



# Карітас України

Міжнародний Благодійний Фонд

CARITAS UKRAINE

Затверджую:

Генеральний Секретар Карітасу України



Дзвенислава

Чайківська

(ПІБ)

201 7 р.

## Положення про Команду Директорів як дорадчий орган для Генерального Секретаря

**Положення про Команду Директорів  
як дорадчого органу для Генерального Секретаря**

1. Команда Директорів (КД) має виключно дорадчу функцію для Генерального Секретаря (ГС)
2. КД як дорадчий орган не уповноважена приймати від свого імені будь-які управлінські рішення
3. До складу КД входять керівники підрозділів першої лінії підпорядкування до Генерального Секретаря (Директори Департаментів), а саме:
  - Директор Соціальних Програм (Анатолій Козак)
  - Директор Гуманітарних Програм (Григорій Селещук)
  - Фінансовий Директор (Ольга Лебедева)
  - HR Директор (Вікторія Сосюра)
  - Директор з питань фандрейзингу та PR( Одарка Бодрун)
  - Директор з організаційного розвитку (Михайло Кашин)
  - IT Директор ( Антон Логінов)

4. Ключові задачі членів КД

Члени КД:

- Висловлюють свою дорадчу думку щодо визначених ГС питань
- Ініціюють винесення для обговорення з ГС та іншими членами КД питань для прийняття ГС управлінських рішень

Під керівництвом ГС, члени КД:

- Беруть участь в підготовці дискусій та проектів управлінських рішень
- Беруть участь у формуванні стратегічного бачення перспектив розвитку (наприклад, визначаю тренди, виклики: стратегічні, фінансові та ін.)
- Пропонують пріоритети діяльності організації у відповідних напрямках (наприклад, щодо внутрішніх та зовнішніх комунікацій, бюджетування, кадрової політики тощо)
- Забезпечують впровадження рішень, політик та стандартів від імені Карітасу України, та операційно координують усі процеси та задачі на національному рівні
- Сприяють розвитку мережі регіональних організацій
- Відслідковують та контролюють як впровадження стандартів (національних та міжнародних), так і управляють ключовими ризиками (наприклад, фінансовими, операційними і т.ін.)
- Попередньо обговорюють річний план розвитку та бюджет для подачі Генеральним Секретарем на розгляд Правління, та аналізують виконання плану розвитку та бюджету за ініціативою Генерального Секретаря

## 5. Правила внутрішньої організації роботи КД\*:

- Генеральний Секретар керує роботою КД
- Формою роботи КД є збори, що проводяться за рішенням ГС
- Збори КД відбуваються щонайменше 1 раз у квартал за персональної участі всіх членів
- Проект порядку денного щоквартальної зустрічі готується департаментом організаційного розвитку та асистентом ГС, та, після затвердження ГС, надсилається учасникам КД не пізніше як за 2 тижні до зустрічі
- До типових пунктів порядку денного щоквартальних зустрічей КД належать наступні:
  - Річний план (статус виконання)
  - Бюджет (план/факт/прогноз)
  - Портфоліо проектів (матриця проектів)
- Для ad hoc зустрічей - допускається участь он-лайн
- За день до зустрічі КД ГС може провести підготовчу зустріч з визначеними ГС учасниками
- За потреби, за погодженням з ГС, на збори можуть запрошуватись експерти
- У випадку, якщо з об'єктивних причин член КД не може взяти участь у плановій регулярній (квартальній) зустрічі, він може заздалегідь письмово повідомити учасників щодо власної позиції з питань, визначених в порядку денному зустрічі
- У випадку, якщо член КД не взяв участь у зустрічі, і не висловив письмово свою позицію щодо питань, зазначених у порядку денному, він погоджується з рішенням, прийнятим ГС за результатами зборів КД.
  - *КД не повертається до обговорення питання, яке вже було обговорене/по якому ГС прийняв рішення за результатами зустрічі КД/якщо учасник, що не взяв участь в зустрічі, має окрему думку, але не довів її до інших учасників та ГС перед або під час зустрічі.*
- Перенесення обговорення на інший термін допускається лише за рішенням ГС
- Рішення ГС за результатами зустрічі КД фіксуються письмово, і стають обов'язковими до виконання відповідно до протоколу
- Протокол готується протягом 3х робочих днів після зустрічі та розсилається всім членам Управлінської Команди засобами електронного зв'язку

*\*додаток «Методичні рекомендації» розкриває деталі щодо організації та проведення зустрічей Команди Директорів.*

### Список скорочень:

- ГС – Генеральний Секретар
- КД – Команда Директорів



*Додаток до «Положення щодо про Команду Директорів  
як дорадчий орган  
для Генерального Секретаря»*

**Методичні рекомендації щодо організації та проведення зустрічей Команди Директорів (КД)**

**Порядок денний**

1. Кожна зустріч мусить мати чіткий письмовий порядок денний
2. Формати роботи з питаннями порядку денного залежать від мети конкретного питання:
  - Поінформувати – сесія питань та відповідей (Information) (I)
  - Обговорити – модерована дискусія з фіксацією висновків (Discussion) (Д)
  - Прийняти рішення – модерована дискусія з фіксацією висновків (Decision) (Р)

**Формат для оформлення порядку денного:**

**Таблиця 1:** Порядок денний

№	Тема	Причина/purpose: I- проінформувати Д – продискутувати Р – рішення	Можливий варіант рішення (готує той, хто виносить питання на порядок денний, або готує інформацію по питанню)

3. Перші питання порядку денного мають на меті проінформувати усіх учасників КД про питання, важливі для усіх (наприклад: зміни в законодавстві, нові проекти чи можливості)

**Розклад роботи та дисципліна**

4. Зустріч починається та закінчується чітко за розкладом (затверджено ГС)
5. Всі учасники КД планують свій день зустрічі КД таким чином, щоб не мати «накладок» по зустрічам чи іншим задачам на цей день. Лише за погодженням з ГС допускається відсутність учасника КД у зв'язку з більш пріоритетним завданням
6. Розклад робочої зустрічі КД:
  - 10.00– 13.00
  - 13.00 – 14.30 – перерва
  - 14.30 – 17.00
7. Інші виробничі питання, не пов'язані із зустріччю КД, можна вирішувати в проміжках: 9.00 – 10.00, 13.00 – 14.30, 17.00 – 18.00
8. На регулярні щоквартальні зустрічі КД запрошуються всі директори департаментів
9. На проміжні зустрічі запрошуються тільки ті, хто потрібен для обговорення або вирішення конкретного питання (за рішенням ГС)
10. Ті учасники КД, що були запрошені на КД, але не взяли участі і не довели до відома КД свою позицію з питань порядку денного перед зустріччю/під час зустрічі – делегують таким чином іншим учасникам КД обговорення та вирішення питань для прийняття ГС відповідних управлінських рішень.
  - КД не повертається до обговорення вже продискутованого питання/по якому ГС прийняв рішення за результатами зустрічі КД/якщо учасник, що не взяв участь в зустрічі, має власну думку, але не довів її до відома інших учасників та ГС перед/під час зустрічі
  - За рішенням ГС, допускається перенесення обговорення або прийняття рішення по питанню, щодо якого очікувалось, що буде сформований проект рішення безпосередньо на зустрічі КД (див.п.2)

## Формат роботи

11. ГС призначає 2 додаткові ролі на зустріч:
  - Фасилітатор (в ідеалі – фасилітатор не повинен бути зацікавленою стороною в питанні, що обговорюється; тому фасилітатором може бути кожен учасник КД)
  - Протоколіст (зазвичай – секретар або асистент Генерального Секретаря)
12. Ключові підсумки кожної теми озвучуються та виписуються одразу на фліп-чарт фасилітатором, або виводяться на екран протоколістом
13. ГС визначає, чи є питання достатньо продискутованим командою КД для того, щоб підвести підсумки та перейти до наступного питання. Використовується принцип 80\20
14. Використання гаджетів для власних потреб допускається під час перерв або у разі крайньої необхідності
15. Чітка структура початку та завершення зустрічі:  
Початок роботи (10.00)  
Налаштування на роботу: 10.00 – 10.10  
Завершення роботи (о 17.00)  
Коротке обговорення: що вдалося, що змінити наступного разу?: 16.45- 17.00

## Відслідковування результатів та підготовка до наступних зустрічей

16. За результатами попередньої зустрічі КД та протоколом, ОР + Асистент ГС формують таблицю 2 для відслідковування рішень ГС, прийнятих під час/після КД.

**Таблиця 2:** Статус питань та рішень ГС, прийнятих за результатами зустрічі КД (дата зустрічі)

№	Тема	Причина/purpose: І- проінформувати Д – продискутувати Р – рішення	Рішення	Відповідальний	Термін	Статус виконання

17. За день до зустрічі КД відбувається коротка підготовча зустріч: ГС + ОР + Асистент ГС
18. Підготовча група оновлює дані в таблиці 2.

### Список скорочень:

- ГС – Генеральний Секретар
- КД – Команда Директорів
- ОР – організаційний розвиток