

REGULAMIN EUROPEJSKIEGO STOWARZYSZENIA STUDENTÓW PRAWA ELSA POLAND

**UCHWALONY W DNIU 28 LISTOPADA 2009R.
W SIERAKOWIE WIELKOPOLSKIM**

ROZDZIAŁ I WALNE ZEBRANIE

Art. 1 [jawność obrad]

1. Obrady Walnego Zebrania Delegatów ELSA Poland, zwanego dalej Walnym Zebraniem są jawne.
2. W przypadku utajnienia prawo do udziału w obradach przysługuje:
 - 1) Delegatom;
 - 2) członkom Prezydium i Komisji Skrutacyjnej;
 - 3) osobom, których obecność Prezydium uzna za niezbędną, a w szczególności tym, których dany punkt obrad dotyczy.

Art. 2 [zasada szybkości i wnikliwości obrad]

1. Prezydium kieruje obradami Walnego Zebrania tak, by przyjęte w porządku obrad sprawy zostały wnikliwie omówione w możliwie jak najkrótszym czasie.
2. W celu realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 1, Prezydium dysponuje środkami dyscyplinującymi uczestników obrad:
 - 1) przywołanie „do rzeczy”, gdy uczestnik dyskusji odbiega od jej tematu;
 - 2) odebranie głosu, gdy osoba została dwa razy przywołana „do rzeczy”;
 - 3) przywołanie do porządku, gdy uczestnik obrad swoim zachowaniem zakłóca ich przebieg;
 - 4) wyproszenie z sali obrad, gdy osoba została dwa razy przywołana do porządku.

Art. 3 [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, wstępnego porządku obrad w sposób umożliwiający zapoznanie się z tym przez członków Stowarzyszenia, na co najmniej 30 dni przed rozpoczęciem Walnego Zebrania.
2. Walne Zebranie władne jest dokonać wyboru członków Zarządu Krajowego, Komisji Rewizyjnej oraz Sądu Koleżeńskiego, gdy listę kandydatów ogłoszono najpóźniej z chwilą rozpoczęcia realizacji punktu dotyczącego ich wyboru.

Art. 4 [porządek obrad]

1. Walne Zebranie podejmuje czynności tylko wobec spraw przewidzianych w uchwalonym przez siebie porządku obrad, którego propozycję przedstawia Zarząd Krajowy lub inny upoważniony podmiot w terminie określonym w art. 3 ust.1
2. Na 7 dni przed planowanym rozpoczęciem Walnego Zebrania podmiot, o którym mowa w ust. 1 jest zobowiązany przesłać do Grup Lokalnych program Walnego Zebrania i Grup Roboczych oraz materiały do dyskusji. Program uwzględniać powinien możliwości organizacyjne Grupy Lokalnej przygotowującej Walne Zebranie.

Art. 5 [forma działania]

Walne Zebranie Delegatów podejmuje czynności poprzez:

- 1) obrady plenarne;
- 2) obrady Grup Roboczych;
- 3) działalność Zespołów Roboczych.

Art. 6 [obrady plenarne]

Przedmiot obrad plenarnych stanowią w szczególności:

- 1) wybór Prezydium oraz Komisji Skrutacyjnej;
- 2) wybór Zarządu Krajowego, Komisji Rewizyjnej oraz Sądu Koleżeńskiego ELSA Poland;
- 3) rozpatrywanie projektów uchwał na podstawie rekomendacji zgłoszonych przez uprawnione podmioty;
- 4) uchwalanie budżetu Stowarzyszenia;
- 5) sprawy finansowe dotyczące wszystkich Grup Lokalnych;
- 6) głosowanie w przedmiocie absolutorium dla członków Zarządu Krajowego;
- 7) ocena działalności Stowarzyszenia;
- 8) kreowanie działań Stowarzyszenia.

Art. 7 [prawo zorganizowania Walnego Zebrania]

1. Walne Zebranie podejmuje uchwałę o wyborze Grupy Lokalnej organizującej kolejne Walne Zebranie, po zapoznaniu się z prezentacjami zainteresowanych Grup Lokalnych.
2. Uchwałę, o której mowa w ust. 1, podejmuje się z uwzględnieniem możliwości Grup Lokalnych.
3. W sytuacji, gdy żadna Grupa Lokalna nie zgłosi się do organizacji Walnego Zebrania, Zarząd Krajowy organizuje Walne Zebranie sam albo w porozumieniu z wybraną przez siebie Grupą Lokalną.
4. Wiosenne Walne Zebranie odbywa się w kwietniu lub maju natomiast jesienne Walne Zebranie w listopadzie każdego roku.
5. Wybór miejsca i organizacja nadzwyczajnego Walnego Zebrania, o którym mowa w §21 ust. 3 zdanie 2 Statutu Europejskiego Stowarzyszenia Studentów Prawa ELSA Poland, zwanego dalej Statutem - jest obowiązkiem zwołującego.

Art. 8 [rozpoczęcie Walnego Zebrania]

Po sprawdzeniu kworum Sekretarz Generalny Zarządu Krajowego otwiera Walne Zebranie poprzez realizację pierwszego punktu porządku obrad. W przypadku jego nieobecności, Walne Zebranie otwiera inny członek Zarządu Krajowego.

Art. 9 [zamknięcie Walnego Zebrania]

Prowadzący obrady zamyka Walne Zebranie po zakończeniu realizacji ostatniego punktu porządku obrad.

Art. 10 [rozwiązanie Walnego Zebrania]

Prowadzący obrady zarządza rozwiązanie Walnego Zebrania, jeżeli liczba Delegatów na obradach plenarnych nie pozwala na podjęcie uchwały i jest mało prawdopodobne, by ta sytuacja mogła ulec zmianie w ciągu najbliższych 12 godzin.

Art. 11 [legitymacja i obowiązki Delegatów]

1. Delegaci dostarczają na obrady plenarne wyciąg z protokołu Walnego Zebrania Grupy Lokalnej.
2. Wyciąg, o którym mowa w ust. 1 musi zawierać w szczególności:
 - 1) datę i miejsce obrad;
 - 2) określenie kworum i ilości obecnych osób uprawnionych do głosowania;
 - 3) punkt stwierdzający wybór Delegatów wraz z wynikami głosowania;
 - 4) podpis Sekretarza Generalnego Grupy Lokalnej;
 - 5) pieczęć Grupy Lokalnej.
3. Delegata obowiązuje obecność i czynny udział w obradach plenarnych.

Art. 12 [mandaty Delegatów]

1. Sekretarz Generalny Zarządu Krajowego przekazuje mandaty do głosowania Delegatom z Grup Lokalnych, którzy dostarczyli wyciąg, o którym mowa w art. 11.

2. Sekretarz Generalny Zarządu Krajowego nie wydaje mandatów do głosowania Delegatom z Grup Lokalnych, które nie mają uregulowanej sytuacji finansowej względem Zarządu Krajowego.
3. W przypadku jego nieobecności, mandaty do głosowania przekazuje inny członek Zarządu Krajowego.

Art. 13 [instrukcje dla Delegatów]

Delegaci, głosując w czasie obrad plenarnych, nie są związani instrukcjami Grupy Lokalnej i samodzielnie oddają głosy zgodnie z własną wolą.

Art. 14 [Organy Walnego Zebrania]

Organami Walnego Zebrania są: Prezydium, Grupy Robocze, Komisje oraz Zespoły Robocze.

Art. 15 [Prezydium Walnego Zebrania]

1. Prezydium jest najwyższym organem Walnego Zebrania.
2. Prezydium składa się z:
 - 1) Przewodniczącego;
 - 2) Wiceprzewodniczącego;
 - 3) od 2 do 4 Sekretarzy.
3. W skład Prezydium nie mogą wchodzić członkowie Zarządu Krajowego.

Art. 16 [wybór Prezydium]

1. Walne Zebranie wybiera Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarzy spośród kandydatów zgłoszonych przez Delegatów lub członków Zarządu Krajowego.
2. Głosowania nad wyborem są jawne, gdy o dane stanowisko ubiega się nie większa niż przewidziana w Regulaminie Europejskiego Stowarzyszenia Studentów Prawa ELSA Poland (zwanego dalej Regulaminem) liczba kandydatów.

Art. 17 [Kompetencje Prezydium i zasady jego działania]

1. Prezydium:
 - 1) czuwa nad prawidłowym przebiegiem i terminowością Walnego Zebrania;
 - 2) dokonuje wykładni Regulaminu Stowarzyszenia;
 - 3) organizuje współpracę między organami Walnego Zebrania, koordynuje ich działania oraz może zlecać im rozpatrzenie określonych spraw;
 - 4) przedstawia Walnemu Zebraniu wnioski, dokumenty, oświadczenia, które wpłynęły na jego ręce;
 - 5) protokołuje przebieg obrad plenarnych i nadzoruje protokołowanie obrad organów Walnego Zebrania;
 - 6) podejmuje inne czynności wynikające z Regulaminu Stowarzyszenia.
2. Decyzje w imieniu Prezydium podejmuje aktualnie Prowadzący obrady, a poza obradami Przewodniczący po zasięgnięciu opinii członków Prezydium.

Art. 18 [Komisja Skrutacyjna]

1. Komisję Skrutacyjną w składzie od 2 do 4 osób wybiera Walne Zebranie spośród kandydatów zgłoszonych przez Delegatów.
2. Głosowania nad wyborem są jawne, gdy o dane stanowisko ubiega się nie większa niż przewidziana Regulaminem liczba kandydatów.
3. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy w szczególności obliczanie wyników głosowań. Prezydium może zlecić Komisji Skrutacyjnej inne zadania związane z przeprowadzeniem Walnego Zebrania.
4. W skład Komisji Skrutacyjnej nie mogą wchodzić członkowie Zarządu Krajowego.

Art. 19 [Prezydium Grupy Roboczej]

Przepisy niniejszego Regulaminu dotyczące Prezydium Walnego Zebrania stosuje się odpowiednio do Prezydium Grupy Roboczej.

Art. 20 [prawo do udziału w dyskusji]

Osoby niebędące Delegatami mogą brać udział w dyskusji wyłącznie za zgodą Prowadzącego obrady.

Art. 21 [kierownictwo obrad plenarnych]

1. Obradami plenarnymi kieruje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.
2. Do momentu wyboru Przewodniczącego obradami kieruje Sekretarz Generalny Zarządu Krajowego, a w przypadku jego nieobecności inny członek Zarządu Krajowego.

Art. 22 [wyłączenie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego]

1. Przewodniczący nie może prowadzić części obrad, której przebiegiem jest osobiście zainteresowany. Za część obrad, której przebiegiem Przewodniczący jest osobiście zainteresowany uważa się dyskusję i głosowanie nad:
 - 1) decyzjami mogącymi rodzić dla niego indywidualne prawa i obowiązki;
 - 2) oceną jego pracy;
 - 3) sprawami, w których chciałby zabrać głos merytoryczny.
2. Jeżeli Przewodniczący i Wiceprzewodniczący są osobiście zainteresowani przebiegiem części obrad, Walne Zebranie wybiera Prowadzącego dyskusję dla zastąpienia ich przy danej części obrad.
3. Przy wyborze Prowadzącego dyskusję przepisy o wyborze Przewodniczącego stosuje się odpowiednio.

Art. 23 [zasady udzielania głosu, czas trwania przemówień]

1. Prowadzący obrady udziela głosu w sprawach objętych porządkiem obrad.
2. Uczestnicy obrad plenarnych, którzy zamierzają wziąć udział w dyskusji nad określonym punktem porządku dziennego, zapisują się do głosu poprzez podniesienie ręki.
3. Prowadzący obrady udziela głosu według kolejności zapisu na liście mówców, a w uzasadnionych przypadkach może on ustalić inną kolejność.
4. Prowadzący obrady udziela głosu poza porządkiem obrad lub w związku z dyskusją jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego lub sprostowania błędnie zrozumianego lub nieściśle przytoczonego stwierdzenia mówcy.

Art. 24 [wnioski]

Wnioski kierowane do Walnego Zebrania przed jego otwarciem, przesyła się do Sekretarza Generalnego Zarządu Krajowego, który przedstawia je Prezydium.

Art. 25 [wnioski formalne]

1. Wnioski formalne mogą dotyczyć wyłącznie spraw będących przedmiotem porządku dziennego i przebiegu obrad.
2. Prawo do zgłaszania wniosków formalnych przysługuje wyłącznie Delegatom.
3. Nad wnioskiem formalnym nie prowadzi się dyskusji.
4. Walne Zebranie w drodze głosowania rozpatruje wnioski formalne o:
 - 1) przerwanie, odroczenie obrad plenarnych lub zamknięcie Walnego Zebrania;
 - 2) uchwalenie tajności obrad;
 - 3) odesłanie do Grupy Roboczej;
 - 4) głosowanie bez dyskusji;
 - 5) zamknięcie listy mówców;
 - 6) zmianę porządku obrad poprzez zmianę kolejności realizowanych punktów porządku obrad lub wykreślenie punktu porządku obrad.
5. Pozostałe wnioski formalne rozpatruje Prezydium.

Art. 26 [projekty uchwał]

1. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej na ręce Prezydium lub ustnie do protokołu w trakcie obrad plenarnych.
2. Prowadzący obrady może z własnej inicjatywy, a także na wniosek co najmniej jednego Delegata, odmówić przyjęcia projektu uchwały, który nie został przedłożony Prezydium w formie pisemnej.

Art. 27 [podjęcie uchwały przez Walne Zebranie]

1. Walne Zebranie podejmuje podczas obrad plenarnych uchwałę po wysłuchaniu rekomendacji podmiotów wymienionych w § 21 ust. 5 Statutu.
2. Walne Zebranie nie jest związane rekomendacją podmiotów, o których mowa w ust. 1.

Art. 28 [wnoszenie poprawek]

1. Prawo wnoszenia poprawek do projektów uchwał w trakcie ich rozpatrywania przez Walne Zebranie przysługuje podmiotom wymienionym w § 21 ust. 5 Statutu.
2. Prowadzący obrady może z własnej inicjatywy, a także na wniosek co najmniej jednego Delegata, odmówić poddania pod głosowanie poprawki, która nie została przedłożona Prezydium w formie pisemnej.

Art. 29 [Grupy Robocze]

Przedmiotem obrad Grup Roboczych jest w szczególności:

- 1) wybór Prezydium Grupy Roboczej;
- 2) omówienie bieżącej sytuacji Stowarzyszenia w zakresie należącym do działalności Grupy Roboczej;
- 3) prezentacja kandydatów do organów ELSA Poland;
- 4) rozpatrywanie spraw będących przedmiotem obrad plenarnych;
- 5) rozpatrywanie projektów uchwał oraz przygotowywanie rekomendacji;
- 6) analizowanie efektów realizacji projektów i programów ELSA Poland.

Art. 30 [stałe Grupy Robocze]

Tworzy się następujące stałe Grupy Robocze:

- 1) Grupę Roboczą ds. Zarządzania Stowarzyszeniem;
- 2) Grupę Roboczą ds. Administracji Stowarzyszenia;
- 3) Grupę Roboczą ds. Finansowych;
- 4) Grupę Roboczą ds. Międzynarodowego Programu Wymiany Praktyk Studenckich;
- 5) Grupę Roboczą ds. Działalności Naukowej;
- 6) Grupę Roboczą ds. Seminariów i Konferencji;
- 7) Grupę Roboczą ds. Marketingu;
- 8) Grupę Roboczą ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi;

Art. 31 [uczestnicy Grup Roboczych]

W obradach Grupy Roboczej uczestniczą przedstawiciele Grup Lokalnych Stowarzyszenia, właściwy członek Zarządu Krajowego i zaproszeni goście.

Art. 32 [zasady głosowania w Grupie Roboczej]

1. Decyzje podczas obrad Grupy Roboczej podejmowane są w obecności przedstawicieli co najmniej połowy Grup Lokalnych.
2. Podczas głosowania w Grupie Roboczej, każda Grupa Lokalna posiada jeden głos.

Art. 33 [postępowanie z projektem]

1. Projekt uchwały jest rozpatrywany przez właściwą Grupę Roboczą, która 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.

Art. 34 [wnioski mniejszości]

1. Wnioski i propozycje poprawek odrzucone przez Grupę Roboczą zamieszcza się w sprawozdaniu jako wnioski mniejszości.
2. Wniosek mniejszości powinien być zgłoszony do protokołu 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. 35 [postępowanie z przyjętymi wnioskami]

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 protokole z obrad Grupy Roboczej.

Art. 36 [Zespoły Robocze]

1. Prezydium Walnego Zebrania może powołać Zespół Roboczy o określonym przez siebie składzie do omówienia sprawy szczególnej, wymagającej niezwłocznego podjęcia uchwały podczas obrad plenarnych.
2. Decyzja o powołaniu Zespołu Roboczego zapada bezwzględną większością głosów Prezydium.
3. Decyzje w Zespole Roboczym podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy osób wchodzących w skład Zespołu Roboczego.
4. Zespół Roboczy przedstawia efekty swej pracy podczas obrad plenarnych.

ROZDZIAŁ II ZARZĄD KRAJOWY I ZARZĄDY GRUP LOKALNYCH

Art. 37 [wymogi wobec składu Zarządu Krajowego]

1. Skład Zarządu Krajowego może liczyć co najwyżej trzech przedstawicieli jednej Grupy Lokalnej.
2. W skład Zarządu Krajowego może wchodzić tylko osoba, która uczestniczyła w obradach Grupy Roboczej podczas przynajmniej dwóch Walnych Zebrań i przynajmniej w dwóch spotkaniach szkoleniowo-informacyjnych przeprowadzanych przez Zarząd Krajowy oraz współorganizowała przynajmniej dwa projekty Grupy Lokalnej, w tym jeden ogólnopolski.

Art. 38 [okres przejściowy – obowiązki ustępującego i nowo wybranego Zarządu Krajowego]

1. Ustępujący członek Zarządu Krajowego zobowiązany jest do udzielenia następcy wszelkich informacji i przeprowadzenia szkoleń 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.
3. Z przeprowadzonych czynności sporządza się raport podpisany przez ustępującego i nowo wybranego członka Zarządu Krajowego.

Art. 39 [Zebrania Zarządu Krajowego]

1. Zebrania Zarządu Krajowego powinny być zwoływane przynajmniej raz w miesiącu z inicjatywy własnej przez Prezesa Zarządu Krajowego.
2. W szczególnych przypadkach Prezes Zarządu Krajowego w terminie 7 dni zwołuje zebranie Zarządu Krajowego na wniosek któregokolwiek z pozostałych członków Zarządu Krajowego.
3. W wypadku nie zwołania zebrania Zarządu Krajowego przez Prezesa Zarządu Krajowego w trybie określonym w ust. 2, zebranie zwołuje niezwłocznie Komisja Rewizyjna.

Art. 40 [warunki ważności zebrania]

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

Art. 41 [przewodniczenie zebraniom]

1. Zebraniom przewodniczy Prezes Zarządu Krajowego.
2. W przypadku, gdy Prezes Zarządu Krajowego nie może uczestniczyć w zebraniu zastępuje go wybrany przez Zarząd Krajowy inny członek Zarządu Krajowego.

Art. 42 [obowiązki Zarządu]

1. Członkowie Zarządu Krajowego mają obowiązek:
 - 1) sumiennego i rzetelnego wykonywania powierzonych im zadań;
 - 2) przedstawiania na Walnym Zebraniu sprawozdania ze swej działalności oraz planu działania na przyszłość;
 - 3) zaplanowania i przeprowadzenia odpowiedniej Grupy Roboczej w ramach Walnego Zebrania;
 - 4) stałego kontaktowania się z odpowiednimi władzami międzynarodowymi ELSA;
 - 5) stałego kontaktowania się z Grupami Lokalnymi w zakresie przeprowadzonych działań;
 - 6) przeprowadzenia – co najmniej dwa razy w trakcie kadencji – szkolenia dla członków Grup Lokalnych;
 - 7) udzielenia odpowiedzi na pytania skierowane przez członków ELSA Poland;
 - 8) regularnego prowadzenia archiwum swojej działalności.
2. Członkowie Zarządu Grupy Lokalnej mają obowiązek:
 - 1) sumiennego i rzetelnego wykonywania powierzonych im zadań;
 - 2) stałego kontaktowania się z odpowiednimi władzami ogólnopolskimi ELSA Poland;
 - 3) udzielania odpowiedzi na pytania skierowane do nich przez członków ELSA Poland;
 - 4) prowadzenia szkoleń dla członków Grupy Lokalnej;
 - 5) regularnego prowadzenia archiwum swojej działalności;
 - 6) przekazywania na Walnym Zebraniu pisemnego raportu z działalności.

Art. 43 [obowiązki Prezesa]

1. Do obowiązków Prezesa Zarządu Krajowego należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Stowarzyszenia na arenie krajowej i międzynarodowej;
 - 2) koordynowanie prac Zarządu Krajowego;
 - 3) utrzymywanie kontaktów z patronami ELSA Poland;
 - 4) utrzymywanie kontaktów z partnerem i sponsorami strategicznymi ELSA Poland.
2. Do obowiązków Prezesa Grupy Lokalnej należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Grupy Lokalnej na arenie krajowej i międzynarodowej;
 - 2) koordynowanie prac Zarządu Grupy Lokalnej;
 - 3) utrzymywanie kontaktów z patronami Grupy Lokalnej.

Art. 44 [obowiązki Sekretarza Generalnego]

1. Do obowiązków Sekretarza Generalnego Zarządu Krajowego należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie protokołów zgodnie z przyjętymi w Stowarzyszeniu zasadami;
 - 2) nadzorowanie prowadzenia sekretariatu i archiwum ELSA Poland;
 - 3) utrzymywanie komunikacji Zarządu Krajowego z Komisją Rewizyjną, Sądem Koleżeńskim, Grupami Lokalnymi i władzami międzynarodowymi ELSA;
 - 4) przekazywanie informacji z poziomu międzynarodowego na krajowy i lokalny;
 - 5) kontrolowanie spraw statutowo-regulaminowych Stowarzyszenia;
 - 6) koordynowanie informatyzacji Stowarzyszenia;
 - 7) bieżące aktualizowanie Księgi Decyzji ELSA Poland;
 - 8) koordynowanie programu ELSA Online w zakresie zarządzania członkami i archiwum.
2. Do obowiązków Sekretarza Generalnego Grupy Lokalnej należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie protokołów zgodnie z przyjętymi w Stowarzyszeniu zasadami;
 - 2) prowadzenie i nadzorowanie archiwum Grupy Lokalnej;
 - 3) dbanie o sprawy statutowo-regulaminowe w Grupie Lokalnej;
 - 4) administracja Grupą Lokalną;
 - 5) stosowanie ujednoliconej wersji deklaracji członkowskiej ELSA Poland.

Art. 45 [obowiązki Skarbnika]

1. Do obowiązków Skarbnika Zarządu Krajowego należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie prowadzenia księgowości Stowarzyszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) kontrolowanie działalności Stowarzyszenia pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami w zakresie rachunkowości;
 - 3) prowadzenie rozliczeń ELSA Poland z ELSA International;
 - 4) ustalenie zasad i nadzorowanie rozliczeń Grup Lokalnych z ELSA Poland;
 - 5) przygotowanie propozycji budżetu Stowarzyszenia;
 - 6) prowadzenie szkoleń dla członków ELSA Poland z zakresu podstaw finansowości ELSA Poland;
 - 7) realizacja innych zadań z zakresu rachunkowości ELSA Poland.
2. Do obowiązków Skarbnika Zarządu Grupy Lokalnej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rozliczeń Grupy Lokalnej z ELSA Poland;
 - 2) przygotowywanie budżetów projektów realizowanych w Grupie Lokalnej;
 - 3) wykonywanie czynności wynikających z Regulaminu Skarbników.

Art. 46 [obowiązki Wiceprezesa ds. Międzynarodowego Programu Wymiany Praktyk Studenckich]

1. Do obowiązków Wiceprezesa ds. Międzynarodowego Programu Wymiany Praktyk Studenckich Zarządu Krajowego należy w szczególności:
 - 1) koordynacja Międzynarodowego Programu Wymiany Praktyk Studenckich;
 - 2) koordynacja recepcji wszystkich praktykantów praktyk międzynarodowych;
 - 3) koordynacja Programu Praktyk Krajowych, Portalu Pracy i Praktyk Prawniczych www.praktykiprawnicze.pl - na zasadach określonych w Regulaminie Programu Praktyk Krajowych;
2. Do obowiązków Wiceprezesa ds. Międzynarodowego Programu Wymiany Praktyk Studenckich Zarządu Grupy Lokalnej należy w szczególności:
 - 1) koordynacja programu Międzynarodowego Programu Wymiany Praktyk Studenckich;
 - 2) koordynacja Programu Praktyk Krajowych w Grupie Lokalnej w tym Portalu Pracy i Praktyk Prawniczych www.praktykiprawnicze.pl - na zasadach określonych w Regulaminie Programu Praktyk Krajowych;
 - 3) koordynacja recepcji praktykantów praktyk międzynarodowych na poziomie lokalnym.

Art. 47 [obowiązki Wiceprezesa ds. Działalności Naukowej]

1. Do obowiązków Wiceprezesa ds. Działalności Naukowej Zarządu Krajowego należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie międzynarodowych projektów z zakresu Działalności Naukowej organizowanych przez Grupy Lokalne;
 - 2) nadzorowanie ogólnopolskich projektów z zakresu Działalności Naukowej, w tym konkursów naukowych organizowanych przez Grupy Lokalne;
 - 3) koordynacja projektów z zakresu Działalności Naukowej organizowanych przez Zarząd Krajowy;
 - 4) koordynacja pozyskiwania informacji do „Przewodnika Po Studiach Prawniczych” i jego dystrybucji.
2. Do obowiązków Wiceprezesa ds. Działalności Naukowej Grupy Lokalnej należy w szczególności:
 - 1) bieżące informowanie o wydarzeniach organizowanych w ramach programu Działalności Naukowej;
 - 2) dostarczanie Wiceprezesowi ds. Działalności Naukowej Zarządu Krajowego w ciągu 30 dni od dnia zakończenia projektu ogólnopolskiego lub międzynarodowego sprawozdania, zawierającego w szczególności sprawozdanie merytoryczne i budżet projektu.

Art. 48 [obowiązki Wiceprezesa ds. Seminariów i Konferencji]

1. Do obowiązków Wiceprezesa ds. Seminariów i Konferencji Zarządu Krajowego należy w szczególności:
 - 1) informowanie na bieżąco Grup Lokalnych o seminariach i konferencjach przygotowywanych przez ELSA w kraju i za granicą;
 - 2) nadzorowanie seminariów i konferencji ogólnopolskich i międzynarodowych organizowanych przez Grupy Lokalne;
 - 3) koordynowanie projektów z zakresu Seminariów i Konferencji organizowanych przez Zarząd Krajowy;
 - 4) aktualizowanie Bazy Danych Prelegentów ELSA Poland.
2. Do obowiązków Wiceprezesa ds. Seminariów i Konferencji Grupy Lokalnej należy w szczególności:
 - 1) bieżące informowanie o wydarzeniach organizowanych w ramach programu Seminaria i Konferencje;
 - 2) dostarczanie Wiceprezesowi ds. Seminariów i Konferencji Zarządu Krajowego w ciągu 30 dni od dnia zakończenia projektu ogólnopolskiego lub międzynarodowego, sprawozdania zawierającego w szczególności sprawozdanie merytoryczne i budżet projektu.

Art. 49 [obowiązki Wiceprezesa ds. Marketing]

1. Do obowiązków Wiceprezesa ds. Marketingu Zarządu Krajowego należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie materialnych podstaw działania Stowarzyszenia i Zarządu Krajowego, m.in. poprzez nawiązywanie nowych i utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucjami wspierającymi;
 - 2) kształtowanie pożądanego wizerunku Stowarzyszenia w środowisku akademickim i prawniczym, m.in. poprzez nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z mediami, wydawanie materiałów promocyjnych;
 - 3) czuwanie nad używaniem przez jednostki ELSA Poland oficjalnego wzoru emblematu Stowarzyszenia oraz jednolitość Corporate Identity;
 - 4) koordynacja kontaktów z instytucjami wspierającymi z Indexu Firm i Instytucji Zarządu Krajowego.
2. Do obowiązków Wiceprezesa ds. Marketingu Grupy Lokalnej należy w szczególności:
 - 1) bieżące informowanie o wydarzeniach organizowanych w ramach programu;

- 2) dostarczanie Wiceprezesowi ds. Marketingu Zarządu Krajowego w ciągu 30 dni od dnia zakończenia projektu ogólnopolskiego lub międzynarodowego sprawozdania, zawierającego w szczególności sprawozdanie merytoryczne i budżet projektu;
- 3) utrzymywanie stałego kontaktu z instytucjami wspierającymi Grupy Lokalnej.

Art. 50 [Dyrektorzy]

1. Zarząd Krajowy powołuje w drodze konkursu Dyrektorów odpowiedzialnych za powierzony im zakres działalności.
2. Konkurs na Dyrektorów powinien zostać ogłoszony w ciągu 14 dni od dnia objęcia funkcji przez członków Zarządu Krajowego.
3. Dla swej ważności konkurs na Dyrektorów wymaga ogłoszenia członkom Stowarzyszenia przez Zarząd Krajowy w sposób umożliwiający zapoznanie się z jego warunkami.
4. Zarząd Krajowy każdorazowo ogłaszając konkurs na Dyrektorów szczegółowo określa podstawowy zakres ich obowiązków.
5. Kandydat na Dyrektora powinien pisemnie przedstawić Zarządowi Krajowemu życiorys, dotychczasowy przebieg pracy w ELSA i jednoroczny plan pracy.
6. Dyrektor powoływany jest na czas kadencji Zarządu Krajowego lub na czas krótszy, jeżeli tak wynika z charakteru pełnionej funkcji.
7. W zakresie powierzonych czynności Dyrektor jest odpowiedzialny przed Zarządkiem Krajowym. Zarząd Krajowy może odwołać Dyrektora.

Art. 51 [Konkurs na Dyrektorów]

1. Zarząd Krajowy powinien ogłosić konkurs na następujących Dyrektorów:
 - 1) Dyrektora ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
 - 2) Dyrektora ds. Public Relations;
 - 3) Dyrektora ds. Komputeryzacji i Informatyzacji;
 - 4) Dyrektora ds. Promocji i Produkcji;
 - 5) Dyrektora ds. Kontaktów Międzynarodowych;
 - 6) Dyrektora ds. Programu Praw Człowieka.
2. Zarząd Grupy Lokalnej powinien ogłosić konkurs na następujących Dyrektorów:
 - 1) Dyrektora ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
 - 2) Dyrektora ds. Public Relations;
 - 3) Dyrektora ds. Komputeryzacji i Informatyzacji;
 - 4) Dyrektora ds. Kontaktów Międzynarodowych.

Art. 52 [obowiązki Dyrektora]

1. Dyrektor ma obowiązek wywiązywania się z zadań określonych w uchwale go powołującej.
2. Dyrektor ma obowiązek uczestniczyć w zebraniach Zarządu Krajowego z głosem doradczym pod warunkiem poinformowania go o miejscu, czasie i przedmiocie zebrania.
3. Dyrektor ma obowiązek prowadzić archiwum swojej działalności.
4. Odpowiedzialność za działania Dyrektora przed Walnym Zebraniem ponosi Zarząd Krajowy.

Art. 53 [obowiązki Dyrektora ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi]

Do obowiązków Dyrektora ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi przy Zarządzie Krajowym w szczególności należą:

- 1) koordynacja procesu rekrutacji i rozwoju członków Stowarzyszenia;
- 2) promocja Ogólnopolskiego Obozu Adaptacyjnego Studentów Prawa i Administracji „Adapciak” oraz ELSA Summer Party, uczestnictwo w wymienionych projektach w roli odpowiednio: opiekuna i członka Komitetu Organizacyjnego;
- 3) utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z członkami seniorami Stowarzyszenia;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów w Stowarzyszeniu;
- 5) koordynacja szkoleń w Grupach Lokalnych we współpracy z ELSA Trainers' Group;
- 6) integracja oraz motywowanie członków do pracy w Stowarzyszeniu.

Art. 54 [obowiązki Dyrektora ds. Public Relations]

Do obowiązków Dyrektora ds. Public Relations przy Zarządzie Krajowym w szczególności należą:

- 1) utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z mediami i patronami medialnymi, w szczególności poprzez informowanie o projektach Stowarzyszenia oraz przekazywanie materiałów prasowych;
- 2) prowadzenie bazy danych mediów i jej systematyczna aktualizacja oraz rozszerzanie;
- 3) dbanie o spójny wizerunek Stowarzyszenia;
- 4) nadzorowanie zawartości stron internetowych Stowarzyszenia;
- 5) nadzorowanie zawartości materiałów, w szczególności tekstów promujących Stowarzyszenie;
- 6) monitorowanie stanu Public Relations w Grupach Lokalnych.

Art. 55 [obowiązki Dyrektora ds. Komputeryzacji i Informatyzacji]

Do obowiązków Dyrektora ds. Komputeryzacji i Informatyzacji przy Zarządzie Krajowym w szczególności należą:

- 1) aktualizacja i administracja stron internetowych Stowarzyszenia;
- 2) administrowanie serwerem Stowarzyszenia;
- 3) opracowywanie materiałów promocyjnych i edukacyjnych Stowarzyszenia;
- 4) dbanie o stan sprzętu elektronicznego.

Art. 56 [obowiązki Dyrektora ds. Promocji i Produkcji]

Do obowiązków Dyrektora ds. Promocji i Produkcji przy Zarządzie Krajowym w szczególności należą:

- 1) koordynacja promocji Stowarzyszenia oraz jego projektów;
- 2) produkcja materiałów promocyjnych i gadżetów reklamowych ELSA Poland; nadzór nad ich jakością oraz wykorzystywaniem;
- 3) kontrola prawidłowego stosowania ELSA Identity w materiałach promocyjnych i gadżetach reklamowych ELSA Poland;
- 4) dbanie o terminowe dostarczanie materiałów promocyjnych do Grup Lokalnych.

Art. 57 [obowiązki Dyrektora ds. Kontaktów Międzynarodowych]

Do obowiązków Dyrektora ds. Promocji i Produkcji przy Zarządzie Krajowym w szczególności należą:

- 1) nawiązywanie i rozwijanie kontaktów międzynarodowych w obrębie ELSA International, z ukierunkowaniem na organizację Study Visits;
- 2) koordynacja działań ELSA Poland w zakresie korzystania z programów grantowych;
- 3) szerzenie wiedzy o zagranicznych systemach prawnych;
- 4) włączanie się w działania Stowarzyszenia o charakterze międzynarodowym.

Art. 58 [obowiązki Dyrektora ds. Programu Praw Człowieka]

Do obowiązków Dyrektora ds. Programu Praw Człowieka przy Zarządzie Krajowym w szczególności należą:

- 1) nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z podmiotami, zajmującymi się prawami człowieka;
- 2) wspieranie Grup Lokalnych w organizacji projektów poświęconych prawom człowieka;
- 3) szerzenie wiedzy o prawach człowieka.

Art. 59 [obowiązki Dyrektorów w Grupie Lokalnej]

Przepisy dotyczące obowiązków Dyrektorów przy Zarządzie Krajowym stosuje się odpowiednio do Dyrektorów przy Zarządach Grup Lokalnych.

Art. 60 [Asystenci]

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

Art. 61 [Ambasadorzy]

Ambasadorzy wyłaniani są w terminie i w sposób wyznaczony przez instytucję wspierającą ELSA Poland.

ROZDZIAŁ III GRUPY LOKALNE

Art. 62 [liczba Grup Lokalnych]

W jednym mieście może istnieć tylko jedna Grupa Lokalna.

Art. 63 [utworzenie Grupy Lokalnej]

1. Zarząd Krajowy składa do Walnego Zebrania wnioski o utworzenie Grupy Lokalnej w mieście, w którym istnieje Grupa Inicjatywna posiadająca status Obserwatora przy ELSA Poland.
2. Grupą Inicjatywną jest grupa co najmniej 15 studentów lub absolwentów wydziałów prawa i administracji, mających siedzibę w mieście, w którym zamierza się utworzyć Grupę Lokalną Stowarzyszenia.
3. Obserwatorem przy ELSA Poland jest Grupa Inicjatywna, której Walne Zebranie, na jej wniosek złożony za pośrednictwem Zarządu Krajowego, nadało taki status.
4. Zarząd Krajowy składa wniosek, o którym mowa w ust. 1, jeżeli Grupa Inicjatywna spełnia następujące warunki:
 - 1) poprzez swoją dotychczasową działalność wykazuje akceptację celów i metod działania Stowarzyszenia;
 - 2) na poprzednim Walnym Zebraniu uzyskała status Obserwatora przy ELSA Poland;
 - 3) przedstawiła co najmniej półroczny plan działania.

Art. 64 [Grupa Inicjatywna]

1. Członkowie Grupy Inicjatywnej, która uzyskała status Obserwatora przy ELSA Poland mogą uczestniczyć w spotkaniach statutowych ELSA Poland oraz innych organizowanych przez ELSA Poland przedsięwzięciach z prawem udziału w dyskusji bez prawa głosu.
2. Zarząd Krajowy zobowiązany jest do udzielenia niezbędnych informacji i przeprowadzenia szkoleń dla członków Grupy Inicjatywnej, w szczególności w zakresie:
 - 1) sposobu nawiązania współpracy z uczelnią, znalezienia biura i wyposażenia w niezbędne materiały;
 - 2) podstawowych programów i projektów organizowanych przez Stowarzyszenie;
 - 3) funkcjonowania i organizacji pracy Grupy Lokalnej;
 - 4) nawiązywania kontaktów i poszukiwania instytucji wspierających.
3. Zarząd Krajowy wyznacza ze swego grona lub wyjątkowo spośród innych członków Stowarzyszenia osobę odpowiedzialną za szkolenia i kontakty z Grupą Inicjatywną.

ROZDZIAŁ IV UCHWAŁY I PROTOKOŁY

Art. 65 [wejście w życie]

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia, chyba że w jej treści przewidziano inny termin.

Art. 66 [uzasadnienie uchwały]

1. Organ może sporządzić uzasadnienie podjętej uchwały.
2. Na wniosek zainteresowanych członków lub organów, złożony w terminie 14 dni od momentu doręczenia uchwały, organ ma obowiązek sporządzenia jej uzasadnienia w terminie 7 dni od momentu wpłynięcia wniosku, chyba że Statut lub uchwała Walnego Zebrania przewiduje inny termin.

Art. 67 [zasada głosowań]

O ile Statut i Regulamin nie stanowi inaczej, organy podejmują uchwały w głosowaniu jawnym.

Art. 68 [głosowanie tajne]

1. Głosowanie tajne odbywa się we wszystkich sprawach personalnych oraz zawsze, gdy zażąda tego przynajmniej jeden członek organu.
2. Głosowaniami w sprawach personalnych są głosowania nad:
 - 1) wyborem władz Stowarzyszenia,
 - 2) absolutorium,
 - 3) nadaniem tytułu członka honorowego i wspierającego.
3. Głosowanie tajne odbywa się poprzez postawienie znaku „x” w odpowiedniej rubryce na jednakowych, opieczętowanych kartach do głosowania zawierających numer kolejnego głosowania. Wszelkie dopiski na kartach do głosowania nieprzewidziane w poniższych przepisach powodują nieważność głosu.
4. Głos nieważny liczy się przy obliczaniu kworum, lecz nie ma znaczenia dla wyników głosowania.
5. Wzory kart do głosowania określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

Art. 69 [postępowanie z głosowaniem zwykłym]

1. Jeżeli głosowanie odbywa się nad przyjęciem lub odrzuceniem wniosku, Prowadzący prosi o oddanie głosu kolejno: osoby głosujące za, osoby głosujące przeciw i osoby wstrzymujące się od głosu.
2. Prowadzący może zarządzić głosowanie w odwróconej kolejności („przeciw”, „wstrzymujący się”, „za”) jeżeli uzna, że może to ułatwić i usprawnić procedurę głosowania.

Art. 70 [postępowanie z głosowaniem alternatywnym]

Jeżeli pod głosowanie poddane są dwa lub więcej rozwiązań wzajemnie się wykluczających Prowadzący obrady może, jeżeli żaden z głosujących nie wyrazi sprzeciwu, prosić o oddanie głosu kolejno: osoby głosujące za przyjęciem poszczególnych rozwiązań, osoby wstrzymujące się od głosu i osoby głosujące przeciwko wszystkim rozwiązaniom.

Art. 71 [ogólny porządek głosowań]

Porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został zgłoszony;
- 2) głosowanie nad poprawkami do poszczególnych punktów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się nad poprawkami, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;
- 3) głosowanie nad projektem w całości, w brzmieniu zgłoszonym, z przyjętymi poprawkami.

Art. 72 [ogłoszenie wyników i reasumpcja głosowania]

1. Wyniki głosowania ogłasza Prowadzący zebranie. Wyniki są ostateczne i mogą być podważone tylko w wypadku określonym w ust. 2.
2. W wyniku uzasadnionych wątpliwości dotyczących wyniku głosowania Prowadzący zebranie może zarządzić reasumpcję głosowania.

Art. 73 [absolutorium]

1. Uchwała w przedmiocie absolutorium dla członków Zarządu Krajowego podejmowana jest na następnym po zakończeniu przez nich kadencji Walnym Zebraniu.
2. Uchwała, o której mowa w ust. 1 podejmowana jest indywidualnie dla każdego członka Zarządu Krajowego.
3. Członek Zarządu Krajowego, który nie otrzymał absolutorium, nie może się ubiegać o wybór do władz Stowarzyszenia przez 2 lata od dnia głosowania.

Art. 74 [obowiązek doręczenia]

1. Treść uchwały podjętej przez organ doręcza się bezzwłocznie jej adresatom w formie pisemnej lub elektronicznej.
2. Doręczenie uchwały organu w formie elektronicznej odbywa się poprzez ogłoszenie jej treści na elektronicznej liście informacyjnej lub przez przesłanie jej treści na indywidualny adres e-mail.

Art. 75 [zasada informowania członków o działalności Stowarzyszenia]

Każdemu członkowi należy umożliwić dostęp do informacji na temat działalności Stowarzyszenia, w szczególności Grupy Lokalnej, w której jest on zrzeszony.

Art. 76 [obowiązek sporządzania protokołu]

1. Z zebrań oraz innych czynności organów mających istotny wpływ na działalność Stowarzyszenia spisuje się protokół, który jest jedynym stwierdzeniem dokonanych czynności i ustaleń.
2. Protokoły, o których mowa w ust. 1 sporządza się nie później niż w ciągu 30 dni i podlegają one zatwierdzeniu w drodze głosowania na kolejnym zebraniu po upływie terminu, o którym mowa w art. 79.

Art. 77 [zawartość protokołu]

1. Z protokołu, o którym mowa w art. 76, powinno wynikać:
 - 1) z zebrania jakiego organu został sporządzony;
 - 2) jakie sprawy zostały podjęte podczas zebrania lub innej czynności;
 - 3) kto brał udział w omawianiu poszczególnych spraw;
 - 4) jakie czynności i ustalenia zostały podjęte.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) godzinę, datę i miejsce protokołowanej czynności;
 - 2) numer porządkowy protokołu;
 - 3) listę członków organu uczestniczących w protokołowanej czynności;
 - 4) przebieg dyskusji oraz wyniki z niej czynności i ustalenia;
 - 5) numery głosowań oraz ich wyniki;
 - 6) wykaz załączników do protokołu wraz ze wskazaniem ich numerów i wzmianki o treści każdego załącznika;
 - 7) podpisy sporządzającego protokół oraz osoby prowadzącej daną czynność.

Art. 78 [załączniki]

Do protokołu dołącza się dokumenty będące przedmiotem dyskusji lub mające znaczenie dla omawianych spraw.

Art. 79 [zmiana treści]

Na wniosek osoby uczestniczącej w zebraniu, złożony w terminie 14 dni od dnia doręczenia treści protokołu, można dokonać zmiany w treściach protokołu zawierających jej wypowiedzi, oświadczenia i wnioski.

Art. 80 [skreślenia i poprawki]

W przypadku oczywistych omyłek, błędów pisarskich i rachunkowych sporządzający protokół dokonuje skreśleń albo nanosi poprawki tak, aby wyrazy skreślone były czytelne. O dokonanym skreśleniu lub poprawce informuje się poprzez naniesienie adnotacji na marginesie zawierającej datę oraz parafę sporządzającego protokół.

ROZDZIAŁ V FINANSE

Art. 81 [sprawozdawczość finansowa Stowarzyszenia]

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

Art. 82 [działalność finansowa w Grupach Lokalnych]

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 finansowych. Na obowiązek ten składa się przesyłanie na adres wskazany przez Skarbnika Zarządu Krajowego listami poleconymi do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym raportów finansowych. Raport finansowy składa się w szczególności z:
 - 1) raportu kasowego wraz z oryginalnymi załącznikami;
 - 2) faktur płatnych przelewem;
 - 3) zawartych umów;
 - 4) protokołów.
3. Osoby umocowane do zaciągania zobowiązań w imieniu Stowarzyszenia, zobowiązane są do przesyłania wszystkich umów będących realizacją pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Krajowy w terminie dwóch tygodni, a umów wywołujących skutki podatkowe w terminie 3 dni od daty podpisania
4. Niedopełnienie obowiązków określonych w ust. 2 i 3 stanowi podstawę cofnięcia pełnomocnictwa przez Zarząd Krajowy. W rażących przypadkach naruszenia powyższych przepisów, w szczególności:
 - 1) przekraczających 10 dni opóźnień w przekazywaniu dokumentów;
 - 2) 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 Zarządu Krajowego uchwała Regulamin Skarbników określający:
 - 1) tryb postępowania z dokumentami księgowymi oraz ich przechowywania;
 - 2) sposób archiwizacji dokumentów księgowych w Grupie Lokalnej;
 - 3) sposób organizacji rachunkowości w ELSA Poland.
6. Kwestie dotyczące działalności finansowej Grupy Lokalnej nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, określa Regulamin Skarbników Europejskiego Stowarzyszenia Studentów Prawa ELSA Poland.

Art. 83 [budżet Stowarzyszenia]

1. Zarząd Krajowy prowadzi bieżącą gospodarkę finansową w oparciu o budżet uchwalony w ciągu sześciu tygodni od objęcia funkcji.

2. Uchwalony przez Zarząd Krajowy budżet podlega bezzwłocznemu doręczeniu Grupom Lokalnym.
3. Budżet Stowarzyszenia nie uwzględnia budżetów projektów Grup Lokalnych.
4. Budżet Stowarzyszenia podlega zatwierdzeniu przez pierwsze w kadencji Zarządu Krajowego Walne Zebranie. W przypadku niepodjęcia przez Walne Zebranie uchwały w przedmiocie budżetu, obowiązuje budżet zgodny z przedłożeniem Zarządu Krajowego.
5. W przypadku podjęcia przez Walne Zebranie uchwały odrzucającej budżet w kształcie przedłożonym przez Zarząd Krajowy, Grupa Robocza ds. Finansowych przygotowuje nowy projekt budżetu. Ust. 4 stosuje się odpowiednio.
6. Sprawozdanie z wykonania budżetu podlega ogłoszeniu na pierwszym po zakończeniu kadencji przez Zarząd Krajowy Walnym Zebraniu i stanowi element niezbędnym do złożenia wniosku o udzielenie absolutorium ustępującemu Zarządowi Krajowemu.

Art. 84 [budżety projektów Grup Lokalnych]

1. Zarząd Grupy Lokalnej ma obowiązek przygotowywania budżetu realizowanych w Grupie Lokalnej projektów.
2. Projekt budżetu projektu ogólnopolskiego lub międzynarodowego organizowanego przez Grupę Lokalną podlega każdorazowo zgłoszeniu Zarządowi Krajowemu najpóźniej na 60 dni przed terminem jego rozpoczęcia.
3. Grupa Lokalna ma obowiązek złożenia Skarbnikowi Zarządu Krajowego sprawozdania finansowego z wykonania przedsięwzięć ogólnopolskich i międzynarodowych w terminie 30 dni od dnia jego zakończenia.
4. Zarząd Krajowy ma uprawnienia kontrolne w zakresie celowości wydatkowania środków finansowych Grupy Lokalnej.

Art. 85 [dofinansowanie Grup Lokalnych]

Zarząd Krajowy po realnej ocenie swoich możliwości finansowych może przyznać Grupie Lokalnej:

- 1) dotację na projekt ogólnopolski lub międzynarodowy;
- 2) dotację na projekt lokalny;
- 3) inne dotacje.

Art. 86 [dotacje]

1. Dotacja na projekt ogólnopolski lub międzynarodowy może zostać przyznana Grupie Lokalnej na podstawie uchwały, w której określona jest kwota dotacji, po dostarczeniu przez Grupę Lokalną budżetu projektu.
2. Dotacja na projekt lokalny może być przyznana Grupie Lokalnej będącej w trudnej sytuacji finansowej, na podstawie uchwały, w której określona jest kwota dotacji, cel dotacji, po dostarczeniu przez Grupę Lokalną budżetu projektu.
3. Uchwały, o których mowa w ust. 1 i 2 podlegają uzasadnieniu.
4. Zarząd Krajowy przekazuje dotacje, o których mowa w ust. 1 i 2 nie później niż w dniu rozpoczęcia projektu.

Art. 87 [rejestry]

1. Skarbnik Zarządu Krajowego prowadzi rejestr druków ścisłego zarachowania.
2. Rozliczenie z druków ścisłego zarachowania następuje każdorazowo na żądanie Skarbnika Zarządu Krajowego, raz w roku na dzień 31 grudnia oraz obowiązkowo przy każdej zmianie osób odpowiedzialnych za prowadzenie kasy.
3. Skarbnik Zarządu Krajowego może prowadzić inne rejestry w oparciu o postanowienia Regulaminu Skarbników.

ROZDZIAŁ VI PROJEKTY

Art. 88 [organizacja projektów]

1. Jeżeli na przyznanie organizacji projektu ogólnopolskiego wymagana jest procedura konkursu, zainteresowane Grupy Lokalne w wyznaczonym terminie składają na ręce Zarządu Krajowego pisemne oferty.
2. Zarząd Krajowy jest obowiązany rozpatrzyć oferty w ciągu dwóch tygodni od upływu terminu składania ofert.
3. Przy rozpatrywaniu ofert bierze się pod uwagę w szczególności
 - 1) działalność Grupy Lokalnej w okresie ostatnich 12 miesięcy;
 - 2) sposób wywiązywania się Grupy Lokalnej ze zobowiązań Stowarzyszenia wobec organizacji zewnętrznych;
 - 3) plan realizacji projektu;
 - 4) planowany budżet projektu;
 - 5) pomysłowość i nowatorstwo.

ROZDZIAŁ VII INDEKS FIRM I INSTYTUCJI ZARZĄDU KRAJOWEGO

Art. 89 [Indeks]

1. Funkcją Indeksu Firm i Instytucji Zarządu Krajowego, zwanego dalej „Indeksem” jest:
 - 1) skoordynowanie polityki kontaktów zewnętrznych;
 - 2) ujednoczenie oraz długofalowość budowania wizerunku ELSA na zewnątrz;
 - 3) zapewnienie przepływu informacji o kontaktach zewnętrznych;
 - 4) stworzenie jednolitego banku danych o przedsiębiorcach i instytucjach będących partnerami ELSA Poland;
 - 5) pomoc wszystkim Grupom Lokalnym ELSA w zdobyciu pożądaných kontaktów.

Art. 90 [zarządzanie Indeksem]

1. Wiceprezes ds. Marketingu Zarządu Krajowego prowadzi Indeks oraz jest odpowiedzialny za kontakt z przedsiębiorcami i instytucjami wpisanymi do Indeksu, dba o realizację funkcji jaką spełnia Indeks oraz sprawuje nadzór nad działaniami Grup Lokalnych w tym przedmiocie.
2. Wiceprezes ds. Marketingu Zarządu Krajowego może wyznaczyć osobę, która w jego imieniu prowadzić będzie Indeks.
3. Wpis lub usunięcie przedsiębiorcy lub instytucji z Indeksu następuje w drodze uchwały Zarządu Krajowego.

Art. 91 [zasady korzystania z Indeksu]

1. Wszelkie czynności w ramach korzystania z Indeksu dokonywane są przez ELSA Poland Online System, przy użyciu odpowiedniego loginu i hasła dostępu.
2. Członek Stowarzyszenia kontaktujący się w imieniu ELSA z przedsiębiorcą lub instytucją wpisaną do Indeksu obowiązany jest do uprzedniego poinformowania osoby prowadzącej Indeks o zamiarze nawiązania kontaktu.
3. Jeżeli w terminie jednego tygodnia od dnia otrzymania informacji osoba prowadząca Indeks nie powiadomi o braku zgody na nawiązanie kontaktu, oznacza to zgodę na jego nawiązanie.
4. Brak zgody może nastąpić jedynie w wypadku istnienia w tym samym czasie kontaktu z danym przedsiębiorcą lub instytucją nawiązanego przez Zarząd Krajowy lub Grupę Lokalną i powinien zostać uzasadniony na piśmie.
5. W przypadku braku zgody na kontakt z przedsiębiorcą lub instytucją z powodu kolizji ofert osoba prowadząca Indeks ma obowiązek poinformować zainteresowaną Grupę Lokalną o zakończeniu kontaktu w terminie jednego tygodnia.

6. Na żądanie osoby prowadzącej Indeks członek Stowarzyszenia kontaktujący się z przedsiębiorcą lub instytucją wpisaną do Indeksu obowiązany jest przedstawić:
 - 1) cel kontaktu;
 - 2) dane osoby odpowiedzialnej za kontakt w imieniu Grupy Lokalnej;
 - 3) dane pozostałych osób kontaktujących się z ramienia ELSA;
 - 4) dane przedstawicieli przedsiębiorcy lub instytucji wpisanej do Indeksu, z którymi następuje kontakt;
 - 5) inne informacje dotyczące kontaktu.
7. Osoba odpowiedzialna za kontakt w imieniu Grupy Lokalnej obowiązana jest w terminie jednego tygodnia od kontaktu z przedsiębiorcą lub instytucją wpisaną do Indeksu sporządzić raport o kontakcie.
8. W przypadku przedsiębiorcy lub instytucji, które posiadają rozbudowaną sieć oddziałów w kraju, powyższy tryb nie ma zastosowania, jeżeli decyzja w sprawie, w której następuje kontakt nie wymaga porozumienia z centralą.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Art. 92 [odesłanie]

W sprawach nieuregulowanych, do władz Grupy Lokalnej stosuje się odpowiednie postanowienia Regulaminu dotyczące władz krajowych.

Art. 93 [wejście w życie]

Niniejszy Regulamin Europejskiego Stowarzyszenia Studentów Prawa ELSA Poland wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 roku.

Art. 94 [Regulamin z 10.11.1997]

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, moc obowiązującą traci Regulamin Europejskiego Stowarzyszenia Studentów Prawa ELSA Poland uchwalony dnia 10 listopada 1997 roku z późn. zm., podjęty uchwałą nr ST 97/J/XVII Walnego Zebrania Delegatów w Krakowie.

ZAŁĄCZNIK NR 1
DO REGULAMINU EUROPEJSKIEGO STOWARZYSZENIA
STUDENTÓW PRAWA ELSA POLAND

1. WZÓR KARTY DO GŁOSOWANIA TAJNEGO:

GŁOSOWANIE NR
za
przeciw
wstrzymuję się

2. WZÓR KARTY DO GŁOSOWANIA ALTERNATYWNEGO:

PROPOZYCJA / GŁOSOWANIE NR
Nr 1
Nr 2
Nr 3
Nr ...
wstrzymuję się
przeciw