

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Загальних зборів

Громадської організації

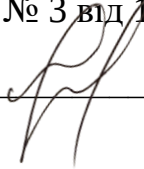
«ПРИКАРПАТСЬКЕ ТОВАРИСТВО

ФІЗИЧНИХ ТЕРАПЕВТІВ,

ЕРГОТЕРАПЕВТІВ»

Протокол № 3 від 19 жовтня 2020 р.

Голова _____ Е. ЛАПКОВСЬКИЙ



ПОЛОЖЕННЯ

про Правління

Громадської організації

«ПРИКАРПАТСЬКЕ ТОВАРИСТВО ФІЗИЧНИХ ТЕРАПЕВТІВ,

ЕРГОТЕРАПЕВТІВ»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про Правління Громадської організації «ПРИКАРПАТСЬКЕ ТОВАРИСТВО ФІЗИЧНИХ ТЕРАПЕВТІВ, ЕРГОТЕРАПЕВТІВ» (далі – **Організація**) розроблене відповідно до Статуту Організації та Закону України «Про громадські об'єднання» і визначає статус, склад, порядок формування, повноваження та організацію роботи Правління Організації.

1.2. У разі невідповідності норм цього Положення Статуту Організації застосовуються норми Статуту. Зміни до цього Положення вносяться рішенням органу, який його затвердив (як правило – Загальними зборами).

1.3. Правління є **колегіальним виконавчим органом** Організації, який забезпечує реалізацію рішень Загальних зборів та здійснює поточне керівництво діяльністю Організації в період між засіданнями Загальних зборів.

1.4. У своїй діяльності Правління керується законодавством України, Статутом Організації, цим Положенням та рішеннями Загальних зборів.

2. Статус Правління та його місце в системі управління Організацією

2.1. Вищим органом управління Організації є **Загальні збори членів Організації**. Правління підзвітне та підконтрольне Загальним зборам.

2.2. Правління не є юридичною особою, діє від імені Організації в межах повноважень, визначених Статутом та цим Положенням.

2.3. Правління забезпечує організацію виконання рішень Загальних зборів, а також приймає рішення з питань поточної діяльності Організації, які не віднесені Статутом до виключної компетенції Загальних зборів та інших органів.

3. Склад Правління, порядок формування та строк повноважень

3.1. Кількісний та персональний склад Правління визначається рішенням Загальних зборів. Рекомендований мінімальний склад – **3 (три)** особи.

3.2. Членами Правління можуть бути лише члени Організації, які мають активну участь у її діяльності та користуються довірою спільноти.

3.3. Члени Правління обираються Загальними зборами строком, визначеним Статутом або рішенням Загальних зборів (як правило на 5 років) з можливістю повторного обрання.

3.4. Голова Організації, відповідно до Статуту, **очолює Правління** (є Головою Правління за посадою), якщо інше не буде окремо встановлено рішенням Загальних зборів.

3.5. Повноваження окремого члена Правління можуть бути припинені достроково у разі:

3.5.1. Подання письмової заяви про складання повноважень.

3.5.2. Припинення членства в Організації.

3.5.3. Стійкого невиконання обов'язків члена Правління, грубого порушення Статуту або дій, що завдають шкоди репутації Організації.

3.5.4. Смерті або визнання особи недієздатною/обмежено дієздатною згідно із законом.

3.6. Рішення про дострокове припинення повноважень члена Правління приймається Загальними зборами або, якщо це прямо передбачено Статутом, – Правлінням із подальшим затвердженням Загальними зборами.

3.7. У разі вибуття члена Правління Загальні збори можуть:

- обрати нового члена замість вибулого; або
- прийняти рішення про продовження роботи Правління в зменшеному складі, якщо це не суперечить Статуту (кворум, мінімальна кількість членів тощо).

4. Повноваження Правління

4.1. Правління в межах своєї компетенції:

4.1.1. Організовує виконання рішень Загальних зборів, готує проекти рішень, програм, планів діяльності Організації.

4.1.2. Розробляє пропозиції щодо стратегії розвитку Організації, основних напрямів роботи, ініціює реалізацію проектів і програм.

4.1.3. Затверджує поточні плани діяльності, річні робочі плани, календар заходів Організації.

4.1.4. Розглядає питання прийому в члени Організації, обліку членів та, у разі потреби, підготовки пропозицій щодо припинення членства – відповідно до Статуту та Положення про членство.

4.1.5. Приймає рішення щодо створення та діяльності робочих груп, комісій, секцій, представництв, визначає їх керівників, напрями роботи та звітність.

4.1.6. Забезпечує підготовку проектів внутрішніх положень (про членство, про внески, про структурні підрозділи тощо) та подає їх на затвердження відповідному органу (Загальним зборам або іншому, визначеному Статутом).

4.1.7. Організовує фінансово-господарську діяльність Організації в межах повноважень:

- готує пропозиції щодо бюджету, розподілу коштів;
- може затверджувати кошториси окремих заходів і проектів;
- контролює цільове використання майна та коштів Організації.

4.1.8. Приймає рішення щодо участі Організації в конкурсах, грантових програмах, проектах, укладенні договорів про співпрацю з партнерами.

4.1.9. Вирішує кадрові питання в межах своєї компетенції (залучення експертів, консультантів, працівників за трудовими або цивільно-правовими договорами).

4.1.10. Вирішує інші питання поточної діяльності, що не віднесені Статутом до виключної компетенції Загальних зборів або інших органів.

4.2. Правління не має права:

4.2.1. Вносити зміни до Статуту Організації.

4.2.2. Приймати рішення про реорганізацію або ліквідацію Організації.

4.2.3. Приймати рішення, які суперечать Статуту та рішенням Загальних зборів.

5. Організація роботи Правління

5.1. Засідання Правління проводяться **за потреби**, але не рідше одного разу на рік (якщо інше не передбачено Статутом або рішенням Загальних зборів).

5.2. Засідання Правління скликає Голова Правління (Голова Організації) з власної ініціативи або на вимогу не менше однієї третини членів Правління.

5.3. Повідомлення про дату, час, форму проведення (очно/онлайн) та порядок денний засідання надсилається членам Правління не пізніше ніж за 3 (три) календарні дні до дати засідання (якщо інше не зумовлене невідкладністю питання).

5.4. Засідання Правління може проводитися:

- очно (у визначеному місці);
- дистанційно (з використанням засобів відео-/аудіоконференцій, інших електронних засобів зв'язку);
- у змішаному форматі.

5.5. Засідання Правління правомочне, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу Правління.

5.6. Рішення Правління приймаються **простою більшістю голосів** присутніх членів. У разі рівного розподілу голосів голос Голови Правління є вирішальним (якщо інше не визначено Статутом).

5.7. За рішенням Правління окремі питання можуть вирішуватися шляхом **заочного голосування** (електронною поштою, через електронний документообіг, засобами месенджерів тощо) з фіксацією волевиявлення кожного члена Правління. Порядок заочного голосування може бути додатково регламентований окремим рішенням Правління.

5.8. Хід засідання Правління та прийняті рішення оформлюються **протоколом**, який підписує Голова засідання та секретар (або член Правління, призначений для ведення протоколу).

6. Голова Правління

6.1. Головою Правління є Голова Організації, якщо інше не визначено Статутом або рішенням Загальних зборів.

6.2. Голова Правління:

6.2.1. Організовує діяльність Правління, головує на його засіданнях.

6.2.2. Скликає засідання Правління, формує проект порядку денного.

6.2.3. Забезпечує виконання рішень Правління та Загальних зборів.

6.2.4. Підписує протоколи засідань Правління та інші документи в межах своєї компетенції.

6.2.5. Представляє Правління у взаєминах з іншими органами Організації, членами, партнерами.

6.2.6. У разі відсутності може делегувати свої повноваження заступнику або одному з членів Правління (якщо такий механізм передбачено Статутом/рішеннями Організації).

7. Права, обов'язки та відповідальність членів Правління

7.1. Члени Правління мають право:

7.1.1. Брати участь у всіх засіданнях Правління з правом голосу.

7.1.2. Вносити пропозиції до порядку денного, ініціювати розгляд питань, пов'язаних з діяльністю Організації.

7.1.3. Отримувати необхідну інформацію та документи для виконання своїх функцій.

7.1.4. Висловлювати окрему думку щодо прийнятих рішень з її фіксацією в протоколі засідання.

7.2. Члени Правління зобов'язані:

7.2.1. Особисто брати участь у засіданнях Правління, не допускати безпідставної відсутності.

7.2.2. Діяти в інтересах Організації, добросовісно й розумно виконувати покладені на них обов'язки.

7.2.3. Дотримуватися конфіденційності щодо інформації, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням обов'язків члена Правління (якщо інше не передбачено рішенням Організації).

7.2.4. Дотримуватися вимог законодавства, Статуту Організації, цього Положення та рішень Загальних зборів.

7.2.5. Повідомляти про **конфлікт інтересів**, якщо такий виникає під час розгляду певних питань, та утримуватися від участі в голосуванні з таких питань, якщо це доцільно.

7.3. Члени Правління можуть нести відповідальність перед Організацією за збитки, заподіяні їй внаслідок умисних дій або грубої недбалості, у порядку, визначеному законодавством України.

8. Документаційне забезпечення роботи Правління

8.1. Організаційно-документаційний супровід роботи Правління (підготовка проєктів рішень, розсилання повідомлень, ведення протоколів, зберігання документів) здійснює секретар Правління або інша уповноважена особа.

8.2. Протоколи засідань Правління зберігаються в Організації у встановленому порядку, нумеруються та підшиваються в окрему справу.

8.3. Члени Організації мають право ознайомлюватися з рішеннями Правління в порядку, визначеному Статутом та внутрішніми документами.

9. Прикінцеві положення

9.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження органом, визначеним Статутом Організації.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням органу, який його затвердив, і застосовуються з моменту прийняття, якщо інше не встановлено відповідним рішенням.

9.3. У всьому, що не врегульовано цим Положенням, Правління керується Статутом Організації та чинним законодавством України.