

# Regulamin IFMSA-Poland

Zrewidowany i przyjęty podczas Nadzwyczajnego Zgromadzenia Delegatów  
IFMSA-Poland  
w Gdańsku 15 października 2016 roku.

Poprawki przyjęto podczas:  
NZD w Warszawie 11.12.2016 r.;  
NZD w Szczecinie 15.01.2017 r.;  
NZD w Krakowie 14.10.2017 r.;  
NZD w Warszawie 27.05.2018 r.;  
NZD w Białymstoku 13.10.2018 r.;  
ZD w Łysomicach 10.11.2018 r.;  
NZD w Warszawie 1.12.2018 r.  
NZD w Warszawie 12.01.2019 r.  
ZD w Paprotni 27.04.2019 r.

## Spis treści Regulaminu IFMSA-Poland:

<u>Regulamin IFMSA-Poland</u>	<u>1</u>
<u>Spis treści Regulaminu IFMSA-Poland:</u>	<u>2</u>
<u>Rozdział 1. Regulacje Ogólne</u>	<u>4</u>
1.1 Nazwa organizacji	4
1.2 Język	4
1.3 Stan prawny	4
1.4 Misja Stowarzyszenia	4
1.5 Statut Stowarzyszenia	4
1.6 Logo	5
1.7 Publikacje	5
<u>Rozdział 2. Członkostwo w Stowarzyszeniu</u>	<u>5</u>
2.1 Członkowie zwyczajni i wspierający	5
2.2 Regulacje dotyczące powoływania Członków Honorowych	5
<u>Rozdział 3. Spotkania IFMSA-Poland</u>	<u>6</u>
3.1 Rodzaje spotkań	6
3.2 Regulacje ogólne	6
<u>Rozdział 4. Zgromadzenie Delegatów</u>	<u>7</u>
4.1 Informacje Ogólne	7
4.2 Uczestnicy Zgromadzenia Delegatów	7
4.3 Prezydium Zgromadzenia Delegatów	7
4.4 Prawo głosowania podczas Zgromadzenia Delegatów	8
4.5 Mandaty	9
4.6 Sesje plenarne	9
4.7 Wnioski i uchwały	10
4.8 Zawieszenie punktu regulaminu	12
4.9 Głosowania	12
4.10 Wybory	14
4.11 Protokół Zgromadzenia Delegatów	15
<u>Rozdział 5. Posiedzenie Zarządu Głównego</u>	<u>16</u>
5.1 Informacje ogólne	15
<u>Rozdział 6. Posiedzenie Zarządu Oddziału</u>	<u>16</u>
6.1 Informacje ogólne	16
<u>Rozdział 7. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej i Komisji Rewizyjnej Oddziału</u>	<u>17</u>
7.1 Informacje ogólne	17
<u>Rozdział 8. Walne Zebranie Członków Oddziału</u>	<u>17</u>
8.1 Informacje ogólne	17
8.2 Termin i tryb zwołania Walnego Zebrania Członków Oddziału	17
8.3 Przedmiot obrad Walnego Zebrania Członków Oddziału	17
8.4 Uczestnicy Walnego Zebrania Członków Oddziału	18
8.5 Prezydium Walnego Zebrania Członków Oddziału	18
8.6 Wybory	18
<u>Rozdział 9. Spotkania organizowane przez Członków Zarządu Głównego dla podległych im osób funkcyjnych oraz spotkania Programów Stałych</u>	<u>20</u>
<u>Rozdział 10. Zarząd Główny</u>	<u>20</u>
10.1 Informacje ogólne	20
10.2 Zadania członków Zarządu Głównego	21
10.2.1 Zadania Prezydenta IFMSA-Poland	21
10.2.2 Zadania Sekretarza Generalnego IFMSA-Poland	21
10.2.3 Zadania Skarbnika IFMSA-Poland	21
10.2.4 Zadania Wiceprezydenta IFMSA-Poland ds. marketingu	22
10.2.5 Zadania Wiceprezydenta IFMSA-Poland ds. wizerunku i komunikacji	22
10.2.6 Zadania Wiceprezydenta IFMSA-Poland ds. zasobów ludzkich	22

10.2.7	Raporty	23
<b><u>Rozdział 11. Programy Stałe 23</u></b>		
11.1	Informacje ogólne	23
11.2	Program Stały ds. Praktyk Klinicznych (SCOPE)	23
11.3	Program Stały ds. Wymiany Naukowej (SCORE)	25
11.4	Program Stały ds. Zdrowia Publicznego (SCOPH)	26
11.5	Program Stały ds. Zdrowia Reprodukcyjnego i AIDS (SCORA)	27
11.6	Program Stały ds. Edukacji Medycznej (SCOME)	28
11.7	Program Stały ds. Praw Człowieka i Pokoju (SCORP)	28
11.8	Raporty	29
<b><u>Rozdział 12. Dodatkowi Koordynatorzy Narodowi IFMSA-Poland 29</u></b>		
12.1	Informacje ogólne	29
12.2	Członkowie zespołu	30
12.3	Koordinator Narodowy ds. Projektów (PrSDD)	30
<b><u>Rozdział 13. IFMSA-Poland Alumni 30</u></b>		
<b><u>Rozdział 14. Grupy Zadaniowe 30</u></b>		
<b><u>Rozdział 15. Projekty Ogólnopolskie 31</u></b>		
15.1	Projekty Ogólnopolskie	31
15.2	Strony internetowe, nazwa oraz logo projektu.	31
15.3	Koordinator Ogólnopolski Projektu	32
15.4	Obowiązki i prawa Koordynatora Ogólnopolskiego Projektu	32
<b><u>Rozdział 16. Projekty Lokalne 33</u></b>		
16.1	Informacje ogólne	33
16.2	Tworzenie Projektu Lokalnego	33
16.3	Koordinatorzy Lokalni Projektów (KLP)	33
16.4	Powoływanie Koordynatora Lokalnego Projektu	33
16.5	Obowiązki Koordynatora Lokalnego Projektu	33
<b><u>Rozdział 17. Zarząd Oddziału 33</u></b>		
17.1	Informacje ogólne	33
17.2	Zadania członków Zarządu Oddziału	34
17.2.1	Zadania Prezydenta Oddziału	34
17.2.2	Zadania Sekretarza Oddziału	34
17.2.3	Zadania Skarbnika Oddziału	34
17.2.4	Zadania Koordynatorów Lokalnych Programów Stałych	35
17.2.5	Zadania Wiceprezydenta Oddziału ds. marketingu:	35
17.2.6	Zadania Wiceprezydenta Oddziału ds. zasobów ludzkich	35
17.3	Raporty	35
17.4	Zasady uchwalania innych funkcji powołanych przez Zarząd Oddziału	36
<b><u>Rozdział 18. Komisja Rewizyjna oraz Komisja Rewizyjna Oddziału 36</u></b>		
<b><u>Rozdział 19. Asystenci 36</u></b>		
19.1	Informacje ogólne	36
19.2	Powoływanie Asystenta	37
19.3	Kompetencje Asystenta	37
19.4	Kadencja Asystenta	37
19.5	Odwoływanie Asystenta	37
<b><u>Rozdział 20. Składanie rezygnacji, zawieszanie w obowiązkach oraz odwoływanie z funkcji 38</u></b>		
20.1	Informacje ogólne	38
20.2	Rezygnacja z funkcji ogólnopolskiej	38
20.2.1	Informacje ogólne	38
20.2.2	Rezygnacja z funkcji Prezydenta IFMSA-Poland	38
20.2.3	Rezygnacja z funkcji Członka Zarządu Głównego, Koordynatora Narodowego Programu Stałego, Dodatkowego Koordynatora Narodowego, Koordynatora IFMSA-Poland ds. Alumni	38
20.2.4	Rezygnacja z funkcji Koordynatora Ogólnopolskiego Projektu	39
20.3	Zawieszenie w czynnościach oraz odwołanie z funkcji ogólnopolskiej	39
20.3.2	Zawieszenie w obowiązkach Prezydenta IFMSA-Poland	39
20.3.3	Zawieszenie w czynnościach członka Zarządu Głównego	39
20.3.4	Zawieszenie w czynnościach Koordynatora Narodowego Programu Stałego, Dodatkowego Koordynatora Narodowego lub Koordynatora IFMSA-Poland ds. Alumni	40
20.3.5	Odwołanie Koordynatora Ogólnopolskiego Projektu	40
20.4	Rezygnacja z funkcji lokalnej	40

20.5	Odwołanie z funkcji lokalnej	41	
	<b>Rozdział 21. Przekazywanie funkcji</b>	<b>42</b>	
	<b>Rozdział 22. Funkcje międzynarodowe</b>	<b>42</b>	
22.1	Informacje ogólne	42	
22.2	Kompetencje	43	
	<b>Rozdział 23. Sekretariat IFMSA-Poland</b>	<b>43</b>	
23.1	Informacje ogólne	43	
23.2	Zadania Sekretariatu IFMSA-Poland	43	
23.3	Archiwum IFMSA-Poland	43	
23.4	Elektroniczny Sekretariat IFMSA-Poland	44	
23.5	Ochrona danych osobowych	45	
	<b>Rozdział 24. Finanse IFMSA-Poland</b>	<b>45</b>	
24.1.	Audyt wewnętrzny	45	
24.2.	Transakcje finansowe	45	
24.3.	Dostęp do kont IFMSA-Poland	46	
24.4.	Rozliczanie wydatków z funduszy IFMSA-Poland przez członków Stowarzyszenia	46	
	<b>Rozdział 25. Oddziały Stowarzyszenia</b>	<b>46</b>	
	<b>Rozdział 26. Oficjalne stanowiska IFMSA-Poland</b>	<b>47</b>	
26.1	Informacje ogólne	47	
26.2	Definicje	47	
26.3	Przyjęcie oficjalnego stanowiska IFMSA-Poland	47	
26.4	Recenzja oficjalnego stanowiska IFMSA-Poland	47	
	<b>Rozdział 27. Postanowienia końcowe</b>	<b>48</b>	
	Załączniki do Regulaminu IFMSA-Poland	58	
	Członkowie Honorowi IFMSA-Poland	49	
	Podziękowania	50	

## Rozdział 1. Regulacje Ogólne

- 1.1 **Nazwa organizacji**
  - 1.1.1 Oficjalna nazwa Stowarzyszenia brzmi: „Międzynarodowe Stowarzyszenie Studentów Medycyny IFMSA-Poland”.
  - 1.1.2 Jedynym oficjalnie używanym skrótem jest IFMSA-Poland.
- 1.2 **Język**
  - 1.2.1 Oficjalnym językiem Stowarzyszenia jest język polski.
- 1.3 **Stan prawny**
  - 1.3.1 IFMSA-Poland jest stowarzyszeniem zarejestrowanym w Krajowym Rejestrze Sądowym i działającym w oparciu o ustawę „Prawo o stowarzyszeniach” z dnia 7 kwietnia 1989 r. wraz z późniejszymi zmianami oraz Statut Stowarzyszenia.
- 1.4 **Misja Stowarzyszenia**
  - 1.4.1 Misją Stowarzyszenia jest budowanie potencjału i wzrost kwalifikacji studentów kierunków medycznych z równoczesną realizacją działań na rzecz społeczności w zakresie zdrowia publicznego, edukacji medycznej, humanitaryzmu oraz podnoszenie tych spraw w dyskusji publicznej i ich organizacja we współpracy międzynarodowej.
- 1.5 **Statut Stowarzyszenia**
  - 1.5.1. Statut Stowarzyszenia jest dokumentem odrębnym i nadrzędnym wobec regulaminów i regulacji wewnętrznych.
  - 1.5.2. Regulamin Stowarzyszenia ustala sposoby postępowania w Stowarzyszeniu i określa zakres obowiązków poszczególnych członków IFMSA-Poland w zakresie nieopisanym w Statucie.

## **1.6 Logo**

- 1.6.1 Podstawowy wzór logo Stowarzyszenia określają właściwe paragrafy Statutu IFMSA-Poland. Szczegółowe zasady zastosowania logo Stowarzyszenia określone są w Systemie Identyfikacji Wizualnej IFMSA-Poland.
  - 1.6.1.1 Zmiany w treści Systemu Identyfikacji Wizualnej IFMSA-Poland muszą zostać zatwierdzone przez Zgromadzenie Delegatów na wniosek Zarządu Głównego Stowarzyszenia.
  - 1.6.1.2 Na wniosek Wiceprezydenta IFMSA-Poland ds. marketingu dopuszczalne są aktualizacje plików źródłowych Systemu Identyfikacji Wizualnej.  
O wprowadzonych zmianach Wiceprezydent IFMSA-Poland ds. marketingu winien poinformować za pośrednictwem listy dyskusyjnej IFMSA-Poland.  
Zmiany zatwierdzone są przez najbliższe Zgromadzenie Delegatów.
  - 1.6.1.3 Nadzór nad przestrzeganiem wytycznych zawartych w Systemie Identyfikacji Wizualnej IFMSA-Poland na poziomie Oddziału jest obowiązkiem Wiceprezydenta Oddziału ds. marketingu lub osoby specjalnie powołanej do tego celu przez Prezydenta Oddziału.
- 1.6.2 Prawem do używania logo dysponują w zakresie ogólnopolskim i międzynarodowym Zarząd Główny Stowarzyszenia oraz Koordynatorzy Narodowi Programów Stałych, a w zakresie lokalnym Zarządy Oddziałów Stowarzyszenia, w obrębie zasięgu terytorialnego określonego dla danego Oddziału.

## **1.7 Publikacje**

- 1.7.1 Wszystkie publikacje ogólnopolskie i zagraniczne, w których używane jest logo i nazwa IFMSA-Poland, muszą być przedstawione Zarządowi Głównemu Stowarzyszenia, bądź wyznaczonej przez Zarząd Główny Stowarzyszenia osobie, zanim zostanie podjęty proces ich dystrybucji.
- 1.7.2 Organy IFMSA-Poland w swojej korespondencji posługują się drukami firmowymi, których wzór określony jest w Systemie Identyfikacji Wizualnej IFMSA-Poland.

## **Rozdział 2. Członkostwo w Stowarzyszeniu**

### **2.1 Członkowie zwyczajni i wspierający**

- 2.1.1 Regulacje dotyczące zasad członkostwa określa Statut Stowarzyszenia w odpowiednich paragrafach.
- 2.1.2 Każda osoba aplikująca o członkostwo w IFMSA-Poland zobowiązana jest do wypełnienia deklaracji członkowskiej w formie pisemnego lub elektronicznego formularza, którego wzór zatwierdza Zarząd Główny Stowarzyszenia.
- 2.1.3 Członkowie Stowarzyszenia, którzy w trakcie trwania ich członkostwa przenoszą się na inną uczelnię medyczną lub uczestniczą w programie wymiany w innej uczelni, podlegającej terytorialnie pod obszar działania innego Oddziału są zobowiązani zgłosić ten fakt Sekretarzowi Oddziału dotychczasowego i nowego Oddziału, którzy dokonują przeniesienia deklaracji członkowskiej i wszystkich dokumentów Członka. W takiej sytuacji członkostwo nie wygasa, a osoba przenosząca się lub uczestnicząca w wymianie staje się członkiem nowego Oddziału.

### **2.2 Regulacje dotyczące powoływania Członków Honorowych**

- 2.2.1 Prawo powoływania Członków Honorowych IFMSA-Poland posiada, zgodnie ze Statutem IFMSA-Poland, Zgromadzenie Delegatów.
- 2.2.2 Tytuł Członka Honorowego nadawany być powinien osobom, które wniosły duże zasługi dla rozwoju IFMSA-Poland.
- 2.2.3 Tryb zgłaszania kandydatur do godności Członka Honorowego IFMSA-Poland:
  - 2.2.3.1 Zgłoszenia kandydatury do godności Członka Honorowego IFMSA-Poland dokonuje organ Stowarzyszenia, bądź osoba fizyczna, przedkładając Sekretarzowi Generalnemu IFMSA-Poland oraz Wiceprezydentowi IFMSA-Poland ds. zasobów ludzkich na 14 dni przed wiosennym i jesiennym Zgromadzeniem Delegatów:
    - a. wniosek o nadanie godności Członka Honorowego zawierający uzasadnienie chęci nadania tytułu Członka Honorowego konkretnej osobie wraz z życiorysem dotyczącym działalności kandydata na rzecz IFMSA-Poland,
    - b. kwestionariusz osobowy Członka Honorowego,
    - c. odpis uchwał potwierdzających udzielenie poparcia kandydaturze przez Zarządy co najmniej trzech Oddziałów Stowarzyszenia.

- 2.2.3.2 Wiceprezydent IFMSA-Poland ds. zasobów ludzkich od dnia zgłoszenia kandydatury, na podstawie zebranych opinii, przeprowadza analizę działalności kandydata do godności Członka Honorowego IFMSA-Poland i przedstawia ją Zgromadzeniu Delegatów.
- 2.2.4 Studenci nie mogą zostać Członkami Honorowymi IFMSA-Poland. Osoby, które ukończyły Wyższą Uczelnię Medyczną nie mogą zostać Członkami Honorowymi przez okres roku od chwili uzyskania dyplomu ukończenia studiów wyższych.
- 2.2.5 Tytuł Członka Honorowego może zostać odebrany przez Zgromadzenie Delegatów, jeśli Członek Honorowy w rażący sposób naruszy zasady Statutu lub Regulaminu IFMSA-Poland lub jeśli wyrządzi wyraźną szkodę IFMSA-Poland.
- 2.2.6 Imiona i nazwiska Członków Honorowych w formie listy zawierającej rok i miejsce nadania tej godności, a także Oddział macierzysty Członka Honorowego, powinny być załączane do drukowanej wersji Regulaminu IFMSA-Poland oraz opublikowane na stronie internetowej IFMSA-Poland.
- 2.2.7 Osobą odpowiedzialną za aktualizację listy jest Sekretarz Generalny IFMSA-Poland.

## Rozdział 3. Spotkania IFMSA-Poland

### 3.1 Rodzaje spotkań

- 3.1.1 W IFMSA-Poland występują następujące rodzaje spotkań oficjalnych:
  - a. Zgromadzenie Delegatów,
  - b. Nadzwyczajne Zgromadzenie Delegatów,
  - c. Posiedzenie Zarządu Głównego,
  - d. Posiedzenie Zarządu Oddziału,
  - e. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej,
  - f. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej Oddziału,
  - g. Walne Zebranie Członków Oddziału,
  - h. Spotkanie organizowane przez członka Zarządu Głównego dla podległych osób funkcyjnych,
  - i. Spotkanie Programu Stałego (SCOME, SCOPH, SCORE, SCOPE, SCORA, SCORP),
  - j. Spotkanie członków Zespołu IFMSA-Poland.

### 3.2 Regulacje ogólne

- 3.2.1 Informacja o oficjalnym spotkaniu musi zostać ustalona, ogłoszona i przekazana osobom, które powinny w nim wziąć udział nie później niż 7 dni przed planowaną datą spotkania. Ogłoszenie powinno zawierać datę spotkania, miejsce spotkania, planowaną godzinę rozpoczęcia spotkania, przewidywaną godzinę zakończenia oraz temat spotkania.
  - 3.2.1.1 Termin Zgromadzenia Delegatów musi zostać ogłoszony najpóźniej na 3 tygodnie przed jego rozpoczęciem.
  - 3.2.1.2 Termin Nadzwyczajnego Zgromadzenia Delegatów w przypadkach uzasadnionych może być ogłoszony w terminie krótszym niż 7 dni.
- 3.2.2 Kworum stanowi 50% osób, które powinny wziąć udział w spotkaniu.
- 3.2.3 W trakcie obrad należy postugiwać się językiem polskim z zachowaniem dbałości o używanie ogólnie przyjętych norm. W przypadkach uzasadnionych dopuszcza się postugiwanie językiem innym niż polski, należy wówczas zapewnić tłumaczenie dla osób niepostugiujących się danym językiem.
- 3.2.4 Palenie papierosów lub konsumpcja napojów alkoholowych oraz przyjmowanie środków odurzających podczas obrad oficjalnych spotkań IFMSA-Poland są bezwzględnie zabronione. Ujawnienie faktu bycia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub przyjmowanie środków odurzających podczas części oficjalnych spotkań IFMSA-Poland może skutkować wyciągnięciem konsekwencji z wygaszeniem członkostwa włącznie.
- 3.2.5 Przerwy. Należy przestrzegać zasady, iż na każde dwie godziny obrad powinna przypadać przerwa trwająca dziesięć minut.
- 3.2.6 Uchwały wszystkich organów Stowarzyszenia winne być publikowane jako załączniki do protokołów posiedzeń odpowiednich organów Stowarzyszenia.
  - 3.2.6.1 Uchwały, o których mowa w punkcie 3.2.6, winne być publikowane na odpowiednich stronach internetowych Stowarzyszenia.

## **Rozdział 4. Zgromadzenie Delegatów**

### **4.1 Informacje Ogólne**

- 4.1.1 Zgromadzenie Delegatów jest najwyższą władzą Stowarzyszenia.
- 4.1.2 Zgromadzenie Delegatów tworzą Delegaci wybrani na Walnych Zebraniach Członków Oddziałów IFMSA-Poland oraz Delegat Zarządu Głównego wybrany przez Zarząd Główny.
  - 4.1.2.1 Delegat Oddziału jest wybierany podczas Walnego Zebrania Członków Oddziału większością głosów. Delegat Zarządu Głównego wybierany jest przez członków Zarządu Głównego na czas trwania Zgromadzenia Delegatów podczas Posiedzenia Zarządu Głównego.
  - 4.1.2.2 Kandydatury są składane drogą elektroniczną, a tryb ubiegania się o stanowisko jest określony w odpowiednich punktach Regulaminu.
  - 4.1.2.3 Delegat Oddziału jest wybierany spośród Członków danego Oddziału.
  - 4.1.2.4 Delegatem Oddziału nie może być Członek Zarządu Głównego.
  - 4.1.2.5 W sytuacjach, gdy Delegat Oddziału, z przyczyn od niego niezależnych, nie może uczestniczyć w najbliższym Zgromadzeniu Delegatów lub Nadzwyczajnym Zgromadzeniu Delegatów, Zarząd Oddziału ma prawo powołać osobę pełniącą obowiązki Delegata Oddziału na czas najbliższego ZD lub NZD bez zwoływania Walnego Zebrania Członków Oddziału.
  - 4.1.2.6 Pełniącego obowiązki Delegata Oddziału, o którym mowa w punkcie 4.1.2.5, powołuje Zarząd Oddziału na drodze uchwały, której elektroniczną kopię zobowiązany jest przekazać do Sekretarza Generalnego i Wiceprezydenta IFMSA-Poland ds. zasobów ludzkich w terminie do 24 godzin przed planowym rozpoczęciem ZD lub NZD.
  - 4.1.2.7 Uchwała, o której mowa w punkcie 4.1.2.6, jest dokumentem obowiązującym tylko na czas najbliższego ZD lub NZD.
  - 4.1.2.8 Zarząd Oddziału ma prawo powołać pełniącego obowiązki Delegata Oddziału, drogą uchwały z pkt. 4.1.2.6, maksymalnie dwa razy w czasie swojej kadencji.

### **4.1.3 Rejestracja Delegatów**

- 4.1.3.1 Każdy Delegat biorący udział w Zgromadzeniu Delegatów musi zostać zgłoszony do Sekretarza Generalnego IFMSA-Poland lub osoby przez niego wyznaczonej najpóźniej na godzinę przed rozpoczęciem Zgromadzenia Delegatów.
- 4.1.3.2 Zgłoszenie musi zawierać wyciąg z protokołu Walnego Zebrania Członków Oddziału wskazujący jednoznacznie osobę wybraną na Delegata Oddziału, a w przypadku Delegata Zarządu Głównego odpis uchwały Zarządu Głównego powołującej konkretną osobę na Delegata Zarządu Głównego.
- 4.1.3.3 Wyżej wymieniony wyciąg z protokołu Walnego Zebrania Członków Oddziału należy złożyć osobiście lub drogą elektroniczną Sekretarzowi Generalnemu IFMSA-Poland lub osobie przez niego wyznaczonej przed pierwszym Zgromadzeniem Delegatów następującym po wyborze na Delegata.
- 4.1.4 Warunkiem ważności Zgromadzenia Delegatów jest obecność kworum Delegatów w chwili rozpoczęcia obrad.

### **4.2 Uczestnicy Zgromadzenia Delegatów**

- 4.2.1 W Zgromadzeniu Delegatów mogą brać udział:
  - a. z głosem stanowiącym - zarejestrowani Delegaci,
  - b. z głosem doradczym - członkowie Zarządu Głównego, członkowie Komisji Rewizyjnej, Członkowie Honorowi, członkowie zwyczajni, członkowie wspierający, członkowie IFMSA-Poland Alumni i zaproszeni goście.
- 4.2.2 Wszyscy uczestnicy Zgromadzenia Delegatów mają prawo zabierania głosu podczas obrad Zgromadzenia Delegatów.
- 4.2.3 Prawo zgłaszania projektów uchwał oraz wniosków przysługuje Delegatom Oddziałów, Członkom Zarządu Głównego, Koordynatorom Narodowym oraz Członkom Komisji Rewizyjnej IFMSA-Poland.
- 4.2.4 Tylko Delegaci mają prawo do głosowania nad zgłoszonymi uchwałami i wnioskami, o ile spełniają warunki punktu 4.4.1 niniejszego Regulaminu.

### **4.3 Prezydium Zgromadzenia Delegatów**

- 4.3.1 Do chwili wyboru Prezydium Zgromadzenia Delegatów, za prowadzenie i przebieg Zgromadzenia Delegatów odpowiada Zarząd Główny.

- 4.3.2 Prezydium Zgromadzenia Delegatów składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, od dwóch do czterech Sekretarzy oraz trzech osób tworzących Komisję Skrutacyjną.
- 4.3.3 Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów muszą być osobami, które brały udział w przynajmniej jednym wcześniejszym Zgromadzeniu Delegatów.
- 4.3.4 Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów są wybierani podczas pierwszej sesji plenarnej Zgromadzenia Delegatów przez zarejestrowanych Delegatów spośród wszystkich członków IFMSA-Poland i członków IFMSA-Poland Alumni uczestniczących w Zgromadzeniu Delegatów.
- 4.3.5 Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów powołują wspólnie spośród członków Stowarzyszenia pozostałych członków Prezydium Zgromadzenia Delegatów, przy czym w Prezydium Zgromadzenia Delegatów nie może zasiadać więcej niż dwie osoby pochodzące z jednego Oddziału Stowarzyszenia.
- 4.3.6 Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów jest odpowiedzialny za:
  - a. przewodniczenie obradom od chwili jego wybrania,
  - b. interpretowanie i dokonywanie wykładni zapisów Statutu i Regulaminu IFMSA-Poland,
  - c. zapewnienie należytej powagi i porządku podczas obrad,
  - d. sporządzenie w ciągu 7 dni od chwili zakończenia Zgromadzenia Delegatów pisemnego protokołu obrad i przedstawienie go Zarządowi Głównemu.
- 4.3.7 Wiceprzewodniczący asystuje Przewodniczącemu Prezydium Zgromadzenia Delegatów w jego pracy. Wiceprzewodniczący przejmuje prowadzenie obrad, gdy:
  - a. zostanie o to poproszony przez Przewodniczącego Prezydium Zgromadzenia Delegatów,
  - b. Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów jest nieobecny w chwili zaplanowanego wcześniej wznowienia obrad,
  - c. podczas głosowań lub dyskusji, w których Przewodniczący jest stroną.
- 4.3.8 W sytuacji gdy Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów są nieobecni ponad 15 minut po czasie zaplanowanego wznowienia obrad, obecni Delegaci wybierają tymczasowego Przewodniczącego, który przewodniczy obradom do chwili przybycia Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Prezydium Zgromadzenia Delegatów.
- 4.3.9 Dla usunięcia Przewodniczącego Prezydium Zgromadzenia Delegatów musi zostać przyjęty wniosek formalny o odwołaniu Przewodniczącego Prezydium Zgromadzenia Delegatów. Z chwilą przyjęcia takiego wniosku Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów opuszcza Prezydium, Wiceprzewodniczący zostaje Przewodniczącym, a następnie wybierany jest nowy Wiceprzewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów.

#### **4.4 Prawo głosowania podczas Zgromadzenia Delegatów**

- 4.4.1 Zarejestrowany Delegat Oddziału posiada prawo głosu, jeśli:
  - a. Zarząd Oddziału, z którego pochodzi Delegat, nie zalega z żadnymi dokumentami księgowej Stowarzyszenia,
  - b. Zarząd Oddziału, z którego pochodzi Delegat, nie posiada długów większych niż 100 zł względem Zarządu Głównego Stowarzyszenia,
  - c. Zarząd Oddziału, z którego pochodzi Delegat, złożył na ręce Wiceprezydenta IFMSA-Poland ds. zasobów ludzkich oraz umieścił w Elektronicznym Sekretariacie IFMSA-Poland pełną i aktualną bazę teleadresową osób wchodzących w skład Zarządu Oddziału w formie wymaganej przez Wiceprezydenta IFMSA-Poland ds. zasobów ludzkich,
  - d. Zarząd Oddziału, z którego pochodzi Delegat, złożył Sekretarzowi Generalnemu IFMSA-Poland pisemny raport z działalności Oddziału najpóźniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem Zgromadzenia Delegatów - formę raportu określa Zarząd Główny odpowiednio do 15 lutego dla raportu na wiosenne Zgromadzenie Delegatów i do 15 września danego roku dla raportu na jesienne Zgromadzenie Delegatów; raport na wiosenne Zgromadzenie Delegatów obejmuje okres od 1 października do 31 stycznia, a raport na jesienne Zgromadzenie Delegatów obejmuje okres całego minionego roku akademickiego; Zarząd Główny może określić inne terminy i okresy, jakich dotyczą poszczególne raporty,
  - e. Komisja Rewizyjna Oddziału, z którego pochodzi Delegat, nie zalega z żadnym z raportów w stosunku do Komisji Rewizyjnej IFMSA-Poland.



#### **4.5 Mandaty**

##### **4.5.1 Sprawdzenie kworum.**

- 4.5.1.1 Rozpoczynając każdą kolejną sesję plenarną Prezydium Zgromadzenia Delegatów sprawdza listę obecności Delegatów, a tym samym sprawdza kworum i wręcza obecnym Delegatom mandaty.
- 4.5.1.2 Rezultaty sprawdzenia kworum muszą być zawarte w protokole obrad Zgromadzenia Delegatów.
- 4.5.2 Jeśli któryś z Delegatów przybywa na sesję plenarną lub ją opuszcza w czasie jej trwania, informuje o tym Prezydium, które wręcza lub odbiera mandat oraz odnotowuje fakt w protokole. Na zakończenie każdej sesji plenarnej lub w momencie ogłoszenia jej zawieszenia wszyscy Delegaci zwracają do Prezydium Zgromadzenia Delegatów mandaty.
- 4.5.3 Mandaty produkowane są na jasnym papierze i zawierają nazwę Oddziału Stowarzyszenia, a w przypadku mandatu dla Delegata Zarządu Głównego napis „Zarząd Główny”.

#### **4.6 Sesje plenarne**

##### **4.6.1 Przedmiotem sesji plenarnych są w szczególności:**

- a. wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Prezydium Zgromadzenia Delegatów,
  - b. sprawy dotyczące sprawozdań z działalności i absolutorium dla Władz Stowarzyszenia oraz sprawozdań z działalności Koordynatorów Narodowych,
  - c. wybór Władz Stowarzyszenia i Koordynatorów Narodowych,
  - d. sprawy budżetowe i finansowe Stowarzyszenia,
  - e. rozpatrywanie projektów uchwał,
  - f. ocena działalności Stowarzyszenia,
  - g. przygotowanie planów działania Stowarzyszenia,
  - h. zmiany zapisów Regulaminu i Statutu IFMSA-Poland,
  - i. rozpatrywanie wniosków o odwołanie osób funkcyjnych ze stanowiska,
  - j. powoływanie nowych Oddziałów Stowarzyszenia.
- 4.6.2 Porządek dzienny obrad ustala Zgromadzenie Delegatów na podstawie propozycji porządku obrad przygotowanego przez Zarząd Główny.

##### **4.6.3 Dyscyplina obrad**

- 4.6.3.1 Prezydium Zgromadzenia Delegatów odpowiada za zachowanie należytej dyscypliny podczas sesji plenarnych.
- 4.6.3.2 Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów może zwrócić uwagę uczestnikowi dyskusji, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku dziennym, przywołaniem Go „do rzeczy”.
- 4.6.3.3 Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy”, Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów może odebrać głos przemawiającemu.
- 4.6.3.4 Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów może przywołać uczestnika obrad lub inną osobę obecną na sali obrad „do porządku”, jeżeli zakłóca ona porządek obrad.
- 4.6.3.5 Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów może podjąć decyzję o wyproszeniu z sali obrad uczestnika posiedzenia lub innej osoby, jeżeli zakłóca ona porządek obrad i tego samego dnia została już przywołana „do porządku”.
- 4.6.3.6 Osoba wyproszona z obrad musi niezwłocznie opuścić salę obrad, a jeśli tego nie uczyni, Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów zarządza przerwę.
- 4.6.3.7 Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów ma prawo zarządzić przerwę w obradach, jeśli uzna to za stosowne, szczególnie w przypadku, gdy zarządzenie przerwy ułatwi lub umożliwi dopełnienie kwestii formalnych dotyczących przebiegu obrad.

##### **4.6.4 Udzielanie głosu**

- 4.6.4.1 W czasie obrad sesji plenarnej głosu udziela Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów.
- 4.6.4.2 Uczestnicy obrad zamierzający wziąć udział w dyskusji nad określonym punktem porządku dziennego zapisują się do głosu poprzez podniesienie ręki.
- 4.6.4.3 Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów udziela głosu według kolejności zapisów.
- 4.6.4.4 Przemówienie ujęte w porządku dziennym obrad nie może trwać dłużej niż 10 minut.

- 4.6.4.5 Przemówienie uczestnika dyskusji nad konkretnym punktem porządku dziennego nie może trwać dłużej niż 5 minut.
- 4.6.4.6 Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów w porozumieniu z Zarządem Głównym Stowarzyszenia może zaproponować inny czas wystąpienia.
- 4.6.5 Wnioski formalne mogą dotyczyć jedynie spraw będących przedmiotem porządku dziennego i przebiegu obrad.
- 4.6.5.1 Nad wnioskiem formalnym nie przeprowadza się dyskusji, z wyjątkiem wniosku formalnego o zawieszenie punktu regulaminu.
- 4.6.5.2 O wniosku formalnym Zgromadzenie Delegatów rozstrzyga zwykłą większością głosów Delegatów zdolnych do głosowania, z wyjątkiem wniosku formalnego o zawieszenie punktu regulaminu, który rozstrzygany jest większością kwalifikowaną obecnych Delegatów.
- 4.6.5.3 Przedmiotem wniosku formalnego może być:
  - a. przerwanie lub zawieszenie sesji plenarnej lub Zgromadzenia Delegatów,
  - b. uchwalenie tajności obrad lub tajności głosowania,
  - c. zamknięcie listy mówców,
  - d. zamknięcie lub odroczenie dyskusji,
  - e. przejście do porządku dziennego,
  - f. głosowanie bez dyskusji,
  - g. zmiana porządku dziennego,
  - h. stwierdzenie kworum,
  - i. reasumpcja głosowania,
  - j. odwołanie Przewodniczącego Prezydium Zgromadzenia Delegatów,
  - k. zawieszenie punktu regulaminu,
  - l. przywrócenie zawieszonoego punktu regulaminu.

#### 4.6.6 Zastrzeżenie

- 4.6.6.1 Zastrzeżenie związane jest z egzekwowaniem Regulaminu i Statutu IFMSA-Poland.
- 4.6.6.2 Zastrzeżenie ma pierwszeństwo przed wszystkimi innymi kwestiami i wymaga od Prezydium niezwłocznego udzielenia głosu Delegatowi lub innemu uczestnikowi sesji plenarnej zgłaszającemu zastrzeżenie.
- 4.6.6.3 W przypadku użycia Zastrzeżenia niezgodnie z jego zamysłem Przewodniczący Prezydium winien natychmiast przywołać Delegata „do rzeczy” w odniesieniu do punktu 4.6.3.2 Regulaminu IFMSA-Poland.

#### 4.6.7 Wtrącenie

- 4.6.7.1 Wtrącenie jest zwięzłą informacją, która ma wartość i znaczenie dla przemawiającego w danym momencie lub dla wszystkich osób uczestniczących w spotkaniu. Nie może zostać użyte w celu wyrażenia swoich emocji lub subiektywnych opinii.
- 4.6.7.2 Wtrącenie może być także krótkim pytaniem do przemawiającego w danym momencie lub do uczestników spotkania, o ile jest ono istotne dla danej dyskusji.
- 4.6.7.3 Jeżeli wtrącenie skierowane jest do członka Prezydium, podczas gdy przemawia inna osoba, Przewodniczący Prezydium zobowiązany jest zapytać przemawiającego o wyrażenie zgody na przerwanie jego wypowiedzi. Jeżeli przemawiający nie wyrazi zgody na przerwanie jego wypowiedzi, Przewodniczący musi ustosunkować się do wtrącenia po zakończeniu wystąpienia osoby przemawiającej.
- 4.6.7.4 W przypadku użycia wtrącenia niezgodnie z jego zamysłem Przewodniczący Prezydium winien natychmiast przywołać Delegata „do rzeczy” w odniesieniu do punktu 4.6.3.2 Regulaminu IFMSA-Poland.

#### 4.7 Wnioski i uchwały

- 4.7.1 Każdy zarejestrowany Delegat, Członek Zarządu Głównego, Koordynator Narodowy, Członek Komisji Rewizyjnej IFMSA-Poland lub Grupa Zadaniowa ma prawo przedstawić wniosek zawierający projekt uchwały. Wniosek taki musi zostać złożony do Przewodniczącego Prezydium Zgromadzenia Delegatów, a przed wybraniem Prezydium Zgromadzenia Delegatów do Sekretarza Generalnego IFMSA-Poland, przynajmniej na 2 godziny przed rozpoczęciem sesji plenarnej, podczas której wniosek ten może być rozpatrywany.
- 4.7.2 Wszystkie wnioski, w tym wnioski alternatywne, wymagają kontrasygnaty przez zarejestrowanego Delegata. W przypadku gdy wnioskodawca nie uzyska poparcia zarejestrowanego Delegata, wniosek upada natychmiast.

- 4.7.2.1 Kontrasygnata wniosku, w tym wniosku alternatywnego, może zostać uzyskana po przedstawieniu go przez wnioskodawcę podczas trwania sesji plenarnej.
- 4.7.3 Prezydium Zgromadzenia Delegatów odpowiedzialne jest za sprawdzenie, czy wniosek, o którym mowa w punkcie 4.7.1, nie narusza zapisów Statutu i Regulaminu IFMSA-Poland. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zapisu sprzecznego ze Statutem IFMSA-Poland wniosek upada automatycznie, a Prezydium Zgromadzenia Delegatów przedstawi wnioskodawcy pisemne uzasadnienie przyczyny odrzucenia wniosku.
- 4.7.4 Dyskusja nad wnioskiem odbywa się w trakcie odpowiedniego punktu porządku dziennego obrad, a w przypadku braku takiego punktu decyzję o terminie podjęcia dyskusji podejmuje Prezydium Zgromadzenia Delegatów i informuje o tym wnioskodawcę w formie ustnej lub pisemnej przed rozpoczęciem sesji podczas której planowana jest przedmiotowa dyskusja.
- 4.7.5 W chwili gdy nadchodzi właściwy punkt porządku dziennego lub wyznaczony przez Prezydium czas przedstawienia wniosku, Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów odczytuje treść wniosku. Zgłaszający wniosek może wtedy wyjaśnić przedmiot wniosku zgodnie z punktem 4.6.4.4.
- 4.7.6 W sytuacji gdy uczestnicy posiedzenia wyrażają chęć postawienia pytań przedstawiającemu wniosek, Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów otwiera dyskusję i ustala listę mówców. Wnioskodawca ma prawo zabrania głosu jako ostatnia osoba przed zamknięciem dyskusji.
- 4.7.7 Po zamknięciu dyskusji lub gdy nie ma pytań do wnioskodawcy, Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów pyta, czy któryś z zarejestrowanych Delegatów chce wprowadzić jakies zmiany we wniosku. Jeżeli zostaje zgłoszona poprawka, proponujący zmianę ma prawo krótko ją wyjaśnić:
- w sytuacji gdy zgłoszona zostaje zmiana do oryginalnego wniosku, Przewodniczący Prezydium pyta wnioskodawcę oryginalnego wniosku, czy ten akceptuje przedstawioną poprawkę. Jeżeli wnioskodawca oryginalnego wniosku akceptuje poprawkę, Przewodniczący Prezydium pyta kontrasygnującego wniosek, czy ten akceptuje przedstawioną poprawkę. Jeżeli wnioskodawca i kontrasygnujący akceptują poprawkę, jest ona wnoszona do oryginalnego wniosku, a wniosek ten traktowany jest jako jedyny,
  - jeżeli wnioskodawca oryginalnego wniosku nie akceptuje poprawki, to poprawka staje się automatycznie wnioskiem alternatywnym. Osoba zgłaszająca poprawkę musi w takiej sytuacji uzyskać poparcie innego zarejestrowanego Delegata, który w formie kontrasygnaty popiera poprawkę stającą się w tym momencie wnioskiem alternatywnym, a jeśli takiej kontrasygnaty nie uzyska, wniosek alternatywny upada natychmiastowo,
  - jeżeli kontrasygnujący oryginalny wniosek nie akceptuje poprawki, wniosek musi zostać poparty przez innego zarejestrowanego Delegata w formie kontrasygnaty, a jeśli takiej kontrasygnaty nie uzyska, zmieniony wniosek upada natychmiastowo.
- 4.7.8 W przypadku, gdy nie ma więcej zmian do wniosku, Przewodniczący Prezydium pyta, czy któryś z zarejestrowanych Delegatów jest przeciwko przyjęciu wniosku. Jeżeli żaden z nich nie zgłasza bezpośredniego sprzeciwu wniosek uznaje się za przyjęty.
- 4.7.9 W przypadku, gdy któryś z Delegatów zgłosi bezpośredni sprzeciw, Przewodniczący Prezydium powinien zapytać Delegata o wniosek alternatywny. Wniosek alternatywny może zostać zgłoszony niezależnie od przyjętego terminu składania wniosków. Delegat proponujący wniosek alternatywny ma prawo przemówić przed otwarciem dyskusji. Wniosek alternatywny wymaga kontrasygnaty innego zarejestrowanego Delegata. Jeżeli taki Delegat nie zgłosi się, wniosek alternatywny upada natychmiastowo.
- 4.7.10 Po zamknięciu dyskusji wycofanie złożonych wniosków nie jest możliwe.
- 4.7.11 W sytuacji, gdy nie są zgłaszane dalsze poprawki, Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów zarządza głosowanie łączne nad wnioskiem i wnioskami alternatywnymi. Za przyjęty uznaje się wniosek, który uzyskał względną większość głosów.
- 4.7.12 W sytuacji gdy zgłoszony został bezpośredni sprzeciw bez zgłoszenia wniosku alternatywnego lub wniosek alternatywny upadł, Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów zarządza głosowanie nad wnioskiem oryginalnym. Wniosek uznaje się za przyjęty, jeżeli uzyskał zwykłą większość głosów.

- 4.7.13 Wniosek przechodzi, jeżeli:
  - a. żaden z Delegatów nie wyraził bezpośredniego sprzeciwu,
  - b. uzyskał zwykłą większość głosów,
  - c. uzyskał względną większość głosów, w przypadku zgłoszenia wniosków alternatywnych.
- 4.7.14 Jeżeli wniosek nie uzyskał kontrasygnaty lub nie został przyjęty w wyniku głosowania, nie może być rozpatrywany ponownie, chyba że zostanie zgłoszony i przegłosowany wniosek formalny o ponownym otwarciu dyskusji nad wnioskiem.
- 4.7.15 Każdy Delegat ma prawo zgłoszenia jednego wniosku alternatywnego dotyczącego jednego wniosku. Wnioskodawca wniosku alternatywnego i oryginalnego ma w każdym momencie prawo do wycofania wniosku z zastrzeżeniem punktu 4.7.10.
- 4.7.16 Każdy Delegat ma prawo kontrasygnaty tylko jednego wniosku alternatywnego dotyczącego jednego wniosku. Delegat nie może równocześnie kontrasygnować wniosku właściwego i wniosku alternatywnego.

#### **4.8 Zawieszenie punktu regulaminu**

- 4.8.1 Propozycja zawieszenia punktu regulaminu może być zgłoszona przez zarejestrowanego Delegata poprzez wniosek formalny podczas sesji plenarnej trwającego Zgromadzenia Delegatów. Taki wniosek wymaga kontrasygnaty innego Delegata.
- 4.8.2 Zawieszenie punktu regulaminu obowiązuje od momentu przyjęcia wniosku przez Zgromadzenie Delegatów do końca bieżącej sesji plenarnej lub do momentu przywrócenia punktu regulaminu przez Zgromadzenie Delegatów.
- 4.8.3 Każdy wniosek może dotyczyć tylko jednego punktu regulaminu lub jednego punktu z listy wyszczególnionej w punkcie regulaminu.
- 4.8.4 Przed rozpoczęciem głosowania, Delegat składający wniosek ma obowiązek wyjaśnienia:
  - a. dlaczego punkt regulaminu nie może być przestrzegany w danej sytuacji,
  - b. dlaczego punkt regulaminu powinien zostać zawieszony,
  - c. w jaki sposób zawieszenie danego punktu regulaminu rozwiąże problem.
- 4.8.5 Wniosek formalny o zawieszenie punktu regulaminu rozstrzygany jest większością kwalifikowaną przez Zgromadzenie Delegatów
- 4.8.6 Punkty regulaminu regulujące zawieszanie punktów regulaminu nie mogą być zawieszane.

#### **4.9 Głosowania**

- 4.9.1 Rodzaje większości:
  - 4.9.1.1 Zwykła większość głosów - więcej głosów ZA niż PRZECIW; nie bierze się pod uwagę głosów WSTRZYMUJĘ SIĘ. Dotyczy głosowania nad:
    - a. wnioskiem,
    - b. zmianami do Regulaminu IFMSA-Poland,
    - c. zmianami do wewnętrznych dokumentów IFMSA-Poland,
    - d. pojedynczą kandydaturą z wyłączeniem sytuacji opisanej w punkcie 4.9.1.2b
    - e. usunięciem osoby funkcyjnej w Stowarzyszeniu z zajmowanego stanowiska z wyłączeniem sytuacji opisanej w punkcie 4.9.1.2c.
  - 4.9.1.2 Bezwzględna większość głosów - głosy ZA stanowią więcej niż połowę wszystkich głosów; bierze się pod uwagę głosy WSTRZYMUJĘ SIĘ. Dotyczy głosowania nad:
    - a. przyjęciem w poczet Członków Honorowych IFMSA-Poland,
    - b. kandydaturą na Prezydenta IFMSA-Poland,
    - c. usunięciem Prezydenta IFMSA-Poland z zajmowanego stanowiska,
  - 4.9.1.3 Większość kwalifikowana - ponad 2/3 wszystkich oddanych głosów jest ZA. Dotyczy głosowania nad:
    - a. zmianami do Statutu IFMSA-Poland,
    - b. podjęciem uchwały o rozwiązaniu Stowarzyszenia,
    - c. powołaniem nowego Oddziału Stowarzyszenia,
    - d. powołaniem, zmianą nazwy i zmianą celów Programu Stałego,
    - e. rozwiązaniem Programu Stałego lub Oddziału Stowarzyszenia, o ile działają one niezgodnie ze Statutem i Regulaminem IFMSA-Poland oraz z innymi dokumentami wewnętrznymi Stowarzyszenia.
    - f. wygaszeniem Członkostwa Honorowego,
    - g. zawieszeniem punktu regulaminu.

- 4.9.1.4 Względna większość głosów - więcej głosów za jedną z proponowanych możliwości; nie bierze się pod uwagę głosów WSTRZYMUJĘ SIĘ. Dotyczy głosowania nad:
- więcej niż jedną kandydaturą,
  - wnioskiem oryginalnym i wnioskami alternatywnymi łącznie.
- 4.9.2 Głosowania są głosowaniami jawnymi, o ile nie stanowią inaczej poszczególne punkty Statutu i Regulaminu IFMSA-Poland. Głosowanie jawne przebiega w ten sposób, iż Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów odczytuje w kolejności alfabetycznej nazwy Oddziałów, a zarejestrowany Delegat posiadający prawo do głosowania, trzymając w ręce mandat, głośnie, donośnym głosem wypowiada stanowisko „ZA” lub „PRZECIW” lub „WSTRZYMUJĘ SIĘ”.
- 4.9.3 Głosowania podczas wyborów, w tym wyborów personalnych, z wyjątkiem wyborów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Prezydium Zgromadzenia Delegatów, są głosowaniami tajnymi.
- 4.9.4 W trakcie głosowania nikt ze zgromadzonych nie może opuścić sali obrad, ani do niej wejść. Nadzór nad przestrzeganiem tego punktu pełnią w pierwszej kolejności członkowie Komisji Rewizyjnej IFMSA-Poland lub w przypadku ich nieobecności inne osoby wyznaczone przez Przewodniczącego Prezydium Zgromadzenia Delegatów.
- 4.9.5 Karty do głosowania tajnego przygotowuje Prezydium Zgromadzenia Delegatów, opatrując je podpisem członka Prezydium oraz pieczęcią Stowarzyszenia przybitą przez członka Zarządu Głównego.
- 4.9.5.1 Głosowanie tajne polega na postawieniu znaku „X” w odpowiedniej rubryce karty do głosowania przy opcji, za którą głosuje oddający głos. Głos jest ważny tylko wtedy, gdy postawiony jest znak „x” tylko przy jednej kandydaturze lub przy jednej opcji. Wszelkie skreślenia, postawienie więcej niż jednego znaku „x” oraz inne znaki i symbole na karcie do głosowania, powodują unieważnienie głosu. Znak nie może przekraczać ani dotykać linii wyznaczających granice pola opcji, za którą głosuje oddający głos.
- 4.9.5.2 W przypadku gdy głosowanie tajne obejmuje głosowanie nad jedną osobą lub jedną propozycją, karta do głosowania przyjmuje wzór jak poniżej:

Głosowanie nr ... w sprawie....	
ZA	
PRZECIW	
WSTRZYMUJĘ SIĘ	

- 4.9.5.3 W przypadku gdy głosowanie tajne obejmuje głosowania nad wieloma osobami lub wieloma propozycjami, karta do głosowania przyjmuje wzór jak poniżej:

Głosowanie nr ... w sprawie....	
Propozycja nr 1	
Propozycja nr 2	
Wstrzymuję się	
Przeciw	

- 4.9.5.4 W przypadku gdy głosowanie, o którym mowa w punkcie 4.8.5.3, jest głosowaniem personalnym, w miejsce kolejnych propozycji wpisuje się imiona i nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej nazwisk.
- 4.9.6 Głosowanie tajne może być także przeprowadzone z użyciem elektronicznego systemu do głosowania. Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów decyduje o sposobie przeprowadzenia głosowania.
- 4.9.6.1 W przypadku głosowania z udziałem elektronicznego systemu do głosowania Przewodniczący Prezydium udostępnia każdemu Delegatowi z prawem do głosowania indywidualne i anonimowe konto w systemie na okres aktualnie przebiegającej sesji plenarnej. Nie będzie możliwości sprawdzenia głosów poszczególnych Delegatów.
- 4.9.6.2 Delegaci głosują na wezwanie przez Przewodniczącego Prezydium. Głosy liczone są przez oprogramowanie elektronicznego systemu do głosowania po oddaniu wszystkich głosów.
- 4.9.6.3 Wszelkie urządzenia służące do obsługi elektronicznego systemu do głosowania muszą znajdować się w sali obrad Zgromadzenia Delegatów. Wszelkie połączenia pomiędzy tymi

- urządzeniami muszą być utworzone za pomocą zamkniętej sieci bez możliwości dostępu z zewnątrz. Delegat posiadający prawo głosu może poprosić Przewodniczącego Prezydium o wgląd do statystyk logowania systemu celem rozwiania wątpliwości dotyczących ewentualnego wpływu osób trzecich na przebieg głosowania.
- 4.9.7 Wyniki głosowania podaje do publicznej wiadomości Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów w taki sposób i w takim czasie, który nie spowoduje zaburzenia porządku obrad.
- 4.9.8 W przypadku uzasadnionych wątpliwości dotyczących wyniku głosowania Zgromadzenie Delegatów może na drodze zgłoszenia wniosku formalnego, podczas tej samej sesji, w czasie której odbyło się głosowanie, podjąć uchwałę o reasumpcji głosowania.
- 4.10 Wybory**
- 4.10.1 Kandydatury we wszystkich wyborach powinny zostać zgłoszone do Sekretarza Generalnego IFMSA-Poland najpóźniej na 2 godziny przed rozpoczęciem Zgromadzenia Delegatów, a dokumenty określone w punkcie 4.10.2.a,e dotyczące każdej kandydatury powinny zostać doręczone (osobiście lub drogą elektroniczną) każdemu Delegatowi i Sekretarzowi Generalnemu IFMSA-Poland co najmniej tydzień przed datą rozpoczęcia Zgromadzenia Delegatów.
- 4.10.1.1 W przypadku braku kandydata zgłoszonego w trybie określonym w punkcie 4.10.1 istnieje możliwość zgłoszenia kandydatur najpóźniej na 6 godzin przed rozpoczęciem sesji plenarnej, podczas której zaplanowane są konkretne wybory.
- 4.10.1.2 Kandydatury we wszystkich wyborach muszą zostać opublikowane zbiorczo na liście dyskusyjnej ifmsa-pl przez Sekretarza Generalnego IFMSA-Poland najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem sesji plenarnej.
- 4.10.1.3 Zgodnie z punktem 4.10.1.2 publikowany będzie „Skrócony kwestionariusz osobowy” oraz list motywacyjny.
- 4.10.1.4 W sytuacji jak w punkcie 4.10.1.1 kandydat zobowiązany jest samodzielnie przestać dokumenty wymienione w punkcie 4.10.1.3 na listę mailingową ifmsa-pl.
- 4.10.2 Kandydaci na stanowiska w Zarządzie Głównym, na Koordynatorów Narodowych Programów Stałych, Dodatkowych Koordynatorów Narodowych, Koordynatora IFMSA-Poland Alumni oraz członków Komisji Rewizyjnej, zgłoszeni zgodnie z punktami 4.10.1 i 4.10.1.1, zobowiązani są dostarczyć Sekretarzowi Generalnemu IFMSA-Poland w chwili zgłaszania kandydatury następujące dokumenty:
- wypełniony kwestionariusz kandydata podpisany przez Prezydenta Oddziału, z którego pochodzi kandydat; wzór kwestionariusza kandydata opracowuje Zarząd Główny,
  - skrócony kwestionariusz kandydata,
  - kserokopię legitymacji studenckiej kandydata,
  - kserokopię dowodu osobistego/paszportu kandydata w przypadku kandydatów na członków Zarządu Głównego lub w przypadku nieposiadania legitymacji studenckiej przez kandydatów na pozostałe stanowiska,
  - list motywacyjny,
- 4.10.3 Wybory na organizatora Zgromadzenia Delegatów odbywają się z rocznym wyprzedzeniem, tzn. podczas wiosennego Zgromadzenia Delegatów wybierany jest organizator kolejnego wiosennego Zgromadzenia Delegatów, a podczas jesiennego Zgromadzenia Delegatów wybierany jest organizator kolejnego jesiennego Zgromadzenia Delegatów.
- 4.10.4 Oddziały ubiegające się o organizację Zgromadzenia Delegatów, zgodnie z punktami 4.10.1 i 4.10.1.1, zobowiązane są dostarczyć Sekretarzowi Generalnemu IFMSA-Poland następujące dokumenty:
- wypełniony kwestionariusz kandydata na organizatora Zgromadzenia Delegatów; wzór kwestionariusza kandydata opracowuje Zarząd Główny,
  - list motywacyjny,
  - przedstawić szczegółowy opis miejsca, gdzie miałyby się odbyć Zgromadzenie Delegatów,
  - przedstawić kalkulację kosztów na jednego uczestnika,
  - przedstawić liczbę osób, którą mogą gościć organizatorzy.
- 4.10.5 Wszystkie kandydatury muszą zostać zaprezentowane na sesji plenarnej Zgromadzenia Delegatów podczas którego odbywają się wybory.
- 4.10.6 Czas przewidziany na prezentację kandydatur jest ograniczony. Limit czasu obejmuje prezentacje audiowizualne i inne. Limit czasu przedstawia się następująco:

- a. kandydatura na organizatora Zgromadzenia Delegatów - 10 minut prezentacji plus 5 minut na odpowiedzi na pytania,
  - b. kandydatury na członków Zarządu Głównego, Koordynatorów Narodowych Programów Stałych, Dodatkowych Koordynatorów Narodowych, Koordynatora IFMSA-Poland ds. Alumni i członków Komisji Rewizyjnej - 5 minut prezentacji plus 5 minut na odpowiedzi na pytania.
- 4.10.7 Jeśli o zorganizowanie Zgromadzenia Delegatów ubiegają się dwa Oddziały, to o kolejności prezentacji decyduje Prezydium Zgromadzenia Delegatów w drodze losowania. Jeśli o wybór na konkretne stanowisko ubiega się więcej niż jeden kandydat, to o kolejności prezentacji decyduje kolejność alfabetyczna według nazwiska.
- 4.10.8 Prezentacje i wybory odbywają się w następującej kolejności:
- a. Zarząd Główny (zgodnie z kolejnością zapisaną w Statucie),
  - b. Komisja Rewizyjna,
  - c. Koordynatorzy Narodowi Programów Stałych,
  - d. Dodatkowi Koordynatorzy Narodowi,
  - e. Koordynator IFMSA-Poland ds. Alumni,
  - f. organizatorzy Zgromadzenia Delegatów.
- 4.10.9 W sytuacji gdy na dane stanowisko zgłoszona jest więcej niż jedna kandydatura i żadna nie uzyska wymaganej większości głosów, przeprowadzana jest druga tura wyborów, do której przechodzą dwie kandydatury, które w pierwszej turze uzyskały najwięcej głosów. W drugiej turze wygrywa kandydat, który uzyskał zwykłą większość głosów. W przypadku wyborów na stanowiska Koordynatorów Narodowych oraz Koordynatora IFMSA-Poland Alumni jeśli w drugiej turze obie kandydatury uzyskują taką samą liczbę głosów, o wygranej decyduje uchwała dotychczasowego Zarządu Głównego o wyborze zwycięzcy spośród dwóch kandydatów biorących udział w drugiej turze. W przypadku wyborów na stanowisko Członka Zarządu Głównego lub Członka Komisji Rewizyjnej IFMSA-Poland głosowania odbywają się aż do wyłonienia zwycięzcy lub odrzucenia wszystkich kandydatów.
- 4.10.10 Wyniki wyborów na członków Zarządu Głównego, Koordynatorów Narodowych Programów Stałych, Dodatkowych Koordynatorów Narodowych, Koordynatora IFMSA-Poland ds. Alumni i członków Komisji Rewizyjnej, z podaniem danych osobowych i teleadresowych, powinny być każdorazowo przedstawione do wiadomości Ministerstwa Zdrowia, organu sprawującego nadzór, Władz Wyższych Uczelni Medycznych, na których działają Oddziały Stowarzyszenia, a także opublikowane na łamach ogólnopolskiej listy dyskusyjnej oraz na stronie internetowej Stowarzyszenia.
- 4.10.11 Osoba ubiegająca się lub pełniąca funkcję w Zarządzie Głównym IFMSA-Poland, Koordynatora Narodowego Programu Stałego, Dodatkowych Koordynatorów Narodowych, Koordynatora IFMSA-Poland ds. Alumni lub Komisji Rewizyjnej IFMSA-Poland nie może w trakcie trwania swojej kadencji uczestniczyć w wyjeździe za granicę, którego celem jest realizacja toku studiów, z zastrzeżeniem punktu 4.10.11.1
- 4.10.11.1 Wyjątek stanowi sytuacja, w której pełna realizacja toku studiów za granicą trwa krócej niż 30 dni.
- 4.10.12 Osoba ubiegająca się lub pełniąca funkcję w Zarządzie Głównym IFMSA-Poland, Koordynatora Narodowego Programu Stałego lub Komisji Rewizyjnej IFMSA-Poland nie może w trakcie trwania swojej kadencji pełnić funkcji międzynarodowej, której specyfika (zakres obowiązków i kompetencji) stwarza ryzyko wystąpienie konfliktu interesów w zestawieniu z pożądaną lub pełnioną funkcją krajową. O istnieniu takiego ryzyka orzeka zespół złożony z Komisji Rewizyjnej IFMSA-Poland, przedstawiciela Zarządu Głównego i jednego z Koordynatorów Narodowych. Przewodniczącym zespołu orzekającego jest Przewodniczący Komisji Rewizyjnej IFMSA-Poland. Zespół ma obowiązek poinformować kandydata o wyniku konsultacji najpóźniej na trzy dni przed planowanym przeprowadzeniem wyborów krajowych lub w ciągu tygodnia od podpisania przez Prezydenta IFMSA-Poland kandydatury na stanowisko międzynarodowe.
- 4.10.12.1 W obydwu wyżej wymienionych sytuacjach Prezydent IFMSA-Poland ma obowiązek poinformować Komisję Rewizyjną o konieczności zebrania zespołu orzekającego.

#### 4.11 Protokół Zgromadzenia Delegatów

- 4.11.1 Protokół powinien być sporządzany na każdej sesji plenarnej Zgromadzenia Delegatów i powinien zawierać:
- a. nazwę, datę i miejsce przeprowadzonej sesji,
  - b. godzinę otwarcia, przerw i zamknięcia sesji,

- c. imiona i nazwiska Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Prezydium Zgromadzenia Delegatów oraz pozostałych członków Prezydium Zgromadzenia Delegatów,
  - d. listę obecności Delegatów,
  - e. porządek dzienny obrad,
  - f. rezultaty głosowania,
  - g. imiona i nazwiska zabierających głos oraz nazwę Oddziału, z którego pochodzą,
  - h. wszystkie wnioski, poprawki, wnioski alternatywne wraz z imionami i nazwiskami zgłaszających i kontrasygnujących,
  - i. podpis Przewodniczącego Prezydium Zgromadzenia Delegatów.
- 4.11.2 Sesje mogą być rejestrowane lub transmitowane w formacie audio lub video za zgodą Przewodniczącego Prezydium Zgromadzenia Delegatów.
- 4.11.3 Osobą odpowiedzialną za sporządzenie protokołu jest Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów, który zobowiązany jest przekazać Sekretarzowi Generalnemu IFMSA-Poland oryginał protokołu do 7 dni od zakończenia Zgromadzenia Delegatów.
- 4.11.4 Zarząd Główny jest odpowiedzialny za przekazanie kopii protokołu obrad plenarnych Zgromadzenia Delegatów wszystkim Zarządom Oddziałów w ciągu miesiąca od chwili zakończenia obrad Zgromadzenia Delegatów.
- 4.11.5 Do oryginału protokołu winny być dołączone oryginalne karty do głosowania.

## **Rozdział 5. Posiedzenie Zarządu Głównego**

### **5.1 Informacje ogólne**

- 5.1.1 Posiedzenie Zarządu Głównego zwołuje Prezydent IFMSA-Poland, nie rzadziej niż 1 raz na 3 miesiące.
- 5.1.1.1 W sytuacji gdy Posiedzenie Zarządu Głównego nie odbywa się zgodnie z ustaleniami punktu 5.1.1, Posiedzenie zwołuje niezwłocznie Komisja Rewizyjna.
- 5.1.2 Za przygotowanie planu Posiedzenia Zarządu Głównego odpowiada Sekretarz Generalny IFMSA-Poland.
- 5.1.3 Posiedzeniu Zarządu Głównego przewodniczy Prezydent IFMSA-Poland lub inny Członek Zarządu Głównego przez niego upoważniony.
- 5.1.4 Posiedzenia Zarządu Głównego uważa się za ważne, gdy bierze w nich udział przynajmniej 3 członków Zarządu Głównego.
- 5.1.5 Dokumentem stwierdzającym przebieg Posiedzenia Zarządu Głównego jest protokół obrad.
- 5.1.5.1 Za sporządzenie protokołu odpowiada Sekretarz Generalny IFMSA-Poland lub osoba przez niego upoważniona, wchodząca w skład Zarządu Głównego.
- 5.1.5.2 Po każdym Posiedzeniu Zarządu Głównego Sekretarz Generalny IFMSA-Poland przekazuje w ciągu 14 dni w formie elektronicznej Zarządom Oddziałów protokół z Posiedzenia Zarządu Głównego.
- 5.1.5.3 Sekretarz Generalny IFMSA-Poland przekazuje w formie elektronicznej poprzez listę dyskusyjną ifmsa-pl członkom Stowarzyszenia komunikat z Posiedzeń Zarządu Głównego, które odbyły się w minionym miesiącu, najpóźniej do 10 dnia kolejnego miesiąca.
- 5.1.6 W Posiedzeniu Zarządu Głównego mogą brać udział, bez prawa do głosowania, zaproszone przez Zarząd Główny osoby.

## **Rozdział 6. Posiedzenie Zarządu Oddziału**

### **6.1 Informacje ogólne**

- 6.1.1 Posiedzenie Zarządu Oddziału zwołuje Prezydent Oddziału, nie rzadziej niż 1 raz na 3 miesiące.
- 6.1.1.1 W sytuacji, gdy Posiedzenie Zarządu Oddziału nie odbywa się zgodnie z ustaleniami punktu 6.1.1, Posiedzenie zwołuje niezwłocznie Komisja Rewizyjna Oddziału.
- 6.1.2 Za przygotowanie planu Posiedzenia Zarządu Oddziału odpowiada Sekretarz Oddziału.
- 6.1.3 Posiedzeniu Zarządu Oddziału przewodniczy Prezydent Oddziału lub inny Członek Zarządu Oddziału przez niego upoważniony.
- 6.1.4 Dokumentem stwierdzającym przebieg Posiedzenia Zarządu Oddziału jest protokół obrad.
- 6.1.4.1 Za sporządzenie protokołu odpowiada Sekretarz Oddziału lub osoba przez niego upoważniona, wchodząca w skład Zarządu Oddziału.



- 6.1.4.2 Po każdym Posiedzeniu Zarządu Oddziału Sekretarz Oddziału przekazuje w przeciągu 14 dni w formie elektronicznej członkom Oddziału komunikat z Posiedzenia Zarządu Oddziału.
- 6.1.4.3 Po każdym Posiedzeniu Zarządu Oddziału Sekretarz Oddziału przekazuje w przeciągu 14 dni w formie elektronicznej Sekretarzowi Generalnemu IFMSA-Poland kopię protokołu Posiedzenia Zarządu Oddziału, z zastrzeżeniem uchwały powołującej pełniącego obowiązki Delegata Oddziału, o której mowa w pkt. 4.1.2.6.
- 6.1.5 W Posiedzeniu Zarządu Oddziału mogą brać udział, bez prawa do głosowania, członkowie Komisji Rewizyjnej Oddziału, zaproszeni członkowie Oddziału oraz zaproszeni goście.
- 6.1.6 Zwołując Posiedzenie Zarządu Oddziału, Prezydent Oddziału jest zobowiązany powiadomić Komisję Rewizyjną Oddziału o jego terminie.

## **Rozdział 7. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Rewizyjnej Oddziału**

### **7.1 Informacje ogólne**

- 7.1.1 Posiedzenie Komisji Rewizyjnej i Komisji Rewizyjnej Oddziału zwoływane jest i przeprowadzane zgodnie z zapisami odpowiednich punktów Wytycznych pracy KR i KRO stanowiących załącznik do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 8. Walne Zebranie Członków Oddziału**

### **8.1 Informacje ogólne**

- 8.1.1 Walne Zebranie Członków Oddziału jest najwyższą władzą Oddziału.
- 8.1.2 Walne Zebranie Członków Oddziału zwołuje Prezydent Oddziału przynajmniej raz w roku między 1 maja a 30 czerwca w celu przeprowadzenia wyborów do Zarządu Oddziału oraz Komisji Rewizyjnej Oddziału.
- 8.1.3 W przypadku niezwołania w Oddziale Walnego Zebrania Członków Oddziału zgodnie z zapisami punktu 8.1.2 obowiązek zwołania Walnego Zebrania Członków Oddziału spoczywa na Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej Oddziału.
- 8.1.4 W przypadku udokumentowanych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Zarządu Oddziału wynikających z działań sprzecznych ze Statutem lub Regulaminem IFMSA-Poland prawo zwołania Walnego Zebrania Członków Oddziału przysługuje Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej Oddziału, Prezydentowi IFMSA-Poland lub Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej IFMSA-Poland.
- 8.1.5 Walne Zebranie Członków Oddziału jest władne podejmować decyzje, jeśli bierze w nim udział przynajmniej połowa członków Oddziału. W przypadku braku kworum zwołujący podaje niezwłocznie drugi termin spotkania, przy którym nie muszą być zachowane punkty 3.2.1 i 8.2.1. Podczas drugiego terminu spotkania Walne Zebranie Członków Oddziału władne jest podejmować decyzje niezależnie od liczby osób biorących w nim udział.
- 8.1.6 Podczas Walnego Zebrania Członków Oddziału, o ile nie zaznaczono tego inaczej w punktach rozdziału 8, mają zastosowanie regulacje dotyczące Zgromadzenia Delegatów IFMSA-Poland.

### **8.2 Termin i tryb zwołania Walnego Zebrania Członków Oddziału**

- 8.2.1 Zwołujący podaje do publicznej wiadomości miejsce, czas, proponowany plan Walnego Zebrania Członków Oddziału oraz kontaktowy adres e-mailowy najpóźniej w terminie 7 dni przed datą planowanego Zebrania.
- 8.2.2 Jeśli w programie Walnego Zebrania Członków Oddziału planowane są wybory Zarządu Oddziału zwołujący podaje do wiadomości stanowiska, tryb ubiegania oraz wymagane dokumenty.
- 8.2.3 Zwołujący Walne Zebranie Członków Oddziału ma obowiązek przedstawienia list dotychczas zgłoszonych kandydatów na stanowiska na 24h przed otwarciem Walnego Zebrania Członków Oddziału.
- 8.2.4 Kandydaci na stanowiska lokalne powinni przestać swoje zgłoszenia osobie zwołującej WZCO, Prezydentowi Oddziału, Sekretarzowi Oddziału oraz Członkom Oddziału.

### **8.3 Przedmiot obrad Walnego Zebrania Członków Oddziału**

- 8.3.1. Przedmiotem obrad Walnego Zebrania Członków Oddziału są:
  - a. wybór Zarządu Oddziału,
  - b. wybór Komisji Rewizyjnej Oddziału,

- c. wybór Delegata Oddziału na Zgromadzenie Delegatów,
- d. uchwalenie Regulaminu Oddziału lub innych dokumentów regulujących działalność Oddziału, jeśli członkowie Oddziału uznają za konieczne uchwalenie takiego dokumentu,
- e. zapoznanie się z raportem z działalności Zarządu Oddziału,
- f. udzielanie Zarządowi Oddziału absolutorium,
- g. sprawy związane z funkcjonowaniem Oddziału,
- h. rozpatrywanie wniosków o odwołanie osób funkcyjnych w Oddziale ze stanowiska.

#### **8.4 Uczestnicy Walnego Zebrania Członków Oddziału**

- 8.4.1 Prawo do głosowania w Walnym Zebraniu Członków Oddziału przysługuje osobom, które są członkami zwyczajnymi Stowarzyszenia przynależącymi do danego Oddziału,
- 8.4.2 Prawo do ubiegania się o stanowisko w Zarządzie Oddziału przysługuje osobom, które spełnią warunki stawiane w punkcie 8.4.1 oraz zgłoszą swoją kandydaturę zgodnie z zapisami punktu 8.2.2.

#### **8.5 Prezydium Walnego Zebrania Członków Oddziału**

- 8.5.1 Po otwarciu Walnego Zebrania Członków Oddziału osoby uczestniczące w tym spotkaniu wybierają spośród siebie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Prezydium Walnego Zebrania Członków Oddziału.
- 8.5.2 Do chwili wyboru Prezydium Walnego Zebrania Członków Oddziału zwołujący odpowiada za prowadzenie Walnego Zebrania Członków Oddziału.
- 8.5.3 Prezydium Walnego Zebrania Członków Oddziału składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza oraz trzech osób tworzących Komisję Skrutacyjną.
- 8.5.4 Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Prezydium Walnego Zebrania Członków Oddziału muszą być osobami, które brały udział w przynajmniej jednym wcześniejszym Walnym Zebraniu Członków Oddziału.
- 8.5.5 Przewodniczący i Wiceprzewodniczący powołują wspólnie spośród członków Oddziału pozostałych członków Prezydium Walnego Zebrania Członków Oddziału.
- 8.5.6 Przewodniczący Walnego Zebrania Członków Oddziału jest odpowiedzialny za:
  - a. przewodniczenie obradom od chwili jego wybrania,
  - b. interpretowanie zapisów Statutu i Regulaminu IFMSA-Poland,
  - c. zapewnienie należytej powagi i porządku podczas obrad,
  - d. sporządzenie i przedstawienie pisemnego protokołu obrad, którego kopię należy przekazać Sekretarzowi Generalnemu IFMSA-Poland.
- 8.5.7 Wiceprzewodniczący asystuje Przewodniczącemu Prezydium Walnego Zebrania Członków Oddziału w jego pracy. Wiceprzewodniczący przejmuje prowadzenie obrad, gdy:
  - a. zostanie o to poproszony przez Przewodniczącego Prezydium Walnego Zebrania Członków Oddziału,
  - b. Przewodniczący Prezydium Walnego Zebrania Członków Oddziału jest nieobecny w chwili zaplanowanego wcześniej wznowienia obrad,
  - c. podczas głosowań lub dyskusji, w których Przewodniczący jest stroną.
- 8.5.8 W sytuacji gdy Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Prezydium Walnego Zebrania Członków Oddziału są nieobecni ponad 15 minut po czasie zaplanowanego wznowienia obrad, obecni członkowie Oddziału wybierają tymczasowego Przewodniczącego, który przewodniczy obradom do chwili przybycia Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Prezydium Walnego Zebrania Członków Oddziału.
- 8.5.9 Dla usunięcia Przewodniczącego Prezydium Walnego Zebrania Członków Oddziału musi zostać przyjęty wniosek formalny o odwołaniu Przewodniczącego Prezydium Walnego Zebrania Członków Oddziału. Z chwilą przyjęcia takiego wniosku Przewodniczący Walnego Zebrania Członków Oddziału opuszcza Prezydium, Wiceprzewodniczący zostaje Przewodniczącym, a następnie wybierany jest nowy Wiceprzewodniczący Prezydium Walnego Zebrania Członków Oddziału.

#### **8.6 Wybory**

- 8.6.1 Prezentacje i wybory odbywają się w następującej kolejności:
  - a. Prezydent Oddziału,
  - b. Sekretarz Oddziału,
  - c. Skarbnik Oddziału,

- d. Wiceprezydent Oddziału ds. marketingu (VPE LC),
  - e. Wiceprezydent Oddziału ds. zasobów ludzkich (VPM LC),
  - f. Komisja Rewizyjna,
  - g. Koordynatorzy Lokalni Programów Stałych,
  - h. Delegat Oddziału.
- 8.6.2 Wybory na stanowiska poszczególnych członków Zarządu Oddziału, Delegata Oddziału oraz członków Komisji Rewizyjnej Oddziału przebiegają w głosowaniach odrębnych tajnych.
- 8.6.3 Poszczególni członkowie Zarządu Oddziału, członkowie Komisji Rewizyjnej Oddziału oraz Delegat Oddziału wybierani są zwykłą większością głosów.
- 8.6.4 Kandydaci przeprowadzają krótką prezentację swoich osiągnięć i programu na nadchodzący rok. Czas trwania prezentacji nie powinien przekroczyć 5 minut. Każdy z członków oddziału obecnych na Walnym Zebraniu Członków Oddziału ma prawo zadać pytanie do prezentacji. Czas trwania dyskusji nie powinien przekroczyć 5 minut.
- 8.6.5 Komisja Skrutacyjna przeprowadza głosowania tajne, w których mają prawo uczestniczyć wszyscy członkowie spełniający punkt 8.4.1 tego Regulaminu. Każdy członek posiada jeden głos. Komisja Skrutacyjna wydaje karty do głosowania w ściśle określonej ilości. Przed rozdaniem kart do głosowania należy zamknąć drzwi sali obrad. W trakcie głosowania nikt ze zgromadzonych nie może opuścić sali obrad ani do niej wejść, a przestrzegania tej zasady będą w pierwszej kolejności pilnować członkowie Komisji Rewizyjnej Oddziału lub w przypadku ich nieobecności inne osoby wyznaczone przez Przewodniczącą Prezydium Walnego Zebrania Członków Oddziału.
- 8.6.6 Karta do głosowania powinna zawierać: numer głosowania, imię i nazwisko kandydata oraz stanowisko, o które się ubiega. Karta do głosowania powinna wyglądać następująco:

Głosowanie nr ...	
Stanowisko:	
Kandydat (Imię i Nazwisko)...	
ZA	
PRZECIW	
WSTRZYMUJĘ SIĘ	

- 8.6.7 W przypadku gdy więcej niż jeden kandydat ubiega się o jedno stanowisko, karta do głosowania powinna wyglądać następująco:

Głosowanie nr	
Stanowisko:	
(Imię i Nazwisko)	
(Imię i Nazwisko)	
Wstrzymuję się	
Przeciw	

- 8.6.7.1 Należy zachować alfabetyczną kolejność kandydatów według ich nazwisk.
- 8.6.8 Głosowanie polega na postawieniu znaku „x” przy wybranym kandydacie, w przypadku głosowania łącznego, lub przy wybranej opcji, w przypadku głosowania nad jednym kandydatem. Głos jest ważny tylko wtedy, gdy postawiony jest znak „x” tylko przy jednej kandydaturze lub przy jednej opcji. Wszelkie skreślenia, postawienie więcej niż jednego znaku „x” oraz inne znaki i symbole na karcie do głosowania, powodują unieważnienie głosu. Znak nie może przekraczać ani dotykać linii wyznaczających granice pola opcji, za którą głosuje oddający głos.
- 8.6.9 Po obliczeniu głosów Komisja Skrutacyjna przedstawia wyniki głosowania Przewodniczącemu Prezydium, a Prezydium ogłasza oficjalne wyniki Walnemu Zebraniu Członków Oddziału.
- 8.6.10 W przypadku niejasności i nieprawidłowości istnieje możliwość odwołania się do Zarządu Głównego IFMSA-Poland w ciągu 7 dni od dnia Walnego Zebrania Członków Oddziału. Decyzja Zarządu Głównego jest ostateczna.
- 8.6.11 Wyniki wyborów, z podaniem danych osobowych i teleadresowych, należy przedstawić do wiadomości Władzom Wyższej Uczelni Medycznej, przy której działa Oddział Stowarzyszenia oraz Zarządowi Głównemu IFMSA-Poland.

- 8.6.12 W przypadku niewybrania przez Walne Zebranie Członków Oddziału członka Zarządu Oddziału nowo wybrany Zarząd Oddziału ma prawo powołać osobę pełniącą obowiązki do czasu kolejnego Walnego Zgromadzenia Członków Oddziału. Pełniący obowiązki członka Zarządu Oddziału nie może być członkiem Zarządu Głównego.
- 8.6.13 W sytuacji opisanej w punkcie 8.6.12 Prezydent Oddziału ma obowiązek zwołać Walne Zebranie Członków Oddziału w ciągu 30 dni od zgłoszenia w formie pisemnej chęci kandydowania przez uprawnionego członka Oddziału.

## **Rozdział 9. Spotkania organizowane przez Członków Zarządu Głównego dla podległych im osób funkcyjnych oraz spotkania Programów Stałych**

- 9.1 Członek Zarządu Głównego zobowiązany jest przynajmniej 3 razy w roku zorganizować spotkanie dla podległych im osób funkcyjnych. Zapis ten nie dotyczy Prezydenta IFMSA-Poland.
- 9.2 Koordynator Narodowy każdego Programu Stałego działającego w IFMSA-Poland zobowiązany jest przynajmniej 3 razy w roku zorganizować spotkanie Koordynatorów Lokalnych kierowanego przez siebie Programu Stałego.
- 9.3 Dwa ze spotkań przedstawionych w punktach 9.1 i 9.2 niniejszego Regulaminu mogą odbyć się w okresie trwania Zgromadzenia Delegatów, a jedno z nich musi odbyć się niezależnie od Zgromadzenia Delegatów.
- 9.4 Członek Zarządu Głównego oraz Koordynator Narodowy, organizując spotkanie w terminie niezależnym od Zgromadzenia Delegatów, podejmuje decyzję o wyborze miejsca, w którym odbędzie się spotkanie, po ogłoszeniu konkursu na zorganizowanie takiego spotkania.
- 9.5 Konkurs, o którym mowa w punkcie 9.4 niniejszego Regulaminu, adresowany jest do wszystkich Oddziałów Stowarzyszenia.
- 9.5.1 W sytuacji gdy konkurs opisywany w punktach 9.4 nie jest rozstrzygnięty lub do konkursu nie wpłynęła żadna kandydatura, za zorganizowanie spotkania odpowiedzialny jest odpowiednio Członek Zarządu Głównego lub Koordynator Narodowy Programu Stałego.
- 9.6 Oddział Stowarzyszenia nie może w ciągu roku akademickiego zorganizować więcej niż dwóch spotkań o których mowa w punktach 9.1 i 9.2.
- 9.7 Jednorazowo w tym samym Oddziale i w tym samym czasie mogą odbywać się spotkania co najwyżej dwóch Programów Stałych.
- 9.8 Osobą odpowiedzialną za przygotowanie planu spotkania Programu Stałego jest Koordynator Narodowy.
- 9.9 Każdorazowo o terminie, miejscu i programie spotkania Programu Stałego informowany jest Zarząd Główny Stowarzyszenia, którego przedstawiciel powinien brać udział w spotkaniu.
- 9.10 Koordynatorzy Lokalni Programów Stałych oraz osoby funkcyjne podległe Członkom Zarządu Głównego mają obowiązek uczestnictwa we wszystkich organizowanych dla nich spotkaniach albo oddelegować na spotkanie inne kompetentne osoby. Nieobecność powinna zostać usprawiedliwiona bezpośrednio odpowiednio u Koordynatora Narodowego lub Członka Zarządu Głównego

## **Rozdział 10. Zarząd Główny**

### **10.1 Informacje ogólne**

- 10.1.1 Zarząd Główny odpowiedzialny jest za sprawne funkcjonowanie IFMSA-Poland i wypełnianie postanowień Zgromadzenia Delegatów.
- 10.1.2 Skład Zarządu Głównego:
- a. Prezydent IFMSA-Poland,
  - b. Sekretarz Generalny IFMSA-Poland
  - c. Skarbnik IFMSA-Poland,
  - d. Wiceprezydent IFMSA-Poland ds. marketingu
  - e. Wiceprezydent IFMSA-Poland ds. wizerunku i komunikacji,
  - f. Wiceprezydent IFMSA-Poland ds. zasobów ludzkich.
- 10.1.3 Kadencja Zarządu Głównego rozpoczyna się 1 stycznia i kończy 31 grudnia.

- 10.1.4 Okres między Zgromadzeniem Delegatów, na którym Zarząd Główny został wybrany, a chwilą objęcia stanowisk to okres przygotowawczy, w czasie którego ustępujący członkowie Zarządu Głównego powinni przygotować następców do pracy.
- 10.1.5 Tryb wyborów do Zarządu Głównego określa właściwy paragraf Statutu IFMSA-Poland.
- 10.1.6 Członkowie Zarządu Głównego powinni brać udział we wszystkich Zgromadzeniach Delegatów.
- 10.1.7 Raport z całorocznej działalności tworzy Zarząd Główny, który pełnił swoją funkcję w okresie, którego dotyczy raport.

## **10.2 Zadania członków Zarządu Głównego**

### **10.2.1 Zadania Prezydenta IFMSA-Poland**

- a. przewodniczenie Zarządowi Głównemu,
- b. koordynowanie pracy Zarządu Głównego i Koordynatorów Narodowych Programów Stałych,
- c. reprezentacja zewnętrzna IFMSA-Poland
- d. sporządzanie i prowadzenie krótko i długoterminowych strategii rozwoju Stowarzyszenia,
- e. sporządzanie wzoru raportów z działalności Koordynatorów Narodowych i członków Zarządu Głównego,
- f. przygotowanie raportu do IFMSA,
- g. utrzymywanie kontaktów z Ministerstwem Zdrowia.

### **10.2.2 Zadania Sekretarza Generalnego IFMSA-Poland**

- a. prowadzenie dokumentacji i archiwum IFMSA-Poland,
- b. przygotowywanie planu obrad Posiedzeń Zarządu Głównego i Zgromadzeń Delegatów,
- c. zgłaszanie zmian do Krajowego Rejestru Sądowego,
- d. spełnienie obowiązku sprawozdawczego w stosunku do Głównego Urzędu Statystycznego,
- e. uzupełnianie zmian Statutu i Regulaminu przyjętych podczas Zgromadzeń Delegatów,
- f. przekazywanie członkom IFMSA-Poland informacji o ciekawych wydarzeniach zagranicznych anonsowanych na międzynarodowych listach dyskusyjnych,
- g. sprawowanie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem Statutu i Regulaminu IFMSA-Poland,
- h. sprawowanie nadzoru nad pracą Sekretarzy Oddziałów,
- i. wystawianie zaświadczeń z działalności członka na arenie ogólnopolskiej,
- j. sprawowanie nadzoru nad listami członków oddziałów, tworzenie wzoru ich ewidencji oraz weryfikację członkostwa na prośbę Koordynatorów Narodowych,
- k. inne zadania wynikające z niniejszego Regulaminu.

### **10.2.3 Zadania Skarbnika IFMSA-Poland**

- a. nadzorowanie prowadzenia księgowości Stowarzyszenia zgodnie z obowiązującymi zasadami polskiego prawa,
- b. ustalenie zasad i nadzorowanie rozliczeń Oddziałów Stowarzyszenia z Zarządem Głównym,
- c. kontrolowanie działalności Stowarzyszenia pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami w zakresie rachunkowości,
- d. przygotowanie na pierwsze w kadencji Posiedzenie Zarządu Głównego propozycji budżetu,
- e. utrzymywanie kontaktu z Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- f. przedstawienie Zgromadzeniu Delegatów sprawozdań finansowych za miniony rok obrachunkowy,
- g. ustalanie wytycznych dotyczących obiegu dokumentów księgowych oraz zarządzania finansami, które przekazuje Zarządowi Oddziałów po akceptacji Zarządu Głównego,
- h. pozyskiwanie funduszy na funkcjonowanie Stowarzyszenia (we współpracy z Wiceprezydentem IFMSA-Poland ds. marketingu),

- i. w porozumieniu z Sekretarzem Generalnym weryfikacja zgodności list członków oddziału na podstawie wpływów finansowych do Zarządu Głównego,
- j. przedstawienie delegatom podczas Zgromadzeń Delegatów częściowego sprawozdania z realizacji budżetu,
- k. sprawowanie nadzoru nad pracą Skarbników Oddziałów,
- l. inne zadania wynikające z niniejszego Regulaminu.

#### **10.2.4 Zadania Wiceprezydenta IFMSA-Poland ds. marketingu**

- a. budowanie strategii pozyskiwania funduszy na funkcjonowanie Stowarzyszenia (we współpracy ze Skarbnikiem IFMSA-Poland),
- b. pozyskiwanie funduszy na funkcjonowanie Stowarzyszenia (we współpracy ze Skarbnikiem IFMSA-Poland),
- c. utrzymywanie kontaktów z partnerami Stowarzyszenia,
- d. administracja serwisu internetowego IFMSA-Poland,
- e. sprawowanie nadzoru nad pracą Wiceprezydentów Oddziałów ds. marketingu we współpracy z Wiceprezydentem IFMSA-Poland ds. wizerunku i komunikacji,
- f. inne zadania wynikające z niniejszego Regulaminu.

#### **10.2.5 Zadania Wiceprezydenta IFMSA-Poland ds. wizerunku i komunikacji**

- a. budowanie strategii promocji Stowarzyszenia na arenie międzynarodowej oraz ogólnopolskiej,
- b. nadzorowanie prowadzenia mediów społecznościowych IFMSA-Poland,
- c. reprezentacja zewnętrzna IFMSA-Poland w kontakcie ze środkami masowego przekazu,
- d. nadzorowanie przestrzegania wytycznych zawartych w Systemie Identyfikacji Wizualnej IFMSA-Poland zarówno przez organy lokalne, jak i ogólnopolskie Stowarzyszenia, w porozumieniu z przedstawicielami Oddziałów określonymi w punkcie 1.6.1.2
- e. sprawowanie nadzoru nad pracą Wiceprezydentów Oddziałów ds. marketingu we współpracy z Wiceprezydentem IFMSA-Poland ds. marketingu,

#### **10.2.6 Zadania Wiceprezydenta IFMSA-Poland ds. zasobów ludzkich**

- a. utrzymywanie kontaktów z Zarządami Oddziałów,
- b. prowadzenie i nieustanne aktualizowanie bazy teleadresowej Stowarzyszenia zawierającej dane osób wchodzących w skład Zarządów Oddziałów, Komisji Rewizyjnych Oddziałów, Zarządu Głównego, Komisji Rewizyjnej i Koordynatorów Narodowych oraz Koordynatorów Ogólnopolskich Projektów,
- c. sporządzanie wzoru raportów z działalności Oddziałów Stowarzyszenia,
- d. stwarzanie możliwości i narzędzi oceny funkcjonowania organów Stowarzyszenia,
- e. współpraca z Koordynatorem Narodowym ds. Szkoleń w zakresie organizowania szkoleń tematycznych zgodnie z bieżącymi potrzebami Stowarzyszenia,
- f. analiza działalności kandydatów do godności Członka Honorowego IFMSA-Poland,
- g. badanie oczekiwań członków Stowarzyszenia co do kierunku rozwoju IFMSA-Poland,
- h. sprawowanie opieki nad Oddziałami-Kandydatami i Oddziałami-Opiekunami w procesie powoływania nowych oddziałów opisanym w rozdziale 24. Regulaminu IFMSA-Poland
- i. sprawowanie nadzoru nad pracą Prezydentów Oddziałów,
- j. sprawowanie nadzoru nad pracą Wiceprezydentów Oddziałów ds. zasobów ludzkich,
- k. koordynowanie prac Zespołu Szkoleń, w tym delegowanie członków zespołu na sesje warsztatowe Programów Stałych w ramach zapotrzebowania wskazanego przez Koordynatorów Narodowych Programów Stałych celem przeprowadzenia treningów,
- l. prowadzenie rejestru aktywnych Trenerów oraz jego stała ewaluacja,
- m. administracja Bazy Materiałów Szkoleniowych oraz jej regularna aktualizacja,
- n. koordynowanie działań IFMSA-Poland Alumni we współpracy z Prezydentami Oddziałów,
- o. przygotowanie i przekazywanie aktualnych materiałów na spotkania informacyjne dla nowych członków Stowarzyszenia,
- p. organizacja obowiązkowych szkoleń dla nowych Zarządów Oddziałów najpóźniej do drugiego tygodnia października każdego roku kalendarzowego,
- r. inne, wynikające bezpośrednio z zapisów dokumentów oficjalnych Stowarzyszenia.

## **10.2.7 Raporty**

- 10.2.7.1 Każdy członek Zarządu Głównego zobowiązany jest do złożenia raportu ze swojej działalności do Prezydenta IFMSA-Poland najpóźniej na 2 tygodnie przed jesiennym Zgromadzeniem Delegatów, a także na każde polecenie Prezydenta IFMSA-Poland oraz Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej IFMSA-Poland w wyznaczonym przez nich terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni.
- 10.2.7.1.1 Wzór raportu określa Prezydent IFMSA-Poland najpóźniej na 6 tygodni przed Zgromadzeniem Delegatów.
- 10.2.7.2 Prezydent IFMSA-Poland przedstawia raport zbiorczy z pracy całego Zarządu Głównego podczas jesiennego Zgromadzenia Delegatów.
- 10.2.7.3 Raport ten winien być ujęty w planie Sesji Plenarnej Zgromadzenia Delegatów.
- 10.2.7.4 W przypadku niezłożenia raportu przez członka Zarządu Głównego sytuacja takiej osoby poddawana jest pod rozpatrzenie pozostałym członkom Zarządu Głównego w porozumieniu z Komisją Rewizyjną IFMSA-Poland.

## **Rozdział 11. Programy Stałe**

### **11.1 Informacje ogólne**

11.1.1 Programy Stałe działające w ramach IFMSA-Poland są analogiczne do Programów Stałych działających w IFMSA:

- a. Program Stały ds. Praktyk Klinicznych (SCOPE),
  - b. Program Stały ds. Wymiany Naukowej (SCORE),
  - c. Program Stały ds. Edukacji Medycznej (SCOME),
  - d. Program Stały ds. Zdrowia Publicznego (SCOPH),
  - e. Program Stały ds. Zdrowia Reprodukcyjnego i AIDS (SCORA),
  - f. Program Stały ds. Praw Człowieka i Pokoju (SCORP).
- 11.1.2 Na czele każdego Programu Stałego stoi Koordynator Narodowy wybierany przez jesienne Zgromadzenie Delegatów na roczną kadencję rozpoczynającą się 1 stycznia, a kończącą się 31 grudnia tego samego roku.
- 11.1.3 Na poziomie lokalnym za realizację założeń Programu Stałego odpowiada Koordynator Lokalny Programu Stałego wybierany przez Walne Zebranie Członków Oddziału.

### **11.2 Program Stały ds. Praktyk Klinicznych (SCOPE)**

- 11.2.1 Na czele Programu stoi Koordynator Narodowy ds. Praktyk Klinicznych (NEO).
- 11.2.2 Celem Programu jest umożliwienie studentom medycyny, będącym członkami IFMSA-Poland, wyjazdu na praktyki kliniczne.
- 11.2.3 Kryteria kwalifikacji wyjazdu na praktyki kliniczne zawarte są w Regulaminie Programu Stałego ds. Praktyk Klinicznych SCOPE IFMSA-Poland stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.
- 11.2.4 Obowiązki NEO:
- a. złożenie raportu Komisji Rewizyjnej lub Prezydentowi IFMSA-Poland z działalności SCOPE przed każdym Zgromadzeniem Delegatów,
  - b. udoskonalanie zasad oraz kryteriów kwalifikacji na praktyki wakacyjne,
  - c. sprawowanie nadzoru nad pracą Koordynatorów Lokalnych ds. Praktyk Klinicznych (LEO),
  - d. sprawowanie nadzoru nad pracą Zespołu Ogólnopolskiego Programu Stałego ds. Praktyk Klinicznych,
  - e. opracowanie corocznego zestawienia wydarzeń za ubiegły rok zorganizowanych przez SCOPE i przekazanie go partnerom, sponsorom oraz Sekretarzowi Generalnemu IFMSA-Poland nie później niż do 20 stycznia lub w uzasadnionych przypadkach w innym terminie wyznaczonym przez Prezydenta IFMSA-Poland,
  - f. przesyłanie pism powstałych w ramach działalności SCOPE do Sekretarza Generalnego IFMSA-Poland w celu oznaczenia sygnaturą wyjścia bez wezwania celem ich archiwizacji,
  - g. złożenie raportu zgodnie z zaleceniami i terminem wyznaczonym przez SCOPE Director,

- h. przeprowadzenie ze Skarbnikiem IFMSA-Poland rozliczenia ze środków uzyskanych w ramach praktyk SCOPE wraz z przedstawieniem dokumentów finansowych przed zakończeniem kadencji,
  - i. przekazanie swojemu następcy dokumentów oraz wiedzy niezbędnej do sprawnego wypełniania obowiązków,
  - j. bieżąca pomoc LEO w realizacji ich zadań,
  - k. inne obowiązki wynikające z Regulaminu Programu Stałego ds. Praktyk Klinicznych SCOPE IFMSA-Poland,
- 11.2.5 Osobami odpowiedzialnymi za realizowanie założeń Programu na poziomie lokalnym są Koordynatorzy Lokalni ds. Praktyk Klinicznych (LEO).
- 11.2.5.1 Zarząd Oddziału ma prawo powołać dwóch Koordynatorów Lokalnych ds. Praktyk Klinicznych - LEO-in oraz LEO-out w przypadku, gdy:
- a. liczba studentów wyjeżdżających lub przyjeżdżających w ramach praktyk klinicznych w Oddziale w bieżącym sezonie przekroczyła 45 osób;
  - b. liczba studentów wyjeżdżających lub przyjeżdżających w ramach praktyk klinicznych w Oddziale w kolejnym sezonie przekroczy 45 osób - należy w tej sytuacji przeprowadzić wybory uzupełniające.
- 11.2.5.2 Jeśli oddział posiada dwóch Koordynatorów Lokalnych ds. Praktyk Klinicznych, każdy z nich ma prawo powołać jednego asystenta.
- 11.2.6 Obowiązki LEO:
- a. zorganizowanie do 31 października każdego roku, na swojej Wyższej Uczelni Medycznej, przynajmniej jednego spotkania informacyjnego poświęconego SCOPE; o terminie należy poinformować zainteresowanych minimum na 7 dni przed nim, podając czas, miejsce oraz temat spotkania; należy umieścić również zasady kwalifikacji studentów na wymianę naukową,
  - b. poinformowanie poprzez listę dyskusyjną oddziału osób zainteresowanych o zasadach kwalifikacji na praktyki,
  - c. przeprowadzenie kwalifikacji w Oddziale, zgodnie z ustalonymi zasadami,
  - d. udział w warsztatach SCOPE,
  - e. przygotowanie miejsca praktyk w klinikach dla studentów przyjeżdżających do Polski,
  - f. przygotowanie planu programu socjalnego dla studentów przyjeżdżających oraz czuwanie nad jego realizacją przez zaangażowanych członków Oddziału,
  - g. współpraca z Władzami Uczelni w celu zapewnienia jak najlepszych warunków pobytu studentów odbywających praktyki,
  - h. przekazanie Zarządowi Oddziału sprawozdania z przeprowadzonych kwalifikacji,
  - i. przeprowadzenie rozliczenia ze Skarbnikiem IFMSA-Poland ze środków finansowych uzyskanych w ramach praktyk do warsztatów SCOPE,
  - j. przekazanie NEO zgłoszeń na kwalifikacje z listy ogólnopolskiej (liczba punktów do NEO, nazwiska na listę dyskusyjną scope-pl),
  - k. przechowywanie dokumentów kwalifikacyjnych studentów przez okres minimum 5 lat od roku przeprowadzenia kwalifikacji,
  - l. rozliczanie wraz z LORE akcji w obrębie macierzystego oddziału wg aktualnych kryteriów rozliczania działalności członków IFMSA-Poland,
  - m. aktualizowanie listy oddziałów i szpitali przyjmujących studentów przyjeżdżających
  - n. rozliczanie działalności członków Oddziału w systemie intranet zgodnie z obowiązującymi kryteriami (do regulaminu IFMSA-Poland)
  - o. organizacja jednego szkolenia dla KLP z zakresu wprowadzania raportów z akcji do systemu intranet w czasie rocznej kadencji
  - p. przekazanie NEO, podczas warsztatów SCOPE, aktualnych warunków wymiany Oddziału,
  - r. przekazanie swojemu następcy dokumentów oraz wiedzy niezbędnej do sprawnego wypełniania obowiązków.
- 11.2.6.1 Odpowiednie raporty i sprawozdania tworzy Koordynator Lokalny, który pełnił swoją funkcję w okresie, którego dotyczy raport.
- 11.2.6.2 LEO ma obowiązek stosować się do aktualnych zaleceń i wymagań NEO z wyłączeniem przypadków, gdy ich spełnienie jest niemożliwe z przyczyn obiektywnych lub w istotny sposób zaburzyłoby funkcjonowanie Oddziału. W takich przypadkach LEO jest zobowiązany wyjaśnić swoją decyzję pisemnie w ciągu 14 dni od otrzymania prośby NEO w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail).



### **11.3 Program Stały ds. Wymiany Naukowej (SCORE)**

11.3.1 Na czele Programu stoi Koordynator Narodowy ds. Wymiany Naukowej (NORE).

11.3.2 Celem Programu jest umożliwienie studentom kierunków medycznych, będącym członkami IFMSA-Poland, wyjazdu na wymianę naukową.

11.3.3 Kryteria kwalifikacji wyjazdu na projekty naukowe zawarte są w Regulaminie Programu Stałego ds. Wymiany Naukowej SCORE IFMSA-Poland stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

11.3.4 Obowiązki NORE:

- a. złożenie raportu Komisji Rewizyjnej lub Prezydentowi IFMSA-Poland w języku polskim z działalności SCORE przed każdym Zgromadzeniem Delegatów,
- b. udoskonalanie zasad oraz kryteriów kwalifikacji na wymianę naukową,
- c. sprawowanie nadzoru nad pracą Koordynatorów Lokalnych ds. Wymiany Naukowej (LORE),
- d. sprawowanie nadzoru nad pracą Zespołu Ogólnopolskiego Programu Stałego ds. Wymiany Naukowej,
- e. opracowanie corocznego zestawienia wydarzeń za ubiegły rok zorganizowanych przez SCORE i przekazanie go partnerom, sponsorom oraz Sekretarzowi Generalnemu IFMSA-Poland nie później niż do 20 stycznia lub w uzasadnionych przypadkach w innym terminie wyznaczonym przez Prezydenta IFMSA-Poland,
- f. przesyłanie pism powstałych w ramach działalności SCORE do Sekretarza Generalnego w celu oznaczenia sygnaturą wyjścia bez wezwania celem ich archiwizacji,
- g. złożenie raportu zgodnie z zaleceniami i terminem wyznaczonym przez SCORE Director,
- h. przeprowadzenie ze Skarbnikiem IFMSA-Poland rozliczenia ze środków uzyskanych w ramach wymiany naukowej SCORE wraz z przedstawieniem dokumentów finansowych przed zakończeniem kadencji,
- i. bieżąca pomoc LORE w realizacji ich zadań,
- j. przekazanie swojemu następcy dokumentów oraz wiedzy niezbędnej do sprawnego wypełniania obowiązków,
- k. inne obowiązki wynikające z Regulaminu Programu Stałego ds. Wymiany Naukowej SCORE IFMSA-Poland,
- l. odpowiednie raporty i sprawozdania tworzy Koordynator Narodowy, który pełnił swoją funkcję w okresie, którego dotyczy raport.

11.3.5 Osobami odpowiedzialnymi za realizowanie założeń Programu na poziomie lokalnym są Koordynatorzy Lokalni ds. Wymiany Naukowej (LORE).

11.3.6 Obowiązki LORE:

- a. zorganizowanie do 31 października każdego roku, na swojej Wyższej Uczelni Medycznej, przynajmniej jednego spotkania informacyjnego poświęconego SCORE; o terminie należy poinformować zainteresowanych minimum na 7 dni przed nim, podając czas, miejsce oraz temat spotkania; należy umieścić również zasady kwalifikacji studentów na wymianę naukową,
- b. poinformowanie poprzez listę dyskusyjną osób zainteresowanych o zasadach kwalifikacji na wymianę naukową,
- c. przeprowadzenie kwalifikacji w Oddziale, zgodnie z ustalonymi zasadami, do 4 grudnia,
- d. udział w warsztatach SCORE,
- e. przygotowanie miejsca wymiany naukowej w klinikach i katedrach dla studentów przyjeżdżających do Polski,
- f. przygotowanie planu programu socjalnego dla studentów przyjeżdżających oraz czuwanie nad jego realizacją przez zaangażowanych członków Oddziału
- g. współpraca z Władzami Uczelni w celu zapewnienia jak najlepszych warunków pobytu studentów odbywających praktyki,
- h. przekazanie Zarządowi Oddziału sprawozdania z przeprowadzonych kwalifikacji,
- i. rozliczenie się ze Skarbnikiem Oddziału i Skarbnikiem IFMSA-Poland ze środków finansowych związanych z obsługą wymiany naukowej do lutowego zjazdu LORE nie później niż do 15 lutego,
- j. przekazanie NORE zgłoszeń na kwalifikację z listy ogólnopolskiej,

- k. przygotowanie i zgłoszenie NORE projektów badawczych dla studentów przyjeżdżających do Polski,
  - l. przechowywanie dokumentów kwalifikacyjnych studentów przez okres minimum 5 lat od roku przeprowadzenia kwalifikacji,
  - m. rozliczanie wraz z LEO akcji w obrębie macierzystego oddziału wg aktualnych kryteriów rozliczania działalności członków IFMSA-Poland
  - n. przekazanie swojemu następcy dokumentów oraz wiedzy niezbędnej do sprawnego wypełniania obowiązków,
  - o. aktualizowanie listy projektów naukowych dla studentów przyjeżdżających,
  - p. rozliczanie działalności członków Oddziału w systemie intranet zgodnie z obowiązującymi kryteriami (do regulaminu IFMSA-Poland),
  - r. organizacja jednego szkolenia dla KLP z zakresu wprowadzania raportów z akcji do systemu intranet w czasie rocznej kadencji
- 11.3.6.1 Odpowiednie raporty i sprawozdania tworzy Koordynator Lokalny, który pełnił swoją funkcję w okresie, którego dotyczy raport.
- 11.3.6.2 LORE ma obowiązek stosować się do aktualnych zaleceń i wymagań NORE z wyłączeniem przypadków, gdy ich spełnienie jest niemożliwe z przyczyn obiektywnych lub w istotny sposób zaburzyłoby funkcjonowanie Oddziału. W takich przypadkach LORE jest zobowiązany wyjaśnić swoją decyzję pisemnie w ciągu 14 dni od otrzymania prośby NORE w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail).

#### **11.4 Program Stały ds. Zdrowia Publicznego (SCOPH)**

11.4.1 Na czele Programu stoi Koordynator Narodowy ds. Zdrowia Publicznego (NPO).

11.4.2 Celem Programu jest praca na rzecz szeroko pojętego zdrowia publicznego.

11.4.3 Obowiązki NPO:

- a. złożenie raportu w języku polskim z działalności SCOPH przed każdym Zgromadzeniem Delegatów,
- b. sprawowanie nadzoru nad pracą Koordynatorów Lokalnych ds. Zdrowia Publicznego (LPO),
- c. sprawowanie nadzoru nad pracą Zespołu Ogólnopolskiego Programu Stałego ds. Zdrowia Publicznego,
- d. opracowanie corocznego zestawienia wydarzeń za rok zorganizowanych przez SCOPH i przekazanie go partnerom, sponsorom, Wiceprezydentowi IFMSA-Poland ds. marketingu oraz Sekretarzowi Generalnemu IFMSA-Poland nie później niż do 31 grudnia; wzór opracowania ustala Prezydent IFMSA-Poland nie później niż do 15 grudnia,
- e. przesyłanie pism powstałych w ramach działalności SCOPH do Sekretarza Generalnego IFMSA-Poland w celu oznaczenia sygnaturą wyjścia bez wezwania celem ich archiwizacji,
- f. złożenie raportu zgodnie z zaleceniami i terminem wyznaczonym przez SCOPH Director,
- g. utrzymywanie kontaktów w ramach Federacji,
- h. przygotowanie promocji Programu Stałego na spotkaniach międzynarodowych,
- i. odpowiednie raporty i sprawozdania tworzy Koordynator Narodowy, który pełnił swoją funkcję w okresie, którego dotyczy raport.

11.4.4 Osobami odpowiedzialnymi za realizację Programu na poziomie lokalnym są Koordynatorzy Lokalni ds. Zdrowia Publicznego (LPO).

11.4.5 Obowiązki LPO:

- a. dbanie o całokształt działalności i wizerunku SCOPH na terenie Oddziału,
- b. koordynacja prac Programu na terenie Oddziału oraz dbanie o rozwój Programu poprzez zwiększanie jakości i ilości działań,
- c. organizacja, na terenie właściwego Oddziału, co najmniej jednego spotkania informacyjnego dotyczącego SCOPH,
- d. złożenie raportu z działalności na ręce NPO w wyznaczonych przez NPO terminach,
- e. złożenie raportu z działalności do Zarządu Oddziału w wyznaczonych przez niego terminach,
- f. przekazanie swojemu następcy dokumentów oraz wiedzy niezbędnej do sprawnego wypełniania obowiązków,

- g. uczestniczenie we wszystkich spotkaniach szkoleniowych SCOPH w ciągu roku akademickiego; w przypadku niemożności osobistego uczestnictwa oddelegowanie przygotowanej, kompetentnej osoby.
- 11.4.5.1 Odpowiednie raporty i sprawozdania tworzy Koordynator Lokalny, który pełnił swoją funkcję w okresie, którego dotyczy raport.
- 11.4.5.2 LPO ma obowiązek stosować się do aktualnych zaleceń i wymagań NPO z wyłączeniem przypadków, gdy ich spełnienie jest niemożliwe z przyczyn obiektywnych lub w istotny sposób zaburzyłoby funkcjonowanie Oddziału. W takich przypadkach LPO jest zobowiązany wyjaśnić swoją decyzję pisemnie w ciągu 14 dni od otrzymania prośby NPO w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail).

## **11.5 Program Stały ds. Zdrowia Reprodukcyjnego i AIDS (SCORA)**

11.5.1 Na czele Programu stoi Koordynator Narodowy ds. Zdrowia Reprodukcyjnego i AIDS (NORA).

11.5.2 Celem Programu jest praca na rzecz zdrowia reprodukcyjnego i zapobiegania infekcjom przenoszonym drogą płciową.

11.5.3 Obowiązki NORA:

- a. złożenie raportu w języku polskim z działalności SCORA przed każdym Zgromadzeniem Delegatów,
  - b. złożenie raportu z realizacji obchodów Światowego Dnia AIDS zgodnie z zaleceniami i terminem wyznaczonym przez SCORA Director,
  - c. opracowanie corocznego zestawienia wydarzeń za rok ubiegły organizowanych przez SCORA i przekazanie go partnerom, sponsorom oraz Sekretarzowi Generalnemu IFMSA-Poland nie później niż do 15 stycznia,
  - d. przesyłanie pism powstałych w ramach działalności SCORA do Sekretarza Generalnego IFMSA-Poland w celu oznaczenia sygnaturą wyjścia bez wezwania celem ich archiwizacji,
  - e. sprawowanie nadzoru nad pracą Koordynatorów Lokalnych ds. Zdrowia Reprodukcyjnego i AIDS (LORA),
  - f. sprawowanie nadzoru nad pracą Zespołu Ogólnopolskiego Programu Stałego ds. Zdrowia Reprodukcyjnego i AIDS,
  - g. przekazanie swojemu następcy dokumentów oraz wiedzy niezbędnej do sprawnego wypełniania obowiązków,
  - h. bieżąca pomoc LORA w realizacji ich zadań,
  - i. odpowiednie raporty i sprawozdania tworzy Koordynator Narodowy, który pełnił swoją funkcję w okresie, którego dotyczy raport.
- 11.5.4 Osobami odpowiedzialnymi za realizację Programu na poziomie lokalnym są Koordynatorzy Lokalni ds. Zdrowia Reprodukcyjnego i AIDS (LORA).

11.5.5 Obowiązki LORA:

- a. dbanie o całokształt działalności i wizerunku SCORA na terenie Oddziału,
  - b. koordynacja prac Programu na terenie Oddziału oraz dbanie o rozwój Programu poprzez zwiększanie jakości i ilości działań,
  - c. organizacja, na terenie właściwego Oddziału do 30 kwietnia, co najmniej jednego spotkania informacyjnego dotyczącego SCORA,
  - d. organizacja corocznych obchodów Światowego Dnia AIDS,
  - e. złożenie raportu z działalności na ręce NORA w wyznaczonych przez NORA terminach,
  - f. złożenie raportu z działalności do Zarządu Oddziału w wyznaczonych przez niego terminach,
  - g. przekazanie swojemu następcy dokumentów oraz wiedzy niezbędnej do sprawnego wypełniania obowiązków,
  - h. uczestniczenie we wszystkich spotkaniach szkoleniowych SCORA w ciągu roku akademickiego; w przypadku niemożności osobistego uczestnictwa oddelegowanie przygotowanej, kompetentnej osoby.
- 11.5.5.1 Odpowiednie raporty i sprawozdania tworzy Koordynator Lokalny, który pełnił swoją funkcję w okresie, którego dotyczy raport.
- 11.5.5.2 LORA ma obowiązek stosować się do aktualnych zaleceń i wymagań NORA z wyłączeniem przypadków, gdy ich spełnienie jest niemożliwe z przyczyn obiektywnych lub w istotny sposób zaburzyłoby funkcjonowanie Oddziału. W takich przypadkach LORA jest zobowiązany wyjaśnić swoją decyzję pisemnie w ciągu 14 dni od otrzymania prośby NORA w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail).

## **11.6 Program Stały ds. Edukacji Medycznej (SCOME)**

11.6.1 Na czele Programu stoi Koordynator Narodowy ds. Edukacji Medycznej (NOME).

11.6.2 Celem Programu jest praca na rzecz szeroko rozumianej edukacji medycznej.

11.6.3 Obowiązki NOME:

- a. złożenie raportu w języku polskim z działalności SCOME przed każdym Zgromadzeniem Delegatów,
- b. opracowanie corocznego zestawienia wydarzeń za ubiegły rok zorganizowanych przez SCOME i przekazanie go partnerom, sponsorom oraz Sekretarzowi Generalnemu IFMSA-Poland nie później niż do 15 stycznia,
- c. przesyłanie pism powstałych w ramach działalności SCOME do Sekretarza Generalnego IFMSA-Poland w celu oznaczenia sygnaturą wyjścia bez wezwania celem ich archiwizacji,
- d. złożenie raportu zgodnie z zaleceniami i terminem wyznaczonym przez SCOME Director,
- e. sprawowanie nadzoru nad pracą Koordynatorów Lokalnych ds. Edukacji Medycznej (LOME),
- f. sprawowanie nadzoru nad pracą Zespołu Ogólnopolskiego Programu Stałego ds. Edukacji Medycznej,
- g. przekazanie swojemu następcy dokumentów oraz wiedzy niezbędnej do sprawnego wypełniania obowiązków,
- h. bieżąca pomoc LOME w realizacji ich zadań,
- i. odpowiednie raporty i sprawozdania tworzy Koordynator Narodowy, który pełnił swoją funkcję w okresie, którego dotyczy raport.

11.6.4 Osobami odpowiedzialnymi za realizację Programu na poziomie lokalnym są Koordynatorzy Lokalni ds. Edukacji Medycznej (LOME).

11.6.5 Obowiązki LOME:

- a. dbanie o całokształt działalności i wizerunku SCOME na terenie Oddziału,
- b. koordynacja prac Programu na terenie Oddziału oraz dbanie o rozwój Programu poprzez zwiększanie jakości i ilości działań,
- c. organizacja, na terenie właściwego Oddziału, co najmniej jednego spotkania informacyjnego dotyczącego SCOME,
- d. złożenie raportu z działalności na ręce NOME w wyznaczonych przez NOME terminach,
- e. złożenie raportu z działalności do Zarządu Oddziału w wyznaczonych przez niego terminach,
- f. przekazanie swojemu następcy dokumentów oraz wiedzy niezbędnej do sprawnego wypełniania obowiązków,
- g. uczestniczenie we wszystkich spotkaniach szkoleniowych SCOME w ciągu roku akademickiego; w przypadku niemożności osobistego uczestnictwa oddelegowanie przygotowanej, kompetentnej osoby,

11.6.5.1 Odpowiednie raporty i sprawozdania tworzy Koordynator Lokalny, który pełnił swoją funkcję w okresie, którego dotyczy raport.

11.6.5.2 LOME ma obowiązek stosować się do aktualnych zaleceń i wymagań NOME z wyłączeniem przypadków, gdy ich spełnienie jest niemożliwe z przyczyn obiektywnych lub w istotny sposób zaburzyłoby funkcjonowanie Oddziału. W takich przypadkach LOME jest zobowiązany wyjaśnić swoją decyzję pisemnie w ciągu 14 dni od otrzymania prośby NOME w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail).

## **11.7 Program Stały ds. Praw Człowieka i Pokoju (SCORP)**

11.7.1 Na czele Programu stoi Koordynator Narodowy ds. Praw Człowieka i Pokoju (NORP).

11.7.2 Celem Programu jest praca na rzecz przestrzegania praw człowieka, uchodźców oraz zapobiegania konfliktom i przemocy.

11.7.3 Obowiązki NORP:

- a. złożenie raportu w języku polskim z działalności SCORP przed każdym Zgromadzeniem Delegatów,
- b. opracowanie corocznego zestawienia wydarzeń za ubiegły rok zorganizowanych przez SCORP i przekazanie go partnerom, sponsorom oraz Sekretarzowi Generalnemu IFMSA-Poland nie później niż do 15 stycznia,

- c. przesyłanie pism powstałych w ramach działalności SCORP do Sekretarza Generalnego IFMSA-Poland w celu oznaczenia sygnaturą wyjścia bez wezwania celem ich archiwizacji,
  - d. złożenie raportu zgodnie z zaleceniami i terminem wyznaczonym przez SCORP Director,
  - e. sprawowanie nadzoru nad pracą Koordynatorów Lokalnych ds. Praw Człowieka i Pokoju (LORP),
  - f. sprawowanie nadzoru nad pracą Zespołu Ogólnopolskiego Programu Stałego ds. Praw Człowieka i Pokoju,
  - g. przekazanie swojemu następcy dokumentów oraz wiedzy niezbędnej do sprawnego wypełniania obowiązków,
  - h. bieżąca pomoc LORP w realizacji ich zadań,
  - i. odpowiednie raporty i sprawozdania tworzy Koordynator Narodowy, który pełnił swoją funkcję w okresie, którego dotyczy raport.
- 11.7.4 Osobami odpowiedzialnymi za realizację Programu na poziomie lokalnym są Koordynatorzy Lokalni ds. Praw Człowieka i Pokoju (LORP).
- 11.7.5 Obowiązki LORP:
- a. dbanie o całokształt działalności i wizerunku SCORP na terenie Oddziału,
  - b. koordynacja prac Programu na terenie Oddziału oraz dbanie o rozwój Programu poprzez zwiększanie jakości i ilości działań,
  - c. organizacja, na terenie właściwego Oddziału, co najmniej jednego spotkania informacyjnego dotyczącego SCORP,
  - d. złożenie raportu z działalności na ręce NORP w wyznaczonych przez NORP terminach,
  - e. złożenie raportu z działalności do Zarządu Oddziału w wyznaczonych przez niego terminach,
  - f. przekazanie swojemu następcy dokumentów oraz wiedzy niezbędnej do sprawnego wypełniania obowiązków,
  - g. uczestniczenie we wszystkich spotkaniach szkoleniowych SCORP w ciągu roku akademickiego; w przypadku niemożności osobistego uczestnictwa oddelegowanie przygotowanej, kompetentnej osoby.
- 11.7.5.1 Odpowiednie raporty i sprawozdania tworzy Koordynator Lokalny, który pełnił swoją funkcję w okresie, którego dotyczy raport.
- 11.7.5.2 LORP ma obowiązek stosować się do aktualnych zaleceń i wymagań NORP z wyłączeniem przypadków, gdy ich spełnienie jest niemożliwe z przyczyn obiektywnych lub w istotny sposób zaburzyłoby funkcjonowanie Oddziału. W takich przypadkach LORP jest zobowiązany wyjaśnić swoją decyzję pisemnie w ciągu 14 dni od otrzymania prośby NORP w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail).

## 11.8 Raporty

- 11.8.1 Każdy Koordynator Narodowy zobowiązany jest do złożenia raportu ze swojej działalności do Prezydenta IFMSA-Poland najpóźniej na 2 tygodnie przed jesiennym Zgromadzeniem Delegatów oraz na każde polecenie Prezydenta IFMSA-Poland,
- 11.8.1.1 Wzór raportu określa Prezydent IFMSA-Poland najpóźniej na 6 tygodni przed Zgromadzeniem Delegatów.
- 11.8.2 Koordynator Narodowy przedstawia raport podczas jesiennego Zgromadzenia Delegatów.
- 11.8.3 Raport ten winien być ujęty w planie sesji plenarnej Zgromadzenia Delegatów.
- 11.8.4 W przypadku niezłożenia raportu przez Koordynatora Narodowego sytuacja takiej osoby poddawana jest pod rozpatrzenie członkom Zarządu Głównego w porozumieniu z Komisją Rewizyjną IFMSA-Poland.

## Rozdział 12. Dodatkowi Koordynatorzy Narodowi IFMSA-Poland

### 12.1 Informacje ogólne

- 12.1.1 Dodatkowi Koordynatorzy Narodowi działający w ramach IFMSA-Poland to: Koordynator Narodowy ds. Projektów.
- 12.1.2 Dodatkowi Koordynatorzy Narodowi wybierani są przez jesienne Zgromadzenie Delegatów na roczną kadencję rozpoczynającą się 1 stycznia roku następującego po wyborach, a kończącą się 31 grudnia tego samego roku.

## **12.2 Członkowie Zespołu**

- 12.2.1 Członkiem Zespołu IFMSA-Poland ds. Szkoleń może zostać osoba, która:
- jest członkiem IFMSA-Poland, który odbył szkolenie TNT (Training New Trainers) krajowe lub międzynarodowe i uzyskał certyfikat członkostwa w Zespole,
  - jest członkiem IFMSA-Poland Alumni, który będąc członkiem IFMSA-Poland odbył szkolenie TNT (Training New Trainers) krajowe lub międzynarodowe i uzyskał certyfikat członkostwa w Zespole.
- 12.2.2 Tytuł młodego trenera uzyskuje osoba, która w przeciągu roku od uzyskania certyfikatu członkostwa w Zespole przeprowadziła co najmniej 3 treningi lokalnie, na arenie ogólnopolskiej lub międzynarodowej. Jeśli Członek Zespołu nie przeprowadzi wymaganych trzech treningów, a chce ubiegać się o tytuł młodego trenera, musi ponownie wziąć udział w szkoleniu TNT - Training New Trainers.
- 12.2.3 Tytuł starego trenera uzyskuje osoba, która podczas swojej działalności w Zespole przeprowadziła co najmniej 10 treningów i otrzymała certyfikat TOT (Training Old Trainers).

## **12.3 Koordynator Narodowy ds. Projektów (PrSDD)**

- 12.3.1 Koordynator Narodowy ds. Projektów stoi na czele Zespołu ds. Projektów (PrSD).
- 12.3.2 Celem działalności Zespołu jest koordynowanie rozwoju projektów w IFMSA-Poland.
- 12.3.3 Obowiązki Koordynatora Narodowego ds. Projektów:
- koordynowanie prac członków Zespołu,
  - wskazywanie zadań poszczególnym członkom Zespołu,
  - wspieranie pracami Zespołu bieżących potrzeb Stowarzyszenia,
  - złożenie raportu w języku polskim z działalności Zespołu do Prezydenta IFMSA-Poland na 2 tygodnie przed każdym Zgromadzeniem Delegatów,
  - prowadzenie rejestru projektów lokalnych i ogólnopolskich,
  - utrzymywanie kontaktów w ramach Federacji z Project Support Division,
  - nadzór nad wprowadzaniem nowych projektów lokalnych i ogólnopolskich, we współpracy z Koordynatorami Narodowymi Programów Stałych,
  - nadzór nad prezentacją projektów w trakcie konkursów na spotkaniach międzynarodowych IFMSA, we współpracy z Koordynatorami Narodowymi Programów Stałych,
  - współpraca z Koordynatorami Narodowymi Programów Stałych w zakresie powoływania Koordynatorów Ogólnopolskich Projektów,
  - administracja Bazy Projektów oraz jej regularna aktualizacja,
  - organizacja Project Fair i/lub Project Presentation w trakcie Zgromadzenia Delegatów co najmniej raz w trakcie trwania swojej kadencji,
  - odpowiednie raporty i sprawozdania tworzy Koordynator Narodowy, który pełnił swoją funkcję w okresie, którego dotyczy raport,
  - przekazanie swojemu następcy dokumentów oraz wiedzy niezbędnej do sprawnego wypełniania obowiązków.

## **Rozdział 13. IFMSA-Poland Alumni**

- 13.1 IFMSA-Poland Alumni stanowi odrębną część Stowarzyszenia zrzeszającą absolwentów kierunków medycznych.
- 13.2 Członkowie IFMSA-Poland Alumni są pełnoprawnymi członkami IFMSA-Poland zgodnie z zapisami Statutu IFMSA-Poland.
- 13.3 Zasady działalności IFMSA-Poland Alumni określa Statut IFMSA-Poland oraz Regulamin IFMSA-Poland Alumni stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział 14. Grupy Zadaniowe**

- 14.1 Grupę Zadaniową tworzy grupa Członków Stowarzyszenia pracująca nad konkretnym zadaniem w określonym czasie.
- 14.2 Wniosek o powołanie Grupy Zadaniowej musi zawierać przynajmniej:
- proponowany skład grupy,
  - oczekiwany efekt pracy,

- c. wstępny harmonogram pracy, z uwzględnieniem daty zakończenia prac.
- 14.3 Grupę Zadaniową może powołać Zgromadzenie Delegatów lub Zarząd Główny drogą uchwały organu.
  - 14.4 Zarząd Główny musi ogłosić nabór na członków Grupy Zadaniowej na liście dyskusyjnej IFMSA-Poland, najpóźniej w ciągu 7 dni od momentu zamknięcia Zgromadzenia Delegatów, jeśli Grupa została powołana przez Zgromadzenie Delegatów, lub 7 dni od wydania uchwały Zarządu Głównego, jeśli Grupa została powołana drogą uchwały Zarządu Głównego.
  - 14.5 Zarząd Główny w porozumieniu z Komisją Rewizyjną odpowiada za rozstrzygnięcie kandydatur do Grupy Zadaniowej w czasie do 30 dni od ogłoszenia naboru. W wypadku braku zgłoszeń, czas ten może zostać wydłużony o następne 30 dni. Punkt ten nie obowiązuje, jeśli inny harmonogram naboru został przyjęty we wniosku lub uchwale powołujących Grupę Zadaniową.
  - 14.6 Członkowie Grupy Zadaniowej wybierają spośród siebie Koordynatora. Koordynator odpowiedzialny jest za nadzorowanie prac Grupy, komunikację wewnętrzną i zewnętrzną oraz przedstawienie raportu z działań Grupy
  - 14.7 Raport z działań Grupy Zadaniowej Koordynator składa Sekretarzowi Generalnemu IFMSA-Poland w terminie nie późniejszym niż 14 dni od dnia zakończenia prac. Raport musi zawierać przynajmniej poniższe informacje:
    - a. listę członków,
    - b. dotychczas podjęte działania,
    - c. rezultaty przeprowadzonych dyskusji i konsultacji, jeśli takowe się odbyły,
    - d. opis napotkanych trudności,
    - e. rekomendacje wynikające z prac.
  - 14.8 Grupa Zadaniowa ma prawo przedstawić wniosek zawierający projekt uchwały, zgodnie z procedurą opisaną w punkcie 4.7, jeśli jest on zgodny z celem powołania Grupy. Jeśli przedstawiony wniosek znacząco odbiega od owego celu, może być on unieważniony decyzją Zarządu Głównego.
  - 14.9 Zarząd Główny może, na drodze ustawy organu, odwołać poszczególnych członków Grupy Zadaniowej, jeśli nie wypełniają oni swoich obowiązków.
  - 14.10 Grupa Zadaniowa może zwrócić się do Zarządu Głównego z prośbą o wydłużenie czasu jej działania o konkretną ilość czasu, podając przy tym uzasadnienie owej prośby. Zarząd Główny podejmuje decyzję z tym związaną drogą uchwały organu.
  - 14.11 Grupa Zadaniowa zostaje rozwiązana w momencie ukończenia prac, bądź, gdy w terminie przedstawionym w harmonogramie nie zostanie znalezione rozwiązanie problemu. Grupa Zadaniowa może zostać również rozwiązana w dowolnej chwili decyzją Zgromadzenia Delegatów.

## **Rozdział 15. Projekty Ogólnopolskie**

### **15.1 Projekty Ogólnopolskie**

- 15.1.1 Status Projektu Ogólnopolskiego nadaje Zarząd Główny na wniosek Koordynatora Narodowego.
- 15.1.2 O status Projektu Ogólnopolskiego można ubiegać się w momencie, gdy projekt realizowany jest co najmniej w 7 Oddziałach IFMSA-Poland.
- 15.1.3 Projekty Ogólnopolskie realizowane są na poziomie Oddziałów przez Koordynatorów Lokalnych Projektu, których pracę koordynuje oraz nadzoruje Koordynator Ogólnopolski Projektu lub Koordynator Narodowy Programu Stałego.

### **15.2 Strony internetowe, nazwa oraz logo projektu.**

- 15.2.1 Każdy Projekt Ogólnopolski winien mieć maksymalnie jedną stronę internetową i/lub stronę na portalach społecznościowych.
- 15.2.2 Logo oraz nazwa Projektu Ogólnopolskiego winny być takie same w każdym Oddziale:
  - a. w przypadku funkcjonowania takiego samego projektu w różnych Oddziałach IFMSA-Poland wyłonienie ostatecznej nazwy i logo projektu następuje na drodze konkursu ogłoszonego po konsultacji z Zespołem ds. marketingu przez Koordynatora Narodowego Programu Stałego, którego projekt dotyczy,
  - b. w przypadku adaptowania projektu w innych Oddziałach, nazwa i logo muszą być przejęte od Oddziału autorskiego,

- c. w uzasadnionych przypadkach Koordynator Narodowy Programu Stałego, w ramach którego realizowany jest dany Projekt Ogólnopolski, po konsultacji z Zespołem ds. marketingu ma prawo ogłosić konkurs na nowe logo oraz nazwę Projektu Ogólnopolskiego.

### **15.3 Koordynator Ogólnopolski Projektu**

- 15.3.1 Mając na względzie stworzenie możliwości dynamicznego rozwoju Międzynarodowego Stowarzyszenia Studentów Medycyny IFMSA-Poland wprowadza się na mocy niniejszego Regulaminu możliwość powoływania Koordynatorów Ogólnopolskich Projektów w celu przeprowadzenia konkretnego przedsięwzięcia.
- 15.3.2 Stanowisko Koordynatora Ogólnopolskiego Projektu tworzy i usuwa w głosowaniu Zarząd Główny na wniosek:
  - a. Koordynatora Narodowego Programu Stałego, jeżeli tematyka projektu dotyczy zakresu działalności danego Programu Stałego,
  - b. Wiceprezydenta IFMSA-Poland ds. zasobów ludzkich, jeżeli tematyka projektu wykracza poza działalność jednego Programu Stałego lub jest inna niż Programów Stałych funkcjonujących w Stowarzyszeniu.
- 15.3.3 Domyślna długość kadencji Koordynatora trwa do 31 grudnia roku, w którym Koordynator został powołany, z zastrzeżeniem punktu 15.3.5.
- 15.3.4 Konkurs na istniejące stanowiska winien być rozpisany przez osoby wymienione w punkcie 15.3.6 do dnia 31 stycznia danego roku.
- 15.3.5 Zarząd Główny ma prawo ustalić odmienną długość trwania kadencji oraz miesiąc ogłoszenia konkursu na Koordynatora.
- 15.3.6 Koordynatora Ogólnopolskiego Projektu, którego stanowisko zostało utworzone zgodnie z punktem 15.3.2, powołuje w drodze konkursu:
  - a. Koordynator Narodowy Programu Stałego, jeżeli tematyka projektu dotyczy zakresu działalności danego Programu Stałego,
  - b. Wiceprezydent IFMSA-Poland ds. zasobów ludzkich, jeżeli tematyka projektu wykracza poza działalność jednego Programu Stałego lub jest inna niż Programów Stałych funkcjonujących w Stowarzyszeniu.
- 15.3.7 Zasady konkursu, o którym mowa w punkcie 15.3.6, określa:
  - a. Koordynator Narodowy Programu Stałego wspólnie z Wiceprezydentem IFMSA-Poland ds. zasobów ludzkich, jeżeli tematyka projektu dotyczy zakresu działalności danego Programu Stałego,
  - b. Wiceprezydent IFMSA-Poland ds. zasobów ludzkich, jeżeli tematyka projektu wykracza poza działalność jednego Programu Stałego lub jest inna niż Programów Stałych funkcjonujących w Stowarzyszeniu
- 15.3.8 Zasady konkursu, o którym mowa w punkcie 15.3.6 musi zatwierdzić Zarząd Główny.

### **15.4 Obowiązki i prawa Koordynatora Ogólnopolskiego Projektu**

- 15.4.1 Tworząc stanowisko, o którym mowa w punkcie 15.3.2, Zarząd Główny podaje do wiadomości zakres odpowiedzialności, prawa i obowiązki Koordynatora Ogólnopolskiego Projektu ustalone przez:
  - a. Koordynatora Narodowego Programu Stałego wspólnie z Wiceprezydentem IFMSA-Poland ds. zasobów ludzkich, jeżeli tematyka projektu dotyczy zakresu działalności danego Programu Stałego,
  - b. Wiceprezydenta IFMSA-Poland ds. zasobów ludzkich, jeżeli tematyka projektu wykracza poza działalność jednego Programu Stałego lub jest inna niż Programów Stałych funkcjonujących w Stowarzyszeniu.
- 15.4.2 Koordynator Ogólnopolski Projektu jest zobowiązany do złożenia pisemnego raportu z działalności osobie, która sprawuje nadzór nad pracą danego Koordynatora Ogólnopolskiego Projektu.
- 15.4.2.1 Raport ten winien być złożony przynajmniej raz w roku przed Zgromadzeniem Delegatów, które jest ostatnim przed końcem kadencji danego Koordynatora Ogólnopolskiego Projektu
- 15.4.3 Koordynator Ogólnopolski Projektu jest zobowiązany do aktywnego uczestnictwa w co najmniej dwóch spotkaniach ogólnopolskich Programu Stałego, którego zakres działalności dotyczy tematyki projektu lub ogólnopolskich Warsztatów Projektowych.



## Rozdział 16. Projekty Lokalne

### 16.1 Informacje ogólne

16.1.1 Projekt Lokalny to każdy projekt realizowany na terenie danego oddziału Stowarzyszenia, nie będący Projektem Ogólnopolskim.

### 16.2 Tworzenie Projektu Lokalnego

16.2.1 Każdy oddział ma prawo do stworzenia nowego projektu po uprzednim sprawdzeniu, czy w innym oddziale nie funkcjonuje projekt o zbliżonej tematyce. W tym celu należy skontaktować się z Koordynatorem Narodowym danego Programu Stałego, który w ciągu 14 dni ma obowiązek udzielić informacji na temat możliwości wprowadzenia nowego projektu.

16.2.2 Każdy Projekt Lokalny winien mieć nazwę ustaloną przez swego pomysłodawcę w porozumieniu z odpowiednim Koordynatorem Lokalnym Programu Stałego oraz Zarządem Oddziału.

16.2.2.1 W przypadku adaptacji projektu z innego oddziału, nazwa i logo muszą być przyjęte od oddziału macierzystego projektu.

### 16.3 Koordynatorzy Lokalni Projektów (KLP)

16.3.1 Projekty Lokalne koordynowane są lokalnie przez Koordynatorów Lokalnych Projektów.

### 16.4 Powoływanie i kadencja Koordynatora Lokalnego Projektu

16.4.1 Koordynatorzy Lokalni Projektów powoływani są na drodze konkursu przez:

- a. Koordynatora Lokalnego Programu Stałego, jeżeli tematyka danego projektu dotyczy zakresu działalności danego Programu Stałego,
- b. Prezydenta Oddziału, jeśli projekt dotyczy więcej niż jednego Programu Stałego lub jego treść jest inna niż działalność Programów Stałych funkcjonujących w Stowarzyszeniu lub jeżeli na stanowisku Koordynatora danego Programu Stałego jest wakat

16.4.2 Koordynator Lokalny Programu Stałego lub Prezydent Oddziału ma prawo powołać więcej niż jednego Koordynatora Lokalnego Projektu dla danego projektu.

16.4.3 Kadencja Koordynatora Lokalnego Projektu rozpoczyna się z chwilą ogłoszenia wyników konkursu, a kończy się wraz z upływem kadencji Zarządu Oddziału, w czasie której został wybrany.

Koordynator Lokalny Programu Stałego ma prawo do przedłużenia kadencji Koordynatora Lokalnego Projektu danego programu stałego, który swoją funkcję pełnił w czasie kadencji poprzedniego Zarządu Oddziału, bez wyłaniania go na drodze konkursu.

### 16.5 Obowiązki Koordynatora Lokalnego Projektu

16.5.1 Obowiązki i prawa Koordynatora Lokalnego Projektu określone są w momencie ogłoszenia konkursu przez:

- a. Koordynatora Lokalnego Programu Stałego, jeżeli tematyka projektu dotyczy zakresu działalności danego Programu Stałego,
- b. Prezydenta Oddziału, jeśli tematyka projektu wykracza poza działalność jednego Programu Stałego lub jest inna niż Programów Stałych funkcjonujących w IFMSA-Poland.

16.5.1.1 W przypadku Projektów Ogólnopolskich obowiązki Koordynatora Lokalnego Projektu są ustalane w porozumieniu z Koordynatorem Ogólnopolskim Projektu lub z Koordynatorem Narodowym Programu Stałego.

16.5.2.1 Koordynator Lokalny Projektu Ogólnopolskiego jest dodatkowo zobowiązany do złożenia raportu Koordynatorowi Ogólnopolskiemu Projektu.

16.5.2 Koordynator Lokalny Projektu zobowiązany jest do złożenia raportu z każdej przeprowadzonej akcji osobie, która sprawuje nad jego pracą nadzór. Forma raportu jest ustalana indywidualnie przez osobę, której ma być on złożony.

## Rozdział 17. Zarząd Oddziału

### 17.1 Informacje ogólne

- 17.1.1 Zarząd Oddziału odpowiedzialny jest za sprawne funkcjonowanie IFMSA-Poland w danym Oddziale i wypełnianie postanowień Zgromadzenia Delegatów, Walnego Zebrania Członków Oddziału oraz Zarządu Głównego. Kompetencje Zarządu Oddziału określają odpowiednie paragrafy Statutu. Należy do nich również sporządzanie, stosownie do wymogów Władz Wyższej Uczelni Medycznej, sprawozdań z wykorzystania środków finansowych przyznanych przez Uczelnię.
- 17.1.2 Skład Zarządu Oddziału:
- Prezydent Oddziału,
  - Sekretarz Oddziału,
  - Skarbnik Oddziału,
  - Wiceprezydent Oddziału ds. marketingu,
  - Wiceprezydent Oddziału ds. zasobów ludzkich.
  - Koordinatorzy Lokalni Programów Stałych.
- 17.1.3 Kadencja Zarządu Oddziału rozpoczyna się i kończy zgodnie z postanowieniem Walnego Zebrania Członków Oddziału, podczas którego odbyły się wybory na Członków Zarządu Oddziału, jednak nie może trwać dłużej niż 13 miesięcy.
- 17.1.4 Tryb wyborów do Zarządu Oddziału określają właściwe punkty Regulaminu IFMSA-Poland.
- 17.1.5 Osoba pełniąca funkcję członka Zarządu Oddziału IFMSA-Poland lub członka Komisji Rewizyjnej Oddziału IFMSA-Poland nie może w trakcie trwania swojej kadencji uczestniczyć w wyjeździe za granicę, którego celem jest realizacja toku studiów, z zastrzeżeniem punktu 17.1.5.1.
- 17.1.5.1 Wyjątek stanowi sytuacja, w której pełna realizacja toku studiów za granicą trwa krócej niż 30 dni.
- 17.1.6 Każda osoba wchodząca w skład Zarządu Oddziału może pełnić w nim tylko jedną funkcję.

## **17.2 Zadania członków Zarządu Oddziału**

### **17.2.1 Zadania Prezydenta Oddziału**

- przewodniczenie Zarządowi Oddziału,
- koordynowanie pracy Zarządu Oddziału,
- reprezentowanie IFMSA-Poland w kontaktach z władzami uczelni medycznej, instytucjami i urzędami państwowymi znajdującymi się na terenie Oddziału,
- sporządzanie i prowadzenie krótko- i długoterminowych strategii rozwoju Oddziału,
- utrzymywanie kontaktów z partnerami Stowarzyszenia znajdującymi się na terenie Oddziału,
- przygotowanie raportów na Zgromadzenia Delegatów zgodnie z zapisami Regulaminu,
- wypełnianie bieżących poleceń i zadań zleconych przez Zarząd Główny IFMSA-Poland,
- przekazanie swojemu następcy dokumentów oraz wiedzy niezbędnej do sprawnego wypełniania obowiązków.

### **17.2.2 Zadania Sekretarza Oddziału**

- prowadzenie dokumentacji i archiwum Oddziału,
- przygotowywanie planu obrad Posiedzeń Zarządu Oddziału i Walnego Zebrania Członków Oddziału,
- przekazywanie członkom Oddziału wszelkich informacji dotyczących działalności Oddziału,
- stałe uzupełnianie listy członków Oddziału na podstawie wzoru ewidencji ustalanego przez Sekretarza Generalnego oraz udostępnienie jej mu na jego żądanie,
- przekazanie swojemu następcy dokumentów oraz wiedzy niezbędnej do sprawnego wypełniania obowiązków,
- wystawianie zaświadczeń z działalności członka IFMSA-Poland na poziomie lokalnym,
- akceptowanie nowych członków i nadawanie im statusu oraz roli w systemie intranet na poziomie lokalnym,
- inne wynikające z Regulaminu.

### **17.2.3 Zadania Skarbnika Oddziału**

- nadzorowanie prowadzenia księgowości Oddziału zgodnie z obowiązującymi zasadami polskiego prawa,

- b. rozliczanie się ze Skarbnikiem IFMSA-Poland z comiesięcznych raportów kasowych w terminach i sposób ustalony przez Skarbnika IFMSA-Poland,
- c. złożenie podpisanego czytelnie oświadczenia Skarbnika Oddziału IFMSA-Poland,
- d. bieżące przygotowywanie dla Skarbnika IFMSA-Poland dokumentów oraz zestawień stosownie do wytycznych podanych przez Skarbnika IFMSA-Poland,
- e. przekazanie swojemu następcy dokumentów oraz wiedzy niezbędnej do sprawnego wypełniania obowiązków,
- f. w porozumieniu z Sekretarzem Oddziału prowadzenie listy członków oddziału,
- g. inne wynikające z regulaminu.

#### **17.2.4 Zadania Koordynatorów Lokalnych Programów Stałych** Określają odpowiednie punkty Regulaminu IFMSA-Poland.

#### **17.2.5 Zadania Wiceprezydenta Oddziału ds. marketingu:**

- a. budowanie strategii marketingowej macierzystego Oddziału w oparciu o aktualne potrzeby Oddziału,
- b. nadzór nad działaniami promocyjnymi Oddziału,
- c. nadzór nad kreowaniem, przepływem, obrotem i redystrybucją materiałów marketingowych w obrębie Oddziału,
- d. koordynacja kontaktów ze sponsorami i partnerami Oddziału,
- e. czuwanie nad poprawnością i aktualnością zamieszczanych danych, wzorów, oficjalnych emblematów i symboli graficznych właściwych dla Stowarzyszenia,
- f. współpraca z Wiceprezydentem IFMSA-Poland ds. marketingu, Wiceprezydentem IFMSA-Poland ds. wizerunku i komunikacji i Prezydentem Oddziału,
- g. stosowanie się do wytycznych Statutu i Regulaminu IFMSA-Poland,
- h. przekazanie swojemu następcy dokumentów i wiedzy niezbędnej do sprawnego wypełniania obowiązków,
- i. złożenie przed każdym Zgromadzeniem Delegatów raportu do Prezydenta Oddziału,
- j. złożenie raportu ze swojej działalności do Prezydenta Oddziału najpóźniej na 2 tygodnie przed jesiennym Walnym Zebraniem Członków Oddziału,
- k. nadzorowanie przestrzegania wytycznych zawartych w Systemie Identyfikacji Wizualnej IFMSA-Poland na terenie Oddziału w przypadku niewyznaczenia innej odpowiedzialnej za to zadanie osoby przez Prezydenta Oddziału,
- l. inne wynikające z regulaminu.

#### **17.2.6 Zadania Wiceprezydenta Oddziału ds. zasobów ludzkich:**

- a. przygotowanie strategii pozyskiwania nowych członków Oddziału w porozumieniu z Prezydentem Oddziału,
- b. analiza oczekiwań członków Oddziału odnośnie do lokalnej działalności IFMSA-Poland co najmniej 2 razy w ciągu roku akademickiego,
- c. współpraca z Koordynatorami Lokalnymi Programów Stałych w zakresie pozyskiwania zasobów ludzkich zgodnie z bieżącymi potrzebami Programów Stałych,
- d. prowadzenie i aktualizacja lokalnej listy kontaktowej Alumnów oraz utrzymywania kontaktu z lekarzami wspierającymi działalność Oddziału,
- e. nadzorowanie szkoleń tematycznych prowadzonych przez Trenerów IFMSA-Poland w obrębie Oddziału,
- f. organizacja spotkań informacyjnych Oddziału,
- g. przygotowanie promocji Oddziału podczas spotkań ogólnopolskich IFMSA-Poland,
- h. współpraca z Wiceprezydentem IFMSA-Poland ds. zasobów ludzkich.

### **17.3 Raporty**

17.3.1 Każdy członek Zarządu Oddziału zobowiązany jest do złożenia raportu ze swojej działalności do Prezydenta Oddziału najpóźniej na 2 tygodnie przed Walnym Zebraniem Członków Oddziału.

17.3.1.1 Wzór raportu określa Prezydent Oddziału najpóźniej na 4 tygodnie przed Walnym Zebraniem Członków Oddziału.

17.3.2 Prezydent Oddziału przedstawia raport zbiorczy z pracy całego Zarządu Oddziału podczas Walnego Zebrania Członków Oddziału.

- 17.3.3 Raport ten winien być ujęty w planie Walnego Zebrania Członków Oddziału.
- 17.3.4 W przypadku niezłożenia raportu przez członka Zarządu Oddziału sytuacja takiej osoby poddawana jest pod rozpatrzenie pozostałym członkom Zarządu Oddziału w porozumieniu z Komisją Rewizyjną Oddziału.

#### **17.4 Zasady uchwalania innych funkcji powołanych przez Zarząd Oddziału**

- 17.4.1 Zarząd Oddziału ma prawo powołać dodatkowe funkcje w celu usprawnienia pracy danego Oddziału IFMSA-Poland.
- 17.4.2 Inna funkcja powołana przez Zarząd Oddziału musi zostać potwierdzona Uchwałą Zarządu Oddziału i zawierać pełną nazwę funkcji oraz zakres obowiązków osoby pełniącej tę funkcję.
- 17.4.2.1 Nazwę nowej funkcji powołanej przez Zarząd Oddziału tworzy się według wzoru: „Koordynator Lokalny do spraw...” starając się aby nazwa jak najlepiej odpowiadała zakresowi obowiązków nowego koordynatora.
- 17.4.3 Celem wyboru osoby na powołaną funkcję Zarząd Oddziału zobowiązany jest do zorganizowania konkursu. Jego zasady ustala i przedstawia do ogólnej wiadomości osoba wyznaczona do tego podczas Posiedzenia Zarządu Oddziału.
- 17.4.3.1 Konkurs powinien zostać ogłoszony tak, aby umożliwić każdemu zainteresowanemu uzyskanie o nim informacji i trwać minimum 7 dni.
- 17.4.4 Ostateczny wybór powinien odbywać się podczas Posiedzenia Zarządu Oddziału w drodze głosowania tajnego, większością zwykłą, spośród wszystkich zgłoszonych kandydatur.
- 17.4.4.1 Osoby, które zgłoszą się w wyżej wymienionym konkursie, mają prawo do zaprezentowania swojej kandydatury podczas Posiedzenia Zarządu Oddziału. Ostateczna decyzja w tej sprawie należy jednak do Zarządu Oddziału.
- 17.4.4.2 Wynik głosowania powinien zostać umieszczony w protokole z Posiedzenia Zarządu Oddziału i potwierdzony Uchwałą Zarządu Oddziału. Powinna ona zawierać dane osobowe jasno wskazujące na wybraną osobę, odwołanie do uchwały powołującej daną funkcję oraz okres jej pełnienia w przypadku, gdy jest on inny niż czas trwania kadencji Zarządu Oddziału.
- 17.4.5 Od wyniku głosowania, w przypadku nieprzebrzegania wyżej wymienionych procedur, zainteresowanym przysługuje odwołanie do Zarządu Głównego w ciągu 7 dni od dnia jego ogłoszenia. Decyzja Zarządu Głównego jest ostateczna.

### **Rozdział 18. Komisja Rewizyjna oraz Komisja Rewizyjna Oddziału**

- 18.1 Zasady działania i kompetencje Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Rewizyjnej Oddziału określają odpowiednie paragrafy Statutu i punkty Regulaminu.
- 18.2 W szczególności zasady działania i kompetencje Komisji Rewizyjnej określają Wytyczne pracy KR i KRO, stanowiące załącznik do niniejszego Regulaminu.
- 18.3 Do 15 stycznia każdego roku Komisja Rewizyjna opracowuje plan pracy na dany rok, uwzględniając w nim zadania dla Komisji Rewizyjnych Oddziałów i przedstawia go do wiadomości Komisji Rewizyjnych Oddziałów.
- 18.4 Komisja Rewizyjna ma prawo zażądać od każdej osoby pełniącej funkcję w Stowarzyszeniu przedstawienia sprawozdań i dokumentów dotyczących jej działalności.
- 18.4.1 Termin dostarczenia dokumentów oraz ich zakres wyznacza Komisja Rewizyjna.
- 18.5 W swojej pracy w ciągu kadencji Komisja Rewizyjna Oddziału stosuje się do Wytycznych pracy KR i KRO, stanowiących załącznik do niniejszego Regulaminu, oraz do planu pracy, o którym mowa w punkcie 18.3 Regulaminu IFMSA-Poland.

### **Rozdział 19. Asystenci**

#### **19.1 Informacje ogólne**

- 19.1.1 Asystentem może być każda osoba, która:
- jest członkiem zwyczajnym IFMSA-Poland,
  - opłaciła składkę członkowską na bieżący rok akademicki.
- 19.1.2 Asystentem powinien być student niższego roku studiów niż osoba powołująca.
- 19.1.3 Oficjalnie używanym skrótem jest „Asst” używane po nazwie funkcji np. „NEO Asst”.

## **19.2 Powoływanie Asystenta**

- 19.2.1 Asystenta może powołać każda osoba pełniąca funkcję w IFMSA-Poland, tj. członek Zarządu Głównego, Koordynator Narodowy Programu Stałego, Dodatkowy Koordynator Narodowy, Koordynator IFMSA-Poland Alumni, Koordynator Ogólnopolskiego Projektu, członek Zarządu Oddziału (w tym Koordynatorzy Lokalni Programów Stałych), członek Komisji Rewizyjnej, członek Komisji Rewizyjnej Oddziału. Osobę taką nazywa się „osobą powołującą”.
- 19.2.2 Osoba powołująca będąca członkiem Zarządu Oddziału, Koordynatorem Lokalnym Programu Stałego, członkiem Komisji Rewizyjnej Oddziału lub Koordynatorem Ogólnopolskim Projektu może mieć co najwyżej jednego Asystenta, z wyjątkiem LEO, który ma prawo powołać dwóch Asystentów.
- 19.2.2.1 Jeśli Oddział posiada dwóch Koordynatorów Lokalnych ds. Praktyk Klinicznych, każdy z nich ma prawo powołać po jednym Asystencie.
- 19.2.3 Osoba powołująca będąca członkiem Zarządu Głównego, Koordynatorem Narodowym, Koordynatorem IFMSA-Poland Alumni lub członkiem Komisji Rewizyjnej IFMSA-Poland ma prawo powołać więcej niż jednego Asystenta.
- 19.2.4 Asystent powoływany jest w drodze konkursu ogłaszanego przez osobę powołującą.
- 19.2.5 Konkurs na Asystenta i jego rozstrzygnięcie w przypadku, gdy osobą powołującą jest członek Zarządu Głównego, członek Komisji Rewizyjnej, Koordynator Narodowy, Dodatkowy Koordynator Narodowy, Koordynator IFMSA-Poland Alumni lub Koordynator Ogólnopolskiego Projektu, winny być ogłoszone na liście ogólnopolskiej liście dyskusyjnej ifmsa-pl.
- 19.2.6 Konkurs na Asystenta i jego rozstrzygnięcie w przypadku, gdy osobą powołującą jest członek Zarządu Oddziału lub członek Komisji Rewizyjnej Oddziału, winny być ogłoszone na lokalnej liście dyskusyjnej Oddziału IFMSA-Poland.
- 19.2.7 Termin rozstrzygnięcia konkursu na Asystenta nie powinien być krótszy niż 7 dni i musi być podany do wiadomości w momencie ogłaszania konkursu.
- 19.2.8 Potrzebne dokumenty i kwalifikacje, którymi winien wykazać się Asystent, określa osoba powołująca.

## **19.3 Kompetencje Asystenta**

- 19.3.1 Do obowiązków Asystenta należy wykonywanie zadań powierzonych mu przez osobę powołującą, będących w zakresie obowiązków tej osoby.
- 19.3.2 Asystent ma prawo odmówić wykonania zadania, które przekracza zakres kompetencji osoby powołującej zapisanych w Statucie lub Regulaminie IFMSA-Poland.
- 19.3.3 Asystentowi nie wolno:
- a. głosować podczas spotkań oficjalnych określonych w punkcie 3.1.1 Regulaminu IFMSA-Poland w zastępstwie osoby powołującej,
  - b. przejąć wszystkich obowiązków osoby powołującej

## **19.4 Kadencja Asystenta**

- 19.4.1 Kadencja Asystenta wygasa wraz z:
- a. końcem kadencji osoby powołującej,
  - b. odwołaniem Asystenta,
  - c. wygaśnięciem członkostwa w IFMSA-Poland,
  - d. nieopłaceniem składki członkowskiej na dany rok akademicki,
  - e. rezygnacją asystenta.

## **19.5 Odwoływanie Asystenta**

- 19.5.1 Osoba powołująca ma prawo odwołać Asystenta.
- 19.5.2 Odwołanie Asystenta złożone musi być na piśmie do Sekretarza Generalnego IFMSA-Poland lub Sekretarza Oddziału.
- 19.5.3 Pismo odwołujące musi być opatrzone podpisem osoby powołującej oraz Prezydenta IFMSA-Poland lub Prezydenta Oddziału.

## **Rozdział 20. Składanie rezygnacji, zawieszanie w obowiązkach oraz odwoływanie z funkcji**

### **20.1 Informacje ogólne**

- 20.1.1 Każda osoba pełniąca funkcję w Stowarzyszeniu ma prawo w dowolnym momencie złożyć rezygnację ze sprawowanej funkcji.
- 20.1.2 W przypadku rezygnacji bądź odwołania przewodniczącego ciała kolegialnego, pozostali jego członkowie do czasu przeprowadzenia wyborów uzupełniających wybierają spośród siebie osobę pełniącą obowiązki przewodniczącego.
- 20.1.3 Ilekroć w Rozdziale 20. mowa o „Zgromadzeniu Delegatów” rozumie się przez to zarówno Zgromadzenie Delegatów w myśl 3.1.1.a, jak i Nadzwyczajne Zgromadzenie Delegatów w myśl 3.1.1.b niniejszego Regulaminu.

### **20.2 Rezygnacja z funkcji ogólnopolskiej**

#### **20.2.1 Informacje ogólne**

- 20.2.1.1 Osoby pełniące funkcje ogólnopolskie, tj. członkowie Zarządu Głównego, Koordynatorzy Narodowi Programów Stałych, Członkowie Komisji Rewizyjnej, Dodatkowi Koordynatorzy Narodowi, Koordynator IFMSA-Poland ds. Alumni, Koordynatorzy Ogólnopolscy Projektów lub ich asystenci zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji Prezydentowi IFMSA-Poland.
- 20.2.1.2 O rezygnacji z funkcji ogólnopolskiej należy poinformować członków Stowarzyszenia na łamach ogólnopolskiej listy dyskusyjnej w ciągu 3 dni od złożenia oświadczenia o rezygnacji Prezydentowi IFMSA-Poland.
- 20.2.1.3 O rezygnacji poinformować powinna osoba rezygnująca z funkcji. W przypadku niewypełnienia tego obowiązku spoczywa on na Prezydencie IFMSA-Poland lub Sekretarzu Generalnym IFMSA-Poland lub, w przypadku Koordynatora Ogólnopolskiego Projektu, Koordynatorze Narodowym odpowiedniego Programu Stałego lub Wiceprezydencie ds. zasobów ludzkich, jeżeli tematyka projektu wykracza poza działalność jednego Programu Stałego lub jest inna niż Programów Stałych funkcjonujących w Stowarzyszeniu.

#### **20.2.2 Rezygnacja z funkcji Prezydenta IFMSA-Poland**

- 20.2.2.1 W przypadku, gdy z funkcji ustępuje Prezydent IFMSA-Poland, ma on obowiązek złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji Sekretarzowi Generalnemu IFMSA-Poland.
- 20.2.2.2 Wraz z ustąpieniem Prezydenta IFMSA-Poland ze sprawowanej funkcji ustępuje z nim cały Zarząd Główny, z zastrzeżeniem jednak punktu 20.2.2.4.
- 20.2.2.3 W sytuacji opisanej w punkcie 20.2.2.1 w celu wybrania nowego Zarządu Głównego Komisja Rewizyjna IFMSA-Poland ma obowiązek niezwłocznie zwołać Zgromadzenie Delegatów, które odbędzie się w ciągu miesiąca. Nie dotyczy to przypadku, gdy Zgromadzenie Delegatów zostało uprzednio zwołane.
- 20.2.2.4 Do czasu wyboru nowego Zarządu Głównego członkowie obecnego Zarządu Głównego sprawują swoje funkcje oraz spośród siebie wybierają osobę pełniącą obowiązki Prezydenta IFMSA-Poland.

#### **20.2.3 Rezygnacja z funkcji Członka Zarządu Głównego, Koordynatora Narodowego Programu Stałego, Dodatkowego Koordynatora Narodowego**

- 20.2.3.1 W przypadku ustąpienia członka Zarządu Głównego, Koordynatora Narodowego, Dodatkowego Koordynatora Narodowego ze stanowiska Zarząd Główny dla zachowania ciągłości funkcjonowania w ciągu 2 tygodni wybiera osobę pełniącą obowiązki członka Zarządu Głównego, Koordynatora Narodowego Programu Stałego lub Koordynatora Zespołu Dodatkowego do czasu najbliższego Zgromadzenia Delegatów.
- 20.2.3.2 W przypadku ustąpienia członka Zarządu Głównego, Koordynatora Narodowego Programu Stałego, Dodatkowego Koordynatora Narodowego ze stanowiska Prezydent IFMSA-Poland ma obowiązek niezwłocznie zwołać Zgromadzenie Delegatów, które odbędzie się w przeciągu miesiąca. Nie dotyczy to przypadku, gdy Zgromadzenie Delegatów zostało uprzednio zwołane lub jego przeprowadzenie jest niemożliwe. W takim wypadku Prezydent IFMSA-Poland ma obowiązek poinformować o swojej decyzji wraz z uzasadnieniem oraz

proponowaną datą zwołania Zgromadzenia Delegatów za pośrednictwem listy dyskusyjnej IFMSA-Poland.

20.2.3.3 W przypadku niewybrania kandydata na zwolnioną funkcję podczas zwołanego w tym celu Zgromadzenia Delegatów Zarządowi Głównemu przysługuje prawo powołania osoby pełniącej obowiązki członka Zarządu Głównego, Koordynatora Narodowego Programu Stałego, Dodatkowego Koordynatora Narodowego. Decyzja powinna być potwierdzona stosowną uchwałą.

#### **20.2.4 Rezygnacja z funkcji Koordynatora Ogólnopolskiego Projektu**

20.2.4.1 W przypadku ustąpienia Koordynatora Ogólnopolskiego Projektu Koordynator Narodowy odpowiedniego Programu Stałego pełni obowiązki Koordynatora Ogólnopolskiego Projektu do czasu wyboru nowego Koordynatora Ogólnopolskiego Projektu na drodze konkursu.

#### **20.3 Zawieszenie w czynnościach oraz odwołanie z funkcji ogólnopolskiej**

20.3.1 Zgromadzenie Delegatów może odwołać dowolną osobę z funkcji ogólnopolskiej, tj. Członka Zarządu Głównego, Koordynatora Narodowego Programu Stałego, Członka Komisji Rewizyjnej, Dodatkowego Koordynatora Narodowego.

20.3.1.1 Wniosek o odwołanie z funkcji ogólnopolskiej musi zostać złożony do Prezydenta IFMSA-Poland lub Komisji Rewizyjnej IFMSA-Poland.

20.3.1.2 Wniosek musi być podpisany przez co najmniej 1/3 Delegatów.

20.3.1.3 Prezydent IFMSA-Poland lub Komisja Rewizyjna IFMSA-Poland po otrzymaniu wniosku ma obowiązek niezwłocznie zwołać Zgromadzenie Delegatów, które odbędzie się w ciągu miesiąca. Nie dotyczy to sytuacji, gdy Zgromadzenie Delegatów zostało uprzednio zwołane.

20.3.1.4 Wniosek o odwołaniu Prezydenta IFMSA-Poland wymaga do przyjęcia bezwzględnej większości, natomiast w przypadku pozostałych funkcji ogólnopolskich zwykłej większości.

#### **20.3.2 Zawieszenie w obowiązkach Prezydenta IFMSA-Poland**

20.3.2.1 Komisja Rewizyjna IFMSA-Poland ma prawo w uzasadnionych przypadkach zawiesić w czynnościach Prezydenta IFMSA-Poland drogą uchwały organu.

20.3.2.2 Przyczynami zawieszenia w czynnościach Prezydenta IFMSA-Poland mogą być:

- a. niewywiązywanie się z obowiązków Prezydenta IFMSA-Poland,
- b. prowadzenie działalności sprzecznej ze statutowymi celami Stowarzyszenia,
- c. brak aktywnego udziału w pracach Zarządu Głównego.

20.3.2.3 Komisja Rewizyjna IFMSA-Poland ma obowiązek w powyższej sytuacji niezwłocznie zwołać Zgromadzenie Delegatów, które odbędzie się w przeciągu miesiąca. Nie dotyczy to przypadku, gdy Zgromadzenie Delegatów zostało uprzednio zwołane.

20.3.2.4 W przypadku zatwierdzenia tej decyzji przez najbliższe Zgromadzenie Delegatów wraz z odwołaniem Prezydenta IFMSA-Poland pozostali członkowie Zarządu Głównego IFMSA-Poland ustępują z funkcji, z zastrzeżeniem jednak punktu 20.3.2.6.

20.3.2.5 W przypadku niezatwierdzenia tej decyzji przez najbliższe Zgromadzenie Delegatów przestaje ona obowiązywać.

20.3.2.6 Do czasu wyboru nowego Zarządu Głównego członkowie obecnego Zarządu Głównego sprawują swoje funkcje oraz spośród siebie wybierają osobę pełniącą obowiązki Prezydenta IFMSA-Poland.

#### **20.3.3 Zawieszenie w czynnościach członka Zarządu Głównego**

20.3.3.1 Prezydent IFMSA-Poland lub Komisja Rewizyjna IFMSA-Poland ma prawo w uzasadnionych przypadkach zawiesić w czynnościach członka Zarządu Głównego.

20.3.3.2 Przyczynami zawieszenia w czynnościach członka Zarządu Głównego mogą być:

- a. niewywiązywanie się z obowiązków członka Zarządu Głównego,
- b. prowadzenie działalności sprzecznej ze statutowymi celami Stowarzyszenia.

20.3.3.3 Organ zawieszający ma obowiązek niezwłocznie zwołać Zgromadzenie Delegatów, które odbędzie się w przeciągu miesiąca. Nie dotyczy to przypadku, gdy Zgromadzenie Delegatów zostało uprzednio zwołane.

20.3.3.4 W przypadku zatwierdzenia tej decyzji przez najbliższe Zgromadzenie Delegatów członek Zarządu Głównego zostaje odwołany z funkcji.

20.3.3.5 W przypadku niezatwierdzenia tej decyzji przez najbliższe Zgromadzenie Delegatów przestaje ona obowiązywać.

- 20.3.3.6 W przypadku odwołania członka Zarządu Głównego ze stanowiska Zarząd Główny dla zachowania ciągłości funkcjonowania w ciągu 2 tygodni wybiera osobę pełniącą obowiązki członka Zarządu Głównego do czasu najbliższego Zgromadzenia Delegatów.
- 20.3.3.7 W przypadku niewybrania kandydata na zwolnioną funkcję podczas zwołanego w tym celu Zgromadzenia Delegatów obowiązuje procedura opisana w punkcie 20.2.3.3 niniejszego Regulaminu.

#### **20.3.4 Zawieszenie w czynnościach Koordynatora Narodowego Programu Stałego lub Dodatkowego Koordynatora Narodowego**

- 20.3.4.1 Zarząd Główny IFMSA-Poland lub Komisja Rewizyjna IFMSA-Poland ma prawo w uzasadnionych przypadkach zawiesić w czynnościach osoby pełniące funkcje wymienione w punkcie 20.3.4 drogą uchwały organu.
- 20.3.4.2 Przyczynami zawieszenia w czynnościach osób pełniących funkcje wymienione w punkcie 20.3.4 mogą być:
- niewywiązywanie się z obowiązków określonych dla danej funkcji w odpowiednich punktach niniejszego Regulaminu lub jego załącznikach,
  - prowadzenie działalności sprzecznej ze statutowymi celami Stowarzyszenia.
- 20.3.4.3 Organ zawieszający ma obowiązek niezwłocznie zwołać Zgromadzenie Delegatów, które odbędzie się w przeciągu miesiąca. Nie dotyczy to sytuacji, gdy Zgromadzenie Delegatów zostało uprzednio zwołane.
- 20.3.4.4 W przypadku zatwierdzenia tej decyzji przez najbliższe Zgromadzenie Delegatów osoba, której sprawy dotyczyły obrady, zostaje odwołana z funkcji.
- 20.3.4.5 W przypadku niezatwierdzenia tej decyzji przez najbliższe Zgromadzenie Delegatów przestaje ona obowiązywać.
- 20.3.4.6 W przypadku odwołania Koordynatora Narodowego Programu Stałego lub Dodatkowego Koordynatora Narodowego ze stanowiska Zarząd Główny dla zachowania ciągłości funkcjonowania Programu w ciągu 2 tygodni wybiera osobę pełniącą obowiązki Koordynatora Narodowego do czasu najbliższego Zgromadzenia Delegatów.

#### **20.3.5 Odwołanie Koordynatora Ogólnopolskiego Projektu**

- 20.3.5.1 Koordynator Ogólnopolski Projektu, gdy nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków, może zostać w każdej chwili odwołany na wniosek każdego członka Zarządu Głównego, Komisji Rewizyjnej lub Koordynatora Narodowego danego Programu Stałego przez:
- Koordynatora Narodowego Programu Stałego w porozumieniu z Wiceprezydentem IFMSA-Poland ds. zasobów ludzkich, jeżeli tematyka projektu dotyczy zakresu działalności danego Programu Stałego,
  - Wiceprezydenta IFMSA-Poland ds. zasobów ludzkich, jeżeli tematyka projektu wykracza poza działalność jednego Programu Stałego lub jest inna niż Programów Stałych funkcjonujących w Stowarzyszeniu.
- 20.3.5.2 W przypadku odwołania Koordynatora Ogólnopolskiego Projektu ze stanowiska Koordynator Narodowy Programu Stałego lub Wiceprezydent ds. zasobów ludzkich, jeżeli tematyka projektu wykracza poza działalność jednego Programu Stałego lub jest inna niż Programów Stałych funkcjonujących w Stowarzyszeniu, pełni obowiązki Koordynatora Ogólnopolskiego Projektu do czasu wyboru nowego Koordynatora Ogólnopolskiego Projektu na drodze konkursu.
- 20.3.6 W przypadku innych funkcji ogólnopolskich odwołanie następuje na wniosek osoby powołującej stanowisko.
- 20.3.7 O odwołaniu z funkcji ogólnopolskiej należy poinformować członków Stowarzyszenia na łamach ogólnopolskiej listy dyskusyjnej.
- 20.3.7.1 O odwołaniu powinna poinformować osoba odwołująca. W przypadku odwołania przez Zgromadzenie Delegatów obowiązek spoczywa na Sekretarzu Generalnym IFMSA-Poland.

#### **20.4 Rezygnacja z funkcji lokalnej**

- 20.4.1 Osoby pełniące funkcje lokalne zobowiązane są do złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji Prezydentowi Oddziału.
- 20.4.2 W przypadku ustąpienia członka Zarządu Oddziału ze stanowiska, Zarząd Oddziału dla zachowania ciągłości funkcjonowania w przeciągu 2 tygodni wybiera osobę pełniącą obowiązki członka Zarządu Oddziału do czasu najbliższego Walnego Zebrania Członków Oddziału.



- 20.4.3 W przypadku, gdy z funkcji ustępuje Prezydent Oddziału, ma on obowiązek złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji Sekretarzowi Generalnemu IFMSA-Poland, Sekretarzowi Oddziału oraz Komisji Rewizyjnej Oddziału.
- 20.4.3.1 Wraz z ustąpieniem Prezydenta Oddziału ze sprawowanej funkcji ustępuje z nim Sekretarz Oddziału i Skarbnik Oddziału, z zastrzeżeniem jednak punktu 20.4.4.
- 20.4.3.2 W sytuacji opisanej w punkcie 20.4.3.1 w celu wyboru nowego Prezydenta Oddziału, Skarbnika Oddziału i Sekretarza Oddziału Komisja Rewizyjna Oddziału ma obowiązek niezwłocznie zwołać Walne Zebranie Członków Oddziału, które odbędzie się w przeciągu miesiąca.
- 20.4.3.3 Do czasu wyboru nowego Prezydenta Oddziału, Skarbnika Oddziału i Sekretarza Oddziału, dotychczasowi Skarbnik Oddziału i Sekretarz Oddziału pełnią swoje funkcje, oraz członkowie obecnego Zarządu Oddziału w ciągu 2 tygodni spośród siebie wybierają osobę pełniącą obowiązki Prezydenta Oddziału.
- 20.4.4 O rezygnacji z funkcji lokalnej należy poinformować członków Oddziału Stowarzyszenia na łamach lokalnej listy dyskusyjnej Oddziału w ciągu 3 dni od złożenia oświadczenia o rezygnacji Prezydentowi Oddziału.
- 20.4.4.1 O rezygnacji poinformować powinna osoba rezygnująca z funkcji.  
W przypadku niewypełnienia tego obowiązku, obowiązek ten spoczywa na Prezydencie Oddziału lub Sekretarzu Oddziału.

## **20.5 Odwołanie z funkcji lokalnej**

- 20.5.1 Walne Zebranie Członków Oddziału może odwołać dowolną osobę z funkcji lokalnej.
- 20.5.1.1 Wniosek o odwołanie z funkcji lokalnej musi zostać złożony do Prezydenta Oddziału lub Komisji Rewizyjnej Oddziału, a także do Prezydenta IFMSA-Poland i Komisji Rewizyjnej IFMSA-Poland.
- 20.5.1.2 Wniosek musi być podpisany przez co najmniej 1/3 członków Oddziału.
- 20.5.1.3 Prezydent Oddziału lub Komisja Rewizyjna Oddziału po otrzymaniu wniosku ma obowiązek niezwłocznie zwołać Walne Zebranie Członków Oddziału, które odbędzie się w przeciągu miesiąca. Nie dotyczy to sytuacji, gdy Walne Zgromadzenie Członków Oddziału zostało uprzednio zwołane.
- 20.5.2 Prezydent IFMSA-Poland, Komisja Rewizyjna IFMSA-Poland lub Komisja Rewizyjna Oddziału ma prawo w uzasadnionych przypadkach zawiesić w czynnościach Prezydenta Oddziału drogą uchwały organu.
- 20.5.2.1 Powyższa uchwała wymaga kontrasygnaty Prezydenta IFMSA-Poland, Komisji Rewizyjnej IFMSA-Poland lub Komisji Rewizyjnej Oddziału.
- 20.5.2.1.1 Przyczynami zawieszenia w czynnościach Prezydenta Oddziału mogą być:
- niewywiązywanie się z obowiązków Prezydenta Oddziału,
  - prowadzenie działalności sprzecznej ze statutowymi celami Stowarzyszenia,
  - brak aktywnego udziału w pracach Zarządu Oddziału.
- 20.5.2.2 Komisja Rewizyjna Oddziału lub oddelegowana osoba z Zarządu Głównego IFMSA-Poland, bądź Komisji Rewizyjnej IFMSA-Poland ma obowiązek w powyższej sytuacji niezwłocznie zwołać Walne Zebranie Członków Oddziału, które odbędzie się w przeciągu miesiąca. Nie dotyczy to przypadku, gdy Walne Zebranie Członków Oddziału zostało uprzednio zwołane.
- 20.5.2.3 W przypadku zatwierdzenia tej decyzji przez Walne Zebranie Członków Oddziału wraz odwołaniem Prezydenta Oddziału pozostali członkowie Zarządu Oddziału ustępują z funkcji, z zastrzeżeniem jednak punktu 20.5.2.5.
- 20.5.2.4 W przypadku niezatwierdzenia tej decyzji przez najbliższe Walne Zebranie Członków Oddziału przestaje ona obowiązywać.
- 20.5.2.5 Do czasu wyboru nowego Zarządu Oddziału, członkowie obecnego Zarządu Oddziału sprawują swoje funkcje oraz spośród siebie wybierają osobę pełniącą obowiązki Prezydenta Oddziału.
- 20.5.3 Prezydent Oddziału lub Komisja Rewizyjna Oddziału ma prawo w uzasadnionych przypadkach zawiesić w czynnościach członka Zarządu Oddziału.
- 20.5.3.1 Przyczynami zawieszenia w czynnościach członka Zarządu Oddziału mogą być:
- niewywiązywanie się z obowiązków Zarządu Oddziału,
  - prowadzenie działalności sprzecznej ze statutowymi celami Stowarzyszenia.
- 20.5.3.2 Organ zawieszający ma obowiązek niezwłocznie zwołać Walne Zebranie Członków Oddziału, które odbędzie się w przeciągu miesiąca. Nie dotyczy to przypadku, gdy Walne Zebranie Członków Oddziału zostało uprzednio zwołane.

- 20.5.3.3 W przypadku zatwierdzenia tej decyzji przez najbliższe Walne Zebranie Członków Oddziału członek Zarządu Oddziału zostaje odwołany z funkcji.
- 20.5.3.4 W przypadku niezatwierdzenia tej decyzji przez najbliższe Walne Zebranie Członków Oddziału przestaje ona obowiązywać.
- 20.5.3.5 W przypadku odwołania członka Zarządu Oddziału ze stanowiska, Zarząd Oddziału dla zachowania ciągłości funkcjonowania w ciągu 2 tygodni wybiera osobę pełniącą obowiązki członka Zarządu Oddziału do czasu najbliższego Walnego Zebrania Członków Oddziału.

#### 20.5.4 Odwołanie Koordynatora Lokalnego Projektu

- 20.5.4.1 Koordynator Lokalny Programu Stałego, w ramach którego funkcjonuje dany projekt lub Prezydent Oddziału mają prawo odwołać Koordynatora Lokalnego Projektu w sytuacjach, gdy ten nie wywiązuje się ze swoich obowiązków bądź działa niezgodnie z zasadami określonymi przez Regulamin IFMSA-Poland lub inne oficjalne przepisy Stowarzyszenia.

#### 20.5.5 Odwołanie z pozostałych funkcji lokalnych

- 20.5.5.1 Odwołanie Członka Komisji Rewizyjnej Oddziału regulowane jest przez odpowiednie zapisy Wytucznych pracy Komisji Rewizyjnej i Komisji Rewizyjnej Oddziału Międzynarodowego Stowarzyszenia Studentów Medycyny IFMSA-Poland.
- 20.5.5.2 W przypadku innych funkcji lokalnych, odwołanie następuje na wniosek osoby powołującej stanowisko.
- 20.5.5.3 O odwołaniu z funkcji lokalnej należy poinformować członków Stowarzyszenia na łamach lokalnej listy dyskusyjnej
- 20.5.5.4 O odwołaniu powinna poinformować osoba odwołująca. W przypadku odwołania przez Walne Zebranie Członków Oddziału obowiązek spoczywa na Sekretarzu Oddziału.

## Rozdział 21. Przekazywanie funkcji

- 21.1 Każda osoba pełniąca funkcję lokalną i/lub ogólnopolską w IFMSA-Poland zobowiązana jest do przekazania wszelkich niezbędnych informacji oraz uprawnień swojemu następcy („handover”) w czasie do 30 dni od dnia wyboru następcy.
- 21.2 W przypadku niewywiązania się z obowiązku opisanego w punkcie 21.1 sytuacja takiej osoby rozpatrywana jest przez Zarząd Główny IFMSA-Poland w porozumieniu z Komisją Rewizyjną IFMSA-Poland.
- 21.2.1 Zarząd Główny może nałożyć na osobę niewywiązującą się z obowiązku opisanego w punkcie 21.1 karę dyscyplinarną w ustalonej przez siebie formie.
- 21.3 Rozpatrując sytuację osoby pełniącej funkcję lokalną, Zarząd Główny powinien skonsultować się z Zarządem Oddziału, którego dana osoba jest członkiem.

## Rozdział 22. Funkcje międzynarodowe

### 22.1 Informacje ogólne

- 22.1.1 Przez funkcje międzynarodowe rozumie się stanowiska na poziomie międzynarodowym w strukturze IFMSA.
- 22.1.2 Kandydatem aplikującym na stanowiska międzynarodowe może być każda osoba, która:
  - a. jest członkiem IFMSA-Poland,
  - b. opłaciła składkę członkowską na bieżący rok akademicki,
  - c. spełnia kryteria zapisane w *The IFMSA Constitution and Bylaws* i stawiane przez osobę powołującą.
- 22.1.3 Przed złożeniem kandydatury osoby aplikujące na stanowiska międzynarodowe zobowiązane są do uzyskania pisemnej zgody Prezydenta IFMSA-Poland.
- 22.1.4 Kandydatury na funkcje międzynarodowe w Programie Stałym wymagają zgody Prezydenta IFMSA-Poland po uprzedniej konsultacji z Koordynatorem Narodowym Programu Stałego.
- 22.1.5 Dane osoby powołanej na stanowisko międzynarodowe są ogłaszane na ogólnopolskiej liście dyskusyjnej Stowarzyszenia przez Wiceprezydenta IFMSA-Poland ds. zasobów ludzkich lub Koordynatora Narodowego Programu Stałego oraz zamieszczane na ogólnopolskiej stronie internetowej Stowarzyszenia.

## **22.2 Kompetencje**

- 22.2.1 Regulacje dotyczące obowiązków i czasu trwania kadencji poszczególnych funkcji międzynarodowych określa *The IFMSA Constitution and Bylaws* i osoba powołująca.
- 22.2.2 Osoba pełniąca funkcję międzynarodową winna dbać o wizerunek i działać na rzecz dobra IFMSA-Poland na poziomie międzynarodowym.
- 22.2.3 Osoba pełniąca funkcję międzynarodową zobowiązana jest do złożenia sprawozdania z działalności do Zarządu Głównego IFMSA-Poland.
- 22.2.3.1 Sprawozdanie przekazywane jest do wiadomości członków IFMSA-Poland na łamach ogólnopolskiej listy dyskusyjnej przez przedstawiciela Zarządu Głównego IFMSA-Poland lub osobę, której to sprawozdanie dotyczy.
- 22.2.4 Zasady uczestnictwa w międzynarodowych spotkaniach IFMSA ustalane są z Zarządem Głównym IFMSA-Poland przed rozpoczęciem kwalifikacji uczestników danego wydarzenia.
- 22.2.5 Zasady kwalifikacji osoby sprawującej funkcję na szczeblu międzynarodowym w oficjalnych spotkaniach IFMSA-Poland są takie same jak przyjęte dla Zarządu Głównego IFMSA-Poland.
- 22.2.6 Prowadzenie przedsięwzięć na terenie działalności IFMSA-Poland wymaga konsultacji z Zarządem Głównym IFMSA-Poland.

## **Rozdział 23. Sekretariat IFMSA-Poland**

### **23.1 Informacje ogólne**

- 23.1.1 W skład Sekretariatu IFMSA-Poland wchodzi:
  - a. Sekretarz Generalny IFMSA-Poland - jako koordynator Sekretariatu,
  - b. Sekretarze Oddziałów - jako członkowie Sekretariatu.
- 23.1.2 Sekretariat IFMSA-Poland zajmuje się obiegiem i archiwizacją dokumentów powstających i wpływających do IFMSA-Poland. Nie dotyczy to dokumentów księgowych opisanych w punkcie 10.2.3 g.
- 23.1.3 Za działania Sekretariatu IFMSA-Poland odpowiedzialny jest Sekretarz Generalny IFMSA-Poland.
- 23.1.4 Oficjalna korespondencja w ramach Stowarzyszenia przyjmuje formę pisemną lub elektroniczną.
  - 23.1.4.1 Wszystkie dokumenty wychodzące muszą być opatrzone odpowiednią sygnaturą i datą.
  - 23.1.4.2 Dokumenty przychodzące w formie pisemnej są rejestrowane przez naniesienie odpowiedniej sygnatury i daty doręczenia.
  - 23.1.4.3 Dokumenty elektroniczne powinny być przechowywane w co najmniej dwóch kopiach.
  - 23.1.4.4 W korespondencji należy zachować zasadę odpowiedzi w terminie do 14 dni kalendarzowych.
  - 23.1.4.5 W sytuacji gdy sprawa nie może być rozstrzygnięta w terminie do 14 dni kalendarzowych, osobą kierującą pismo należy w terminie zgodnym z punktem 23.1.4.4 powiadomić o niemożności rozpatrzenia sprawy w regulaminowym czasie oraz podać przewidywany czas odpowiedzi.
  - 23.1.4.6 W sytuacjach niecierpiących zwłoki należy ustosunkować się do sprawy tak szybko, jak to jest możliwe.

### **23.2 Zadania Sekretariatu IFMSA-Poland**

- 23.2.1 Sekretariat odpowiedzialny jest za archiwizację dokumentów wpływających i wychodzących ze Stowarzyszenia:
  - a. w Oddziałach - kopie wszystkich oficjalnych dokumentów wpływających i wychodzących z Oddziału przechowuje Sekretarz Oddziału,
  - b. na poziomie krajowym - kopie wszystkich oficjalnych dokumentów wpływających i wychodzących z Zarządu Głównego przechowuje Sekretarz Generalny IFMSA-Poland,
  - c. wytyczne dotyczące archiwizacji dokumentów ustala Sekretarz Generalny IFMSA-Poland i przekazuje je Sekretarzom Oddziałów, po akceptacji przez Zarząd Główny.

### **23.3 Archiwum IFMSA-Poland**

- 23.3.1 W archiwum „krajowym” IFMSA-Poland, za które odpowiedzialny jest Sekretarz Generalny IFMSA-Poland, muszą znajdować się kopie następujących dokumentów:
  - a. pism wynikających z punktu 23.2.1 b,
  - b. protokołów oficjalnych spotkań, o których mowa w punktach 3.1.1 a-g,
  - c. kopie raportów kasowych IFMSA-Poland za ostatnie 5 lat,

- d. innych dokumentów, o których mowa w Regulaminie IFMSA-Poland,
  - e. ostatniego aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego,
  - f. aktualnego Statutu i Regulaminu Stowarzyszenia oraz wcześniejszych ich wersji,
  - g. listy Członków Honorowych.
- 23.3.2 W archiwach Oddziałów muszą znajdować się kopie następujących dokumentów:
- a. pism wynikających z punktu 23.2.1 a,
  - b. protokołów oficjalnych spotkań, o których mowa w 3.1.1 d, f, g,
  - c. innych dokumentów, o których mowa w Regulaminie,
  - d. ostatniego aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego,
  - e. aktualnego Statutu i Regulaminu Stowarzyszenia oraz wcześniejszych ich wersji.
- 23.3.3 Prawo wglądu w archiwum Stowarzyszenia ma każdy członek Stowarzyszenia w zakresie określonym przez dokument „Polityka bezpieczeństwa IFMSA-Poland” oraz odpowiednie przepisy prawa.
- 23.3.4 Wgląd do archiwum Stowarzyszenia jest możliwy po uprzednim skierowaniu pisemnego wniosku z uzasadnieniem do Sekretarza Generalnego lub Sekretarza właściwego oddziału.
- 23.3.4.1 Wniosek ten winien zostać rozpatrzony w terminie wskazanym w punkcie 23.1.4.4 Regulaminu IFMSA-Poland.

#### **23.4 Elektryczny Sekretariat IFMSA-Poland**

- 23.4.1 Elektryczny Sekretariat to wirtualna przestrzeń, w której umieszczane są istotne dokumenty Stowarzyszenia, składająca się z folderów poszczególnych Oddziałów oraz folderu Zarządu Głównego.
- 23.4.1.1 Za prawidłowe funkcjonowanie Elektrycznego Sekretariatu odpowiedzialny jest Sekretarz Generalny IFMSA-Poland.
- 23.4.1.2 W obrębie Elektrycznego Sekretariatu foldery dzielą się na:
- a. publiczne - ich zawartość dostępna jest dla każdego Członka Stowarzyszenia i podawana do publicznej wiadomości w razie aktualizacji;
  - b. prywatne - dostęp posiada Sekretarz Generalny IFMSA-Poland i osoby przez niego uprawnione oraz Komisja Rewizyjna IFMSA-Poland.
- 23.4.1.3 Dostęp do Elektrycznego Sekretariatu jest nadawany przez Sekretarza Generalnego IFMSA Poland poszczególnym Prezydentom oraz Sekretarzom Oddziałów w postaci udostępnienia folderu przypisanego właściwemu Oddziałowi - osoby te są odpowiedzialne za umieszczanie wymaganych plików.

#### **23.4.2 Zawartość Elektrycznego Sekretariatu**

- 23.4.2.1 Do dokumentów, które powinny być umieszczane w Elektrycznym Sekretariacie należą:
- a. raporty cykliczne,
  - b. aktualne bazy teleadresowe,
  - c. protokoły z posiedzeń oraz zebrań,
  - d. podejmowane uchwały,
  - e. dokumenty wymagane przez Zarząd Główny i Komisję Rewizyjną,
  - f. inne istotne dla Stowarzyszenia dokumenty.
- 23.4.2.2 Układ Elektrycznego Sekretariatu Oddziałów Stowarzyszenia
- 23.4.2.2.1 Folder „dokumenty oficjalne” - powinien zawierać aktualne wersje:
- a. Statutu IFMSA-Poland,
  - b. Regulaminu IFMSA-Poland,
  - c. wszystkich załączników do Regulaminu IFMSA-Poland,
  - d. innych dokumentów udostępnionych w folderze publicznym przez Sekretarza Generalnego IFMSA-Poland.
- 23.4.2.2.2 Foldery z dokumentacją za poszczególne lata akademickie - w każdym z tych folderów powinny znaleźć się następujące podfoldery:
- a. baza teleadresowa - powinna w nim zostać umieszczona wyłącznie aktualna baza teleadresowa,
  - b. lista członków - powinna w nim zostać umieszczona wyłącznie aktualna lista pełnoprawnych członków Oddziału stworzona według wzoru przedstawionego przez Sekretarza Generalnego IFMSA-Poland,
  - c. PZO - powinny w nim zostać umieszczone wszystkie protokoły z dotychczasowych Posiedzeń Zarządu Oddziału, które odbyły się w danym roku akademickim, zgodnie z punktem 6.1.4.3 niniejszego Regulaminu,

- d. WZCO - powinny w nim zostać umieszczone wszystkie protokoły z dotychczasowych Walnych Zebrań Członków Oddziału, które odbyły się w danym roku akademickim, zgodnie z punktem 8.5.6 lit. d. niniejszego Regulaminu,
  - e. raporty - powinny w nim zostać umieszczone wszystkie raporty składane przez Zarząd Oddziału do Zarządu Głównego ze szczególnym uwzględnieniem raportów przed Zgromadzeniami Delegatów,
  - f. uchwały - powinny w nim zostać umieszczone wszystkie uchwały podjęte przez Zarząd Oddziału w danym roku akademickim,
  - g. wyciąg z protokołu - powinien w nim zostać umieszczony wyłącznie aktualny wyciąg z protokołu Walnego Zebrania Członków Oddziału wskazujący jednoznacznie osobę wybraną na Delegata Oddziału.
- 22.4.2.2.3 Umieszczanie dodatkowych folderów i plików w Elektronicznym Sekretariacie poza wyżej wymienionym układem celem ułatwienia pracy wewnątrzoddziałowej Sekretarza Oddziału jest dopuszczalne za porozumieniem z Sekretarzem Generalnym IFMSA-Poland.
- 23.4.3 Za upowszechnianie dokumentów (kopiowanie z folderów prywatnych do publicznych) odpowiedzialny jest Sekretarz Generalny IFMSA-Poland, który selekcjonuje pliki odpowiednie do publicznego udostępnienia.

## 23.5 Ochrona danych osobowych

- 23.5.1 Zasady ochrony danych osobowych w IFMSA-Poland określa Polityka bezpieczeństwa IFMSA-Poland stanowiąca załącznik do niniejszego Regulaminu oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

## Rozdział 24. Finanse IFMSA-Poland

### 24.1. Audyt wewnętrzny

- 24.1.1 Skarbnik IFMSA-Poland w porozumieniu z Komisją Rewizyjną IFMSA-Poland, zobowiązany jest przeprowadzić wewnętrzny audyt finansów Zarządu Głównego IFMSA-Poland co najmniej dwa razy w ciągu roku.
- 24.1.2 Audyt wewnętrzny jest przeprowadzany przez Zespół Kontrolny powoływany przez Skarbnika IFMSA-Poland co najmniej 14 dni przed planowanym posiedzeniem.
- 24.1.3 W skład Zespołu Kontrolnego przeprowadzającego audyt wewnętrzny wchodzi:
- a. Skarbnik IFMSA-Poland,
  - b. członek Komisji Rewizyjnej IFMSA-Poland,
  - c. wybrany losowo Prezydent Oddziału,
  - d. wybrany losowo Skarbnik Oddziału.
- 24.1.4 Prezydent Oddziału i Skarbnik Oddziału uczestniczący w posiedzeniu Zespołu Kontrolnego nie mogą być członkami tego samego Oddziału.
- 24.1.5 Prezydent Oddziału i Skarbnik Oddziału nie mogą dwukrotnie w ciągu roku uczestniczyć w pracach Zespołu Kontrolnego.
- 24.1.6 Skarbnik IFMSA-Poland lub osoba przez niego wyznaczona sporządza Protokół Pokontrolny z pracy Zespołu Kontrolnego zawierający:
- a. datę i przedmiot kontroli,
  - b. nazwiska osób przeprowadzających kontrolę oraz osób obecnych podczas kontroli,
  - c. podpisy osób przeprowadzających kontrolę.
- 24.1.7 Protokół Pokontrolny przekazywany jest w terminie maksymalnie 7 dni od przeprowadzenia Audytu wewnętrznego następującym podmiotom:
- a. Zarządowi Głównemu,
  - b. Delegatom Oddziałów IFMSA-Poland,
  - c. do Archiwum IFMSA-Poland za pośrednictwem Sekretarza Generalnego IFMSA-Poland.

### 24.2. Transakcje finansowe

- 24.2.1 Nowo wybrany Skarbnik Oddziału powinien otrzymać dostęp do konta Oddziału w przeciągu 7 dni od daty dostarczenia Skarbnikowi IFMSA-Poland następujących dokumentów: poprawnie uzupełnionej i podpisanej przez w/w osoby karty Dane Osobowe udostępnionej przez Bank właściwy dla Stowarzyszenia, oświadczenia o odpowiedzialności finansowej i materialnej (wzór w załączniku) oraz wyciągu z protokołu WZCO/NWZCO, na którym zostali wybrani.

24.2.2 Utrata dostępu do konta powinna nastąpić w ciągu 48 godzin od momentu otrzymania przez Skarbnika IFMSA-Poland informacji o zakończeniu kadencji.

### 24.3 Dostęp do kont IFMSA-Poland

24.3.1 Nowo wybrany Skarbnik IFMSA-Poland powinien otrzymać dostęp do konta z dniem 2 stycznia, chyba że nie jest to dzień roboczy. W takim wypadku powinno to nastąpić pierwszego dnia roboczego po 2 stycznia.

24.3.2 Nowo wybrany Skarbnik IFMSA-Poland zobowiązany jest do dostarczenia w przeciągu 7 dni od daty wyboru Skarbnikowi IFMSA-Poland poprzedniej kadencji poprawnie uzupełnionej i podpisanej karty Dane Osobowe udostępnionej przez Bank właściwy dla Stowarzyszenia, podpisanego oświadczenia o odpowiedzialności finansowej i materialnej (wzór w załączniku) oraz wyciągu z protokołu ZD/NZD, na którym zostali wybrani.

24.3.3 Obowiązek terminowego przekazania dostępu do konta Zarządu Głównego spoczywa na Skarbniku IFMSA-Poland kończącym kadencję.

24.3.4 Utrata dostępu do konta przez Prezydenta IFMSA-Poland i Skarbnika IFMSA-Poland następuje w momencie zakończenia kadencji. Obowiązek wyłączenia dostępu spoczywa na nowo wybranym Skarbniku IFMSA-Poland.

### 24.4 Rozliczanie wydatków z funduszy IFMSA-Poland przez członków Stowarzyszenia

24.4.1 Członek Stowarzyszenia chcąc rozliczyć swoje wydatki z funduszy Oddziału IFMSA-Poland powinien dostarczyć odpowiednią dokumentację Skarbnikowi Oddziału maksymalnie w ciągu 30 dni od daty wystawienia dokumentu lub do końca roku kalendarzowego, zależnie od tego która z tych dat przypada wcześniej.

Każdy wydatek powinien być uprzednio skonsultowany ze Skarbnikiem Oddziału.

24.4.2 Członek Stowarzyszenia chcąc rozliczyć swoje wydatki z funduszy Zarządu Głównego IFMSA-Poland powinien dostarczyć odpowiednią dokumentację Skarbnikowi IFMSA-Poland maksymalnie w ciągu 3 miesięcy od daty wystawienia dokumentu lub do końca roku kalendarzowego, zależnie od tego która z tych dat przypada wcześniej. Każdy wydatek powinien być uprzednio skonsultowany ze Skarbnikiem IFMSA-Poland.

## Rozdział 25. Oddziały Stowarzyszenia

25.1. Oddziały Stowarzyszenia są terenowymi jednostkami organizacyjnymi Stowarzyszenia.

25.2. Nowe Oddziały tworzone są na podstawie zapisów Rozdziału 9 Statutu IFMSA-Poland oraz niniejszego Regulaminu.

### 25.3 Powstawanie nowych Oddziałów.

25.3.1 Nowy Oddział może powstać na uczelni w której nie ma dotychczas Oddziału IFMSA-Poland, a która kształci studentów na kierunku lekarskim.

25.3.2 Powstanie Oddziału powinien poprzedzić okres próbny w czasie którego osoby zrzeszone w ramach Oddziału-Kandydata powinny przejść szkolenia oraz organizować akcje pod nadzorem Oddziału-Opiekuna.

25.3.3 Oddział-Opiekun wyznaczany jest przez Zarząd Główny spośród pełnoprawnych Oddziałów Stowarzyszenia. Zarząd Oddziału-Opiekuna wyznacza osoby odpowiedzialne za opiekę nad Oddziałem-Kandydatem.

25.3.4 Okres próbny trwa tak długo, aż osoby zrzeszone w Oddziale-Kandydacie nie zgłoszą do Zarządu Głównego wniosku o przyznanie statusu pełnoprawnego Oddziału, jednak nie krócej niż jeden rok. Formę wniosku określa Zarząd Główny. Zgłoszenie może nastąpić jedynie po spełnieniu wszystkich założeń uwzględnionych w Wytycznych dla Oddziału-Kandydata, stanowiących Załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

25.3.4.1 W wyjątkowych sytuacjach, Zarząd Główny może wyrazić zgodę na złożenie wniosku o przekształcenie Oddziału-Kandydata w pełnoprawny Oddział, mimo niespełnienia wszystkich założeń z Wytycznych dla Oddziału-Kandydata, po zapoznaniu się z opinią VPI i Oddziału-Opiekuna.

25.3.4.2 Kwestionariusz Kandydata potwierdzający spełnienie Wytycznych dla Oddziału Kandydata wraz z opinią Oddziału-Opiekuna powinny wpłynąć do Zarządu Głównego nie później niż 4 tygodnie przed Zgromadzeniem Delegatów, podczas którego planowane jest dotychczas danego Oddziału-Kandydata.

- 25.3.5 Zarząd Główny po sprawdzeniu gotowości Oddziału-Kandydata do przekształcenia w pełnoprawny Oddział oraz zapoznaniu się z pisemną oceną sporządzoną przez Zarząd Oddziału-Opiekuna opiniuje złożony wniosek. W przypadku opinii pozytywnej przedstawia wniosek do głosowania podczas najbliższego Zgromadzenia Delegatów. W przypadku opinii negatywnej zaleca kontynuację okresu próbnego.
- 25.4 Zasady działania nowych Oddziałów.**
- 25.4.1 Po pozytywnej decyzji Zgromadzenia Delegatów o utworzeniu nowego Oddziału przysługują mu wszystkie prawa wynikające ze Statutu i Regulaminu IFMSA-Poland.
- 25.4.1.1 Zgromadzenie Delegatów zatwierdza proponowany skład Zarządu Oddziału-Kandydata, czyniąc te osoby pełniącymi obowiązki członków Zarządu Oddziału do czasu zwołania Walnego Zebrania Członków Oddziału przez Zarząd Główny zgodnie z pkt. 25.4.2
- 25.4.2 W ciągu 30 dni od daty utworzenia Oddziału Zarząd Główny powinien zwołać Walne Zebranie Członków Oddziału w nowym Oddziale podczas którego w sposób oficjalny powinny zostać podjęte decyzje wymienione w punkcie 8.3.1. Regulaminu IFMSA-Poland.
- 25.4.3. W przypadku zwołania Walnego Zebrania Członków Oddziału w trybie określonym w punkcie 25.4.2 osobami uprawnionymi do głosowania oraz złożenia kandydatury są studenci umieszczeni na liście *Proponowanych Członków Oddziału*, którą Oddział-Kandydat składa do Zarządu Głównego razem z Kwestionariuszem Kandydata
- 25.4.4 Nowy Oddział decyzją Zarządu Głównego może zostać zwolniony z konieczności odprowadzania składek członkowskich na rzecz Zarządu Głównego jednak na czas nie dłuższy niż 3 lata akademickie.
- 25.4.5 W przypadku utworzenia Oddziału Stowarzyszenia w nowym roku kalendarzowym danego roku akademickiego składka członkowska wynosi połowę pełnej kwoty.
- 25.4.6 Działalność studentów w czasie okresu próbnego punktowana jest według Kryteriów rozliczania działalności członków Stowarzyszenia.
- 25.4.6.1 Działalność jest dokumentowana przez Lidera Oddziału-Kandydata w raporcie, którego wzór przekazywany jest przez Koordynatora Narodowego ds. Praktyk Klinicznych najpóźniej na miesiąc od rozpoczęcia okresu próbnego.
- 25.4.6.2 Za wprowadzenie akcji odbywających się w trakcie okresu próbnego odpowiada Koordynator Lokalny ds. Praktyk Klinicznych Oddziału-Kandydata po wcześniejszej weryfikacji raportu przez Wiceprezydenta IFMSA-Poland ds. zasobów ludzkich.
- 25.4.6.3 Dopuszcza się jednorazowe wprowadzenie rozliczenia działalności z okresu próbnego członków Oddziału-Kandydata, po uzyskaniu zgody Koordynatora Narodowego ds. Praktyk Klinicznych.

## **Rozdział 26. Oficjalne stanowiska IFMSA-Poland**

### **26.1 Informacje ogólne**

- 26.1.1 Dokument Oficjalnego Stanowiska IFMSA-Poland wyraża pogląd IFMSA-Poland w sprawie aktualnego problemu związanego ze zdrowiem, zgodnego z wizją i misją organizacji, związanym z celami Statutowymi.
- 26.1.1.1 Stanowisko IFMSA-Poland powinno mieć wpływ na działania zewnętrzne, jak i wewnętrzne organizacji.
- 26.1.2 Pełen tekst Oficjalnego Stanowiska składa się z Oświadczenia i Uzasadnienia Stanowiska.

### **26.2 Definicje:**

- a. Oświadczenie - zwięzły dokument podkreślający podgląd IFMSA-Poland w określonej sprawie,
- b. Uzasadnienie Stanowiska IFMSA-Poland - szczegółowy dokument wspierający merytorycznie oświadczenie, prezentujący kontekst, musi zawierać informacje ze źródeł zewnętrznych i podaną bibliografię,
- c. Komisja Stanowiska - po przyjęciu stanowiska, Zarząd Główny powołuje Komisję, która ma na celu czuwać nad jakością dokumentu, feedbackiem i koordynowaniem dyskusji nad stanowiskiem podczas Zgromadzeń Delegatów

### **26.3 Przyjęcie Oficjalnego Stanowiska IFMSA-Poland**

- 26.3.1 Projekt Oświadczenia i Uzasadnienia Stanowiska IFMSA-Poland przyjmowane są uchwałą Zarządu Głównego.

- 26.3.2 Zarząd Główny kieruje projekt do konsultacji z członkami IFMSA-Poland przez umieszczenie go na liście mailingowej ifmsa-pl, nie później niż na 4 tygodnie przed Zgromadzeniem Delegatów. Ostateczna wersja stanowiska do przyjęcia publikowana jest nie później niż na tydzień przed Zgromadzeniem Delegatów.
- 26.3.3 Stanowisko przyjmowane jest podczas Zgromadzenia Delegatów.
- 26.3.4 Nie później niż tydzień po przyjęciu stanowiska, powinno ono zostać umieszczone na stronie ifmsa.pl, a oświadczenie wraz z odesłaniem do pełnej wersji tekstu przesłane do mediów.
- 26.4 Recenzja Oficjalnego Stanowiska IFMSA-Poland**
- 26.4.1 Komisja Stanowiska powoływana jest przez Zarząd Główny IFMSA-Poland  
W skład Komisji Stanowiska wchodzi 3 członków IFMSA-Poland, proponowany skład:
- a. członek Zarządu Głównego,
  - b. Koordynator Narodowy Programu Stałego, którego dotyczy stanowisko,
  - c. reprezentant oddziałów.
- 26.4.3 Stanowisko wygasza się automatycznie po 3. latach od przyjęcia przez Zgromadzenie Delegatów, można przyjąć ponownie.
- 26.4.4 W przypadku zmiany warunków, Komisja Stanowiska zobowiązana jest do wprowadzenia zmian i zgłoszenia zmienionej wersji stanowiska podczas najbliższego Zgromadzenia Delegatów.

## **Rozdział 27. Postanowienia końcowe**

- 27.1 We wszystkich kwestiach, których nie reguluje Statut oraz Regulamin IFMSA-Poland, decyzje podejmuje Zarząd Główny IFMSA-Poland.
- 27.2 Wszelkie zmiany dotyczące Regulaminu podejmuje Zgromadzenie Delegatów.
- 27.2.1 Wszelkie poprawki związane z błędami językowymi oraz z nieprawidłową numeracją w Regulaminie IFMSA-Poland mogą być dokonane samodzielnie przez Sekretarza Generalnego IFMSA-Poland.
- 27.3 Spis regulaminów, wytycznych, kodeksów i innych dokumentów opisujących zasady funkcjonowania Stowarzyszenia stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
- 27.3.1 Załączniki stanowią integralną część Regulaminu IFMSA-Poland. Zapoznanie się z niniejszym Regulaminem równoważne jest z zapoznaniem się ze wszystkimi jego załącznikami.
- 27.4 Regulamin IFMSA-Poland wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

## **Załączniki do Regulaminu IFMSA-Poland**

1. Lista Członków Honorowych IFMSA-Poland,
2. Wytyczne pracy Komisji Rewizyjnej i Komisji Rewizyjnej Oddziału Międzynarodowego Stowarzyszenia Studentów Medycyny IFMSA-Poland,
3. Regulamin Programu Stałego ds. Praktyk Klinicznych SCOPE IFMSA-Poland,
4. Regulamin Programu Stałego ds. Wymiany Naukowej SCORE IFMSA-Poland,
5. Regulamin IFMSA-Poland Alumnów,
6. Polityka bezpieczeństwa IFMSA-Poland,
7. System Identyfikacji Wizualnej IFMSA-Poland,
8. Kryteria rozliczania działalności członków IFMSA-Poland.
9. Wytyczne dla Oddziału Kandydata.



Załącznik nr 1 do Regulaminu IFMSA-Poland  
*Pozostałe załączniki stanowią odrębne dokumenty.*

### Członkowie Honorowi IFMSA-Poland

Rok	Imię i nazwisko	Oddział macierzysty	Miejsce nadania tytułu
2017	Natasza Blek	Wrocław	ZD Olsztyn 10-12 XI 2017 r.
2014	Aleksander Biesiada	Kraków	ZD Gdańsk-Sobieszewo 11 IV 2014 r.
	Joanna Wojtasik	Kraków	
2011	Kamila Biątek	Kraków	NZD Olsztyn 22 X 2011 r.
	Robert Fastyn	Warszawa	
	Paweł Jarosz	Łódź	
	Marek Tradecki	Wrocław	
2008	Szymon Dziedzic	Śląsk	ZD Tleń 28-30 XI 2008 r.
	Joanna Wyka	Kraków	
	Magdalena Kass	Gdańsk	ZD Gdańsk 4-6 IV 2008 r.
2007	Piotr Borzęcki	Warszawa	ZD Błazejewko 9-11 XI 2007 r.
	Paweł Gosek		
	Paweł Karaś		
	Mikołaj Krzyżanowski	Poznań	
	Romana Lewicka		
2006	Zbigniew Ehrmann	Warszawa	NZD Kraków 4-5 XI 2006 r.
	Michał Feldman		
	Jaromir Wasyluk		
	Anna Janowicz		
	Anna Nimer		
	Wojciech Leszczyński		
	Jerzy Kossak	Gdańsk	
Dariusz Gajniak	Śląsk		
2004	Maciej Matłok	Kraków	NZD Warszawa 5 X 2004 r.
2003	Magdalena Kwiatosz	Lublin	ZD Spała 5-7 XII 2003 r.
	Aleksandra Pędziwiatr	Poznań	
	Joanna Pogorzelska	Białystok	
	Sławomir Salwa	Wrocław	
	Wojciech Szanecki	Śląsk	
2002	Agnieszka Lewicka	Poznań	ZO Lublin 8-10 XI 2002 r.
	Marek Rabski	Wrocław	
	Wioletta Rozmus	Śląsk	
	Agnieszka Zawiejska	Poznań	ZO Wiśła 5-7 IV 2002 r.
1998	Magdalena Ilcewicz	Warszawa	ZO Kazimierz Dolny 24-25 X 1998 r.

## **Podziękowania stanowiące nieoficjalny załącznik do poprzedniej wersji Regulaminu IFMSA-Poland**

-//-

Regulamin powstał w styczniu i lutym 2004 roku, a zatwierdzony został podczas Nadzwyczajnego Zgromadzenia Delegatów w Białymstoku w dniach 20-21 lutego 2004.

Dziękuję za pomoc w przygotowaniu Regulaminu kolegom z Zarządu Głównego - Michałowi Brzezińskiemu, Piotrkowi Borzęckiemu, Piotrkowi Świniarskiemu, Pawłowi Karasiowi, Koordynatorom Narodowym Programów Stałych 2004, Prezydentom Oddziałów IFMSA-Poland 2004 oraz Sławkowi, Magdzie, Michałowi, Asi.

Maciej Matłok

Białystok, 21 lutego 2004 roku

-//-

Propozycje poprawek do Regulaminu gromadzone były od stycznia do marca 2006 r.

Chciałbym serdecznie podziękować Robertowi Fastynowi za szczegółowe podejście do regulaminowych zapisów oraz Zarządowi Głównemu 2006: Szymonowi, Asi i Markowi za dyskusje nad treścią niniejszego dokumentu. Dziękuję także za cenne uwagi: M. Matłokowi, M. Brzezińskiemu, M. Mikosiowi, D. Pawlińskiemu, M. Domanowskiej, a także wszystkim uczestnikom sesji plenarnej na NZD 2006 w Poznaniu oraz Delegatom na ZD 2006 w Lublinie.

Paweł Lewek

Lublin, 8 kwietnia 2006 roku

-//-

Wprowadzone poprawki dyskutowane były podczas: NZD 2007 w Szczecinie, NZD 2007

w Warszawie i NZD 2008 w Krakowie. Serdecznie dziękuję wszystkim osobom uczestniczącym w powyższych, często bardzo długich, spotkaniach, za to, że dołożyły starań, aby Nasz Regulamin stał się jeszcze bardziej funkcjonalny. Dziękuję K. Biatek, M. Brzezińskiemu, F. Dąbrowskiemu, M. Denisiukowi, P. Jaroszowi, K. Jęczmińskiej, B. Kozłowskiemu, J. Sawickiej, B. Syzduł oraz B. Treli za efektywną współpracę, pomoc merytoryczną i poświęcony czas przy tworzeniu obecnej treści Regulaminu.

Szczególne podziękowania należą się Robertowi Fastynowi - bez jego pomocy nie udało mi się wykonać wszystkich prac tak sprawnie.

Paweł Lewicki

Kraków, 23 lutego 2008 roku

-//-

Poprawki uwzględnione w obecnej wersji Regulaminu IFMSA-Poland zostały zatwierdzone podczas NZD w Gdańsku. Serdecznie dziękuję wszystkim obecnym tam osobom oraz Delegatom, bez których udziału nie udało mi się wprowadzić tych zmian. Dziękuję Kamili Biatek i Aleksandrowi Biesiadzie za niezbędną pomoc i wsparcie podczas tworzenia obecnej treści Regulaminu.

W tym miejscu pragnę złożyć szczególne i w pełni zasłużone podziękowania dla Roberta Fastyna za całokształt pracy i poświęcenia dla Stowarzyszenia.

Paweł Lewicki

Gdańsk, 25 października 2008 roku

-//-

Poprawki do aktualnego Regulaminu IFMSA-Poland były dyskutowane i głosowane od Zgromadzenia Delegatów w Murzaszchlu w 2009 roku do Nadzwyczajnego Zgromadzenia Delegatów w Olsztynie w 2011 roku. W tym czasie powstały też nowe załączniki do Regulaminu. Pragnę podziękować wszystkim osobom zaangażowanym w ulepszenie tego dokumentu, a w szczególności mojemu poprzednikowi - Aleksandrowi Biesiadzie, za cenne wskazówki i wsparcie. Dnia 28 września 2011 roku po raz pierwszy powstał tekst jednolity Regulaminu. Ponadto poprawiono numerację i spis treści, które w wyniku ciągłych zmian uległy znacznemu zaburzeniu. Za pomoc w korekcie tekstu dziękuję Mateuszowi Spatkowi - Asystentowi Sekretarza Generalnego 2011.

Maciej Cyran

Bydgoszcz, 23 października 2011 roku

-//-

Rok 2012 obfitował w niezwykle istotne poprawki do Regulaminu, które towarzyszyły zmianom zachodzącym w Stowarzyszeniu. Były one poddawane głosowaniu na dwóch Zgromadzeniach Delegatów oraz dwóch Nadzwyczajnych Zgromadzeniach Delegatów. Z Regulaminu usunięto punkty dotyczące wizerunku IFMSA-Poland, które zawarto w Systemie Identyfikacji Wizualnej IFMSA-Poland - dokument ten, utworzony przez Marka Dryżałowskiego i Nataszę Blek pod nadzorem Joanny Wojtasik, stał się kolejnym, rozbudowanym załącznikiem do niniejszego Regulaminu. Równocześnie trwały prace nad Statutem IFMSA-Poland, które również znalazły odbicie w tym dokumencie. Chciałbym złożyć serdeczne podziękowania mojemu Asystentowi, Marcinowi Nowakowi, za pomoc w korekcie tekstu oraz usuwaniu błędów. Jestem również niezmiernie wdzięczny moim poprzednikom, Maciejowi Cyranowi oraz Aleksandrowi Biesiadzie, za dzielenie się doświadczeniem i wspólną pracę nad obecnym kształtem Regulaminu. Pod koniec grudnia 2012 r. wprowadzono ostateczne poprawki i przywrócono jednolitą treść, pozbawioną błędów. Życzę swoim Następcom, by nadal kroczyli ścieżką rozwoju i z taką samą pasją działali dla dobra Stowarzyszenia, jak wszyscy czyniący to do tej pory.

Mateusz Spatek

Tarnowskie Góry, 22 grudnia 2012 roku

-//-

Poprawki do aktualnego Regulaminu IFMSA-Poland były dyskutowane nie tylko podczas oficjalnych spotkań IFMSA-Poland, ale praktycznie przez cały rok kalendarzowy dzięki pracy powołanej grupy roboczej ds. zmian do regulaminu. W bieżącym roku akademickim rozpoczęto również tłumaczenie Regulaminu IFMSA-Poland na język angielski pod przewodnictwem Marii Burskiej.

Nie sposób wymienić wszystkich osób zaangażowanych we współtworzenie aktualnej wersji dokumentu. Pragnę jednak wyróżnić wkład pracy: Nataszy Blek, Marty Borys, Anny Cepowicz, Roberta Chudzika, Agnieszki Gaczkowskiej, Marty Pilch, Tomasza Trojanowskiego, Kamili Korzeniewskiej. Szczególne słowa uznania za olbrzymi wkład pracy i niesłabnącą motywację składam Markowi Dryżałowskiemu i Monice Skoczeń.

Wyrazy uznania i podziękowania kieruję również pod adresem moich Nauczycieli, którymi byli: Aleksander Biesiada, Maciej Cyran oraz Mateusz Spatek.

Za wsparcie dziękuję mojej Asystentce Joannie Rzodkiewicz oraz świetnie zgranemu zespołowi Sekretarzy Oddziałów 2012/2013.

Marcin Nowak

Bydgoszcz, 31 grudnia 2013 roku

Poprzednią niejedynolitą wersję Regulaminu IFMSA-Poland przyjęto podczas NZD w Białymstoku,

21 lutego 2004 r., zaś liczne poprawki wprowadzono podczas:

ZD w Lublinie, 8 kwietnia 2006 r., NZD w Krakowie, 23 lutego 2008 r., NZD w Gdańsku,

25 października 2008 r., ZD w Murzasichlu, 18 kwietnia 2009 r., NZD w Warszawie, 23 maja 2009 r.,

NZD w Szczecinie, 24 października 2009 r., ZD w Krasnobrodzie, 7 listopada 2009 r., ZD w Legnicy, 27 marca 2010 r., NZD w

Warszawie, 29 maja 2010 r., NZD w Toruniu, 16 października 2010 r., ZD w Krakowie, 1 kwietnia 2011 r., NZD w Poznaniu, 28

maja 2011 r., NZD w Olsztynie, 22 października 2011 r., ZD w Rosnówku, 5 listopada 2011 r., NZDbw Warszawie, 18 lutego

2012 r., ZD w Tleniu, 31 marca 2012 r., NZD w Warszawie, 20 października 2012 r., ZD w Międzyzdrojach, 10 listopada 2012

r., NZD w Poznaniu, 5 stycznia 2013 r., ZD w Paprotni,

13 kwietnia 2013 r., ZD w Słoku, 8 listopada 2013 r., NZD w Warszawie, 11 stycznia 2014 r., ZD w Gdańsku-Sobieszewie, 12

kwietnia 2014 r., NZD w Warszawie, 26 października 2014 r., NZD w Warszawie, 22 lutego

2015 r., ZD w Lublinie, 11 kwietnia 2015 r., NZD w Warszawie, 23 maja 2015 r., NZD w Warszawie, 21 lutego 2016 r. ZD we

Wrocławiu, 16 kwietnia 2016 r., NZD w Warszawie, 12 stycznia 2019 r., ZD w Paprotni, 27 kwietnia 2019 r.