

Реєстраційний номер  
Підпис секретаря конкурсної комісії

(заповнює відповідальний секретар конкурсної комісії)

Заява

на участь у міському конкурсі проектів « Громадська перспектива:  
прозора влада та активна громада»

Найменування інституту громадянського суспільства	«ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ "КЛУБ ГРОМАДСЬКО БЮДЖЕТУ"»
Назва проекту	соціальна адаптація дітей та молоді з інвалідністю, та і категорій дітей з використанням елементів Гарденоте
Пріоритет, завдання, визначене Організатором конкурсу на розв'язання якого спрямовано проект (словами, зазначити лише один напрямок)	Сприяння заходам, спрямованим на поліпшення спортивного, культурного та просвітницького розширення мешканців міста Києва.
Загальна сума кошторису на здійснення витрат проекту	359000,00 гривень
Очікуване фінансування від Департаменту суспільних комунікацій	199000,00 гривень
Строк реалізації проекту	Березень 2019-грудень 2019
Прізвище, ім'я, по-батькові керівника організації, місце знаходження організації, телефон, факс, e-mail	Широкова Олена Вячеславівна [REDACTED]
Прізвище, ім'я, по-батькові та посада керівника проекту, поштова адреса, телефон, e-mail	Дмитренко Юлія Валеріївна- директорка ГО «Віра в диво», м.Київ, вул. [REDACTED]

До заяви додається:

- 1) копія свідоцтва про реєстрацію інституту громадянського суспільства, статистичні дані (положення), скріплені печаткою (у разі наявності);
- 2) копію документа, що підтверджує включення (на момент подання конкурсу пропозиції) інституту громадянського суспільства до Реєстру неприбуткових установ та організацій;
- 3) опис проекту (повинен містити мету і завдання, план виконання із зазначенням строків та відповідальних виконавців, очікувані результати виконання проекту, інформація про цільову аудиторію, способи інформування громадськості про хід виконання проекту, детальний розрахунок витрат та джерела фінансування);
- 4) кошторис витрат, необхідних для виконання проекту, за формою, що затверджено організатором Конкурсу;
- 5) інформацію про діяльність інституту громадянського суспільства, документи фінансування інституту громадянського суспільства, зокрема про досвід виконання проєктів



б) листи-підтвердження від інших громадських організацій, творчих спілок, залучених до виконання проекту.

Керівник інституту громадянського суспільства

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року



# Категорій дітей з використанням елементів Гарденотерапії

зва проекту)

йменування інституту громадянського суспільства

ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ "КЛУБ ГРОМАДСЬКОГО БЮДЖЕТУ"

прямок, за яким буде реалізовано проект

вживання заходам, спрямованим на поліпшення спортивного, культурного та освітницького розвитку мешканців міста Києва

актуальність проекту

відповідає оперативним цілям, завданням та Заходам розвитку міста Києва на 2025 року в секторі 2.3. "Соціальна підтримка та допомога"

Методи корекційної роботи, з використанням елементів Гарденотерапії, сприяють формуванню особистості дитини-інваліда. Вони впливають на всі сторони функціонування нервової системи, позитивно впливаючи на соціальне і психологічне самопочуття. Дозволяють можливість тренування великої і дрібної моторики, активізує мозкові процеси, підвищують соціальну і особистісну значимість, розширюють коло спілкування, збагачують соціальний досвід, розвивають емоційно-вольову сферу і т.д.

та проекту :

соціальна адаптація дітей та молоді з інвалідністю, та інших категорій дітей з використанням елементів Гарденотерапії

завдання проекту

виявити ступінь соціальної адаптованості дітей;

створити умови для соціальної адаптації та реабілітації дітей-інвалідів з допомогою взаємодії з рослинами;

повисити компетентність батьків в питаннях реабілітації дітей-інвалідів



	<p>вивчення педагогічної, соціальної літератури з означеної проблеми; підбір діагностичних методик, що дозволяють виявити ступінь соціальної адаптованості дітей-інвалідів (Додаток 6); проведення первинного діагностичного обстеження з метою визначення ступеня соціальної адаптованості дітей-інвалідів; виявлення і формування груп дітей; створення умов для реалізації програми: складання перспективного і календарно тематичного планів роботи (Додаток 1); анкетування батьків з метою виявлення ставлення батьків до питань соціальної адаптації та реабілітації дітей-інвалідів з використанням елементів Гарденотерапія (Додаток 4)</p>		<p>Березень-квітень 2019</p>
	<p>проведення корекційних занять згідно перспективно календарно-тематичним плануванням; консультативний супровід батьків, навчання практичним навичкам роботи з дітьми по догляду за кімнатними рослинами в домашніх умовах (Додаток 2); інформування батьків (стендова інформація, публікація статей в ЗМІ, випуск буклетів) (Додаток 2)</p>		<p>Травень-листопад 2019</p>
<p>ний</p>	<p>проведення контрольно-діагностичного обстеження;</p>		<p>Грудень 2019</p>



		критерії
1. Виявити ступінь соціальної Адаптірованності дітей-інвалідів	формування груп для корекційних занять, по соціальній адаптації та реабілітації дітей-інвалідів з використанням елементів Гарденотерапія	1 група -100% (15 дітей), Пройдуть курс корекційних занять
2. створити умови для соціальної адаптації та реабілітації дітей-інвалідів за допомогою взаємодією з рослинами	створення умов для корекційних занять	діти (15 дітей - 100%)
3. підвищити компетентність батьків у питаннях реабілітації дітей-інвалідів з використанням елементів Гарденотерапія	Підвищення компетентності батьків	73% (11 батьків) за результатами анкетування
4. аналіз ефективності методів корекційної роботи, з використанням елементів Гарденотерапія	позитивні результати по завершенню курсу корекційних занять	за результатами підсумкової діагностики у 87% (13 дітей) позитивна динаміка

### Цільова аудиторія, на яку спрямовано проект

діти з інвалідністю, діти з сімей пільгових категорій від 5-ти років і батьки.

Способи інформування громадськості про хід та результати реалізації проекту (зазначаються назви засобів масової інформації, строки та мети)



3. Фейсбук сторінки Клубу та ГО «Віра в диво»

<https://www.facebook.com/VIRAVDIVO>

4. Новостні програми на ТВ: відповідно та з періодичністю до етапів реалізації проекту

Інформаційні ресурси: буклети, інтернет-ресурси: сторінка організації

Методичні ресурси: методична література, перспективні плани, календарно-тематичні плани, конспекти занять, збірники загадок і віршів, дидактичний матеріал: наочно-ілюстративний матеріал (предметні і сюжетні картинки), іграшки, муляжі, кімнатні рослини, схеми.

**Організації, які плануються залучити до співучасті у реалізації проекту (назва організації, адреса, телефон, спосіб співучасті, які заходи в рамках проекту виконує, які ресурси надає для реалізації проекту**

Громадська організація «Віра в диво»

03164, м. Київ, вул. Лісорубна, буд. 44, оф.1 e-mail: [viravdivo@gmail.com](mailto:viravdivo@gmail.com)  
тел. +380980650326

Директор ГО буде керівником проекту

Асистент проекту- член ГО

Будуть працювати на волонтерських засадах 100 людей

Транспорт на протязі всього проекту

Сума коштів і з яких джерел очікується отримати для реалізації проекту

Всього 359000,00 грн. Із яких 160000,00 за рахунок організації та партнерської ГО, очікуване фінансування від Департаменту суспільних комунікацій



1. Кошторис витрат "соціальна адаптація дітей та молоді з інвалідністю, та інших категорій дітей з вик

№ п/п	Стаття витрат (робіт, послуг)	Розрахунок витрат	Сума коштів, очікувана від Департаменту суспільних комунікацій, грн.				Сума коштів з інших джерел, грн.		Власний внесок організації, грн.		Загальна сума коштів на реалізацію проекту, грн.	
			3	4	5	6	7	8	9	10		
<b>А. Бюджет проекту в частині фінансування за умовами конкурсу - 75%</b>												
<b>Матеріали</b>												
1	Матеріали та обладнання для занять	1 посл. *20000,00 грн.	20000,00							20000,00		
2	проектор	1 шт. *15000 грн	15000,00							15000,00		
3	комп'ютер	1шт. *12000 грн.	12000,00							12000,00		
4	Грядка "Розума"	2шт. *5000,00	10000,00							10000,00		
5	Столи та стулья	1 посл. *11000,00 грн.	11000,00							11000,00		
6	екран проєктора	1 шт. *6000,00 грн	6000,00							6000,00		
<b>Послуги</b>												
1	Навчання по гарденотерапії	2 люд. * 5700,00 грн.	11400,00							11400,00		
2	Проведення заходів (модерація, кейтерінг, проведення занять)	1 пос. * 63900,00 грн.	63900,00							63900,00		
3	Розробка та виготовлення поліграфічних матеріалів, банерів, створення інфографіки	1 пос. * 16100,00 грн.	16100,00							16100		
4	Транспортні послуги	1 пос. * 13000,00 грн.	13000,00							13000,00		
5	Послуга фотодруку	1 пос. *5000,00	5000,00							5000,00		
6	фото-відеозйомка	1 пос. * 15600,00 грн.	15600							15600		



<b>Б. Бюджет проекту за рахунок власних коштів організації -</b>					
1	Доставка, зборка, контроль	1 пос. * 10000,00 грн.		10000,00	10000,00
3	Модерування заходів	1 пос. * 10000,00 грн.		10000,00	10000,00
6	робота команди(керівник проекту,асистенти проекту,волонтери)(негрошовий внесок)	7 місяців * 20000,00 грн.		140000,00	140000,00
<b>ВСЬОГО</b>			<b>199000,00</b>	<b>160000,00</b>	<b>359000,00</b>
<b>РАЗОМ</b>					<b>359000,00</b>

**2. Обґрунтування кількості послуг та товарів (в тому числі й тих, що будуть залучені з інших джерел або за рахунок власного внеску організації) з урахуванням діючих цін та тарифів**

- матеріали та обладнання для занять
- проектор для презентацій, заходів
- ноутбук для підготовки та для проведення заходів
- транспортні послуги для перевезення учасників проекту
- Грядка "Розума" для проведення І арденотерапії
- Проведення заходів (модерація, кейтерінг, проведення занять)працевлаштування молоді екран проєктора для проведення заходів
- Виготовлення інформаційно-просвітницької продукції (флаєри, буклети, листівки тощо) розповсюджується серед цільової аудиторії під час проведення профільних заходів. Вартість розробки та виготовлення відповідає середньоринковій.



**Перелік характеристик наявного матеріально – технічного та кадрового (штатні працівники, волонтери, тощо) забезпечення організації, які будуть використані для реалізації проекту**

Керівник проекту Асистент

Волонтери проекту: 100

Власний автотранспорт автомобіль

Компетентні працівники, залучені до реалізації проекту: програміст – 1, проєктний менеджер -1 медіа-менеджер – 1

Матеріально-технічна база (мфу, аудіо апаратура)

Директор Інституту громадянського суспільства \_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ім'я, по-батькові)

М.П.

\_\_\_\_\_ 2019 року



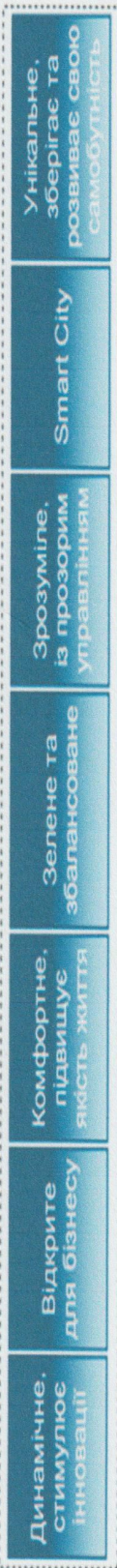


Основна стратегічна мета довгострокового розвитку міста Києва — це підвищення якості життя мешканців, що визначається економічним добробутом і комфортом життя у місті з багатю історичною традицією.

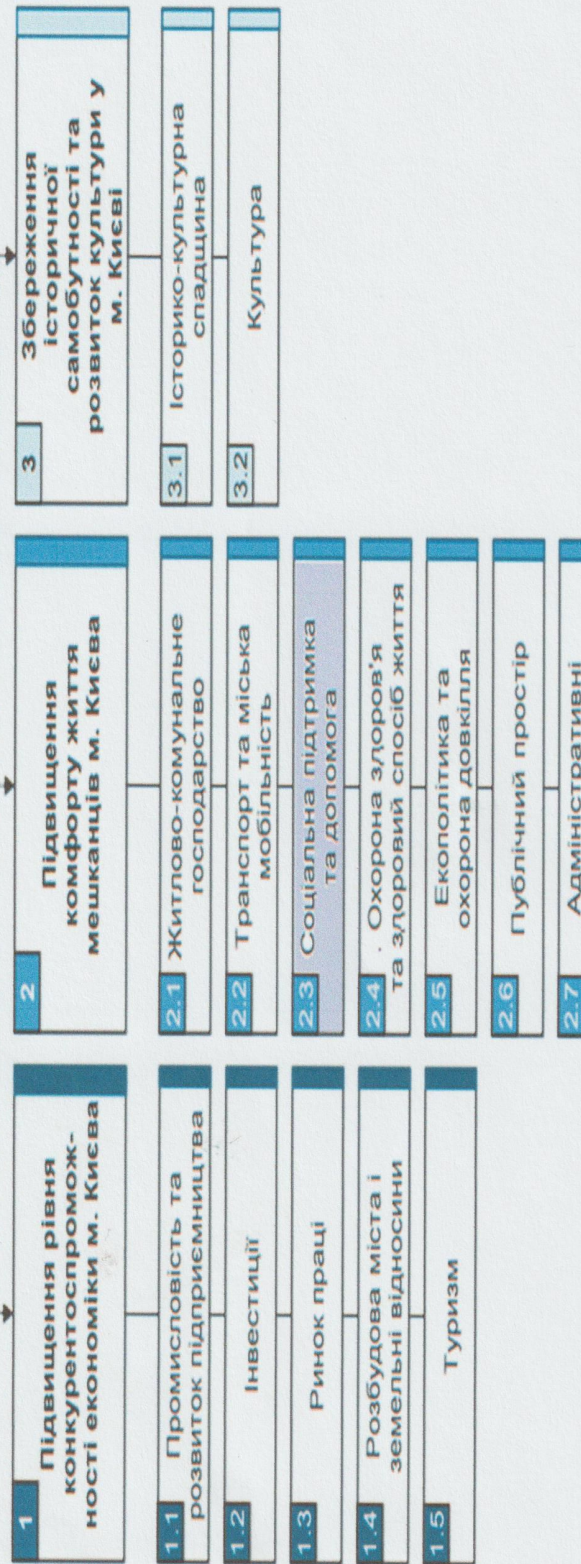
Довгострокове бачення, стратегічні цілі та сектори розвитку міста Києва:



Стратегічне бачення



Стратегічні цілі



Сектори міського розвитку





### Посилення співпраці з приватним сектором, неприбутковими та неурядовими організаціями:

- Забезпечення партнерської взаємодії державного та громадського секторів у розвитку соціальної сфери
- Сприяння розвитку волонтерського руху
- Популяризація, підтримка та розвиток соціально відповідального підходу у діяльності підприємств та організацій
- Сприяння у працевлаштуванні для людей з інвалідністю
- Забезпечення послуг щодо доставки продуктів та товарів першого вжитку малозахищеним верстам населення (у партнерстві із приватним бізнесом та міжнародними організаціями)

### Забезпечення своєчасності та належного рівня матеріальної допомоги незахищеним та малозабезпеченим категоріям населення:

- Спрощення та прискорення процесів отримання затверджених пільг (в т.ч. субсидій на сплату комунальних послуг)



Питома вага дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються в сімейних формах виховання, у загальній кількості дітей цієї категорії







***"ВІРА ЗДАТНА ТВОРИТИ ДИВА"***  
*програма з соціальної адаптації та реабілітації дітей-інвалідів, та інших категорій дітей з використанням елементів Гарденотерапії*





Гарденотерапія, як комплексний спосіб реабілітації та соціальної адаптації для дитину з інвалідністю має багатовікову історію. Наприклад, в Давньому Єгипті садові терапія використовувалася як терапія розумово відсталих людей. Відомий також і зарубіжний досвід успішного застосування Гарденотерапія - Американська асоціація садової терапії або Гарденотерапія Великобританії.

Гарденотерапія часто називають нетрадиційним методом реабілітації. Нові методи Гарденотерапія, створені реальним життям, дають можливість ефективно проводити процес реабілітації дитину з інвалідністю, надають соціальну допомогу сім'ї, яка виховує дитину з інвалідністю, розкривають додаткові можливості особистості дитини через його взаємодію з рослинним світом, збагачують соціально-адаптивний досвід дитини, розвивають емоційно вольову сферу.

Крім того, розумна фізичне навантаження і загартовування зміцнюють здоров'я. Дитина отримує заряд енергії, встановлюється емоційний баланс, запускаються механізми звуко, - арома - і кольоротерапії.



## Тематичний план роботи з дітьми

	тематика заходів	устаткування	завдання
<b>Робота з дітьми</b>			
березень	1. Діагностика	діагностична карта	Визначити навички, вміння і знання дітей
	2. Техніка безпеки при роботі з гострими предметами, землею, добривами. Теоретичне обґрунтування корисності кімнатних рослин, засвоєння правил догляду за ними	Картотека, кімнатні рослини	Формування у дітей усвідомленого виконання правил поведінки при роботі з інвентарем і рослинами
	2. Ознайомче заняття з кімнатними рослинами. Частина 1 (Бальзамін, традесканція, монстера, хлорофітум)	Кімнатні рослини: Бальзамін, традесканція, монстера, хлорофітум	Сформувати у дітей уявлення про різноманітність кімнатних рослин, про потреби рослин у світлі, волозі, теплі, ґрунтовому живленні
	3. Ознайомче заняття з кімнатними рослинами. Частина 2 (колеус, маранта, сансевієрія, фіалка)	Кімнатні рослини: колеус, маранта, сансевієрія, фіалка	сформувати уявлення про те, що рослини бувають світлолюбних і тіньовитривалих, вологолюбних і посухостійких
квітень	1. Полив кімнатних рослин	Кімнатні рослини, лійки	Ознайомити з різними видами поливу рослин в залежності від потреби і стану рослин
	2. Рихлення ґрунту	Кімнатні рослини, інструменти з садових наборів для розпушування ґрунту	Навчити дітей акуратно рихлити ґрунт і дати знання про користь цієї дії
	3. Миття кімнатних рослин	Кімнатні рослини, губка, пульверизатор, пензлик для пилу	Формувати вміння видаляти забруднення і пил з рослин
травень	1. Посадка цибулі на зелень. Створення різних умов для експерименту	Цибулини, тара для посадки	Викликати пізнавальний інтерес до процесу вирощування цибулі в різних умовах
	2. Посадка помідор та огірків на розсаду	Насіння помідор, вата, тара для вирощування	Ознайомити зі способом посіву,



			помістити насіння в субстрат для пророщування
	3.Знайомство з насінням однорічних квітучих рослин	Насіння чорнобривців, космеи, настурції, календули	Дати уявлення про різноманітність зовнішнього вигляду однорічних рослин (чорнобривці, календула, космея, астра)
Червень	1.Посів насіння. Спостереження за паростками	Насіння чорнобривців, космеи, настурції, календули, тара для посадки, ґрунт і ін	Викликати пізнавальний інтерес до посадки і вирощування квітів
	2.Знакомство з цибулинними квітучими рослинами. Посадка цибулин (тюльпан, нарцис)	Цибулини тюльпана, нарцисів, тара для посадки, ґрунт, клейонка, інструменти, лійка	Розширити знання про цибулинних рослинах. Закріпити навички посадки рослин
	3.Догляд за сходами однорічних рослин (прополка, полив, розпушування ґрунту)	Лейка, садовий набір	Закріплювати навички догляду за рослинами. виховувати дбайливе ставлення до рослин
	4.Пікіровка саджанців	Тара, для посадки, ґрунт, клейонка, лійка	Ознайомити дітей з агро прийомом - пікірною саджанців
Липень	1.Догляд за саджанцями	Лейка, садовий набір	відпрацьовувати навички догляду за саджанцями і рослинами
	2.Пересадка кімнатних рослин. Практичне заняття	Рослини, горщики для рослин, клейонка, лійка, гумові рукавички	Формувати навички з пересадки рослин
	3.Уход за пересадженими рослинами, формування крони	Рослини, ножиці	Закріплювати навички та вміння дітей доглядати за кімнатними рослинами
	Підживлення кімнатних рослин добривами	Рослини, добриво, рукавички	Ознайомити з новим видом догляду - підгодівлею
Серпень	1.Висадка розсади квітів на клумби	Розсада, інструменти	Розширити знання про посадці квітів
	2.Висадка розсади помідор в оранжереї	Розсада, інструменти	Розширити знання про посадку овочевих культур



	Робота з живцями кімнатних рослин	Живці кімнатних рослин, ємності	Обрізка кімнатної рослини, пророщування живців (коренів) в банку, фіксація результатів, підготовка горщика з землею,
			посадка рослини, оформлення власної композиції з готовим рослиною (тематичний горщик)
Вересень	1. Догляд за кімнатними рослинами	Кімнатні рослини, пристосування і інструменти	Закріпити вміння дітей за зовнішніми ознаками рослин визначати його стан і виявляти необхідні способи догляду
	2. Знайомство з лікарськими рослинами	Кімнатні рослини (алоє, каланхое, фікус, герань)	Ознайомити дітей з кімнатними рослинами, що володіють лікувальними властивостями
	3. Вікторина «Я квіточку не простий, відгадай хто я такий?», «Життя квітки»	«Кімнатні рослини» (збірник загадок, віршів, физминуток)	Сприяти розширенню знань дітей про кімнатні рослини
Жовтень	1. «Чого потребують рослини?»	дослідницька діяльність - серія дослідів	виявлення потреб рослин у волозі, теплі, світлі
	2. Пересадка кімнатних рослин. Види розмноження рослин. Теорія (визначення необхідності пересадки)	ілюстрації	Дати уявлення дітям про те, що кімнатним рослинам необхідна пересадка. Ознайомити зі способами пересадки і розмноження рослин (перевалка, поділ, живцювання, тощо)
	3. Дідактичні гри «Назви рослина», «Чого не стало?», «Знайди за описом»	Збірник дидактичних ігор	Поповнити знання дітей про кімнатних рослинах, познайомити з різноманіттям квітучих кімнатних рослин
Листопад	1. Сбор врожаю в оранжереї	Тара, рукавички	Розширювати і збагачувати уявлення і знання дітей про овочі



	2.Збір насіння однолетник рослин	Пакетики, тара	Розширювати і збагачувати уявлення про розмаїтті кольорів
	3.Ігрова програма «Осінні зустрічі»	сценарій заходу	Організувати дозвілля, розвивати їх творчі здібності
	1.Виготовлення і прикраса горщиків для кімнатних рослин своїми руками	Непридатний матеріал, клей, пластилін	продовжувати вчити дітей художнього конструювання з природного матеріалу
	2. Робота з кімнатними рослинами в горщиках	Горщики, рослини	Висаджування кімнатної рослини, догляд за ним, оформлення власної композиції з готовим рослиною (тематичний горщик)
	3.Художественно-естетичне оформлення результатів роботи	Фарби, клей горщики	складання альбому «Кімнатне квітникарство»: промальовування результатів роботи поетапно, по кожному напрямку, підкріплення наочності за допомогою фото, колажу, презентації. Оформлення виставки-презентації тематичних горщиків з готовими роботами.
Листопад	1.Аптека на підвіконні	Лікарські рослини	Закріпити і систематизувати знання про рослини (лікарських, садових і дикорослих); розширити уявлення дітей про кімнатні рослини (алоє, каланхое, кислиця, лавр), познайомити і досліджувати їх лікувальні властивості.
	2. «Мое улюблене рослина» творча презентація дітьми найбільш сподобався кімнатної рослини	комп'ютер	Сприяти сформированню уявлень про значущості кімнатних квітів



	3.Вікторіна «Наші зелені друзі»		Виховувати любов до кімнатних рослин. Закріпити знання про кімнатні рослини
Грудень	«Подорож в царство кімнатних рослин »	сценарій заняття	систематизувати і розширювати
Грудень			уявлення дітей про кімнатних рослинах
	Чергування в оранжереї Гарденотерапія	Фартухи, карти,	Закріпити знання дітей про кімнатних рослинах і прийомах догляду за ними
	Діагностика	діагностичні карти	визначити рівень знань, навичок, умінь



## Тематичний план роботи з батьками

	тематика заходів	завдання
лютий	анкетування батьків	Виявлення відносин батьків в питаннях соціальної адаптації та реабілітації дітей-інвалідів з використанням елементів Гарденотерапія
Лютий	Буклет «Ці кімнатні рослини»	Інформувати батьків про різноманітність кімнатних рослин
Березе	Лекція про кімнатні рослини	Сприяти вихованню у дітей любові до кімнатних рослин
Квітень	Консультація «Загартування розсади»	Інформувати батьків про способи загартування розсади овочевих культур
Травень	Оформлення стенду "Зелена аптека на нашому вікні"	Знайомити з різноманіттям лікарських рослин
червень	Майстер-клас "Квіти з непридатного матеріалу"	Поширення і передача педагогічного досвіду, навчання прийому виготовлення іграшок для дітей з непридатного матеріалу
Липень	«В гостях у Королеви рослин»	Підготовка і проведення дозвілля
Серпень	«Все про кімнатні рослини» (загадки, вірші, прикмети, спостереження, значення і т.д.)	оформлення картотеки
вересень	Майстер клас « Виготовлення квітів»	Навчання
Жовтень	Розвага «Осіннє кафе»	Встановлення емоційного контакту між батьками і дітьми, з метою зміцнення дитячо-батьківських відносин, за допомогою спільної творчої діяльності.
грудень	«Світ кімнатних рослин»	Оформлення групової енциклопедії



## АНКЕТА

Шановні батьки! Просимо вас відповісти на питання анкети з метою виявлення відносин батьків в питаннях соціальної адаптації та реабілітації дітей-інвалідів з використанням елементів Гарденотерапія

1. Чи є у Вас вдома кімнатні рослини, і які?  
Якщо ні, то чому? \_\_\_\_\_
2. Чи знаєте Ви кімнатні рослини, які небажано вирощувати вдома, де є діти? \_\_\_\_\_
3. Чи знаєте ви правила догляду за рослинами? \_\_\_\_\_
4. Чи приймають участь в догляді за кімнатними рослинами будинку Ваші діти?  
Якщо так, то яку допомогу надають? \_\_\_\_\_
5. Чи подобається їм займатися цим? \_\_\_\_\_
6. Які кімнатні рослини Ви віддаєте перевагу? \_\_\_\_\_
7. Знаєте лі Ви існування і кабінета гарденотерапії в установі? \_\_\_\_\_
8. Яку консультацію по догляду та утримання кімнатних рослин Ви бажаєте отримати? \_\_\_\_\_
9. Ваші побажання, пропозиції щодо озеленення груп і території установи \_\_\_\_\_

Дякуємо Вам за співпрацю!



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішенням установчих зборів  
засновників громадської організації  
«КЛУБ ГРОМАДСЬКОГО БЮДЖЕТУ»  
Протокол №1 від «21» вересня 2017 року

**СТАТУТ**  
**ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**  
**«КЛУБ ГРОМАДСЬКОГО БЮДЖЕТУ»**

м. КИЇВ – 2017



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Громадська організація «КЛУБ ГРОМАДСЬКОГО БЮДЖЕТУ» (далі - Організація) є добровільним об'єднанням фізичних осіб, створеним для здійснення та захисту прав і свобод людини та громадянина, задоволення суспільних, зокрема, економічних, соціальних, культурних, освітніх та інших інтересів своїх членів та/або інших осіб. 1.2. Найменування Організації:

повне	Громадська організація «КЛУБ ГРОМАДСЬКОГО БЮДЖЕТУ»
скорочене	ГО «ГБ Клуб»

1.3. Назва Організації іноземною мовою:

повна	PUBLIC BUDGET CLUB
скорочена	PB-CLUB

1.4. Організація у своїй діяльності керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Податковим кодексом України, Законом України «Про громадські об'єднання», Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», іншим чинним законодавством України та цим Статутом. Правовою основою діяльності Організації є також регламентні документи та рішення загального характеру, що приймаються Організацією у межах їх статутних повноважень і є обов'язковими для всіх членів.

1.5. Організація є непідприємницьким товариством, основною метою якого не є одержання прибутку. Організація вільна у виборі напрямків своєї діяльності та діє на засадах добровільності, самоврядності, вільного вибору території діяльності, рівності перед законом, відсутності майнового інтересу її членів (учасників), прозорості, відкритості та публічності.

## 2. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ОРГАНІЗАЦІЇ

2.1. Діяльність Організації має суспільний характер, що проявляється у її взаємодії з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, встановленні партнерських відносин з іншими громадськими організаціями, рухами, фондами, зареєстрованими в Україні чи за її межами, громадянами України, іноземцями та/або особами без громадянства.

2.2. Організація набуває статусу юридичної особи з моменту її державної реєстрації згідно з чинним законодавством, має рахунки у банківських установах. Організація може мати свою печатку, штампи і бланки зі своїм найменуванням та власну символіку (емблему, інший розпізнавальний знак, прапор), яка підлягає реєстрації у встановленому законодавством порядку.

2.3. З моменту державної реєстрації Організація має виключне право на використання свого найменування, в тому числі назви, викладеної іноземною мовою чи мовою національної меншини.

2.4. Для досягнення своєї мети та виконання- статутних завдань Організація у встановленому чинним законодавством порядку має право:

2.4.1. Бути учасником цивільно-правових відносин, набувати майнові і немайнові права відповідно до законодавства.

2.4.2. Представляти і захищати свої законні інтереси та законні інтереси своїх членів чи інших осіб у будь-яких органах державної влади, в тому числі судах, правоохоронних органах, у органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності та підпорядкування.

2.4.3. Вільно поширювати інформацію про свою діяльність, пропагувати свою мету (цілі).

2.4.4. Ідейно та організаційно підтримувати інші об'єднання громадян, надавати допомогу в їх створенні та веденні їх діяльності.



- 2.4.5. Публікувати наукові та методичні результати діяльності Організації; проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу.
- 2.4.6. Одержувати у порядку, визначеному законом, публічну інформацію, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації.
- 2.4.7. Брати участь в організації і фінансуванні, а також самостійно проводити конференції, семінари, змагання, лекторії, круглі столи, консультації, творчі заходи, турніри, конкурси та інші заходи, пов'язані зі статутною діяльністю Організації, із залученням представників громадськості, органів державної влади та місцевого самоврядування, експертів із різних галузей суспільного життя, у т.ч. міжнародних.
- 2.4.8. Отримувати допомогу у вигляді коштів або майна, що надходить безоплатно у вигляді членських внесків, безповоротної фінансової допомоги, пожертв, грантів та самостійно вирішувати питання про їх використання відповідно до положень цього Статуту та законодавства України.
- 2.4.9. Здійснювати в порядку, передбаченому чинним законодавством, необхідну підприємницьку діяльність безпосередньо або через створення в порядку, передбаченому законом, юридичних осіб (товариств, підприємств), якщо така діяльність відповідає меті (цілям) Організації та сприяє її досягненню.
- 2.4.10. Брати участь у здійсненні державної регуляторної політики відповідно до законодавства України.
- 2.4.11. Звертатися у порядку, визначеному законодавством, до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових і службових осіб з пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями), скаргами.
- 2.4.12. Одержувати у порядку, визначеному законодавством, необхідну для реалізації своєї мети і завдань публічну інформацію, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації.
- 2.4.13. Брати участь у порядку, визначеному законодавством, у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що видаються органами державної влади, органами місцевого самоврядування і стосуються сфери діяльності Організації та важливих питань державного і суспільного життя.
- 2.4.14. Брати участь у порядку, визначеному законодавством, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, що утворюються органами державної влади, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування для проведення консультацій з громадськими об'єднаннями та підготовки рекомендацій з питань, що стосуються сфери діяльності Організації.
- 2.4.15. Підтримувати прямі міжнародні контакти з організаціями громадян інших країн, укладати відповідні угоди та брати участь у міжнародних заходах з питань діяльності Організації, що не суперечать міжнародним зобов'язанням України.
- 2.4.16. Засновувати з метою досягнення статутної мети (цілей) засоби масової інформації.
- 2.4.17. Створювати та реалізувати різноманітні проєкти, запроваджувати програми.
- 2.4.18. На добровільних засадах брати участь або засновувати громадські спілки тощо, у тому числі міжнародні, укладати угоди про співробітництво і взаємодопомогу.
- 2.4.19. Одержувати на умовах оренди або тимчасового безкоштовного користування будівлі, обладнання, транспортні засоби та інше майно, що необхідне для здійснення статутних завдань Організації.
- 2.4.21. Відкривати рахунки у національній та іноземній валютах в установах банків.
- 2.4.22. Засновувати нагороди з метою відзнаки членів Організації та її партнерів.
- 2.4.23. Безпосередньо чи через створені нею юридичні особи (товариства, підприємства) бути виконавцем державного замовлення відповідно до закону.
- 2.4.24. Користуватися іншими правами, передбаченими законодавством України.
- 2.5. Організація несе відповідальність за своїми зобов'язаннями належним їй майном. Організація не відповідає за зобов'язаннями своїх членів, а її члени не відповідають за



зобов'язаннями Організації, за винятком випадків, коли вони беруть на себе такі зобов'язання.

### 3. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Головною метою Організації є розвиток е-демократії та ефективного самоврядування, обмін досвідом і взаємодопомога при реалізації проектів Громадського бюджету та задоволення інших інтересів громадян України.

3.2. Основними завданнями Організації є:

- Створення умов для:
  - швидкого пошуку проектної команди;
  - прийняття позитивних рішень під час розгляду проектів на місцях;
  - реалізації проектів на місцях відповідно до задуму автора;
  - інформування киян про Громадський бюджет, інструменти голосування, реалізацію проектів;
- Здійснення громадського контролю за реалізацією Громадського бюджету;
- Інформування киян про реалізацію проектів;
- Розгляд спірних питань, що виникають у робочих груп з питань Громадського бюджету;
- Надання рекомендацій про прийняття проектів до голосування (за результатами розгляду скарг);
- Визначення та підтримка стратегічно важливих громадських проектів в рамках Громадського бюджету;
- Розвиток спільноти авторів і співавторів проектів та активістів е-демократії;
- Підтримка соціальних ініціатив, заснованих на відкритих даних;
- Вивчення та обробка кращого міжнародного та вітчизняного досвіду з питань е-демократії, ефективного самоврядування і Громадського бюджету;
- Консультування влади та громадськості з питань е-демократії та Громадського бюджету;
- Участь у розробці нормативних документів пов'язаних з розвитком е-демократії, місцевого самоврядування та Громадського бюджету;
- Надання організаційної та навчально-методичної допомоги фізичним і юридичним особам;
- Задоволення соціальних, культурних і освітніх інтересів громадян України;
- Захист прав і свобод громадян України;
- Поширення інформації про діяльність Організації.

3.3. Основними напрямками діяльності Організації є:

- Співпрацює та взаємодіє з державними та громадськими організаціями та установами, в тому числі міжнародними організаціями;
- Проводить дослідження;
- Залучає експертів та спеціалістів для надання консультативної допомоги членам Організації;
- Реалізує спільні проекти, в тому числі і за гранти;
- Здійснює супровід інноваційних проектів;
- Координує діяльності освітніх установ та навчальних закладів з впровадження інноваційних проектів;
- Організовує заходи з підвищення професійного рівня керівного складу, педагогічних працівників навчальних закладів, методичних служб та установ;
- Створює інформаційну, методичну, довідкову літературу;



- Організовує та проводить конференції, лекції, тренінги, майстер-класи, круглі столи, тощо;
- Організовує олімпіади, турніри, змагання та конкурси;
- Вільно поширює інформацію про мету та діяльність Організації;
- Інша діяльність пов'язана із здійсненням завдань Організації.

#### **4. ПОРЯДОК НАБУТТЯ І ПРИПИНЕННЯ ЧЛЕНСТВА, ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ОРГАНІЗАЦІЇ**

4.1. Членство в Організації є добровільним та індивідуальним.

4.2. Членами Організації можуть бути громадяни України, які досягли 18 років, є або були авторами чи співавторами проектів, членами комісії або робочих груп з питань Громадського бюджету та визнають Статут Організації і сприяють діяльності, що спрямована на досягнення мети та завдань Організації.

4.3. Ніхто не може бути примушений до вступу у Організацію. Належність чи неналежність до Організації не може бути підставою для обмеження прав і свобод будь-якої особи або для надання їй органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування будь-яких пільг і переваг.

4.4. Прийом у члени Організації здійснюється на підставі письмової заяви на ім'я Голови Правління за рішенням Правління Організації, яке приймається протягом місяця з дня подання відповідної заяви. Правління Організації має право відмовити у прийнятті особи в члени Організації. Правління Організації має право делегувати право прийняття в члени Організації відокремленим підрозділам Організації або іншим статутним органам. Усі засновники Організації стають автоматично з моменту реєстрації Організації її членами із правом голосу.

4.5. Усі члени Організації є рівними у реалізації своїх прав та обов'язків.

4.5.1. До прав члена Організації належить:

4.5.1.1. обирати і бути обраними до керівних органів Організації, брати участь у всіх заходах, що проводяться Організацією;

4.5.1.2. брати участь у роботі постійних та тимчасових комісій, створених за рішенням уповноважених органів Організації;

4.5.1.3. звертатися до органів Організації з запитамі та пропозиціями з питань, пов'язаних з діяльністю Організації, одержувати відповіді;

4.5.1.4. оскаржувати рішення, дії, бездіяльність керівних органів Організації, подавати заяви, заперечення і скарги на прийняті ними рішення до Правління та вимагати розгляду скарг та заяв на Загальних зборах.

4.5.1.5. оскаржувати рішення загальних зборів до суду.

4.5.1.6. одержувати інформацію з питань діяльності Організації;

4.5.1.7. звертатися до органів Організації за допомогою у захисті своїх прав та законних інтересів;

4.5.1.8. вільно відстоювати і пропагувати ідеї та пропозиції з питань, що обговорюються в Організації до прийняття рішень з цих питань;

4.5.1.9. вільно виходити з Організації за власною письмовою заявою.

4.5.2. Члени Організації зобов'язані:

4.5.2.1. дотримуватись положень Статуту Організації;

4.5.2.2. виконувати рішення керівних органів Організації;

4.5.2.3. своєчасно сплачувати вступні та членські внески в розмірах та строки, що встановлюються Правлінням Організації;

4.5.2.4. сприяти здійсненню завдань Організації;

4.5.2.5. брати участь у діяльності та розвитку Організації;

4.5.2.6. підтримувати інформаційну політику Організації;



- 4.5.2.7. поширювати інформацію про діяльність Організації.
- 4.6. Членство в Організації припиняється у випадках:
- 4.6.1. виходу із Організації за власним бажанням;
- 4.6.2. виключення із Організації, за рішенням Правління, у зв'язку із порушенням вимог цього Статуту, або якщо діяльність члена суперечить меті та завданням Організації, або якщо член втратив зв'язок із Організацією без поважних причин чи за систематичну несплату членських внесків;
- 4.6.3. смерті члена Організації.
- 4.7. Вихід з Організації здійснюється за письмовою заявою учасника Організації на ім'я Голови Правління. Членство в громадському об'єднанні припиняється з дня подання такої заяви та не потребує додаткових рішень.
- 4.7. Підстави для виключення з членів Організації:
- неодноразові порушення вимог Статуту;
  - неучасть в діяльності Організації особисто або через представника протягом принаймні 3 (трьох) місяців;
  - ігнорування онлайн-голосувань;
  - невиконання взятих на себе зобов'язань без поважних причин;
  - розпускання пліток та заздрість до інших членів Організації;
  - створення перепон іншим членам Організації в здійсненні завдань Організації;
  - несплати членських внесків протягом останнього року.
- 4.8. Питання про виключення вирішується Правлінням організації не менш як 75% її членів.
- 4.9. Член Організації не має права голосу при вирішенні Загальними зборами Організації питань щодо вчинення ним правочину та щодо спору між ним і Організацією.

## 5. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ

5.1. Управління Організацією здійснюється на засадах демократизму, гласності, виборності органів управління, підпорядкованості і виконавчої дисципліни, із врахуванням регламентуючих документів Організації.

5.2. Органами управління Організацією є: Загальні збори членів Організації, Правління Організації, Голова Організації.

Засідання керівних органів Організації (Загальних зборів, Правління) можуть проводитись як за безпосередньої участі членів (їх уповноважених представників за довіреністю), так і за допомогою інтернет зв'язку з використанням аудіовізуальних комп'ютерних програм онлайн конференцій.

Рішення про форму проведення такого засідання приймає Правління Організації та повідомляє про прийняте рішення членів Організації не пізніше ніж за 10 днів до визначеної дати проведення такого засідання (Загальних зборів, Правління).

Будь-яке засідання керівних органів оформлюється протоколом. Про форму засідання обов'язково вказується у протоколі: якщо засідання відбувалось за допомогою інтернет зв'язку, у протоколі обов'язково фіксується за допомогою якої комп'ютерної програми відбувалось засідання.

5.3. **Загальні збори членів Організації** (далі – Загальні збори) є вищим органом Організації, який вправі приймати рішення з будь-яких питань її діяльності, в тому числі і з тих, що належать до компетенції Правління.

5.3.1. У Загальних зборах беруть участь її члени особисто чи через уповноваженого представника за довіреністю. Кожний член Організації має один голос. Збори вважаються повноважними, якщо на них присутня більшість членів Організації.

5.3.2. Чергові Загальні збори скликаються Правлінням щорічно. Відповідне рішення із зазначенням дати, часу, місця проведення та питань, які виносяться на обговорення, повинне бути доведене до відома членів Організації не пізніше, ніж за 5 дні до дати



проведення засідання Загальних зборів. Загальні збори розглядають питання, винесені на їх розгляд Правлінням, Головою Організації, а також членами Організації.

5.3.3. Позачергові Загальні збори скликаються при наявності обставин, що зачіпають суттєві інтереси Організації, Правлінням, а також в інших випадках, передбачених даним Статутом та законодавством України, протягом 14 днів з дня виникнення відповідних обставин. У такому разі рішення Правління Організації із зазначенням дати, часу, місця проведення та питань, які виносяться на обговорення, повинне бути доведено до відома членів Організації не пізніше, ніж за 10 днів до дати проведення засідання Загальних зборів.

5.3.4. Не менш як 30% членів Організації мають право ініціювати перед Правлінням скликання позачергових Загальних зборів. Якщо вимога членів Організації про скликання Загальних зборів не виконана, ці члени мають право самі скликати Загальні збори.

5.3.5. До виключної компетенції Загальних зборів належить вирішення наступних питань:

5.3.5.1. Визначення основних напрямків діяльності Організації, затвердження її планів та звітів про їх виконання.

5.3.5.2. Внесення і затвердження змін до установчих документів Організації, відомостей про Організацію.

5.3.5.3. Затвердження зразків печаток, штампів, символіки та інших зразків реквізитів Організації.

5.3.5.4. Прийняття рішення про припинення діяльності Організації.

5.3.5.5. Обрання ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу.

5.3.5.6. Обрання Правління Організації та відкликання Правління, або окремих членів Правління.

5.3.5.7. Обрання та відкликання Голови Організації.

5.3.5.8. Визначення порядку та способів реалізації права власності та здійснення контролю за її реалізацією.

5.3.6. Рішення Загальних зборів вважаються прийнятими, якщо за них проголосувала більшість від числа присутніх учасників Загальних зборів. З питань, передбаченими п.

5.3.5.1, 5.3.5.2., 5.3.5.4, 5.3.5.8 рішення Загальних зборів вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менш як 75% членів Організації. Також не менш як 75% членів Організації приймається рішення щодо відчуження майна організації на суму, що становить п'ятдесят і більше відсотків майна організації.

5.3.7. Головує на засіданнях Загальних зборів Голова Організації. Хід Загальних зборів протоколюється. Протоколи засідань Загальних зборів ведуться секретарем Загальних зборів, який обирається загальними зборами, підписуються Головуючим і секретарем Загальних зборів.

5.3.8. Загальні збори приймають рішення, які оформляються у вигляді протоколів засідання Загальних зборів. Рішення, прийняті Загальними зборами з дотриманням вимог даного Статуту, внутрішніх документів та законодавства України, обов'язкові для всіх інших органів управління Організації та членів Організації. Рішення, прийняті Загальними зборами, набувають чинності з моменту їх прийняття, якщо інше не визначено Загальними зборами.

5.4. **Правління Організації** є керівним органом Організації на період між Загальними зборами, обирається терміном на 5 років та виконує функції з управління його поточною організаційною діяльністю.

5.4.1. Правління підзвітне Загальним зборам і організовує виконання їх рішень. Правління діє від імені Організації в межах, передбачених даним Статутом, внутрішніми документами та чинним законодавством.

5.4.2. Головою Правління є Голова Організації.

5.4.3. Структура Правління, його склад та адміністративні функції кожного його члена затверджуються Загальними зборами. Члени Правління є підзвітними Загальним зборам і несуть відповідальність перед ними за діяльність Організації та належне виконання своїх



посадових обов'язків. Правління звітує перед членами Організації на Загальних зборах організації.

5.4.4. До компетенції Правління відноситься:

5.4.4.1. Організація виконання рішень Загальних зборів.

5.4.4.2. Скликання Загальних зборів та формування їх порядку денного, підготовка матеріалів з питань порядку денного, попередній розгляд всіх питань, що належать до компетенції зборів та підготовка проектів рішень з цих питань до зборів.

5.4.4.3. Підготовка та подання рекомендацій Загальним зборам щодо визначення основних напрямків діяльності Організації затвердження планів і звітів про їх виконання, інших пропозицій з питань діяльності Організації.

5.4.4.4. Затвердження поточних планів діяльності Організації та заходів, необхідних для їх виконання;

5.4.4.5. Здійснення окремих функцій щодо управління майном за рішенням Загальних зборів членів Організації.

5.4.4.6. Підготовка річних звітів з діяльності Організації, в тому числі про залучення і використання коштів і майна Організації; звітів з виконання програм та проектів Організації та подає їх на затвердження Загальних зборів.

5.4.4.7. Вирішення інших питань, крім тих, що відносяться до виключної компетенції Загальних зборів.

5.4.5. Головує на засіданнях Правління Голова Організації.

5.4.6. Усі питання, що входять у компетенцію Правління, вирішуються колегіально на засіданнях Правління. Правління проводить чергові і позачергові засідання. Чергові засідання скликаються Головою Організації, але не рідше, ніж раз на місяць. Про час місце, та порядок денний засідання члени Правління повідомляються за 3 дні до моменту його проведення. Позачергові засідання скликаються Головою організації за ініціативою третини членів Правління або безпосередньо за вимогою більшості членів Правління. Засідання правління є правомочним за умови присутності більшості його членів.

5.4.7. Кожен член Правління може виступати з ініціативою про прийняття рішень із будь-яких питань, що входять компетенції Правління.

5.4.8. У засіданнях Правління беруть участь її члени особисто чи через уповноваженого представника за довіреністю. Рішення Правління приймаються шляхом голосування більшістю голосів присутніх. Кожен член Правління має один голос. За поділу голосів вирішальним є голос Голови Організації.

5.5. **Голова Організації** здійснює оперативне управління справами, майном та коштами Організації в межах, встановлених даним Статутом, Загальними зборами та Правлінням і в межах своєї компетенції і повноважень забезпечує виконання їх рішень.

5.5.1. Голова Організації обирається та звільняється Загальними зборами раз на п'ять років є підзвітним Загальним зборам та підконтрольним Правлінню Організації, за посадою є Головою Правління і вправі вносити на розгляд Загальних зборів та Правління Організації пропозиції з будь-якого аспекту діяльності Організації.

5.5.2. Голова Організації:

5.5.2.1. Діє від імені Організації без довіреності та представляє Організацію у її стосунках з іншими особами.

5.5.2.2. Видає накази, розпорядження, інші внутрішні нормативні акти та документи Організації.

5.5.2.3. Організовує документообіг, діловодство, ведення бухгалтерського обліку та звітності Організації.

5.5.2.4. Здійснює прийняття, переведення на іншу роботу, відсторонення від неї та звільнення працівників Організації, застосовує до них заходи заохочення та стягнення, затверджує посадові обов'язки працівників Організації.



5.5.2.5. Виступає розпорядником коштів та майна Організації, укладає та підписує від імені Організації господарські та інші договори, контракти, видає довіреності на право вчинення дій та представництва від імені Організації.

5.5.2.6. Організовує підготовку засідання Правління.

5.5.2.7. Вирішує інші питання діяльності Організації відповідно до мети і основних завдань її діяльності, віднесені до його компетенції внутрішніми документами Організації та даним Статутом, приймає з цих питань будь-які інші рішення або виконує будь-які інші дії крім тих, що відносяться до компетенції інших органів управління Організації, Правління та Загальних зборів Членів Організації.

5.5.2.8. Звітує про свою роботу та роботу Правління перед Загальними зборами Організації на чергових Загальних Зборах.

5.5.3. Рішення Голови Організації оформлюється у виді наказів чи розпоряджень.

5.5.4. Звітування здійснюється на чергових Загальних зборах. Позачергове звітування здійснюється на вимогу не менш як однієї третини членів Організації.

5.5.5. Голова Організації може бути відкликаний з посади за рішенням Загальних зборів за ініціативою більшості від складу членів Правління до закінчення строку, на який він обирався, у випадках:

- за власним бажанням на підставі поданої Правлінню організації письмової заяви;
- при неодноразовому порушенні вимог Статуту Організації;
- якщо своїми діями він завдав матеріальну чи моральну шкоду Організації.

5.5.5. У разі, якщо Голова Організації не може приступити до своїх обов'язків протягом більш як 6 (шести) місяців Правління Організації скликає позачергові Загальні збори для обговорення становища та питання про керівництво Організацією.

## 6. НАГЛЯДОВА РАДА

6.1. Наглядова рада є консультативним та контролюючим органом Організації і здійснює ревізію її фінансово-господарської діяльності у випадку наявності більше десяти членів Організації.

6.2. Наглядова рада є підзвітною лише Загальним Зборам Організації.

6.3. Персональний склад Наглядової ради затверджується Загальними Зборами. Член Наглядової ради не може бути одночасно членом Правління чи Головою Організації.

6.4. Наглядова рада обирається з числа членів Організації в складі голови ради та двох членів ради строком на два роки. Голову Наглядової ради пропонують для затвердження Загальними зборами Організації члени Наглядової ради.

6.5. До повноважень Наглядової ради належать:

- внесення пропозицій щодо фінансової діяльності та використання активів Організації;
- складання висновків про фінансову діяльність та використання активів Організації до затвердження Загальними зборами річних бюджетів, балансів, фінансових та інших звітів керівних органів Організації;
- проведення перевірок фінансово-господарської діяльності Організації;
- надання звітів перевірок та ревізій Загальним Зборам для прийняття відповідних рішень;
- ініціювання скликання позачергових Загальних зборів;
- затвердження річного плану діяльності Наглядової ради.

6.6. Очолює Наглядову раду голова, який:

- керує роботою Наглядової ради;
- скликає Наглядову раду на чергові та позачергові засідання;
- підписує документацію, підготовлену за результатами роботи Наглядової ради.

6.7. Наглядова рада є правомочною, якщо в її роботі беруть участь більшість від її складу. Рішення приймаються більшістю голосів членів Наглядової ради, присутніх на засіданні.



При рівності голосів, голос голови Наглядової ради є вирішальним.

6.8. Члени Наглядової Ради мають право участі в засіданні Правління Організації з правом дорадчого голосу.

## **7. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ, ДІЙ, БЕЗДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИХ ОРГАНІВ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА РОЗГЛЯДУ СКАРГ**

7.1. Рішення, дії, бездіяльність керівних органів Організації можуть бути оскаржені членом (членами) Організації.

7.1.1. Первинна скарга на дії, бездіяльність або рішення Голови Організації/Голови Правління подається до Правління, яке зобов'язане розглянути скаргу на найближчому засіданні, із обов'язковим викликом члена громадського об'єднання, який скаржиться, а також Голову Організації/Голову Правління дії, бездіяльність або рішення якого оскаржується. В разі відхилення скарги Правлінням - повторна скарга подається до Загальних зборів, які зобов'язані розглянути скаргу на черговому або позачерговому засіданні, із обов'язковим викликом члена, який скаржиться, а також Голови Організації/Голови Правління дії, бездіяльність або рішення якого оскаржується.

7.1.2. Первинна скарга на дії, бездіяльність або рішення члена Правління - подається до Голови Організації/Голови Правління, який зобов'язаний розглянути скаргу протягом 20 робочих днів, із обов'язковим викликом члена громадського об'єднання, який скаржиться, а також члена Правління дії, бездіяльність або рішення якого оскаржується. В разі відхилення скарги Головою Організації/Головою Правління - повторна скарга подається до Загальних зборів, які зобов'язані розглянути скаргу на черговому або позачерговому засіданні, із обов'язковим викликом члена, який скаржиться, а також члена Правління дії, бездіяльність або рішення якого оскаржується. Скарга, яка потребує розгляду на позачергових Загальних зборах, є підставою для скликання таких Загальних зборів протягом тридцяти днів з дня надходження такої скарги.

7.1.3. На дії, бездіяльність або рішення Загальних зборів Організації скарга подається до суду, відповідно до чинного законодавства на момент оскарження таких дій, бездіяльності або рішень.

7.2. До рішень, дій (бездіяльності), які можуть бути оскаржені, належать рішення у межах управлінської діяльності керівних органів організації, внаслідок яких:

7.2.1. Порушено права та/чи законні інтереси чи свободи члена Організації (групи членів Організації).

7.2.2. Створено перешкоди для здійснення членом організації його прав та/чи законних інтересів чи свобод.

7.2.3. Незаконно покладено обов'язки на члена Організації або незаконно застосовано до нього дисциплінарну відповідальність.

## **8. МІЖНАРОДНА СПІВПРАЦЯ**

8.1. Організація у відповідності з своїми статутними завданнями, має право на здійснення міжнародних зв'язків та діяльності у порядку, передбаченому цим Статутом, чинним законодавством України.

8.2. Міжнародна діяльність організації здійснюється шляхом участі у міжнародних проектах, роботі міжнародних організацій, а також інших формах, що не суперечать законодавству України, нормам і принципам міжнародного права.

8.3. При здійсненні міжнародної діяльності Організація користується повним обсягом прав і обов'язків юридичної особи.

8.4. Організація:



- 8.4.1. організовує обмін делегаціями, організовує за участю іноземних партнерів турніри, змагання, конференції, виставки, ярмарки, відряджає своїх представників для участі у відповідних заходах за межами України;
- 8.4.2. проводить спільно з іноземними організаціями дослідження у відповідності з напрямками своєї діяльності, публікує їх результати;
- 8.4.3. реалізовує інші спільні програми та проекти за участю іноземних партнерів та міжнародних організацій, що не суперечить чинному законодавству України.

## 9. ВІДОКРЕМЛЕНІ ПІДРОЗДІЛИ ОРГАНІЗАЦІЇ

- 9.1. Організація може мати відокремлені підрозділи, які не є юридичними особами та утворюються за рішенням Загальних зборів Організації.
- 9.2. Відокремлені підрозділи Організації у своїй діяльності керуються Статутом Організації.
- 9.3. Керівники відокремлених підрозділів Організації призначаються Загальними зборами строком на 2 роки і діють на підставі довіреності. Керівники відокремлених підрозділів повинні бути членами Організації.
- 9.4. Відокремлені підрозділи мають наступні повноваження:
- 9.4.1. Представляють Організацію у межах території, на яку поширюються їх повноваження.
- 9.4.2. Реалізують статутні мету та завдання Організації у межах території, на яку поширюються їх повноваження, згідно наданих рішенням загальних зборів повноважень.
- 9.4.3. Проводять роботу по залученню нових членів (учасників) з використанням засобів, не заборонених законодавством України.
- 9.5. Керівник відокремленого підрозділу має право:
- 9.5.1. Приймати рішення про використання назви та символіки Організації для реалізації завдань Організації.
- 9.5.2. Звертатися до керівних органів Організації щодо отримання допомоги у реалізації завдань Організації.
- 9.5.3. Бути присутнім на засіданні Правління Організації (без права голосу).
- 9.5.4. Звертатися із клопотаннями до керівних органів Організації.
- 9.6. Керівник відокремленого підрозділу зобов'язаний:
- 9.6.1. Дотримуватися вимог Статуту Організації.
- 9.6.2. Виконувати законні та прийняті в межах вимог Статуту Організації рішення керівних органів Організації.
- 9.6.3. Не допускати дій, спрямованих на порушення честі, гідності членів (учасників) Організації.
- 9.7. Діяльність відокремленого підрозділу може бути припинено шляхом його закриття за рішенням Загальних зборів Організації.
- 9.8. Про закриття відокремленого підрозділу Організація повідомляє уповноважений орган з питань державної реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 9.9. Майно та кошти, яке було закріплене за відокремленим підрозділом, після припинення його діяльності передаються безпосередньо до відання Правління до прийняття рішення щодо розподілу майна та коштів Загальними зборами Організації.

## 10. КОШТИ ТА МАЙНО ОРГАНІЗАЦІЇ.

- 10.1. Організація є непідприємницьким товариством. Для здійснення своїх програмних та статутних цілей і завдань у власності Організації можуть бути кошти, цінні папери, майнові та немайнові права, матеріальні та нематеріальні активи, обладнання, транспорт, інші засоби та майно, набуття яких не забороняється чинним законодавством України.



10.2. Організація самостійно й незалежно здійснює права володіння, користування та розпорядження належним їй майном, коштами, майновими та немайновими правами через свої статутні органи в межах їх компетенції.

10.3. Майно Організації складається з коштів або майна, які надходять безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань, внесків членів Організації; пасивних доходів; дотації або субсидії з державного чи місцевих бюджетів, а також з державних цільових фондів, фінансової підтримки програм (проектів, заходів) Організації за рахунок коштів державного і місцевих бюджетів, від виконання державного замовлення; благодійної, гуманітарної та технічної допомоги, в тому числі відповідно до міжнародних договорів України; набуті в результаті підприємницької діяльності Організації, підприємницької діяльності створених нею юридичних осіб (товариств, підприємств); доходів від основної діяльності Організації відповідно до цього Статуту та законодавства; майном, придбаним за рахунок власних коштів, чи набутих на інших підставах, не заборонених законом.

10.4. Доходи (прибутки) або майно Організації чи їх частина не підлягають розподілу між її засновниками (учасниками), членами Організації, працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членами органів управління та іншими пов'язаними з ними особами.

10.5. Доходи (прибутки) та майно Організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

10.6. Організація несе відповідальність за своїми зобов'язаннями усім належним їй на праві власності майном. Організація не несе відповідальності за зобов'язаннями членів. Члени не несуть відповідальності за зобов'язаннями Організації, якщо інше не передбачено законом.

10.7. Організація зобов'язана вести бухгалтерський облік, статистичну, податкову, фінансову звітність, бути зареєстрованим в органах фіскальної служби та вносити до бюджету податки і збори у порядку і розмірах, передбачених законодавством. Організація зобов'язана зберігати не менше п'яти років усі необхідні облікові документи стосовно внутрішніх та міжнародних операцій.

10.8. Державний нагляд та контроль за дотриманням закону Організацією здійснюють органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування у порядку, визначеному законодавством України.

## **11. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ**

11.1. Порядок внесення змін до статуту визначається статутом та чинним законодавством України.

11.2. Зміни до цього Статуту затверджуються рішенням Загальних Зборів, якщо за це проголосували не менше 75% членів Організації. Про зміни, що вносяться в статутні документи, повідомляється уповноважений орган з питань реєстрації.

## **12. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ**

12.1. Припинення діяльності Організації здійснюється за рішенням громадського об'єднання, прийнятим Загальними зборами, шляхом саморозпуску або реорганізації, чи за рішенням суду про заборону (примусовий розпуск) громадського об'єднання.

12.2. Припинення діяльності громадського об'єднання зі статусом юридичної особи має наслідком припинення юридичної особи.

12.3. Організація має право у будь-який час прийняти рішення про припинення своєї діяльності (саморозпуск).

12.4.Рішення про саморозпуск Організації приймається Загальними Зборами, якщо за це проголосували не менш як 75% членів Організації. Загальні збори створюють ліквідаційну комісію або доручають Правлінню здійснювати повноваження ліквідаційної комісії для проведення припинення громадської організації як юридичної особи, а також приймають рішення щодо використання коштів та майна громадського об'єднання після його припинення відповідно до статуту.

12.5. Реорганізація Організації здійснюється за рішенням Загальних Зборів, якщо за це проголосувало не менш як 75% членів Організації шляхом злиття, поділу, приєднання або перетворення.

12.6. Порядок та правові наслідки припинення діяльності Організації шляхом саморозпуску, реорганізації або заборони (примусового розпуску) Організації визначається відповідно до цього Статуту та чинного законодавства України.

12.7. У разі припинення Організації у результаті її ліквідації (саморозпуску, примусового розпуску) чи реорганізації (злиття, поділу, приєднання або перетворення) її активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

Гулявська Т. В.

Шерокова О. В.

Бабовський В. О.

Самоніна М. А.

Гурін М. В.

Десенченко Ю. В.



---

Всього прошито та пронумеровано 13 аркушів

---

2655 ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ У  
ПЕЧЕРЬСЬКОМУ РАЙОНІ ГОЛОВНОГО  
УПРАВЛІННЯ ДФС У М.КИЄВІ

РІШЕННЯ №1726554602609  
від 22.12.2017 року

X	про включення		про виключення
	про повторне включення		про відмову у включенні (повторному включенні)
підприємства, установи, організації до/з Реєстру неприбуткових установ та організацій або			
	про зміну ознаки неприбутковості		
	про присвоєння підприємству, установі, організації ознаки неприбутковості (за результатами підтвердження відповідності неприбуткової організації вимогам, встановленим пунктом 133.4 статті 133 Податкового кодексу України)		

Рішення прийняте на підставі пункту 133.4 статті 133 Податкового кодексу України та реєстраційної заяви (за формою № 1-РН) 41744225

ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ "КЛУБ ГРОМАДСЬКОГО БЮДЖЕТУ"

Попереднє рішення про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій від \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_, ознака неприбутковості \_\_\_\_\_

Ознака неприбутковості	0032 - громадські об'єднання:
Дата присвоєння ознаки неприбутковості	22.12.2017
Дата скасування ознаки неприбутковості	
Дата включення неприбуткової організації до Реєстру неприбуткових установ та організацій, починаючи з якої визначається строк безперервної реєстрації неприбуткової організації	22.12.2017

Підстава\*

В.о. заступника начальника ДПІ у  
Печерському районі ГУ ДФС у м.  
Києві



ПОДЗІГУН КАТЕРИНА  
ВІТАЛІВНА

Примірник рішення отримано:

*Керівництву*  
*14.01.2018 р.*

МП (за наявності)

року

\*Заповнюється у разі відмови у включенні підприємства, установи, організації до Реєстру неприбуткових установ та організацій або виключення з Реєстру.



**ВИПИСКА**  
**з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,**  
**фізичних осіб-підприємців та громадських формувань**

**ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ "КЛУБ ГРОМАДСЬКОГО**  
**БЮДЖЕТУ"**

*Ідентифікаційний код юридичної особи:*

41744225

*Місцезнаходження юридичної особи:*

01024, м.КИЇВ, ВУЛИЦЯ ГРУШЕВСЬКОГО, БУДИНОК 28/2, КВАРТИРА 121

*Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань:*

17.11.2017, 1 070 102 0000 071862

*Прізвище, ім'я та по батькові осіб, які мають право вчиняти юридичні дії від імені юридичної особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, та наявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи або фізичної особи-підприємця:*

ШИРОКОВА ОЛЕНА ВЯЧЕСЛАВІВНА - керівник

**Прізвище, ім'я та по батькові осіб, які мають право вчиняти юридичні дії від імені юридичної особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, та наявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи або фізичної особи-підприємця:**

відомості відсутні

**Дата та номер запису про взяття на облік, назва та ідентифікаційні коди органів статистики, Міндоходів, Пенсійного фонду України, в яких юридична особа перебуває на обліку:**

20.11.2017, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ РЕГІОНАЛЬНОЇ СТАТИСТИКИ, 21680000

17.11.2017, 265517283159, ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ У

ПЕЧЕРСЬКОМУ РАЙОНІ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДФС У М.КИЄВІ, 39669867

(дані про взяття на облік як платника податків)

17.11.2017, 10000001062649, ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ У

ПЕЧЕРСЬКОМУ РАЙОНІ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДФС У М.КИЄВІ, 39669867

(дані про взяття на облік як платника єдиного внеску)

Не підлягає постановці на облік в ПЕНСІЙНОМУ ФОНДІ УКРАЇНИ у зв'язку з прийняттям Закону України від 04.07.2013 № 406-VII "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України у зв'язку з проведенням адміністративної реформи"

**Дані про основний вид економічної діяльності:**

94.99 Діяльність інших громадських організацій, н. в. і. у.

**Дані про реєстраційний номер платника єдиного внеску:**

10000001062649

**Клас професійного ризику виробництва платника єдиного внеску за основним видом його економічної діяльності:**

відомості відсутні

**Дата та час видачі виписки:**

12.12.2017 09:23:36

**Внесено до реєстру:**

ГРИЦЕНКО І.В.

**Сформовано документ:**

(Ст. 25 нового закону - Порядок проведення державної реєстрації та інших реєстраційних дій)

ГРИЦЕНКО І.В.



## Інформація

### про діяльність інституту громадянського суспільства

м. Київ

21 Січня 2019 р.

#### Найменування

інституту громадянського суспільства: ГО «КЛУБ ГРОМАДСЬКОГО БЮДЖЕТУ»

#### Досвід

виконання проектів протягом останнього року за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування: Протягом останнього року члени ГО «ГБ Клуб»

- Перемогли на виборах в Громадську Бюджетну Комісію, стали дорадчим органом Київської Міської Адміністрації та провели багато нарад стосовно адвокації проектів Громадського бюджету 2018. Розробили пропозиції до Положення по Громадському бюджету.

- Перемогли з проектом Громадського бюджету Еворанк у 44 школах м. Києва, завдяки цьому в наступному 2019 році школи проведуть у себе конкурси дитячих проектів на суму 7,1 млн. грн.

- Провели перший пілотний конкурс ГБ Кідз/Еворанк у школі № 24 м. Києва, (результати конкурсу можна подивитись за посиланням <https://evulotor.org/rating.php>)

- Стали членами Громадських рад різних районів м. Києва

- Отримали Подяки та подячні листи від Мера м. Києва Кличка Віталія Володимировича за внесок у розвиток місцевого самоврядування.

#### Джерела фінансування, матеріально-технічна база та кадрове забезпечення:

Формуються згідно статуту Громадської організації з внесків її членів або інші цільові надходження. Для діяльності у 2018 році організація не потребувала фінансових вкладень. Члени організації мають вищу освіту, великий досвід постановки проектів, у тому числі в Громадському бюджеті, в інклюзивному секторі, в секторі ІТ технологій, зв'язків з громадянськістю та місцевого самоврядування. Мають досвід представництва у Громадських радах та інших представницьких органах при органах влади м. Києва

Голова

ГО «Клуб Громадського Бюджету»

*Широкова О.В.*