

## **Regulamin Rady Górskiej Szkoły Szybowcowej Aeroklubu Polskiego „Żar”**

Niniejszy regulamin został przyjęty przez Radę Szkoły w dniu 8 marca 2014 na podstawie Regulaminu GSS AP „Żar” z dnia 1 lutego 2014, i znowelizowany przez Radę Szkoły w dniu 1 marca 2015.

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady i tryb zwoływania oraz prowadzenia prac przez Radę GSS AP „Żar”.
2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
  - a. Regulamin – niniejszy regulamin,
  - b. Regulamin Szkoły – Regulamin GSS AP „Żar” przyjęty przez I Nadzwyczajny Kongres Aeroklubu Polskiego obradujące w dniu 1 lutego 2014,
  - c. Rada Szkoły – Rada GSS AP „Żar”,
  - d. Szkoła – Górska Szkoła Szybowcowa Aeroklubu Polskiego „Żar” im. Adama Dziurzyńskiego,
  - e. Zarząd – zarząd GSS AP „Żar”,
  - f. Statut – statut Aeroklubu Polskiego,
  - g. Komisja Rewizyjna – Komisja Rewizyjna Aeroklubu Polskiego,
  - h. Zarząd AP – Zarząd Aeroklubu Polskiego.

### **Rozdział II Tryb powoływania Rady Szkoły oraz obowiązki członków Rady Szkoły**

1. Tryb powoływania Rady Szkoły określa Regulamin Szkoły.
2. Członek Rady Szkoły powinien mieć na przede wszystkim na względzie interes i dobro Szkoły. Członek Rady Szkoły zobowiązany jest poinformować pozostałych członków Rady Szkoły o zaistniałym konflikcie interesów (osobistym, organizacyjnym lub majątkowym) oraz powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów.
3. Członek Rady Szkoły, nie powinien bez istnienia ważnych przyczyn rezygnować z pełnienia funkcji w trakcie kadencji, a w szczególności w sposób który utrudniałby prace Rady Szkoły.

### **Rozdział III Kompetencje, formy i środki działania Rady Szkoły**

1. Rada Szkoły składa coroczne sprawozdanie z działalności Szkoły Kongresowi Aeroklubu Polskiego.
2. Rada Szkoły opiniuje wszelkie wnioski i sprawy przedstawione przez Zarząd oraz władze Aeroklubu Polskiego.
3. Poza obowiązkami określonymi w pkt. 1 i 2 powyżej, do kompetencji Rady Szkoły należą obowiązki określone w Regulaminie Szkoły.

4. Rada Szkoły podejmuje decyzję o badaniu sprawozdania finansowego Szkoły przez biegłego rewidenta oraz dokonuje wyboru biegłego rewidenta. Badanie sprawozdania finansowego może być również przeprowadzone na wniosek Zarządu lub Komisji Rewizyjnej Aeroklubu Polskiego.
5. Członkowie Rady Szkoły wykonują swoje prawa i obowiązki osobiście. Członek Rady, który bez ważnego usprawiedliwienia nie uczestniczy na trzech kolejnych posiedzeniach Rady, traci mandat. Utratę mandatu potwierdza Rada Szkoły.
6. Każdy członek Rady Szkoły ma prawo wglądu do dokumentów księgowych i prawnych Szkoły, oraz ma prawo zbadać uzyskane informacje dotyczące Szkoły. Informacje uzyskane przez członków Rady Szkoły w związku z pełnieniem przez nich obowiązków stanowią tajemnicę służbową, informacji tych członkowie Rady Szkoły nie mogą wykorzystać w innych celach niż związanych z wykonywaniem mandatu.
7. Rada Szkoły wykonuje swoje obowiązki i kompetencje kolegialnie. Rada Szkoły może oddelegować jednego lub kilku członków Rady Szkoły do samodzielnego pełnienia określonych czynności nadzorczych. Zasady pełnienia czynności nadzorczych przez delegowanych członków Rady Szkoły określa Rada Szkoły.
8. Rada Szkoły może oddelegować ze swego grona członków do czasowego wykonywania czynności członków Zarządu. Członków takich obowiązuje zakaz konkurencji.
9. Rada Szkoły uprawniona jest do powoływania Komisji Zadaniowych do analizy i opracowywania wyznaczonych zadań. W skład Komisji mogą być powołane osoby, które posiadają wymagane w danej sprawie doświadczenia oraz wyrażą zgodę na pracę w Komisji. Kompetencje oraz zadania Komisji wyznacza Rada Szkoły.

#### **Rozdział IV**

##### **Tryb pracy Rady Szkoły**

1. Rada Szkoły podejmuje uchwały na posiedzeniach lub w trybie elektronicznym. Na posiedzeniu mogą być podjęte uchwały w sprawach objętych porządkiem obrad, chyba, że na posiedzeniu Rady Szkoły obecni są wszyscy członkowie Rady Szkoły.
2. Posiedzenia Rady Szkoły zwołuje Przewodniczący Rady Szkoły. Posiedzenia Rady Szkoły odbywają nie rzadziej niż raz na trzy miesiące, a ponadto w każdym przypadku kiedy z wnioskiem o zwołanie Rady wystąpi: Przewodniczący Rady Szkoły, co najmniej trzech członków Rady Szkoły, Zarząd lub Komisja Rewizyjna Aeroklubu Polskiego. Posiedzenie Rady Szkoły powinno być zwołane w terminie do dwóch tygodni od daty złożenia wniosku.
3. Zwoływanie posiedzeń Rady Szkoły może odbyć się w każdy sposób, w którym zapewnione będzie powiadomienie wszystkich członków Rady Szkoły z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o terminie posiedzenia i porządku obrad. Przewodniczący Rady Szkoły powinien starać się w taki sposób ustalić termin posiedzenia Rady Szkoły aby zapewnić uczestnictwo wszystkich członków Rady Szkoły. Posiedzenia Rady Szkoły odbywają się w siedzibie Szkoły, chyba, że Przewodniczący Rady Szkoły po zasięgnięciu opinii pozostałych członków Rady Szkoły wyznaczy inne miejsce.
4. W posiedzeniach Rady Szkoły mają prawo uczestniczyć z głosem doradczym członkowie Zarządu lub Komisji Rewizyjnej Aeroklubu Polskiego. Ponadto Przewodniczący Rady Szkoły może zaprosić do udziału w posiedzeniach członków Zarządu oraz pracowników Szkoły. Posiedzenia Rady Szkoły prowadzi Przewodniczący Rady Szkoły. Z posiedzenia

Rady Szkoły Sekretarz sporządza protokół zatwierdzany przez Radę Szkoły. Uchwały Rady są publikowane na stronie internetowej Szkoły.

5. Tryb elektroniczny podejmowania uchwał zarządza Przewodniczący Rady Szkoły. Tryb elektroniczny możliwy jest do przeprowadzenia za wykorzystaniem poczty elektronicznej, która zapewnia możliwość identyfikacji członków Rady Szkoły oraz rejestrację przedstawionych stanowisk. W trybie elektronicznym Przewodniczący Rady Szkoły wyznacza termin do przedstawiania stanowisk przez członków Rady Szkoły oraz termin do oddawania głosów. Z elektronicznego trybu podejmowania uchwał Sekretarz sporządza protokół, który podpisuje wraz z Przewodniczącym Rady Szkoły.
6. Zastępca Przewodniczącego Rady Szkoły wykonuje obowiązki Przewodniczącego Rady Szkoły w razie jego nieobecności.
7. Sekretarz Rady Szkoły zobowiązany jest do protokołowania posiedzeń i uchwał Rady Szkoły, archiwizowania dokumentów Rady Szkoły, w tym zabezpieczenia ich oryginałów w siedzibie Szkoły, oraz zapewnia publikowanie uchwał Rady Szkoły na stronie internetowej Szkoły. Protokół sporządzony przez Sekretarza Rady Szkoły powinien zawierać: numer kolejny protokołu, listę obecnych, porządek obrad, teksty uchwał, sposób przeprowadzenia głosowania oraz wyniki głosowania i zdania odrębne.
8. Do ważności uchwał Rady Szkoły wymagane jest powiadomienie wszystkich członków Rady Szkoły oraz udział w głosowaniu co najmniej trzech członków Rady Szkoły. Rada Szkoły podejmuje starania w celu wypracowania jednomyślnych stanowisk Rady Szkoły. Uchwały Rady Szkoły zapadają zwykłą większością głosów, za wyjątkiem uchwał w sprawach opisanych w Regulaminie Szkoły w punkcie 11 w odniesieniu do czynności przekraczających wartość 400.000 PLN, w których wymagana jest zgoda 4/5 ogólnej liczby członków Rady.
9. Rada Szkoły wyraża zgodę na dokonanie przez Zarząd czynności prawnych skutkujących lub mogących skutkować powstaniem zobowiązań lub rozporządzeniem majątkiem Szkoły w przypadku gdy wysokość zaciąganego zobowiązania lub rozporządzenia jest wyższa niż kwota ustalona stosowną uchwałą Rady, za wyjątkiem wydatków lub czynności uwzględnionych w zatwierdzonym przez Radę budżecie Szkoły.
10. Głosowanie Rady Szkoły jest jawne za wyjątkiem głosowania w sprawach osobowych dotyczących Zarządu oraz Rady Szkoły.
11. Rada Szkoły pełni swoje funkcje społecznie. Koszty działania Rady Szkoły pokrywa Szkoła. Rada Szkoły korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Szkoły.