

Księga Decyzji ELSA POLAND

po XLII Walnym Zebraniu Delegatów w Lewinie
Kłodzkim
(26 - 28 listopada 2010 r.)

Spis treści

Część ogólna.....	3
Zarządzanie Stowarzyszeniem (BEE)	4
Administracja Stowarzyszeniem (IM).....	5
Finanse Stowarzyszenia (FM).....	8
Międzynarodowy Program Wymiany Praktyk Studenckich (STEP)	12
Działalność Naukowa (AA).....	17
Seminaria i Konferencje (S&C).....	26
Marketing (MKT).....	27
Zarządzanie Zasobami Ludzkimi (HR).....	31

Część ogólna

Turawa, 15-18 kwietnia 2010

Program Prawo i Medycyna ELSA Poland

1. Program Prawo i Medycyna ELSA Poland jest jednym z wiodących programów działalności ELSA Poland na płaszczyźnie naukowej.
2. Program ma na celu zwiększenie wśród członków ELSA Poland zainteresowania zagadnieniami prawno-medycznymi, jako dającymi znaczne możliwości w realizacji celów Stowarzyszenia ze względu na ich doniosłość z punktu widzenia nie tylko prawa, ale również polityki prawnej oraz etyki.
3. Założenia Programu są realizowane przez sekcje wiodące tj. Międzynarodowy Program Wymiany Praktyk Studenckich, Działalność Naukową oraz SeminaRIA i Konferencje.
4. Zarząd Krajowy realizuje założenia Programu w szczególności poprzez:
 - 1) organizację ogólnopolskich szkoleń dotyczących Programu,
 - 2) promocję Programu w Grupach Lokalnych,
 - 3) nawiązywanie i prowadzenie kontaktów z instytucjami zajmującymi się tematyką zbieżną z założeniami Programu.
5. Grupy Lokalne realizują założenia Programu w szczególności poprzez:
 - 1) realizację projektów z zakresu Programu,
 - 2) promocję projektów Programu wśród członków ELSA oraz studentów w swoich ośrodkach akademickich,
 - 3) bieżące informowanie Zarządu Krajowego o postępach w implementacji Programu.

Turawa, 15-18 kwietnia 2010

Program Praw Człowieka ELSA Poland

1. Program Praw Człowieka ELSA Poland jest jednym z wiodących programów działalności ELSA Poland na płaszczyźnie naukowej.
2. Program ma na celu zwiększenie wśród członków ELSA Poland zainteresowania zagadnieniami z zakresu praw człowieka, jako dającymi znaczne możliwości w realizacji celów stowarzyszenia ze względu na ich doniosłość z punktu widzenia nie tylko prawa, ale również polityki prawnej oraz etyki.
3. Założenia Programu są realizowane przez sekcje wiodące tj. Międzynarodowy Program Wymiany Praktyk Studenckich, Działalność Naukową oraz SeminaRIA i Konferencje.
4. Zarząd Krajowy realizuje założenia Programu w szczególności poprzez:
 - 1) organizację ogólnopolskich szkoleń dotyczących Programu,
 - 2) promocję Programu w Grupach Lokalnych,
 - 3) nawiązywanie i prowadzenie kontaktów z instytucjami zajmującymi się tematyką zbieżną z założeniami Programu.
5. Grupy Lokalne realizują założenia Programu w szczególności poprzez:
 - 1) realizację projektów z zakresu praw człowieka,
 - 2) promocję projektów Programu wśród członków ELSA oraz studentów w swoich ośrodkach akademickich,
 - 3) bieżące informowanie Zarządu Krajowego o postępach w implementacji Programu.

Zarządzanie Stowarzyszeniem (BEE)

Turawa, 15-18 kwietnia 2010

Protokoły (Minutes) z International Council Meetings

Zarząd Krajowy ELSA Poland przesyła do wszystkich Grup Lokalnych wszystkie dostępne protokoły (Minutes) z International Council Meetings wraz z materiałami roboczymi niezwłocznie po ich przekazaniu przez Zarząd Międzynarodowy Zarządowi Krajowemu.

Lewin Kłodzki, 26-28 listopada 2010

Zgłoszenia projektów ogólnopolskich i międzynarodowych do Kalendarza Projektów ELSA Poland

1. Uchwała dotyczy projektów ogólnopolskich i międzynarodowych za wyjątkiem:
 - 1) Study Visits,
 - 2) Institutional Study Visits,
 - 3) projektów, których organizator jest wyłaniany w drodze konkursu przeprowadzonego przez Zarząd Krajowy albo Zarząd Międzynarodowy,
 - 4) projektów, które co do zasady organizowane są jednocześnie przez wszystkie Grupy Lokalne a nadzór nad ich organizacją sprawuje Zarząd Krajowy.
2. Procedura zgłoszenia projektu, o którym mowa w ust. 1:
 - 1) Grupa Lokalna dostarcza zgłoszenie organizacji projektu na skrzynkę elektroniczną ELSA Poland. Zgłoszenie przesyła oraz kontakt z Zarządkiem Krajowym w tej sprawie prowadzi koordynator projektu albo członek Zarządu Grupy Lokalnej odpowiedzialny za organizację projektu na podstawie Regulaminu ELSA Poland.
 - 2) Zarząd Krajowy w ciągu 7 dni od otrzymania zgłoszenia wyznacza osobę prowadzącą kontakt z przedstawicielem Grupy Lokalnej oraz je rozpatruje. Wyznaczona osoba z Zarządu Krajowego zgłoszenie ocenia oraz w zw. z art. 48 ust. 1 pkt 4 Regulaminu ELSA Poland uzgadnia z Wiceprezesem ds. Seminariów i Konferencji Zarządu Krajowego. Po rozpatrzeniu zgłoszenia Zarząd Krajowy przyznaje wnioskowany termin na organizację projektu albo proponuje inny.
3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2, zawiera wniosek o przyznanie Grupie Lokalnej określonego terminu na organizację projektu ogólnopolskiego na co najmniej 6 miesięcy przed, a w przypadku projektu międzynarodowego, na co najmniej 12 miesięcy przed planowanym terminem. Zgłoszenie ponadto zawiera:
 - a) prezentację,
 - b) harmonogram organizacji,
 - c) budżet.
4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 roku.

Administracja Stowarzyszeniem (IM)

Lublin, 22-25 listopada 2007

Obligatoryjne posiadanie stron internetowych

Obliguje się każdą Grupę Lokalną do posiadania strony internetowej Grupy Lokalnej. Grupa Lokalna może zwrócić się o pomoc do Zarządu Krajowego w przypadku problemów ze stworzeniem strony.

Lublin, 22-25 listopada 2007

Ujednoczenie stron internetowych

Obliguje się Grupy Lokalne do ujednoczenia stron Grup Lokalnych według poniższego schematu:

1. W lewym górnym rogu winno się znajdować logo ELSA z podpisem Grupy Lokalnej.
 2. Kolor loga określa się na PMS Reflex Blue - zgodny z identity stowarzyszenia
 3. Pod logiem winno zostać pozostawione miejsce na umieszczenie baneru o wymiarach 468 x 60 pikseli promującego projekty ogólnopolskie
 4. Menu musi się znajdować po lewej stronie i zawierać zakładki w poniższej kolejności:
 - Aktualności
 - O nas
 - Zarząd
 - Działalność
 - Wolne linki do wprowadzania indywidualnie przez każdą GL
 5. Na stronie muszą się znaleźć odnośniki do następujących stron:
 - ELSA Poland
 - ELSA International
 - Portal Pracy i Praktyk Prawniczych *www.praktykiprawnicze.pl*
 6. Kolejność umieszczenia członków Zarządu Grupy Lokalnej w zakładce Zarząd winno być zgodne z kolejnością podaną w Statucie ELSA Poland.
- Oblig winien być spełniony do XXXVII Walnego Zebrania Delegatów.

Sulejów, 27-30 listopada 2008

Zalecenia do Deklaracji Członkowskiej

§ 1

Uchwala się następujący wzór deklaracji członkowskiej.

§ 2

Zalecenia dotyczące deklaracji:

1. W miejsce wzoru emblematu Stowarzyszenia należy zastosować tzw. zintegrowane logo.
2. W miejsce [Grupa Lokalna]/[GL] należy przed wydrukowaniem umieścić nazwę Grupy Lokalnej.
3. Rubrykę „Pełnione funkcje” należy uzupełniać o funkcje: członek Zarządu, Dyrektor, Asystent, Ambasador, ETG, członek Komisji Rewizyjnej oraz Członek Sądu Koleżeńskiego.
4. Rubrykę „Działalność” należy uzupełniać o: koordynacje projektów, współkoordynację projektów, inne działania uznane za ważne przez Zarząd GL.

5. W części „Zawieszenie członkostwa” w rubryce „data” należy wpisywać datę zawieszenia (datę podjęcia uchwały Zarządu GL) oraz datę odwieszenia członkostwa (datę złożenia oświadczenia o gotowości aktywnego uczestnictwa w pracach Stowarzyszenia).
6. W przypadku, gdy nie ma Regulaminu wewnętrznego Grupy Lokalnej należy usunąć odpowiedni fragment oświadczenia o tym mówiący.
7. Deklaracja jest drukowana dwustronnie.

§ 3

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2008 r.

Czudec, 23-26 kwietnia 2009

Korpus Lingwistów

§ 1

Korpus Lingwistów, zwany dalej Korpusem, jest jednostką organizacyjną Europejskiego Stowarzyszenia Studentów Prawa ELSA Poland, zwanego dalej Stowarzyszeniem.

§ 2

Korpus działa w oparciu o Statut i Regulamin Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Delegatów, Regulamin Korpusu Lingwistów, zwany dalej Regulaminem, oraz decyzje Korpusu Lingwistów podejmowane na zasadach i w trybie określonym w Regulaminie.

§ 3

Celem Korpusu jest w szczególności:

1. zapewnienie Stowarzyszeniu, jego władzom, jednostkom organizacyjnym oraz Grupom Lokalnym stałego dostępu do pomocy specjalistycznej w zakresie biegłej znajomości języków obcych;
2. umożliwienie członkom Stowarzyszenia podnoszenia ich kompetencji językowych.

§ 4

Członkostwo w Korpusie jest dobrowolne.

Członkami Korpusu mogą być osoby, o których mowa w §9 pkt. 1-4 Statutu ELSA Poland, władające językiem obcym w mowie i piśmie w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację, dające rękojmię należytej realizacji celów Korpusu.

§ 5

1. O nadaniu i pozbawieniu członkostwa w Korpusie decyduje Zespół Rekrutacyjny zwykłą większością głosów.
2. Od decyzji, o których mowa w ust.1, przysługuje odwołanie do ogółu członków Korpusu w terminie 14 dni od dnia doręczenia.

§ 6

Członek Korpusu posiada prawo do:

1. wyrażania swego stanowiska we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania i aktywności Korpusu,
2. uczestniczenia w podejmowaniu decyzji dotyczących Korpusu na zasadach określonych w Regulaminie,
3. pełnienia funkcji Koordynatora, członka Zespołu Rekrutacyjnego lub innych funkcji w ramach Korpusu,

4. uczestniczenia w szkoleniach, warsztatach lub innych spotkaniach organizowanych przez Korpus,
5. korzystania z zasobów Korpusu,
6. reprezentowania Korpusu przed władzami, jednostkami organizacyjnymi Stowarzyszenia oraz członkami Stowarzyszenia w zakresie określonym przez Koordynatora.

§ 7

Członek Korpusu ma obowiązek brać czynny udział w pracach zleconych realizujących cele Korpusu.

§ 8

Członkowie Korpusu wylaniają spośród siebie Koordynatora na roczną kadencję.

§ 9

Koordynator kieruje pracami Korpusu.

§ 10

Działalność Korpusu pokrywana jest z budżetu Stowarzyszenia.

§ 11

Korpus działa w oparciu o przyjęty przez siebie Regulamin.

§ 12

Pierwszy skład Korpusu określa załącznik nr 1.

*Załącznik nr 1 do uchwały z **Czudca, 23-26 kwietnia 2009** - Korpus Lingwistów.*

Koordynator: Elżbieta Białobrodzka (ELSA Poznań)

Mirela Bieda (ELSA Wrocław)
Katarzyna Bugaj (ELSA Wrocław)
Mikołaj Burzec (ELSA Wrocław)
Julian Dąbrowski (ELSA Poznań)
Karolina Karbownik (ELSA Katowice)
Radosław Obczyński (ELSA Poznań)
Michał Paluszek (ELSA Opole)
Aleksandra Szakmari (ELSA Katowice)
Aleksandra Wójcik (ELSA Gdańsk)

Turawa, 15-18 kwietnia 2010

Wymogi wobec Delegata na Walne Zebranie Delegatów ELSA Poland

1. W skład Delegatów Grupy Lokalnej na Walne Zebranie Delegatów wchodzi co najmniej jedna osoba, która pełni lub pełniła funkcję w Zarządzie danej Grupy Lokalnej lub Zarządzie Krajowym albo funkcję Delegata na Walnym Zebraniu Delegatów.
2. W przypadku niedochowania wymogu, o którym mowa w ust. 1., mandaty otrzymują dwie osoby, które uzyskały największą ilość głosów na Walnym Zebraniu Grupy Lokalnej. W sytuacji, gdy Delegaci otrzymali równą ilość głosów, mandatu nie otrzymuje osoba zgłoszona na kandydata na Delegata jako ostatnia.

Finanse Stowarzyszenia (FM)

Sopot, 25 -28 kwietnia 2002

Składka członkowska na rzecz ZK

Ustala się składkę maksymalną płaconą przez GL na rzecz ZK do wysokości 275zł.

Poznań, 14-18 listopada 2006

Fundusz Rezerwowy ELSA Poland

Tworzy się „Fundusz Rezerwy ELSA Poland”, zwany dalej „Funduszem”.

1. Celem Funduszu jest zabezpieczenie stabilności działania ELSA Poland w sytuacjach kryzysowych, stosownie do postanowień Statutu ELSA Poland oraz regulacji niniejszej uchwały.
2. Poprzez Fundusz rozumie się środki finansowe, zgromadzone i wyodrębnione na rachunku bankowym ELSA Poland. Rozporządzanie środkami Funduszu może następować tylko według postanowień niniejszej uchwały. O zaliczeniu w poczet Funduszu innych praw majątkowych decyduje uchwałą Zarząd Krajowy, z uwzględnieniem ust. 11 niniejszej uchwały.
3. W terminie 3 miesięcy od momentu podjęcia niniejszej uchwały Zarząd Krajowy ELSA Poland wyodrębni na rachunku bankowym ELSA Poland środki finansowe w kwocie 20.000 zł. (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych) w formie subkonta.
4. Zarząd Krajowy ELSA Poland, stosownie do brzmienia ust. 7 niniejszej uchwały, może rozporządzać środkami finansowymi Funduszu jedynie w przypadku:
 - a) gdy suma wymagalnych wierzytelności, z tytułu umów o: dostawy energii elektrycznej, świadczenie usług księgowych, świadczenie usług telekomunikacyjnych (w tym internetowych), najem, dzierżawę (bądź podobne stosunki prawne) lokalu stanowiącego ośrodek działalności ELSA Poland jest czterokrotnie wyższa od ilości środków finansowych na głównym subkoncie rachunku bankowego ELSA Poland lub
 - b) przeciwko ELSA Poland prowadzone jest: postępowanie egzekucyjne, postępowanie egzekucyjne w administracji, bądź przeciwko ELSA Poland wydano tytuły egzekucyjne oraz zaopatrzone je w klauzulę wykonalności, stosownie do właściwych przepisów Kodeksu postępowania cywilnego. Ponadto środki finansowe Funduszu mogą być wykorzystane na spłatę zobowiązań, w wyniku zawartych ugod sądowych i pozasądowych – w związku z toczącymi się postępowaniami sądowymi lub
 - c) w przypadku którejkolwiek z umów, wskazanych pod lit. a), nastąpiło zaprzestanie świadczenia, wypowiedzenie umowy, bądź istnieje uzasadnione zagrożenie zaistnienia powyższych zdarzeń.
5. W momencie zaistnienia powyżej wskazanych przesłanek Zarząd Krajowy ELSA Poland jest uprawniony do powzięcia uchwały o rozporządzeniu środkami finansowymi Funduszu.
6. W uchwale, o której mowa w ust. 5 niniejszej uchwały, Zarząd Krajowy ELSA Poland zobowiązany jest wskazać:
 - a) kwotę środków finansowych podlegającą rozporządzeniu,
 - b) roszczenie, stosownie do ust. 5 niniejszej uchwały, na zaspokojenie którego przeznaczone będą środki finansowe Funduszu.

7. Zarząd Krajowy ELSA Poland zobowiązany jest bezzwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, poinformować Grupy Lokalne ELSA Poland oraz Komisję Rewizyjną o fakcie powzięcia uchwały.
8. Na najbliższym, po powzięciu uchwały, Walnym Zebraniu Delegatów, Zarząd Krajowy ELSA Poland przedstawia, w trakcie obrad plenarnych, sprawozdanie uzasadniające rozporządzenie środkami finansowymi Funduszu. Sprawozdanie nie podlega głosowaniu ani też jakimkolwiek innemu zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Delegatów.
9. Uchwała Zarządu Krajowego ELSA Poland, rozporządzająca środkami finansowymi Funduszu, podlega kontroli określonej w § 26 ust. 5 Statutu ELSA Poland.
10. Zarząd Krajowy ELSA Poland jest zobowiązany uzupełnić uszczuplone środki Funduszu w terminie do 15 grudnia roku swojej kadencji.
11. W razie nieuzupełnienia środków Funduszu w terminie wymienionym w ust. 10 Zarząd Krajowy zobowiązany jest złożyć Komisji Rewizyjnej oraz Zarządowi Krajowemu następnej kadencji pisemne wyjaśnienie, w którym zobowiązany jest wskazać powody nieuzupełnienia uszczuplonych środków Funduszu.

Sulejów, 27-30 listopada 2008

Koszt pobytu uczestnika na zjazdach statutowych

Zobowiązuje się Grupy Lokalne do ponoszenia kosztów pobytu na Walnym Zebraniu Delegatów „legala” w kwocie 150 złotych oraz „waleta” w kwocie 50 złotych.

Zobowiązuje się Grupy Lokalne do ponoszenia kosztów pobytu na Szkoleniach Ogólnopolskich „legala” w kwocie 90 złotych oraz „waleta” w kwocie 40 złotych.

Czudec, 23-26 kwietnia 2009

Koszt pobytu na Ogólnopolskim Obozie Adaptacyjnym Studentów Prawa i Administracji „Adapciak”

§1

Ustala się koszt pobytu uczestnika Ogólnopolskiego Obozu Adaptacyjnego Studentów Prawa i Administracji "Adapciak" w wysokości 399 zł.

§2

Koszt pobytu członka ELSA Poland określa uchwała Zarządu Grupy Lokalnej, będącej organizatorem Ogólnopolskiego Obozu Adaptacyjnego Studentów Prawa i Administracji "Adapciak" do wysokości 300 zł.

Czudec, 23-26 kwietnia 2009

Wsparcie finansowe Grup Lokalnych dla organizatora Ogólnopolskiego Obozu Adaptacyjnego Studentów Prawa i Administracji „Adapciak”

§1

Zobowiązuje się Grupę Lokalną do wsparcia finansowego organizatora Ogólnopolskiego Obozu Adaptacyjnego Studentów Prawa i Administracji "Adapciak" kwotą 350 zł.

§2

Po udzieleniu wsparcia finansowego określonego w §1 Grupa Lokalna zwolniona jest z obowiązku pokrycia kosztów pobytu opiekuna delegowanego na Ogólnopolski Obóz Adaptacyjny Studentów Prawa i Administracji "Adapciak".

Sieraków, 26-29 listopada 2009

Zmiana banku Stowarzyszenia

Grupa Robocza ds. Finansowych XL Walnego Zebrania Delegatów w Sierakowie Wielkopolskim rekomenduje dokonanie zmiany banku Stowarzyszenia.

Zmiana polegać będzie na rozwiązaniu umowy o obsłudze konta bankowego zawartej z BRE Bankiem S.A. i podpisaniu umowy obsługi kont bankowych z Millennium Bank S.A. wg warunków wynegocjowanych przez Skarbnika ELSA Poland.

Turawa, 15-18 kwietnia 2010 r.

Diety dla członków Zarządu Krajowego

§ 1.

Uchwała się wprowadzenie diet dla członków Zarządu Krajowego, o których mowa w § 23 ust. 1 Statutu ELSA Poland, zwanych dalej Członkami Zarządu.

§ 2.

Kwota diety wynosi 175,- zł (słownie sto siedemdziesiąt pięć złotych 00/100).

§ 3.

1. Członkowi Zarządu przysługuje jedna dieta miesięcznie.
2. Dieta wypłacana jest za każdy pełny miesiąc kalendarzowy sprawowania funkcji członka Zarządu
3. Dieta wypłacana jest do 10 dnia następnego miesiąca.

§ 4.

Członek Zarządu otrzymuje diety przez okres trwania kadencji.

§ 5.

Diety będą przelewane z bieżącego rachunku bankowego Europejskiego Stowarzyszenia Studentów Prawa ELSA Poland na wskazany przez Członka Zarządu osobisty rachunek bankowy.

§ 6.

Niniejsza uchwała nie stanowi podstawy do wprowadzenia diety, o której mowa w § 2, dla Członków Zarządów Grup Lokalnych pod rygorem nieważności.

§ 7.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Turawa, 15-18 kwietnia 2010 r.

Pokrycie kosztu pobytu na Walnym Zebraniu Delegatów ELSA Poland osób niebędących członkami Europejskiego Stowarzyszenia Studentów Prawa ELSA Poland

§ 1.

Przez koszt pobytu na Walnym Zebraniu Delegatów osoby niebędącej członkiem Europejskiego Stowarzyszenia Studentów Prawa ELSA Poland rozumie się koszt pobytu na Walnym Zebraniu Delegatów w charakterze „legala”.

§ 2.

Zarząd Krajowy ponosi koszt pobytu takiej osoby na Walnym Zebraniu Delegatów, jeżeli:

- a) jest ona członkiem Zarządu Międzynarodowego lub
- b) została zaproszona przez Zarząd Krajowy na Walne Zebranie Delegatów.

§ 3.

Przez gościa międzynarodowego rozumie się osobę, która nie jest członkiem Europejskiego Stowarzyszenia Studentów Prawa ELSA Poland oraz:

- a) jest członkiem innej Grupy Narodowej Europejskiego Stowarzyszenia Studentów Prawa i
- b) nie jest osobą z § 2.

§ 4.

Każda z Grup Lokalnych ponosi koszt pobytu na Walnym Zebraniu Delegatów co najmniej jednego gościa międzynarodowego. Gdy liczba zgłoszeń gości międzynarodowych na Walne Zebranie Delegatów jest niższa niż liczba Grup Lokalnych, koszty pobytu gości międzynarodowych są rozdzielane proporcjonalnie pomiędzy Grupy Lokalne. Gdy liczba zgłoszeń gości międzynarodowych jest wyższa niż liczba Grup Lokalnych, kolejność zgłoszeń decyduje o pokryciu kosztu pobytu na Walnym Zebraniu Delegatów przez Grupy Lokalne. Do pozostałych gości międzynarodowych zastosowanie ma §1 oraz uchwała o koszcie pobytu uczestników zjazdów statutowych.

§ 5.

Tracą moc uchwały z Janowa Lubelskiego (21-24 kwietnia 2005) o koszcie pobytu na WZD gości z Innych Grup Narodowych ELSA International oraz z Krakowa (24-27 listopada 2005) o koszcie pobytu gości z innych Grup Narodowych na WZD.

Międzynarodowy Program Wymiany Praktyk Studenckich (STEP)

Gdańsk, 21 - 23 kwietnia 1999

Kaucja STEP

1. Zarząd Grupy Lokalnej może, w drodze uchwały, wprowadzić obowiązkową kaucję dla uczestników Programu STEP.
2. Kaucja pobierana jest od Aplikanta, który otrzyma pozytywną odpowiedź w sprawie wyjazdu na praktykę zagraniczną. Zobowiązany jest on do wpłaty sumy, ustalonej przez Zarząd danej GL, w wysokości od 50 do 250 zł. W razie rezygnacji z praktyki, kaucja zostaje przekazana Skarbnikowi GL na cele związane z Międzynarodowym Programem Wymiany Praktyk Studenckich (STEP). Zwrot kaucji następuje po zakończeniu praktyki. O zwrocie kaucji w razie rezygnacji z ważnych powodów z wyjazdu na praktykę zagraniczną decyduje Zarząd GL.

Łęczeczki, 22 - 25 kwietnia 2004

Szkolenie z ELSA Online

Każdej Grupie Lokalnej minimum raz w roku zaleca się zorganizowanie szkolenia z ELSA Online.

W pierwszej kolejności udział w takim szkoleniu powinny wziąć członkowie Zarządu Grupy Lokalnej, następnie członkowie działki STEP, a w dalszej kolejności pozostałe osoby.

Łęczeczki, 22 - 25 kwietnia 2004

Praktyki dla studentów niepełnosprawnych

Zaleca się Wiceprezesom ds. STEP we wszystkich Grupach Lokalnych podjęcie kroków zmierzających do znalezienia praktyk dla studentów niepełnosprawnych.

Łęczeczki, 22 - 25 kwietnia 2004

Obowiązek ewaluacji praktyki

Każdy Wiceprezes ds. STEP w Grupie Lokalnej ma obowiązek po zakończeniu praktyki przeprowadzić jej ewaluację w instytucji/firmie, w której się ona odbyła.

Warszawa, 25 - 27 listopada 2004

Regulamin Portalu Praktyk Prawniczych

1. GL mają pełne prawo uczestniczenia w pozyskiwaniu środków finansowych od firm z wszelkich form reklamy w ramach Portalu Pracy i Praktyk, z wyłączeniem możliwości oferowania tytułu Partnera Portalu.
2. VP Marketing ELSA Poland określa obowiązujące stawki dla firm za poszczególne formy reklamy w ramach Portalu. GL nie może oferować danej formy reklamy za stawkę niższą niż połowa stawki określonej w ten sposób.
3. Oferty pracy i praktyk umieszczane są w Portalu darmowo.
4. Wszelkie materiały mające ukazać się na Portalu muszą być dostarczone przez GL do VP Marketing ELSA Poland na co najmniej tydzień przed planowanym umieszczeniem w Portalu.

Warszawa, 25 - 27 listopada 2004

Regulamin Programu Praktyk Krajowych

ART. 1 [DEFINICJA PRAKTYK KRAJOWYCH]

1. Praktykami krajowymi są praktyki organizowane na terenie Polski, w których udział brać może student i absolwent polskiej uczelni.
2. Praktyki krajowe organizowane są przez Zarząd Krajowy (praktyki ogólnopolskie) oraz Grupy Lokalne (praktyki lokalne).

ART. 2 [CZAS TRWANIA]

Praktyka krajowa może trwać od 1 tygodnia do 6 miesięcy.

ART.3 [PORTAL PRACY I PRAKTYK]

1. Każda praktyka musi być umieszczona w bazie praktyk w portalu pracy i praktyk.
2. Dane wprowadzane są przez Wiceprezesa ds. Międzynarodowego Programu Wymiany Praktyk Studenckich ELSA Poland lub Wiceprezesa ds. Międzynarodowego Programu Wymiany Praktyk Studenckich w Grupie Lokalnej, a administrowane przez Wiceprezesa ds. Międzynarodowego Programu Wymiany Praktyk Studenckich ELSA Poland.
3. Dane wraz z utratą aktualności kasowane są z systemu przez Wiceprezesa ds. Międzynarodowego Programu Wymiany Praktyk Studenckich ELSA Poland.

ART. 4 [INFORMACJE O PRAKTYCE]

1. Opis praktyki zamieszczony w Portalu Pracy i Praktyk Prawniczych powinien określać co najmniej miejsce i termin jej odbycia, wymagania stawiane wobec kandydatów oraz termin aplikowania, a ponadto powinien zawierać informację o odpłatności lub braku odpłatności oraz wykaz dokumentów, które należy przesłać w zgłoszeniu.
2. Nazwa firmy lub instytucji, w której odbywa się praktyka może być zakodowana. W takiej jednak sytuacji opis praktyki powinien zawierać rodzaj firmy lub instytucji oraz profil jej działalności.

ART. 5 [APLIKUJĄCY]

1. Na praktykę krajową aplikować może student studiujący na wydziale, na którym funkcjonuje kierunek prawa lub administracji lub absolwent tego wydziału do roku po ukończeniu studiów.
2. Możliwość aplikowania na praktyki krajowe może być ograniczona do studentów określonej uczelni, kierunku, określonych lat lub trybu studiów lub posiadających określone kwalifikacje.
3. Nie można ograniczyć możliwości aplikowania na praktykę krajową tylko do członków ELSA Poland.

ART. 6 [ODMOWA PRZYJĘCIA APLIKACJI]

Wiceprezes ds. Międzynarodowego Programu Wymiany Praktyk Studenckich może odmówić przyjęcia aplikacji od studenta, który w przeszłości złamał zasady udziału w Programie Praktyk Krajowych, w szczególności bez pośrednictwa ELSA Poland skontaktował się z praktykodawcą lub z nieuzasadnionych przyczyn zrezygnował z przyznanej mu praktyki na krócej niż 2 tygodnie od planowanego terminu jej rozpoczęcia.

ART.7 [OPŁATY ZA APLIKACJĘ]

1. Od każdego aplikującego na praktykę ogólnopolską może być pobrana opłata. Na opłatę składają się:
 - 1) kwota do 10 zł. o pobieraniu której decyduje uchwałą Zarząd Grupy Lokalnej,
 - 2) kwota do 5 zł. o pobieraniu której decyduje uchwałą Zarząd Krajowy ELSA Poland.

2. Od każdego aplikującego na praktykę lokalną może być pobrana opłata. Opłata ta nie może jednak przekroczyć 15zł.
3. Opłata za aplikację pobrana w danej Grupie Lokalnej na praktykę organizowaną w innej Grupie Lokalnej pobierana jest przez Grupę Lokalną, która pobrała aplikację.
4. Zarząd Grupy Lokalnej może uchwalić obniżoną stawkę opłaty, o której mowa w ustępie 1, 2 dla członków ELSA Poland.

ART. 8 [FORMULARZ]

1. Zgłoszenia na praktyki ogólnopolskie przyjmowane są za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres podany w opisie praktyki zamieszczonym w Portalu Pracy i Praktyk Prawniczych lub na adres poczty elektronicznej Wiceprezesa ds. Międzynarodowego Programu Wymiany Praktyk Studenckich ELSA Poland. Aplikacje przesłane w wersji papierowej podlegają odrzuceniu.
2. Na życzenie praktykodawcy Wiceprezes ds. Międzynarodowego Programu Wymiany Praktyk Studenckich ELSA Poland może w odniesieniu do niektórych praktyk ogólnopolskich wprowadzić obowiązek przesłania zgłoszenia w wersji papierowej.
3. Wiceprezes ds. Międzynarodowego Programu Wymiany Praktyk Studenckich ELSA Poland może również w odniesieniu do niektórych praktyk postanowić o przyjmowaniu aplikacji na specjalnym formularzu, którego wzór zostanie umieszczony na Portalu Pracy i Praktyk Prawniczych.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3 Wiceprezes ds. Międzynarodowego Programu Wymiany Praktyk Studenckich ELSA Poland zamieszcza w opisie praktyki w Portalu Pracy i Praktyk Prawniczych wyraźną informację o wprowadzeniu wymienionych w nich odstępstw oraz informuje o wspomnianych odstępstwach Wiceprezesów ds. Międzynarodowego Programu Wymiany Praktyk Studenckich Grup Lokalnych.
5. Kształt aplikacji na praktyki lokalne oraz sposób przyjmowania takich aplikacji określa Wiceprezes ds. Międzynarodowego Programu Wymiany Praktyk Studenckich Grupy Lokalnej po zasięgnięciu opinii Wiceprezesa ds. Międzynarodowego Programu Wymiany Praktyk Studenckich ELSA Poland.

ART. 9 [ODWOŁANIE PRAKTYKI]

W przypadku odwołania praktyki pobrana za aplikację opłata jest temu kandydatowi zwracana, chyba że powołanie nastąpiło z przyczyn niespełnienia wymogów merytorycznych przez żadnego z kandydatów.

ART. 10 [WYBÓR PRAKTYKANTA]

Ostatecznego wyboru praktykanta powinien dokonać praktykodawca.

ART. 11 [INFORMACJA O WYNIKACH]

Wiceprezes ds. Międzynarodowego Programu Wymiany Praktyk Studenckich w Grupie Lokalnej zobowiązany jest do uzyskania informacji o przyjętych praktykach i niezwłocznego przekazania ich aplikującym.

ART. 12

1. Regulamin Programu Praktyk Krajowych powinien być zamieszczony w Portalu Pracy i Praktyk Prawniczych, a także być stale dostępny w biurze każdej Grupy Lokalnej lub na jej stronie internetowej.
2. Złożenie aplikacji na praktyki w sposób określony w art. 8 jest równoznaczne z oświadczeniem woli, że osoba aplikująca zna i akceptuje postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Zasady aplikowania na praktyki lokalne może określać Regulamin Praktyk Lokalnych przyjęty uchwałą Zarządu Grupy Lokalnej, o ile nie jest on sprzeczny z postanowieniami niniejszego Regulaminu. Do Regulaminu Praktyk Lokalnych stosuje się odpowiednio ust. 1 i 2.

Wrocław, 4 - 7 maja 2006

Oplaty STEP

1. Ustala się następujące stawki za aplikowanie na praktyki w ramach programu STEP:
 - a) równowartość 5 EURO dla ELSA International,
 - b) Zarząd Krajowy ELSA Poland może ustanowić opłatę – równowartość 1 EURO,
 - c) Zarząd danej Grupy Lokalnej może ustanowić opłatę – równowartość do 4 EURO
2. Oplatę pobiera dana GL w złotych, po kursie Narodowego Banku Polskiego z dnia wniesienia opłaty. Oplatę zaokrągla się do pełnego złotego.
3. Oplatę należy wnieść najpóźniej w momencie dopuszczenia do matchingu.
4. Rozliczenia z ELSA International dokonuje Zarząd Krajowy ELSA Poland.
5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Poznań, 16 - 19 listopada 2006

Ewidencja wpłat za praktyki

1. Do zbierania opłat za praktyki zobowiązany jest Wiceprezes ds. Międzynarodowego Programu Wymiany Praktyk Studenckich w Grupie Lokalnej lub osoba przez niego upoważniona.
2. Osoby wymienione w ust. 1 mają obowiązek sporządzić listę studentów dokonujących wpłat, zawierającą:
 - a) imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty,
 - b) wysokość wpłaty.
3. Wiceprezes ds. Międzynarodowego Programu Wymiany Praktyk Studenckich w Grupie Lokalnej co najmniej raz w miesiącu wpłaca zebrane opłaty Skarbnikowi Grupy Lokalnej oraz przekazuje mu przygotowaną wcześniej listę.
4. W momencie przyjęcia środków pieniężnych, o których mowa w niniejszej uchwale, Skarbnik Grupy Lokalnej wystawia jeden dowód wpłaty dla Wiceprezesa ds. Międzynarodowego Programu Wymiany Praktyk Studenckich.
5. Traci moc uchwała nr 15 Walnego Zebrania Delegatów ELSA Poland z dnia 6 maja 2006 r.
6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wasilków, 19-22 kwietnia 2007

Ogólnopolskie Dni Praktyk Prawniczych (ODPP)

1. Ogólnopolskie Dni Praktyk Prawniczych (ODPP) są imprezą coroczną, która organizowana jest przez wszystkie Grupy Lokalne przed wiosennym Walnym Zebraniem Delegatów tak, aby odbywały się w tym samym tygodniu. W wyjątkowych sytuacjach Wiceprezes ds. Międzynarodowego Programu Wymiany Praktyk Studenckich ELSA Poland może wyrazić zgodę na przeprowadzenie ODPP w danej Grupie Lokalnej w innym terminie.
2. Szczegóły organizacji ODPP na rok następny Wiceprezes ds. Międzynarodowego Programu Wymiany Praktyk Studenckich ELSA Poland ma obowiązek uzgodnić z przedstawicielami Grup Lokalnych na jesiennym Walnym Zebraniu Delegatów.
3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Lublin, 22-25 listopada 2007

Środki finansowe z Portalu Praktyk

1. Grupy Lokalne mają pełne prawo uczestniczenia w pozyskiwaniu środków finansowych od firm z wszelkich form reklamy w ramach Portalu Pracy i Praktyk-www.praktykiprawnicze.pl, zwanego dalej Portalem, z wyłączeniem możliwości oferowania tytułu Partnera Portalu.

2. Stawki dla firm za poszczególne formy reklamy w ramach Portalu są ustalane indywidualnie pomiędzy Wiceprezesem ds. Marketingu Grupy Lokalnej a Wiceprezesem ds. Marketingu ELSA Poland, a w przypadku jego braku- osoby upoważnionej przez Prezesa ELSA Poland.
3. Minimalna stawka za jakąkolwiek formę reklamy w ramach Portalu wynosi 750 zł.
4. Oferty pracy i praktyk umieszczane są w Portalu darmowo.
5. Wszelkie materiały mające ukazać się na Portalu muszą być dostarczone przez Grupę Lokalną Wiceprezesowi ds. Marketingu ELSA Poland lub osobie upoważnionej przez Prezesa ELSA Poland na co najmniej tydzień przed planowanym umieszczeniem w Portalu.
6. Z dniem podjęcia niniejszej uchwały tracą moc obowiązującą uchwały nr STEP 04/J/I oraz MRK 04/J/I.

Turawa, 15 – 18 kwietnia 2010

Deklaracja członkowska w ELSA Online

Każda osoba aspirująca o członkostwo w ELSA, jednocześnie ze złożeniem pisemnej deklaracji członkowskiej, wypełnia deklarację członkowską w ELSA Online. Deklaracja ta jest niezwłocznie akceptowana przez Administratora systemu ELSA Online w Grupie Lokalnej.

Każda osoba będąca członkiem zwyczajnym, rejestruje się w ELSA Online, a w razie wygaśnięcia ważności deklaracji, niezwłocznie aplikować o jej przedłużenie. Długość ważności deklaracji członkowskiej w ELSA Online określa indywidualnie każda Grupa Lokalna.

Działalność Naukowa (AA)

Jachranka, 15-17 kwietnia 1994 r.

Bank danych o zagranicznej literaturze prawniczej w Polsce

Rezygnuje się z projektu „Bank danych o zagranicznej literaturze prawniczej w Polsce”.

Lublin, 25 - 27 kwietnia 1997 r.

Edukacja Prawnicza

Zatwierdzono projekt [Dni] Edukacji Prawniczej.

Wrocław, 24-27 kwietnia 2003

Konkurs OKPE

ELSA Poland organizuje Ogólnopolski Konkurs Prawa Europejskiego.

Kraków, 24-27 listopada 2005 r.

Zawieszenie konkursu na Esej

Grupa robocza ds. Działalności Naukowej przy XXXII WZD w Krakowie rekomenduje zawieszenie organizacji kolejnych edycji Ogólnopolskiego Konkursu na Esej Prawniczy do odwołania.

Kraków, 24-27 listopada 2005 r.

Zawieszenie Konkursu

Grupa robocza ds. działalności naukowej przy XXXII WZD w Krakowie rekomenduje zawieszenie organizacji kolejnych edycji Ogólnopolskiego Konkursu na Pismo Procesowe do odwołania.

Wasilków, 19-22 kwietnia 2007 r.

Udział w konkursach

1. W ogólnopolskich i lokalnych konkursach organizowanych przez Grupy Lokalne ELSA Poland nie mogą brać udziału:
 - 1) Członkowie Zarządu Krajowego ELSA Poland,
 - 2) Członkowie Zarządu Grupy Lokalnej organizującej Konkurs,
 - 3) Członkowie Komitetu Organizacyjnego Konkursu,
 - 4) Prezesi i Wiceprezesi ds. Działalności Naukowej Grupy Lokalnej.
2. W konkursach organizowanych przez Zarząd Krajowy ELSA Poland nie mogą brać udziału:
 - 1) Członkowie Zarządu Krajowego ELSA Poland,
 - 2) Członkowie Komitetu Organizacyjnego Konkursu,
 - 3) Prezesi, Wiceprezesi ds. Działalności Naukowej oraz Wiceprezesi ds. Marketingu Grupy Lokalnej.

Wasilków, 19-22 kwietnia 2007

Regulaminu OKK

Regulamin Ogólnopolskiego Konkursu Krasomówczego

§1

1. Ogólnopolski Konkurs Krasomówczy (OKK) jest projektem Europejskiego Stowarzyszenia Studentów Prawa ELSA Poland.
2. Finał Ogólnopolskiego Konkursu Krasomówczego organizuje Grupa Lokalna ELSA Poland, wybrana przez Zarząd Krajowy ELSA Poland na podstawie złożonych ofert.

§2

Konkurs przebiega w dwóch etapach:

I etap - Lokalne Konkursy Krasomówcze (LKK).

II etap - Finał Ogólnopolskiego Konkursu Krasomówczego

§3

W OKK mogą brać udział studenci prawa lub administracji studiów licencjackich lub magisterskich wyższych uczelni publicznych i niepublicznych w Polsce z wyłączeniem studentów I roku.

§4

W OKK nie mogą brać udziału laureaci trzech pierwszych miejsc poprzednich edycji OKK.

§5

1. Wszystkie Grupy Lokalne ELSA Poland (z wyjątkiem Grupy Lokalnej ELSA Lublin) są zobowiązane do zorganizowania Lokalnych Konkursów Krasomówczych do 20 marca każdego roku w oparciu o przygotowane przez nie regulaminy. W uzasadnionych przypadkach Zarząd Krajowy ELSA Poland może zwolnić Grupę Lokalną z obowiązku organizacji LKK.
2. Laureaci I i II miejsca Środowiskowego Konkursu Krasomówczego organizowanego w Lublinie przez Studenckie Koło Naukowe Prawników mają prawo wziąć udział w OKK na zasadach określonych w Regulaminie OKK, pod warunkiem, że zostaną zgłoszeni Organizatorowi OKK do 20 marca każdego roku.
3. Regulaminy LKK muszą być zgodne z §3, §8, §11, §13 i §14 Regulaminu Ogólnopolskiego Konkursu Krasomówczego.

§6

1. W Finale OKK biorą udział zwycięzcy Lokalnych Konkursów Krasomówczych oraz dołosowani laureaci II miejsc LKK, tak, aby całkowita liczba uczestników finału OKK wynosiła 16 osób.
2. W przypadku rezygnacji zwycięzcy LKK z udziału w Finale OKK, prawo do udziału w Finale OKK przysługuje laureatowi II miejsca z danej Grupy Lokalnej.

§7

Organizatorzy LKK są zobowiązani do dnia 20 marca każdego roku zgłosić dane zwycięzców (imię i nazwisko, numer telefonu, adres e-mail) przeprowadzonych przez nich konkursów oraz osoby, które zajęły II miejsca wraz z określeniem dziedziny prawa, w której chcą występować.

§8

1. Podstawą wystąpień są kazusy opracowane na podstawie spraw sądowych.

2. Wystąpienie uczestnika polega na wygłoszeniu mowy kończącej postępowanie przed sądem I instancji.
3. Jedna sprawa przedstawiana jest przez 2 osoby występujące w przeciwnych rolach procesowych.
4. W przypadku nieparzystej liczby uczestników Finału osoba, dla której zabraknie przeciwnika procesowego przedstawi sprawę indywidualnie.

§9

1. Wybór numeru sprawy oraz przeciwników procesowych i ich ról następuje w drodze losowania przeprowadzanego nie później niż 14 dni przed dniem Finału OKK.
2. Wyniki losowania Organizator przesyła niezwłocznie uczestnikom oraz Organizatorom Lokalnych Konkursów Krasomówczych.

§10

Losowanie i rozdanie kazusów odbywa się nie później niż 40 godzin przed rozpoczęciem Finału OKK.

§11

1. Mowa uczestnika Finału nie może przekraczać 10 minut. Każda strona ma prawo do dodatkowej 3-minutowej repliki.
2. Mowa uczestnika Finału, o którym mowa w §8 pkt 4 nie może trwać dłużej niż 15 minut, bez prawa dodatkowej repliki.
3. Wystąpienie musi obejmować ustosunkowanie się do stanu faktycznego i prawnego sprawy.
4. Podczas wystąpienia uczestnik Finału może korzystać z tekstów ustaw, komentarzy, literatury, zbiorów orzeczeń oraz własnych notatek.

§12

1. Uczestników Finału ocenia Jury składające się z zaproszonych przez organizatora osób.
2. Członkowie Jury wybierają spośród siebie Przewodniczącego.

§13

1. Jury dokonuje ocen wystąpień według następujących kryteriów:
 - poprawność kwalifikacji prawnej oraz argumentacji,
 - logika uzasadnienia,
 - retoryka,
 - kultura języka,
 - ogólne wrażenie.
2. Za każde z wymienionych kryteriów członek Jury może przyznać punkty w skali od 0 do 5 korzystając z przygotowanych przez Organizatora formularzy ocen.

§14

1. Wyboru jednego zwycięzcy oraz pozostałych laureatów Konkursu Jury dokonuje po naradzie w drodze głosowania. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego Jury.
2. Jury wybiera laureatów trzech pierwszych miejsc uzasadniając swoją decyzję. Jury może przyznać również wyróżnienia.
3. Laureaci konkursu zostaną uhonorowani nagrodami

§15

Harmonogram Finału OKK ustala organizator Finału.

§16

Organizatorzy Finału OKK po zasięgnięciu opinii Wiceprezesa ds. Działalności Naukowej ELSA Poland mają prawo do dokonywania wykładni postanowień niniejszego regulaminu oraz rozstrzygania sporów powstałych przy jego stosowaniu.

Wasilków, 19-22 kwietnia 2007

Zmiana Regulaminu Konkursu na Głosę

Grupa Robocza ds. Działalności Naukowej (AA) rekomenduje przyjęcie nowego Regulaminu Ogólnopolskiego Konkursu na Głosę do Orzeczenia Sądu Najwyższego, Trybunału Konstytucyjnego oraz Naczelnego Sądu Administracyjnego w brzmieniu stanowiącym załącznik numer 1 do niniejszego pisma.

UZASADNIENIE:

Przyjęcie nowej wersji regulaminu ma na celu usunięcie niejasności, jakie powstawały wokół wersji dotychczas obowiązującej.

Załączniki:

- 1) Regulamin Ogólnopolskiego Konkursu na Głosę
Regulamin Ogólnopolskiego Konkursu na Głosę do Orzeczenia Sądu Najwyższego, Trybunału Konstytucyjnego, Naczelnego Sądu Administracyjnego

§1

1. Ogólnopolski Konkurs na Głosę do Orzeczenia Sądu Najwyższego, Trybunału Konstytucyjnego oraz Naczelnego Sądu Administracyjnego, zwany dalej Konkursem jest projektem Europejskiego Stowarzyszenia Studentów Prawa ELSA Poland.
2. Konkurs organizuje Grupa Lokalna ELSA Poland, wybrana przez Zarząd Krajowy ELSA Poland na podstawie złożonych ofert.

§2

Celem Konkursu jest:

- rozwijanie aktywności naukowej studentów prawa,
- nabywanie umiejętności pisania komentarzy do orzeczeń sądowych,
- poszerzanie wiedzy prawniczej.

§3

Udział w Konkursie mogą brać studenci (w tym również studenci, którzy w danym roku akademickim rozpoczęli piąty rok studiów i jednocześnie uzyskali absolutorium lub tytuł magistra prawa przed dniem Finału OKPE) Wydziałów Prawa i Administracji studiów licencjackich lub magisterskich wyższych uczelni publicznych i niepublicznych w Polsce co najmniej II roku, którzy w określonym przez Organizatora terminie nadesłają głosę do wskazanego przez Organizatora orzeczenia Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego lub Trybunału Konstytucyjnego.

§4

1. Zadanie konkursowe polega na opracowaniu jednego spośród przedstawionych przez Organizatora orzeczeń i napisaniu doń glosy.
2. Orzeczenia wybrane przez Organizatora stanowią załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Objętość pracy nie może przekraczać 5 stron maszynopisu znormalizowanego.
4. Prace nadesłane uznane będą za zakończone i wszelkie uzupełnienia nawet przed terminem
5. wyznaczonym dla nadsyłania prac nie zostaną uwzględnione.

§5

Harmonogram Konkursu ustala Organizator.

§6

1. Prace konkursowe powinny być nadesłane (decyduje data stempla pocztowego), na adres Organizatora Konkursu, z dopiskiem "Konkurs na Głosę"
2. Praca konkursowa powinna być niepodpisana.
3. Uczestnicy Konkursu powinni odrębnie umieścić dane:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) adres zamieszkania,
 - c) określenie uczelni,
 - d) rok studiów,
 - e) telefon kontaktowy (lub ewentualnie adres e-mail).Powyższe dane należy wpisać w Kartę zgłoszeniową.
4. Prace zostaną zakodowane.

§7

1. Prace konkursowe ocenia Sąd Konkursowy złożony z pracowników naukowych zaproszonych przez Organizatora Konkursu.
2. Sąd Konkursowy wybiera najlepszą pracę w każdej z pięciu kategorii: prawo cywilne, prawo karne, prawo administracyjne, prawo finansowe, prawo konstytucyjne. Spośród tych prac Sąd Konkursowy wybiera najlepszą pracę Konkursu.
3. Rozstrzygnięcie Sądu jest ostateczne i niezaskarżalne.
4. Sąd Konkursowy nie może uchylić się od rozstrzygnięcia konkursu.
5. Uczestnicy Konkursu o jego wynikach zostaną powiadomieni listownie lub telefonicznie. Laureaci zostaną zaproszeni na uroczyste wręczenie nagród, które odbędzie się w terminie wskazanym w zawiadomieniu.

§8

Sąd Konkursowy sprawdzając i nagradzając prace, kieruje się:

- wartością naukową,
- dojrzałością sądów,
- umiejętnością argumentacji,
- kulturą języka,
- poprawnością formalną pracy.

§9

1. Organizator przyznaje nagrody, określając ich liczbę i wysokość, kierując się werdyktem Sądu Konkursowego.
2. Organizator Konkursu przewiduje możliwość opublikowania najlepszych prac w czasopismach prawniczych.

§10

1. Prawa publikacji głos przechodzą na organizatora Konkursu, przy czym uczestnik może zastrzecnie ujawnianie swojego nazwiska.
2. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminów.
3. Ewentualne wątpliwości powstałe przy stosowaniu niniejszego regulaminu rozstrzyga Organizator Konkursu.

Turawa, 15-18 kwietnia 2010

Konkurs na Akt Oskarżenia

Europejskie Stowarzyszenie Studentów Prawa ELSA Poland nie jest zobowiązane do organizacji Ogólnopolskiego Konkursu na Akt Oskarżenia.

Lewin Kłodzki, 26-28 listopada 2010

Regulamin Ogólnopolskiego Konkursu na Najlepszą Pracę Magisterską z Dziedziny Prawa Europejskiego „Luminarz”

§1

1. Ogólnopolski Konkurs na Najlepszą Pracę Magisterską z Dziedziny Prawa Europejskiego "Luminarz", zwany dalej „Konkursem” jest projektem Europejskiego Stowarzyszenia Studentów Prawa ELSA Poland.
2. Konkurs "Luminarz" organizuje Zarząd Krajowy ELSA Poland albo Grupa Lokalna ELSA Poland, wybrana przez Zarząd Krajowy ELSA Poland na podstawie złożonych ofert.

§2

Pracami ocenianymi przez Sąd Konkursowy są prace magisterskie obronione w danym roku akademickim w terminie do dnia 31 października włącznie i dotyczące w szczególności :

- 1) historii i rozwoju prawa europejskiego,
- 2) organizacji europejskich,
- 3) instytucji i procedur europejskich,
- 4) źródeł i zasad prawa europejskiego,
- 5) instrumentów prawnych Rynku Wewnętrznego,
- 6) europejskiego prawa konkurencji,
- 7) instrumentów prawnych realizacji wspólnych polityk,
- 8) sądowej ochrony praw osób fizycznych,
- 9) prawnych aspektów Drugiego i Trzeciego filaru UE,
- 10) Europejskiej Konwencji Praw Człowieka.

§3

Uczestnikami Konkursu są absolwenci Wydziałów Prawa i Administracji wszystkich uczelni w kraju, którzy za temat swojej pracy magisterskiej wybrali porównanie prawa polskiego i prawa wspólnotowego z uwzględnieniem §2.

§4

1. Konkurs składa się z dwóch etapów:
 - 1) etap pierwszy polega na wyłonieniu prac konkursowych przez Kierowników Katedr Wydziałów Prawa i Administracji oraz nadesłaniu prac w formie pisemnej i elektronicznej wraz z formularzem stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu na adres podany przez Organizatora ;
 - 2) etap drugi polega na ocenieniu nadesłanych na adres Organizatora prac przez Sąd Konkursowy.
2. O zachowaniu terminu nadsyłania prac decydować będzie data stempla pocztowego.

§5

Harmonogram Konkursu ustala Organizator.

§6

1. Organizator Konkursu po otrzymaniu pracy usuwa z niej dane zawarte w formularzu i nadaje jej numer kodujący. Zakodowane dane znane są jedynie Organizatorowi Konkursu.
2. Sąd Konkursowy otrzymuje zakodowane przez Organizatora prace.

§7

Ujawnienie danych autorów prac konkursowych następuje po zakończeniu obrad Sądu Konkursowego i wyłonieniu przez niego zwycięskich prac.

§8

1. Sąd Konkursowy ocenia nadesłane prace według następujących kryteriów:
 - 1) wybór tematu i metodologia pracy,
 - 2) identyfikacja prawa i orzecznictwa,
 - 3) dobór literatury,
 - 4) analiza dogmatyczno – prawna,
 - 5) użyteczność dla praktyki polskiej,
 - 6) wartość poznawcza
2. Za każde z kryteriów wymienionych w ust. 1 uczestnik może otrzymać od 1 do 10 punktów.
3. Wyboru zwycięzcy oraz pozostałych laureatów Konkursu Sąd Konkursowy dokonuje po naradzie na zwołanym w tym celu posiedzeniu członków Sądu Konkursowego.

§9

1. Organizator zastrzega sobie prawo do rozstrzygnięcia wszelkich sporów powstałych przy stosowaniu Regulaminu Konkursu. Organizator wyklucza drogę sądową.
2. W przypadku niskiego zainteresowania Konkursem Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania Konkursu.

§10

1. Traci moc dotychczasowy Regulamin Ogólnopolskiego Konkursu na Najlepszą Pracę Magisterską z Dziedziny Prawa Europejskiego „Luminarz” uchwalony na XXXVIII Walnym Zebraniu Delegatów w Czudcu w dniach 23-26 kwietnia 2009 r.
2. Uchwałą wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

Lewin Kłodzki, 26 – 28 listopada 2010

Regulamin Ogólnopolskiego Konkursu Prawa Europejskiego

§1

1. Ogólnopolski Konkurs Prawa Europejskiego (OKPE), zwany dalej „Konkursem” jest projektem Europejskiego Stowarzyszenia Studentów Prawa ELSA Poland.
2. Konkurs organizuje Zarząd Krajowy ELSA Poland albo Grupa Lokalna ELSA Poland, wybrana przez Zarząd Krajowy ELSA Poland na podstawie złożonych ofert.

§2

Udział w Konkursie mogą brać studenci (w tym również studenci, którzy w danym roku akademickim rozpoczęli ostatni rok studiów i jednocześnie uzyskali absolutorium lub tytuł magistra prawa przed dniem Finału Konkursu) Wydziałów Prawa i Administracji studiów licencjackich lub magisterskich wyższych uczelni publicznych i niepublicznych w Polsce co najmniej II roku.

§3

Konkurs składa się z dwóch etapów: Eliminacji i Finału.

§4

Zadanie eliminacyjne polega na samodzielnym napisaniu eseju na jeden z zaproponowanych przez Organizatora tematów. Esej nie może przekraczać 3 stron A4, format znormalizowany (czcionka typu Times New Roman 12, przypisy Times New Roman 10, interlinia 1,5 wiersza).

§5

1. Finał Konkursu składa się z dwóch części.
2. Test pisemny
 - 1) Zadanie polega na rozwiązaniu testu z zakresu prawa Unii Europejskiej. W Finale bierze udział co najwyżej 25 osób, które uzyskały największą liczbę punktów z zadania eliminacyjnego.
 - 2) Do kolejnej części Finału przechodzi co najwyżej 5 osób, które uzyskały największą liczbę punktów z testu.
 - 3) W przypadku remisu, pod uwagę będzie brana ilość punktów uzyskana przez uczestnika za zadanie eliminacyjne.
3. Prezentacja
 - 1) Zadanie polega na odpowiedzi na 3 pytania Sądu Konkursowego z zakresu prawa Unii Europejskiej.
 - 2) Odpowiedź na jedno pytanie nie może przekroczyć trzech minut.
4. Wraz z ogłoszeniem zaproponowanych tematów zadania eliminacyjnego, Organizator ogłasza wykaz aktów prawnych i literatury, na podstawie których będą formułowane pytania, które pojawią się na Finale Konkursu.

§6

Harmonogram Konkursu ustala Organizator.

§7

1. Przy ocenie zadania eliminacyjnego pod uwagę będzie brana:
 - 1) trafność ujęcia tematu,
 - 2) oryginalność rozwiązania,
 - 3) odpowiednie tło merytoryczne.
2. Za każde z kryteriów wymienionych w ust. 1 uczestnik może otrzymać od 1 do 10 punktów.
3. Za każdą prawidłową odpowiedź w teście pisemnym uczestnik otrzymuje 1 punkt, a za błędną odpowiedź 0 punktów.
4. Przy ocenie prezentacji pod uwagę będzie brana:
 - 1) poprawność merytoryczna i językowa wypowiedzi;
 - 2) organizacja prezentacji (w tym nieprzekroczenie limitu czasu).
5. Za każde z kryteriów wymienionych w ust. 4 uczestnik może otrzymać od 1 do 10 punktów.
6. Podczas prezentacji Sąd Konkursowy ocenia każdą odpowiedź na pytanie indywidualnie.
7. Zwycięzcą Konkursu zostaje uczestnik, który otrzyma największą liczbę punktów z prezentacji.

§8

Uczestników Konkursu ocenia Sąd Konkursowy składający się z zaproszonych przez Organizatora osób.

§9

Zwycięzcy Konkursu zostaną uhonorowani nagrodami.

§10

1. Zadanie eliminacyjne powinno być niepodpisane.

2. Zadaniom eliminacyjnym zostanie nadany numer kodujący. Zakodowane dane znane są jedynie Organizatorowi Konkursu. Ujawnienie danych uczestników, następuje po zakończeniu Eliminacji.

3. Zadanie eliminacyjne wraz z formularzem stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu należy nadesłać na adres e-mail wskazany przez Organizatora Konkursu. Każdy z uczestników otrzyma potwierdzenie wpłynięcia zadania eliminacyjnego do Organizatora.

4. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za doręczenia i terminowość korespondencji wysyłanej za pomocą poczty elektronicznej, a także za działanie Internetu i ewentualnie z tym związane nieprawidłowości w toku Konkursu.

§11

1. Organizator zastrzega sobie prawo do rozstrzygania wszelkich sporów powstałych przy stosowaniu Regulaminu Konkursu. Organizator wyklucza drogę sądową.

2. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania Konkursu jeśli liczba nadesłanych zadań eliminacyjnych nie przekroczy siedmiu.

§12

1. Traci moc dotychczasowy Regulamin Ogólnopolskiego Konkursu Prawa Europejskiego uchwalony na XXXV Walnym Zebraniu Delegatów w Wasilkowie w dniach 19-22 kwietnia 2007 r.

2. Uchwała wchodzi w życie z chwilą jej podjęcia.

Seminaria i Konferencje (S&C)

Marketing (MKT)

Szczecin, 10-12 listopada 1995

Kontakty z instytucjami

Grupa lokalna składając aplikację do instytucji ma obowiązek przekazywać kopię tej aplikacji do Zarządu Narodowego ELSA Poland. Po zatwierdzeniu jej przez Zarząd (w terminie 14 dni) grupa lokalna przesyła tę aplikację bezpośrednio do danej instytucji. Jeżeli jest to aplikacja o fundusze ze źródła ograniczonego określonym terminem, wówczas grupa lokalna przesyła aplikację do Zarządowi Narodowemu, który wysyła aplikacje ze wszystkich grup lokalnych jednocześnie do tej instytucji. Podobną procedurę stosuje się gdy jedna grupa lokalna lub Zarząd Narodowy chce ubiegać się o fundusze na terenie działalności innej grupy lokalnej. Wówczas potrzebna jest zgoda tej grupy lokalnej. Powyższe zasady odnoszą się również do firm znajdujących się na całym terenie kraju, fundacji i innych instytucji.

Rzeszów, 24-26 kwietnia 1998

Wizualizacja logo sponsorów ELSA Poland

Decyzje dotyczące wizualizacji logo sponsorów ELSA Poland podejmuje Zarząd Krajowy ELSA Poland

Łęczeczki, 22-25 kwietnia 2004

Ambasadorzy

Wiceprezes ds. Marketingu Grupy Lokalnej jest obowiązany niezwłocznie (tj. nie później niż w ciągu 3 dni) powiadomić Wiceprezesa ds. Marketingu ELSA Poland o każdej zmianie bądź braku ambasadora Firmy w grupie Lokalnej.

W przypadku braku ambasadora w Grupie Lokalnej, do czasu jego ustanowienia funkcje i obowiązki ambasadora pełni Wiceprezes ds. Marketingu Grupy Lokalnej.

Łęczeczki, 22-25 kwietnia 2004

Zatwierdzanie materiałów marketingowych

Wszelkie projektowane materiały marketingowe projektów ogólnopolskich, w szczególności: plakaty, ulotki, foldery, teczki i strony internetowe wymagają zatwierdzenia przez Wiceprezesa ds. Marketingu ELSA Poland, co do poprawności umieszczenia logo ELSA, logo sponsorów, ich estetyki i treści; Nie wniesienie sprzeciwu przez Wiceprezesa ds. Marketingu ELSA Poland w ciągu 7 dni roboczych od przedstawienia mu projektowanych materiałów marketingowych jest równoznaczne z ich zatwierdzeniem. W ciągu 7 dni po wyprodukowaniu ww. materiałów należy je przesłać do Wiceprezesa ds. Marketingu ELSA Poland w ilości 10 sztuk na adres ELSA Poland.

Łęczeczki, 22-25 kwietnia 2004

Zastrzeżenie nazw projektów

Zobowiązuje się Zarząd Krajowy ELSA do zastrzeżenia nazw własnych projektów:

- a. Dni Edukacji Prawniczej
- b. Primus in Primis
- c. Luminarz
- d. Ogólnopolski Konkurs Prawa Europejskiego
- e. Ogólnopolski Konkurs na Esej Prawniczy

- f. Ogólnopolski Konkurs na Pismo Procesowe
- g. Ogólnopolski Konkurs na Głosę do Orzeczenia TK, SN i NSA
- h. Ogólnopolski Obóz Adaptacyjny „Adapciak”

Koszty zastrzeżenia zostaną poniesione w równych częściach przez 14 GL i ZK

Łęczeczki, 22-25 kwietnia 2004

Dyrektor ds. Public Relations

Każda Grupa Lokalna obowiązana jest powołać dyrektora ds. Public Relations, który odpowiedzialny będzie za jej wewnętrzne i zewnętrzne Public Relations, promocję jej projektów oraz kontakty z mediami lokalnymi

Łęczeczki, 22-25 kwietnia 2004

Roczny plan marketingowy

Każdy nowo wybrany Wiceprezes ds. Marketingu Grupy Lokalnej sporządza do początku kadencji (w okresie przejściowym) roczny plan marketingowy, będący częścią OYOPu, na który składają się planowane działania w zakresie:

- a. Public Relations
- b. Fundraisingu
- c. Promocji i Produkcji
- d. Badań Rynku
- e. Human Marketingu
- f. Budowy zespołu marketingowego
- g. Szkoleń

Wiceprezes ds. marketingu Grupy Lokalnej wraz ze Skarbnikiem Grupy lokalnej ustala szacunkowy budżet działań marketingowych.

Plan Marketingowy oraz budżet działań marketingowych grupy Lokalnej przesyłane są do Wiceprezesa ds. Marketingu ELSA Poland w terminie do 7 dni od objęcia funkcji.

Łęczeczki, 22-25 kwietnia 2004

Plan marketingowy – warunek przy organizacji projektu przez GL

Grupa Lokalna ubiegająca się o przyznanie jej prawa organizacji projektu ogólnopolskiego obowiązana jest przedstawić plan marketingowy w zakresie:

- a) źródeł finansowania projektu
- b) strategii promocji
- c) SWOT

Łęczeczki, 22-25 kwietnia 2004

Obowiązek szkoleń

Wiceprezes ds. Marketingu Grupy Lokalnej obowiązany jest zapewnić przeprowadzenie podczas swojej kadencji co najmniej 4 szkoleń z zakresu marketingu dla członków sekcji marketingu Grupy Lokalnej. W każdym semestrze powinny się odbyć co najmniej dwa w/w szkolenia.

Minimalny zakres tematyki szkoleniowej obejmuje:

- wprowadzenie do marketingu
- skrótowe omówienie prawa wewnętrznego ELSA
- omówienie działek AA, S&C, STEP i projektów ELSA
- umawianie spotkania ze sponsorem

- spotkanie fundraisingowe
- budowa oferty i umowy
- zasady używania logo ELSA
- kanały promocji projektów

Kraków, 24-27 listopada 2005

Zasady kontaktu GL z firmami

Wiceprezes ds. Marketingu ELSA Poland określa listę firm i instytucji istotnych pod względem możliwości nawiązywania z nimi współpracy na poziomie ogólnopolskim lub przez więcej niż jedną Grupę Lokalną.

GL chcąc się skontaktować z przedstawicielem firmy lub instytucji z indeksu musi uzyskać na to zgodę VP Marketingu ELSA Poland lub innej osoby prowadzącej indeks.

VP Marketingu ELSA Poland odmawia zgody na kontakt tylko w przypadku kiedy w chwili złożenia wniosku inna GL lub ZK jest z firmą lub instytucją w kontakcie albo osoba składająca wniosek dopuszcza się rażącego naruszenia statutu, regulaminu bądź uchwał WZD.

Jeżeli VP Marketingu ELSA Poland w ciągu 7 dni nie udzieli odpowiedzi na wniosek, uznaje się, że wyraził zgodę.

Osoba, która otrzymała zgodę na kontakt, ma obowiązek w ciągu 7 dni sporządzić z niego raport. Indeks umieszczony jest i na bieżąco aktualizowany w systemie internetowym EP. Składanie wniosku i raportu odbywa się wyłącznie w tym systemie.

Podlesice, 24-27 kwietnia 2008

Nowe logo ELSA Poland

§ 1

Uchwałą XXXVII Walnego Zebrania Delegatów dotyczącą zmiany emblematu (logo ELSA Poland) - załącznik do statutu ELSA Poland § 6 ustala się następujący wzór:

Logo ma być wydrukowane w kolorze PMS Reflex Blue (tożsamym z kolorem HKS 42). Jednakże jest dopuszczone do umieszczenia go w kolorze białym na podkładzie w kolorze PMS Reflex Blue. Ponadto na białym tle mogą być zastosowane następujące kolory: czarny w faksach i fotokopiach oraz szary zastrzeżony dla ELSA International.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1. października 2008 roku.

Sieraków, 26-29 listopada 2009

Konsultowanie projektów materiałów promocyjnych

1. Przy niżej wymienionych projektach:

- 1) Ogólnopolski Obóz Adaptacyjny Studentów Prawa i Administracji „Adapciak”,
- 2) Ogólnopolski Konkurs Krasomówczy,
- 3) Konkurs na Głosę,
- 4) Ogólnopolski Konkurs Prawa Europejskiego,
- 5) Ogólnopolska Konferencja Podatkowa
- 6) Ogólnopolski Konkurs na Najlepszą Pracę Magisterską z Dziedziny Prawa Europejskiego
- 7) „Luminarz”

Wiceprezes ds. Marketingu Grupy Lokalnej lub osoba przez niego wyznaczona jest zobowiązany konsultować projekt materiałów promocyjnych z Wiceprezesem ds. Marketingu ELSA Poland.

2. W wypadku braku zastrzeżeń co do umieszczania logo ELSA Poland i logo sponsorów ELSA Poland w ciągu 7 dni od momentu przesłania projektu materiałów domniemywa się zgodę na ich produkcję.

Turawa, 15-18 kwietnia 2010

Użycie logo ELSA

1. Grupa Lokalna używa logo ELSA Poland w przypadku następujących projektów:
 - 1) Ogólnopolski Obóz Adaptacyjny „Adapciak”,
 - 2) Ogólnopolski Konkurs Krasomówczy,
 - 3) Ogólnopolski Konkurs na Głosę do orzeczenia Sądu Najwyższego, Trybunału Konstytucyjnego i Naczelnego Sądu Administracyjnego,
 - 4) Ogólnopolski Konkurs Prawa Europejskiego,
 - 5) Ogólnopolska Konferencja Podatkowa
 - 6) Ogólnopolski Konkurs na Najlepszą Pracę Magisterską z Dziedziny Prawa Europejskiego
 - 7) „Luminarz”,
 - 8) lub innych, jeżeli organizator został wyłoniony w drodze konkursu, za wyjątkiem Szkoleń Ogólnopolskich.
2. W przypadku projektów ogólnopolskich i międzynarodowych, o których nie jest mowa w ust.1, logo ELSA Poland może być używane po uprzednim uzyskaniu zgody Zarządu Krajowego.

3. Zarządzanie Zasobami Ludzkimi (HR)

Sulejów, 27-30 listopada 2008 r. (ze zmianą po XLI WZD Turawie)

Projekt ESP

§ 1.

Uchwala się zasady organizacji corocznego projektu ogólnopolskiego ELSA Summer Party [zwany dalej: ESP].

§ 2.

Ideą ESP jest integracja w okresie letnim członków Stowarzyszenia, w szczególności z członkami seniorami.

§ 3.

1. Organizatorem ESP jest Grupa Lokalna wyłoniona w drodze konkursu.
2. Organizator powinien być wybrany do końca marca.
3. W razie niewyłonienia organizatora ESP w trybie ust. 1, Zarząd Krajowy organizuje ESP.
4. Koordynatorem jest Dyrektor ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi Grupy Lokalnej, a w razie jego braku Prezes Grupy Lokalnej.
5. Komitet Organizacyjny jest złożony z członków Grupy Lokalnej, Dyrektora ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi Zarządu Krajowego ELSA Poland oraz Dyrektorów ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi Grup Lokalnych.

§ 4.

1. Promocja ESP odbywa się, w szczególności, poprzez przedstawienie prezentacji oraz strony internetowej projektu, podczas pierwszego w roku kalendarzowym Walnego Zebrania Delegatów.
2. Dyrektor ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi Grupy Lokalnej odpowiada za koordynację promocji.
3. W razie niemożliwości realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi Grupy Lokalnej wyznacza, w porozumieniu z Zarządem Grupy Lokalnej, inną osobę odpowiedzialną.

Białystok, 27-30 kwietnia 2000

ETG

Tworzy się Grupę Trenerów ELSA Poland- ELSA Trainers Group w celu wspierania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

Białystok, 27-30 kwietnia 2000

Regulamin ETG

ETG działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin zatwierdzony przez WZD. Treść pierwszego regulaminu będzie uchwalona przez WZD ELSA Poland.

Lewin Kłodzki, 26-28 listopada 2010

Plan strategiczny rozwoju członków ELSA Poland

§ 1

Zaleca się aby kandydat na Prezesa Grupy Lokalnej dysponował wiedzą z zakresu następujących szkoleń:

1. „Zarządzanie zespołem” – zawierających w szczególności: role w zespole, „życie” zespołu, budowa zespołu, rozwiązywanie konfliktów, umiejętność komunikacji;
2. „Finanse w ELSA” – zawierających w szczególności: umowy, uchwały finansowe, podstawowe czynności Skarbnika;
3. „Przemawianie publiczne” – zawierających w szczególności: autoprezentację, rodzaje przemówień, przygotowanie przemówienia, sposoby walki ze stresem podczas przemówień, tricki praktyczne;
4. „Wiedza ze Statutu, Regulaminu, Księgi Decyzji” – zawierających w szczególności: obowiązki Zarządu, sposoby podejmowania uchwał, głosowań;
5. „Budowanie wizerunku” - zawierających w szczególności: budowę pozytywnego wizerunku wewnętrznego, przemawianie do GL, wizerunku zewnętrznego, kontakt z mediami.

§ 2

Zaleca się aby kandydat na Sekretarza Generalnego Grupy Lokalnej dysponował wiedzą z zakresu następujących szkoleń:

1. „Podstawowe dokumenty tworzone przez Sekretarza Generalnego” – zawierających w szczególności: formę protokołu i uchwały, niezbędne elementy protokołu i uchwały, podstawę prawną uchwał, zgodność z wewnętrznym prawem;
2. „Organizacja Walnego Zebrania Grupy Lokalnej” – zawierających w szczególności: procedurę, rady techniczne i praktyczne, protokół z WZGL, pracę Prezydium.
3. „Zaawansowana wiedza ze Statutu i Regulaminu” – zawierających w szczególności: przekazanie wiedzy teoretycznej i jej zastosowanie w praktyce;
4. „Archiwizacja” – zawierających w szczególności: prowadzenie archiwum papierowego i elektronicznego.

§ 3

Zaleca się aby kandydat na Skarbnika Grupy Lokalnej dysponował wiedzą z zakresu następujących szkoleń:

1. „Zarządzanie finansami w ELSA I” – zawierających w szczególności: Regulamin Skarbników, Handbook Skarbników, budżet, sprawozdawczość finansowa, sporządzanie dokumentów księgowych w praktyce;
2. „Zarządzanie finansami w ELSA II” – zawierających w szczególności: umowy, uchwały finansowe, podatek od nagród;
3. ELSA jako organizacja non-profit – zawierających w szczególności: zwolnienia od podatków, specyfikację umów, racjonalizację wydatków;
4. „Skarbnik na poziomie międzynarodowym” – zawierających w szczególności: międzynarodowe procedury pozyskiwania grantów oraz dofinansowania z ELSA Development Foundation (EDF) i The ELSA Lawyers Society (ELS).

§ 4

Zaleca się aby kandydat na Wiceprezesa ds. Międzynarodowego Programu Praktyk Studenckich Grupy Lokalnej dysponował wiedzą z zakresu następujących szkoleń:

1. „STEP” – zawierających w szczególności: organizowanie praktyk międzynarodowych STEP, jobhunting, studenthunting, matching, recepcję, ewaluację;
2. „Program Praktyk Krajowych” – zawierających w szczególności: organizowanie praktyk lokalnych, promocję praktyk ogólnopolskich;
3. „Organizacja projektu” – zawierających w szczególności: organizację Ogólnopolskich Dni Praktyk Prawniczych;

4. „ELSA Online” – zawierających w szczególności: obsługę systemu ELSA Online.

§ 5

Zaleca się aby kandydat na Wiceprezesa ds. Działalności Naukowej Grupy Lokalnej dysponował wiedzą z zakresu następujących szkoleń:

1. „Organizacja projektu” – zawierających w szczególności: spotkanie z prelegentem, zadania komitetu organizacyjnego, prezentację projektu, harmonogram działań, budżet, specyfikę projektu ogólnopolskiego i międzynarodowego, promocję, ewaluację projektu, raport z organizacji projektu;
2. „Konkursy ogólnopolskie” – zawierających w szczególności: podstawowe informacje o konkursie, sposoby promocji, możliwość udziału członków ELSA;
3. „AA w ELSA International” – zawierających w szczególności: ELSA Moot Court Competition (EMCC), Selected Papers on European Law (SPEL), Legal Research Group (LRG), International Focus Programme IFP, Essay Competition.

§ 6

Zaleca się aby kandydat na Wiceprezesa ds. Seminariów i Konferencji Grupy Lokalnej dysponował wiedzą z zakresu następujących szkoleń:

1. „Organizacja projektu typu seminarium/konferencja” – zawierających w szczególności: spotkanie z prelegentem, zadania komitetu organizacyjnego, prezentację projektu, harmonogram prac, budżet, specyfikę projektu ogólnopolskiego i międzynarodowego, promocję, ewaluację, raport z organizacji projektu, sprawozdanie finansowe;
2. „Organizacja projektu typu Study Visit/Institutional Study Visit” – zawierających w szczególności: kontakt z innymi Grupami Lokalnymi, umowę, program akademicki, kontakt z instytucjami, fundraising, evaluation form;
3. „S&C w pigułce” – zawierających w szczególności: Program Praw Człowieka ELSA Poland, Program Prawo i Medycyna ELSA Poland, IFP, ELSA Delegations Delegacje.

§ 7

Zaleca się aby kandydat na Wiceprezesa ds. Marketingu Grupy Lokalnej dysponował wiedzą z zakresu następujących szkoleń:

1. „Corporate Identity” – zawierających w szczególności: Corporate Identity ELSA Poland, logo ELSA – kształt, kolor, sposób umieszczania na materiałach, kolorystykę CI - dla logo i materiałów marketingowych, czcionki CI, sposób tworzenia materiałów marketingowych zgodnych z zasadami CI, przykłady łamania CI;
2. „Spotkanie fundraisingowe” - zawierających w szczególności: przygotowanie się do spotkania; umówienie się na spotkanie; zarządzanie spotkaniem i zachowanie na spotkaniu; zachowanie po spotkaniu;
3. „Budowa oferty marketingowej” – zawierających w szczególności: poprawne stosowanie oferty, z czego składa się oferta, jak stworzyć ofertę która zwróci uwagę, jak posługiwać się ofertą;
4. „Indeks Firm i Instytucji Zarządu Krajowego” – zawierających w szczególności: cele funkcjonowania Indeksu, jak korzystać z Indeksu, zasady postępowania, sankcje za złamanie Indeksu.

§ 8

Zaleca się aby kandydat na Dyrektora ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi dysponował wiedzą z zakresu następujących szkoleń:

1. „Wyjazd Szkoleniowo-Integracyjny (WSI) i niewyjazdowe formy szkoleniowe” – zawierających w szczególności: planowanie i organizację WSI, organizację szkolenia, analizę aktualnych potrzeb szkoleniowych, przygotowanie interesującego programu socjalnego;
2. „Seniorzy” - zawierających w szczególności: prowadzenie kontaktu z seniorami, organizowanie zjazdu seniorów i innych eventów nastawionych na seniorów;
3. „Rekrutacja” - zawierających w szczególności: zaplanowanie i przeprowadzenie rekrutacji, narzędzia rekrutacyjne, promocja działalności w stowarzyszeniu.