

СТРУКТУРА

СОЮЗА ПИСАТЕЛЕЙ СЕВЕРНОЙ АМЕРИКИ

1. СЪЕЗД ЧЛЕНОВ СПСА

1.1. Съезд является высшим органом управления Союзом и проводится по решению Правления Союза.

1.2. На Съезд приглашаются члены СПСА – два человека от каждого отделения, включая руководителя отделения. Остальные участники Съезда приглашаются Секретариатом.

1.3. Общее количество участников Съезда должно быть не менее пятидесяти человек.

2. ПРАВЛЕНИЕ

2.1. Правление осуществляет работу Союза между съездами.

2.2. В состав Правления входит одиннадцать членов СПСА, избранных в Правление Съездом.

2.3. Правление собирается для решения вопросов деятельности Союза один раз в полгода.

2.4. Правление возглавляет Председатель. В его отсутствие все вопросы решает заместитель Председателя.

3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ

3.1. Выполняет представительские функции.

3.2. В сферу деятельности Председателя Правления входят следующие вопросы:

- представление интересов СПСА в государственных, коммерческих, благотворительных и других организациях и фондах разных стран,
- встречи и работа со спонсорами,
- привлечение средств,

- подготовка отчетов за каждый год деятельности СПСА и доведение их до всех членов Союза,
- деятельность по созданию имиджа Союза,
- связь с прессой, радио и телевидением, публикации материалов, статей, очерков о Союзе и его членах в средствах массовой информации,
- юридическая и договорная деятельность,
- представление членов Союза на крупные международные конкурсы.

3.3. Председатель Правления также курирует работу сайта Союза, страниц СПСА в социальных сетях и работу интернет-журнала «Творческий зал».

3.4. Председатель Правления готовит и проводит заседания Правления и Съездов.

3.5. В промежутках между заседаниями Правления согласовывает свою работу с Секретариатом.

4. СЕКРЕТАРИАТ

4.1. Секретариат избирается Съездом СПСА.

4.2. Секретариат состоит из девятнадцати членов Союза – секретарей СПСА.

4.3. Секретариат осуществляет руководство работой Союза в промежутках между заседаниями Правления.

4.4. Секретариат проводит заседания ежемесячно или не менее одного раза в два месяца.

4.5. Секретариат осуществляет всю текущую работу по руководству деятельностью СПСА.

4.6. Возглавляет работу Секретариата Первый секретарь СПСА.

5. ПЕРВЫЙ СЕКРЕТАРЬ

5.1. Руководит Союзом и Секретариатом в перерывах между заседаниями Правления.

5.2. Первый секретарь является членом Правления.

5.3. В сферу деятельности Первого секретаря входят следующие вопросы:

- организационная работа,

- отчетность,
- финансовая работа,
- организация и проведение конкурсов, разработка Положений конкурсов, утверждение этих Положений,
- разработка дизайна дипломов,
- рассылка дипломов,
- подготовка представлений на награждения членов СПСА,
- подготовка и проведение мероприятий СПСА – фестивали, выставки, творческие вечера, концерты, презентации,
- издательская деятельность,
- отбор произведений в Антологию СПСА,
- подготовка вопросов и проведение заседаний Секретариата,
- подготовка вопросов к заседаниям Правления и к Съездам,
- проверка и подготовка материалов для работы Приемной комиссии по приему в СПСА,
- решение вопросов об исключении из СПСА,
- ведение реестров и делопроизводство.

5.4. Первый секретарь контролирует переписку Секретариата с членами Союза.

5.5. Первый Секретарь работает в тесном контакте с Приемной комиссией.

5.6. Вносит предложения по созданию отделений Союза в разных странах.

5.7. Первый секретарь поддерживает контакты и курирует работу руководителей отделений Союза.

5.8. Первый секретарь рассматривает и утверждает предложения членов СПСА по инновации Союза, новых конкурсов, фестивалей, знаков, медалей.

6. ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

6.1. Приемная комиссия изучает представленные Секретариатом материалы и осуществляет прием кандидатов в члены Союза.

6.2. Приемная комиссия состоит из семи членов СПСА, избираемых на заседании Секретариата.

6.3. Приемная комиссия заседает по мере поступления заявлений кандидатов в члены СПСА.

7. РУКОВОДИТЕЛЬ ОТДЕЛЕНИЯ

7.1. Руководитель отделения и/или заместитель руководителя назначаются Правлением по представлению Секретариата.

7.2. Руководитель отделения в процессе работы подчиняется Первому секретарю СПСА.

7.3. Руководитель отделения:

- проводит индивидуальную работу с членами отделения,
- доводит до членов отделения всю важную информацию, поступающую из Секретариата,
- представляет членов отделения на различные конкурсы СПСА и контролирует правильность оформления заявок,
- представляет членов своего отделения Секретариату для награждения и поощрения,
- подбирает и готовит новых кандидатов в члены Союза и контролирует оформление ими документов,
- создает, ведет или курирует страницы своего отделения в социальных сетях,
- сообщает информацию о достижениях членов отделения или проводимых ими мероприятиях в Секретариат для дальнейшей публикации в новостной ленте на сайте СПСА и средствах массовой информации,
- представляет свое отделение и Союз в средствах массовой информации.

7.4. Руководитель отделения представляет Союз в различных организациях своей страны или в области деятельности.

7.5. Руководитель отделения имеет право объявлять благодарности членам отделения за творческую деятельность и активную работу по продвижению отделения и Союза.

7.6. Руководитель отделения вносит в Секретариат инновационные предложения для улучшения деятельности СПСА.