

**ZBIÓR  
REGULAMINÓW**

**Stowarzyszenia Inżynierów i Techników  
Leśnictwa i Drzewnictwa**

**Warszawa, 2008 r.**

## **Spis treści:**

Regulamin Zarządu Głównego SITLiD .....	
Regulamin Prezydium ZG oraz Sekretarza Generalnego SITLiD .....	
Regulamin Głównej Komisji Rewizyjnej SITLiD .....	
Regulamin sądów koleżeńskich i rzeczników dyscyplinarnych SITLiD .....	
Regulamin ramowy sekcji branżowych Zarządu Głównego SITLiD .....	
Regulamin ramowy komisji problemowych Zarządu Głównego SITLiD .....	
Regulamin Rady Programowej Czasopisma „Przemysł Drzewny” organu prasowego SITLiD .....	
Regulamin nadania odznak honorowych SITLiD .....	
Kryteria nadawania godności członka honorowego SITLiD .....	
Wytyczne ZG SITLiD w sprawie nadania godności „Zasłużony Senior SITLiD .....	
Wyciąg z uchwały nr 1/2000 Prezydium ZG SITLiD w sprawie usprawnienia działalności SITLiD w zakresie rzeczoznawstwa .....	
Regulamin Organizacyjny Rady do Spraw Rzeczoznawstwa SITLiD .....	
Regulamin Funduszu Pomocy Koleżeńskej SITLiD (znowelizowany) .....	

## **REGULAMIN ZARZĄDU GŁÓWNEGO SITLiD**

### **§ 1.**

1. Zarząd Główny SITLiD zgodnie z § 29 Statutu Stowarzyszenia jest najwyższą władzą Stowarzyszenia w okresie pomiędzy Krajowymi Zjazdami Delegatów.

### **§ 2.**

1. Termin i miejsce posiedzenia Zarządu Głównego podaje się do wiadomości członków Zarządu Głównego z wyprzedzeniem co najmniej czternastodniowym.

2. W zawiadomieniu należy zamieścić projekt porządku dziennego posiedzenia oraz załączyć do zawiadomienia projekty uchwał i inne materiały ułatwiające przygotowanie się członków Zarządu Głównego do obrad.

### **§ 3.**

1. Obradami zarządu Głównego kieruje Przewodniczący Zarządu Głównego przy pomocy prezydium posiedzenia w skład którego wchodzi obok Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Zarządu Głównego oraz Sekretarza Generalnego SITLiD kolejno dwóch przewodniczących zarządów oddziałów.

2. W razie niemożności działania Przewodniczącego Zarządu Głównego zastępuje go jeden z wiceprzewodniczących Zarządu Głównego.

3. Obrady prowadzi się zgodnie z przyjętym przez Zarząd Główny porządkiem obrad.

4. Porządek obrad Zarząd Główny może uzupełnić, dokonać skreśleń lub zmienić kolejność rozpatrywanych spraw.

### **§ 4.**

1. Uchwały Zarządu Głównego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem spraw personalnych.

2. W sprawach personalnych przewodniczący obrad zarządza głosowanie tajne. Głosowanie tajne może być również zarządzane w innych sprawach na żądanie co najmniej trzech członków Zarządu Głównego.

### **§ 5.**

1. Obrady Zarządu Głównego są protokołowane. Protokół sporządza się pod kierownictwem Sekretarza Generalnego, który wyznacza protokolantów spośród członków SITLiD lub pracowników biura Zarządu Głównego.

2. Protokół podpisują protokolanci oraz Sekretarz Generalny i Przewodniczący Zarządu Głównego.

3. Protokół nie później jak w ciągu czterech tygodni od zamknięcia obrad, wyklada się do wglądu członków Zarządu Głównego i innych osób, które brały udział w obradach Zarządu Głównego. Protokół wyklada się również do wglądu w czasie kolejnego posiedzenia Zarządu Głównego.

4. Osoby, które brały udział w obradach Zarządu Głównego, których dotyczy protokół, mogą żądać sprostowania, uzupełnienia lub skreślenia poszczególnych stwierdzeń zawartych w protokole. Sprawy sporne rozstrzyga Zarząd Główny.

#### § 6.

Członkowie Zarządu Głównego mają społeczny obowiązek uczestniczenia w obradach i pracach Zarządu Głównego. Nieobecność na obradach Zarządu Głównego powinna być zgłoszona i wyjaśniona Sekretarzowi Generalnemu przed dniem posiedzenia Zarządu Głównego.

#### § 7.

Nadzór nad wykonaniem uchwał podjętych przez Zarząd Główny sprawuje Sekretarz Generalny. Podjęte uchwały przekazuje on zarządom oddziałów SITLiD oraz tym wszystkim, których dotyczą.

#### § 8.

1. Dla prowadzenia określonych zadań statutowych Zarząd Główny może powoływać sekcje, komisje, rady, komitety i inne organy Zarządu Głównego SITLiD powołując jednocześnie ich przewodniczących i określając zadania tych organów i tryb działania.

2. Dla przygotowania lub opracowania poszczególnych spraw Zarząd Główny może powoływać stałe lub doraźne zespoły robocze określając ich zadania.

3. W skład powoływanych organów Zarządu Głównego oraz zespołów roboczych mogą wchodzić specjaliści nie będący członkami SITLiD.

#### § 9.

1. Członkowie Zarządu Głównego współdziałają z Prezydium Zarządu Głównego, Sekretarzem Generalnym oraz władzami SITLiD przy realizacji uchwał Krajowego Zjazdu Delegatów oraz Zarządu Głównego. Zarząd Główny może swoim członkom wyznaczyć związane z tym określone, doraźne lub stałe zadania.

2. W okresie między obradami Zarządu Głównego, jego członkowie mogą występować do Sekretarza Generalnego lub Prezydium Zarządu Głównego z inicjatywami i wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących działalności SITLiD oraz żądać wyjaśnień Sekretarza Generalnego lub stanowiska Prezydium Zarządu Głównego.

*Zatwierdzony przez XX Krajowy Zjazd Delegatów SITLiD  
Rogów, 17 maja 2006 r.*

**REGULAMIN  
PREZYDIUM ZARZĄDU GŁÓWNEGO  
ORAZ  
SEKRETARZA GENERALNEGO SITLiD**

I. Prezydium Zarządu Głównego

**§ 1.**

1. Prezydium Zarządu Głównego SITLiD, zwane dalej „Prezydium”, jako organ wykonawczy Zarządu Głównego SITLiD, kieruje działalnością SITLiD w okresach pomiędzy posiedzeniami Zarządu Głównego oraz reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz.

2. Prezydium odpowiada za swą działalność przed Zarządem Głównym SITLiD.

**§ 2.**

Do obowiązków Prezydium należy:

1. Realizacja uchwał i zaleceń Krajowego Zjazdu Delegatów i Zarządu Głównego SITLiD.
2. Przygotowywanie ramowych planów pracy SITLiD, budżetów i sprawozdań z działalności Stowarzyszenia oraz czuwanie nad ich realizacją.
3. Realizacja zadań wynikających z programu działalności Stowarzyszenia.
4. Ustalanie kierunków gospodarowania majątkiem i funduszami Stowarzyszenia zgodnie z zasadami gospodarki finansowej ustalonymi przez Zarząd Główny.
5. Zwoływanie zebrań Zarządu Głównego i przygotowywanie materiałów na posiedzenie.
6. Ustalanie zasad wynagradzania pracowników działalności statutowej i gospodarczej Stowarzyszenia.
7. Inicjowanie, organizowanie lub koordynowanie różnego rodzaju imprez o charakterze ogólnostowarzyszeniowym.
8. Organizowanie narad, konferencji, sympozjów itp. o charakterze międzynarodowym.
9. Zatwierdzanie składów osobowych powoływanych przez Zarząd Główny organów oraz zespołów roboczych.

**§ 3.**

1. Do właściwości Prezydium z zakresu działania Zarządu Głównego przekazuje się uprawnienia Zarządu Głównego określone w § 30 Statutu pkt. 1,2, 1.3, 1.6, 1.11, 1.14 i 1.17 w części dotyczącej nadawania odznak honorowych SITLiD oraz występowania o nadanie odznaczeń państwowych, odznak resortowych i innych.

2. Odnosnie uprawnień zawartych w pkt. 1.2, 1.3, 1.11 i 1.14 Prezydium zobowiązane jest przedstawić podjęte decyzje wraz z uzasadnieniami na najbliższym posiedzeniu zarządu Głównego.

#### **§ 4.**

1. Prezydium rozpatruje wszystkie sprawy zgłaszane przez oddziały terenowe, służy radą i pomocą w ich rozwiązywaniu.
2. Prezydium koordynuje sprawy związane z uzyskiwaniem przez oddziały terenowe osobowości prawnej i pomaga w ich załatwianiu.

#### **§ 5.**

1. Prezydium koordynuje działalność powołanych przez Zarząd Główny sekcji, komisji, rad, komitetów i innych organów Zarządu Głównego oraz zespołów roboczych.
2. Prezydium kierując działalnością Stowarzyszenia pomiędzy posiedzeniami Zarządu Głównego informuje ze swej działalności.

#### **§ 6.**

1. Prezydium kieruje się w swej pracy zasadą kolegalności, a uchwały zapadają większością głosów, przy czym w przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
2. Zebrania Prezydium odbywają w dostosowaniu do potrzeb.
3. Zebraniu przewodniczy Przewodniczący Zarządu Głównego SITLiD lub jeden z wiceprzewodniczących, a zwołuje je z upoważnienia Przewodniczącego Sekretarz Generalny.
4. Zebrania Prezydium są protokołowane.
5. W wypadkach wymagających podjęcia pilnych decyzji, a leżących w kompetencjach Prezydium, mogą być one podejmowane przez Przewodniczącego Zarządu Głównego wraz z Sekretarzem Generalnym SITLiD, przy konsultacji, w miarę możliwości, z innymi członkami Prezydium oraz z obowiązkiem przedstawienia sprawy do akceptacji na najbliższym posiedzeniu Prezydium.

## II. Sekretarz Generalny SITLiD

#### **§ 7.**

1. Sekretarz Generalny koordynuje wszystkie sprawy związane z realizacją zadań statutowych Stowarzyszenia kierując się wytycznymi Prezydium i Zarządu Głównego.
2. Sekretarz Generalny kieruje pracą biura Zarządu Głównego, w szczególności, w zakresie zatrudnienia, wynagrodzenia, organizacji i dyscypliny pracy oraz wszystkich innych wynikających z funkcji pracodawcy zgodnie z przepisami kodeksu pracy.
3. Sekretarz Generalny koordynuje oraz sprawuje nadzór nad działalnością gospodarczą prowadzoną przez Zarząd Główny oraz oddziały terenowe nie posiadające osobowości prawnej, a prowadzące ją z upoważnienia Zarządu Głównego.

## **§ 8.**

Do obowiązków Sekretarza Generalnego należy ponadto:

- 1) przygotowywanie wszystkich materiałów merytorycznych związanych z tematyką posiedzeń Zarządu Głównego i Prezydium Zarządu Głównego,
- 2) zarządzanie majątkiem i funduszami Zarządu Głównego oraz oddziałów terenowych nie posiadających osobowości prawnej,
- 3) koordynacja ogólno-stowarzyszeniowej działalności statutowej,
- 4) przestrzeganie dyscypliny finansowej w relacjach oddziałów terenowych z Zarządem Głównym,
- 5) przestrzeganie powszechnego stosowania przepisów prawa ogólnego oraz postanowień statutu i regulaminów we wszystkich działaniach władz oraz członków Stowarzyszenia, w tym zgodności podejmowanych uchwał.

## **§ 9.**

1. Sekretarz Generalny korespondencję Stowarzyszenia podpisuje jednoosobowo.
2. Wyjątek stanowi korespondencja o zasadniczym znaczeniu, którą podpisuje z Przewodniczącym Zarządu Głównego lub inną upoważnioną przez niego osobą.
3. Korespondencje związane ze zobowiązaniami finansowymi należy uzgodnić z głównym księgowym i uzyskać jego akceptację.

*Zatwierdzony przez Zarząd Główny SITLiD  
w dniu 22 listopada 2006 r.*

## **REGULAMIN GŁÓWNEJ KOMISJI REWIZYJNEJ SITLiD**

### **§ 1.**

Główna Komisja Rewizyjna, zwana dalej „Komisją”, jest naczelnym organem władzy SITLiD, działającym na podstawie Statutu SITLiD oraz niniejszego regulaminu.

### **§ 2.**

Członkowie Komisji nie mogą być równocześnie członkami Zarządu Głównego lub pracownikami SITLiD.

### **§ 3.**

1. Kontrola działalności SITLiD powinna obejmować badanie działalności organów Stowarzyszenia, a zwłaszcza Zarządu Głównego i jego Prezydium pod względem rzeczowym i formalnym, a w szczególności:

- 1) zgodności działania ze Statutem, uchwałami Krajowego Zjazdu Delegatów,
- 2) wykonania uchwał Krajowego Zjazdu Delegatów oraz innych zadań określanych uchwałami naczelnych władz SITLiD,
- 3) prawidłowości gospodarki finansowej i księgowości,
- 4) prawidłowości sprawozdań z działalności SITLiD i z wykonania budżetu,
- 5) zgodności stanu majątkowego ze stanem ksiązkowym.

2. Zakres działania Komisji obejmuje również kontrolę jednostek SITLiD powołanych do prowadzenia działalności gospodarczej oraz wydawniczej i naukowo-technicznej.

### **§ 4.**

Członkowie Komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym w zebraniach wszystkich organów SITLiD i jednostek, o których mowa w § 3 ust. 2.

### **§ 5.**

1. Komisja może żądać od Prezydium Zarządu Głównego zwołania zebrania Zarządu Głównego z podanym przez Komisję porządkiem obrad.

2. Posiedzenie Zarządu Głównego powinno się odbyć w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia żądania Komisji.

### **§ 6.**

Przewodniczący Komisji:

- 1) reprezentuje Komisję na zewnątrz,
- 2) zwołuje posiedzenia Komisji i przewodniczy im,
- 3) zarządza kontrolę i zgłasza uwagi i wnioski na posiedzeniach Zarządu Głównego i jego Prezydium,
- 4) podpisuje w imieniu Komisji wszelkie dokumenty.

### **§ 7.**



1. Członkowie Komisji:

- 1) uczestniczą w posiedzeniach Komisji,
- 2) przeprowadzają kontrolę działalności jednostek organizacyjnych i organów Stowarzyszenia,
- 3) przedstawiają na posiedzeniach Komisji protokoły z przeprowadzonych kontroli i wynikające stąd wnioski.

2. Członkowie Komisji przeprowadzający kontrolę mają prawo badania wszelkich akt, ksiąg, dowodów rachunkowych, majątku oraz żądania wyjaśnień w tych sprawach od członków i pracowników organów Stowarzyszenia.

3. Zastępcy członków Komisji mogą być powoływani przez Przewodniczącego do czynności kontrolnych; w tych przypadkach wszystkie postanowienia regulaminu, dotyczące członków Komisji, odnoszą się również do zastępców.

**§ 8.**

Komisja nowo wybrana przejmuje protokolarnie od Komisji ustępującej wszystkie akta dotyczące bieżącej działalności Komisji.

**§ 9.**

1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na żądanie 2 członków Komisji w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia wniosku.

2. W zawiadomieniu o zwołaniu posiedzenia Komisji, które powinno być wysłane z 14-dniowym wyprzedzeniem, należy zamieścić proponowany porządek dzienny posiedzenia.

**§ 10.**

1. Do prawomocności uchwał Komisji wymagana jest obecność Przewodniczącego lub jego zastępcy oraz co najmniej połowy pozostałego składu Komisji.

2. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów.

3. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

**§ 11.**

Praca Komisji powinna być tak zorganizowana, aby zapewnić przeprowadzenie pełnej kontroli.

**§ 12.**

1. Komisja dokonuje czynności kontrolnych poprzez zespoły kontrolne powoływane przez Komisję lub wyznaczone przez Przewodniczącego.

2. Do wykonania określonych zadań, a w szczególności do dokonania czynności kontrolnych w terenie, Przewodniczący może wyznaczyć jednego członka Komisji.

3. Komisja może w razie potrzeby – w celu dokonania czynności wymagających wiedzy specjalnej- powoływać rzeczoznawców.

**§ 13.**

Zarząd Główny zawiadamia Komisję, w ciągu jednego miesiąca, jakie zajął stanowisko wobec wniosków Komisji.

**§ 14.**

1. Na podstawie kontroli całokształtu działalności Stowarzyszenia Komisja sporządza sprawozdanie za okres sprawozdawczy i przedstawia je Krajowemu Zjazdowi Delegatów.
2. Sprawozdanie Komisji powinno zawierać w szczególności:
  - a) oznaczenie okresu objętego sprawozdaniem.
  - b) ustalenia dotyczące wykonania budżetu,
  - c) ustalenia dotyczące zamknięć rachunkowych,
  - d) ocenę działalności rzeczowej i finansowej,
  - e) wnioski co do udzielenia absolutorium Zarządowi Głównemu.

#### **§ 15.**

Obsługę techniczno-biurową Głównej Komisji Rewizyjnej zapewnia biuro Zarządu Głównego SITLiD.

*Zatwierdzony przez XVI Krajowy Zjazd Delegatów SITLiD  
Malinówka, 18-19 maja 1990 r.*

## **REGULAMIN**

### **sądów koleżeńskich i rzeczników dyscyplinarnych SITLiD**

#### **§ 1.**

Członkowie sądów koleżeńskich orzekają na podstawie swego przekonania opartego na swobodnej ocenie całokształtu dowodów – z uwzględnieniem okoliczności przemawiających zarówno na korzyść, jak i na niekorzyść obwinionego. W wykonywaniu swych funkcji członkowie sądów koleżeńskich są niezawisli od władz SITLiD.

#### **§ 2.**

1. Sąd koleżeński orzeka na rozprawie.
2. Rozprawa jest jawna dla członków SITLiD, jednakże sąd koleżeński może, na wniosek obwinionego z uwagi na szczególne okoliczności, wyłączyć jawność sprawy.
3. Sąd koleżeński orzeka w składzie trzech osób: przewodniczącego zespołu orzekającego oraz dwóch jego członków. Skład zespołu orzekającego wyznacza przewodniczący sądu koleżeńskiego.

#### **§ 3.**

1. Wniosek o ukaranie wszczynający postępowanie przed sądem koleżeńskim sporządza i składa sądowi rzecznik dyscyplinarny – z własnej inicjatywy, na żądanie władz SITLiD lub członka SITLiD.
2. We wniosku opatrzonym datą, rzecznik dyscyplinarny określa:
  - a) sąd koleżeński, do którego kieruje wniosek o ukaranie.
  - b) osobę obwinionego i jego przynależność organizacyjną,
  - c) czyn, jaki zarzuca się obwinionemu i jego kwalifikację prawną,
  - d) powołane na potwierdzenie zarzutów dowody,
  - e) żądany wymiar kary statutowej,
  - f) na czyje żądanie występuje z wnioskiem.
3. Wniosek powinien być uzasadniony i podpisany przez rzecznika dyscyplinarnego.
4. W razie odmowy wystąpienia z wnioskiem o ukaranie, żądającemu wystąpienia z wnioskiem przysługuje odwołanie do Głównego Rzecznika Dyscyplinarnego. Decyzja Głównego Rzecznika Dyscyplinarnego jest ostateczna.

#### **§ 4.**

Obwiniony może korzystać z pomocy obrońcy, którego wyznacza spośród członków SITLiD nie karanych organizacyjnie.

#### **§ 5.**

1. Przewodniczący sądu koleżeńskiego zarządza doręczenie wniosku o ukaranie obwinionemu i wyznacza skład orzekający oraz termin rozprawy.

2. Rozprawa powinna być wszczęta nie wcześniej niż dwa tygodnie i nie później niż cztery tygodnie od daty otrzymania przez sąd wniosku o ukaranie.
3. O terminie rozprawy przewodniczący sądu powiadamia obwinionego, jego obrońcę i rzecznika dyscyplinarnego oraz żądającego wystąpienia z wnioskiem o ukaranie.
4. Jeżeli obwiniony, prawidłowo powiadomiony o terminie rozprawy, nie stawiał się na rozprawę i nie usprawiedliwił swego niestawiennictwa, jego nieobecność nie stanowi przeszkody w przeprowadzeniu rozprawy i wydaniu orzeczenia.

#### **§ 6.**

Dopuszcza się wszelkie, mogące przyczynić się do wyjaśnienia zarzutów, dowody, w szczególności dowód z dokumentu, zeznań świadków oraz opinii biegłego lub biegłych.

#### **§ 7.**

1. Po otwarciu rozprawy przez przewodniczącego i stwierdzeniu, że nie ma przeszkód w jej przeprowadzeniu, w nieobecności na sali rozpraw świadków:
  - a) odczytuje się wniosek o ukaranie,
  - b) wysłuchuje wniosków rzecznika dyscyplinarnego, obrońcy obwinionego i samego obwinionego,
  - c) wysłuchuje stanowiska obwinionego co do stawianych mu zarzutów,
  - d) przeprowadza postępowanie dowodowe,
  - e) wysłuchuje końcowych wniosków rzecznika dyscyplinarnego, obrońcy obwinionego i samego obwinionego,
  - f) zamyka rozprawę.
2. Sąd może odroczyć rozprawę na inny termin.
3. Z przebiegu rozprawy sporządza się protokół, Protokół spisuje osoba powołana za jej zgodą, do protokołowania, spośród członków bądź pracowników SITLiD. Protokół podpisują przewodniczący rozprawy i protokolant.

#### **§ 8.**

1. Sąd koleżeński orzeka na naradzie. Narada jest tajna, uczestniczą w niej tylko członkowie zespołu orzekającego. Orzeczenie, które zapada zwykłą większością głosów, ogłasza przewodniczący zespołu orzekającego.
2. W orzeczeniu określa się:
  - 1) sąd i jego skład,
  - 2) datę wydania orzeczenia,
  - 3) osobę rzecznika dyscyplinarnego,
  - 4) obwinionego i jego obrońcę,
  - 5) zarzuty stawiane obwinionemu,
  - 6) rozstrzygnięcia sądu koleżeńskiego,
  - 7) uzasadnienie orzeczenia,
  - 8) przysługujące ukaranemu środki odwoławcze.

3. Sąd może, w chwili ogłoszenia orzeczenia, ograniczyć się do jego ustnego uzasadnienia, odkładając uzasadnienie pisemne na późniejszy termin, nie dłuższy niż 14 dni od daty ogłoszenia orzeczenia.

#### **§ 9.**

Rozstrzygając rozprawę sąd koleżeński może:

- 1) uwolnić obwinionego od stawianych mu zarzutów,
- 2) uznać obwinionego winnym zarzucanego mu czynu i ukarać jedną z kar określonych Statutem,
- 3) umorzyć postępowanie w razie cofnięcia przez rzecznika dyscyplinarnego, za zgodą obwinionego, wniosku o ukaranie bądź, gdy wydanie orzeczenia stało się z jakichkolwiek powodów bezprzedmiotowe.

#### **§ 10.**

1. Odpis orzeczenia doręcza się stronom.
2. W terminie 14 dni od daty doręczenia orzeczenia każda ze stron może odwołać się do Głównego Sądu Koleżeńskiego.
3. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie orzeczenia.
4. Od orzeczenia wydanego przez Główny Sąd Koleżeński w pierwszej instancji ukarany lub jego obrońca mogą odwołać się do najbliższego Krajowego Zjazdu Delegatów. Odwołanie wnosi się w terminie jednego miesiąca od daty jego doręczenia do Głównego Sądu Koleżeńskiego. Wniesienie odwołania nie wstrzymuje wykonania orzeczenia.
5. W postępowaniu przed Głównym Sądem Koleżeńskim postanowienia §§ 2-10 niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

#### **§ 11.**

Sąd drugiej instancji może uchylić zaskarżone orzeczenia i zmienić je, uwalniając obwinionego od zarzutów bądź stosując wobec niego inną karę, albo umorzyć postępowanie.

#### **§ 12.**

Orzeczona kara ulega z urzędu zatarciu po upływie 4 lat. a akta sprawy zostają zniszczone. Nie dotyczy to kary wykluczenia z SITLiD.

#### **§ 13.**

Obsługę administracyjną Głównego Sądu Koleżeńskiego oraz Głównego Rzecznika Dyscyplinarnego zapewnia biuro Zarządu Głównego SITLiD, a sądów koleżeńskich i rzeczników dyscyplinarnych oddziałów – zarządy oddziałów SITLiD.

*Zatwierdzony przez XVI Krajowy Zjazd Delegatów SITLiD  
Malinówka, 18-19 maja 1990 r.*

**REGULAMIN**  
**ramowy sekcji branżowych Zarządu Głównego SITLiD**

**§ 1.**

1. Sekcje branżowe zwane dalej sekcjami powoływane są przez Zarząd Główny SITLiD na okres kadencji i stanowią jego organ.
2. Sekcje prowadzi działalność na rzecz rozwoju branży i na rzecz członków SITLiD.

**§ 2.**

Do zadań sekcji należy w szczególności:

1. inicjowanie postępu technicznego i technologicznego, jego wdrażanie, szerzenie kultury technicznej oraz rozwój wynalazczości i racjonalizacji,
2. współdziałanie w opracowywaniu programów rozwojowych oraz prognoz danej branży,
3. podnoszenie kwalifikacji zawodowych kadry inżynieryjno-technicznej,
4. prowadzenie działalności na rzecz ochrony środowiska przyrodniczego,
5. Wspieranie wszelkich inicjatyw zmierzających do poprawy jakości produkcji, jej efektywności i prawidłowej gospodarki surowcowej,
6. wymiana doświadczeń krajowych i zagranicznych.

**§ 3.**

Sekcja realizuje swoje zadania między innymi przez:

1. udział w rozwoju doradztwa i rzeczoznawstwa w branży,
2. organizowanie wyjazdów terenowych o charakterze naukowo-technicznym i szkoleniowo-popularyzatorskim,
3. organizowanie konferencji naukowo-technicznych, sympozjów, seminariów i porad oraz wystaw, odczytów, zebrań dyskusyjnych itp.,
4. propagowanie oraz organizowanie pomocy w uzyskaniu stopni specjalizacji zawodowej,
5. prowadzenie działań na rzecz podnoszenia rangi zawodu oraz poprawy warunków zawodowych i socjalnych członków, będąc rzecznikiem ich praw i obowiązków,
6. organizowanie i rozwijanie różnych form życia towarzyskiego wśród członków.

**§ 4.**

Sekcja realizują uchwały Zjazdu i Zarządu Głównego SITLiD, inne zadania zlecone przez Zarząd Główny oraz spełniają funkcje opiniodawcze dla Zarządu Głównego SITLiD.

**§ 5.**

1. Przy realizacji swych zadań sekcje współpracują z: komisjami problemowymi, radami oraz komitetami redakcyjnymi Zarządu Głównego SITLiD.
2. Dla zapewnienia współdziałania pomiędzy sekcjami w skład sekcji mogą wchodzić przedstawiciele innych sekcji branżowych desygnowani przez sekcje macierzyste.
3. Sekcje dla zapewnienia realizacji swych zadań mogą powoływać stałe lub doraźne zespoły problemowe.

#### **§ 6.**

1. Sekcje składają się z co najmniej 10 członków, w tym przewodniczącego powoływanego przez Zarząd Główny SITLiD i członków powoływanych przez Prezydium Zarządu Głównego SITLiD na wniosek przewodniczącego.
2. Sekcje spośród członków wybierają 1-2 zastępców przewodniczącego i sekretarza.

#### **§ 7.**

Do udziału w pracach sekcji mogą być zapraszane osoby nie będące członkami sekcji.

#### **§ 8.**

1. Sekcje prowadzą działalność w oparciu o sporządzany przez siebie ramowy plan pracy oraz roczny preliminarz, które podlegają zatwierdzeniu przez Prezydium Zarządu Głównego SITLiD.
2. Z działalności sekcje sporządzają sprawozdania roczne w obowiązującym terminie.

#### **§ 9.**

1. Posiedzenia sekcji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na trzy miesiące.
2. Z posiedzeń sekcji sporządzany jest przez sekretarza protokół.
3. Posiedzenia sekcji winny odbywać się według przyjętego stałego terminarza posiedzeń obowiązującego cały rok. W wypadku konieczności zmiany terminu posiedzenia członkowie i osoby zapraszane winny być powiadamiane nie później niż 7 dni przed nowym terminem posiedzenia.
4. Obsługę biurową sekcji prowadzi biuro Zarządu Głównego SITLiD.

#### **§ 10.**

Współpracę pomiędzy komisjami, sekcjami i pozostałymi organami Zarządu Głównego koordynuje Sekretarz Generalny SITLiD.

*Zatwierdzony przez Zarząd Główny SITLiD  
w dniu 9 lipca 1990 r.*

**REGULAMIN**  
**ramowy komisji problemowych Zarządu Głównego SITLiD**

**§ 1.**

1. Komisje powołuje zarząd Główny SITLiD na okres kadencji władz Stowarzyszenia.
2. Komisje są organami roboczymi i opiniodawczymi Zarządu Głównego SITLiD i jego Prezydium.

**§ 2.**

1. Komisje składają się z co najmniej 5 członków, w tym przewodniczącego powoływanego przez Zarząd Główny SITLiD i członków powoływanych przez Prezydium Zarządu Głównego SITLiD na wniosek przewodniczącego.
2. Komisja wybiera spośród członków zastępcę przewodniczącego i sekretarza.

**§ 3.**

Komisja prowadzi działalność w zakresie jej działania z własnej inicjatywy bądź na zlecenie Zarządu Głównego lub Prezydium.

**§ 4.**

Do udziału w pracach komisji mogą być zapraszane osoby nie będące członkami komisji.

**§ 5.**

1. Komisje prowadzą działalność w oparciu o sporządzany przez siebie ramowy plan pracy oraz roczny preliminarz kosztów, które podlegają zatwierdzeniu przez Prezydium Zarządu Głównego SITLiD.
2. Z działalności komisje sporządzają sprawozdania roczne w obowiązującym terminie.

**§ 6.**

1. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na trzy miesiące.
2. Z posiedzeń komisji sporządzany jest przez sekretarza protokół.
3. Posiedzenia komisji winny odbywać się według przyjętego przez komisje stałego terminarza posiedzeń obowiązującego cały rok. W wypadku konieczności zmiany terminu posiedzenia członkowie komisji i osoby zapraszane winny być powiadamiane nie później niż 7 dni przed nowym terminem posiedzenia.
4. Obsługę biurową komisji prowadzi biuro Zarządu Głównego SITLiD.

**§ 7.**

Współpracę pomiędzy komisjami, sekcjami i pozostałymi organami Zarządu Głównego koordynuje Sekretarz Generalny SITLiD.

*Zatwierdzony przez Zarząd Główny SITLiD*



w dniu 9 lipca 1990 r.

**REGULAMIN**  
**Rady Programowej Czasopisma „Przemysł Drzewny”,**  
**organu prasowego**  
**Stowarzyszenia Inżynierów i Techników Leśnictwa i Drzewnictwa**

**§ 1.**

Rada Programowa, zwana dalej Radą, stanowi społeczny organ opiniodawczy i doradczy Zarządu Głównego SITLiD.

**§ 2.**

Do zakresu działania Rady należy:

1. inicjowanie programów rozwojowych Czasopisma oraz opiniowanie rocznych planów tematycznych przedstawianych Radzie przez kolegium redakcyjne,
2. ocena realizacji planów i programów rozwojowych,
3. ocena przydatności Czasopisma dla czytelników,
4. opiniowanie sprawozdań rocznych Redaktora Naczelnego Czasopisma, obejmujących działalność merytoryczną i edytorską oraz wyniki ekonomiczne,
5. podejmowanie działań na rzecz wzrostu liczby prenumeratorów i nakładu,
6. analiza wyników ekonomicznych wydawania Czasopisma,
7. inspirowanie nowych inicjatyw tematycznych i wydawniczych oraz akcji redakcyjnych i przedsięwzięć promujących Czasopismo we wszystkich zainteresowanych środowiskach,
8. opracowywanie opinii i stanowisk w sprawach Czasopisma, zleczanych przez Zarząd Główny SITLiD lub jego Prezydium.

**§ 3.**

1. Wnioski, opinie lub stanowisko Rady wynikające z jej zakresu działania Rada przedstawia Redaktorowi Naczelnemu Czasopisma lub Wydawcy każdorazowo informując Prezydium Zarządu Głównego SITLiD.
2. W wypadku kiedy załatwianie ich przekracza możliwości lub kompetencje Rady wnioski, opinie lub stanowisko należy przedkładać bezpośrednio Prezydium Zarządu Głównego SITLiD.

**§ 4.**

1. Przewodniczącą Rady powołuje Zarząd Główny SITLiD.
2. Członków Rady w liczbie 10-15 osób spośród przedstawicieli SITLiD, przemysłu meblarskiego, przemysłu tartacznego i wyrobów drzewnych, przemysłu płyt, sklejek i zapalek, firm prywatnych działających w zakresie drzewnictwa oraz środowisk naukowych i wydawcy – powołuje Prezydium Zarządu Głównego SITLiD.

#### **§ 5.**

Rada ze swego grona wybiera jednego lub dwóch zastępców przewodniczącego Rady lub sekretarza.

#### **§ 6.**

Kadencja Rady trwa 4 lata, równocześnie z kadencją władz Stowarzyszenia.

#### **§ 7.**

1. Przewodniczący Rady może zapraszać na posiedzenie Rady osoby spoza Rady, biorące udział z głosem doradczym.
2. W posiedzeniach Rady bierze udział z urzędu Redaktor Naczelny Czasopisma, mogą być również zapraszani członkowie kolegium redakcyjnego.

#### **§ 8.**

1. Posiedzenia Rady są zwoływane przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Redaktorem Czasopisma, nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać posiedzenie Rady na wniosek 1/3 członków Rady lub Prezydium Zarządu Głównego SITLiD, w terminie do jednego miesiąca od daty złożenia wniosku.
3. Zawiadomienia o posiedzeniu Rady wraz z porządkiem obrad i materiałami przesyła Redakcja najpóźniej na 14 dni przed terminem posiedzenia.

#### **§ 9.**

1. Rada podejmuje ustalenia i wyraża opinie przyjmując je większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Rady. Przy równej liczbie głosów decyduje głos Przewodniczącego.
2. Przewodniczący Rady raz w roku w ustalonym terminie składa Prezydium sprawozdanie z działalności Rady.
3. Posiedzenia Rady są protokołowane.
4. Obsługę techniczno-administracyjną Rady zapewnia Redakcja Czasopisma.

#### **§ 10.**

Członkowie Rady otrzymują bezpłatnie 1 egz. każdego numeru „Przemysłu Drzewnego”.

#### **§ 11.**

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Prezydium Zarządu Głównego SITLiD.

*Zatwierdzony przez Prezydium Zarządu Głównego SITLiD  
w dniu 16 grudnia 2002 r.*

## **REGULAMIN nadawania odznak honorowych SITLiD**

### **§ 1.**

1. Stowarzyszenie Inżynierów i Techników Leśnictwa i Drzewnictwa, zwane dalej SITLiD, nadaje członkom zwyczajnym, zgodnie z § 6 swego Statutu oraz zezwoleniami władzy rejestrującej, następujące odznaki honorowe

- 1) odznakę srebrną: na zielonym tle w formie prostokąta o wymiarach 16x10 mm ze srebrnymi pierwszymi literami Stowarzyszenia „SITLiD”,
- 2) odznakę złotą: emaliowaną na zielonym tle w formie prostokąta o wymiarach 16x10 mm ze złotymi pierwszymi literami Stowarzyszenia „SITLiD”.

2. SITLiD może nadawać osobom prawnym odznakę złotą w formie prostokątnej plakietki drewnianej o wymiarach 15x22 cm ze złotymi pierwszymi literami Stowarzyszenia „SITLiD”.

3. SITLiD wydaje odznaczonym kolejno numerowane i ewidencjonowane legitymacje imienne.

### **§ 2.**

Odznakę honorową SITLiD może otrzymać:

- 1) członek Stowarzyszenia (zwyczajny, wspierający), który wyróżnia się w realizacji statutowych celów Stowarzyszenia lub w rozwoju leśnictwa i drzewnictwa,
- 2) inna osoba fizyczna nie będąca członkiem SITLiD. działająca w kraju i za granicą na rzecz rozwoju leśnictwa i drzewnictwa, w przypadkach uzasadnionych szczególnymi osiągnięciami, w tym również w zakresie współpracy przy realizacji statutowych celów Stowarzyszenia.

### **§ 3.**

1. Warunkiem nadania członkom zwyczajnym SITLiD srebrnej odznaki honorowej jest:

- 1) co najmniej trzyletnia aktywna działalność społeczna w szeregach SITLiD.
- 2) wyróżniające osiągnięcia w pracy zawodowej na rzecz rozwoju leśnictwa i drzewnictwa, w szczególności w zakresie rozwoju techniki, wynalazczości, ochrony środowiska i kształcenia kadr.

2. Warunkiem nadania członkom zwyczajnym SITLiD złotej odznaki honorowej jest:

- 1) co najmniej trzyletnia aktywna działalność społeczna w szeregach SITLiD po nadaniu srebrnej odznaki honorowej, w tym uczestnictwo we władzach statutowych SITLiD, sekcjach i komisjach lub innych organach SITLiD,

- 2) wyróżniające osiągnięcia w pracy zawodowej na rzecz rozwoju leśnictwa i drzewnictwa, w szczególności w zakresie rozwoju techniki, wynalazczości, ochrony środowiska i kształcenia kadr. W wyjątkowo uzasadnionych przypadkach może nastąpić nadanie złotej odznaki honorowej bez posiadania odznaki srebrnej.
3. Warunkiem nadania złotej odznaki honorowej dla osób prawnych jest:
  - 1) spełnianie przez co najmniej 3 lata obowiązków członka wspierającego Stowarzyszenia,
  - 2) udzielanie pomocy w działalności zarządu oddziału SITLiD lub koła Stowarzyszenia oraz współpraca przy podejmowaniu ważniejszych decyzji w sprawach dotyczących rozwoju leśnictwa i drzewnictwa,
  - 3) działalność na rzecz rozwoju SITLiD.

W wyjątkowo uzasadnionych przypadkach może nastąpić nadanie złotej odznaki honorowej osobom prawnym nie będącym członkiem wspierającym SITLiD i nie posiadającym działającego na jej terenie koła Stowarzyszenia.

#### **§ 4.**

1. Odznaki honorowe przyznaje Prezydium Zarządu Głównego na wniosek:
  - 1) władz statutowych wszystkich ogniw organizacyjnych SITLiD,
  - 2) komisji Zarządu Głównego,
  - 3) Rady Zespołu Rzecznawców lub Rady Fundacji.
2. Wnioski zarządów kół i zarządów oddziałów wymagają wzajemnego uzgodnienia między tymi zarządami.
3. Wnioski o nadanie odznak honorowych winny być sporządzane na obowiązujących formularzach i nadesłane do Prezydium Zarządu Głównego, co najmniej na dwa miesiące przed proponowanym terminem nadania odznak.

#### **§ 5.**

Członkom SITLiD wyróżnionym odznaką honorową przysługuje prawo pierwszeństwa przy korzystaniu ze statutowych uprawnień Stowarzyszenia.

#### **§ 6.**

1. Uprawnieni do wręczania odznak honorowych i legitymacji są członkowie Zarządu Głównego SITLiD.
2. Wręczenie odznak honorowych winno odbywać się przy okazji uroczystości stowarzyszeniowych, branżowych lub państwowych.

#### **§ 7.**

W razie zgubienia, zniszczenia lub kradzieży odznaki honorowej oraz jej legitymacji może nastąpić wydanie nowej odznaki honorowej i duplikatu legitymacji po uprzednim złożeniu na piśmie odpowiedniego oświadczenia. Za nową odznakę i duplikat legitymacji pobiera się od zainteresowanego opłatę w wysokości ich kosztu własnego.

#### **§ 8.**

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Główny Stowarzyszenia.

*Zatwierdzony przez Zarząd Główny SITLiD  
w dniu 7 lipca 1990 r.*

### **Kryteria nadawania godności członka honorowego SITLiD**

Stosownie do § 10 pkt 1 Statutu, przyjmuje się następujące zasady typowania kandydata na członka honorowego Stowarzyszenia, a mianowicie:

- 1) wybitne osiągnięcia w działalności na rzecz podnoszenia roli i rangi SITLiD we władzach gospodarczych, społecznych, administracyjnych oraz organach przedstawicielskich,
- 2) wybitne osiągnięcia na rzecz rozwoju leśnictwa i przemysłu drzewnego,
- 3) co najmniej 30-letni okres nieprzerwanej działalności społecznej w Stowarzyszeniu,
- 4) wysokie walory etyczno-moralne,
- 5) posiadanie odznak honorowych SITLiD i NOT oraz odznaki resortowej.

*Zatwierdzono przez Zarząd Główny SITLiD  
w dniu 2 października 1981 r.*

**Wytyczne Zarządu Głównego SITLiD w sprawie nadania godności  
„Zasłużony Senior Stowarzyszenia Inżynierów i Techników  
Leśnictwa i Drzewnictwa”**

1. Godność „Zasłużony Senior SITLiD” może być nadana Seniorowi, który spełnia następujące warunki:

- jest wieloletnim członkiem Stowarzyszenia,
- po przejściu na emeryturę lub rentę wykazał się w ostatnim okresie co najmniej 5-letnią aktywną działalnością w SITLiD lub NOT,
- wyróżnia się wysokimi walorami etyczno-moralnymi,
- posiada przyznaną za zasługi i osiągnięcia w pracy stowarzyszeniowej i zawodowej co najmniej jedno z podanych niżej wyróżnień:
  1. Złota Odznakę Honorową SITLiD,
  2. Srebrną Odznakę Honorową NOT,
  3. Odznakę „Zasłużony dla Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego”.

2. Godność „Zasłużony Senior SITLiD” nadaje Prezydium Zarządu Głównego SITLiD na wniosek koła, zarządu oddziału, sekcji branżowych, komisji problemowych i innych jednostek organizacyjnych Stowarzyszenia. Wnioski kół, sekcji branżowych, komisji problemowych i innych jednostek organizacyjnych Stowarzyszenia, wymagają uzgodnienia z właściwym zarządem oddziału.

3. Ewidencję nadania godności „Zasłużony Senior SITLiD” prowadzi Biuro Zarządu Głównego SITLiD.

4. Akt nadania godności „Zasłużony Senior SITLiD” jest wręczany na zebraniu właściwej komórki organizacyjnej Stowarzyszenia, względnie przy okazji innych uroczystości stowarzyszeniowych i państwowych..

5. Nadanie godności „Zasłużony Senior SITLiD” należy odnotować w legitymacji członkowskiej przez umieszczenie pieczętki podłużnej wg wzoru:

Zasłużony Senior SITLiD

data .....

Przewodniczący Zarządu Oddziału

.....

*zatwierdzono przez Zarząd Główny SITLiD  
w dniu 16 kwietnia 1984 r.*

**Wniosek o nadanie godności  
„Zasłużony Senior Stowarzyszenia  
Inżynierów i Techników Leśnictwa i Drzewnictwa”**

- I. 1. Imię i nazwisko ..... syn (córka) .....  
2. Data i miejsce urodzenia .....  
3. Stopień naukowy .....  
4. Miejsce zamieszkania .....  
5. Data wstąpienia do Stowarzyszenia .....  
6. Data przejścia na rentę lub emeryturę .....  
7. Posiadane odznaczenia : rok nadania .....  
.....  
inne .....

8. Pełnione funkcje w SITLiD:

..... od ..... do .....  
..... od ..... do .....  
..... od ..... do .....  
..... od ..... do .....

9. Uzasadnienie wniosku o nadania godności „Zasłużony Senior SITLiD”

.....  
.....  
.....

Data wystąpienia z wnioskiem .....

Sekretarz Oddziału

.....

Przewodniczący Oddziału

.....

II. Decyzja Prezydium Zarządu Głównego SITLiD .....

.....

Sekretarz Generalny  
SITLiD

.....

Przewodniczący  
ZG SITLiD

.....

Warszawa, dnia .....

Wydano akt nadania Nr ..... dnia .....

**WYCIĄG Z UCHWAŁY NR 1/2000**  
**Prezydium Zarządu Głównego**  
**Stowarzyszenia Inżynierów i Techników Leśnictwa i Drzewnictwa**  
**podjętej w dniu 19 stycznia 2000 r.**

Działając z upoważnienia Zarządu Głównego SITLiD uchwalonego w dniu 17 listopada 1999 r. – Prezydium Zarządu Głównego SITLiD dla realizacji wniosków ostatniego Krajowego Zjazdu Delegatów, w oparciu o materiały i wnioski powołanego zespołu oraz szerokie konsultacje, podejmuje uchwałę o następującej treści:

**§ 2.**

1. Powołuje się z dniem 1 kwietnia 2000 r. nowy organ doradczo opiniodawczy Zarządu Głównego SITLiD – Radę do Spraw Rzeczoznawstwa SITLiD i uchwała się jej regulamin organizacyjny stanowiący załącznik nr 2.

**§ 4.**

1. Działalność gospodarczą z zakresu rzeczoznawstwa mogą, poza Zespołem Rzeczoznawców, prowadzić:

- 1) oddziały terenowe SITLiD posiadające osobowość prawną w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin organizacyjny komórki organizacyjnej prowadzącej tę działalność,
- 2) oddziały terenowe SITLiD nie posiadające osobowości prawnej po uzyskaniu upoważnienia Zarządu Głównego do prowadzenia działalności gospodarczej oraz zatwierdzeniu przez Zarząd Główny SITLiD regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej zajmującej się tą działalnością.

2. Nadzór na jednostkami organizacyjnymi SITLiD, o których mowa w ust. 1, sprawuje Zarząd Główny SITLiD, a z jego upoważnienia – Sekretarz Generalny SITLiD.

3. Kontrolę działalności gospodarczej z zakresu rzeczoznawstwa sprawują w stosunku do oddziałów posiadających osobowość prawną Główna Komisja Rewizyjna, komisje rewizyjne oddziałów i zarządy oddziałów, a w stosunku do oddziałów nie posiadających osobowości prawnej dodatkowo Zarząd Główny SITLiD.

**§ 5.**

Działalność gospodarczą z zakresu rzeczoznawstwa oddziały terenowe prowadzą w oparciu o następujące zasady:

- 1) działalność może być prowadzona na podstawie art. 34 Prawa o stowarzyszeniach (Dz. U. z 1989 r. nr 20, poz. 104 ze zm.) i zasad określonych w przepisach powszechnie obowiązujących oraz Statutu SITLiD,
- 2) dochód z działalności gospodarczej może być przeznaczony wyłącznie na działalność statutową i nie może być dzielony między członków SITLiD,



- 3) wykonanie prac z zakresu rzeczoznawstwa następuje na podstawie zlecenia i zawartej umowy, sporządzonej na ogólnie obowiązujących zasadach,
- 4) wartość wykonania usługi, terminy, płatności oraz inne warunki realizacji zlecenia ustalane są w drodze negocjacji pomiędzy zleceniodawcą a zleceniobiorcą,
- 5) zasady wynagradzania rzeczoznawców ustala zleceniobiorca.

#### **§ 6.**

Zasady nadawania uprawnień rzeczoznawcy oraz wszystkie inne sprawy dotyczące rzeczoznawców, a także wykaz branż i specjalności zawarte w Regulaminie Organizacyjnym Rady ds. Rzeczoznawstwa są powszechnie obowiązujące w SITLiD i dotyczą wszystkich jednostek organizacyjnych SITLiD, prowadzących działalność gospodarczą z zakresu rzeczoznawstwa.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Rady do Spraw Rzeczoznawstwa SITLiD**

(jednolity tekst Regulaminu zatwierdzonego przez Prezydium ZG SITLiD 19.01.2000 r. ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą ZG SITLiD Nr 13/04 z 17.11.2004 r.)

#### **I. Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Rada do Spraw Rzeczoznawstwa Stowarzyszenia Inżynierów i Techników Leśnictwa i Drzewnictwa, zwana dalej Radą, jest organem opiniodawczym i doradczym Zarządu Głównego SITLiD we wszystkich sprawach z zakresu rzeczoznawstwa.

##### **§ 2.**

Rada powoływana jest przez Zarząd Główny SITLiD na podstawie Statutu na okres kadencji władz statutowych i działa w oparciu o regulamin Rady oraz inne przepisy z zakresu rzeczoznawstwa.

##### **§ 3.**

1. Rada składa się z przewodniczącego oraz 5 do 9 członków powoływanych przez Zarząd Główny SITLiD.
2. Rada wybiera spośród członków Rady zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza stanowiących wraz z przewodniczącym Prezydium Rady.
3. W posiedzeniach Rady mają prawo uczestniczyć z głosem doradczym Przewodniczący ZG SITLiD oraz Sekretarz Generalny SITLiD.
4. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć, na zaproszenie przewodniczącego Rady, inne osoby z głosem doradczym.

#### **II. Cel i zakres działania**

##### **§ 4.**

1. Do zakresu działania Rady należy inicjowanie kierunków rozwoju rzeczoznawstwa, opiniowanie projektów rozwojowych zgłaszanych przez jednostki organizacyjne lub organy SITLiD, dokonywanie oceny kwalifikacji kandydata ubiegającego się o uprawnienia rzeczoznawcy oraz doradztwo z zakresu rzeczoznawstwa, a w szczególności:

- 1) ocena i opiniowanie wniosków w sprawie nadania uprawnień rzeczoznawcy,
- 2) badanie i opiniowanie wniosków o zastosowanie kar wobec rzeczoznawców,
- 3) rozpatrywanie odwołań, skarg i innych spraw spornych z zakresu działalności rzeczoznawczej oraz w trybie odwoławczym sporów pomiędzy weryfikatorem a rzeczoznawcą,
- 4) opiniowanie wniosków dotyczących rzeczoznawstwa, w tym odnośnie obowiązujących specjalności.

2. Rada wyraża swą opinię we wszystkich sprawach związanych z rzeczoznawstwem na żądanie Prezydium Zarządu Głównego SITLiD.

### **III. Rzeczoznawcy; nadawanie uprawnień, prawa i obowiązki**

#### **§ 5.**

1. Rzeczoznawcami mogą być specjaliści o dużym doświadczeniu zawodowym, którym Prezydium ZG SITLiD nada uprawnienia rzeczoznawcy w jednej lub najwyżej dwóch specjalnościach.

Wykaz branż oraz specjalności stanowi zał. nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Nadanie uprawnień następuje na wniosek zainteresowanego, po pozytywnym zaopiniowaniu przez macierzysty zarząd oddziału terenowego SITLiD oraz rozpatrzeniu przez Radę kwalifikacji kandydata; decyzja Prezydium powinna być podjęta w ciągu 30 dni od daty otrzymania wniosku.

Wzór wniosku stanowi zał. nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. O decyzji Prezydium ZG SITLiD wnioskodawca, właściwy zarząd oddziału oraz Rada są powiadamiane na piśmie.

4. Nadanie uprawnień rzeczoznawcy następuje przez wręczenie zainteresowanemu legitymacji z jednoczesnym wpisem rzeczoznawcy do centralnego rejestru rzeczoznawców SITLiD.

5. Od odmownej decyzji Prezydium ZG SITLiD zainteresowanemu służy odwołanie do Zarządu Głównego SITLiD w ciągu 30 dni od daty jej otrzymania, składane w trybie określonym dla wniosku o nadanie uprawnień rzeczoznawcy.

6. Odwołanie zainteresowanego winno być rozpatrzone na najbliższym posiedzeniu Zarządu Głównego SITLiD, a decyzja Zarządu Głównego SITLiD jest ostateczna.

#### **§ 6.**

1. Uprawnienia rzeczoznawcy mogą być nadane członkowi, który:

1) posiada wyższe wykształcenie techniczne albo ekonomiczne i co najmniej 5 lat praktyki w zawodzie lub średnie wykształcenie techniczne albo ekonomiczne i 12 lat praktyki,

2) posiada wykształcenie i praktykę zawodową odpowiadające proponowanej specjalności lub specjalnościom,

3) posiada co najmniej 4-letni staż członkowski w SITLiD,

4) cieszy się nienaganą opinią zawodową i moralną,

5) uzyska na wniosku pozytywną opinię Zarządu Koła oraz Zarządu Oddziału

2. Posiadanie przez członka SITLiD specjalizacji zawodowej stanowi podstawę do otrzymania uprawnień rzeczoznawcy w danej specjalności.

#### **§ 7.**

1. W stosunku do rzeczoznawcy, który swą działalnością naraża dobre imię rzeczoznawców i SITLiD, stosuje się kary:

1) pisemnego ostrzeżenia z powiadomieniem macierzystego zarządu oddziału terenowego,

- 2) pisemnej nagany z powiadomieniem macierzystego zarządu oddziału terenowego,
  - 3) okresowego zawieszenia uprawnień rzeczoznawcy na okres 12 miesięcy,
  - 4) skreślenia z rejestru rzeczoznawców.
2. Uchwalenie jednej z kar wymienionych w ust. 1 może nastąpić na wniosek:
- 1) macierzystego zarządu oddziału terenowego,
  - 2) innego statutowego organu SITLiD, który stawia zarzut nieprawidłowości w pracy rzeczoznawcy.
3. Uchwalenie ostrzeżenia, nagany lub okresowego zawieszenia uprawnień może nastąpić w wypadku:
- 1) wykorzystania przez rzeczoznawcę posiadanych uprawnień przy prowadzeniu własnej działalności gospodarczej,
  - 2) niestarannego lub wadliwego oraz nieterminowego wykonywania powierzonych prac.
4. Skreślenie z rejestru rzeczoznawców może nastąpić w wypadku:
- 1) skreślenia rzeczoznawcy z listy członków SITLiD,
  - 2) skazania prawomocnym wyrokiem sądowym za przestępstwo gospodarcze,
  - 3) innego postępowania podważającego dobre imię SITLiD.
5. Każdy wniosek o nałożenie kary musi być zbadany przez Radę, zaopiniowany i z propozycją kary, odpowiednio umotywowanej, skierowany do Prezydium ZG SITLiD, które podejmuje decyzję o rodzaju kary.
6. Od decyzji o karze przysługuje rzeczoznawcy odwołanie do Zarządu Głównego SITLiD w trybie zawartym w § 5, ust. 5 i 6.

#### **§ 8.**

Skreślenie z rejestru rzeczoznawców może nastąpić również na wniosek rzeczoznawcy.

#### **§ 9.**

1. Rzeczoznawca może wykonywać prace wyłącznie na zlecenie uprawnionej jednostki organizacyjnej SITLiD, z wyjątkiem przewidzianym w § 10, ust. 2.
2. Rzeczoznawca jest obowiązany wykonywać pracę rzetelnie i starannie, w oparciu o posiadaną wiedzę i doświadczenie zawodowe, na podstawie obowiązujących przepisów i norm oraz przy przestrzeganiu przepisów o tajemnicy służbowej i państwowej.
3. Rzeczoznawca obowiązany jest odmówić przyjęcia zlecenia w sprawie, w której jest lub może być stroną zainteresowaną.
4. Rzeczoznawca ponosi osobistą odpowiedzialność za wykonaną pracę.

#### **§ 10.**

1. Rzeczoznawca może przy wykonywaniu zlecenia dobrać do prac pomocniczych osoby nie będące rzeczoznawcami w charakterze asystentów lub pomocy technicznej, ponosząc za ich prace pełną odpowiedzialność.
2. Rzeczoznawca może, w uzgodnieniu z jednostką, na rzecz której wykonuje stale swe usługi, wykonywać prace z zakresu rzeczoznawstwa dla innego

stowarzyszenia Federacji Stowarzyszeń Naukowo-Technicznych Naczelnej Organizacji Technicznej.

#### **§ 11.**

1. Zlecona praca wykonywana przez rzeczoznawcę może być oceniana pod względem merytorycznym i formalnym w drodze weryfikacji.
2. Decyzję o weryfikacji podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej SITLiD będącej zleceniobiorcą, wyznaczając jednocześnie weryfikatora spośród najbardziej doświadczonych rzeczoznawców lub innych członków SITLiD, posiadających odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
3. Weryfikator swoją ocenę sporządza na piśmie i udostępnia ją wykonawcy zlecenia celem ustosunkowania się do niej i ewentualnego wprowadzenia poprawek,
4. Spory wynikłe pomiędzy weryfikatorem a rzeczoznawcą, wykonującym pracę rozstrzyga zlecający weryfikację, a w trybie odwoławczym – Rada.

#### **IV. Postanowienia końcowe**

##### **§ 12.**

1. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeby.
2. Posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący Rady lub zastępca przewodniczącego.
3. Posiedzenie Rady przygotowuje Prezydium Rady.
4. Prezydium Rady może w okresie między posiedzeniami podejmować decyzje leżące w kompetencji Rady, wyłącznie na podstawie upoważnienia Rady.
5. Decyzje Rady zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków, a w wypadku równowagi głosów decyduje głos przewodniczącego.
6. Rada może spośród swoich członków powoływać stałe lub doraźne zespoły dla załatwienia określonych spraw.
7. Posiedzenia Rady są protokołowane.
8. Obsługę administracyjno-biurową Rady zapewnia Biuro ZG SITLiD.

##### **§ 13.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2000 roku.

Zarząd Główny  
Stow.Inż.iTechn.  
Leśnictwa i Drzewnictwa

Wniosek o nadanie  
uprawnień rzeczoznawcy SITLiD

Nr ewidencyjny  
rzeczoznawcy  
.....

**I. Dane personalne**

Nazwisko i imię .....

Data urodzenia ..... Pesel ..... NIP .....

Adres zamieszkania .....  
.....  
..... tel. prywatny

Miejsce pracy .....  
..... tel. służbowy

**II. Wykształcenie**

rok ukończenia

1. Szkoła średnia .....
2. Szkoła wyższa .....
3. Studium podyplomowe/doktoranckie .....
4. Kursy specjalistyczne .....
5. Inne kwalifikacyjne (np. biegły sądowy, rzeczoznawca) .....
6. Znajomość języków obcych (czynna-bierna) .....
7. Tytuł zawodowy ..... naukowy .....

**III. Przebieg pracy zawodowej**

miesiąc, rok	miejsce pracy	stanowisko	zakres pracy
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

**IV. Działalność naukowa, publicystyczna, patenty, nagrody i in. osiągnięcia zawodowe i naukowe, specjalizacja I lub II stopnia**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## V. Deklarowana specjalność

Branża	Nazwa specjalności wg obowiązującego wykazu	Nr
.....	.....	.....
.....	.....	.....
Specjalizacja w ramach specjalności		
.....		

Oświadczam, że znane mi są przepisy SITLiD w zakresie rzeczoznawstwa i zobowiązuję się do rzetelnego wykonywania powierzonych mi prac.

Przejmuję osobistą odpowiedzialność za treść wykonywanych przeze mnie opracowań (ekspertyz).

..... dnia.....  
.....  
podpis

## VI. Data wstąpienia do SITLiD

.....  
Nr legitymacji  
Opinia Zarządu Oddziału SITLiD  
.....  
.....  
.....

..... dnia .....  
.....  
podpisy

## VII. Opinia Rady ds. Rzeczoznawstwa

.....  
.....  
Proponowana specjalność  
.....  
.....

..... dnia .....  
.....  
podpisy

## VIII. Decyzja Prezydium Zarządu Głównego .....

.....  
.....

Za zgodność:  
Sekretarz Generalny SITLiD

Wpisano do centralnego rejestru rzeczoznawców  
pod nr ..... dnia.....  
.....  
podpisy

Aktualny wykaz branż oraz specjalności  
obowiązujących przy nadawaniu uprawnień rzeczoznawcy SITLiD  
(obowiązuje od 1 lutego 2003 r. – zał. nr 2 do regulaminu)

**BRANŻA – LEŚNICTWO**

**specjalności:**

- 1) hodowla lasu;
- 2) genetyka, nasiennictwo i szkółkarstwo;
- 3) użytkowanie zasobów leśnych;
- 4) urządzenie lasu, ocena zasobów leśnych i geoinformatyka;
- 5) ochrona przyrody i kształtowanie krajobrazu;
- 6) ochrona lasu;
- 7) turystyczne i rekreacyjne zagospodarowanie lasu;
- 8) inżynieria leśna;
- 9) wikliniarstwo;
- 10) organizacja, zarządzanie, informatyka i ekonomika;
- 11) bezpieczeństwo, higiena pracy i ergonomia;
- 12) ochrona przeciwpożarowa;
- 13) edukacja przyrodniczo-leśna

**BRANŻA – DRZEWNICTWO**

**specjalności:**

- 1) tartaczniactwo i produkcja półfabrykatów;
- 2) przemysł sklejkowy, okleinowy i zapałczany,
- 3) przemysł płyt drewnopochodnych;
- 4) galanteria drzewna i opakowania z drewna;
- 5) przerób chemiczny drewna;
- 6) meblarstwo;
- 7) drewniane konstrukcje i elementy domów;
- 8) materiały podłogowe;
- 9) stolarka budowlana;
- 10) ochrona i konserwacja drewna;
- 11) przemysłowe wykorzystanie odpadów drzewnych;
- 12) projektowanie technologii zakładów drzewnych, rekonstrukcja i modernizacja;
- 13) maszyny, urządzenia, automatyka;
- 14) hydrotermiczna obróbka drewna;
- 15) organizacja i zarządzanie, informatyka, ekonomika;
- 16) ochrona przeciwpożarowa;
- 17) bezpieczeństwo, higiena pracy i ergonomia.



**REGULAMIN**  
**Funduszu Pomocy Koleżeńskiej**  
**Stowarzyszenia Inżynierów i Techników**  
**Leśnictwa i Drzewnictwa**

(jednolity tekst Regulaminu zatwierdzonego przez Zarząd Główny SITLiD 2.04.1987 r. ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą ZG Zarząd Główny SITLiD 2.02.1990 r. oraz 23.04.2008 r.)

**I. Tworzenie i likwidacja Funduszu Pomocy Koleżeńskiej**

**§ 1.**

Na podstawie § 8 p. 6 oraz § 9 p. 15 Statutu Stowarzyszenia Inżynierów i Techników Leśnictwa i Drzewnictwa, tworzy się Fundusz Pomocy Koleżeńskiej, zwany dalej Funduszem.

**§ 2.**

1. Fundusz tworzy się jako Fundusz scentralizowany z 5% odpisu wpływów we składkach członków zwyczajnych Stowarzyszenia.

2. Fundusz może być ponadto zasilany:

- 1) dotacjami z funduszu statutowego Stowarzyszenia,
- 2) innymi wpływami na rzecz Funduszu.

**§ 3.**

Środki finansowe, o których mowa w § 4, gromadzone są na rachunku Zarządu Głównego Stowarzyszenia.

**§ 4.**

Środki Funduszu mogą być wykorzystane wyłącznie na cele określone Regulaminem.

**§ 5.**

Likwidacja Funduszu może nastąpić na podstawie uchwały Zarządu Głównego Stowarzyszenia, która określi jednocześnie przeznaczenie środków finansowych pozostających w wyniku jego likwidacji.

**II. Wykorzystanie Funduszu**

**§ 6.**

1. Pomoc z Funduszu udzielana jest w szczególnych przypadkach losowych w formie doraźnych, bezzwrotnych zapomóg członkom Stowarzyszenia.

2. W przypadku zgonu członka Stowarzyszenia lub niemożności jego osobistego działania wskutek choroby, zapomoga może być udzielana najbliższemu członkowi rodziny (małżonkowi, rodzicom, dzieciom lub innej osobie bliskiej pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym lub sprawującej nad członkiem opiekę).

**§ 7.**

1. Wysokość jednorazowej zapomogi nie może przekroczyć 3-krotnej wysokości najniższego wynagrodzenia w Kraju.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezydium Zarządu Głównego Stowarzyszenia może przyznać zapomogę w wysokości podwyższonej nie więcej jednak niż 50%.

### **III. Tryb rozpatrywania i udzielania zapomóg**

#### **§ 8.**

1. Zapomogi udziela się na podstawie podania członka Stowarzyszenia lub członka najbliższej rodziny na podstawie wniosku Zarządu Koła lub Zarządu Oddziału zgłoszonego na piśmie.
2. Podanie lub wnioski, o których mowa w p. 1, odpowiednio uzasadnione, składane są do Zarządu Głównego Stowarzyszenia poprzez właściwy Zarząd Koła i Zarząd Oddziału.
3. Po otrzymaniu podanie lub wniosku Koła, Zarządu Oddziału w terminie najpóźniej 14 dni od daty otrzymania, zobowiązany jest do jego zbadania i zaopiniowania oraz przedłożenia, wraz z odpowiednimi wnioskami, Prezydium Zarządu Głównego Stowarzyszenia.

#### **§ 9.**

Przy kwalifikowaniu i rozpatrywaniu podań lub wniosków o zapomogę należy brać pod uwagę:

- a) charakter zdarzenia losowego,
- b) sytuację materialną zainteresowanego członka (przeciętny dochód, ilość i wiek osób pozostających we wspólnym gospodarstwie oraz inne okoliczności mające wpływ na ocenę sytuacji materialnej),
- c) opinię Zarządu Koła i Zarządu Oddziału,
- d) wypełnianie przez zainteresowanego członka obowiązków statutowych.

#### **§ 10.**

1. Decyzję w przedmiocie udzielania zapomogi podejmuje Przewodniczący Zarządu Głównego Stowarzyszenia i Sekretarz Generalny SITLiD.
2. Od tej decyzji przysługuje zainteresowanemu prawo odwołania się do Prezydium Zarządu Głównego Stowarzyszenia w terminie 14 dni od chwili otrzymania decyzji.
3. Negatywna decyzja nie pozbawia zainteresowanego prawa ponownego ubiegania się o zapomogę o ile nastąpiła zmiana okoliczności warunkujących przyznanie zapomogi.
4. W przypadku odwołania się osoby zainteresowanej do Prezydium Zarządu Głównego Stowarzyszenia. Prezydium Zarządu Głównego rozpatruje sprawę i wydaje nową decyzję.

### **IV. Postanowienia końcowe**

#### **§ 11.**

1. zasady prowadzenia rachunku Funduszu oraz sprawozdawczości z jego wykorzystania określają wytyczne Sekretarza Generalnego i Głównego Księgowego Biura Zarządu Głównego.
2. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia.