

Regulamin IFMSA–Poland

Przyjęty podczas NZD w Białymstoku, 21 lutego 2004 r.
Poprawki przyjęto podczas: ZD w Lublinie, 8 kwietnia 2006 r.,
NZD w Krakowie, 23 lutego 2008 r.,
NZD w Gdańsku, 25 października 2008 r.,
ZD w Murzasichlu, 18 kwietnia 2009 r.,
NZD w Warszawie, 23 maja 2009 r.,
NZD w Szczecinie, 24 października 2009 r.,
ZD w Krasnobrodzie, 7 listopada 2009 r.,
ZD w Legnicy, 27 marca 2010 r.,
NZD w Warszawie, 29 maja 2010 r.
oraz NZD w Toruniu, 16 października 2010 r.

Spis treści Regulaminu IFMSA-Poland:

ROZDZIAŁ 1. REGULACJE OGÓLNE	4
1.1 NAZWA ORGANIZACJI	4
1.2 JĘZYK	4
1.3 STAN PRAWNY	4
1.4 MISJA STOWARZYSZENIA	4
1.5 STATUT STOWARZYSZENIA	4
1.6 LOGO, EMBLEMAT	4
1.7 PUBLIKACJE	4
ROZDZIAŁ 2. CZŁONKOSTWO W STOWARZYSZENIU	5
2.1 CZŁONKOWIE ZWYCZAJNI I WSPIERAJĄCY	5
2.2 REGULACJE DOTYCZĄCE POWOŁYWANIA CZŁONKÓW HONOROWYCH	5
ROZDZIAŁ 3. SPOTKANIA IFMSA-POLAND	5
3.1 RODZAJE SPOTKAŃ	5
3.2 REGULACJE OGÓLNE	6
ROZDZIAŁ 4. ZGROMADZENIE DELEGATÓW	6
4.1 INFORMACJE OGÓLNE	6
4.2 UCZESTNICY ZGROMADZENIA DELEGATÓW	6
4.3 PREZYDIUM ZGROMADZENIA DELEGATÓW	7
4.4 PRAWO GŁOSOWANIA PODCZAS ZGROMADZENIA DELEGATÓW	8
4.5 MANDATY	8
4.6 SESJE PLENARNE	8
4.7 WNIOSKI I UCHWAŁY	9
4.8 GŁOSOWANIA	11
4.9 WYBORY	12
4.10 PROTOKÓŁ ZGROMADZENIA DELEGATÓW	13
ROZDZIAŁ 5. POSIEDZENIE ZARZĄDU GŁÓWNEGO	13
ROZDZIAŁ 6. POSIEDZENIE ZARZĄDU ODDZIAŁU	14
ROZDZIAŁ 7. POSIEDZENIE KOMISJI REWIZYJNEJ	14
ROZDZIAŁ 8. POSIEDZENIE KOMISJI REWIZYJNEJ ODDZIAŁU	15
ROZDZIAŁ 9. WALNE ZEBRANIE CZŁONKÓW ODDZIAŁU	15
ROZDZIAŁ 10. SPOTKANIA PROGRAMÓW STAŁYCH	18
ROZDZIAŁ 11. ZARZĄD GŁÓWNY	18
11.1 INFORMACJE OGÓLNE	18
11.2 ZADANIA CZŁONKÓW ZARZĄDU GŁÓWNEGO	19
ROZDZIAŁ 12. PROGRAMY STAŁE	20
ROZDZIAŁ 13. PROJEKTY OGÓLNOPOLSKIE	20
13.1 KOORDYNATOR OGÓLNOPOLSKIEGO PROJEKTU	20

13.11 ZESPOŁY IFMSA-POLAND	22
13.12 IFMSA-POLAND ALUMNI.....	23
ROZDZIAŁ 14. OBOWIĄZKI KOORDYNATORÓW NARODOWYCH I LOKALNYCH ...	23
PROGRAM SCOPE	23
PROGRAM SCORE	24
PROGRAM SCOPH	25
PROGRAM SCORA	26
PROGRAM SCOME	27
PROGRAM SCORP	28
ROZDZIAŁ 15. ZARZĄD ODDZIAŁU	28
15.1 INFORMACJE OGÓLNE	28
15.2 ZADANIA CZŁONKÓW ZARZĄDU ODDZIAŁU	29
ROZDZIAŁ 16. KOMISJA REWIZYJNA	30
ROZDZIAŁ 17. KOMISJA REWIZYJNA ODDZIAŁU	30
ROZDZIAŁ 18. ASYSTENCI	30
18.1 INFORMACJE OGÓLNE	30
18.2 POWOŁYWANIE ASYSTENTA	30
18.3 KOMPETENCJE ASYSTENTA	31
18.4 KADENCJA ASYSTENTA	31
18.5 ODWOŁYWANIE ASYSTENTÓW	31
ROZDZIAŁ 19. SKŁADANIE REZYGNACJI Z FUNKCJI	31
19.1.1 REZYGNACJA Z FUNKCJI OGÓLNOPOLSKIEJ	31
19.1.2 REZYGNACJA Z FUNKCJI LOKALNEJ	32
ROZDZIAŁ 20. FUNKCJE MIĘDZYNARODOWE	32
20.1 INFORMACJE OGÓLNE	32
20.2 KOMPETENCJE	33
ROZDZIAŁ 21. SEKRETARIAT IFMSA-POLAND	33
21.1 INFORMACJE OGÓLNE	33
21.2 ZADANIA SEKRETARIATU IFMSA-POLAND	34
21.3 ARCHIWUM IFMSA-POLAND	34
21.4 OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.....	34
ROZDZIAŁ 22. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	34
SPIS ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU IFMSA-POLAND	35
PODZIĘKOWANIA	35
LISTA CZŁONKÓW HONOROWYCH IFMSA-POLAND	36

Rozdział 1

Regulacje Ogólne

1.1 Nazwa organizacji

- 1.1.1 Oficjalna nazwa Stowarzyszenia brzmi: „Międzynarodowe Stowarzyszenie Studentów Medycyny IFMSA-Poland”.
- 1.1.2 Jedynym oficjalnie używanym skrótem jest IFMSA-Poland.

1.2 Język

- 1.2.1 Oficjalnym językiem Stowarzyszenia jest język polski.

1.3 Stan prawny

- 1.3.1 IFMSA-Poland jest stowarzyszeniem zarejestrowanym w Krajowym Rejestrze Sądowym i działającym w oparciu o ustawę „Prawo o stowarzyszeniach” z dnia 7 kwietnia 1989 r. wraz z późniejszymi zmianami.

1.4 Misja Stowarzyszenia

- 1.4.1 Naszą misją jest stwarzanie studentom medycyny możliwości włączenia się w międzynarodową pracę nad poprawą stanu zdrowia społeczeństwa. Dzięki wspólnej działalności rozbudzamy w studentach wrażliwość na problemy drugiego człowieka i umożliwiamy im rozwijanie własnych możliwości.

1.5 Statut Stowarzyszenia

- 1.5.1 Statut Stowarzyszenia jest dokumentem odrębnym i nadrzędnym wobec regulaminów i regulacji wewnętrznych.
- 1.5.2 Regulamin Stowarzyszenia ustala sposoby postępowania w Stowarzyszeniu i określa zakres obowiązków poszczególnych osób działających w IFMSA-Poland.

1.6 Logo, Emblemat

- 1.6.1 Wzór logo Stowarzyszenia określają właściwe paragrafy Statutu IFMSA-Poland. Dopuszczalnymi kolorami, w których może być wykonywane i używane logo, są kolor czarny i granatowy (ustawienia CMYK C100 M43 Y0 K34, ustawienia RGB R0 G61 B107).
- 1.6.2 Zamienny znak graficzny określony w paragraf 7 ustęp 4 Statutu IFMSA-Poland stosuje się, gdy nie istnieje możliwość wykorzystania emblematu IFMSA-Poland.
- 1.6.3 Prawem do używania logo dysponują w zakresie ogólnopolskim i międzynarodowym Zarząd Główny Stowarzyszenia oraz Koordynatorzy Narodowi Programów Stałych, a w zakresie lokalnym Zarządy Oddziałów Stowarzyszenia, w obrębie zasięgu terytorialnego określonego dla danego Oddziału.

1.7 Publikacje

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

Rozdział 2

Członkostwo w Stowarzyszeniu

2.1 Członkowie zwyczajni i wspierający

- 2.1.1 Regulacje dotyczące zasad członkostwa określa Statut Stowarzyszenia w odpowiednich paragrafach.
- 2.1.2 Każda osoba aplikująca o członkostwo w IFMSA-Poland zobowiązana jest do wypełnienia deklaracji członkowskiej, której wzór zatwierdza Zarząd Główny Stowarzyszenia.

2.2 Regulacje dotyczące powoływania Członków Honorowych

- 2.2.1 Prawo powoływania Członków Honorowych IFMSA-Poland posiada, zgodnie ze Statutem IFMSA-Poland, Zgromadzenie Delegatów.
- 2.2.2 Tytuł Członka Honorowego nadawany być powinien osobom, które wniosły duże zasługi dla rozwoju IFMSA-Poland.
- 2.2.3 Tryb zgłaszania kandydatur do godności Członka Honorowego IFMSA-Poland
 - 2.2.3.1 Zgłoszenie kandydatury do godności Członka Honorowego IFMSA-Poland dokonuje organ Stowarzyszenia, bądź osoba fizyczna, przedkładając Sekretarzowi Generalnemu IFMSA-Poland oraz Wiceprezydentowi IFMSA-Poland ds. zasobów ludzkich na 14 dni przed wiosennym i jesiennym Zgromadzeniem Delegatów:
 - a. wniosek o nadanie godności Członka Honorowego zawierający uzasadnienie chęci nadania tytułu Członka Honorowego konkretnej osobie wraz z życiorysem dotyczącym działalności kandydata na rzecz IFMSA-Poland,
 - b. kwestionariusz osobowy Członka Honorowego,
 - c. odpis uchwały potwierdzającej udzielenie poparcia kandydaturze przez Zarządy co najmniej trzech Oddziałów Stowarzyszenia.
 - 2.2.3.2 Wiceprezydent IFMSA-Poland ds. zasobów ludzkich od dnia zgłoszenia kandydatury, na podstawie zebranych opinii, przeprowadza analizę działalności kandydata do godności Członka Honorowego IFMSA-Poland i przedstawia ją Zgromadzeniu Delegatów.
- 2.2.4 Studenci nie mogą zostać Członkami Honorowymi IFMSA-Poland. Osoby, które ukończyły Wyższą Uczelnię Medyczną nie mogą zostać Członkami Honorowymi przez okres roku od chwili uzyskania dyplomu ukończenia studiów wyższych.
- 2.2.5 Tytuł Członka Honorowego może zostać odebrany przez Zgromadzenie Delegatów, jeśli Członek Honorowy w rażący sposób naruszy zasady Statutu lub Regulaminu IFMSA-Poland lub jeśli wyrządzi wyraźną szkodę IFMSA-Poland.
- 2.2.6 Imiona i nazwiska Członków Honorowych w formie listy zawierającej rok i miejsce nadania tej godności, a także Oddział macierzysty Członka Honorowego, powinny być załączane do drukowanej wersji Regulaminu IFMSA-Poland oraz opublikowane na stronie internetowej IFMSA-Poland. Osobą odpowiedzialną za aktualizację listy jest Sekretarz Generalny IFMSA-Poland.

Rozdział 3

Spotkania IFMSA-Poland

3.1 Rodzaje spotkań

- 3.1.1 W IFMSA-Poland występują następujące rodzaje spotkań oficjalnych:
 - a. Zgromadzenie Delegatów,
 - b. Nadzwyczajne Zgromadzenie Delegatów,
 - c. Posiedzenie Zarządu Głównego,
 - d. Posiedzenie Zarządu Oddziału,

- e. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej,
- f. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej Oddziału,
- g. Walne Zebranie Członków Oddziału,
- h. Spotkanie Programu Stałego (SCOME, SCOPH, SCORE, SCOPE, SCORA, SCORP).

3.2 Regulacje ogólne

- 3.2.1 Informacja o oficjalnym spotkaniu musi zostać ustalona, ogłoszona i przekazana osobom, które powinny w nim wziąć udział nie później niż 7 dni przed planowaną datą spotkania. Ogłoszenie powinno zawierać datę spotkania, miejsce spotkania, planowaną godzinę rozpoczęcia spotkania, przewidywaną godzinę zakończenia oraz temat spotkania.
- 3.2.1.1 Termin Zgromadzenia Delegatów musi zostać ogłoszony najpóźniej na 3 tygodnie przed jego rozpoczęciem.
- 3.2.1.2 Termin Nadzwyczajnego Zgromadzenia Delegatów może być ogłoszony w terminie krótszym niż 7 dni.
- 3.2.2 Kworum stanowi 50% osób, które powinny wziąć udział w spotkaniu.
- 3.2.3 Język. W trakcie obrad należy zachować dbałość o używanie ogólnie przyjętych norm posługiwania się językiem polskim.
- 3.2.4 Palenie papierosów lub konsumpcja napojów alkoholowych oraz przyjmowanie środków odurzających podczas obrad oficjalnych spotkań IFMSA-Poland jest zabroniona.
- 3.2.5 Przerwy. Należy przestrzegać zasady, iż na każde cztery godziny obrad powinna przypadać przerwa trwająca trzydzieści minut.
- 3.2.6 Uchwały wszystkich organów Stowarzyszenia winne być publikowane jako załączniki do protokołów posiedzeń odpowiednich organów Stowarzyszenia.
- 3.2.6.1 Uchwały, o których mowa w punkcie 3.2.6, winne być publikowane na odpowiednich stronach internetowych Stowarzyszenia.

Rozdział 4

Zgromadzenie Delegatów

4.1 Informacje Ogólne

- 4.1.1 Zgromadzenie Delegatów jest najwyższą władzą Stowarzyszenia.
- 4.1.2 Zgromadzenie Delegatów tworzą Delegaci wybrani na Walnych Zebraniach Członków Oddziałów IFMSA-Poland oraz Delegat Zarządu Głównego wybrany przez Zarząd Główny.

4.1.3 Rejestracja Delegatów

Każdy Delegat biorący udział w Zgromadzeniu Delegatów musi zostać zgłoszony do Sekretarza Generalnego IFMSA-Poland najpóźniej na 2 godziny przed rozpoczęciem Zgromadzenia Delegatów. Zgłoszenie musi zawierać wyciąg z protokołu Walnego Zebrania Członków Oddziału wskazujący jednoznacznie osobę wybraną na Delegata Oddziału, a w przypadku Delegata Zarządu Głównego odpis uchwały Zarządu Głównego powołującej konkretną osobę na Delegata Zarządu Głównego. Wyżej wymieniony wyciąg z protokołu Walnego Zebrania Członków Oddziału należy złożyć Sekretarzowi Generalnemu IFMSA-Poland przed pierwszym Zgromadzeniem Delegatów następującym po wyborze na Delegata.

- 4.1.4 Warunkiem ważności Zgromadzenia Delegatów jest obecność kworum Delegatów w chwili rozpoczęcia obrad.

4.2 Uczestnicy Zgromadzenia Delegatów

- 4.2.1 W Zgromadzeniu Delegatów mogą brać udział:
 - a. z głosem stanowiącym - zarejestrowani Delegaci,
 - b. z głosem doradczym - członkowie Zarządu Głównego, członkowie Komisji Rewizyjnej, Członkowie Honorowi, członkowie zwyczajni,

członkowie wspierający członkowie IFMSA-Poland Alumni
i zaproszeni goście.

4.2.2 Wszyscy uczestnicy Zgromadzenia Delegatów mają prawo zabierania głosu podczas obrad Zgromadzenia Delegatów.

4.2.3 Tylko Delegaci mają prawo zgłaszania projektów uchwał oraz prawo do głosowania, o ile spełniają warunki punktu 4.4.2 niniejszego Regulaminu.

4.3 Prezydium Zgromadzenia Delegatów

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

4.3.2 Prezydium Zgromadzenia Delegatów składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, od dwóch do czterech Sekretarzy oraz trzech osób tworzących Komisję Skrutacyjną.

4.3.3 Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów muszą być osobami, które brały udział w przynajmniej jednym wcześniejszym Zgromadzeniu Delegatów.

4.3.4 Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów są wybierani podczas pierwszej sesji plenarnej Zgromadzenia Delegatów przez zarejestrowanych Delegatów spośród wszystkich członków IFMSA-Poland i członków IFMSA-Poland Alumni uczestniczących w Zgromadzeniu Delegatów.

4.3.5 Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów powołują wspólnie spośród członków Stowarzyszenia pozostałych członków Prezydium Zgromadzenia Delegatów, przy czym w Prezydium Zgromadzenia Delegatów nie może zasiadać więcej niż dwie osoby pochodzące z jednego Oddziału Stowarzyszenia.

4.3.6 Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów jest odpowiedzialny za:

- a. przewodniczenie obradom od chwili jego wybrania,
- b. interpretowanie i dokonywanie wykładni zapisów Statutu i Regulaminu IFMSA-Poland,
- c. zapewnienie należytej powagi i porządku podczas obrad,
- d. sporządzenie w ciągu 7 dni od chwili zakończenia Zgromadzenia Delegatów pisemnego protokołu obrad i przedstawienie go Zarządowi Głównemu.

4.3.7 Wiceprzewodniczący asystuje Przewodniczącemu Prezydium Zgromadzenia Delegatów w jego pracy. Wiceprzewodniczący przejmuje prowadzenie obrad gdy:

- a. zostanie o to poproszony przez Przewodniczącego Prezydium Zgromadzenia Delegatów,
- b. Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów jest nieobecny w chwili zaplanowanego wcześniej wznowienia obrad,
- c. podczas głosowań lub dyskusji, w których Przewodniczący jest stroną.

4.3.8 W sytuacji gdy Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów są nieobecni ponad 15 minut po czasie zaplanowanego wznowienia obrad, obecni Delegaci wybierają tymczasowego Przewodniczącego, który przewodniczy obradom do chwili przybycia Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Prezydium Zgromadzenia Delegatów.

4.3.9 Dla usunięcia Przewodniczącego Prezydium Zgromadzenia Delegatów musi zostać przyjęty wniosek formalny o odwołaniu Przewodniczącego Prezydium Zgromadzenia Delegatów. Z chwilą przyjęcia takiego wniosku Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów opuszcza Prezydium, Wiceprzewodniczący zostaje Przewodniczącym, a następnie wybierany jest nowy Wiceprzewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów.

4.4 Prawo głosowania podczas Zgromadzenia Delegatów

4.4.1 Prawo głosowania podczas Zgromadzenia Delegatów posiadają zarejestrowani Delegaci Oddziałów Stowarzyszenia oraz Delegat wybrany przez Zarząd Główny, o ile spełniają wszystkie warunki określone w punkcie 4.4.2 Regulaminu IFMSA-Poland.

4.4.2 Zarejestrowany Delegat Oddziału posiada prawo głosu jeśli:

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

4.5 Mandaty

4.5.1 **Sprawdzenie kworum.** Rozpoczynając każdą kolejną sesję plenarną Prezydium Zgromadzenia Delegatów sprawdza listę obecności Delegatów, a tym samym sprawdza kworum i wręcza obecnym Delegatom mandaty. Rezultaty sprawdzenia kworum muszą być zawarte w protokole obrad Zgromadzenia Delegatów.

4.5.2 Jeśli któryś z Delegatów przybywa na sesję plenarną lub ją opuszcza w czasie jej trwania, informuje o tym Prezydium, które wręcza lub odbiera mandat. Na zakończenie każdej sesji plenarnej lub w momencie ogłoszenia jej zawieszenia wszyscy Delegaci zwracają do Prezydium Zgromadzenia Delegatów mandaty.

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

4.6 Sesje plenarne

4.6.1 Przedmiotem sesji plenarnych są w szczególności:

- a. wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Prezydium Zgromadzenia Delegatów,
- b. sprawy dotyczące sprawozdań z działalności i absolutorium dla Władz Stowarzyszenia oraz sprawozdań z działalności Koordynatorów Narodowych,
- c. wybór Władz Stowarzyszenia i Koordynatorów Narodowych,
- d. sprawy budżetowe i finansowe Stowarzyszenia,
- e. rozpatrywanie protokołów uchwał,
- f. ocena działalności Stowarzyszenia,

- g. przygotowanie planów działania Stowarzyszenia,
 - h. zmiany zapisów Regulaminu i Statutu IFMSA-Poland.
- 4.6.2 Porządek dzienny obrad ustala Zgromadzenie Delegatów na podstawie propozycji porządku obrad przygotowanego przez Zarząd Główny.
- 4.6.3 **Dyscyplina obrad.** Prezydium Zgromadzenia Delegatów odpowiada za zachowanie należytej dyscypliny podczas sesji plenarnych.
- 4.6.3.1 Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów może zwrócić uwagę uczestnikowi dyskusji, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku dziennym, przywołaniem Go „do rzeczy”.
- 4.6.3.2 Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy”, Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów może odebrać głos przemawiającemu.
- 4.6.3.3 Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów może przywołać uczestnika obrad lub inną osobę obecną na sali obrad „do porządku”, jeżeli zakłóca ona porządek obrad.
- 4.6.3.4 Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów może podjąć decyzję o wyproszeniu z sali obrad uczestnika posiedzenia lub innej osoby, jeżeli zakłóca ona porządek obrad i tego samego dnia została już przywołana „do porządku”.
- 4.6.3.5 Osoba wyproszona z obrad musi niezwłocznie opuścić salę obrad, a jeśli tego nie uczyni Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów zarządza przerwę.
- 4.6.4 **Udzielanie głosu.** W czasie obrad sesji plenarnej głosu udziela Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów.
- 4.6.4.1 Uczestnicy obrad zamierzający wziąć udział w dyskusji nad określonym punktem porządku dziennego zapisują się do głosu poprzez podniesienie ręki.
- 4.6.4.2 Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów udziela głosu według kolejności zapisów.
- 4.6.4.3 Przemówienie ujęte w porządku dziennym obrad nie może trwać dłużej niż 20 minut.
- 4.6.4.4 Przemówienie uczestnika dyskusji nad konkretnym punktem porządku dziennego nie może trwać dłużej niż 5 minut.
- 4.6.4.5 Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów w porozumieniu z Zarządem Głównym Stowarzyszenia może zaproponować inny czas wystąpienia.
- 4.6.5 Wnioski formalne mogą dotyczyć jedynie spraw będących przedmiotem porządku dziennego i przebiegu obrad.
- 4.6.5.1 Nad wnioskiem formalnym nie przeprowadza się dyskusji.
- 4.6.5.2 O wniosku formalnym Zgromadzenie Delegatów rozstrzyga zwykłą większością głosów obecnych Delegatów.
- 4.6.5.3 Przedmiotem wniosku formalnego może być:
- a. przerwanie lub zawieszenie sesji plenarnej lub Zgromadzenia Delegatów,
 - b. uchwalenie tajności obrad lub tajności głosowania,
 - c. zamknięcie listy mówców,
 - d. zamknięcie lub odroczenie dyskusji,
 - e. przejście do porządku dziennego,
 - f. głosowanie bez dyskusji,
 - g. zmiana porządku dziennego,
 - h. stwierdzenie kworum,
 - i. reasumpcja głosowania,
 - j. odwołanie Przewodniczącego Prezydium Zgromadzenia Delegatów.

4.7 Wnioski i uchwały

- 4.7.1 Każdy zarejestrowany Delegat ma prawo przedstawić wniosek zawierający projekt uchwały. Wniosek taki musi zostać złożony do Przewodniczącego Prezydium Zgromadzenia Delegatów, a przed wybraniem Prezydium

- Zgromadzenia Delegatów do Sekretarza Generalnego IFMSA-Poland, przynajmniej na 2 godziny przed rozpoczęciem sesji plenarnej, podczas której wniosek ten może być rozpatrywany.
- 4.7.2 Wszystkie wnioski, w tym wnioski alternatywne, wymagają kontrasygnaty przez innego zarejestrowanego Delegata. W przypadku gdy wnioskodawca nie uzyska poparcia innego zarejestrowanego Delegata, wniosek upada natychmiast.
- 4.7.3 Prezydium Zgromadzenia Delegatów odpowiedzialne jest za sprawdzenie czy wniosek, o którym mowa w punkcie 4.7.1, nie narusza zapisów Statutu i Regulaminu IFMSA-Poland. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zapisu sprzecznego ze Statutem IFMSA-Poland wniosek upada automatycznie, a Prezydium Zgromadzenia Delegatów przedstawia wnioskodawcy pisemne uzasadnienie przyczyny odrzucenia wniosku.
- 4.7.4 Prezydium Zgromadzenia Delegatów podejmuje decyzję o tym kiedy wniosek będzie dyskutowany i informuje wnioskodawcę pisemnie o terminie rozpatrywania wniosku.
- 4.7.5 W chwili gdy nadchodzi wyznaczony przez Prezydium czas przedstawienia wniosku, Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów odczytuje treść wniosku. Zgłaszający wniosek może wtedy wyjaśnić przedmiot wniosku zgodnie z punktem 4.6.4.4.
- 4.7.6 W sytuacji gdy uczestnicy posiedzenia wyrażają chęć postawienia pytań przedstawiającemu wniosek, Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów otwiera dyskusję i ustala listę mówców. Wnioskodawca ma prawo zabrania głosu, jako ostatnia osoba przed zamknięciem dyskusji.
- 4.7.7 Po zamknięciu dyskusji lub gdy nie ma pytań do wnioskodawcy, Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów pyta o to czy któryś z zarejestrowanych Delegatów jest przeciwko przyjęciu wniosku.
- 4.7.8 W przypadku gdy nikt nie zgłasza bezpośredniego sprzeciwu wniosek uznaje się za przyjęty.
- 4.7.9 Jeśli zgłoszony zostaje głos sprzeciwu to osoba zgłaszająca sprzeciw zobowiązana jest do przedstawienia lepszego rozwiązania problemu w formie poprawki. W razie konieczności odpowiedniego przygotowania się do przedłożenia poprawki wniosku, Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów zarządza przerwę lub proponuje przesunięcie danego punktu sesji plenarnej.
- 4.7.10 W przypadku gdy któryś z zarejestrowanych Delegatów zgłasza poprawkę ma prawo krótko ją wyjaśnić.
- 4.7.10.1 W takiej sytuacji Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów pyta wnioskodawcę oryginalnego wniosku czy ten akceptuje przedstawioną poprawkę. Jeśli wnioskodawca oryginalnego wniosku akceptuje poprawkę jest ona wnoszona do oryginalnego wniosku. Jeśli 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 automatycznie.
- 4.7.10.2 Każdy Delegat ma prawo zgłoszenia jednego wniosku alternatywnego dotyczącego jednego wniosku. Wnioskodawca wniosku alternatywnego i oryginalnego ma w każdym momencie prawo do wycofania wniosku.
- 4.7.10.3 Każdy Delegat ma prawo kontrasygnaty tylko jednego wniosku alternatywnego dotyczącego jednego wniosku.
- 4.7.11 W sytuacji gdy nie są zgłaszane dalsze poprawki, Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów zarządza głosowanie łączne nad wnioskiem i wnioskami alternatywnymi.
- 4.7.12 Za przyjęty uznaje się wniosek, który uzyskał zwykłą większość głosów.

4.8 Głosowania

- 4.8.1 Rozróżnia się następujące rodzaje większości:
- zwykła większość głosów – więcej głosów ZA niż PRZECIW; w przypadku głosowania z wieloma kandydaturami lub propozycjami za zwycięską uznaje się kandydaturę lub propozycję, która uzyskała najwięcej głosów spośród wszystkich; nie bierze się pod uwagę głosów WSTRZYMUJĘ SIĘ,
 - absolutna (bezwzględna) większość głosów – ZA więcej niż 50% wszystkich głosów,
 - kwalifikowana – ponad 2/3 wszystkich oddanych głosów jest za.
- 4.8.2 Głosowania są głosowaniami jawnymi, o ile nie stanowią inaczej poszczególne punkty Statutu i Regulaminu IFMSA-Poland. Głosowanie jawne przebiega w ten sposób, iż Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów odczytuje w kolejności alfabetycznej nazwy Oddziałów, a zarejestrowany Delegat posiadający prawo do głosowania, trzymając w ręce mandat, głośnym, donośnym głosem wypowiada stanowisko „ZA” lub „PRZECIW” lub „WSTRZYMUJĘ SIĘ”.
- 4.8.3 Głosowania podczas wyborów, w tym wyborów personalnych, z wyjątkiem wyborów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Prezydium Zgromadzenia Delegatów, są głosowaniami tajnymi.
- 4.8.4. W trakcie głosowania nikt ze zgromadzonych nie może opuścić sali obrad ani do niej wejść.
- 4.8.5 Karty do głosowania tajnego przygotowuje Prezydium Zgromadzenia Delegatów, opatrując je podpisem członka Prezydium oraz pieczęcią Stowarzyszenia przybitą przez członka Zarządu Głównego.
- 4.8.5.1 Głosowanie tajne polega na postawieniu znaku „X” w odpowiedniej rubryce karty do głosowania przy opcji, za którą głosuje oddający głos.
- 4.8.5.2 W przypadku gdy głosowanie tajne obejmuje głosowanie nad jedną osobą lub jedną propozycją, karta do głosowania przyjmuje wzór jak poniżej:

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

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

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

- 4.8.5.4 W przypadku gdy głosowanie, o którym mowa w punkcie 4.8.5.3, jest głosowaniem personalnym, w miejsce „Propozycja nr 1 itd.” wpisuje się imiona i nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej nazwisk.
- 4.8.6 Wyniki głosowania podaje do publicznej wiadomości Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów.
- 4.8.7 W wyniku uzasadnionych wątpliwości dotyczących wyniku głosowania, Zgromadzenie Delegatów może na drodze zgłoszenia wniosku formalnego podczas tej samej sesji, podczas której odbyło się głosowanie, podjąć uchwałę o reasumpcji głosowania.

4.9 Wyборы

- 4.9.1 Kandydaty we wszystkich wyborach powinny zostać zgłoszone do Sekretarza Generalnego IFMSA-Poland najpóźniej na 2 godziny przed rozpoczęciem Zgromadzenia Delegatów, a dokumenty określone w punkcie 4.9.2.b-c dotyczące każdej kandydaty powinny zostać doręczone każdemu Delegatowi.
- 4.9.1.1 W przypadku braku kandydata zgłoszonego w trybie określonym w punkcie 4.9.1. istnieje możliwość zgłoszenia kandydaty najpóźniej na 30 minut przed rozpoczęciem sesji plenarnej, podczas której zaplanowane są konkretne wybory.
- 4.9.1.2 Kandydaty we wszystkich wyborach muszą zostać zgłoszone na liście dyskusyjnej ifmsa-pl w dniu wpłynięcia kandydaty do Sekretarza Generalnego IFMSA-Poland.
- 4.9.1.3 Zgodnie z punktem 4.9.1.2 kandydat zobowiązany jest do wysłania "Skróconego kwestionariusza osobowego" oraz listu motywacyjnego.
- 4.9.2 Kandydaci na stanowiska w Zarządzie Głównym, na Koordynatorów Narodowych Programów Stałych oraz na członków Komisji Rewizyjnej, zgłoszeni zgodnie z punktami 4.9.1 i 4.9.1.1, zobowiązani są dostarczyć Sekretarzowi Generalnemu IFMSA-Poland w chwili zgłaszania kandydaty następujące dokumenty:
- wypełniony kwestionariusz kandydata, podpisany przez Prezydenta Oddziału, z którego pochodzi kandydat; wzór kwestionariusza kandydata opracowuje Zarząd Główny,
 - list motywacyjny,
 - życiorys uwzględniający dotychczasową działalność w IFMSA-Poland,
 - zdjęcie formatu legitymacyjnego,
 - kserokopię legitymacji studenckiej kandydata.
- 4.9.3 Wybory na organizatora Zgromadzenia Delegatów odbywają się z rocznym wyprzedzeniem, tzn. podczas wiosennego Zgromadzenia Delegatów wybierany jest organizator kolejnego wiosennego Zgromadzenia Delegatów, a podczas jesiennego Zgromadzenia Delegatów wybierany jest organizator kolejnego jesiennego Zgromadzenia Delegatów.
- 4.9.4 Oddziały ubiegające się o organizację Zgromadzenia Delegatów, zgodnie z punktami 4.9.1 i 4.9.1.1, zobowiązane są dostarczyć Sekretarzowi Generalnemu IFMSA-Poland, następujące dokumenty:
- wypełniony kwestionariusz kandydata na organizatora Zgromadzenia Delegatów; wzór kwestionariusza kandydata opracowuje Zarząd Główny,
 - list motywacyjny,
 - przedstawić szczegółowy opis miejsca, gdzie miałyby się odbyć Zgromadzenie Delegatów,
 - przedstawić kalkulację kosztów na jednego uczestnika,
 - przedstawić liczbę osób, którą mogą gościć organizatorzy.
- 4.9.5 Wszystkie kandydaty muszą zostać przedstawione przed wyborami.
- 4.9.6 Czas przewidziany na prezentację kandydaty jest ograniczony. Limit czasu obejmuje prezentacje audiowizualne i inne. Limit czasu przedstawia się następująco:
- kandydaty na organizatora Zgromadzenia Delegatów - 10 minut prezentacji plus 5 minut na odpowiedzi na pytania,
 - kandydaty na członków Zarządu Głównego, Koordynatorów Narodowych i członków Komisji Rewizyjnej - 5 minut prezentacji plus 5 minut na odpowiedzi na pytania.
- 4.9.7 Jeśli o zorganizowanie Zgromadzenia Delegatów ubiegają się dwa Oddziały, to o kolejności prezentacji decyduje Prezydium Zgromadzenia Delegatów w drodze losowania. Jeśli o wybór na konkretne stanowisko ubiega się więcej niż jeden kandydat to o kolejności prezentacji decyduje kolejność alfabetyczna według nazwiska.

- 4.9.8 Prezentacje i wybory odbywają się w następującej kolejności:
- a. Zarząd Główny,
 - b. Komisja Rewizyjna,
 - c. Koordynatorzy Narodowi Programów Stałych,
 - d. organizatorzy Zgromadzenia Delegatów.
- 4.9.9 W sytuacji gdy zgłoszonych w którymś z wyborów jest więcej niż jedna kandydatura i żadna nie uzyska wymaganej większości głosów, przeprowadzana jest druga tura wyborów, do której przechodzą dwie kandydatury, które w pierwszej turze uzyskały najwięcej głosów. W drugiej turze wygrywa kandydat, który uzyskał zwykłą większość głosów. Jeśli w drugiej turze obie kandydatury uzyskają taką samą liczbę głosów, o wygranej decyduje uchwała dotychczasowego Zarządu Głównego o wyborze zwycięzcy spośród dwóch kandydatur biorących udział w drugiej turze.
- 4.9.10 Wyniki wyborów na członków Zarządu Głównego, Koordynatorów Narodowych i członków Komisji Rewizyjnej, z podaniem danych osobowych i teleadresowych, powinny być każdorazowo przedstawione do wiadomości Ministerstwa Zdrowia, organu sprawującemu nadzór, Władzom Wyższych Uczelni Medycznych, na których działają Oddziały Stowarzyszenia, na łamach ogólnopolskiej listy dyskusyjnej oraz na stronie internetowej Stowarzyszenia.

4.10 Protokół Zgromadzenia Delegatów

- 4.10.1 Protokół powinien być sporządzany na każdej sesji plenarnej Zgromadzenia Delegatów i powinien zawierać:
- a. nazwę, datę i miejsce przeprowadzonej sesji,
 - b. godzinę otwarcia, przerw i zamknięcia sesji,
 - c. imiona i nazwiska Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Prezydium Zgromadzenia Delegatów oraz pozostałych członków Prezydium Zgromadzenia Delegatów,
 - d. listę obecności Delegatów,
 - e. porządek dzienny obrad,
 - f. rezultaty głosowania,
 - g. imiona i nazwiska zabierających głos oraz nazwę Oddziału, z którego pochodzą,
 - h. wszystkie wnioski, poprawki, wnioski alternatywne wraz z imionami i nazwiskami zgłaszających i kontrasygnujących,
 - i. podpis Przewodniczącego Prezydium Zgromadzenia Delegatów.
- 4.10.2 Sesje mogą być rejestrowane na nośnikach magnetycznych lub cyfrowych w formacie audio lub video.
- 4.10.3 Osobą odpowiedzialną za sporządzenie protokołu jest Przewodniczący Prezydium Zgromadzenia Delegatów, który zobowiązany jest przekazać Sekretarzowi Generalnemu IFMSA-Poland oryginał protokołu do 7 dni od zakończenia Zgromadzenia Delegatów.
- 4.10.4 Zarząd Główny jest odpowiedzialny za przekazanie kopii protokołu obrad plenarnych Zgromadzenia Delegatów wszystkim Zarządom Oddziałów w ciągu miesiąca od chwili zakończenia obrad Zgromadzenia Delegatów.
- 4.10.5 Do oryginału protokołu winny być dołączone oryginalne karty do głosowania.

Rozdział 5 Posiedzenie Zarządu Głównego

5.1 Informacje ogólne

- 5.1.1 Posiedzenie Zarządu Głównego zwołuje Prezydent IFMSA-Poland, nie rzadziej niż 1 raz na 3 miesiące.

- 5.1.1.1 W sytuacji gdy Posiedzenie Zarządu Głównego nie odbywa się zgodnie z ustaleniami punktu 5.1.1, Posiedzenie zwołuje niezwłocznie Komisja Rewizyjna.
- 5.1.2 Za przygotowanie planu Posiedzenia Zarządu Głównego odpowiada Sekretarz Generalny IFMSA-Poland.
- 5.1.3 Posiedzeniu Zarządu Głównego przewodniczy Prezydent IFMSA-Poland lub osoba przez niego do tego upoważniona.
- 5.1.4 Posiedzenia Zarządu Głównego uważa się za ważne, gdy bierze w nich udział przynajmniej 3 członków Zarządu Głównego.
- 5.1.5 Dokumentem stwierdzającym przebieg Posiedzenia Zarządu Głównego jest protokół obrad.
- 5.1.5.1 Za sporządzenie protokołu odpowiada Sekretarz Generalny IFMSA-Poland lub osoba przez niego upoważniona, wchodząca w skład Zarządu Głównego.
- 5.1.5.2 Po każdym Posiedzeniu Zarządu Głównego, Sekretarz Generalny IFMSA-Poland przekazuje w formie elektronicznej Zarządom Oddziałów komunikat z Posiedzenia Zarządu Głównego.
- 5.1.6 W posiedzeniu Zarządu Głównego mogą brać udział, bez prawa do głosowania, zaproszone przez Zarząd Główny osoby.

Rozdział 6

Posiedzenie Zarządu Oddziału

6.1 Informacje ogólne

- 6.1.1 Posiedzenie Zarządu Oddziału zwołuje Prezydent Oddziału, nie rzadziej niż 1 raz na 3 miesiące.
- 6.1.1.1 W sytuacji gdy Posiedzenie Zarządu Oddziału nie odbywa się zgodnie z ustaleniami punktu 6.1.1, Posiedzenie zwołuje niezwłocznie Komisja Rewizyjna Oddziału.
- 6.1.2 Za przygotowanie planu Posiedzenia Zarządu Oddziału odpowiada Sekretarz Oddziału.
- 6.1.3 Posiedzeniu Zarządu Oddziału przewodniczy Prezydent Oddziału lub osoba przez niego do tego upoważniona.
- 6.1.4 Dokumentem stwierdzającym przebieg Posiedzenia Zarządu Oddziału jest protokół obrad.
- 6.1.4.1 Za sporządzenie protokołu odpowiada Sekretarz Oddziału lub osoba przez niego upoważniona, wchodząca w skład Zarządu Oddziału.
- 6.1.4.2 Po każdym Posiedzeniu Zarządu Oddziału, Sekretarz Oddziału przekazuje w formie elektronicznej członkom Oddziału komunikat z Posiedzenia Zarządu Oddziału.
- 6.1.4.3 Po każdym Posiedzeniu Zarządu Oddziału, Sekretarz Oddziału przekazuje w formie elektronicznej Sekretarzowi Generalnemu IFMSA-Poland kopię protokołu Posiedzenia Zarządu Oddziału.
- 6.1.5 W posiedzeniu Zarządu Oddziału mogą brać udział, bez prawa do głosowania, członkowie Komisji Rewizyjnej Oddziału, zaproszeni członkowie Oddziału oraz zaproszeni goście.
- 6.1.6 Zwołując Zebranie Zarządu Oddziału, Prezydent Oddziału jest zobowiązany powiadomić Komisję Rewizyjną Oddziału o jego terminie.

Rozdział 7

Posiedzenie Komisji Rewizyjnej

7.1 Informacje ogólne

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

- 7.1.3 (skreślony).
- 7.1.4 (skreślony).
- 7.1.4.1 (skreślony).
- 7.1.4.2 (skreślony).

Rozdział 8

Posiedzenie Komisji Rewizyjnej Oddziału

8.1 Informacje ogólne

- 8.1.1 Posiedzenie Komisji Rewizyjnej Oddziału zwoływane jest i przeprowadzane zgodnie z zapisami odpowiednich punktów Wytycznych pracy KR i KRO, stanowiących załącznik do niniejszego Regulaminu.
- 8.1.2 (skreślony).
- 8.1.3 (skreślony).
- 8.1.4 (skreślony).
- 8.1.4.1 (skreślony).
- 8.1.4.2 (skreślony).
- 8.1.4.3 (skreślony).

Rozdział 9

Walne Zebranie Członków Oddziału

- 9.1 Walne Zebranie Członków Oddziału jest najwyższą władzą Oddziału.
- 9.1.1 Walne Zebranie Członków Oddziału zwołuje Prezydent Oddziału przynajmniej raz w roku między 1 października a 15 listopada.
- 9.1.2 W przypadku niezwołania w Oddziale Walnego Zebrania Członków Oddziału zgodnie z zapisami punktu 9.1.1, obowiązek zwołania Walnego Zebrania Członków Oddziału spoczywa na Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej Oddziału.
- 9.1.3 W przypadku nieprawidłowości w funkcjonowaniu Zarządu Oddziału prawo zwołania Walnego Zebrania Członków Oddziału przysługuje Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej Oddziału na pisemny wniosek przynajmniej 1/3 członków Oddziału.
- 9.2 Zwołujący podaje do publicznej wiadomości miejsce, czas oraz proponowany plan Walnego Zebrania Członków Oddziału najpóźniej w terminie 7 dni przed datą planowanego Zebrania, podaje także kontaktowy adres e-mailowy.
- 9.2.1 Jeśli w programie Walnego Zebrania Członków Oddziału planowane są wybory Zarządu Oddziału zwołujący podaje do wiadomości stanowiska oraz tryb ubiegania się o nie.
- 9.3 Przedmiotem obrad Walnego Zebrania Członków Oddziału są:
 - a. wybór Zarządu Oddziału,
 - b. wybór Koordynatorów Lokalnych,
 - c. wybór Komisji Rewizyjnej Oddziału,
 - d. wybór Delegata Oddziału na Zgromadzenie Delegatów,
 - e. zapoznanie się z raportem z działalności Zarządu Oddziału,
 - f. udzielanie Zarządowi Oddziału absolutorium,
 - g. sprawy związane z funkcjonowaniem Oddziału.
- 9.4 Uprawnionymi do głosowania w Walnym Zebraniu Członków Oddziału są osoby, które są członkami zwyczajnymi Stowarzyszenia oraz opłaciły składkę na bieżący rok akademicki.
- 9.5 Uprawnionymi do ubiegania się o stanowisko w Zarządzie Oddziału są osoby, które spełnią warunki stawiane w punkcie 9.4 oraz zgłoszą w formie pisemnej (e-mail) chęć kandydowania na dane stanowisko do zwołującego Walne Zebranie Członków Oddziału oraz na adres e-mailowy podany przez zwołującego.

- 9.6 Walne Zebranie Członków Oddziału jest władne podejmować decyzje, jeśli bierze w nim udział przynajmniej połowa członków Oddziału. W przypadku braku quorum, zwołujący zwołuje niezwłocznie II termin spotkania, przy którym nie musi być zachowany punkt 3.2.1. Podczas II terminu spotkania Walne Zebranie Członków Oddziału władne jest podejmować decyzje niezależnie od liczby osób biorących w nim udział.
- 9.7 Po otwarciu Walnego Zebrania Członków Oddziału osoby uczestniczące w tym spotkaniu wybierają spośród siebie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Prezydium Walnego Zebrania Członków Oddziału.
- 9.8 Do chwili wyboru Prezydium Walnego Zebrania Członków Oddziału zwołujący odpowiada za prowadzenie Walnego Zebrania Członków Oddziału.
- 9.9 Prezydium Walnego Zebrania Członków Oddziału składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza oraz trzech osób tworzących Komisję Skrutacyjną.
- 9.9.1 Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Prezydium Walnego Zebrania Członków Oddziału muszą być osobami, które brały udział w przynajmniej jednym wcześniejszym Walnym Zebraniu Członków Oddziału.
- 9.9.2 Przewodniczący i Wiceprzewodniczący powołują wspólnie spośród członków Oddziału pozostałych członków Prezydium Walnego Zebrania Członków Oddziału.
- 9.9.3 Przewodniczący Walnego Zebrania Członków Oddziału jest odpowiedzialny za:
- przewodniczenie obradom od chwili jego wybrania,
 - interpretowanie zapisów Statutu i Regulaminu IFMSA-Poland,
 - zapewnienie należytej powagi i porządku podczas obrad,
 - sporządzenie i przedstawienie pisemnego protokołu obrad, którego kopię należy przekazać Sekretarzowi Generalnemu IFMSA-Poland.
- 9.9.4 Wiceprzewodniczący asystuje Przewodniczącemu Prezydium Walnego Zebrania Członków Oddziału w jego pracy. Wiceprzewodniczący przejmuje prowadzenie obrad gdy:
- zostanie o to poproszony przez Przewodniczącego Prezydium Walnego Zebrania Członków Oddziału,
 - Przewodniczący Prezydium Walnego Zebrania Członków Oddziału jest nieobecny w chwili zaplanowanego wcześniej wznowienia obrad,
 - podczas głosowań lub dyskusji, w których Przewodniczący jest stroną.
- 9.9.5 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.
- 9.9.6 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.
- 9.10 Prezentacje i wybory odbywają się w następującej kolejności:
- Prezydent Oddziału,
 - Sekretarz i Skarbnik Oddziału,
 - Komisja Rewizyjna,
 - Koordinatorzy Lokalni Programów Stałych,
 - pozostałe.

- 9.10.1 Prezydent Oddziału wybierany jest zwykłą większością głosów przez Walne Zebranie Członków Oddziału w głosowaniu tajnym. Skarbnika i Sekretarza powołuje Prezydent Oddziału - są oni zatwierdzani w głosowaniu łącznym tajnym przez Walne Zebranie Członków Oddziału.
- 9.10.2 W razie niezatwierdzenia kandydatur Skarbnika i Sekretarza, zgodnie z punktem 9.10.1, Prezydent Oddziału zgłasza propozycje kandydatur na stanowiska Sekretarza i Skarbnika - są oni wybierani w głosowaniach odrębnych tajnych. W razie ponownego niezatwierdzenia kandydatur Skarbnika i Sekretarza, prawo zgłaszania kandydatów na stanowiska Skarbnika i Sekretarza przysługuje członkom zwyczajnym Stowarzyszenia. Kandydaci ci są wybierani zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.
- 9.10.3 Wybory na stanowiska pozostałych członków Zarządu Oddziału oraz członków Komisji Rewizyjnej Oddziału przebiegają w głosowaniach odrębnych tajnych.
- 9.10.4 Poszczególni członkowie Zarządu Oddziału, członkowie Komisji Rewizyjnej Oddziału oraz Delegat Oddziału wybierani są zwykłą większością głosów.
- 9.10.5 Kandydaci przeprowadzają krótką prezentację swoich osiągnięć i programu na nadchodzący rok.
- 9.10.6 Komisja Skrutacyjna przeprowadza głosowania tajne, w których mają prawo uczestniczyć wszyscy członkowie spełniający punkt 9.4 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.
- 9.10.7 Karta do głosowania powinna zawierać: numer głosowania, imię i nazwisko kandydata oraz stanowisko, o które się ubiega. Karta do głosowania powinna wyglądać następująco:

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

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

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

- 9.10.9 Należy zachować alfabetyczną kolejność kandydatów według ich nazwisk. Głosowanie polega na postawieniu znaku „x” przy wybranym kandydacie w przypadku głosowania łącznego lub przy wybranej opcji w przypadku głosowania nad jednym kandydatem. Głos jest ważny tylko wtedy, gdy postawiony znak „x” jest tylko przy jednej kandydaturze lub przy jednej opcji. Wszelkie skreślenia, postawienie więcej niż jednego znaku „x” oraz inne znaki i symbole na karcie do głosowania powodują unieważnienie głosu.

- 9.10.10 Po obliczeniu głosów Komisja Skrutacyjna przedstawia wyniki głosowania Przewodniczącemu Prezydium, a Prezydium ogłasza oficjalne wyniki Walnemu Zebraniu Członków Oddziału.
- 9.10.11 W przypadku niejasności i nieprawidłowości istnieje możliwość odwołania się do Zarządu Głównego IFMSA-Poland w ciągu 7 dni od dnia Walnego Zebrania Członków Oddziału. Decyzja Zarządu Głównego jest ostateczna.
- 9.10.12 Wyniki wyborów, z podaniem danych osobowych i teleadresowych, powinny być każdorazowo przedstawione do wiadomości Władzom Wyższej Uczelni Medycznej, na której działa Oddział Stowarzyszenia oraz Zarządowi Głównemu IFMSA-Poland.
- 9.11 Podczas Walnego Zebrania Członków Oddziału, o ile nie zaznaczono tego inaczej w punktach rozdziału 9, mają zastosowanie regulacje dotyczące Zgromadzenia Delegatów IFMSA-Poland.

Rozdział 10

Spotkania Programów Stałych

- 10.1 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.
- 10.2 Dwa ze spotkań przedstawionych w punkcie 10.1 niniejszego Regulaminu mogą odbyć się w okresie trwania Zgromadzenia Delegatów, a jedno z nich musi odbyć się niezależnie od Zgromadzenia Delegatów.
- 10.3 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.
- 10.4 Konkurs, o którym mowa w punkcie 10.3 niniejszego Regulaminu, adresowany jest do wszystkich Oddziałów Stowarzyszenia.
- 10.4.1 W sytuacji gdy konkurs opisywany w punktach 10.3 i 10.4 nie jest rozstrzygnięty lub do konkursu nie wpłynęła żadna kandydatura, za zorganizowanie spotkania odpowiedzialny jest Koordynator Narodowy Programu Stałego.
- 10.5 Oddział Stowarzyszenia nie może w ciągu roku akademickiego zorganizować więcej niż dwóch spotkań Programów Stałych.
- 10.6 Jednorazowo w tym samym Oddziale i w tym samym czasie mogą odbywać się spotkania co najwyżej dwóch Programów Stałych.
- 10.7 Osobą odpowiedzialną za przygotowanie planu spotkania Programu Stałego jest Koordynator Narodowy.
- 10.8 Każdorazowo o terminie, miejscu i programie spotkania Programu Stałego informowany jest Zarząd Główny Stowarzyszenia, którego przedstawiciel powinien brać udział w spotkaniu.

Rozdział 11

Zarząd Główny

11.1 Informacje ogólne

- 11.1.1 Zarząd Główny odpowiedzialny jest za sprawne funkcjonowanie IFMSA-Poland i wypełnianie postanowień Zgromadzenia Delegatów.
- 11.1.2 (skreślony).
- 11.1.3 Skład Zarządu Głównego:
- a. Prezydent IFMSA-Poland,
 - b. Wiceprezydent IFMSA-Poland ds. zasobów ludzkich,
 - c. Wiceprezydent IFMSA-Poland ds. marketingu,
 - d. Sekretarz Generalny IFMSA-Poland,

- e. Skarbnik IFMSA-Poland.
- 11.1.4 Kadencja Zarządu Głównego rozpoczyna się 1 stycznia i kończy 31 grudnia. Okres między Zgromadzeniem Delegatów, na którym Zarząd Główny został wybrany, a chwilą objęcia stanowisk to okres przygotowawczy, w czasie którego ustępujący członkowie Zarządu Głównego powinni przygotować następców do pracy.
- 11.1.5 Tryb wyborów do Zarządu Głównego określa właściwy paragraf Statutu IFMSA-Poland.
- 11.1.6 Członkowie Zarządu Głównego powinni brać udział we wszystkich Zgromadzeniach Delegatów.
- 11.1.7 Raport z całorocznej działalności tworzy Zarząd Główny, który pełnił swoją funkcję w okresie, którego dotyczy raport.

11.2 Zadania członków Zarządu Głównego

11.2.1 Zadania Prezydenta IFMSA-Poland:

- a. przewodniczenie Zarządowi Głównemu,
- b. koordynowanie pracy Zarządu Głównego i Koordynatorów Narodowych Programów Stałych,
- c. reprezentowanie IFMSA-Poland w kontaktach z instytucjami i urzędami państwowymi,
- d. sporządzanie i prowadzenie krótko i długoterminowych strategii rozwoju Stowarzyszenia,
- e. utrzymywanie kontaktów z partnerami Stowarzyszenia,
- f. przygotowanie raportu do IFMSA,
- g. przygotowanie raportu do Ministerstwa Zdrowia.

11.2.2 Zadania Wiceprezydenta IFMSA-Poland ds. zasobów ludzkich:

- a. utrzymywanie kontaktów z Zarządami Oddziałów i kontaktowanie się z nimi przynajmniej raz w miesiącu,
- b. prowadzenie i nieustanne aktualizowanie bazy teleadresowej Stowarzyszenia zawierającej dane osób wchodzących w skład Zarządów Oddziałów, Komisji Rewizyjnych Oddziałów, Zarządu Głównego, Komisji Rewizyjnej i Koordynatorów Narodowych oraz Koordynatorów Ogólnopolskich Projektów,
- c. sporządzanie wzoru raportów z działalności Oddziałów Stowarzyszenia,
- d. stwarzanie możliwości i narzędzi oceny funkcjonowania organów Stowarzyszenia,
- e. organizowanie szkoleń tematycznych zgodnie z bieżącymi potrzebami Stowarzyszenia,
- f. analiza działalności kandydatów do godności Członka Honorowego IFMSA-Poland.

11.2.3 Zadania Wiceprezydenta IFMSA-Poland ds. marketingu:

- a. budowanie strategii pozyskiwania funduszy na funkcjonowanie Stowarzyszenia,
- b. pozyskiwanie funduszy na funkcjonowanie Stowarzyszenia,
- c. nadzór nad działaniami promocyjnymi Stowarzyszenia,
- d. koordynacja kontaktów ze sponsorami,
- e. badanie oczekiwań członków Stowarzyszenia co do kierunku rozwoju IFMSA-Poland.

11.2.4 Zadania Sekretarza Generalnego IFMSA-Poland:

- a. prowadzenie dokumentacji i archiwum IFMSA-Poland,
- b. przygotowywanie planu obrad Posiedzeń Zarządu Głównego i Zgromadzeń Delegatów,

- c. zgłaszanie zmian do Krajowego Rejestru Sądowego,
- d. uzupełnianie zmian Statutu i Regulaminu przyjętych podczas Zgromadzeń Delegatów,
- e. przekazywanie członkom IFMSA-Poland informacji o ciekawych wydarzeniach zagranicznych anonsowanych na międzynarodowych listach dyskusyjnych,
- f. sprawowanie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem Statutu i Regulaminu IFMSA-Poland,
- g. utrzymywanie kontaktów między Zarządem Głównym, a Zarządami Oddziałów,
- h. inne zadania wynikające z niniejszego Regulaminu.

11.2.5 Zadania Skarbnika IFMSA-Poland:

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

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

Rozdział 13

Projekty Ogólnopolskie

13.1 Koordynator Ogólnopolskiego Projektu

- 13.1.1 Mając na względzie stworzenie możliwości dynamicznego rozwoju Międzynarodowego Stowarzyszenia Studentów Medycyny IFMSA-Poland wprowadza się na mocy niniejszego Regulaminu możliwość powoływania

- Koordinatorów Ogólnopolskich Projektów w celu przeprowadzenia konkretnego przedsięwzięcia.
- 13.2 Stanowisko Koordynatora Ogólnopolskiego Projektu, tworzy i usuwa w głosowaniu tajnym Zarząd Główny na wniosek:
- a. Koordynatora Narodowego Programu Stałego, jeżeli tematyka projektu dotyczy zakresu działalności danego Programu Stałego,
 - b. Wiceprezydenta IFMSA-Poland ds. zasobów ludzkich, jeżeli tematyka projektu wykracza poza działalność jednego Programu Stałego lub jest inna niż Programów Stałych funkcjonujących w Stowarzyszeniu.
- 13.2.1 Tworząc stanowisko, o którym mowa w punkcie 13.2 Zarząd Główny podaje do wiadomości zakres odpowiedzialności, prawa i obowiązki Koordynatora Ogólnopolskiego Projektu ustalone przez:
- a. Koordynatora Narodowego Programu Stałego wspólnie z Wiceprezydentem IFMSA-Poland ds. zasobów ludzkich, jeżeli tematyka projektu dotyczy zakresu działalności danego Programu Stałego,
 - b. Wiceprezydenta IFMSA-Poland ds. zasobów ludzkich, jeżeli tematyka projektu wykracza poza działalność jednego Programu Stałego lub jest inna niż Programów Stałych funkcjonujących w Stowarzyszeniu.
- 13.2.2 Zarząd Główny ustala również długość kadencji na jaką będzie powoływany Koordynator.
- 13.3 Powołanie Koordynatora Ogólnopolskiego Projektu następuje w drodze Konkursu.
- 13.3.1 Koordynatora Ogólnopolskiego Projektu, którego stanowisko zostało utworzone zgodnie z punktem 13.2, powołuje w drodze konkursu:
- a. Koordynator Narodowy Programu Stałego, jeżeli tematyka projektu dotyczy zakresu działalności danego Programu Stałego,
 - b. Wiceprezydent IFMSA-Poland ds. zasobów ludzkich, jeżeli tematyka projektu wykracza poza działalność jednego Programu Stałego lub jest inna niż Programów Stałych funkcjonujących w Stowarzyszeniu.
- 13.3.2 Zasady konkursu, o którym mowa w punkcie 13.3, określa:
- a. Koordynator Narodowy Programu Stałego wspólnie z Wiceprezydentem IFMSA-Poland ds. zasobów ludzkich, jeżeli tematyka projektu dotyczy zakresu działalności danego Programu Stałego,
 - b. Wiceprezydent IFMSA-Poland ds. zasobów ludzkich, jeżeli tematyka projektu wykracza poza działalność jednego Programu Stałego lub jest inna niż Programów Stałych funkcjonujących w Stowarzyszeniu.
- 13.4 (skreślony).
- 13.5 (skreślony).
- 13.6 Jedna osoba nie może sprawować jednocześnie więcej niż jednej funkcji Koordynatora Ogólnopolskiego Projektu.
- 13.7 Jedna osoba może sprawować funkcję Koordynatora Ogólnopolskiego Projektu przez maksymalnie trzy kadencje.
- 13.8 Koordynator Ogólnopolskiego Projektu, gdy nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków, może zostać w każdej chwili odwołany przez:
- a. Koordynatora Narodowego Programu Stałego w porozumieniu z Wiceprezydentem IFMSA-Poland ds. zasobów ludzkich, jeżeli tematyka projektu dotyczy zakresu działalności danego Programu Stałego,
 - b. Wiceprezydenta IFMSA-Poland ds. zasobów ludzkich, jeżeli tematyka projektu wykracza poza działalność jednego Programu Stałego lub jest inna niż Programów Stałych funkcjonujących w Stowarzyszeniu.
- Z wnioskiem o odwołanie Koordynatora Ogólnopolskiego Projektu wystąpić może każdy członek Zarządu Głównego lub Komisja Rewizyjna.
- 13.9 (skreślony).

13.10 Koordynator Ogólnopolskiego Projektu jest zobowiązany do złożenia pisemnego raportu z działalności osobie, która sprawuje nadzór nad pracą danego Koordynatora Ogólnopolskiego Projektu. Raport ten winien być złożony przynajmniej raz w roku przed Zgromadzeniem Delegatów, które jest ostatnim przed końcem kadencji danego Koordynatora Ogólnopolskiego Projektu.

13.11 Zespoły IFMSA-Poland

13.11.1 Informacje ogólne

13.11.1.1 Biorąc pod uwagę potrzebę ciągłego rozwoju IFMSA-Poland i nieustanne dążenie do profesjonalnej realizacji celów statutowych Stowarzyszenia powołuje się Zespoły IFMSA-Poland, zwane dalej Zespołami.

13.11.1.2 Członkiem Zespołu może zostać każdy członek Stowarzyszenia.

13.11.1.3 Zespoły powoływane są przez Zarząd Główny na wniosek Wiceprezydenta IFMSA-Poland ds. marketingu lub Wiceprezydenta IFMSA-Poland ds. zasobów ludzkich.

13.11.1.4 Zespoły posiadają swoich Koordynatorów.

13.11.1.5 Nazwę Zespołu oraz obowiązki członka Zespołu i Koordynatora Zespołu określa przed rozpoczęciem rekrutacji osoba wnioskująca o powołanie Zespołu.

13.11.2 Rekrutacja

13.11.2.1 Rekrutacja do Zespołów odbywa się minimum raz w roku na wniosek Wiceprezydenta IFMSA-Poland ds. marketingu lub Wiceprezydenta IFMSA-Poland ds. zasobów ludzkich lub Koordynatora danego Zespołu.

13.11.2.2 Liczba procesów rekrutacyjnych oraz liczba osób przyjmowanych do Zespołów uzależniona jest od aktualnych potrzeb Stowarzyszenia. Liczba osób przyjmowanych do Zespołu ustalana jest przez wnioskującego o rozpoczęcie rekrutacji, zgodnie z punktem 13.11.2.1, przed rozpoczęciem procesu rekrutacji.

13.11.2.3 W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:

- a. Wiceprezydent IFMSA-Poland ds. zasobów ludzkich,
- b. Wiceprezydent IFMSA-Poland ds. marketingu,
- c. osoba wskazana przez Komisję Rewizyjną IFMSA-Poland.
- d. Koordynator Zespołu.

13.11.2.3.1 W sytuacji równego rozkładu głosów decyduje osoba wnioskująca o rozpoczęcie procesu rekrutacyjnego.

13.11.3 Koordynator Zespołu

13.11.3.1 Koordynator jest mianowany przez osobę wnioskującą o powołanie danego Zespołu.

13.11.3.2 Koordynator Zespołu za działalność swoją i kierowanego Zespołu jest bezpośrednio odpowiedzialny przed osobą go mianującą.

13.11.3.3 Koordynator Zespołu zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z działalności swojej i kierowanego przez niego Zespołu przynajmniej raz w roku osobie powołującej go lub na wniosek tej osoby.

13.11.3.4 W sytuacji gdy dany Zespół już istnieje, Koordynator tego Zespołu powoływany jest spośród członków Zespołu.

13.11.3.5 Koordynator Zespołu nie może pełnić funkcji statutowej w ramach Stowarzyszenia.

13.11.3.6 Dla zapewnienia ciągłości zadań, jakimi zajmują się Zespoły, kadencja członka danego Zespołu trwa minimum rok od chwili wyboru.

13.11.3.7 Kadencja Koordynatora Zespołu zostaje ustalona przez osobę powołującą.

13.11.3.8 Obowiązki Koordynatora Zespołu:

- a. koordynowanie prac członków Zespołu,
- b. wskazywanie zadań poszczególnym członkom Zespołu,

- 13.11.4 c. wspieranie pracami Zespołu bieżących potrzeb Stowarzyszenia.
Kadencja członka Zespołu i Koordynatora Zespołu kończy się z chwilą:
a. odwołania z funkcji członka Zespołu z powodu niewypełniania lub nieprawidłowego wypełniania powierzonych zadań; wniosek o odwołanie może złożyć członek komisji rekrutacyjnej zgodnie z punktem 13.11.2.3,
b. odwołania Koordynatora Zespołu przez osobę powołującą Koordynatora Zespołu lub na wniosek więcej niż połowy członków danego Zespołu.

13.12 IFMSA-Poland Alumni

- 13.12.1 IFMSA-Poland Alumni stanowi ciało doradcze Stowarzyszenia.
13.12.2 Zasady działalności IFMSA-Poland Alumni określa Regulamin IFMSA-Poland Alumni stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział 14 Obowiązki Koordynatorów Narodowych i Lokalnych

Program SCOPE

- 14.1 Na czele Programu stoi Koordynator Narodowy ds. Praktyk Wakacyjnych (NEO).
- 14.2 Celem Programu jest umożliwienie studentom medycyny, będącym członkami IFMSA-Poland, wyjazdu na praktyki wakacyjne.
- 14.3 Osobą odpowiedzialną za sprawne funkcjonowanie programu jest NEO.
- 14.4 Obowiązki NEO:
- a. złożenie raportu z działalności programu SCOPE przed każdym Zgromadzeniem Delegatów w języku polskim i angielskim,
 - b. opracowanie zasad kwalifikacji na praktyki wakacyjne Programu SCOPE oraz kryteriów podziału praktyk; przekazanie LEO obowiązujących dokumentów najpóźniej do dnia 15 października; zasady kwalifikacji na praktyki wakacyjne na nowy rok akademicki muszą zostać zatwierdzone najpóźniej na wiosennym Zgromadzeniu Delegatów poprzedniego roku akademickiego i nie mogą podlegać zmianom w trakcie kwalifikacji,
 - c. nadzór nad LEO i KOP,
 - d. opracowanie corocznego zestawienia wydarzeń za ubiegły rok zorganizowanych przez SCOPE i przekazanie go partnerom, sponsorom oraz Sekretarzowi Generalnemu IFMSA-Poland nie później niż do 15 stycznia,
 - e. złożenie raportu zgodnie z zaleceniami i terminem wyznaczonym przez SCOPE Director,
 - f. przekazanie swojemu następcy dokumentów oraz wiedzy niezbędnej do sprawnego wypełniania obowiązków,
 - g. bieżąca pomoc LEO w realizacji ich zadań,
 - h. odpowiednie raporty i sprawozdania tworzy Koordynator Narodowy, który pełnił swoją funkcję w okresie, którego dotyczy raport.
- 14.5 Osobami odpowiedzialnymi za realizowanie założeń Programu na poziomie lokalnym są Koordynatorzy Lokalni ds. Praktyk Wakacyjnych (LEO).
- 14.6 Obowiązki LEO:
- a. zorganizowanie do 10 grudnia każdego roku, na właściwej terytorialnie Wyższej Uczelni Medycznej, przynajmniej jednego spotkania informacyjnego poświęconego Programowi SCOPE; o terminie spotkania należy poinformować zainteresowanych

- minimum na 7 dni przed nim, podając czas i miejsce spotkania, temat spotkania oraz zasady kwalifikacji studentów na praktyki,
- b. poinformowanie w formie pisemnej osób zainteresowanych o zasadach kwalifikacji na praktyki,
- c. przeprowadzenie kwalifikacji w Oddziale, zgodnie z ustalonymi zasadami, do 5 stycznia,
- d. przekazanie NEO, w czasie lutowego zjazdu LEO, dokumentów zakwalifikowanych studentów,
- e. udział w lutowym zjeździe LEO,
- f. przygotowanie miejsca praktyk w klinikach i katedrach dla studentów przyjeżdżających do Polski,
- g. przygotowanie programu socjalnego dla studentów przyjeżdżających,
- h. współpraca z Władzami Uczelni i sponsorami w celu zapewnienia jak najlepszych warunków pobytu studentów odbywających praktyki,
- i. przekazanie Zarządowi Oddziału sprawozdania z przeprowadzonych kwalifikacji,
- j. sporządzenie sprawozdania dla NEO z przeprowadzonych praktyk do dnia 15 października,
- k. przeprowadzenie rozliczenia ze Skarbnikiem IFMSA-Poland ze środków finansowych uzyskanych w ramach praktyk, do lutowego zjazdu LEO,
- l. przekazanie NEO zgłoszeń na kwalifikacje z listy ogólnopolskiej (liczba punktów do NEO, nazwiska na listę scope-pl),
- m. przekazanie NEO, podczas lutowego zjazdu LEO, aktualnych warunków wymiany Oddziału,
- n. przekazanie swojemu następcy dokumentów oraz wiedzy niezbędnej do sprawnego wypełniania obowiązków,
- o. odpowiednie raporty i sprawozdania tworzy Koordynator Lokalny, który pełnił swoją funkcję w okresie, którego dotyczy raport.

Program SCORE

- 14.7 Na czele Programu stoi Koordynator Narodowy ds. Wymiany Naukowej (NORE).
- 14.8 Celem Programu jest umożliwienie studentom medycyny będącym członkami IFMSA-Poland uczestniczenia w projektach naukowych.
- 14.9 Osobą odpowiedzialną za sprawne funkcjonowanie programu jest NORE.
- 14.10 Obowiązki NORE:
 - a. złożenie raportu z działalności programu SCORE przed każdym Zgromadzeniem Delegatów,
 - b. raport powinien być przygotowany w języku polskim i angielskim,
 - c. nadzór nad LORE,
 - d. opracowanie corocznego zestawienia wydarzeń za ubiegły rok zorganizowanych przez SCORE i przekazanie go partnerom, sponsorom oraz Sekretarzowi Generalnemu IFMSA-Poland nie później niż do 15 stycznia,
 - e. złożenie raportu zgodnie z zaleceniami i terminem wyznaczonym przez SCORE Director,
 - f. bieżąca pomoc LORE w realizacji ich zadań,
 - g. przekazanie swojemu następcy dokumentów oraz wiedzy niezbędnej do sprawnego wypełniania obowiązków,
 - h. odpowiednie raporty i sprawozdania tworzy Koordynator Narodowy, który pełnił swoją funkcję w okresie, którego dotyczy raport.
- 14.11 Osobami odpowiedzialnymi za realizowanie założeń programu na poziomie lokalnym są Koordynatorzy Lokalni ds. Wymiany Naukowej (LORE).
- 14.12 Obowiązki LORE:

- a. zorganizowanie do 10 grudnia każdego roku, na swojej Wyższej Uczelni Medycznej, przynajmniej jednego spotkania informacyjnego poświęconego Programowi SCORE; o terminie spotkania należy poinformować zainteresowanych minimum na 7 dni przed nim podając czas i miejsce spotkania oraz temat spotkania; należy umieścić również zasady kwalifikacji studentów na praktyki,
- b. poinformowanie w formie pisemnej (e-mail) osób zainteresowanych o zasadach kwalifikacji na praktyki,
- c. przeprowadzenie kwalifikacji w Oddziale, zgodnie z ustalonymi zasadami, do 20 stycznia,
- d. przekazanie NORE, w czasie lutowego zjazdu LORE, nie później niż do 15 lutego, dokumentów zakwalifikowanych studentów,
- e. udział w lutowym zjeździe LORE,
- f. przygotowanie miejsca praktyk naukowych w klinikach i katedrach dla studentów przyjeżdżających do Polski,
- g. przygotowanie programu socjalnego dla studentów przyjeżdżających do Polski,
- h. współpraca z władzami uczelni i sponsorami w celu zapewnienia jak najlepszych warunków pobytu studentów odbywających praktyki naukowe,
- i. przekazanie Zarządowi Oddziału sprawozdania z przeprowadzonych kwalifikacji,
- j. przekazanie sprawozdania do NORE z przeprowadzonych praktyk do dnia 15 października,
- k. rozliczenie się ze Skarbnikiem IFMSA-Poland ze środków finansowych związanych z obsługą praktyk naukowych, do lutowego zjazdu LORE nie później niż do 15 lutego,
- l. przekazanie NORE zgłoszeń na kwalifikacje z listy ogólnopolskiej (liczba punktów do NORE, nazwiska na listę score-pl),
- m. przygotowanie i zgłoszenie NORE projektów badawczych dla studentów przyjeżdżających do Polski,
- n. przekazanie swojemu następcy dokumentów oraz wiedzy niezbędnej do sprawnego wypełniania obowiązków,
- o. odpowiednie raporty i sprawozdania tworzy Koordynator Lokalny, który pełnił swoją funkcję w okresie, którego dotyczy raport.

Program SCOPH

- 14.13 Na czele Programu stoi Koordynator Narodowy ds. Zdrowia Publicznego (NPO).
- 14.14 Celem Programu jest praca na rzecz szeroko pojętego zdrowia publicznego.
- 14.15 Obowiązki NPO:
- a. złożenie raportu z działalności Programu SCOPH przed każdym Zgromadzeniem Delegatów,
 - b. raport powinien być przygotowany w języku polskim i angielskim,
 - c. nadzór nad LPO i KOP,
 - d. opracowanie corocznego zestawienia wydarzeń za ubiegły rok zorganizowanych przez SCOPH i przekazanie go partnerom, sponsorom oraz Sekretarzowi Generalnemu IFMSA-Poland nie później niż do 15 stycznia,
 - e. złożenie raportu zgodnie z zaleceniami i terminem wyznaczonym przez SCOPH Director,
 - f. przekazanie swojemu następcy dokumentów oraz wiedzy niezbędnej do sprawnego wypełniania obowiązków,
 - g. bieżąca pomoc LPO w realizacji ich zadań,
 - h. odpowiednie raporty i sprawozdania tworzy Koordynator Narodowy, który pełnił swoją funkcję w okresie, którego dotyczy raport.

- 14.16 Osobami odpowiedzialnymi za realizację Programu na poziomie lokalnym są Koordynatorzy Lokalni ds. Zdrowia Publicznego (LPO).
- 14.17 Obowiązki LPO:
- a. dbanie o całokształt działalności i wizerunku Programu 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 Programu SCOPH,
 - d. złożenie raportu z działalności na ręce NPO w wyznaczonych przez NPO terminach,
 - e. złożenie raportu z działalności do Zarządu Oddziału, w wyznaczonych przez niego terminach,
 - f. przekazanie swojemu następcy dokumentów oraz wiedzy niezbędnej do sprawnego wypełniania obowiązków,
 - g. uczestniczenie we wszystkich spotkaniach szkoleniowych Programu SCOPH w ciągu roku akademickiego; w przypadku niemożności osobistego uczestnictwa oddelegowanie przygotowanej, kompetentnej osoby,
 - h. odpowiednie raporty i sprawozdania tworzy Koordynator Lokalny, który pełnił swoją funkcję w okresie, którego dotyczy raport.

Program SCORA

- 14.18 Na czele Programu stoi Koordynator Narodowy ds. Zdrowia Reprodukcyjnego i AIDS (NORA).
- 14.19 Celem Programu jest praca na rzecz zdrowia reprodukcyjnego i zapobiegania chorobom przenoszonym drogą płciową w tym AIDS.
- 14.20 Obowiązki NORA:
- a. złożenie raportu z działalności Programu SCORA przed każdym Zgromadzeniem Delegatów,
 - b. raport powinien być przygotowany w języku polskim i angielskim,
 - c. złożenie raportu z realizacji obchodów Światowego Dnia AIDS zgodnie z zaleceniami i terminem wyznaczonym przez SCORA Director,
 - d. opracowanie corocznego zestawienia wydarzeń za rok ubiegły organizowanych przez SCORA i przekazanie go partnerom, sponsorom oraz Sekretarzowi Generalnemu IFMSA-Poland nie później niż do 1 lutego,
 - e. nadzór nad LORA i KOP,
 - f. przekazanie swojemu następcy dokumentów oraz wiedzy niezbędnej do sprawnego wypełniania obowiązków,
 - g. bieżąca pomoc LORA w realizacji ich zadań,
 - h. odpowiednie raporty i sprawozdania tworzy Koordynator Narodowy, który pełnił swoją funkcję w okresie, którego dotyczy raport.
- 14.21 Osobami odpowiedzialnymi za realizację Programu na poziomie lokalnym są Koordynatorzy Lokalni ds. Zdrowia Reprodukcyjnego i AIDS (LORA).
- 14.22 Obowiązki LORA:
- a. dbanie o całokształt działalności i wizerunku Programu SCORA na terenie Oddziału,
 - b. koordynacja prac Programu na terenie Oddziału oraz dbanie o rozwój programu, poprzez zwiększanie jakości i ilości działań,
 - c. organizacja, na terenie właściwego Oddziału, do 30 kwietnia, co najmniej jednego spotkania informacyjnego dotyczącego Programu SCORA,

- d. organizacja corocznych obchodów Światowego Dnia AIDS,
- e. złożenie raportu z działalności na ręce NORA w wyznaczonych przez NORA terminach,
- f. złożenie raportu z działalności do Zarządu Oddziału w wyznaczonych przez niego terminach,
- g. przekazanie swojemu następcy dokumentów oraz wiedzy niezbędnej do sprawnego wypełniania obowiązków,
- h. uczestniczenie we wszystkich spotkaniach szkoleniowych Programu SCORA w ciągu roku akademickiego; w przypadku niemożności osobistego uczestnictwa oddelegowanie przygotowanej, kompetentnej osoby,
- i. odpowiednie raporty i sprawozdania tworzy Koordynator Lokalny, który pełnił swoją funkcję w okresie, którego dotyczy raport.

Program SCOME

- 14.23 Na czele Programu stoi Koordynator Narodowy ds. Edukacji Medycznej (NOME).
- 14.24 Celem programu jest praca na rzecz szeroko rozumianej edukacji medycznej.
- 14.25 Obowiązki NOME:
 - a. złożenie raportu z działalności Programu SCOME przed każdym Zgromadzeniem Delegatów,
 - b. raport powinien być przygotowany w języku polskim i angielskim,
 - c. opracowanie corocznego zestawienia wydarzeń za ubiegły rok zorganizowanych przez SCOME i przekazanie go partnerom, sponsorom oraz Sekretarzowi Generalnemu IFMSA-Poland nie później niż do 15 stycznia,
 - d. złożenie raportu zgodnie z zaleceniami i terminem wyznaczonym przez SCOME Director,
 - e. nadzór nad LOME i KOP,
 - 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.
- 14.26 Osobami odpowiedzialnymi za realizację Programu na poziomie lokalnym są Koordynatorzy Lokalni ds. Edukacji Medycznej (LOME).
- 14.27 Obowiązki LOME:
 - a. dbanie o całokształt działalności i wizerunku Programu SCOME na terenie Oddziału,
 - b. koordynacja prac Programu na terenie Oddziału oraz dbanie o rozwój Programu poprzez zwiększanie jakości i ilości działań,
 - c. organizacja, na terenie właściwego Oddziału, co najmniej jednego spotkania informacyjnego dotyczącego Programu SCOME,
 - d. złożenie raportu z działalności na ręce NOME, w wyznaczonych przez NOME terminach,
 - e. złożenie raportu z działalności do Zarządu Oddziału, w wyznaczonych przez niego terminach,
 - f. przekazanie swojemu następcy dokumentów oraz wiedzy niezbędnej do sprawnego wypełniania obowiązków,
 - g. uczestniczenie we wszystkich spotkaniach szkoleniowych Programu SCOME w ciągu roku akademickiego; w przypadku niemożności osobistego uczestnictwa oddelegowanie przygotowanej, kompetentnej osoby,

- h. odpowiednie raporty i sprawozdania tworzy Koordynator Lokalny, który pełnił swoją funkcję w okresie, którego dotyczy raport.

Program SCORP

- 14.28 Na czele Programu stoi Koordynator Narodowy ds. Praw Człowieka i Pokoju (NORP).
- 14.29 Celem Programu jest praca na rzecz przestrzegania praw człowieka, uchodźców oraz zapobiegania konfliktom i przemocy.
- 14.30 Obowiązki NORP:
 - a. złożenie raportu z działalności Programu SCORP przed każdym Zgromadzeniem Delegatów,
 - b. raport powinien być przygotowany w języku polskim i angielskim,
 - c. opracowanie corocznego zestawienia wydarzeń za ubiegły rok zorganizowanych przez SCORP i przekazanie go partnerom, sponsorom oraz Sekretarzowi Generalnemu IFMSA-Poland nie później niż do 15 stycznia,
 - d. złożenie raportu zgodnie z zaleceniami i terminem wyznaczonym przez SCORP Director,
 - e. nadzór nad LORP i KOP,
 - 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.
- 14.31 Osobami odpowiedzialnymi za realizację Programu na poziomie lokalnym są Koordynatorzy Lokalni ds. Praw Człowieka i Pokoju (LORP).
- 14.32 Obowiązki LORP:
 - a. dbanie o całokształt działalności i wizerunku Programu 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 Programu SCORP,
 - d. złożenie raportu z działalności na ręce NORP, w wyznaczonych przez NORP terminach,
 - e. złożenie raportu z działalności do Zarządu Oddziału, w wyznaczonych przez niego terminach,
 - f. przekazanie swojemu następcy dokumentów oraz wiedzy niezbędnej do sprawnego wypełniania obowiązków,
 - g. uczestniczenie we wszystkich spotkaniach szkoleniowych Programu SCORP w ciągu roku akademickiego; w przypadku niemożności osobistego uczestnictwa oddelegowanie przygotowanej, kompetentnej osoby,
 - h. odpowiednie raporty i sprawozdania tworzy Koordynator Lokalny, który pełnił swoją funkcję w okresie, którego dotyczy raport.

Rozdział 15 Zarząd Oddziału

15.1 Informacje ogólne

- 15.1.1 Zarząd Oddziału odpowiedzialny jest za sprawne funkcjonowanie IFMSA-Poland w danym Oddziale i wypełnianie postanowień Zgromadzenia Delegatów, Walnego Zebrania Członków Oddziału oraz Zarządu Głównego. Kompetencje Zarządu Oddziału określają odpowiednie paragrafy Statutu.

Należy do nich również sporządzanie, stosownie do wymogów Władz Wyższej Uczelni Medycznej, sprawozdań z wykorzystania środków finansowych przyznanych przez Uczelnię.

- 15.1.2 Skład Zarządu Oddziału:
a. Prezydent Oddziału,
b. Sekretarz Oddziału,
c. Skarbnik Oddziału,
d. Koordynatorzy Lokalni Programów Stałych.
- 15.1.3 Kadencja Zarządu Oddziału rozpoczyna się dzień po wyborach i kończy w dniu kolejnych wyborów.
- 15.1.4 Tryb wyborów do Zarządu Oddziału określają właściwe punkty Regulaminu IFMSA-Poland.

15.2 Zadania członków Zarządu Oddziału

15.2.1 Zadania Prezydenta Oddziału:

- a. przewodniczenie Zarządowi Oddziału,
- b. koordynowanie pracy Zarządu Oddziału,
- c. reprezentowanie IFMSA-Poland w kontaktach z władzami uczelni medycznej, instytucjami i urzędami państwowymi znajdującymi się na terenie Oddziału,
- d. sporządzanie i prowadzenie krótko i długoterminowych strategii rozwoju Oddziału,
- e. utrzymywanie kontaktów z partnerami Stowarzyszenia znajdującymi się na terenie Oddziału,
- f. przygotowanie raportów na Zgromadzenia Delegatów zgodnie z zapisami Regulaminu,
- g. przygotowanie raportu z działalności Oddziału za ubiegły rok kalendarzowy do 15 stycznia i przekazanie go Zarządowi Głównemu,
- h. wypełnianie bieżących poleceń i zadań zleconych przez Zarząd Główny IFMSA-Poland,
- i. przekazanie swojemu następcy dokumentów oraz wiedzy niezbędnej do sprawnego wypełniania obowiązków.

15.2.2 Zadania Sekretarza Oddziału:

- a. prowadzenie dokumentacji i archiwum Oddziału,
- b. przygotowywanie planu obrad Posiedzeń Zarządu Oddziału i Walnego Zebrania Członków Oddziału,
- c. przekazywanie członkom Oddziału wszelkich informacji dotyczących działalności Oddziału,
- d. utrzymywanie kontaktów między Zarządami Oddziałów, a Zarządem Głównym,
- e. stałe uzupełnianie listy członków Oddziału,
- h. inne wynikające z Regulaminu,
- i. przekazanie swojemu następcy dokumentów oraz wiedzy niezbędnej do sprawnego wypełniania obowiązków.

15.2.3 Zadania Skarbnika Oddziału:

- a. nadzorowanie prowadzenia księgowości Oddziału zgodnie z obowiązującymi zasadami polskiego prawa,
- b. rozliczanie się ze Skarbnikiem IFMSA-Poland z comiesięcznych raportów kasowych w terminach i sposób ustalony przez Skarbnika IFMSA-Poland,
- c. złożenie podpisanego czytelnie oświadczenia Skarbnika Oddziału IFMSA-Poland,

- d. bieżące przygotowywanie dla Skarbnika IFMSA-Poland dokumentów oraz zestawień stosownie do wytycznych podanych przez Skarbnika IFMSA-Poland,
- e. przekazanie swojemu następcy dokumentów oraz wiedzy niezbędnej do sprawnego wypełniania obowiązków.

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

Rozdział 16

Komisja Rewizyjna

- 16.1 Zasady działania i kompetencje Komisji Rewizyjnej określają odpowiednie paragrafy Statutu i punkty Regulaminu.
- 16.2 W szczególności zasady działania i kompetencje Komisji Rewizyjnej określają Wytyczne pracy KR i KRO, stanowiące załącznik do niniejszego Regulaminu.
- 16.3 Do 15 stycznia każdego roku Komisja Rewizyjna opracowuje plan pracy nadany rok, uwzględniając w nim zadania dla Komisji Rewizyjnych Oddziałów, i przedstawia go do wiadomości Komisji Rewizyjnych Oddziałów.
- 16.4 Komisja Rewizyjna ma prawo zażądać od każdej osoby pełniącej funkcję w Stowarzyszeniu przedstawienia sprawozdań i dokumentów dotyczących jej działalności. Termin dostarczenia dokumentów oraz ich zakres wyznacza Komisja Rewizyjna.

Rozdział 17

Komisja Rewizyjna Oddziału

- 17.1 Zasady działania i kompetencje Komisji Rewizyjnej Oddziału określają odpowiednie paragrafy Statutu i punkty Regulaminu IFMSA-Poland.
- 17.2 W swojej pracy w ciągu kadencji Komisja Rewizyjna Oddziału stosuje się do Wytycznych pracy KR i KRO, stanowiących załącznik do niniejszego Regulaminu oraz do planu pracy, o którym mowa w punkcie 16.3 Regulaminu IFMSA-Poland.

Rozdział 18

Asystenci

18.1 Informacje ogólne

- 18.1.1 Asystentem może być każda osoba, która:
 - a. jest członkiem zwyczajnym IFMSA-Poland,
 - b. opłaciła składkę członkowską na bieżący rok akademicki.
- 18.1.2 Asystentem powinien być student niższego roku studiów niż osoba powołująca.
- 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 każda osoba pełniąca funkcję w IFMSA-Poland, tj. członek Zarządu Głównego, Koordynator Narodowy Programu Stałego, Koordynator Ogólnopolskiego Projektu, członek Zarządu Oddziału (w tym Koordynatorzy Lokalni Programów Stałych), członek Komisji Rewizyjnej, członek Komisji Rewizyjnej Oddziału. Osobę taką nazywa się „osobą powołującą”.
- 18.2.2 Osoba powołująca może mieć co najwyżej jednego Asystenta, z wyjątkiem NEO i LEO, którzy mogą powołać najwyżej dwóch Asystentów.

- 18.2.3 Asystent powoływany jest w drodze konkursu ogłaszanego przez osobę powołującą.
- 18.2.4 Konkurs na Asystenta i jego rozstrzygnięcie, w przypadku gdy osobą powołującą jest członek Zarządu Głównego, członek Komisji Rewizyjnej, Koordynator Narodowy lub Koordynator Ogólnopolskiego Projektu, winny być ogłoszone na liście ogólnopolskiej ifmsa-pl@yahoogroups.com.
- 18.2.5 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 yahoogroups Oddziału IFMSA-Poland.
- 18.2.6 Termin rozstrzygnięcia konkursu na Asystenta nie powinien być krótszy niż 7 dni i musi być podany do wiadomości w momencie ogłaszania konkursu.
- 18.2.7 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.
- 18.3.2 Asystent ma prawo odmówić wykonania zadania, które przekracza zakres kompetencji osoby powołującej zapisanych w Statucie lub Regulaminie IFMSA-Poland.
- 18.3.3 Asystentowi nie wolno:
 - a. głosować podczas spotkań oficjalnych określonych w punkcie 3.1.1 Regulaminu IFMSA-Poland w zastępstwie osoby powołującej,
 - b. przejąć wszystkich obowiązków osoby powołującej.

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. nieopłaceniem składki członkowskiej na dany rok akademicki.

18.5 Odwoływanie Asystentów

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

Rozdział 19

Składanie rezygnacji z funkcji

- 19.1 Każda osoba pełniąca funkcję w Stowarzyszeniu ma prawo w dowolnym momencie złożyć rezygnację ze sprawowanej funkcji.
 - 19.1.1 **Rezygnacja z funkcji ogólnopolskiej**
 - 19.1.1.1 Osoby pełniące funkcje ogólnopolskie zobowiązane są do złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji Prezydentowi IFMSA-Poland.
 - 19.1.1.1.1 W przypadku ustąpienia lub odwołania Koordynatora Narodowego ze stanowiska, Zarząd Główny dla zachowania ciągłości funkcjonowania Programu wybiera osobę pełniącą obowiązki Koordynatora Narodowego do czasu najbliższego Zgromadzenia Delegatów.
 - 19.1.1.1.2 Jeżeli z funkcji rezygnuje przewodniczący ciała kolegialnego, pozostali jego członkowie do czasu przeprowadzenia wyborów uzupełniających wybierają spośród siebie osobę pełniącą obowiązki przewodniczącego.

- 19.1.1.2 W przypadku gdy z funkcji ustępuje Prezydent IFMSA-Poland, ma on obowiązek złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji Sekretarzowi Generalnemu IFMSA-Poland.
- 19.1.1.2.1 Wraz z ustąpieniem Prezydenta IFMSA-Poland ze sprawowanej funkcji ustępuję z nim cały Zarząd Główny z zastrzeżeniem jednak punktu 19.1.1.2.3.
- 19.1.1.2.2 W sytuacji punktu 19.1.1.2.1 Zgromadzenie Delegatów zwoływane przez Komisję Rewizyjną niezwłocznie dokona wyboru nowego Zarządu Głównego.
- 19.1.1.2.3 Do czasu wyboru nowego Zarządu Głównego, członkowie obecnego Zarządu Głównego sprawują swoje funkcje oraz spośród siebie wybierają osobę pełniącą obowiązki Prezydenta IFMSA-Poland.
- 19.1.1.3 O rezygnacji z funkcji ogólnopolskiej należy poinformować członków Stowarzyszenia na łamach ogólnopolskiej listy dyskusyjnej.

19.1.2 Rezygnacja z funkcji lokalnej

- 19.1.2.1 Osoby pełniące funkcje lokalne zobowiązane są do złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji Prezydentowi Oddziału.
- 19.1.2.1.1 W przypadku ustąpienia lub odwołania Koordynatora Lokalnego ze stanowiska, Zarząd Oddziału dla zachowania ciągłości funkcjonowania Programu wybiera osobę pełniącą obowiązki Koordynatora Lokalnego do czasu najbliższego Walnego Zebrania Członków Oddziału.
- 19.1.2.1.2 Jeżeli z funkcji rezygnuje przewodniczący ciała kolegialnego Oddziału stosuje się zasadę jak w punkcie 19.1.1.1.2
- 19.1.2.2 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.
- 19.1.2.2.1 Wraz z ustąpieniem Prezydenta Oddziału ze sprawowanej funkcji ustępuję z nim Sekretarz Oddziału i Skarbnik Oddziału, z zastrzeżeniem jednak punktu 19.1.2.2.3.
- 19.1.2.2.2 W sytuacji punktu 19.1.2.2.1 Walne Zebranie Członków Oddziału zwołane przez Komisję Rewizyjną Oddziału niezwłocznie dokona wyboru nowego Prezydenta Oddziału, Skarbnika Oddziału i Sekretarza Oddziału.
- 19.1.2.2.3 Do czasu wyboru nowego Prezydenta Oddziału, Skarbnika Oddziału i Sekretarza Oddziału, dotychczasowi Skarbnik Oddziału i Sekretarz Oddziału pełnią swoje funkcje, oraz członkowie obecnego Zarządu Oddziału spośród siebie wybierają osobę pełniącą obowiązki Prezydenta Oddziału.
- 19.1.2.3 O rezygnacji z funkcji lokalnej należy poinformować członków Oddziału Stowarzyszenia na łamach lokalnej listy dyskusyjnej Oddziału.

Rozdział 20

Funkcje międzynarodowe

20.1 Informacje ogólne

- 20.1.1 Przez funkcje międzynarodowe rozumie się stanowiska na poziomie międzynarodowym w strukturze federacji IFMSA.
- 20.1.2 Kandydatem aplikującym na stanowiska międzynarodowe może być każda osoba, która:
 - a. jest członkiem IFMSA-Poland,
 - b. opłaciła składkę członkowską na bieżący rok akademicki,
 - c. spełnia kryteria zapisane w *The IFMSA Constitution and Bylaws* i stawiane przez osobę powołującą.
- 20.1.3 Przed złożeniem kandydatury osoby aplikujące na stanowiska międzynarodowe zobowiązane są do uzyskania pisemnej zgody Prezydenta IFMSA-Poland.

- 20.1.4 Kandydatury na funkcje międzynarodowe w Programie Stałym wymagają zgody Prezydenta IFMSA-Poland po uprzedniej konsultacji z Koordynatorem Narodowym Programu Stałego.
- 20.1.5 Dane osoby powołanej na stanowisko międzynarodowe są ogłaszane na ogólnopolskiej liście dyskusyjnej Stowarzyszenia przez Wiceprezydenta IFMSA-Poland ds. zasobów ludzkich lub Koordynatora Narodowego Programu Stałego oraz zamieszczane na ogólnopolskiej stronie internetowej Stowarzyszenia.
- 20.2 Kompetencje**
- 20.2.1 Regulacje dotyczące obowiązków i czasu trwania kadencji poszczególnych funkcji międzynarodowych określa *The IFMSA Constitution and Bylaws* i osoba powołująca.
- 20.2.2 Osoba pełniąca funkcję międzynarodową winna dbać o wizerunek i działać na rzecz dobra IFMSA-Poland na poziomie międzynarodowym.
- 20.2.3 Osoba pełniąca funkcję międzynarodową zobowiązana jest do złożenia sprawozdania z działalności do Zarządu Głównego IFMSA-Poland.
- 20.2.3.1 Sprawozdanie przekazywane jest do wiadomości członków IFMSA-Poland na łamach ogólnopolskiej listy dyskusyjnej przez przedstawiciela Zarządu Głównego IFMSA-Poland lub osobę, której to sprawozdanie dotyczy.
- 20.2.4 Zasady uczestnictwa w międzynarodowych spotkaniach IFMSA ustalane są z Zarządem Głównym IFMSA-Poland przed rozpoczęciem kwalifikacji uczestników danego wydarzenia.
- 20.2.5 Zasady kwalifikacji osoby sprawującej funkcje na szczeblu międzynarodowym w oficjalnych spotkaniach IFMSA-Poland są takie same jak przyjęte dla Zarządu Głównego IFMSA-Poland.
- 20.2.6 Prowadzenie przedsięwzięć na terenie działalności IFMSA-Poland wymaga konsultacji z Zarządem Głównym IFMSA-Poland.

Rozdział 21

Sekretariat IFMSA-Poland

21.1. Informacje ogólne

- 21.1.1 W skład Sekretariatu IFMSA-Poland wchodzi:
- a. Sekretarz Generalny IFMSA-Poland – jako koordynator Sekretariatu,
 - b. Sekretarze Oddziałów – jako członkowie Sekretariatu.
- 21.1.2 Sekretariat IFMSA-Poland zajmuje się obiegiem i archiwizacją dokumentów powstających i wpływających do IFMSA-Poland. Nie dotyczy to dokumentów księgowych opisanych w punkcie 11.2.5 g.
- 21.1.3 Za działania Sekretariatu IFMSA-Poland odpowiedzialny jest Sekretarz Generalny IFMSA-Poland.
- 21.1.4 Oficjalna korespondencja w ramach Stowarzyszenia przyjmuje formę pisemną lub elektroniczną.
- 21.1.4.1 Dokumenty wychodzące opatrywane są odpowiednią sygnaturą i datą.
- 21.1.4.2 Dokumenty przychodzące w formie pisemnej są rejestrowane przez naniesienie odpowiedniej sygnatury i daty doręczenia. Dokumenty przychodzące w formie elektronicznej powinny być wydrukowane oraz zarejestrowane w Sekretariacie tak, jak dokumenty w formie pisemnej.
- 21.1.4.3 W korespondencji należy zachować zasadę odpowiedzi w terminie do 14 dni kalendarzowych.
- 21.1.4.4 W sytuacji gdy sprawa nie może być rozstrzygnięta w terminie do 14 dni kalendarzowych, osobą kierującą pismo należy w terminie zgodnym z punktem 21.1.4.3 powiadomić o niemożności rozpatrzenia sprawy w regulaminowym czasie oraz podać przewidywany czas odpowiedzi.
- 21.1.4.5 W sytuacjach niecierpiących zwłoki należy ustosunkować się do sprawy tak szybko jak to jest możliwe.

21.2 Zadania Sekretariatu IFMSA-Poland

21.2.1 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.

21.3 Archiwum IFMSA-Poland

21.3.1 W archiwum „krajowym” IFMSA-Poland, za które odpowiedzialny jest Sekretarz Generalny IFMSA-Poland, muszą znajdować się kopie następujących dokumentów:

- a. pism wynikających z punktu 21.2.1 b,
- b. protokołów oficjalnych spotkań, o których mowa w punktach 3.1.1 a-g,
- c. kopie raportów kasowych IFMSA-Poland za ostatnie 5 lat,
- d. innych dokumentów o których mowa w Regulaminie IFMSA-Poland,
- e. ostatniego aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego,
- f. aktualnego Statutu i Regulaminu Stowarzyszenia oraz wcześniejszych ich wersji,
- g. listy Członków Honorowych.

21.3.2 W archiwach Oddziałów muszą znajdować się kopie następujących dokumentów:

- a. pism wynikających z paragrafu 21.2.1 a,
- b. protokołów oficjalnych spotkań, o których mowa w 3.1.1 d, f, g,
- c. innych dokumentów, o których mowa w Regulaminie,
- d. ostatniego aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego,
- e. aktualnego Statutu i Regulaminu Stowarzyszenia oraz wcześniejszych ich wersji.

21.3.3 Prawo wglądu w archiwum Stowarzyszenia ma każdy członek Stowarzyszenia w zakresie określonym przez dokument "Polityka bezpieczeństwa IFMSA-Poland" oraz odpowiednie przepisy prawa.

21.3.4 Wgląd do archiwum Stowarzyszenia jest możliwy po uprzednim skierowaniu pisemnego wniosku z uzasadnieniem do Sekretarza Generalnego lub Sekretarza właściwego oddziału. Wniosek ten winien zostać rozpatrzony w terminie wskazanym w punkcie 21.1.4.3 Regulaminu IFMSA-Poland.

21.4 Ochrona danych osobowych

21.4.1 Zasady ochrony danych osobowych w IFMSA-Poland określa Polityka bezpieczeństwa IFMSA-Poland, stanowiąca załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 22

Postanowienia końcowe

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

22.2 Wszelkie zmiany dotyczące Regulaminu podejmuje Zgromadzenie Delegatów.

- 22.3 Spis regulaminów, wytycznych, kodeksów i innych dokumentów opisujących zasady funkcjonowania Stowarzyszenia stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
- 22.3.1 Załączniki stanowią integralną część Regulaminu IFMSA-Poland. Zapoznanie się z niniejszym Regulaminem równoważne jest z zapoznaniem się ze wszystkimi jego załącznikami.
- 22.4 Regulamin IFMSA-Poland wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Załączniki do Regulaminu IFMSA-Poland:

1. Lista Członków Honorowych IFMSA-Poland,
2. Wytyczne pracy dla Komisji Rewizyjnej Oddziału IFMSA-Poland,
3. Zasady kwalifikacji Programu Stałego ds. Praktyk Wakacyjnych SCOPE IFMSA-Poland,
4. Zasady kwalifikacji Programu Stałego ds. Wymiany Naukowej SCORE IFMSA-Poland,
5. Regulamin IFMSA-Poland Alumni.
6. Polityka bezpieczeństwa IFMSA-Poland

Podziękowania:

Regulamin powstał w styczniu i lutym 2004 roku, a zatwierdzony został podczas Nadzwyczajnego Zgromadzenia Delegatów w Białymstoku w dniach 20-21 lutego 2004. Dziękuję za pomoc w przygotowaniu Regulaminu kolegom z Zarządu Głównego – Michałowi Brzezińskiemu, Piotrkowi Borzęckiemu, Piotrkowi Świniarskiemu, Pawłowi Karasiowi, Koordynatorom Narodowym Programów Stałych 2004, Prezydentom Oddziałów IFMSA-Poland 2004 oraz Sławkowi, Magdzie, Michałowi, Asi.

Maciej Matłok
Białystok, 21 lutego 2004 roku

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

Paweł Lewek
Lublin, 8 kwietnia 2006 roku

Wprowadzone poprawki dyskutowane były podczas: NZD 2007 w Szczecinie, NZD 2007 w Warszawie i NZD 2008 w Krakowie. Serdecznie dziękuję wszystkim osobom uczestniczącym w powyższych, często bardzo długich, spotkaniach, za to, że dołożyły starań, aby Nasz Regulamin stał się jeszcze bardziej funkcjonalny. Dziękuję K. Białek, M. Brzezińskiemu, F. Dąbrowskiemu, M. Denisiukowi, P. Jaroszowi, K. Jęczmińskiej, B. Kozłowskiemu, J. Sawickiej, B. Syzduł oraz B. Treli za efektywną współpracę, pomoc merytoryczną i poświęcony czas przy tworzeniu obecnej treści Regulaminu. Szczególne podziękowania należą się Robertowi Fastynowi - bez jego pomocy nie udałoby mi się wykonać wszystkich prac tak sprawnie.

Paweł Lewicki

Kraków, 23 lutego 2008 roku

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

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

Paweł Lewicki

Gdańsk, 25 października 2008 roku

Załącznik do Regulaminu IFMSA-Poland

Członkowie Honorowi IFMSA-Poland

Rok	Imię i nazwisko	Oddział macierzysty	Miejsce nadania tytułu
2008	Szymon Dzedzic	Śląsk	ZD Tleń 28-30 XI 2008 r.
	Joanna Wyka	Kraków	ZD Tleń 28-30 XI 2008 r.
	Magdalena Kass	Gdańsk	ZD Gdańsk 4-6 IV 2008 r.
2007	Piotr Borzęcki	Warszawa	ZD Błażejewko 9-11 XI 2007 r.
	Paweł Gosek	Warszawa	ZD Błażejewko 9-11 XI 2007 r.
	Paweł Karaś	Warszawa	ZD Błażejewko 9-11 XI 2007 r.
	Mikołaj Krzyżanowski	Poznań	ZD Błażejewko 9-11 XI 2007 r.
	Romana Lewicka	Poznań	ZD Błażejewko 9-11 XI 2007 r.
2006	Zbigniew Ehrmann	Warszawa	NZD Kraków 4-5 XI 2006 r.
	Michał Feldman	Warszawa	NZD Kraków 4-5 XI 2006 r.
	Dariusz Gajniak	Śląsk	NZD Kraków 4-5 XI 2006 r.
	Anna Janowicz	Warszawa	NZD Kraków 4-5 XI 2006 r.
	Jerzy Kossak	Gdańsk	NZD Kraków 4-5 XI 2006 r.
	Wojciech Leszczyński	Warszawa	NZD Kraków 4-5 XI 2006 r.
	Anna Nimer	Warszawa	NZD Kraków 4-5 XI 2006 r.
	Jaromir Wasyluk	Warszawa	NZD Kraków 4-5 XI 2006 r.
2004	Maciej Matłok	Kraków	NZD Warszawa 5 X 2004 r.
2003	Magdalena Kwiatosz	Lublin	ZD Spała 5-7 XII 2003 r.
	Aleksandra Pędziwiatr	Poznań	ZD Spała 5-7 XII 2003 r.

	Joanna Pogorzelska	Białystok	ZD Spała 5-7 XII 2003 r.
	Sławomir Salwa	Wrocław	ZD Spała 5-7 XII 2003 r.
	Wojciech Szanecki	Śląsk	ZD Spała 5-7 XII 2003 r.
2002	Agnieszka Lewicka	Poznań	ZO Lublin 8-10 XI 2002 r.
	Marek Rabski	Wrocław	ZO Lublin 8-10 XI 2002 r.
	Wioletta Rozmus	Śląsk	ZO Lublin 8-10 XI 2002 r.
	Agnieszka Zawiejska	Poznań	ZO Wisła 5-7 IV 2002 r.
1998	Magdalena Ilcewicz	Warszawa	ZO Kazimierz Dolny 24-25 X 1998 r.