

ПОЛОЖЕННЯ про Правління Міжнародної громадської організації «Українська Громада»

Стаття 1. Загальні положення

- 1.1. Положення про Правління Міжнародної громадської організації «Українська Громада» (надалі «Громада») розроблене на виконання ст. 9 Статуту Громади.
- 1.2. Положення визначає склад, повноваження Правління та його членів, порядок формування та організацію роботи Правління.
- 1.3. Терміни вживаються у цьому Положенні в тому значенні, яке їм надається в Статуті Громади.
- 1.4. У своїй діяльності Правління керується законодавством України, Статутом Громади, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Громади.

Стаття 2. Склад та порядок формування Правління

- 2.1. Правління складається із 13 (тринадцяти) осіб. До складу Правління за посадою входять Голова Громади та його заступники, а також Виконавчий директор Громади, решта членів Правління призначаються на посаду і звільняються з посади Головою Громади.
- 2.2. Члени Правління призначаються на посади безстроково і виконують повноваження до моменту прийняття рішення Головою Громади про їх усунення з посад.
- 2.3. Членом Правління не може бути член Контрольно-ревізійної комісії Громади.
- 2.4. Правління очолює Голова Громади.
- 2.5. Правління є підзвітним Голові Громади.

Стаття 3. Статус Правління та члена Правління

- 3.1. Правління є колегіальним виконавчим органом, який солідарно відповідальний за свою діяльність перед Головою Громади.
- 3.2. Основний обов'язок члена Правління – забезпечення ефективної реалізації завдань Української Громади та ефективна систематична та цілеспрямована реалізація завдань в рамках сфери відповідальності члена Правління.

3.3. Члени Правління здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

3.4. Члени Правління не можуть діяти всупереч позиції Правління, оприлюднювати без згоди Голови Громади або згоди Правління будь-яку інформацію про перебіг засідань Правління та оцінку позицій, які висловлюються членами Правління на засіданнях.

Стаття 4. Повноваження Правління

4.1. Правління Громади має наступні повноваження:

4.1.1. Розроблення поточних (оперативних) планів діяльності Громади та визначення заходів, необхідних для їх виконання;

4.1.2. Забезпечення розробки положень та інших внутрішніх документів Громади, а також необхідних змін та доповнень до них;

4.1.3. Забезпечення розробки річного бюджету, річного фінансового звіту та бухгалтерського балансу;

4.1.4. Визначення норми представництва місцевих осередків в Україні та за кордоном на зборах Великого Віча та повідомлення їх місцевим осередкам згідно Положення про Велике Віче;

4.1.5. Організація підготовки та проведення чергових і позачергових зборів Великого Віча;

4.1.6. Підготовка та подання на затвердження Великого Віча доповіді щодо діяльності Громади та інформації щодо виконання бюджету Громади;

4.1.7. Організація виконання рішень Великого Віча та Голови Громади.

4.2. З питань своєї компетенції Правління приймає рішення та доручення які є обов'язкові для виконання всіма членами Правління крім Голови Громади.

4.3. Правління уповноважене приймати Положення, утворювати робочі групи із залученням до них як членів Правління так і експертів, які не є членами Правління та вчиняти інші дії та приймати рішення, що стосуються організації роботи Правління або необхідні для виконання завдань, які відносяться до сфери відповідальності одного із членів Правління.

4.4. Правління уповноважене розробляти проекти рішень Великого Віча та приймати рішення щодо рекомендацій затвердження Великим Вічем цих проектів щодо питань:

4.4.1. Визначення основних напрямків діяльності Громади;

4.4.2. Змін до Статуту Громади;

4.4.3. Реалізації права власності на майно та кошти Громади;

4.4.4. Присвоєння звання Почесного Голови Громади;

4.4.5. Символіки Громади.

4.5. Правління уповноважене розробляти проекти рішень Голови Громади та приймати рішення щодо рекомендації Голові Громади прийняти ці проекти з наступних питань:

4.5.1. Створення секцій, комітетів, постійних і тимчасових комісій, робочих груп та інших структурних підрозділів Громади, напрямків їх роботи та повноважень;

4.5.2. Діяльності місцевих осередків, секцій, комітетів, комісій, робочих груп та інших структурних підрозділів Громади;

4.5.3. Скликання чергових та позачергових зборів Великого Віча;

4.5.4. Визначення структури, розмірів та порядку сплати вступних та членських внесків, надання пільг при сплаті членських внесків;

4.5.5. Господарського управління майном Громади;

4.5.6. Фінансових планів та інших програм фінансової діяльності Громади;

4.5.7. Інших питань віднесених до компетенції Голови Громади.

Стаття 5. Права та обов'язки члена Правління

5.1. Член Правління має право:

5.1.1. Представляти Правління та Громаду у відносинах з членами Громади, структурними підрозділами Громади, підприємствами, установами та організаціями, органами державної влади та представниками міжнародної спільноти в межах сфери своєї відповідальності;

5.1.2. Отримувати повну або часткову компенсацію транспортних, представницьких, на відрядження та інших витрат, які він несе в процесі виконання своїх обов'язків, у випадках, прямо передбачених відповідним Положенням;

5.1.3. Отримувати інформацію про діяльність Громади від Голови Громади та Виконавчого директора Громади.

5.2. Член Правління зобов'язаний:

5.2.1. Ефективно реалізовувати завдання покладені на нього у сфері його відповідальності;

5.2.2. Планувати роботу сфер, за які він відповідальний та надавати такі плани для затвердження Правлінням;

5.2.3. Особисто брати участь у засіданнях Правління;

5.2.3. Виконувати рішення, прийняті Великим Віче, Головою та Правлінням;

5.2.4. Інформувати відповідальну особу з числа штатних працівників Секретаріату Громади про зміну своєї контактної інформації та місця роботи.

Стаття 6. Організація роботи Правління:

6.1. Допомогу у організації роботи Правління здійснює відповідальна людина в Секретаріаті Української Громади (надалі – Відповідальний секретар).

6.2. Планування роботи Правління:

6.2.1. Правління планує своє роботу на основі Плану діяльності, який розробляється Правлінням на початку кожного року та повинен відповідати Стратегічному плану розвитку Громади, затвердженого Великим Віче Громади.

6.2.2. Загальний План роботи Правління складається із розроблених членами Правління планів роботи по напрямках, за які вони є відповідальними.

6.2.3. План роботи члена Правління по напрямку подається на затвердження Правління не пізніше передостаннього засідання Правління у поточному році, або якщо член Правління вступає на посаду, не пізніше одного місяця з часу його призначення.

6.2.4. Організація роботи Правління здійснюється згідно з місячним графіком, що готується Відповідальним секретарем.

6.2.5. Місячний графік надсилається членам Правління не пізніше 1-го числа кожного місяця.

6.2.6. Графік передбачає графік чергових засідань Правління, а також, графік участі членів Правління у зібраннях, конференціях, семінарах, інших громадсько-публічних та інформаційно-просвітницьких заходах.

6.2.7. Позачергові засідання Правління скликаються на прохання не менше половини членів Правління.

6.2.8. Протягом місяця Відповідальний секретар може пропонувати внесення змін до графіку.

6.3. Підготовка засідання Правління та його порядку денного

6.3.1. Технічну підготовку засідання Правління (надсилання повідомлення про проведення засідання, підготовка приміщення, підготовка документів для засідання) здійснює Відповідальний секретар.

6.3.2. Відповідальний Секретар надає Голові Громади проект порядку денного засідання Правління з усіма супровідними документами, що готуються на підставі рішень прийнятих на попередньому засіданні Правління та отриманих пропозицій від членів Правління.

6.3.3. Якщо за бажанням одного із членів Правління на Правлінні буде присутній експерт чи інша особа, яка не входить до складу Правління, це враховується при формуванні порядку денного та обов'язково зазначається.

6.3.4. Схвалений Головою Громади порядок денний та матеріали до нього Відповідальний секретар надсилає членам Правління не пізніше, ніж за 2 доби до початку засідання, а у разі проведення позачергового засідання – до початку засідання.

6.3.5. Член Правління може надіслати свої зауваження до порядку денного не пізніше, ніж за 2 години до початку засідання, а у разі проведення позачергового засідання зауваження до порядку денного оголошують на початку засідання.

6.4. Кворум

6.4.1 Засідання Правління вважається правомочним, якщо на ньому присутні більшість від складу Правління.

6.4.2. Член Правління бере участь на засіданні особисто.

6.4.3. Член Правління, який відсутній на засіданні Правління може передати свою письмову пропозицію чи коментар з питання винесеного на порядок денний. Коментар члена Правління має бути заслуханий на Правлінні.

6.5. Проведення засідання Правління

6.5.1. На засідання Правління головує Голова Громади, а за його відсутності – його заступник.

6.5.2. Чергові засідання Правління проводяться не рідше, ніж 1 раз на тиждень.

6.5.3. На початку засідання Правління Голова Громади повідомляє порядок денний засідання.

6.5.4. З питань, передбачених порядком денним, доповідають члени Правління Громади.

6.5.5. За пропозицією члена Правління з окремих питань на засіданні може доповісти експерт чи інша особа, яка не входить до складу Правління.

6.5.6. З питань регіонального значення на засіданні Правління може доповісти керівник регіонального представництва Громади.

6.5.7. Особи запрошені на засідання можуть вносити пропозиції з обговорюваного питання, робити застереження, давати пояснення.

6.5.8. Члени Правління можуть винести на засідання Правління і питання не включене до порядку денного, якщо за це проголосує більшість від присутніх членів Правління.

6.5.9. Приймаючи рішення на засіданні, яке вимагає наступних дій, разом з рішенням обов'язково зазначається особа, відповідальна за виконання цього рішення.

6.5.9. Засідання Правління фіксується протоколом, який веде Відповідальний секретар.

6.5.10. У протоколі засідання зазначаються прізвища та ініціали членів Правління, а також осіб, які взяли участь у засіданні, питання, що розглядалися, рішення, прийняті за результатом засідання та особи відповідальні за виконання дій, визначених рішенням.

6.5.11. Протокол засідання підписує Голова Громади та відповідальний Секретар.

6.5.12. Протокол засідання Правління надсилається членам Правління та публікується на сайті Громади не пізніше, ніж 2 дні після проведеного засідання.

6.5.13. В окремих випадках Правління може прийняти рішення про проведення закритого засідання, в такому випадку протокол засідання на сайті не публікується.

6.6. Прийняття рішення

- 6.6.1. Рішення Правління приймається колегіально на засіданнях або методом опитування (письмового чи електронного).
- 6.6.2. Рішення Правління приймається шляхом відкритого голосування більшістю голосів від числа присутніх.
- 6.6.3. Якщо немає кворуму для прийняття рішення, голосує та кількість членів Правління, яка присутня, решту членів Правління голосує методом опитування.
- 6.6.4. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос Голови Громади.
- 6.6.5. Відповідальний Секретар на підстав результатів голосування одразу на засіданні оголошує про прийняті рішення.

6.7. Прийняття рішення методом опитування

- 6.7.1. Рішення Правління може бути прийнято шляхом усного, письмового чи електронного опитування членів Правління.
- 6.7.2. Процедура прийняття рішення шляхом опитування застосовується у період між засіданнями Правління або якщо на засіданні Правління не достатньо кворуму для прийняття рішення. Рішення про застосування зазначеної процедури приймає Голова Громади з власної ініціативи або за пропозицією інших членів Правління.
- 6.7.3. Член Правління, який ініціює прийняття рішення шляхом опитування, подає Голові Громади відповідний проект рішення.
- 6.7.4. Опитування проводиться відповідальним Секретарем негайно, але не довше одного дня з моменту надсилання проекту рішення з метою з'ясування позиції членів Правління стосовно прийняття рішення.
- 6.7.5. Відповідальний секретар невідкладно надсилає електронною поштою, телефаксом чи в будь-який інший спосіб членам Правління внесений проект рішення разом з пояснювальною запискою. Відповідальний секретар контролює реальність доведення до відома членів Правління інформації, щонайменше 9/10 членів, шляхом телефонного опитування щодо отримання матеріалів.
- 6.7.6. Усне опитування проводиться Відповідальним секретарем шляхом телефонного спілкування із членом Правління та фіксується у відповідному протоколі. Усне опитування проводиться у крайньому випадку, якщо іншим шляхом інформацію від члена Правління отримати не можливо.
- 6.7.7. Член Правління не пізніше ніж протягом трьох годин після ознайомлення із змістом проекту рішення повідомляє усно чи письмово Відповідального секретаря про свою позицію щодо прийняття рішення.
- 6.7.8. Рішення методом опитування вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість від складу Правління.
- 6.7.9. З урахуванням результатів опитування Відповідальний секретар протягом трьох години після його завершення оформляє в установленому порядку протокол.
- 6.7.10. У протоколі фіксуються дата і час проведення опитування, відображається позиція членів Правління щодо прийняття рішення із

зазначенням прізвища та ініціалів тих, хто висловився за або проти його прийняття, утримався, висловив окрему думку, а також наводиться інформація про те, хто з членів Правління не був опитаний, із зазначенням причини.

6.7.11. Протокол підписує Голова Громади та Відповідальний секретар.

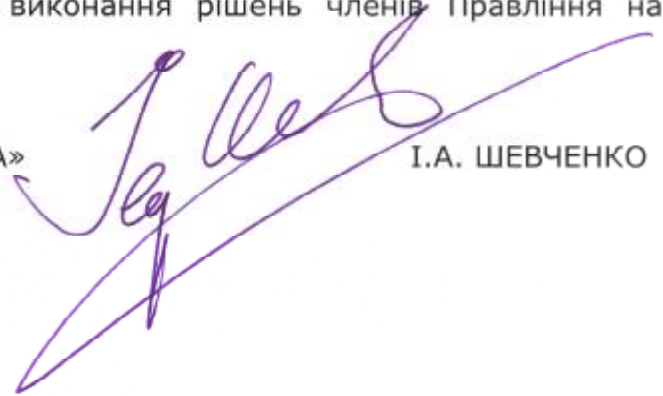
6.8. Виконання рішення Правління

6.8.1. Відповідальний секретар не пізніше наступного робочого дня після засідання Правління надсилає особам відповідальним за виконання рішення повідомлення про те, що необхідно зробити із зазначенням строків виконання.

6.8.2. Рішення про надання окремих доручень, прийняті на засідання Правління доводяться до виконавців у формі витягів з протоколу засідання протягом одного робочого дня з моменту підписання протоколу.

6.8.2. Відповідальний секретар контролює своєчасність виконання рішень та повідомляє про результати виконання рішень членів Правління на наступному засіданні.

ГОЛОВА МГО «УКРАЇНСЬКА ГРОМАДА»

A handwritten signature in purple ink, appearing to read 'I. A. Shevchenko', is written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive.

І.А. ШЕВЧЕНКО