



Malta
Służba Medyczna

**Wybory do Władz Zarządów
Oddziałów oraz Delegatów
Stowarzyszenia Malta Służba Medyczna**

>> materiały pomocne w prawidłowej realizacji <<

Opracowanie: Joanna Loch, Główna Komisja Rewizyjna

Kraków 2017

Spis treści

Wstęp	3
Władze Zarządów Oddziałów	3
Delegaci na WZD.....	3
Wybory Delegatów na WZD i członków Zarządów Oddziałów.....	4
Dokumenty	5
Przeprowadzenie wyborów	6
Załącznik 1	7
Załącznik 2	8
Załącznik 3	9
Załącznik 4	10

Wstęp

Niemniejszy dokument ma charakter informacyjny i zachęcający dane organy Stowarzyszenia Malta Służba Medyczna do jego przestrzegania w odpowiednich sytuacjach.

Władze Zarządów Oddziałów

Władza w danym oddziale należy do Zarządu oddziału oraz Zebrania Członków Oddziału. Zgodnie ze statutem stowarzyszenia w skład zarządów Oddziałów wchodzi 5 osób: Komendant Oddziału, jego zastępca, sekretarz, skarbnik i członek zarządu. Kadencja Zarządu Oddziału trwa 3 lata.

Zobowiązaniem ZG jest powołanie nowo wybranych Zarządów Oddziałów lub dokooptywanych osób na funkcje będące wakatem.

Ważne:

„Zarząd Główny powołuje Zarząd Oddziału na podstawie pisemnej rekomendacji podjętej jako uchwała Zebrania Członków oddziału. Rekomendacja ta nie jest jednocześnie wiążąca dla Zarządu Głównego.”

Aby ujednoczyć wszelkie sprawy związane Zarządami Oddziałów wprowadza się następujące zasady (powołanie na statut stowarzyszenia z dnia 18 kwietnia 2015 r.):

1. Zarząd Oddziału jest zobowiązany do składania pisemnych sprawozdań z działalności statutowej i finansowej Zarządowi Głównemu w terminach ustalonych regulaminem Zarządu Głównego.
2. Zarząd Oddziału Realizuje bieżącą pracę Oddziału i wykonuje zadania powierzone przez władze Stowarzyszenia.
3. Reprezentuje Oddział na zewnątrz, przyjmuje nowych członków oraz wykonuje inne zadania określone statutem.
4. Zarząd Oddziału podlega kontroli Głównej Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia.

Delegaci na WZD

Delegaci, to osoby pełnoprawnie biorące udział z głosem stanowiącym na Walnym Zgromadzeniu Delegatów Stowarzyszenia. Delegatem może zostać każdy czynny członek danego oddziału, który w dniu wyborów ukończył 16 rok życia. Delegat wybierany jest na kadencję 3 lat.

Ilość mandatów przysługujących na dany oddział, uzależniony od liczby czynnych członków:

Ilość czynnych członków w oddziale	Ilość delegatów
1-50	1
51-100	2
101-150	3
151-200	4
201-250	5

Aby ujednoczyć wszelkie sprawy związane z liczbą delegatów reprezentujących dany oddział wprowadza się następujące zasady:

1. Liczba delegatów reprezentujących dany oddział uzależniona jest od liczby czynnych członków stowarzyszenia danego oddziału.
2. Za czynnego członka uznaje się zgodnie ze statutem stowarzyszenia (Statut z dnia 18 kwietnia 2015 r.) członka zwyczajnego, który posiada pełne prawa i obowiązki członka stowarzyszenia.
3. Członek zwyczajny jest zobowiązany przez statut do opłacenia na bieżąco składek członkowskich.
4. Liczba delegatów reprezentująca dany oddział jest uzależniona od liczby czynnych członków stowarzyszenia.
 - Członkowie czynni powinni zostać zgłoszeni poprzez sprawozdanie kwartalne wysłane przez Zarządy Oddziałów do ZG na adres: zg@msm.org.pl (DRUKI SPRAWOZDAŃ ROCZNYCH, KWARTALNYCH, POŁROCZNYCH – wzory w dokumentach MSM).
 - Sprawozdanie z ostatniego kwartału danego roku jest tym, pomocnym w określaniu liczby delegatów z danego oddziału.
 - Członkowie czynni powinni opłacić składki członkowskie za cały rok (jeśli są w stowarzyszeniu dłużej niż 12 miesięcy) lub za określoną liczbę miesięcy (jeśli przystąpili w danym roku kalendarzowym), z którego napłynęło sprawozdanie kwartalne.
5. Liczba delegatów będzie określana na podstawie wpłaconych składek członkowskich na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego WZD i konfrontowana ze sprawozdaniem kwartalnym.
6. O liczbie delegatów mogących brać udział w WZD będzie informowany ZG oraz komendanci oddziałów, nie później niż miesiąc przed zwołaniem WZD (aby móc poinformować dotychczasowych delegatów o terminie lub zwołać zebrania wyborcze dokooptowujące nowych delegatów).
7. W przypadku zbyt dużej liczby delegatów należy liczbę tę zmniejszyć poprzez złożenie pisemnej rezygnacji odpowiedniej liczby delegatów do Zarządów Oddziałów.
8. Terminie zebrania wyborczego określa statut.

Wybory Delegatów na WZD i członków Zarządów Oddziałów

W celu uniknięcia niepotrzebnych nieporozumień wynikających z niekompletności dosyłanych dokumentów do Zarządu Głównego z zebrań wyborczych organizowanych przez Zarządy Oddziału ustala się wzór przygotowania dokumentów na Zebrania wyborcze:

- Delegatów na WZD
- Zarządów Oddziałów
- Poszczególnych osób na funkcje wakatowe w Zarządach Oddziałów

Dokumenty

Prawidłowo przeprowadzone wybory powinny zostać potwierdzone następującymi dokumentami:

1. Lista uczestników SPOTKANIA WYBORCZEGO nr 1 ([Załącznik 1](#)), jeśli w spotkaniu bierze udział co najmniej połowa uprawnionych do głosowania liczba członków oddziału tzw. quorum (np. oddział liczy 85 członków, to na spotkaniu nr 1 winno uczestniczyć 42,5 członka – czyli 43 osoby).
2. Lista uczestników SPOTKANIA WYBORCZEGO nr 2 ([Załącznik 2](#)), jeśli w spotkaniu nie ma co najmniej połowy uprawnionych do głosowania liczby członków oddziału (np. poniżej 43 osób z przykładu wyżej). Lista SPOTKANIA WYBORCZEGO nr 2 jest tworzona w momencie, gdy zwołane spotkanie wyborcze nr 1 nie ma quorum. Zaleca się przeniesienie terminu spotkania wyborczego nr 2 na inny dzień lub na inną godzinę tego samego dnia. Niezależnie od liczby biorących udział w spotkaniu nr 2 członków, podejmowane decyzje są wiążące.
 - Listy powinny być opisane nagłówkiem, jakiego spotkania dotyczą. Z dołączoną datą spotkania.
 - Lista uczestników powinna być ponumerowana. Opisana imieniem i nazwiskiem (drukowanymi literami) osób biorących udział w spotkaniu oraz opatrzona własnoręcznym podpisem.
 - Wzór zamieszczony jako Załącznik 1 może (nie musi) stanowić oryginalnego dokumentu. Jeśli nie jest to wydrukowany załącznik, należy na nim się wzorować.
3. PROTOKÓŁ Z WYBORÓW ([Załącznik 3](#)). Na końcu podpisany przez Protokolanta i Przewodniczącego spotkania.
4. KOPERTA z kartami biorącymi udział w głosowaniach, odpowiednio opisanymi wg prowadzonych głosowań.
5. PROTOKÓŁ KOMISJI SKRUTACYJNEJ ([Załącznik 4](#)). Na końcu podpisany przez wszystkich członków Komisji Skrutacyjnej.
6. Ewentualne ZGODY CZŁONKÓW oddziału na udział w głosowaniu tylko w przypadku niemożności brania udziału osobiście w spotkaniu wyborczym.

Zaleca się, aby dokumenty 1-5 sporządzać na bieżąco w trakcie spotkań i podpisać zaraz po spotkaniu wyborczym.

Przeprowadzenie wyborów

Aby prawidłowo przeprowadzić wybory należy:

1. Na początku spotkania wybrać:
 - Przewodniczącego Spotkania Wyborczego (dopuszcza się głosowanie jawne poprzez podniesienie rąk osób uprawnionych do głosowania) i przejęcie przez niego prowadzenie spotkania.
 - Protokolanta Wyborczego (dopuszcza się głosowanie jawne poprzez podniesienie rąk osób uprawnionych do głosowania).
 - Członków Komisji Skrutacyjnej Wyborczego (dopuszcza się głosowanie jawne poprzez podniesienie rąk osób uprawnionych do głosowania) – składającej się minimum z 2 osób.
2. Do zadań **PRZEWODNICZĄCEGO** należy:
 - Prowadzenie spotkania wyborczego.
 - Nadzorowanie prac Komisji Skrutacyjnej, w szczególności sprawdzanie prawomocności spotkania przez komisję i liczenia głosów.
 - Nadzorowanie pisanego protokołu przez Protokolanta.
 - Poinformowanie uczestników spotkania o celu spotkania oraz ewentualnym przeniesieniu spotkania na inny termin.
 - Przyjmowanie kandydatur na Delegata/członka Zarządu Oddziału i zgód na kandydowanie. Przyjmowanie pisemnych zgód nieobecnych kandydatów.
 - Ogłaszanie oficjalnych wyników wyborów.
 - Zebranie wyników prac Protokolanta i Komisji Skrutacyjnej.
 - Podpisanie protokołu.
3. Do zadań **PROTOKOLANTA** należy:
 - Sporządzenie protokołu z Zebrania Wyborczego.
 - Podpisanie protokołu.
 - Dostarczenie protokołu do Przewodniczącego.
4. Do zadań **KOMISJI SKRUTACYJNEJ** należy:
 - Czuwanie nad prawomocnością spotkania (czyli nad odpowiednią liczbą uczestników spotkania biorących udział w głosowaniach). To Komisja daje sygnał Przewodniczącemu, czy Spotkanie Wyborcze 1 daje możliwość przeprowadzenia wiążących wyborów, czy należy zorganizować Spotkanie Wyborcze nr 2.
 - Przygotowanie odpowiedniej ilości kart do głosowania (zaleca się, by były oznakowane np. pieczątką).
 - Dokładne określenie sposobu wpisywania głosów na kartach do głosowania.
 - Sporządzenie protokołu Komisji zawierającego odpowiedni nagłówek, skład Komisji, tematykę głosowań wraz z wynikami.
 - Przekazywanie informacji o wynikach Przewodniczącemu spotkania.
 - Podpisanie protokołu.
 - Dostarczenie protokołu wraz z kartami do głosowania do Przewodniczącego.

Załącznik 1

Lista obecności nr 1

Ze spotkania wyborczego/ wyborczego uzupełniającego * dnia

Delegatów/ Zarządu Oddziału *

*(niewłaściwe skreślić)

L.p.	Imię i nazwisko (drukowanymi)	Podpis	L.p.	Imię i nazwisko (drukowanymi)	Podpis
1			32		
2			33		
3			34		
4			35		
5			36		
6			37		
7			38		
8			39		
9			40		
10			41		
11			42		
12			43		
13			44		
14			45		
15			46		
16			47		
17			48		
18			49		
19			50		
20			51		
21			52		
22			53		
23			54		
24			55		
25			56		
26			57		
27			58		
28			59		
29			60		
30			61		
31			62		

Załącznik 2

Lista obecności nr 2**Ze spotkania wyborczego/ wyborczego uzupełniającego * dnia****Delegatów/ Zarządu Oddziału ***

*(niewłaściwe skreślić)

L.p.	Imię i nazwisko (drukowanymi)	Podpis	L.p.	Imię i nazwisko (drukowanymi)	Podpis
1			32		
2			33		
3			34		
4			35		
5			36		
6			37		
7			38		
8			39		
9			40		
10			41		
11			42		
12			43		
13			44		
14			45		
15			46		
16			47		
17			48		
18			49		
19			50		
20			51		
21			52		
22			53		
23			54		
24			55		
25			56		
26			57		
27			58		
28			59		
29			60		
30			61		
31			62		

Załącznik 3

Protokół z wyborów

Delegatów/ Zarządu Oddziału * dnia

*(niewłaściwe skreślić)

Datę spotkania wyborczego ogłoszono dnia..... poprzez..... (sposób przekazania informacji Członkom Oddziału)

Przewodniczącym spotkania został

Spotkanie rozpoczęto o godzinie

Protokolantem spotkania został/a

Protokolanta wybrano w głosowaniu jawnym/tajnym* większością głosów.

Do Komisji Skrutacyjnej zgłoszono kandydatury osób:

-
-
-

Członków Komisji Skrutacyjnej zaakceptowano w głosowaniu jawnym/tajnym* większością głosów.

Przewodniczący spotkania poprosił Komisję Skrutacyjną o przeliczenie głosów. Komisja poinformowała, że na sali gromadzonych jest Członków Oddziału (na podstawie wypełnionej listy obecności 1) uprawnionych do głosowania, co stanowi/nie stanowi* quorum (jeśli nie ma quorum, przeprowadzić procedurę ogłoszenia 2 spotkania wyborczego w innym terminie, jeśli jest przystąpić do zgłaszania kandydatur i wyborów).

Przystąpiono/nie przystąpiono* do przeprowadzania wyborów. Ogłoszono/nie ogłoszono* kolejne spotkanie wyborcze w terminie (data i godzina, miejsce, jeśli jest 2 spotkanie. Pauza jeśli spotkanie 1 jest prawomocne).

Komisja Skrutacyjna przeliczyła Członków Oddziału uprawnionych do głosowania. Na sali znajduje się Członków Oddziału uprawnionych do głosowania, co pozwala przeprowadzić prawomocne wybory.

Przystąpiono do zgłaszania kandydatur na
(funkcje Członków Zarządu Oddziału lub Delegatów, wpisywać kolejne zgłaszanie kandydatur i pod nimi wyniki głosowań jako oddzielne akapity).

Załącznik 4

Protokół Komisji Skrutacyjnej z wyborów

Delegatów/ Zarządu Oddziału * dnia

*(niewłaściwe skreślić)

Komisja w Skrutacyjna w składzie:

-
-
-

Przystąpiono do zgłaszania kandydatur na: (funkcje Członków Zarządu Oddziału lub Delegatów, wpisywać kolejne zgłaszanie kandydatur i pod nimi wyniki głosowań jako oddzielne akapity. Określić osobę zgłaszającą i wpisać czy kandydat wyraża zgodę na udział w głosowaniu).

Przystąpiono głosowań tajnych lub jawnych na: (wpisywać kolejno przeprowadzane głosowania z dokładnym określeniem ilości głosów za, przeciw i wstrzymujących się. Głosy puste, z pauzą, nieczytelne, ze złymi danymi są traktowane jako nieważne. Komisja określa sposób wpisywania na kadrach głosowania nazw.).