

**REGULAMIN**  
**EUROPEJSKIEGO STOWARZYSZENIA STUDENTÓW PRAWA ELSA POLAND**  
uchwalony dnia 10 listopada 1997 roku przez Walne Zebranie ELSA Poland

**ROZDZIAŁ 1**  
**WALNE ZEBRANIE**

**[Przepisy ogólne]**

**Art. 1. [czynności WZ]**

Walne Zebranie podejmuje swe czynności na obradach plenarnych i w Grupach Roboczych.

**Art. 2. [warunki ważności uchwał i wyborów organów ELSA Poland]**

1. Walne Zebranie uważa się za władne do podejmowania uchwał, jeśli zwołane zostało poprzez ogłoszenie daty, godziny, miejsca spotkania oraz zaproponowanego, przez zwołującego, porządku obrad w sposób umożliwiający zapoznanie się z tym przez Grupy Lokalne na co najmniej miesiąc przed rozpoczęciem Walnego Zebrania.
2. Walne Zebranie władne jest dokonać wyboru członków organów ELSA Poland, gdy listę kandydatów ogłoszono najpóźniej z chwilą otwarcia Walnego Zebrania.
3. W przypadku nie zgłoszenia kandydatów zgodnie z ust. 2 listę zamyka się najpóźniej na 12 godzin przed rozpoczęciem przesłuchania kandydatów.

**Art. 3. [legitymacja i obowiązki delegatów]**

1. Delegaci Grupy Lokalnej dostarczają otwierającemu obrady:
  - 1) wyciąg z protokołu Walnego Zebrania Grupy Lokalnej, które ich wybrało. Wyciąg powinien wyraźnie wskazywać delegatów Grupy Lokalnej na Walne Zebranie
  - 2) dokumenty poświadczające uregulowanie zobowiązań finansowych Grupy Lokalnej na rzecz Zarządu Krajowego, a w szczególności opłatę składki członkowskiej i opłatę składek STEP.
- 1a. Skarbnik Zarządu Krajowego informuje otwierającego obrady o stanie uregulowań zobowiązań finansowych określonych w ust. 1 pkt. 2 przez poszczególne Grupy Lokalne
2. Delegata obowiązuje obecność i czynny udział w obradach plenarnych.

**Art. 4. [otwarcie, zamknięcie i rozwiązanie WZ]**

1. Walne Zebranie uważa się za otwarte gdy grupa delegatów spełniająca warunki quorum rozpocznie realizację pierwszego punktu porządku obrad.
2. Przewodniczący zamyka Walne Zebranie po zakończeniu realizacji ostatniego punktu porządku obrad.
3. Walne Zebranie ulega rozwiązaniu gdy przestaje spełniać warunki quorum i nie jest prawdopodobne by sytuacja ta mogła ulec zmianie w ciągu 24 godzin.

**Art. 5. [mandaty delegatów]**

1. Po rozpoczęciu obrad przed pierwszym głosowaniem osoba kierująca obradami przekazuje mandaty do głosowania delegatom, którzy dostarczyli mu dokumenty stosowne do Art. 3. 1.
2. W czasie obrad plenarnych niezwłocznie po powzięciu informacji o przybyciu na salę obrad nowych delegatów kierujący obradami przekazuje im mandaty do głosowania.

**Art. 6. [organizowanie Walnych Zebrań, ich program i terminy]**

1. Prawo do zorganizowania Walnego Zebrania, przyznawane jest Grupie Lokalnej przez poprzednie Walne Zebranie.

2. Jeśli żadna Grupa Lokalna nie zgłosi swojego akcesu do zorganizowania Walnego Zebrania, Zarząd Krajowy w porozumieniu z kilkoma Grupami Lokalnymi organizuje Walne Zebranie.
3. Program Walnego Zebrania i Grup Roboczych oraz materiały do dyskusji przygotowywane są przez Zarząd Krajowy i wysyłane do Grup Lokalnych na najpóźniej 14 dni przed Walnym Zebraniem. Program uwzględniać powinien możliwości organizacyjne Grupy Lokalnej przygotowującej Walne Zebranie.
4. W odniesieniu do materiałów do dyskusji przygotowywanych przez Komisje Rewizyjną w szczególności sprawozdań i wniosków pokontrolnych przedstawionych Walnemu Zebraniu oraz wnioskiem w przedmiocie absolutorium dla Zarządu Krajowego ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wiosenne Walne Zebranie odbywa się w kwietniu lub maju, natomiast Jesienne Walne Zebranie w listopadzie każdego roku.
6. Wybór miejsca i organizacja nadzwyczajnego Walnego Zebrania, o którym mowa w § 19 pkt. 1 zdanie drugie i pkt 2 Statutu ELSA Poland jest obowiązkiem zwołującego.

### **[Organy Walnego Zebrania]**

#### **Art. 7. [Przepisy ogólne]**

1. Organami Walnego Zebrania są: Prezydium, grupy robocze, komisje i inne organy wewnętrzne.
2. Prezydium jest najwyższym organem Walnego Zebrania.
3. Komisję Skrutacyjną w składzie od 2 do 4 osób wybiera Walne Zebranie.
4. Inne organy wewnętrzne Walnego Zebrania może powołać Walne Zebranie, które określa także zakres ich obowiązków.

#### **Art. 8. [skład Prezydium]**

1. Prezydium Walnego Zebrania składa się z Przewodniczącego Walnego Zebrania (zwanego dalej Przewodniczącym), Wiceprzewodniczącego i od 2 do 4 sekretarzy.
2. W skład Prezydium nie mogą wchodzić członkowie Zarządu Krajowego aktualnie sprawujący swe funkcje.
3. Wszystkie przepisy Regulaminu stanowiące o Przewodniczącym stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego oraz osoby kierującej obradami do czasu wyboru Przewodniczącego, jeśli prowadzi on aktualnie obrady plenarne.

#### **Art. 9. [wybór Przewodniczącego i członków organów WZ]**

1. Walne Zebranie wybiera Przewodniczącego w głosowaniu tajnym, większością głosów spośród kandydatów zgłoszonych przez delegatów.
2. Przepisy powyższe stosuje się odpowiednio przy wyborze Wiceprzewodniczącego, sekretarzy, Komisji Skrutacyjnej i innych organów Walnego Zebrania.
3. Głosowanie nad wyborem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego może być jawne jedynie gdy o każde ze stanowisk ubiega się tylko jeden kandydat i gdy żaden z delegatów nie wyrazi sprzeciwu wobec takiego trybu głosowania. Przepis niniejszy stosuje się odpowiednio przy wyborze sekretarzy.

#### **Art. 10. [kompetencje Prezydium i zasady jego działania]**

1. Prezydium Walnego Zebrania:
  - 1) czuwa nad prawidłowym przebiegiem i terminowością prac Walnego Zebrania i jego organów;
  - 2) dokonuje wykładni Regulaminu Stowarzyszenia;
  - 3) organizuje współpracę między organami Walnego Zebrania, koordynuje ich działania oraz może zlecać im rozpatrzenie określonych spraw;

- 4) udziela delegatom i innym uczestnikom Walnego Zebrania niezbędnej pomocy w ich pracy;
- 5) przedstawia Walnemu Zebraniu dokumenty, pisma, oświadczenia, które wpłynęły na jego ręce z racji przewodniczenia najwyższej władzy Stowarzyszenia;
- 6) protokołuje przebieg obrad plenarnych i nadzoruje protokołowanie obrad organów Walnego Zebrania;
- 7) podejmuje inne czynności wynikające z Regulaminu Stowarzyszenia.

2. Decyzje w imieniu Prezydium podejmuje prowadzący aktualnie obrady plenarne, a poza obradami plenarnymi Przewodniczący po zasięgnięciu opinii Wiceprzewodniczącego.

## [Obrady plenarne]

### **Art. 11. [zasady ogólne]**

1. Przedmiot obrad plenarnych Walnego Zebrania stanowią w szczególności:
  - 1) wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, sekretarzy i Komisji Skrutacyjnej;
  - 2) wybór Władz Stowarzyszenia;
  - 3) rozpatrywanie projektów uchwał;
  - 4) sprawy budżetowe i finansowe Stowarzyszenia;
  - 5) sprawy absolutorium dla Zarządu Krajowego;
  - 6) ocena działalności Stowarzyszenia i przygotowanie działań na przyszłość;
  - 7) sprawy związane z wprowadzeniem w życie i wykonywaniem uchwał;
  - 8) inne sprawy wniesione lub przekazywane przez władze Stowarzyszenia, organy Walnego Zebrania, grupy lokalne i delegatów.
2. **[jawność obrad]** Wstęp na salę obrad jest wolny dla wszystkich osób o ile Walne Zebranie nie uchwali tajności obrad.
3. **[prawo do udziału w dyskusji]** Udział w dyskusji mogą brać wszyscy uczestnicy Walnego Zebrania wymienieni w § 20 Statutu Stowarzyszenia.
4. Inne osoby mogą brać udział w dyskusji za zgodą Przewodniczącego Walnego Zebrania.

### **Art.12 [porządek dzienny]**

1. Porządek dzienny obrad plenarnych ustala Walne Zebranie na podstawie propozycji Zarządu Krajowego. Przy ustalaniu propozycji porządku dziennego Zarząd Krajowy bierze pod uwagę opinie grup lokalnych Stowarzyszenia i Komisji Rewizyjnej.
2. Wnioski w sprawie zmiany proponowanego porządku dziennego należy zgłaszać do Sekretarza Generalnego Stowarzyszenia na co najmniej 6 godzin przed rozpoczęciem obrad.
3. W przypadku gdy zgłoszenie wniosku nie było możliwe w powyższym terminie należy zgłosić go w momencie zatwierdzania porządku dziennego.

### **Art. 13. [kierownictwo obrad plenarnych; wyłączenie Przewodniczącego]**

1. Obradami plenarnymi kieruje Przewodniczący Walnego Zebrania lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący przy pomocy sekretarzy. Do momentu wyboru Przewodniczącego obradami kieruje przedstawiciel Grupy Lokalnej, która jest gospodarzem Walnego Zebrania lub Sekretarz Generalny Stowarzyszenia

2. Przewodniczący nie może prowadzić części obrad, w której przebiegu jest osobiście zainteresowany. Za część obrad, w której przebiegu osoba jest osobiście zainteresowana uważa się dyskusję i głosowanie nad:

- 1) decyzjami mogącymi rodzić dla niej indywidualne prawa i obowiązki;
- 2) oceną jej pracy lub organów do których należy;
- 3) sprawami, w których chciałyby zabrać głos merytoryczny.

3. Jeśli Przewodniczący i Wiceprzewodniczący są osobiście zainteresowani w przebiegu części obrad Walne Zebranie wybiera Prowadzącego Dyskusję dla zastąpienia ich przy danej części obrad. Przepisy o wyborze Przewodniczącego Walnego Zebrania stosuje się odpowiednio.

#### **Art. 14 [policja sesyjna]**

1. Przewodniczący Walnego Zebrania czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad Regulaminu Stowarzyszenia oraz powagi i porządku na sali obrad plenarnych.

2. Przewodniczący Walnego Zebrania może zwrócić uwagę uczestnikowi dyskusji, który w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku obrad, przywołaniem go "do rzeczy".

Po dwukrotnym przywołaniu "do rzeczy" Przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos.

3. Przewodniczący ma prawo przywołać uczestnika obrad lub inną osobę obecną na sali obrad plenarnych "do porządku", jeżeli zakłóca on porządek obrad.

4. Przewodniczący ma prawo podjąć decyzję o wyproszeniu z sali obrad uczestnika obrad lub innej osoby, jeżeli nadal zakłóca ona porządek obrad i tego samego dnia obrad została już przywołana "do porządku".

5. Osoba wyproszona z sali obrad jest obowiązana natychmiast salę opuścić. Jeżeli osoba wyproszona z sali obrad jej nie opuści, Przewodniczący zarządza przerwę w obradach.

6. Miejsca wspólnych obrad delegatów są strefami bezdymnymi.

#### **Art. 15. [zasady udzielania głosu, czas trwania przemówień]**

1. Przewodniczący udziela głosu w sprawach objętych porządkiem dziennym obrad.

2. Uczestnicy obrad plenarnych, którzy zamierzają wziąć udział w dyskusji nad określonym punktem porządku dziennego, zapisują się do głosu poprzez podniesienie ręki.

3. Przewodniczący Walnego Zebrania udziela głosu według kolejności zapisu. Przewodniczący może - po wysłuchaniu opinii Zarządu Krajowego - ustalić inną kolejność rozmówców.

4. Przemówienia uczestników obrad nie mogą trwać dłużej niż 10 minut, z wyjątkiem wystąpień ujętych w porządku dziennym obrad, które nie mogą przekraczać 30 minut.

5. Przewodniczący w porozumieniu z Zarządem Krajowym może zaproponować Walnemu Zebraniu inny czas przemówień.

6. Przewodniczący może przedstawić Walnemu Zebraniu propozycję ustalenia dla konkretnej debaty prowadzenia dyskusji w ramach limitów czasowych przyznanych poszczególnym grupom lokalnym i Zarządowi Krajowemu.

7. Przewodniczący udziela głosu poza porządkiem dziennym obrad lub w związku z dyskusją jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego lub sprostowania błędnie zrozumianego lub nieściśle przytoczonego stwierdzenia mówcy.

#### **Art. 16 [wnioski formalne]**

1. Wnioski formalne mogą dotyczyć wyłącznie spraw będących przedmiotem porządku dziennego i przebiegu obrad.

2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) przerwanie lub odroczenie obrad plenarnych lub zamknięcie Walnego Zebrania;

- 2) uchwalanie tajności obrad, lub tajności głosowania;
  - 3) zamknięcie listy mówców;
  - 4) odroczenie lub zamknięcie dyskusji;
  - 5) przejście do porządku dziennego;
  - 6) odesłanie do Grupy Roboczej;
  - 7) głosowanie bez dyskusji;
  - 8) zmianę porządku dziennego;
  - 9) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji;
  - 10) zmianę w sposobie przeprowadzenia głosowania;
  - 11) ograniczenie czasu przemówień;
  - 12) stwierdzenie quorum;
  - 13) przeliczenie głosów;
  - 14) reasumpcję głosowania.
3. Nad wnioskiem formalnym nie prowadzi się dyskusji
4. O wniosku formalnym, o którym mowa w pkt 3, 4 i 11-13, Walne Zebranie rozstrzyga większością głosów obecnych delegatów.

### **[Postępowanie z projektami uchwał]**

#### **Art. 17.[inicjatywa uchwalodawcza - forma projektów uchwał]**

1. Inicjatywa uchwalodawcza przysługuje osobom wymienionym w §20 pkt.5 Statutu Stowarzyszenia.
2. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej na ręce Prezydium, lub ustnie do protokołu w trakcie obrad plenarnych.
3. Projekty uchwał, co do których istnieje wątpliwość czy nie są sprzeczne ze Statutem Stowarzyszenia mogą zostać skierowane przez Prezydium do rozważenia przez specjalny zespół roboczy, w którego skład wejdą przedstawiciele Zarządu Krajowego, Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia i wszystkich Grup Lokalnych obecnych na Walnym Zebraniu.

#### **Art. 18. [postępowanie z projektem w Grupie Roboczej (GR) -rekomendacje GR]**

1. Projekt uchwały jest rozpatrywany przez odpowiednią Grupę Roboczą, która zwykłą większością przyjmuje rekomendację o:
  - 1) przyjęciu projektu bez poprawek;
  - 2) przyjęciu projektu z określonymi poprawkami;
  - 3) odrzuceniu projektu.
2. W posiedzeniach Grupy Roboczej jest obowiązany uczestniczyć upoważniony przedstawiciel wnioskodawcy projektu.
3. Przy rozpatrywaniu projektów uchwał Grupy Roboczej biorą pod uwagę opinie przedstawione przez inne grupy robocze i delegatów.

#### **Art. 19.[postępowanie z wnioskami mniejszości w GR]**

1. Wnioski i propozycje poprawek odrzucone przez Grupę Roboczą zamieszcza się w sprawozdaniu jako wnioski mniejszości.
2. Wniosek mniejszości powinien być zgłoszony do sprawozdania na żądanie wnioskodawcy w formie pisemnej.
3. Wniosek mniejszości dotyczący konkretnego przepisu lub jego części powinien zawierać wynikające z tego wniosku konsekwencje dla tekstu projektu uchwały, Wnioski mniejszości są traktowane w głosowaniu jak inne poprawki.

#### **Art.20 [postępowanie z przyjętymi wnioskami GR podczas WZ]**

1. Wyniki prac Grupy Roboczej i jej rekomendacje przedstawia Walnemu Zebraniu na obradach plenarnych Przewodniczący Grupy Roboczej, lub inna osoba wyznaczona w tym celu przez Grupę Roboczą.

2.Sprawozdawca nie może w swoim sprawozdaniu przedstawiać innych wniosków niż zamieszczone w sprawozdaniu Grupy Roboczej.

#### **Art.21. [podjęcie uchwały przez WZ]**

- 1 Walne Zebranie podejmuje podczas obrad plenarnych uchwałę po wysłuchaniu rekomendacji Grupy Roboczej.
2. Walne Zebranie nie jest związane rekomendacją Grupy Roboczej.
- 3.Delegaci w trakcie głosowania w czasie obrad plenarnych nie są związani sposobem głosowania własnej Grupy Lokalnej podczas obrad Grupy Roboczej.

#### **Art.22. [wnoszenie poprawek w trakcie ich rozpatrywania]**

Prawo wnoszenia poprawek do projektów uchwał w trakcie ich rozpatrywania przez Walne Zebranie przysługuje wnioskodawcy, Delegatom i Zarządowi Krajowemu oraz Komisji Rewizyjnej w zakresie jej obowiązków.

#### **Art. 23 [postępowanie z niezgłoszonymi pisemnie poprawkami].**

Przewodniczący może z własnej inicjatywy, a także na wniosek Zarządu Krajowego i Grupy Lokalnej, odmówić poddania pod głosowanie poprawki, która uprzednio nie była przedłożona Prezydium w formie pisemnej.

#### **Art. 24. [przystąpienie do głosowania]**

Po zamknięciu dyskusji nad projektem Przewodniczący oznajmia, że Walne Zebranie przystępuje do głosowania; od tej chwili - aż do momentu głosowania można zabrać głos dla zgłoszenia wniosku formalnego dotyczącego sposobu lub porządku głosowania.

### **[Głosowania]**

#### **Art.25 [zasady ogólne dotyczące głosowań]**

1. O ile Statut albo Regulamin nie stanowią inaczej głosowanie jest jawne i odbywa się przez podniesienie mandatu do głosowanie; oddane głosy liczy Komisja Skrutacyjna.
2. Głosowanie tajne odbywa się w drodze wypełnienia - poprzez postawienie znaku „x” w odpowiednim miejscu - kart do głosowania zawierających numer głosowania i nie różniących się niczym od innych kart używanych w danym głosowaniu.
- 3.Wszelkie dopiski na kartach do głosowania nie przewidziane w poniższych przepisach powodują nieważność głosu
4. Głos nieważny liczy się przy obliczaniu quorum, lecz nie ma znaczenia dla wyników głosowania
5. Głosowanie tajne odbywa się we wszystkich sprawach personalnych oraz zawsze gdy zarząd tego przynajmniej jeden delegat.
6. Głosowaniami w sprawach personalnych są głosowania nad:
  - 1) wyborem władz Stowarzyszenia,
  - 2) absolutorium,
  - 3) zatwierdzenie zawieszenia indywidualnego członka Stowarzyszenia w jego prawach.

#### **Art. 26. [ogólny porządek głosowań]**

Porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został postawiony;
- 2) głosowanie poprawek do poszczególnych punktów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;

- 3) głosowanie projektu w całości w brzmieniu zaproponowanym przez Grupę Roboczą, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

**Art. 27 [postępowanie z głosowaniem zwykłym]**

1. Jeśli Głosowanie odbywa się nad przyjęciem lub odrzuceniem projektu Przewodniczący prosi o podniesienie mandatów kolejno: osoby głosujące za, osoby głosujące przeciw i osoby wstrzymujące się od głosu.
2. Przewodniczący może zarządzić głosowanie w odwróconej kolejności (przeciw, wstrzymujący się, za) jeśli może to ułatwić i usprawnić procedurę głosowania.
3. W głosowaniu tajnym nad analogiczną propozycją karta do głosowania wygląda następująco:

Głosowanie nr .....
za
przeciw
wstrzymuję się

4. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w głosowaniu personalnym jeśli odnosi się ono do pojedynczej osoby (np. wybór na stanowisko na które kandyduje tylko jedna osoba) z tym że słowa „Głosowanie nr” zastępuje się nazwiskiem i imieniem osoby

**Art. 28.[postępowanie z głosowaniem alternatywnym]**

1. Jeśli pod głosowanie poddane są dwa lub więcej rozwiązań wzajemnie się wykluczających (głosowanie alternatywne) Przewodniczący może - jeśli żaden z delegatów się nie sprzeciwi prosić o podniesienie mandatów kolejno: osoby głosujące za przyjęciem poszczególnych rozwiązań („za propozycją nr 1”, „za propozycją nr 2” ...) , osoby wstrzymujące się od głosu i osoby głosujące przeciwko wszystkim rozwiązaniom.

2. W głosowaniu tajnym nad analogiczną propozycją karta do głosowania wygląda następująco:

Propozycja	Głosowanie nr
.....	
Nr 1	
Nr 2	
Wstrzymuję się	
Przeciw	

3. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w głosowaniu personalnym jeśli odnosi się ono do więcej niż jednej osoby (np. wybór na stanowisko na które kandyduje więcej niż jedna osoba) z tym że numery propozycji zastępuje się nazwiskami i imionami osób ułożonymi alfabetycznie. Kartę pustą w takim głosowaniu uznaje się za głos wstrzymujący.

**Art. 29.[ogłoszenie wyników i reasumpcja głosowania]**

1. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący; wyniki są ostateczne i nie mogą być z wyjątkiem ust. 2. podważane.
2. W wypadku uzasadnionych wątpliwości dotyczących wyniku głosowania Walne Zebranie podejmuje podczas tego samego posiedzenia uchwałę o reasumpcji głosowania.

## [Czynności końcowe na obradach plenarnych Walnego Zebrania]

### **Art. 30. [wejście w życie uchwał WZ]**

Uchwały Walnego Zebrania, dla których nie zastrzeżono innego trybu wchodzą w życie z dniem ich doręczenia Grupie Lokalnej.

### **Art. 31. [protokół z obrad plenarnych WZ]**

1. Z przebiegu obrad plenarnych sporządza się protokół, który stanowi jedyne stwierdzenie przebiegu obrad.
2. Protokół obejmuje zapis o przebiegu obrad, a także - w załączniku - pełne teksty uchwał, sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez Walne Zebranie. Teksty nie wygłoszone są oznakowane w sposób umożliwiający ich odróżnienie od tekstów wygłoszonych.
3. Każdy uczestnik obrad biorący udział w dyskusji może autoryzować swoje wystąpienie, wprowadzając poprawki redakcyjne, nie później niż do czasu zatwierdzenia protokołu.
4. Po zakończeniu Walnego Zebrania Przewodniczący przy współpracy Sekretarza Generalnego Stowarzyszenia sporządza propozycję protokołu, która zostaje doręczona w ciągu 30 dni od zakończenia Walnego Zebrania wszystkim Grupom Lokalnym oraz przekazana Zarządowi Krajowemu i Komisji Rewizyjnej.
5. Każdy uczestnik obrad, biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonej propozycji protokołu nie później jednak niż do chwili zatwierdzenia protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki rozstrzyga następne Walne Zebranie większością głosów bez dyskusji.
6. Protokół do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, w ciągu 60 dni od daty doręczenia uważa się za przyjęty. Przyjęcie protokołu potwierdza podpisem Przewodniczący oraz Sekretarz Generalny Stowarzyszenia.

## [Grupy i zespoły robocze]

### **Art. 32 [stałe GR]**

1. Tworzy się następujące stałe Grupy Robocze:
  - 1) Grupę Roboczą do spraw zarządzania Stowarzyszeniem (Prezesów);
  - 2) Grupę Roboczą do spraw Międzynarodowego Programu Wymiany Praktyk Studenckich (STEP);
  - 3) Grupę Roboczą do spraw seminariów i konferencji (S&C);
  - 4) Grupę Roboczą do spraw działalności naukowej (AA);
  - 5) Grupę Roboczą do spraw marketingu;
  - 6) Grupę Roboczą do spraw finansowych;
  - 7) Grupę Roboczą do spraw administracji Stowarzyszenia (Sekretarzy Generalnych).
2. Grupy Robocze są powołane do:
  - 1) rozpatrywania i przygotowania spraw stanowiących przedmiot prac Walnego Zebrania;
  - 2) wyrażenia opinii w sprawach przekazanych pod ich obrady przez Walne Zebranie lub Prezydium;
  - 3) kontrolowania działalności poszczególnych organów Stowarzyszenia
3. Grupy robocze na swych posiedzeniach w szczególności:
  - 1) rozpatrują projekty uchwał;

- 2) analizują działalność poszczególnych programów i przygotowują plany ich działania na przyszłość;
- 3) rozpatrują sprawozdania odpowiednich członków Zarządu Krajowego;
- 4) rozpatrują sprawy związane z wprowadzeniem w życie i wykonywaniem uchwał Walnego Zebrania.

**Art. 33 [uczestnicy GR]**

1. W obradach Grupy Roboczej uczestniczą przedstawiciele grup lokalnych Stowarzyszenia, odpowiedni członek Zarządu Krajowego i zaproszeni goście.
2. W posiedzeniach Grupy Roboczej mogą uczestniczyć osoby nie będące jej członkami. Mogą one zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

**Art. 34. [Przewodniczący GR]**

1. Obrady Grupy Roboczej prowadzi Przewodniczący Grupy Roboczej.
2. Przewodniczący ma obowiązek w szczególności:
  - 1) czuwać nad przygotowaniem posiedzeń Grupy Roboczej;
  - 2) zapewniać uczestnikom Grupy Roboczej otrzymywanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów;
  - 3) informować Prezydium o przebiegu prac Grupy Roboczej.
3. Do wyboru Przewodniczącego Grupy Roboczej stosuje się odpowiednie przepisy o obradach plenarnych Walnego Zebrania.

**Art. 35. [zasady głosowania w GR]**

W głosowaniach w trakcie obrad Grupy Roboczej biorą udział przedstawiciele wszystkich Grup Lokalnych Stowarzyszenia, z tym że każda z nich posiada jeden głos bez względu na ilość delegatów z Grupy Lokalnej uprawnionych do głosowania w trakcie obrad plenarnych a obecnych podczas głosowania w Grupie Roboczej.

**Art. 36. [protokół z obrad GR]**

1. Z przebiegu każdego posiedzenia Grupy Roboczej sporządza się protokół.
2. Protokół podpisuje Przewodniczący Grupy Roboczej prowadzący obrady. Protokół stanowi jedynie stwierdzenie przebiegu obrad Grupy Roboczej i jest dołączany do protokołu z obrad plenarnych Walnego Zebrania.
3. Protokół obejmuje szczegółowy zapis przebiegu posiedzenia oraz - w załącznikach - teksty przyjętych uchwał, sprawozdań i projektów, a także zestawienie poprawek zgłoszonych w formie pisemnej do projektu uchwały, teksty przedłożonych odpowiedzi, informacji i innych materiałów.
4. Uczestnik Grupy Roboczej, a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji, może zgłosić uwagi do protokołu; o przyjęciu lub odrzuceniu uwag decyduje Grupa Robocza. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń, uważa się za przyjęty.

**Art. 37. [zespoły robocze]**

Walne Zebranie oraz Grupy Robocze mogą powołać zespoły robocze o ustalonym przez siebie składzie dla rozpatrzenia spraw szczególnych. Do zespołów roboczych stosuje się odpowiednio przepisy o Grupach Roboczych.

## ROZDZIAŁ 2 ZARZĄD KRAJOWY

### [Przepisy ogólne]

**Art. 38. [Zebrania ZK]**

1. Zebrania Zarządu Krajowego zwołuje Prezes Zarządu Krajowego z inicjatywy własnej co najmniej raz w miesiącu.
2. W szczególnych przypadkach Prezes Zarządu Krajowego zwołuje Zebrania Zarządu Krajowego na wniosek któregośkolwiek z pozostałych członków Zarządu.
3. W wypadku niezwołania Zebrania Zarządu Krajowego przez Prezesa Zarządu Krajowego Zebranie zwołuje niezwłocznie Komisja Rewizyjna Stowarzyszenia.

**Art. 39. [warunki ważności Zebrania]**

Zebranie Zarządu uważa się za władne do podejmowania uchwał, jeśli zwołane zostało przez ogłoszenie daty, godziny, miejsca spotkania oraz zaproponowanego przez wnioskodawcę zwołania zebrania porządku obrad w sposób umożliwiający zapoznanie się z tym przez członków Zarządu Krajowego.

**Art. 40. [przewodniczenie Zebraniom i policja sesyjna]**

1. Zebraniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu Krajowego. Gdy Prezes nie może przewodniczyć Zebraniu zastępuje go wybrany przez Zarząd inny członek Zarządu. Art.13 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
2. Osoba przewodnicząca Zebraniu czuwa nad jego przebiegiem, przestrzega toku i porządku obrad, czuwa nad ich sprawnym prowadzeniem, w tym celu stosuje środki dyscyplinujące mówców.

**Art. 41. [wymogi wobec składu ZK]**

1. W skład Zarządu Krajowego może wchodzić co najwyżej trzech przedstawicieli jednej Grupy Lokalnej.
2. Członek Zarządu Krajowego, który nie otrzymał absolutorium nie może ubiegać się o wybór do władz Stowarzyszenia przez dwie następne kadencje.
3. W skład Zarządu Krajowego może wchodzić tylko osoba, która uczestniczyła w obradach Grupy Roboczej podczas przynajmniej dwóch Walnych Zebrań Delegatów i przynajmniej w dwóch spotkaniach szkoleniowo-informacyjnych przeprowadzanych przez Zarząd Krajowy oraz współorganizowała przynajmniej dwa projekty Grupy Lokalnej, w tym jeden ogólnopolski.

**Art. 42. [protokół z Zebrań ZK]**

Z Zebrań Zarządu sporządza się protokół, który stanowi jedyne stwierdzenie przebiegu obrad.

**Art. 43. [okres przejściowy - obowiązki ustępującego i nowo wybranego]**

1. Ustępujący członek Zarządu Krajowego zobowiązany jest do udzielenia następcy wszelkich informacji na temat zakresu obowiązków związanych z pełnioną funkcją
2. W okresie pomiędzy wyborem a objęciem funkcji nowo wybrany członek Zarządu Krajowego aktywnie współdziała z dotychczasowym członkiem Zarządu Krajowego.

**Art. 44. [powoływanie pełniącego obowiązki członka ZK]**

W przypadku nie obsadzenia miejsca w Zarządzie Krajowym, albo nie powołania osoby pełniącej obowiązki członka Zarządu Krajowego przez Prezesa Zarządu Krajowego stosownie do § 27 pkt. 2 Statutu Stowarzyszenia, Prezes Zarządu Krajowego przejmuje prawa i obowiązki w zakresie wynikającym z tej funkcji.

#### **Art. 45. [asystenci członków ZK]**

1. Członek Zarządu Krajowego ma prawo powołać asystentów pomagających mu w pełnieniu funkcji. Członek Zarządu Krajowego koordynuje pracę podległych mu asystentów.
2. Za działania asystentów członek Zarządu Krajowego ponosi odpowiedzialność przed Walnym Zebraniem i Zarządem Krajowym.
- 3 W przypadku nienależytego wykonywania obowiązków lub łamania przezeń Statutu, Regulaminu lub innych uchwał władz Stowarzyszenia członek Zarządu Krajowego ma prawo go odwołać. Zainteresowany może zwrócić się do Zarządu Krajowego o wyrażenie swego stanowiska wobec odwołania go ze stanowiska.

### **[Obowiązki Zarządu Krajowego i jego członków]**

#### **Art. 46. [obowiązki członków ZK]**

Członkowie Zarządu Krajowego mają obowiązek:

- 1) sumiennego i rzetelnego wykonywania powierzonych im zadań;
- 2) przedstawiania każdemu zwyczajnemu Walnemu Zebraniu sprawozdanie ze swej działalności oraz planu działania na przyszłość;
- 3) zaplanowania i przeprowadzenia odpowiedniej Grupy Roboczej zwyczajnego Walnego Zebrania;
- 4) stałego kontaktowania się z odpowiednimi władzami międzynarodowymi ELSA;
- 5) stałego kontaktowania się z Grupami Lokalnymi w zakresie prowadzonych działań;
- 6) przeprowadzenia - co najmniej dwa razy w kadencji - szkolenia członków grup lokalnych stosownie do Art.62;
- 7) udzielania odpowiedzi na pytania skierowane do nich przez członków ELSA Poland.

#### **Art. 47. [obowiązki Prezesa ZK]**

Do obowiązków Prezesa Zarządu Krajowego w szczególności należy:

- 1) reprezentowanie Stowarzyszenia na arenie krajowej i międzynarodowej;
- 2) koordynowanie prac Zarządu Krajowego;
- 3) utrzymywanie kontaktów z patronami ELSA Poland;
- 4) utrzymywanie kontaktów ze sponsorami ELSA Poland.

#### **Art. 48. [obowiązki VP STEP]**

Do obowiązków Wiceprezesa do spraw Międzynarodowego Programu Wymiany Praktyk Studenckich w szczególności należy:

- 1) zebranie i przesłanie wszystkich praktyk do Wiceprezesa Zarządu Międzynarodowego do spraw STEP;
- 2) przeprowadzenie dystrybucji praktyk pomiędzy Grupy Lokalne;
- 3) koordynacja recepcji wszystkich praktykantów;
- 4) kontrola Programu Praktyk Krajowych.

#### **Art. 49. [obowiązki VP AA]**

Do obowiązków Wiceprezesa do spraw Działalności Naukowej w szczególności należy:

- 1) koordynacja ogólnopolskich projektów z zakresu Działalności Naukowej, w tym konkursów naukowych;

- 2) koordynacja międzynarodowych projektów z zakresu Działalności Naukowej;
- 3) koordynacja sprzedaży „ELSA SPEL”;
- 4) koordynacja zbierania informacji do Przewodnika Po Studiach Prawniczych i jego sprzedaży.

**Art. 50. [obowiązki VP S&C]**

Do obowiązków Wiceprezesa do spraw Seminariów i Konferencji w szczególności należy:

- 1) informowanie na bieżąco Grup Lokalnych o seminariach i konferencjach przygotowywanych przez ELSA w kraju i za granicą;
- 2) koordynowanie seminariów i konferencji i organizowanych przez Grupy Lokalne;
- 3) kontrola nad organizowaniem seminariów i konferencji.

**Art. 51. [obowiązki VP Marketing]**

Do obowiązków Wiceprezesa do spraw Marketingu w szczególności należy:

- 1) zapewnienie materialnych podstaw działania Stowarzyszenia i Zarządu Krajowego m.in. poprzez nawiązywanie i utrzymywanie bieżących kontaktów ze sponsorami;
- 2) kształtowanie pożądanego wizerunku Stowarzyszenia w otoczeniu m.in. poprzez nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z mediami, wydawanie materiałów promocyjnych;
- 3) czuwanie nad używaniem przez jednostki ELSA Poland oficjalnego wzoru emblematu Stowarzyszenia;
- 4) koordynacja kontaktów ze sponsorami z indeksu firm i instytucji Zarządu Krajowego

**Art. 52. [obowiązki Skarbnika]**

Do obowiązków Skarbnika w szczególności należy:

- 1) nadzorowanie prowadzenia księgowości Stowarzyszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) ustalenie zasad i nadzorowania rozliczeń Grup Lokalnych z ELSA Poland;
- 3) prowadzenie rozliczeń ELSA Poland z ELSA International;
- 4) kontrolowanie działalności Stowarzyszenia pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami w zakresie rachunkowości;
- 5) przygotowania na pierwsze w kadencji Zebranie Zarządu Krajowego propozycji budżetu ZK.

**Art. 53. [obowiązki Sekretarza Generalnego]**

Do obowiązków Sekretarza Generalnego w szczególności należy:

- 1) nadzorowanie prowadzenia sekretariatu i archiwum ELSA Poland;
- 2) utrzymywanie komunikacji Zarządu Krajowego z Grupami Lokalnymi i władzami międzynarodowymi ELSA;
- 3) przekazywanie informacji z poziomu międzynarodowego na lokalny;
- 4) informatyzacja Stowarzyszenia;
- 5) kontrolowanie spraw statutowo-regulaminowych Stowarzyszenia;
- 6) koordynowanie programu szkoleń.

**Art. 54. [obowiązki ZK]**

1. Zarząd Krajowy przygotowuje szczegółowy jednoroczny plan działania, który następnie, po zatwierdzeniu na pierwszym w kadencji Zebraniu Zarządu, przedkładać jest do zaopiniowania Grupom Lokalnym.”

4. Na jednoroczny plan działania składają się:

- a. plan przedsięwzięć ogólnopolskich;
- b. plan finansowy;

3. Przedkładany plan działania jest wiążący dla składającego go Zarządu.

### **[Dyrektorzy Zarządu Krajowego]**

#### **Art. 55. [dyrektorzy]**

1. Zarząd Krajowy powołuje w drodze konkursu dyrektorów odpowiedzialnych za powierzony im zakres działalności”

2. Konkurs na dyrektora powinien zostać przeprowadzony do 1 lutego przez Zarząd Krajowy. Stosownie do uzasadnionych potrzeb termin konkursu może być ustalony przez Zarząd Krajowy odmiennie.

3. Dla swej ważności konkurs na dyrektora wymaga ogłoszenia Grupom Lokalnym przez Zarząd Krajowy w sposób umożliwiający zapoznanie się z jego warunkami przedstawionymi przez Zarząd Krajowy.

4. Zarząd Krajowy każdorazowo szczegółowo określa zakres obowiązków poszczególnych dyrektorów.

5. Kandydat na dyrektora pisemnie powinien przedstawić Zarządowi Krajowemu: życiorys, dotychczasowy przebieg pracy w ELSA i jednoroczny plan pracy.

6. Dyrektor powoływany jest na czas kadencji Zarządu lub na czas krótszy, jeżeli tak wynika z charakteru pełnionej funkcji.

#### **Art. 56. [obowiązki dyrektora]**

1. Dyrektor ma obowiązek uczestniczyć w zebraniach Zarządu Krajowego z głosem doradczym pod warunkiem poinformowania go o miejscu, czasie i przedmiocie Zebrania, jeżeli przedmiotem Zebrania będzie projekt, za który Dyrektor ma odpowiadać.

2. W zakresie powierzonych mu czynności dyrektor jest odpowiedzialny przed Zarządkiem Krajowym. Zarząd Krajowy może odwołać dyrektora.

3. Odpowiedzialność za działania dyrektora przed Walnym Zebraniem ponosi Zarząd Krajowy.

## **ROZDZIAŁ 3 SĄD KOLEŻEŃSKI**

#### **Art. 57. [zobowiązanie do złożenia przeprosin]**

Użyte w § 26 Statutu zobowiązanie do złożenia przeprosin może skutkować wnioskiem Sądu Koleżeńskiego do Zarządu Grupy Lokalnej o wykluczenie ze Stowarzyszenia.

## **ROZDZIAŁ 4 GRUPY LOKALNE**

#### **Art. 58[Grupa Inicjatywna]**

1. Wniosek o utworzenie Grupy Lokalnej może złożyć grupa 15 studentów, bądź absolwentów Wydziału Prawa Uniwersytetu, przy którym Grupa Lokalna powstaje (Grupa Inicjatywna).

2. Grupa Inicjatywna conajmniej na 14 dni przed Walnym Zebraniem, które ma podjąć uchwałę o utworzeniu Grupy Lokalnej powinna, złożyć na ręce Zarządu Krajowego następujące dokumenty:
  - 1) wniosek o utworzenie Grupy Lokalnej, podpisanej przez co najmniej 15 osób;
  - 2) wskazanie co najmniej pięciu osób przyszłego Zarządu Grupy Lokalnej wraz z ich adresami;
  - 3) co najmniej półroczny plan działalności.
3. W jednym mieście może być tylko jedna Grupa Lokalna – bez względu na liczbę Uczelni Wydziałów Prawa ( i Administracji ) działających w tym mieście.

**Art. 59.** W czasie obrad Walnego Zebrania, Grupa Inicjatywna przedstawia siebie i aż do następnego Walnego Zebrania posiada status obserwatora. Przedstawiciele takiej Grupy Inicjatywnej biorą udział we wszystkich spotkaniach, jednakże nie posiadają tam czynnego i biernego prawa wyborczego oraz nie płacą składek członkowskich.

2. Zarząd Krajowy zobowiązany jest do udzielenia niezbędnych informacji i przeprowadzenie szkoleń dla członków Grupy Inicjatywnej, które powinny w szczególności dotyczyć:
  - 1) sposobu nawiązania współpracy z uczelnią, znalezienia biura i wyposażenia w niezbędne materiały;
  - 2) podstawowych programów, realizowanych przez stowarzyszenie,
  - 3) funkcjonowania i organizacji pracy Zarządu Grupy Lokalnej,
  - 4) nawiązania kontaktów i znalezienia przyszłych sponsorów,
3. Zarząd Krajowy wyznacza jedną osobę ze swego grona lub wyjątkowo spoza, która jest odpowiedzialna za kontakty i szkolenia Grupy Inicjatywnej.

## **ROZDZIAŁ 5 SPOTKANIA STATUTOWE ELSA POLAND**

### **Art. 60. [spotkania statutowe]**

Przez Spotkania Statutowe ELSA Poland rozumie się:

- 1) Krajowe Zebranie Prezesów;
- 2) Inne Spotkania Statutowe.

### **Art. 61. [Krajowe Zebranie Prezesów]**

1. Krajowe Zebranie Prezesów jest zwoływane i prowadzone przez Prezesa Zarządu Krajowego, z inicjatywy własnej lub na wniosek co najmniej połowy Prezesów Grup Lokalnych.
2. Delegatami Grup Lokalnych na Krajowe Zebranie Prezesów są Prezesi Zarządów Grup Lokalnych, a w szczególnych przypadkach członkowie Zarządu Grupy Lokalnej wyznaczeni przez Prezesa Grupy Lokalnej.
3. Krajowe Zebranie Prezesów może zgłaszać propozycję uchwał na Walne Zebranie. Wniosek taki Krajowe Zebranie Prezesów podejmuje większością głosów.
4. Przepisy dotyczące Walnego Zebrania stosuje się odpowiednio.

### **Art. 62. [Spotkania Szkoleniowo - Informacyjne]**

1. Członkowie Zarządu Krajowego zobowiązani są do zwołania i przeprowadzenia co najmniej dwóch spotkań szkoleniowo-informacyjnych w ciągu swej kadencji.
2. Spotkania informacyjno-szkoleniowe mogą być łączone. Obowiązek zwołania i przeprowadzenia należy wtedy do odpowiednich członków Zarządu Krajowego.

3. Spotkanie szkoleniowo-informacyjne może również prowadzić Dyrektor określonego programu (projektu).
4. W czasie spotkania prowadzący przeprowadza szkolenie i udziela wszystkich informacji dotyczącej danej komórki.
5. W spotkaniach biorą udział odpowiedni członkowie Zarządu Grupy Lokalnej, a w szczególnych przypadkach inni członkowie Grup Lokalnych.
6. Walne Zebranie i Grupy Robocze biorą pod uwagę wnioski ze spotkań szkoleniowo-informacyjnych”.

## **ROZDZIAŁ 6 FINANSE**

### **Art. 63. [sprawozdawczość finansowa Stowarzyszenia]**

1. Zarząd Krajowy oraz Zarządy Grup Lokalnych zobowiązane są do przeprowadzenia regularnej sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sprawozdawczość finansowa podlega kontroli Komisji Rewizyjnej.

### **Art. 64. [działalność finansowa w GL]**

1. Grupy Lokalne są samodzielne i odpowiedzialne w sporządzaniu sprawozdań z działalności finansowej. Zasady prowadzenia księgowości są ujednoczone dla całego Stowarzyszenia.
2. Skarbnik Grupy Lokalnej zobowiązany jest do sporządzania i opisywania raportów kasowych; na obowiązek ten składa się:

a/przesyłanie na adres Skarbnika ZK lub inny wskazany adres listami poleconymi dowodów księgowych zatwierdzonych przez osoby upoważnione raz na miesiąc (do 1 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym). Przez dowody księgowe rozumie się oryginalne raporty kasowe z załącznikami oraz wszystkie dokumenty płatne przelewem.

b/przesyłanie ułożonych w kolejności wyciągów bankowych w terminie i na adres jak wyżej.

3. Osoby umocowane do zaciągania zobowiązań w imieniu Stowarzyszenia zobowiązane są do przesyłania w terminie dwóch tygodni od daty podpisania wszystkich umów będących realizacją pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Krajowy.
4. Niedopełnienie obowiązków określonych w ustępach 1 i 2 stanowi podstawę cofnięcia pełnomocnictw przez Zarząd Krajowy.  
W szczególnie drastycznych przypadkach naruszenia powyższych przepisów, a w szczególności:
  - a) opóźnień w przekazywaniu dokumentów przekraczających 7 dni,
  - b) braku dowodów księgowych i nienadesłania ich w ciągu 7 dni od wezwania

Zarząd Krajowy może podjąć uchwałę o zablokowaniu rachunku bankowego Grupy Lokalnej.

5. Zarząd Krajowy na wniosek Skarbnika uchwała regulamin określający:
  - a) tryb postępowania z dokumentami księgowymi oraz ich przechowywania,
  - b) sposób archiwizacji dokumentów księgowych w Grupie Lokalnej,
  - c) sposób organizacji rachunkowości ELSA Poland.

#### **Art. 65. [budżet ZK]**

1. Zarząd Krajowy prowadzi bieżącą gospodarkę finansową w oparciu o budżet uchwalany na pierwszym w kadencji zebraniu Zarządu Krajowego
2. Budżet Zarządu Krajowego nie uwzględnia budżetów grup lokalnych
3. Budżet Zarządu Krajowego podlega zatwierdzeniu przez pierwsze w kadencji Zarządu Walne Zebranie. W przypadku niepodjęcia przez Walne Zebranie uchwały w przedmiocie budżetu obowiązuje budżet zgodny z przedłożeniem Zarządu Krajowego.
4. W przypadku podjęcia przez Walne Zebranie uchwały odrzucającej budżet w przedłożeniu Zarządu Krajowego Grupa Robocza do spraw Finansowych przygotowuje nowy projekt budżetu. Art. 65 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Walne Zebranie ma prawo wносить poprawki do budżetu Zarządu Krajowego. Wnioski skutkujące obciążeniem budżetu po stronie wydatków wskazują przewidywane źródła ich pokrycia.
6. Sprawozdanie z wykonania budżetu podlegają ogłoszeniu na pierwszym po zakończeniu kadencji Zarządu Krajowego Walnym Zebraniu Delegatów i stanowi podstawę udzielenia absolutorium Zarządowi Krajowemu.

#### **Art. 66. [plan wydatków GL]**

1. Zarząd Grupy Lokalnej w ciągu 6 tygodni od momentu rozpoczęcia kadencji uchwała plan wydatków Grupy Lokalnej, który podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Grupy Lokalnej.
2. Plan wydatków Grupy Lokalnej polega zgłoszeniu do Zarządu Krajowego.

#### **Art. 66a.**

Zarząd Krajowy ma uprawnienia kontrolne w zakresie celowości wydatkowania środków finansowych Grupy Lokalnej.

#### **Art. 67. [plany finansowe w GL]**

1. Przedsięwzięcia Grup Lokalnych zawierają plan finansowy, który podlega zgłoszeniu do Zarządu Krajowego najpóźniej na miesiąc przed terminem jego rozpoczęcia.
2. Grupa Lokalna ma obowiązek złożenia sprawozdania finansowego z wykonania przedsięwzięcia w terminie miesiąca od jego zakończenia.

#### **Art. 68. [rejestr druków ścisłego zarachowania]**

Skarbnik Zarządu Krajowego prowadzi rejestr druków ścisłego zarachowania. Rozliczenie z druków następuje każdorazowo na żądanie Skarbnika Zarządu Krajowego, co najmniej raz w roku na dzień 31 grudnia oraz obowiązkowo przy zmianie osób odpowiedzialnych za prowadzenie kasy.

## **ROZDZIAŁ 8 PROJEKTY I PROGRAMY**

**Art. 69. Międzynarodowy Program Wymiany Praktyk Studenckich (Students' Trainee Exchange Programme - STEP)**

1. Wiceprezes Grupy Lokalnej ds. STEP przesyła aplikacje pracodawców do Wiceprezesa Zarządu Krajowego ds. STEP, a ten po zweryfikowaniu formularzy przesyła je do Wiceprezesa Zarządu Międzynarodowego ds. STEP.
2. Dystrybucji praktyk dokonuje Wiceprezes Zarządu Krajowego ds. STEP.
3. Wiceprezes Grupy Lokalnej ds. STEP jest zobowiązany do:
  - 1) przeprowadzenia obiektywnej kampanii reklamowej praktyk na swoim wydziale prawa;
  - 2) zapewnienia recepcji poszczególnych praktykantów;
  - 3) przestrzegania terminów procedury STEP, które określa załącznik do Regulaminu.
  - 4) do wydania certyfikatu uczestnictwa w praktykach, w ramach programu STEP, każdemu praktykantowi z zagranicy, według wzoru dostarczonego przez ELSA International

**Art. 70. Działalność Naukowa (Academic Activities - AA)**

1. a) Grupy Lokalne składają oferty na zorganizowanie Ogólnopolskiego Konkursu Naukowego na każdym wiosennym Walnym Zebraniu do Zarządu Krajowego.
  - b) Zarząd Krajowy jest zobowiązany rozpatrzyć oferty w ciągu dwóch tygodni od zakończenia Walnego Zebrania i informują Grupę Lokalną odpowiedzialną za organizację Konkursu.
  - c) Zasady organizacji poszczególnych Konkursów określają odpowiednie regulaminy.
2. W każdej Grupie Lokalnej wyznaczona zostanie osoba odpowiedzialna za kkoordynację sprzedaży "ELSA SPEL" i zbierania artykułów do tej publikacji. W wypadku niewyznaczenia takiej osoby, odpowiedzialny jest Wiceprezes Grupy Lokalnej ds. Działalności Naukowej.

**Art. 71. Seminaria i Konferencje (Seminars and Conferences - S&C)**

1. Wiceprezes Grupy Lokalnej ds. seminariów i konferencji jest zobowiązany wobec wiceprezesa S&C Zarządu Krajowego ELSA Poland do:
  - a) przekazania na jesiennym i wiosennym Walnym Zebraniu Delegatów ELSA Poland pisemnego raportu z działalności sekcji S&C
  - b) bieżącego nadsyłania sprawozdań z wydarzeń organizowanych w ramach programu S&C
  - c) dostarczania co najmniej dwa razy w roku, na wiosennym i jesiennym spotkaniu szkoleniowo-informacyjnym, aktualizacji planu i broszury projektów organizowanych w ramach S&C

2.1. Grupy Lokalne składają pisemne oferty na zorganizowanie Ogólnopolskiego Obozu Adaptacyjnego Studentów Prawa na każdym Jesiennym Walnym Zebraniu Delegatów do Zarządu Krajowego

2.2. Zarząd Krajowy jest zobowiązany rozpatrzyć oferty w ciągu dwóch tygodni od upływu terminu składania ofert.

- 2.3. Przy rozpatrywaniu ofert będą brane pod uwagę następujące elementy:
- a) działalność Grupy Lokalnej w poszczególnych programach ELSA w okresie od pierwszego stycznia bieżącego roku
  - b) sposób wywiązywania się Grup Lokalnych ze zobowiązań Stowarzyszenia wobec organizacji zewnętrznych
  - c) plan realizacji projektu
  - d) kosztorys projektu
  - e) pomysłowość i nowatorstwo

3.1. Na seminaria, konferencje, kursy i inne przedsięwzięcia, w których może uczestniczyć ograniczona ilość osób z Grup Lokalnych miejsca rozdzielane są pomiędzy ośrodki uniwersyteckie w równej liczbie. Nadwyżka miejsc dzielona jest przez Zarząd Krajowy ELSA Poland, który bierze pod uwagę aktywność Grupy Lokalnej.

3.2. Jeżeli nie jest możliwe rozdzielanie miejsc na seminaria, konferencje, kursy i inne przedsięwzięcia w równej liczbie między Grupy Lokalne, miejsca rozdzielane są przez Zarząd Krajowy ELSA Poland, który bierze pod uwagę aktywność Grupy Lokalnej.

3.3. Punkty 3.1 i 3.2 nie dotyczą seminariów i konferencji organizowanych przez Grupy Lokalne ELSA Poland.

4.1. Przy weryfikacji kandydatów na wyjazdy o szczególnie limitowanej liczbie miejsc, w szczególności kursy, stypendia, konferencje będą brane pod uwagę:

- a) list motywacyjny
- b) rekomendacja od pracownika naukowego z danej dziedziny przewa - w przypadku gdy jest wymagana ,
- c) życiorys.

4.2. Znajomość przez kandydata wymaganego języka obcego jest oceniana na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej zorganizowanej przez Wiceprezesa ds. S&C Zarządu Grupy Lokalnej”.

## **Art. 72. Marketing**

[Ogólnie]

1.1 Indeks Firm i Instytucji Zarządu Krajowego, zwany w dalszej części „Indeksem” został stworzony w celu:

- a) skoordynowania polityki kontaktów zewnętrznych,
- b) ujednoczenia oraz długofalowego budowania wizerunku ELSA na zewnątrz,
- c) zapewnienia przepływu informacji o kontaktach zewnętrznych,
- d) stworzenia jednolitego banku danych o firmach i instytucjach będących partnerami ELSA,
- e) pomocy wszystkim grupom lokalnym ELSA w zdobyciu pożądaných kontaktów.

1.2 Kontakt z firmami i instytucjami wpisanymi do Indeksu może nastąpić tylko w trybie określonym w ustępie 3.

[Uprawnienia Wiceprezesa ds. Marketingu]

2.1 Wiceprezes ds. Marketingu w Zarządzie Krajowym ELSA (dalej: Wiceprezes ds. Marketingu) prowadzi Indeks oraz jest odpowiedzialny za kontakt z firmami i instytucjami wpisanymi do Indeksu, dba o realizację celów Indeksu oraz sprawuje nadzór nad działaniami grup lokalnych w tym przedmiocie.

2.2 Wiceprezes ds. Marketingu może wyznaczyć osobę, która w jego imieniu prowadzić będzie Indeks.

[Wpis i usunięcie]

3.1 Zarząd Krajowy ELSA w drodze uchwały dokonuje wpisu firmy lub instytucji do Indeksu.

3.2 W tym samym trybie następuje usunięcie firmy lub instytucji z Indeksu.

[Tryb]

4.1 Członek ELSA, kontaktujący się w imieniu ELSA z firmą lub instytucją wpisaną do Indeksu obowiązany jest do uprzedniego poinformowania osoby prowadzącej Indeks o zamiarze kontaktu.

4.2 Jeżeli w terminie tygodnia od dnia otrzymania informacji osoba prowadząca Indeks nie powiadomi o braku zgody na nawiązanie kontaktu, oznacza to zgodę na jego nawiązanie.

4.3 Brak zgody może nastąpić jedynie w wypadku istnienia w tym samym czasie kontaktu z daną firmą lub instytucją nawiązanego przez Zarząd Krajowy lub Grupę Lokalną.

4.4 W przypadku braku zgody na kontakt z firmą lub instytucją z powodu kolizji ofert osoba prowadząca Indeks ma obowiązek poinformować zainteresowaną Grupę Lokalną o zakończeniu kontaktu w terminie jednego tygodnia.

4.5 Brak zgody powinien zostać uzasadniony na piśmie.

- 4.6 Na żądanie osoby prowadzącej Indeks członek ELSA kontaktujący się z firmą lub instytucją wpisaną do Indeksu obowiązany jest przedstawić
- cel kontaktu,
  - dane osoby odpowiedzialnej za kontakt w imieniu grupy lokalnej,
  - dane pozostałych osób kontaktujących się z ramienia ELSA,
  - dane przedstawicieli firmy lub instytucji wpisanej do Indeksu, z którymi następuje kontakt,
  - inne informacje dotyczące kontaktu.
- 4.7 Osoba odpowiedzialna za kontakt w imieniu grupy lokalnej obowiązana jest w terminie tygodnia od kontaktu z firmą lub instytucją wpisaną do Indeksu sporządzić raport o kontakcie.
- 4.8 Wiceprezes ds. Marketingu sporządzi formularz raportu o kontakcie i dostarczy go do wszystkich grup lokalnych ELSA.  
[Oddziały firm]
5. W przypadku firm, które posiadają rozbudowaną sieć oddziałów w kraju, tryb określony w ust. 4 ma zastosowanie jeżeli decyzją w sprawie, w której następuje kontakt wymagać będzie od tego oddziału firmy lub instytucji porozumienia z centralą.

**Art. 73. Sekretarz Generalny ELSA Poland**

Sekretarz Generalny może sprawdzać wykonywanie przez sekretarzy Grup Lokalnych następujących zadań i składać odpowiednie wnioski w tym zakresie Władzom Stowarzyszenia:

- nadsyłanie comiesięcznych raportów z działalności Grup Lokalnych;
- częsta wymiana komunikacji z Zarządem Krajowym, w szczególności informowanie o aktualnie prowadzonej realizacji zadań statutowych Stowarzyszenia;
- sporządzanie protokołów zgodnie z przyjętymi w Stowarzyszeniu zasadami;
- prowadzenie archiwum Grupy Lokalnej stosownie do obowiązujących reguł ;
- dbanie o sprawy statutowe w Grupach Lokalnych;
- wywiązywanie się z obowiązku prowadzenia treningów w Grupach Lokalnych;
- właściwą administrację w Grupie Lokalnej;
- wprowadzanie do systemu „EPOS” aktualnych danych adresowych Zarządu Grupy Lokalnej łącznie z danymi Dyrektorów nie później niż 10 dni od zaistnienia zmiany;
- stosowanie ujednoliconej wersji deklaracji członkowskiej ELSA Poland.