

POLSKIE ZRZESZENIE INŻYNIERÓW I TECHNIKÓW SANITARNYCH

ZARZĄD GŁÓWNY

REGULAMIN PRACY

SEKRETARZA GENERALNEGO

POLSKIEGO ZRZESZENIA INŻYNIERÓW I TECHNIKÓW SANITARNYCH



WARSZAWA, 2017

Niniejszy regulamin został:

- przyjęty przez Prezydium Zarządu Głównego PZITS uchwałą nr 22/PZG/17 z dnia 18.09.2017 r.,
- zatwierdzony przez Zarząd Główny PZITS uchwałą nr 13/ZG/17 z dnia 18.09.2017 r.

Jednocześnie traci ważność regulamin pracy Sekretarza Generalnego z dnia 14.01.2013 r. (uchwała nr 2/PZG/2013).

Regulamin pracy
Sekretarza Generalnego
Polskiego Zrzeszenia Inżynierów i Techników Sanitarnych

§ 1

Sekretarz Generalny PZITS jest stale urzędującym członkiem Zarządu Głównego i jego Prezydium, powołanym zgodnie z § 24 i 29 Statutu i odpowiada przed Zarządem Głównym za całokształt prac Biura Zarządu Głównego oraz jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów prawnych w pracy Stowarzyszenia.

§ 2

Sekretarz Generalny kieruje działalnością PZITS w ramach otrzymanych uprawnień w okresie pomiędzy zebraniem Prezydium Zarządu Głównego, w ścisłym porozumieniu z Prezesem lub upoważnionym przez niego zastępcą oraz w okresie do czasu przekazania funkcji Prezesa nowo wybranemu Prezesowi PZITS.

§ 3

Do uprawnień i obowiązków Sekretarza Generalnego należą w szczególności:

1. Realizacja uchwał Zarządu Głównego i Prezydium Zarządu Głównego PZITS.
2. Składanie sprawozdań z realizacji podjętych decyzji i uchwał przed Zarządem Głównym i Prezydium Zarządu Głównego.
3. Reprezentowanie PZITS na zewnątrz (wobec Stowarzyszeń, instytucji państwowych i innych) zgodnie z § 58 pkt. 2 Statutu.
4. Informowanie Prezesa o wszystkich wystąpieniach na zewnątrz.
5. Utrzymywanie ścisłych kontaktów z Oddziałami PZITS na drodze wymiany korespondencji a także osobistych z prezesami i przedstawicielami Zarządów Oddziałów.
6. Przygotowywanie materiałów na obrady Zarządu Głównego i Prezydium Zarządu Głównego z propozycją porządku posiedzeń oraz przygotowanie protokołu z posiedzeń.
7. Prowadzenie planowania i sprawozdawczości PZITS.
8. Prowadzenie spraw odznaczeń i wyróżnień członków PZITS oraz odpowiedniego rejestru odznaczonych.

9. Załatwianie i podpisywanie korespondencji niezastrzeżonej do podpisu przez Prezesa PZITS.
10. Przygotowanie materiałów na Zebranie Delegatów PZITS.
11. Organizacja lub współpraca przy organizacji: zebrań, seminariów, sympozjów, konferencji naukowo-technicznych, kursów oraz warsztatów organizowanych przez Zarząd Główny PZITS.
12. Gospodarowanie funduszami i majątkiem PZITS w granicach zatwierdzonego budżetu na dany rok obrotowy.
13. Udział w Zebraniu Delegatów, posiedzeniach Zarządu Głównego i Prezydium Zarządu Głównego.
14. Wsparcie w organizacji prac Głównych Sekcji Branżowych oraz Głównych Komisji Problemowych.
15. Utrzymywanie stałego kontaktu z czasopismami PZITS i innymi w celu zabezpieczenia informacji dotyczących działalności Zrzeszenia.
16. Nadzór nad działalnością jednostek gospodarczych podległych bezpośrednio Zarządowi Głównemu PZITS.

§ 4

1. Sekretarz Generalny jest Kierownikiem Biura Zarządu Głównego PZITS w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Przełożonym służbowym Kierownika Biura jest Prezes PZITS lub upoważniony jego zastępca.

§ 5

Regulamin pracy Sekretarza Generalnego zatwierdza Zarząd Główny PZITS.