

Затверджено:
загальними зборами громадської організації «Наша
Родина», протокол № 2, від 2 травня 2013 року
підписано (Дячук В.В., головуєчий зборів)

Положення про Секретаріат

Дане Положення розроблено у відповідності до Статуту громадської організації «Наша Родина» та має на меті – доповнити, конкретизувати чи врегулювати поточну діяльність громадської організації «Наша Родина», в тому числі й у відношенні до тих членів Роду, які не є (не бажають, не можуть тощо) членами громадської організації «Наша Родина». Завдання Положення - координувати взаємини між членами ГО «Наша Родина», членами Роду, Родинами-сім'ями, окремими Родами, рідними, близькими та знайомими, а також у відношеннях з: підприємствами, установами, організаціями, з прихильниками та спонсорами нашого Роду.

I. Завдання Секретаріату Роду

1.1. Секретаріат Роду (в подальшому «Секретаріат») є - постійно діючим, виконавчим органом Роду та його громадської організації «Наша Родина» (в подальшому ГО - Роду), й підзвітний їм.

1.2. Секретаріат організовує всю канцелярсько-поточну роботу ГО Роду та його органів, як-то:

- Ради Старійшин Роду, Виконавчої Ради Роду, Опікунської Ради Фонду Роду та інших постійних й тимчасових структур ГО - Роду.

1.3. Секретаріат несе відповідальність за оперативне інформування членів Роду та його ГО про діяльність та рішення, прийняті: Радою Старійшин Роду, Виконавчою Радою Роду, Опікунською Радою Фонду Роду та іншими постійними й тимчасовими структурами Роду та його ГО.

1.4. Секретаріат організовує виконання усіх усних та письмових просьб від членів Роду та його ГО, а також - доручень від усіх органів Роду та його ГО, в тому числі від його постійних та тимчасових структур.

1.5. Секретаріат здійснює організаційне, інформаційне, правове, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності Роду та його ГО, а також: Ради Старійшин Роду, Виконавчої Ради Роду, Опікунської Ради Фонду Роду та інших постійних й тимчасових структур Роду та його ГО.

1.6. Розподіл обов'язків серед членів Секретаріату здійснюється останнім самостійно, з визначенням відповідальних за обслуговування кожного з органів Роду та його ГО: Ради Старійшин Роду, Виконавчої Ради Роду, Опікунської Ради Фонду Роду та інших постійних й тимчасових утворень (структур) Роду та його ГО.

II. Структура Секретаріату

2.1. До кількісного складу Секретаріату, який утворюється за поданням членів Роду та його ГО, як правило, входять члени Роду, члени ГО - представники від усіх Родів-гілок Родини.

2.2. В складі Секретаріату можуть утворюватись групи, комісії та інші організаційні утворення (структури) із членів Роду та його ГО, з тимчасовим чи постійним терміном своєї діяльності.

2.3. Склад, повноваження та терміни дії таких організаційних утворень (структур) у складі Секретаріату, як правило - визначає Положення про організаційне утворення (структуру), яке затверджується Секретаріатом за згодою Виконавчої Ради Роду.

2.4. В складі Секретаріату утворюється Пошукова група Роду, керівник-координатор якої є членом Секретаріату.

2.5. В складі Секретаріату утворюється Юридична служба Роду та його ГО, яку очолює Юрист (Юрисконсульт) Роду, який є членом Секретаріату.

2.6. В складі Секретаріату утворюється Пошукова група Роду, керівник-координатор якої є членом Секретаріату.

2.7. Щорічний Кошторис витрат Секретаріату (на утримання його діяльності) формується з Фонду Роду та затверджується Радою Старійшин Роду за поданням Виконавчої Ради Роду та за згодою Опікунської Ради Фонду Роду.

III. Порядок формування Секретаріату

3.1. Членом Секретаріату може бути любий член Роду (прямий та непрямий потомок), незалежно від громадянства, статі, національності, віросповідання, віку, освіти тощо.

3.2. Членом Секретаріату не може бути не член Роду.

3.3. Членом Секретаріату не може бути: член Ради Старійшин Роду, член Виконавчої Ради Роду та член Опікунської Ради Фонду Роду.

3.4. Кількісний та персональний склад Секретаріату утворюється та затверджується Виконавчою Радою за згодою Ради Старійшин.

3.5. Принцип формування Секретаріату враховує територіальне проживання (місцеперебування) членів Роду, а також - згоду кожного кандидата, з числа членів Роду та його ГО.

3.6. В ході формування Секретаріату, Виконавча Рада Роду за погодженням з Виконавчою Радою Роду, зі складу членів Секретаріату - призначає Голову Секретаріату, Прес-секретаря Роду, Скарбника Роду, керівника-координатора Пошукової групи Роду, а також – керівника Юридичної служби Роду.

3.7. Член Секретаріату призначається Виконавчою Радою ГО - Роду строком на 3 роки.

IV. Організація роботи Секретаріату

4.1. Секретаріат здійснює свою діяльність відкрито та гласно. Кожен член Роду має право звернутись до Секретаріату з любим питанням, проханням, пропозицією, скаргою тощо.

4.2. Секретаріат здійснює свою діяльність на постійній основі, шляхом безперервної комунікації (усно, телефоном, письмово, через Інтернет тощо) між членами Секретаріату та між членами Ради Старійшин Роду, Виконавчої Ради Роду, Опікунської Ради Фонду Роду та інших постійних й тимчасових структур Роду.

4.3. Секретаріат готує усю необхідну документацію та організовує:

4.3.1. Усю поточну та необхідну діяльність Роду та його громадської організації «Наша Родина».

4.3.2. Зустріч, Експедиції та інші масові заходи Родини, їх Програми та порядок денний, кожної.

4.3.3. Засідання Ради Старійшин Роду й Виконавчої Ради Роду та їх порядок денний.

4.3.4. Засідання Опікунської Ради Фонду Роду та інших постійних й тимчасових структур Роду, а також їх порядок денний.

4.3.5. Видання Прес-релізів про діяльність Роду та прес-конференцій від імені Роду.

4.3.6. Роботу web-сторінки та формування інших матеріалів для засобів масової інформації про поточну діяльність Роду, його ГО та їх органів.

4.3.7. Сбір і підготовку матеріалів (фактів, спогадів, архівних документів тощо) діяльності Роду і його органів, до друкованих видань Роду та його ГО.

4.3.8. Ведення архівної справи (архіву Роду) на основі матеріалів Роду та його ГО.

4.4. Секретаріат може здійснювати й іншу діяльність за дорученням: Ради Старійшин Роду, Виконавчої Ради Роду, Опікунської Ради Фонду Роду та інших постійних й тимчасових структур Роду та його ГО.

4.5. Голова Секретаріату очолює та організовує роботу Секретаріату, а також підписує документи від імені Секретаріату Роду та його ГО.

4.6. Прес-секретар Роду та його ГО - уповноважений по зв'язкам із засобами масової інформації та громадськістю, а у своїй поточній роботі - підпорядкований безпосереднього Голові Секретаріату.

4.7. Скарбник Роду, в оперативному плані - підпорядкований Голові Секретаріату, а в фінансових питаннях, безпосереднього підзвітний Голові Фонду Роду.

4.8. Керівник-координатор Пошукової групи Роду - підпорядкований Голові Секретаріату, а в плані організації завдань Роду та його ГО, безпосередньо - Виконавчій Раді Роду.

4.9. Члени Секретаріату, як правило - здійснюють свої повноваження та виконують свої доручення на безоплатній основі. Однак, за рішенням Виконавчої Ради Роду та за згодою з Радою Старійшин Роду, виконання окремих повноважень членами Секретаріату можуть винагороджуватись.

**Склад Секретаріату
(за функціями та за територією проживання)**

№	П.І.Б.	Місце, територія проживання	Функції та відповідальність	Контактні дані
1.	Гутелюк Г.М.	Закарпатська обл., смт. Ясіня	член Секретаріату	+380-978682418
2.	Демедюк І.І.	Вінницька обл., с. Вороновиця	член Секретаріату	+380-972431255
3.	Ключевський Р.Ю.	Полтавська обл., м. Миргород	член Секретаріату	+380-992259985
4.	Киштулинець (Тирпак) У.М.	Закарпатська обл., м. Ужгород	член Секретаріату	+380-508032922 alpina_west@rambler.ru
5.	Козуряк Н.Ю.	Закарпатська обл., смт. Ясіня	Прес-секретар Роду	+380-974772306 kozuryak@i.ua
6.	Ландовська (Фірцак) Е.С.	Закарпатська обл., м. Ужгород	член Секретаріату	
7.	Приймак Г.В.	Закарпатська обл., смт. Ясіня	Голова Секретаріату	+380-674247111 rakhiv.crb@bk.ru
8.	Приймак В.В.	Закарпатська обл., смт. Ясіня	Керівник-координатор Пошукової групи	+380-988326203 vasytka193@mail.ru
9.	Райхел Х.О.	Закарпатська обл., м. Ужгород	член Секретаріату	+980-663007924
10.	Флоря Е.О.	Естонська Республіка, м. Ельва	член Секретаріату	+372-58451818 elina_florja@mail.ru