i wytycznych Zarządu Głównego SITWM,
- 2) realizacja wydatków zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zbieraniem składek członkowskich i FSK oraz współpraca z sekretarzem oddziału w zakresie aktualizacji ewidencji członków.

## **§ 10**

Zebrania Zarządu Oddziału dzielą się na:

- 1) zebrania plenarne,
- 2) zebrania plenarne rozszerzone o udział przewodniczących oddziałowych komisji problemowych oraz przewodniczących kół zakładowych i terenowych.

Na zebrania plenarne i plenarne rozszerzone należy zapraszać przewodniczącego Komisji Rewizyjnej Oddziału.

## **§ 11**

Zebrania Prezydium odbywają się w miarę potrzeby , nie rzadziej niż raz na dwa miesiące i są prawomocne przy udziale co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego lub przynajmniej jednego z jego zastępców.

Z przebiegu zebrania sporządza się notatkę protokołową.

## **§ 12**

Zebrania plenarne Zarządu Oddziału zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na 4 miesiące. Co najmniej 2 z tych zebrań w roku powinny być zebraniem plenarnymi rozszerzonymi. Zebrania te są prawomocne, jeżeli bierze w nich udział nie mniej niż połowa członków Zarządu, w tym przewodniczący lub przynajmniej jeden z jego zastępców. Zawiadomienia o zebraniu z podaniem porządku obrad, powinny być doręczone co najmniej 5 dni przed wyznaczonym terminem.

Przebieg obrad jest protokołowany.

### **III. Sekcja oddziałowa.**

#### **§ 13**

Sekcja oddziałowa powoływana jest przez Walne Zgromadzenie Delegatów Oddziału dla inspirowania oraz realizacji działalności naukowo technicznej kół zakładowych w zakresie swej specjalności.

#### **§ 14**

Sekcje prowadzą działalność określoną w celach Stowarzyszenia poprzez:

- 1) inspirowanie i koordynowanie działalności branżowych kół zakładowych,
- 2) organizowanie kontaktów i współpracy członków sekcji należących do wielobranżowych kół zakładowych oraz terenowych,
- 3) nawiązywanie kontaktów i propagowanie więzi branżowej z zakładami pracy.

#### **§ 15**

Zakres pracy sekcji obejmuje tematykę wynikającą ze specyfiki branżowej danej sekcji.

#### **§ 16**

Do zadań sekcji oddziałowej należy:

- 1) realizacja planu pracy w zakresie swojej branży oraz aktywne uczestniczenie w pracach komisji problemowych oddziału,
- 2) opieka i pomoc w merytorycznej działalności kół; plany poszczególnych kół powinny przewidywać organizowanie wspólnych odczytów, konferencji, wycieczek, spotkań itp.,
- 3) ułatwianie kontaktów i współpracy z kołami branżowymi specjalistom danej branży będącymi członkami kół wielobranżowych,
- 4) współdziałanie z innymi sekcjami, instytucjami i zakładami pracy przy popularyzacji reprezentowanej tematyki branżowej.

#### **§ 17**

W pracy swej sekcja kieruje się:

- 1) zaleceniami właściwej sekcji głównej,
- 2) wytycznymi Zarządu Oddziału oraz uchwałami Walnego Zgromadzenia Sekcji Oddziałowej.

#### **§ 18**

Działalnością sekcji oddziałowej w okresie pomiędzy walnymi zgromadzeniami kieruje Zarząd Sekcji.

#### **§ 19**

W skład Zarządu Sekcji wchodzi :

- 1) przewodniczący,
- 2) zastępcę przewodniczącego,
- 3) sekretarz,
- 4) 2-4 członków.

#### **§ 20**

Ukonstytuowanie się nowego Zarządu Sekcji oraz przekazanie materiałów (akt) następuje na wspólnym zebraniu ustępującego i nowo wybranego zarządu pod przewodnictwem nowo powołanego przewodniczącego.

Na tym zebraniu Zarząd Sekcji powołuje spośród swego grona zastępcę przewodniczącego i sekretarza.

#### **§ 21**

Zebrania Zarządu Sekcji Oddziałowej odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na 4 miesiące.

#### **§ 22**

Bieżące sprawy wynikające z bezpośrednich kontaktów z Zarządem Oddziału lub z zarządami kół branżowych załatwiają przewodniczący lub jego zastępca oraz sekretarz.

Pisma wysyłane przez Zarząd Sekcji Oddziałowej podpisują przewodniczący sekcji i sekretarz oddziału.

#### **§ 23**

Obsługę kancelaryjną Zarządu Sekcji zapewnia sekretariat Zarządu Oddziału.

#### **§ 24**

Traci moc regulamin zatwierdzony przez Prezydium Zarządu Głównego SITWM z dnia 9 września 1987 r.

#### **§ 25**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.