

REGULAMIN
GŁÓWNEJ KOMISJI REWIZYJNEJ
Stowarzyszenia Naukowo-Technicznego Inżynierów i Techników
Przemysłu Naftowego i Gazowniczego (SITPNiG)
uchwalony przez
XL Nadzwyczajny Walny Zjazd Delegatów SITPNiG



§ 1

1. Niniejszy regulamin, zwany dalej **Regulaminem** określa zasady działania Głównej Komisji Rewizyjnej SITPNiG, zwanej dalej **GKR**.
2. Podstawą prawną działania GKR jest Statut SITPNiG przyjęty przez XL Nadzwyczajny Walny Zjazd Delegatów SITPNiG, zwany dalej **Statutem**.
3. Podstawą prawną przyjęcia niniejszego Regulaminu jest § 27 ust. 9 Statutu.
4. Statut określa strukturę organizacyjną GKR (§ 27 ust. 2 i 3), zasady wyboru członków GKR (§ 73), zakres działania GKR (§ 28) oraz zasady podejmowania uchwał przez GKR (§ 65).
5. Siedzibą GKR jest Kraków.

§ 2

1. Prezes SITPNiG lub upoważniona przez niego osoba zwołuje pierwsze posiedzenie GKR nie później niż w terminie 14 dni od wyboru członków GKR. Posiedzeniu, o którym mowa w zdaniu poprzednim przewodniczy i prowadzi je Prezes SITPNiG lub upoważniona przez niego osoba.
2. Na pierwszym posiedzeniu GKR członkowie GKR dokonują wyboru ze swojego grona Przewodniczącego GKR, Zastępcy Przewodniczącego GKR oraz Sekretarza GKR. Prezes SITPNiG lub upoważniona przez niego osoba może zarządzić głosowanie elektroniczne w przedmiocie wyboru osób wskazanych w zdaniu poprzednim (§ 66 Statutu).

3. Na pierwszym posiedzeniu GKR Przewodniczący GKR przejmuje od Przewodniczącego i Sekretarza poprzedniej kadencji GKR pełną dokumentację Komisji wraz z bieżącą informacją o ostatnich działaniach Komisji.

§ 3

1. GKR przeprowadza kontrole planowe i doraźne.
2. Kontrole planowe są objęte planem rocznym działania Komisji zatwierdzonym uchwałą GKR. Kontrole doraźne przeprowadza się w razie pilnej potrzeby na polecenie Przewodniczącego GKR.
3. Kontrole są przeprowadzane przez zespoły liczące co najmniej 5 członków Komisji. Przewodniczący GKR wskazuje przewodniczącego zespołu. W sprawach pilnych kontrolę doraźną może wszcząć i prowadzić samodzielnie Przewodniczący GKR.

§ 4

1. Z każdej kontroli Komisji przewodniczący zespołu niezwłocznie sporządza pisemny protokół, który zawiera:
 - 1) określenie przedmiotu kontroli,
 - 2) imiona i nazwiska przeprowadzających kontrolę,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 4) miejsce kontroli,
 - 5) zakres kontroli,
 - 6) opis ustalonego stanu faktycznego,
 - 8) wnioski wraz z opisami stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 9) ewentualne zalecenia pokontrolne z terminem ich realizacji.
2. Protokół kontroli po odczytaniu podpisują członkowie zespołu kontrolnego oraz osoby, u których przeprowadzono kontrolę.
3. Protokół z kontroli przewodniczący zespołu przekazuje Przewodniczącemu GKR.
4. Wnioski i zalecenia z przeprowadzonej kontroli stanowią przedmiot obrad najbliższego posiedzenia GKR.

§ 5

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień Statutu, regulaminów wewnętrznych SITPNiG lub przepisów prawa powszechnie obowiązującego, GKR wydaje kontrolowanemu zalecenia z terminem ich wykonania.
2. GKR dokonuje oceny wykonania przez podmiot kontrolowany zaleceń pokontrolnych.

§ 6

1. Członkowie GKR mają obowiązek brania czynnego udziału w pracach Komisji, w szczególności przeprowadzania kontroli, uczestniczenia w posiedzeniach Komisji i przedstawiania na nich protokołów pokontrolnych.
2. Członkowie GKR zobowiązani są zachować w tajemnicy w stosunku do osób trzecich informacje pozyskane w ramach przeprowadzanych kontroli.
3. Członkom GKR w związku z pełnioną przez nich funkcją, przysługuje prawo:

- 1) wglądu do akt i dokumentów, ksiąg i korespondencji, rachunków i alegatów organów SITPNiG, organów oddziałów SITPNiG, organów kół SITPNiG oraz klubów,
- 2) żądania wyjaśnień od organów SITPNiG, organów oddziałów SITPNiG, organów kół SITPNiG, członków tych organów, Sekretarza Generalnego SITPNiG, pracowników SITPNiG, zadaniowych jednostek organizacyjnych i ich członków oraz od członków SITPNiG.

§ 7

1. Przewodniczący GKR kieruje pracami GKR. W razie przejściowej nieobecności Przewodniczącego pracami GRK kieruje Zastępca Przewodniczącego GKR.
2. Do zakresu zadań Przewodniczącego GKR należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie GKR wobec organów SITPNiG, organów oddziałów SITPNiG, organów kół SITPNiG, członków tych organów, jak również wobec zadaniowych jednostek organizacyjnych SITPNiG,
 - 2) opracowanie planu pracy GKR i czuwanie nad jego realizacją,
 - 3) podział pracy pomiędzy członków GKR, w tym tworzenie zespołów i wskazywanie ich przewodniczących,
 - 4) zwoływanie posiedzeń GKR i przewodniczenie im.

§ 8

1. Do zakresu działania Sekretarza GKR należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie bieżącej korespondencję Komisji,
 - 2) sporządzanie protokołu z posiedzeń Komisji,
 - 3) prowadzenie rejestru uchwał podjętych przez Komisję oraz protokołów z posiedzeń Komisji.
2. Obsługę administracyjno-organizacyjną GKR zapewnia Biuro Zarządu Głównego SITPNiG.

§ 9

1. Posiedzenia GKR zwoływane są w miarę potrzeby, ale nie rzadziej niż raz na pół roku.
2. Posiedzenia GKR zwołuje, ustala ich porządek, czas i miejsce oraz przewodniczy im Przewodniczący GKR, który może upoważnić innego członka GKR do przewodniczenia posiedzeniu GKR.
3. Posiedzenia GKR zwołuje się:
 - 1) z własnej inicjatywy Przewodniczącego GKR,
 - 2) na wniosek Zarządu Głównego,
 - 3) na wniosek co najmniej dwóch członków GKR.
4. W przypadkach określonych w ust. 3 pkt. 2 i 3 posiedzenie GKR zwołuje się w ciągu 14 dni od dnia otrzymania przez Przewodniczącego GKR wniosku wraz z uzasadnieniem.
5. W posiedzeniach GKR może brać udział z głosem doradczym Prezes SITPNiG albo upoważniony przez niego Wiceprezes SITPNiG lub Sekretarz Generalny SITPNiG. Przewodniczący GKR może zaprosić z głosem doradczym na posiedzenie GKR także inne osoby.

6. Ustalenia porządku obrad posiedzeń GKR dokonuje się, na podstawie planu pracy GKR i z uwzględnieniem problemów wynikających z bieżącej działalności SITPNiG.

§ 10

Przewodniczący posiedzenia GKR w szczególności:

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

§ 11

1. Statut określa zasady ważności uchwał podejmowanych przez GKR (§ 65) oraz przypadki, w których przeprowadza się głosowanie tajne (§ 63).
2. Podjęte przez GKR uchwały opatruje się datą i numerem porządkowym.
3. Każdy członek GKR w stosunku do podjętej uchwały ma prawo wnieść do protokołu zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.
4. Podjęte przez GKR uchwały podpisuje Przewodniczący GKR i Sekretarz GKR.
5. Sekretarz GKR prowadzi rejestr protokołów kontrolnych, uchwał GKR, protokołów posiedzeń GKR oraz protokołów z głosowania elektronicznego GKR

§ 12

1. Sekretarz GKR sporządza pisemny protokół z posiedzeń GKR.
2. 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),
 - 9) zalecenia pokontrolne dla Zarządu Głównego SITPNiG.
3. Protokół podpisują obecni na posiedzeniu członkowie GKR.

4. Integralną część protokołu stanowią uchwały podjęte na posiedzeniu, z którego sporządza się protokół.
5. Przewodniczący GKR przedkłada odpis protokołu posiedzenia GKR Zarządowi Głównemu SITPNiG.

§ 13

1. Zarządzenia podjęcia uchwały GKR w formie elektronicznej dokonuje Przewodniczący GKR przy uwzględnieniu charakteru sprawy będącej przedmiotem uchwały.
2. Przewodniczący GKR w porozumieniu z Sekretarzem GKR opracowuje projekt uchwały podejmowanej w głosowaniu elektronicznym.
3. Przewodniczący GKR lub upoważniona przez niego osoba przesyła drogą elektroniczną członkom GRK projekt uchwały podejmowanej w głosowaniu elektronicznym.
4. Członkowie GKR 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 GKR mogą oddać głos w terminie 72 godzin od dnia przesłania im projektu uchwały.
6. Członkowie GKR 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 GKR oddają głos oddzielnie w stosunku do każdej z uchwał. Oddanie wyłącznie 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. Sekretarz GKR w porozumieniu z Przewodniczącym GRK 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 GKR drogą elektroniczną projektu uchwały,
 - 4) wymienienie członków GKR, 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 Przewodniczący GKR oraz Sekretarz GKR.
11. Integralną część protokołu stanowią uchwały podjęte w głosowaniu elektronicznym.

12. Członkowie GKR zawiadamiani są o wyniku głosowania drogą elektroniczną. Przewodniczący GKR lub upoważniona przez niego osoba przesyła drogą elektroniczną członkom GKR protokół z głosowania elektronicznego.
13. Przepis § 11 Regulaminu stosuje się odpowiednio w przypadku podjęcia uchwały w głosowaniu elektronicznym.

§ 14

W przypadku stwierdzenia w toku lub w wyniku kontroli rażących nadużyć przeprowadzający kontrolę jest zobowiązany niezwłocznie zabezpieczyć odpowiednie dokumenty poprzez ich opieczętowanie lub przechowanie w bezpiecznym miejscu. O zaistniałym fakcie należy zawiadomić Przewodniczącego GKR, który następnie zawiadamia Prezesa SITPNiG i Sekretarza Generalnego SITPNiG.

§ 15

GKR ustala wytyczne w sprawie działalności komisji rewizyjnych oddziałów i może wydawać im polecenia oraz żądać od nich informacji i wyjaśnień.

§ 16

Traci moc Regulamin Głównej Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia Naukowo-Technicznego Inżynierów i Techników Przemysłu Naftowego i Gazowniczego uchwalony przez XXXIV Walny Zjazd Delegatów w dniu 15.10.2004 r.