

ПОЛОЖЕННЯ
про Секретаріат Партнерства «Зупинимо туберкульоз. Україна»

1. Секретаріат Партнерства «Зупинимо туберкульоз. Україна» (далі – Секретаріат) створюється при Партнерстві «Зупинимо туберкульоз. Україна» (далі – Партнерство), з метою забезпечення його ефективної діяльності.

2. Секретаріат у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, а також Положенням про Партнерство «Зупинимо туберкульоз. Україна», Керівними документами та рекомендаціями Глобального Партнерства Стоп ТБ, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями Секретаріату є підтримка діяльності Партнерства, його тематичних груп, Керівного Комітету шляхом організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення його діяльності, здійснення координації з обміну інформацією та вирішення технічних питань щодо організації загальних форумів Партнерства, засідань Керівного Комітету та тематичних груп.

4. Секретаріат відповідно до покладених на нього завдань:

надає технічну та адміністративну підтримку членам Партнерства, готує аналітичні та інформаційні матеріали щодо визначення проблемних питань у сфері подолання туберкульозу в Україні, поширює кращі практики щодо поліпшення епідемічної ситуації в напрямку зменшення кількості хворих на туберкульоз, зниження рівня смертності від нього, ко-інфекції ТБ/ВІЛ, зниження темпів поширення МРТБ, забезпечення загального та рівного доступу населення до високоякісних послуг з профілактики, діагностики і лікування туберкульозу, успішного впровадження пацієнт – орієнтованої моделі лікування туберкульозу на усіх етапах лікування.

організовує збір та узагальнення пропозицій для підготовки щорічного плану роботи Партнерства та подає його на затвердження Керівному Комітету;

готує звіти про виконання плану роботи Партнерства, проведення заходів спрямованих на досягнення цілей та завдань Партнерства;

здійснює організаційне забезпечення загальних форумів Партнерства, готує проект порядку денного та матеріали до загальних форумів, проект рішення за їх результатами, надсилає відповідні матеріали всім членам Партнерства не пізніше чим за десять днів до дати проведення;

забезпечує ведення, архівування та розповсюдження протоколу загальних форумів;

інформує членів Партнерства щодо проведення загальних форумів, а також інших аспектів його діяльності, сприяє участі усіх членів у загальних форумах та прийнятті рішень;

здійснює організаційне забезпечення засідань Керівного Комітету, готує проект порядку денного та матеріали до засідань, проект рішення за результатами засідання, забезпечує ведення, архівування та розповсюдження протоколу засідання;

інформує членів Керівного Комітету щодо проведення засідань, а також інших аспектів його діяльності, сприяє участі усіх членів у засіданнях та прийнятті рішень;

координує та здійснює організаційне забезпечення діяльності тематичних груп Партнерства, інших консультаційних, робочих та експертних груп, створених за рішенням загального форуму Партнерства або Керівного Комітету;

готує інформацію про виконання рішень Партнерства та Керівного Комітету, забезпечує її розповсюдження;

забезпечує постійний обмін інформацією, комунікацію між усіма членами Партнерства;

за дорученням Керівного Комітету здійснює поточні контакти з Секретаріатом Глобального Партнерства Стоп ТБ, забезпечує регулярне надання та оновлення інформації про діяльність Партнерства;

забезпечує взаємодію Партнерства з державними органами влади, місцевого самоврядування, з представниками міжнародних агенцій, неурядових організацій, бізнесових кіл, об'єднань профспілок, об'єднань релігійних організацій, проводить консультації, готує пропозиції щодо розширення Партнерства;

поширює інформацію про діяльність Партнерства через соціальні медіа;

забезпечує підтримку веб – сайту Партнерства, постійне оновлення інформації, підготовку інформаційних бюлетенів про діяльність Партнерства;

5. Робота Секретаріату здійснюється відповідно до щорічного плану роботи Партнерства, затвердженого в установленому порядку.

6. Секретаріат здійснює свою діяльність прозоро, він підзвітний у своїй роботі Керівному Комітету.

7. Відбір працівників Секретаріату здійснюється шляхом проведення відкритого та прозорого конкурсу.

8. Керівництво діяльністю Секретаріату здійснює Керівник Секретаріату, який призначається Керівним Комітетом і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Секретаріат завдань.

9. Секретаріат має право для забезпечення його діяльності залучати у якості консультантів експертів, провідних вчених, науковців, представників установ і організацій за згодою їх керівників.

10. Для забезпечення ефективності діяльності Партнерства, Керівного Комітету, тематичних груп Секретаріат вживає заходів щодо пошуку додаткових кадрових та фінансових ресурсів шляхом розробки та подання заявок до донорів на підтримку діяльності Партнерства.

11. Приміщення для роботи Секретаріату надається організацією – членом Партнерства за згодою.