



Правильник Оселі Спілки Української Молоді в Елленвіл, Нью-Йорк

1. Вступ

1.1. Цей Правильник Оселі Спілки Української Молоді був затверджений більшістю голосів членів Крайової Управи СУМ в Америці, і зобов'язує Управу Оселі, Адміністрацію та Адміністратора Оселі.

2. Загальне ствердження

2.1. Оселя СУМ, яка знаходиться при 8853 Route 209, Ellenville, New York 12428 (Resort Center of the Ukrainian American Youth Association, Inc.), є власністю Спілки Української Молоді в Америці, якою керує КУ СУМ загально, а практично Управа Оселі, згідно з цим Правильником.

2.2. Оселя є культурно-відпочинковим центром СУМ в Америці, та служить виховно-відпочинковим ціллям Юнацтва СУМ, членам СУМ і українського громадянства.

3. Керівництво Оселі

3.1. Для практичного керівництва Оселею, Крайова Управа покликає Управу Оселі на час тривання каденції Крайової Управи. Управа Оселі свою працю провадить на основі цього Правильника.

3.2. Про розв'язання Управи Оселі нормує Розділ 8 цього Правильника. Урядування Управи Оселі триває до кінця календарного року, в році відбуття Крайового З'їзду.

3.3. Управу Оселі очолює Голова Управи Оселі, покликаний Крайовою Управою СУМ. У підборі членів до Управи Оселі є побажаним, щоб були заступлені довколишні Осередки СУМ діяльними представниками, яких покликає Голова Управи Оселі.

3.4. До Управи Оселі входять:

- Голова Управи Оселі
- Члени (від 4 до 10)
- З уряду (Крайової Управи):
 - Фінансово-господарський референт КУ
 - Організаційний референт (Схід) КУ

Управа Оселі надає одному із членів Управи звання й обов'язки Секретаря Управи Оселі. Склад Управи Оселі, на пропозицію Голови Управи Оселі, затверджує Крайова Управа.

4. Обов'язки і Компетенції Управи Оселі

- 4.1. Управа встановляє загальну програму господарування Оселі, заплановує культурні імпрези в порозумінні з Адміністрацією, а практичне ведення доручає Адміністрації Оселі.
- 4.2. Для безпосереднього керування Оселею, Управа Оселі zatrudнює Адміністратора (General Manager), якого затверджує Крайова Управа. Управа Оселі може встановити Адміністраторові платню, яку узгіднює та затверджує КУ СУМ. Адміністратор Оселі є підзвітний безпосередньо Управі Оселі; він має право призначити собі помічників, за згодою Управи Оселі, які, разом з Адміністратором, творять Адміністрацію Оселі.
- 4.3. Управа Оселі планує та переводить розбудову Оселі, згідно з рішеннями та напрямними Крайових З'їздів, Пленумів, та Крайової Управи СУМ.
- 4.4. Всі нові позики, фінансові зобов'язання та інвестиції на Оселю, включно із коротко реченцевими позиками на власні фонди, мусять бути затверджені КУ СУМ.
- 4.5. Всі фінансові видатки або контрактні зобов'язання в які входить Управа або Адміністрація Оселі, у висоті понад десять тисяч доларів (\$10 000.00), мусять бути затверджені КУ СУМ (або Президією КУ СУМ).
- 4.6. Засідання Управи Оселі відбуваються найменше два (2) рази в році, а у випадку потреби, частіше. Засідання скликає Голова Управи і ним провадить, та про кожне засідання Управи Оселі заздалегідь повідомляє КУ СУМ. Всі рішення Управи Оселі приймаються звичайною більшістю голосів.

5. Обов'язки і Компетенції Адміністрації Оселі

- 5.1. Веде щоденну господарку Оселі та вповні за неї відповідає.
- 5.2. Відповідає за все діловодство та фінанси Оселі.
- 5.3. Дбає про постійне і належне забезпечення Оселі та майна перед пожежею, втратою майна та іншими випадками або пошкодженням.
- 5.4. Устійнює платні і винагороди всім працівникам, які є затверджені Управою Оселі.
- 5.5. Дбає про пропаганду, маркетинг, рекламу, та про добре ім'я Оселі.
- 5.6. На початку кожного року приготує план діяльності та бюджет Оселі, і представляє їх на схвалення Управою Оселі.
- 5.7. Всі банкові конта (чи інші рахунки у фінансових установах) Оселі повинні бути авторизовані КУ СУМ. Для важности фінансових транзакцій у висоті понад двох тисяч п'ятсот доларів (\$2500.00) потрібно узгіднення Голови Управи Оселі.
- 5.8. Адміністрація Оселі встановляє ціни за переведення, прохарчування та проживання на Оселі, за оренду залі, площ, басейну тощо.
- 5.9. Ціни за перебування юнацтва на таборах та винагороди команд і виховного персоналу устійнює Адміністрація в порозумінні з Головою Таборової Комісії, а остаточно затверджує КУ СУМ. Голова Таборової Комісії, вибраний КУ СУМ, є рівночасно членом Адміністрації Оселі.
- 5.10. Раз в кожному календарному році Адміністрація Оселі є зобов'язана перевести докладний інвентар майна і запасу товарів на Оселі, та представити його Управі Оселі.
- 5.11. Адміністрація Оселі квартално виготовляє фінансовий звіт, і представляє його Управі оселі. Раз в кожному календарному році Адміністрація Оселі

виготовляє точні звіти із діяльності та фінансів до Управи, що їх перевіряє на підставі документації, Крайова Контрольна Комісія СУМ.

6. Обов'язки і Компетенції Адміністратора Оселі

- 6.1. Адміністратор Оселі дбає про, захищає і завідує всім майном і господаркою Оселі.
- 6.2. Адміністратор, або покликана ним особа, репрезентує та заступає Оселю перед офіційними властями.
- 6.3. Адміністратор, в порозумінні з Управою, дбає про відповідне забезпечення Юнацьких таборів харчами, належними приміщеннями, медичною опікою, таборовим та канцелярйним приладдям та безпекою. Адміністратор приготує прелімінар бюджету літніх чи інших таборів, однак висота оплати від таборовиків та винагороди для команд і виховного персоналу затверджує остаточно КУ СУМ.
- 6.4. Адміністратор або його помічник ангажує потрібний персонал для праці на Оселі, та пропонує заробітну платню для працівників, у порозумінні з Управою Оселі.
- 6.5. Адміністратор відповідає, та веде (особисто, або з допомогою помічника), все діловодство Оселі: касові книги, магазинові книги, книгу інвентару майна, книги денних торгів, замовлення товарів, всі розчислення, евіденцію сезонних мешканців Оселі, вакаційників та гостей Оселі, полагодує оренду приміщень на імпрези тощо. Всі фінансові розчислення мусять бути задокументовані оригінальними фінансовими прилогами та завірені підписами дотичних працівників чи осіб. Всі фінансові впливи перебирає Адміністратор і депонує їх без проволочки до банку.
- 6.6. Адміністратор чи його помічник дбає, щоб всі урядові ліцензії та дозволи були заздалегідь одержані чи відновлені та щоби все, що відбувається на Оселі було згідне з федеральними, штатовими та місцевими законами. В разі потреби, Адміністратор має право, у порозумінні з Управою Оселі, покликати відповідно кваліфікованих людей для полагодження урядових справ. Адміністратор має право покликати тимчасову ділову комісію для переведення конкретних проектів.
- 6.7. Висоту дрібних видатків (petty cash) для Адміністрації встановлює Управа Оселі.
- 6.8. Усі виплати поверх п'ятисот доларів (\$500.00) мають бути заплачені чеками або електронним переказом (EFT). Вищі оплати готівкою повинні бути апробовані Управою Оселі.
- 6.9. Адміністратор чи його помічник виготує пропозиції-проекти для розбудови фінансово-господарського просперування Оселі і представляє їх на засіданні Управи Оселі.
- 6.10. Адміністратор чи його помічник подає в оренду приміщення і площі на Оселі для окремих імпрез в такій черговості: СУМ; КУДО; українські організації та особи; інші.
- 6.11. Члени Адміністрації, на запрошення Голови Управи Оселі, беруть участь у засіданнях Управи без права голосу.
- 6.12. Управа Оселі може доручити Адміністрації Оселі ще інші обов'язки та доручення, залежно від потреб, які є непередбачені у цьому Правильнику.

- 6.13. Адміністратор є підзвітний безпосередньо Управі Оселі.
- 6.14. Голова Управи Оселі є підзвітний безпосередньо Крайовій Управі; ділові справи полагоджуються безпосередньо з Головою Крайової Управи СУМ або з Президією КУ СУМ.

7. Контроля

- 7.1. Контрольним органом Оселі є Крайова Контрольна Комісія СУМ.
- 7.2. Контролі підлягає діяльність Управи Оселі та Адміністрації Оселі.
- 7.3. Контроля Оселі відбувається не менше, як один раз в році, в час, визначений Контрольною Комісією. Контрольна Комісія також має право перевести контрою Оселі в будь який час під час року. До контролі Управа Оселі та Адміністрація Оселі повинні представити:
- Всі банкові, чекові та магазинові книги з відповідними прилогами та поквитуваннями;
 - Книгу інвентару та протоколи з проведеного інвентару;
 - Книгу протоколів із засідань Управи;
 - Картокету мешканців, таборовиків та відвідувачів Оселі;
 - Викази закупу товарів та заборгувань;
 - Книгу платень;
 - Податкові, забезпечневі та інші урядові документи;
 - Всі інші документи, потрібні Контрольній Комісії для контролю.
- 7.4. Про вислід контролі, Контрольна Комісія інформує Управу Оселі та Крайову Управу СУМ, а детальні звіти із всіх контроль Контрольна Комісія подає на Крайовому З'їзді СУМ.

8. Інші Справи

- 8.1. Всі спірні справи між членами Управи та Адміністрації полагоджує Голова Крайової Управи СУМ, або на доручення Голови, його Заступник. У випадку непогодження із рішеннями Голови КУ або його Заступником, прислуговує право відклику до КУ СУМ, рішення якої є остаточне.
- 8.2. В разі матеріального надужиття, чи порушення точок цього Правильника, Крайова Управа має право завісити в урядуванні або звільнити із Управи Оселі або Адміністрації Оселі поодиноких членів.
- 8.3. Крайова Управа СУМ залишає за собою право кожночасно розв'язати Управу Оселі або Адміністрацію Оселі, у випадку непрацездатности.
- 8.4. Про фінансово-господарський стан Оселі звітує на засіданні Крайової Управи Голова Управи Оселі, або, на його доручення, Адміністратор Оселі. Про фінансово-господарський стан Оселі на Крайовому З'їзді або Пленумі Крайової Управи звітує Голова Управи Оселі.
- 8.5. Всі більші сумівські імпрези на Оселі повинні бути наперед узгіднені з Адміністратором Оселі, та бути подані до відома Управі Оселі.
- 8.6. Адміністратор Оселі чи його помічник повинен опрацювати Правильник Побуту та Поведінки на Оселі (Rules and Regulations), який повинен бути апробований Управою Оселі.

9. Зміна Правильника

9.1. Цей Правильник Оселі може бути змінений звичайною більшістю голосів членів Крайової Управи на засіданню КУ СУМ, якщо повідомлення про засідання включає точку про зміну Правильника Оселі.

*Цей Правильник був затверджений більшістю голосів членів
Крайової Управи СУМ в Америці 5-го листопада 2011р.*