Общественная творческая региональная организация
Санкт-Петербургский Союз дизайнеров
основан в 1987 году

Инструкторско-методическом занятие
Порядок подготовки и проведения отчётно-выборного собрания секции

01.03.2018

01

Уточнение численного состава секции.

Список согласовать с Администрацией союза.
Лица, потерявшие связь с секцией, но не исключенные установленным порядком Правлением Союза – считаются членами секциями

02

Организация оповещения членов секции о дате и повестке дня отчётно-выборного собрания секции.

Члены бюро, разбивают секцию на группы и производят оповещение всеми доступными способами – по эл. почте с получением подтверждения об ознакомлении, по телефону, при личных контактах и т.п. Особо оповещают лиц, задействованных в организации собрания, планируемых для привлечения в качестве рабочих органов собрания, выступающих, рекомендованных к избранию делегатами или кандидаты в Правление Союза.

03

Подготовка доклада Председателя секции.

Председатель отчитывается о работе возглавляемого им бюро секции. В подготовке доклада участвует бюро.

Доклад строится по следующим направлениям:

– численность секции и количество вступивших и исключённых
– количество членов, утративших связь с Союзом и с секцией
– выполнение плана мероприятий, принятых на 2017 год
– основные профессиональные мероприятия, проведённые членами секции в 2017 году (участие в выставках, конкурсах, и т.д.)
– не выполнены запланированные на 2017 г. Мероприятия и причины невыполнения, (потеряли актуальность, не хватило усилий, халатность отдельных лиц и т.д.)
– оценка деятельности членов бюро, актива секции в отчётном периоде
– основные направления развития секции в 2018 году

04

Подготовка выступающих:

– Выступить обязательно должны: члены бюро секции и отчитаться о своей работе, что сделал, что удалось решить (результат), чего не удалось добиться и почему.
– В выступлениях не членов бюро обязательна должна быть дана оценка работы бюро (УД. И НЕУД). 6-9 выступающих.
– Заранее предупредить выступающего, чтобы не затягивать время собрания и обсуждать актуальные вопросы, а не импровизировать на собрании непродуманными фактами и предложениями.
.

05

Подготовка повестки дня собрания:

1. Отчёт бюро секции о проделанной работе за 4 года
2. Выборы нового состава бюро секции и Председателя секции
3. Выборы делегатов на XVI Конференцию в соответствии с квотой, установленной Правлением Союза.
4. Выдвижение кандидатов в состав Правления Союза от секции
5. Разное

06

Подготовка проекта постановления (решения) по первому вопросу:

Решение должно начинаться так:
Заслушав и обсудив доклад Председателя секции о работе бюро секции за период ___общее собрание решило: (постановляет)
1. Работу бюро творческой секции за период признать ___ (Удовлетворительной или неудовлетворительной) *данный вопрос решается открытым голосованием членов секции, присутствующих на собрании)*
2. Новому составу бюро (при перевыборах бюро) необходимо: пункты, по конкретным мероприятиям, которые были предложены выступающими. Решение должно иметь 4-5 пунктов, которые указывали бы на основные направления деятельности секции без конкретизации (например: В срок до 1 апреля разработать план деятельности на 2018 год). Под каждым пунктом должны быть определены ответственные и сроки выполнения.

07

На заседании бюро, перед собранием, должны быть определены кандидаты в делегаты на Конференцию и кандидаты в состав Правления

Не допускается избрание делегатами лиц, имеющих задолженность по членским взносам за 2017 год и ранее. Также определяются 2-3 человека из числа делегатов Конференции, которые должны подготовиться к выступлению на Конференции по различным вопросам деятельности секции или Союза в целом. В ходе подготовки к собранию и оповещения о собрании членов секции, необходимо помнить о необходимости достижения кворума на собрании. Для секции достаточно 50% численного состава + 1 человек. Для этого, лица, заведомо не могущие прибыть на собрание секции, могут дать доверенность другому члену данной секции. Ограничений ни по количеству доверенностей на выданных одному человеку, ни по количеству лиц, выдавших доверенности – нет. Но злоупотреблять доверенностями нецелесообразно. Все доверенности утверждает Председатель секции. Без его подписи доверенность не действительна.

Сценарий проведения собрания.

В назначенный час, секция собирается в установленном месте. Секретарь бюро секции, ведёт учёт лиц, прибывших на собрание. Учет заключается в обязательной подписи лица, прибывшего на собрании в специальной ведомости, по установленной форме. В установленное время начала собрания, секретарь информирует о количестве членов секции, прибывших на собрание.

Сценарий проведения собрания.

При присутствии КВОРУМА, собрание начинает свою работу. При отсутствии КВОРУМА члены бюро принимают решение: переносят собрание на другую дату или обзванивают не прибывших членов секции на предмет получения доверенности на собрание. При получении таких гарантий, если разница в кворуме 3-4 человека, собрание может быть проведено, но с последующим гарантированным получением доверенностей.

Сценарий проведения собрания.

Собрание открывает Председатель секции, который докладывает о количестве прибывших членов и предлагает проголосовать за открытие собрания. Объявляет собрание открытым. Затем он предлагает либо избрать рабочий президиум, в количестве 2-х человек, либо предлагает избрать секретаря собрания и поручить вести собрание Председателю.

Сценарий проведения собрания.

После принятия собранием решения по поводу ведущего и секретаря собрания, утверждается повестка дня собрания и регламент ведения собрания. Голосует собрание раздельно за повестку и за регламент. В регламенте устанавливают время докладчику, выступающим, наличие или отсутствие перерыва, время для разных справок, объявлений, информаций.

Сценарий проведения собрания.

Собрание определяет форму голосования по выборам Бюро, делегатов на Конференцию, кандидатов в состав Правления. Открытое или тайное голосование. При тайном голосовании необходимо подготовить бюллетени для голосования, куда вносятся фамилии претендентов, ведётся ведомость учёта выдачи бюллетеней.
Решается вопрос о выборе счётной комиссии, или поручается подсчёт голосов президиуму собрания.

Сценарий проведения собрания.

После принятия решения по всем этим вопросам, слово для доклада предоставляется докладчику.
Докладчик в рамках установленного регламентом времени, озвучивает доклад. При выходе за рамки отведённого времени, докладчик обращается к собранию и просит добавить ему то количество минут, которое необходимо для завершения доклада. Собрание голосует, либо не ограничивать во времени, либо предоставить запрашиваемое время, либо руководствоваться ранее установленным регламентом.

Сценарий проведения собрания.

После завершения доклада, Докладчик спрашивает, есть ли вопросы по докладу, и при наличии вопросов отвечает, при отсутствии вопросов, собрание переходит к обсуждению доклада.

Сценарий проведения собрания.

Порядок выступления выступающих регулирует президиум собрания, в порядке поступления просьб о выступлении. Начинают прения члены Бюро, которые дополняют доклад, раскрывают своё участие в работе секции, указывают на недостатки, нерешённые вопросы, говорят о роли Правления Союза в отношении секции или других вопросов, могут предлагать проблемные вопросы, которые надо решать всем Союзом или Правлением Союза и предлагают свою оценку работы Бюро и Председателя. (УД или НЕУД).

Сценарий проведения собрания.

После завершения выступлений подается предложение «Прекратить прения» и собрание голосует за прекращение прений. Докладчик подводит итог или отказывается от заключительного слова. После этого, собранию предлагается принять постановление по данному вопросу.

Выборы Бюро секции

Слово для информации, как правило, предоставляется или представителю Правления Союза или Председателю секции, если никто другой не присутствует.Председатель сообщает о том, что практика работы секции показала, что наиболее эффективно работает бюро при численности ____ человек. И предлагает избрать бюро в количестве _____. При поступлении других предложений, выслушиваются аргументы и переходят к открытому голосованию в порядке поступления предложений. Предложение становится утверждённым, за которое проголосовало большинство. Допускается только нечётное количество членов бюро, чтобы при голосовании не могло быть равное количество голосов членов бюро.

Выборы Бюро секции

После утверждения количественного состава Бюро, Собрание переходит к персональному выдвижению кандидатур. Каждый человек имеет право выдвигать **любое** количество кандидатур, но только членов своей секции. По каждой кандидатуре собрание голосованием решает, включить в список для обсуждения или отклонить данную кандидатуру (например из-за задолженности по взносам) после того, когда собрание подведёт черту и проголосует за прекращение выдвижение кандидатов в бюро, начинается обсуждение кандидатур.

Выборы Бюро секции

Каждый участник собрания имеет право задать кандидату, выдвигаемому в состав Бюро любое количество вопросов, связанных как с личностью кандидата, так и с его профессиональной подготовкой, личностными и деловыми качествами. Персонально по каждому принимается решение включить в список для голосования или отклонить.

Выборы Бюро секции

Обязательно надо спросить, есть ли отводы, самоотводы. Затем собрание решает, какой установить порядок по голосованию. Открытый, поднятием руки, или закрытый, голосование при помощи бюллетеней. Голосование проводится по каждой кандидатуре отдельно.

Выборы Бюро секции

ВАЖНО ДОВЕСТИ ДО КАЖДОГО, ЧТО КАЖДЫЙ ЧЕЛОВЕК ИМЕЕТ ПРАВО ПРОГОЛОСОВАТЬ «ЗА» РОВНО СТОЛЬКО РАЗ, СКОЛЬКО УСТАНОВЛЕНА ЧИСЛЕННОСТЬ БЮРО.
Например, Бюро – 5 человек, а из списка претендентов количеством 7 человек каждый участник собрания может проголосовать «ЗА» только 5 (пять) раз. И по числу голосов первые 5 человек проходят в состав бюро. Далее Бюро сразу избирает Председателя секции и информирует об этом собрание, которое утверждает Председателя секции.

Выборы делегатов на XVI конференцию СПб СД

Информацию доводит представитель Правления или Председатель секции. Он сообщает о решении Правления установить квоту на выборы делегатов от каждых 5 членов секции – один делегат, и один делегат от любого остатка. (например – 31 человек в секции, секция должна избрать 7 человек. 30/5=6+1.

Выборы делегатов на XVI конференцию СПб СД

Начинается выдвижение кандидатур. Процедурно – это то же самое, как и по выборам членов Бюро. Только после персонального обсуждения и персонального голосования. Каждый должен проголосовать строго определённое количество раз. Лица, набравшие большее количество голосов, считаются избранными делегатами.

Выборы делегатов на XVI конференцию СПб СД

Желательно, чтобы в состав делегатов вошли Председатель секции, лица, планируемые в состав Правления, так как в Правление можно будет выдвигать на Конференции только из числа делегатов Конференции и получивших рекомендацию секции. Делегаты не должны иметь задолженность по взносам за 2017 год и ранее. Так же как и лица, рекомендуемые в состав Правления.

Выборы делегатов на XVI конференцию СПб СД

После выборов делегатов, в соответствии с квотой, установленной Правлением, не допускаются выборы дополнительных, резервных или вспомогательных делегатов, количество делегатов должно строго быть согласно списка и нормы. В противном случае, результаты конференции могут быть оспорены и Конференция будет **признана незаконной.**

Выборы делегатов на XVI конференцию СПб СД

После рассмотрения всех вопросов, включённых в Повестку дня Собрания, собрание объявляется закрытым.
Председатель даёт по 2 минуты каждому, у кого есть необходимость сделать общие объявления, предложения, сообщения.
Ответственное лицо проверяет помещение и организует его закрытие.

Перед окончанием собрания или перед его началом всем присутствующим раздать бланки Заявления о признании формы электронного общения, (Телефон, Факс, электронная почта) надлежащими способами информирования члена Союза (бланк заявления прилагается). Данная форма информации, позволит сократить расходы на обязательное почтовой уведомление о дате и времени проведения Конференции. Причём, такое заявление могут по желанию подписать и те, у кого нет электронной подписи, а есть только телефон. И они согласны считать информацию по телефону надлежаще оформленным уведомлением. Это позволит о Конференции информировать их по телефону.

По итогам проведения Собрания готовятся:

1. Выписка на избранных делегатов пофамильно, строго согласно квоте.
2. Выписка на лиц, выдвинутых секцией для выборов в состав Правления. Данные выписки за подписью Председателя собрания и секретаря собрания направить в Администрацию Союза для использования при подготовке Конференции.