

Правила та процедури СУА

Частина 1: Правила та процедури Відділів

Розділ 1: Заснування нового Відділу

А. Процес

Для заснування нового Відділу потрібно щонайменше 10 осіб.

Потенційні членки повинні зв'язатися з Головою Округи та її Референткою з питань членства (якщо вони знаходяться неподалік якоїсь з Округ) або зі Зв'язковою віддалених відділів для отримання допомоги та вказівок щодо того, як розпочати роботу.

Потенційним членкам також необхідно написати до Головної ексекютиви СУА листа-звернення з проханням створити новий Відділ, із зазначенням того, де саме пропонується його заснувати.

Документи, що подаються до Ексекютиви СУА, повинні включати наступні:

- Лист-звернення про заснування нового Відділу, завірений підписами Голови та Референтки членства відповідної Округи;
- Список імен, адрес, номерів телефонів та адрес електронної пошти всіх потенційних членок;
- Копію протоколу засідання Округи, в якому шляхом голосування було прийняте рішення на користь заснування нового Відділу;
- Заява на членство кожної окремої потенційної членки з підписом про згоду дотримуватися Статуту та Правил і Процедур СУА.

У разі створення нового Віддаленого Відділу, Зв'язкова віддалених відділів завірює своїм підписом лист-звернення, а також надає протокол засідання, під час якого його заснуванню було висловлено підтримку.

Після отримання листа-звернення та інших відповідних документів Ексекютива СУА шляхом голосування приймає рішення про заснування або відмову у заснуванні нового Відділу.

У разі прийняття схвального рішення, Ексекютива СУА видає Статут (Свідоцтво) Відділу та присвоює йому номер. Новий Відділ стає частиною Округи або, якщо він не входить до територіальної компетенції жодної з Округ, набуває статусу Віддаленого Відділу. Датою прийняття нового Відділу до СУА є дата прийняття Ексекютивою СУА рішення про його заснування.

Після цього проводяться Організаційні збори Відділу, на яких обирається його нова Управа та Референтки. Повний перелік складу Ексекютиви Відділу та його Референток наведено нижче. Окрім членів Ексекютиви Відділу проводяться вибори Референток (перелічених нижче) із тих сфер діяльності, в яких Відділ є найбільш зацікавленим. Це, як мінімум, Референтки з питань адвокації, освіти, культури та суспільної опіки.

Ексекютива:

- Голова
- Заступниця Голови
- Секретарка
- Скарбниця

Референтки:

- Адвокації
- Освіти
- Культури
- Суспільної опіки
- Зав'язків із громадськістю
- Мистецтва та музею
- Членства
- Архівів
- Стипендії

Список новообраної Екзекутиви та Референток обов'язково надсилається до Екзекутиви СУА, а копія його – до Округи після організаційних зборів (див. Правила і процедури, Частина 1, Розділ 10, Додаток А: Звіт про вибори на щорічних зборах).

Кожна з нових членок сплачує щонайменше \$45 членських внесків за календарний рік. Відділи можуть місцево встановлювати і додаткові внески, виходячи з власних цілей та потреб. Новообрана Скарбниця збирає ці кошти та подає їх разом з реєстром нових членок, що складається із переліку їх імен англійською та українською мовами, поштових адрес, номерів телефону, адрес проживання та електронної пошти, і надсилає їх поштою до Централі СУА за адресою: 203 Second Ave, 5th Floor, New York, NY 10003.

Відділ звільняється від будь-яких інших фінансових зобов'язань перед Головною Управою чи відповідною Округою СУА на цей календарний рік. Після сплати членських внесків вони будуть внесені до бази даних СУА.

Скарбниця Відділу звертається до Фінансової Секретарки СУА, задля отримання допомоги із поданням до IRS (Служби внутрішніх доходів США) заявки на отримання ідентифікаційного номера роботодавця (EIN) для Відділу. Після отримання EIN Відділ може відкрити банківський рахунок з цим номером.

Новий Відділ має право на регулярне отримання підтримки, консультацій та наставництва з боку своєї Округи, Зв'язкової віддалених відділів та Референтки СУА з питань членства.

*Примітка: Рекомендується, щоб на Організаційних зборах були присутні Референтка Округи з питань членства та/або Голова Округи (чи Співзв'язкова віддалених відділів по телефону чи скайпу) для надання допомоги.

Б. Вимоги IRS (Служби внутрішніх доходів США)

IRS вимагає від кожного Відділу щороку подавати електронну форму про оновлення податкового статусу (E-postcard) на сайті www.irs.gov/990p. Це можна зробити до 15 травня кожного року. Після подання електронної форми Скарбниця роздруковує копію підтвердження для власних реєстрів, а також надсилає копію Фінансовій Секретарці СУА електронною поштою.

Неподання звітності протягом 3 років поспіль призведе до втрати статусу "неприбуткової" організації під егідою материнської корпорації СУА, що як наслідок вимагатиме подання повної податкової декларації за формою 990. Першою особою, до якої слід звертатися з усіх питань, пов'язаних з IRS, є Фінансова Секретарка СУА.

В. Заявка на отримання ідентифікаційного номера роботодавця (EIN)

Для того, щоб відкрити банківський рахунок, Відділу необхідно спочатку подати заявку на отримання ідентифікаційного номера роботодавця (EIN). Скарбниця Відділу повинна зв'язатися з Фінансовою Секретаркою СУА задля отримання допомоги в процесі подання заявки на отримання EIN. Після того, як Відділу буде присвоєно EIN, IRS зв'яжеться з його Головою.