

Tekst jednolity z dnia 3.06.2016 r.

Regulamin Zarządu ESN UAM Poznań

Regulamin Zarządu ESN UAM Poznań określa zasady działania Zarządu ESN UAM Poznań w ramach organizacji studenckiej ESN UAM Poznań

§ 1

Zasady ogólne

1. Zarząd ESN UAM Poznań jest władzą wykonawczą ESN UAM Poznań.
2. Zarząd ESN UAM Poznań jest odpowiedzialny za kierowanie pracami Sekcji i realizowanie decyzji Walnego Zebrania Członków ESN UAM Poznań.
3. Członkami Zarządu ESN UAM Poznań mogą być tylko członkowie zwyczajni ESN UAM Poznań.
4. W skład Zarządu ESN UAM Poznań wchodzi:
 - 4.1. Przewodniczący,
 - 4.2. Zastępca Przewodniczącego,
 - 4.3. Członek Zarządu ds. Finansowych,
 - 4.4. Członek Zarządu ds. Zasobów Ludzkich,
 - 4.5. Członek Zarządu ds. Promocji.
5. Sposób powoływania i odwoływania Zarządu ESN UAM Poznań oraz jego poszczególnych członków i długość kadencji określa Statut ESN UAM Poznań.

§ 2

Zadania członków Zarządu ESN UAM Poznań

1. Zadania Przewodniczącego:
 - 1.1. Kontakt ze Stowarzyszeniem ESN Polska;
 - 1.2. Kontakt z Uniwersytetem im. A. Mickiewicza w Poznaniu;
 - 1.3. Dbanie o realizację uchwał Walnego Zebrania Członków ESN UAM Poznań;
 - 1.4. Zwoływanie Walnych Zebrań Członków ESN UAM Poznań i kontakt z Komisją Rewizyjną ESN UAM Poznań w sposób opisany w Statucie i regulaminach;
 - 1.5. Tworzenie agendy spotkań Zarządu ESN UAM Poznań oraz Walnego Zebrania Członków ESN UAM Poznań;
 - 1.6. Koordynowanie pracy Zarządu ESN UAM Poznań (zwoływanie spotkań, ustalanie zadań i kontrola ich wykonania przez członków Zarządu ESN UAM Poznań);
 - 1.7. Zacieśnianie współpracy z organizacjami młodzieżowymi i studenckimi;
 - 1.8. Reprezentowanie ESN UAM Poznań na seminariach i konferencjach;
 - 1.9. Rozstrzyganie kwestii spornych co do właściwości danego problemu;
2. Zadania Zastępcy Przewodniczącego:

- 2.1. Wypełnianie obowiązków Przewodniczącego podczas jego nieobecności lub niedyspozycji;
- 2.2. Tworzenie protokołów po każdym spotkaniu Zarządu ESN UAM Poznań oraz Walnym Zebraniu Członków ESN UAM Poznań, jak również redagowanie uchwał Zarządu;
- 2.3. Wspieranie Przewodniczącego w realizacji obowiązków;
- 2.4. Dbanie o porządek w dokumentach (uchwały, sprawozdania, protokoły z wyboru Delegata i Zastępcy Delegata);
- 2.5. Tworzenie kalendarza spotkań i wydarzeń w sekcji;
- 2.6. Obsługa oficjalnej skrzynki mailowej ESN UAM Poznań;
3. Zadania Członka Zarządu ds. Finansowych:
 - 3.1. Dbanie o finanse ESN UAM Poznań;
 - 3.2. Rozliczanie przedsięwzięć i projektów ESN UAM Poznań;
 - 3.3. Tworzenie budżetu ESN UAM Poznań;
 - 3.4. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie wyjazdów służbowych, projektów i innych płatności ESN UAM Poznań oraz rozliczanie ich z Uniwersytetem im. A. Mickiewicza w Poznaniu;
 - 3.5. Nadzorowanie płatności składek członkowskich do Stowarzyszenia ESN Polska i Erasmus Student Network AISBL;
 - 3.6. Nadzorowanie pozostałych zaległości w stosunku do Stowarzyszenia ESN Polska i Erasmus Student Network AISBL oraz innych podmiotów;
 - 3.7. Współpraca z partnerami ESN UAM Poznań;
4. Zadania Członka Zarządu ds. Zasobów Ludzkich:
 - 4.1. Uaktualnianie i archiwizacja aktualnej listy członków zwyczajnych, członków wspierających, członków honorowych, alumnów oraz członków ESN UAM Poznań będących także członkami Stowarzyszenia ESN Polska.
 - 4.2. Nadzorowanie stanu Członków ESN UAM Poznań będących Członkami Stowarzyszenia ESN Polska.
 - 4.3. Prowadzenie procesu rekrutacji nowych członków zwyczajnych i członków wspierających;
 - 4.4. Przedłożenie Zarządowi ESN UAM Poznań, pod głosowanie, kandydatur na członków zwyczajnych i członków wspierających sekcji ESN UAM Poznań;
 - 4.5. Zgłaszanie kandydatów do wyjazdu na obóz ESN Upgrade organizowany przez Stowarzyszenie ESN Polska;
 - 4.6. Kształtowanie relacji w Sekcji, organizacja integracji oraz szkoleń dla członków ESN UAM Poznań;
 - 4.7. Tworzenie i archiwizacja listy obecności ze spotkań sekcji;
 - 4.8. Kontrola aktywności członków sekcji w grupach roboczych oraz innych projektach ESN UAM Poznań.
5. Zadania Członka Zarządu ds. Promocji:
 - 5.1. Dbanie o wizerunek ESN UAM Poznań;
 - 5.2. Dbanie o kontakty z mediami oraz patronaty medialne ESN UAM Poznań;
 - 5.3. Nadzorowanie produkcji materiałów promocyjnych i informacyjnych ESN UAM Poznań;
 - 5.4. Nadzorowanie przestrzegania spójności systemu identyfikacji wizualnej;
 - 5.5. Nadzorowanie i aktualizacja strony internetowej Sekcji ESN UAM Poznań,
 - 5.6. Aktualizacja profile Sekcji ESN UAM Poznań w portalach społecznościowych.

6. Zadania Zarządu ESN UAM Poznań
 - 6.1. Stworzenie grup projektowych zgodnych z potrzebami sekcji ESN UAM Poznań na bieżący rok akademicki;
 - 6.2. Powołanie na mocy uchwały Zarządu ESN UAM Poznań Koordynatorów grup, o których mowa w punkcie 6.1;
 - 6.3. Rozdział między członkami Zarządu ESN UAM Poznań na mocy jego uchwały nadzoru nad Projektami o których mowa w punkcie 6.1

§ 3

Spotkania Zarządu ESN UAM Poznań

1. Spotkanie Zarządu ESN UAM Poznań zwołuje Przewodniczący. Termin spotkania musi być przekazany członkom Zarządu ESN UAM Poznań i Komisji Rewizyjnej ESN UAM Poznań przynajmniej na 7 dni przed spotkaniem.
2. Spotkanie Zarządu ESN UAM Poznań może być także zwołane na pisemne życzenie Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej ESN UAM Poznań.
3. Spotkania Zarządu ESN UAM Poznań odbywają się co najmniej raz w miesiącu. Przynajmniej raz na 3 miesiące odbywa się spotkanie, na które członkowie Zarządu ESN UAM Poznań muszą stawić się osobiście.
4. Komisja Rewizyjna ESN UAM Poznań lub członkowie ESN UAM Poznań biorą udział w spotkaniach Zarządu ESN UAM Poznań na żądanie Przewodniczącego. Komisja Rewizyjna może uczestniczyć w spotkaniu Zarządu ESN UAM Poznań w każdym momencie. Zarząd ESN UAM Poznań może też zaprosić innych gości w celu omówienia konkretnych tematów.
5. Spotkaniu Zarządu ESN UAM Poznań przewodniczy Przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona.

§ 4

Uchwały ESN UAM Poznań

1. Zarząd ESN UAM Poznań podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Zarządu, chyba że Statut ESN UAM Poznań lub Regulamin Zarządu ESN UAM Poznań mówi inaczej. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
2. Uchwały Zarządu ESN UAM Poznań są ważne, jeżeli spotkanie Zarządu ESN UAM Poznań zostało zwołane w prawidłowy sposób. W przypadku uchybienia przepisom dotyczącym zwołania spotkania Zarządu ESN UAM Poznań, uchwały są ważne jedynie wtedy, kiedy w spotkaniu uczestniczą wszyscy członkowie Zarządu ESN UAM Poznań lub gdy są podjęte w trybie określonym w pkt 3. i pkt 4.
3. Uchwały mogą być podejmowane w trybie obiegowym. Projekt uchwały podejmowanej w trybie obiegowym powinien zostać doręczony wszystkim członkom Zarządu ESN UAM Poznań. Za doręczenie uważa się również przesłanie projektu uchwały drogą elektroniczną na oficjalny adres jego poczty elektronicznej.
4. Uchwały podejmowane w trybie obiegowym wymagają udziału w głosowaniu 2/3 członków

Zarządu ESN UAM Poznań i są podejmowane bezwzględną większością głosów oddanych.

5. Uchwały Zarządu ESN UAM Poznań są spisywane i przechowywane przez Zastępcę Przewodniczącego. Uchwały Zarządu ESN UAM Poznań są dostępne dla wszystkich członków ESN UAM Poznań na ich życzenie.

§ 5

Zmiana Regulaminu Zarządu ESN UAM Poznań

Zmiana Regulaminu Zarządu ESN UAM Poznań następuje w drodze uchwały Walnego Zebrania Członków ESN UAM Poznań podjętej większością 2/3 głosów przy obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania.