

ИНФОРМАТИВЕН МАТЕРИЈАЛ

ПРЕТСЕДАТЕЛ

Обична должност на ПРЕТСЕДАТЕЛОТ на состаноци

- Припремање на дневниот ред (со раководителот или назначен работник)
- Ставање приоритет на работата на состанокот
- Отворање, раководење и затворање на состаноци
- Да обезбеди да има “кворум” (минимум број на членови што мора да бидат на состанок, како што е назначено во статутот)
- Отварање на состанокот и представување на гости
- Потпишување на записникот од минатиот состанок од како ќе се потврди дека е точен и исправен
- Ги задржува поединците и состанокот на темата која се дискутира
- Обезбедува поединците да можат да зборуваат и учествуваат во дискусиите
- Се задржува на времето и го ограничува времето кога е потребно
- Ја сумира и ја донесува до крај дискусијата
- Ја мотивира управата да донесува одлуки и превземе мерки
- Ги сумира одлуките или предлозите и бара членовите да гласат.
- Обезбедува на состанокот да не доминираат поединци или мала група.
- Обезбедува да управата да се покажи како водител на организицијата

Правата на претседателот во тек на заседавање на управата

- Отворање на состанокот
- Решение на точките на дневниот ред (што е официјален и исправен начин за решавање на спор и конфликт) за процесот на состанокот.
- Решение за гласање на прашање или проверка за согласност
- Прифаќање или одбивање на гласање во отсуство или на представници
- Донесување одлука на предлози прифатени или одбиени (ако се гласа)
- Отстранување на непристојни учесници за да продолжи состанокот
- Одложување или затворање на состанокот

Важно е да се запамти дека

- Претседателот обично нема право на глас. Меѓутоа, кога предлог е ставен на гласање, и ако е нерешено, претседателот ќе гласа за решение.
- Исто така претседателот нема право да дава предлог за гласање.

Признавања

Оваа информација е проспособена од средствата на Local Community Services Association, LCSA.

Одговорност на претседателот како официјален представник на организацијата

- Потпишување на записникот како доказ за прифаќање
- Потпишување на официјални документи, на пример молба за инкорпорирање, кирија, молби за финасирање, договор за финансирање/услуга, и полиси за осигурување.
- Потпишување на официјани писма од организацијата
- Да биде прва врска со други организации или поединци
- Да биде прва врска за платените работници

Одговорностите на СЕКРЕТАРОТ при состанокот на управата

- Да води записник од сите состаноци, или обезбеди да се води записник и исправно напишан, разделен и заведен.
- Да обезбеди примената поштата е исправно заведена и да и нагласни на управата за важните писма
- Заведи предлози и промени за гласање заедно со претседателот.

Специјални должност на БЛАГАЈНИКОТ

- Обезбеди да финансиите се планирани предвреме со составување на буџет
- Обезбеди поединечни податоци од сметки на примени и платени пари се чуваат.
- Давање на редовен финансиски извештај до управата
- Набљудување на буџетот и примени/платени пари
- Обезбеди да годишните сметки (Извештај за пари примени и платени) се направени, прегледани од ревизор, и поднесени на Годишниот Генерален Состанок.
- Обезбеди да фондови и имот не се проневерени

Ппризнавања

Оваа информација е проспособена од средствата на Local Community Services Association, LCSA.