

## REGULAMIN PRACY ZARZĄDU AEROKLUBU POLSKIEGO

### Wykaz skrótów użytych w Regulaminie i ich znaczenie:

AP lub Związek – Aeroklub Polski - Polski Związek Sportu Lotniczego

ZAP – Zarząd Aeroklubu Polskiego

PZAP – Prezydium Zarządu Aeroklubu Polskiego

KRAP – Komisja Rewizyjna Aeroklubu Polskiego

BAP – Biuro Aeroklubu Polskiego

GOBLL – Główny Ośrodek Badań Lotniczo-Lekarskich

SG AP – Sekretarz Generalny AP, Dyrektor Zarządzający

FAI – Międzynarodowa Organizacja Lotnicza

### **§ 1. Do zadań ZAP należy w szczególności:**

1. Zadania podstawowe:
  - 1.1 Wykonywanie uchwał Kongresu;
  - 1.2 Realizowanie celów statutowych AP;
  - 1.3 Zwoływanie Kongresów AP;
  - 1.4 Opracowywanie strategii i rocznych programów działalności AP;
  - 1.5 Reprezentowanie Związku na zewnątrz;
  - 1.6 Podejmowanie decyzji w sprawie przystąpienia do stowarzyszeń i innych organizacji, w tym międzynarodowych, a także w sprawie powołania lub przystąpienia Związku do spółek prawa handlowego i innych organizacji gospodarczych;
  - 1.7 Realizowanie uprawnień właścicielskich w spółkach należących do AP;
  - 1.8 Podejmowanie uchwał w sprawie nabywania i zbywania majątku AP z zastrzeżeniem przepisów Statutu AP;
  - 1.9 Sprawowanie bieżącej kontroli nad realizacją i przestrzeganiem uchwał i wniosków;
  - 1.10 Rozpatrywanie wniosków i informowanie wnioskodawców o ich realizacji;
  - 1.11 Wybór Prezesa w przypadku trwałej niezdolności do pełnienia funkcji lub ustąpienia Prezesa, a także jego śmierci w czasie trwania kadencji.;
  - 1.12 Uzupełnianie swojego składu o nowych członków na wakujące miejsca zgodnie ze Statutem AP;

- 1.13 Powoływanie Prezydium Zarządu spośród swoich członków jeśli ZAP podejmie taką uchwałę;
  - 1.14 Przyjmowanie i wykluczanie oraz prowadzenie ewidencji członków AP;
  - 1.15 Zatwierdzanie delegatów AP do organów FAI;
  - 1.16 Określanie liczebności i struktury Biura AP;
  - 1.17 Powoływanie i odwoływanie Sekretarza Generalnego AP, członków Rady Nadzorczej spółki AEROPARTNER oraz Dyrektora GOBLL, a także ustalanie ich wynagrodzeń;
  - 1.18 Udzielanie Sekretarzowi Generalnemu AP pełnomocnictwa do jednoosobowego reprezentowania AP w stosunku do osób trzecich;
  - 1.19 Ustalanie uprawnień, kompetencji i zakresu obowiązków Prezesa, członków Prezydium, Sekretarza Generalnego AP oraz Dyrektora GOBLL;
  - 1.20 Uchwalanie regulaminów: Pracy Zarządu, Prezydium Zarządu, Biura AP, Komisji Specjalnościowych, Kadry Narodowej, Rady Seniorów Lotnictwa, Regulaminów Wyróżniania, Licencjonowania Zawodników i Klubów Sportowych i innych jeśli ZAP tak postanowi;
  - 1.21 Zatwierdzanie składów komisji specjalnościowych;
  - 1.22 Prowadzenie polityki racjonalnego wykorzystania majątku stanowiącego własność AP;
  - 1.23 Nadawanie odznak, dyplomów i innych wyróżnień AP;
  - 1.24 Powoływanie i odwoływanie członków Rad Szkół Lotniczych.
2. Zadania finansowe:
    - 2.1 Ustalanie zasad gospodarowania środkami materialnymi w AP;
    - 2.2 Zatwierdzanie budżetu rocznego AP i nadzorowanie jego realizacji;
    - 2.3 Sprawowanie bieżącej kontroli nad stanem finansów AP;
    - 2.4 Zarządzanie funduszami AP;
    - 2.5 Zawieranie umowy z biegłym rewidentem wybranym przez KRAP;
3. Zadania sportowe:
    - 3.1 Ustalanie zasad i prowadzenie współzawodnictwa sportowego;
    - 3.2 Zatwierdzanie kalendarza imprez sportowych AP;
    - 3.3 Zatwierdzanie i przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw sportu składu Kadry Narodowej w poszczególnych dyscyplinach sportu lotniczego;
    - 3.4 Nadzorowanie procesu licencjonowania Trenerów, Sędziów, Zawodników i Klubów Sportowych;
    - 3.5 Rozpatrywanie odwołań Trenerów, Klubów i Zawodników od decyzji osoby kierującej działem sportu o pozbawieniu licencji;
    - 3.6 Powoływanie i odwoływanie Trenerów Kadry Narodowej;
    - 3.7 Zatwierdzanie Kierowników Ekip na zawody międzynarodowe;
    - 3.8 Podejmowanie decyzji w sprawie przystąpienia do związków sportowych;

---

## § 2. Struktura organizacyjna

1. W skład ZAP wchodzi:
  - 1.1 Prezes;
  - 1.2 od ośmiu do dziesięciu członków;
2. Posiedzenia ZAP odbywają się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
3. W obradach ZAP uczestniczą, z głosem doradczym, Sekretarz Generalny AP i przewodniczący komisji specjalnościowych, jeżeli nie są z wyboru członkami ZAP.

W obradach ZAP, w charakterze obserwatora, może uczestniczyć każdy członek Komisji Rewizyjnej AP.
4. Prezydium działa w imieniu ZAP w okresach między posiedzeniami ZAP i realizuje jego zadania i uprawnienia wynikające z § 1 niniejszego Regulaminu składając sprawozdania z ich realizacji na posiedzeniach ZAP z wyłączeniem następujących decyzji:
  - 4.1 zatwierdzania budżetu i przyjmowania rocznego sprawozdania finansowego AP;
  - 4.2 zawierania umowy z biegłym rewidentem wybranym przez Komisję Rewizyjną AP celem badania rocznego sprawozdania finansowego AP;
  - 4.3 podejmowania uchwał w sprawie nabywania i zbywania majątku AP oraz jego obciążania;
  - 4.4 zwoływania Kongresów AP;
  - 4.5 rozwiązywania terenowych jednostek organizacyjnych, a także określania zasad ich działania;
  - 4.6 wyboru Prezesa w przypadku trwałej niezdolności do pełnienia funkcji lub ustąpienia Prezesa, a także jego śmierci w czasie trwania kadencji;
  - 4.7 powoływania i odwoływania Sekretarza Generalnego AP;
  - 4.8 wyboru członków Prezydium ZAP;
  - 4.9 ustalania uprawnień, kompetencji i zakresu obowiązków Prezesa AP, członków ZAP, Sekretarza Generalnego AP oraz dyrektorów jednostek pomocniczych;
  - 4.10 ustalania liczebności, struktury i regulaminu organizacyjnego BAP;
  - 4.11 uzupełniania składu ZAP o nowych członków na wakujące miejsca;
5. Sekretarz Generalny AP uczestniczy w posiedzeniach Prezydium z głosem doradczym.
6. Posiedzenia Prezydium zwołuje Prezes AP lub z jego upoważnienia Wiceprezes AP w miarę potrzeby.
7. Organem wykonawczym ZAP jest Biuro, które działa na zasadzie odrębnego regulaminu.
8. W celu wspierania ZAP w realizacji zadań statutowych ZAP powołuje Komisje Specjalnościowe.
9. Komisje Specjalnościowe są ciałami doradczymi ZAP i realizują zadania zgodnie z regulaminem zatwierdzonym przez ZAP.
10. W zależności od potrzeb ZAP lub z jego upoważnienia Prezydium, może powołać inne komisje do realizacji zadań doraźnych AP lub na wniosek zainteresowanych.

### **§ 3. Funkcjonowanie oraz współdziałanie ZAP, Prezydium i Biura**

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z § 1 niniejszego Regulaminu poprzez Biuro AP przy współpracy z powołanymi Komisjami Specjalnościowymi AP.
2. Zakres obowiązków Biura AP oparty jest o odrębny Regulamin zatwierdzany przez ZAP.
3. Członkowie ZAP mają prawo do rozliczania przejazdów służbowych zgodnie z zasadami zawartymi w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Wszyscy członkowie Zarządu Aeroklubu Polskiego odpowiadają solidarnie za całokształt działalności Aeroklubu Polskiego, niezależnie od podziału obowiązków.
5. Zakres uprawnień i obowiązków członków ZAP określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 4. Zasady podpisywania pism i innych opracowań**

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu Związku uprawniony jest Prezes lub Wiceprezes Związku, każdy z nich działający wspólnie z drugim członkiem Zarządu AP lub z Sekretarzem Generalnym Związku.
2. Dla ważności oświadczeń dotyczących zaciągania zobowiązań i rozporządzania majątkiem Związku wymagane jest współdziałanie dwóch członków Zarządu AP, w tym Prezes lub Wiceprezesa Związku.
3. Dokumenty i pisma związane z bieżącą działalnością Biura AP podpisuje Sekretarz Generalny AP.

### **§ 5. Tryb zwoływania posiedzeń ZAP**

1. Posiedzenia ZAP zwołuje Prezes AP lub z upoważnienia wskazany Wiceprezes AP.
2. Zaleca się planowanie posiedzeń ZAP w terminach uzgodnionych przez członków ZAP z 35 dniowym wyprzedzeniem licząc od pierwszego dnia kolejnego kwartału.
3. Sekretarz ZAP w porozumieniu z Prezesem AP lub upoważnionym Wiceprezesem AP we współpracy z wskazanym przez SG AP pracownikiem biura AP, potwierdza termin i miejsce posiedzenia ZAP wysyłając pocztą elektroniczną zawiadomienie wraz z programem obrad wszystkim członkom ZAP, Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej AP oraz Przewodniczącym poszczególnych Komisji Specjalnościowych AP. Obowiązkiem wszystkich członków ZAP jest potwierdzenie obecności na planowanym posiedzeniu, nie później jak dwa dni przed planowanym posiedzeniem. Posiedzenie ZAP powinno być odwołane jeżeli obecność na posiedzeniu potwierdzi mniej niż 50% członków ZAP.
4. Program obrad powinien zawierać datę, miejsce, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz następujące stałe punkty:
  - 4.1. zatwierdzenie protokołu z poprzedniego posiedzenia;
  - 4.2. przyjęcie porządku obrad;
  - 4.3. omówienie stanu realizacji podjętych uchwał (nie rzadziej niż raz na kwartał);

- 4.4. sytuacja finansowa AP;
- 4.5. każdy punkt musi posiadać przypisaną osobę odpowiedzialną za zreferowanie tematu;
5. Prawo zgłaszania tematów na posiedzenie ZAP mają wszyscy członkowie ZAP i SG AP. Propozycje punktów należy zgłaszać Sekretarzowi ZAP lub upoważnionemu pracownikowi biura AP.
6. Protokół z poprzedniego posiedzenia ZAP, posiedzenia Prezydium ZAP, wnioski, propozycje uchwał oraz materiały informacyjne dotyczące poszczególnych punktów muszą być udostępnione członkom ZAP przed posiedzeniem ZAP.

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

1. Obrady prowadzi Prezes lub wyznaczony Wiceprezes AP zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.
2. Decyzje ZAP są podejmowane w formie uchwały podjętej zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej ½ składu ZAP. W razie równej ilości głosów decyduje głos Prezesa, a w przypadku jego nieobecności, członka ZAP prowadzącego posiedzenie.
3. Uchwały podejmuje się w głosowaniu jawnym, za wyjątkiem uchwał w sprawach wyborów uzupełniających do Zarządu Aeroklubu Polskiego oraz władz szkół lotniczych dokonywanych przez Zarząd Aeroklubu Polskiego. Ponadto, na żądanie większości uprawnionych do głosowania, podjęcie uchwały może odbywać się w głosowaniu tajnym także w innych sprawach. Uchwała zarządzająca głosowanie tajne powinna zawierać treść uchwały poddanej pod głosowanie.
4. Głosowanie tajne prowadzi na posiedzeniach Zarządu AP Sekretarz Zarządu lub w jego zastępstwie inny członek Zarządu AP lub pracownik Biura AP. Głosowanie tajne odbywa się w ten sposób, że każdy członek Zarządu obecny na posiedzeniu otrzymuje kartę do głosowania, opatrzoną pieczęcią Aeroklubu Polskiego. Po zakończeniu głosowania, karty do głosowania zbiera Sekretarz Zarządu lub w jego zastępstwie inny członek Zarządu AP, sporządzając na osobności protokół z głosowania tajnego z podaniem liczby głosujących i wyników głosowania. Karty do głosowania zachowuje się w zamkniętej kopercie.
5. W posiedzeniach ZAP i Prezydium ZAP mogą uczestniczyć zaproszeni pracownicy BAP oraz zaproszeni goście, jeśli wymaga tego realizacja poszczególnych punktów porządku obrad.
6. Posiedzenia ZAP i Prezydium ZAP mogą być rejestrowane elektronicznie w celu sporządzenia protokołu. Po zatwierdzeniu protokołu odpowiednio przez ZAP lub Prezydium ZAP, nagranie powinno zostać skasowane.

#### **§ 7. Procedura przyjmowania i realizowania uchwał ZAP**

1. Propozycja uchwały powinna zostać złożona z wykorzystaniem formularza stanowiącego załącznik nr 1 niniejszego regulaminu

2. Sekretarz ZAP we współpracy z wskazanym przez SG AP pracownikiem biura AP prowadzi elektroniczny „Rejestr wniosków” wpływających do Zarządu Aeroklubu Polskiego, który jest sukcesywnie uzupełniany o kolejne wnioski i zgłoszone sprawy wymagające decyzji ZAP.

Rejestr wniosków zawiera następujące elementy: numer wpływu, datę wpłynięcia do Biura AP, wskazanie wnioskodawcy, określenie przedmiotu wniosku, Stan wniosku (w uzupełnieniu/ przekazany ZAP/ /w realizacji)

3. Przyjęta uchwała powinna zawierać następujące elementy: numer i datę podjęcia, tytuł, treść uchwały wraz z ewentualną podstawą prawną na jakiej została podjęta, termin wejścia w życie, osobę/osoby odpowiedzialne za realizację jeżeli wymaga tego przedmiot uchwały, ewentualne załączniki do uchwały.

4. Rejestr Uchwał ZAP.

4.1. W celu usprawnienia procesu realizacji uchwał tworzy się „Rejestr uchwał ZAP”, który jest sukcesywnie uzupełniany o kolejne przyjęte przez ZAP uchwały. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie rejestru jest Sekretarz ZAP we współpracy z wyznaczonym pracownikiem BAP.

4.2. Rejestr uchwał zawiera następujące elementy:

- Data posiedzenia lub dzień przyjęcia uchwały na drodze głosowania korespondencyjnego;
- 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”;

5. Realizacja Uchwał ZAP.

5.1. przyjęta uchwała niezwłocznie powinna zostać przekazana przez pracownika Biura AP obsługującego pracę ZAP/Prezydium ZAP osobie odpowiedzialnej za jej realizację i osobom oraz podmiotom, których dotyczy dana uchwała;

5.2. Osoba odpowiedzialna za realizację danej uchwały jest zobowiązana powiadomić Sekretarza ZAP lub pracownika Biura AP obsługującego pracę ZAP/Prezydium ZAP o wykonaniu uchwały lub braku realizacji mi przyczynach braku realizacji, jeśli realizacja okaże się niemożliwa;

5.3. Sekretarz ZAP, we współpracy z pracownikiem Biura AP obsługującego pracę ZAP/Prezydium ZAP, jest zobowiązany do bieżącej aktualizacji zapisów w Rejestrze wniosków oraz Rejestrze uchwał w tym informacji o stanie ich realizacji.

## **§ 8. Postanowienia dotyczące podejmowania uchwał przez ZAP**

### **w drodze korespondencji w tym elektronicznie**

Procedura podejmowania uchwał i decyzji w drodze korespondencji, w tym elektronicznie może być stosowana przez ZAP lub Prezydium ZAP.

1. Wnioskodawcą projektu uchwały może być:
  - 1.1. Prezes Aeroklubu Polskiego;
  - 1.2. każdy z członków ZAP za pośrednictwem Sekretarza ZAP;
2. Wniosek musi zawierać wszystkie elementy wymienione w § 7 ust. 2.
3. Procedura podejmowania uchwały w trybie korespondencyjnym:
  - 3.1. Autor wniosku przekazuje projekt uchwały Sekretarzowi ZAP i Prezesowi AP, który przesyła go do wszystkich członków Zarządu z informacją o terminach rozpoczęcia i zamknięcia dyskusji i głosowania. Wnioskodawca lub Sekretarz Zarządu prowadzi dyskusję elektronicznie lub telefonicznie i jest zobowiązany do ustosunkowania się do każdego głosu w sprawie przed rozpoczęciem głosowania. Po zamknięciu dyskusji autor wniosku wraz z Sekretarzem ZAP we współpracy z pracownikiem biura AP ustalają ostateczną redakcję uchwały. Wniosek oraz propozycja uchwały muszą zawierać elementy wyszczególnione w §7 ust. 2 Regulaminu. Zaleca się stosowanie formularza wniosku stanowiącego załącznik nr 1;
  - 3.2. Prezes AP lub upoważniony przez niego Członek ZAP/pracownik Biura AP ogłasza rozpoczęcie głosowania. Głosowanie trwa co najmniej 2 dni, członkowie Zarządu AP oddają swój głos z wykorzystaniem elektronicznego systemu głosowania, poczty elektronicznej lub wiadomości SMS (dotyczy głosowania w trybie jawnym);
  - 3.3. za datę oddania głosu przyjmuje się:
    - 3.3.1. datę i godzinę oddania głosu, zapisaną w rejestrze na serwerze za pośrednictwem którego realizowane jest głosowanie;
    - 3.3.2. moment wysłania wiadomości elektronicznej do Sekretarza ZAP lub wskazanego pracownika Biura ZAP
    - 3.3.3. moment nadania wiadomości SMS do Sekretarza ZAP lub wskazanego pracownika Biura ZAP
  - 3.4. wszyscy członkowie Zarządu AP są zobowiązani do podpisania protokołu z głosowania korespondencyjnego na pierwszym posiedzeniu ZAP, w którym biorą udział. Za przygotowanie protokołu z głosowania i zebranie podpisów odpowiada pracownik Biura AP wskazany przez Sekretarza Generalnego AP;
  - 3.5. nie oddanie głosu lub oddanie głosu po terminie jest traktowane jako nieobecność podczas głosowania.

**§ 9. Postanowienia końcowe**

1. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do ZAP.
2. Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w ustalonym trybie jego uchwalania.

**Lista załączników:**

- 1) Załącznik nr 1 – formularz wniosku do Zarządu AP
- 2) Załącznik nr 2 – zasady rozliczania podróży służbowych członków Zarządu AP
- 3) Załącznik nr 3 – podział funkcji, zakres uprawnień i obowiązków członków Zarządu AP



Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy ZAP

**WNIOSEK  
do Zarządu Aeroklubu Polskiego**

*( na podstawie § 7 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Działalności Zarządu i Prezydium Zarządu Aeroklubu Polskiego)*

**Tytuł** *(określenie sprawy, której dotyczy wniosek):*

**Wnioskodawca** *(wraz z podaniem danych kontaktowych: adresu, telefonu, adresu e-mail):*

**Data wpływu\***

**Podstawa prawna\***

**Projekt uchwały\*:**

**Projekt uchwały sporządził/a:**

**Uzasadnienie** *(zawierające wyczerpujące informacje umożliwiające członkom Zarządu AP zapoznanie się z problemem i wyrobienie opinii umożliwiające podjęcie właściwej decyzji podczas głosowania):*

**Uzasadnienie sporządził/a:**

**Załączniki** *(w tym podpisana opinia 1. prawna):*

**Skutki finansowe:**

**Źródło finansowania:**

**Termin realizacji:**

**Osoba odpowiedzialna za wykonanie:**

**Osoba referująca temat** *(określenie przybliżonej ilości czasu na zreferowanie wniosku):*

**Rozdzielnik:**

\* wypełnia Biuro Zarządu Aeroklubu Polskiego/wnioskodawca

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy ZAP

**Zasady rozliczania przejazdów służbowych członków ZAP na podstawie Uchwały nr 242/XIX/2015 Zarządu Aeroklubu Polskiego z dnia 5 września 2015r.**

1. Zwrot kosztów przejazdów służbowych członków ZAP oraz SG AP liczony będzie wg stawek określonych w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27 poz. 271 późn. zm.) ze zmianami wprowadzonymi na mocy Rozporządzenia Ministra Transportu z dnia 23 października 2007 roku (Dz. U. 2007 Nr 201 poz. 1462) lub wg i dokumentów potwierdzających poniesiony koszt przejazdu innymi środkami transportu.
2. Koszty przejazdu innymi środkami transportu mogą zostać rozliczone, pod warunkiem, że ich wartość nie przekroczy kosztu, który zostałby poniesiony w przypadku użycia prywatnego samochodu do celów służbowych o pojemności silnika pow. 900 cm<sup>3</sup>.
3. Koszty przejazdów służbowych wypłacane będą, na podstawie podpisanej przez zainteresowanego ewidencji przebiegów, która stanowi załącznik do niniejszej uchwały lub polecenia wyjazdu służbowego (tzw. delegacji) w przypadku przejazdów innymi środkami transportu.
4. Osobami zatwierdzającymi ww. rozliczenia są odpowiednio:
  - 4.1. Prezes lub jeden z Wiceprezesów dla Członków Zarządu, Członków Komisji Rewizyjnej oraz Sekretarza Generalnego;
  - 4.2. Prezes dla Wiceprezesów;
  - 4.3. jeden z Wiceprezesów dla Prezesa;

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy ZAP

Podział funkcji, zakres uprawnień i obowiązków członków Zarządu AP:

**1. Prezes ZAP - Włodzimierz Skalik**

- a. Reprezentowanie AP wobec władz państwowych i samorządowych oraz organizacji krajowych i międzynarodowych,
- b. Współpraca z Ministerstwem Sportu,
- c. Kierowanie pracami ZAP, w tym zwoływanie posiedzeń oraz ustalanie projektu porządku posiedzeń ZAP i Prezydium ZAP,
- d. Bieżąca współpraca z Sekretarzem Generalnym AP, nadzór nad organizacją pracy BZAP
- e. Nadzór i koordynacja nad realizacją strategii ZAP.

**2. Wiceprezes ZAP – Stanisław Haczyński**

- a. Nadzór nad GOBLL,
- b. Nadzór nad realizacją celu strategicznego – utrzymanie dyscypliny finansowej,
- c. Współdziałanie z Prezesem AP w zakresie realizacji zadań będących w jego kompetencji.

**3. Wiceprezes ZAP - Paweł Kos**

- a. Nadzór nad realizacją celu strategicznego – aktywna komunikacja ze zrzeszonymi organizacjami,
- b. Nadzór nad realizacją celu strategicznego – rozwój oferty usług i wsparcia organizacji zrzeszonych w AP i ich członków.
- c. Współdziałanie z Prezesem AP w zakresie realizacji zadań będących w jego kompetencji.

**4. Skarbnik ZAP – Marcin Prusaczyk**

- a. Nadzór nad sprawami finansowymi AP,
- b. Planowanie finansowej działalności AP i nadzór nad realizacją budżetu,
- c. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji finansowo-księgowej AP,
- d. Pozyskiwanie funduszy z programów pomocowych,
- e. Nadzór nad realizacją celu strategicznego – pozyskanie i utrzymanie sponsorów,
- f. Nadzór nad realizacją celu strategicznego – utrzymanie dyscypliny finansowej.

**5. Sekretarz ZAP – Wiktor Wszywacz**

- a. Nadzór nad przygotowaniem dokumentów na posiedzenia ZAP oraz głosowania korespondencyjne,
- b. Nadzór nad dokumentacją prac Kongresów AP i ZAP,
- c. Nadzór nad realizacją celu strategicznego – aktywna komunikacja ze zrzeszonymi organizacjami.
- d. Nadzór nad realizacją celu strategicznego - promocja medialna sportu lotniczego.

**6. Członek ZAP - Jacek Dankowski**

- a. Problematyka dostępu do przestrzeni powietrznej,
- b. Nadzór nad realizacją celu strategicznego – efektywne zarządzanie rozwojem i finansowaniem dyscyplin sportu lotniczego.

**7. Członek ZAP – Adam Paska**

- a. Nadzór nad realizacją celu strategicznego – efektywne zarządzanie rozwojem i finansowaniem dyscyplin sportu lotniczego,
- b. Nadzór nad realizacją celu strategicznego – promocja medialna sportu lotniczego.

**8. Członek ZAP - Jarosław Szołtysek**

- a. Nadzór nad realizacją celu strategicznego - rozwój oferty usług i wsparcia organizacji zrzeszonych w AP i ich członków.

**9. Członek ZAP – Marcin Kwiatosz**

- a. Nadzór nad realizacją celu strategicznego – utrzymanie dyscypliny finansowej,
- b. Nadzór nad realizacją celu strategicznego – efektywne zarządzanie rozwojem i finansowaniem dyscyplin sportu lotniczego.