

Правила і процедури СУА

Частина 1 Правила та процедури Відділів

Розділ 6: Загальні річні збори Відділів

А. Мета

Загальні річні збори Відділів проводяться з метою доведення до уваги усіх членкинь Відділу звітів його Екзекутиви та Референток про діяльність та проекти, які були здійснені протягом року. Це дає членкиням можливість визначити, що було успішним, і визначити сфери, в яких діяльність Відділу може бути вдосконалено. Збори також дають можливість окреслити плани на майбутні проекти.

Кожні два роки на Щорічних зборах Відділу по закінченню терміну повноважень попередньо обраних членкинь обирається новий склад Управи Відділу (Екзекутива та Референтки). Членкині Управи Відділу можуть обіймати одну й ту саму посаду лише протягом двох послідовних термінів.

Б. Номінаційна комісія Відділу

Коли на Загальних річних зборах відділу проводяться вибори до його Управи, вона повинна обрати Номінаційну комісію у складі 3 або більше членкинь Відділу. Ці членкині повинні бути обрані на ширших сходах членкинь Відділу за два місяці до Загальних річних зборів. Завдання Номінаційної комісії полягає у підготовці списку кандидаток до Управи Відділу та Контрольної комісії, які будуть представлені на Загальних річних зборах.

В. Контрольна комісія Відділу

Щонайменше за два тижні до Загальних річних зборів чинна Контрольна комісія перевіряє бухгалтерські книги/записи Скарбниці, Секретарки та Референтки членства та представляє свій звіт про результати перевірки на Річних зборах.

Перевірка книг Скарбниці має охоплювати:

- Перевірку Головної книги Скарбниці, що відображає всі витрати та всі доходи за звітний рік
- Квитанційну книгу
- Чекову книжку Відділу
- Ощадний рахунок Відділу
- Банківські виписки
- Облік сплати членських внесків
- Метою перевірки звітності є переконатися, що усі витрати чітко вписані в головну бухгалтерську книгу і що є квитанція на кожную здійснену витрату. Усі доходи записуються окремо. Так, наприклад, членські внески слід вносити не загальною сумою, а навпаки, окремим для кожної членкині рядком у бухгалтерській книзі.

Метою перевірки книг Секретарки є контроль за тим, щоб всі протоколи були належним чином зареєстровані, а всі рішення належним чином зафіксовані. Протокол кожного зареєстрованого засідання повинен містити список присутніх. Книга Секретарки також повинна містити копії всієї вхідної та вихідної кореспонденції.

Перевірка книг Референтки членства охоплює перевірку актуальності іменного списку членкинь Відділу, їх контактної інформації, а також наявності анкет для нових членкинь.

Г. Загальні річні збори Відділу

Загальні річні збори Відділу проводяться один раз на рік на його території. Управа Відділу готує порядок денний зборів та визначає час, дату та місце їх проведення.

Не пізніше, ніж за два місяці до дати проведення Загальних річних зборів Відділів про це має бути надіслано повідомлення до Округи. На Зборах може бути присутньою представниця від Окружної Управи.

Загальні річні Збори Відділу відкриває його Голова, обов'язками якої є:

- Перевірка наявності кворуму, який становить 1/3 членкинь Відділу. (Якщо необхідна кількість членкинь не з'являється вчасно, збори можуть бути проведені на годину пізніше, незалежно від кількості присутніх.)
- Подання на затвердження порядку денного
- Проведення виборів головуючих на Зборах, а саме їх Голови та Секретарки.
- Запрошення Голови довести Збори до завершення.

Д. Порядок денний Загальних щорічних зборів Відділу:

- Оголошення їх початку Головою Відділу
- Молитва
- Встановлення кворуму
- Затвердження порядку денного
- Обрання головуючих (голови та секретарки)
- Оголошення та затвердження протоколу попередніх річних зборів
- Звіти Голови Відділу, Референток та Контрольної комісії
- Обговорення та затвердження річних звітів
- Звіт Номінаційної комісії (раз на два роки)
- Вибори посадових осіб, Референток та Контрольної комісії (раз на два роки)
- Виступ представниці від Округи (за її присутності)
- Рішення з фінансових питань та затвердження бюджету
- Плани на майбутнє, рекомендації та інші питання
- Закриття

Зразок порядку денного Загальних річних зборів Відділів можна знайти в Частині 1, Розділі 10, Додатку Б.

Після проведення Річних зборів секретарка, що займається його протоколюванням зборів, готує Протокол річних зборів і передає його Секретарці Відділу для офіційного оформлення. Копія Протоколу Річних Зборів разом з усіма письмовими Звітами Управи Відділу також повинна бути якнайшвидше надіслана Голові Округи.

Якщо на Річних зборах Відділу відбулися вибори нових посадових осіб, Секретарка Відділу повинна повідомити до Централі та Округи про їх оновлений склад, використовуючи форму "Звіт про вибори у Відділі" (див. Частину 1, Розділ 10, Додаток А).