

Zatwierdzony

Uchwałą Zarządu Aeroklubu Lubelskiego

Nr 152/11/2019 z dnia 08.11.2019 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 konstituuje 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 zatwierdza Regulamin Organizacyjny Działalności Zarządu Aeroklubu Lubelskiego, poprzez podjęcie uchwały, każdorazowo na pierwszym posiedzeniu po powołaniu przez Walne Zgromadzenie lub w razie wprowadzenia zmian do Regulaminu.
7. Zarząd ma prawo uzupełnienia swojego składu o nowych członków na wakujące miejsca w liczbie nie większej niż 40% liczby członków wybranych przez Walne Zgromadzenie.

## **§ 2. Zadania Zarządu**

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1. Realizacja uchwał Walnego Zgromadzenia Aeroklubu Lubelskiego.
2. Opracowywanie programów działalności Aeroklubu oraz kontrola ich realizacji.
3. Zatwierdzanie preliminarza budżetowego i bilansu.
4. Podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych oraz w zakresie działalności gospodarczej.
5. Powoływanie i rozwiązywanie sekcji specjalistycznych i innych ogniw, uchwalanie ich regulaminów oraz nadzorowanie i koordynowanie ich działalności.
6. Zwoływanie Walnych Zgromadzeń Aeroklubu Lubelskiego.
7. Powoływanie i odwoływanie Dyrektora Aeroklubu oraz ustalanie zakresu jego kompetencji, obowiązków i warunków zatrudnienia.
8. Ustalanie wysokości i sposobu opłacania składek członkowskich.
9. Określanie liczebności, struktury i uchwalanie regulaminów organizacyjnych Aeroklubu.
10. Bieżąca kontrola stanu finansów obejmująca plany roczne i kwartalne, oraz dochody i wydatki Aeroklubu Lubelskiego.
11. Prowadzenie polityki racjonalnego wykorzystania sprzętu lotniczego stanowiącego własność Aeroklubu.
12. Zatwierdzanie kalendarza imprez organizowanych przez Aeroklub Lubelski.
13. Przyjmowanie i skreślanie Członków 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 mogą uczestniczyć 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 porządku 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 może uczestniczyć z głosem doradczym.
  5. Dyrektor odpowiada przed Zarządem Aeroklubu Lubelskiego w zakresie realizacji zadań zdefiniowanych osobnym dokumencie, stanowiącym o zakresie jego obowiązków.
  6. 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 zwoływane są na wniosek Prezesa lub Wiceprezesa, lub innego Członka Prezydium, lub na wniosek większości Członków Zarządu.
2. Prezes lub Wiceprezes, lub Członek Prezydium potwierdza termin i miejsce posiedzenia osobiście lub za pośrednictwem Członka Zarządu, wysyłając drogą elektroniczną zawiadomienie wraz z programem obrad wszystkim Członkom Zarządu, Dyrektorowi i Przewodniczącym poszczególnych Sekcji Specjalnościowych, a w razie potrzeby

Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej i Przewodniczącemu Sądu Koleżeńskiego z minimum siedmiodniowym wyprzedzeniem. Przesłanie zawiadomienia drogą mailową, za pomocą poczty elektronicznej Zarządu jest równoznaczne ze skutecznym zawiadomieniem o terminie Zebrania Zarządu. Obowiązkiem wszystkich członków jest potwierdzenie obecności na planowanym posiedzeniu nie później niż trzy dni przed planowanym posiedzeniem. Dopuszcza się uczestnictwo w zebraniu Zarządu za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej działających w trybie rzeczywistym, jak audio- i wideokonferencje. Posiedzenie Zarządu powinno być odwołane, jeżeli obecność na posiedzeniu nie zostanie potwierdzona przez więcej niż 50% jego Członków.

3. Program obrad powinien zawierać datę, miejsce, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz następujące stałe punkty:
  - a) zatwierdzenie protokołu z poprzedniego posiedzenia o ile nie został zatwierdzony w głosowaniu korespondencyjnym,
  - b) przyjęcie programu obrad,
  - c) punkty nie omówione wchodzi 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 osoby uczestniczące w posiedzeniu z głosem doradczym. Propozycje punktów należy zgłaszać osobie zwołującej posiedzenie, nie później niż trzy dni przed planowanym posiedzeniem.
5. Protokół z poprzedniego posiedzenia Zarządu, posiedzenia Prezydium Zarządu oraz materiały informacyjne dotyczące poszczególnych punktów powinny być wysłane drogą elektroniczną do wszystkich członków Zarządu z minimum trzydniowym wyprzedzeniem lub powinny zostać przedstawione lub omówione przed zatwierdzeniem porządku Zebrania Zarządu. Program posiedzenia może być uzupełniony o dodatkowe punkty, jeżeli proponowany temat będzie zaakceptowany przez większość członków Zarządu.

## **§ 6. Przebieg posiedzeń Zarządu i Prezydium Zarządu**

1. Obrady prowadzi Prezes lub Wiceprezes, lub Członek Zarządu wybrany większością głosów, zgodnie z przyjętym programem posiedzenia.

2. Uchwały podejmowane są większością głosów przy obecności powyżej 1/2 ogólnej liczby osób uprawnionych do głosowania.
3. Uchwały podejmuje się w głosowaniu jawnym. Na wniosek podjęty większością głosów, podjęcie uchwały może odbywać się w głosowaniu tajnym.
4. Podczas posiedzeń mogą 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 są protokołowane przez Sekretarza lub osobę wyznaczoną przez Zarząd.

### **§ 7. Procedura przyjmowania i realizowania uchwał Zarządu Aeroklubu**

1. W celu usprawnienia procesu realizacji uchwał tworzy się „Rejestr uchwał Zarządu Aeroklubu Lubelskiego”, który jest sukcesywnie uzupełniany o kolejne przyjęte przez Zarząd uchwały. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie rejestru jest Sekretarz Zarządu.
2. Rejestr uchwał zawiera datę posiedzenia lub dzień przyjęcia uchwały w drodze głosowania korespondencyjnego, numer i treść uchwały.

### **§ 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 lub Wiceprezes Zarządu Aeroklubu Lubelskiego,
  - b) każdy z Członków Zarządu oraz Dyrektor za pośrednictwem Sekretarza.
3. Propozycja uchwały powinna zawierać treść uchwały oraz informacje dotyczące proponowanej uchwały, o ile nie była konsultowana przez Zarząd w drodze mailowej lub za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumienia się na odległość.
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 o ile projekt uchwały nie został wcześniej skonsultowany przez Zarząd w drodze mailowej lub za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumienia się na odległość. Po zamknięciu dyskusji autor wniosku wraz z Sekretarzem ustalają ostateczną redakcję uchwały. Sekretarz nadaje uchwale kolejny numer oraz wskazuje datę uchwały. Data uchwały i data rozpoczęcia głosowania elektronicznego powinny być tożsame.

- b) Sekretarz ogłasza głosowanie poprzez wskazanie terminu jego rozpoczęcia i zamknięcia. Termin głosowania nie powinien przekraczać 72h od momentu wysłania powiadomienia drogą elektroniczną lub za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumienia się na odległość, przy czym termin może zostać zmieniony na wniosek większości Członków Zarządu.
- c) Za datę oddania głosu przyjmuje się datę wysłania wiadomości elektronicznej lub powiadomienia za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumienia się na odległość;
- d) Osoby głosujące w trybie elektronicznym są zobowiązane do podpisania karty do głosowania przygotowanej przez Sekretarza, na najbliższym posiedzeniu Zarządu, na którym będą obecni. Za skompletowanie wydruków kart do głosowania od głosujących członków Zarządu odpowiada Sekretarz;
- e) nie oddanie głosu lub oddanie głosu po terminie jest traktowane jako nieobecność podczas głosowania;
- f) Sekretarz niezwłocznie sporządza protokół z przeprowadzonego głosowania i rozsyła go wszystkim członkom Zarządu.
- g) Protokół z głosowania korespondencyjnego musi zawierać karty do głosowania podpisane przez biorących udział w głosowaniu.

### **§ 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.