

**REGULAMIN PRACY ZARZĄDU
AEROKLUBU POLSKIEGO**

*(Zatwierdzony uchwałą Zarządu Aeroklubu Polskiego nr 29/XXII/2026
z dnia 3 lipca 2026 r.)*

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 i odwoływanie 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 w zakresie i granicach ustalonych przez Zarząd AP. ;
- 1.19 Ustalanie uprawnień, kompetencji i zakresu obowiązków Prezesa, członków Prezydium, Sekretarza Generalnego AP oraz Dyrektora GOBLL;
- 1.20 Uchwalanie i zatwierdzanie 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 Podejmowanie decyzji w sprawach składów komisji specjalnościowych, w szczególności ich powoływania, zmian i odwoływania;
- 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, z zastrzeżeniem możliwości przeniesienia przez Zarząd tego uprawnienia na Sekretarza Generalnego w drodze uchwały;
 - 3.8 Podejmowanie decyzji w sprawie przystąpienia i wystąpienia do/z związków sportowych.

§ 2. Struktura organizacyjna

1. W skład ZAP wchodzi:
 - 1.1 Prezes;
 - 1.2 Dziesięciu członków zarządu.
2. Posiedzenia ZAP odbywają się nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
3. W obradach ZAP uczestniczą, z głosem doradczym Sekretarz Generalny AP, Dyrektor sportowy AP na zaproszenie SG oraz przewodniczący komisji specjalnościowych lub członkowie przez nich wyznaczeni w przypadku nieobecności danego przewodniczącego, 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 podejmowania uchwał w sprawie nabywania i zbywania majątku AP oraz jego obciążania powyżej 150.000 PLN (słownie: sto pięćdziesiąt tysięcy złotych);
 - 4.3 zwoływania Kongresów AP;
 - 4.4 rozwiązywania terenowych jednostek organizacyjnych, a także określania zasad ich działania;
 - 4.5 wyboru Prezesa w przypadku trwałej niezdolności do pełnienia funkcji lub ustąpienia Prezesa, a także jego śmierci w czasie trwania kadencji;
 - 4.6 powoływania i odwoływania Sekretarza Generalnego AP, Dyrektora GOBLL, decyzji o powołaniu oraz odwołaniu Prezesa spółki Aero Partner sp. z o.o.;
 - 4.7 wyboru i odwołania członków Prezydium ZAP;
 - 4.8 ustalania uprawnień, kompetencji i zakresu obowiązków Prezesa AP, członków ZAP, Sekretarza Generalnego AP oraz dyrektorów jednostek pomocniczych;
 - 4.9 wyboru i odwołania składu Rady Szkół;
 - 4.10 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, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
7. Prezydium ZAP może podejmować uchwały w drodze elektronicznej. Przepisy §8 stosuje się odpowiednio.
8. Organem wykonawczym ZAP jest Biuro, które działa na zasadzie odrębnego regulaminu.

9. W celu wspierania ZAP w realizacji zadań statutowych ZAP powołuje Komisje Specjalnościowe.
10. Komisje Specjalnościowe są ciałami doradczymi ZAP i realizują zadania zgodnie z regulaminem zatwierdzonym przez ZAP.
11. 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 AP, każdy z nich działający wspólnie z drugim członkiem Zarządu AP lub z Sekretarzem Generalnym Związku.
2. Dokumenty i pisma związane z bieżącą działalnością Biura AP oraz zatrudnianiem i rozwiązywaniem umów o pracę z pracownikami podpisuje Sekretarz Generalny AP.

§ 5. Tryb zwoływania posiedzeń ZAP

1. Posiedzenia ZAP zwołuje Prezes AP lub z upoważnienia Wiceprezes AP.
2. SG AP lub wyznaczony członek Zarządu 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.
3. Program obrad powinien zawierać datę, miejsce, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz następujące stałe punkty:
 - 4.1. przyjęcie porządku obrad;
 - 4.2. sytuacja finansowa AP;
 - 4.3. każdy punkt musi posiadać przypisaną osobę odpowiedzialną za zreferowanie tematu.

5. Prawo zgłaszania tematów na posiedzenie ZAP mają wszyscy członkowie ZAP i SG AP oraz przewodniczący KS. Propozycje punktów należy zgłaszać SG AP lub upoważnionemu pracownikowi biura AP na 3 dni przed terminem zwołanego posiedzenia.
6. Zestawienie uchwał Prezydium ZAP, wnioski, propozycje uchwał oraz materiały informacyjne dotyczące poszczególnych punktów muszą być udostępnione członkom ZAP przed posiedzeniem ZAP.
7. Zawiadomienie musi być wysłane na co najmniej 7 dni przed terminem zwoływanego posiedzenia.

§ 6. Przebieg posiedzeń ZAP i Prezydium ZAP

1. Obrady prowadzi Prezes lub wyznaczony Wiceprezes AP zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.
2. Dopuszcza się organizację posiedzeń w formie stacjonarnej oraz zdalnej z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość z użyciem co najmniej dźwięku.
3. Decyzje ZAP/Prezydium ZAP są podejmowane w formie uchwały podjętej zwykłą większością głosów obecności co najmniej $\frac{1}{2}$ składu ZAP/Prezydium ZAP. W razie równej ilości głosów decyduje głos Prezesa, a w przypadku jego nieobecności, Wiceprezesa prowadzącego posiedzenie.
4. 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.
5. Głosowanie tajne prowadzi na posiedzeniach Zarządu AP upoważniony członek Zarządu AP lub SG 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 SG AP 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. Głosowania tajne mogą być przeprowadzane także w sposób elektroniczny, gwarantujący zachowanie jego tajności i anonimowości.
6. W posiedzeniach ZAP i Prezydium ZAP mogą uczestniczyć zaproszeni pracownicy BAP oraz zaproszeni goście, jeśli wymaga tego realizacja poszczególnych punktów porządku obrad.
7. Posiedzenia ZAP i Prezydium ZAP mogą być rejestrowane elektronicznie wyłącznie w celu sporządzenia protokołu – przez wyznaczonego pracownika biura AP. Po zaakceptowaniu przez członków ZAP /Prezydium ZAP protokołu, nagranie powinno zostać skasowane.
8. Zabrania się emitowania lub rejestrowania posiedzenia ZAP lub PZAP w sposób inny niż przewidziany w pkt. 6. W przypadku niedostosowywania się któregośkolwiek uczestnika posiedzenia do zasad

przewidzianych w niniejszym regulaminie, po uprzednim upomnieniu - Przewodniczący obrad może zarządzić opuszczenie obrad przez taką osobę.

§ 7. Procedura przyjmowania i realizowania uchwał ZAP

1. Propozycja uchwały powinna zostać złożona z wykorzystaniem formularza stanowiącego załącznik nr 1 niniejszego regulaminu. W szczególnych sytuacjach dopuszczalne jest złożenie projektu uchwały w innej formie.
2. 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.
3. Rejestr Uchwał ZAP:
 - 3.1. 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 Generalny Aeroklubu Polskiego;
 - 3.2. 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.
4. Realizacja Uchwał ZAP:
 - 4.1. 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;
 - 4.2. Osoba odpowiedzialna za realizację danej uchwały jest zobowiązana powiadomić Sekretarza Generalnego AP o wykonaniu uchwały lub braku realizacji i przyczynach, jeśli realizacja okaże się niemożliwa;
 - 4.3. Sekretarz Generalny AP jest zobowiązany do bieżącej aktualizacji zapisów w Rejestrze uchwał i publikowania uchwał na stronie internetowej Aeroklubu Polskiego.

§ 8. Postanowienia dotyczące podejmowania uchwał przez ZAP oraz Prezydium ZAP w drodze korespondencji w tym elektronicznie

1. Procedura podejmowania uchwał i decyzji w drodze korespondencji, w tym elektronicznie może być stosowana przez ZAP lub Prezydium ZAP.
2. Wnioskodawcą projektu uchwały może być:

- 2.1. Prezes Aeroklubu Polskiego;
- 2.2. każdy z członków ZAP za pośrednictwem SG AP.
3. Wniosek musi zawierać wszystkie elementy wymienione w § 7 ust. 2.
4. Procedura podejmowania uchwały w trybie korespondencyjnym:
 - 4.1. Autor wniosku przekazuje projekt uchwały SG AP i Prezesowi AP, którzy przesyłają go do wszystkich członków Zarządu/Prezydium ZAP z informacją o terminach rozpoczęcia i zamknięcia dyskusji i głosowania. Wnioskodawca, Prezes lub z ich upoważnienia SG AP 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 SG AP 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; W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą Prezesa lub Wiceprezesa ZAP dopuszczalne jest uruchomienie głosowania elektronicznego z pominięciem dyskusji.
 - 4.2. Prezes AP lub upoważniony przez niego Członek ZAP/pracownik Biura AP ogłasza rozpoczęcie głosowania. Głosowanie trwa co najmniej 1 dzień, członkowie Zarządu AP oddają swój głos z wykorzystaniem elektronicznego systemu głosowania, poczty elektronicznej lub wiadomości SMS (dotyczy głosowania w trybie jawnym). Dopuszczalne jest przyjęcie uchwały zaraz po uzyskaniu przez uchwałę wymaganego kworum, jeżeli wynik głosowania nie może już ulec zmianie.
 - 4.3. za datę oddania głosu przyjmuje się:
 - 4.3.1. datę i godzinę oddania głosu, zapisaną w rejestrze na serwerze, za pośrednictwem którego realizowane jest głosowanie;
 - 4.3.2. moment wysłania wiadomości elektronicznej do SG AP lub wskazanego pracownika Biura ZAP;
 - 4.3.3. moment nadania wiadomości SMS do SG AP lub wskazanego pracownika Biura ZAP.
 - 4.4. Każdy członek Zarządu AP może zgłosić zastrzeżenie do przypisanego mu głosu w protokole z głosowania korespondencyjnego na najbliższym posiedzeniu Zarządu. Za przygotowanie protokołu z głosowania odpowiada osoba wskazana przez Sekretarza Generalnego AP;
 - 4.5. Nieoddanie 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 29/XX/2018 Zarządu Aeroklubu Polskiego z dnia 28 czerwca 2018 r.

1. Zwrot kosztów przejazdów i podróży służbowych członków ZAP, KRAP oraz SG AP obliczany będzie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 2190) lub wg i dokumentów potwierdzających poniesiony koszt przejazdu innymi środkami transportu. W przypadku braku możliwości realizacji zakwaterowania lub zakupów biletów środków komunikacji w granicach określonych powyższym rozporządzeniem, za zgodą Prezydium ZAP naliczony może zostać zwrot kosztów wg. rzeczywistych uzasadnionych wydatków.
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 cm³.
3. Koszty przejazdów służbowych wypłacane będą, na podstawie podpisanej przez zainteresowanego ewidencji przebiegów lub polecenia wyjazdu służbowego (tzw. delegacji) w przypadku przejazdów innymi środkami transportu.
4. Zainteresowany może zrezygnować z części lub całości należnego zwrotu kosztów, składając na piśmie stosowne oświadczenie.
5. Osobami zatwierdzającymi ww. rozliczenia członków ZAP i KRAP jest Sekretarz Generalny Aeroklubu Polskiego. Rozliczenia Sekretarza Generalnego Aeroklubu Polskiego zatwierdza Prezes AP.

Traci moc Uchwała nr 29/XX/2018 Zarządu Aeroklubu Polskiego z dnia 28 czerwca 2018 r.

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy ZAP

Podział funkcji, zakres uprawnień i obowiązków członków Zarządu AP:

1. Prezes ZAP – Serafina Ogończyk-Mąkowska

- a. Reprezentowanie Aeroklubu Polskiego wobec władz państwowych i samorządowych oraz organizacji krajowych i międzynarodowych, w tym struktur FAI.
- b. Współpraca z Ministerstwem Sportu i Turystyki oraz innymi resortami właściwymi dla działalności AP (MON, MI, MEN).
- c. Kierowanie pracami Zarządu AP, w tym zwoływanie posiedzeń oraz ustalanie projektu porządku obrad Zarządu i Prezydium.
- d. Bieżąca współpraca z Sekretarzem Generalnym AP oraz nadzór nad funkcjonowaniem Biura Zarządu AP.
- e. Nadzór i koordynacja realizacji strategii rozwoju Aeroklubu Polskiego.
- f. Planowanie działalności finansowej AP oraz nadzór nad realizacją budżetu.
- g. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji finansowo-księgowej AP.
- h. Nadzór nad działalnością w zakresie zarządzania infrastrukturą lotniskową oraz nad spółką Aero Partner sp. z o.o.
- i. Inicjowanie i rozwijanie współpracy z partnerami strategicznymi, sponsorami oraz instytucjami publicznymi i prywatnymi.
- j. Nadzór nad polityką komunikacyjną i wizerunkową AP, w tym relacjami z mediami oraz promocją lotnictwa sportowego.
- k. Koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym funduszy publicznych i komercyjnych.
- l. Nadzór nad działalnością sportową i szkoleniową AP, w tym wspieranie rozwoju kadr narodowych i systemu szkolenia.
- m. Współpraca z aeroklubami regionalnymi oraz inicjowanie działań integrujących środowisko lotnicze.
- n. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa, statutu AP oraz standardów organizacyjnych i etycznych.
- o. Podejmowanie decyzji w sprawach bieżących wymagających pilnego działania pomiędzy posiedzeniami Zarządu, z wyłączeniem kompetencji wprost zastrzeżonych dla Zarządu.
- p. Reprezentowanie AP w sytuacjach wymagających stanowiska organizacji w sprawach istotnych dla środowiska lotniczego.

2. Wiceprezes ZAP – Anna Kresińska

- a. Nadzór nad działalnością zarządzania lotniskami,
- b. Problematyka dostępu do przestrzeni powietrznej,
- c. Współpraca z Ministerstwem Infrastruktury, Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji, Urzędem Lotnictwa Cywilnego, Polską Agencją Żeglugi Powietrznej,
- d. Współdziałanie z Prezesem AP w zakresie realizacji zadań będących w jego kompetencji.

3. Wiceprezes ZAP – Adrian Król

- a. Nadzór nad realizacją celu strategicznego – programy wsparcia dotyczące rozwoju infrastruktury lotnisk aeroklubowych,
- b. Nadzór nad realizacją celu strategicznego – aktywna komunikacja ze zrzeszonymi organizacjami,
- c. Nadzór nad realizacją celu strategicznego – rozwój oferty usług i wsparcia organizacji zrzeszonych w AP i ich członków,
- d. Problematyka dostępu do przestrzeni powietrznej,
- e. Współpraca z Ministerstwem Infrastruktury oraz Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji,
- f. Współdziałanie z Prezesem AP w zakresie realizacji zadań będących w jego kompetencji z wyłączeniem spraw dotyczących działalności gospodarczej.

Zarząd Aeroklubu Polskiego na podstawie art. 31 Statutu Aeroklubu Polskiego wyłącza Panu Adrianowi Królowi prawo podejmowanie decyzji we wszelkich sprawach dotyczących działalności gospodarczej prowadzonej przez Aeroklub Polski, w tym także w szczególności wyłącza się prawo do udziału w głosowaniach na uchwałami dotyczącymi prowadzonej przez Aeroklub Polski działalności gospodarczej oraz reprezentowania Aeroklubu Polskiego przy zawieraniu umów związanych z prowadzoną przez Aeroklub Polski działalnością gospodarczą.

4. Członek ZAP – Mirosław Górski

- a. Nadzór nad działalnością sportową AP oraz Komisjami Specjalnościowymi AP,
- b. Nadzór nad realizacją celu strategicznego – rozwój oferty usług i wsparcia organizacji zrzeszonych w AP i ich członków,
- c. Monitorowanie wyników sportowych zawodników kadr narodowych,
- d. Współpraca z klubami sportowymi przy kreowaniu i wdrażaniu nowych projektów szkoleniowych i sportowych,
- e. Wdrażanie i monitorowanie polityki antykorupcyjnej oraz promowanie postawy etycznej w sporcie,
- f. Nadzór nad realizacją celu strategicznego – aktywna komunikacja ze zrzeszonymi organizacjami.
- g. Współdziałanie z Prezesem AP w zakresie realizacji zadań.

5. Członek ZAP – Robert Kornalewicz

- a. Nadzór nad formalno-prawną działalnością AP,
- b. Współpraca z organami administracji samorządowej.
- c. Współdziałanie z Prezesem AP w zakresie realizacji zadań.

6. Członek ZAP – Arkadiusz Iwański

- a. Nadzór nad działalnością sportową Aeroklubu Polskiego oraz Komisjami Specjalnościowymi AP,
- b. Monitorowanie wyników sportowych zawodników kadr narodowych,
- c. Współpraca z klubami sportowymi przy kreowaniu i wdrażaniu nowych projektów szkoleniowych i sportowych.
- d. Współdziałanie z Prezesem AP w zakresie realizacji zadań.

7. Członek ZAP – VACAT

- a. Masterplan i strategia rozwoju lotnictwa.
- b. Współdziałanie z Prezesem AP w zakresie realizacji zadań.

8. Członek ZAP – Anna Messyasz

- a. Masterplan i strategia rozwoju lotnictwa,
- b. Windykacja składek członkowskich od zrzeszonych organizacji.
- c. Współdziałanie z Prezesem AP w zakresie realizacji zadań.

Zakres uprawnień i obowiązków:

- 1. Opracowywanie masterplanu i strategii rozwoju Aeroklubu Polskiego.
- 2. Wdrażanie realizacji strategii oraz przedstawianie rekomendacji w zakresie kierunków rozwoju.
- 3. Nadzór nad procesem windykacji składek członkowskich od zrzeszonych organizacji.
- 4. Analiza sytuacji finansowej aeroklubów regionalnych w zakresie zobowiązań wobec AP.
- 5. Współpraca przy tworzeniu mechanizmów finansowych wspierających działalność aeroklubów.
- 6. Udział w opracowywaniu programów rozwoju organizacyjnego i operacyjnego struktur AP.

9. Członek ZAP – Jan Nosal

- a. Nadzór nad realizacją celu strategicznego – rozwój oferty usług i wsparcia organizacji zrzeszonych w AP i ich członków.
- b. Polityka zrównoważonego rozwoju AP.
- c. Współdziałanie z Prezesem AP w zakresie realizacji zadań.

10. Członek ZAP – Elżbieta Wierzbicka

- a. Nadzór nad realizacją celu strategicznego – promocja medialna sportu lotniczego,

- b. Nadzór nad GOBLL,
- c. Promocja i marketing, public relations.
- d. Współdziałanie z Prezesem AP w zakresie realizacji zadań.

11. Członek ZAP – gen. Sławomir Żakowski

- a. Współpraca z Ministerstwem Obrony Narodowej oraz Siłami Zbrojnymi RP, w tym koordynacja działań na styku lotnictwa cywilnego i wojskowego.
- b. Doradztwo w sprawach bezpieczeństwa organizacji imprez lotniczych, w tym pomoc w opracowywaniu i opiniowaniu planów zabezpieczenia operacyjnego i kryzysowego.
- c. Wsparcie w zakresie organizacji wydarzeń lotniczych – pokazów lotniczych, zawodów, imprez masowych – z uwzględnieniem procedur bezpieczeństwa i współpracy ze służbami
- d. Koordynacja współpracy z pilotami oraz załogami lotniczymi.
- e. Doradztwo w zakresie procedur operacyjnych, standardów bezpieczeństwa oraz dobrych praktyk w lotnictwie.
- f. Wsparcie działań Aeroklubu Polskiego w zakresie promocji lotnictwa oraz budowania relacji ze środowiskiem wojskowym i instytucjonalnym.
- g. Współdziałanie z Prezesem AP w zakresie realizacji zadań.

Podział obowiązków pomiędzy członków Zarządu ma charakter organizacyjny przez co nie ogranicza obowiązku podejmowania decyzji w formie uchwał Zarządu w sprawach zastrzeżonych w Regulaminie Pracy Zarządu.