

Зміни до пункту 4.27 Статуту БО «100 ВІДСОТКІВ ЖИТТЯ», 16 грудня 2019 року.

4.27. Порядок участі учасників Організації у Загальних зборах та їх особистого голосування за допомогою мобільного Додатку «NGO management».

4.27.1 Мобільний додаток «NGO management» (далі – Додаток «NGO management») є інструментом проведення дистанційного голосування за допомогою інтернет зв'язку для здійснення управлінських процесів в Організації. Додаток «NGO management» дозволяє учасникам Організації брати участь в ухваленні рішень, перебуваючи при цьому в будь-якій точці світу. Завдяки Додатку «NGO management» учасники Організації знаходяться в єдиному інформаційному полі та шляхом здійснення свого волевиявлення під час голосування по питаннях порядку денного Загальних зборів, впливають на політику та подальший розвиток Організації.

За допомогою Додатку «NGO management» ведеться архів, документування усіх процесів прийняття рішень, з можливістю переглядати історію голосування минулих Загальних зборів, а також завантажувати і формувати протоколи голосування в будь-який зручний час.

4.27.2 Кожен учасник Організації проходить персональну реєстрацію у Додатку «NGO management». Зареєстрований у Додатку «NGO management» учасник отримує пароль на електронну пошту і заходить у додаток як користувач за допомогою отриманого паролю (в групу, в якій він зареєстрований), підтверджуючи згоду на обробку персональних даних. Пароль чинний протягом всього терміну, доки учасник не вийде зі складу учасників Організації, а інформація про нього не буде виключена з Додатку «NGO management». Під час реєстрації пароль приходить на електронну пошту учасника.

4.27.3 Ідентифікація учасника Організації у Додатку «NGO management» здійснюється за телефонним номером учасника та/або електронною поштою учасника, на яку зареєстрований андроїд чи Іos телефону.

Номер телефону та електронну пошту учасник Організації повідомляє листом на ім'я Голови Координаційної Ради. У разі зміни його електронної пошти та/або номеру телефону, які зареєстровані в Додатку «NGO management», учасник Організації невідкладно (не пізніше 2 (двох) робочих днів з моменту настання відповідних змін) повідомляє Організацію про такі зміни, шляхом направлення відповідного листа на ім'я Голови Координаційної Ради. В такому разі, Адміністратор Додатку «NGO management» проводить відповідні коригування даних щодо учасника в Додатку «NGO management» .

4.27.4 Доступ учасника до Додатку «NGO management» може здійснюватись через:

- електронну пошту (яка зареєстрована в Додатку «NGO management» як особиста пошта конкретного учасника, відповідно до номеру квитка учасника Організації); (видалити)
- через Додаток «NGO management», встановлений на мобільний пристрій учасника Організації за телефонним номером учасника Організації, який зареєстрований та зазначений у Додатку «NGO management» та паролем. (додати)

4.27.5 Рішенням Координаційної Ради Організації затверджується уповноважена особа – Адміністратор Додатку «NGO management», який здійснює повне адміністрування Додатку «NGO management» та є відповідальним за усі процеси під час використання Додатку «NGO management» при голосуванні на Загальних зборах Організації.

До обов'язків Адміністратора Додатку «NGO management» відноситься:

1. Реєстрація учасників Організації в Додатку «NGO management»; внесення змін в Додатку «NGO management» стосовно інформації про учасника, у випадку, передбаченому в п. 4.27.3 даного Статуту; виключення з Додатку «NGO management» інформації про учасника у випадку виключення його зі складу учасників Організації;

2. Організація підготовчих дій для проведення Загальних зборів та процесу голосування на них за допомогою Додатку «NGO management» (розсилає учасникам Організації повідомлення про проведення Загальних зборів; створює відповідно до заходу групи для голосування; створює вкладки для голосування (питання порядку денного), тощо).

3. Вигрузка інформації після проведеного голосування та документування процесів прийняття рішень із використання Додатку «NGO management»;

4. Архівування документів, отриманих в результаті використання Додатку «NGO management»;

5. Збереження інформації та документів, отриманих в результаті використання Додатку «NGO management».

4.27.6 В день проведення Загальних зборів учаснику на мобільний телефон надходять повідомлення - нагадування про необхідність прийняти участь у голосуванні. Учасник заходить у відповідну вкладку Додатку «NGO management» голосування, в якій зазначені питання порядку денного та відображені варіанти, за якими необхідно проголосувати.

В Додатку «NGO management» відображається дата та час початку і завершення голосування, протягом вказаного терміну учасник може проголосувати. Учасник обирає варіант, за який віддає свій голос та надсилає його натиском відповідної кнопки мобільного пристрою.

По завершенню дати/часу встановленого для голосування система блокує можливість здійснення голосування учасниками Організації після встановленого часу/дати, а Адміністратор Додатку «NGO management» вивантажує Протокол підрахунку голосів, в якому зазначаються наступні відомості:

- дата та час складання протоколу підрахунку голосів;
- дата і період голосування;
- кількість учасників Організації, які зареєстровані у Додатку «NGO management»;
- перелік учасників Організації з вказанням відповідного номера квитка учасника та його телефону;
- порядок денний Загальних зборів учасників Організації;
- результати підрахунку голосів учасників Організації у вигляді таблиці по кожному окремому питанню порядку денного,
- інші необхідні відомості з Додатку «NGO management» .

4.27.7. Вигружений з Додатку «NGO management» та роздрукований Протокол підрахунку голосів підписується Адміністратором Додатку «NGO management», який засвідчує достовірність даних, викладених в Протокол підрахунку голосів.

4.27.8. Не пізніше наступного дня після підписання Протокол підрахунку голосів Адміністратор Додатку «NGO management» передає його Голові та Секретарю відповідних Загальних зборів для належного оформлення Протоколу Загальних зборів.

4.27.9. Інформація про проведене голосування за допомогою Додатку «NGO management», а також Протокол підрахунку голосів у форматі pdf чи інші документи, сформовані по результатам Загальних зборів зберігаються в мережі інтернет на обраному Організацією веб-хостингу. Строк зберігання інформації та документів – безстроковий. Адміністратор Додатку «NGO management» здійснює всі можливі заходи для належного зберігання інформації та документів, сформованих з Додатку «NGO management» та забезпечує доступ до них за рішенням Голови Координаційної Ради, в порядку, передбаченому в п. 4.27.11 або у випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.27.10. Примірник роздрукованого, належним чином оформленого та підписаного Адміністратором Додатку «NGO management» Протоколу підрахунку голосів зберігається разом із відповідним Протоколом Загальних зборів.

4.27.11 Будь-який учасник Організації має право ознайомитись з Протоколами підрахунку голосів, сформованих за допомогою Додатку «NGO management», звернувшись з письмовим запитом до Голови Координаційної Ради, який має надати їх для ознайомлення протягом 30 (тридцяти) календарних днів з моменту відповідного звернення.