



АСОЦІАЦІЯ АДВОКАТІВ УКРАЇНИ

Затверджено
Рішенням Правління ААУ
від “28” жовтня 2010 р.

Президент Дмитрієва О.Л.

ПОЛОЖЕННЯ
про Секретаріат Всеукраїнської громадської організації
“Асоціація адвокатів України”

Київ – 2010р.



АСОЦІАЦІЯ АДВОКАТІВ УКРАЇНИ

Положення про Секретаріат Всеукраїнської громадської організації “Асоціація адвокатів України” розроблене на підставі Статуту Всеукраїнської громадської організації “Асоціація адвокатів України”.

Положення про Секретаріат Всеукраїнської громадської організації “Асоціація адвокатів України” визначає функції, організацію та діяльність Секретаріату, права та обов’язки працівників Секретаріату.

Визначення термінів

Терміни, в тому числі з великої букви, вживаються у цьому Положенні у значенні, яке їм надається в Статуті Асоціації. Терміни, які не вживаються у Статуті Асоціації або значення яких відрізняється від значення, яке їм надається у Статуті Асоціації, вживаються у цьому Положенні в наступному значенні:

Виконавчий директор - посадова особа Асоціації, призначення, повноваження та компетенція якої визначається статтею 4 Положення.

Електронний вісник Асоціації - дайджест новин, інформації про проведені та заплановані заходи Асоціації, інших відомостей стосовно діяльності Асоціації. Електронний вісник Асоціації надсилається засобами електронної пошти членам Асоціації.

Заходи – круглі столи, семінари, тренінги, конференції, зустрічі та інші інформаційно-освітні заходи, що проводяться Асоціацією.

Положення - Положення про Секретаріат Всеукраїнської громадської організації “Асоціація адвокатів України”.

Сайт Асоціації - сукупність програмних та апаратних засобів з унікальною адресою у мережі Інтернет (www.uaa.org.ua) разом з інформаційними ресурсами, що перебувають у розпорядженні Асоціації і забезпечують доступ членів Асоціації та інших осіб до інформаційних ресурсів Асоціації через мережу Інтернет.

Структурні підрозділи - комітети, постійні та тимчасові комісії, робочі групи та інші структурні підрозділи, які створюються Асоціацією у відповідності до її Статуту.

Стаття 1. Загальні положення

- 1.1. З метою здійснення поточної організаційної роботи в Асоціації створюється Секретаріат.
- 1.2. Секретаріат у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом Асоціації, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Асоціації в частині, що відноситься до діяльності Секретаріату.

Стаття 2. Функції Секретаріату

- 2.1. Секретаріат здійснює наступні функції:
 - 2.1.1. забезпечує організацію взаємовідносин Асоціації з органами центральної та місцевої влади, державними і недержавними, українськими, іноземними та міжнародними організаціями, підприємствами, приватними особами з питань, пов’язаних з фінансовою та адміністративною діяльністю Асоціації;
 - 2.1.2. забезпечує здійснення фінансово-господарської діяльності Асоціації;
 - 2.1.3. організовує залучення коштів та майна для реалізації статутної мети та завдань Асоціації;



АСОЦІАЦІЯ АДВОКАТІВ УКРАЇНИ

- 2.1.4. організує виконання рішень Правління та Президента;
 - 2.1.5. організує виконання доручень Правління та/або Президента;
 - 2.1.6. забезпечує контроль за дотриманням членами Асоціації Статуту та обов'язкових для них рішень органів Асоціації;
 - 2.1.7. забезпечує організацію та контроль над виконанням поточних і перспективних планів, програм та заходів Асоціації, затверджених у встановленому порядку;
 - 2.1.8. забезпечує організаційні питання діяльності органів та структурних підрозділів Асоціації, включаючи організацію засідань, круглих столів та інших заходів;
 - 2.1.9. забезпечує функціонування Сайту Асоціації, розсилку Електронного вісника Асоціації членам Асоціації;
 - 2.1.10. складає проект бюджету Асоціації для його затвердження Правлінням;
 - 2.1.11. готує та подає на розгляд Правління звіти з питань компетенції Секретаріату;
 - 2.1.12. забезпечує своєчасне інформування членів Асоціації про заходи, що організовуються та проводяться Асоціацією;
 - 2.1.13. здійснює методичне та інформаційне забезпечення членів Асоціації;
 - 2.1.14. організує та забезпечує контроль за залученням нових членів до Асоціації;
 - 2.1.15. організує збір та аналіз пропозицій та побажань членів щодо вдосконалення діяльності Асоціації.
- 2.2. При здійсненні своїх функцій Секретаріат має право:
- 2.2.1. отримувати в установленому порядку від органів, Відділень та структурних підрозділів Асоціації документи, звіти та інші матеріали, необхідні для виконання функцій Секретаріату;
 - 2.2.2. повертати виконавцям на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог до їх оформлення;
 - 2.2.3. приймати участь у роботі структурних підрозділів з питань компетенції Секретаріату;
 - 2.2.4. вносити до органів Асоціації пропозиції щодо удосконалення форм та методів роботи Секретаріату.

Стаття 3. Склад Секретаріату

- 3.1. До складу Секретаріату входять:
 - 3.1.1. Виконавчий директор;
 - 3.1.2. інші працівники, найняті Виконавчим директором за рекомендацією та погодженням з Президентом.
- 3.2. Працівники Секретаріату зобов'язані:
 - 3.2.1. виконувати свої службові обов'язки;
 - 3.2.2. виконувати рішення Правління, розпорядження Президента, Віце-Президента, Виконавчого директора у частині, що стосуються їх службових обов'язків;



АСОЦІАЦІЯ АДВОКАТІВ УКРАЇНИ

- 3.2.3. сприяти розвитку Асоціації;
- 3.2.4. забезпечувати Президента, Віце-Президента, голову та членів Ревізійної комісії необхідними документами, звітами та іншими матеріалами;
- 3.2.5. надавати головам та іншим посадовим особам Відділень та структурних підрозділів Асоціації документи, звіти та інші матеріали, необхідні для здійснення їх функцій;
- 3.2.6. надавати членам Асоціації інформацію про діяльність Асоціації на їх запит;
- 3.2.7. підвищувати свій професійний рівень;
- 3.2.8. забезпечувати зберігання конфіденційної інформації.

Стаття 4. Виконавчий директор

- 4.1. Виконавчий директор Асоціації здійснює керівництво Секретаріатом та несе відповідальність за його діяльність.
- 4.2. Виконавчий директор є одноособовим адміністративно-виконавчим органом Асоціації.
- 4.3. Виконавчий директор призначається на посаду та звільняється у відповідності до Статуту Асоціації Президентом за погодженням з Правлінням та є підзвітним Президенту.
- 4.4. Основними посадовими обов'язками Виконавчого директора є, зокрема, наступні:
 - 4.4.1. організує виконання рішень Правління;
 - 4.4.2. забезпечує контроль за дотриманням членами Асоціації Статуту та обов'язкових для них рішень органів Асоціації;
 - 4.4.3. забезпечує контроль за залученням нових членів до Асоціації;
 - 4.4.4. надає Правлінню квартальний звіт про надходження та витрачання коштів;
 - 4.4.5. організує залучення коштів та майна з джерел, визначених Статутом Асоціації, для реалізації її статутної мети та завдань;
 - 4.4.6. вирішує інші питання оперативно-господарської діяльності Асоціації.
- 4.5. У разі неможливості виконання Виконавчим директором своїх обов'язків за розпорядженням Президента його обов'язки виконує працівник Секретаріату.

Стаття 5. Посадові обов'язки працівників Секретаріату

- 5.1. Посадові обов'язки працівників Секретаріату визначені в посадових інструкціях, що є додатками до цього Положення.

Стаття 6. Порядок затвердження, внесення змін та доповнень до цього Положення

- 6.1. Положення затверджується Правлінням.
- 6.2. За рішенням Правління до цього Положення можуть бути внесені зміни та доповнення.



ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ СЕКРЕТАРІАТУ

Координатор відділень

- забезпечує організацію та контроль над виконанням поточних і перспективних планів, програм та заходів відділень Асоціації, затверджених у встановленому порядку;
- забезпечує організацію та контроль над виконанням відділеннями рішень та доручень органів Асоціації;
- забезпечує контроль над своєчасною оплатою членами відділень обов'язкових вступних та щорічних членських внесків;
- забезпечує надання на вимогу органів Асоціації звітів про роботу відділень та іншої необхідної інформації;
- організує збір та аналіз пропозицій та побажань членів відділень щодо вдосконалення діяльності Асоціації.

Координатор комітетів

- забезпечує організацію та контроль над виконанням поточних і перспективних планів, програм та заходів комітетів Асоціації, затверджених у встановленому порядку;
- забезпечує своєчасне інформування членів Асоціації про заходи, що організуються та проводяться Асоціацією;
- здійснює методичне та інформаційне забезпечення учасників, що організуються та проводяться Асоціацією;
- забезпечує своєчасне інформування ЗМІ про заходи, що організуються та проводяться Асоціацією, розміщення в ЗМІ новин на оголошень Асоціації;
- забезпечує присутність представників ЗМІ на заходах, що організуються та проводяться Асоціацією.

Системний адміністратор

- забезпечує функціонування Сайту Асоціації;
- здійснює розсилку Електронного вісника Асоціації членам Асоціації.