



## Положення про представництва СУСН

Затверджено на засіданні Управи СУСН від 9 квітня 2009 року.

Остаточна редакція від 28 листопада 2009

### 1. Заснування

1.1 З метою підвищення ефективності виконання статутних завдань СУСН, оперативного координування діяльності СУСН на місцях запроваджуються представництва (*Vertretung*).

1.2. Офіційним може вважатися представництво СУСН, якщо з певного міста в організацію, на засіданнях Управи, на підставі повністю заповненої заяви, було прийнято у члени СУСН не менше ніж п'ять (5) осіб згідно §15 Статуту СУСН. Рішення про відкриття представництва є виключно у компетенції Управи та проводиться за її згодою.

1.3 Якщо у місті офіційно членами СУСН є менше ніж п'ять (5) осіб, то воно не вважається представництвом. За погодженням Управи та власним бажанням один із цих членів може стати *офіційною контактною особою СУСН (Kontaktperson)* у цьому місті. Її імя, прізвище, телефон та мейл [misto@sus-n.org](mailto:misto@sus-n.org), стоятимуть у переліку *контактних осіб у Німеччині* на веб-сторінці та будуть введені у спеціальну базу даних.

1.4 Управа надає контактній особі інформацію про наявних в його місцевості зареєстрованих членів СУСН

### 2. Координатор представництва

2.1 У представництві обирається *Координатор*. (Koordinator (-in)) Координатором представництва СУСН може бути особа, яка є членом СУСН не менше 3 місяців, відвідала Генеральний З'їзд або інші внутрішні заходи СУСН.

2.2 При створенні представництва *офіційна контактна особа представництва СУСН* у цьому місті запрошує усіх членів представництва на засідання, на якому проводяться вибори Координатора. Допускається самовисування. Вибори проводяться таємно, координатор обирається за більшістю голосів. Обраний координатор затверджується на засіданні Управи. У випадку незатвердження обраного координатора Управою призначаються повторні вибори.

2.3 Координатор Представництва повинен:

- організувати регулярні зустрічі членів СУСН свого представництва (у довільній формі),
- дбати про актуальність контактів до своїх членів та своєчасну сплату членських внесків,
- брати участь у Генеральному З'їзді СУСН, відвідувати зустрічі координаторів та інші заходи організації,
- координувати рекламні кампанії в університетах та інших громадських місцях свого міста для пошуку нових членів та зацікавлених.
- Інформувати існуючих членів та зацікавлених СУСНом про події у своєму місті, у СУСНі.
- Відповідати на електронні листи, що приходять на скриньку [misto@sus-n.org](mailto:misto@sus-n.org),
- Регулярно пересилати актуальні новини для розміщення на веб-сторінці та у інших інформаційних проєктах СУСН.
- Координатор зобов'язаний зареєструватися на форумі СУСН та виконувати обов'язки модератора групи з його місцевості на форумі.
- надсилати один раз в квартал (до кінця березня, червня, вересня, грудня). Плани та Звіт діяльності представництва Керівним Органам та іншим представництвам
- Подавати кандидатури членів для відзначення їх грамотами Організації
- Стежити за виконанням Положення про символіку СУСН та інших рішень Управи
- Інформувати членів свого представництва щодо їх прав та обов'язків як членів СУСН

При невиконанні цих обов'язків Управа зобов'язується переглянути кандидатуру та запропонувати на місце Координатора іншу особу.

2.4 У випадку, коли Координатор відмовляється від своєї позиції добровільно або через особисті причини, за згодою Управи призначається виконуючий обов'язки Координатора. Для обрання нового Координатора виконуючий обов'язки представництва СУСН у цьому місті не пізніше як через місяць запрошує усіх членів представництва на засідання, на котрому проводяться

вибори Координатора. Допускається самовисування. Вибори проводяться таємно, координатор обирається за більшістю голосів.

### **3. Діяльність представництва**

3.1 Представництво СУСН повинно діяти згідно мети та завдань організації та проводити статутну діяльність. Налагоджувати контакти з іншими українськими, німецькими та міжнародними організаціями у своєму місті та регіоні.

Для цього Управа забезпечує представництво роздатковими матеріалами про СУСН, візитними картками встановленого зразка для Координатора, та надає інформаційну та консультативну підтримку. Зокрема, забезпечує присутність компетентних представників СУСН на заходах Представництв.

Управа щорічно та за потребою організовує та проводить зустріч Координаторів представництв.

3.2 Представництво СУСН не має права розгортати діяльність, котра суперечить Статуту організації, створювати без погодження з Управою в інтернеті відокремлені від СУСН веб-сторінки з символікою та ім'ям СУСН та займатися діяльністю, що шкодить репутації організації та України за кордоном.

### **4. Управа у роботі з представництвами**

Управа повинна:

- Дбати про створення нових осередків СУСН.
- Регулярно проводити зустрічі з Членами організації на місцях.
- Щомісяця, а також за потребою проводити селекторну нараду з Координаторами представництв.

З метою узгодження роботи Координаторів в управі за рішенням Генерального З'їзду обирається Референт по роботі з представництвами. У випадку відсутності референта у складі Управи його обов'язки виконує Голова СУСН.

### **5. Фінансування та майно**

Всі надходження зберігаються у загальній касі організації. При потребі коштів на окремий проект, Координатор звертається з проханням про виділення грошей до Управи. Кошти надаються у зручній для представництва формі за рішенням управи яке приймається не пізніше як за два тижні після надходження обґрунтованої заявки. Представництво не має права на відкриття власного банківського рахунку.

У випадку ліквідації, його майно переходить у розпорядження Управи.

---