

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA AEROKLUBU POLSKIEGO

*Zatwierdzony Uchwałą Zarządu Aeroklubu Polskiego Nr 381/10/XVIII/2012 z dn. 18.03.2012 roku,
znowelizowany Uchwałą Zarządu Aeroklubu Polskiego Nr 81/41/XIX/2014 z dn. 06.09.2014 roku.*

§ 1. Struktura organizacyjna.

Bieżącą działalnością Biura Aeroklubu Polskiego (zwanego dalej Biurem) kieruje Sekretarz Generalny – Dyrektor Zarządzający Aeroklubu Polskiego, zgodnie ze Statutem Aeroklubu Polskiego.

1. W skład Biura wchodzi: Sekretarz Generalny - Dyrektor Zarządzający Aeroklubu Polskiego oraz następujące komórki organizacyjne :
 - Dział sportowo-operacyjny,
 - Dział szkoleniowy,
 - Dział finansowy.
2. O liczbie pracowników w poszczególnych działach decyduje Sekretarz Generalny – Dyrektor Zarządzający Aeroklubu Polskiego, w oparciu o aktualne potrzeby i stan finansów AP, po konsultacji z Zarządem Aeroklubu Polskiego.
3. Struktura organizacyjna Biura została opisana w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Biura.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy samodzielni podlegają bezpośrednio Sekretarzowi Generalnemu – Dyrektorowi Zarządzającemu Aeroklubu Polskiego, którego zakres obowiązków zawarty jest w załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Biura.

§ 2. Zadania.

Biuro jest etatowym organem wykonawczym i administracyjnym Zarządu Aeroklubu Polskiego. Do jego zadań w szczególności należy:

1. Realizacja uchwał Zarządu i Prezydium Zarządu Aeroklubu Polskiego.
2. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z funkcjonowaniem władz Aeroklubu Polskiego.
3. Wdrażanie zaakceptowanego przez Zarząd Aeroklubu Polskiego modelu pracy szkoleniowej, sportowej i wychowawczej z młodzieżą w zakresie działalności lotniczej i modelarskiej.

4. Realizacja zadań Polskiego Związku Sportu Lotniczego wynikających z Ustawy o sporcie i innych aktów prawnych.
5. Współpraca z komisjami specjalnościowymi i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie szkolenia, wyczynu sportowego oraz programów szkolenia i regulaminu zawodów.
6. Nadzorowanie i wspomaganie przygotowania ekip sportowych do udziału w zawodach, a także ich rozliczenia pod względem finansowym.
7. Organizowanie i nadzór merytoryczny nad imprezami o charakterze centralnym.
8. Nadzór nad działalnością szkoleniową.
9. Monitorowanie i inicjowanie zmian Ustawy Prawo lotnicze i innych aktów prawnych regulujących lotniczą działalność szkoleniową, sportową i lotniskową.
10. Współpraca z urzędami i instytucjami nadzorującymi działalność lotniczą i lotniskową.
11. Współpraca z urzędami i instytucjami nadzorującymi działalność sportową.
12. Współpraca z Międzynarodową Federacją Sportów Lotniczych – FAI.
13. Prowadzenie całokształtu działalności techniczno-lotniczej oraz realizacja polityki Zarządu Aeroklubu Polskiego w kwestii racjonalnej gospodarki sprzętem lotniczym będącym własnością Aeroklubu Polskiego.
14. Przygotowanie projektu i realizacja zatwierdzonego przez Zarząd Aeroklubu Polskiego budżetu na dany rok.
15. Sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego i pozostałej sprawozdawczości w terminach wyznaczonych przez Zarząd Aeroklubu Polskiego.
16. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Aeroklubu Polskiego.
17. Prowadzenie kontroli opłacania składek przez Członków Zwyczajnych Aeroklubu Polskiego.
18. Uaktualnienie wykazu informacji niezbędnej do analiz i sprawozdań Aeroklubu Polskiego.
19. Opracowanie i po zatwierdzeniu przez Zarząd Aeroklubu Polskiego, wdrażanie i monitorowanie realizacji przyjętych regulacji wewnątrz-organizacyjnych Aeroklubu Polskiego.
20. Realizacja polityki Zarządu Aeroklubu Polskiego w zakresie nabywania i zbywania majątku Aeroklubu Polskiego.
21. Zarządzanie lotniskami w imieniu Aeroklubu Polskiego.
22. Opracowanie nadesłanych wniosków o nadanie odznak honorowych, dyplomów i innych wyróżnień Aeroklubu Polskiego.

23. Współpraca z wszelkimi organizacjami realizującymi szeroko rozumianą działalność lotniczą.
24. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów wynikających z aktów normatywnych dotyczących działalności Aeroklubu Polskiego.
25. Administrowanie siedzibą Aeroklubu Polskiego i innymi nieruchomościami oraz czuwanie nad interesami Aeroklubu w kontaktach z najemcami.

§ 3. Zasady kierowania Biurem.

Przyjmuje się następujące zasady kierowania Biurem:

1. Sekretarz Generalny - Dyrektor Zarządzający Aeroklubu Polskiego podlega bezpośrednio Zarządowi Aeroklubu Polskiego i kieruje pracą Biura.
2. Przełożonym wszystkich pracowników Biura jest Sekretarz Generalny – Dyrektor Zarządzający Aeroklubu Polskiego.
3. W czasie nieobecności Sekretarza Generalnego – Dyrektora Zarządzającego Aeroklubu Polskiego zastępuje go wskazany przez niego pracownik Biura AP.
4. Pracownicy wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem obowiązków ustalonych przez Sekretarza Generalnego – Dyrektora Zarządzającego Aeroklubu Polskiego.
5. Zarząd Aeroklubu Polskiego, na wniosek Sekretarza Generalnego – Dyrektora Zarządzającego Aeroklubu Polskiego, zatwierdza strukturę, Regulamin Organizacyjny Biura oraz pracowników na stanowiska kierownicze.
5. Szczegółowe zasady powoływania i odwoływania na stanowisko Sekretarza Generalnego – Dyrektora Zarządzającego Aeroklubu Polskiego określone są w załączniku nr 4 Regulaminu Organizacyjnego Biura.

§ 4. Współpraca i współdziałanie.

1. W celu wykonania zadań komórki organizacyjne oraz pracownicy samodzielni:
 - 1) współdziałają ze sobą;
 - 2) dokonują wzajemnych konsultacji i uzgodnień, w drodze bezpośredniej lub / i w drodze korespondencji, o ile przepisy nie stanowią inaczej;
 - 3) zbierają od jednostek terenowych dane potrzebne do opracowania niezbędnych materiałów.

2. Sprawy do opracowania i realizacji, co do których wymagany jest współdziałanie dwóch lub kilku komórek lub pracowników samodzielnych, są załatwiane przez komórkę wiodącą.
3. Pracownicy samodzielni, współpracujący z komórką wiodącą, są obowiązani dostarczyć jej wszelkich niezbędnych informacji i materiałów wyjaśniających i uzupełniających.

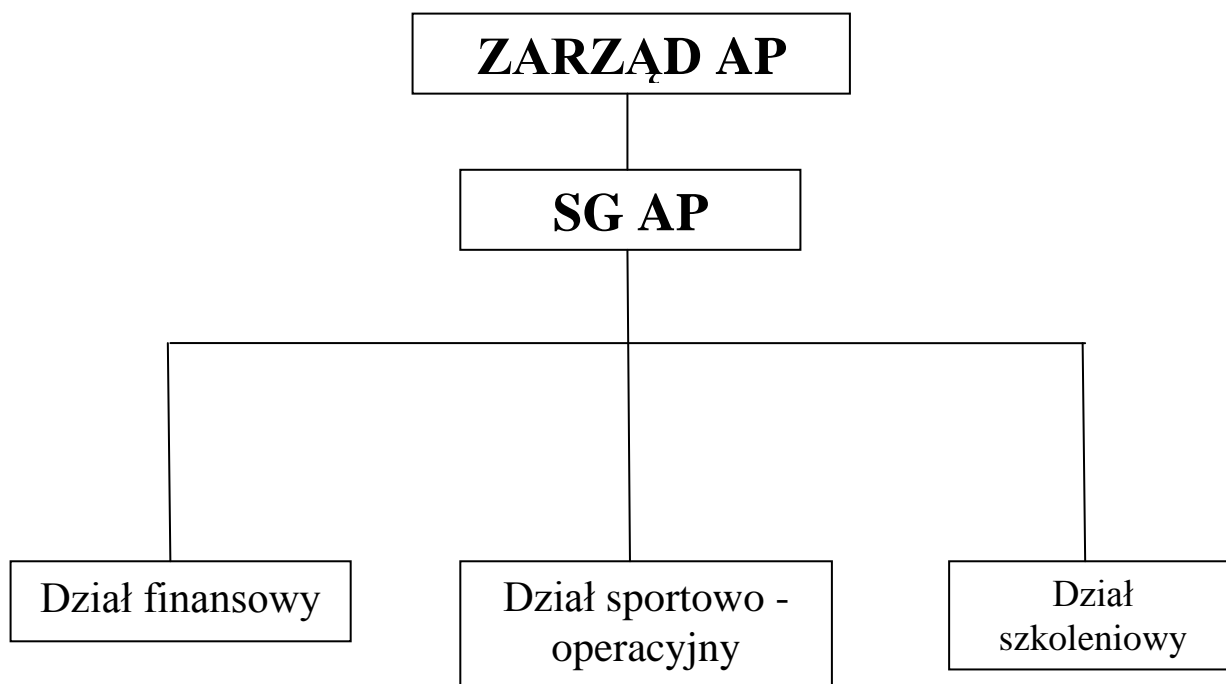
§ 5. Postanowienia końcowe.

1. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Biura obowiązują wszystkie struktury organizacyjne określone w załącznikach nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Biura, jak również osoby funkcjonujące w tych strukturach.
2. Regulamin Organizacyjny Biura wraz z załącznikami podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Aeroklubu Polskiego.
3. Interpretacja postanowień Regulaminu Organizacyjnego Biura należy do Zarządu Aeroklubu Polskiego.
4. Zmiana postanowień Regulaminu Biura może nastąpić w trybie jego ustalenia.
5. Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Biura stanowi wykaz komórek organizacyjnych i pracowników samodzielnych.
6. Po przyjęciu przez Zarząd Regulaminu Organizacyjnego Biura opracowane będą zakresy obowiązków dla pracowników zatrudnionych w Biurze.

Załączniki:

1. Schemat struktury Biura.
2. Wykaz zadań Sekretarza Generalnego – Dyrektora Zarządzającego Aeroklubu Polskiego.
3. Wykaz zadań i kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych Biura:
 - I. Działu sportowo - operacyjnego,
 - II. Działu szkoleniowego,
 - III. Działu finansowego.
4. Szczegółowe zasady powoływania i odwoływania na stanowisko Sekretarza Generalnego – Dyrektora Zarządzającego Aeroklubu Polskiego.

Załącznik nr 1
Schemat struktury Biura



WYKAZ ZADAŃ
SEKRETARZA GENERALNEGO - DYREKTORA ZARZĄDZAJĄCEGO AP

SEKRETARZ GENERALNY - DYREKTOR ZARZĄDZAJĄCY AP:

1. Sekretarz Generalny – Dyrektor Zarządzający AP jest powoływany i odwoływany przez Zarząd Aeroklubu Polskiego.
2. Podlega bezpośrednio Zarządowi Aeroklubu Polskiego i realizuje zadania zgodnie z kompetencjami określonymi przez Zarząd Aeroklubu Polskiego.
3. Jest przełożonym wszystkich pracowników Biura.
4. Kieruje pracą Biura, podpisuje dokumenty i pisma związane z bieżącą działalnością Biura, a w sprawach finansowych wspólnie z Głównym Księgowym Biura.

**Do zakresu obowiązków Sekretarza Generalnego - Dyrektora Zarządzającego AP
w szczególności należy:**

1. Wykonywanie uchwał Prezydium i Zarządu Aeroklubu Polskiego poprzez komórki Biura oraz czuwanie nad pełną ich realizacją.
2. Wytyczanie głównych kierunków pracy poszczególnych komórek Biura i kontrolowanie realizacji zadań.
3. Organizowanie pomocy Biura przy opracowywaniu materiałów na posiedzenia Zarządu i Prezydium Aeroklubu Polskiego, zgodnie z planem pracy Zarządu Aeroklubu Polskiego i wytycznymi Prezesa Aeroklubu Polskiego.
4. Nadzorowanie realizacji zadań wynikających z uprawnień kompetencyjnych komórek Biura.
5. Zatwierdzanie i kontrolowanie realizacji planów pracy Biura.
6. Bezpośrednie nadzorowanie pracy Biura w zakresie spraw organizacyjnych.
7. Ustalanie i zatwierdzanie zakresów zadań pracowników Biura.
8. Przedstawianie Zarządowi wniosków personalnych dotyczących kierowników komórek organizacyjnych Biura.
9. Zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Biura.

10. Nadzór nad prawidłowością realizacji planowanych środków finansowych zgodnie z przyjętym przez Zarząd Aeroklubu Polskiego budżetem na dany rok.
11. Sprawowanie nadzoru nad całokształtem działalności w zakresie sportu lotniczego, szkolenia lotniczego, administrowania majątkiem i bezpieczeństwa lotniczego.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Aeroklubu Polskiego.

**Szczegółowy wykaz zadań i kompetencji poszczególnych
komórek organizacyjnych Biura:**

I. DZIAŁ SPORTOWO – OPERACYJNY

Do zadań Działu sportowo – operacyjnego należą w ujęciu ogólnym:

1. Organizowanie działalności sportowej we wszystkich dyscyplinach sportu lotniczego zgodnie z Ustawą o sporcie, rozporządzeniami Ministra Sportu i Turystyki oraz Statutem Aeroklubu Polskiego i regulaminami wprowadzonymi przez Zarząd Aeroklubu Polskiego.
2. Opracowywanie projektów regulaminów wymaganych przez ww. ustawy oraz rozporządzenia Ministra Sportu i Turystyki.
3. Współpraca z Ministerstwem Sportu i Turystyki w zakresie szkolenia kadr narodowych w poszczególnych dyscyplinach sportu lotniczego.
4. Prowadzenie sekretariatu i spraw związanych z obsługą kancelaryjną Aeroklubu Polskiego.
5. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z organizacją i przeprowadzaniem przedsięwzięć administracyjnych w Biurze.
6. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z funkcjonowaniem władz Aeroklubu Polskiego.
7. Współpraca z Międzynarodową Federacją Sportów Lotniczych - FAI.
8. Koordynowanie organizacji i przeprowadzania krajowego współzawodnictwa sportowego w zakresie sportu lotniczego .
9. Koordynowanie przy współpracy z trenerami przygotowania zawodników kadry narodowej do udziału w międzynarodowym współzawodnictwie sportowym.

II. DZIAŁ SZKOLENIOWY

Do zadań Działu szkoleniowego należą w ujęciu ogólnym:

1. Prowadzenie i nadzór nad poprawnością szkoleń lotniczych w aeroklubach regionalnych i szkołach, korzystających z dokumentacji szkoleniowo-operacyjnej Aeroklubu Polskiego.

2. Monitorowanie i inicjowanie zmian w przepisach Ustawy Prawo Lotnicze i innych aktów prawnych regulujących lotniczą działalność szkoleniową.
3. Działalność w zakresie bezpieczeństwa lotniczego i kontroli jakości szkoleń.
4. Organizowanie i prowadzenie nadzoru nad szkoleniem lotniczym oraz współpraca z ośrodkami szkolenia w aeroklubach regionalnych.
5. Współpraca z urzędami i instytucjami nadzorującymi działalność lotniczą.
6. Współpraca z Państwową Komisją Badania Wypadków Lotniczych.
7. Współpraca z resortem Obrony Narodowej.

III. DZIAŁ FINANSOWY

Do zadań Działu finansowego należą w ujęciu ogólnym:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zarządzanie finansami, w tym zapewnienie płynności finansowej i bezpieczeństwa finansowego Aeroklubu Polskiego.
3. Opracowanie projektu rocznego budżetu Aeroklubu Polskiego oraz sprawozdanie z jego wykonania w danym roku.
4. Analiza wykorzystania środków budżetowych, pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji Zarządu Aeroklubu Polskiego.
5. Prowadzenie rachuby dla pracowników Biura, trenerów, stypendystów i innych.
6. Prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w zakresie zatrudnienia i płac pracowników Biura AP i osób będących w kompetencji Prezesa Aeroklubu Polskiego.

**Szczegółowe zasady powoływania i odwoływania na stanowisko
Sekretarza Generalnego – Dyrektora Zarządzającego Aeroklubu Polskiego:**

1. W przypadku złożenia pisemnej rezygnacji z pełnienia funkcji przez osobę powołaną na stanowisko SGAP, Zarząd Aeroklubu Polskiego ma 14 dni na podjęcie uchwały w przedmiocie jej odwołania ze stanowiska SGAP. W okresie tym SGAP nadal obowiązany jest pełnić swoje obowiązki.
2. W przypadku, gdy Zarząd Aeroklubu Polskiego nie podejmie uchwały w przedmiocie odwołania SGAP w terminie określonym wyżej, przyjmuje się, iż rezygnacja odnosi skutek z upływem 14 dnia od dnia przekazania pisemnej rezygnacji do wiadomości Zarządu Aeroklubu Polskiego.
3. SGAP obowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących Aeroklubu Polskiego uzyskanych w związku z pełnioną funkcją, których ujawnienie mogłoby narazić Aeroklub Polski na szkodę. Obowiązek ten trwa również po odwołaniu bądź rezygnacji SGAP ze stanowiska.
4. SGAP nie może bez zgody Zarządu Aeroklubu Polskiego zajmować się interesami konkurencyjnymi, ani też uczestniczyć w organizacji konkurencyjnej jako członek jej organu.
5. W przypadku dłuższej nieobecności SGAP, Zarząd lub Prezydium Zarządu Aeroklubu Polskiego może powierzyć obowiązki SGAP innej osobie, na okres nieobecności SGAP.