

ПОЛОЖЕННЯ
про Секретаріат Одеської регіональної організації
Національної спілки журналістів України

I. Загальні положення

1.1. Секретаріат Одеської регіональної організації Національної спілки журналістів України (далі — Секретаріат) є постійно діючим виконавчим та організаційно-координаційним органом Одеської регіональної організації Національної спілки журналістів України (далі — Організація).

1.2. Секретаріат у своїй діяльності керується:

Конституцією України; Законом України «Про громадські об'єднання»; Цивільним кодексом України; Статутом Національної спілки журналістів України; рішеннями з'їзду НСЖУ, Правління НСЖУ; рішеннями Конференції та Правління Організації; цим Положенням.

1.3. Секретаріат діє в межах повноважень, визначених Статутом НСЖУ та цим Положенням, і підзвітний Правлінню Організації.

1.4. Місцезнаходження Секретаріату відповідає юридичній адресі Організації.

II. Мета та завдання Секретаріату

2.1. Основною метою діяльності Секретаріату є забезпечення поточної діяльності Організації, реалізація рішень її керівних органів та координація роботи первинних організацій.

2.2. Основні завдання Секретаріату:

організаційне, інформаційне та документальне забезпечення діяльності Організації; реалізація рішень Конференції та Правління; ведення обліку членів НСЖУ, організація перереєстрації та актуалізації членських даних; сприяння створенню та діяльності первинних організацій відповідно до адміністративно-територіальної реформи; організація конкурсів, конференцій, круглих столів, творчих заходів, зустрічей у бібліотеках та навчальних закладах; координація волонтерської діяльності, надання гуманітарної допомоги Збройним Силам України, журналістам і цивільному населенню; взаємодія з органами державної влади, місцевого самоврядування, громадськими організаціями, закладами культури та освіти; інформаційна підтримка діяльності Організації.

III. Повноваження Секретаріату

3.1. Секретаріат у межах своїх повноважень:

- готує проекти рішень для розгляду Правлінням;
- організовує виконання ухвалених рішень;
- веде діловодство, протоколи засідань, реєстри членів;
- готує звіти про діяльність;
- забезпечує зберігання документів Організації;
- здійснює підготовку інформаційних матеріалів, звернень, листів;
- сприяє захисту професійних, соціальних і творчих прав журналістів;
- може створювати робочі групи та тимчасові комісії.

3.2. Секретаріат не має права приймати рішення, що належать до виключної компетенції Конференції або Правління.

IV. Склад та порядок формування Секретаріату

- 4.1. Секретаріат формується рішенням Правління Організації.
- 4.2. До складу Секретаріату входять керівник Секретаріату та члени Секретаріату.
- 4.3. Кількісний та персональний склад затверджується Правлінням.
- 4.4. Повноваження члена Секретаріату припиняються у разі:
 - закінчення строку повноважень;
 - подання особистої заяви;
 - припинення членства в НСЖУ;
 - прийняття відповідного рішення Правлінням.

V. Керівник Секретаріату

- 5.1. Керівник Секретаріату:
 - організовує роботу Секретаріату;
 - скликає та проводить засідання;
 - підписує документи в межах наданих повноважень;
 - представляє Секретаріат у взаємовідносинах з органами влади, підприємствами, установами та організаціями;
 - забезпечує виконання рішень Правління.
- 5.2. Керівник Секретаріату підзвітний Правлінню Організації.

VI. Організація роботи Секретаріату

- 6.1. Засідання Секретаріату проводяться за потребою, але не рідше одного разу на квартал.
- 6.2. Засідання є правомочним за умови участі більше половини від затвердженого складу Секретаріату.
- 6.3. Рішення Секретаріату приймаються більшістю голосів від кількості членів Секретаріату, які беруть участь у засіданні.
- 6.4. Відповідно до статті 11 Закону України «Про громадські об'єднання», яка передбачає право громадського об'єднання самостійно визначати порядок діяльності та форми роботи своїх керівних органів, засідання Секретаріату можуть проводитися у дистанційному режимі з використанням засобів електронного та відеоконференцзв'язку, у тому числі платформи Zoom.
- 6.5. Голосування членів Секретаріату може здійснюватися:
 - особисто під час очного засідання;
 - дистанційно в режимі відеоконференції;
 - шляхом передачі письмової або електронної довіреності іншому члену Секретаріату у разі неможливості особистої участі з поважних причин.
- 6.6. Голоси, подані дистанційно або за довіреністю, мають рівну юридичну силу з голосами, поданими особисто.
- 6.7. Факт дистанційної участі або голосування за довіреністю обов'язково фіксується у протоколі засідання із зазначенням способу участі та волевиявлення кожного члена Секретаріату.
- 6.8. Рішення Секретаріату оформлюються протоколом, який підписується головуєчим та секретарем засідання.

VII. Фінансове та матеріальне забезпечення

- 7.1. Секретаріат не є окремою юридичною особою та не має самостійного балансу.

7.2. Фінансування діяльності здійснюється за рахунок коштів Організації відповідно до Статуту НСЖУ та чинного законодавства України.

VIII. Внесення змін та набрання чинності

8.1. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються рішенням Правління або Конференції Організації.

8.2. Положення набирає чинності з моменту його затвердження.