

Zatwierdzony
Uchwałą Zarządu Aeroklubu Lubelskiego
Nr 10/05/2014 z dnia 31 maja 2014 roku
Zaktualizowany
Uchwałą Zarządu Aeroklubu Lubelskiego
Nr 102/06/2015 z dnia 13 czerwca 2015 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIAŁALNOŚCI ZARZĄDU AEROKLUBU LUBELSKIEGO.

Zarząd Aeroklubu Lubelskiego jest najwyższą władzą Aeroklubu Lubelskiego w okresie między Walnymi Zgromadzeniami i odpowiada za swoją działalność przed Walnym Zgromadzeniem (§ 15.1 Statutu Aeroklubu Lubelskiego).

§ 1. Struktura organizacyjna Zarządu

1. Zarząd powoływany jest przez Walne Zgromadzenie Aeroklubu Lubelskiego, które ustala liczbę jego członków.
2. Zarząd ukonstytuowuje się na pierwszym posiedzeniu wybierając ze swojego grona: Prezesa, wiceprezesów w liczbie przez siebie ustalonej, Skarbnika i Sekretarza Zarządu.
3. Prezes, wiceprezesi, Skarbnik oraz Sekretarz Zarządu tworzą łącznie Prezydium Zarządu.
4. Prezydium działa w imieniu Zarządu w okresach między jego posiedzeniami i realizuje zadania powierzone przez Zarząd, które nie wymagają podejmowania decyzji w drodze uchwał.
5. Zarząd określa uprawnienia, kompetencje i zakresy obowiązków Prezesa, oraz członków Prezydium. Zakres obowiązków członków Zarządu zawiera **ZAŁĄCZNIK NR 1** do niniejszego regulaminu.
6. Zarząd ma prawo uzupełnienia swojego składu o nowych członków na wakujące miejsca w liczbie nie większej niż 40% liczby wybranych członków przez Walne Zgromadzenie.

§ 2. Zadania zarządu

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1. Powoływanie i odwoływanie Dyrektora Aeroklubu oraz ustalanie zakresu jego kompetencji, obowiązków i warunków zatrudnienia.

2. Realizacja uchwał Walnego Zgromadzenia Aeroklubu Lubelskiego.
3. Opracowywanie programów działalności Aeroklubu oraz kontrola ich realizacji.
4. Bieżąca kontrola stanu finansów obejmująca plany roczne i kwartalne, oraz dochody i wydatki Aeroklubu Lubelskiego.
5. Zatwierdzanie preliminarza budżetowego i bilansu.
6. Prowadzenie polityki racjonalnego wykorzystania sprzętu lotniczego stanowiącego własność Aeroklubu.
7. Zatwierdzanie kalendarza imprez organizowanych przez Aeroklub Lubelski.
8. Podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych oraz w zakresie działalności gospodarczej.
9. Ustalanie wysokości i sposobu opłacania składek członkowskich.
10. Powoływanie i rozwiązywanie sekcji specjalistycznych i innych ogniw, uchwalanie ich regulaminów oraz nadzorowanie i koordynowanie ich działalności.
11. Powoływanie i odwoływanie społecznego Przewodniczącego Zespołu Bezpieczeństwa Lotniczego.
12. Przyjmowanie i skreślanie członków Aeroklubu Lubelskiego.
13. Zwoływanie Walnych Zgromadzeń Aeroklubu Lubelskiego.

§ 3. Funkcjonowanie oraz współdziałanie Zarządu, Prezydium i Dyrektora

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
2. W obradach Zarządu uczestniczą, z głosem doradczym:
 - a) Dyrektor Aeroklubu Lubelskiego,
 - b) przewodniczący sekcji specjalnościowych, jeżeli nie są z wyboru jego członkami,
 - c) delegowany członek Komisji Rewizyjnej Aeroklubu Lubelskiego,
 - d) przedstawiciel Sądu Koleżeńskiego Aeroklubu Lubelskiego, jeżeli wynika to z potrzeb obrad.
3. Prezydium działa w imieniu Zarządu Aeroklubu Lubelskiego w okresach między posiedzeniami Zarządu i realizuje jego zadania i uprawnienia wynikające z § 1 punkt 4 niniejszego Regulaminu składając sprawozdania z ich realizacji na posiedzeniach Zarządu.
4. W posiedzeniach Prezydium Dyrektor uczestniczy z głosem doradczym.
5. Dyrektor kieruje bieżącą pracą Aeroklubu i jest przełożonym wszystkich osób w nim zatrudnionych.
6. Dyrektor odpowiada za organizację, porządek i bezpieczeństwo prowadzonej działalności i w tym zakresie podlegają mu wszystkie osoby przebywające na lotnisku.

7. Zakres obowiązków Dyrektora jest odrębnym dokumentem opracowanym i zatwierdzonym przez Zarząd.
8. Dyrektor w zakresie wszelkich realizowanych zadań odpowiada przed Zarządem Aeroklubu Lubelskiego.
9. Wszyscy członkowie Zarządu odpowiadają za całokształt działalności Aeroklubu Lubelskiego, niezależnie od podziału obowiązków określonego w **ZAŁĄCZNIKU NR 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 4. Zasady podpisywania pism i innych opracowań.

1. Do ważności umów, zobowiązań, pełnomocnictw i innych oświadczeń woli są wymagane podpisy w imieniu Aeroklubu – Prezesa lub Wiceprezesa oraz Dyrektora.
2. Dokumenty i pisma związane z bieżącą działalnością Aeroklubu podpisuje Dyrektor, a w sprawach finansowych – Dyrektor i Główny Księgowy.

§ 5. Tryb zwoływania posiedzeń Zarządu

1. Posiedzenia Zarządu oraz Prezydium Zarządu zwołuje Prezes lub Wiceprezes.
2. Dyrektor w porozumieniu z Prezesem lub Wiceprezesem potwierdza termin i miejsce posiedzenia wysyłając pocztą elektroniczną zawiadomienie wraz z programem obrad wszystkim członkom Zarządu, Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej oraz Przewodniczącym poszczególnych sekcji specjalnościowych z minimum siedmiodniowym wyprzedzeniem. Obowiązkiem wszystkich członków jest potwierdzenie obecności na planowanym posiedzeniu, pocztą elektroniczną nie później jak trzy dni przed planowanym posiedzeniem. Posiedzenie Zarządu powinno być odwołane jeżeli obecność na posiedzeniu potwierdzi mniej niż 50% jego członków.
3. Program obrad powinien zawierać datę, miejsce, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz następujące stałe punkty:
 - a) zatwierdzenie protokołu z poprzedniego posiedzenia;
 - b) zatwierdzenie protokołów z głosowań korespondencyjnych;
 - c) przyjęcie programu obrad;
 - d) omówienie stanu realizacji podjętych uchwał;
 - e) sytuacja finansowa Aeroklubu Lubelskiego;
 - f) pozostałe punkty posiedzenia muszą być uszeregowane według ważności od najważniejszego począwszy. Każdy punkt musi posiadać przypisaną osobę

odpowiedzialną za zreferowanie tematu. Punkty nie omówione wchodzą automatycznie do programu najbliższego posiedzenia lub jeżeli nie wymagają omówienia to mogą być przegłosowane korespondencyjnie.

4. Prawo zgłaszania tematów na posiedzenie Zarządu mają wszyscy jego członkowie i Dyrektor. Propozycje punktów należy zgłaszać Dyrektorowi, nie później jak trzy dni przed planowanym posiedzeniem.
5. Protokół z poprzedniego posiedzenia Zarządu, posiedzenia Prezydium Zarządu, protokoły z głosowań korespondencyjnych, wnioski, propozycje uchwał oraz materiały informacyjne dotyczące poszczególnych punktów muszą być wysłane pocztą elektroniczną do wszystkich członków Zarządu z minimum trzydniowym wyprzedzeniem. Program posiedzenia może być uzupełniony o dodatkowe punkty nie wymagające głębszej analizy i przemyśleń w późniejszym terminie, jeżeli proponowany temat będzie zaakceptowany przez większość członków Zarządu.

§ 6. Przebieg posiedzeń Zarządu i Prezydium Zarządu

1. Obrady prowadzi Prezes lub wyznaczony Wiceprezes zgodnie z przyjętym programem posiedzenia.
2. Uchwały podejmowane są bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej ½ ogólnej liczby osób uprawnionych do głosowania.
3. Uchwały podejmuje się w głosowaniu jawnym. Na żądanie większości uprawnionych do głosowania, podjęcie uchwały może odbywać się w głosowaniu tajnym.
4. Podczas posiedzeń powinni być obecni zaproszeni pracownicy aeroklubu.
5. Podczas posiedzeń powinna być zapewniona obecność prawnika jeżeli wymagają tego podejmowane uchwały lub jeżeli tak zadecyduje Zarząd.
6. Posiedzenia Zarządu i jego Prezydium są protokołowane przez Sekretarza lub osobę wyznaczoną przez Zarząd.

§ 7. Procedura przyjmowania i realizowania uchwał Zarządu ALb

1. W celu usprawnienia procesu realizacji uchwał tworzy się „Rejestr uchwał Zarządu Aeroklubu Lubelskiego”, który jest sukcesywnie uzupełniany o kolejne przyjęte przez Zarząd uchwały, a jego wzór stanowi **ZAŁĄCZNIK NR 2** do regulaminu. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie rejestru jest Sekretarz Zarządu.
2. Rejestr uchwał zawiera następujące elementy
 - data posiedzenia lub dzień przyjęcia uchwały na drodze głosowania korespondencyjnego;

- nr protokołu, w którym potwierdzono przyjęcie uchwały;
 - nr i treść uchwały;
 - osoba odpowiedzialna za realizację uchwały;
 - termin realizacji uchwały;
 - stan realizacji uchwały – „w trakcie realizacji”, „zrealizowana”, „przesunięty termin z określeniem przyczyny”, „anulowana z określeniem przyczyny”.
3. Realizacja Uchwał Zarządu:
- a) przyjęta uchwała niezwłocznie jest przekazywana Osobie Odpowiedzialnej za Realizację Uchwały (**OOZRU**) i osobom oraz podmiotom, których dotyczy dana uchwała;
 - b) OOZRU odpowiada za zrealizowanie uchwały i za poinformowanie Zarządu na pierwszym jego posiedzeniu po terminie realizacji uchwały o terminowym wykonaniu uchwały oraz za bieżące przekazanie odpowiednich informacji (pkt. 4) do rejestru uchwał;
 - c) w przypadku przekroczenia terminu lub braku możliwości realizacji uchwały OOZRU składa wniosek do Zarządu z uzasadnieniem i wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia. Wniosek musi być złożony najpóźniej na ostatnim posiedzeniu Zarządu przed upływem terminu realizacji uchwały;
 - d) termin realizacji uchwały może być przesunięty lub uchwała może być odwołana tylko w uzasadnionych przypadkach, stosowną uchwałą Zarządu.

§ 8. Postanowienia dotyczące podejmowania uchwał przez Zarząd w drodze korespondencji elektronicznej

1. Procedura podejmowania uchwał i decyzji w drodze korespondencji elektronicznej może być stosowana przez Zarząd Aeroklubu Lubelskiego lub jego Prezydium.
2. Wnioskodawcą projektu uchwały może być:
 - a) Prezes Aeroklubu Lubelskiego,
 - b) każdy z członków Zarządu oraz Dyrektor za pośrednictwem Sekretarza.
3. Propozycja uchwały powinna zawierać następujące elementy: wniosek; tytuł; określenie sprawy, której dotyczy; datę wpływu; podstawę prawną; treść uchwały; termin realizacji; uzasadnienie zawierające wyczerpujące informacje umożliwiające członkom Zarządu zapoznanie się z problemem i wyrobienie opinii umożliwiającej świadome podjęcie właściwej decyzji podczas głosowania; nazwisko i ewentualnie funkcję w Aeroklubie Lubelskim autora uchwały i uzasadnienia; skutki finansowe; źródło finansowania; podpisaną opinią prawną jeżeli jest konieczna; rozdzielnik; załączniki.
4. Procedura podejmowania uchwały w trybie korespondencyjnym:

- a) autor wniosku przekazuje projekt uchwały Sekretarzowi, który przesyła go do wszystkich członków Zarządu z informacją o terminach rozpoczęcia i zamknięcia dyskusji i głosowania. Wnioskodawca lub Sekretarz prowadzi dyskusję elektronicznie, z wykorzystaniem internetu i działających w nim komunikatorów, lub poczty elektronicznej, albo telefonicznie i jest zobowiązany do ustosunkowania się do każdego głosu w sprawie przed rozpoczęciem głosowania. Po zamknięciu dyskusji autor wniosku wraz z Sekretarzem ustalają ostateczną redakcję uchwały. Wniosek oraz propozycja uchwały muszą zawierać elementy wyszczególnione w § 8 ust. 3 Regulaminu. Zaleca się stosowanie formularza wniosku stanowiącego ZAŁĄCZNIK NR 3.
- b) Sekretarz ogłasza głosowanie. **Nieprzekraczalny termin zajęcia stanowiska – oddania głosu przez członków Zarządu to 72 godziny od wysłania powiadomienia** (przez email lub SMS) **o rozpoczęciu głosowania**;
- c) członkowie Zarządu oddają swój głos w trybie określonym we wniosku;
- d) **za datę oddania głosu przyjmuje się datę wysłania wiadomości elektronicznej**;
- e) osoby głosujące w trybie elektronicznym są zobowiązane do dostarczenia podpisanego wydruku oddanego głosu, z wyraźnym stanowiskiem w sprawie uchwały, na najbliższym posiedzeniu Zarządu – brak przekazania stosownego wydruku skutkuje brakiem rozstrzygnięcia w danej sprawie. Za skompletowanie wydruków od głosujących członków Zarządu odpowiada Sekretarz;
- f) nie oddanie głosu lub oddanie głosu po terminie jest traktowane jako nieobecność podczas głosowania;
- g) Sekretarz niezwłocznie sporządza protokół z przeprowadzonego głosowania i rozsyła go wszystkim członkom Zarządu.
- h) oryginał protokołu musi zawierać (w formie załączników) oryginały wydruków wszystkich głosowań elektronicznych wraz z podpisami osób uczestniczących w głosowaniu;
- i) protokół musi być zatwierdzany przez Zarząd na swym najbliższym posiedzeniu.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, zastosowanie mają zasady ujęte w Statucie Aeroklubu Lubelskiego .
2. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do Zarządu Aeroklubu Lubelskiego.
3. Zmiana postanowień regulaminu może nastąpić w ustalonym trybie jego uchwalania.

ZAŁĄCZNIK NR 1 do Regulaminu Organizacyjnego Działalności Zarządu Aeroklubu Lubelskiego

Zakresy obowiązków, członków Zarządu:

1. Prezes – Andrzej Figiel

- Reprezentowanie Aeroklubu Lubelskiego wobec władz państwowych i samorządowych oraz organizacji krajowych i międzynarodowych;
- Kierowanie pracami Zarządu i jego Prezydium, w tym zwoływanie posiedzeń oraz ustalanie projektu porządku obrad;
- Bieżąca współpraca z Dyrektorem Aeroklubu Lubelskiego;
- Określenie i nadzór nad realizacją strategii Zarządu i całego Aeroklubu Lubelskiego.

2. Wiceprezes – Władysław Bubień

- Współpraca z zespołem bezpieczeństwa lotniczego – w tym w zakresie wewnętrznych zasad wykonywania lotów;
- Współpraca z Klubem Seniorów Lotnictwa – propagowanie historii oraz ideałów lotnictwa w szkołach oraz organizacjach współpracujących z Aeroklubem Lubelskim;
- Infrastruktura Aeroklubu;
- Współpraca z sekcją samolotową.

3. Wiceprezes – Jerzy Pyza

- Nadzór i współpraca z sekcją balonową.

4. Wiceprezes – Sławomir Zagojski

- Nadzór nad bezpieczeństwem lotów i skoków w ALb, w tym współpraca ze społecznym przewodniczącym zespołu bezpieczeństwa lotniczego, przygotowywanie regulaminów wewnętrznych mających na celu poprawę bezpieczeństwa itd.
- Współpraca z Sekcją Szybowcową, a w szczególności dążenie do stworzenia zespołu pilotów szybowcowych, którzy będą reprezentowali Aeroklub Lubelski w szybownictwie na wszystkich możliwych do osiągnięcia poziomach w kraju i poza jego granicami;
- Współpraca z Dyrektorem i Sekcją Szybowcową w zakresie poprawienia jakości posiadanego sprzętu latającego (szybowców szkolnych i wyczynowych) jak również sprzętu pomocniczego (wózki transportowe, zaplecze serwisowe itp.);
- Działania na rzecz pozyskiwania nowych źródeł wsparcia działalności Aeroklubu Lubelskiego, w szczególności działalności statutowej w zakresie sportów lotniczych (sponsorzy, możliwości działalności gospodarczej itp.);
- Nadzór nad bezpieczeństwem lotniska ALb w Radawcu w zakresie przeciwdziałania zagrożeniom powszechnym (kradzieże, niszczenie mienia), jak i zagrożeniom o charakterze katastrof naturalnych czy zagrożeniom terrorystycznym.

5. Skarbnik – Wojciech Grabarz

- Nadzór nad sprawami finansowymi ALb;
- Planowanie finansowej działalności ALb /przygotowanie planu budżetu/ i nadzór nad realizacją budżetu;
- Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji finansowo-księgowej ALb;
- Pozyskiwanie funduszy z programów pomocowych.
- Współpraca z Klubem Seniorów Lotnictwa.

6. Sekretarz – Mirosław Skrzypiec

- Nadzór i organizacja przygotowania dokumentów na posiedzenia Zarządu oraz głosowania korespondencyjne;
- Nadzór nad dokumentacją prac Zarządu;
- Komunikacja wewnętrzna z członkami i pracownikami ALb, upowszechnianie dobrych praktyk;
- Współpraca z sekcją spadochronową;
- Współpraca z mediami, budowanie dobrego PR Aeroklubu.

7. Członek Zarządu – Piotr Józefacki

- Współpraca z sekcją modelarską.

8. Członek Zarządu – Sławomir Krzyżanowski

- Współpraca z sekcją spadochronową

9. Członek Zarządu – Janusz Szacoń

- Nadzór nad przygotowaniem zmian w Statucie ALb;
- Współpraca z Dyrektorem w zakresie organizacji prac remontowych;
- Współpraca z sekcją mikrolotową.

10. Członek Zarządu – Bogusław Misiak