

Regulamin Zarządu Stowarzyszenia ESN UAM Poznań

Regulamin Zarządu Stowarzyszenia ESN UAM Poznań, zwany dalej „**Regulaminem**”, określa zasady działania Zarządu Stowarzyszenia ESN UAM Poznań, zwanego dalej „**Zarządem**”, w ramach organizacji Stowarzyszenie ESN UAM Poznań, 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 Członków, zwanego dalej „**WZC**”,
 - 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. wykonywanie uchwał WZC,
 - 2.3.5. prowadzenie spraw związanych z bieżącą działalnością Stowarzyszenia,
 - 2.3.6. powoływanie koordynatorów i grup roboczych oraz określanie ich zadań,
 - 2.3.7. nadzorowanie koordynatorów i grup roboczych
 - 2.3.8. opracowanie budżetu Stowarzyszenia,
 - 2.3.9. opracowywanie projektów uchwał i regulaminów,
 - 2.3.10. przedstawianie WZC sprawozdania ze swej działalności podczas wyborczego WZC,
 - 2.3.11. w sprawach członkowskich:
 - 2.3.11.1. podejmowanie uchwał w zakresie przyjmowania Członków Zwyczajnych, Wspierających, oraz Stowarzyszonych, zgodnie z § 5 ust. 3, 4 oraz ust. 5 Statutu,

- 2.3.11.2. podejmowanie uchwał w zakresie usuwania Członków Zwyczajnych, Wspierających, oraz Stowarzyszonych Stowarzyszenia, zgodnie z § 7 ust. 1 pkt 1.4 Statutu,
- 2.3.12. w sprawach WZC:
 - 2.3.12.1. zwoływanie WZC, zgodnie z §10 ust. 2 Statutu,
 - 2.3.12.2. kontrola przygotowania organizacyjnego WZC,
- 2.3.13. w sprawach majątkowych:
 - 2.3.13.1. pozyskiwanie funduszy na działalność statutową Stowarzyszenia,
 - 2.3.13.2. planowanie i prowadzenie gospodarki finansowej Stowarzyszenia,
- 2.3.14. przedstawianie negocjowanych umów do ich weryfikacji przez Komisję Rewizyjną i wyznaczanie Komisji Rewizyjnej terminu do ich zaopiniowania na co najmniej 3 dni od momentu ich dostarczenia.

3. Skład Zarządu

- 3.1. W skład Zarządu wchodzi co najmniej:
 - 3.1.1. Przewodniczący,
 - 3.1.2. Członek Zarządu ds. Finansów,
- 3.2. W przypadku, gdy WZC podejmie uchwałę o wyborze większej liczby członków Zarządu, kolejny członek Zarządu może objąć jedną z następujących funkcji:
 - 3.2.1. Członek Zarządu ds. Zasobów Ludzkich,
 - 3.2.2. Członek Zarządu ds. Promocji,
 - 3.2.3. Wiceprzewodniczący.

4. Zadania Członków Zarządu

- 4.1. Do obowiązków Przewodniczącego Stowarzyszenia należy w szczególności:
 - 4.1.1. zarządzanie pracami Stowarzyszenia,
 - 4.1.2. dbanie o realizację uchwał WZC,
 - 4.1.3. koordynowanie pracy Zarządu, w szczególności zwoływanie zebrań, ustalanie zadań i kontrola ich wykonania przez członków Zarządu,
 - 4.1.4. kontakt z organami Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu,
 - 4.1.5. reprezentowanie Stowarzyszenia na seminariach i konferencjach,
 - 4.1.6. promocja projektów Stowarzyszenia na arenie ogólnopolskiej i międzynarodowej,
 - 4.1.7. zacieśnianie współpracy z organizacjami młodzieżowymi i studenckimi o podobnych celach statutowych,
 - 4.1.8. reprezentowanie Stowarzyszenia wobec ESN AISBL,
 - 4.1.9. tworzenie, w konsultacji z Zarządem, dokumentów wymaganych przez Stowarzyszenie ESN Polska oraz ESN AISBL,
 - 4.1.10. kontakt z partnerami instytucjonalnymi Stowarzyszenia,
 - 4.1.11. tworzenie agendy zebrań Zarządu,

- 4.2. Do obowiązków Członka Zarządu ds. Finansów należy w szczególności:
 - 4.2.1. kontrolowanie sposobu rozdysponowania środków finansowych, dbanie o płynność finansową Stowarzyszenia,
 - 4.2.2. rozliczanie projektów Stowarzyszenia oraz wyjazdów studenckich,
 - 4.2.3. prowadzenie ewidencji środków trwałych Stowarzyszenia,
 - 4.2.4. opiniowanie lub przygotowywanie wniosków o granty,
 - 4.2.5. wspólnie z Koordynatorami pozyskiwanie funduszy na rozwój projektów,
 - 4.2.6. nadzorowanie Grupy ds. Fundraisingu Stowarzyszenia,
 - 4.2.7. nadzorowanie płatności składek członkowskich,
 - 4.2.8. tworzenie projektu budżetu we współpracy z pozostałymi Członkami Zarządu i Koordynatorami oraz przedstawianie go do zaakceptowania dla Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.
- 4.3. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy w szczególności:
 - 4.3.1. ścisła współpraca i wsparcie Przewodniczącego Stowarzyszenia,
 - 4.3.2. sporządzanie i archiwizacja uchwał Zarządu i WZC,
 - 4.3.3. nadzór nad poprawnością dokumentacji Stowarzyszenia,
 - 4.3.4. nadzór nad przechowywaniem dokumentów Stowarzyszenia,
 - 4.3.5. nadzór nad przygotowaniem oficjalnych spotkań organizowanych przez Stowarzyszenie, w szczególności WZC,
 - 4.3.6. obsługiwanie oficjalnej skrzynki mailowej Stowarzyszenia,
 - 4.3.7. dbanie o komunikację wewnętrzną w Stowarzyszeniu, w szczególności administrowanie kanałami komunikacji wewnętrznej.
- 4.4. Do obowiązków Członka Zarządu ds. Zasobów Ludzkich należy w szczególności:
 - 4.4.1. analiza i planowanie działań związanych z przyjmowaniem i wdrażaniem nowych Członków,
 - 4.4.2. nadzór nad obiegiem dokumentów członkowskich, w tym deklaracji,
 - 4.4.3. analiza i planowanie procesów związanych z rozwojem Członków w strukturach Stowarzyszenia, w Stowarzyszeniu ESN Polska oraz ESN AISBL,
 - 4.4.4. nadzorowanie projektów rekrutacyjnych, w tym również na stanowiska Koordynatorów,
 - 4.4.5. organizacja aktywności integracyjnych, w tym spotkań oraz wyjazdów integracyjno-szkoleniowych dla Członków,
 - 4.4.6. angażowanie Alumnów w działalność Stowarzyszenia,
 - 4.4.7. organizacja szkoleń dla Członków Stowarzyszenia we współpracy ze szkoleniowcami-członkami ESN AISBL, jak również szkoleniowcami zewnętrznymi
 - 4.4.8. nadzorowanie prac Grupy ds. HR Stowarzyszenia.
- 4.5. Do obowiązków Członka Zarządu ds. Promocji należy w szczególności:
 - 4.5.1. analiza i planowanie działań związanych z wizerunkiem Stowarzyszenia,

- 4.5.2. nadzorowanie przestrzegania spójności systemu identyfikacji wizualnej stosowanego przez Stowarzyszenie,
 - 4.5.3. nadzór nad przygotowywaniem materiałów promocyjnych Stowarzyszenia,
 - 4.5.4. prowadzenie kanałów Stowarzyszenia w mediach społecznościowych,
 - 4.5.5. administrowanie stroną internetową Stowarzyszenia: <http://uam.esn.pl>,
 - 4.5.6. prowadzenie oficjalnego kalendarza Stowarzyszenia, w sposób wskazany w uchwale Zarządu,**
 - 4.5.7. nadzorowanie Grupy ds. PR Stowarzyszenia.
- 4.6. Do wspólnych zadań Zarządu zalicza się przede wszystkim:
- 4.6.1. tworzenie grup projektowych zgodnych z potrzebami Stowarzyszenia na bieżący rok akademicki,
 - 4.6.2. powoływanie Koordynatorów grup, o których mowa w ust. 4.6.1, w drodze Uchwały,
 - 4.6.3. podział między członkami Zarządu na mocy jego uchwały, nadzoru nad Projektami o których mowa w ust. 4.6.1.
 - 4.6.4. dbanie o sprawne wdrożenie następców poprzez
 - 4.6.4.1. Przekazanie przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu czynności nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje w terminie 7 dni od dnia rozpoczęcia kadencji przez nowy Zarząd lub nowego członka Zarządu.
 - 4.6.4.2. przekazanie narzędzi i materiałów niezbędnych do prowadzenia Stowarzyszenia, w szczególności
 - 4.6.4.2.1. dokumentów, w tym dokumentów rejestrowych Stowarzyszenia,
 - 4.6.4.2.2. pieczętek,
 - 4.6.4.2.3. dostępu do siedziby,
 - 4.6.4.2.4. dostępu do środków pieniężnych Stowarzyszenia,
 - 4.6.4.2.5. dostępu do oficjalnych skrzynek mailowych oraz grup mailingowych.
 - 4.6.4.3. sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego w trzech kopiach potwierdzającego przekazanie zasobów Stowarzyszenia
 - 4.6.4.4. zaproszenie Zarządu-elektów na ostatnie zebranie w kadencji Zarządu odchodzącego
 - 4.6.4.5. uczestniczenie na wniosek Zarządu następującej kadencji z głosem doradczym w co najmniej pierwszym jego zebraniu od rozpoczęcia kadencji
- 4.7. Zarząd w uzasadnionych przypadkach może przydzielić poszczególne obowiązki jednego członka Zarządu innemu członkowi Zarządu w drodze uchwały.
- 4.8. W przypadku wyboru mniej niż 5 członków Zarządu, zadania niewybranych członków Zarządu wskazanych w ust. 4 pkt 4.1 i 4.2 Regulaminu, Zarząd rozdziela między siebie w drodze uchwały.

- 4.9. W przypadku wyboru więcej niż 5 członków Zarządu, zadania członków Zarządu wskazanych w ust. 4 pkt 4.1 i 4.2 Regulaminu, Zarząd rozdziela pomiędzy tych członków Zarządu w drodze uchwały.

5. Zebrania Zarządu

- 5.1. 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.
- 5.2. Zebranie Zarządu może być także zwołane na wniosek Komisji Rewizyjnej. Odpowiednie zastosowanie ma pkt 6.1 niniejszego Regulaminu.
- 5.3. Zebrania Zarządu odbywają się co najmniej raz w miesiącu. Dopuszcza się możliwość uczestnictwa poprzez użycie elektronicznych urządzeń służących do transmisji danych bądź aparatów telefonicznych.
- 5.4. Obecność członków Zarządu na Zebraniu jest obowiązkowa. Dopuszcza się maksymalnie 3 usprawiedliwione nieobecności. Większa liczba nieobecności stanowi podstawę do złożenia wniosku o odwołanie członka Zarządu z pełnionej funkcji.
- 5.5. Zarząd może zaprosić na Zebranie gości.
- 5.6. Komisja Rewizyjna każdorazowo ma prawo udziału w Zebraniach z głosem doradczym.
- 5.7. Terminy i agenda Zebrań Zarządu są jawne. Informacja o zebraniu przekazywana jest na forum Stowarzyszenia w sposób przyjęty zwyczajowo. Członkowie Stowarzyszenia mogą zgłaszać propozycje tematów do poruszenia na zebraniu w każdym terminie pomiędzy zebraniem Zarządu.
- 5.8. Zebraniu Zarządu przewodniczy Przewodniczący lub w razie jego nieobecności inny Członek Zarządu wybrany przez obecnych na zebraniu Członków Zarządu.

6. Agenda Zebrania Zarządu

- 6.1. Agenda Zebrania Zarządu wskazuje tematy w proponowanej kolejności omawiania, osobę prowadzącą temat oraz materiały, z którymi uczestnicy powinni się zapoznać przed zebraniem.
- 6.2. Agenda Zebrania zatwierdzana jest na początku każdego Zebrania, przed zatwierdzeniem dopuszcza się możliwość wprowadzenia zmian.
- 6.3. Niezbędne materiały, których treść będzie objęta zakresem dyskusji Zebrania Zarządu, powinny zostać przesłane do uczestników zebrania oraz Komisji Rewizyjnej nie później niż na 24 godziny przed Zebraniem Zarządu.

7. Uchwały Zarządu

- 7.1. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Zarządu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
- 7.2. 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 7.3 oraz pkt 7.4.

- 7.3. 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.
- 7.4. Uchwały podejmowane w trybie obiegowym wymagają udziału w głosowaniu wszystkich członków Zarządu i są podejmowane zwykłą większością głosów.

8. Przechowywanie dokumentów Stowarzyszenia

- 8.1. Dokumenty Stowarzyszenia są przechowywane w formie elektronicznej, z wyłączeniem dokumentów, których sposób przechowywania regulują przepisy wyższego rzędu.
- 8.2. Osobą odpowiedzialną za przechowywanie dokumentów Stowarzyszenia jest Wiceprzewodniczący z zastrzeżeniem, iż część dokumentacji z zakresu finansów Stowarzyszenia będzie przechowywana przez Członka Zarządu ds. Finansów. W przypadku braku Wiceprzewodniczącego, za przechowywanie dokumentacji odpowiada Przewodniczący Stowarzyszenia.
- 8.3. Dokumenty w formie elektronicznej przechowywane są w archiwum skrzynek poczty elektronicznej, na dysku albo serwerze należącym do Stowarzyszenia. Osobą odpowiedzialną za ich archiwizację jest Wiceprzewodniczący, a w przypadku jego braku – Przewodniczący.

9. Sprawozdanie z Zebrań Zarządu

- 9.1. Sprawozdanie z zebrania Zarządu jest zatwierdzane i podpisywane przez Przewodniczącego Zebrania i protokolanta na kolejnym Zebraniu Zarządu.
- 9.2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
 - 9.2.1. datę Zebrania,
 - 9.2.2. agendę,
 - 9.2.3. krótki opis przebiegu dyskusji,
 - 9.2.4. wyniki głosowań,
 - 9.2.5. numery i tytuły podjętych uchwał,
 - 9.2.6. zdania odrębne wobec podjętych uchwał,
 - 9.2.7. listę obecności członków Zarządu,
 - 9.2.8. spis wyznaczonych poszczególnym członkom Zarządu zadań.
- 9.3. Sprawozdanie z Zebrania Zarządu jest udostępniane Członkom Stowarzyszenia na Liście Mailingowej, w formie elektronicznej, w terminie 7 dni od daty Zebrania Zarządu.

10. Zwrot wydatków

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

11. Przepisy końcowe

- 11.1. Zmiana Regulaminu następuje w drodze uchwały WZC podjętej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania.
- 11.2. Projekt zmian w Regulaminie należy złożyć na ręce Zarządu co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem WZC.
- 11.3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z chwilą uchwalenia przez WZC.