

Regulamin Wewnętrzny Pracy Komisji Szybowcowej Aeroklubu Polskiego

Objaśnienie skrótów: **KS** Komisja Szybowcowa Aeroklubu Polskiego.

AP Aeroklub Polski

SKN Szybowcowa Kadra Narodowa

1. Komisja Szybowcowa, powoływana i działająca na podstawie Regulaminu Ramowego Komisji Specjalnościowych AP, jest organem opiniującym Aeroklubu Polskiego.
2. Komisja Szybowcowa formułuje uchwały i wnioski powierzając ich wykonanie pracownikom Biura Zarządu Aeroklubu Polskiego, a w szczególności pracownikom Działu Szkolenia i Sportu.
3. Sekretarz KS, mianowany spośród pracowników Biura Zarządu AP, w okresach pomiędzy posiedzeniami KS, wykonuje dla KS następujące obowiązki:
 - a. Sporządza sprawozdania z posiedzeń KS
 - b. Gromadzi, opracowuje wnioski i inną korespondencję do KS oraz prowadzi ich rejestry
 - c. Przygotowuje tematy do rozpatrzenia przez KS w trakcie jej posiedzeń
 - d. Utrzymuje stały kontakt z Prezydium KS, relacjonując stan realizacji uchwał i wniosków KS oraz stan środków na koncie KS
 - e. Zdaje sprawę z posiedzeń KS Prezesowi lub Sekretarzowi Zarządu AP oraz innym pracownikom Biura Zarządu AP.
 - f. Udostępnia Skarbnikowi KS wiedzę na temat stanu środków na koncie KS.
 - g. Gromadzi niezbędne informacje i przekazuje je bezpośrednio Członkom KS odpowiedzialnym za poszczególne dziedziny sportu i szkolenia szybowcowego (regulaminy, sprzęt, programy szkoleń, przepisy sportowe).
4. Skarbnik KS, wybrany spośród członków KS:
 - a. Monitoruje wraz z Sekretarzem KS stan kont KS.
 - b. Akceptuje operacje wykonywane na koncie KS.
 - c. Rozpatruje propozycje zmian w zatwierdzonych przez KS preliminarzach wydatków.
 - d. Nadzoruje zakupy i sprzedaż sprzętu będącego w gestii KS. Przebieg i formę przetargów.
 - e. Wszystkie decyzje podejmowane przez Skarbnika KS poprzedzone muszą być konsultacjami z wszystkimi członkami KS. Przez konsultacje rozumie się powiadomienie wszystkich członków KS via e-mail o danej decyzji min 3 dni wcześniej oraz powiadomienie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego KS osobiście lub telefonicznie.
5. Komisja Szybowcowa pracuje podczas posiedzeń zwoływanych nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.

6. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji w następującym trybie:
 - a. Ustalenie terminu, miejsca i porządku obrad posiedzenia KS następuje w drodze konsultacji z Prezydium KS.
 - b. Sekretarz KS powiadamia wszystkich Członków KS o terminie posiedzenia z minimum dwutygodniowym wyprzedzeniem.
 - c. Powiadomienie odbywa się drogą poczty elektronicznej oraz telefonicznie. Obowiązkiem wszystkich członków jest niezwłoczne potwierdzenie obecności na planowanym posiedzeniu.
 - d. Sekretarz KS informuje pisemnie Przewodniczącemu KS o zebraniu potwierżeń lub rezygnacji z udziału poszczególnych Członków KS nie później niż na 7 dni przed terminem posiedzenia.
7. Wraz z powiadomieniem o terminie posiedzenia KS Sekretarz KS przesyła wszystkim Członkom KS planowany porządek obrad ze wskazaniem miejsca, czasu rozpoczęcia i zakończenia obrad oraz sprawozdanie z poprzedniego posiedzenia z wyszczególnieniem podjętych uchwał i wniosków oraz stanem ich realizacji najpóźniej na siedem dni przed rozpoczęciem posiedzenia.
8. Propozycje przewidywane do rozpatrzenia muszą być rozesłane przez autora do wszystkich członków KS najpóźniej na siedem dni przed rozpoczęciem posiedzenia.
9. KS może rozpoczynać i kończyć posiedzenia nawet przy braku kworum. Dla skuteczności podjętych uchwał wymagana jest jednak obecność nie mniej niż połowy Członków KS.
10. Posiedzenie KS każdorazowo rozpoczyna się od zatwierdzenia sprawozdania z poprzedniego posiedzenia.
11. Obrady prowadzi Przewodniczący KS wraz z Wiceprzewodniczącym KS a w razie ich nieobecności wybrany z początku obrad Członek KS.
12. W każdym posiedzeniu powinien brać udział Sekretarz KS.
13. 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.
 - 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
14. Sekretarz KS, w czasie posiedzenia KS, korzystając z pomocy każdorazowo wybieranego protokolanta rejestruje przebieg obrad oraz treść podjętych uchwał i wniosków.
15. Członkowie zatwierdzają przez głosowanie jawne, treści uchwał i wniosków. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów. W razie równego rozłożenia się głosów za i przeciw decyduje głos Przewodniczącego KS.
16. Obrady powinny kończyć się podaniem choćby orientacyjnego terminu następnego posiedzenia KS.

Załączniki:

Załącznik NR 1 – Regulamin podejmowania uchwał przez Komisję Szybowcową Aeroklubu Polskiego w drodze korespondencji.

Aleksander Fórmanowski

(-)

Przewodniczący KS

Spis zmian regulaminu

Wersja	Autor	Opis zmian	Zatwierdzenie
1.0	Jacek Dankowski	Stworzenie dokumentu	Uchwała Komisji Szybowcowej nr 1/06 podczas posiedzenia w Warszawie dnia 28-01-2006
2.0	Przemysław Bartczak	Określenie praw i obowiązków Skarbnika KS	Uchwała Komisji Szybowcowej nr 16 podczas posiedzenia w Łodzi dnia 04-02-2007
2.1	Przemysław Bartczak	Zamiana słowa <i>dyspozycje</i> na <i>operacje</i> w pkt 4b regulaminu.	Uchwała Komisji Szybowcowej nr 16 podczas posiedzenia w Łodzi dnia 04-02-2007