

Regulamin Zarządu Stowarzyszenia ESN Polska

Regulamin Zarządu Stowarzyszenia ESN Polska, zwany dalej **“Regulaminem”**, określa zasady działania Zarządu Stowarzyszenia ESN Polska, zwanego dalej **“Zarządem”**, w ramach organizacji Stowarzyszenie ESN Polska, zwanej dalej **“Stowarzyszeniem”**.

1. Zasady ogólne

1.1. Zarząd działa na podstawie:

- 1.1.1. obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej przepisów prawa,
- 1.1.2. Statutu ESN AISBL,
- 1.1.3. Statutu Stowarzyszenia,
- 1.1.4. uchwał Walnego Zebrania Delegatów, zwanego dalej „WZD”,
- 1.1.5. niniejszego Regulaminu.

1.2. Do celów Zarządu należy:

- 1.2.1. rzetelne i sumienne wykonywanie zadań Zarządu,
- 1.2.2. dbanie o rozwój Stowarzyszenia i działanie dla jego dobra.

2. Zakres działalności

2.1. Zarząd kieruje bieżącymi pracami Stowarzyszenia oraz reprezentuje Stowarzyszenie w czynnościach sądowych i pozasądowych.

2.2. Każdy członek Zarządu uprawniony jest do podejmowania samodzielnych decyzji w sprawach bieżących – według przydzielonego mu zakresu kompetencji. W razie sprzeciwu chociażby jednego członka Zarządu co do określonego sposobu prowadzenia sprawy lub organizowania działalności Stowarzyszenia, następuje wstrzymanie wykonania decyzji do czasu rozstrzygnięcia sprawy uchwałą Zarządu.

2.3. Do obowiązków Zarządu należy w szczególności:

- 2.3.1. realizacja celów Stowarzyszenia,
- 2.3.2. planowanie działań i strategii Stowarzyszenia,
- 2.3.3. określanie szczegółowych kierunków działania Zarządu oraz kompetencji poszczególnych członków Zarządu,
- 2.3.4. opracowywanie projektów uchwał i regulaminów,
- 2.3.5. prowadzenie spraw związanych z bieżącą działalnością Stowarzyszenia,
- 2.3.6. powoływanie Koordynatorów Ogólnopolskich oraz zespołów projektowych oraz określanie ich zadań, w tym powoływanie Komitetów.
- 2.3.7. opracowanie budżetu Stowarzyszenia,
- 2.3.8. wykonywanie uchwał WZD,
- 2.3.9. przedstawianie WZD sprawozdania ze swej działalności po zakończeniu kadencji,
- 2.3.10. w sprawach członkowskich:
 - 2.3.10.1. podejmowanie uchwał w zakresie przyjmowania członków zwyczajnych i wspierających Stowarzyszenia, zgodnie z § 6 ust. 1 oraz ust. 3 Statutu,
 - 2.3.10.2. usuwanie członków zwyczajnych i wspierających Stowarzyszenia, zgodnie z §8 ust. 1 pkt 1.2 Statutu,
 - 2.3.10.3. informowanie o treści uchwały, dotyczącej przyjęcia lub usunięcia członka, osoby, której decyzja dotyczyła oraz do wiadomości Delegata sekcji w terminie 7 dni od podjęcia odpowiedniej uchwały,
- 2.3.11. W sprawach WZD:
 - 2.3.11.1. zwoływanie WZD, zgodnie z §11 ust. 2 Statutu,

- 2.3.11.2. kontrola przygotowania organizacyjnego WZD,
- 2.3.12. W sprawach majątkowych:
 - 2.3.12.1. pozyskiwanie funduszy na działalność statutową Stowarzyszenia,
 - 2.3.12.2. planowanie i prowadzenie gospodarki finansowej Stowarzyszenia.
- 2.4. W przypadku wyboru mniej niż 5 członków Zarządu, zadania niewybranych członków Zarządu wskazanych w ust. 4 pkt 4.2 Regulaminu, Zarząd rozdziela między siebie w drodze uchwały.

3. Wybory do Zarządu Stowarzyszenia

- 3.1. Informację na temat Wyborczego WZD przesyła Zarząd, nie później niż na 30 dni przed Wyborczym WZD, wskazując ponadto planowaną na kolejną kadencję liczbę członków Zarządu oraz obowiązki i wymagania na odpowiednie stanowiska.
- 3.2. Osoba wybrana na członka Zarządu nie może równocześnie pełnić funkcji Delegata sekcji ani być Członkiem Komisji Rewizyjnej. W przypadku, gdy w trakcie wyborów kandydat równocześnie pełni funkcję Delegata, po wyborze na Członka Zarządu musi złożyć rezygnację z funkcji Delegata w terminie 7 dni od daty wyboru.
- 3.3. Przedstawienie kandydatury do Zarządu następuje w dniu poprzedzającym wybory z zastrzeżeniem pkt 3.4.
- 3.4. Osoba może zgłosić swoją kandydaturę w terminie późniejszym niż wskazuje na to pkt 3.3, jeżeli Prezydium wyrazi na powyższe zgodę.
- 3.5. W przypadku nieudzielania przez WZD absolutorium danemu Członkowi Zarządu, nie może on ponownie kandydować do Zarządu, Komisji Rewizyjnej, jak również nie może zostać wybrany Delegatem sekcji.

4. Skład Zarządu

- 4.1. W skład Zarządu wchodzi co najmniej:
 - 4.1.1. Przewodniczący,
 - 4.1.2. Członek Zarządu ds. Kontaktów Międzynarodowych,
 - 4.1.3. Członek Zarządu ds. Finansów.
- 4.2. W przypadku gdy Wyborcze WZD podejmuje uchwałę o wyborze większej liczby członków Zarządu, kolejny członek Zarządu obejmuje jedną z następujących funkcji:
 - 4.2.1. Wiceprzewodniczący,
 - 4.2.2. Członek Zarządu ds. Projektów Ogólnopolskich.

5. Zadania Członków Zarządu

- 5.1. Do obowiązków Przewodniczącego Stowarzyszenia należy w szczególności:
 - 5.1.1. zarządzanie pracami Stowarzyszenia,
 - 5.1.2. dbanie o realizację uchwał WZD,
 - 5.1.3. koordynowanie pracy Zarządu (zwoływanie spotkań, ustalanie zadań i kontrola ich wykonania przez członków Zarządu, tworzenie agendy zebrań Zarządu),
 - 5.1.4. kontakt z Narodową Agencją Programu Erasmus i innymi instytucjami,
 - 5.1.5. reprezentowanie Stowarzyszenia na seminariach i konferencjach,
 - 5.1.6. zacieśnianie współpracy z organizacjami młodzieżowymi i studenckimi o podobnych celach statutowych,
 - 5.1.7. w razie niewybrania innej osoby na funkcję Vice National Representative przez WZD Stowarzyszenia, pełni funkcję Vice National Representative w kontaktach z Erasmus Student Network AISBL (zwanego dalej: "ESN AISBL"),

- 5.1.8. kontrolowanie struktury Stowarzyszenia (zlecanie usług podmiotom zewnętrznym albo wewnątrz Stowarzyszenia),
 - 5.1.9. nadzorowanie prac członków wspierających.
- 5.2. Do obowiązków Członka Zarządu ds. Kontaktów Międzynarodowych należy w szczególności:
- 5.2.1. reprezentowanie Stowarzyszenia wobec ESN AISBL,
 - 5.2.2. reprezentowanie i dbanie o interesy Stowarzyszenia na spotkaniach Council of National Representative (zwanego dalej „CNR”), oraz na innych spotkaniach międzynarodowych wymagających reprezentacji Stowarzyszenia,
 - 5.2.3. aktywne uczestnictwo w pracach na poziomie międzynarodowym, w tym m.in.:
 - 5.2.3.1. aktywne uczestnictwo w dyskusjach na grupach mailingowych,
 - 5.2.3.2. analiza rozwiązań stosowanych przez inne kraje i tworzenie rekomendacji, dotyczących ich możliwych zastosowań w Stowarzyszeniu,
 - 5.2.3.3. aktywne uczestnictwo w obradach CNR,
 - 5.2.3.4. tworzenie, w konsultacji z Zarządem, Country Reportów i innych dokumentów wymaganych przez ESN AISBL.
 - 5.2.4. zgłaszanie do ESN AISBL informacji o przyjęciu nowej sekcji do Stowarzyszenia, niezwłocznie po przyjęciu odpowiedniej uchwały przez WZD,
 - 5.2.5. głosowanie podczas CNR w sposób wskazany przez WZD, w przypadku podjęcia uprzednio przez WZD stosownej uchwały,
 - 5.2.6. pośrednictwo w wymianie informacji między ESN AISBL a Stowarzyszeniem,
 - 5.2.7. promowanie wśród członków Stowarzyszenia aktywności na poziomie ESN AISBL,
 - 5.2.8. promocja polskich projektów na arenie międzynarodowej,
 - 5.2.9. dopilnowanie spełnienia obowiązków sekcji wymaganych przez ESN AISBL (m.in. składki ESN Membership Fee, ESN Section Questionnaire),
 - 5.2.10. dopilnowanie sprawy rejestracji uczestników oraz przepływu informacji dotyczących Annual General Meeting,
 - 5.2.11. nadzorowanie Komitetu ds. ESN International Stowarzyszenia.
- 5.3. Do obowiązków Członka Zarządu ds. Finansów należy w szczególności:
- 5.3.1. kontrolowanie sposobu rozdysponowania środków finansowych, dbanie o płynność finansową Stowarzyszenia,
 - 5.3.2. współpraca z biurem rachunkowym, wyznaczonym do pomocy przy prowadzeniu i rozliczaniu spraw finansowych Stowarzyszenia,
 - 5.3.3. rozliczanie zjazdów statutowych Stowarzyszenia, głównych projektów Stowarzyszenia oraz, w przypadku odpowiedniej decyzji Zarządu, projektów lokalnych Stowarzyszenia,
 - 5.3.4. opiniowanie lub przygotowywanie wniosków o granty,
 - 5.3.5. nadzorowanie płatności składek członkowskich,
 - 5.3.6. tworzenie projektu budżetu we współpracy z pozostałymi Członkami Zarządu i Koordynatorami Ogólnopolskimi.
- 5.4. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy w szczególności:
- 5.4.1. analiza i planowanie działań związanych z rozwojem sekcji oraz przyjmowaniem i wdrażaniem nowych sekcji,
 - 5.4.2. analiza i planowanie procesów związanych z rozwojem członków w strukturach Stowarzyszenia,
 - 5.4.3. nadzorowanie projektów rekrutacyjnych, w tym również na stanowiska Koordynatorów Ogólnopolskich,
 - 5.4.4. analiza i planowanie działań związanych z wizerunkiem Stowarzyszenia,
 - 5.4.5. nadzorowanie przestrzegania spójności systemu identyfikacji wizualnej stosowanego przez Stowarzyszenie,
 - 5.4.6. nadzorowanie organizacji WZD,
 - 5.4.7. nadzorowanie Komitetu ds. HR Stowarzyszenia,
 - 5.4.8. nadzorowanie Komitetu ds. PR Stowarzyszenia,

- 5.4.9. Ścisła współpraca i wsparcie Przewodniczącego Stowarzyszenia,
- 5.4.10. archiwizacja uchwał Zarządu.

- 5.5. Do obowiązków Członka Zarządu ds. Projektów Ogólnopolskich należy w szczególności:
 - 5.5.1. analiza i planowanie działań projektowych Stowarzyszenia,
 - 5.5.2. nadzorowanie prac Koordynatorów Ogólnopolskich,
 - 5.5.3. kontakt z partnerami Stowarzyszenia,
 - 5.5.4. nadzór nad prowadzeniem prawidłowej dokumentacji Projektów Ogólnopolskich przez Koordynatorów Ogólnopolskich,
 - 5.5.5. raportowanie Zarządowi i WZD o stanie zaawansowania Projektów Ogólnopolskich,
 - 5.5.6. analiza skutków wprowadzanych zmian w ramach Projektów Ogólnopolskich,
 - 5.5.7. wspólnie z Koordynatorami Ogólnopolskimi pozyskiwanie funduszy na rozwój projektów,
 - 5.5.8. opiniowanie lub przygotowywanie wniosków o granty,
 - 5.5.9. nadzorowanie Komitetu ds. Fundraisingu Stowarzyszenia.

6. Zebrania Zarządu

- 6.1. Zebrania Zarządu zwołuje Przewodniczący. Termin Zebrania wraz z porządkiem obrad spotkania musi zostać przedstawiony członkom Zarządu i Komisji Rewizyjnej, na co najmniej 7 dni przed zebraniem, z zastrzeżeniem, iż w sytuacji szczególnej dopuszcza się skrócenie tego terminu.
- 6.2. Zebranie Zarządu może być także zwołane na wniosek Komisji Rewizyjnej. Odpowiednie zastosowanie ma pkt. 6.1. powyżej.
- 6.3. Zebrania Zarządu odbywają się co najmniej raz w miesiącu. Dopuszcza się możliwość uczestnictwa poprzez użycie elektronicznych urządzeń służących do transmisji danych bądź aparatów telefonicznych. Nie rzadziej jednak niż co 3 miesiące odbywa się Zebranie Zarządu, na które członkowie Zarządu muszą stawić się osobiście. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość uczestnictwa poprzez użycie elektronicznych urządzeń służących do transmisji danych bądź aparatów telefonicznych.
- 6.4. Obecność członków Zarządu na Zebraniu jest obowiązkowa. Dopuszcza się maksymalnie trzy usprawiedliwione nieobecności. Większa liczba nieobecności stanowi podstawę do złożenia wniosku o odwołanie członka Zarządu z pełnionej funkcji.
- 6.5. Na wniosek aktualnego Zarządu członkowie Zarządu poprzedniej kadencji mają obowiązek uczestnictwa z głosem doradczym w 2 Zebraniach Zarządu następujących po rozpoczęciu kadencji.
- 6.6. Zarząd może zaprosić na Zebranie:
 - 6.6.1. Koordynatorów Ogólnopolskich,
 - 6.6.2. Przewodniczących Komitetów.
- 6.7. Zarząd wobec sytuacji szczególnych może zaprosić na Zebranie Zarządu inne osoby, niż wymienione w pkt 6.6 powyżej.
- 6.8. Komisja Rewizyjna każdorazowo ma prawo udziału w Zebraniach z głosem doradczym.
- 6.9. Terminy i agenda Zebrań Zarządu są jawne. Informacja o zebraniu wysyłana jest na grupę mailingową Stowarzyszenia. Członkowie Stowarzyszenia mogą zgłaszać propozycje tematów do poruszenia na zebraniu w każdym terminie pomiędzy zebraniem Zarządu.
- 6.10. Zebraniu Zarządu przewodniczy Przewodniczący lub inny upoważniony przez niego członek Zarządu.

7. Agenda Zebrania Zarządu

- 7.1. Agenda Zebrania Zarządu wskazuje tematy w proponowanej kolejności omawiania, osobę prowadzącą temat, czas przeznaczony na omówienie tematu oraz materiały, z którymi uczestnicy powinni się zapoznać przed zebraniem.
- 7.2. Agenda Zebrania zatwierdzana jest na początku każdego Zebrania, przed zatwierdzeniem dopuszcza się możliwość wprowadzenia zmian.

- 7.3. Niezbędne materiały, których treść będzie objęta zakresem dyskusji Zebrania Zarządu, powinny zostać przesłane do uczestników zebrania oraz Komisji Rewizyjnej nie później niż na 2 dni przed Zebraniem Zarządu.

8. Uchwały Zarządu

- 8.1. Zarząd podejmuje uchwały większością głosów w obecności conajmniej połowy członków Zarządu. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
- 8.2. Uchwały Zarządu są ważne, jeżeli zebranie Zarządu zostało zwołane w prawidłowy sposób. W przypadku uchybienia przepisom dotyczącym zwołania zebrania Zarządu, uchwały Zarządu są ważne jedynie wtedy, gdy w Zebraniu uczestniczą wszyscy członkowie Zarządu lub gdy są podjęte w trybie określonym w pkt. 8.3 oraz pkt. 8.4.
- 8.3. Uchwały mogą być podejmowane w trybie obiegowym. Projekt uchwały podejmowanej w trybie obiegowym powinien zostać doręczony wszystkim członkom Zarządu. Za doręczenie uważa się również przesłanie projektu uchwały drogą elektroniczną na oficjalny adres jego poczty elektronicznej.
- 8.4. Uchwały podejmowane w trybie obiegowym wymagają udziału w głosowaniu większości członków Zarządu i są podejmowane zwykłą większością głosów.
- 8.5. Uchwały Zarządu są udostępniane każdemu członkowi Stowarzyszenia, na pisemny wniosek, poprzez umożliwienie do wglądu w siedzibie Stowarzyszenia, w obecności jednego z członków Zarządu.

9. Przechowywanie dokumentów Stowarzyszenia

- 9.1. Dokumenty Stowarzyszenia są przechowywane w formie papierowej oraz elektronicznej.
- 9.2. Osobą odpowiedzialną za przechowywanie dokumentów Stowarzyszenia jest Wiceprzewodniczący, z zastrzeżeniem, iż część dokumentacji z zakresu finansów Stowarzyszenia będzie przechowywana przez Członka Zarządu ds. Finansów.
- 9.3. Każdy sporządzony dokument w wersji papierowej powinien mieć kopię poświadczoną pieczęcią Stowarzyszenia oraz podpisem jednego z członków Zarządu. Kopia ta powinna być przechowywana w siedzibie Stowarzyszenia.
- 9.4. Dokumenty w formie elektronicznej przechowywane są w archiwum skrzynek poczty elektronicznej, na dysku lub serwerze należącym do Stowarzyszenia. Osobą odpowiedzialną za ich archiwizację jest Wiceprzewodniczący.

10. Sprawozdanie z Zebrań Zarządu

- 10.1. Sprawozdanie z zebrania Zarządu jest zatwierdzane i podpisywane przez Przewodniczącego i protokolanta na kolejnym Zebraniu Zarządu.
- 10.2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
 - 10.2.1. datę Zebrania,
 - 10.2.2. agendę,
 - 10.2.3. krótki opis przebiegu dyskusji,
 - 10.2.4. wyniki głosowań,
 - 10.2.5. numery i tytuły podjętych uchwał,
 - 10.2.6. zdania odrębne wobec podjętych uchwał.
- 10.3. Załączniki do sprawozdania stanowią podjęte uchwały, lista obecności członków Zarządu oraz spis wyznaczonych poszczególnym członkom Zarządu zadań.
- 10.4. Sprawozdanie z zebrania Zarządu jest przesyłane w formie elektronicznej do Komisji Rewizyjnej w terminie 7 dni od daty zebrania Zarządu.

11. Zwrot wydatków

- 11.1. Członkom Zarządu przysługuje zwrot kosztów przejazdu, a także wydatków poniesionych w związku z realizacją wyznaczonych zadań.

12. Przekazanie dostępu do środków trwałych Stowarzyszenia

- 12.1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub Członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo-odbiorczym.
- 12.2. Ustępujący Zarząd przekazuje aktualnemu Zarządowi w szczególności:
 - 12.2.1. dokumenty, w tym dokumenty rejestrowe Stowarzyszenia,
 - 12.2.2. pieczętki,
 - 12.2.3. dostęp do siedziby.
 - 12.2.4. dostęp do środków pieniężnych Stowarzyszenia,
 - 12.2.5. dostęp do oficjalnych skrzynek mailowych oraz grup mailingowych.
- 12.3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisane przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania, otrzymują: przekazujący i przyjmujący, jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach Stowarzyszenia.

13. Przepisy końcowe

- 13.1. Zmiana Regulaminu następuje w drodze uchwały WZD podjętej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy delegatów uprawnionych do głosowania.
- 13.2. Projekt zmian w Regulaminie należy złożyć na ręce Zarządu co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem WZD.
- 13.3. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z chwilą uchwalenia przez WZD.