

# Вътрешен ред /Правилник/ на сдружение “Тук-Там”

/версия след Общо събрание 05.04.2012 г./

## 1. Членове на “Тук-Там”

### 1.1. Придобиване на членство

1.1.1. Всеки, който прояви желание, може да стане член на „Тук-Там“, след като попълни формуляр на сайта [tuk-tam.bg](http://tuk-tam.bg). Членството настъпва от момента, в който се получи потвърждение от [hey@tuk-tam.bg](mailto:hey@tuk-tam.bg) за успешно попълнен формуляр.

1.1.2. Всеки кандидат за член попълва анкета с личните си данни с цел създаване на единна база данни на сдружението. Информацията е предназначена само за целите на сдружението и не се предоставя на трети лица.

1.1.3. Сдружението поддържа база данни с актуалните координати на бивши членове на “Тук-Там”, които могат да избират дали техните координати да бъдат обществено достояние.

### 1.2. Членски внос и дарения

1.2.1. Сдружението не събира членски внос.

1.2.2. Секретарят поддържа актуален списък с членовете на сдружението.

1.2.3. Членовете на сдружението могат да окажат финансова подкрепа под формата на дарение.

### 1.3. Активни членове

1.3.1. Активен член е този, който участва активно в дейностите на „Тук-Там”.

1.3.2. Активните членове са канени да участват в работни срещи на сдружението.

1.3.3. За да бъде приет от УС за „активен” член, членът трябва да изпрати своята кандидатура с писмо до [hey@tuk-tam.bg](mailto:hey@tuk-tam.bg), в което потвърждава, че отговаря на следните условия:

- препоръчан е от 2 активни членове (трябва да се включат техните имена и електронни пощи)

- участвал е на поне 3 събития (трябва да се включи списък със събитията)

1.3.4. В случай, че даден активен член не изпълнява задълженията си, статутът му на активен член може да бъде отнет, ако през последните 6 месеца той няма принос към Сдружението.

1.3.5. Активните членове на сдружението получават от УС информация как могат да допринесат за развитието на сдружението.

1.3.6. Активният член трябва да бъде уведомен за предстоящата процедура по отнемане на статута му на „активен” член.

1.3.7. Само активните членове имат право да бъдат избирани за членове на УС.

### 1.4. Почетни членове

1.4.1. Почетни членове на „Тук-Там“ могат да станат лица с особени заслуги за благо на сдружението или на обществото.

1.4.2. Избиране на почетен член: УС предлага кандидати за почетни членове. Решението за приемане се взема от УС с обикновено мнозинство.

### 1.5. Срок на членството

1.4.1. Членството е безсрочно и може да бъде прекратено според условията, описани в чл. 17 в Устава на сдружението.

## 2. Управителен съвет (УС)

2.1 Поставе – старият УС взема под внимание моментните и бъдещите нужди на сдружението. Въз основа на това по

негова преценка се определят броят на членовете и конкретните постове в УС, които се оповестяват с датата на изборите за нов УС.

## 2.2 Избори за нов УС

2.2.1. УС избира тричленна изборна комисия, съставена от членове на сдружението, които няма да се кандидатира за членове на управителния съвет. Членове на изборната комисия може да са и членове на действащия УС.

2.2.2. Кандидатурите се изпращат на специално създадена от комисията електронна поща в двуседмичен срок, който започва три седмици преди деня на изборите и завършва една седмица преди тях.

2.2.3. Изборната комисия има право да удължи срока за кандидатстване за УС с три дни, ако кандидатите за членове на управителния съвет са по-малко от определените постове и го удължава задължително, в случай че няма кандидат за председател. При това положение всеки кандидат може да промени приоритетите си.

2.2.4. В случай че след изтичане на тридневния допълнителен срок все още няма кандидати за всички позиции, УС има право да намали броя на длъжностите до броя на кандидатите и да определи наново длъжностите в УС.

2.2.5. За всички тук неописани спорни точки и случаи решава настоящия УС.

## 2.3 Кандидатстване за член на УС

2.3.1. УС определя максималния брой постове, за които всеки член има право да кандидатства. Кандидатите изпращат приоритетите си за пост в сдружението в низходящ ред.

2.3.2. Гласуването се провежда в началото на Общото събрание (ОС) след представянето на кандидатите. Кандидатите за председател презентират програмата и идеята си в рамките на 5 минути, останалите – в рамките на 2-3 минути. До края събранието се води от стария УС.

2.3.3. Изборите се провеждат в следната последователност: председател, касиер, зам. председател и др.

2.3.4. Кандидатурите за член на УС в самия ден на ОС могат да бъдат приети само с изричното съгласие на изборната комисия.

2.3.5. Членовете могат да се кандидатира за всички свободни постове едновременно. Всеки член получава срещу подпис една интегрална бюлетина, на която срещу името на своите избраници поставя знак.

2.3.6. Ако кандидатът с най-много гласове не е събрал повече от половината валидни гласове, се провежда балотаж между него и следващия в класирането. В случай на равенство на гласовете, гласът на Председателя на бившия УС е решаващ.

2.3.7. След избора му за определения пост всеки кандидат гласно и обществено потвърждава съгласието си да заеме поста.

## 2.4 УС на „Тук-Там“ се разпуска официално от ОС след избиране на новия УС.

## 2.5 Въвеждане на новия екип в дейностите на сдружението от предходния УС, който отговаря за:

2.5.1. Изготвяне на доклад с текущите задачи и проектите, които в момента се реализират.

2.5.2. Съвети, препоръки и т.н.

2.5.3. Всеки член от предходния УС лично въвежда наследника за същия пост в бъдещата му дейност.

2.5.4. Всеки член на предходния УС изготвя и предава "отворено писмо" със задачи, проблеми, успехи, различните методи на работа, препоръки, идеи за развитие и др.

2.5.5. Съдържание на т.н. "отворено писмо":

- успехите по време на дейността
- допуснати грешки, техните последици и препоръки как да бъдат избягвани в бъдеще
- трудностите и възможности за тяхното преодоляване

- приблизително време и усилия, отделяни за дейностите
- необходимите умения и качества, които човек трябва да притежава или развива у себе си, заемайки конкретния пост
- личната мотивация

## 2.6 Избор на наследник на член от УС при преждевременно напускане на член от УС

2.6.1. В случай че на член на УС се наложи да напусне поста си, е необходимо:

- да посочи уважителна причина
- да подготви т.н. "отворено писмо", в което описва накратко натрупания опит от своята дейност, както и насоки и препоръки към своя приемник

2.6.2. По електронната поща се изпраща съобщение за вакантното място в УС, както и се публикува на интернет страницата на сдружението. Кандидатурите се приемат от УС в продължение на двуседмичен срок, който започва да тече от обявяването на свободния пост. Те биват обсъждани и се гласувани на извънредна среща на УС. Резултатите се обявяват на интернет страницата и на следващата среща на сдружението.

2.6.3. Въвеждане на наследника в бъдещата му дейност от напускащия член на УС (вж. също точка 2.5)

- Наследникът получава всички стратегии и доклади от всяка акция, с която напускащият член се е занимавал по време на своята дейност
- На наследника му се предоставя списък с текущите задачи и проектите, които в момента се реализират
- Двамата обсъждат бъдещи идеи и възможности за развитие на сдружението в определената му сфера на влияние.

## 3. Работа на УС

### 3.1. Заседания на УС

3.1.1. Протичат по предварително подготвен от председателя на сдружението дневен ред, който бива известен най-късно един ден преди заседанието.

3.1.2. Могат да бъдат свиквани извънредно, по желание на всеки един член на УС или при възникване на проблем, който трябва да се реши незабавно.

### 3.2. Информирание на членовете на сдружението от УС за текущи задачи, бъдещи планове, събития:

3.3.1. С кратко резюме на следващото заседание на сдружението.

3.3.2. С кратък доклад след приключването на всяка акция и дейност. Докладът се помещава на страницата на сдружението в рамките на предварително определен срок (препоръчително: една седмица).

3.3.3. След приключването на задача, която представлява интерес за голяма група членове на сдружението, се съобщава в едномесечен срок по електронната поща от този, който е изпълнил задачата. В последствие се публикува и доклад на интернет страницата.

3.3.5. Пред ОС – чрез подробен доклад за приключилите дела, така и за бъдещите планове.

### 3.3. Други

3.4.1. УС следи за спазването на Устава и правилника и информира редовно членовете за процедурите в сдружението (гласуване, провеждане на проект и др.).

3.4.2. При преговори на сдружението с външни лица има преговарящи, които биват предварително избрани от УС.

3.4.3. При нарушаване на правилника, устава, лоялността, добрия тон на работата на член на УС и/или при неизвинено

отсъствие на член на УС от важно събитие на сдружението, УС може да гласува предупреждение за отстраняване на този член. Третото прието предупреждение е същевременно и неговото отстраняване.

#### 4. Срещи на сдружението

##### 4.1. Работни срещи

4.1.1. Честотата на работните срещи, денят и най-удобното време за срещите се определят от членовете на сдружението, които са ангажирани по даден проект.

4.1.2. Среща на сдружението може да се свика извънредно от председателя на сдружението.

4.1.3. Ако член на управителния съвет отсъства от работната среща на сдружението, той уведомява своевременно управителния съвет и назовава причината.

#### 5. Проекти

5.1. Проектът е идея, чието изпълнение засяга определен срок от време. Осъществяването на идеята изисква усилията на няколко човека и техните действия се нуждаят от координация и поемане на отговорност.

5.2. Отговорният за един проект се нарича проект-ръководител.

5.3. Съветникът по проекти съветва и подпомага проект-ръководителя.

5.4. Стартиране на проект

5.4.1. Всеки проект се представя във фаза на обмисляне на интернет страницата, за да може всеки, който има въпроси или предложения да ги напише.

5.4.2. На страницата се публикува готовото предложение за проект и неговия отговорник, за да се намерят помощници за реализацията му.

5.4.3. При мащабни начинания следва допълнително информиране в рамките на е-мейл групата.

5.5. Процедура за набирането на помощници за един проект се реализира чрез:

- личен контакт
- запитване към базата данни на членовете
- контакт с УС

5.6. Задължения на проект-ръководителя:

5.6.1. Познаване на Устава и правилника на сдружението с цел избягване на действия, неотговарящи на принципите, идеалите и нормите на „Тук-Там“.

5.6.2. Представя пред УС в завършен писмен вид план-график на проекта с възможни алтернативи, нужните финансови и човешки ресурси, както и конкретни лица за отговорните позиции в него.

5.6.3. Изготвяне на междинен отчет на определено време във формата на ретроспекция и перспектива, които се изпращат на УС и на всички заинтересовани при мащабни начинания.

5.6.4. При промени в плана информира УС.

5.6.5. Грижи се за публикуване на отзвук от събитието в секция новини до 3 дни, както и за приключване на завършителните дейности около проекта в рамките на 10 дни.

5.7. Проектите, които ще се реализират през годината

- се определят в началото на годината, като плана за изпълнение се предлага на ОС, който го гласува;
- възможно е да се обявят проекти по средата на годината, но е нужно одобрение на УС;
- трябва да имат проект-ръководител.

5.8. При проекти УС следи особено за спазването на устава и правилника, следването на приоритетите на сдружението, изразходването на финансовите средства, имиджа на сдружението и спазването на възприетите норми при изпълнението на проектите.

## **6. Отдели**

6.1. Членовете на сдружението могат се разделят по интереси в 5 или повече отдела, като всеки един от тези отдели има определени сфери на действие и вътрешна структура.

6.2. Член, заел се с ръководна и отговорна дейност на един отдел, се нарича координатор на отдел.

6.3. В отделите може да има вътрешни подразделения, наречени екипи.

6.4. Начинът на работа на отделите, честотата и характера на техните срещи се определят от самите участници.

6.5. Координаторът е самоинициативен като се грижи за:

- координацията на задачите
- уреждането на заседанието
- изготвянето на дневен ред
- представяне на задачите пред УС
- взаимодействие с ръководителите на проекти и другите координатори на отдели
- съхраняването на архива в е-майл групата, който съдържа: профили, дневен ред, протокол, план-график, списък с членовете на отдела
- изпълнението на всички рутинни задачи на отдела

6.6. Функциониране

- Всеки отдел има своя е-майл група
- Всеки участник в отделите казва с какво иска да се занимава – кое смята за важно, полезно или интересно

6.7. Важни принципи за работата на отделите:

6.7.1. Член, заел се с дадена задача, държи в течение делегация за нейното развитие и крайния резултат.

6.7.2. Води се план-график с краткосрочните и дългосрочните задачи.

6.7.3. Срещите на отделите се оповестяват на страницата на сдружението.

6.7.4. Програмата на отделите се определя от координатора на отдела в синхрон с политиката на сдружението.

6.7.5. С течение на времето бива изготвен наръчник, описващ познанието и опита събрани в съответния отдел.

## **7. Проверка на баланса на сдружението**

7.1. Проверка на баланса и касата на сдружението се извършва един път в годината, от двама членове на сдружението, които са избрани от настоящият УС.

7.2. Нужните материали се предоставят на проверяващите минимум две седмици преди общото събрание.

7.3. Актуалните документи и материали, които трябва да бъдат предоставени на проверяващите са:

- списък с финансовите дарения за периода
- извлечения от банковата сметка на сдружението за целия период
- касови бележки, на гърба на които се записва повода и предназначението им
- каса на сдружението
- баланс на сдружението за периода към края на изминалия семестър

- инвентарна листа на сдружението

- 7.4. Проверката на финансовото състояние се извършва на общи срещи, първата от които е само между проверяващите. Отговарящият за финансите на сдружението присъства, ако е необходимо. Проверяващите касата проверяват баланса за периода на последния семестър до една седмица преди общото събрание.
- 7.5. При смяна на касиера на сдружението старият касиер изготвя актуален баланс на “Тук-Там” към датата на неговото напускане. Свиква се извънредно заседание на проверяващите касата, което протича по гореописания начин (вж. точки 7.1-7.4)