

## **Regulamin Wewnętrzny Pracy Komisji Szybowcowej Aeroklubu Polskiego**

Zatwierdzony uchwałą Komisji Szybowcowej nr 1/22 podczas posiedzenia  
dnia 14-10-2022

Regulamin Wewnętrzny Komisji Szybowcowej (**KS**) określa strukturę organizacyjną i zasady pracy KS. Podstawowe zadania, prawa i obowiązki określa „Regulamin Komisji Specjalnościowych Aeroklubu Polskiego”

### **§ 1. Struktura organizacyjna i podstawowe zakresy obowiązków**

1. W skład KS wchodzi:
  - 1.1 Przewodniczący
  - 1.2 Wiceprzewodniczący
  - 1.3 Sekretarz
  - 1.4 Do sześciu Członków
2. Podstawowy zakres obowiązków **Przewodniczącego KS**
  - 2.1 Kierowanie całokształtem prac KS
  - 2.2 Zwoływanie posiedzeń KS
  - 2.3 Inicjowanie głosowań korespondencyjnych
3. Podstawowy zakres obowiązków **Wiceprzewodniczącego KS**:
  - 3.1 Zastępuje Przewodniczącego podczas posiedzeń w przypadku jego nieobecności
  - 3.3 Organizuje wybory przewodniczącego w przypadku rezygnacji, odwołania lub śmierci Przewodniczącego
  - 3.4 Zastępuje Przewodniczącego w przedsięwzięciach zleconych przez Przewodniczącego
4. Podstawowy zakres obowiązków **Sekretarza KS**:
  - 3.1 Przygotowuje tematy do rozpatrzenia przez KS w trakcie jej posiedzeń oraz sporządza program posiedzeń
  - 3.2 Sporządza sprawozdania z posiedzeń KS
  - 3.3 Przygotowuje arkusze głosowań korespondencyjnych
  - 3.4 Gromadzi, opracowuje wnioski, uchwały i inną korespondencję od i do KS, prowadzi ich rejestry oraz publikuje na stronie internetowej <szybowce.com>
  - 3.5 Gromadzi niezbędne informacje i przekazuje je bezpośrednio Członkom KS odpowiedzialnym za poszczególne obszary działalności KS (regulaminy, sprzęt, kalendarze imprez).

### **§ 2. Funkcjonowanie KS**

1. KS realizuje zadania wynikające z Regulaminu Komisji Specjalnościowych AP.
2. Wszyscy członkowie KS odpowiadają solidarnie za całokształt działalności KS, niezależnie od podziału obowiązków.
3. Zakres uprawnień i obowiązków członków KS określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

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

## Regulamin wewnętrzny Pracy Komisji Szybowcowej Aeroklubu Polskiego

1. Dokumenty, wnioski i pisma związane z bieżącą działalnością KS podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący KS.

### § 4. Tryb zwoływania posiedzeń KS

1. Komisja Szybowcowa pracuje podczas posiedzeń stacjonarnych lub w formie telekonferencji zwoływanych według potrzeb ale nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
2. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji w następującym trybie:
  - a. Ustalenie terminu, miejsca i porządku obrad posiedzenia KS następuje w drodze konsultacji z: Wiceprzewodniczącym KS oraz Sekretarzem KS.
  - b. Sekretarz KS powiadamia wszystkich Członków KS o terminie posiedzenia z minimum pięciodniowym wyprzedzeniem.
  - c. Powiadomienie odbywa się drogą poczty elektronicznej oraz telefonicznie. Obowiązkiem wszystkich członków jest niezwłoczne potwierdzenie obecności na planowanym posiedzeniu.
  - d. Sekretarz KS informuje Przewodniczącego KS o zebraniu potwierdzeń lub rezygnacji z udziału poszczególnych Członków KS nie później niż na dwa dni przed terminem posiedzenia.
  - e. Terminy powiadamiania mogą ulec skróceniu w przypadku konieczności podjęcia szybkich decyzji, pod warunkiem wyrażenia zgody przez wszystkich członków KS planujących wziąć udział w posiedzeniu.
3. Wraz z powiadomieniem o terminie posiedzenia KS Sekretarz KS przesyła wszystkim Członkom KS planowany porządek obrad ze wskazaniem miejsca, czasu rozpoczęcia i zakończenia obrad, wskazania osób referujących poszczególne punkty programu oraz sprawozdanie z poprzedniego posiedzenia z wyszczególnieniem podjętych uchwał i wniosków oraz stanem ich realizacji najpóźniej na dwa dni przed rozpoczęciem posiedzenia.
4. Propozycje przewidywane do rozpatrzenia muszą być rozesłane przez autora do wszystkich członków KS najpóźniej na dwa dni przed rozpoczęciem posiedzenia.

### § 5. Przebieg posiedzeń KS

- 1 KS może rozpoczynać i kończyć posiedzenia nawet przy braku kworum. Dla skuteczności podjętych uchwał wymagana jest jednak obecność nie mniej niż połowy Członków KS .
- 2 Posiedzenie KS każdorazowo rozpoczyna się od przyjęcia programu posiedzenia, zatwierdzenia sprawozdania z poprzedniego posiedzenia i omówienia stanu realizacji podjętych uchwał.
- 3 Obrady prowadzi zgodnie z przyjętym programem Przewodniczący KS lub Wiceprzewodniczący KS a w razie ich nieobecności wybrany z początkiem obrad Członek KS jeśli zostało to zaakceptowane przez Przewodniczącego KS.
- 4 W każdym posiedzeniu powinien brać udział Sekretarz KS. W razie nieobecności, Sekretarza może zastąpić inny członek KS wskazany przez prowadzącego.
- 5 Sekretarz KS, w czasie posiedzenia KS, posiada i udostępnia Członkom KS dokumentację KS na którą składają się:
  - a. Sprawozdania ze wszystkich posiedzeń KS w okresie od jej pierwszego posiedzenia w aktualnej kadencji

## Regulamin wewnętrzny Pracy Komisji Szybowcowej Aeroklubu Polskiego

- b. Rejestr uchwał KS wraz z raportami o stanie ich realizacji
  - c. Rejestr wniosków i korespondencji napływającej do KS wraz z oryginałami lub kopiami wniosków i pism napływających do KS
- 6 Sekretarz KS, w czasie posiedzenia KS rejestruje w formie pisemnej przebieg obrad, głosowań oraz treść podjętych uchwał i wniosków.
  - 7 Decyzje KS są podejmowane w formie uchwały podjętej zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej ½ składu KS. W razie równego rozłożenia głosów za i przeciw decyduje głos Przewodniczącego KS, a w przypadku jego nieobecności głos członka KS prowadzącego posiedzenie.
  - 8 W posiedzeniach KS mogą uczestniczyć zaproszeni goście, jeśli wymaga tego realizacja poszczególnych punktów programu.
  - 9 Obrady powinny kończyć się podaniem choćby orientacyjnego terminu następnego posiedzenia KS.

### **§ 6. Procedura przyjmowania i realizowania uchwał KS**

1. Propozycja uchwały powinna być wysłana na adres emailowy KS i powinna zawierać: datę, treść proponowanej uchwały, uzasadnienie, nazwisko i dane kontaktowe (adres email, nr telefonu) wnioskodawcy.
2. Sekretarz KS prowadzi elektroniczny „Rejestr wniosków” wpływających do KS, który jest sukcesywnie uzupełniany o kolejne wnioski i zgłoszone sprawy wymagające decyzji KS.

Rejestr wniosków zawiera następujące elementy: numer wniosku, datę wpłynięcia do KS, wskazanie wnioskodawcy, określenie przedmiotu wniosku, Stan wniosku (w uzupełnieniu/ przekazany członkom KS/ w realizacji / zrealizowany / odrzucony z podaniem uzasadnienia)

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, rozdzielnik, ewentualne załączniki do uchwały.
4. Rejestr Uchwał KS.

4.1. W celu usprawnienia procesu realizacji uchwał tworzy się „Rejestr uchwał KS”, który jest sukcesywnie uzupełniany o kolejne przyjęte przez KS uchwały. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie rejestru jest Sekretarz KS.

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;

## Regulamin wewnętrzny Pracy Komisji Szybowcowej Aeroklubu Polskiego

- Stan realizacji uchwały – „w trakcie realizacji”, „zrealizowana”, „przesunięty termin z określeniem przyczyny”, „anulowana z określeniem przyczyny”;

### 5. Realizacja Uchwał KS.

- 5.1. przyjęta uchwała niezwłocznie powinna zostać opublikowana na stronie internetowej <SZYBOWCE.COM> i przekazana przez Sekretarza osobie odpowiedzialnej za jej realizację, wnioskodawcy i osobom oraz podmiotom, których dotyczy dana uchwała;
- 5.2. Osoba odpowiedzialna za realizację danej uchwały jest zobowiązana powiadomić Sekretarza KS o wykonaniu uchwały lub braku realizacji i przyczynach braku realizacji, jeśli realizacja okaże się niemożliwa;
- 5.3. Sekretarz KS jest zobowiązany do bieżącej aktualizacji zapisów w Rejestrze wniosków oraz Rejestrze uchwał w tym informacji o stanie ich realizacji.

### **§ 7. Postanowienia dotyczące podejmowania uchwał przez KS w drodze korespondencji**

Procedura podejmowania uchwał i decyzji w drodze korespondencji może być stosowana w przypadkach, gdy istnieje konieczność podjęcia uchwały przez KS AP w pilnym, nieprzekraczalnym terminie, a zwołanie posiedzenia KS AP jest w tym terminie niemożliwe.

1. Wnioskodawcą projektu uchwały może być:
  - a. Przewodniczący KS AP,
  - b. każdy z członków KS AP za pośrednictwem Sekretarza KS.
2. Wniosek winien zawierać co najmniej:
  - a. Treść proponowanej uchwały
  - b. Uzasadnienie uchwały
  - c. Nieprzekraczalny termin zajęcia stanowiska – oddania głosu przez członków KS AP
  - d. Tryb głosowania
3. Procedura podejmowania uchwały w trybie korespondencyjnym:
  - a. Wnioskodawca wysyła wniosek o podjęcie uchwały do Sekretarza KS pocztą elektroniczną.
  - b. Ostateczny kształt uchwały nadaje sekretarz KS po konsultacji z Przewodniczącym KS.
  - c. Sekretarz przesyła projekt uchwały do wszystkich członków KS z informacją o terminach rozpoczęcia i zamknięcia dyskusji i głosowania. Wnioskodawca lub Sekretarz KS 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 KS ustalają ostateczną treść uchwały.
  - d. Przewodniczący KS lub Sekretarz z jego upoważnienia ogłasza rozpoczęcie głosowania. Głosowanie trwa co najmniej 2 dni, członkowie KS oddają swój głos z wykorzystaniem elektronicznego systemu głosowania, poczty elektronicznej lub wiadomości SMS. Dopuszcza się skrócenie terminu głosowania pod warunkiem uzyskania akceptacji wszystkich członków komisji.
  - e. za datę oddania głosu przyjmuje się:

## Regulamin wewnętrzny Pracy Komisji Szybowcowej Aeroklubu Polskiego

- i. datę i godzinę oddania głosu, zapisaną w rejestrze na serwerze za pośrednictwem którego realizowane jest głosowanie;
  - ii. moment wysłania wiadomości elektronicznej do Sekretarza KS
  - iii. moment nadania wiadomości SMS do Sekretarza KS
- f. Nieoddanie głosu lub oddanie głosu po terminie uważa się za nieobecność na głosowaniu.
  - g. Sekretarz KS AP niezwłocznie sporządza protokół z przeprowadzonego głosowania i rozsyła go wszystkim członkom KS
  - h. Protokół musi być zatwierdzony przez KS na swym najbliższym posiedzeniu.

### **§ 8. Postanowienia końcowe**

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

Jacek Dankowski  
(-)  
Przewodniczący KS