

# БАНК ЗНАНЬ ДЛЯ РАД ВПО

ЯК ОРГАНІЗУВАТИ  
ТА ПРОВЕСТИ ЗАСІДАННЯ  
РАДИ ВПО:  
ПОКРОКОВИЙ ПЛАН



# ЯК ОРГАНІЗУВАТИ ТА ПРОВЕСТИ ЗАСІДАННЯ РАДИ ВПО: покроковий план



## ЯКІ БУВАЮТЬ ВИДИ ЗАСІДАНЬ РАД ВПО?

### 1. ЗА ПЕРІОДИЧНІСТЮ ПРОВЕДЕННЯ:

- **чергові** (не рідше одного разу на квартал)
- **позачергові** (скликаються головою Ради)
- на вимогу не менше 1/3 від складу Ради)



### 2. ЗА ФОРМАТОМ:

- **Онлайн.** Відповідно до Примірного положення, голова Ради може прийняти рішення про проведення засідання у режимі реального часу з використанням відповідних технічних засобів, зокрема через інтернет.
- **Офлайн.** Усі членкині та члени Ради ВПО присутні фізично.
- **Змішаний.** Частина членкинь та членів Ради ВПО присутня фізично, а один або кілька, за рішенням голови, можуть брати участь в онлайн-форматі.

**3. ВСІ ЗАСІДАННЯ РАДИ ВПО** відповідно до Примірного положення мають бути відкритими, тобто участь в них можуть брати всі охочі, у тому числі через онлайн-трансляцію. Це дозволяє забезпечити прозорість і залучення широкого кола зацікавлених сторін.

# ЯК ОРГАНІЗУВАТИ ТА ПРОВЕСТИ ЗАСІДАННЯ РАДИ ВПО: покроковий план

## ПІДГОТОВКА ДО ЗАСІДАННЯ РАДИ ВПО

**ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ОРГАНІЗАЦІЮ ЗАСІДАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ПРОТОКОЛУ ПОКЛАДАЄТЬСЯ НА СЕКРЕТАРЯ РАДИ ВПО.**

- Сформуйте проєкт **порядку денного** засідання, якщо питання для розгляду не були узгоджені під час попереднього засідання. Питання для розгляду на засіданні можуть ініціювати членкині та члени Ради ВПО, місцева влада, неурядові організації, переселенки й переселенці та жителі громади тощо.
- Визначте **дату, час і місце** проведення, залежно від формату засідання (офлайн / онлайн / змішаний формат).
- Підготуйте необхідні **матеріали та документи для розгляду** на засіданні.
- Повідомте кожну/ого членкиню та члена Ради ВПО про скликання засідання та **надішліть матеріали для ознайомлення** не пізніше ніж за п'ять робочих днів до його початку.
- Забезпечте **оприлюднення інформації** про заплановане засідання на офіційному вебсайті місцевої влади.
- Подбайте про **доступність простору**, де проходитиме засідання (наприклад, вільний вхід) та його **технічне оснащення** (у випадку онлайн чи змішаного формату).

### ВАЖЛИВО!

Діяльність Ради ВПО може бути припинена достроково, якщо засідання не проводяться протягом двох кварталів поспіль.

### КОРИСНІ ДОКУМЕНТИ:

Примірне  
положення  
про Раду ВПО



# ЯК ОРГАНІЗУВАТИ ТА ПРОВЕСТИ ЗАСІДАННЯ РАДИ ВПО: покроковий план

## ПОРЯДОК ДІЙ ЗАСІДАННЯ

### ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАННЯ РАДИ ВПО

Роль голови Ради ВПО є ключовою під час проведення засідання. Голова веде засідання, запрошує доповідачів до виступу, оголошує про результати розгляду питань порядку денного.

#### ВСТУПНА ЧАСТИНА

- Оголосіть про відкриття засідання (голова Ради ВПО, а за його відсутності — заступник).
- Оголосіть присутніх та відсутніх членкинь та членів Ради ВПО, а також запрошених людей.

**Важливо:** засідання Ради ВПО вважається правоможним, якщо на ньому присутні більш як половина її членкинь та членів.

- Оголосіть порядок денний. Всі членкині та члени мають проголосувати й затвердити порядок денний або запропонувати внести до нього зміни.

#### ВАЖЛИВО!

Упродовж всього засідання секретар Ради ВПО веде протокол.

## ХІД ЗАСІДАННЯ

- Прослухайте **виступи** доповідачів, відповідно до порядку денного, та охочих висловитися щодо висвітлених питань.
- Запропонуйте **голосування** щодо рішення по кожному висвітленому питанню. Наприклад, «взяти до уваги інформацію», «затвердити запропоновані рекомендації», «затвердити план роботи / звіт про діяльність Ради ВПО» тощо.
- Озвучте **результати голосування** (кількість «за», «проти», «утримались») та ухвалене рішення (за кожним питанням порядку денного).

### ВАЖЛИВО!

Рішення вважається ухваленим, якщо за нього проголосували більше ніж половина присутніх членкинь та членів Ради ВПО. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос того, хто головував на засіданні. Якщо членкиня або член Ради не підтримує ухвалені пропозиції чи рекомендації, вона/він може викласти це у письмовій формі, тоді цей документ додається до Протоколу.

# ПРОТОКОЛЮВАННЯ

- У протоколі мають бути відображені **всі етапи засідання**: вступна частина, хід засідання, результати голосування та ухвалені членкинями та членами Ради ВПО рішення.
- Якщо до засідання долучились внутрішньо переміщені люди та жителі громади, вкажіть у протоколі їхню кількість та **озвучені питання і пропозиції**.
- **Додаткові матеріали** мають бути додані до протоколу, наприклад, затверджений план роботи Ради ВПО чи звіт про її діяльність або рекомендації чи пропозиції ухвалені Радою ВПО.
- Протокол **підписує** секретар Ради ВПО та той, хто головує на засіданні.

Приклад протоколу  
засідання Ради ВПО при КМДА



# ЯК ОРГАНІЗУВАТИ ТА ПРОВЕСТИ ЗАСІДАННЯ РАДИ ВПО: покроковий план

## ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ

- Визначте відповідальних за виконання ухвалених рішень.
- Визначте дати наступного засідання та перелік питань для розгляду.

## ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ЗВІТУВАННЯ

- Підготуйте протокол засідання Ради ВПО та протягом трьох робочих днів направте його на розгляд місцевої влади.

## ВАЖЛИВО!

Місцева влада протягом 10 днів має розглянути пропозиції і рекомендації, ухвалені Радою ВПО.

- Забезпечте оприлюднення протоколу засідання з додатками до нього, а також пропозицій і рекомендацій, що ухвалені Радою ВПО, на офіційному вебсайті місцевої влади.

## МОНІТОРИНГ ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ

- Контролюйте розгляд місцевою владою пропозицій та рекомендацій, ухвалених Радою ВПО.
- Підтримуйте регулярний зворотний зв'язок із відповідальними особами щодо виконання визначених під час засідання завдань.

# КОНСУЛЬТАЦІЇ ДЛЯ РАД ВПО ВІД БО «ССС»



РЕГІОНАЛЬНІ КОМАНДИ БО «ССС» ПІДТРИМУЮТЬ РАДИ ВПО ДЛЯ ПІДВИЩЕННЯ ЇХНЬОЇ СПРОМОЖНОСТІ ТА НАДАЮТЬ ІНДИВІДУАЛЬНІ ЕКСПЕРТНІ КОНСУЛЬТАЦІЇ ЧЛЕНКИНЯМ І ЧЛЕНАМ РАД ВПО З ТАКИХ ПИТАНЬ:

- » організація та планування діяльності Ради, звітування
- » права та завдання Ради як консультативно-дорадчого органу
- » повноваження членкинь / членів Ради
- » залучення ресурсів
- » адвокація
- » розробка пропозицій
- » інші питання, що стосуються роботи Ради

## ЯК ОТРИМАТИ КОНСУЛЬТАЦІЮ:

- 1) НАПИШІТЬ ЗАПИТ НА ПОШТУ [IDPCOUNCILS@SSS-UA.ORG](mailto:IDPCOUNCILS@SSS-UA.ORG)  
АБО В ПРИВАТНІ ПОВІДОМЛЕННЯ ОФІЦІЙНОЇ ФЕЙСБУК-СТОРІНКИ РАД ВПО:  
[@IDPCOUNCILS.](https://www.facebook.com/IDPCOUNCILS)
- 2) ЗВЕРНІТЬСЯ ДО РЕГІОНАЛЬНИХ КОМАНД БО «ССС» У ВАШІЙ ОБЛАСТІ.