

Księga Decyzji ELSA POLAND

po LI Walnym Zebraniu Delegatów
ELSA Poland w Słubicach
7-10 maja 2015 r.

SPIS TREŚCI

CZEŚĆ OGÓLNA	3
ZARZĄDZANIE STOWARZYSZENIEM (BEE)	7
ADMINISTRACJA STOWARZYSZENIA (IM)	11
FINANSE STOWARZYSZENIA (FM).....	18
MIĘDZYNARODOWY PROGRAM WYMIANY PRAKTYK STUDENCKICH (STEP).....	24
DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA (AA).....	29
SEMINARIA I KONFERENCJE (S&C)	42
MARKETING (MKT)	43
HUMAN RESOURCES (HR)	577
PUBLIC RELATIONS (PR).....	57

Część ogólna

Program Prawo i Medycyna ELSA Poland

Turawa, 15 – 18 kwietnia 2010 r.

1. Program Prawo i Medycyna ELSA Poland jest jednym z wiodących programów działalności ELSA Poland na płaszczyźnie naukowej.
2. Program ma na celu zwiększenie wśród członków ELSA Poland zainteresowania zagadnieniami prawno-medycznymi, jako dającymi znaczne możliwości w realizacji celów Stowarzyszenia ze względu na ich doniosłość z punktu widzenia nie tylko prawa, ale również polityki prawnej oraz etyki.
3. Założenia Programu są realizowane przez sekcje wiodące tj. Międzynarodowy Program Wymiany Praktyk Studenckich, Działalność Naukową oraz SeminaRIA i Konferencje.
4. Zarząd Krajowy realizuje założenia Programu w szczególności poprzez:
 - 1) organizację ogólnopolskich szkoleń dotyczących Programu,
 - 2) promocję Programu w Grupach Lokalnych,
 - 3) nawiązywanie i prowadzenie kontaktów z instytucjami zajmującymi się tematyką zbieżną z założeniami Programu.
5. Grupy Lokalne realizują założenia Programu w szczególności poprzez:
 - 1) realizację projektów z zakresu Programu,
 - 2) promocję projektów Programu wśród członków ELSA oraz studentów w swoich ośrodkach akademickich,
 - 3) bieżące informowanie Zarządu Krajowego o postępach w implementacji Programu.

Program Praw Człowieka ELSA Poland

Turawa, 15 – 18 kwietnia 2010 r.

1. Program Praw Człowieka ELSA Poland jest jednym z wiodących programów działalności ELSA Poland na płaszczyźnie naukowej.
2. Program ma na celu zwiększenie wśród członków ELSA Poland zainteresowania zagadnieniami z zakresu praw człowieka, jako dającymi znaczne możliwości w realizacji celów stowarzyszenia ze względu na ich doniosłość z punktu widzenia nie tylko prawa, ale również polityki prawnej oraz etyki.
3. Założenia Programu są realizowane przez sekcje wiodące tj. Międzynarodowy Program Wymiany Praktyk Studenckich, Działalność Naukową oraz SeminaRIA i Konferencje.
4. Zarząd Krajowy realizuje założenia Programu w szczególności poprzez:
 - 1) organizację ogólnopolskich szkoleń dotyczących Programu,
 - 2) promocję Programu w Grupach Lokalnych,

- 3) nawiązywanie i prowadzenie kontaktów z instytucjami zajmującymi się tematyką zbieżną z założeniami Programu.
5. Grupy Lokalne realizują założenia Programu w szczególności poprzez:
 - 1) realizację projektów z zakresu praw człowieka,
 - 2) promocję projektów Programu wśród członków ELSA oraz studentów w swoich ośrodkach akademickich,
 - 3) bieżące informowanie Zarządu Krajowego o postępach w implementacji Programu.

Przystąpienie do Ogólnopolskiej Federacji Organizacji Pozarządowych Police, 17–19 listopada 2011 r.

Europejskie Stowarzyszenie Studentów Prawa ELSA Poland przystępuje do Ogólnopolskiej Federacji Organizacji Pozarządowych w charakterze członka zwyczajnego.

ELSA Day Poznań, 28 listopada – 1 grudnia 2013 r.

1. ELSA Day to cykliczny projekt z zakresu praw człowieka, organizowany tego samego dnia w całej sieci ELSA.
2. Grupy Lokalne są zobowiązane do organizacji ELSA Day w tym samym dniu wyznaczonym przez Zarząd Międzynarodowy.
3. W uzasadnionych przypadkach, Zarząd Krajowy ELSA Poland może zwolnić Grupę Lokalną z obowiązku organizacji ELSA Day w danym roku.
4. Zarząd Grupy Lokalnej powołuje koordynatora ELSA Day.
5. Koordynator ELSA Day zobowiązany jest do przeprowadzenia ewaluacji i wysłania raportu podsumowującego przebieg ELSA Day do Zarządu Krajowego ELSA Poland w terminie 14 dni od zakończenia projektu.
6. Nazwa „ELSA Day” zostaje zastrzeżona tylko dla powyższego projektu.

Zgłoszenia projektów ogólnopolskich i międzynarodowych do Kalendarza Projektów ELSA Poland

Katowice, 20 – 23 listopada 2014 r.
(po zmianach w Słubicach, 7-10 maja 2015 r.)

§ 1.

1. Uchwała dotyczy projektów ogólnopolskich i międzynarodowych za wyjątkiem:

- 1) Study Visits,
- 2) Institutional Visits,
- 3) projektów, których organizator jest wyłaniany w drodze konkursu przeprowadzonego przez Zarząd Krajowy albo Zarząd Międzynarodowy,
- 4) projektów, które co do zasady organizowane są jednocześnie przez wszystkie Grupy Lokalne a nadzór nad ich organizacją sprawuje Zarząd Krajowy.

2. Procedura zgłoszenia projektu, o którym mowa w ust. 1:

- 1) Grupy Lokalne przesyłają zgłoszenia do Zarządu Krajowego drogą elektroniczną. Zgłoszenie przesyła oraz kontakt z Zarządkiem Krajowym w tej sprawie prowadzi koordynator projektu albo członek Zarządu Grupy Lokalnej odpowiedzialny za organizację projektu na podstawie Regulaminu ELSA Poland.
- 2) Zarząd Krajowy w ciągu 7 dni od otrzymania zgłoszenia wyznacza osobę prowadzącą kontakt z przedstawicielem Grupy Lokalnej oraz je rozpatruje. Wyznaczona osoba z Zarządu Krajowego zgłoszenie ocenia oraz w zw. z art. 48 ust. 1 pkt. 4 Regulaminu ELSA Poland uzgadnia z Wiceprezesem ds. Seminariów i Konferencji Zarządu Krajowego. Po rozpatrzeniu zgłoszenia Zarząd Krajowy przyznaje wnioskowany termin na organizację projektu albo proponuje inny.

3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2, zawiera wniosek o przyznanie Grupie Lokalnej określonego terminu na organizację projektu ogólnopolskiego na co najmniej 6 miesięcy przed, a w przypadku projektu międzynarodowego, na co najmniej 12 miesięcy przed planowanym terminem. Zgłoszenie projektu powinno zawierać w szczególności:

1. prezentację,
2. harmonogram organizacji,
3. budżet,
4. plan marketingowy w zakresie:
 - a) źródeł finansowania projektu,
 - b) strategii promocji.
5. SWOT,
6. regulamin, jeśli projekt ma charakter Konkursu.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, tracą moc obowiązujące uchwały Walnego Zebrania Delegatów z Lewina Kłodzkiego (26 – 28 listopada 2010) i Łęczeczek (22 – 25 kwietnia 2004 r.).

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Cele Strategiczne ELSA Poland na lata 2015 - 2018

Słubice, 7 - 10 maja 2015 r.

1. Cele Strategiczne składają się z pięciu głównych obszarów:
 - 1) aspekt międzynarodowy;
 - 2) struktura wewnętrzna ELSA Poland;
 - 3) zasoby ludzkie ELSA Poland;
 - 4) projekty ELSA Poland;
 - 5) środowisko zewnętrzne ELSA Poland.
2. Cele Strategiczne zostaną opublikowane m.in. za pośrednictwem wewnętrznej listy mailingowej Stowarzyszenia.
3. Zarząd Krajowy, w celu nadzorowania postępów implementacji Celów Strategicznych, dwa razy w roku przeprowadzi wśród Zarządów Grup Lokalnych ankietę ewaluacyjną. Wyniki ankiety zostaną opublikowane co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem Jesiennego oraz Wiosennego Walnego Zebrania Delegatów ELSA Poland.
4. Zarząd Krajowy sporządzi roczny raport z postępów implementacji Celów Strategicznych. Raport zostanie udostępniony wraz z materiałami roboczymi na Wiosenne Walne Zebranie Delegatów ELSA Poland.
5. Zarządy Grup Lokalnych, w terminie dwóch miesięcy od rozpoczęcia kadencji, podejmą uchwałę w przedmiocie planowanych rozwiązań implementujących Cele Strategiczne w trakcie kadencji. Przy podejmowaniu uchwały uwzględnione zostaną dotychczasowe postępy w tym zakresie.
6. Zarząd Krajowy, najpóźniej w trakcie Wiosennego Walnego Zebrania Delegatów ELSA Poland poprzedzającego utratę mocy obowiązującej niniejszej uchwały, przedstawi projekt uchwały odnoszący się do Celów Strategicznych na kolejny trzy- lub pięcioletni okres.
7. W terminie 3 miesięcy od zakończenia obowiązywania niniejszej uchwały Zarząd Krajowy sporządzi raport z wyników implementacji oraz wpływu na działalność Stowarzyszenia.
8. Niniejsza uchwała wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2015 roku i traci moc obowiązującą dnia 31 lipca 2018 roku.

Zarządzanie Stowarzyszeniem (BEE)

Protokoły (Minutes) z International Council Meetings Turawa, 15 – 18 kwietnia 2010 r.

Zarząd Krajowy ELSA Poland przesyła do wszystkich Grup Lokalnych wszystkie dostępne protokoły (Minutes) z International Council Meetings wraz z materiałami roboczymi niezwłocznie po ich przekazaniu przez Zarząd Międzynarodowy Zarządowi Krajowemu.

Legitymacja członkowska Europejskiego Stowarzyszenia Studentów Prawa ELSA Poland Lidzbark Welski, 5 – 7 maja 2011 r.

§ 1.

Zostaje utworzona legitymacja członkowska Europejskiego Stowarzyszenia Studentów Prawa ELSA Poland, zwana dalej legitymacją.

§ 2.

1. Uprawnieni do posiadania legitymacji są członkowie zwyczajni Stowarzyszenia.
2. Grupa Lokalna nie jest zobowiązana do wprowadzenia legitymacji.
3. Grupa Lokalna wprowadzając legitymacje jest zobowiązana do zachowania wymogów określonych w niniejszej uchwale.

§ 3.

1. Określa się jeden wzór legitymacji.
2. Wzór legitymacji stanowi załącznik do uchwały.

§ 4.

1. Po zaprezentowaniu ofert marketingowych, Zarząd Krajowy zasięga opinii Prezesów Grup Lokalnych i określa miejsce zamówienia legitymacji.
2. Zamówienie legitymacji jest realizowane 2 razy w roku, za pośrednictwem Zarządu Krajowego.
3. Terminy realizacji zamówienia ustala Zarząd Krajowy po zasięgnięciu opinii Prezesów Grup Lokalnych.

4. Zarząd Krajowy ustala dla Grup Lokalnych termin dostarczenia materiałów niezbędnych do realizacji zamówienia.

§ 5.

Koszt legitymacji pokrywa Grupa Lokalna ze środków własnych.

§ 6.

1. Ważność legitymacji potwierdza się przez umieszczenie hologramu na odwrocie legitymacji.
2. Ważność legitymacji jest potwierdzana na początku semestru zimowego i semestru letniego roku akademickiego.
3. Zarząd Grupy Lokalnej potwierdza ważność legitymacji dla członków zwyczajnych realizujących obowiązki określone w Statucie Stowarzyszenia.
4. Niewywiązywanie się z realizacji obowiązków członka zwyczajnego skutkuje nieprzedłużeniem ważności legitymacji.
5. Po dokonaniu potwierdzenia Sekretarz Generalny Grupy Lokalnej umieszcza hologram.
6. Zarząd Krajowy przekazuje do Sekretarzy Grup Lokalnych odpowiednią liczbę hologramów.

§ 7.

1. Utrata członkostwa zwyczajnego powoduje nieważność legitymacji.
2. Członek zwyczajny, który utracił członkostwo jest zobowiązany do zwrotu legitymacji.
3. Członek zwyczajny może zrezygnować z legitymacji.

§ 8.

1. Legitymacja uprawnia do korzystania ze zniżek we wszystkich Grupach Lokalnych.
2. Legitymacja uprawnia do korzystania ze zniżek pozyskanych na podstawie umów i porozumień, zawartych przez Grupy Lokalne oraz Zarząd Krajowy.
3. Wykaz miejsc, w których dostępne są zniżki jest zamieszczany w ELSA Poland Online System.
4. Sekretarz Generalny Grupy Lokalnej ma obowiązek umieszczania w ELSA Poland Online System listy miejsc, w których dostępne są zniżki.

*Załącznik nr 1 do uchwały z **Lidzbarka Welskiego, 5 – 7 maja 2011** – Legitymacja członkowska Europejskiego Stowarzyszenia Studentów Prawa ELSA Poland.*



Legitymacja członka seniora Europejskiego Stowarzyszenia Studentów Prawa ELSA Poland

Lidzbark Welski, 5 – 7 maja 2011 r.

§ 1.

Zostaje utworzona legitymacja członka seniora Europejskiego Stowarzyszenia Studentów Prawa ELSA Poland, zwana dalej legitymacją seniora.

§ 2.

1. Uprawnieni do posiadania legitymacji seniora są członkowie seniorzy Stowarzyszenia.
2. Grupa Lokalna nie jest zobowiązana do wprowadzenia legitymacji seniora.
3. Grupa Lokalna wprowadzając legitymacje seniora jest zobowiązana do zachowania wymogów określonych w niniejszej uchwale.

§ 3.

1. Określa się jeden wzór legitymacji seniora.
2. Wzór legitymacji stanowi załącznik do uchwały.

§ 4.

1. Po zaprezentowaniu ofert marketingowych, Zarząd Krajowy zasięga opinii Prezesów Grup Lokalnych i określa miejsce zamówienia legitymacji.
2. Zamówienie legitymacji jest realizowane 2 razy w roku.
3. Terminy realizacji zamówienia ustala Zarząd Krajowy po zasięgnięciu opinii Prezesów Grup Lokalnych.
4. Zarząd Krajowy ustala dla Grup Lokalnych termin dostarczenia materiałów niezbędnych do realizacji zamówienia.

§ 5.

Koszt legitymacji pokrywa Grupa Lokalna ze środków własnych.

§ 6.

Legitymacja seniora jest ważna bezterminowo.

§ 7.

1. Utrata członkostwa powoduje nieważność legitymacji.
2. Członek senior, który utracił członkostwo jest zobowiązany do zwrotu legitymacji.
3. Członek senior może zrezygnować z legitymacji.

§ 8.

1. Legitymacja uprawnia do korzystania ze zniżek we wszystkich Grupach Lokalnych.
2. Legitymacja uprawnia do korzystania ze zniżek pozyskanych na podstawie umów i porozumień, zawartych przez Grupy Lokalne oraz Zarząd Krajowy.
3. Wykaz miejsc, w których dostępne są zniżki jest zamieszczany w ELSA Poland Online System.
4. Sekretarz Generalny Grupy Lokalnej ma obowiązek umieszczania w ELSA Poland Online System listy miejsc, w których dostępne są zniżki.

*Załącznik nr 1 do uchwały z **Lidzbarka Welskiego, 5 – 7 maja 2011** – Legitymacja członka Seniora Europejskiego Stowarzyszenia Studentów Prawa ELSA Poland.*



Administracja Stowarzyszenia (IM)

Obowiązek obecności przy kontroli

Poznań, 14 – 17 listopada 2006 r.

Zobowiązuje się Grupy Lokalne do obecności podczas kontroli Komisji Rewizyjnej ELSA Poland następujących członków Zarządu Grupy Lokalnej:

1. Prezes Grupy Lokalnej
2. Skarbnik Grupy Lokalnej lub osoba będąca w stanie udzielić wyczerpujących odpowiedzi napytania Komisji Rewizyjnej w przedmiocie kontrolowanych dokumentów
3. Sekretarz Generalny Grupy Lokalnej lub osoba będąca w stanie udzielić wyczerpujących odpowiedzi na pytania Komisji Rewizyjnej w przedmiocie kontrolowanych dokumentów.

Dokumenty do kontroli

Poznań, 14 – 17 listopada 2006 r.

Na podstawie Regulaminu ELSA Poland zobowiązuje się Grupy Lokalne do przedłożenia podczas kontroli Komisji Rewizyjnej, w szczególności, następującej dokumentacji prowadzonej przez Grupę Lokalną:

1. Protokoły Walnego Zebrania Członków Grupy Lokalnej,
2. Protokoły Zarządu Grupy Lokalnej,
3. Protokoły z innych czynności dla których tryb ten jest wymagany, a określone w Statucie i Regulaminie ELSA Poland,
4. Uchwały Walnego Zebrania Członków Grupy Lokalnej, Zarządu Grupy Lokalnej oraz Decyzje Prezesa Grupy Lokalnej,
5. Deklaracje członkowskie,
6. Polecenia wyjazdu służbowego,
7. Faktury,
8. Umowy zawarte przez Grupę Lokalną oraz pełnomocnictwa do zawierania tychże umów,
9. Inwentaryzacje druków ścisłego zarachowania, inwentaryzacje stanu kasy, inwentaryzacje majątku trwałego,

10. Budżety projektów ogólnopolskich oraz sprawozdania finansowe z tychże projektów.

Zalecenia do Deklaracji Członkowskiej Sulejów, 27 – 30 listopada 2008 r.

§ 1.

Uchwała się następujący wzór deklaracji członkowskiej.

§ 2.

Zalecenia dotyczące deklaracji:

1. W miejsce wzoru emblematu Stowarzyszenia należy zastosować tzw. zintegrowane logo.
2. W miejsce [Grupa Lokalna]/[GL] należy przed wydrukowaniem umieścić nazwę Grupy Lokalnej.
3. Rubrykę „Pełnione funkcje” należy uzupełniać o funkcje: członek Zarządu, Dyrektor, Asystent, Ambasador, ETG, członek Komisji Rewizyjnej oraz Członek Sądu Koleżeńskiego.
4. Rubrykę „Działalność” należy uzupełniać o: koordynacje projektów, współkoordynacje projektów, inne działania uznane za ważne przez Zarząd GL.
5. W części „Zawieszenie członkostwa” w rubryce „data” należy wpisywać datę zawieszenia (datę podjęcia uchwały Zarządu GL) oraz datę odwieszenia członkostwa (datę złożenia oświadczenia o gotowości aktywnego uczestnictwa w pracach Stowarzyszenia).
6. W przypadku, gdy nie ma Regulaminu wewnętrznego Grupy Lokalnej należy usunąć odpowiedni fragment oświadczenia o tym mówiący.
7. Deklaracja jest drukowana dwustronnie.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2008 r.

Wymogi wobec Delegata na Walne Zebranie Delegatów ELSA Poland Turawa, 15 – 18 kwietnia 2010 r.

1. W skład Delegatów Grupy Lokalnej na Walne Zebranie Delegatów wchodzi co najmniej jedna osoba, która pełni lub pełniła funkcję w Zarządzie danej Grupy Lokalnej lub Zarządzie Krajowym albo funkcję Delegata na Walnym Zebraniu Delegatów.
2. W przypadku niedochowania wymogu, o którym mowa w ust. 1., mandaty otrzymują dwie osoby, które uzyskały największą ilość głosów na Walnym Zebraniu Grupy Lokalnej. W sytuacji, gdy Delegaci otrzymali równą ilość głosów, mandatu nie otrzymuje osoba zgłoszona na kandydata na Delegata jako ostatnia.

ELSA Poland Online System

Lidzbark Welski, 5 – 7 maja 2011 r.

§ 1.

ELSA Poland Online System zwany dalej EPOS jest internetowym systemem baz danych obejmującym:

- 1) członków zwyczajnych,
- 2) członków seniorów,
- 3) osoby aplikujące,
- 4) marketing,
- 5) dokumenty,
- 6) ELSA Trainer`s Group,

§ 2.

- 1) Sekretarz Generalny Zarządu Krajowego jest głównym administratorem systemu EPOS.
- 2) Sekretarz Generalny Zarządu Krajowego nadaje uprawnienia do administrowania.
- 3) Sekretarz Generalny Zarządu Krajowego aktualizuje bazę danych dokumentów.

§ 3.

Wiceprezes ds. Marketingu Zarządu Krajowego administruje bazą danych marketing.

§ 4.

1. Do obowiązków Sekretarza Generalnego Grupy Lokalnej należą:
 - 1) W zakresie bazy danych członków zwyczajnych: wprowadzanie i bieżące aktualizowanie danych osobowych oraz danych związanych z działalnością w Stowarzyszeniu.
 - 2) W zakresie bazy danych członków seniorów: wprowadzanie i bieżące aktualizowanie danych osobowych oraz danych związanych z działalnością w Stowarzyszeniu.
2. Do obowiązków Dyrektora ds. Zarządzania Zasobami ludzkimi Grupy Lokalnej należą w zakresie bazy danych osób aplikujących wprowadzanie i bieżące aktualizowanie danych osobowych oraz danych związanych z aktywnością podczas okresu próbnego.
3. Do obowiązków Koordynatora ELSA Trainer`s Group należy w zakresie bazy danych ELSA Trainers`s Group wprowadzanie i bieżące aktualizowanie danych osobowych oraz danych związanych z działalnością trenera.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2011 roku.

Strony internetowe Grup Lokalnych ELSA Poland

Police, 17 – 19 listopada 2011 r.

§ 1.

Strona internetowa Grupy Lokalnej

1. Każda Grupa Lokalna zobligowana jest do posiadania strony internetowej.
2. Wszelkie problemy ze stworzeniem lub prowadzeniem strony internetowej należy zgłaszać Dyrektorowi ds. Komputeryzacji i Informatyzacji przy Zarządzie Krajowym lub w razie jego braku Sekretarzowi Generalnemu ELSA Poland.
3. W razie konieczności Dyrektor ds. Komputeryzacji i Informatyzacji przy Zarządzie Krajowym, w celu utworzenia strony internetowej Grupy Lokalnej, udostępnia oddzielny katalog na serwerze ELSA Poland.

§ 2. [Adres strony internetowej]

1. Adres witryny internetowej Grupy Lokalnej tworzony jest według schematu: [www.\[miasto grupy lokalnej\].elsa.org.pl](http://www.[miasto grupy lokalnej].elsa.org.pl).
2. Grupa Lokalna jest zobligowana do stosowania adresu, o którym mowa w ust. 1, we wszelkich kontaktach zewnętrznych, w szczególności materiałach promocyjnych.

§ 3. [Szablon strony internetowej]

Każda Grupa Lokalna zobligowana jest do korzystania z szablonu strony internetowej, który udostępniany jest przez Dyrektora ds. Komputeryzacji i Informatyzacji przy Zarządzie Krajowym lub Sekretarza Generalnego Zarządu Krajowego.

Nowa lista mailingowa ELSA Poland

Poznań, 28 listopada – 1 grudnia 2013 r.

1. Zobowiązuje się Zarząd Krajowy do utworzenia nowej oficjalnej listy mailingowej Europejskiego Stowarzyszenia Studentów Prawa ELSA Poland (ELSA_PL2) w ramach usługi Google Groups. Utworzenie nowej listy dyskusyjnej nastąpi 15 grudnia 2013 r.
2. W okresie 2 miesięcy, liczonym od dnia ogłoszenia przeniesienia listy, Zarząd Krajowy będzie przysyłał swoje wiadomości na oficjalną listę mailingową ELSA Poland oraz dotychczasową listę.

Pozyskiwanie patronatów honorowych na projekty Grup Lokalnych

Serwy, 24 – 27 kwietnia 2014r.

§ 1.

1. Zarząd Krajowy składa wnioski o objęcie patronatem honorowym projektów ogólnopolskich i międzynarodowych Grup Lokalnych przez Instytucje wpisane do Indeksu Firm i Instytucji Zarządu Krajowego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zarząd Krajowy może złożyć wniosek o objęcie patronatem honorowym projektu lokalnego. W tych przypadkach do projektów lokalnych stosuje się odpowiednio przepisy o projektach ogólnopolskich.

§ 2.

1. Uzupelnione wnioski składane są przez Sekretarza Generalnego Grupy Lokalnej, w porozumieniu z koordynatorem projektu, na ręce Sekretarza Generalnego Zarządu Krajowego najpóźniej:
 - 1) 3 miesiące przed rozpoczęciem projektu – w przypadku projektów ogólnopolskich;
 - 2) 5 miesięcy przed rozpoczęciem projektu – w przypadku projektów międzynarodowych.
2. Wnioski, o których mowa w § 1, zawierają:
 - 1) Pismo przewodnie;
 - 2) Wypełniony kwestionariusz, o ile jest wymagany;
 - 3) Multimedialną prezentację projektu;
 - 4) Inne dokumenty i materiały, zgodnie z regulaminem przyznawania patronatów honorowych.
3. Wniosek składa się do nie więcej niż dwóch Instytucji, o których mowa w § 1, w przypadku projektu ogólnopolskiego i nie więcej niż czterech w przypadku projektu międzynarodowego.
4. Z istotnych powodów, w szczególności odmowy objęcia patronatem przez Instytucję, do której został złożony wniosek, Sekretarz Generalny Zarządu Krajowego może zezwolić na odstąpienie od zastosowania ust. 1 i ust. 3. .

§ 3.

Sekretarz Generalny Grupy Lokalnej, w porozumieniu z koordynatorem projektu, przesyła Sekretarzowi Generalnemu Zarządu Krajowego wszelkie materiały i informacje niezbędne do wypełnienia obowiązku sprawozdawczego w ciągu 14 dni od dnia zakończenia projektu, który uzyskał patronat honorowy Instytucji, o której mowa w § 1.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Elektroniczne konta pocztowe Zarządów Grup Lokalnych
Serwy, 24 – 27 kwietnia 2014 r.

§ 1.

1. Członek Zarządu Grupy Lokalnej jest obowiązany do prowadzenia elektronicznej korespondencji we wszystkich sprawach związanych z pełnioną funkcją z wykorzystaniem konta pocztowego udostępnionego przez Zarząd Krajowy i obsługiwanego przez usługę hostingową ELSA Poland.
2. Oficjalne elektroniczne konto pocztowe członka Zarządu Grupy Lokalnej stanowi część jego archiwum i podlega przekazaniu następcy w ramach okresu przejściowego.
3. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio do innych elektronicznych kont pocztowych tworzonych w ramach usługi hostingowej ELSA Poland.

§ 2.

1. Uchwała wchodzi w życie 1 sierpnia 2014 r.
2. Zarząd Krajowy utworzy elektroniczne konta pocztowe wraz z instruktażem ich konfiguracji dla członków Zarządów Grup Lokalnych do dnia 15 lipca 2014 r.

ELSA Poland Members

Słubice, 7 – 10 maja 2015 r.

§ 1.

ELSA Poland Members jest internetową bazą danych, obejmującą w szczególności: ewidencję członków zwyczajnych, seniorów oraz osób aplikujących.

§ 2.

Osobą odpowiedzialną za administrowanie ELSA Poland Members, jest:

- 1) na poziomie krajowym - Sekretarz Generalny Zarządu Krajowego ELSA Poland lub osoba wyznaczona przez Zarząd Krajowy ELSA Poland,
- 2) na poziomie lokalnym – Sekretarz Generalny Grupy Lokalnej lub osoba wyznaczona przez Zarząd Grupy Lokalnej.

§ 3.

Zasady działania ELSA Poland Members, określa Regulamin ELSA Poland Members, uchwalony w ciągu 60 dni od podjęcia niniejszej uchwały przez Zarząd Krajowy ELSA Poland. Regulamin jest publikowany na stronie internetowej members.elsa.org.pl. Zmiany w Regulaminie uchwalane są przez Zarząd Krajowy ELSA Poland.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Finanse Stowarzyszenia (FM)

Koszt pobytu na Ogólnopolskim Obozie Adaptacyjnym Studentów Prawa i Administracji „Adapciak”

Czudec, 23 – 26 kwietnia 2009 r.

§1

Ustala się koszt pobytu uczestnika Ogólnopolskiego Obozu Adaptacyjnego Studentów Prawa i Administracji "Adapciak" w wysokości 399zł.

§2

Koszt pobytu członka ELSA Poland określa uchwała Zarządu Grupy Lokalnej, będącej organizatorem Ogólnopolskiego Obozu Adaptacyjnego Studentów Prawa i Administracji "Adapciak" do wysokości 300 zł.

Wsparcie finansowe Grup Lokalnych dla organizatora Ogólnopolskiego Obozu Adaptacyjnego Studentów Prawa i Administracji „Adapciak”

Czudec, 23 – 26 kwietnia 2009 r.

§1

Zobowiązuje się Grupę Lokalną do wsparcia finansowego organizatora Ogólnopolskiego Obozu Adaptacyjnego Studentów Prawa i Administracji "Adapciak" kwotą 350 zł.

§2

Po udzieleniu wsparcia finansowego określonego w §1 Grupa Lokalna zwolniona jest z obowiązku pokrycia kosztów pobytu opiekuna delegowanego na Ogólnopolski Obóz Adaptacyjny Studentów Prawa i Administracji "Adapciak".

Diety dla członków Zarządu Krajowego

Turawa, 15 – 18 kwietnia 2010 r.

§ 1.

Uchwała się wprowadzenie diet dla członków Zarządu Krajowego, o których mowa w § 23 ust. 1 Statutu ELSA Poland, zwanych dalej Członkami Zarządu.

§ 2.

Kwota diety wynosi 175,- zł (słownie sto siedemdziesiąt pięć złotych 00/100).

§ 3.

1. Członkowi Zarządu przysługuje jedna dieta miesięcznie.
2. Dieta wypłacana jest za każdy pełny miesiąc kalendarzowy sprawowania funkcji członka Zarządu
3. Dieta wypłacana jest do 10 dnia następnego miesiąca.

§ 4.

Członek Zarządu otrzymuje diety przez okres trwania kadencji.

§ 5.

Diety będą przelewane z bieżącego rachunku bankowego Europejskiego Stowarzyszenia Studentów Prawa ELSA Poland na wskazany przez Członka Zarządu osobisty rachunek bankowy.

§ 6.

Niniejsza uchwała nie stanowi podstawy do wprowadzenia diety, o której mowa w § 2, dla Członków Zarządów Grup Lokalnych pod rygorem nieważności.

§ 7.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Pokrycie kosztu pobytu na Walnym Zebraniu Delegatów ELSA Poland osób niebędących członkami Europejskiego Stowarzyszenia Studentów Prawa ELSA Poland

Turawa, 15 – 18 kwietnia 2010 (ze zmianami po XLVIII WZD w Poznaniu)

§ 1.

Przez koszt pobytu na Walnym Zebraniu Delegatów osoby niebędącej członkiem Europejskiego Stowarzyszenia Studentów Prawa ELSA Poland rozumie się koszt pobytu na Walnym Zebraniu Delegatów w charakterze „legala”.

§ 2.

Zarząd Krajowy ponosi koszt pobytu osoby wskazanej w § 1, jeżeli została ona imiennie zaproszona przez Zarząd Krajowy na Walne Zebranie Delegatów.

§ 3.

Przez gościa międzynarodowego rozumie się osobę, która nie jest członkiem Europejskiego Stowarzyszenia Studentów Prawa ELSA Poland oraz:

- a) jest członkiem innej Grupy Narodowej Europejskiego Stowarzyszenia Studentów Prawa i
- b) nie jest osobą wskazaną w §2.

§ 4.

Do gości międzynarodowych zastosowanie ma §1 oraz uchwała o koszcie pobytu uczestników zjazdów statutowych.

§ 5.

Tracą moc uchwały z Janowa Lubelskiego (21-24 kwietnia 2005) o koszcie pobytu na WZD gości z Innych Grup Narodowych ELSA International oraz z Krakowa (24-27 listopada 2005) o koszcie pobytu gości z innych Grup Narodowych na WZD.

Koszty ETG

Lidzbark Welski, 5 – 7 maja 2011 r.

§ 1

Koszty przygotowania materiałów szkoleniowych, zakwaterowania i przejazdu Trenerów ETG zaproszonych przez Grupę Lokalną ELSA Poland, są pokrywane z budżetu zapraszającej Grupy Lokalnej.

§ 2

Koszty przygotowania materiałów szkoleniowych, zakwaterowania i przejazdu Trenerów ETG, zaproszonych przez Zarząd Krajowy ELSA Poland, są pokrywane z budżetu ELSA Poland.

§ 3

Zwrot kosztów przejazdu następuje na podstawie przedstawionego Polecenia Wyjazdu Służbowego, spełniającego warunki określone przez Skarbnika ELSA Poland.

Koszt pobytu uczestnika na zjazdach statutowych
Katowice, 20 – 23 listopada 2014r.

§ 1

Zobowiązuje się Grupy Lokalne do ponoszenia kosztów pobytu uczestnika na Walnym Zebraniu Delegatów (nocleg i wyżywienie w cenie) w kwocie 170 złotych.

§ 2

Zobowiązuje się Grupy Lokalne do ponoszenia kosztów pobytu uczestnika na Szkoleniach Ogólnopolskich (nocleg oraz wyżywienie w cenie) w kwocie 100 złotych.

§ 3

Z chwilą wejścia w życie niniejszej uchwały, traci moc uchwała Walnego Zebrania Delegatów z Polic przyjęta w dniach 17-19 listopada 2011 w sprawie kosztów pobytu uczestnika na zjazdach statutowych.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia..

Wysokość składki członkowskiej
Poznań, 28 listopada – 1 grudnia 2013 r.

1. Wysokość składek członkowskich ustala Zarząd Grupy Lokalnej uchwałą.
2. Składka członkowska za jeden semestr wynosi od 15 zł do 30 zł.

Fundusz Rezerwy ELSA Poland

Serwy, 24 – 27 kwietnia 2014 r.

§ 1.

1. Poprzez „Fundusz Rezerwy ELSA Poland”, zwany dalej „Funduszem”, rozumie się środki zgromadzone i wyodrębnione na rachunku bankowym ELSA Poland. Rozporządzanie środkami Funduszu może następować tylko zgodnie z postanowieniami niniejszej uchwały.
2. Celem Funduszu jest zabezpieczenie stabilności działania ELSA Poland w sytuacjach kryzysowych, stosownie do postanowień Statutu ELSA Poland oraz niniejszej uchwały.
3. Zarząd Krajowy, stosownie do brzmienia ust. 5 niniejszej uchwały może rozporządzać środkami Funduszu jedynie:
 - 1) gdy suma wymagalnych wierzytelności z tytułu umów o: dostawy energii elektrycznej, świadczenie usług księgowych, świadczenie usług telekomunikacyjnych(w tym internetowych), najem, dzierżawę (bądź podobne stosunki prawne) lokalu stanowiącego ośrodek działalności ELSA Poland jest czterokrotnie wyższa od ilości środków finansowych na koncie głównym Zarządu Krajowego lub) gdy przeciwko ELSA Poland prowadzone jest postępowanie egzekucyjne lub przeciwko ELSA Poland wydano tytuł wykonawczy, stosownie do właściwych przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Ponadto środki Funduszu mogą być wykorzystane na splatę zobowiązań powstałych w wyniku zawartych ugód sądowych i pozasądowych – w związku z toczącymi się postępowaniami sądowymi lub
 - 2) w przypadku którejkolwiek z umów, wskazanych pod lit. a), nastąpiło zaprzestanie świadczenia, wypowiedzenie umowy, bądź istnieje uzasadnione zagrożenie zaistnienia powyższych zdarzeń.
4. Zarząd Krajowy podejmując uchwałę o rozporządzeniu środkami Funduszu zobowiązany jest wskazać:
 - 1) kwotę środków podlegającą rozporządzeniu,
 - 2) roszczenie, stosownie do ust. 3 niniejszej uchwały, na zaspokojenie którego przeznaczone będą środki Funduszu.
5. Zarząd Krajowy zobowiązany jest bezzwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia uchwały, o której mowa w ust.4, poinformować Grupy Lokalne oraz Komisję Rewizyjną o fakcie podjęcia ww. uchwały.
6. Na najbliższym, po podjęciu uchwały, o której mowa w ust.4, Walnym Zebraniu Delegatów ELSA Poland, Zarząd Krajowy przedstawia merytoryczne i finansowe sprawozdanie uzasadniające rozporządzenie środkami Funduszu. Sprawozdanie nie podlega zatwierdzeniu.
7. Zarząd Krajowy jest zobowiązany uzupełnić uszczuplone środki Funduszu do dnia zakończenia swojej kadencji.

8. W razie nieuzupełnienia środków Funduszu w terminie wskazanym w ust. 7 Zarząd Krajowy zobowiązany jest złożyć Komisji Rewizyjnej oraz Zarządowi Krajowemu następnej kadencji pisemne wyjaśnienie, w którym zobowiązany jest wskazać powody nieuzupełnienia uszczuplonych środków Funduszu.

§ 2.

Uchyła się uchwałę podjętą na Walnym Zebraniu Delegatów ELSA Poland w Poznaniu (14-18.11.2006r.) – Fundusz Rezerwowy ELSA Poland.

Międzynarodowy Program Wymiany Praktyk Studenckich (STEP)

Obowiązek ewaluacji praktyki Łęczeczki, 22 – 25 kwietnia 2004 r.

Każdy Wiceprezes ds. STEP w Grupie Lokalnej ma obowiązek po zakończeniu praktyki przeprowadzić jej ewaluację w instytucji/firmie, w której się ona odbyła.

Regulamin Programu Praktyk Krajowych Słubice, 7– 10 maja 2015 r.

ART. 1 [DEFINICJA PRAKTYK KRAJOWYCH]

1. Praktykami krajowymi są praktyki organizowane na terenie Polski, w których udział brać mogą studenci i absolwenci polskich uczelni.
2. Praktyki krajowe organizowane są przez Zarząd Krajowy (praktyki ogólnopolskie) oraz Grupy Lokalne (praktyki lokalne) Europejskiego Stowarzyszenia Studentów Prawa ELSA Poland.

ART. 2 [PORTAL PRACY I PRAKTYK PRAWNICZYCH praktykiprawnicze.pl]

1. Każda oferta praktyk musi być umieszczona na Portalu Pracy i Praktyk Prawniczych praktykiprawnicze.pl, chyba, że pracodawca nie wyraża na to zgody.
2. Dane dotyczące praktyk lokalnych wprowadzane są przez Wiceprezesa ds. Międzynarodowego Programu Wymiany Praktyk Studenckich Grupy Lokalnej albo osobę przez niego upoważnioną, a w przypadku braku w Zarządzie Grupy Lokalnej Wiceprezesa ds. Międzynarodowego Programu Wymiany Praktyk Studenckich - uchwałą Zarządu Grupy Lokalnej.

3. Dane dotyczące praktyk krajowych wprowadzane są przez Wiceprezesa ds. Międzynarodowego Programu Wymiany Praktyk Studenckich ELSA Poland albo przez osobę redagującą Portal Pracy i Praktyk Prawniczych praktykiprawnicze.pl, zwaną dalej osobą redagującą Portal.

4. Nieaktualne oferty praktyk są usuwane z Portalu przez osobę odpowiedzialną za ich dodanie.

ART. 3 [INFORMACJE O PRAKTYCE]

Opis praktyki zamieszczony na Portalu Pracy i Praktyk Prawniczych praktykiprawnicze.pl powinien określać, co najmniej miejsce i termin jej odbycia, wymagania stawiane wobec kandydatów, termin aplikowania, dane osoby kontaktowej, informację czy praktyka ma charakter odpłatny czy nieodpłatny oraz wykaz dokumentów, które należy załączyć do zgłoszenia.

ART. 4 [OSOBA APLIKUJĄCA]

1. Na praktykę krajową mogą aplikować osoby studiujące na wydziale, na którym funkcjonuje kierunek prawa lub administracji oraz absolwenci tego wydziału.

2. Możliwość aplikowania na praktyki krajowe może być ograniczona do studentów określonej uczelni, kierunku, określonych lat lub trybu studiów lub posiadających określone kwalifikacje.

ART. 5 [FORMULARZ]

1. Zgłoszenia na praktyki ogólnopolskie przyjmowane są za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres podany w opisie praktyki zamieszczony na Portalu Pracy i Praktyk Prawniczych praktykiprawnicze.pl lub na adres poczty elektronicznej Wiceprezesa ds. Międzynarodowego Programu Wymiany Praktyk Studenckich ELSA Poland bądź osoby redagującej Portal.

2. Na życzenie pracodawcy Wiceprezes ds. Międzynarodowego Programu Wymiany Praktyk Studenckich ELSA Poland bądź osoba redagująca Portal może w odniesieniu do niektórych praktyk ogólnopolskich wprowadzić obowiązek przesłania zgłoszenia w wersji papierowej.

3. Wiceprezes ds. Międzynarodowego Programu Wymiany Praktyk Studenckich ELSA Poland lub osoba redagująca Portal może zastrzec w treści oferty możliwość zgłaszania aplikacji za pośrednictwem formularza, którego wzór zostanie umieszczony na Portalu Pracy i Praktyk Prawniczych praktykiprawnicze.pl.

4. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3 Wiceprezes ds. Międzynarodowego Programu Wymiany Praktyk Studenckich ELSA Poland lub osoba redagująca Portal zamieszcza w opisie praktyki w Portalu Pracy i Praktyk Prawniczych praktykiprawnicze.pl wyraźną informację o wprowadzeniu wymienionych w nich odstępstw oraz informuje o wspomnianych odstępstwach Wiceprezesów ds. Międzynarodowego Programu Wymiany Praktyk Studenckich Grup Lokalnych.

5. Wzór aplikacji na praktyki lokalne oraz sposób przyjmowania takich aplikacji określa Wiceprezes ds. Międzynarodowego Programu Wymiany Praktyk Studenckich Grupy Lokalnej po zasięgnięciu opinii Wiceprezesa ds. Międzynarodowego Programu Wymiany Praktyk Studenckich ELSA Poland.

ART. 6 [WYBÓR PRAKTYKANTA]

Ostatecznego wyboru praktykanta powinien dokonać pracodawca.

ART. 7 [INFORMACJA O WYNIKACH]

Wiceprezes ds. Międzynarodowego Programu Wymiany Praktyk Studenckich Grupy Lokalnej zobowiązany jest do uzyskania informacji o przyjętych praktykantach i niezwłocznego poinformowania osób aplikujących o wynikach rekrutacji.

ART. 8 [PUBLIKACJA REGULAMINU]

1. Regulamin Programu Praktyk Krajowych jest zamieszczony na Portalu Pracy i Praktyk Prawniczych praktykiprawnicze.pl, a także jest dostępny w biurze każdej Grupy Lokalnej lub na jej stronie internetowej.
2. Złożenie aplikacji na praktyki w sposób określony w art. 5 jest równoznaczne z oświadczeniem woli, że osoba aplikująca zna i akceptuje postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Zasady aplikowania na praktyki lokalne może określać Regulamin Praktyk Lokalnych przyjęty uchwałą Zarządu Grupy Lokalnej, o ile nie jest on sprzeczny z postanowieniami niniejszego Regulaminu. Do Regulaminu Praktyk Lokalnych stosuje się odpowiednio ust. 1 i 2.

Portal Pracy i Praktyk Prawniczych praktykiprawnicze.pl

Poznań, 28 listopada – 1 grudnia 2013 r.

1. Zasady działania Portalu Pracy i Praktyk Prawniczych praktykiprawnicze.pl (dalej: Portal) określa Regulamin Portalu, który jest opublikowany na stronie internetowej www.praktykiprawnicze.pl. Regulamin Portalu oraz wszelkie jego zmiany są uchwalane przez Zarząd Krajowy ELSA Poland.
2. Odpowiedzialna za prawidłowe funkcjonowanie Portalu na poziomie krajowym jest osoba wybrana przez Zarząd Krajowy ELSA Poland lub wyznaczona przez Wiceprezesa ds. Międzynarodowego Programu Wymiany Praktyk Studenckich ELSA Poland. Do jej zadań należą w szczególności: zamieszczanie ofert pracy i praktyk, prowadzenie kontaktów marketingowych oraz medialnych w imieniu Portalu. W przypadku jej braku osobą odpowiedzialną jest Wiceprezes ds. Międzynarodowego Programu Wymiany Praktyk Studenckich ELSA Poland.
3. Na poziomie lokalnym osobą odpowiedzialną za Portal jest Wiceprezes ds. Międzynarodowego Programu Wymiany Praktyk Studenckich Grupy Lokalnej lub osoba przez niego wyznaczona albo wybrana przez Zarząd Grupy Lokalnej. Do zadań osoby odpowiedzialnej za Portal należą w szczególności: zamieszczanie ofert pracy i praktyk, prowadzenie kontaktów medialnych w imieniu Portalu na poziomie Grupy Lokalnej, dbanie o odpowiednie stosowanie logotypu.
4. Portal jest Patronem Medialnym wszystkich projektów organizowanych przez ELSA Poland, z wyłączeniem zjazdów wewnętrznych i imprez integracyjnych.
5. Grupy Lokalne organizujące zjazdy wewnętrzne i imprezy integracyjne mogą ubiegać się o uzyskanie Patronatu Medialnego Portalu.
6. Grupy Lokalne zobowiązane są do zamieszczania logotypu Portalu jako Patrona Medialnego we wszystkich materiałach promocyjnych organizowanych projektów.
7. Zarząd Krajowy ELSA Poland ustala obowiązujące stawki za poszczególne formy umieszczania informacji w ramach Portalu.
8. Kontakty marketingowe w imieniu Portalu prowadzi wyłącznie osoba odpowiedzialna za Portal na poziomie krajowym lub Zarząd Krajowy ELSA Poland.
9. Oferty pracy i praktyk umieszczane są na Portalu nieodpłatnie.
10. Wszelkie materiały informacyjne, z wyłączeniem ofert pracy i praktyk, mające ukazać się na Portalu muszą być dostarczone przez Grupę Lokalną w wyznaczonym terminie do osoby odpowiedzialnej za Portal na poziomie krajowym lub Wiceprezesa ds. Międzynarodowego Programu Wymiany Praktyk Studenckich ELSA Poland.

Ogólnopolskie Dni Praktyk Prawniczych [ODPP]
Katowice, 20 – 23 listopada 2014 r.

Zatwierdza się projekt Ogólnopolskie Dni Praktyk Prawniczych.

Działalność Naukowa (AA)

Edukacja Prawnicza

Lublin, 25 – 27 kwietnia 1997 r.

Zatwierdzono projekt [Dni] Edukacji Prawniczej.

XIX Dni Edukacji Prawniczej

Słubice, 7 – 10 maja 2015 r.

XIX Dni Edukacji Prawniczej odbędą się w dniach 16-18 listopada 2015 roku. Uchwała traci moc obowiązującą z chwilą wykonania.

Zawieszenie konkursu na Esej

Kraków, 24 – 27 listopada 2005 r.

Grupa robocza ds. Działalności Naukowej przy XXXII WZD w Krakowie rekomenduje zawieszenie organizacji kolejnych edycji Ogólnopolskiego Konkursu na Esej Prawniczy do odwołania.

Zawieszenie Konkursu na Pismo Procesowe

Kraków, 24 – 27 listopada 2005 r.

Grupa robocza ds. działalności naukowej przy XXXII WZD w Krakowie rekomenduje zawieszenie organizacji kolejnych edycji Ogólnopolskiego Konkursu na Pismo Procesowe do odwołania.

Udział w konkursach

Wasilków, 19 – 22 kwietnia 2007 r. (po zmianach na L WZD
w Katowicach)

1. W ogólnopolskich i lokalnych konkursach organizowanych przez Grupy Lokalne ELSA Poland nie mogą brać udziału:
 - 1) Członkowie Zarządu Krajowego ELSA Poland oraz Dyrektorzy i Asystenci przy Zarządzie Krajowym,
 - 2) Członkowie Zarządu Grupy Lokalnej organizującej Konkurs,
 - 3) Członkowie Komitetu Organizacyjnego Konkursu.
2. W konkursach organizowanych przez Zarząd Krajowy ELSA Poland nie mogą brać udziału:
 - 1) Członkowie Zarządu Krajowego ELSA Poland oraz Dyrektorzy i Asystenci przy Zarządzie Krajowym,
 - 2) Członkowie Komitetu Organizacyjnego Konkursu.
3. W ogólnopolskim konkursie wewnętrznym na Artykuł do Przeglądu Prawniczego Europejskiego Stowarzyszenia Studentów Prawa ELSA Poland, organizowanym przez Zarząd Krajowy ELSA Poland, nie mogą brać udziału:
 - 1) Koordynator Przeglądu Prawniczego Europejskiego Stowarzyszenia Studentów Prawa ELSA Poland,
 - 2) Osoby nie będące członkami zwyczajnymi albo członkami seniorami Stowarzyszenia.

Regulaminu OKK

Wasilków, 19 – 22 kwietnia 2007r. (po zmianach na XLVII WZD w Lublinie)

REGULAMIN OGÓLNOPOLSKIEGO KONKURSU KRASOMÓWCZEGO IM. MEC. JOANNY AGACKIEJ-INDECKIEJ

§1 [Organizator Konkursu]

1. Ogólnopolski Konkurs Krasomówczy (OKK) zwany dalej Konkursem jest projektem Europejskiego Stowarzyszenia Studentów Prawa ELSA Poland.
2. Konkurs nosi imię mec. Joanny Agackiej-Indeckiej
3. Konkurs jest organizowany przez Grupę Lokalną, wybraną w wewnętrznym konkursie przez Zarząd Krajowy ELSA Poland na podstawie złożonych aplikacji, zwaną dalej Organizatorem.

§2 [Przebieg Konkursu]

Konkurs przebiega w dwóch etapach:

- a) I etap - Lokalne Konkursy Krasomówcze (LKK).
- b) II etap - Finał Ogólnopolskiego Konkursu Krasomówczego

§3 [Uczestnicy]

1. W Konkursie mogą brać udział studenci prawa lub administracji studiów licencjackich lub magisterskich wyższych uczelni publicznych i niepublicznych w Polsce z wyłączeniem studentów I roku studiów licencjackich lub jednolitych magisterskich.
2. W Konkursie nie mogą brać udziału laureaci trzech pierwszych miejsc poprzednich edycji Konkursu.

§4 [Uczestnicy Finału]

1. W Finale Konkursu biorą udział zwycięzcy Lokalnych Konkursów Krasomówczych. Razem 16 osób.
2. Jeśli nastąpi sytuacja z §6 pkt 2 to należy przeprowadzić dołosowanie uczestnika wśród laureatów II miejsca LKK-ów tak, aby całkowita liczba uczestników finału OKK wynosiła 16 osób.
3. W przypadku rezygnacji zwycięzcy LKK-u z udziału w Finale Konkursu, prawo do udziału w Finale OKK przysługuje laureatowi II miejsca z danej Grupy Lokalnej, a w przypadku jego rezygnacji laureatowi III miejsca.

§5 [Przedmiot Konkursu]

1. Podstawą wystąpień są kazusy opracowane na podstawie spraw sądowych. Wystąpienie uczestnika polega na wygłoszeniu mowy kończącej postępowanie przed sądem I instancji. Jedna sprawa przedstawiana jest przez 2 osoby występujące w przeciwnych rolach procesowych.
2. Konkurs odbywa się na podstawie kasusów z następujących dziedzin prawa:
 - 1) prawo cywilne,
 - 2) prawo karne,
 - 3) prawo administracyjne.
3. W przypadku nieparzystej liczby uczestników Finału z danej dziedziny prawa osoba, dla której zabraknie przeciwnika procesowego przedstawi sprawę indywidualnie.

§6 [Organizacja I etapu Konkursu]

1. Wszystkie Grupy Lokalne ELSA Poland (z wyjątkiem Grupy Lokalnej ELSA Lublin) są zobowiązane do zorganizowania Lokalnych Konkursów Krasomówczych do 20 marca każdego roku w oparciu o przygotowane przez nie regulaminy.
2. W uzasadnionych przypadkach Zarząd Krajowy ELSA Poland może zwolnić Grupę Lokalną z obowiązku organizacji LKK.
3. Jeśli Grupa Lokalna ELSA Lublin nie zorganizuje LKK-u to laureaci I i II miejsca Środowiskowego Konkursu Krasomówczego organizowanego w Lublinie przez Studenckie Koło Naukowe Prawników mają prawo wziąć udział w OKK na zasadach określonych w

Regulaminie OKK, pod warunkiem, że zostaną zgłoszeni Organizatorowi OKK do 20. marca każdego roku.

4. Regulaminy LKK muszą być zgodne z treścią Regulaminu Konkursu.
5. Organizatorzy LKK są zobowiązani do dnia 20. marca każdego roku zgłosić dane zwycięzców (imię i nazwisko, numer telefonu, adres e-mail) przeprowadzonych przez nich konkursów oraz osoby, które zajęły II miejsca wraz z określeniem dziedziny prawa, w której uczestnicy występowali w I etapie.

§7 [Rozlosowanie kazuśów w drugim etapie]

1. Wybór numeru sprawy oraz przeciwników procesowych i ich ról następuje w drodze losowania przeprowadzanego nie później niż 14 dni przed dniem Finału OKK.
2. Uczestnicy Finału występują w tych samych kategoriach, w których występowali w Lokalnych Konkursach Krasomówczych.
3. W przypadku nieparzystej liczby uczestników w co najmniej dwóch dziedzinach prawa, Organizator może zaproponować Uczestnikom Finału zmianę dziedziny prawa.

§8 [Przebieg Konkursu]

1. Mowa uczestnika Finału nie może przekraczać 10 minut. Każda strona ma prawo do dodatkowej 3-minutowej repliki. Mowa uczestnika Finału, o którym mowa w §5 pkt 2 nie może trwać dłużej niż 15 minut, bez prawa dodatkowej repliki. Wystąpienie musi obejmować ustosunkowanie się do stanu faktycznego i prawnego sprawy. Podczas wystąpienia uczestnik Finału może korzystać z tekstów ustaw, komentarzy, literatury, zbiorów orzeczeń oraz własnych notatek.

§9 [Jury i kryteria oceny wystąpień]

1. Uczestników Finału ocenia Jury składające się z zaproszonych przez organizatora osób. Członkowie Jury wybierają spośród siebie Przewodniczącego.
2. Jury dokonuje ocen wystąpień według następujących kryteriów:
 - poprawność kwalifikacji prawnej oraz argumentacji,
 - logika uzasadnienia,
 - retoryka,
 - kultura języka,
 - ogólne wrażenie.
3. Za każde z wymienionych kryteriów członek Jury może przyznać punkty w skali od 0 do 5 korzystając z przygotowanych przez Organizatora formularzy ocen.

§10 [Wybór zwycięzcy]

Wyboru jednego zwycięzcy oraz pozostałych laureatów Konkursu Jury dokonuje po naradzie w drodze głosowania. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego Jury. Jury wybiera laureatów trzech pierwszych miejsc uzasadniając swoją decyzję. Jury może przyznać również wyróżnienia.

§11 [Postanowienia końcowe]

1. Harmonogram Finału Konkursu ustala organizator Finału w porozumieniu z Wiceprezesem ds. Działalności Naukowej ELSA Poland.

Ewentualne wątpliwości powstałe przy stosowaniu niniejszego Regulaminu rozstrzyga Wiceprezes ds. Działalności Naukowej ELSA Poland. Wyklucza się drogę sądową i arbitrażową.

Konkurs na Akt Oskarżenia Turawa, 15 – 18 kwietnia 2010 r.

Europejskie Stowarzyszenie Studentów Prawa ELSA Poland nie jest zobowiązane do organizacji Ogólnopolskiego Konkursu na Akt Oskarżenia.

Zawieszenie Ogólnopolskiego Konkursu na Najlepszą Pracę Magisterską z Dziedziny Prawa Europejskiego „Luminarz” Poznań, 28 listopada – 1 grudnia 2013 r.

Zawiesza się organizację Ogólnopolskiego Konkursu na Najlepszą Pracę Magisterską z Dziedziny Prawa Europejskiego „Luminarz”.

Regulamin Ogólnopolskiego Konkursu na Głosę do Orzeczenia Sądu Najwyższego, Trybunału Konstytucyjnego oraz Naczelnego Sądu Administracyjnego Police, 17 – 19 listopada 2011 r.

§1

[Postanowienia ogólne]

1. Ogólnopolski Konkurs na Głosę do Orzeczenia Sądu Najwyższego, Trybunału Konstytucyjnego oraz Naczelnego Sądu Administracyjnego, zwany dalej Konkursem jest projektem Europejskiego Stowarzyszenia Studentów Prawa ELSA Poland.
2. Konkurs jest skierowany do studentów studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich wydziałów prawa i administracji wyższych uczelni publicznych i niepublicznych w Polsce.
3. Celem Konkursu jest m.in.
 - 1) rozwijanie aktywności naukowej studentów prawa,
 - 2) nabywanie umiejętności pisania komentarzy do orzeczeń sądowych,
 - 3) poszerzanie wiedzy prawniczej.

§2

[Organizator Konkursu]

1. Konkurs jest organizowany przez Grupę Lokalną, wybraną w wewnętrznym konkursie przez Zarząd Krajowy ELSA Poland na podstawie złożonych aplikacji, zwaną dalej Organizatorem.
2. Organizator ustala harmonogram Konkursu, przy czym zastrzega się możliwość zmiany terminów z niego wynikających.

§3

[Przedmiot Konkursu]

1. Zadanie konkursowe polega na opracowaniu jednego spośród przedstawionych przez Organizatora orzeczeń i napisaniu do niego pracy konkursowej (glosy).
2. Lista orzeczeń wskazanych przez Organizatora stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§4

[Praca konkursowa]

1. Praca konkursowa nie może przekraczać pięciu stron maszynopisu znormalizowanego, przy czym do jej objętości nie wlicza się przypisów oraz załącznika nr 2.
2. Tekst znormalizowany posiada:
 - 1) czcionkę Times New Roman, rozmiar 12, w przypadku przypisów rozmiar 10;
 - 2) odstępy między wierszami: 1,5 wiersza;
 - 3) margines 2,5 centymetra z każdej strony;
 - 4) format .DOC, .DOCX albo .ODT.
3. Pierwsza strona pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Prace nadesłane uznane będą za zakończone i wszelkie uzupełnienia nawet przed terminem wyznaczonym dla nadsyłania prac nie zostaną uwzględnione.

§5

[Przystąpienie do Konkursu]

1. Przez przystąpienie do Konkursu należy rozumieć nadesłanie w terminie i w określonym przez Organizatora trybie wymaganej dokumentacji aplikacyjnej, składającej się z pracy konkursowej oraz karty zgłoszeniowej.
2. Uczestnik Konkursu ma prawo nadesłania jednej pracy.

§6

[Tryb nadsyłania prac konkursowych]

1. Niepodpisana praca konkursowa wraz z kartą zgłoszeniową powinna być wysłana na adres e-mail wskazany przez Organizatora.
2. Zastrzega się wyłączność nadsyłania prac w sposób elektroniczny.
3. Uczestnicy Konkursu zamieszczają w karcie zgłoszeniowej stanowiącej załącznik nr 3 następujące dane osobowe: imię i nazwisko, adres zamieszkania, nazwę wydziału oraz uczelni, rok studiów, telefon kontaktowy oraz adres e-mail.
4. Podanie nieprawdziwych danych skutkuje dyskwalifikacją uczestnika Konkursu.
5. Podanie nieprawdziwych danych skutkuje dyskwalifikacją pracy.

§7

[Weryfikacja zgłoszenia]

1. Organizator potwierdza otrzymanie dokumentacji aplikacyjnej wysyłając taką informację drogą elektroniczną, w ciągu 48h od chwili jej otrzymania.
2. W przypadku braku otrzymania powiadomienia o wpłynięciu dokumentacji aplikacyjnej, Uczestnik Konkursu jest zobowiązany niezwłocznie skontaktować się z Organizatorem.

§8

[Sąd Konkursowy]

Prace konkursowe ocenia Sąd Konkursowy złożony z wybitnych przedstawicieli nauk prawnych, którzy zostali zaproszeni do wzięcia w nim udziału w charakterze jury przez Organizatora.

§9

[Tryb rozstrzygnięcia Konkursu i kryteria oceny prac konkursowych]

1. Konkurs składa się z dwóch etapów, przy czym podczas pierwszego etapu Sąd Konkursowy wybiera najlepszą pracę konkursową w każdej z pięciu dziedzin: prawo cywilne, prawo karne, prawo administracyjne, prawo finansowe i prawo konstytucyjne, natomiast w drugim spośród tych pięciu wybiera jedną zwycięską.
2. Sąd Konkursowy, sprawdzając i nagradzając prace, kieruje się m.in.
 - 1) wartością naukową,
 - 2) dojrzałością sądów,
 - 3) umiejętnością argumentacji,
 - 4) kulturą języka,
 - 5) poprawnością formalną pracy.
3. Sąd Konkursowy nie może uchylić się od rozstrzygnięcia Konkursu.
4. Rozstrzygnięcie Sądu Konkursowego jest ostateczne i niezaskarżalne.

§10

[Ogłoszenie wyników Konkursu]

Organizator powiadamia drogą elektroniczną, listownie lub telefonicznie o wynikach Konkursu jego Finalistów, jednocześnie zapraszając ich na galę finałową Konkursu.

§11

[Publikacja prac konkursowych]

Organizator zastrzega możliwość wykorzystania fragmentów lub całości najciekawszych prac oraz ich zamieszczenia lub cytowania w całości lub fragmentach w wybranych przez Organizatora publikacjach, gazetach, periodykach, tygodnikach lub magazynach, a także innego ich wykorzystania w granicach wynikających z treści oświadczeń zgodnych z załącznikiem nr 3 do regulaminu.

§12

[Nagrody]

Organizator przyznaje nagrody, kierując się werdyktem Sądu Konkursowego.

§13

[Postanowienia końcowe]

Ewentualne wątpliwości powstałe przy stosowaniu niniejszego regulaminu rozstrzyga Wiceprezes ds. Działalności Naukowej ELSA Poland.

§14

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała z Wasilkowa, 19 – 22 kwietnia 2007 r. „Zmiana regulaminu Konkursu na Głosę”.

*Załącznik nr 1 do uchwały z **Polic, 17 – 19 listopada 2011** – Regulamin Ogólnopolskiego Konkursu na Głosę do Orzeczenia Sądu Najwyższego, Trybunału Konstytucyjnego oraz Naczelnego Sądu Administracyjnego.*

Lista orzeczeń konkursowych:

- a) prawo administracyjne:
- b) prawo cywilne:
- c) prawo karne:
- d) prawo finansowe:
- e) prawo konstytucyjne.

*Załącznik nr 2 do uchwały z **Polic, 17 – 19 listopada 2011** – Regulamin Ogólnopolskiego Konkursu na Głosę do Orzeczenia Sądu Najwyższego, Trybunału Konstytucyjnego oraz Naczelnego Sądu Administracyjnego.*

Sygnatura orzeczenia (wypełnia Uczestnik)	
Sygnatura Pracy (wypełnia Organizator)	

*Załącznik nr 3 do uchwały z **Polic, 17 – 19 listopada 2011** – Regulamin Ogólnopolskiego Konkursu na Głosę do Orzeczenia Sądu Najwyższego, Trybunału Konstytucyjnego oraz Naczelnego Sądu Administracyjnego.*

.....
[miejsowość, dnia]

.....
.....
.....

[dane i adres uczestnika konkursu imię, nazwisko,
adres zamieszkania, rok studiów oraz nazwa uczelni,
e-mail lub numer telefonu kontaktowego]

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że powyżej przeze mnie wskazane dane są aktualne i zgodne z prawdą.

Niniejszym, przenoszę nieodpłatnie własność załączonej glosy konkursowej w ramach Ogólnopolskiego Konkursu na Głosę do Orzeczenia Sądu Najwyższego, Trybunału Konstytucyjnego oraz Naczelnego Sądu Administracyjnego na Europejskie Stowarzyszenie Studentów Prawa ELSA Poland oraz udzielam Europejskiemu Stowarzyszeniu Studentów Prawa ELSA Poland nieodpłatnych licencji na korzystanie z tego utworu na okres dwóch lat od rozstrzygnięcia Konkursu na terytorium całego świata na następujących polach eksploatacji:

1. wytwarzanie dowolną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
2. wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy utworu;
3. publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.

Zezwalam Europejskiemu Stowarzyszeniu Studentów Prawa ELSA Poland na nieodpłatne korzystanie i rozporządzanie opracowaniami utworu na wyżej wymienionych polach eksploatacji, na nieodpłatne wykorzystywanie mojego wizerunku oraz na dokonywanie wszelkich zmian w utworze.

Oświadczam, że przysługują mi pełne prawa, w tym autorskie prawa osobiste i majątkowe do utworu, a w szczególności, że utwór ten jako całość ani jego fragmenty nie naruszają praw osób trzecich.

Jednocześnie oświadczam, iż zapoznałem(am) się i akceptuję wszystkie warunki przewidziane w regulaminie Konkursu.

Wyrażam również zgodę na przetwarzanie przez Europejskie Stowarzyszenie Studentów Prawa ELSA Poland moich danych osobowych na potrzeby Konkursu oraz w celach marketingowych związanych z Konkursem.

.....

[Uczestnik konkursu]

Ogólnopolski Konkurs Prawa Europejskiego Gdańsk, 12 – 15 kwietnia 2012 r. (pozmianach na LI WZD w Słubicach)

1. Ogólnopolski Konkurs Prawa Europejskiego (OKPE), zwany dalej Konkursem, jest projektem Europejskiego Stowarzyszenia Studentów Prawa ELSA Poland.
2. Konkurs jest corocznie organizowany przez Grupę Lokalną ELSA Słubice, zwaną dalej Organizatorem.
3. Organizator ma obowiązek zgłosić się do organizacji Konkursu na zasadach uregulowanych właściwą uchwałą Walnego Zebrania Delegatów ELSA Poland.
4. W przypadku braku zgłoszenia do 30 czerwca każdego roku albo rezygnacji Organizatora, Konkurs może zostać zorganizowany przez inną Grupę Lokalną, wybraną przez Zarząd Krajowy ELSA Poland.

Regulamin Konkursu na Artykuł do Przeglądu Prawniczego Europejskiego Stowarzyszenia Studentów Prawa ELSA Poland Poznań, 28 listopada – 1 grudnia 2013 r. (ze zmianami po LI WZD w Słubicach)

§ 1 [Postanowienia ogólne]

1. Konkurs na Artykuł do Przeglądu Prawniczego Europejskiego Stowarzyszenia Studentów Prawa ELSA Poland (dalej jako „Konkurs”) jest projektem organizowanym przez Europejskie Stowarzyszenie Studentów Prawa ELSA Poland.
2. W Konkursie mogą brać udział studenci wydziałów prawa i administracji studiów licencjackich, magisterskich lub doktoranckich wyższych uczelni publicznych i niepublicznych w Polsce.
3. W konkursie mogą brać udział absolwenci prawa i administracji studiów licencjackich i magisterskich wyższych uczelni publicznych i niepublicznych w Polsce, którzy uzyskali dyplom ukończenia studiów do dwóch lat przed upływem terminu na przesyłanie zgłoszeń konkursowych.

§ 2 [Organizator Konkursu]

1. Wszystkie Grupy Lokalne ELSA Poland zobowiązane są do zorganizowania Konkursu w terminie do ostatniego dnia lutego każdego roku.
2. W uzasadnionych przypadkach Zarząd Krajowy może zwolnić Grupę Lokalną z obowiązku określonego w ust. 1.
3. W Konkursie mogą wziąć udział wyłącznie studenci studiujący w mieście, w którym działa dana Grupa Lokalna.
4. Grupa Lokalna może sporządzić regulamin Konkursu na poziomie lokalnym. Jego postanowienia muszą pozostawać w zgodności z niniejszym regulaminem.

§ 3 [Przedmiot Konkursu]

1. Uczestnicy Konkursu mają za zadanie sporządzenie artykułu o tematyce prawniczej.

2. Dopuszczalne są artykuły współautorskie.
3. Artykuły nie mogą być wcześniej publikowane w innym czasopiśmie.
4. Artykuły powinny być zgodne z wymaganiami redakcyjnymi:
 - 1) objętość do 1 arkusza wydawniczego (40 000 znaków) ze spacjami i przypisami,
 - 2) przypisy dolne,
 - 3) czcionka Times New Roman,
 - 4) rozmiar czcionki 12 (przypisy 10),
 - 5) odstępy między wierszami: 1,5 wiersza.
5. Artykuł powinien zawierać odniesienia do literatury naukowej lub orzeczeń sądowych.

§ 4 [Forma Konkursu]

1. Konkurs może zostać połączony z innym projektem organizowanym przez Grupę Lokalną.
2. Zakres tematyczny artykułów zgłaszanych do Konkursu każdorazowo określa Grupa Lokalna.

§ 5 [Przystąpienie do Konkursu]

1. Przez przystąpienie do Konkursu należy rozumieć nadesłanie zgłoszenia konkursowego, składającego się z artykułu oraz formularza zgłoszeniowego, stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu, w terminie i w trybie określonym przez Grupę Lokalną.
2. Przystąpienie do Konkursu jest równoznaczne z wyrażeniem przez Uczestnika zgody na przetwarzanie jego danych osobowych na potrzeby Konkursu oraz w celach marketingowych związanych z Konkursem /Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926)/.

§ 6 [Potwierdzenie zgłoszenia]

1. Grupa Lokalna potwierdza otrzymanie zgłoszenia konkursowego w ciągu 48 godzin od jego otrzymania.
2. W przypadku braków w formularzu zgłoszeniowym Uczestnik Konkursu wzywany jest do ich uzupełnienia pod rygorem odrzucenia zgłoszenia konkursowego.
3. W przypadku braku otrzymania powiadomienia o wpłynięciu zgłoszenia konkursowego, Uczestnik Konkursu jest zobowiązany niezwłocznie skontaktować się z osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie Konkursu w Grupie Lokalnej.

§ 7 [Ocena artykułów]

1. Artykuły nadesłane na Konkurs są oceniane przez Jury, złożone z pracowników naukowych Wydziałów znajdujących się w mieście, w którym działa Grupa Lokalna.
2. Jury ma obowiązek wyłonić jeden, najlepszy artykuł spośród nadesłanych na Konkurs.

§ 8 [Ogłoszenie wyników]

Grupa Lokalna informuje Uczestników o wynikach Konkursu za pomocą poczty elektronicznej, telefonicznie lub listownie.

§ 9 [Nagrodzony artykuł]

1. Grupy Lokalne mają obowiązek przesłać do Zarządu Krajowego nagrodzony artykuł do dnia 31 marca każdego roku.
2. Artykuł należy przesłać za pomocą poczty elektronicznej w formacie .pdf oraz .doc, .docx lub .rtf.

3. Do artykułu należy dołączyć:
 - 1) formularz zgłoszeniowy,
 - 2) recenzję,
 - 3) krótkie streszczenie artykułu wraz z tytułem w języku angielskim (*summary*),
 - 4) kluczowe słowa w języku angielskim (*key words*).
 - 5) oświadczenie autora dotyczące wkładu poszczególnych osób w powstaniu artykułu zgodnie z § 11 niniejszego regulaminu.
4. Oryginał recenzji należy przesłać listownie na adres korespondencyjny Zarządu Krajowego.

§ 10 [Recenzja]

1. Recenzja powinna zostać sporządzona w formie pisemnej przez pracownika naukowego o stopniu co najmniej doktora habilitowanego, należącego do katedry właściwej ze względu na temat artykułu.
2. Recenzja zawiera jednoznaczny wniosek recenzenta dotyczący dopuszczenia artykułu do publikacji lub jego odrzucenia.
3. Autor lub autorzy artykułu i recenzent nie powinni znać swoich tożsamości.
4. W przypadku niespełnienia wymagania z ust. 3 recenzent podpisuje deklarację o niewystępowaniu konfliktów interesów.
5. Za konflikt interesów uznaje się:
 - 1) pokrewieństwo do drugiego stopnia,
 - 2) związek małżeński,
 - 3) związki prawne,
 - 4) relacje podległości zawodowej,
 - 5) bezpośrednią współpracę naukową w ciągu ostatnich dwóch lat poprzedzających recenzję.
6. Autor ma prawo uwzględnić w ostatecznej wersji pracy uwagi i zalecenia wskazane w recenzji, które:
 - 1) nie mogą ingerować w znaczenie i poziom merytoryczny artykułu,
 - 2) zostały wprowadzone w terminie 2 tygodni od dnia otrzymania recenzji.

§ 11 [Zapora ghostwriting]

1. Autor (autorzy) nagrodzonego artykułu jest zobowiązany do ujawnienia wkładu poszczególnych autorów w powstanie artykułu, a także informowania o źródłach finansowania, wkładzie instytucji naukowo-badawczych, stowarzyszeń i innych podmiotów.
2. Niedopuszczalne jest, aby osoba, która wniosła istotny wkład w powstanie artykułu, nie była ujawniona jako współautor lub w podziękowaniach (*ghostwriting*).
3. Wszelkie wykryte przypadki praktyki opisanej w ust. 2, jako przejaw nierzetelności naukowej, będą demaskowane oraz dokumentowane.

§ 12 [Nagrody]

1. Nagrodą jest publikacja artykułu w Przeglądzie Prawniczym Europejskiego Stowarzyszenia Studentów Prawa ELSA Poland.
2. Autorzy nie otrzymują wynagrodzenia za publikację artykułów.
3. Grupa Lokalna ma prawo przyznać dodatkowe nagrody.
4. W przypadku stwierdzenia przez członka Rady Naukowej rażąco niskiego poziomu merytorycznego artykułu, nie przyznaje się nagrody, o której mowa w ust. 1.

§ 13 [Postanowienia końcowe]

Wszelkie wątpliwości dotyczące interpretacji niniejszego regulaminu lub przebiegu Konkursu rozstrzyga Wiceprezes ds. Działalności Naukowej ELSA Poland.

Załącznik
Formularz zgłoszeniowy

Imię	
Nazwisko	
Tytuł artykułu	
Uczelnia	
Kierunek studiów	
Rok studiów	
Nr albumu	
Adres korespondencyjny	
Telefon kontaktowy	
Adres e – mail	

Seminaria i Konferencje (S&C)

Marketing (MKT)

Wizualizacja logo sponsorów ELSA Poland

Rzeszów, 24 – 26 kwietnia 1998 r.

Decyzje dotyczące wizualizacji logo sponsorów ELSA Poland podejmuje Zarząd Krajowy ELSA Poland.

Ambasadorzy

Łęczeczki, 22 – 25 kwietnia 2004 r.

Wiceprezes ds. Marketingu Grupy Lokalnej jest obowiązany niezwłocznie (tj. nie później niż w ciągu 3 dni) powiadomić Wiceprezesa ds. Marketingu ELSA Poland o każdej zmianie bądź braku ambasadora Firmy w Grupie Lokalnej.

W przypadku braku ambasadora w Grupie Lokalnej, do czasu jego ustanowienia funkcje i obowiązki ambasadora pełni Wiceprezes ds. Marketingu Grupy Lokalnej.

Zastrzeżenie nazw projektów

Łęczeczki, 22 – 25 kwietnia 2004 r.

Zobowiązuje się Zarząd Krajowy ELSA do zastrzeżenia nazw własnych projektów:

- a. Dni Edukacji Prawniczej
- b. Primus in Primis
- c. Luminarz
- d. Ogólnopolski Konkurs Prawa Europejskiego
- e. Ogólnopolski Konkurs na Esej Prawniczy
- f. Ogólnopolski Konkurs na Pismo Procesowe
- g. Ogólnopolski Konkurs na Głosę do Orzeczenia TK, SN i NSA
- h. Ogólnopolski Obóz Adaptacyjny „Adapciak”

Koszty zastrzeżenia zostaną poniesione w równych częściach przez 14 GL i ZK.

Księga Kontaktów Marketingowych Police, 17 – 19 listopada 2011 r.

1. Każdy Wiceprezes ds. Marketingu Grupy Lokalnej, a w razie jego braku osoba wskazana przez Prezesa Grupy Lokalnej, prowadzi Księgę Kontaktów Marketingowych (KKM), w której zawiera informacje o wszystkich aktualnych kontaktach marketingowych Grupy Lokalnej.
2. Wiceprezes ds. Marketingu Grupy Lokalnej jest zobowiązany raz na półrocze (w terminach do 31 stycznia i 31 lipca każdego roku) przesłać zaktualizowaną KKM do Wiceprezesa ds. Marketingu Zarządu Krajowego, a w razie jego braku do osoby zarządzającej Indekssem Firm i Instytucji Zarządu Krajowego.
3. Grupa Lokalna organizująca projekt ogólnopolski lub międzynarodowy jest zobowiązana przesłać do Wiceprezesa ds. Marketingu Zarządu Krajowego lub w razie jego braku do osoby zarządzającej Indekssem Firm i Instytucji Zarządu Krajowego w ciągu trzydziestu dni od jego zakończenia sprawozdanie z prowadzonych kontaktów marketingowych.
4. Wiceprezes ds. Marketingu Zarządu Krajowego, a w razie jego braku osoba zarządzająca Indekssem Firm i Instytucji Zarządu Krajowego, zamieszcza zaktualizowane KKM z Grup Lokalnych i sprawozdanie marketingowe z projektu ogólnopolskiego lub międzynarodowego w ELSA Poland Online System (EPOS) w dziale Marketing w terminie 14 dni od ich otrzymania.
5. Księga kontaktów marketingowych oraz sprawozdanie marketingowe projektu ogólnopolskiego lub międzynarodowego powinny zostać sporządzone na szablonach zamieszczonych w EPOS.”.

Materiały promocyjne projektów ogólnopolskich i międzynarodowych Police, 17 – 19 listopada 2011

§ 1

1. Wszelkie opracowywane materiały promocyjne projektów ogólnopolskich i międzynarodowych, muszą zostać zatwierdzone przez Wiceprezesa ds. Marketingu Zarządu Krajowego.
2. Wiceprezes ds. Marketingu Zarządu Krajowego może przekazać obowiązek zatwierdzania materiałów promocyjnych Dyrektorowi ds. Public Relations przy Zarządzie Krajowym albo Dyrektorowi ds. Promocji i Produkcji przy Zarządzie Krajowym o czym zobowiązany jest poinformować Grupy Lokalne.
3. W przypadku przekazania kompetencji zatwierdzania materiałów promocyjnych, Wiceprezes ds. Marketingu Zarządu Krajowego czuwa nad ich rzetelnym wykonywaniem.

§ 2

Materiałami promocyjnymi są w szczególności:

- plakat,
- ulotka,
- strona internetowa,
- banner multimedialny,
- teczka.

§ 3

Materiały promocyjne należy przesłać w formie elektronicznej do osoby zatwierdzającej określonej w § 1.

§ 4

Grupa Lokalna będącą organizatorem projektu ogólnopolskiego lub międzynarodowego, zobowiązana jest do zamieszczenia na materiałach promocyjnych logotypów partnerów i sponsorów ELSA Poland, zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez osobę zatwierdzającą materiały określoną w § 1.

§ 5

Materiały określone w §2, oceniane są pod względem poprawności użycia logo ELSA Poland, logotypów partnerów i sponsorów, jak również estetyki i treści.

§ 6

Grupa Lokalna jest zobowiązana do zastosowania się do wytycznych przekazanych przez osobę zatwierdzającą określoną w §1.

§ 7

Materiały określone w §2, do momentu ich zatwierdzenia, nie mogą być produkowane i rozpowszechniane.

§ 8

W wypadku braku zastrzeżeń w ciągu 5 dni od momentu przesłania projektu materiałów domniemywa się ich zatwierdzenie.

§ 9

Z dniem podjęcia uchwały uchylone zostają przepisy dotyczące zatwierdzania materiałów marketingowych uchwalone podczas Walnego Zebrania Delegatów ELSA Poland w Łęczeczkach 22 – 25 kwietnia 2004 roku oraz przepisy o konsultowaniu projektów materiałów promocyjnych uchwalone w Sierakowie 26 – 29 listopada 2009 roku.

Stałe podnoszenie wiedzy członków sekcji

Poznań, 28 listopada – 1 grudnia 2013 r.

Wiceprezes ds. Marketingu Grupy Lokalnej powinien podnosić poziom wiedzy członków sekcji z zakresu marketingu. Minimalny zakres tematyki obejmuje:

- wprowadzenie do marketingu
- skrótowe omówienie prawa wewnętrznego ELSA
- omówienie działek AA, S&C, STEP i projektów ELSA
- umawianie spotkania ze sponsorem
- spotkanie fundraisingowe
- budowa oferty i umowy
- zasady identyfikacji wizualnej ELSA
- kanały promocji projektów

Użycie logo ELSA

Poznań, 28 listopada – 1 grudnia 2013 r.

Grupa Lokalna używa logo ELSA Poland w przypadku projektów ogólnopolskich.

Zarządzanie Zasobami Ludzkimi (HR)

Strategia Rekrutacji

Serwy, 24 – 27 kwietnia 2014 r.

1. Dyrektor ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi, we współpracy z Zarządem Grupy Lokalnej, jest zobowiązany do przygotowania Strategii Rekrutacji składającej się w szczególności z:
 - 1) Analizy potrzeb rozwoju Grupy Lokalnej,
 - 2) Analizy stanu Zasobów Ludzkich Grupy Lokalnej,
 - 3) Określenia potrzeb rekrutacyjnych Grupy Lokalnej,
 - 4) Określenia grupy docelowej,
 - 5) Określenia sposobów dotarcia do grupy docelowej,
 - 6) Harmonogramu rekrutacji.
2. Zarząd Grupy Lokalnej przyjmuje Strategię Rekrutacji w drodze uchwały, po przedstawieniu projektu Strategii wraz z uzasadnieniem przez Dyrektora ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
3. Zarząd Grupy Lokalnej, przy współpracy z Dyrektorem ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi, przeprowadza przynajmniej dwa razy w ciągu roku akademickiego ewaluację realizacji Strategii Rekrutacji.

Badanie stanu Zasobów Ludzkich i Grupy Lokalnej

Słubice, 7 – 10 maja 2015 r.

Słowo wstępne

Przedstawione poniżej pytania mają uświadomić **Członków Zarządu Grupy Lokalnej** o aktualnym stanie Zasobów Ludzkich i Grupy Lokalnej. Badanie ma nastąpić przed utworzeniem, a w razie konieczności w trakcie tworzenia Strategii Rekrutacji. Odpowiedzi na poniżej postawione pytania, nie powinny być jednozdaniowe oraz o charakterze „tak” lub „nie”. Wnioski uzyskane z prawidłowo przeprowadzonego badania wpłyną bezpośrednio na efektywność Strategii Rekrutacji.

§1. Cel rekrutacji:

1. Jaki jest główny cel rekrutacji w roku obecnym?
2. Jaki jest cel przeprowadzenia zaplanowanej rekrutacji w roku obecnym w perspektywie trzech lat?
3. Która ze sfer działalności ELSA wymaga największego wsparcia w Grupie Lokalnej?
4. Ludzie o jakich umiejętnościach są niezbędni do usprawnienia działalności Grupy Lokalnej w chwili obecnej?

§2. Analiza środowiskowa:

1. Środowisko zewnętrzne:

- 1) Jakie czynniki środowiskowe, mogą mieć wpływ na działalność Grupy Lokalnej w aspekcie Zasobów Ludzkich (np. ilość przyjęć na dany rok akademicki, inne organizacje, wizerunek ELSA na danym Wydziale)?

2. Środowisko wewnętrzne:

- 1) Jaki jest aktualny stan Zasobów Ludzkich w Grupie Lokalnej? Rozważcie je w perspektywie poniżej wymienionych aspektów:
 - a) Liczba aktywnych i nieaktywnych Członków Zwyczajnych;
 - b) Liczba aktywnych i nieaktywnych Członków Seniorów;
 - c) Okres aktywnej pracy Członka Zwyczajnego na rzecz Grupy Lokalnej;
 - d) Liczba Kandydatów na Członka Zwyczajnego w zeszłym roku;
 - e) Struktura aktywnych członków Grupy Lokalnej pod względem okresu działalności i doświadczenia.
- 2) Jakie aspekty Zarządzania Zasobami Ludzkimi są problematyczne w Grupie Lokalnej?

3. Działania podjęte przez poprzedników:

- 1) Jakie działania podjęte przez poprzedników w Zarządzie Grupy Lokalnej mogłyby być zrobione lepiej?
- 2) W jakim stopniu poprzednicy w Zarządzie Grupy Lokalnej wykonali cele zawarte w uchwalonej przez nich Strategii Rekrutacji?
- 3) Czy poprzedni Zarząd Grupy Lokalnej przekazał Wam informacje o niezbędnych zmianach, które Zarząd Grupy Lokalnej powinien wprowadzić do Strategii Rekrutacji? Jeśli tak, to jakie?
- 4) Jakie zrealizowane przez poprzedni Zarząd Grupy Lokalnej projekty dedykowane dla Kandydatów na Członka Zwyczajnego sprawdziły się najlepiej?
- 5) Czy poprzedni Zarząd Grupy Lokalnej stworzył jasne kryteria nadania członkostwa? Jeśli tak, to jakie?
- 6) Jakie były relacje pomiędzy poprzednim Zarządkiem Grupy Lokalnej a Członkami Zwyczajnymi? Czy z obecnej perspektywy mogłyby być bardziej poprawne?
- 7) Czy poprzedni Zarząd Grupy Lokalnej stosował program mentoringu lub tożsamy? Jeśli tak, to na czym polegał i czy był skuteczny?

§3. Diagnoza:

- 1) Jakie są przyczyny problemów z Zasobami Ludzkimi w Grupie Lokalnej?
- 2) Jakie są przyczyny problemów z Zarządzaniem Zasobami Ludzkimi w Grupie Lokalnej?
- 3) Jaki czynnik ma największy wpływ na obecną sytuację Grupy Lokalnej?

§4. Wnioski:

- 1) Jakie wnioski można wyciągnąć z przeprowadzonego badania?
- 2) Jakie czynności powinien podjąć Zarząd Grupy Lokalnej by poprawić sytuację?
- 3) Czy w chwili obecnej można stworzyć strategię inne od poprzednich?
- 4) Czy istnieją alternatywne rozwiązania dla zaproponowanych wcześniej pomysłów?
- 5) Która z przygotowanych strategii jest najbardziej dostosowana do potrzeb Grupy Lokalnej i dlaczego powinna być zrealizowana?

§5. Planowanie działań:

- 1) Jakie działania Grupa Lokalna powinna podjąć w toku całej kadencji w celu zaimplementowania wybranej strategii?
- 2) Przeprowadź analizę SWOT tegorocznej rekrutacji.
- 3) Jak najlepiej wykorzystać szanse i przezwyciężyć zagrożenia wynikające z analizy SWOT?
- 4) Wyznacz termin rozpoczęcia działań związanych z realizacją Strategii Rekrutacji.
- 5) Jak zapewnić motywację do ich wykonywania podczas całego okresu realizacji Strategii Rekrutacji?
- 6) Jak zapewnić efektywność działań podejmowanych w celu realizacji Strategii Rekrutacji?

§6. Planowanie zasobów:

- 1) Jakich środków Zarząd Grupy Lokalnej będzie potrzebowałby implementować powyższe propozycje działań (np. pieniądze, ludzie, czas)?
- 2) Jak Zarząd Grupy Lokalnej powinien zdobyć wspomniane wyżej środki?

§7. Szanse i zagrożenia:

- 1) Jakie szanse i zagrożenia dla Grupy Lokalnej niesie za sobą implementacja propozycji wynikających z powyższego badania?
- 2) Jakiej korzyści z implementacji propozycji wynikających z powyższego badania zyska Członek Zwyczajny Grupy Lokalnej?
- 3) W jaki sposób implementacja propozycji wynikających z powyższego badania zapewni realizację celów i potrzeb ELSA w roku obecnym?
- 4) W jaki sposób implementacja propozycji wynikających z powyższego badania zapewni realizację celów i potrzeb ELSA w ciągu trzech lat?

Strategia rozwoju Kandydata na Członka Zwyczajnego Serwy, 24 – 27 kwietnia 2014 r.

1. Celem Strategii Rozwoju Kandydata na Członka Zwyczajnego, zwanego dalej „Kandydatem” jest zagwarantowanie możliwości rozwoju umiejętności miękkich oraz zainteresowań prawnych.
2. Kandydat aktywnie działa na rzecz rozwoju Stowarzyszenia i realizacji jego celów Statutowych.
3. Kandydat powinien mieć wiedzę z zakresu szkolenia ELSA I.
4. Zarząd Grupy Lokalnej, przy współpracy z Dyrektorem ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi ma obowiązek zapoznać Kandydata z zakresem i charakterem działalności każdej sekcji.
5. Dyrektor ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi stanowi głos doradczy dla Kandydata w kwestiach optymalnego wyboru jego ścieżki rozwoju biorąc pod uwagę jego indywidualne cechy.
6. Zarząd Grupy Lokalnej powinien umożliwić Kandydatowi aktywny udział w przygotowaniach i realizacji projektów organizowanych przez Grupę Lokalną.
7. Kandydat powinien wziąć udział w co najmniej jednym Wyjeździe Szkoleniowo-Integracyjnym Grupy Lokalnej lub co najmniej jednym zjeździe ogólnopolskim.

Plan strategiczny rozwoju członków ELSA Poland Lewin Kłodzki, 26 – 28 listopada 2010 r.

§ 1

Zaleca się aby kandydat na Prezesa Grupy Lokalnej dysponował wiedzą z zakresu następujących szkoleń:

1. „Zarządzanie zespołem” – zawierających w szczególności: role w zespole, “życie” zespołu, budowa zespołu, rozwiązywanie konfliktów, umiejętność komunikacji;
2. „Finanse w ELSA” – zawierających w szczególności: umowy, uchwały finansowe, podstawowe czynności Skarbnika;
3. „Przemawianie publiczne” – zawierających w szczególności: autoprezentację, rodzaje przemówień, przygotowanie przemówienia, sposoby walki ze stresem podczas przemówień, tricki praktyczne;
4. „Wiedza ze Statutu, Regulaminu, Księgi Decyzji” – zawierających w szczególności: obowiązki Zarządu, sposoby podejmowania uchwał, głosowań;
5. „Budowanie wizerunku” - zawierających w szczególności: budowę pozytywnego wizerunku wewnętrznego, przemawianie do GL, wizerunku zewnętrznego, kontakt z mediami.

§ 2

Zaleca się aby kandydat na Sekretarza Generalnego Grupy Lokalnej dysponował wiedzą z zakresu następujących szkoleń:

1. „Podstawowe dokumenty tworzone przez Sekretarza Generalnego” – zawierających w szczególności: formę protokołu i uchwały, niezbędne elementy protokołu i uchwały, podstawę prawną uchwał, zgodność z wewnętrznym prawem;
2. „Organizacja Walnego Zebrania Grupy Lokalnej” – zawierających w szczególności: procedurę, rady techniczne i praktyczne, protokół z WZGL, pracę Prezydium.
3. „Zaawansowana wiedza ze Statutu i Regulaminu” – zawierających w szczególności: przekazanie wiedzy teoretycznej i jej zastosowanie w praktyce;
4. „Archiwizacja” – zawierających w szczególności: prowadzenie archiwum papierowego i elektronicznego.

§ 3

Zaleca się aby kandydat na Skarbnika Grupy Lokalnej dysponował wiedzą z zakresu następujących szkoleń:

1. „Zarządzanie finansami w ELSAP” – zawierających w szczególności: Regulamin Skarbników, Handbook Skarbników, budżet, sprawozdawczość finansowa, sporządzanie dokumentów księgowych w praktyce;
2. „Zarządzanie finansami w ELSA II” – zawierających w szczególności: umowy, uchwały finansowe, podatek od nagród;
3. ELSA jako organizacja non-profit – zawierających w szczególności: zwolnienia od podatków, specyfikację umów, racjonalizację wydatków;
4. „Skarbnik na poziomie międzynarodowym” – zawierających w szczególności: międzynarodowe procedury pozyskiwania grantów oraz dofinansowania z ELSA Development Foundation (EDF) i The ELSA Lawyers Society (ELS).

§ 4

Zaleca się aby kandydat na Wiceprezesa ds. Międzynarodowego Programu Praktyk Studenckich Grupy Lokalnej dysponował wiedzą z zakresu następujących szkoleń:

1. „STEP” – zawierających w szczególności: organizowanie praktyk międzynarodowych STEP, jobhunting, studenthunting, matching, recepcję, ewaluację;
2. „Program Praktyk Krajowych” – zawierających w szczególności: organizowanie praktyk lokalnych, promocję praktyk ogólnopolskich;
3. „Organizacja projektu” – zawierających w szczególności: organizację Ogólnopolskich Dni Praktyk Prawniczych;
4. „ELSA Online” – zawierających w szczególności: obsługę systemu ELSA Online.

§ 5

Zaleca się aby kandydat na Wiceprezesa ds. Działalności Naukowej Grupy Lokalnej dysponował wiedzą z zakresu następujących szkoleń:

1. „Organizacja projektu” – zawierających w szczególności: spotkanie z prelegentem, zadania komitetu organizacyjnego, prezentację projektu, harmonogram działań, budżet, specyfikę projektu ogólnopolskiego i międzynarodowego, promocję, ewaluację projektu, raport z organizacji projektu;
2. „Konkursy ogólnopolskie” – zawierających w szczególności: podstawowe informacje o konkursie, sposoby promocji, możliwość udziału członków ELSA;
3. „AA w ELSA International” – zawierających w szczególności: ELSA Moot Court Competition (EMCC), Selected Papers on European Law (SPEL), Legal Research Group (LRG), International Focus Programme IFP, Essay Competition.

§ 6

Zaleca się aby kandydat na Wiceprezesa ds. Seminariów i Konferencji Grupy Lokalnej dysponował wiedzą z zakresu następujących szkoleń:

1. „Organizacja projektu typu seminarium/konferencja” – zawierających w szczególności: spotkanie z prelegentem, zadania komitetu organizacyjnego, prezentację projektu, harmonogram prac, budżet, specyfikę projektu ogólnopolskiego i międzynarodowego, promocję, ewaluację, raport z organizacji projektu, sprawozdanie finansowe;
2. „Organizacja projektu typu Study Visit/Institutional Study Visit” – zawierających w szczególności: kontakt z innymi Grupami Lokalnymi, umowę, program akademicki, kontakt z instytucjami, fundraising, evaluation form;
3. „S&C w pigułce” – zawierających w szczególności: Program Praw Człowieka ELSA Poland, Program Prawo i Medycyna ELSA Poland, IFP, ELSA Delegations Delegacje.

§ 7

Zaleca się aby kandydat na Wiceprezesa ds. Marketingu Grupy Lokalnej dysponował wiedzą z zakresu następujących szkoleń:

1. „Corporate Identity” – zawierających w szczególności: Corporate Identity ELSA Poland, logo ELSA – kształt, kolor, sposób umieszczania na materiałach, kolorystykę CI - dla logo i materiałów marketingowych, czcionki CI, sposób tworzenia materiałów marketingowych zgodnych z zasadami CI, przykłady łamania CI;
2. „Spotkanie fundraisingowe” - zawierających w szczególności: przygotowanie się do spotkania; umówienie się na spotkanie; zarządzanie spotkaniem i zachowanie na spotkaniu; zachowanie po spotkaniu;
3. „Budowa oferty marketingowej” – zawierających w szczególności: poprawne stosowanie oferty, z czego składa się oferta, jak stworzyć ofertę która zwróci uwagę, jak posługiwać się ofertą;
4. „Indeks Firm i Instytucji Zarządu Krajowego” – zawierających w szczególności: cele funkcjonowania Indeksu, jak korzystać z Indeksu, zasady postępowania, sankcje za złamanie Indeksu.

§ 8

Zaleca się aby kandydat na Dyrektora ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi dysponował wiedzą z zakresu następujących szkoleń:

1. „Wyjazd Szkoleniowo-Integracyjny (WSI) i niewyjazdowe formy szkoleniowe” – zawierających w szczególności: planowanie i organizację WSI, organizację szkolenia, analizę aktualnych potrzeb szkoleniowych, przygotowanie interesującego programu socjalnego;
2. „Seniorzy” - zawierających w szczególności: prowadzenie kontaktu z seniorami, organizowanie zjazdu seniorów i innych eventów nastawionych na seniorów;
3. „Rekrutacja” - zawierających w szczególności: zaplanowanie i przeprowadzenie rekrutacji, narzędzia rekrutacyjne, promocja działalności w stowarzyszeniu.

§ 9

Zaleca się aby kandydat na Dyrektora ds. Public Relations dysponował wiedzą z zakresu następujących szkoleń:

1. „ELSA PR I”- pozycja i rola Dyrektora ds. Public Relations w Grupie Lokalnej, podstawowe prawa i obowiązki (dbanie o spójny wizerunek Stowarzyszenia, utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z mediami i patronatami medialnymi), narzędzia promocyjne, relacje z członkami Zarządu.
2. „Budowanie oferty medialnej”- w jaki sposób stworzyć atrakcyjną ofertę medialną, kształt współpracy z medium.
3. „Tworzenie materiałów promocyjnych”- poprawny press kit, materiały graficzne, Corporate Identity.
4. „Prowadzenie kontaktu medialnego od A do Z”- współpraca przy pojedynczym projekcie, długotrwała współpraca medialna, strategia promocyjna, Indeks Medialny, współpraca z Dyrektorem ds. Public Relations przy Zarządzie Krajowym.
5. „Social media”- zakres, możliwości i sposób użycia social media.

Projekty związane z Zarządzaniem Zasobami Ludzkimi

Serwy, 24 – 27 kwietnia 2014 r.

Przez pojęcie „projekty związane z Zarządzaniem Zasobami Ludzkimi” należy rozumieć przedsięwzięcia ukierunkowane w głównej mierze na realizację regulaminowych obowiązków Dyrektora ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz Strategii Rekrutacji przyjętej przez Zarząd Grupy Lokalnej, Strategii Rozwoju Kandydata na Członka Zwyczajnego, a w szczególności:

1. Promocja i udział w Ogólnopolskim Obozie Adaptacyjnym Studentów Prawa i Administracji „Adapciak”,
2. Całokształt działań wynikających z przyjętej Strategii Rekrutacji,
3. Wdrażanie technik rozwoju organizacyjnego wewnątrz Stowarzyszenia,
4. Organizacja wyjazdów szkoleniowo-integracyjnych,
5. Organizacja szkoleń we współpracy z International Trainers' Pool, ELSA Trainers' Group, Członkami Seniorami lub zewnętrznymi podmiotami szkoleniowymi,
6. Całokształt działań związanych z motywowaniem oraz integrowaniem kandydatów na Członka Zwyczajnego oraz Członków ELSA Poland,

7. Udział w Komitecie Organizacyjnym ELSA Summer Party.

Projekt ESP

Sulejów, 27 – 30 listopada 2008 r. (ze zmianą po XLI WZD Turawie)

§ 1.

Uchwała się zasady organizacji corocznego projektu ogólnopolskiego ELSA Summer Party [zwany dalej: ESP].

§ 2.

Ideą ESP jest integracja w okresie letnim członków Stowarzyszenia, w szczególności z członkami seniorami.

§ 3.

1. Organizatorem ESP jest Grupa Lokalna wyłoniona w drodze konkursu.
2. Organizator powinien być wybrany do końca marca.
3. W razie niewyłonienia organizatora ESP w trybie ust. 1, Zarząd Krajowy organizuje ESP.
4. Koordynatorem jest Dyrektor ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi Grupy Lokalnej, a w razie jego braku Prezes Grupy Lokalnej.
5. Komitet Organizacyjny jest złożony z członków Grupy Lokalnej, Dyrektora ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi Zarządu Krajowego ELSA Poland oraz Dyrektorów ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi Grup Lokalnych.

§ 4.

1. Promocja ESP odbywa się, w szczególności, poprzez przedstawienie prezentacji oraz strony internetowej projektu, podczas pierwszego w roku kalendarzowym Walnego Zebrania Delegatów.
2. Dyrektor ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi Grupy Lokalnej odpowiada za koordynację promocji.
3. W razie niemożliwości realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi Grupy Lokalnej wyznacza, w porozumieniu z Zarządem Grupy Lokalnej, inną osobę odpowiedzialną.

ETG

Białystok, 27 – 30 kwietnia 2000 r.

Tworzy się Grupę Trenerów ELSA Poland- ELSA Trainers Group w celu wspierania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

Regulamin ETG
Białystok, 27 – 30 kwietnia 2000 r.

ETG działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin zatwierdzony przez WZD. Treść pierwszego regulaminu będzie uchwalona przez WZD ELSA Poland.

Public Relations (PR)

Informacje prasowe projektów ogólnopolskich i międzynarodowych Police, 17 – 19 listopada 2011r.

§ 1

Wszelkie opracowywane informacje prasowe dotyczące projektów ogólnopolskich lub międzynarodowych, organizowanych przez Grupę Lokalną, przeznaczone do publikacji w mediach, na stronach internetowych partnerów projektu, pozostałych Grup Lokalnych oraz na łamach mediów społecznościowych, muszą zostać zatwierdzone przez Dyrektora ds. Public Relations przy Zarządzie Krajowym, a w razie jego braku, przez osobę wyznaczoną przez Zarząd Krajowy.

§ 2

Grupa Lokalna jest zobowiązana do zastosowania wytycznych przekazanych przez osobę zatwierdzającą określoną w §1.

§ 3

Informacje prasowe, o których mowa w §1, do momentu ich zatwierdzenia, nie mogą być rozpowszechniane.

§ 4

W wypadku braku zastrzeżeń w ciągu 5 dni od momentu przesłania informacji prasowej domniemywa się jej zatwierdzenie.