REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Zarządu i Prezydium Zarządu
Aeroklubu Białostockiego.

Zarząd Aeroklubu Białostockiego (w skrócie ZAB) jest najwyższą władzą Aeroklubu Białostockiego (w skrócie AB) w okresie miedzy Walnymi Zgromadzeniami Członków i odpowiada za swoją działalność przed Walnym Zgromadzeniem Członków.

§1. Postanowienia ogólne.

1. Regulamin niniejszy został uchwalony przez Zarząd Aeroklubu Białostockiego i obowiązuje wszystkich jego członków.
2. Wszyscy członkowie Zarządu zobowiązani są przestrzegać postanowień Ustawy o Stowarzyszeniach, Statutu Aeroklubu Polskiego, niniejszego Regulaminu i innych aktów prawnych, które mogą mieć zastosowanie w związku z prowadzoną działalnością Aeroklubu Białostockiego.
3. Członek Zarządu powinien mieć na względzie przede wszystkim dobro Aeroklubu, a w konsekwencji dobro wszystkich członków Stowarzyszenia.
4. Wszelkie informacje i wiadomości uzyskane przez członków Zarządu w związku z wykonywaniem swoich obowiązków, a dotyczące statutowej działalności Stowarzyszenia, stanowią informacje poufne. Przestrzeganie poufności stanowi obowiązek członka Zarządu, nawet po wygaśnięciu jego mandatu. Informacje takie mogą być wykorzystywane przez członków Zarządu wyłącznie w ramach wykonywania funkcji członków Zarządu
5. W kontaktach ze środkami masowego przekazu, członkowie Zarządu mogą podawać jedynie ogólnodostępne informacje dotyczące Aeroklubu. Wszelkie wypowiedzi dla środków masowego przekazu dotyczące prognoz finansowych i strategii działania Stowarzyszenia lub Zarządu, zastrzeżone są dla Prezesa Zarządu i Wiceprezesa Zarządu. W pozostałych sprawach do kontaktów ze środkami masowego przekazu upoważnieni są wszyscy członkowie Zarządu lub inne osoby upoważnione.

§2. Do zadań ZAB należy w szczególności

1. Realizowanie uchwał Walnego Zgromadzenia oraz uchwał Walnego Zgromadzenia Delegatów i Zarządu Aeroklubu Białostockiego.
2. Opracowanie programów działalności Aeroklubu Białostockiego oraz przyjmowanie sprawozdań z ich realizacji.
3. Zatwierdzanie preliminarza budżetowego i bilansu.
4. Podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych oraz w zakresie działalności gospodarczej.
5. Powoływanie i rozwiązywanie sekcji specjalnościowych i innych ogniw, uchwalanie ich regulaminów oraz nadzorowanie i koordynowanie ich działalności.
6. Zwoływanie Walnych Zgromadzeń Członków Aeroklubu Białostockiego.
7. Powoływanie i odwoływanie dyrektora AB oraz ustalanie jego zakresu obowiązków i wynagrodzenia.
8. Ustalanie wysokości części składki członkowskiej uiszczanej na rzecz Aeroklubu Białostockiego.
9. Zatwierdzanie lub nie, na wniosek dyrektora, liczebności, struktury i regulaminu organizacyjnego służb etatowych Aeroklubu Białostockiego.
10. Powoływanie i odwoływanie społecznego przewodniczącego zespołu bezpieczeństwa lotniczego.
11. Rozpatrywanie wniosków Komisji Rewizyjnej AB i informowanie tej komisji o ich realizacji.

Ponadto Zarząd realizuje następujące zadania

12. Powołuje Prezydium Zarządu spośród swoich członków,
13. Ustala uprawnienia, kompetencje i zakresy obowiązków prezesa, członków prezydium oraz dyrektora AB,
14. Uzupełnia swój skład o nowych członków na wakujące miejsca w liczbie nie większej niż 40% liczby wybranych członków.
15. Przyjmuje i skreśla w drodze uchwały członków AB.
16. Sprawuje bieżącą kontrolę nad realizacja i przestrzeganiem uchwał i wniosków.
17. Sprawuje bieżącą kontrolę nad stanem finansów AB.
18. Prowadzi politykę racjonalnego, zgodnego ze Statutem AP wykorzystania sprzętu lotniczego, stanowiącego własność AB oraz używanego przez AB, w celu realizowania zadań statutowych.
19. Zatwierdza kalendarz imprez sportowych AB.

§3. Struktura organizacyjna.

1. Zarząd Aeroklubu Białostockiego składa się z liczby członków ustalonej przez Walne Zgromadzenie Członków AB.
2. Posiedzenia ZAB odbywają się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
3. W obradach ZAB uczestniczą z głosem doradczym:
   3.1 dyrektor AB jeżeli nie jest z wyboru członkiem ZAB
   3.2 delegowany członek Komisji Rewizyjnej AB
   3.3 przewodniczący sekcji specjalnościowych, jeżeli nie są z wyboru członkami ZAB
4. Prezydium Zarządu Aeroklubu Białostockiego składa się z:
   4.1. Prezesa
   4.2. Wiceprezesa
   4.3. Sekretarza
   4.4. Skarbnika
5. Prezydium działa w imieniu ZAB w okresach miedzy posiedzeniami ZAB, realizuje jego zadania i uprawnienia wynikające z §1 niniejszego Regulaminu składając sprawozdania z ich realizacji na posiedzeniach ZAB z wyłączeniem następujących decyzji:
   5.1. Zatwierdzania preliminarza budżetowego i rocznego sprawozdania finansowego AB.
   5.2. Zawierania umowy z biegłym rewidentem na wniosek Komisji Rewizyjnej AB celem badania sprawozdania finansowego AB.
   5.3. Podejmowania uchwał w sprawie nabywania i zbywania majątku AB oraz jego obciążania, jeżeli wartość majątku lub obciążenia przekracza kwotę trzykrotnego średniego wynagrodzenia pracowników Aeroklubu Białostockiego.
   5.4. Podejmowania uchwał, których skutkiem AB staje się stroną umowy o wartości wierzytelności lub zobowiązania przekraczającej 30000PLN.
   5.5. Zwoływania Walnych Zgromadzeń Członków AB.
   5.6. Wyboru prezesa w przypadku zwolnienia stanowiska miedzy Walnymi Zgromadzeniami Członków.
   5.7. Powoływania i odwoływania dyrektora AB oraz ustalania jego wynagrodzenia.
   5.8. Wyboru członków Prezydium ZAB.
   5.9. Ustalania uprawnień, kompetencji i zakresu obowiązków dyrektora AB.
   5.10. Uzupełniania składu ZAB o nowych członków na wakujące miejsca.
   5.11. Uchwalania regulaminów ZAB i sekcji specjalnościowych.
6. Organem wykonawczym ZAB i Prezydium ZAB jest dyrektor AB.

§ 4. Zasady podpisywania pism umów i innych opracowań.

1. Do ważności umów, zobowiązań, pełnomocnictw i innych oświadczeń woli są wymagane podpisy w imieniu AB Prezesa AB lub Wiceprezesa AB oraz Dyrektora AB
2. Dokumenty i pisma związane z bieżącą działalnością AB podpisuje dyrektor AB, a w sprawach finansowych – razem z głównym księgowym AB

§5. Tryb zwoływania posiedzeń ZAB i Prezydium ZAB.

1. Posiedzenia ZAB i Prezydium ZAB zwołuje Prezes AB lub, z upoważnienia Prezesa, Wiceprezes AB na wniosek dyrektora AB lub jednego z członków ZAB.
2. Posiedzenia Zarządu i Prezydium Zarządu AB odbywają się w siedzibie Stowarzyszenia, chyba że wszyscy członkowie Zarządu i Prezydium Zarządu wyrażą zgodę na odbycie posiedzenia w innym miejscu. W takim przypadku o miejscu i godzinie posiedzenia musi być powiadomiony przewodniczący Komisji Rewizyjnej AB.
3. Zawiadomienie o terminie i miejscu posiedzenia ZAB, PZAB wysyłane jest poczta elektroniczną wraz z programem obrad wszystkim członkom ZAB, Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej AB oraz przewodniczącym poszczególnych sekcji specjalnościowych AB z minimum trzydniowym wyprzedzeniem.
4. Obowiązkiem wszystkich członków ZAB jest potwierdzenie drogą elektroniczną lub inną obecności na planowanym posiedzeniu, nie później niż jeden dzień przed planowanym posiedzeniem.
5. Posiedzenie ZAB powinno być odwołane jeżeli obecność na posiedzeniu potwierdzi mniej niż 50% członków ZAB.
6. Posiedzenia Prezydium AB zwoływane jest zgodnie z punktami 1 - 5 §5 niniejszego regulaminu.
7. Informacja o planowanym posiedzeniu ZAB jest publikowana na stronie www.epbk.pl.
8. Posiedzenie ZAB i Prezydium ZAB może być zwołane przez Prezesa AB w trybie nadzwyczajnym, bez zachowania zapisów zawartych w §5 pkt. 1-7, jednakże pod warunkiem poinformowania Komisji Rewizyjnej AB i wszystkich członków ZAB
9. Na nadzwyczajnym posiedzeniu ZAB i Prezydium ZAB rozpatrywane są tylko sprawy w celu których posiedzenie zostało zwołane.
10. Proponowany porządek obraz ZAB przygotowywany jest według wzoru stanowiącego ***Załącznik Nr 1*** niniejszego regulaminu.

§6. Przebieg posiedzeń ZAB i Prezydium ZAB.

1. Obrady prowadzi Prezes lub Wiceprezes AB zgodnie z przyjętym porządkiem posiedzenia.
2. Przebieg posiedzenia jest protokołowany. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 2** niniejszego regulaminu.
3. W czasie posiedzenia prowadzona jest lista obecności Wzór listy obecności stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
4. Uchwały podejmowane są bezwzględna większością głosów w obecności co najmniej ½ ogólnej liczby osób uprawnionych do głosowania.
5. W czasie obrad Prezydium ZAB w razie równego podziału głosów, decydującym jest głos prezesa AB lub w czasie jego nieobecności na posiedzeniu, wiceprezesa AB.
6. Uchwały podejmuje się w głosowaniu jawnym. Na wniosek przynajmniej jednego członka ZAB, podjęcie uchwały może odbywać się w głosowaniu tajnym.
7. Wzór uchwały ZAB i Prezydium ZAB stanowi **Załącznik nr 4** niniejszego regulaminu.
8. Podczas posiedzeń powinni być obecni pracownicy AB jeżeli ich obecność jest niezbędna.
9. Podczas posiedzeń może być zapewniona obecność radcy prawnego jeżeli wymagają tego podejmowane uchwały lub jeżeli tak zadecyduje ZAB.

§7. Postanowienia końcowe.

1. Regulamin Pracy Zarządu i Prezydium Zarządu AB uchwala Zarząd AB
2. Zmiany niniejszego regulaminu wymagają uchwały Zarządu.
3. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich członków ZAB, dyrektora AB oraz osoby funkcjonujące w strukturach Aeroklubu Białostockiego.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, zastosowanie maja przepisy ujęte w Statucie Aeroklubu Białostockiego oraz innych aktach prawnych, które mogą mieć zastosowanie w związku z działalnością Zarządu Aeroklubu Białostockiego.
5. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do ZAB.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1.

Porządek obrad
Prezydium* Zarządu Aeroklubu Białostockiego planowanego na .....

1. Podanie porządku obrad.
2. Przyjęcie porządku obrad
3. Zatwierdzenie protokołu z poprzedniego posiedzenia.
4. Temat 1 *(ustalony przez zwołującego na wniosek upoważnionych zgodnie ze Statutem AB)*
   a. zreferowanie tematu przez osobę zainteresowaną
   b. dyskusja nad tematem 1
   c. Podjęcie uchwały w temacie 1 jeżeli będzie taka potrzeba. (Projekt uchwały będzie przygotowany przed posiedzeniem)
5. Temat 2 *(ustalony przez zwołującego na wniosek upoważnionych zgodnie ze Statutem AB)*
   a. zreferowanie tematu przez osobę zainteresowaną
   b. dyskusja nad tematem 2
   c. podjęcie uchwały w temacie 2 jeżeli będzie taka potrzeba.. *(Projekt uchwały będzie przygotowany przed posiedzeniem)*
6. Sprawy różne.
   a. Sprawa nr 1
   b. Sprawa nr 2
   c. itd.
7. Zamknięcie obrad

Załącznik nr 2.

Protokół z przebiegu obrad
Zarządu Aeroklubu Białostockiego
odbytego w dniu .....

1. Prezes otworzył posiedzenie ZAB
2. Prezes zaproponował porządek obrad. Porządek obrad został przyjęty bez zmian. Porządek obrad został przyjęty po zmianach (Porządek obrad po zmianach w załączeniu do niniejszego protokołu.
3. Protokół z poprzedniego posiedzenia został przyjęty bez poprawek w drodze głosowania.
   Za przyjęciem było ....., przeciw, ..., wstrzymało się .....
   a. Pan Nazwisko i imię wniósł poprawkę do protokołu - tu wpisana poprawka
   b. Pan Nazwisko i imię wniósł poprawkę do protokołu
      Protokół z poprzedniego posiedzenia został przyjęty po wprowadzeniu powyższych poprawek.
      Za przyjęciem było ....., przeciw, ..., wstrzymało się .....
4. W punkcie 4 - tu temat zgodnie z porządkiem:
   a. temat zreferował Nazwisko i imię
   b. W dyskusji wzięli udział i przedstawili swoje stanowisko - tu opisane stanowisko w sprawie
   c. itd.
   d. Po uzgodnieniu/omówieni tematu podjęto uchwałę
   e. Za przyjęciem było ....., przeciw, ..., wstrzymało się .....
   f. Uchwałą w załączeniu do niniejszego protokołu
5. W punkcie 5 i tu jak w p.4
6. W sprawach różnych zabrał głos i przedstawił:
   a. Sprawa 1
   b. Sprawa 2
   c. itd.

   W wyniku dyskusji ustalono, że w temacie potrzebna jest uchwała, która zostanie podjęta na następnym posiedzeniu.
7. Prezes AB zamknął obrady Zarządu Aeroklubu Białostockiego

Załącznik nr 3.

LISTA OBECNOŚCI

NA POSEDZENIU PREZYDIUM* ZARZĄDZU AEROKLUBU BIAŁOSTOCKIEGO

W DNIU.....

NAZWISKO I IMIĘ	PODPIS
Nazwisko i imię prezesa	
Nazwisko i imię wiceprezesa	
Nazwisko i imię sekretarza	
Nazwisko i imię skarbnika	
Nazwisko i imię członka	
Nazwisko i imię członka	
Nazwisko i imię członka	

INNI		
Nazwisko i imię	Funkcja	Podpis

Załącznik nr 4.

UCHWAŁA Nr xx/rok

Prezydium* Zarządu

Aeroklubu Białostockiego z dnia .....

Wynik głosowania jawnego/tajnego* **ZA: ..... ; PRZECIW:..... ; WSTRZYMAŁ SIĘ: .....;**

Podpisy Członków Zarządu:

1. Nazwisko i imię prezesa .....*podpis*.....
2. Nazwisko i imię wiceprezesa ....*podpis*.....
3. Nazwisko i imię sekretarza .....*podpis*.....
4. Nazwisko i imię skarbnika ....*podpis*.....
5. Nazwisko i imię członka ...*podpis*. ...
6. Nazwisko i imię członka ...*podpis*. ...
7. Nazwisko i imię członka ....*podpis*. ....

* Niepotrzebne skreślić