

**REGULAMIN  
ZARZĄDU AEROKLUBU KRAKOWSKIEGO**

**§ 1  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Zarząd Aeroklubu Krakowskiego zobowiązany jest przestrzegać przepisów prawa, w tym ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz.U. Nr 20, poz. 104, ze zm.), postanowień Statutu Aeroklubu Krakowskiego, niniejszego Regulaminu oraz uchwał powziętych przez Walne Zebranie Członków Aeroklubu Krakowskiego i Komisji Rewizyjnej – w takim zakresie, w jakim w myśl przepisów prawa i postanowień Statutu, wiążą one Zarząd.
2. Przy wykonywaniu swoich obowiązków członek Zarządu zobowiązany jest także dochować staranności wymaganej w obrocie gospodarczym, z uwzględnieniem zawodowego charakteru działalności, celu Aeroklubu Krakowskiego, przedmiotu jego działalności statutowej oraz aktualnej i spodziewanej sytuacji finansowej.
3. Zarząd prowadzi sprawy Aeroklubu Krakowskiego oraz reprezentuje go na zewnątrz.
4. Pracami Zarządu kieruje Prezes Zarządu, zaś w przypadku jego nieobecności zastępuje go Wiceprezes lub inny wskazany przez Prezesa członek Zarządu.
5. Szczegółowy zakres kompetencji Zarządu określa Statut Aeroklubu Krakowskiego, w szczególności jego § 21.
6. Zarząd podejmuje decyzje w sprawach objętych powierzonymi kompetencjami w formie uchwał.

**§ 2  
POSIEDZENIA ZARZĄDU**

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się stacjonarnie lub za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (zdalnie), nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes, zaś § 1 ust. 4 Regulaminu stosuje się odpowiednio. W sprawach pilnych posiedzenie może zwołać każdy członek Zarządu.
3. O terminie, miejscu oraz formie i planowanym porządku obrad członkowie Zarządu powinni być zawiadomieni co najmniej 3 dni przed posiedzeniem, poprzez przesłanie stosownej informacji na adresy e-mail poszczególnych członków Zarządu w domenie @aeroklubkrakowski.pl.
4. W sprawach pilnych można zwołać posiedzenie Zarządu bez zachowania terminu z ustępu poprzedzającego (posiedzenia *ad hoc*).
5. Zarząd ma obowiązek poinformować w formie elektronicznej (e-mail) członków Komisji Rewizyjnej i przewodniczących zarządów sekcji specjalnościowych o każdorazowym posiedzeniu Zarządu podając w informacji: miejsce, czas, formę spotkania (stacjonarne, zdalne) oraz proponowaną agendę spotkania, z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem. W uzasadnionych przypadkach, 3-dniowy okres wyprzedzenia może ulec skróceniu po akceptacji ze strony Komisji Rewizyjnej. Zgody, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, udziela Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub w przypadku czasowej niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, inny wskazany przez niego członek Komisji Rewizyjnej.
6. Udział w posiedzeniach Zarządu jest obowiązkowy. Nieobecność usprawiedliwia Prezes Zarządu lub członek Zarządu aktualnie go zastępujący, co jest odnotowywane w protokole posiedzenia.
7. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez członków Zarządu.
8. W posiedzeniach Zarządu ma prawo brać udział każdy członek Komisji Rewizyjnej oraz przedstawiciele zarządów sekcji specjalnościowych z prawem składania wniosków.
9. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
10. Protokół spisuje protokolant wyznaczony przez Prezesa Zarządu lub inną osobę kierującą pracami Zarządu zgodnie z § 1 ust. 4 Regulaminu.
11. Protokół powinien zawierać co najmniej:
  - 1) numer (składający się z numeru kolejnego posiedzenia łamanego przez rok kalendarzowy);

- 2) datę, miejsce i formę odbycia posiedzenia;
  - 3) imiona i nazwiska osób obecnych na posiedzeniu, z oznaczeniem ich funkcji;
  - 4) stwierdzenie prawidłowości zwołania posiedzenia i zdolności Zarządu do podejmowania uchwał;
  - 5) porządek obrad, przyjęty przez Zarząd;
  - 6) przebieg obrad;
  - 7) projekty uchwał poddanych pod głosowanie;
  - 8) wyniki głosowania nad ww. uchwałami;
  - 9) imię i nazwisko protokolanta.
12. Protokół powinien być podpisany przez protokolanta oraz Prezesa Zarządu, zaś w przypadku jego nieobecności przez inną osobę kierującą pracami Zarządu zgodnie z § 1 ust. 4 Regulaminu. W przypadku posiedzeń odbywających się za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, protokół podpisują osoby wskazane w zdaniu poprzedzającym, odpowiednio:
- 1) kwalifikowanym podpisem elektronicznym; lub
  - 2) podpisem zaufanym.
13. Protokoły z posiedzeń Zarządu są ewidencjonowane i archiwizowane w biurze Aeroklubu Krakowskiego.
14. Zarząd uprawniony jest do sporządzania wyciągów z protokołów posiedzeń Zarządu, obejmujących podjęte na nich uchwały. Uchwały w formie wyciągów Zarząd podpisuje zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi w Krajowym Rejestrze Sądowym, w formie pisemnej, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym.
15. Uchwały Zarządu Aeroklubu Krakowskiego oraz protokół z jego posiedzenia wraz z nagraniem dźwiękowym (jeśli było wykonywane) są jawne. Protokoły z posiedzeń są niezwłocznie publikowane na oficjalnej stronie internetowej Aeroklubu w miejscu dostępnym dla członków Aeroklubu Krakowskiego, a nagranie dźwiękowe udostępniane jest na każde żądanie członków zwyczajnych i honorowych Aeroklubu Krakowskiego.

### § 3

#### SPOSÓB PODEJMOWANIA UCHWAŁ

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos oddany przez Prezesa Zarządu.
2. Jeżeli wszyscy członkowie Zarządu zostali zawiadomieni o posiedzeniu w terminie wskazanym w § 2 ust. 3 Regulaminu, dla podjęcia uchwały konieczne jest oddanie głosu przez co najmniej połowę ogólnej liczby członków Zarządu.
3. W przypadku posiedzeń *ad hoc*, dla podjęcia uchwały konieczna jest obecność wszystkich członków Zarządu.
4. Głosowanie jest jawne, jednak w sprawach osobowych bądź na żądanie jednego z członków Zarządu, należy przeprowadzić głosowanie tajne.
5. W sprawach pilnych – gdy zwołanie natychmiastowego posiedzenia Zarządu nie jest możliwe (posiedzenia *ad hoc*), podjęcie uchwały może nastąpić obiegowo – za pośrednictwem poczty elektronicznej.
6. Głosowanie obiegowo nad uchwałą zarządza Prezes Zarządu lub inna osoba kierująca pracami Zarządu zgodnie z § 1 ust. 4 Regulaminu, przysyłając na adresy e-mail członków Zarządu w domenie @aeroklubkrakowski.pl jej projekt wraz ze wskazaniem terminu, do którego należy oddać głos, nie krótszego jednak niż 3 dni.
7. Oddanie głosu nad uchwałą podejmowaną w trybie obiegowym może nastąpić wyłącznie z adresu mailowego z domeny @aeroklubkrakowski.pl. Głos należy oddać w taki sposób, aby nie było żadnych wątpliwości co do jego treści oraz uchwały, której dotyczy, np. *Jestem ZA/PRZECIW/WSTRZYMUJĘ SIĘ OD GŁOSOWANIA NAD przyjęciem uchwały nr 1/27/04/2023.*
8. Protokół z głosowania obiegowego nie jest wymagany. Uchwały podjęte w trybie obiegowym wymagają jednak podpisania zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi w Krajowym Rejestrze Sądowym, w formie pisemnej, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. W treści uchwały wskazuje się liczbę głosów biorących udział w głosowaniu oraz wynik głosowania.

9. Głosowanie w trybie obiegowym zgodnie z postanowieniami ust 5-7 powyżej uważa się za zakończone: z upływem wyznaczonego terminu na oddanie głosów przez wszystkich członków Zarządu albo też z chwilą oddania głosu przez ostatniego członka Zarządu (w zależności od tego, które zdarzenia nastąpi jako pierwsze). W przypadku braku oddania głosów przez wszystkich członków Zarządu w określonym terminie, uchwałę uważa się za niepodjętą i powinna zostać ona poddana ponownie pod głosowanie na posiedzeniu Zarządu odbywającym się stacjonarnie lub za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (zdalnie). W sytuacji opisanej w zdaniu poprzedzającym, przy ponownym głosowaniu nad uchwałą obowiązuje kworum zgodnie z ust. 2 lub 3 powyżej, w zależności od formy zwołania posiedzenia.
10. W sytuacjach nadzwyczajnych niecierpiących zwłoki, Prezes Zarządu lub inna osoba kierująca pracami Zarządu zgodnie z § 1 ust. 4 Regulaminu, może zakończyć głosowanie obiegowe przed upływem wyznaczonego terminu głosowania, pod warunkiem oddania przez członków Zarządu głosów „za” uchwałą w ilości przekraczającej o co najmniej połowę sumę wszystkich głosów uprawnionych do głosowania.
11. Możliwość podejmowania uchwał za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość bądź w trybie obiegowym dotyczy również spraw, dla których niniejszy Regulamin przewiduje głosowanie tajne, o ile żaden z członków Zarządu nie zgłosi sprzeciwu co do uchylenia tajności głosowania nad daną uchwałą.

#### **§ 4**

#### **UCHWAŁY FAKULTATYWNE**

1. Prezes Zarządu lub inna osoba kierująca pracami Zarządu zgodnie z § 1 ust. 4 Regulaminu, może podjąć decyzję o konieczności podjęcia uchwały również w sprawach, dla których Statut tego nie wymaga.
2. W sytuacji opisanej w ustępie poprzedzającym § 2 i 3 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

#### **§ 5**

#### **PREZYDIUM ZARZĄDU**

1. W skład Prezydium Zarządu wchodzi: Prezes Zarządu, Wiceprezes Zarządu, Sekretarz oraz Skarbnik.
2. Członkowie Zarządu nie mogą łączyć dwóch różnych funkcji w składzie Prezydium.
3. Członków Prezydium Zarządu wyznacza Prezes Zarządu Aeroklubu Krakowskiego spośród powołanych członków Zarządu, na pierwszym posiedzeniu Zarządu nowej kadencji, wybranych przez ostatnie sprawozdawczo-wyborcze Walne Zebranie Członków Aeroklubu Krakowskiego.
4. Członek Prezydium Zarządu może złożyć Prezesowi Zarządu rezygnację z dalszego pełnienia funkcji w Prezydium Zarządu, pozostając w dalszym ciągu członkiem Zarządu Aeroklubu Krakowskiego. Członkostwo w Prezydium Zarządu wygasa również w każdym przypadku, w których wygasa mandat członka Zarządu zasiadającego w Prezydium.
5. W sytuacji opisanej w ustępie poprzedzającym, Prezes Zarządu wyznacza nowego członka Prezydium w miejsce ustępującego.

#### **§ 6**

#### **ZMIANY W SKŁADZIE ZARZĄDU**

1. Zarząd może powołać do swojego składu nowych członków na wakujące miejsca w liczbie nie większej niż 2/5 liczby wybranych członków. W przypadku, gdy w trakcie kadencji ilość członków Zarządu spadnie poniżej 3/5 pierwotnie wybranych członków, Zarząd obowiązany jest zwołać Walne Zebranie Członków Aeroklubu Krakowskiego celem dokonania wyborów uzupełniających. Kadencja tak wybranych członków trwa do końca kadencji pierwotnie wybranego Zarządu.
2. Dokooptowani członkowie Zarządu muszą zostać zaakceptowani przez najbliższe sprawozdawcze lub sprawozdawczo wyborcze Walne Zebranie Członków Aeroklubu Krakowskiego.
3. Kandydata, który ma zostać dokooptowany do składu Zarządu w pierwszej kolejności proponuje Prezes Zarządu. Jeżeli wskazany przez niego kandydat nie uzyska wymaganej bezwzględnej większości głosów, pozostali członkowie Zarządu mają prawo wskazania swoich kandydatów.

4. W przypadku wygaśnięcia mandatu Prezesa Zarządu, wygasają mandaty pozostałych członków Zarządu. Do czasu powołania nowego Zarządu pozostali członkowie Zarządu pełnią swoje obowiązki, przy czym Wiceprezes Zarządu przejmuje obowiązki Prezesa Zarządu w zakresie reprezentacji oraz zwoływania Walnego Zebrania Członków Aeroklubu Krakowskiego. Wybór nowego Zarządu powinien odbyć się w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia wygaśnięcia mandatu Prezesa Zarządu.

## **§ 7**

### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY CZŁONKÓW PREZYDIUM ZARZĄDU**

1. Do zadań Prezydium Zarządu – niezależnie od zadań wynikających z podziału obowiązków w Zarządzie, należy:
  - 1) w przypadku Prezesa Zarządu:
    - reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz;
    - zwoływanie i przewodniczenie obradom Zarządu;
    - kierowanie pracami Zarządu;
    - wyznaczanie, ocenianie i rozliczanie wykonania zadań przez poszczególnych członków Zarządu;
    - wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do Dyrektora Zarządzającego AK;
    - wyznaczanie priorytetów zadań dla Dyrektora Zarządzającego Aeroklubu Krakowskiego;
    - nadzór wspólnie ze Skarbnikiem nad opracowywanym przez Dyrektora Zarządzającego Aeroklubu Krakowskiego projektem budżetu i jego realizacji oraz sprawozdawczości;
  - 2) w przypadku Wiceprezesa Zarządu:
    - zastępowanie Prezesa w razie jego nieobecności w zakresie kompetencji i obowiązków;
  - 3) w przypadku Skarbnika:
    - reprezentowanie Zarządu w kwestii gospodarki finansowej i majątkowej;
    - wyznaczanie głównych kierunków polityki finansowej Aeroklubu Krakowskiego;
    - sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań finansowych i ich zgodnością z obowiązującymi przepisami;
    - nadzór nad przygotowaniem skonsolidowanych sprawozdań i raportów,
    - koordynacja współpracy z biurem rachunkowym.
  - 4) w przypadku Sekretarza:
    - nadzór nad obiegiem dokumentów w AK (Regulaminy, uchwały oraz protokoły organów Statutowych) oraz kwestiami członkowskimi;
    - kontrola zgodności treści i sposobu podejmowania uchwał i postanowień Zarządu ze Statutem AK oraz innymi Regulaminami wewnętrznymi.
2. Prezes Zarządu Aeroklubu Krakowskiego odpowiada dodatkowo za przyznawanie i podział innych zadań związanych z nadzorem nad poszczególnymi obszarami/działami/sekcjami Aeroklubu Krakowskiego, pomiędzy poszczególnymi członkami Zarządu oraz Prezydium Zarządu.

## **§ 8**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Niniejszy Regulamin podlega uchwaleniu przez Walne Zebranie Członków Aeroklubu Krakowskiego.
2. W przypadku sprzeczności postanowień Regulaminu z postanowieniami Statutu Aeroklubu Krakowskiego, pierwszeństwo mają postanowienia ww. statutu.
3. Jakiegokolwiek zmiany Regulaminu wymagają podjęcia uchwały przez Walne Zebranie Aeroklubu Krakowskiego w tym przedmiocie.