

Regulamin Walnego Zebrania Delegatów Stowarzyszenia ESN Polska

Regulamin Walnego Zebrania Delegatów Stowarzyszenia ESN Polska, zwany dalej **“Regulaminem”**, określa zasady działania Walnego Zebrania Delegatów Stowarzyszenia ESN Polska, zwanego dalej **“WZD”**, w ramach organizacji Stowarzyszenie ESN Polska, zwanej dalej **“Stowarzyszeniem”**.

1. Zasady ogólne

- 1.1. WZD odbywa się co najmniej 2 razy w roku akademickim, przez co rozumie się okres od 1 września do 30 czerwca kolejnego roku kalendarzowego.
- 1.2. Przynajmniej raz w roku akademickim odbywa się Wyborcze WZD, podczas którego przeprowadzane są wybory Zarządu Stowarzyszenia (zwanego dalej „Zarządem”).
- 1.3. WZD bezpośrednio poprzedzające Wyborcze WZD, o którym mowa w pkt 1.2 powyżej, podejmuje decyzję w zakresie liczby członków Zarządu na następną kadencję. Zgodnie z § 14 pkt 2 Statutu, uchwała Wyborczego WZD ma w tym aspekcie moc ostateczną.
- 1.4. Obradami WZD kieruje Prezydium Obrad, zwane dalej “Prezydium”.
- 1.5. W obradach uczestniczą członkowie Stowarzyszenia, a w szczególności:
 - 1.5.1. Delegaci,
 - 1.5.2. Zarząd,
 - 1.5.3. Komisja Rewizyjna Stowarzyszenia (zwana dalej “Komisją Rewizyjną”),
 - 1.5.4. Koordynatorzy Ogólnopolscy,
 - 1.5.5. reprezentanci członków wspierających.
- 1.6. Niezarejestrowani na dany zjazd statutowy członkowie Stowarzyszenia mają prawo uczestnictwa w WZD, z zastrzeżeniem, iż pozwalają na to warunki lokalowe.
- 1.7. W WZD mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez Zarząd.
- 1.8. Uczestnicy WZD mający prawo głosu, Zarząd, Komisja Rewizyjna oraz Prezydium podpisują listę obecności, która określa datę, miejsce i nazwę danego WZD. Lista zawierająca adres zamieszkania, numer PESEL, numer i serię dowodu osobistego będzie stanowić załącznik do listy obecności, o której mowa w zdaniu poprzedzającym.
- 1.9. Organizacja WZD przeprowadzana jest przez Zarząd. Nadzór nad organizacją sprawuje bezpośrednio Wiceprzewodniczący Stowarzyszenia.
- 1.10. Nadzór nad merytorycznymi kwestiami przygotowań do WZD sprawuje zespół powołany uchwałą Zarządu (zwany dalej „Zespołem”). Zespół pełni funkcję Prezydium w trakcie WZD.
- 1.11. Zarząd w drodze uchwały może powołać Administratora WZD, którego obowiązki oraz długość kadencji określa się w powołującej go uchwale. Administrator WZD wchodzi w skład Zespołu.
- 1.12. Nadzór nad logistyczną częścią przygotowań do WZD sprawuje Komitet Organizacyjny WZD, zwany dalej „OC WZD”. OC WZD wybierane jest przez WZD, spośród sekcji lokalnych, które wysłały zgłoszenie w wyznaczonym terminie do Zarządu.
- 1.13. Regulacje dotyczące organizacji WZD, są określone w „Poradniku organizacji spotkań statutowych”.

2. Sposób zwołania WZD

WZD jest zwoływane przez Zarząd, na co najmniej 21 dni przed jego planowanym terminem, poprzez przesłanie na grupę mailingową Stowarzyszenia informacji o jego miejscu i dacie. Informacja ta jest także umieszczana na stronie internetowej Stowarzyszenia.

3. Agenda obrad

- 3.1. Zarząd, po zwołaniu WZD, jednak nie później niż w terminie 10 dni przed WZD, jest zobowiązany do przesłania na grupę mailingową Stowarzyszenia:
 - 3.1.1. agendy obrad WZD (Agenda),
 - 3.1.2. zakresu zmian, który zostanie przez Zarząd bądź Komisję Rewizyjną, poddany pod głosowanie.
- 3.2. Agendę przygotowuje Zespół we współpracy z Zarządem. Agendę zatwierdza WZD po rozpoczęciu obrad.
- 3.3. Każdy członek Stowarzyszenia może składać propozycje tematów do omówienia do Zespołu nie później niż 14 dni przed WZD.
- 3.4. Za zgodą WZD, do porządku obrad mogą być włączone sprawy nieujęte w Agendzie , za wyjątkiem kwestii rozwiązania Stowarzyszenia.
- 3.5. Agenda Wyborczego WZD zawiera co najmniej:
 - 3.5.1. sprawozdanie z działalności Zarządu,
 - 3.5.2. sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu,
 - 3.5.3. proponowane cele dla Zarządu kolejnej kadencji,
 - 3.5.4. sprawozdanie z działalności Komisji Rewizyjnej,
 - 3.5.5. prezentacje kandydatów na członków Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej,
 - 3.5.6. wybory członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej,
- 3.6. Przed Wyborczym WZD Zarząd jest zobowiązany do przesłania na grupę mailingową Stowarzyszenia nie później, niż w terminie 10 dni oprócz materiałów wskazanych w pkt 3.1:
 - 3.6.1. Sprawozdania z działalności aktualnego Zarządu za okres upływającej kadencji,
 - 3.6.2. Proponowanych celów dla Zarządu na kolejną kadencję,
 - 3.6.3. Listy osób, zgłaszających swoją kandydaturę do Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
- 3.7. Zarząd jest zobowiązany do przedstawienia WZD sprawozdania finansowego po zakończeniu roku obrotowego. Sprawozdanie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym jest zatwierdzane przez WZD przed 30 czerwca roku następującego po roku kalendarzowym, którego dotyczyło. Przed zatwierdzeniem przez WZD sprawozdanie finansowe musi zostać zaopiniowane przez Komisję Rewizyjną. Sprawozdanie finansowe i protokół z jego kontroli zostaną przesłane są przesyłane przez Zarząd na grupę mailingową Stowarzyszenia nie później, niż w terminie 10 dni przed WZD.
- 3.8. Sprawozdanie z działalności Zarządu zawiera informacje dotyczące co najmniej:
 - 3.8.1. realizacji zadań wyznaczonych przez poprzednie Wyborcze WZD,
 - 3.8.2. realizacji budżetu,
 - 3.8.3. stanu Stowarzyszenia,
 - 3.8.4. współpracy Stowarzyszenia z innymi organizacjami,
 - 3.8.5. współpracy z partnerami Stowarzyszenia,
 - 3.8.6. współpracy z Narodową Agencją Programu Erasmus w Polsce oraz innymi instytucjami,
 - 3.8.7. współpracy z Komisją Rewizyjną,
 - 3.8.8. współpracy z członkami wspierającymi.

4. Delegaci i osoby uprawnione do głosowania

- 4.1. Każdy Delegat ma jeden głos w trakcie WZD.
- 4.2. Delegat jest zawieszony w prawie głosu na WZD w przypadku, gdy wszyscy członkowie tworzący sekcję, którą reprezentuje, są zawieszeni w prawie głosu.
- 4.3. Delegat jest zawieszony w prawie głosu na WZD w przypadku, gdy liczba członków sekcji lokalnej, którą reprezentuje będących jednocześnie członkami Stowarzyszenia jest mniejsza niż 5 osób.
- 4.4. W przypadku, gdy liczba członków sekcji będących jednocześnie członkami Stowarzyszenia jest mniejsza niż 5 osób, Zarząd jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Delegata, zarząd danej sekcji oraz jej Komisję Rewizyjną. Jeśli skład sekcji nie zostanie uzupełniony do stanu wymaganego Statutem, w terminie 60 dni, licząc od daty powiadomienia, Zarząd odbiera członkostwo zwyczajne wszystkim członkom danej sekcji.
- 4.5. Nieobecny na WZD Delegat może na czas trwania WZD udzielić pełnomocnictwa innemu członkowi Stowarzyszenia, aktywnie biorącemu udział w pracach Stowarzyszenia.
 - 4.5.1. aktywność członka Stowarzyszenia podlega weryfikacji i ocenie Delegata jego sekcji lokalnej,
 - 4.5.2. pełnomocnictwo udzielane jest w formie pisemnej i zawiera imię, nazwisko, numer PESEL, adres zamieszkania, serię i numer dowodu osobistego udzielającego pełnomocnictwa oraz osoby, której udzielane jest pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo musi zostać przedłożone Zarządowi nie później niż w dniu rozpoczęcia WZD, ale przed jego rozpoczęciem, pod rygorem utraty prawa głosu. Delegat może udzielić ww. pełnomocnictwa jednej osobie na czas jednego WZD.
- 4.6. Prawo głosu ustala Prezydium w dniu rozpoczęcia WZD przed rozpoczęciem obrad.

5. Delegat

- 5.1. Delegat jest wybierany przez członków sekcji, będących jednocześnie członkami Stowarzyszenia, w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów. W ten sam sposób jest wybierany zastępca Delegata.
- 5.2. Delegat i zastępca Delegata są wybierani na okres nie dłuższy niż rok.
- 5.3. Protokół z wyboru Delegata i zastępcy Delegata przekazuje członek zarządu danej sekcji do Zarządu w terminie 7 dni od dnia wyborów.
- 5.4. Przekazanie protokołu, o którym mowa w punkcie 5.3. jest warunkiem posiadania prawa głosu przez Delegata.
- 5.5. Zastępca Delegata wykonuje obowiązki Delegata, gdy ten nie może się stawić osobiście na WZD. W tym przypadku nie jest potrzebne pełnomocnictwo opisane w pkt 4.5 Regulaminu. Ponadto zastępca Delegata wspiera Delegata w wykonywaniu obowiązków wskazanych przez Statut Stowarzyszenia i w odpowiednim stopniu ponosi odpowiedzialność za ich wypełnianie.
- 5.6. W przypadku odwołania lub rezygnacji Delegata, sekcja, w terminie 30 dni, jest zobowiązana do wyboru nowego Delegata. Obowiązki Delegata do czasu jego wyboru pełni zastępca Delegata.
- 5.7. W przypadku, gdy sekcja nie wybierze Delegata w terminie 30 dni od daty jego odwołania, rezygnacji bądź wygaśnięcia mandatu, Zarząd odbiera członkostwo zwyczajne wszystkim członkom danej sekcji.
- 5.8. W przypadku, gdy sekcja nie jest reprezentowana na dwóch z rzędu WZD przez osobę uprawnioną do głosowania, Zarząd odbiera członkostwo zwyczajne wszystkim członkom danej sekcji.

6. Prezydium i Komisja Skrutacyjna

- 6.1. Obradami WZD kieruje trzyosobowe Prezydium w składzie:
- 6.1.1. Przewodniczący Prezydium, który pilnuje porządku obrad, udziela głosu oraz ogłasza wyniki głosowań,
 - 6.1.2. Zastępca Przewodniczącego, który wspiera Przewodniczącego Prezydium w kierowaniu przebiegiem obrad, kontroluje czas wypowiedzi, przyjmuje wnioski formalne od uczestników obrad,
 - 6.1.3. Sekretarz Obrad, który protokołuje przebieg spotkania, kataloguje złożone wnioski oraz wyniki głosowań.
- 6.2. Prezydium może zadecydować o innym podziale obowiązków pomiędzy członkami Prezydium niż wskazuje to pkt 6.1.
- 6.3. W przypadku, gdy jeden z członków Prezydium nie zgadza się z decyzją Przewodniczącego Prezydium, Prezydium podejmuje decyzję zwykłą większością głosów.
- 6.4. Przewodniczący Prezydium może upomnieć lub usunąć z sali uczestnika obrad, który zakłóca porządek obrad. Nieobecny uczestnik z prawem głosu musi zostać wezwany na każde głosowanie.
- 6.5. WZD może, na pisemny wniosek każdego z uczestników WZD podjąć uchwałę o wykluczeniu z obrad uczestnika obrad, którego zachowanie uniemożliwia dalsze prowadzenie obrad. Uczestnik wykluczony z obrad jest zobowiązany natychmiast opuścić salę.
- 6.6. Nad przebiegiem głosowań czuwa trzyosobowa Komisja Skrutacyjna, wybierana przez WZD, spośród uczestników WZD, którzy nie mają prawa głosu.
- 6.7. Do obowiązków Komisji Skrutacyjnej należy:
- 6.7.1. weryfikacja kworum,
 - 6.7.2. obliczanie wyników głosowań osób uprawnionych do głosowania podczas WZD,
 - 6.7.3. przekazywanie wyników głosowań Przewodniczącemu Prezydium,
 - 6.7.4. odnotowywanie wyników głosowań oraz przekazywanie ich do Sekretarza Obrad w dniu, w którym ww. głosowania zostały przeprowadzone.

7. Przebieg obrad

- 7.1. Przewodniczący Prezydium udziela prawa głosu uczestnikom obrad, według listy kolejności, tworzonej na podstawie kolejności zgłoszeń, z zastrzeżeniem pkt 7.2 oraz 7.3.
- 7.2. Przewodniczący Prezydium udziela prawa głosu poza listą kolejności wyłącznie w przypadku zgłaszania przez uczestnika wniosku formalnego lub sprostowania błędnie zrozumianej/niejasnej wypowiedzi mówcy z zastrzeżeniem pkt 7.3.
- 7.3. Przewodniczący Prezydium udziela prawa głosu członkom Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej poza listą kolejności, ilekroć uzna to za stosowne.
- 7.4. Każdy uczestnik WZD, z wyłączeniem gości, ma prawo do składania wniosków formalnych.
- 7.5. Wnioski formalne mogą dotyczyć spraw będących przedmiotem porządku obrad lub dotyczących przebiegu obrad. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
- 7.5.1. przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad,
 - 7.5.2. uchwalenie wyłączenia jawności obrad,
 - 7.5.3. zamknięcia listy mówców,
 - 7.5.4. odroczenia lub zamknięcia dyskusji,
 - 7.5.5. przejścia do głosowania,
 - 7.5.6. zmiany agendy obrad,

- 7.5.7. zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji, przeprowadzenia głosowania,
 - 7.5.8. ograniczenia czasu przemówień,
 - 7.5.9. stwierdzenia wymaganego kworum,
 - 7.5.10. powtórnego przeliczenia głosów lub przeprowadzenia głosowania,
 - 7.5.11. zmiany członka lub członków Prezydium lub Komisji Skrutacyjnej,
 - 7.5.12. wykluczenia uczestnika obrad,
 - 7.5.13. utworzenie lub zamknięcie listy komentarzy lub pytań.
- 7.6. Wnioski formalne nie podlegają dyskusji, ale w przypadku niejasności mogą zostać sprostowane przez autora wniosku lub Przewodniczącego Prezydium.
- 7.7. Wnioski formalne, z zastrzeżeniem pkt 7.8 podlegają głosowaniu i przyjmowane są zwykłą większością głosów.
- 7.8. Wnioski formalne autorstwa Prezydium lub jednomyślnie popierane przez Prezydium, a także wnioski formalne dotyczące kwestii zawartych w pkt 7.5.13 uznawane są za zatwierdzone bez głosowania, jeśli żadna z osób biorących udział w WZD nie wyraża sprzeciwu.
- 7.9. Wnioski i postulaty dotyczące kompetencji WZD przedkładane pod obrady mają formę pisemną oraz powinny zostać dostarczone do Zarządu w terminie 14 dni przed rozpoczęciem WZD. Zarząd ma obowiązek przesłania ich na grupę mailingową Stowarzyszenia wraz z pozostałymi materiałami dotyczącymi obrad.
- 7.10. Wnioski i postulaty wymienione w pkt 7.9 niezłożone w przewidzianym terminie mogą zostać rozpatrzone przez WZD również w sytuacji, gdy:
- 7.10.1. zostaną złożone w formie pisemnej do Przewodniczącego Prezydium,
 - 7.10.2. po zapoznaniu się z ich treścią, Prezydium zdecyduje przedstawić je WZD,
 - 7.10.3. WZD wyrazi zgodę w formie uchwały na włączenie ich do Agendy.

8. Głosowania

- 8.1. Głosowania przeprowadza się w trybie jawnym, chyba że Statut Stowarzyszenia stanowi inaczej lub co najmniej jeden uczestnik z prawem głosu wnioskuje o przeprowadzenie ich w trybie tajnym. Wszystkie głosowanie dotyczące spraw personalnych są przeprowadzane w trybie tajnym.
- 8.2. Dla ważności głosowania wymagany jest udział w głosowaniu co najmniej połowy uczestników WZD uprawnionych do głosowania.
- 8.3. W przypadku gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości uczestnik obrad, za wyjątkiem gości, może złożyć wniosek formalny o ponowne przeliczenie głosów lub ponowne przeprowadzenie głosowania.

9. Sprawozdanie z WZD

- 9.1. Posiedzenia WZD są protokołowane.
- 9.2. Pełne sprawozdanie z WZD składa się z:
- 9.2.1. sprawozdania z WZD,
 - 9.2.2. pisemnych wniosków złożonych podczas WZD,
 - 9.2.3. protokołu z głosowań,
 - 9.2.4. podjętych podczas WZD uchwał,
 - 9.2.5. podsumowania WZD.
- 9.3. Sprawozdanie z WZD tworzone jest przez Sekretarza Obrad według wzoru uchwalonego przez Zarząd

i musi zawierać następujące elementy:

- 9.3.1. listę obecnych Delegatów, członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej,
 - 9.3.2. uproszczoną wersję ostatecznie zaakceptowanej agendy, wskazującej tematykę danego punktu oraz osobę prowadzącą,
 - 9.3.3. streszczenie przebiegu obrad, zgodnie z agendą, na które składa się podsumowanie każdego poruszonego tematu oraz pytań i komentarzy do niego.
- 9.4. Sprawozdanie podpisuje Przewodniczący Prezydium i Sekretarz Obrad.
- 9.5. Sprawozdanie musi zostać zweryfikowane pod względem treści merytorycznej przez pozostałych członków Prezydium i przesłane w formie elektronicznej do Zarządu w terminie 10 dni od daty zakończenia WZD.
- 9.6. Zarząd sprawdza sprawozdanie z WZD pod względem merytorycznym i stylistycznym, ponadto przygotowuje na jego podstawie Podsumowanie WZD, które stanowi podsumowanie najważniejszych decyzji podjętych podczas WZD.
- 9.7. Pisemne wnioski złożone do Prezydium po zakończeniu obrad przekazywane są Zarządowi.
- 9.8. Protokół z głosowań przygotowany jest przez Prezydium na podstawie wyników głosowań spisywanych przez Komisję Skrutacyjną. Protokół podpisany jest przez Przewodniczącego Prezydium, Sekretarza Obrad oraz Komisję Skrutacyjną po zakończeniu obrad.
- 9.9. Treść uchwał podjętych przez WZD przygotowana jest przez Zespół. Uchwały podpisane są zaraz po zakończeniu obrad przez członków Komisji Skrutacyjnej oraz Przewodniczącego Obrad i Sekretarza Obrad.
- 9.10. Protokół z głosowań oraz podjęte uchwały przekazywane są zaraz po podpisaniu do Zarządu.
- 9.11. Uchwały i protokoły są jawne dla wszystkich członków Stowarzyszenia, chyba że WZD postanowiło inaczej.
- 9.12. Pełne sprawozdanie jest przesyłane przez Zarząd na grupę mailingową Stowarzyszenia, nie później niż 14 dni od daty zakończenia WZD.

10. Postanowienia końcowe

- 10.1. Zmiana Regulaminu następuje w drodze uchwały WZD podjętej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy uczestników WZD uprawnionych do głosowania.
- 10.2. Projekt zmian w Regulaminie należy przesłać do Zarządu, w terminie co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem WZD.
- 10.3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z chwilą uchwalenia przez WZD.