



**IFMSA-Poland**

Międzynarodowe Stowarzyszenie  
Studentów Medycyny

## Regulamin IFMSA-Poland

Zrewidowany i przyjęty podczas Nadzwyczajnego Zgromadzenia Delegatów IFMSA-Poland,  
które odbyło się 15 lipca 2021 roku.

Poprawki przyjęto podczas:

- eNZD 8 września 2021 r.;
- NZD w Bydgoszczy 16 października 2021 r.;
- eNZD 20 listopada 2021 r.;
- ZD w Opolu 11 grudnia 2021 r.;
- eNZD 15 stycznia 2022 r.;
- eNZD 28 marca 2022 r.



## SPIS TREŚCI

1. REGULACJE OGÓLNE .....	6
1.1. NAZWA ORGANIZACJI .....	6
1.2. JĘZYK .....	6
1.3. STAN PRAWNY .....	6
1.4. LOGO .....	6
1.5. PUBLIKACJE .....	7
2. CZŁONKOSTWO W STOWARZYSZENIU .....	7
2.1. CZŁONKOWIE ZWYCZAJNI I WSPIERAJĄCY .....	7
2.2. REGULACJE ZWIĄZANE ZE ZMIANĄ ODDZIAŁU STOWARZYSZENIA PODCZAS TOKU STUDIÓW .....	7
2.3. REGULACJE DOTYCZĄCE POWOŁYWANIA CZŁONKÓW HONOROWYCH .....	7
3. SPOTKANIA OFICJALNE IFMSA-POLAND .....	8
3.1. W IFMSA-POLAND WYSTĘPUJĄ NASTĘPUJĄCE RODZAJE SPOTKAŃ OFICJALNYCH .....	8
3.2. REGULACJE OGÓLNE .....	9
4. ZGROMADZENIE DELEGATÓW .....	9
4.1. INFORMACJE OGÓLNE .....	9
4.2. DELEGACI .....	10
4.3. UCZESTNICY ZGROMADZENIA DELEGATÓW .....	10
4.4. PREZYDIUM ZGROMADZENIA DELEGATÓW .....	10
4.5. STATUTOWA KOMISJA KONTROLNA (SKK) .....	11
4.6. WARUNKI DO UZYSKANIA GŁOSU STANOWIĄCEGO PRZEZ DELEGATA .....	12
4.7. UDZIELANIE GŁOSU .....	13
4.8. WNIOSKI .....	13
4.9. WNIOSKI PANELOWE .....	14
4.10. WNIOSKI PROCEDURALNE .....	14
4.11. DYSKUSJA NAD WNIOSKAMI I UCHWAŁY ZGROMADZENIA DELEGATÓW .....	15
4.12. ZASTRZEŻENIA .....	17
4.13. WTRĄCENIE .....	17
4.14. GŁOSOWANIA .....	17
4.15. RODZAJE WIĘKSZOŚCI .....	18
4.16. WYBORY .....	19
4.17. PROTOKÓŁ ZGROMADZENIA DELEGATÓW .....	21
4.18. ZGROMADZENIE DELEGATÓW PRZY POMOCY KANAŁÓW KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ (EZD, ENZD) .....	22
5. POSIEDZENIE ZARZĄDU GŁÓWNEGO .....	23



6.	POSIEDZENIE ZARZĄDU ODDZIAŁU .....	24
7.	POSIEDZENIE KOMISJI REWIZYJNEJ ORAZ KOMISJI REWIZYJNEJ ODDZIAŁU .....	24
8.	WALNE ZEBRANIE CZŁONKÓW ODDZIAŁU .....	24
9.	SPOTKANIA ORGANIZOWANE PRZEZ CZŁONKÓW ZESPOŁU OGÓLNOPOLSKIEGO DLA PODLEGŁYCH IM OSÓB FUNKCYJNYCH .....	29
10.	ZESPÓŁ OGÓLNOPOLSKI .....	30
11.	ZARZĄD GŁÓWNY .....	30
12.	PROGRAMY STAŁE .....	34
12.1.	INFORMACJE OGÓLNE .....	34
12.2.	PROGRAM STAŁY DS. PRAKTYK KLINICZNYCH (SCOPE) .....	35
12.3.	PROGRAM STAŁY DS. WYMIANY NAUKOWEJ (SCORE) .....	37
12.4.	PROGRAM STAŁY DS. ZDROWIA PUBLICZNEGO (SCOPH) .....	39
12.5.	PROGRAM STAŁY DS. ZDROWIA I PRAW REPRODUKCYJNYCH, W TYM HIV I AIDS (SCORA) .....	40
12.6.	PROGRAM STAŁY DS. EDUKACJI MEDYCZNEJ (SCOME) .....	41
12.7.	PROGRAM STAŁY DS. PRAW CZŁOWIEKA I POKOJU (SCORP) .....	42
13.	GRUPY ZADANIOWE I MAŁE GRUPY ROBOCZE .....	43
13.1.	GRUPY ZADANIOWE. ....	43
13.2.	MAŁE GRUPY ROBOCZE .....	44
14.	PROJEKTY OGÓLNOPOLSKIE .....	44
14.1.	INFORMACJE OGÓLNE I TWORZENIE PROJEKTÓW OGÓLNOPOLSKICH .....	44
14.2.	STRONY INTERNETOWE, NAZWA ORAZ LOGO PROJEKTU. ....	45
14.3.	KOORDYNATOR OGÓLNOPOLSKI PROJEKTU .....	45
14.4.	OBOWIĄZKI I PRAWA KOORDYNATORA OGÓLNOPOLSKIEGO PROJEKTU .....	46
15.	PROJEKTY LOKALNE .....	46
15.1.	INFORMACJE OGÓLNE .....	46
15.2.	TWORZENIE PROJEKTU LOKALNEGO .....	47
15.3.	KOORDYNATORZY LOKALNI PROJEKTÓW (KLP) .....	48
16.	ZARZĄD ODDZIAŁU .....	48
16.1.	INFORMACJE OGÓLNE .....	48
16.2.	ZADANIA CZŁONKÓW ZARZĄDU ODDZIAŁU .....	49
16.3.	ZASADY UCHWALANIA INNYCH FUNKCJI POWOŁANYCH PRZEZ ZARZĄD ODDZIAŁU .....	51
17.	KOMISJA REWIZYJNA ORAZ KOMISJA REWIZYJNA ODDZIAŁU .....	52
17.1.	INFORMACJE OGÓLNE. ....	52
18.	ASYSTENCI .....	53



18.1. INFORMACJE OGÓLNE.....	53
18.2. POWOŁYWANIE ASYSTENTA.....	53
18.3. KOMPETENCJE ASYSTENTA.....	53
18.4. KADENCJA ASYSTENTA.....	54
18.5. ODWOŁYWANIE ASYSTENTA.....	54
19. RAPORTY Z FUNKCJI.....	54
19.1. RAPORTY ODDZIAŁOWE.....	54
19.2. RAPORTY OGÓLNOPOLSKIE.....	54
19.3. RAPORTY NA ŻĄDANIE.....	55
20. SKŁADANIE REZYGNACJI, ZAWIESZANIE W OBOWIĄZKACH ORAZ ODWOŁYWANIE Z FUNKCJI.....	55
20.1. INFORMACJE OGÓLNE.....	55
20.2. REZYGNACJA Z FUNKCJI OGÓLNOPOLSKIEJ.....	55
20.3. ZAWIESZENIE W CZYNNOŚCIACH ORAZ ODWOŁANIE Z FUNKCJI OGÓLNOPOLSKIEJ.....	56
20.4. ODWOŁANIE Z FUNKCJI OSÓB PEŁNIĄCYCH INNE FUNKCJE OGÓLNOPOLSKIE.....	58
20.5. REZYGNACJA Z FUNKCJI LOKALNEJ.....	58
20.6. ODWOŁANIE Z FUNKCJI LOKALNEJ.....	59
20.7. ODWOŁANIE KOORDYNATORA LOKALNEGO PROJEKTU.....	60
20.8. ODWOŁANIE Z POZOSTAŁYCH FUNKCJI LOKALNYCH.....	60
21. PRZEKAZYWANIE FUNKCJI.....	60
21.1. INFORMACJE OGÓLNE.....	60
22. FUNKCJE MIĘDZYNARODOWE.....	61
22.1. INFORMACJE OGÓLNE.....	61
22.2. KOMPETENCJE.....	61
22.3. KONFLIKT INTERESÓW.....	61
22.4. INNE FUNKCJE W FEDERACJI.....	62
23. SEKRETARIAT IFMSA-POLAND.....	62
23.1. INFORMACJE OGÓLNE.....	62
23.2. ZADANIA SEKRETARIATU IFMSA-POLAND.....	63
23.3. ARCHIWUM IFMSA-POLAND.....	63
23.4. ELEKTRONICZNY SEKRETARIAT IFMSA-POLAND.....	64
23.5. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.....	65
24. UCHWAŁY.....	65
25. FINANSE IFMSA-POLAND.....	68
25.1. KONTROLA TRANSAKCJI Z KONTA GŁÓWNEGO IFMSA-POLAND.....	68



25.2.	DOSTĘP DO KONT ODDZIAŁOWYCH .....	68
25.3.	DOSTĘP DO KONT IFMSA-POLAND.....	68
25.4.	ROZLICZANIE WYDATKÓW Z FUNDUSZY IFMSA-POLAND PRZEZ CZŁONKÓW STOWARZYSZENIA .....	69
26.	ODDZIAŁY STOWARZYSZENIA .....	69
26.1.	INFORMACJE OGÓLNE.....	69
26.2.	ZASADY DZIAŁANIA NOWYCH ODDZIAŁÓW.....	69
26.3.	ZAMKNIĘCIE ODDZIAŁU IFMSA-POLAND.....	70
27.	OFICJALNE STANOWISKA IFMSA-POLAND .....	70
27.1.	DEFINICJE .....	70
27.2.	INFORMACJE OGÓLNE.....	70
27.3.	PRZYJĘCIE OFICJALNEGO STANOWISKA IFMSA-POLAND .....	71
27.4.	NADZÓR NAD STANOWISKAMI OFICJALNYMI IFMSA-POLAND .....	71
27.5.	STANOWISKA ZARZĄDU GŁÓWNEGO .....	71
28.	APELE, PETYCJE I LISTY OTWARTE PODPISYWANE PRZEZ IFMSA-POLAND.....	71
28.1.	INFORMACJE OGÓLNE.....	71
28.2.	PODPISANIE APELU, PETYCJI LUB LISTU OTWARTEGO.....	72
29.	IFMSA-POLAND ALUMNI .....	72
29.1.	REGULACJE DOTYCZĄCE ALUMNÓW. ....	72
30.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	73
31.	ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU IFMSA-POLAND:.....	73



## 1. Regulacje Ogólne

### 1.1. Nazwa organizacji

- 1.1.1. Nazwą Stowarzyszenia jest „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.
- 1.3.2. Misja Stowarzyszenia
  - 1.3.2.1. 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.
- 1.3.3. Statut Stowarzyszenia
  - 1.3.3.1. Statut Stowarzyszenia jest dokumentem odrębnym i nadrzędnym wobec regulaminów i regulacji wewnętrznych.
- 1.3.4. Regulamin Stowarzyszenia ustala sposoby postępowania w Stowarzyszeniu i określa zakres obowiązków poszczególnych członków IFMSA-Poland w zakresie nieopisanym w Statucie.

### 1.4. Logo

- 1.4.1. Podstawowy wzór logo Stowarzyszenia określają właściwe paragrafy Statutu IFMSA-Poland. Szczegółowe zasady stosowania logo Stowarzyszenia określone są w Systemie Identyfikacji Wizualnej IFMSA-Poland.
- 1.4.2. Zmiany w treści Systemu Identyfikacji Wizualnej IFMSA-Poland muszą zostać zatwierdzone przez Zgromadzenie Delegatów na wniosek osoby uprawnionej do składania wniosków.
- 1.4.3. Na wniosek Wiceprezydenta IFMSA-Poland ds. wizerunku i komunikacji dopuszczalne są aktualizacje plików źródłowych Systemu Identyfikacji Wizualnej. O wprowadzonych zmianach Wiceprezydent IFMSA-Poland ds. wizerunku i komunikacji winien poinformować za pośrednictwem listy dyskusyjnej IFMSA-Poland. Zmiany zatwierdzane są przez najbliższe Zgromadzenie Delegatów.
- 1.4.4. 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 Zarząd Oddziału.
- 1.4.5. Prawem do używania logo dysponują w zakresie ogólnopolskim i międzynarodowym członkowie Zespołu Ogólnopolskiego, a w zakresie lokalnym Zarządy Oddziałów Stowarzyszenia oraz Komisje Rewizyjne Oddziałów w obrębie zasięgu terytorialnego określonego dla danego Oddziału.



## 1.5. Publikacje

- 1.5.1. 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.
- 1.5.2. Organy IFMSA-Poland w swojej korespondencji posługują się drukami firmowymi, których wzór określony jest przez Wiceprezydenta IFMSA-Poland ds. wizerunku i komunikacji i udostępniony na dyskach IFMSA-Poland w tym samym miejscu, co System Identyfikacji Wizualnej.

## 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 elektronicznego formularza, którego wzór zatwierdza Zarząd Główny.

### 2.2. Regulacje związane ze zmianą Oddziału Stowarzyszenia podczas toku studiów

- 2.2.1. Członkowie Stowarzyszenia, którzy w trakcie trwania ich członkostwa przenoszą się na inną uczelnię, przy której działa Oddział IFMSA-Poland lub uczestniczą w programie wymiany na innej uczelni, podlegającej terytorialnie pod obszar działania innego Oddziału są zobowiązani zgłosić ten fakt Sekretarzowi Oddziału dotychczasowego i nowego Oddziału oraz Koordynatorowi Narodowemu ds. Praktyk Klinicznych lub Koordynatorowi Narodowemu ds. Wymiany Naukowej do miesiąca od podjęcia studiów na nowej Uczelni.
  - 2.2.1.1. Po uzyskaniu takiej informacji Koordynator Narodowy ds. Praktyk Klinicznych lub Koordynator Narodowy ds. Wymiany Klinicznej dokonuje przeniesienia konta danego członka wraz ze wszystkimi danymi oraz zgromadzonymi punktami, które nie zostały wykorzystane. W takiej sytuacji członkostwo nie wygasa, a osoba przenosząca się lub uczestnicząca w wymianie staje się członkiem nowego Oddziału.
  - 2.2.1.2. Zgłoszenie faktu zmiany Oddziału Sekretarzom według tych zasad jest warunkiem koniecznym, aby dany członek mógł wziąć udział w kwalifikacji SCOPE/SCORE na kolejny sezon wymian.
  - 2.2.1.3. Zgłoszenie faktu zmiany Oddziału Sekretarzom według zasad przedstawionych w punkcie jest warunkiem koniecznym, aby dany członek mógł kandydować w wyborach do Zarządu Oddziału lub Zespołu Ogólnopolskiego.

### 2.3. Regulacje dotyczące powoływania Członków Honorowych

- 2.3.1. Prawo powoływania Członków Honorowych IFMSA-Poland posiada, zgodnie ze Statutem IFMSA-Poland, Zgromadzenie Delegatów.
- 2.3.2. Tytuł Członka Honorowego nadawany być powinien osobom, które wniosły duże zasługi dla rozwoju IFMSA-Poland.
  - 2.3.2.1. Zgłoszenia kandydatury do godności Członka Honorowego IFMSA-Poland dokonuje organ Stowarzyszenia, bądź osoba fizyczna, przedkładając Sekretarzowi Generalnemu IFMSA-Poland 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 uchwały potwierdzających udzielenie poparcia kandydaturze przez Zarządy co najmniej trzech Oddziałów Stowarzyszenia.

2.3.3. Zarząd Główny od dnia zgłoszenia kandydatury, na podstawie zebranych opinii, przeprowadza analizę działalności kandydata do godności Członka Honorowego IFMSA-Poland.

2.3.4. Prezentacji kandydatury do godności Członka Honorowego IFMSA-Poland dokonuje, przed Zgromadzeniem Delegatów, Przedstawiciel Oddziału, z którego jest kandydat lub dokonuje jej Prezydent IFMSA-Poland.

2.3.5. Osoba zgłoszona do kandydatury może nie wyrazić zgody na nadanie godności Członka Honorowego.

2.3.6. Absolwenci Uczelni Wyższej, mogą zostać Członkami Honorowymi najszybciej po roku od momentu uzyskania dyplomu za kierunek, podczas, którego działali w Stowarzyszeniu.

2.3.7. 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.

2.3.8. 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 archiwum IFMSA-Poland.

2.3.9. Osobą odpowiedzialną za aktualizację listy jest Sekretarz Generalny IFMSA-Poland.

2.3.10. Członek Honorowy może zrzec się tytułu wysyłając stosowną prośbę do Zarządu Głównego.

2.3.11. Osoba zgłoszona do kandydatury może nie wyrazić zgody na nadanie godności Członka Honorowego.

### 3. Spotkania oficjalne IFMSA-Poland

#### 3.1. 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 Zespołu Ogólnopolskiego dla podległych osób funkcyjnych,
- i) spotkanie członków Zespołu Ogólnopolskiego.





## 3.2. Regulacje ogólne

- 3.2.1. Informacja o oficjalnym spotkaniu musi zostać ogłoszona i przekazana osobom, które powinny w nim wziąć udział 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 4 tygodnie przed jego rozpoczęciem.
  - 3.2.1.2. Termin Walnego Zebrania Członków Oddziału musi zostać ogłoszony najpóźniej na tydzień przed planowaną datą odbycia.
- 3.2.2. W trakcie obrad należy posługiwać się językiem polskim z zachowaniem dbałości o używanie ogólnie przyjętych norm. W przypadkach uzasadnionych dopuszcza się posługiwanie językiem innym niż polski, należy wówczas zapewnić tłumaczenie dla osób nie posługujących się danym językiem.
- 3.2.3. Palenie papierosów, konsumpcja napojów alkoholowych i przyjmowanie jakichkolwiek 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 wygaśnięciem członkostwa włącznie.
- 3.2.4. Wszyscy uczestnicy oficjalnych spotkań IFMSA-Poland zobowiązani są do kulturalnego, godnie reprezentującego Stowarzyszenie zachowania.
- 3.2.5. W wypadku rażącego niestosowania się do powszechnie uznawanych norm etycznych i społecznych, osoba/organ odpowiedzialny za wydarzenie może wyciągnąć jedną lub więcej z poniższych konsekwencji:
  - a) oficjalne upomnienie na forum podczas trwania spotkania,
  - b) usunięcie uczestnika z trwającego wydarzenia,
  - c) zakaz udziału w następnych spotkaniach oficjalnych IFMSA-Poland,
  - d) przekazanie sprawy do służb porządkowych.
- 3.2.6. Od decyzji przysługuje odwołanie do Komisji Rewizyjnej IFMSA-Poland. Komisja Rewizyjna po otrzymaniu odwołania ma obowiązek rozpatrzyć je tak szybko, jak to możliwe. Decyzja Komisji Rewizyjnej jest ostateczna.
- 3.2.7. Zakaz, o którym mowa w punkcie 3.2.7. c) może zostać odwołany przez Zarząd Główny po otrzymaniu wniosku od Prezydenta Oddziału.

## 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
- 4.1.3. Kiedy mowa jest o Zgromadzeniu Delegatów dotyczy to zarówno Zgromadzenia Delegatów jak i Nadzwyczajnego Zgromadzenia Delegatów o ile nie wyszczególniono inaczej.



- 4.1.4. Warunkiem ważności głosowań i podjętych uchwał Zgromadzenia Delegatów jest obecność kworum Delegatów.
- 4.1.5. W przypadku gdy liczba Delegatów biorąca udział w Zgromadzeniu Delegatów nie będzie wystarczająca do osiągnięcia kworum, sesja plenarna powinna być przerwana do momentu osiągnięcia kworum.
- 4.1.6. Kworum stanowi połowa liczby Delegatów uprawnionych do głosowania.

## 4.2. Delegaci

- 4.2.1. Delegat Oddziału jest wybierany spośród Członków danego Oddziału w trakcie trwania Walnego Zebrania Członków Oddziału.
- 4.2.2. Delegatem Oddziału nie może być członek Zarządu Głównego.
- 4.2.3. Delegat Zarządu Głównego wybierany jest spośród członków Zarządu Głównego w trakcie Posiedzenia Zarządu Głównego. Delegat Zarządu Głównego jest wybierany na czas trwania najbliższego Zgromadzenia Delegatów o ile uchwała go powołująca nie stanowi inaczej.
- 4.2.4. Pełniącego obowiązki Delegata Oddziału, powołuje Zarząd Oddziału na drodze uchwały, obowiązującej na czas najbliższego Zgromadzenia Delegatów której elektroniczną kopię zobowiązany jest przekazać do Sekretarza Generalnego w terminie do 2 godzin przed planowym rozpoczęciem ZD lub NZD.
  - 4.2.4.1. Zarząd Oddziału ma prawo powołać pełniącego obowiązki Delegata Oddziału, drogą uchwały, maksymalnie trzy razy w czasie swojej kadencji.

## 4.3. Uczestnicy Zgromadzenia Delegatów

- 4.3.1. W Zgromadzeniu Delegatów mogą brać udział:
  - a) z głosem stanowiącym - Delegaci o ile spełniają warunki uzyskania prawa głosu,
  - b) z głosem doradczym - członkowie Zarządu Głównego, członkowie Komisji Rewizyjnej, Członkowie Honorowi, członkowie zwyczajni, członkowie wspierający, członkowie IFMSA-Poland Alumni i zaproszeni goście,
  - c) wszyscy uczestnicy Zgromadzenia Delegatów mają prawo zabierania głosu podczas obrad Zgromadzenia Delegatów,
- 4.3.2. Prawo zgłaszania projektów uchwał oraz wniosków przysługuje Delegatom Oddziałów, Członkom Zarządu Głównego, Koordynatorom Narodowym oraz Członkom Komisji Rewizyjnej IFMSA-Poland.

## 4.4. Prezydium Zgromadzenia Delegatów

- 4.4.1. Prezydium Zgromadzenia Delegatów składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza, od jednego do dwóch asystentów Sekretarza oraz dwóch osób tworzących Komisję Skrutacyjną.
- 4.4.2. Przewodniczący musi być osobą, która brała wcześniej udział w co najmniej dwóch Zgromadzeniach Delegatów. Wiceprzewodniczący Prezydium musi być osobą, która brała udział w co najmniej jednym Zgromadzeniu Delegatów.
- 4.4.3. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów są wybierani podczas pierwszej sesji plenarnej Zgromadzenia Delegatów przez Delegatów z głosem stanowiącym spośród



wszystkich członków IFMSA-Poland i członków IFMSA-Poland Alumni uczestniczących w Zgromadzeniu Delegatów.

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

4.4.5. Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów jest odpowiedzialny za:

- a) przewodniczenie obradom od chwili jego wybrania
- b) zapewnienie należytej powagi i porządku podczas obrad
- c) kontrolowanie na bieżąco czy spełnione są warunki osiągnięcia kworum
- d) koordynowanie pracy Prezydium nad sporządzeniem pisemnego protokołu w ciągu 14 dni od chwili zakończenia Zgromadzenia Delegatów i przedstawienie go Zarządowi Głównemu

4.4.6. 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

4.4.6.1. Wiceprzewodniczący prowadzi pracy komisji skrutacyjnej.

4.4.6.2. 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.

4.4.7. Przewodniczący Prezydium ma prawo powołać Sekretarza oraz jego asystentów. Sekretarze są odpowiedzialni za przygotowanie protokołu ze spotkania.

4.4.8. Członkowie Komisji Skrutacyjnej są wybierani na drodze głosowania przez Zgromadzenie Delegatów. Są oni odpowiedzialni za przeprowadzanie głosowania pod nadzorem Wiceprzewodniczącego Prezydium.

## 4.5. Statutowa Komisja Kontrolna (SKK)

4.5.1. SKK jest organem doradczym w kwestiach związanych z dokumentami oficjalnymi IFMSA-Poland. W przypadku wątpliwości w interpretacji Statutu, Regulaminu IFMSA-Poland i innych dokumentów oficjalnych.

4.5.2. Zarząd Główny ogłasza osoby pełniące obowiązki SKK do czasu poddania ich pod głosowanie na 3 dni przed danym Zgromadzeniem Delegatów.

4.5.3. W przypadku gdy proponowany skład SKK nie zostanie przyjęty, każdy zarejestrowany Delegat ma prawo zgłosić kandydata na członka SKK o ile dana osoba spełnia warunki opisane w punkcie 4.5.4. Członkowie SKK są wybierani na czas trwania danego Zgromadzenia Delegatów.

4.5.4. Na członka SKK mogą kandydować osoby, które:

- a) są aktywnymi członkami IFMSA-Poland lub IFMSA-Poland Alumni,
- b) brały udział w przynajmniej jednym wcześniejszym Zgromadzeniu Delegatów,



- c) nie pełnią obecnie obowiązków w Zarządzie Głównym, Komisji Rewizyjnej IFMSA-Poland, nie są Koordynatorami Narodowymi, Delegatami Oddziałów ani nie kandydują na żadną z powyższych funkcji.
- d) wszystkie osoby wchodzące w skład SKK muszą być w chwili wyboru na członka SKK członkami różnych oddziałów IFMSA-Poland.

#### 4.5.5. Do zadań SKK należy:

- a) przyznawanie prawa głosu Delegatom Oddziałów,
- b) stwierdzanie ważności złożonych wniosków w tym kandydatur na stanowiska,
- c) weryfikowanie czy złożone wnioski są zgodne z obecnie obowiązującymi dokumentami oficjalnymi regulacjami i nie wprowadzają wewnętrznej sprzeczności,
- d) podejmowanie decyzji w przypadku wątpliwości związanych z interpretacją oficjalnych dokumentów IFMSA-Poland,
- e) przeprowadzenie przez Moderатора panelu dyskusyjnego przed Zgromadzeniem Delegatów.

#### 4.5.6. Członkowie SKK wybierają spośród siebie Moderatora panelu co najmniej 3 dni przed Zgromadzeniem Delegatów. Do obowiązków Moderatora należy:

- a) organizacja otwartego panelu dyskusyjnego,
- b) przewodniczenie obradom podczas panelu,
- c) zapewnienie należytej powagi i porządku podczas panelu,
- d) nadzór nad tworzeniem wniosków panelowych,
- e) publikacja wniosku panelowego na liście dyskusyjnej ifmsa-pl bezpośrednio po zakończeniu panelu,
- f) przedstawienie sprawozdania z panelu dyskusyjnego podczas wstępnego raportu SKK.

#### 4.5.7. SKK ma obowiązek przedstawić wstępny pisemny raport, ze wszystkimi podjętymi przez nich decyzjami i interpretacjami, na pierwszej sesji plenarnej. W przypadku gdy Zgromadzenie Delegatów nie zatwierdzi proponowanego składu SKK i zostanie wybrany inny, raport ten będzie przedstawiony na drugiej sesji plenarnej lub po krótkiej przerwie. Decyzję o terminie przedstawienia raportu podejmuje SKK w porozumieniu z Przewodniczącym Prezydium.

#### 4.5.8. Przed zakończeniem Zgromadzenia Delegatów SKK ma obowiązek przedstawić pod głosowanie ostateczny raport ze swojej działalności oraz z decyzji podjętych w trakcie Zgromadzenia Delegatów.

#### 4.5.9. Przedstawiciel KR ma prawo wziąć udział w spotkaniach SKK po uzyskaniu zgody wszystkich członków SKK.

#### 4.5.10. W przypadku gdy nie zostanie wybrany pełen skład SKK punkt regulaminu 4.5.4. c) przestaje obowiązywać a braki uzupełnienia są w następującej kolejności: członek Komisji Rewizyjnej IFMSA-Poland, Koordynator Narodowy, członek Zarządu Głównego. Są oni wybierani na drodze losowania przez Przewodniczącego Prezydium spośród obecnych członków Zespołu Ogólnopolskiego, niewchodzących w skład Prezydium.

## 4.6. Warunki do uzyskania głosu stanowiącego przez Delegata

### 4.6.1. 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 umieścić w Elektronicznym Sekretariacie IFMSA-Poland, w formie wymaganej przez Sekretarza Generalnego w folderze przynależnym swojemu Oddziałowi wszystkie wymagane dokumenty tj. pełna i aktualna baza teledadresowa, aktualna lista członków, wszystkie protokoły z odbytych PZO oraz WZCO, podjęte uchwały, wyciąg z protokołu WZCO oraz raporty składane ZG, o ile w danym okresie takich wymagano,
- d) Komisja Rewizyjna Oddziału, z którego pochodzi Delegat, nie zalega z żadnym z raportów w stosunku do Komisji Rewizyjnej IFMSA-Poland,
- e) Zarząd Oddziału, z którego pochodzi delegat złożył Wiceprezydentowi ds. wewnętrznych raport z funkcjonowania oddziału w formie i terminie określonym przez Zarząd Główny, ale nie później niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem Zgromadzenia Delegatów,
- f) 80% członków Zarządu Oddziału, z którego pochodzi Delegat, wypełniło ankiety Oceny Zespołu Ogólnopolskiego, które zostały przygotowane przez Komisję Rewizyjną IFMSA-Poland.

4.6.1.1. W przypadku Nadzwyczajnego Zgromadzenia Delegatów, aby Delegat uzyskał prawo głosu muszą być spełnione warunki określone w punkcie a-d oraz punkt e musiał być spełniony na poprzednie Zgromadzenie Delegatów.

4.6.1.2. Nowo powstały Oddział nie musi spełniać warunku opisanego w podpunkcie 4.6.1. e), przez okres pół roku od daty przyjęcia do Stowarzyszenia, aby jego Delegat posiadał głos stanowiący.

4.6.1.3. Spełnienie podpunktu 4.6.1. f) konieczne jest jedynie na pierwsze ZD/NZD następujące po udostępnieniu ankiet przez Komisję Rewizyjną.

4.6.2. Delegat Zarządu Głównego zawsze posiada prawo głosu.

4.6.3. Do momentu przyjęcia wstępnego raportu SKK, obecni Delegaci posiadają głos stanowiący zgodnie z ostatnim przyjętym raportem SKK.

#### 4.7. Udzielanie głosu

4.7.1. W czasie obrad sesji plenarnej głosu udziela Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów.

4.7.2. Uczestnicy obrad zamierzający wziąć udział w dyskusji nad określonym punktem porządku dziennego zapisują się do głosu poprzez podniesienie ręki.

4.7.3. Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów udziela głosu według kolejności zapisów.

4.7.4. Przemówienie ujęte w porządku dziennym obrad nie może trwać dłużej niż 10 minut.

4.7.5. Przemówienie uczestnika dyskusji nad konkretnym punktem porządku dziennego nie może trwać dłużej niż 5 minut.

4.7.6. Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów w porozumieniu z Delegatami Stowarzyszenia może zaproponować inny czas wystąpienia.

#### 4.8. Wnioski

4.8.1. 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 Sekretarza Generalnego IFMSA-Poland, przynajmniej na 72 godziny przed rozpoczęciem Zgromadzenia Delegatów. Sekretarz Generalny IFMSA-Poland przesyła



zgłoszone wnioski do Delegatów Oddziałów na minimum 48 godzin przed rozpoczęciem Zgromadzenia Delegatów.

4.8.2. Wniosek, o którym mowa w punkcie 4.8.1 może dotyczyć:

- a) zmiany do obowiązujących dokumentów IFMSA-Poland,
- b) zmiany składek członkowskich,
- c) powołania nowego Oddziału Stowarzyszenia,
- d) zamknięcia istniejącego Oddziału Stowarzyszenia,
- e) rozwiązania Stowarzyszenia,
- f) przyjęcia Stanowiska IFMSA-Poland,
- g) podjęcia uchwał w przedmiocie sprawozdań z działalności i absolutorium dotyczącego polityki finansowej,
- h) przyjęcia raportu złożonego przez Zarząd Główny, Komisję Rewizyjną IFMSA-Poland, Koordynatorów Narodowych i grupy zadaniowe,
- i) przyjęcie innych raportów, które mają zostać poddane pod głosowanie Zgromadzenia Delegatów zgodnie z zapisami obowiązujących dokumentów

4.8.3. Wszystkie wnioski, w tym wnioski alternatywne, wymagają kontrasygnaty przez zarejestrowanego Delegata posiadającego głos stanowiący. W przypadku gdy wnioskodawca nie uzyska kontrasygnaty, wniosek upada natychmiast

4.8.4. Kontrasygnata wniosku, w tym wniosku alternatywnego, może zostać uzyskana po przedstawieniu go przez wnioskodawcę podczas trwania sesji plenarnej.

4.8.5. Na prośbę dowolnego Delegata posiadającego stanowiące prawo głosu wnioski, które zawierają w sobie kilka niezależnych od siebie decyzji mogą zostać rozdzielone na osobne wnioski.

#### 4.9. Wnioski panelowe

4.9.1. Wniosek panelowy jest efektem dyskusji między uczestnikami panelu dyskusyjnego. Może on dotyczyć jedynie zmian do dokumentów oficjalnych Stowarzyszenia.

4.9.2. Każdy zarejestrowany Delegat lub Członek Zespołu Ogólnopolskiego ma prawo przedstawić wniosek panelowy zawierający projekt uchwały. Wniosek taki musi zostać złożony do Moderатора podczas panelu dyskusyjnego i jest poddawany pod głosowanie podczas najbliższego Zgromadzenia Delegatów.

4.9.3. Dyskusja i głosowanie nad wnioskami panelowymi przebiega tak samo jak nad zwykłymi wnioskami.

#### 4.10. Wnioski proceduralne

4.10.1. Wnioski proceduralne mogą dotyczyć jedynie spraw będących przedmiotem porządku dziennego przebiegu obrad.

4.10.2. Wniosek proceduralny może zostać zgłoszony tylko przez delegata posiadającego głos stanowiący oraz członka Zespołu Ogólnopolskiego.

4.10.3. O wniosku proceduralnym Zgromadzenie Delegatów rozstrzyga się bezwzględną większością głosów Delegatów zdolnych do głosowania, z wyjątkiem wniosku proceduralnego o zawieszenie punktu regulaminu, który rozstrzygany jest większością kwalifikowaną obecnych Delegatów.



4.10.4. Dyskusja i głosowanie nad wnioskami proceduralnymi przebiega tak samo jak nad zwykłymi wnioskami z zastrzeżeniem poprawek, których nie można zgłaszać do wniosku proceduralnego.

4.10.5. Przedmiotem wniosku proceduralnego 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) reasumpcja głosowania,
- i) odwołanie Przewodniczącego Prezydium Zgromadzenia Delegatów,
- j) uchylenie decyzji Statutowej Komisji Kontrolnej,
- k) zawieszenie punktu regulaminu,
- l) wybór członków Prezydium z wyjątkiem sekretarza i asystenta sekretarza,
- m) wybór członków Statutowej Komisji Kontrolnej,
- n) przyjęcie raportów Statutowej Komisji Kontrolnej.

4.10.6. Wniosek proceduralny o zawieszenie punktu regulaminu powinien zawierać:

- a) dokładną informację, który punkt regulaminu ma być zawieszony,
- b) jak długo dany punkt regulaminu ma być zawieszony,
- c) uzasadnienie zawieszenia.

4.10.7. Nie ma możliwości zawieszenia punktu regulaminu o zawieszaniu punktu regulaminu.

#### **4.11. Dyskusja nad wnioskami i uchwały Zgromadzenia Delegatów**

4.11.1. Dyskusja nad wnioskiem odbywa się podczas panelu dyskusyjnego przeprowadzanego przed planowanym Zgromadzeniem Delegatów oraz 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.

4.11.1.1. Panel dyskusyjny:

- a) za organizację panelu dyskusyjnego odpowiedzialny jest Moderator panelu wybierany spośród osób pełniących obowiązki SKK, względnie osób kandydujących na tę funkcję,
- b) w przypadku niewybrania SKK do 3 dni przed Zgromadzeniem Delegatów obowiązek ten spoczywa na Komisji Rewizyjnej IFMSA-Poland lub Zarządzie Głównym IFMSA-Poland,
- c) panel może odbywać się przy pomocy kanałów komunikacji elektronicznej z zastosowaniem tych samych zasad, co w przypadku spotkania stacjonarnego,



- d) w panelu może brać udział każdy członek Stowarzyszenia i każdy Alumn,
  - e) wszyscy uczestnicy mają prawo do zabierania głosu,
  - f) podczas spotkania możliwe jest zgłaszanie wniosków panelowych, które dotyczą wyłącznie wniosków zgłoszonych na najbliższe Zgromadzenie Delegatów i Nadzwyczajne Zgromadzenie Delegatów w regulaminowym czasie,
  - g) panel dyskusyjny może odbyć się dopiero po publikacji wniosków zgłoszonych na najbliższe Zgromadzenie Delegatów i Nadzwyczajne Zgromadzenie Delegatów,
  - h) podczas panelu dyskusyjnego osoba wnioskująca może wyrazić chęć wycofania własnego wniosku. Dany wniosek zostaje uwzględniony we wstępnym raporcie SKK, natomiast nie podlega on głosowaniu.
- 4.11.2. 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.
- 4.11.3. 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.
- 4.11.4. Po zamknięciu dyskusji lub gdy nie ma pytań do wnioskodawcy, Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów pyta, czy któryś z zarejestrowanych Delegatów chce wprowadzić jakieś zmiany we wniosku, przy czym wnioskodawca nie może proponować zmian do swojego wniosku. Jeżeli zostaje zgłoszona poprawka, proponujący zmianę ma prawo krótka ją uzasadnić.
- 4.11.5. Po przedstawieniu poprawki oraz uzasadnienia Przewodniczący Prezydium pyta oryginalnego wnioskodawcę czy akceptuje proponowaną zmianę.
- 4.11.5.1. 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,
  - 4.11.5.2. 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 natychmiast. Jeżeli zostanie znaleziona kontrasygnata do wniosku to zostanie przeprowadzone głosowanie, na podstawie którego względna większość głosów wybierany jest wniosek, który będzie dalej rozpatrywany
  - 4.11.5.3. 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 natychmiast.
- 4.11.6. 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.
- 4.11.7. 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.

4.11.8. Jeśli wniosek alternatywny otrzyma kontrasygnatę to następuje głosowanie między wnioskiem oryginalnym, a alternatywnym i względną większością wybierany jest wniosek, który będzie dalej rozpatrywany.

4.11.9. Po zamknięciu dyskusji wycofanie złożonych wniosków nie jest możliwe.

4.11.10. 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. Chyba, że inne punkty regulaminu stanowią inaczej.

4.11.11. 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.

4.11.12. Każdy Delegat ma prawo kontrasygnaty tylko jednego wniosku alternatywnego dotyczącego jednego wniosku. Delegat nie może równocześnie kontrasygnować wniosku właściwego i wniosku alternatywnego.

## 4.12. Zastrzeżenia

4.12.1. Zastrzeżenie związane jest z egzekwowaniem Regulaminu i Statutu IFMSA-Poland.

4.12.2. Zastrzeżenie ma pierwszeństwo przed wszystkimi innymi kwestiami i wymaga od Prezydium niezwłocznego udzielenia głosu Delegatowi lub innemu uczestnikowi sesji plenarnej zgłaszającemu zastrzeżenie.

4.12.3. W przypadku użycia Zastrzeżenia niezgodnie z jego zamysłem Przewodniczący Prezydium winien natychmiast przywołać osobę zgłaszającą „do brzegu”.

## 4.13. Wtrącenie

4.13.1. 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.

4.13.2. Wtrącenie może być także krótkim pytaniem do przemawiającego w danym momencie lub do uczestników spotkania, o ile jest ono istotne dla danej dyskusji.

4.13.3. W przypadku użycia wtrącenia niezgodnie z jego zamysłem Przewodniczący Prezydium winien natychmiast przywołać osobę zgłaszającą do porządku.

## 4.14. Głosowania

4.14.1. Głos stanowiący każdego Delegata jest równoważny i liczony jako jeden głos.

4.14.2. Rozpoczynając każdą kolejną sesję plenarną Prezydium Zgromadzenia Delegatów sprawdza listę obecności Delegatów, a tym samym sprawdza kworum i wręcza obecnym Delegatom mandaty

4.14.3. Mandaty produkowane są na jasnym papierze i zawierają nazwę Oddziału Stowarzyszenia, a w przypadku mandatu dla Delegata Zarządu Głównego napis „Zarząd Główny”.

4.14.4. Rezultaty sprawdzenia kworum muszą być zawarte w protokole obrad Zgromadzenia Delegatów.



- 4.14.5. Delegaci Oddziałów, które nie uzyskały prawa głosu, po przyjęciu raportu wstępnego SKK zwracają mandaty do Prezydium Zgromadzenia Delegatów. Jeśli któryś z Delegatów posiadających prawo głosu 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 posiadający mandaty zwracają je do Prezydium Zgromadzenia Delegatów.
- 4.14.6. Decyzję Zgromadzenia Delegatów podejmowane są zwykłą większością głosów o ile Regulamin nie stanowi inaczej.
- 4.14.7. Głosowanie odbywa się za pomocą podniesienia mandatu, używając elektronicznego oprogramowania do głosowania lub na kartkach.
- 4.14.8. Głosowania są głosowaniami jawnymi, o ile nie stanowią inaczej poszczególne punkty Statutu i Regulaminu IFMSA-Poland.
- 4.14.9. Głosowania podczas wyborów, w tym wyborów personalnych, z wyjątkiem wyborów Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego Prezydium Zgromadzenia Delegatów, członków Komisji Skrutacyjnej oraz Statutowej Komisji Kontrolnej są głosowaniami tajnymi.
- 4.14.10. 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.
- 4.14.11. Wyniki głosowania podaje do publicznej wiadomości Przewodniczący Prezydium lub Wiceprzewodniczący w głosowaniach, w których Przewodniczący jest stroną, Zgromadzenia Delegatów w taki sposób i w takim czasie, który nie spowoduje zaburzenia porządku obrad.
- 4.14.12. Wzór kart do głosowania znajduje się w załączniku do niniejszego Regulaminu.
- 4.14.13. 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
- 4.14.14. W przypadku uzasadnionych wątpliwości dotyczących wyniku głosowania Zgromadzenie Delegatów może na drodze zgłoszenia wniosku proceduralnego, podczas tej samej sesji, w czasie której odbyło się głosowanie, podjąć uchwałę o reasumpcji głosowania.
- 4.14.15. Delegat ze stanowiącym prawem głosu może wnieść do Prezydium o wgląd do statystyk głosowania.
- 4.15. Rodzaje większości**
- 4.15.1. Zwykła większość głosów - więcej głosów ZA niż PRZECIW; nie bierze się pod uwagę głosów WSTRZYMUJĘ SIĘ.
- 4.15.2. Bezwzględna większość głosów - głosy ZA stanowią więcej niż połowę wszystkich głosów; bierze się pod uwagę głosy WSTRZYMUJĘ SIĘ. Dotyczy głosowania nad:
- przyjęciem w poczet Członków Honorowych IFMSA-Poland,
  - kandydaturą na Prezydenta IFMSA-Poland,
  - usunięciem Prezydenta IFMSA-Poland z zajmowanego stanowiska,
  - wnioskami proceduralnymi z wyłączeniem zawieszenia punktu regulaminu.



4.15.3. Względna większość głosów - więcej głosów za jedną z proponowanych możliwości; nie bierze się pod uwagę głosów WSTRZYMUJĘ SIĘ.

4.15.4. 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) podjęciem uchwały o zamknięciu Oddziału Stowarzyszenia,
- e) powołaniem, zmianą nazwy i zmianą celów Programu Stałego,
- f) rozwiązaniem Programu Stałego
- g) wygaszeniem Członkostwa Honorowego,
- h) zawieszeniem punktu regulaminu.

## 4.16. Wybory

4.16.1. Z wyjątkiem wyborów na Przewodniczącego Prezydium, Wiceprzewodniczącego Prezydium, członka komisji skrutacyjnej i członka SKK wybory nie są traktowane jako wnioski.

4.16.2. Kandydatury we wszystkich wyborach powinny zostać najpóźniej zgłoszone do Sekretarza Generalnego IFMSA-Poland najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem pierwszej sesji plenarnej.

4.16.3. Osoby kandydujące na stanowisko mają również obowiązek przestać drogą elektroniczną do Delegatów Oddziałów odpowiednie dokumenty na tydzień przed rozpoczęciem sesji plenarnej.

4.16.3.1. W przypadku wątpliwości związanej z realizacją tego obowiązku SKK powinno podjąć decyzje na korzyść kandydata o ile jest spełniony obowiązek opisany w punkcie 4.16.2.

4.16.4. W przypadku braku kandydata zgłoszonego w trybie określonym w punkcie 4.16.2 istnieje możliwość zgłoszenia kandydatur najpóźniej na 24 godziny przed rozpoczęciem sesji plenarnej, podczas której zaplanowane są konkretne prezentacje.

4.16.5. 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.

4.16.6. W sytuacji opisanej w punkcie 4.16.4 osoba kandydująca ma obowiązek samodzielnie przestać swoją kandydaturę na listę mailingową ifmsa-pl.

4.16.6.1. W przypadku kandydowania na organizatora Zgromadzenia Delegatów obowiązek ten spoczywa na Prezydencie Oddziału.

4.16.7. Jako datę zgłoszenia kandydatury rozumie się moment otrzymania przez Sekretarza Generalnego wymaganych dokumentów.

4.16.8. Kandydaci na stanowiska w Zarządzie Głównym, na Koordynatorów Narodowych Programów Stałych oraz członków Komisji Rewizyjnej zgłoszeni zgodnie zobowiązani są dostarczyć Sekretarzowi Generalnemu IFMSA-Poland w chwili zgłaszania kandydatury następujące dokumenty:

a) wypełniony kwestionariusz kandydata podpisany przez Prezydenta Oddziału, którego członkiem jest kandydat; wzór kwestionariusza kandydata opracowuje Zarząd Główny,



- b) skrócony kwestionariusz kandydata,
- c) list motywacyjny (maksymalnie jedna strona),
- d) plan działalności (maksymalnie dwie strony) (nie dotyczy kandydatów na członków Komisji Rewizyjnej),
- e) curriculum vitae (maksymalnie dwie strony).

4.16.8.1. Przesyłana kandydatura opisana w punkcie 4.16.3 i 4.16.5 składa się z dokumentów opisanych w punkcie 4.16.8 b-e.

4.16.9. 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.

4.16.10. Oddziały ubiegające się o organizację Zgromadzenia Delegatów zobowiązane są dostarczyć Sekretarzowi Generalnemu IFMSA-Poland następujące dokumenty:

- a) wypełniony kwestionariusz kandydata na organizatora Zgromadzenia Delegatów; wzór kwestionariusza kandydata opracowuje Zarząd Główny,
- b) list motywacyjny,
- c) szczegółowe przedstawienie miejsca, gdzie miałyby się odbyć Zgromadzenie Delegatów,
- d) kalkulację kosztów na jednego uczestnika,
- e) przedstawić liczbę osób, którą mogą gościć organizatorzy.

4.16.11. Wszystkie kandydatury muszą zostać zaprezentowane na sesji plenarnej Zgromadzenia Delegatów podczas którego odbywają się wybory.

4.16.12. Czas przewidziany na prezentacje kandydatów 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 członków Komisji Rewizyjnej - 5 minut prezentacji plus 5 minut na odpowiedzi na pytania.

4.16.13. 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.

4.16.14. 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) organizatorzy Zgromadzenia Delegatów.

4.16.15. W sytuacji, gdy na dane stanowisko zgłoszona jest więcej niż jedna kandydatura i żadna nie uzyska wymaganej większości głosów, przeprowadzana jest druga tura wyborów.



- 4.16.15.1. W przypadku gdy kandydowały dwie osoby do drugiej tury przechodzi kandydat z większą ilością głosów i następuje głosowanie nad jego kandydaturą.
- 4.16.15.2. w przypadku gdy kandydowały więcej niż dwie osoby do drugiej tury przechodzą dwie osoby z największą liczbą głosów i następuje głosowanie nad tymi dwiema kandydaturami. Jeśli dalej nie uda się uzyskać wymaganej większości głosów to możliwe jest przejście do 3 tury przebiegającej zgodnie z punktem 4.16.15.1.
- 4.16.15.3. W przypadku gdy następuje remis uniemożliwiający zastosowanie punktu 4.16.15.1 lub 4.16.15.2 Przewodniczący Prezydium przeprowadza losowanie. Zwycięzca losowania jest traktowana jak osoba, która uzyskała większą liczbę głosów.
- 4.16.16. Wyniki wyborów na członków Zarządu Głównego, Koordynatorów Narodowych Programów Stałych i członków Komisji Rewizyjnej, z podaniem danych osobowych i teleadresowych, powinny być każdorazowo przedstawione do wiadomości Ministerstwa Zdrowia, organu sprawującego nadzór, Władz Uczelni Wyższych, na których działają Oddziały Stowarzyszenia, a także opublikowane na łamach ogólnopolskiej listy dyskusyjnej oraz na stronie internetowej Stowarzyszenia.
- 4.16.17. Osoba ubiegająca się lub pełniąca funkcję w Zarządzie Głównym IFMSA-Poland, Koordynatora Narodowego Programu Stałego nie może w trakcie trwania swojej kadencji uczestniczyć w wyjeździe za granicę, którego celem jest realizacja toku studiów.
- 4.16.17.1. Wyjątek stanowi sytuacja, w której pełna realizacja toku studiów za granicą trwa krócej niż 30 dni.
- 4.16.18. Maksymalnie dwóch Członków Komisji Rewizyjnej IFMSA-Poland, może uczestniczyć, w trwającym ponad 30 dni wyjeździe za granicę, którego celem jest realizacja toku studiów, w trakcie trwania swojej kadencji, pod warunkiem, że Członkiem Komisji Rewizyjnej IFMSA-Poland pozostaje przynajmniej jedna osoba, która realizuje tok studiów w Polsce.
- 4.17. Protokół Zgromadzenia Delegatów**
- 4.17.1. Protokół powinien być sporządzany na każdej sesji plenarnej Zgromadzenia Delegatów i powinien zawierać:
- nazwę, datę i miejsce przeprowadzonej sesji,
  - godzinę otwarcia, przerw i zamknięcia sesji,
  - imiona i nazwiska Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Prezydium Zgromadzenia Delegatów oraz pozostałych członków Prezydium Zgromadzenia Delegatów,
  - listę obecności Delegatów,
  - porządek dzienny obrad,
  - rezultaty głosowania,
  - imiona i nazwiska zabierających głos oraz nazwę Oddziału, z którego pochodzą,
  - wszystkie wnioski, poprawki, wnioski alternatywne wraz z imionami i nazwiskami zgłaszających i kontrasygnujących,
  - podpis Przewodniczącego Prezydium Zgromadzenia Delegatów.



4.17.2. Zarząd Główny jest odpowiedzialny za przekazanie kopii protokołu obrad plenarnych Zgromadzenia Delegatów wszystkim Zarządom Oddziałów w ciągu miesiąca od chwili zakończenia obrad Zgromadzenia Delegatów.

4.17.3. Sesje mogą być rejestrowane lub transmitowane w formacie audio lub video za zgodą Przewodniczącego Prezydium Zgromadzenia Delegatów.

4.17.4. Do oryginału protokołu winny być dołączone oryginalne karty do głosowania.

#### **4.18. Zgromadzenie Delegatów przy pomocy kanałów komunikacji elektronicznej (eZD, eNZD)**

4.18.1. Osoba zwołująca ustala sposób przeprowadzenia (N)ZD na podstawie:

- a) wniosku, o którym mowa w par. 21, pkt 1 podpunkt 2 Statutu IFMSA-Poland,
- b) wniosku co najmniej 3 Delegatów.

4.18.2. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w pkt 4.18.1 podpunkt b, osoba zwołująca (N)ZD jest zobowiązana przeprowadzić głosowanie wśród Delegatów na temat preferowanego sposobu przeprowadzenia NZD i podać wyniki tego głosowania wraz z ostateczną decyzją nie później niż na tydzień przed planowaną datą wydarzenia. W sytuacjach nagłych, gdy niemożliwe jest dochowanie wyżej określonego terminu osoba zwołująca NZD ma obowiązek ogłosić ostateczny sposób przeprowadzenia NZD najszybciej jak to jest tylko możliwe.

4.18.3. Za przygotowanie systemu i rozwiązań technicznych niezbędnych do przeprowadzenia e(N)ZD odpowiada Zarząd Główny.

4.18.4. Organizacja pracy Prezydium podczas e(N)ZD jest taka sama jak podczas tradycyjnego NZD o ile regulamin nie stanowi inaczej.

4.18.5. Uczestnicy obrad zamierzający wziąć udział w dyskusji nad określonym punktem porządku dziennego zapisują się do kolejki głosu poprzez zgłoszenie chęci na czacie do Prezydium.

4.18.6. Głosowania jawne przeprowadzane podczas e(N)ZD zostaną przeprowadzone poprzez słowną odpowiedź Delegata wywołanego przez Przewodniczącego Prezydium w odpowiednim momencie lub przy użyciu odpowiedniego oprogramowania

4.18.7. Głosowania tajne zostaną przeprowadzone przy pomocy przeznaczonej do tego platformy. Do momentu odczytania wyników są one znane jedynie członkom Prezydium e(N)ZD.

4.18.8. Obowiązek ogłoszenia wyników spoczywa na Przewodniczącym Prezydium lub na Wiceprzewodniczącym Prezydium w głosowaniach, w których Przewodniczący Prezydium jest stroną.

4.18.9. Prezentacja kandydatów podczas e(N)ZD przebiega w sposób analogiczny do przebiegu prezentacji podczas Zgromadzenia Delegatów zgodnie z zapisami pkt 4.16. Regulaminu IFMSA-Poland.

4.18.10. Komisja Rewizyjna jest odpowiedzialna za uniemożliwienie kontrkandydatom oglądanie wystąpienia kandydata

4.18.11. Zadawanie pytań kandydatom odbywa się poprzez zgłoszenie chęci na czacie do Prezydium, a następnie werbalne wypowiedzenie pytania, po wywołaniu przez Przewodniczącego Prezydium w odpowiednim momencie zgodnie z kolejką pytań.

4.18.12. Czas przeznaczony na prezentację kandydatów jest taki jak w pkt. 4.16.12.



- 4.18.13. Każdy Członek Zwyczajny, Członek Honorowy, członek wspierający i członek Alumni IFMSA-Poland ma prawo wziąć udział w e(N)ZD. Chęć udziału należy zgłosić do 24 h przed rozpoczęciem sesji plenarnej do odpowiedniego Delegata Oddziału w przypadku Członków Zwyczajnych. Członkowie honorowi, członkowie IFMSA-Poland Alumni oraz członkowie wspierający zgłaszają chęć wzięcia udziału w wydarzeniu osobie wskazanej przez Prezydenta IFMSA-Poland.
- 4.18.13.1. Członkowie Zarządu Głównego, Koordynatorzy Narodowi oraz członkowie Komisji Rewizyjnej IFMSA-Poland zgłaszają chęć udziału w wydarzeniu do Delegata Zarządu Głównego.
- 4.18.14. Brak zgłoszenia chęci oznacza rezygnację z prawa do udziału w e(N)ZD. Po tym czasie Delegaci są zobowiązani przekazać do Sekretarza Generalnego listę zgłoszonych Członków Zwyczajnych ze swojego Oddziału do 6 godzin przed rozpoczęciem sesji plenarnej.
- 4.18.15. Przewodniczący Prezydium ma prawo zamknąć spotkanie tym samym uniemożliwiając dołączenie nowym uczestnikom do spotkania w celu egzekwowania punktu 4.18.14.
- 4.18.16. Wszelkie koszty związane z organizacją e(N)ZD są dzielone po równo pomiędzy wszystkie Oddziały i Zarząd Główny.
- 4.18.17. Wszelkie regulacje dotyczące ZD i NZD niemożliwe do zrealizowania w formie elektronicznej nie znajdują zastosowania.
- 4.18.18. Wszelkich kwestiach nieuregulowanych niniejszymi zapisami decyzje podejmuje Prezydium, a do momentu jego wybrania Zarząd Główny.

## 5. Posiedzenie Zarządu Głównego

- 5.1. Posiedzenie Zarządu Głównego zwołuje Prezydent IFMSA-Poland, nie rzadziej niż jeden raz na trzy miesiące.
  - 5.1.1. Zwołując Posiedzenie Zarządu Głównego, Prezydent IFMSA-Poland jest zobowiązany ustalić jego termin wraz z Komisją Rewizyjną.
- 5.2. W sytuacji, gdy Posiedzenie Zarządu Głównego nie odbywa się zgodnie z ustaleniami punktu 5.1, Posiedzenie zwołuje niezwłocznie Komisja Rewizyjna IFMSA-Poland.
- 5.3. Za przygotowanie planu Posiedzenia Zarządu Głównego odpowiada Sekretarz Generalny IFMSA-Poland wraz z Prezydentem IFMSA-Poland.
- 5.4. Posiedzeniu Zarządu Głównego przewodniczy Prezydent IFMSA-Poland lub inny Członek Zarządu Głównego przez niego upoważniony.
- 5.5. Posiedzenie Zarządu Głównego uważa się za ważne, gdy bierze w nich udział przynajmniej czterech członków Zarządu Głównego.
- 5.6. Dokumentem potwierdzającym przebieg Posiedzenia Zarządu Głównego jest protokół obrad.
- 5.7. Za sporządzenie protokołu odpowiada Sekretarz Generalny IFMSA-Poland lub osoba przez niego upoważniona, wchodząca w skład Zarządu Głównego.
- 5.8. Po każdym Posiedzeniu Zarządu Głównego Sekretarz Generalny IFMSA-Poland przekazuje w ciągu 14 dni w formie elektronicznej na liście dyskusyjnej ifmsa-pl. protokół z Posiedzenia Zarządu Głównego.
- 5.9. W Posiedzeniu Zarządu Głównego mogą brać udział, bez prawa do głosowania, zaproszone przez Zarząd Główny osoby.



## **6. Posiedzenie Zarządu Oddziału**

- 6.1.** Posiedzenie Zarządu Oddziału zwołuje Prezydent Oddziału, nie rzadziej niż raz na 3 miesiące z wyłączeniem przerwy zimowej, letniej i sesji egzaminacyjnej.
  - 6.1.1.** Zwołując Posiedzenie Zarządu Oddziału, Prezydent Oddziału jest zobowiązany powiadomić Komisję Rewizyjną Oddziału.
- 6.2.** W sytuacji, gdy Posiedzenie Zarządu Oddziału nie odbywa się zgodnie z ustaleniami punktu 6.1, Posiedzenie zwołuje niezwłocznie Komisja Rewizyjna Oddziału.
- 6.3.** Za przygotowanie planu Posiedzenia Zarządu Oddziału odpowiada Sekretarz Oddziału wraz z Prezydentem Oddziału.
- 6.4.** Posiedzeniu Zarządu Oddziału przewodniczy Prezydent Oddziału lub inny Członek Zarządu Oddziału przez niego upoważniony.
- 6.5.** Posiedzenia Zarządu Oddziału uważa się za ważne, gdy bierze w nich udział ponad połowa członków Zarządu Oddziału.
- 6.6.** Dokumentem potwierdzającym przebieg Posiedzenia Zarządu Oddziału jest protokół obrad.
- 6.7.** Za sporządzenie protokołu odpowiada Sekretarz Oddziału lub osoba przez niego upoważniona, wchodząca w skład Zarządu Oddziału.
- 6.8.** Po każdym Posiedzeniu Zarządu Oddziału Sekretarz Oddziału przekazuje w ciągu 14 dni w formie elektronicznej członkom Oddziału komunikat z Posiedzenia Zarządu Oddziału.
- 6.9.** Po każdym Posiedzeniu Zarządu Oddziału Sekretarz Oddziału przekazuje w ciągu 14 dni w formie elektronicznej Sekretarzowi Generalnemu IFMSA-Poland kopię protokołu Posiedzenia Zarządu Oddziału, z zastrzeżeniem uchwały powołującej pełniącego obowiązki Delegata Oddziału.
- 6.10.** W Posiedzeniu Zarządu Oddziału mogą brać udział, bez prawa do głosowania, zaproszone przez Zarząd Oddziału osoby.

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

- 7.1.** Informacje ogólne
- 7.2.** 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.

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

- 8.1.** Informacje ogólne
  - 8.1.1.** Walne Zebranie Członków Oddziału jest najwyższą władzą Oddziału.
- 8.2.** 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.





- 8.2.1. W przypadku niezwołania w Oddziale Walnego Zebrania Członków Oddziału zgodnie z zapisami punktu 8.2. obowiązek zwołania Walnego Zebrania Członków Oddziału spoczywa na Komisji Rewizyjnej Oddziału.
- 8.3. 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 Komisji Rewizyjnej Oddziału, Prezydentowi IFMSA-Poland lub Komisji Rewizyjnej IFMSA-Poland.
- 8.4. Walne Zebranie Członków Oddziału jest władne podejmować decyzje, jeśli bierze w nim udział przynajmniej połowa członków Oddziału. W przypadku braku quorum zwołujący podaje niezwłocznie drugi termin spotkania, przy którym nie muszą być zachowane punkty 3.2.1 i 8.7. Podczas drugiego terminu spotkania Walne Zebranie Członków Oddziału władne jest podejmować decyzje niezależnie od liczby osób biorących w nim udział.
- 8.4.1. Podczas Walnego Zebrania Członków Oddziału, o ile nie zaznaczono tego inaczej w punktach rozdziału 8, mają zastosowanie regulacje dotyczące Zgromadzenia Delegatów IFMSA-Poland.
- 8.5. Termin i tryb zwołania Walnego Zebrania Członków Oddziału lub Walnego Zebrania Członków Oddziału odbywającego się za pomocą kanałów komunikacji elektronicznej przekazywany jest do wiadomości Członków Oddziału za pomocą kanałów komunikacji elektronicznej
- 8.6. Zwołujący podaje do publicznej wiadomości miejsce, czas, proponowany plan Walnego Zebrania Członków Oddziału lub czas oraz platformę, za której wybór odpowiedzialny jest Zarząd Oddziału oraz kontaktowy adres e-mailowy do osoby zwołującej najpóźniej w terminie 7 dni przed datą planowanego Zebrania.
- 8.7. Jeśli w programie Walnego Zebrania Członków Oddziału planowane są wybory Zarządu Oddziału zwołujący podaje do wiadomości stanowiska, tryb ubiegania oraz wymagane dokumenty.
- 8.7.1. Dopuszczalne wymagane dokumenty to:
- CV z uwzględnieniem działalności w IFMSA-Poland (max. 2 strony A4),
  - plan działania (max. 2 strony A4) i/lub list motywacyjny (max 1 strona A4).
- 8.8. Zwołujący Walne Zebranie Członków Oddziału ma obowiązek przedstawienia list dotychczas zgłoszonych kandydatów na stanowiska na 24h przed otwarciem Walnego Zebrania Członków Oddziału.
- 8.9. Kandydaci na stanowiska lokalne powinni przestać swoje zgłoszenia osobie zwołującej WZCO, Prezydentowi Oddziału i Sekretarzowi Oddziału na co najmniej 48h przed rozpoczęciem WZCO.
- 8.10. Przedmiot obrad Walnego Zebrania Członków Oddziału
- 8.10.1. Przedmiotem obrad Walnego Zebrania Członków Oddziału są:
- wybór Zarządu Oddziału,
  - wybór Komisji Rewizyjnej Oddziału,
  - wybór Delegata Oddziału,
  - uchwalenie Regulaminu Oddziału lub innych dokumentów regulujących działalność Oddziału, jeśli członkowie Oddziału uznają za konieczne uchwalenie takiego dokumentu,
  - zapoznanie się z raportem z działalności Zarządu Oddziału,
  - udzielanie Zarządowi Oddziału absolutorium,
  - sprawy związane z funkcjonowaniem Oddziału,



h) rozpatrywanie wniosków o odwołanie osób funkcyjnych w Oddziale ze stanowiska.

## 8.11. Uczestnicy Walnego Zebrania Członków Oddziału

8.11.1. Prawo do głosowania w Walnym Zebraniu Członków Oddziału przysługuje osobom, które są członkami zwyczajnymi Stowarzyszenia przynależącymi do danego Oddziału,

8.11.2. Prawo do ubiegania się o stanowisko w Zarządzie Oddziału przysługuje osobom, które są Członkami danego Oddziału oraz zgłoszą swoją kandydaturę zgodnie z zapisami punktu 8.7.

## 8.12. Prezydium Walnego Zebrania Członków Oddziału

8.12.1. Po otwarciu Walnego Zebrania Członków Oddziału osoby uczestniczące w tym spotkaniu wybierają spośród siebie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Prezydium Walnego Zebrania Członków Oddziału.

8.12.2. Do chwili wyboru Prezydium Walnego Zebrania Członków Oddziału zwołujący odpowiada za prowadzenie Walnego Zebrania Członków Oddziału.

8.12.3. Prezydium Walnego Zebrania Członków Oddziału składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza oraz trzech osób tworzących Komisję Skrutacyjną

8.12.4. W przypadku eWZCO Komisja Skrutacyjna może składać się z dwóch osób.

8.12.5. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Prezydium Walnego Zebrania Członków Oddziału muszą być osobami, które brały udział w przynajmniej jednym wcześniejszym Walnym Zebraniu Członków Oddziału.

8.12.6. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący powołują wspólnie spośród członków Oddziału pozostałych członków Prezydium Walnego Zebrania Członków Oddziału.

8.12.7. 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 (wraz z Sekretarzem Prezydium), którego kopię należy przekazać Sekretarzowi Generalnemu IFMSA-Poland.

8.12.8. 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, podczas głosowań lub dyskusji, w których Przewodniczący jest stroną.

8.12.9. 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.

8.12.10. 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.

## 8.13. Wybory

8.13.1. 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 Oddziału,
- g) Koordynatorzy Lokalni Programów Statych,
- h) Delegat Oddziału,
- i) w uzasadnionych wypadkach losowych możliwe jest odstępianie od wspomnianej powyżej kolejności głosowań za zgodą większości bezwzględnej obecnych uczestników Walnego Zebrania Członków Oddziału.

8.13.2. Wybory na stanowiska poszczególnych członków Zarządu Oddziału, Delegata Oddziału oraz członków Komisji Rewizyjnej Oddziału przebiegają w głosowaniach odrębnych tajnych.

8.13.3. Poszczególni członkowie Zarządu Oddziału, członkowie Komisji Rewizyjnej Oddziału oraz Delegat Oddziału wybierani są zwykłą większością głosów.

8.13.4. 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 odpowiedzi na pytania nie powinien przekroczyć 5 minut.

8.13.5. W przypadku eWZCO Uczestnicy obrad zamierzający wziąć udział w dyskusji nad określonym punktem porządku dziennego zapisują się do kolejki głosu zgodnie ze sposobem przedstawionym przez Przewodniczącego zgromadzenia na początku.

8.13.6. Komisja Skrutacyjna przeprowadza głosowania tajne, w których mają prawo uczestniczyć wszyscy członkowie spełniający punkt 8.12.1. 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 Przewodniczącego Prezydium Walnego Zebrania Członków Oddziału.

8.13.6.1. Karta do głosowania powinna zawierać: numer głosowania, imię i nazwisko kandydata oraz stanowisko, o które się ubiega.

8.13.6.1.1. Karta do głosowania, gdy jest jeden kandydat powinna wyglądać następująco:



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

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

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

8.13.6.1.2.1. Należy zachować alfabetyczną kolejność kandydatów według ich nazwisk.

8.13.6.2. W przypadku eWZCO głosowania tajne zostaną przeprowadzone przy pomocy przeznaczonej do tego platformy. Do momentu odczytania wyników są one znane jedynie członkom Prezydium eWZCO. Obowiązek ogłoszenia wyników spoczywa na Przewodniczącym Prezydium lub na Wiceprzewodniczącym Prezydium w głosowaniach, w których Przewodniczący Prezydium jest stroną. Punkty 8.14.6.-8.14.6.1 Regulaminu IFMSA-Poland zostają uchylone na czas eWZCO.

8.13.6.3. Po obliczeniu głosów Komisja Skrutacyjna przedstawia wyniki głosowania Przewodniczącemu Prezydium, a Prezydium ogłasza oficjalne wyniki Walnemu Zebraniu Członków Oddziału.

8.13.6.4. W przypadku niejasności i nieprawidłowości istnieje możliwość odwołania się do Komisji Rewizyjnej IFMSA-Poland w ciągu 7 dni od dnia opublikowania wyników wyborów na stanowiska



członków Zarządu Oddziału na liście mailingowej ifmsa-pl. Decyzja Komisji Rewizyjnej jest ostateczna.

8.13.6.5. Wyniki wyborów, z podaniem imienia, nazwiska oraz kierunku i roku studiów, należy przedstawić do wiadomości Władzom Wyższej Uczelni, przy której działa Oddział Stowarzyszenia, członkom IFMSA-Poland, poprzez umieszczenie ich na liście mailingowej ifmsa-pl., w ciągu 7 dni od dnia Walnego Zebrania Członków Oddziału.

8.13.6.6. 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 Zebrania Członków Oddziału. Pełniący obowiązki członka Zarządu Oddziału nie może być członkiem Zarządu Głównego.

8.13.6.7. Prezydent Oddziału ma obowiązek zwołać Walne Zebranie Członków Oddziału w ciągu 30 dni od zgłoszenia w formie pisemnej chęci kandydowania przez uprawnionego Członka Oddziału, jeśli na stanowisko, na które zgłasza się osoba chętna ogłoszony jest wakat.

## 9. Spotkania organizowane przez Członków Zespołu Ogólnopolskiego dla podległych im osób funkcyjnych

### 9.1. Informacje ogólne

9.1.1. Członek Zarządu Głównego zobowiązany jest przynajmniej 3 razy w roku zorganizować spotkanie dla podległych im osób funkcyjnych. Zapis ten nie dotyczy Prezydenta IFMSA-Poland. Dopuszcza się organizację spotkań w formie online.

9.1.2. 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. Komisja Rewizyjna zobowiązana jest przynajmniej 3 razy w roku zorganizować spotkanie dla Komisji Rewizyjnych Oddziałów. Dopuszcza się organizację spotkań w formie online.

9.1.3. Dwa ze spotkań oficjalnych mogą odbyć się w okresie trwania Zgromadzenia Delegatów, a jedno z nich musi odbyć się niezależnie od Zgromadzenia Delegatów.

9.1.4. 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.

9.1.5. Konkurs, o którym mowa w punkcie 9.1.4 niniejszego Regulaminu, adresowany jest do wszystkich Oddziałów Stowarzyszenia.

9.1.6. W sytuacji, gdy konkurs opisywany w punktach 9.1.4 nie jest rozstrzygnięty lub do konkursu nie wpłynęła żadna kandydatura, za zorganizowanie spotkania odpowiedzialny jest odpowiednio Członek Zarządu Głównego lub Koordynator Narodowy Programu Stałego.

9.1.7. W przypadku gdy spotkanie odbywa się w formie online uchyla się punkty 9.1.4-9.1.5. Za wybór platformy, na której odbędzie się spotkanie odpowiedzialny jest organizator spotkania.

9.1.8. Oddział Stowarzyszenia nie może w ciągu roku akademickiego zorganizować więcej niż dwóch spotkań o których mowa w punktach 9.1.4.-9.1.6.

9.1.9. Jednorazowo w tym samym Oddziale i w tym samym czasie mogą odbywać się spotkania co najwyżej dwóch Programów Stałych.



- 9.1.10. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie planu spotkania jest odpowiedni członek Zespołu Ogólnopolskiego.
- 9.1.11. Każdorazowo o terminie, miejscu i programie spotkania Programu Stałego informowany jest Zarząd Główny Stowarzyszenia.
- 9.1.12. 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.

## 10. Zespół Ogólnopolski

### 10.1. Informacje ogólne

- 10.1.1. Zespół Ogólnopolski odpowiedzialny jest za sprawne funkcjonowanie IFMSA-Poland, zgodne z celami i dokumentami wewnętrznymi Stowarzyszenia.
- 10.1.2. Oficjalnym skrótem używanym wewnątrz Stowarzyszenia jest TO.
- 10.1.3. Skład Zespołu Ogólnopolskiego:
  - a) Członkowie Zarządu Głównego,
  - b) Koordynatorzy Narodowi,
  - c) Członkowie Komisji Rewizyjnej.

## 11. Zarząd Główny

### 11.1. Informacje ogólne

- 11.1.1. Zarząd Główny odpowiedzialny jest za sprawne funkcjonowanie IFMSA-Poland i wypełnianie postanowień Zgromadzenia Delegatów.

### 11.2. Skład Zarządu Głównego:

- a) Prezydent IFMSA-Poland,
- b) Wiceprezydent IFMSA-Poland ds. wewnętrznych,
- c) Wiceprezydent IFMSA-Poland ds. marketingu,
- d) Wiceprezydent IFMSA-Poland ds. wizerunku i komunikacji,
- e) Wiceprezydent IFMSA-Poland ds. zasobów ludzkich,
- f) Skarbnik IFMSA-Poland,
- g) Sekretarz Generalny IFMSA-Poland.

- 11.3. Kadencja Zarządu Głównego rozpoczyna się 1 października roku, w którym odbyły się wybory, a kończy się 30 września roku następnego, chyba że Zgromadzenie Delegatów postanowi inaczej.

- 11.4. Tryb wyborów do Zarządu Głównego określa właściwy paragraf Statutu IFMSA-Poland.



11.4.1. Osoba wybrana na funkcję w Zarządzie Głównym ma obowiązek niezwłocznie podpisać umowę o poufności oraz oświadczenie o odpowiedzialności prawnej.

11.4.1.1. Okres między podpisaniem umowy o poufności, a chwilą objęcia stanowisk to okres przygotowawczy, w czasie, którego ustępujący członkowie Zarządu Głównego powinni przygotować następców do pracy.

11.5. Członkowie Zarządu Głównego powinni brać udział we wszystkich Zgromadzeniach Delegatów.

## 11.6. Zadania członków Zarządu Głównego

### 11.6.1. Zadania Prezydenta IFMSA-Poland

- a) koordynowanie pracy Zarządu Głównego i Koordynatorów Narodowych,
- b) przewodniczenie Zespołowi Ogólnopolskiemu,
- c) reprezentacja zewnętrzna IFMSA-Poland, a w szczególności utrzymywanie kontaktu i współpracy z Ministerstwem Zdrowia, organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze zdrowia, czy społecznego zaangażowania młodzieży,
- d) koordynowanie i ewaluacja wykonania krótko i długoterminowych strategii rozwoju Stowarzyszenia,
- e) utrzymywanie kontaktu ze strukturami IFMSA, reprezentowanie Stowarzyszenia na szczeblu federacyjnym,
- f) sporządzanie wzoru raportów z działalności Koordynatorów Narodowych i członków Zarządu Głównego,
- g) współpraca z IFMSA-Poland Alumni,
- h) inne, wynikające bezpośrednio z zapisów dokumentów oficjalnych Stowarzyszenia.

### 11.6.2. Zadania Wiceprezydenta IFMSA-Poland ds. wewnętrznych

- a) utrzymywanie kontaktów z Zarządami Oddziałów,
- b) sporządzanie wzoru i ewaluacja raportów z działalności Oddziałów Stowarzyszenia,
- c) badanie oczekiwań członków Stowarzyszenia co do kierunku rozwoju IFMSA-Poland,
- d) sprawowanie opieki nad nowopowstałymi Oddziałami,
- e) inicjowanie i koordynowanie procesu zamykania Oddziałów,
- f) sprawowanie nadzoru nad pracą Prezydentów Oddziałów,
- g) prowadzenie rejestru aktualnych projektów IFMSA-Poland,
- h) koordynowanie Letniego Obozu IFMSA-Poland,
- i) inne, wynikające bezpośrednio z zapisów dokumentów oficjalnych Stowarzyszenia.

### 11.6.3. Zadania Wiceprezydenta IFMSA-Poland ds. marketingu

- a) budowanie strategii pozyskiwania funduszy na funkcjonowanie Stowarzyszenia (we współpracy ze Skarbnikiem IFMSA-Poland),



- b) pozyskiwanie funduszy od partnerów Stowarzyszenia (we współpracy ze Skarbnikiem IFMSA-Poland) oraz podtrzymywanie współprac barterowych (z partnerami, z którymi w ciągu uprzednich 3 lat były podejmowane podobne współpracy) wspomagających funkcjonowanie Stowarzyszenia,
- c) utrzymywanie kontaktów z partnerami Stowarzyszenia oraz budowanie strategii pozyskiwania nowych partnerstw na przyszłość (we współpracy z Prezydentem IFMSA-Poland oraz Wiceprezydentem IFMSA-Poland ds. wizerunku i komunikacji),
- d) analiza i weryfikacja możliwości pozyskania dofinansowania na funkcjonowanie Stowarzyszenia w ramach grantów i innych źródeł zewnętrznego finansowania,
- e) sprawowanie nadzoru nad pozyskiwaniem funduszy na działalność Programów Stałych we współpracy z Koordynatorami Narodowymi Programów Stałych oraz koordynacja prac związanych z przygotowaniem w tym celu dokumentacji,
- f) sprawowanie nadzoru nad pracą Wiceprezydentów Oddziałów ds. marketingu we współpracy z Wiceprezydentem IFMSA-Poland ds. wizerunku i komunikacji,
- g) utrzymywanie kontaktu z odpowiednikami funkcji w innych organizacjach studenckich,
- h) inne, wynikające bezpośrednio z zapisów dokumentów oficjalnych Stowarzyszenia.

#### 11.6.4. 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) opracowywanie, aktualizacja i nadzorowanie przestrzegania Systemu Identyfikacji Wizualnej IFMSA-Poland,
- e) opracowywanie materiałów promocyjnych Stowarzyszenia do użytku przez Oddziały i na spotkania zewnętrzne,
- f) administracja i nadzorowanie oficjalnych kanałów online Stowarzyszenia z wyłączeniem list dyskusyjnych,
- g) pozyskiwanie patronatów dla akcji Stowarzyszenia,
- h) koordynowanie udzielania wydarzeniom patronatu Stowarzyszenia,
- i) sprawowanie nadzoru nad pracą Wiceprezydentów Oddziałów ds. marketingu we współpracy z Wiceprezydentem IFMSA-Poland ds. marketingu.
- j) inne, wynikające bezpośrednio z zapisów dokumentów oficjalnych Stowarzyszenia.

#### 11.6.5. Zadania Wiceprezydenta IFMSA-Poland ds. zasobów ludzkich:

- a) sprawowanie nadzoru nad pracą Wiceprezydentów Oddziałów ds. zasobów ludzkich,
- b) koordynowanie prac Zespołu IFMSA-Poland ds. Szkoleń, w tym delegowanie członków zespołu na sesje warsztatowe Programów Stałych w ramach zapotrzebowania wskazanego przez Koordynatorów Narodowych Programów Stałych celem przeprowadzenia treningów,





- c) stanowienie kanału łączności między Oddziałami a zespołami szkoleń,
- d) prowadzenie rejestru aktywnych Trenerów,
- e) wprowadzenie oraz utrzymywanie systemu ewaluacji szkoleń,
- f) administracja Bazy Materiałów Szkoleniowych oraz jej regularna aktualizacja,
- g) utrzymywanie kontaktu z Federacyjnym Zespołem ds. Capacity building,
- h) organizacja przynajmniej raz do roku szkoleń trenerów,
- i) nadzór nad organizacją obowiązkowych szkoleń dla nowych Zarządów Oddziałów,
- j) nadzór nad warsztatami organizowanymi przez Zespół Ogólnopolski oraz każdymi innymi warsztatami organizowanymi przez IFMSA-Poland,
- k) koordynowanie przeprowadzania szkoleń dla nowo wybranego Zespołu Ogólnopolskiego i ich asystentów,
- l) inne, wynikające bezpośrednio z zapisów dokumentów oficjalnych Stowarzyszenia.

#### 11.6.6. Zadania Skarbnika IFMSA-Poland

- a) nadzorowanie prowadzenia księgowości Stowarzyszenia zgodnie z obowiązującymi zasadami polskiego prawa w tym w szczególności utrzymywanie kontaktu z firmą prowadzącą księgowość Stowarzyszenia,
- b) ustalenie zasad i nadzorowanie rozliczeń Oddziałów Stowarzyszenia z Zarządem Głównym,
- c) przygotowanie na pierwsze w kadencji Posiedzenie Zarządu Głównego propozycji budżetu,
- d) utrzymywanie kontaktu z Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- e) ustalanie wytycznych dotyczących obiegu dokumentów księgowych oraz zarządzania finansami, które przekazuje Zarządom Oddziałów po akceptacji Zarządu Głównego,
- f) w porozumieniu z Sekretarzem Generalnym weryfikacja zgodności list członków Oddziału na podstawie wpływów finansowych do Zarządu Głównego,
- g) przedstawienie delegatom podczas Zgromadzeń Delegatów częściowego sprawozdania z realizacji budżetu,
- h) sprawowanie nadzoru nad pracą Skarbników Oddziałów,
- i) inne, wynikające bezpośrednio z zapisów dokumentów oficjalnych Stowarzyszenia.

#### 11.6.7. Zadania Sekretarza Generalnego IFMSA-Poland:

- a) prowadzenie dokumentacji i archiwum IFMSA-Poland,
- b) przygotowywanie planu obrad Zgromadzeń Delegatów,
- c) przygotowanie protokołu z Posiedzeń Zarządu Głównego i wszelkich Stanowisk Zarządu Głównego oraz Uchwał,
- d) zgłaszanie zmian do Krajowego Rejestru Sądowego,
- e) spełnienie obowiązku sprawozdawczego w stosunku do Głównego Urzędu Statystycznego,



- f) we współpracy z prezydium uzupełnianie zmian Statutu i Regulaminu przyjętych podczas Zgromadzeń Delegatów do 3 tygodni od zakończenia wydarzenia.
- g) aktualizowanie informacji odnośnie władz oraz obowiązujących dokumentów na stronie internetowej,
- h) sprawowanie nadzoru nad pracą Sekretarzy Oddziałów,
- i) wystawianie zaświadczeń z działalności członka na arenie ogólnopolskiej i federacyjnej,
- j) sprawowanie nadzoru nad listami członków oddziałów, tworzenie wzoru ich ewidencji oraz weryfikację członkostwa na prośbę Koordynatorów Narodowych,
- k) prowadzenie i aktualizowanie bazy teled adresowej Stowarzyszenia zawierającej dane osób wchodzących w skład Zarządów Oddziałów, Komisji Rewizyjnych Oddziałów oraz Zespołu Ogólnopolskiego,
- l) prowadzenie nadzoru nad Stanowiskami Oficjalnymi IFMSA-Poland,
- m) koordynowanie list dyskusyjnych IFMSA-Poland,
- n) inne, wynikające bezpośrednio z zapisów dokumentów oficjalnych Stowarzyszenia.

## 11.7. Zasady uchwalania innych funkcji powołanych przez Zarząd Główny.

11.7.1. Zarząd Główny ma prawo powołać dodatkowe funkcje w celu usprawnienia pracy Stowarzyszenia.

11.7.2. Powołanie innej funkcji przez Zarząd Główny musi zostać potwierdzona Uchwałą organu i zawierać pełną nazwę funkcji oraz zakres obowiązków osoby pełniącej tę funkcję.

11.7.3. Celem wyboru osoby na powołaną funkcję Zarząd Główny zobowiązany jest do zorganizowania konkursu.

11.7.3.1. Zasady konkursu ustala i przedstawia na łamach listy dyskusyjnej ifmsa-pl. osoba z Zarządu Głównego do tego wyznaczona.

11.7.3.2. Konkurs powinien zostać ogłoszony tak, aby umożliwić każdemu zainteresowanemu uzyskanie o nim informacji i trwać minimum 7 dni.

11.7.3.3. Ostateczny wybór powinien odbywać się podczas Posiedzenia Zarządu Głównego w drodze głosowania, większością zwykłą, spośród wszystkich zgłoszonych kandydatur.

11.7.3.4. Wyniki konkursu powinny zostać opublikowane na liście dyskusyjnej ifmsa-pl.

## 12. Programy Stałe

### 12.1. Informacje ogólne

12.1.1. 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 i Praw Reprodukcyjnych, w tym HIV i AIDS (SCORA),
- f) Program Stały ds. Praw Człowieka i Pokoju (SCORP).

12.1.2. Na czele każdego Programu Stałego stoi Koordynator Narodowy wybierany przez wiosenne Zgromadzenie Delegatów na roczną kadencję rozpoczynającą się 1 października roku, w którym odbyły się wybory, a kończy się 30 września roku następnego.

12.1.2.1. Przed rozpoczęciem swojej kadencji Koordynator Narodowy ma obowiązek podpisać umowę o poufności ze Stowarzyszeniem. Wzór umowy przygotowuje Zarząd Główny w porozumieniu z Komisją Rewizyjną.

12.1.3. Na poziomie lokalnym za realizację założeń Programu Stałego odpowiada Koordynator Lokalny Programu Stałego wybierany przez Walne Zebranie Członków Oddziału.

## 12.2. Program Stały ds. Praktyk Klinicznych (SCOPE)

12.2.1. Na czele Programu stoi Koordynator Narodowy ds. Praktyk Klinicznych (NEO).

12.2.2. Celem Programu jest umożliwienie studentom medycyny, będącym członkami IFMSA-Poland, wyjazdu na praktyki kliniczne.

12.2.3. Kryteria kwalifikacji wyjazdu na praktyki kliniczne zawarte są w Regulaminie Programu Stałego ds. Praktyk Klinicznych SCOPE IFMSA-Poland stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

12.2.4. Obowiązki NEO:

- a) udoskonalanie zasad oraz kryteriów kwalifikacji na praktyki kliniczne,
- b) sprawowanie nadzoru nad pracą Koordynatorów Lokalnych ds. Praktyk Klinicznych (LEO),
- c) sprawowanie nadzoru nad pracą Zespołu Ogólnopolskiego Programu Stałego ds. Praktyk Klinicznych,
- d) przesyłanie pism powstałych w ramach działalności SCOPE do Sekretarza Generalnego IFMSA-Poland w celu oznaczenia sygnaturą wyjścia bez wezwania celem ich archiwizacji,
- e) złożenie raportu zgodnie z zaleceniami i terminem wyznaczonym przez SCOPE Director,
- f) przeprowadzenie ze Skarbnikiem IFMSA-Poland rozliczenia ze środków uzyskanych w ramach praktyk SCOPE,
- g) przekazanie swojemu następcy dokumentów oraz wiedzy niezbędnej do sprawnego wypełniania obowiązków,
- h) bieżąca pomoc LEOs w realizacji ich zadań,
- i) inne, wynikające bezpośrednio z zapisów dokumentów oficjalnych Stowarzyszenia oraz regulacji federacyjnych.

12.2.5. Osobami odpowiedzialnymi za realizowanie założeń Programu na poziomie lokalnym są Koordynatorzy Lokalni ds. Praktyk Klinicznych (LEO).

12.2.6. Zarząd Oddziału ma prawo powołać dwóch Koordynatorów Lokalnych ds. Praktyk Klinicznych - LEO-in oraz LEO-out w przypadku, gdy:

- a) liczba kontraktów przynależnych studentom wyjeżdżającym w bieżącym sezonie przekroczyła 30, a liczba studentów przyjeżdżających stanowi nie mniej niż 2/3 liczby kontraktów przynależnych studentom wyjeżdżającym;



- b) liczba kontraktów przynależnych studentom wyjeżdżającym w ramach praktyk klinicznych w Oddziale w kolejnym sezonie przekroczy 30, a liczba studentów przyjeżdżających nie będzie stanowił mniej niż 2/3 liczby kontraktów przynależnych studentom wyjeżdżającym - należy w tej sytuacji przeprowadzić wybory uzupełniające.
- c) niewywiązanie się z przyjęcia stosownej liczby studentów przyjeżdżających wynikającej z punktu 12.2.6 będzie skutkowało podziałem 240 punktów przyznawanych za funkcję Koordynatora Lokalnego ds. Praktyk Klinicznych pomiędzy LEO-out i LEO-in.

12.2.7. Jeśli oddział posiada dwóch Koordynatorów Lokalnych ds. Praktyk Klinicznych, każdy z nich ma prawo powołać jednego asystenta.

#### 12.2.8. Obowiązki LEO:

- a) zorganizowanie do 31 października każdego roku, na swojej uczelni, 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, lub zamkniętą grupę 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 (nazwisko i liczba punktów),
- 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 (stanowiącymi załącznik do Regulaminu IFMSA-Poland),
- o) organizacja jednego szkolenia dla KLP z zakresu wprowadzania akcji do systemu Intranet w czasie rocznej kadencji,
- p) przekazanie NEO, podczas warsztatów SCOPE, aktualnych warunków wymiany Oddziału,
- q) przekazanie swojemu następcy dokumentów oraz wiedzy niezbędnej do sprawnego wypełniania obowiązków,



r) wypełnianie ankiet oceniających odpowiednich Członków TO każdorazowo przed Zgromadzeniem Delegatów,

s) inne, wynikające bezpośrednio z zapisów dokumentów oficjalnych Stowarzyszenia.

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

12.2.10. 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).

### 12.3. Program Stały ds. Wymiany Naukowej (SCORE)

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

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

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

12.3.4. Obowiązki NORE:

a) udoskonalanie zasad oraz kryteriów kwalifikacji na wymianę naukową,

b) sprawowanie nadzoru nad pracą Koordynatorów Lokalnych ds. Wymiany Naukowej (LORE),

c) sprawowanie nadzoru nad pracą Zespołu Ogólnopolskiego Programu Stałego ds. Wymiany Naukowej,

d) przesyłanie pism powstałych w ramach działalności SCORE do Sekretarza Generalnego w celu oznaczenia sygnaturą wyjścia bez wezwania celem ich archiwizacji,

e) złożenie raportu zgodnie z zaleceniami i terminem wyznaczonym przez SCORE Director,

f) przeprowadzenie ze Skarbnikiem IFMSA-Poland rozliczenia ze środków uzyskanych w ramach wymiany naukowej SCORE,

g) bieżąca pomoc LOREs w realizacji ich zadań,

h) przekazanie swojemu następcy dokumentów oraz wiedzy niezbędnej do sprawnego wypełniania obowiązków,

i) inne, wynikające bezpośrednio z zapisów dokumentów oficjalnych Stowarzyszenia oraz regulacji federacyjnych.

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

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

12.3.6.1. Obowiązki LORE:

a) zorganizowanie do 31 października każdego roku, na swojej uczelni, 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 lub zamkniętą grupę Oddziału 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 (stanowiącymi załącznik do Regulaminu IFMSA-Poland),
  - q) organizacja jednego szkolenia dla KLP z zakresu wprowadzania akcji do systemu Intranet w czasie rocznej kadencji,
  - r) wypełnianie ankiet oceniających odpowiednich Członków TO każdorazowo przed Zgromadzeniem Delegatów,
  - s) inne, wynikające bezpośrednio z zapisów dokumentów oficjalnych Stowarzyszenia.
- 12.3.7. Odpowiednie raporty i sprawozdania tworzy Koordynator Lokalny, który pełnił swoją funkcję w okresie, którego dotyczy raport.
- 12.3.8. 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).



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

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

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

12.4.3. Obowiązki NPO:

- a) opracowanie corocznego zestawienia wydarzeń za ubiegły rok akademicki zorganizowanych przez SCOPH i przekazanie go Zarządowi Głównemu oraz osobom zainteresowanym nie później niż do 15 października,
- b) sprawowanie nadzoru nad pracą Koordynatorów Lokalnych ds. Zdrowia Publicznego (LPO),
- c) sprawowanie nadzoru nad pracą Zespołu Ogólnopolskiego Programu Stałego ds. Zdrowia Publicznego,
- d) przesyłanie pism powstałych w ramach działalności SCOPH do Sekretarza Generalnego IFMSA-Poland w celu oznaczenia sygnaturą wyjścia bez wezwania celem ich archiwizacji,
- e) złożenie raportu zgodnie z zaleceniami i terminem wyznaczonym przez SCOPH Director,
- f) utrzymywanie kontaktów w ramach Federacji,
- g) przygotowanie promocji Programu Stałego na spotkaniach międzynarodowych,
- h) inne, wynikające bezpośrednio z zapisów dokumentów oficjalnych Stowarzyszenia.

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

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

12.4.6. 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) przekazanie swojemu następcy dokumentów oraz wiedzy niezbędnej do sprawnego wypełniania obowiązków,
- e) uczestniczenie we wszystkich spotkaniach szkoleniowych SCOPH w ciągu roku akademickiego; w przypadku niemożności osobistego uczestnictwa odelegowanie przygotowanej, kompetentnej osoby,
- f) wypełnianie ankiet oceniających odpowiednich Członków TO każdorazowo przed Zgromadzeniem Delegatów,
- g) inne, wynikające bezpośrednio z zapisów dokumentów oficjalnych Stowarzyszenia.

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

12.4.8. 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).



## **12.5. Program Stały ds. Zdrowia i Praw Reprodukcyjnych, w tym HIV i AIDS (SCORA)**

12.5.1. Na czele Programu stoi Koordynator Narodowy ds. Zdrowia i Praw Reprodukcyjnych, w tym HIV i AIDS (NORA).

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

12.5.3. Obowiązki NORA:

- a) złożenie raportu z realizacji obchodów Światowego Dnia AIDS zgodnie z zaleceniami i terminem wyznaczonym przez SCORA Director,
- b) opracowanie corocznego zestawienia wydarzeń za ubiegły rok akademicki zorganizowanych przez SCORA i przekazanie go Zarządowi Głównemu oraz osobom zainteresowanym nie później niż do 15 października,
- c) przesyłanie pism powstałych w ramach działalności SCORA do Sekretarza Generalnego IFMSA-Poland w celu oznaczenia sygnaturą wyjścia bez wezwania celem ich archiwizacji,
- d) sprawowanie nadzoru nad pracą Koordynatorów Lokalnych ds. Zdrowia i Praw Reprodukcyjnych, w tym HIV i AIDS (LORA),
- e) sprawowanie nadzoru nad pracą Zespołu Ogólnopolskiego Programu Stałego ds. Zdrowia i Praw Reprodukcyjnych, w tym HIV i AIDS,
- f) przekazanie swojemu następcy dokumentów oraz wiedzy niezbędnej do sprawnego wypełniania obowiązków,
- g) bieżąca pomoc LORAs w realizacji ich zadań.
- h) inne, wynikające bezpośrednio z zapisów dokumentów oficjalnych Stowarzyszenia.

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

12.5.5. Osobami odpowiedzialnymi za realizację Programu na poziomie lokalnym są Koordynatorzy Lokalni ds. Zdrowia i Praw Reprodukcyjnych, w tym HIV i AIDS (LORA).

12.5.5.1. 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,
- b) organizacja, na terenie właściwego Oddziału do 30 kwietnia, co najmniej jednego spotkania informacyjnego dotyczącego SCORA,
- c) organizacja corocznych obchodów Światowego Dnia AIDS,
- d) przekazanie swojemu następcy dokumentów oraz wiedzy niezbędnej do sprawnego wypełniania obowiązków,
- e) uczestniczenie we wszystkich spotkaniach szkoleniowych SCORA w ciągu roku akademickiego; w przypadku niemożności osobistego uczestnictwa oddelegowanie przygotowanej, kompetentnej osoby,
- f) wypełnianie ankiet oceniających odpowiednich Członków TO każdorazowo przed Zgromadzeniem Delegatów,
- g) inne, wynikające bezpośrednio z zapisów dokumentów oficjalnych Stowarzyszenia.





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

12.5.7. 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).

## 12.6. Program Stały ds. Edukacji Medycznej (SCOME)

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

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

12.6.3. Obowiązki NOME:

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

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

12.6.5. 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,
- b) organizacja, na terenie właściwego Oddziału, co najmniej jednego spotkania informacyjnego dotyczącego SCOME,
- c) przekazanie swojemu następcy dokumentów oraz wiedzy niezbędnej do sprawnego wypełniania obowiązków,
- d) uczestniczenie we wszystkich spotkaniach szkoleniowych SCOME w ciągu roku akademickiego; w przypadku niemożności osobistego uczestnictwa oddelegowanie przygotowanej, kompetentnej osoby,
- e) wypełnianie ankiet oceniających odpowiednich Członków TO każdorazowo przed Zgromadzeniem Delegatów,
- f) inne, wynikające bezpośrednio z zapisów dokumentów oficjalnych Stowarzyszenia.



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

12.6.7. 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).

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

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

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

12.7.3. Obowiązki NORP:

- a) opracowanie corocznego zestawienia wydarzeń za ubiegły rok akademicki zorganizowanych przez SCORP i przekazanie go Zarządowi Głównemu oraz osobom zainteresowanym nie później niż do 15 października,
- b) przesyłanie pism powstałych w ramach działalności SCORP do Sekretarza Generalnego IFMSA-Poland w celu oznaczenia sygnaturą wyjścia bez wezwania celem ich archiwizacji,
- c) złożenie raportu zgodnie z zaleceniami i terminem wyznaczonym przez SCORP Director,
- d) sprawowanie nadzoru nad pracą Koordynatorów Lokalnych ds. Praw Człowieka i Pokoju (LORP),
- e) sprawowanie nadzoru nad pracą Zespołu Ogólnopolskiego Programu Stałego ds. Praw Człowieka i Pokoju,
- f) przekazanie swojemu następcy dokumentów oraz wiedzy niezbędnej do sprawnego wypełniania obowiązków,
- g) bieżąca pomoc LORP w realizacji ich zadań,
- h) odpowiednie raporty i sprawozdania tworzy Koordynator Narodowy, który pełnił swoją funkcję w okresie, którego dotyczy raport.
- i) inne, wynikające bezpośrednio z zapisów dokumentów oficjalnych Stowarzyszenia.

12.7.4. Osobami odpowiedzialnymi za realizację Programu na poziomie lokalnym są Koordynatorzy Lokalni ds. Praw Człowieka i Pokoju (LORP).

12.7.5. 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) przekazanie swojemu następcy dokumentów oraz wiedzy niezbędnej do sprawnego wypełniania obowiązków,
- e) uczestniczenie we wszystkich spotkaniach szkoleniowych SCORP w ciągu roku akademickiego; w przypadku niemożności osobistego uczestnictwa oddelegowanie przygotowanej, kompetentnej osoby,



- f) wypełnianie ankiet oceniających odpowiednich Członków TO każdorazowo przed Zgromadzeniem Delegatów,
  - g) inne, wynikające bezpośrednio z zapisów dokumentów oficjalnych Stowarzyszenia.
- 12.7.6. Odpowiednie raporty i sprawozdania tworzy Koordynator Lokalny, który pełnił swoją funkcję w okresie, którego dotyczy raport.
- 12.7.7. 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).

## 13. Grupy zadaniowe i Małe Grupy Robocze

### 13.1. Grupy zadaniowe.

- 13.1.1. Grupę Zadaniową tworzy grupa Członków Stowarzyszenia pracująca nad konkretnym zadaniem w określonym czasie.
- 13.1.2. Wniosek o powołanie Grupy Zadaniowej musi zawierać przynajmniej:
- a) proponowany skład grupy,
  - b) oczekiwany efekt pracy,
  - c) wstępny harmonogram pracy, z uwzględnieniem daty zakończenia prac.
- 13.1.3. Grupę Zadaniową może powołać Zgromadzenie Delegatów lub Zarząd Główny drogą uchwały organu.
- 13.1.4. 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.
- 13.1.5. 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.
- 13.1.6. Członkowie Grupy Zadaniowej wybierają spośród siebie Koordynatora. Koordynator odpowiedzialny jest za nadzorowanie prac Grupy, komunikację wewnętrzną i zewnętrzną oraz przedstawienie raportu z działań Grupy.
- 13.1.7. 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.



- 13.1.8. Grupa Zadaniowa ma prawo przedstawić wniosek zawierający projekt uchwały, jeśli jest on zgodny z celem powołania Grupy. Jeśli przedstawiony wniosek znacząco odbiega od owego celu, może być on unieważniony decyzją Zarządu Głównego.
- 13.1.9. Organ powołujący może, na drodze ustawy organu, odwołać poszczególnych członków Grupy Zadaniowej, jeśli nie wypełniają oni swoich obowiązków.
- 13.1.10. 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.
- 13.1.11. 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.

## 13.2. Małe Grupy Robocze

- 13.2.1. Małą Grupę Roboczą tworzy grupa Członków Stowarzyszenia pracująca nad konkretnym zadaniem w określonym czasie.
- 13.2.2. Małą Grupę Roboczą może powołać każdy członek Zespołu Ogólnopolskiego lub kilku członków łącznie.
- 13.2.3. Uprawniony członek musi ogłosić nabór na członków, jego zasady oraz wyniki na liście dyskusyjnej ifmsa-pl.
- 13.2.4. Osoba powołująca lub osoba przez nią wyznaczona odpowiedzialna jest za nadzorowanie prac Grupy oraz komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.
- 13.2.5. Osoba powołująca oraz Komisja Rewizyjna mogą odwołać poszczególnych członków Małej Grupy Roboczej, jeśli nie wypełniają oni swoich obowiązków.
- 13.2.6. Mała Grupa Robocza może zwrócić się do osoby powołującej z prośbą o wydłużenie czasu jej działania o konkretną ilość czasu, podając przy tym uzasadnienie owej prośby.
- 13.2.7. Mała Grupa Robocza zostaje rozwiązana w momencie ukończenia prac bądź gdy w terminie przedstawionym w harmonogramie nie zostanie znalezione rozwiązanie problemu. Mała Grupa Robocza może zostać również rozwiązana w dowolnej chwili decyzją osoby powołującej lub Komisji Rewizyjnej.

## 14. Projekty Ogólnopolskie

### 14.1. Informacje ogólne i tworzenie projektów ogólnopolskich

- 14.1.1. Każdy Członek Zarządu danego Oddziału oraz Członek Team of Officials ma prawo starać się o przyznanie statusu projektu ogólnopolskiego danemu projektowi lokalnemu poprzez elektroniczny formularz zgłaszania nowych projektów ogólnopolskich, który udostępniony zostaje zgłaszającemu na jego prośbę przez Wiceprezydenta IFMSA-Poland ds. wewnętrznych.
- 14.1.2. Prośba o udostępnienie elektronicznego formularza zgłoszenia nowych projektów ogólnopolskich powinna być przesłana na e-mail: projekty@ifmsa.pl.
- 14.1.3. W ciągu 15 dni roboczych od przesłania prawidłowo wypełnionego formularza zgłaszania nowych projektów ogólnopolskich Wiceprezydent IFMSA-Poland ds. wewnętrznych ma obowiązek udzielić informacji na temat możliwości nadania statusu projektu ogólnopolskiego zgłoszonemu projektowi lokalnemu.



14.1.4. Status projektu ogólnopolskiego nadaje Zarząd Główny na wniosek Wiceprezydenta IFMSA-Poland ds. wewnętrznych w drodze głosowania. W przypadku wakatu na funkcji Wiceprezydenta IFMSA-Poland ds. wewnętrznych decyzję tę podejmuje Zarząd Główny.

14.1.4.1. Decyzja Zarządu Głównego o przypisaniu statusu projektu ogólnopolskiego powinna być podjęta zwykłą większością głosów.

14.1.5. Zarząd Główny w porozumieniu z odpowiednim Koordynatorem Narodowym danego Programu Stałego ocenia merytoryczność zaproponowanego projektu oraz sprawdza, czy nie istnieje już projekt o podobnej tematyce w Stowarzyszeniu.

14.1.6. Zarząd Główny ocenia pod kątem formalnym (marketing, wizerunek, budżet) zaproponowany projekt.

14.1.7. Projekty ogólnopolskie realizowane są na poziomie Oddziałów przez Koordynatorów Lokalnych Projektu, których pracę koordynuje oraz nadzoruje Koordynator Ogólnopolski Projektu lub Koordynator Narodowy Programu Stałego.

## 14.2. Strony internetowe, nazwa oraz logo projektu.

14.2.1. Każdy Projekt Ogólnopolski winien mieć maksymalnie jedną stronę internetową i/lub stronę na portalach społecznościowych.

14.2.2. 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 w drodze konkursu ogłoszonego po konsultacji z zespołem Wiceprezydenta IFMSA-Poland ds. wizerunku i komunikacji przez Wiceprezydenta IFMSA-Poland ds. wewnętrznych lub przez Koordynatora Narodowego Programu Stałego, którego projekt dotyczy, na wniosek Wiceprezydenta IFMSA-Poland ds. wewnętrznych,
- b) 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 lub Wiceprezydent IFMSA-Poland ds. wewnętrznych po konsultacji z zespołem Wiceprezydenta IFMSA-Poland ds. wizerunku i komunikacji ma prawo ogłosić konkurs na nowe logo oraz nazwę Projektu Ogólnopolskiego.

## 14.3. Koordynator Ogólnopolski Projektu

14.3.1. 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.

14.3.2. Stanowisko Koordynatora Ogólnopolskiego Projektu tworzy, powołuje i usuwa na drodze konkursu:

- a) Koordynator Narodowy Programu Stałego, jeżeli tematyka projektu dotyczy zakresu działalności danego Programu Stałego,
- b) Wiceprezydent IFMSA-Poland ds. wewnętrznych/Zarząd Główny, jeżeli tematyka projektu wykracza poza działalność jednego Programu Stałego lub jest inna niż Programów Stałych funkcjonujących w Stowarzyszeniu.

14.3.3. Domyślna długość kadencji Koordynatora trwa do 30 września kolejnego roku, w którym Koordynator został powołany, z zastrzeżeniem punktu 14.3.5.



14.3.4. Konkurs na istniejące stanowiska winien być rozpisany przez osoby wymienione w punkcie 14.3.2 do dnia 31 października danego roku.

14.3.5. Koordynator Narodowy lub Wiceprezydent IFMSA-Poland ds. wewnętrznych ma prawo ustalić odmienną długość trwania kadencji oraz miesiąc ogłoszenia konkursu na Koordynatora Ogólnopolskiego.

14.3.6. Zasady konkursu, o którym mowa w punkcie 14.3.2, określa:

- a) Koordynator Narodowy Programu Stałego, jeżeli tematyka projektu dotyczy zakresu działalności danego Programu Stałego,
- b) Wiceprezydent IFMSA-Poland ds. wewnętrznych/Zarząd Główny, jeżeli tematyka projektu wykracza poza działalność jednego Programu Stałego lub jest inna niż Programów Stałych funkcjonujących w Stowarzyszeniu

14.3.7. Zasady konkursu, o którym mowa w punkcie 14.3.6 musi zatwierdzić Zarząd Główny.

#### 14.4. Obowiązki i prawa Koordynatora Ogólnopolskiego Projektu

14.4.1. Tworząc stanowisko, o którym mowa w punkcie 14.3.2, Koordynator Narodowy lub Wiceprezydent IFMSA-Poland ds. wewnętrznych podaje do wiadomości zakres odpowiedzialności, prawa i obowiązki Koordynatora Ogólnopolskiego Projektu ustalone przez:

- a) Koordynatora Narodowego Programu Stałego, jeżeli tematyka projektu dotyczy zakresu działalności danego Programu Stałego,
- b) Wiceprezydenta IFMSA-Poland ds. wewnętrznych wspólnie z Zarządem Głównym, jeżeli tematyka projektu wykracza poza działalność jednego Programu Stałego lub jest inna niż Programów Stałych funkcjonujących w Stowarzyszeniu.

14.4.2. Koordynator Ogólnopolski Projektu jest zobowiązany do złożenia raportu z działalności osobie, która sprawuje nadzór nad pracą danego Koordynatora Ogólnopolskiego Projektu.

14.4.2.1. Raport ten winien być złożony przynajmniej raz w roku przed Zgromadzeniem Delegatów, które jest ostatnim przed końcem kadencji danego Koordynatora Ogólnopolskiego Projektu

## 15. Projekty lokalne

### 15.1. Informacje ogólne

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

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

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

15.1.4. W kwestiach spornych, nie ujętych w treści niniejszego regulaminu, dotyczących nazwy projektu lokalnego decyzję ostateczną podejmuje Koordynator Narodowy danego Programu Stałego po wcześniejszym ustaleniu z Wiceprezydentem IFMSA-Poland ds. wewnętrznych, czy nie istnieje już projekt o takiej samej tematyce w pozostałych Programach Stałych lub tożsamy projekt pod inną nazwą



## 15.2. Tworzenie Projektu Lokalnego

- 15.2.1. Każdy Członek Zwyczajny za pośrednictwem Członka Zarządu danego Oddziału ma prawo do stworzenia nowego projektu lokalnego poprzez elektroniczny formularz zgłaszania nowych projektów, który udostępniony zostaje zgłaszającemu na jego prośbę przez Wiceprezydenta IFMSA-Poland ds. wewnętrznych.
- 15.2.2. Prośba o udostępnienie elektronicznego formularza zgłoszenia nowych projektów powinna być przesłana na e-mail: projekty@ifmsa.pl.
- 15.2.3. W ciągu 15 dni roboczych od przesłania prawidłowo wypełnionego formularza zgłaszania nowych projektów Wiceprezydent IFMSA-Poland ds. wewnętrznych ma obowiązek udzielić informacji na temat możliwości wprowadzenia nowego projektu lokalnego.
- 15.2.4. Koordynator Narodowy danego Programu Stałego na prośbę Wiceprezydenta IFMSA-Poland ds. wewnętrznych ma obowiązek udzielić informacji, czy istnieje już projekt o zbliżonej tematyce w danym Programie Stałym.
- 15.2.5. Wiceprezydent IFMSA-Poland ds. wewnętrznych w porozumieniu z odpowiednim Koordynatorem Narodowym Programu Stałego w ciągu 10 dni roboczych podejmuje decyzję o przypisaniu nowego projektu lokalnego do danego Programu Stałego.
- 15.2.5.1. Jeżeli we współpracy z Koordynatorami Narodowymi nie dojdzie do przypisania nowego projektu lokalnego do któregoś z Programów Stałych lub pod opiekę danego Członka Zarządu Głównego IFMSA-Poland, to decyzję o przypisaniu do Programu Stałego lub pod opiekę Członka Zarządu Głównego IFMSA-Poland podejmuje Zarząd Główny IFMSA-Poland podczas najbliższego Posiedzenia Zarządu Głównego w wyniku głosowania.
- 15.2.5.2. Decyzja Zarządu Głównego o przypisaniu nowego projektu lokalnego do któregoś z Programów Stałych lub pod opiekę danego Członka Zarządu Głównego IFMSA-Poland powinna być podjęta zwykłą większością głosów.
- 15.2.6. W przypadku adaptacji projektu z innego Oddziału, nazwa i logo muszą być przyjęte od Oddziału macierzystego projektu po uprzedniej konsultacji z Wiceprezydentem IFMSA-Poland ds. wizerunku i komunikacji.
- 15.2.7. Odrzucenie rozpatrzenia przyjęcia nowego projektu umożliwiają:
- udowodnienie istnienia projektu lokalnego lub ogólnopolskiego o zbliżonej tematyce;
  - wykazanie, że nowy projekt lokalny może naruszyć dobry wizerunek Stowarzyszenia;
  - wykazanie, że nowy projekt lokalny narusza zapisy oficjalnych dokumentów IFMSA-Poland;
  - brak zasobów ludzkich lub materialnych, potrzebnych do realizacji nowego projektu lokalnego;
  - pozytywnie rozpatrzony, na drodze głosowania przez Zarząd Główny, wniosek Członka Team of Officials o odrzucenie przyjęcia nowego projektu lokalnego.
- 15.2.8. Wiceprezydent IFMSA-Poland ds. wewnętrznych na podstawie warunków określonych w punkcie 15.2. dotyczących wprowadzenia nowego projektu lokalnego, przekazuje fakt wprowadzenia lub odrzucenia nowego projektu zgłaszającemu.
- 15.2.9. Akcje w ramach nowego projektu lokalnego można przeprowadzać od dnia przekazania przez Wiceprezydenta IFMSA-Poland ds. wewnętrznych zgłaszającemu faktowi wprowadzenia nowego projektu lokalnego.



15.2.10. Zarząd Główny samodzielnie lub wraz z Koordynatorem Narodowym danego Programu Stałego, do którego został przypisany nowy projekt lokalny, na najbliższym Zgromadzeniu Delegatów lub Nadzwyczajnym Zgromadzeniu Delegatów poprzez podpis na dokumencie przyjęcia nowych projektów lokalnych akceptuje i potwierdza przyjęte wcześniej nowe projekty lokalne.

## 15.3. Koordynatorzy Lokalni Projektów (KLP)

15.3.1. Projekty Lokalne koordynowane są lokalnie przez Koordynatorów Lokalnych Projektów.

15.3.2. Powoływanie i kadencja Koordynatora Lokalnego Projektu

15.3.2.1. 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) Wiceprezydenta Oddziału ds. zasobów ludzkich lub 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.

15.3.2.2. Koordynator Lokalny Programu Stałego lub Wiceprezydent Oddziału ds. zasobów ludzkich ma prawo powołać więcej niż jednego Koordynatora Lokalnego Projektu dla danego projektu.

15.3.2.3. 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.

15.3.3. Obowiązki Koordynatora Lokalnego Projektu

15.3.3.1. Obowiązki i prawa Koordynatora Lokalnego Projektu określone są w momencie ogłoszenia konkursu przez osobę powołującą.

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

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

15.3.3.4. 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.

## 16. Zarząd Oddziału

### 16.1. Informacje ogólne

16.1.1. 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 Uczelni, sprawozdań z wykorzystania środków finansowych przyznanych przez Uczelnię.





## 16.1.2. Skład Zarządu Oddziału:

- a) Prezydent Oddziału,
- b) Sekretarz Oddziału,
- c) Skarbnik Oddziału,
- d) Wiceprezydent Oddziału ds. marketingu,
- e) Wiceprezydent Oddziału ds. zasobów ludzkich.
- f) Koordynatorzy Lokalni Programów Stałych.

16.1.3. Kadencja Zarządu Oddziału rozpoczyna się 1 października i kończy 30 września każdego roku.

16.1.4. Tryb wyborów do Zarządu Oddziału określają właściwe punkty Regulaminu IFMSA-Poland.

16.1.5. 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 16.1.5.1. Wyjątek stanowi sytuacja, w której pełna realizacja toku studiów za granicą trwa krócej niż 30 dni.

16.1.5.1. Maksymalnie dwóch Członków Komisji Rewizyjnej Oddziału może uczestniczyć, w trwającym ponad 30 dni wyjeździe za granicę, którego celem jest realizacja toku studiów, w trakcie trwania swojej kadencji, pod warunkiem, że Członkiem Komisji Rewizyjnej Oddziału pozostaje przynajmniej jedna osoba, która realizuje tok studiów w Polsce.

16.1.6. Każda osoba wchodząca w skład Zarządu Oddziału może pełnić w nim tylko jedną funkcję

## 16.2. Zadania członków Zarządu Oddziału

### 16.2.1. Zadania Prezydenta Oddziału

- a) przewodniczenie Zarządowi Oddziału,
- b) koordynowanie pracy Zarządu Oddziału,
- c) reprezentowanie IFMSA-Poland w kontaktach z władzami uczelni, instytucjami i urzędami państwowymi znajdującymi się na terenie Oddziału,
- d) bieżący kontakt z władzami uczelni,
- e) utrzymywanie kontaktów z partnerami Stowarzyszenia znajdującymi się na terenie Oddziału,
- f) przygotowanie raportów na Zgromadzenia Delegatów zgodnie z zapisami Regulaminu,
- g) wypełnianie bieżących poleceń i zadań zleconych przez Zarząd Główny IFMSA-Poland,
- h) przekazanie swojemu następcy dokumentów oraz wiedzy niezbędnej do sprawnego wypełniania obowiązków,
- i) inne, wynikające bezpośrednio z zapisów dokumentów oficjalnych Stowarzyszenia.

### 16.2.2. Zadania Sekretarza Oddziału

- a) prowadzenie dokumentacji i archiwum Oddziału,



- b) przygotowywanie wzorów pism,
- c) przygotowanie wzorów zaświadczeń w porozumieniu z VPE LC,
- d) przygotowywanie planu obrad Posiedzeń Zarządu Oddziału i Walnego Zebrania Członków Oddziału w porozumieniu z prezydentem Oddziału,
- e) przekazywanie członkom Oddziału wszelkich informacji dotyczących działalności Oddziału,
- f) stałe uzupełnianie listy członków Oddziału na podstawie wzoru ewidencji ustalanego przez Sekretarza Generalnego oraz udostępnienie jej mu na jego żądanie,
- g) przekazanie swojemu następcy dokumentów oraz wiedzy niezbędnej do sprawnego wypełniania obowiązków,
- h) wystawianie zaświadczeń z działalności członka IFMSA-Poland na poziomie lokalnym,
- i) akceptowanie nowych członków i nadawanie im statusu oraz roli w systemie intranet na poziomie lokalnym,
- j) wypełnianie ankiet oceniających odpowiednich Członków TO każdorazowo przed Zgromadzeniem Delegatów,
- k) inne, wynikające bezpośrednio z zapisów dokumentów oficjalnych Stowarzyszenia.

### 16.2.3. Zadania Skarbnika Oddziału

- a) nadzorowanie prowadzenia księgowości Oddziału zgodnie z obowiązującymi zasadami polskiego prawa,
- b) bieżące przygotowywanie dla Skarbnika IFMSA-Poland dokumentów oraz wyciągów stosownie do wytycznych podanych przez Skarbnika IFMSA-Poland,
- c) przekazanie swojemu następcy dokumentów oraz wiedzy niezbędnej do sprawnego wypełniania obowiązków,
- d) w porozumieniu z Sekretarzem Oddziału prowadzenie listy Członków Oddziału,
- e) wypełnianie ankiet oceniających odpowiednich Członków TO każdorazowo przed Zgromadzeniem Delegatów,
- f) inne, wynikające bezpośrednio z zapisów dokumentów oficjalnych Stowarzyszenia.

### 16.2.4. 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
- i) wypełniania obowiązków,
- j) złożenie przed każdym Zgromadzeniem Delegatów raportu do Prezydenta Oddziału,
- k) nadzorowanie przestrzegania wytycznych zawartych w Systemie Identyfikacji Wizualnej IFMSA-Poland na terenie Oddziału,
- l) wypełnianie ankiet oceniających odpowiednich Członków TO każdorazowo przed Zgromadzeniem Delegatów,
- m) inne, wynikające bezpośrednio z zapisów dokumentów oficjalnych Stowarzyszenia.

#### 16.2.5. Zadania Wiceprezydenta Oddziału ds. zasobów ludzkich:

- a) przygotowanie strategii pozyskiwania nowych członków Oddziału w porozumieniu z Prezydentem Oddziału,
- b) analiza oczekiwań członków Oddziału odnośnie 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,
- e) nadzorowanie oraz zgłaszanie zapotrzebowania na szkolenia tematyczne prowadzone 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,
- i) wypełnianie ankiet oceniających odpowiednich Członków TO każdorazowo przed Zgromadzeniem Delegatów,
- j) inne, wynikające bezpośrednio z zapisów dokumentów oficjalnych Stowarzyszenia.

#### 16.2.6. Zadania Koordynatorów Lokalnych Programów Stałych określają odpowiednie punkty Regulaminu IFMSA-Poland.

### 16.3. Zasady uchwalania innych funkcji powołanych przez Zarząd Oddziału

16.3.1. Zarząd Oddziału ma prawo powołać dodatkowe funkcje w celu usprawnienia pracy danego Oddziału IFMSA-Poland.

16.3.2. Inna funkcja powołana przez Zarząd Oddziału musi zostać potwierdzona Uchwałą Zarządu Oddziału i zawierać pełną nazwę funkcji oraz zakres obowiązków osoby pełniącej tę funkcję.



- 16.3.3. 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.
- 16.3.4. 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.
- 16.3.4.1. Konkurs powinien zostać ogłoszony tak, aby umożliwić każdemu zainteresowanemu uzyskanie o nim informacji i trwać minimum 7 dni.
- 16.3.5. Ostateczny wybór powinien odbywać się podczas Posiedzenia Zarządu Oddziału w drodze głosowania tajnego, większością zwykłą, spośród wszystkich zgłoszonych kandydatur.
- 16.3.6. 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.
- 16.3.7. 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.
- 16.3.8. Od wyniku głosowania, w przypadku nieprzestrzegania wyżej wymienionych procedur, zainteresowanym przysługuje odwołanie do Komisji Rewizyjnej IFMSA-Poland w ciągu 7 dni od dnia jego ogłoszenia. Decyzja Komisji Rewizyjnej IFMSA-Poland jest ostateczna.

## 17. Komisja Rewizyjna oraz Komisja Rewizyjna Oddziału

### 17.1. Informacje ogólne.

- 17.1.1. Komisja Rewizyjna oraz Komisje Rewizyjne Oddziału odpowiadają za nadzór i kontrolę działalności Stowarzyszenia i jego organów.
- 17.1.2. Zasady działania i kompetencje Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Rewizyjnej Oddziału określają odpowiednie paragrafy Statutu i punkty Regulaminu.
- 17.1.2.1. W szczególności zasady działania i kompetencje Komisji Rewizyjnej określają Wytoczne pracy KR i KRO, stanowiące załącznik do niniejszego Regulaminu.
- 17.1.3. Przed rozpoczęciem swojej kadencji członek Komisji Rewizyjnej ma obowiązek podpisać umowę o poufności ze Stowarzyszeniem. Wzór umowy przygotowuje Zarząd Główny w porozumieniu z Komisją Rewizyjną.
- 17.1.4. Komisja Rewizyjna ma prawo zażądać od każdej osoby pełniącej funkcję w Stowarzyszeniu przedstawienia sprawozdań i dokumentów dotyczących jej działalności.
- 17.1.4.1. W szczególności dotyczy to dokumentów związanych z działalnością na kontach bankowych należących do Stowarzyszenia, a także umów zawieranych przez Stowarzyszenie oraz dokumentów księgowych.
- 17.1.4.2. Termin dostarczenia dokumentów oraz ich zakres wyznacza Komisja Rewizyjna, powinien być on jednak nie krótszy niż 3 dni robocze.



17.1.5. Komisja Rewizyjna Oddziału ma prawo zażądać od każdej osoby pełniącej funkcję w Oddziale przedstawienia sprawozdań i dokumentów dotyczących jej działalności.

17.1.5.1. Termin dostarczenia dokumentów oraz ich zakres wyznacza Komisja Rewizyjna Oddziału, powinien być on jednak nie krótszy niż 3 dni robocze.

## 18. Asystenci

### 18.1. Informacje ogólne

18.1.1. Asystentem członka Zespołu Ogólnopolskiego oraz Koordynatora Ogólnopolskiego Projektu może zostać każda osoba, która jest członkiem IFMSA-Poland, z wyłączeniem członków Komisji Rewizyjnej IFMSA-Poland.

18.1.2. Asystentem osoby funkcyjnej w Oddziale może zostać każdy członek oddziału, do którego ta osoba należy, z wyłączeniem członków Komisji Rewizyjnej Oddziału i Komisji Rewizyjnej IFMSA-Poland.

18.1.3. Oficjalnie używanym skrótem jest „Asst” używane po nazwie funkcji np. „NEO Asst”.

### 18.2. Powoływanie Asystenta

18.2.1. Asystenta może powołać członek Zespołu Ogólnopolskiego, członek Zarządu Oddziału, członek Komisji Rewizyjnej Oddziału, Koordynator Ogólnopolski Projektu. Osobę taką nazywa się „osobą powołującą”.

18.2.1.1. Osoba powołująca będąca członkiem Zarządu Oddziału, Komisji Rewizyjnej, Komisji Rewizyjnej Oddziału lub Koordynatorem Ogólnopolskim Projektu może mieć co najwyżej jednego Asystenta, z wyjątkiem LEO, który ma prawo powołać dwóch Asystentów.

18.2.1.2. Jeśli Oddział posiada dwóch Koordynatorów Lokalnych ds. Praktyk Klinicznych, każdy z nich ma prawo powołać po jednym Asystencie.

18.2.1.3. Osoba powołująca będąca członkiem Zarządu Głównego lub Koordynatorem Narodowym ma prawo powołać więcej niż jednego Asystenta.

18.2.1.4. Asystent powoływany jest w drodze konkursu ogłaszanego przez osobę powołującą.

18.2.1.5. Konkurs na Asystenta i jego rozstrzygnięcie w przypadku, gdy osobą powołującą jest członek Zespołu Ogólnopolskiego lub Koordynator Ogólnopolskiego Projektu, winny być ogłoszone na liście ogólnopolskiej liście dyskusyjnej ifmsa.pl.

18.2.1.6. 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.

18.2.1.7. Termin rozstrzygnięcia konkursu na Asystenta nie może być krótszy niż 5 dni oraz musi być podany do wiadomości w momencie ogłaszania konkursu.

18.2.1.8. Potrzebne dokumenty i kwalifikacje, którymi winien wykazać się Asystent, określa osoba powołująca.

### 18.3. Kompetencje Asystenta

18.3.1. Do obowiązków Asystenta należy wykonywanie zadań powierzonych mu przez osobę powołującą, będących w zakresie obowiązków tej osoby.



18.3.1.1. Za zgodą asystenta można mu powierzyć także obowiązki spoza zakresu określonego w konkursie.

18.3.2. Asystentowi nie wolno:

- a) głosować podczas spotkań oficjalnych w zastępstwie osoby powołującej,
- b) przejąć wszystkich obowiązków osoby powołującej

## 18.4. Kadencja Asystenta

18.4.1. Kadencja Asystenta wygasa wraz z:

- a) końcem kadencji osoby powołującej,
- b) odwołaniem Asystenta,
- c) wygaśnięciem członkostwa w IFMSA-Poland,
- d) rezygnacją asystenta.

## 18.5. Odwoływanie Asystenta

18.5.1. Osoba powołująca ma prawo odwołać Asystenta w przypadku niewywiązywania się z obowiązków lub działania na szkodę Stowarzyszenia.

18.5.1.1. Odwołanie Asystenta złożone musi być na piśmie do Sekretarza Generalnego lub Sekretarza Oddziału.

## 19. Raporty z funkcji

### 19.1. Raporty Oddziałowe

19.1.1. Każdy członek Zarządu Oddziału zobowiązany jest przynajmniej raz do roku przedstawić raport ze swojej działalności przed Walnym Zebraniem Członków Oddziału.

19.1.1.1. Formę raportu określa Prezydent Oddziału lub Prezydent Oddziału w porozumieniu z VPI najpóźniej na tydzień przed WZCO.

19.1.1.2. Raport musi zostać poddany głosowaniu przez WZCO.

19.1.1.2.1. W przypadku nieprzyjęcia lub niezłożenia raportu członkowie KRO zobowiązani są do przeprowadzenia dochodzenia w tej sprawie i przedstawienia jego wyników Komisji Rewizyjnej oraz odpowiedniemu członkowi Zespołu Ogólnopolskiego.

19.1.1.2.1.1. W przypadku Wiceprezydenta Oddziału ds. marketingu wyniki dochodzenia są przedstawiane VPE oraz VPPRC.

19.1.1.2.1.2. Ostateczną decyzję co do postępowania podejmuje KRO w porozumieniu z KR i członkiem Zespołu Ogólnopolskiego.

### 19.2. Raporty Ogólnopolskie

19.2.1. Każdy członek Zarządu Głównego oraz Koordynator Narodowy zobowiązany jest przynajmniej dwa razy do roku przedstawić raport ze swojej działalności przed Zgromadzeniem Delegatów.



19.2.1.1. W przypadku 12-miesięcznej kadencji raporty powinny być przedstawione odpowiednio w pierwszej połowie kadencji oraz w drugiej połowie kadencji i obejmować okres od początku kadencji do momentu 10 dni przed jego przedstawieniem.

19.2.1.2. Formę raportu określa Prezydent IFMSA-Poland najpóźniej na 4 tygodnie przed Zgromadzenie Delegatów.

19.2.1.3. Raport musi zostać poddany głosowaniu przez Delegatów.

19.2.1.3.1. W przypadku nieprzyjęcia lub niezłożenia raportu członkowie KR zobowiązani są do przeprowadzenia dochodzenia w tej sprawie i przedstawienia jego wyników przed Zgromadzeniem Delegatów.

19.2.1.3.1.1. Ostateczną decyzję co do postępowania podejmuje Zgromadzenie Delegatów.

### 19.3. Raporty na żądanie

19.3.1. Prezydent IFMSA-Poland może zlecić wykonanie raportu z działalności w określonej przez siebie formie każdemu członkowi Zarządu Głównego oraz Koordynatorowi Narodowemu.

19.3.2. Komisja Rewizyjna może zlecić wykonanie raportu z działalności w określonej przez siebie formie dowolnej osobie funkcyjnej w Stowarzyszeniu.

19.3.3. Członek Zarządu Głównego oraz Koordynator Narodowy może zlecić wykonanie raportu z działalności w określone przez siebie formie podległej osobie funkcyjnej.

19.3.4. Prezydent Oddziału może zlecić wykonanie raportu z działalności w określonej przez siebie formie każdemu członkowi Zarządu Oddziału.

19.3.5. Komisja Rewizyjna Oddziału może zlecić wykonanie raportu z działalności w określonej przez siebie formie dowolnej osobie funkcyjnej w Oddziale.

19.3.6. Czas na wykonanie raportu powinien być określony przy wystosowaniu o niego prośby, nie krótszy jednak niż 5 dni roboczych.

## 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 Komisji Rewizyjnej, pozostali jej 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, jak i Nadzwyczajne Zgromadzenie Delegatów.

### 20.2. Rezygnacja z funkcji ogólnopolskiej

#### 20.2.1. Informacje ogólne

20.2.1.1. Osoby będące członkami Zespołu Ogólnopolskiego zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji Prezydentowi IFMSA-Poland.



20.2.1.1.1. Asystenci wyżej wymienionych osób oraz Koordynatorzy Ogólnopolscy Projektu zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji osobie powołującej.

20.2.1.1.1.1. W przypadku ustąpienia Koordynatora Ogólnopolskiego Projektu osoba powołująca pełni obowiązki Koordynatora Ogólnopolskiego Projektu do czasu wyboru nowego Koordynatora Ogólnopolskiego Projektu na drodze konkursu.

20.2.1.2. O rezygnacji z funkcji w Zespole Ogólnopolskim należy poinformować członków Stowarzyszenia na łamach ogólnopolskiej listy dyskusyjnej w ciągu 3 dni od złożenia oświadczenia o rezygnacji Prezydentowi IFMSA-Poland.

20.2.1.2.1. O rezygnacji poinformować powinna osoba rezygnująca z funkcji. W przypadku niewypełnienia tego obowiązku spoczywa on na Prezydencie IFMSA-Poland lub Sekretarzu Generalnym IFMSA-Poland.

20.2.1.2.2. W przypadku rezygnacji członka Zarządu Głównego/Koordynatora Narodowego ze stanowiska Zarząd Główny dla zachowania ciągłości funkcjonowania w ciągu 7 dni wybiera osobę pełniącą obowiązki członka Zarządu Głównego/Koordynatora Narodowego do czasu najbliższego Zgromadzenia Delegatów.

20.2.1.2.2.1. W przypadku niewybrania osoby pełniącej obowiązki za wykonywanie obowiązków regulaminowych tej osoby odpowiada Zarząd Główny lub osoba z Zespołu Ogólnopolskiego w tym celu wskazana, jeżeli wyrazi na to zgodę.

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 pozostałym członkom Zespołu Ogólnopolskiego.

20.2.3. Rezygnacja z funkcji innych Członków Zarządu Głównego lub Koordynatora Narodowego.

20.2.3.1. W przypadku ustąpienia członka Zarządu Głównego lub Koordynatora Narodowego ze stanowiska Zarząd Główny dla zachowania ciągłości funkcjonowania w ciągu 7 dni wybiera osobę pełniącą obowiązki członka Zarządu Głównego lub Koordynatora Narodowego do czasu najbliższego Zgromadzenia Delegatów.

20.2.3.2. W przypadku niewybrania osoby pełniącej obowiązki za wykonywanie obowiązków regulaminowych tej osoby odpowiada Zarząd Główny lub osoba z Zespołu Ogólnopolskiego w tym celu wskazana, jeżeli wyrazi na to zgodę.

20.2.3.3. W przypadku zgłoszenia się osoby chcącej kandydować na stanowisko, na którym jest wakat Prezydent IFMSA-Poland lub Komisja Rewizyjna jest zobowiązana niezwłocznie zwołać Zgromadzenie Delegatów, które odbędzie się w ciągu miesiąca. Nie dotyczy to przypadku, gdy Zgromadzenie Delegatów zostało uprzednio zwołane lub jego przeprowadzenie jest niemożliwe. W takim wypadku Prezydent IFMSA-Poland/Komisja Rewizyjna ma obowiązek poinformować o swojej decyzji wraz z uzasadnieniem oraz proponowaną datą zwołania Zgromadzenia Delegatów za pośrednictwem listy dyskusyjnej IFMSA-Poland.

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

20.3.1. Zgromadzenie Delegatów może odwołać dowolnego członka Zespołu Ogólnopolskiego.

20.3.1.1. Wniosek o odwołanie z funkcji członka Zarządu Głównego lub Koordynatora Narodowego musi zostać zgłoszony do Komisji Rewizyjnej.





- 20.3.1.2. Wniosek o odwołanie z funkcji członka Komisji Rewizyjnej musi zostać złożony do Zarządu Głównego.
- 20.3.1.3. Wniosek musi być podpisany przez co najmniej 1/3 Delegatów.
- 20.3.1.4. Prezydent IFMSA-Poland lub Komisja Rewizyjna IFMSA-Poland po otrzymaniu wniosku ma obowiązek niezwłocznie zwołać Zgromadzenie Delegatów, które odbędzie się w ciągu 10 dni. Nie dotyczy to sytuacji, gdy Zgromadzenie Delegatów zostało uprzednio zwołane.
- 20.3.1.5. Wniosek o odwołaniu Prezydenta IFMSA-Poland wymaga do przyjęcia bezwzględnej większości, natomiast w przypadku pozostałych członków Zespołu Ogólnopolskiego 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.
- 20.3.3. Przyczynami zawieszenia w czynnościach Prezydenta IFMSA-Poland mogą być:
- niewywiązywanie się z obowiązków Prezydenta IFMSA-Poland,
  - prowadzenie działalności sprzecznej ze statutowymi celami Stowarzyszenia,
  - brak aktywnego udziału w pracach Zarządu Głównego.
- 20.3.4. Komisja Rewizyjna IFMSA-Poland ma obowiązek w powyższej sytuacji niezwłocznie zwołać Zgromadzenie Delegatów, które odbędzie się w przeciągu 10 dni. Nie dotyczy to przypadku, gdy Zgromadzenie Delegatów zostało uprzednio zwołane.
- 20.3.5. W przypadku zatwierdzenia tej decyzji przez najbliższe Zgromadzenie Delegatów Prezydent IFMSA-Poland zostaje odwołany z funkcji.
- 20.3.6. W przypadku niezatwierdzenia tej decyzji przez najbliższe Zgromadzenie Delegatów przestaje ona obowiązywać.
- 20.3.7. Do czasu wyboru nowego Prezydenta IFMSA-Poland członkowie obecnego Zarządu Głównego sprawują swoje funkcje oraz spośród siebie wybierają osobę pełniącą obowiązki Prezydenta IFMSA-Poland.
- 20.3.8. W przypadku niewybrania Prezydenta IFMSA-Poland za wykonywanie jego obowiązków regulaminowych odpowiada Zarząd Główny.
- 20.3.9. Zawieszenie w czynnościach innego członka Zarządu Głównego lub Koordynatora Narodowego
- 20.3.9.1. Komisja Rewizyjna IFMSA-Poland ma prawo w uzasadnionych przypadkach zawiesić w czynnościach członka Zarządu Głównego lub Koordynatora Narodowego
- 20.3.9.2. Przyczynami zawieszenia w czynnościach członka Zarządu Głównego lub Koordynatora Narodowego mogą być:
- niewywiązywanie się z obowiązków regulaminowych
  - prowadzenie działalności sprzecznej ze statutowymi celami Stowarzyszenia.
- 20.3.9.3. Organ zawieszający ma obowiązek niezwłocznie zwołać Zgromadzenie Delegatów, które odbędzie się w przeciągu 10 dni. Nie dotyczy to przypadku, gdy Zgromadzenie Delegatów zostało uprzednio zwołane.
- 20.3.9.4. W przypadku zatwierdzenia tej decyzji przez najbliższe Zgromadzenie Delegatów członek Zarządu Głównego/Koordynator Narodowy zostaje odwołany z funkcji.



- 20.3.9.5. W przypadku niezatwierdzenia tej decyzji przez najbliższe Zgromadzenie Delegatów przestaje ona obowiązywać.
- 20.3.9.6. W przypadku odwołania członka Zarządu Głównego/Koordynatora Narodowego ze stanowiska Zarząd Główny dla zachowania ciągłości funkcjonowania w ciągu 7 dni wybiera osobę pełniącą obowiązki członka Zarządu Głównego/Koordynatora Narodowego do czasu najbliższego Zgromadzenia Delegatów.
- 20.3.9.6.1. W przypadku niewybrania osoby pełniącej obowiązki za wykonywanie obowiązków regulaminowych tej osoby odpowiada Zarząd Główny lub osoba z Zespołu Ogólnopolskiego w tym celu wskazana, jeżeli wyrazi na to zgodę.
- 20.3.9.7. W przypadku zgłoszenia się osoby chcącej kandydować na stanowisko, na którym jest wakat Prezydent IFMSA-Poland lub Komisja Rewizyjna jest zobowiązana niezwłocznie zwołać Zgromadzenie Delegatów, które odbędzie się w ciągu 14 dni. Nie dotyczy to przypadku, gdy Zgromadzenie Delegatów zostało uprzednio zwołane lub jego przeprowadzenie jest niemożliwe. W takim wypadku Prezydent IFMSA-Poland/Komisja Rewizyjna ma obowiązek poinformować o swojej decyzji wraz z uzasadnieniem oraz proponowaną datą zwołania Zgromadzenia Delegatów za pośrednictwem listy dyskusyjnej IFMSA-Poland.

## 20.4. Odwołanie z funkcji osób pełniących inne funkcje ogólnopolskie

- 20.4.1. Jako osobę pełniącą funkcję ogólnopolską rozumie się Koordynatora Ogólnopolskiego Projektu, Asystentów i Pełnomocników członków Zespołu Ogólnopolskiego, Asystentów Koordynatora Ogólnopolskiego Projektu oraz inne funkcje powołane przez Zarząd Główny.
- 20.4.2. Gdy osoba nie wywiązuje się z powierzonych jej obowiązków bądź działa niezgodnie z zasadami określonymi przez Regulamin IFMSA-Poland lub inne oficjalne przepisy Stowarzyszenia, może zostać w każdej chwili odwołana na wniosek osoby powołującej.
- 20.4.3. W przypadku odwołania Koordynatora Ogólnopolskiego Projektu ze stanowiska osoba powołująca, pełni obowiązki Koordynatora Ogólnopolskiego Projektu do czasu wyboru nowego Koordynatora Ogólnopolskiego Projektu na drodze konkursu.
- 20.4.4. Wniosek należy wystąpić do Prezydenta IFMSA-Poland oraz Komisji Rewizyjnej.

## 20.5. Rezygnacja z funkcji lokalnej

- 20.5.1. Osoby pełniące funkcje lokalne tj. członkowie Zarządu Oddziału oraz Komisji Rewizyjnej Oddziału zobowiązane są do złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji Prezydentowi Oddziału.
- 20.5.2. 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.
- 20.5.3. 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.
- 20.5.4. W przypadku ustąpienia członka Zarządu Oddziału ze stanowiska Prezydent Oddziału ma obowiązek zwołać Walne Zebranie Członków Oddziału nie później niż 30 dni od daty rezygnacji z wyłączeniem sytuacji gdy jest to niemożliwe.
- 20.5.5. W sytuacji, gdy ustępuje Prezydent Oddziału obowiązek opisany w punkcie 20.5.4. spoczywa na Komisji Rewizyjnej Oddziału.



20.5.6. 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.

20.5.7. O rezygnacji poinformować powinna osoba rezygnująca z funkcji. W przypadku niewypełnienia tego obowiązku, obowiązek ten spoczywa na Prezydencie Oddziału lub Sekretarzu Oddziału.

## 20.6. Odwołanie z funkcji lokalnej

20.6.1. Walne Zebranie Członków Oddziału może odwołać dowolną osobę z funkcji lokalnej tj. członka Zarządu Oddziału oraz członka Komisji Rewizyjnej Oddziału.

20.6.2. Wniosek o odwołanie z funkcji lokalnej musi zostać złożony do Komisji Rewizyjnej Oddziału oraz Komisji Rewizyjnej IFMSA-Poland.

20.6.3. W przypadku chęci odwołania członka Komisji Rewizyjnej Oddziału wniosek należy złożyć do Prezydenta Oddziału oraz Komisji Rewizyjnej.

20.6.3.1. Wniosek musi być podpisany przez co najmniej 1/3 członków Oddziału.

20.6.4. Prezydent Oddziału lub Komisja Rewizyjna Oddziału po otrzymaniu wniosku ma obowiązek niezwłocznie zwołać Walne Zebranie Członków Oddziału, które odbędzie się w ciągu miesiąca. Nie dotyczy to sytuacji, gdy Walne Zgromadzenie Członków Oddziału zostało uprzednio zwołane.

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

20.6.5.1. Przyczynami zawieszenia w czynnościach Prezydenta Oddziału mogą być:

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

20.6.6. Komisja Rewizyjna Oddziału lub Komisja Rewizyjna IFMSA-Poland ma obowiązek w powyższej sytuacji niezwłocznie zwołać Walne Zebranie Członków Oddziału, które odbędzie się w ciągu 10 dni. Nie dotyczy to przypadku, gdy Walne Zebranie Członków Oddziału zostało uprzednio zwołane.

20.6.7. W przypadku zatwierdzenia tej decyzji przez Walne Zebranie Członków Oddziału Prezydent Oddziału zostaje odwołany z funkcji.

20.6.8. W przypadku niezatwierdzenia tej decyzji przez najbliższe Walne Zebranie Członków Oddziału przestaje ona obowiązywać.

20.6.9. Do czasu wyboru nowego Prezydenta Oddziału, członkowie obecnego Zarządu Oddziału spośród siebie wybierają osobę pełniącą obowiązki Prezydenta Oddziału.

20.6.10. Komisja Rewizyjna Oddziału oraz Komisja Rewizyjna IFMSA-Poland ma prawo w uzasadnionych przypadkach zawiesić w czynnościach członka Zarządu Oddziału.

20.6.10.1. Przyczynami zawieszenia w czynnościach członka Zarządu Oddziału mogą być:

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



- 20.6.11. Organ zawieszający ma obowiązek niezwłocznie zwołać Walne Zebranie Członków Oddziału, które odbędzie się w przeciągu 10 dni. Nie dotyczy to przypadku, gdy Walne Zebranie Członków Oddziału zostało uprzednio zwołane.
- 20.6.12. W przypadku zatwierdzenia tej decyzji przez najbliższe Walne Zebranie Członków Oddziału członek Zarządu Oddziału zostaje odwołany z funkcji.
- 20.6.13. W przypadku niezatwierdzenia tej decyzji przez najbliższe Walne Zebranie Członków Oddziału przestaje ona obowiązywać.
- 20.6.14. 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.
- 20.6.15. W przypadku niewybrania pełniącego obowiązki ich wykonanie spoczywa na pozostałych członkach Zarządu Oddziału lub jednym z członków, jeśli wyrazi on na to zgodę.

## 20.7. Odwołanie Koordynatora Lokalnego Projektu

- 20.7.1. Osoba powołująca ma 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

## 20.8. Odwołanie z pozostałych funkcji lokalnych

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

## 21. Przekazywanie funkcji

### 21.1. Informacje ogólne

- 21.1.1. 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 od wyboru na funkcje do momentu objęcia stanowiska.
  - 21.1.1.1. Handover członka Zespołu Ogólnopolskiego powinien rozpocząć się po podpisaniu umowy o poufności przez członka.
- 21.1.2. W przypadku niewywiązania się z obowiązku opisanego w punkcie 21.1.1 sytuacja takiej osoby rozpatrywana jest przez Zarząd Główny IFMSA-Poland w porozumieniu z Komisją Rewizyjną IFMSA-Poland. Dopuszcza się nałożenie na osobę niewywiązującą się z obowiązku opisanego w punkcie 21.1.1 karę dyscyplinarną w ustalonej przez organy formie.



21.1.2.1. Rozpatrując sytuację osoby pełniącej funkcję lokalną, Zarząd Główny powinien skonsultować się z Zarządem Oddziału i Komisją Rewizyjną Oddziału, którego dana osoba jest członkiem.

## 22. Funkcje międzynarodowe

### 22.1. Informacje ogólne

22.1.1. Przez funkcje międzynarodowe rozumie się stanowiska członka federacyjnego Team of Officials, ich asystentów, Koordynatorów Programów (Program Coordinators) oraz członka Task Force. Opisy powyższych stanowisk znajdują się w IFMSA Constitution and Bylaws.

22.1.2. Kandydatem aplikującym na stanowiska międzynarodowe może być każda osoba, która:

- a) jest członkiem IFMSA-Poland lub IFMSA-Poland Alumni
- b) spełnia kryteria zapisane w The IFMSA Constitution and Bylaws oraz kryteria stawiane przez osobę powołującą.

22.1.3. Przed złożeniem kandydatury osoby aplikujące na stanowiska międzynarodowe zobowiązane są do uzyskania pisemnej zgody Prezydenta IFMSA-Poland, zgodnie z The IFMSA Constitution and Bylaws.

22.1.4. Decyzja o wyrażeniu zgody na złożenie kandydatury podejmowana jest przez Prezydenta w porozumieniu z Wiceprezydentem ds. zasobów ludzkich, za wyjątkiem sytuacji opisanej w punktach 22.1.5. i 22.1.6

22.1.5. Kandydatury na funkcje międzynarodowe związane z Programem Stałym wymagają zgody Prezydenta IFMSA-Poland po uprzedniej konsultacji z Koordynatorem Narodowym Programu Stałego. W przypadku kandydowania Koordynatora Narodowego decyzja podejmowana przez Prezydenta IFMSA-Poland po uprzedniej konsultacji z wiceprezydentem ds. zasobów ludzkich.

22.1.6. W przypadku gdy osoba kandydująca jest Prezydent IFMSA-Poland odnoszą się do niego poniższe zapisy z Wiceprezydentem ds. wewnętrznych pełniącym rolę Prezydenta IFMSA-Poland.

### 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. Zasady uczestnictwa w międzynarodowych spotkaniach IFMSA ustalane są z Zarządem Głównym IFMSA-Poland przed rozpoczęciem kwalifikacji uczestników danego wydarzenia.

22.2.4. Zasady kwalifikacji osoby sprawującej funkcję na szczeblu międzynarodowym w oficjalnych spotkaniach IFMSA-Poland są takie same jak przyjęte dla Zarządu Głównego IFMSA-Poland.

22.2.5. Prowadzenie przedsięwzięć na terenie działalności IFMSA-Poland wymaga konsultacji z Zarządem Głównym IFMSA-Poland.

### 22.3. Konflikt interesów

22.3.1. Osoba ubiegają się lub pełniącą 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.

22.3.2. W przypadku gdy osoba pełniąca funkcję międzynarodową ubiega się o stanowisko krajowe, które może spełniać warunki opisane w 22.3.1 Komisja Rewizyjna niezwłocznie zwołuje zespół orzekający opisany w punkcie 22.3.4.

22.3.3. W przypadku gdy osoba pełniąca funkcję krajową ubiega się o stanowisko międzynarodowe, które może spełniać warunki opisane w 22.3.1 Prezydent IFMSA-Poland niezwłocznie zwołuje zespół orzekający opisany w punkcie 22.3.4

22.3.4. Zespół orzekający o możliwości wystąpienia konfliktu interesów składa się z:

- a) członka Komisji Rewizyjnej - przewodniczącego Zespołu
- b) członka Zarządu Głównego
- c) Prezydenta Oddziału wybieranego przez przewodniczącego Zespołu, nie może to być Prezydent Oddziału, z którego pochodzi osoba kandydująca

22.3.5. Zespół Orzekający zbiera się i podejmuje decyzje nie później niż 7 dni od zwołania, a także nie później niż 3 dni przed terminem składania kandydatur.

22.3.5.1. Decyzja Zespołu Orzekającego nie podlega odwołaniu

## 22.4. Inne funkcje w Federacji

22.4.1. W przypadku innych zgłoszeń wymagających poparcia kandydatury przez IFMSA-Poland decyzja podejmowana jest zgodnie z zapisami punktów 22.1.4., 22.1.5. i 22.1.6.

## 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.

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.

23.1.5. Wszystkie dokumenty wychodzące muszą być opatrzone odpowiednią sygnaturą i datą.

23.1.6. Dokumenty przychodzące w formie pisemnej są rejestrowane przez naniesienie odpowiedniej sygnatury i daty doręczenia.

23.1.7. Dokumenty elektroniczne powinny być przechowywane w co najmniej dwóch kopiach.

23.1.8. W korespondencji należy zachować zasadę odpowiedzi w terminie do 14 dni kalendarzowych.



23.1.9. W sytuacji, gdy sprawa nie może być rozstrzygnięta w terminie do 14 dni kalendarzowych, osobę kierującą pismo należy w terminie zgodnym z punktem 23.1.8 powiadomić o niemożności rozpatrzenia sprawy w regulaminowym czasie oraz podać przewidywany czas odpowiedzi.

23.1.10. 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,
- c) innych dokumentów, o których mowa w Regulaminie IFMSA-Poland,
- d) ostatniego aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego,
- e) aktualnego Statutu i Regulaminu Stowarzyszenia oraz wcześniejszych ich wersji,
- f) 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,
- 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 odpowiednie przepisy prawa oraz organy Stowarzyszenia.

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 14 dni.



## 23.4. Elektroniczny Sekretariat IFMSA-Poland

23.4.1. Elektroniczny 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 Elektronicznego Sekretariatu odpowiedzialny jest Sekretarz Generalny IFMSA-Poland.

23.4.2. W obrębie Elektronicznego 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.

23.4.3. Dostęp do Elektronicznego 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.

23.4.4. Zawartość Elektronicznego Sekretariatu

23.4.4.1. Do dokumentów, które powinny być umieszczane w Elektronicznym Sekretariacie należą:

- a) raporty cykliczne,
- b) aktualne bazy teleadresowe,
- c) protokoły z posiedzeń i zebrań,
- d) podejmowane uchwały,
- e) dokumenty wymagane przez Zarząd Główny i Komisję Rewizyjną,
- f) inne istotne dla Stowarzyszenia dokumenty.

23.4.5. Układ Elektronicznego Sekretariatu Oddziałów Stowarzyszenia

23.4.5.1. 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.

23.4.5.2. Foldery z dokumentacją za poszczególne lata akademickie - w każdym z tych folderów powinny znaleźć się następujące pod foldery:

- 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,





- d) WZCO - powinny w nim zostać umieszczone wszystkie protokoły z dotychczasowych Walnych Zebrań Członków Oddziału, które odbyły się w danym roku akademickim,
- 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.

23.4.5.3. 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.

23.4.6. 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 określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

## 24. Uchwały

24.1. Uchwała może zostać podjęta przez Zarząd Główny podczas Posiedzenia Zarządu Głównego, przez Zgromadzenie Delegatów podczas Zgromadzenia Delegatów bądź Nadzwyczajnego Zgromadzenia Delegatów, a także przez Zarząd Oddziału podczas Posiedzenia Zarządu Oddziału, zgromadzonych podczas Walnego Zebrania Członków Oddziału oraz Komisję Rewizyjną podczas Posiedzenia Komisji Rewizyjnej lub Komisję Rewizyjną Oddziału podczas Posiedzenia Komisji Rewizyjnej Oddziału.

24.2. Uchwała jest dokumentem poświadczającym o treści podjętej decyzji drogą głosowania przeprowadzonego podczas jednego z wyżej wymienionych spotkań bądź jest odrębnym dokumentem zawierającym decyzję odpowiedniego organu.

24.3. Do podjęcia uchwały niezbędna jest zwykła większość głosów odpowiedniego organu podejmującego, przy obecności kworum. Wyjątek stanowią uchwały, do których podjęcia wymagana jest inna niż zwykła większość głosów, co opisuje odpowiedni punkt Regulaminu bądź Statutu IFMSA-Poland. W przypadku równego rozkładu głosów decyduje odpowiednio głos przewodniczącego danego ciała kolegialnego.

24.4. Uchwała musi zostać umieszczona na papierze firmowym, odpowiednio Zarządu Głównego lub Oddziału bądź Komisji Rewizyjnej lub Komisji Rewizyjnej Oddziału oraz musi zostać opatrzona sygnaturą pisma i sygnaturą uchwały.

24.5. Uchwała podjęta przez Zgromadzenie Delegatów lub Walne Zebranie Członków Oddziału obowiązuje bezterminowo, o ile jej treść nie stanowi inaczej

24.6. Uchwała podjęta przez Zarząd Główny, Zarząd Oddziału, Komisję Rewizyjną lub Komisję Rewizyjną Oddziału obowiązuje do końca kadencji tych władz, o ile jej treść nie stanowi inaczej.

24.7. Podjęta uchwała może utracić swoją moc przed upływem jej terminu ważności, o ile zostanie odwołana przez organ podejmujący. Do odwołania uchwały niezbędna jest zwykła większość głosów odpowiedniego



organu podejmującego, przy obecności kworum. W przypadku, gdy do podjęcia uchwały była wymagana większość inna niż zwykła, do jej odwołania potrzebna jest taka sama większość głosów.

- 24.8.** Uchwała podjęta przez Zarząd Oddziału, Walne Zebranie Członków Oddziału lub Komisję Rewizyjną Oddziału reguluje pracę w danym Oddziale. Uchwałą podjęta przez Zarząd Główny, Zgromadzenie Delegatów lub Komisję Rewizyjną może regulować pracę całego Stowarzyszenia oraz Oddziałów, które wchodzi w jego skład. Uchwały Zarządu Głównego, Zgromadzenia Delegatów i Komisji Rewizyjnej mają wartość nadrzędną wobec uchwał podejmowanych lokalnych, natomiast uchwały Zarządu Oddziału, Walnego Zebrania Członków Oddziału oraz Komisji Rewizyjnej Oddziału w swojej treści nie mogą być sprzeczne z wyżej wymienionymi uchwałami.
- 24.9.** Uchwały podejmowane przez Zarząd Główny nie mogą pozostawać w sprzeczności z uchwałami podjętymi przez Zgromadzenie Delegatów.
- 24.10.** Uchwały podejmowane przez Zarząd Oddziału nie mogą pozostawać w sprzeczności z uchwałami podjętymi przez Walne Zebranie Członków Oddziału.
- 24.11.** Uchwały wszystkich organów Stowarzyszenia winny być publikowane jako załączniki do protokołów posiedzeń odpowiednich organów Stowarzyszenia. Wyjątek stanowią uchwały, które traktują o zwrotach opłat bądź pozbawienia członkostwa.
- 24.12.** Do decyzji regulowanych drogą uchwał organów o zasięgu ogólnopolskim należą w szczególności:
- 24.12.1. W przypadku Zgromadzenia Delegatów:
- przyjęcie zmian w treści Statutu IFMSA-Poland,
  - przyjęcie Stanowiska IFMSA-Poland,
  - przyjęcia sprawozdań z działalności i absolutorium dotyczącego polityki finansowej,
  - wysokości składki członkowskiej,
  - utworzenie nowego Oddziału IFMSA-Poland,
  - rozwiązanie Oddziału IFMSA-Poland,
  - rozwiązanie Stowarzyszenia,
  - powołanie Grupy Zadaniowej,
  - odwołanie z funkcji członka Zespołu Ogólnopolskiego.
- 24.12.2. W przypadku Zarządu Głównego
- powołanie osoby pełniącej obowiązki na danym stanowisku,
  - przyjęcie projektu pełnego Stanowiska IFMSA-Poland,
  - przyjęcie stanowiska Zarządu Głównego,
  - zwolnienia nowopowstałego oddziału z odprowadzania części składki członkowskiej,
  - decyzja o zwrocie bądź jego braku opłat kontraktowych SCOPE i SCORE oraz opłat za studenta przyjeżdżającego SCOPE i SCORE,
  - wybór Delegata Zarządu Głównego,
  - zwołanie Walnego Zebrania Członków Oddziału w sytuacjach określonych w regulaminie,



- h) powołanie Grupy Zadaniowej,
- i) ustalenie reguł postępowania w sytuacjach wymagających tego, a nie opisanych w dokumentach oficjalnych,
- j) powołanie funkcji dodatkowej.

#### 24.12.3. W przypadku Komisji Rewizyjnej:

- a) plan pracy na daną kadencję,
- b) zwołanie Zgromadzenia Delegatów i Walnego Zebrania Członków Oddziału, w sytuacjach określonych przez regulamin,
- c) zawieszenie w czynnościach członka Zarządu Głównego i Koordynatora Narodowego,
- d) zawieszenie w czynnościach członka Zarządu Oddziału,
- e) zawieszenie w czynnościach członka Komisji Rewizyjnej Oddziału.

#### 24.13. Do decyzji regulowanych drogą uchwał organów o zasięgu lokalnym należą w szczególności:

##### 24.13.1. W przypadku Walnego Zebrania Członków Oddziału:

- a) odwołanie członka Zarządu Oddziału
- b) odwołanie członka Komisji Rewizyjnej Oddziału

##### 24.13.2. W przypadku Zarządu Oddziału

- a) przyjęcie nowych członków IFMSA-Poland,
- b) wygaśnięcie członkostwa w IFMSA-Poland,
- c) powołanie osoby pełniącej obowiązki na danym stanowisku,
- d) udzielenie poparcia/zgłoszenie kandydata na Członka Honorowego IFMSA-Poland,
- e) powołanie funkcji dodatkowej przez Zarząd Oddziału,
- f) uchwalenie wysokości, zasad odrabiania, decyzji o zwrocie opłaty zwrotnej SCOPE i SCORE,
- g) uchwalenie planu wydatków Oddziału
- h) regulaminu Oddziału
- i) ustalenie reguł postępowania w sytuacjach wymagających tego, a nie opisanych w dokumentach oficjalnych
- j) powołanie osoby pełniącej obowiązki Delegata Oddziału na konkretne Zwyczajne Zgromadzenie Delegatów lub Nadzwyczajne Zgromadzenie Delegatów

##### 24.13.3. W przypadku Komisji Rewizyjnej Oddziału:

- a) Zawieszenie w czynnościach członka Zarządu Oddziału.
- b) Zwołanie Walnego Zebrania Członków Oddziału w sytuacjach określonych w regulaminie



## 25. Finanse IFMSA-Poland

### 25.1. Kontrola transakcji z konta głównego IFMSA-Poland

Zgromadzenie Delegatów ma prawo dwa razy do roku powołać Zespół Kontrolny, który przeprowadzi kontrole transakcji z konta głównego IFMSA-Poland.

- 25.1.1.1. W skład Zespołu Kontrolnego powinno wejść od 2 do 5 osób powołanych spośród osób funkcyjnych w Stowarzyszeniu.
- 25.1.1.2. W skład Zespołu Kontrolnego nie mogą wejść członkowie Zespołu Ogólnopolskiego.
- 25.1.1.3. Osoby wchodzące w skład Zespołu Kontrolnego nie mogą być członkami tego samego Oddziału Stowarzyszenia.
- 25.1.1.4. Niedopuszczalne jest bycie członkiem Zespołu Kontrolnego dwa razy podczas tej samej kadencji Zarządu Głównego.
- 25.1.1.5. Członkowie zobowiązani są podpisać umowę o poufności, której wzór dostarczy Zarząd Główny przed powołaniem Zespołu.
- 25.1.1.6. Podczas kontroli powinien być obecny jeden z członków Zarządu Głównego oraz jeden z członków Komisji Rewizyjnej.
- 25.1.1.7. Po kontroli Zespół Kontrolny zobowiązany jest przedstawić wnioski z kontroli Delegatom Oddziałów w terminie do 10 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli.

### 25.2. Dostęp do kont oddziałowych

25.2.1. Nowo wybrany Skarbnik Oddziału powinien otrzymać konto użytkownika wraz z uprawnieniami niezbędnymi do pełnienia funkcji, a w szczególności: podglądem rachunku oraz wprowadzaniem, modyfikowaniem, podpisywaniem i wysyłaniem przelewów na koncie oddziałowym w przeciągu 7 dni od daty dostarczenia Skarbnikowi IFMSA-Poland danych osobowych przez niego określonych.

- 25.2.1.1. Równocześnie z dodaniem nowego użytkownika następuje usunięcie konta poprzedniego użytkownika.

### 25.3. Dostęp do kont IFMSA-Poland

25.3.1. Nowo wybrany Skarbnik IFMSA-Poland powinien otrzymać dostęp do wprowadzania, modyfikacji, podpisywania oraz wysyłania przelewów na rachunkach Zarządu Głównego oraz podgląd wszystkich rachunków IFMSA-Poland w banku właściwym dla stowarzyszenia w ciągu 3 dni od rozpoczęcia kadencji.

- 25.3.1.1. W przypadku wakatu na stanowisko Skarbnika IFMSA-Poland Zarząd Główny wyznacza osobę, która uzyska dostęp do kont.
- 25.3.1.2. Obowiązek terminowego przyznania dostępu do kont IFMSA-Poland spoczywa na osobie posiadającej aktualnie status Reprezentanta w banku.

25.3.2. W przeciągu 14 dni od daty wpisania do Krajowego Rejestru Sądowego Skarbnik IFMSA-Poland zobowiązany jest do dopełnienia formalności w banku właściwym dla stowarzyszenia związanych z otrzymaniem uprawnień Reprezentanta.

25.3.3. Utrata dostępu do wykonywania transakcji przez Skarbnika IFMSA-Poland następuje w momencie zakończenia kadencji. Obowiązek wyłączenia dostępu spoczywa na osobie, która aktualnie jest Reprezentantem Stowarzyszenia w banku.



25.3.4. Dopuszcza się, aby jeden z członków Komisji Rewizyjnej otrzymał konto użytkownika wraz z podglądem wszystkich rachunków należących do Stowarzyszenia. Niedopuszczalne jest przyznanie tej osobie uprawnień do wprowadzania, modyfikacji, podpisania czy wystania przelewu.

25.3.4.1. Dodanie nowego użytkownika powinno nastąpić w ciągu 7 dni od otrzymania Stosownej informacji przez Reprezentanta stowarzyszenia w Banku od Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

25.3.4.2. Usunięcie konta użytkownika należącego do członka Komisji Rewizyjnej następuje w momencie zakończenia kadencji.

25.3.4.3. Obowiązek usunięcia użytkownika spoczywa na osobie, która aktualnie jest Reprezentantem stowarzyszenia w Banku.

## 25.4. Rozliczanie wydatków z funduszy IFMSA-Poland przez członków Stowarzyszenia

25.4.1. 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.

25.4.2. Członek Stowarzyszenia chcąc rozliczyć swoje wydatki z funduszy ogólnopolskich 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 lub Koordynatorem Narodowym Programu Stałego, jeśli wydatek ma być pokryty z budżetu Programu lub Koordynatora.

## 26. Oddziały Stowarzyszenia

### 26.1. Informacje ogólne

26.1.1. Oddziały Stowarzyszenia są terenowymi jednostkami organizacyjnymi Stowarzyszenia.

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

### 26.2. Zasady działania nowych Oddziałów

26.2.1. Po pozytywnej decyzji Zgromadzenia Delegatów o utworzeniu nowego Oddziału przysługują mu wszystkie prawa wynikające ze Statutu i Regulaminu IFMSA-Poland.

26.2.2. Zgromadzenie Delegatów zatwierdza proponowany skład Zarządu Oddziału, czyniąc te osoby pełniącymi obowiązki członków Zarządu Oddziału do czasu zwołania Walnego Zebrania Członków Oddziału przez Zarząd Główny

26.2.3. W ciągu 30 dni od daty utworzenia Oddziału Zarząd Główny powinien zwołać Walne Zebranie Członków Oddziału w nowym Oddziale, podczas którego w sposób oficjalny powinien zostać wybrany Zarząd Oddziału oraz Komisja Rewizyjna Oddziału.

26.2.4. W przypadku zwołania przez Zarząd Główny pierwszego Walnego Zebrania Członków Oddziału 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.



26.2.5. 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 od daty utworzenia pełnoprawnego Oddziału.

26.2.6. W przypadku utworzenia Oddziału Stowarzyszenia w okresie pomiędzy 1 stycznia, a 30 września roku w jakim został powołany Oddział składka członkowska wynosi połowę pełnej kwoty.

### 26.3. Zamknięcie Oddziału IFMSA-Poland

26.3.1. Oddział IFMSA-Poland może zostać zamknięty tylko na mocy uchwały Zgromadzenia Delegatów.

26.3.2. Wniosek o zamknięcie Oddziału IFMSA-Poland składa Zarząd Główny w sytuacji, gdy dalsze funkcjonowanie Oddziału jest niemożliwe, jak również nie ma perspektyw na poprawę sytuacji w ciągu najbliższych 2 lat.

26.3.3. Każdy wniosek o zamknięcie Oddziału IFMSA-Poland musi zostać zaopiniowany przez Komisję Rewizyjną IFMSA-Poland. Dopiero po jej pozytywnej opinii projekt uchwały zostaje poddany do dyskusji w czasie Zgromadzenia Delegatów.

26.3.3.1. Wniosek wraz z jego uzasadnieniem jest przedstawiany przez Wiceprezydenta IFMSA-Poland ds. wewnętrznych w czasie Zgromadzenia Delegatów

26.3.4. Podejmując uchwałę o rozwiązaniu Oddziału Zgromadzenie Delegatów określa przeznaczenie majątku Oddziału.

## 27. Oficjalne Stanowiska IFMSA-Poland

### 27.1. Definicje

- a) Wstęp - pierwszy paragraf zawierający streszczenie problemu oraz określający cele powstania dokumentu
- b) Stanowisko IFMSA-Poland - paragraf opisujący pogląd IFMSA-Poland w danej sprawie, podkreślający promowane przez Stowarzyszenie wartości. Może zawierać poparcie lub krytykę określonych organizacji czy instytucji i ich stanowisk, wytycznych oraz rekomendacji.
- c) Wezwanie do działania - paragraf punktujący działania niezbędne do podjęcia w celu rozwiązania problemu, skierowane do konkretnych instytucji, grup społecznych, rządu czy innych organizacji, mających wpływ na dany problem lub prowadzących działania w jego zakresie. Obowiązkowe jest również wezwanie do działania członków IFMSA-Poland.
- d) Tło problemu - szczegółowy dokument wspierający merytorycznie oświadczenie, prezentujący kontekst, musi zawierać informacje ze źródeł zewnętrznych i podaną bibliografię systemem Vancouver

### 27.2. Informacje ogólne

27.2.1. Dokument Oficjalnego Stanowiska IFMSA-Poland wyraża pogląd IFMSA-Poland w sprawie aktualnego problemu związanego ze zdrowiem. Pogląd ten jest zgodny z wizją i misją organizacji, związanym z celami Statutowymi.

27.2.2. Stanowisko IFMSA-Poland powinno mieć wpływ na działania zewnętrzne, jak i wewnętrzne organizacji.

27.2.3. Pełen tekst Oficjalnego Stanowiska składa się z wstępu, stanowiska IFMSA-Poland, wezwania do działania i tła problemu.

27.2.4. W uzasadnionych przypadkach Oficjalne Stanowisko IFMSA-Poland może nie zawierać tła problemu

27.2.5. Stanowisko wygaszane jest automatycznie po 3. latach od przyjęcia, chyba że zostanie ona przedłużona na mocy uchwały Zgromadzenia Delegatów. Wniosek o przedłużeniu Stanowiska może zgłosić odpowiedni Koordynator Narodowy nie później niż 24 godziny przed rozpoczęciem planowanego Zgromadzenia Delegatów, po którym Stanowisko zostałoby wygaszone.



## 27.3. Przyjęcie Oficjalnego Stanowiska IFMSA-Poland

- 27.3.1. Projekt pełnego Stanowiska IFMSA-Poland przyjmowane są uchwałą Zarządu Głównego.
- 27.3.2. Zarząd Główny kieruje projekt do konsultacji z członkami IFMSA-Poland przez umieszczenie go na liście mailingowej ifmsa-pl., nie później niż na 2 tygodnie przed Zgromadzeniem Delegatów.
- 27.3.3. Ostateczna wersja stanowiska do przyjęcia jest wysyłana przez osobę zgłaszającą dany projekt, do Delegatów co najmniej na 24 godziny przed planowanym rozpoczęciem Zgromadzenia Delegatów.
- 27.3.4. Stanowisko przyjmowane jest na mocy uchwały Zgromadzenia Delegatów.
- 27.3.5. Po przyjęciu stanowiska, powinno ono zostać umieszczone na stronie ifmsa.pl najszybciej jak to możliwe, ale nie później niż 2 tygodnie po przyjęciu stanowiska, a oświadczenie wraz z odesłaniem do pełnej wersji tekstu przesłane do mediów.

## 27.4. Nadzór nad Stanowiskami Oficjalnymi IFMSA-Poland

- 27.4.1. Sekretarz Generalny jest odpowiedzialny za prowadzenie rejestru Stanowisk Oficjalnych IFMSA-Poland.
- 27.4.2. W rejestrze powinno być zawarte:
  - a) nazwa Stanowiska,
  - b) data przyjęcia Stanowiska,
  - c) pełna treść Stanowiska.
- 27.4.3. Sekretarz Generalny ma obowiązek przed każdym Zgromadzeniem Delegatów przekazać informacje na temat tego, które Stanowiska są jeszcze aktywne, a które ulegną wygaśnięciu w najbliższym czasie o ile nie zostaną przedłużone.
- 27.4.4. W przypadku zmiany warunków, Koordynator Narodowy Programu Stałego, którego dotyczy dane stanowisko lub Sekretarz Generalny, w przypadku gdy stanowisko wykracza, poza zakres działalności jednego Programu Stałego zobowiązany jest do wprowadzenia zmian i zgłoszenia zmienionej wersji stanowiska podczas najbliższego Zgromadzenia Delegatów.

## 27.5. Stanowiska Zarządu Głównego

- 27.5.1. W przypadku zaistnienia problemu związanego tematycznie z misją oraz celami Stowarzyszenia, a wymagającego pilnego przedstawienia pozycji Stowarzyszenia Zarząd Główny ma prawo na mocy uchwały organu przyjąć Stanowisko Zarządu Głównego.
- 27.5.2. Stanowisko Zarządu Głównego może się składać tylko ze Stanowiska IFMSA-Poland.
- 27.5.3. Stanowisko Zarządu Głównego nie przedstawia opinii całego Stowarzyszenia a jedynie jego władz.
- 27.5.4. Stanowisko Zarządu Głównego automatycznie wygasa na pierwszym Zgromadzeniu Delegatów, które odbędzie się po jego uchwaleniu.
- 27.5.5. Nie ma możliwości przedłużenia ważności Stanowiska Zarządu Głównego

## 28. Apele, petycje i listy otwarte podpisywane przez IFMSA-Poland

### 28.1. Informacje ogólne

- 28.1.1. Stowarzyszenie może podpisywać apele, petycje i listy otwarte, które są zgodne z poglądami wyrażonymi przez IFMSA-Poland w sprawie aktualnych problemów związanych ze zdrowiem, a także z wizją i misją Stowarzyszenia.
- 28.1.2. Autorem apelu, petycji czy listu otwartego może być dowolna osoba lub organizacja, której działanie nie stoi w sprzeczności z działalnością IFMSA-Poland.



28.1.3. Prośbę o podpisanie apelu, petycji lub listu otwartego może zgłosić dowolny członek Zarządu Głównego, Koordynator Narodowy lub Prezydent Oddziału poprzez wysłanie prośby drogą mailową do Prezydenta IFMSA-Poland.

## 28.2. Podpisanie apelu, petycji lub listu otwartego

28.2.1. Treść apelu, petycji lub listu otwartego wraz z prośbą o ich podpisanie należy przestać do Zarządu Głównego nie później niż 7 dni przed terminem jego podpisania.

28.2.2. W sytuacjach szczególnych czas 7 dni może zostać skrócony za zgodą Prezydenta IFMSA-Poland.

28.2.3. O podpisaniu apelu, petycji lub listu otwartego decyduje komisja, w której skład wchodzi:

- a) Członek Zarządu Głównego,
- b) Koordynator Narodowy,
- c) Prezydent Oddziału. Członkowie Komisji powoływani są przez Prezydenta IFMSA-Poland.

28.2.4. Komisja w składzie wymienionym w punkcie 28.2.3. ma za zadanie przeanalizowanie treści apelu, petycji lub listu otwartego pod kątem zgodności z wizją i misją Stowarzyszenia, a także z obowiązującymi aktualnie Stanowiskami oficjalnymi IFMSA-Poland, a następnie podjęcie decyzji o możliwości ich podpisania.

28.2.5. Po przeprowadzeniu działań opisanych w punkcie 28.2.4., Komisja musi poinformować osobę zgłaszającą oraz Zarząd Główny o podjętej decyzji w czasie nie dłuższym niż 24h od zakończenia obrad/nie później niż 12h przed terminem podpisania dokumentu.

28.2.6. Informacja o decyzji komisji musi zostać umieszczona na liście mailingowej delegatów nie później niż w dniu publikacji dokumentu lub listy sygnatariuszy.

## 29. IFMSA-Poland Alumni

### 29.1. Regulacje dotyczące Alumnów.

29.1.1. Alumn to absolwent szkoły wyższej i był członek Międzynarodowego Stowarzyszenia Studentów Medycyny IFMSA-Poland

29.1.2. Członkiem IFMSA-Poland Alumni może zostać każda osoba, która była aktywnym członkiem Stowarzyszenia oraz ukończyła studia, podczas których została członkiem Stowarzyszenia.

29.1.3. IFMSA-Poland Alumni jest ciałem doradczym i wspierającym Stowarzyszenie.

29.1.4. Osoba aplikująca o zostanie Alumnem IFMSA-Poland składa w formie elektronicznej formularz zatwierdzony przez Zarząd Główny Stowarzyszenia, zawierający dane: imię i nazwisko, oddział macierzysty, aktualne miasto, specjalizacja bądź tematyka, w której dana osoba się specjalizuje, forma kontaktu

29.1.4.1. Członkowie IFMSA-Poland Alumni zajmują się pomocą w rozwoju Stowarzyszenia i jego członków. Działalność IFMSA-Poland Alumni służy wspieraniu IFMSA-Poland w spełnianiu jego statutowych celów i doskonaleniu przedsięwzięć służących poprawie zdrowia społeczeństwa. Pomoc ta opiera się na:

- a) merytorycznym wsparciu, służeniu dobrą radą i doświadczeniem,
- b) prowadzeniu części lub całości sesji, warsztatów, seminarium
- c) wsparciu Zespołu ds. szkoleń - zgłoszenie swojej osoby jako potencjalnego szkoleniowca
- d) zachowaniu pamięci o byłych członkach Stowarzyszenia,
- e) pogłębieniu wiedzy i dążeniu do stałego odtwarzania brakujących kart historii Stowarzyszenia





- f) współtworzeniu i współuczestnictwie w sukcesach IFMSA-Poland
- g) stworzeniu możliwości i narzędzi komunikacji między byłymi a obecnymi członkami Stowarzyszenia

29.1.5. Członek IFMSA-Poland Alumni ma prawo do:

- a) udziału w przedsięwzięciach IFMSA-Poland na zasadach ustalonych przez odpowiednie organy,
- b) udziału w Zgromadzeniach Delegatów IFMSA-Poland z głosem doradczym na zasadach ustalonych przez organy Stowarzyszenia,
- c) wchodzenia w skład Prezydium oraz Statutowej Komisji Kontrolnej Zgromadzenia Delegatów IFMSA-Poland,
- d) udziału w działaniach IFMSA na zasadach ustalonych przez dokumenty oficjalne i władze Federacji.

## 30. Postanowienia końcowe

### 30.1. Informacje ogólne

30.1.1. We wszystkich kwestiach, których nie reguluje Statut oraz Regulamin IFMSA-Poland, decyzje podejmuje Zarząd Główny IFMSA-Poland.

30.1.2. Wszelkie zmiany dotyczące Regulaminu podejmuje Zgromadzenie Delegatów.

30.1.2.1. Wszelkie poprawki związane z błędami językowymi oraz z nieprawidłową numeracją w Regulaminie IFMSA-Poland mogą być dokonane samodzielnie przez Sekretarza Generalnego IFMSA-Poland.

30.1.3. Załączniki stanowią integralną część Regulaminu IFMSA-Poland. Zapoznanie się z niniejszym Regulaminem równoważne jest z zapoznaniem się ze wszystkimi jego załącznikami.

30.1.4. Regulamin IFMSA-Poland wchodzi w życie z dniem uchwalenia, chyba, że Zgromadzenie Delegatów postanowi inaczej.

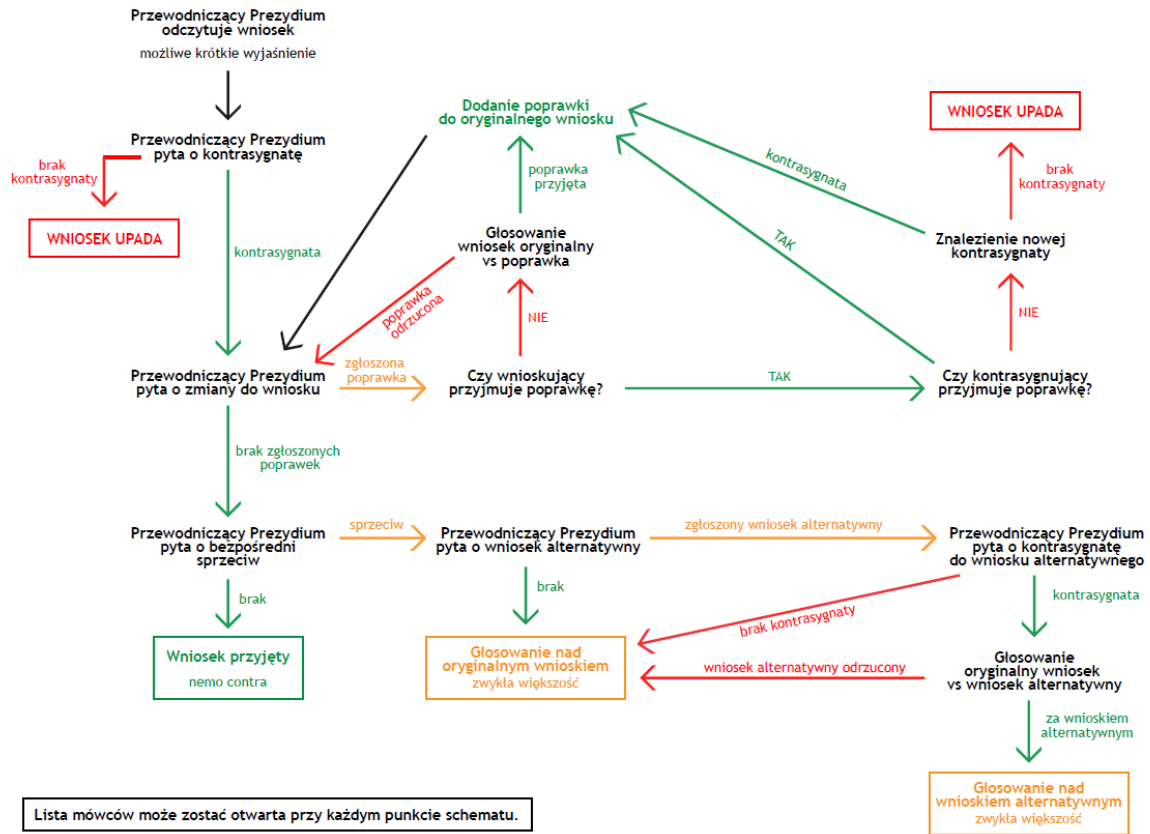
## 31. Załączniki do Regulaminu IFMSA-Poland:

- a) wytyczne pracy Komisji Rewizyjnej i Komisji Rewizyjnej Oddziału Międzynarodowego Stowarzyszenia Studentów Medycyny IFMSA-Poland,
- b) Regulamin Programu Stałego ds. Praktyk Klinicznych SCOPE IFMSA-Poland,
- c) Regulamin Programu Stałego ds. Wymiany Naukowej SCORE IFMSA-Poland,
- d) System Identyfikacji Wizualnej IFMSA-Poland,
- e) Kryteria rozliczania działalności członków IFMSA-Poland,
- f) Regulamin Public Health Exchanges i GAP Exchange IFMSA-Poland,
- g) schemat przyjmowania wniosku,
- h) wzór kart do głosowania,
- i) Polityka ochrony danych osobowych IFMSA-Poland.



Załącznik g)

SCHEMAT PRZYJĘCIA WNIOSKU



Lista mówców może zostać otwarta przy każdym punkcie schematu.



**Załącznik h)**

Karty do głosowania tajnego przygotowuje Prezydium Zgromadzenia Delegatów, opatrując je podpisem członka Prezydium oraz pieczęcią Stowarzyszenia przybitą przez członka Zarządu Głównego.

W przypadku gdy głosowanie tajne obejmuje głosowanie nad jedną osobą lub jedną propozycją, karta do głosowania przyjmuje wzór jak poniżej.

Głosowanie nr	
Za	
Przeciw	
Wstrzymuje się	

W przypadku gdy głosowanie tajne obejmuje głosowania nad wieloma osobami lub wieloma propozycjami, karta do głosowania przyjmuje wzór jak poniżej (zwiększająca liczbę wierszy w zależności od liczby propozycji i osób):

Głosowanie nr	
Propozycja nr 1	
Propozycja nr 2	
Przeciw	
Wstrzymuje się	

W przypadku gdy głosowanie jest głosowaniem personalnym, w miejsce kolejnych propozycji wpisuje się imiona i nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej nazwisk.