

**Вищий навчальний заклад Укоопспілки
«Полтавський університет економіки і торгівлі»
(ПУЕТ)**

Навчально-науковий інститут лідерства

СЕРІЯ: ПОСТАТЬ ЛІДЕРА. БОРИС МАРТОС

**М. В. Аліман
О. О. Нестуля
С. І. Нестуля**

ОРГАНІЗАЦІЯ Й МОДЕРАЦІЯ ЗІБРАНЬ У ПРАЦІ БОРИСА МАРТОСА

За загальною редакцією професора О. О. Нестулі

**Присвячується 140-річчю від дня народження
Бориса Мартоса**

**Полтава
ПУЕТ
2018**

УДК 323.233Мартос
А50

Рекомендувала до видання, розміщення в електронній бібліотеці та використанні в освітньому процесі вчена рада ВНЗ Укоопспілки ПУЕТ, протокол № 8, від 27 червня 2018 р.

Автори-упорядники:

М. В. Аліман, О. О. Нестуля, С. І. Нестуля

За загальною редакцією О. О. Нестулі

Рецензенти:

Т. А. Костишина, д. е. н., професор Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»;

І. А. Фареній, д. і. н., професор Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького.

Аліман М. В.

А50 Організація й модерація зібрань у праці Бориса Мартоса / М. В. Аліман, О. О. Нестуля, С. І. Нестуля ; за заг. ред. О. О. Нестулі. – Полтава : ПУЕТ, 2018. – 194 с.

ISBN 978-966-184-322-5

Праця присвячена висвітленню результатів дослідження Б. Мартоса з питань організації і ведення зібрань. Уміщує висновки і пропозиції щодо видів зібрань, підготовки до них, способів голосування, оформлення протоколу зібрання та ін.

Це видання містить вступну статтю про Б. Мартоса – українського політика, державного, громадського і кооперативного діяча, науковця-педагога, активного учасника численних зібрань і з'їздів.

Для лідерів, працівників підприємств і організацій, учасників асоціацій, товариств, спілок, об'єднань територіальних громад і співвласників багатоповерхових будинків, а також для викладачів, студентів та учнів загальноосвітніх шкіл.

УДК 323.233Мартос

© М. В. Аліман, передмова, 2018

© О. О. Нестуля, передмова, 2018

© С. І. Нестуля, передмова, 2018

© Вищий навчальний заклад Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі», 2018

ISBN 978-966-184-322-5

**Higher Education Institution of Ukoopsilka “Poltava
University of Economics and Trade” (PUET)**

Education and Science Institute of Leadership

SERIES: THE LEADER. BORYS MARTOS

**M. Aliman
O. Nestulya
S. Nestulya**

**ORGANIZING AND MODERATING
THE MEETING IN THE WORK OF
BORYS MARTOS**

Edited by Professor O. Nestulya

Dedicated to the 140th anniversary of Borys Martos

**Poltava
PUET
2018**

УДК 323.233Мартос
А50

Recommended for publishing, placement in the electronic library and use in the educational process by Scientific Committee of Higher Educational Establishment of Ukoospilka "Poltava University of Economics and Trade", protocol № 8, June, 27, 2018.

Compiled by:

M. Aliman, O. Nestulya, S. Nestulya

Edited by: O. Nestulya

Reviewed by:

T. Kostyshyna, Professor, Higher Educational Establishment of Ukoospilka "Poltava University of Economics and Trade", Doctor of Science in Economics;

I. Farenii, Professor, The Bohdan Khmelnytsky National University of Cherkasy, Doctor of Science in History.

Aliman M.

A50 Organization and conducting of meetings in the work of Borys Martos / M. Aliman, O. Nestulya, S. Nestulya; edited by O. Nestulya. – Poltava: PUET, 2018. – 192 p.

ISBN 978-966-184-322-5

The work is devoted to highlighting the results of B. Martos's research on organization and conducting of meetings. It contains conclusions and suggestions on types of meetings, preparation for them, voting methods, registration of the minutes of the meeting, etc.

This publication contains an introductory article about B. Martos – Ukrainian politician, a public and cooperative activist, a pedagogical scientist, an active participant in numerous meetings and congresses.

For leaders, employees of enterprises and organizations, members of unions, associations of territorial communities and co-owners of multistoried buildings, as well as for teachers, students and students of general education schools.

УДК 323.233Мартос

© M. Aliman, foreword, 2018

© O. Nestulya, foreword, 2018

© S. Nestulya, foreword, 2018

© Higher Educational Establishment of Ukoospilka "Poltava University of Economics and Trade" (PUET), 2018

ISBN 978-966-184-322-5



БОРИС МАРТОС

BORYS MARTOS
(1879-1977)

«...Зовсім не байдуже, як відбувається саме зібрання: чи хаотично, без всякого ладу й порядку, чи навпаки, в повному порядку, так, щоб не нівечилися нерви присутніх, щоб кожна думка могла бути висловлена, щоб кожна висловлена думка була почута всіма, щоб ухвали виносились не поспішно, а продумано».

Борис Мартос

«It does not matter how the assembly starts: either chaotically, without any order, or vice versa, in a perfect order, so that the nerves of those present are not disturbed, so that every thought can be expressed, so that every expressed opinion has been heard by everyone to make a decision with no hurry».

Borys Martos

ЗМІСТ

ВСТУП	8
БОРИС МАРТОС І ЙОГО ПРАЦЯ «ОРГАНІЗАЦІЯ Й ВЕДЕННЯ ЗІБРАНЬ»	12
ПЕРЕЛІК ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ	61
ТЕКСТ ПРАЦІ БОРИСА МАРТОСА ОРГАНІЗАЦІЯ Й ВЕДЕННЯ ЗІБРАНЬ	67
ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ	187
АНОТАЦІЯ	188
АННОТАЦІЯ	190
SUMMARY	192
СЛОВА ПОДЯКИ	194

CONTENTS

INTRODUCTION	8
BORYS MARTOS AND HIS WORK "ORGANIZING AND CONDUCTING THE MEETING"	12
THE LIST OF ABBREVIATIONS	61
THE TEXT OF BORYS MARTOS'S WORK "ORGANIZING AND CONDUCTING THE MEETING" ...	67
REFERENCE	187
SUMMARY	188
SUMMARY	190
SUMMARY	192
THE WORDS OF GRATITUDE	194

ВСТУП

В умовах розбудови демократичних засад незалежної України, входження її до європейського простору особливої актуальності набуває управлінська компетентність – лідерство. Лідерство – один із принципів нової міжнародної системи якості управління ISO 9001:2015. Лідери – особистості, що здатні ініціювати зміни, інновації, вести за собою послідовників, ставити цілі та організовувати спільноту на їх досягнення. Саме таким лідером у ХХ ст. був Борис Мартос.

Борис Миколайович Мартос (1879–1977 рр.) відомий в Україні та за її межами подвижник кооперативної ідеї, яка завжди гуртувала людей і несла прогресивні економічні зміни, поліпшуючи життя й добробут жителів сіл і міст. Певний час він працював Генеральним секретарем земельних справ Першого Генерального секретаріату України, міністром фінансів і прем'єром Ради Міністрів України та на інших державних посадах.

Політичний, державний і громадський діяч, кооператор, науковець і педагог Борис Мартос зробив вагомий внесок у розвиток української кооперативної ідеї – від створення кооперативних товариств, до їх регіональних і Всеукраїнських об'єднань (спілок). Він брав участь у налагодженні діяльності кооперативних організацій, входив до складу їх керівних органів, значну роль відіграв у створенні Центрального Українського кооперативного комі-

тету та управлінні цим верховним органом української кооперації.

Видатний учений і практик багато уваги приділяв підготовці кадрів для кооперативного сектора економіки й інших форм господарювання, належав до когорти засновників вишів, викладав та обіймав у них керівні посади.

Внесок Бориса Миколайовича Мартоса у популяризацію кооперативних знань неоціненний. Його праці «Теорія кооперації», «Кооперативна ревізія», «Організація й ведення зібрань» актуальні й нині. Їх написанню сприяло ґрунтовне вивчення автором літературних джерел та значний практичний досвід. Борис Миколайович брав активну участь у зібраннях кооперативних товариств, у роботі різних з'їздів, часто головував на пленарних засіданнях, майстерно модеруючи доповіді й дискусії. Тож сьогодні його досвід, інтерпретований нами в книзі «Організація й модерація зібрань» у праці Бориса Мартоса, стане практично корисним для лідерів і звичайних працівників, членів різних товариств, асоціацій, спілок, об'єднань.

«Модерація» – це метод управління дискусією, що дозволяє робити щотижневі робочі зустрічі, стратегічні сесії та навіть «мозкові штурми» більш ефективними. Використовуючи інструменти модерації, можна спрямувати обговорення, більш якісно й результативно планувати та проводити

корпоративні з'їзди, конференції, стратегічні, творчі або проблемні сесії. Модерація може забезпечити прорив у справах, думках та ідеях. Завдання модератора, пропонуючи різні інструменти, допомогти групі. Саме про це йдеться в курсі лекцій, написаному Борисом Мартосом. Крім усього автор уміло виписує компетентності: ефективної комунікації, вмілої організації робочого часу, чіткої постановки завдань, прийняття конструктивних рішень, цілеспрямовання на результат – ті прикладні вміння та навички, які затребувані сучасними фахівцями будь-якого рівня.

Сьогодні, в умовах демократії важлива роль належить зібранням (зборам) людей – працівникам і членам різних об'єднань, асоціацій, спілок, товариств, зокрема членам кооперативів, з метою вироблення принципів діяльності, обговорення результатів праці чи заходів щодо подальшого розвитку організації. Спираючись на власний досвід проведення різних зібрань (зборів) нарад та з'їздів, а також керуючись змістом відповідних положень і регламентів, Б. Мартос підготував курс лекцій під назвою «Організація й ведення зібрань». Він вважав за доцільне використовувати термін «зібрання». Але, йому доводилося «рахуватися і з тим, що слово «збори» вже ввійшло в практику і вживається дуже широко. Тому й у цій книжці вживатимуться обидва ці слова в одному значенні» [23, с. 2].

Перше видання курсу лекцій, який адресувався студентам Української господарської академії в Подєбрадах, побачило світ у 1925 р. У 1947 р. праця перевидана Українським технічно-господарським інститутом (Регенбург-Берхтесгаден).

Перевидана вже у ХХІ столітті книга буде цікавою студентам, викладачам, громадським діячам, працівникам органів місцевого самоврядування, широкому загалу читачів, які не лише мріють, а й активно розбудовують громадянське суспільство в Україні.

БОРИС МАРТОС І ЙОГО ПРАЦЯ «ОРГАНІЗАЦІЯ Й ВЕДЕННЯ ЗІБРАНЬ» [23].

Борис Миколайович Мартос присвятив своє життя політичній, науково-педагогічній, кооперативній і громадській діяльності. З його іменем пов'язано створення політичних партій, формування і діяльність українського уряду (1917–1920 рр.), заснування кооперативних товариств та їх спілок (союзів), підготовка кадрів для кооперативного сектора економіки і для органів місцевого самоврядування, організація кооперативних курсів і відкриття та діяльність вищих навчальних закладів. У Мартосовому доробку – наукові дослідження, зокрема в галузі кооперації. Багаторічний досвід практичної й науково-педагогічної діяльності дозволив йому ґрунтовно висвітлити у своїх працях питання теорії кооперації, кооперативної ревізії, організації та ведення зборів (зібрань) і з'їздів. На матеріалах цих наукових розвідок навчалося не одне покоління кооператорів-господарників, лідерів кооперативного руху, керівників, інструкторів кооперації й інших працівників кооперативних організацій, пайовики.

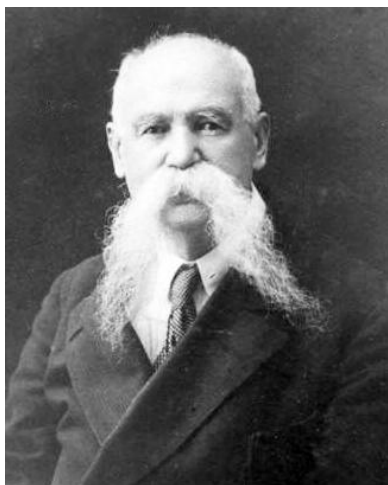
Б. Мартос народився 20 травня 1879 р. у містечку Градизьк (тепер Глобинський район Полтавської області). У 1897 р. він закінчив класичну гімназію в Лубнах і вступив до Харківського університету. Тоді юнак захопився суспільно корис-

ними справами, зацікавився діяльністю Української студентської громади (УСГ), що була заснована в 1897 р. й існувала як таємне товариство, законспіроване від агентів поліції. Б. Мартос став одним із провідників Харківської УСГ і якийсь час виконував обов'язки її скарбника. Визначальним мотивом цієї організації було бажання боротися за національне визволення, за кращу долю свого народу [21].

На формування національної свідомості і кооперативних знань молодого діяча відіграла його участь у 1-му Українському студентському конгресі, що відбувався у Львові в 1900 р. [3, с. 280–286].

За участь у політичному русі, у студентських виступах у Харкові в лютому 1901 р., Б. Мартос потрапив до в'язниці, а потім на два роки був висланий з Харкова до Полтави під нагляд поліції із заборonoю жити в університетських містах. Тоді йому випала нагода співпрацювати з організаторами кооперативної комісії, яка діяла при Полтавському сільськогосподарському товаристві. Восени 1903 р. Б. Мартос поновив навчання у виші, але невдовзі за нелегальну діяльність знову був ув'язнений. У 1905 р. він став членом Української соціал-демократичної партії (УСДРП) [13, с. 11].

На зламі ХІХ–ХХ століть на українську молодь великий вплив мали погляди видатного громадського і кооперативного діяча «артільного батька» Миколи Левитського (1859–1936).



Микола Левитський

В березні 1899 року він приїхав до Харкова в кооперативних справах (в місті існувало декілька артілей ремісників), а також поспілкувався зі студентами. Тоді М. Левитський вже мав певний досвід практичної кооперативної діяльності, якою він захопився ще в шкільні роки [15]. У своїй статті про Б. Мартоса як

політика, ученого і громадського діяча М. Біда писав, що М. Левитський сильно вплинув на Б. Мартоса, «розказуючи йому про те, як можна багато зробити для нашого поневоленого народу, щоб поправити його незавидне матеріальне становище, пропагуючи серед нього ідею кооперації, здійснюючи кооперативні принципи на практиці через розбудову споживчих і промислових кооперативів та через поглиблення в масах економічних і освітніх знань» [1, с. 101–102].

Завершуючи навчання в університеті, Б. Мартос одружився з Марією Юріївною Кучерявенко (1880–1945). Вона народилася у Полтаві, з 1908 р. розділила з Борисом його неспокійне життя, допомагала йому в його роботі, «була не тільки дружиною, але й особистою секретаркою» [13, с. 13].

Після завершення університету, Б. Мартос мав намір займатися педагогічною роботою. Проте поліція, з огляду на політичну діяльність Б. Мартоса, заборонила йому будь-яку педагогічну працю. Молодий фахівець змушений був шукати роботу в інших галузях господарства, де поліція не мала такого впливу, як у закладах освіти. То ж у 1909 р. Б. Мартос виїхав на Волинь, де влаштувався старшим контролером оціночно-статистичних робіт у статистичному відділі Волинської губернської управи. Йому доводилось виїздити на села і там по кілька днів перебувати, ночувати й харчуватися в селянських хатах. Це дало змогу молодому фахівцеві запізнатися зблизька з потребами й клопотами українського селянина, що відтак стало в пригоді, коли він перейшов на роботу в кооперації [13, с. 13].

Щоб уникнути переслідувань поліції, Борис Миколайович переїжджає на Кубань, де проживав тоді брат його дружини Андрій Кучерявенко. Б. Мартос керував фінансовим відділом Чорноморсько-Кубанської залізниці, був членом редакційної колегії кооперативного органу «Союз». У 1913 р. він теж був членом дирекції Кубанського кооперативного банку, провів короткотермінові курси для членів управ кредитних кооперативів, брав участь у просвітній роботі серед населення (викладав українську історію та літературу в одному з таємних гуртків, виступав з рефератом на

Шевченківських роковинах у Новоросійську) [13, с. 14].

З кінця 1913 до початку 1917 року (з незначними перервами) Б. Мартос працював на посаді інспектора кооперації у Полтавському губернському земстві і в цей час брав активну участь у кооперативно-просвітницькій діяльності, в організації кооперативних товариств та їхніх об'єднань – спілок. Та, чи не найбільшою його заслугою перед споживчою кооперацією краю була його участь у створенні Полтавської спілки споживчих товариств.

У своїх автобіографічних споминах про повернення на Полтавщину Б. Мартос повідомляє, що в 1913–1917 рр., працюючи у Полтавському Губернському земстві як інспектор кооперації, «здійснив статистичне обстеження споживчих товариств на Полтавщині, провів низку кооперативних курсів, брав близьку участь в організації центральних кооперативних союзів у Києві. Виступав з публічними лекціями про кооперацію. Був учасником кооперативних та інших з'їздів і конференцій, на деяких з них головував. Організував і провадив закупівельне бюро Полтавського губернського земства для забезпечення населення речами першої необхідності під час війни» [2, с. 13–14].

Б. Мартос часто виступав на нарадах з доповідями про особливості діяльності кооперативів в умовах війни, брав участь в установчих зборах кооперативних товариств та їх об'єднань – спілок,

у виробленні їхніх статутів, публікував у місцевій пресі замітки про розвиток кооперації, а також на громадських засадах працював у органах управління кооперативних організацій.

Вже на початку своєї праці на посаді інспектора кооперації Полтавського губернського земства Б. Мартос узяв участь у загальних зборах Старосанжарського споживчого товариства Полтавського повіту і опублікував у журналі «Хуторянин» свої пропозиції щодо вдосконалення діяльності кооперативного товариства [22, с. 220–221.]. У лютому 1914 р. Б. Мартос був учасником підготовчих зборів із заснування сільськогосподарського кооперативу в с. Супрунівка, що поблизу Полтави [39, с. 348].

Ознайомлення з матеріалами установчих зборів Полтавського товариства гуртових закупівель, одного з перших таких об'єднань в Україні, дає підстави стверджувати, що земський інспектор кооперації Б. Мартос був чи не найдієвішим учасником цих зборів і нарад з представниками споживчих товариств, присвячених підготовчій роботі з метою заснування у Полтаві спілки споживчих товариств. Саме він доклав багато зусиль для утворення Товариства гуртових закупівель, яке розпочало свою торговельну діяльність у травні 1915 року, а потім (в лютому 1916 року) реорганізувалося в Полтавську спілку споживчих товариств.

Б. Мартос також усвідомлював необхідність заснування губернської та повітових спілок кредитних



Учасники наради представників споживчих товариств Полтавщини, присвяченої обговоренню статуту Полтавської спілки споживчих товариств (травень 1914 р.). У центрі сидять: Б. Мартос (у білому костюмі), голова наради; праворуч – інструктор кооперативного відділу М. Скрипніков; ліворуч – член бюро Московського союзу споживчих товариств В. Сандулов

кооперативів, неодноразово виступав з цього приводу на нарадах представників кооперативних установ і земств. Так, він керував спільними нарадами представників кредитних товариств Роменського, Лохвицького і Гадяцького повітів – засновників Роменської спілки закладів дрібного кредиту, що відбулися 30 квітня і 6 травня 1915 року. На його пропозицію було обрано особливу підготовчу комісію, якій доручили звернутись до всіх кредитних кооперативів Роменського та сусідніх з ним повітів із пропозицією скликати загальні збори і розглянути на них питання щодо вступу в члени новостворюваної спілки [34, с. 519–520].

Здійснювалися заходи і щодо заснування і Полтавської губернської спілки установ дрібного кредиту. Прикметно, що ще в травні 1910 р. уповноваженими 9 кредитних і 3 ощадно-позичкових товариств Полтавської губернії було подано на ім'я міністра фінансів клопотання про створення Полтавської губернської спілки кредитних кооперативів. Не дочекавшись дозволу на відкриття спілки, 8 червня 1914 р. у приміщенні Полтавського товариства сільського господарства представники кредитних кооперативів губернії провели нараду, присвячену визначенню району діяльності Полтавської спілки установ дрібного кредиту.



Учасники наради представників кредитних кооперативів Полтавської губернії (червень 1914 р.). Б. Мартос – шостий зліва в першому ряді

На початку наради її організатори надіслали вітальні телеграми кооперативному з'їзду в Курську і Третьому з'їзду засновників дрібного кредиту

Катеринославської губернії. Ось як відповіли колеги: «Представники кредитної секції першого кредитного Курського з'їзду кооперативів щиро вдячні своєму старшому побратиму за привітання і добрі побажання, вбачаючи у взаємному обміні привітаннями початок єднання і запоруку тісної співпраці у майбутньому». У нараді Полтавських кооператорів узяв участь і Б. Мартос [33, с. 762–764].

Наступна нарада, присвячена заснуванню Полтавської спілки кредитних кооперативів (її називали «Полтавський кооперативний союз» – Прим. упор.) відбулася 6 грудня 1915 р. На неї прибули уповноважені від 60 кредитних кооперативів та інструктори кооперації повітових земств. Діяльну участь у цій нараді брав Б. Мартос. Він розповів про завдання спілки, про її можливості об'єднати розрізнені зусилля окремих кооперативів у вишукуванні коштів, налагодженні співпраці з Московським народним (кооперативним) банком. Кооперативний діяч підкреслював, що важливим завданням спілки кооперативів є просвітницька діяльність, яка сприятиме розвитку кооперативного руху. Оскільки чимало товариств не мають досвіду такої роботи, «члени їх не знають, що робити на загальних зборах і скучають». Завдання спілки – розвивати свідомість мас. Кооперативне товариство часто потребує порад і спілка має прийти йому на допомогу. Доповідач приверну увагу учасників зборів до діяльності народних домів. Окрема доповідь Б. Мартоса була присвячена ви-

значенню розміру вступного і пайового внесків до спілки кредитних кооперативів. В результаті обговорення збори установили вступний внесок у розмірі 25 крб. з кооперативу, пайовий – 25 коп. і внесок на утворення спеціального капіталу для посередницьких операцій 25 коп. з кожного кооперативу при вступі до спілки [31, с. 1045–1049].

Б. Мартос був учасником нарад, присвячених проблемам постачання армії предметами спорядження і продовольства, поліпшення умов життя населення, що погіршувалися внаслідок дорожнечі предметів першої необхідності. На одну з таких нарад, яка відбулася при Полтавській губернській управі 12 липня 1915 року було запрошено більше ста представників кредитних, ощадно-позичкових і споживчих кооперативів краю. Виступаючи на нараді, кооперативний діяч зазначив, що треба вести мову не тільки про кількість і різноманітність продуктів та інших предметів, що будуть постачатись армії, а й про їхню якість. Він також наголосив, що війна «вирвала» з персоналу кооперативів багатьох кваліфікованих працівників і кооперативи опинилися в тяжкому становищі. Тому слід особливо докладно з'ясовувати, яку саме продукцію кожний кооператив може постачати, не ризикуючи зазнати збитків [17, с. 676, 678].

Борис Миколайович привернув увагу учасників наради до ще одного важливого питання – дорожнечі шкіряного товару і постачання армії взуттям, що у період війни мало неабияке значення. Він

запропонував звернутися до головного управління землеустрою і землеробства з клопотанням, щоб шкіряне виробництво було визнано державною справою і передане в руки кооперації, або у відання громадських організацій [17, с. 679].

У 1917–1919 роках Б. Мартос брав діяльну участь в розбудові Української держави. Він був учасником Першого Всеукраїнського Селянського з'їзду, що проходив у Києві з 28 травня по 2 червня 1917 р. На цей з'їзд прибуло 2500 делегатів з усіх губерній України (Київщини, Поділля, Волині, Полтавщини, Чернігівщини, Катеринославщини, Харківщини, Таврії, Кубані і Донщини). До президії з'їзду було обрано по одному представнику від губернії і три представники від усього з'їзду – Б. Мартос, В. Винниченко, П. Христюк. В другий, четвертий і шостий дні роботи з'їзду Б. Мартос головував на його засіданнях [38, с. 4–29].

В останній день роботи з'їзду (2 червня 1917 р.) його делегати обрали Тимчасову Раду селянських депутатів, яка повністю мала увійти до складу Центральної Ради. З'їзд також вибрав Тимчасовий Центральний комітет Української селянської спілки. До його складу обрали 15 осіб, зокрема і Б. Мартоса від УСДРП [38, с. 30–34].

У тому самому часі, – пише А. Качор, – Б. Мартоса було обрано до Першого Генерального секретаріату Української Центральної Ради. Склад цього Генерального секретаріату був таким: Сергій Єф-

ремов – міжнаціональні справи, М. Стасюк – продовольчі, С. Петлюра – військові, В. Садовський – судові, Христофор Барановський – фінанси, Б. Мартос – земельні справи, І. Стешенко – освітні і П. Христюк – генеральний писар. З дев'яти членів першого Генерального секретаріату, четверо дала українська кооперація (Х. Барановський, Б. Мартос, М. Стасюк і П. Христюк) [13, с. 17].



Перший склад Генерального секретаріату УНР. 1917 р.
Б. Мартос у другому ряді перший праворуч

У 1919–1920 роки, Б. Мартос обіймав посаду міністра фінансів і деякий час був Головою (Прем'єром) Ради Міністрів – з січня 1919 р. по травень 1920 р. був міністром фінансів, а з квітня по серпень 1919 р. ще й Головою (Прем'єром) Ради Міністрів УНР [27, с. 51]. У ті роки важких воєнних переходів він знаходив засоби, щоб за-

безпечити й зберегти вартість гривні, утримувати державний апарат і армію. Працюючи на керівних державних посадах, він постійно підтримував зв'язки з кооперативними організаціями, переймався вдосконаленням кооперативного законодавства, турбувався про розвиток кооперації та поліпшення фінансового становища кооперативних товариств і їхніх спілок [7].



Рада, правління та ревізійна комісія Дніпросоюзу.
Б. Мартос – третій зліва в першому ряді

В окремі періоди він займався переважно розвитком кооперації, зокрема брав участь у створенні центрального кооперативного комітету. Зазначимо, що в 1917 р. з'явилися нові можливості розбудови української кооперації і потреба у негай-

ному створенні її головної ідейно-керівної організації як об'єднаного представництва всього кооперативного руху. На початку революції в Україні відбулося багато кооперативних з'їздів, якими керували провідні українські кооператори, зокрема і Б. Мартос [6, с. 344]. На першому кооперативному з'їзді-наradі (квітень 1917 р.) його учасники ухвалили постанову про утворення ідейно-керівного центру української кооперації – «Центрального Українського Кооперативного Культурно-Просвітнього та Організаційно-Ревізійного Союзу». Для докладнішої підготовки організації й плану праці такої верховної установи всієї кооперативної побудови України обрано Тимчасовий Комітет – організаційне бюро того «Коопцентру», як його згодом скорочено стали називати. Йому доручили здійснювати заходи щодо реалізації наміченого на першому з'їзді суцільного союзного кооперативного будівництва на Україні. Тоді ж ухвалили, щоб Комітет, спільно з київським Союзбанком, розпочав видання популярного щоденного часопису «Народня Воля» (виходив від травня 1917 до травня 1918 р.) [5, с. 193].

В березні 1917 р. відбулися повітові і губернські кооперативні з'їзди. 9 квітня Тимчасовим комітетом було скликано Перший всеукраїнський з'їзд кооперативних союзів. На з'їзд прибули уповноважені 16 кооперативних союзів з усієї України – від Кубані до Поділля. З'їзд накреслив у загальних

рисах план кооперативного будівництва, який передбачав гуртування окремих кооперативів у союзи. Першочерговим завданням з'їзд визначив культурно-просвітню діяльність української кооперації і ухвалив постанову про організацію Центрального українського кооперативного комітету (ЦУКК), який має розпочати культурно-просвітню та організаційну працю і негайно приступити до створення Центрального українського кооперативного союзу... До заснування такого союзу «Центральний кооперативний комітет являється ідейним представником української кооперації на Україні, в Росії і закордоном» [28, с. 40, 41].

Цим комітетом були підготовлені проекти різних кооперативних організацій (Кооперативної Ради, Видавничого Союзу, Ревізійно-Організаційного Союзу, Споживчих Союзів), які було винесено з відповідними додатками на Другий всеукраїнський кооперативний з'їзд 15–18 вересня 1917 року. Комітет здійснював заходи і щодо утворення у Києві Кооперативного народного банку. Центральний кооперативний комітет мав із себе уявляти вищу українську кооперативну установу – об'єднання кооперації, представництво її інтересів. Він мав бути центром організаційним, керуючим, статистичним... «Комітет – це колегія уповноважених від кооперативної громади всієї України; Рада і Управа Комітету – це його виконавчі органи» [28, с. 41–43].

Другий всеукраїнський кооперативний з'їзд присвятив майже весь час своєї праці питанням організаційним. Серед них були такі: організація Центрального Українського кооперативного комітету; організація Українського красового ревізійного союзу; організація кредитних союзів; організація споживчих союзів; організація видавництва при Українському кооперативному комітеті та ін. Більшість постанов з'їзду в 1917–1918 рр. було виконано [26, с. 84, 85].

У створенні ЦУКК і забезпеченні його функціонування дослідники відзначають велику роль Б. Мартоса, який очолив його роботу. З квітня до вересня 1917 р. було проведено 17 засідань комітету. На другому Всеукраїнському з'їзді кооперації, який відбувся 15–18 вересня 1917 р., обрано правління і раду ЦУКК. Комітет офіційно розпочав свою правочинну діяльність з 1 жовтня 1917 р. «Упродовж 1917 р. вдалося обрати склад тимчасового кооперативного комітету, скликати два з'їзди, закласти деякі організаційні положення до статуту» [18, с. 47–48].

Невдовзі після з'їзду, 1 жовтня 1917 р. відбулося перше зібрання ЦУКК, що визначило план його найближчої діяльності. Першочерговим завданням було виконання постанов першого і другого кооперативних з'їздів стосовно розробки статутів про кооперативний Комітет і про кооперативні союзи. Комітет намічав скликати 23–25 січня 1918 р. но-

вий з'їзд кооперативних союзів. Було здійснено відповідні підготовчі заходи (обрано організаційну комісію, визначено теми доповідей) [28, с. 44].

Принципове значення, як для вдосконалення організаційної побудови української кооперації, так і для її національно-економічної політики та ідейного спрямування мав Третій всеукраїнський загально-кооперативний з'їзд, що відбувся у Києві 26–29 травня 1918 р. Підготував і скликав цей історичний з'їзд Тимчасовий Центральний Український Кооперативний Комітет, з метою «вияснити сучасне становище української кооперації й вирішити питання про її організацію й дальшу діяльність» [5, с. 193].

Голова правління ЦУКК і голова організаційної комісії з'їзду Б. Мартос, відкриваючи перше пленарне зібрання й вітаючи делегатів і гостей, нагадав, що українська кооперація «народилася в негоду й виростала в люту зиму», і запевнив, що їй не страшні «ніякі шкідливі впливи, звідки б вони не походили. Я вірю, – сказав він, – в долю нашого народу, оснований на його самодіяльності, на почутті своєї сили, на почутті незалежності від сторонніх впливів. Не забуваймо ніколи, що народ наш не покладає надії ні на кого, тільки сам на себе, на свою працю. І ми, сини того народу, що з'їхалися сюди для того, щоби класти підвалини величезного будинку економічного добробуту свого народу, з легким серцем приступимо до великої

праці!». З піднесеним настроєм присутні проспівали український національний гімн і почали ділові наради. Головою президії з'їзду був обраний професор М. Туган-Барановський [5, с. 194].

Як писав тоді на сторінках журналу «Українська кооперація» А. Литвиненко «Питання про організацію кооперації на Україні не раз обговорювалося на різних місцевих і всіх всеукраїнських кооперативних з'їздах, і нарешті, здається, воно розв'язано. На останньому всеукраїнському з'їзді (26–29 травня 1918 р.) про це була доповідь голови управи Центрального Українського Кооперативного Комітету Б. Мартоса» [16, с. 32].

Організаційні напрями для української кооперації, накреслені Б. Мартосом, з'їзд схвалив без змін. Він прийняв також проект статуту Центрального Українського кооперативного комітету та ухвалив подати урядові деякі проекти поправок до кооперативного закону, зокрема щодо обов'язкової періодичної ревізії кооперативів та про надання центральним кооперативним спілкам права випуску облігаційних позик за погодженням з Українбанком. Переважна більшість учасників з'їзду доводила необхідність суцільної національної організації української кооперації, з головними центрами в Києві. Щоправда, дехто з них заперечував доцільність утворення окремої кооперативної організації для культурно-просвітницьких потреб. Відкидаючи ці заперечування та сумніви,

Б. Мартос наголосив, що «може, кооперації прийдеться одкривати й загальні школи, коли уряд чомусь того не робитиме» [5, с. 196].

Впроваджувати у життя рішення з'їзду «Про союз кооперативних союзів» України довелося головним чином Б. Мартосу. З'їзд визнав, що такий союз має бути створений замість тимчасового ЦУКК. Постановою визначалося, що союз кооперативних союзів України здійснюватиме свою діяльність на підставі окремого статуту і, як вища центральна кооперативна установа, матиме спеціальні права щодо представництва української кооперації, охорони її інтересів, вирішення питань Українського кооперативного життя і діяльності організаційної, інструкційної, ревізійної, статистичної та культурно-просвітньої. З'їзд доручив українським кооперативним союзам у Києві (Українбанк, Дніпросоюз, Союз сільськогосподарський, Спілка молочарська і Союз кредитний) подбати про найшвидшу реєстрацію статуту союзу кооперативних союзів України. З'їзд теж пропонував усім кооперативним союзам України негайно вступити в члени ЦУКК та здійснити вступний внесок. З'їзд призначив установчі збори союзу союзів на 1 серпня 1918 р. [30, с. 59, 60].

Період «напівлегального» існування ЦУКК завершився 8 серпня 1918 р., коли Київським окружним судом зареєстровано і внесено в реєстр статут Центрального Українського кооператив-

ного комітету. Таким чином Комітет, який було утворено «явочним порядком», набув права юридичної особи. Згідно статуту Комітет мав такі права і обов'язки:

а) представляти українську кооперацію на державних та міжнародних з'їздах; б) відстоювати інтереси кооперації в урядових інституціях; в) розглядати й вирішувати всі питання, що виникатимуть у житті української кооперації; г) давати інструкторські вказівки й робити ревізії кооперативних установ; д) скликати різного роду кооперативні з'їзди і е) бути центром – ідейним, науковим, організаційним, статистично-економічним і культурно-просвітницьким [8, с. 79].

Установчі збори ЦУКК відбулися 1–3 вересня 1918 р. в присутності 28 представників з правом вирішального голосу і 20 – з правом дорадчого голосу. Відкрив їх голова Тимчасового Комітету Х. Барановський. Він ознайомив присутніх з історією організації Комітету після Першого Всеукраїнського кооперативного з'їзду – від квітня 1917 р. до вересня 1918 р., коли Комітету надали право юридичної особи. Далі було обрано президію зборів на чолі з М. Туган-Барановським [37, с. 45].

Збори ЦУКК заслухали доповідь члена Управи Комітету Г. Павловського «Про реєстрацію Комітету і про його діяльність». Із звітом Комітету на 1 вересня 1918 р. та інформацією про видатки по управлінню Комітету з 1 січня по 1 вересня 1918 р.

виступив Б. Мартос. Звіт і обрахунок видатків Комітету збори затвердили одноголосно. Б. Мартос теж доповів «Про план діяльності Центрального Українського Кооперативного Комітету на 1918 р.». План роботи Комітету було схвалено більшістю учасників зборів [37, с. 45].

Серед інших питань розглянутих на зборах були доповіді Б. Мартоса про оподаткування кооперативів і організацію «Фонду солідарності» для забезпечення кооперативів від збитків. Збори ухвалили: а) просити уряд про звільнення кооперативів від державного оподаткування; б) справу з організації «Фонду солідарності» передати до Ради Комітету. Збори також ухвалили бюджет Комітету на 1918 р. [37, с. 45, 46].

Учасники зборів заслухали доповідь Б. Мартоса про адміністративні утиски над кооперативними організаціями і кооператорами, які набрали характеру масових репресій. Після дебатів, які всебічно змалювали картину боротьби адміністрації з кооперативними організаціями, боротьби, що руйнує дощенту і так вже зруйноване господарське життя краю збори ухвалили доручити управі «зібрати відповідні матеріали і звернутись з заявою до Міністрів Юстиції і Внутрішніх Справ про заборону всіх утисків над кооперацією» [37, с. 47].

Б. Мартос теж виступив з доповіддю «Про організацію страхового союзу». В результаті обговорення доповіді, збори постановили доручити уп-

раві ЦУКК підготувати і подати до реєстрації статут Всеукраїнського Страхового Кооперативного Союзу, а також звернутись до кооперативних союзів про їх вступ в число фундаторів страхового союзу. Збори завершилися виборами членів Ради і членів Ревізійної комісії. Робота зборів, як наголошували їх учасники, проходила у спокійній діловій атмосфері і дали гарні результати. [37, с. 48].

Обов'язки між членами управи ЦУКК були визначені 5 вересня 1918 р. таким чином: голова Комітету Б. Мартос – представництво, інструкторський відділ, статистичний відділ, бухгалтерія і страхова справа; О. Ночвин – юридичний відділ, бюро праці, загальна канцелярія, господарство, курси і представництво на з'їздах і А. Литвиненко – секретаріат, прес-бюро та бюлетень, журнал «Українська кооперація», музей і виставка, культурно-просвітні справи [29, с. 75].

1–2 жовтня 1918 р. відбулася сесія Ради ЦУКК. Постійним головою Ради був обраний професор М. Туган-Барановський, його заступником – проф. К. Мацієвич, головою Управи – Б. Мартос, членами Управи – А. Литвиненко й О. Ночвин. Головним організатором і адміністратором



Михайло Туган-Барановський

ром «Коопцентру» був Борис Миколаєвич Мартос. Він старався добирати й приєднувати до співпраці громадських діячів, представників науки, інших фахівців, у тому числі й таких, що з їхніми громадськими та політичними поглядами він не погоджувався (а вони з його), а навіть тих, котрі були ще невиразними в настанові до самостійно-державних змагань України. Недаремно він любив підкреслювати, що навіть «найбільші таланти знайдуть у кооперації достойну для себе роботу й поле діяльності» [5, с. 210].

Крім трьох всеукраїнських загальних кооперативних з'їздів, у той час часто відбувалися з'їзди і наради різних видів кооперації. Всеукраїнський з'їзд споживчої кооперації відбувся 20–22 квітня 1918 р. Перший Всеукраїнський інструкторський з'їзд відбувся 13–17 липня 1918 р. Учасниками інструкторського з'їзду були 270 делегатів – кооператорів з усієї України. У доповідях на з'їзді були визначені завдання кооперативного інструктора: налагодження діловодства в усіх видах кооперації, координація співпраці, напрями щодо вдосконалення методів інструктування, планової ревізії кооперативів, організації статистики, кооперативної пропаганди, освіти, організації курсів, кооперативних шкіл і т. д. Багато уваги присвятив з'їзд питанню загальних культурно-освітницьких завдань кооперації та ролі інструктора в їхньому виконанні. З'їзд висловив побажання, щоб у коопера-

тивах були спеціальні інструктори, чи підрозділи, яким було б доручено керівництво культурно-просвітніми справами. Важливого значення надавалося поширенню знань про кооперацію серед молодого покоління. Рекомендувалося у шкільних підручниках відвести місце статтям про кооперацію, а також організовувати серед школярів зразкові кооперативи [5, с. 198, 199].

З приводу розглянутого на з'їзді реферату «Про суть і зміст інструкторської праці взагалі й у зв'язку з сучасним моментом» з'їзд прийняв резолюцію голови Управи ЦУКК Б. Мартоса такого змісту: «Констатуємо, що розвиток кооперації і розвиток у населення свідомості економічних, громадських та національних інтересів тісно зв'язані один з другим, один одного підтримуючи, один одному сприяючи, являючись то причиною, то наслідками один одного, з'їзд не тільки вважає обов'язком інструктора на Україні вести свою роботу, рахуючись з національними особливостями, як українців, так і інших національних груп, але визнає, що в зміст роботи інструктора входить, oprіч допомоги кооперативам, ширення серед людності економічного знання, громадської та національної свідомості» [5, с. 199].

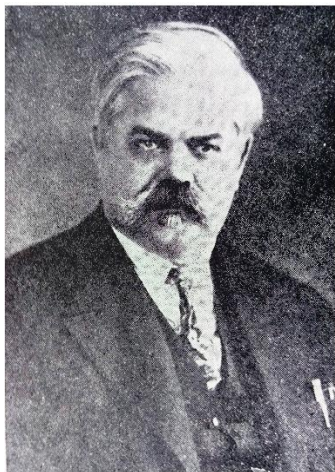
Як вже повідомлялося вище, в 1919 р. Б.Мартосу довелося зосередити свою діяльність на державних посадах, а наприкінці 1919 р., Уряд УНР відправив його за кордон – з особливими доручення-

ми та повноваженнями. Йому випало тоді вирішувати з представниками Уряду Чехословаччини та Німеччини питання щодо організації навчання українських громадян, які опинилися за кордоном та надання їм матеріальної допомоги. Перебуваючи в еміграції, Б. Мартос зосередив свої зусилля головним чином на підготовці фахівців для української кооперації та проведенні наукових досліджень. В один з його приїздів до Праги у 1920 р., українські студенти звернулися до нього з проханням прочитати їм лекцію про кооперацію. Тому, – пише він, – коли я звільнився від обов'язків міністра (червень 1920 р.), то вирішив організувати в Празі кооперативні курси для наших студентів, надіючись одержати на це матеріальну підтримку від чеського уряду [20, с.102–117.]

Щоб ознайомитися з працею різних кооперативних організацій, зокрема з організацією кооперативних курсів, Б. Мартос відвідав Берлін, Дрезден, Мюнхен, Лейпциг, Регенсбург, Гамбург і зібрав цінні матеріали з теорії та практики кооперації, а також стосовно організації кооперативних курсів і шкіл. Повернувшись до Праги, він відвідав Український громадський комітет (УГК), де головою був відомий громадський діяч Микола Шаповал. Той запропонував Борисові Миколайовичу заснувати курси при цьому комітеті. Невдовзі план і програма курсів були схвалені, а Б. Мартоса при-

значено керівником кооперативного відділу комітету. За допомогою чеських соціал-демократів Б. Мартосу пощастило отримати для курсів приміщення в одній із празьких шкіл. Викладачами було призначено крім Б. Мартоса (кооперація), О. Мицюка (народне господарство) і В. Старосольського (право). Невдовзі мало розпочатися навчання. Результативній діяльності УГК, зокрема у налагодженні підготовки кадрів сприяло те, що уряд Чехословаччини розвивав акцію допомоги емігрантам, зокрема й українцям, дав дозвіл на переїзд Українського вільного університету з Відня до Праги і взяв його на своє утримання [20, с. 102–104].

Підтримка уряду Чехословаччини давала змогу організувати замість курсів вищий навчальний заклад. Б. Мартос «брав близьку участь в реорганізації кооперативних курсів, які були перетворені в дворічний Інститут сільськогосподарської кооперації, а потім в Українську Господарську Академію (Подєбради); як член організаційної комісії розробив плани навчання кооперативного відділу» [2].



М. Ю. Шаповал
Голова Українського
Громадського Комітету в Празі

Б. Мартос був активним учасником налагодження діяльності академії, її фінансування, забезпечення студентів підручниками, поліпшення побутових умов викладачів та студентів. Він із перших років еміграції займався педагогічною і науковою діяльністю, досліджував кооперативний рух, вивчав європейський досвід підготовки кадрів для кооперативного сектору економіки, брав участь у створенні навчальних закладів, зокрема з 1922 року викладав в Українській господарській академії в Подебрадах (Чехословаччина). Того ж року Б. Мартоса було обрано на доцента УГА з дорученням керувати двома кафедрами: теорії кооперації та кооперації споживачів. 1924 року він захистив перед радою факультету свою наукову працю «Теорія кооперації» і став професором Української господарської академії [13, с. 19].

На кафедрі кооперативних дисциплін, крім Б. Мартоса, було запрошено і Сергія Бородаєвського – колишнього директора департаменту в Міністерстві торгівлі та промисловости Російської імперії, віце-міністра торгівлі і промисловости гетьманського уряду, автора багатьох праць із кооперації та кредиту. Він завідував кафедрами кредитної кооперації та промислової кооперації. На посади лекторів були запрошені: Іван Івасюк, колишній голова Управи Кубанського союзу кредитових кооперативів, міністр фінансів Кубан-

ського Уряду, автор багатьох статей з кооперації та Віктор Сапіцький – колишній інспектор кредитних кооперативів. Окремі дисципліни викладали запрошені чеські фахівці-кооператори: доктор А. Гулька (він читав історію чеської кооперації) та ревізор Е. Странд (продукційні товариства) [19, с. 61].

Важливу роль у практичній підготовці студентів економічно-кооперативного факультету відігравали навчальні кооперативи, створені завдяки ініціативі Б. Мартоса. Так, у серпні 1922 року в УГА було засновано споживче товариство «Україна». Тоді воно об'єднувало 77 членів і мало пайовий капітал 2 400 крон чеських. У 1926 році товариство об'єднувало 360 членів. Його пайовий капітал становив 32 тисячі крон, резервний – 18 тисяч. Товариство мало їдальню, буфет і крамницю. Ощадно-позичкове товариство «Єдність» було засноване в травні 1923 року з числом 80 членів і пайовим капіталом 1 500 крон. У вересні 1926 року кількість членів товариства досягла 215 осіб, основний капітал досяг 18,7 тисячі крон, резервний – 1,4 тисячі крон, сума вкладів – 4 тисячі крон. Керував «Єдністю» лектор І. Івасюк, як згадано вище, в минулому міністр фінансів Кубані. Кооперативні товариства давали змогу студентам знайомитися з операціями кооперативних організацій на практиці. Для кращого ознайомлення студентів із господарським життям досить часто відбувалися

екскурсії на фабрики, склади, кооперативні та муніципальні підприємства [19, с. 62–63].

У вересні 1922 року з ініціативи студентів економічно-кооперативного факультету було засновано товариство з розповсюдження кооперативних знань. Воно ставило собі за мету поширювати кооперативні ідеї серед української громади. Згодом, це товариство перетворилося в «Товариство українських кооператорів», яке протягом тринадцяти років очолював Б. Мартос [19, с. 66].

Професор Б. Мартос постійно вивчав досвід діяльності кооперативних організацій і використовував його в навчальному процесі. Для поліпшення вивчення кооперативних дисциплін він часто організовував цілоденні екскурсії своїх слухачів (студентів) до великих і добре зорганізованих чеських кооперативних установ.

У 1924 році Борис Миколайович провів цілий місяць у Генті (Бельгія), де відбувався конгрес Міжнародного кооперативного альянсу, після чого місяць перебував у Брюсселі де вивчав на місці добре розвинену будівельну кооперацію. В 1927 році Він відвідав Швейцарію, де ознайомився з досвідом роботи швейцарського Центрального кооперативного союзу [13, с. 20–21].

Впродовж 1923–1925 рр. Б. Мартос працював продеканом економічно-кооперативного факультету. 1935 року він брав участь в організації Спілки професорів УГА та Українського технічно-госпо-

дарського інституту, а в 1936–1938 роках головував у ній. На запрошення Центральної спілки чехословацької кооперації Борис Миколайович брав участь в українських і міжнародних конгресах, був членом і співробітником багатьох громадських і наукових організацій, зокрема Українського економічного товариства в Подєбрадах, Української наукової асоціації в Празі, Товариства українських кооператорів в Подєбрадах та ін. [13, с. 20].

Через відсутність необхідних коштів Українська господарська академія поступово припиняла свою діяльність. Український навчальний заклад отримував щодалі менші дотації від чеської влади, а 1928 року Міністерство хліборобства Чехословаччини заборонило приймати нових слухачів і наказало розпочати ліквідацію УГА, яку й було закінчено в 1935-му [32, с. 3350].

Коли ж, з вимушених обставин, як пише А. Качор, треба було ліквідувати цю нашу високу школу, то Б. Мартос не опускає рук, не заломлюється і не нарікає на обставини, але зараз бере участь в організації позаочного навчання тих самих дисциплін, що їх мала Академія. Він спершу стає співорганізатором Спілки професорів УГА, щоб зберегти наукові сили до дальшої праці. А далі він підтримав ініціативу проф. С. Гольдельмана, щоб створити Український технічно-господарський інститут (УТГІ) у Подєбрадах, для ведення позаочного навчання. Невдовзі виш розвинув ши-

року акцію навчання економічно-кооперативних дисциплін, журналістики і різних інших курсів [13, с. 20].

У липні 1932 року Українська господарська академія отримала декрет за підписом міністра хліборобства Богуміна Брадача, в якому йшлося про затвердження статуту Інституту. Того ж року Український технічно-господарський інститут при УГА в Подєбрадах засновується – як навчальний заклад заочного навчання. У своїй основі він зберігав структуру і програму Академії, але замість аудиторного перейшов на заочне навчання [32, с. 3350].



Професор д-р h. c.
Борис Ю. Іваницький, останній
ректор УГА і перший директор
УТГІ (1932–1935)

УТГІ був навчальним закладом політехнічного типу. Його вважають першою українською школою, що поставила своїм завданням здійснювати технічно-господарську освіту українців за допомогою кореспонденційної методики. Спочатку УТГІ був підпорядкований УГА. Його вищим керівним органом була професорська рада Академії. Педагогічний персонал інституту переважно складався з викладачів УГА. Першим

директором УТГІ був ректор УГА проф. Б. Іваницький. Коли в 1936 р. УГА було ліквідовано, УТГІ перейшов у підпорядкування Спілки Професорів УГА, але це не викликало якихось змін в діяльності навчального закладу. Щоправда директором УТГІ, після від'їзду проф. Б. Іваницького до Галичини, на деякий час став голова Спілки Професорів УГА проф. Б. Мартос [24, с. 168]. А. Качор наголошує, що Б. Мартос був директором УТГІ в 1936/37 і 1937/38 рр. [13, с. 20].



Перший Сенат УТГІ в Подєбрадах (1936 р.): Л. Фролов, Б. Мартос (директор), М. Добриловський, С. Комарецький, В. Череди́в, О. Козловський

В УТГІ, як і раніше в УГА, велику увагу приділяли видавничій справі. Майже всі підручники

Інституту складалися наново його професорами з спеціальним узгодженням вимог кореспонденційного навчання і друкувалися засобами УТГІ. Видавнича діяльність інституту забиравала найбільше його коштів, хоч авторських гонорарів за курси майже не платилося. Серед виданих Українським технічно-господарським інститутом позаочного навчання в Подєбрадах (1932–1944 рр.) понад 70 підручників були й підручники з кооперації; зокрема «Теорія кооперації» Б. Мартоса (18 лекцій, 145 с.) і «Організація і ведення зібрань» (6 лекцій, 45 с.); «Кооперативний кредит» С. Бородаєвського (18 лекцій, 170 с.) та ін. [14, с. 33–35].

У 1920–1930-і роки Б. Мартос зробив вагомий внесок не тільки у налагодження діяльності навчальних закладів УГА і УТГІ та безпосередньо у навчальний процес. Попри педагогічну, організаційну і наукову працю в цих вищих школах він брав участь у різних українських і міжнародних наукових і кооперативних конгресах, був членом і співробітником багатьох громадських та наукових організацій: Українського економічного товариства в Подєбрадах, Української наукової асоціації в Празі, Товариства українських кооператорів, Масарикової академії в Празі, Міжнародного Інституту для кооперативних студій у Парижі та ін. На запрошення Центрального Союзу чехословацьких кооперативів Борис Миколайович у 1936–1938 роках організував кооперативний семінар у Празі

для чеських кооператорів, керував ним і досліджував проблеми кооперативів, які входили в цей Союз, а також брав участь у розробці 10-тирічного плану їхньої діяльності [13, с. 20, 21].

У квітні 1945 року, з наближенням радянської армії, інститут припинив свою діяльність у Подєбрадах. Місцем перебування Інституту було визначено Регенсбург і Сенат уповноважив дирекцію УТГІ з'ясувати можливість його функціонування в цьому місті. 10 липня 1945 року почалося його розміщення в Регенсбургу [14, с. 52–61].

Організаційний комітет групи мюнхенських професорів, до складу якого входив і Б. Мартос, пропонував скликаній ним Професорській раді, що відбулась 26 жовтня 1945 р., відкрити самостійну вищу школу під назвою «Українська економічна висока школа» в Мюнхені, а в Регенсбурзі одночасно розпочати навчання на економічному факультеті УТГІ [14, с. 69].

У жовтні 1945 року Сенат УТГІ перейменував колишній економічно-кооперативного відділ УТГІ на «економічний факультет». Це означало, що «абсолювенти (випускники) після захисту дипломної праці одержують титул інженера-економіста». Факультет поділявся на такі відділення: а) комерційно-банковий, б) кооперативний, в) місцевого самоврядування, г) промисловий і г) статистично-асекраційний. В основу програм навчання факультету з незначними змінами було взято програ-

ми колишньої Української господарської академії [25, с. 126].

Впродовж 1945–1952 рр. кооперативні дисципліни на економічному факультеті викладали Борис Мартос (теорія кооперації), Юліан Павликовський (історія кооперації), Остап Котик-Степанович (кооперація), Антін Кущинський (кооперація), Данило Петрівський (історія кооперації) [25, с. 124, 125].

У той же час, Б. Мартос продовжував брати активну участь у громадському житті. Він був співучасником і головою Першого кооперативного з'їзду у Німеччині, що відбувся 8–9 червня 1948 року в Мюнхені; брав участь у Першому переселенському з'їзді української еміграції, що відбувся 4–6 жовтня 1946 року при участі 133-х делегатів з усіх таборів у Німеччині й Австрії та входив до Головної переселенської ради при Центральному представництві української еміграції (ЦПУЕ). Борис Миколайович виступав на різних зібраннях з доповідями, писав статті до часописів і журналів [13, с. 23].

Слід окремо згадати про працю Б. Мартоса в Українській економічній вищій школі в Мюнхені. Прибувши 1945 року до цього міста він, разом з іншими професорами-економістами, взявся до організації цієї школи і в 1945–1949 роках був її ректором. У цій школі він викладав політичну економію та кооперативні дисципліни. «Б. Мартос, як професор, завжди був добре приготований до

своїх лекцій, – згадує у своєму нарисі його учень, історик кооперативного руху Андрій Качор, – читав їх спокійно, але часто спинявся, щоб дати до «сухого» матеріалу з політичної економії, або теорії кооперації, «живий» і цікавий коментар із практичного життя і власного досвіду. Зі студентами умів завжди знайти контакт і тому його лекції студенти слухали радо. Подібно було й на Кооперативному семінарі, яким він керував особисто. Все знаходив живі і цікаві теми для студентів до опрацювання і кожний студент мусив опрацювати хоч одну якусь тему і на семінарі її вміти захистити» [13, с. 21–24].

Восени 1951 року Б. Мартос виїхав з Німеччини до Швейцарії, де жив під опікою швейцарського уряду і продовжував займатись науковою діяльністю, опрацьовував тему «Гарантизм», як систему народного господарства, писав спогади. В 1954 році, Б. Мартос повертається до Мюнхену, щоб взяти участь створенні інституту для вивчення історії й культури СРСР. Того ж року його обирають головою Наукової ради цього інституту (1954–1955), а відтак секретарем Ради (1956–1958). Одночасно він був головою Видавничої комісії наукової ради. З його ім'ям тісно пов'язана найкраща видавнича діяльність Інституту. Здійснювалося видання наукового журналу, монографій, збірників статей. Окремою серією видань були так звані «Українські Збірники», яких за час праці Б. Мартоса в Інституті вийшло 15 книг [13, с. 24].

У 1958 р. Б. Мартос переїхав до США. Тут він продовжив наукову і громадську діяльність, зокрема брав жваву участь у роботі Української вільної академії наук і Наукового товариства імені Т. Шевченка, викладав в Українському технічному інституті в Нью-Йорку, виступав з публічними лекціями. Борис Миколайович приділяв увагу переважно проблемам економіки і політики, збирав матеріали та писав спогади як учасник української визвольної боротьби [4, с. 280–286].

19 вересня 1977 р. в Ірвінгтоні (Ньюарк, США) на 99 році життя Б. Мартос відійшов у вічність. Його поховали на цвинтарі в Бавнд-Бруку [13, с. 28].

Борису Мартосу належить вагомий внесок у популяризацію кооперативних знань. У своїх статтях і курсах лекцій широко використовував не тільки літературні джерела, а й практичний досвід діяльності кооперативних організацій різних країн. Впродовж тривалого часу він вдало поєднував практичну роботу з науково-педагогічною і публіцистичною діяльністю. Він написав чимало праць, присвячених кооперації: «Схема кооперативного будівництва» (1918 р.); «Розмежовування чинності кооперативних союзів» (1918 р.); «Курс валюти і забезпечення її золотом» (1922 р.); «Теорія кооперації» (1924 р.); «Організація й ведення зібрань» (1925 р. і чеською мовою – 1935 р.); «Кооперативна ревізія» (1926 р.); «До методи студіювання

кооперації» (1928 р.); «Межі розвитку кооперації споживачів» (1936 р.); «Значення власної продукції для кооперації» (1937 р.); «Баллін і Козлов» (1937 р.) – українською і чеською мовами; «Василь Доманицький» (1938 р.); «Відбудова української кооперації» (1942 р.) «Значення М. І. Туган-Барановського для української кооперації» (1954 р.); разом із Яковом Зозулею написав працю «Гроші Української Держави» (1972 р.). Його доповіді та статті наукового й мемуарного характеру публікувалися в українській та іноземній загальній і кооперативній пресі.

Одну із своїх наукових розвідок Б. Мартос присвятив важливій складовій процесу заснування і функціонування кооперативних товариств та їх об'єднань – спілок, союзів, асоціацій тощо. Мова йде про його працю «Організація й ведення зібрань», яка була видана в 1947 році і не втратила свого значення й тепер [23]. У передмові Борис Миколайович підкреслив, що своєю книгою він намагався забезпечити діячів кооперативного руху практичними порадами щодо правильного й умілого проведення зібрань. Перше її видання для студентів Української господарської академії в Подєбрадах припадає на 1925 р. У 1935 р. праця була перевидана чеською мовою.

Ще працюючи інспектором кооперації в Полтавському губернському земстві, Б. Мартосу часто доводилось брати участь у різних зборах коопера-

тивних організаціях (установчих, звітно-виборних, зборах загальних чи зборах уповноважених). Звісно, він вже тоді повинен був знати як правильно організувати і провести їх, оформити протокол і т. і. В губернії тоді діяло Полтавське сільськогосподарське товариство, метою якого було сприяння розвитку сільського господарства і улаштуванню господарств у Полтавській губернії. Для досягнення означеної мети Товариство організовувало збори своїх членів і періодичні з'їзди землевласників і господарів губернії для обмірковування питань, що стосуються сільського господарства. Б. Мартос мав змогу бути учасником таких заходів і вивчати досвід організації й ведення зборів установою, яка, між іншим, сприяла й розвитку сільськогосподарської і споживчої кооперації. Важливо, що один з розділів статуту Товариства був присвячений організації й ведення зборів цього об'єднання [35, с. 3–9].

Безумовно, у своїй діяльності Б. Мартос керувався вимогами щодо проведення зборів, викладеними у статутах кооперативних товариств чи спеціальних інструкціях. Так, у нормальному (взірцевому – Прим. упор.) статуті споживчих товариств, ухваленому в Російській імперії в 1897 р. [12, с. 42], загальним зборам було присвячено параграфи 26–35. У статуті йшлося про види зборів, їх повноваження, окремі положення щодо організації зборів (про місце і час їх проведення, пові-

домлення членів товариства про питання, які підлягають обговоренню на зборах). Передбачалося, що на зборах можна було розглядати тільки питання зазначені в запрошенні на збори, які мали безпосереднє відношення до визначеної статутom діяльності товариства і притому тільки ті, про які повідомлено начальника місцевої поліції [12, с. 46].

Організатори зборів повинні були зважати на вимоги щодо кількості їх учасників (у статуті визначалася необхідна кількість присутніх на зборах для визнання їх дійсними), а також необхідної більшості голосів для ухвалення рішення зборів. Потрібно було брати до уваги і те, що коли на збори прибувало членів менше, ніж передбачалося статутom, то збори у визначений статутom термін проводились повторно і їх рішення вважалося остаточною. Статут визначав порядок включення питань для розгляду на зборах, вибори головууючого і секретаря для складання протоколу [12, с. 47].

Вимоги щодо організації зборів та їх проведення більш детально були викладені в окремій інструкції для проведення загальних зборів. Ця інструкція включала такі окремі розділи як: 1. Організація зборів і визначення програми зборів; 2. порядок дебатів; 3. порядок голосування; 4. проведення виборів; 5. складання протоколу і закриття зборів [10, с. 173–177].

В умовах, коли на початку 1900-х років масово засновувалися споживчі товариства й інші коопе-

ративи, згадана вище інструкція сприяла чіткому проведенню зборів та ухваленню правильних, правосильних рішень.

З приводу заснування кооперативних організацій заслуговують на увагу поради щодо установчих зборів. Передбачалося, що такі збори провадив голова створеного організаційного бюро, яке доручало одному з членів бюро зробити доповідь про цілі, принципи і значення кооперативного товариства. У згаданій вище інструкції були викладені вказівки щодо обговорення доповіді і статуту та підписання схваленого статуту особами, що виявили бажання стати засновниками і членами кооперативу. Після обговорення важливих питань діяльності кооперативного товариства (про пайові внески, про втрати від реалізації товарів у борг), збори приступали до обрання органів управління [12, с. 73–75.]

Вважаємо, що такими рекомендаціями інспектор кооперації Полтавського губернського земства Б. Мартос мав змогу керуватися будучи учасником установчих зборів при заснуванні кооперативів і спілок кооперативних товариств на Полтавщині. Зокрема, це стосується його участі в 1914–1915 рр. у заходах щодо заснування Полтавської спілки споживчих товариств. У статуті цієї організації виокремлено розділ «Збори уповноважених» і на п'яти аркушах викладено зміст діяльності зборів уповноважених як керівного органу спілки. Перед-

бачено, що до його компетенції й вирішенню, між іншим, належить обрання наглядової ради і правління; вирішення всіх питань своєчасно внесених на обговорення зборів; визначення місця звичайних зборів і затвердження інструкції для зборів; розв'язання спірних питань, що стосуються змісту постанов попередніх зборів, статуту спілки і т. і. [36, с. 10–11]. У статуті йшлося про права кооперативних товариств щодо призначення уповноважених і їхні права; передбачались особливості проведення звичайних і надзвичайних зборів уповноважених, порядок оголошень про дату і місце зборів, перелік питань, що підлягали обговоренню; встановлювалися правила голосування на зборах і ведення книги протоколів [36, с. 11–14].

Для кооперативного діяча доступними тоді теж були рекомендації й інструкції опубліковані Московською спілкою споживчих товариств у «Записній книжці кооператора». У такому виданні на 1915 р. [9, с. 249–251] було надруковано взірцеву інструкцію загальним зборам. Інструкція включала деякі уточнення до діючих нормативних актів. Наприклад, якщо «Нормальним статутом Товариства Споживачів» (1897 р.) передбачалося, що про місце і дату проведення зборів правління повідомляє членів завчасно, то у взірцевій інструкції загальним зборам зазначалося, що про загальні збори правління має повідомити членів не пізніше, як за три дні до його проведення [9, с. 249].

У наступні роки спілки кооперативних органі-

зацій, зокрема губернські, обласні, крайові, центральні чи повітові укладали і схвалювали свої інструкції (рекомендації, правила, положення, сценарії, регламенти) проведення зборів, з'їздів, конгресів.

Серед таких документів нашу увагу привернув «Регулямін (регламент – Прим. упор.) загальними зборами», виданий повітовим союзом кооперативів у Золочеві (Західна Україна) в 1942 р. у збірнику інструкцій для кооперативів [11, с. 7–10]. У цьому регламенті наголошувалося, що «загальні збори є головним господарем кооперативної справи, де кожний член може і повинен виявити свою добру волю зацікавитися глибше справами кооперативи та прийняти участь у вирішенні справ на користь кооперативи» [11, с. 7].

У згаданому вище регламенті багато уваги приділялося правам і обов'язкам учасників зборів, вимогам щодо їхньої поведінки. Наприклад, зазначалося, що «не вільно перебивати промовця, хоч би його промова не подобалася чи була незгідна з думкою інших членів» [11, с. 8] і наголошувалося, що з висловлення різних думок, часом протилежних, виникає правильне рішення. «Не личить ображатися, коли більшість зборів при голосуванні не погоджується з чиею будь думкою. Воля більшості є законом» – йдеться в інструкції [10, с. 8].

Регламент включав вимоги польського кооперативного закону, що діяв на терені західно-україн-

ських земель. Зокрема, передбачалася «кара – арешт до 6 місяців або штраф до 1 000 злотих тим: 1) хто безправно займає місце чи відмовляється покинути помешкання, що є в розпорядженні керівника зборів. 2) хто керує зборами, що їх влада заборонила... 3) хто не виконує заклику покинути місце зборів, або не покине його після розв’язання (завершення – Прим. упор.) зборів. 4) хто приходить на збори озброєний. Озброєним може входити на збори лише представник влади» [11, с. 10].

У примітці до регламенту повідомлялося, що перед кожними зборами регламент вивіщується в тому приміщенні, де відбуватимуться збори.

Збори мали важливе значення для кооперативів як для організацій, що ставили собі за мету спільну господарську діяльність. Тому кооперативи і вносили у свої статuti вимоги щодо скликання й проведення загальних зборів, щоб у такий спосіб закріпити певний порядок, а для більш докладного формування зборів у додаток до статуту уклалися ще регуляміни (правильники, регламенти), чи так звані інструкції загальним зборами, відповідно до кооперативних звичаїв та традицій, що сформувалися впродовж значного часу. Згадані звичаї та правила, вироблені кооперативним рухом, як наголошував Б. Мартос, нерідко ставали зразком для інших об’єднань: товариства культурно-просвітницькі та інші переносили їх у свою практику, керуючись при упорядкуванні своїх зібрань.

Кооператорам-практикам на багатьох зібраннях і з'їздах доручалося головування як особам, що вже набули для цього певний досвід. Тож, за спостереженням ученого, кооперація і тут зробила чималу послугу розвитку й удосконаленню громадського життя [23, с. 1].

В умовах інтенсивного розвитку громадського життя, писав Б. Мартос, все більшого значення набувають різного роду зібрання. Він підкреслював значення різноманітних зібрань у громадському житті першої половини ХХ ст. На його думку, створення різноманітних об'єднань – господарських, культурно-просвітницьких, спортивних і т. ін., словом усе, що передбачало спільну працю і спільну думку, – тягло за собою необхідність для певного гурту людей зійтись, обміркувати спільну справу, винести постанови, накреслити план спільної діяльності, унормувати ту чи іншу справу так, щоб були задоволені інтереси, за можливості, всіх зацікавлених. «Часто на зібрання буває присутніх дуже багато, питання доводиться розглядати часом досить складні, при обговоренні виникає багато різних поглядів, що їх не так легко буває погодити між собою, а між тим треба прийти до якоїсь думки, що задовольнила б, коли не всіх, то, принаймні, більшість присутніх» [23, с. 2].

Отже, на думку вченого, зовсім не байдуже, як відбувається саме зібрання: чи хаотично, без усякого ладу й порядку, чи, навпаки, в повному по-

рядку, так, щоб не нівечилися нерви присутніх, щоб кожна думка могла бути висловлена, щоб кожна висловлена думка була почута всіма, щоб ухвали виносились не поспішно, а продумано. Б. Мартос писав, що дуже часто хаотичний перебіг зібрання шкідливо впливав не тільки на нерви, а навіть і на логіку учасників; тоді й ухвали могли бути прийняті випадкові, що не задовольняли б більшості учасників, може і навіть суперечили їх поглядам і бажанням. Загальновідомий факт: невдале ведення зібрання затягає без потреби обговорення питань маловажливих, не залишаючи часу для питань істотних і більш складних. «Нарешті можна ще зазначити, – наголошував Б. Мартос, – що на безладних зібраннях верх бере не розумна думка, а галасливий крик, і не бажання послужити спільному ділу, а нахабна настирливість. Все це приводить до необхідності упорядкувати самий перебіг зібрання, унормувати права його учасників і вимагає вмілого керування зібранням» [23, с. 2].

За словами автора, йому доводилося брати участь у значній кількості різноманітних зібрань, у тому числі й у великих з'їздах, а на багатьох із них головувати. Власні спостереження, практичний досвід, допомогли видатному кооператорові поповнити те, чого він не міг знайти в літературі, статутах, регламентах, інструкціях. Б. Мартос вважав своїм завданням написати систематичний нарис того, як належить організувати зібрання та як

його проводити. Щоб книга була доступною для широкої публіки, він надав викладу можливої популярності та подбав про численні приклади [23, с. 2].

Заслуговує на увагу висновок Б. Мартоса про сутність зібрання. Він наголошував, що зібранням слід називати лише такі сходи́ни людей, що «збираються для того, щоб шляхом обміну думок досягти єдності думки, єдності волі» [23, с. 2]. Кооперативний діяч пояснював, що коли справу провадить не одна людина на повну свою відповідальність, а цілий гурт людей, то досягнення єдності волі всього гурту є безумовною потребою. Також потрібна єдність думки про дану справу і єдність поглядів на неї, що досягається спільним обговоренням справи і винесенням рішення, що задовольнило би більшість, хто брав участь у зібранні і дало б основу для спільної думки і спільного чину [23, с. 2].

Б. Мартос дав пояснення щодо видів зібрань, розподілив їх на наради і правосильні зібрання, рішення яких мають не однакове значення. Зокрема він зазначив, що рішення правосильного зібрання є обов'язковим для якоїсь організації в цілому, як юридичної особи, в т. ч. і для якоїсь групи людей, може навіть неприсутніх на зібранні. Автор написав про особливості підготовки до зібрань, акцентував на таких питаннях, як порядок денний, запрошення на зібрання, кворум, пере-

вірка мандатів, права й обов'язки президії, дав поради щодо запису промовців, обговорення питання, порядку та способів голосування, оформлення протоколу зібрання тощо. Він теж виклав деякі поради голові зборів щодо дотримання промовцями регламенту та щодо скорочення дискусії.

Курс лекцій Б. Мартоса «Організація й ведення зібрань» містить тексти шести лекцій, в яких висвітлено 22 питання, як от: види зібрань, підготовка зборів, президія та її права й обов'язки, способи голосування, вибори, протокол зібрання, помешкання, організація конгресів та ін. Автор також надав зразок регламенту для з'їзду уповноважених кооперативного союзу [23, с. 47–48].

Підсумовуючи, зазначимо, що Б. Мартос дав відповідь на десятки запитань, які стосуються зібрань (зборів) та порядку їх проведення, зокрема:

Що являє собою зібрання?;

Навіщо складається порядок денний і затверджується зібранням?;

Які підготовчі кроки треба зробити, щоб зібрання мало якнайкращі наслідки?;

Хто керує зібранням?;

Якими способами забезпечується дисципліна на зібранні?;

Яким способом можна скоротити дискусію?;

Які хиби допускають недосвідчені або недисципліновані промовці?;

Яким способом слід голосувати складні питання?;

Хто керує голосуванням?;

У яких випадках і чому обов'язково треба проводити вибори таємним голосуванням?;

Що має бути обов'язково зазначене у протоколі зібрання?;

Яке значення мають міжнародні конгреси?;

У чому полягає робота з підготовки конгресу?

Праця Б. Мартоса «Організація й ведення зібрань» і нині може служити настільною книгою не тільки для керівників і працівників кооперативних організацій (товариств, спілок), а й інших організацій, яким в умовах демократизації суспільства все частіше доводиться брати участь у різних зібраннях, а тим більше – проводити їх. Текст праці Б. Мартоса «Організація й ведення зібрань» подаємо без суттєвих скорочень.

ПЕРЕЛІК ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Біда М. Проф. Борис М. Мартос: політик, учений і громадський діяч // Український історик. – ч. 55–56. – 1977. – С. 101–102.
2. Борис Мартос. Автобіографія // Вільна Україна. – Нью Йорк. – 1970. – С. 13–14.
3. Борис Мартос. Визвольний здвиг // Бібліотека українознавства. – Т. 61. – Нью-Йорк – Париж – Сідней – Торонто: Наукове товариство ім. Т. Шевченка, 1989. – С. 280–286.
4. Борис Мартос. Визвольний здвиг // Бібліотека українознавства. – Т. 61. – Нью-Йорк – Париж – Сідней – Торонто: Наукове товариство ім. Т. Шевченка, 1989. – С. 280 – 286.
5. Витанович І. Історія українського кооперативного руху / І. Витанович. – Нью-Йорк, 1964. – С. 193.
6. Гелей С. Ілля Витанович: науково-педагогічна та громадська діяльність. – Львів: Видавництво Львівської комерційної академії, 2010. – 584 с.: 420 іл.; порт. – С. 344.
7. ДАВіО: ФД. 389, оп 2, спр.72, арк. 11.
8. З діяльності Центрального Українського Кооперативного Комітету / Українська кооперація № 2, 1918. – С. 79.
9. Записная книжка кооператора на 1915 годъ (3-й годъ издания). – Москва: Издание Московскаго Союза Потребительныхъ обществъ, 1914. – 381 с.

10. Інструкція для ведення общих собраний. В кн. Как организовать и вести Потребительное общество. (текст, законы, инструкции, формы счетоводства и пр.). – СПб, 1910. – 386 с.
11. Інструкції для кооперативів. Ч. 1. для кооперативів першого ступеня. Зладив Ю. Говорун. Золочів: накладом повітового союзу кооператив у Золочеві. – 1942. – С. 7–10.
12. Как организовать и вести Потребительное общество. (текст, законы, инструкции, формы счетоводства и пр.). – СПб, 1910. – 386 с.
13. Качор А. Борис Мартос Коротка розвідка його науково-економічної, політичної і загальногромадської праці / А. Качор. – Вінніпег, Канада, 1977. – 31 с.
14. Козловський О. Нарис історії постановня, розвитку та чинності УТГІ. В кн. Український технічно-господарський інститут (1932–1952) Том II. – Нью Йорк, 1962. – 272 с. – С. 33–35.
15. Левитський Микола Васильович. До схеми поступу людства в зв'язку з сучасним моментом [стаття] 20 березня 1918 р. Рукоп., машиноп. ІР НБУВ. – Ф. 327, оп. 1, спр. 31, арк. 1.
16. Литвиненко А. Утворення кооперативних центрів на Україні і сепарація од Москви / Українська кооперація, № 1, 1918, липень. – С. 32.
17. Мазлах С. Совецание представителей кооперативов при Полтавской губернской управе / С. Мазлах // Хуторянин. – 1915. – № 30–31. – С. 676, 678.

18. Марочко В. І. Українська селянська кооперація. Історико-теоретичний аспект (1861–1929 рр.). – К., 1995. – 224 с.
19. Мартос Б. Економічно-кооперативний факультет УГА в кн. Українська господарська академія в Ч.С.Р. Подєбради, 1922–1935 і Український технічно-господарський інститут. Подєбради – Регенсбург – Мюнхен 1932–1972 Т. III. – Нью Йорк, 1972. – С. 59–66.
20. Мартос Б. Засновання Української господарської академії. В. кн. Українська господарська академія в Ч.С.Р 1922–1935. Том I. – Нью Йорк, 1959. – С. 102–117.
21. Мартос Б. Літа молодії. Українська студентська громада в Харкові (спогади). Б. Мартос. – ЦДАВО України. Ф. 4000. – Оп. 1. – Спр. 1.
22. Мартос Б. Старо-Санжарское общество потребителей / Хуторянин. – 1914. – № 7. – С. 220–221.
23. Мартос. Організацій й ведення зібрань. Курс лекцій. – Регенсбург-Берхтесгаден: Український технічно-господарський інститут, 1947. – 48 с.
24. Наріжний С. Українська еміграція. Частина перша. Прага, 1942. – С. 168.
25. Ніщенченко К. Економічний факультет. В кн. Український технічно-господарський інститут. – 1932–1935. Том II. – Нью Йорк, 1962. – 272 с.
26. Ол. П. Труды другого Всеукраїнського кооперативного з'їзду вересня 15–18, року 1917 у м. Києві. – С. 84, 85.

27. П'ятаченко Г. О. Міністри фінансів України 1917–1998. Короткі біографії / Г. О. П'ятаченко, В. І. Кравченко, Л. В. Кухарець. – Київ: Науково-дослідний фінансовий інститут при Міністерстві фінансів України, 1998. – 186 с.
28. Павловський Г. Центральний Український Кооперативний Комітет // Українська кооперація № 1, 1918. – С. 40, 41.
29. Поділення праці між членами управи ЦУКК / Українська кооперація. – 1918. – № 3. – С. 75.
30. Постанова III Всеукраїнського кооперативного з'їзду в Києві 26–29 травня 1918 р. / Українська кооперація, № 1, 1918, липень. – С. 59, 60.
31. Предварительное совещание уполномоченных кредитных кооперативов по вопросу об организации Полтавского союза учреждений мелкого кредита // Хуторянин, 1915, № 51 – С. 1045–1049.
32. Р. М. Українська господарська Академія В кн.: Енциклопедія українознавства. Том 9. Перевидання в Україні. Львів – 2000. – С. 3350.
33. Скрынников Н. Хроника кооперативного дела / Хуторянин, – № 26, 1914. – С. 762–764.
34. Совещание учредителей Роменского союза учреждений мелкого кредита // Хуторянин. 1915. – № 22. – С. 519–520.
35. Уставъ Полтавскаго Общества Сельскаго Хозяйства / Журналы Полтавского сельско-хозяйственного общества. 1883 годъ – выпуск третий. Май – август – Полтава, 1883 – С. 3–9.

36. Уставъ Полтавскаго Союза Потребительныхъ обществъ. август – Полтава, эл. тип М. Г. Амчиславского. – 1915. – С. 10–11.
37. Установчі збори Центрального Кооперативного Комітету / Українська кооперація. – 1918. – № 3. – С. 45.
38. Хміль І. В. Перший Всеукраїнський селянський з'їзд (28 травня–2 червня 1917 р.) // Історичні зошити № 4, 1992, Київ: Академія Наук України, Інститут історії України. – С. 4–29.
39. Хроника кооперативнаго дела // Хуторянинъ. – 1914. – № 11. – С. 348.
40. Хроника кооперативнаго дела // Хуторянинъ – 1914. – № 25. – С. 736.

УКРАЇНСЬКИЙ ТЕХНІЧНО-ГОСПОДАРСЬКИЙ ІНСТИТУТ

На правах рукопису

Курс ч. 33

Борис Мартос
Професор Української Господарської Академії

Організація й ведення зібрань

Курс лекцій

УТГІ

1947
Регенсбург-Берхтесгаден

Обкладинка праці
Б. Мартоса «Організація й ведення зібрань»

**ТЕКСТ ПРАЦІ БОРИСА МАРТОСА
ОРГАНІЗАЦІЯ Й ВЕДЕННЯ ЗІБРАНЬ. КУРС
ЛЕКЦІЙ. – РЕГЕНСБУРГ-БЕРХТЕСГАДЕН:
УКРАЇНСЬКИЙ ТЕХНІЧНО-ГОСПОДАРСЬКИЙ
ІНСТИТУТ, 1947. – 48 с.**

ПЕРЕДМОВА ДО ПЕРШОГО ВИДАННЯ

Пишучи цю книжку, я мав на увазі передовсім дати підручника для слухачів кооперативного відділу Української господарської академії. Але потреба в такій книжці помічається вже давно і серед широкої публіки, особливо серед діячів кооперативного руху, що для них правильне й уміле переведення зборів має особливо велике значення; тому-то особливу увагу в цій книжці уділено зібранням кооперативних установ.

Завдання книжки – дати систематичний нарис того, як належить організувати зібрання й як їх провадити.

Мені доводилось брати участь у дуже багатьох зібраннях, у тому числі й у великих з'їздах; на багатьох з них я головував. Спостереження, зроблені мною на тих зібраннях та з'їздах, допомогли мені поповнити те, чого я не міг знайти в літературі.

Деякі подробиці в переведенні зібрань залежать від статутів дотичних установ, а також від законів тієї держави, де зібрання відбуваються. Але критика чи розгляд статутів, а тим більше законів не входять у завдання цієї книжки. Статути, скажімо,

кооперативних установ різні для різних кооперативів; тому їх звичайно розглядають для кожного виду кооперації окремо. При розборі статуту часто уділяється певна увага й організації та веденню зібрань. Так, напр., С. В. Бородаєвський, у своїй книжці «Теорія й практика кооперативного кредиту» (Подебради, 1925) присвячує розд. XXVI–XXX загальним зборам та зборам уповноважених у кредитових та ощаднопозичкових товариствах, розглядаючи це питання, головним чином, з погляду закону й різних статутів.

Щоб зробити цю книжку доступною для широкої публіки, зокрема для кооперативної периферії, я надав викладу можливої популярності і подбав про численні приклади; цим же бажанням слід пояснити і детальне повторення, що їх допущено для більшої ясності. На жаль, мені не вдалося уникнути слів чужого походження (переважно латинського напр., «кваліфікований кворум»), раз тому, що нелегко замінити їх словами чисто українськими, а головне тому, що вони як терміни здобули вже собі права громадянства, і то здебільшого не тільки в українській, але й у інших мовах. Де можна було, я пильнував чергувати такі слова з українськими їх синонімами (оратор – промовець, пропозиція – внесок і т. д.); з другого боку я не вважав можливим занадто обтяжувати мову новостворами.

15 листопада 1929 р.

Проф. Б. Мартос

ДЖЕРЕЛА

1. Проф. С. Бородаєвський. – Теорія й практика кооперативного кредиту. – Подєбради, 1925.
2. A. Scheidt. Handbuch fur Baugenossenschaften. – Berlin. 1920.
3. Статути й регуляміни кооперативних установ, накази з'їздів, конкурсів і т. п. матеріали. (Прим.: регуляміни – регламенти, правильники, інструкції).

Лекція перша

ОРГАНІЗАЦІЯ Й ВЕДЕННЯ ЗІБРАНЬ

ВСТУП

В наші часи, часи інтенсивного розвитку громадського життя, все більшого значення набирають різного роду зібрання. Повстання різноманітних об'єднань: господарських, культурно-просвітніх, спортивних і т. п., словом усе, що передбачає спільну працю, спільну думку, – тягне за собою необхідність для певного гурту людей зійтись, обміркувати спільну справу, винести загальні постанови, намітити план спільної діяльності, унормувати ту чи іншу справу так, щоб були задоволені інтереси, по можливості, всіх зацікавлених. Часто на зібрання буває присутніх дуже багато, питання доводиться розглядати часом досить складні, при обговоренні виникає багато різних поглядів, що їх

не так легко буває погодити між собою, а між тим треба прийти до якоїсь думки, що задовольнила б коли не всіх, то, принаймні, більшість присутніх.

Отже, зовсім не байдуже, як відбувається саме зібрання: чи хаотично, без всякого ладу й порядку, чи навпаки, в повному порядку, так, щоб не нівечилися нерви присутніх, щоб кожна думка могла бути висловлена, щоб кожна висловлена думка була почута всіма, щоб ухвали виносились не поспішно, а продумано. Дуже часто хаотичний перебіг зібрання шкідливо впливає не тільки на нерви, а навіть і на логіку учасників; тоді й ухвали можуть бути прийняті випадкові, що не задовольнятимуть більшості учасників, ба може навіть виявитись потім, що вони суперечать їх поглядам і бажанням.

Нічого вже й казати про те, що невдале провадження зібрання затягає без потреби обговорення питань маловажних, не залишаючи часу для питань більш важливих або більш складних. Нарешті, можна ще зазначити, що на безладних зібраннях верх бере не розумна думка, а галасливий крик і небажання послужити спільному ділу, а нахабна настирливість.

Все це приводить до необхідності упорядкувати самий перебіг зібрання, унормувати права його учасників і вимагає вмілого керування зібранням.

Особливе значення мають зібрання для кооперативів як для організацій, що ставлять собі за за-

вдання спільну господарську діяльність. Тому-то кооперативи і вносять у свої статuti чимало правил щодо скликання й переведення загальних зібрань, щоб у такий спосіб закріпити назавше певний порядок, а для більш докладного формування зібрань в додаток до статуту складаються ще регуляміни (правильники), чи так звані інструкції загальним зібранням, відповідно до кооперативних звичаїв та традицій, що виробилися на протязі майже столітнього існування кооперативного руху. Так само для зборів уповноважених кооперативних союзів та для кооперативних з'їздів укладаються відповідні правильники, або так звані «накази», що унормовують роботу цих з'їздів.

Звичаї та правила, вироблені кооперативним рухом, не раз стають зразком для інших об'єднань: товариства культурно-просвітні й інші переносять ці звичаї й правила у свою практику, керуючись ними для упорядкувань своїх зібрань. Кооператорам-практикам на багатьох зібраннях і з'їздах до ручається головування, як особам, що вже придбали для цього певний досвід. Кооперація і в цім відношенні зробила чималу послугу розвитку й удосконаленню громадського життя.

1. ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТТЯ

Не всякий гурт людей, не всякий натовп слід називати зібранням. Коли люди зійшлися до гурту

з якою будь метою, то це слід називати сходами; але зібранням слід називати лише такі сходи, що збираються для того, щоб шляхом обміну думок досягти єдності думки, єдності волі.

Скрізь, де є спільна справа, де є необхідність досягти єдності поступування, єдності чину, там потрібна єдність волі, і коли справу провадить не одна людина на повну свою відповідальність, а цілий гурт людей, то досягнення єдності волі в цілого гурту стає конечною потребою; для утворення єдності волі, треба єдності думки про дану справу, єдності поглядів на неї, а це досягається спільним обміркуванням, спільним обговорюванням справи і винесенням після того рішення, що, задовольнивши по можливості всіх, хто брав участь у зібранні, або принаймні більшість їх, дало б основу для спільної думки і спільного чину.

Замість слова «зібрання» часто вживається в тому самому значенні слово «збори». Правда, це слово вживається також і в інших значеннях; напр., кажуть «збори на одежі»; тому краще було б прийняти як термін слово «зібрання». Але доводиться рахуватись і з тим, що слово: «збори» вже ввійшло в практику і вживається дуже широко. Тому й у цій книжці вживатимуться обидва ці слова в одному значенні.

2. ВИДИ ЗІБРАНЬ

Не всі зібрання мають однакове значення, бо не однакове значення мають прийняті на них рішення. Рішення одних мають значення обов'язковості для більшого чи меншого гурту людей, може, для якоїсь організації; рішення ж других такої сили ні для кого не мають. Тому між зібраннями слід розуміти **н а р а д и й п р а в о с и л ь н і з і б р а н н я**.

Н а р а д а – це таке зібрання, що його рішення не має сили обов'язковості. Навіть для самих учасників наради її рішення не обов'язкові: кожен приєднується до рішення лише настільки, наскільки воно його задовольняє, наскільки воно здається йому правильним. Правда, що в наслідок нарад часом учасники їх складають умови, що ними беруть на себе ті чи інші зобов'язання. Проте силу обов'язковості і в таких випадках має не сама нарада, а підписана на ній умова.

Значення нарад – чисто моральне; сила їх рішень – це сила переконання; найчастіше значення наради залежить від того, які особи брали в ній участь: що більшим впливом користуються учасники наради, то більший вплив матиме її рішення.

Візьмімо для прикладу, що нарада, що складається з представників кількох кооперативних організацій, визнала за можливе й корисне організувати кооперативний банк, а для організації його визнала за необхідне, щоб кооперативні організа-

ції внесли кошти на утворення основного капіталу банку. Така постанова необов'язкова ні для кого, навіть для тих кооператорів, що брали участь у цій нараді через своїх представників. Одначе, якщо в цій нараді брали участь представники від багатьох кооперативних установ, особливо якщо між ними були також і представники установ, що визначилися успішним розвитком, або в цій нараді брали участь і підтримували ідею організації банку кооперативні діячі, що користуються довір'ям і пошаною в краю, – тоді рішення наради зробить сильне враження на місцеві кооперативи: вони поставляться з довір'ям до ідеї утворення банку й вважатимуть за свій моральний обов'язок у міру сил підтримати його організацію асигнуванням необхідних коштів для утворення основного капіталу банку. До цього рішення приєднається багато навіть таких кооперативів, що від них представники не брали участі в нараді.

З огляду на необов'язковість рішень, що приймаються на нарадах, організація нарад переводиться без особливих формальностей, склад учасників їх може бути більш-менш випадковий і не виникає питання про забезпечення прав їхніх учасників, бо врешті-решт прийняті ними рішення не можуть привести до порушення чийхось прав.

Окрім нарад у звичайному розумінні цього слова, до категорії нарад слід віднести також мітинги (віча), диспути, конгреси і т. п.

Брати участь у мітингах (вічах) може кожний бажаючий. Найчастіше вони скликаються для того, щоб вплинути на волю мас або для поширення якоїсь думки; інколи на мітинг збираються люди навіть уже з готовою думкою, з метою лише заманіфестувати її. Тому організація мітингів дуже проста: організатори дбають лише про те, щоб на мітинг зійшлося якомога більше людей, що серед них можна сподіватися прихильного відношення до певної думки. Рішення, прийняті на мітингах, ні для кого не обов'язкові, але значення їх тим більші, чим більше людей брало в них участь і чим одностайніше прийнято рішення.

Такий характер мають, напр., кооперативні свята, що в них беруть участь часом десятки тисяч людей. Вони улаштовуються з метою не прийняти якісь рішення, а пропагувати кооперативні ідеї та маніфестувати успіхи кооперації.

Диспути улаштовуються з метою всебічного обговорення того чи іншого питання, тому на диспути запрошуються представники різних поглядів, сторонники різних ідей. Значення диспутів полягає не в рішеннях, що їх може й зовсім не бути, а в думках, висловлених різними промовцями.

Конгреси скликаються для того, щоб дати можливість обмінятись думками людям, що переводять однакову роботу, але в різних місцях, так віддалені один від одного, що й не можуть зійтись і поділитись своїми думками, своїми спостереженнями. Рішення, прийняті конгресами, мають тим

більше значення, чим більшим авторитетом користуються його учасники.

П р а в о с и л ь н е зібрання – це таке зібрання, що його рішення обов’язкові або для якоїсь групи людей, може, навіть неprisутніх на зібранні, або для якоїсь організації в цілому як юридичної особи.

Підставою такої правної сили служать закон та статут даної організації, або договір, складений між її учасниками. З огляду на таке правне значення рішень, зібрання цього роду належить скликати й проводити на підставі певних норм, що забезпечували б права як учасників зборів, так і всіх тих осіб, інтересів котрих можуть торкнутись ухвали зібрання. Недодержання якихось формальностей тут може навіть позбавити сили прийняття рішення.

До правосильних зібрань належить засідання суду, органів місцевого самоврядування. Сюди відносяться також і засідання управи й дозорної ради в кооперативах, загальні збори членів кооперативу чи збори уповноважених, де такі передбачені статутом, з’їзди уповноважених кооперативних союзів та інших кооперативних об’єднань вищих ступенів.

3. ПІДГОТОВКА ДО ЗІБРАНЬ

Коли ми хочемо, щоб зібрання при найменшій затраті часу дало найбільші наслідки, то треба його добре підготувати. Що складніші питання

має розібрати зібрання, то більша потрібна підготовка.

Хто ж повинен перевести цю підготовку? Той, хто скликає зібрання, його ініціатор. Ініціатива може належати цілій групі, якщо ця група — дуже численна, то може бути обрано організаційний комітет, що на нього й покладається вся підготовча праця. Так буває, наприклад, при організації кооперативів і на нараді ініціаторів обирається організаційний комітет, що й переводить підготовку установчих зборів. Звичайно, коли підготовка зборів не вимагає багато праці, то її може перевести й одна особа.

Коли ініціатором зібрання є якась установа, то підготовча праця припадає на управу цієї установи, зокрема на її голову або секретаря, в разі потреби з допомогою інших службовців.

Головна підготовча робота — це зібрання матеріалів, що освітлювали б питання, поставлені на вирішення зібрання. Наприклад, хочемо обговорити питання про організацію кооперативної миловарні, і щоб зібрання не витратило час на непотрібні балачки, а зразу стало на діловий ґрунт, треба зібрати відомості про ціни на сировину, про організацію виробництва мила, собівартість продукту, статистичні дані про споживання мила членами кооперативу; якщо можна, треба зібрати також відомості про діяльність вже існуючих миловарень, треба накреслити план фінансування

справи, подати план діяльності на ближчий час і перспективи розвитку в майбутньому.

Щоб легше було учасникам зборів розібратись у зібраних статистичних і інших цифрових даних, треба звести їх у таблиці, представити їх у діаграмах чи картограмах; в інших випадках потрібними будуть якісь схеми, викреси (креслення – Упор.), малюнки, фотографії, можливо, збірники якихось зразків і т. д.

Ще ліпше можна освітлити питання, підготувавши для зібрання спеціальну доповідь, яку можна зачитати на зібранні або ще краще надрукувати в багатьох примірниках, роздати її учасникам зібрання. У великих кооперативах і кооперативних союзах увійшло вже в звичай перед річними загальними зборами друкувати та розсилати членам річне справоздання за минулий рік і проект плану діяльності на рік майбутній з належними поясненнями. Якщо чомусь не можна розіслати доповіді учасникам наперед за якийсь час до зборів, то можна подати їх бодай на початку зборів.

Інколи буває корисним підготувати наперед проекти тих постанов, що їх мають прийняти збори, так що зборам залишається внести лише в ці проекти зміни, які вони визнають за необхідні. Треба завжди підготувати наперед проекти кошторисів, інструкцій, правил, статутів і т. п., щоб пропонувати їх зібранню і щоб зібрання вже мало в руках готовий проект, бо виробляти такі складні

речі на багаточисельному зібранні вимагає завжди занадто багато часу.

На великих з'їздах членам роздаються друкованими всі надіслані на з'їзд доклади, регулярні (регламент) з'їзду, а пізніше й внесені проекти резолюцій.

4. ПОРЯДОК ДЕННИЙ

Так зветься список питань, що мають бути розглянуті зборами, з зазначенням черги, в якій вони мають бути розглянуті. Цей список складається наперед і розсилається всім учасникам чи доводиться до їх відома шляхом оголошення за кілька днів або й тижнів до зібрання.

На самих зборах вже не можна вставляти в цей список якихось нових питань, з одного боку, через те, що присутні, не знаючи (не знають. – Упор.) наперед, що ці питання будуть поставлені на розв'язання до розгляду їх, а з другого, – і це головним чином – коли на вирішення зборів ставиться якесь нове питання, що не стояло на порядку денному, то це слід зважити за порушення інтересів тих членів, які з тої чи іншої причини не прибули на зібрання: часто може бути, що якраз це питання для багатьох з них має особливе значення. А треба рахуватись з тим, що дуже рідко на які збори приходять всі, хто має право взяти в них участь. Та навіть і тоді, коли на збори прибули всі учасники, все ж таки ставлення нових питань ро-

бить не гарне враження, наводячи членів зібрання на думку про бажання провести якісь постанови штучно, проти їх волі. Треба також пам'ятати, що коли збори приймуть ухвалу з приводу такого питання, що не стояло в оповіщенні про збори, то така ухвала може бути ким-небудь опротестована, і коли справа дійде до суду, то суд визнає її за недійсну. Коли б таким неправильним способом було прийнято якусь постанову, то все одно управа не має права її виконувати як незаконну.

З цієї ж причини визнається за незручне ставити на порядок денний питання в неяснім формулюванні, як наприклад, «різні внески», «вільні внески», «поточні справи»; хоч на практиці це зустрічається досить часто, але таке формулювання питань слід визнати за незручне тому, що воно дає можливість поставити на обговорення всяку справу, бо всяка справа може бути визнана за поточну. Німецькі кооператори вважають звичай поставити на кінці порядку денного такий пункт, як «різні справи», настільки неприпустимим, що визнали навіть потрібним сказати про це у виданому зразковому регламенті для загальних зборів (*Geschäftsordnung für die Generalversammlungen der Konsumgen.* – Hamb. 1922).

В справах, своєчасно не поставлених на порядок денний зборів, можна допустити лише обмін думками без винесення будь-якої постанови; хіба лиш може бути прийнято ухвалу про поставлення цього питання на порядок денний наступних зборів.

Існує звичай, що збори на початку своєї праці затверджують запропонований їм порядок денний. Це одначе не означає, що при цьому можна поставити на порядок денний якісь нові питання. Своїм затвердженням збори лише стверджують, що порядок денний відповідає тому, який був розісланий учасникам зборів. Зміни в порядку денному можуть бути тільки щодо черги обговорення питань; та ще збори можуть зняти з обговорення якесь питання з тої чи іншої причини.

Питання, як уже сказано, поступають на розгляд зборів по черзі, встановленій наперед, з тим, щоб, розглянувши одно питання і прийнявши ті чи інші ухвали з приводу них, потім вже до нього не вертатись, а перейти до обговорення дальших питань. Одначе це не означає, що, покінчивши з якимсь питанням, збори не сміють пізніше знов вернутись до нього. Розуміється, це вже порушення порядку, яке слід визнати за небажане. Але може статись, що під час розгляду наступних питань зборам довелось ознайомитись з якимись новими фактами або міркуваннями, що примушують ще раз переглянути вже прийняту ухвалу. Розглянувши це питання знову, збори можуть змінити постанови, прийняті раніше.

У зв'язку з тим, що збори мають розглядати лише ті питання, що стоять на порядку денному, слід визнати за неприпусне, щоб збори приймали якусь ухвалу, що логічно не впливає з тих питань, що стоять на порядку денному.

Проте висловлення недовір'я органам управління з боку зборів може бути винесено завжди, хоч на порядок денний це й не ставиться. Недовір'я органам управління може бути винесено при розгляді майже кожного питання, бо загальні збори – це господар, що має право завжди позбавити довір'я осіб, яких він уповноважив вести справи і може зробити це кожен раз, коли бачить, що справи ведуться недобре, так що з того може виникнуть якась шкода, все одно: через невміння чи через недбальство або злочин.

Правда, з цього приводу може часто на зборах виникнути сумнів, тому ліпше виразно зазначити це право загальних зборів у статуті або в регламенті зборів.

Коли зібрання з якоїсь причини переривається і закінчення його переноситься на інший день, то це нове зібрання як продовження старого може відбутися лише зо старим порядком денним.

ЗАПИТАННЯ ДО ЛЕКЦІЇ ПЕРШОЇ

Дайте на письмі короткі відповіді на такі питання:

1. Чим відрізняється правосильне зібрання від наради?
2. Нащо скликаються наради?
3. Чи можна називати зібранням всяке скупчення людей?
4. Нащо складається порядок денний?
5. Нащо зібрання затверджують порядок денний?

6. Які зміни може внести зібрання в порядок денний?

7. Які підготовчі кроки треба зробити, щоб зібрання мало якнайкращі наслідки?

8. На кому лежить обов'язок підготувати все, що потрібно для зібрання?

Л е к ц і я д р у г а

5. ЗАПРОШЕННЯ НА ЗІБРАННЯ

Запрошує на зібрання той, кому належить ініціатива зібрання. Щодо загальних зборів різних організацій, то в статуті кожної організації зазначається, хто має право скликати збори: здебільшого це буває голова управи або його заступник, але часто це право належить також голові надзірної ради. Члени організації, взагалі кажучи, не мають права самі скликати загальні збори, а можуть лише звертатись до голови управи чи надзірної ради з вимогою скликати збори. І тільки якби ті цього не зробили, тоді вони можуть самі скликати збори. Закон також надає право скликати загальні збори різних організацій відповідним урядовим чиновникам. Так, наприклад, у Росії інспектори дрібного кредиту мали право скликати збори кредитових і ощадно-позичкових товариств.

Запрошення на збори робиться шляхом оповіщення: згідно з одними статутами, таке оповіщення може бути уміщене у відповідних часописах;

другі статuti дозволяють розліплення оповісток на вулицях або навіть задовольняються вивішенням їх у певному місці; інші ж вимагають розіслання учасникам додому або навіть доручення їх під розписку. Який спосіб слід визнати кращим? Це залежить від характеру зібрання, від кількості його учасників: для кооперативу, що має кілька тисяч членів, було б дуже клопотливо розсилати додому оповістки про загальні збори; тому треба задовольнитись уміщенням оповістки в кооперативному часопису, що одержують члени товариства. Запрошення ж на засідання управи легко може бути доручено кожному члену управи під розписку.

Для того, щоб члени завчасно знали про зібрання й увільнили себе на той час від інших справ, а також для того, щоб члени мали час обмірковувати питання, що доведеться вирішувати на зборах, оповістка робиться за декілька днів; у статуті звичайно зазначається, на скільки саме.

Разом з оповісткою слід розсилати й порядок денний. Статuti й регламенти різних організацій точно означають, хто має право брати участь як в оголошенні справ, так і в вирішенні їх; про них говориться, що вони мають право вирішального голосу; інші ж особи мають право брати участь тільки в обговоренні справ, але не у вирішенні їх; про них говориться, що вони мають право дорадчого голосу. На-

решті, на зібрання часто допускаються г о с т і за запрошенням, а то й стороння п у б л і к а зовсім без права голосу, себто без права брати участь не тільки у вирішенні справи, але й в обговоренні їх.

Як наради, так і правосильні зібрання можуть бути закритими чи відкритими, або, краще, прилюдними. Відкритими звуться ті, на які допускаються сторонні особи, хоч і без права голосу. На закриті ж засідання сторонні особи зовсім не допускаються. Такі закриті засідання, взагалі кажучи, уявляють із себе явище небажане, бо громадське діло може обговорюватись і в присутності сторонніх осіб. Але бувають випадки, коли засідання доводиться робити таємним, закритим.

6. ВІДКРИТТЯ ЗБОРІВ

Відриває збори, себто розпочинає їх працю, та особа, що їх скликала, або хтось інший за її дорученням.

Відкриття полягає у виголошенні встановленої звичаєм формули: «Оголошують зібрання (такої-то установи) відкритими». Значення цієї формальності полягає в тім, що тільки з цього моменту починається правосильне зібрання: до цього моменту можуть бути хіба тільки приватні балачки або нарада. Ці балачки можна вести й про справи, що стоять на порядку денному зібрання; присутні можуть навіть фактично прийти вже до якогось

рішення, але все це не має правової сили і формальна постанова може відбутися лише після формального відкриття зборів. Для прикладу уявимо собі, що на зібрання вже зійшлося чимало людей, але все ж таки ще не має законної кількості, яку встановлює статут для правосильності зборів. Формальних зборів почати ще не можна, але щоб не гаяти дурно часу, можна тим часом оголосити відкриття наради й почати обговорення справи; тим часом надійде потрібна кількість осіб, після чого можна оголосити відкриття правосильних зборів, продовжувати обговорення справи і нарешті винести постанову.

Хто відкрив збори, той тим часом і керує ними до обрання постійної президії зборів.

Насамперед він констатує законність зборів, себто встановлює, що їх скликано законним порядком, згідно з статутом, а саме, що оповіщення було зроблено в належний час і належним способом, і що на зібрання прибула належна кількість учасників. Він оголошує кількість присутніх на зборах з правом вирішального голосу й кількість з правом дорадчого голосу.

Кожен учасник зборів, що не погоджується визнати збори правосильними, має право заявити протест, пояснюючи, чому саме він не погоджується визнати їх правосильними. Підставою для такого протесту може служити, наприклад, не своєчасне повідомлення про збори або що.

Як доказ законності зборів, а дещо, як доказ того, що в зборах брала участь належна кількість осіб, ведеться л и с т п р и с у т н і х, де кожний учасник зборів чітко записує своє прізвище, по можливості власноруч.

Коли ж на зібрання не прибуло належної кількості осіб або коли з якоїсь причини не можна визнати його за правосильне, то слід, відкривши зібрання, встановити, що воно не є правосильне, скласти про це протокол і зібрання зачинити. Це треба зробити для того, щоб уникнути нарікань у майбутньому, чому, можливо, зібрання не відбулося.

7. КВОРУМ

Слово «кворум» означає кількість осіб, присутніх на зборах, потрібну для того, щоб збори були правосильні (*quorum*), цю кількість означає статут.

Для правосильності засідання виконавчих органів звичайно вимагається присутність не менше половини членів цих органів; у деяких статутах вимагається присутність більшої частини. Чеський зразковий статут для споживчих товариств вимагає для законності засідання управи, щоб були присутні навіть усі члени управи. Розуміється, колегіальність ведення справи вимагає участі в засіданнях якнайбільшого числа членів виконавчого органу, але треба рахуватись і з тим, що через хворобу чи з якоїсь іншої причини дуже часто хтось із

членів управи не може бути присутнім на засіданні, а відкладання засідання безперечно відіб'ється шкідливо на справі: стає краще допускати засідання управи в неповному складі.

Для загальних зборів кворум встановлюється в залежності від кількості членів самої організації. Так, у невеличких продуктивних спілках для проведення загальних зборів треба присутності не менше половини членів, а у великих споживчих товариствах, що мають кілька тисяч членів, дуже важко скласти не то що половину членів, а навіть і четверту частину, – тому статuti здебільшого вимагають присутність десятої частини учасників з правом вирішального голосу.

Це – звичайний кворум; для вирішення питань важливіших вимагається так званий к в а л і ф і к о в а н и й к в о р у м, тобто обов'язкова присутність більшої кількості учасників. Так, якщо звичайний кворум встановлюється в десяту частину всіх членів організації, то кваліфікований кворум визначається в третину; при звичайному кворумі в половину членів організації кваліфікований може бути визначений у дві третини абощо.

З початку зборів, як сказано, встановлюється присутність потрібного кворуму за списком присутніх. Під час самих зборів частина учасників може покинути зібрання, тоді виникає питання як вистачає кількість залишених для правосильності зібрання.

У разі відсутності потрібного кворуму зібрання треба припинити, а вирішення справи відкласти до наступного зібрання. Може трапитись, одначе, що й на наступне зібрання прийде менше осіб, ніж то потрібне для кворуму; тому статuti багатьох організацій визнають це друге зібрання правосильним при всякому числі присутніх. Таке зібрання слід починати зачитанням протоколу про те, що попереднє засідання не відбулося за браком кворуму.

8. ПЕРЕВІРКА МАНДАТІВ

Брати участь у загальних зборах мають право лише члени організації та особи, окремо на них запрошені. З огляду на це виникає потреба перевірити, чи не бере хто участь у зборах, не маючи на те права. Ради того в багатолюдних організаціях членам видаються л е г і т и м а ц і ї, себто членські картки; ці картки й служать доказом права участі в зборах.

Коли участь у зборах беруть уповноважені тих чи інших організацій чи осіб, то вони повинні представити доказ свого уповноваження, доручення заступати інтереси тієї особи чи організації. Таке доручення в писаній формі зветься м а н д а - т о м. Отже, виникає потреба перевірити мандати, щоб переконатись, що дійсно всі особи, що прибули на зібрання, мають право взяти в ньому участь як уповноважені.

Звичайно для перевірки мандатів спочатку зборів обирається так звана м а н д а т н а к о м і с і я. В окремих випадках перевірку мандатів можуть перевести особи, призначені організаторами зборів.

Мандатна комісія зараз же після свого обрання береться до праці, щоб могла закінчити її ще до першого голосування.

Замість одібраних мандатів кожному уповноваженому видається в х і д н и й к в и т о к, картка (легітимація), де прописується прізвище уповноваженого і назва тої організації, що уповноважила його брати участь у зборах.

Вхідні картки звичайно бувають різного кольору: одні – для осіб з рішальним голосом, другі – для осіб з дорадчим голосом, треті для гостей. Контролю членських карток та обмін мандатів на вхідні квитки, а також контролю вхідних квитків переводить хто-небудь з доручення організаторів зібрання.

Контроль вхідних квитків переводиться звичайно у вхідних дверей, але в разі виникнення якогось сумніву можна перевести контроль і під час самого засідання: для цього президія просить усіх присутніх підняти вгору свої вхідні квитки.

9. ПРЕЗИДІЯ

Керує зборами президія, що може бути тимчасова чи постійна. Інколи зборами керує весь час той, хто їх скликав, але частіше він тільки починає

збори й керує ними до вибору президії постійної. Президія обирається не на кожних зборах. Деякі кооперативні статути, особливо німецькі та чеські, керування зборами покладають на голову управи або голову надзірної ради; тоді президія обирається лише на тих зібраннях, де ставиться на порядок денний справоздання органів управління й критика їх діяльності, або коли кілька членів зібрання подадуть внесок про обрання президії.

Правильніш обирати президію вже після перевірки мандатів, але з огляду на те, що подання неправильного мандату трапляється дуже рідко, на практиці частіше президію обирають ще до закінчення праці мандатної комісії.

Президія складається з голови зборів та секретаря; опріч того, часто обирається до президії ще й заступник голови і кілька секретарів.

Коли в зборах бере участь багато людей, то обирається ще кілька верифікаторів, на обов'язку яких лежить підписати протокол зборів, засвідчивши своїми підписами, що він складений правильно.

Так само на велелюдних зборах на допомогу президії обирається декілька лічильників, що їм в обов'язок покладається лічити голоси при голосуванні постанов.

У допомогу президії організатори зборів призначають також розпорядчиків, що на їх обов'язок покладається контроль вхідних квитків, подавання

інформацій учасникам зборів та допомога президії різними дрібними послугами.

Вибори членів президії, версифікаторів та лічильників переводяться звичайно підняттям рук; але можливо також обрання президій подачею записок у разі вимоги з боку членів зібрання.

Існує звичай обирати до президії ще почесних членів. П о ч е с н і ч л е н и займають у президії місце, не виконуючи ніяких обов'язків; обрання таких членів переводиться з метою вшанування їх.

10. ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ ПРЕЗИДІЇ

Президія керує всією працею зібрання; вона дбає про те, щоб робота зібрання провадилась у повному порядку і з найменшим витрачанням часу, а також стежить за тим, щоб не був порушений закон, статут або регулямін установи; вона, в особі голови зборів, уділяє слово промовцям, і ніхто з учасників зібрання не має права говорити, поки не одержить це право від президії; президія може вносити різні проекти змін порядку денного або зміни внесених резолюцій і тим прискорювати обговорення й вирішення питань.

Найважливіша праця президії – це переведення голосування, причім від уміння президії надати питанню точне й ясне формування залежить весь хід голосування, а часом і його вислід. Кожен учасник зборів може пропонувати зборам проекти

постанов; право ставити їх на голосування належить тільки президії.

Далі, тільки президії належить право починати зібрання й оголошувати його роботу за закінчену.

Нарешті, президії належить право оголошення результату зібрання та роз'яснювати права промовців та інших учасників зібрання; тільки коли хто з учасників зібрання не погоджується з таким роз'ясненням, то справу остаточно розв'язує саме зібрання голосуванням.

Часом доводиться чути твердження, начебто члени президії не мають права виступати на зборах як промовці. Таке твердження не можна визнати вірним, бо тоді б виходило, нібито обрання до президії позбавляє учасника зборів деяких з прав. Це було б і неправильно і не потрібно. Кожен член президії, в тім числі й голова зборів, може, записавшись у чергу промовців, взяти слово й промовляти на зібранні; тільки голова зібрання на час своєї промови повинен передати головування заступникові.

Так само членам президії не одбирається право вносити які-будь пропозиції, в тім числі пропозиції про перерву засідання, про скорочення чи припинення дискусії, не дожидаючи, доки це запропонує хтось з учасників зборів. Для прискорення праці президія не тільки має право, а навіть повинна зробити це.

До обов'язку президії належить доглядати за перебігом зборів, за тим, щоб не були порушені всякі правила та постанови закону чи статуту, що стосуються до зібрань. Зокрема, президія повинна доглянути, щоб на зборах був відповідний кворум, особливо під час голосування.

Далі, президія повинна уважно стежити за змістом промов, не допускаючи, щоб промовці ухилялися від теми й тим затягали без потреби роботу зібрання. Якщо регуляміном або постановою зборів час промови обмежено, то президія повинна стежити за тим, щоб ніхто з промовців не говорив довше встановленого часу. Але й в межах дозволеного часу не можна допускати повторення того, що вже сказано тим самим промовцем чи кимось іншим. Голова зборів повинен стежити за змістом промов і в разі потреби спиняти промовців, не дозволяючи їм гаяти час на повторення. Окрім того, президія повинна стежити також і за виразами окремих промовців, на допускаючи виразів грубих або для кого-небудь образливих.

Нарешті на обов'язку президії лежить складання протоколу зібрання, де б ясно й вірно було записано перебіг зібрання та занесено точно сформульованими всі постанови зібрання. Складає протокол секретар, але всі члени президії підписують протокол, чим свідчать про його правильність.

За свою чинність члени президії несуть відповідальність, як моральну, так і формальну. Мо-

рально члени президії відповідають, у першу чергу, перед зборами. Коли збори незадоволені обраною президією, – чи то через невміле керування зборами, чи то через пристрасне ставлення президії до окремих промовців, чи з яких інших причин, – вони можуть висловити президії не до вір'я, і тоді президія повинна перевести вибори нової президії й передати їй керування зборами. Коли ж президія не вибрана, а кимсь призначена, отже, від зібрання незалежна, то питання про довір'я не може ставитись зовсім, і президія веде роботу незмінно до кінця зібрання, не рахуючись з тим, чи задоволені нею збори, чи ні.

Формально президія відповідає перед урядовими чинниками в разі порушення зборами якихсь законних постанов або урядових розпоряджень. Зокрема, в тих країнах, де немає повної свободи слова, президія відповідає за всі винесені на зборах постанови, а в деяких випадках навіть за вирази окремих промовців, якщо президія проти них не протестувала.

Для того, щоб удержати на зборах потрібний лад, президія розпоряджає певними засобами впливу, певною дисциплінарною владою. Так, кожного, хто чим-небудь порушує на зборах порядок, голова зборів не тільки має право, а й повинен закликати до порядку. Звичайно голова зборів має в себе дзвоник і, щоб не переривати праці зборів, він кличе до порядку дзвоником. У фран-

цузькому парламенті голова в такому випадку засвічує червону електричну лампочку; коли це не помагає, то голова зборів робить з а у в а ж е н н я, називаючи прізвище того, хто порушує порядок. При повторному порушенні порядку голова зборів з а к л и к а є ще раз винуватого до п о р я д к у з попередженням, що він може бути позбавлений права участі в зборах. Коли ні всі закликання до порядку, ні попередження не допомагають, то президія або сама постановляє в и к л ю ч и т и винуватого зі зборів або вносить таку пропозицію на вирішення зборів.

Так само відносно промовців голова може вжити заклику до порядку або зауваження про відхилення від теми чи про повторювання того, що вже сказано самим промовцем або його попередниками, або про некоректність висловів, з запропонуванням надалі висловлюватись більш коректно.

Коли зауваження голови не допомагають і промовець далі порушує порядок, то голова попереджує його про можливе п о з б а в л е н н я слова і, в разі нового повторення, здійснює це.

Деякі регуляміни не дають права голові засідання позбавляти ораторів слова. Коли ж оратор двічі був покликаний до порядку, то за третім разом голова ставить на вирішення зібрання питання про позбавлення того оратора слова аж до кінця засідання, і зібрання вирішує це питання голосуванням, не обговорюючи його зовсім, саме голова

зібрання просить встати тих, хто вважає потрібним позбавити оратора слова, а тих, хто проти цього, просить сидіти. Якщо ж регулямін надає це право самому голові, а оратор вважає поступування голови за несправедливе, то може вимагати, щоб справу вирішило зібрання. Останній порядок треба визнати за більш правильний тому, що він надає більшого значення зауваженням голови, а це сприяє більшому ладу на зібранні. Та й вирішення таких справ зібранням, хоч би й без обговорення, забирає більше часу.

З другого боку, голова повинен користуватися цим правилом розважно, щоб справді не заподіяти кому кривди. Голова, що позбавляє слова одного за те, що дозволив другому, не відповідає своєму високому становищу.

Коли звичайні зауваження голови зібрання чи заклик до порядку не помагають, то промовець може бути позбавлений слова, а коли хто, порушуючи порядок, перешкоджає нормальному веденню зібрання, того можна виключити з зібрання, позбавити права бути присутнім на ньому. Коли ж виключений член не залишить зібрання, голова має оголосити перерву, і всі члени зібрання повинні вплинути на виключеного, щоб він залишив зібрання; якщо ж і це не допоможе, то залишається одне: виключити таку особу з кооперативу, а як знов явиться на зборах, вже не маючи на те права, — закликати поліцію, щоб вивела його. Це,

розуміється, вже самий крайній засіб, але в крайніх випадках можна вжити й його. Кооперативи самі не мають у своєму розпорядженні фізичної сили для захисту порядку, тому захист їх лежить на обов'язку органів влади. Член зборів, виключений президією з засідання, може зараз же заявити протест проти несправедливого виключення, і тоді справу вирішують збори зараз же. Коли президія не хоче брати на себе виключення з зборів винуватих у порушенні порядку, то вона ставить цю справу на голосування.

У тих випадках, коли порядок порушується не однією особою, а багатьма і набирає масового характеру, голова зборів звертається до всіх присутніх з закликом до порядку, звертає їхню увагу на неможливість нормально продовжувати роботу далі; коли ж і це не помагає, то він оголошує перерву засідання і відновляє його лише по заспокоєнні.

Коли непорядок повстає серед публіки, що присутня на зборах без права голосу, то президія оголошує коротку перерву, а сторонню публіку просить зовсім залишити зібрання.

Нарешті, якщо проведення зборів стає неможливе або повстає загроза великого непорядку, й президія почуває себе цілковито безсилою удержати на зборах лад, вона оголошує збори за зачинені, чим знімає з себе відповідальність за дальший перебіг подій.

ЗАПИТАННЯ ДО ЛЕКЦІЇ ДРУГОЇ

1. Хто керує зібранням?
2. Нащо встановлюється кворум?
3. Нащо робиться перевірка мандатів? У чім вона полягає?
4. Які права почесних членів президії? Нащо їх обирають?
5. Перерахуйте стисло права президії.
6. Що таке кваліфікований кворум?
7. Чи мають право члени президії вносити пропозиції?
8. Коли зібрання має право висловити недовір'я президії, а коли ні?
9. Чи можна міняти порядок денний чи ні?
10. Якими способами удержується дисципліна на зібранні?

Л е к ц і я т р е т я

11. ЗГОЛОШЕННЯ ДО СЛОВА

Ніхто з учасників зібрання, окрім голови зборів, не має права говорити, не попросивши слова і не одержавши його від голови. Сам голова, коли хоче говорити в справі, що обговорюється на зібранні, має записати себе в чергу промовців; в інших випадках, наприклад, у справі зміни порядку денного, для пояснень абощо, голова зборів має право говорити поза чергою; це потрібно для того, щоб

голова міг успішніше керувати засіданням. Інші члени президії, коли хочуть говорити з приводу якого б то не було питання, мають звертатися до голови з проханням уділити слово.

Учасники зборів зголошуються до слова підняттям руки чи поданням записки, яку передають до президії або через розпорядника, або через тих членів зборів, що сидять ближче до президії. На великих, добре влаштованих зібраннях, наприклад, на конгресах, перед кожним учасником лежить кілька наперед заготовлених записок; зголошуючись до слова учасник зборів пише на записці своє прізвище, назву установи, що він її заступає на зборах, і предмет своєї промови.

12. ЗАПИС ПРОМОВЦІВ У ЧЕРГУ

З приводу кожного питання може виступати цілий ряд промовців; президія їх записує в чергу в тому порядку, як вони зголошувались до слова. Перше слово уділяється докладчикові (референту), себто особі, що збрала потрібний матеріал для вияснення того чи іншого питання і має доповісти його зборам; докладчиків може бути декілька; тоді після головного докладчика слово дається — співдокладчикам (корепонентам).

Навіть коли питання не складне і не потребує для свого з'ясування окремої доповіді, то все ж таки бажано, щоб у першу чергу виступив той, хто

може привести найбільше доказів на користь зробленого внеску (пропозиції); тому перше слово дається в таких випадках в н е с к о д а в ц е в і як особі, що виявила ініціативу, отже, можна думати, найбільше зацікавлена в ньому і може підперти свою думку найліпшими доказами. Коли зголошується до слова особа, що хоче відстоювати думку протилежну (опонент), то корисно дати йому слово зараз після докладчика, чи внескодавця, а вже після того іншим промовцям у п о р я д к у з а п и с у.

При такому порядку обговорення справи можливо, перші промовці так добре й всебічно її з'ясу-ють, що в інших промовцях уже не буде потреби. А то не раз трапляється, що цілий ряд промовців, мало ознайомлених із справою, забирають у зі-брання багато часу, майже нічого не з'ясовуючи, а вже після того виступає особа досвідчена й ознай-омлена з даним питанням, якої промова цілком з'ясовує справу.

З тою ж самою метою, щоб ліпше й швидше з'ясовувати справу, часто надається слово п о з а чергою для пояснення докладчикам, членам виконавчих органів та фахівцям; коли на загальних зборах кооперативу або на засіданні його управи чи дозорної ради присутній ревізор або інструктор, то йому також може бути наділено слово поза чергою, бо він як фахівець може дати цінні пояснення.

Дуже часто під час обговорення якогось питання хтось з присутніх хоче виступити з внеском, що стосується не до самого питання, а лише до порядку його обговорення, себто він хоче говорити не в порядку дискусії, не про основне питання, а в справі формальній; так, напр., він може запропонувати зовсім обговорення даного питання з огляду на те, що воно досить вже зіпсоване, або обговорення його злучити з обговоренням іншого питання, що з ним тісно зв'язане; можуть надійти й інші пропозиції, що торкаються порядку денного, наприклад: зробити перерву або що. Особа, що хоче зробити такий внесок, повинна заявити це, зголошуючись до слова. В такому випадку обговорення основного питання тимчасово припиняються й дається слово до порядку денного. Коли зголошується декілька осіб, які бажають говорити до порядку денного, заводиться окрема черга промовців до порядку денного; а до основного питання звертаються вже аж потім. А після обговорення й вирішення внесків до порядку денного.

Так само в формальній справі можуть брати слово ті, хто хоче говорити про спосіб голосування. Голосування починається після вичерпання списку промовців; тепер уже нікому не може бути дано слово для дальшого з'ясування питання, для наведення нових доказів «за» чи «проти», бо обговорення самого питання вже закінчено, і президія

приступає вже до голосування. Але тепер можуть надійти внески з приводу того, як голосувати: може, треба надати самому питанню більш ясної або більш точної ф о р м у л о в к и (вислову), можна питання при голосуванні розділити на кілька частин і т. п. Це особливо часто трапляється при голосуванні довгих резолюцій. Часом буває потрібно змінити порядок голосування, а навіть можуть бути внесені нові проекти постанов. В усіх цих випадках окремі учасники зборів можуть просити слова до способу голосування або скорочено до голосування.

Але взявши слово до голосування, промовець уже не може говорити по істоті питання, а коли б це сталося, голова зборів повинен звернути і його увагу на це. Дуже часто недосвідчені промовці вираз «до голосування» розуміють у значенні «перед голосуванням» і думають, що може торкатися не лише самого голосування, а цілого питання у всьому його обсязі. Це неправильно, і голова зборів не повинен цього допускати, бо інакше довелося б дати слово й іншим, що також побажали б перед голосуванням ще раз висловитись по істоті питання, між, тим обговорення питання вже закінчене, і відновлення дискусії було б зайвим витрачанням часу.

Ще існує звичай брати слово по закінченні голосування для того, щоб висловитись з приводу мотивів голосування; про це було сказано і далі в розділі «Вислід голосування».

Є ще й інші випадки, коли доводиться давати слово поза встановленою чергою або коли доводиться відкривати окремий запис, встановлюючи окрему чергу.

Так, у членів зборів може виникнути потреба зробити запитання про щось, що відноситься або до з'ясування основного питання, або до порядку денного. З такими запитаннями члени зборів мають звертатись до президії, відповідь дає або президія сама, або представники виконавчих органів, якщо це збори якої-небудь організації або представники організаційного комітету, що скликав збори. Такі запитання допускаються на зборах, бо вони сприяють з'ясуванню справи. Але, щоб не ухилятися далеко від основної дискусії, ці запитання й відповіді на них повинні бути короткі. Слово для запитання й для відповіді на нього дається поза чергою, встановленою для основної дискусії, і коли зголошується декілька осіб для запитання, то для них встановлюється окрема черга перед основною дискусією.

Однак, коли до запитань зголошується занадто багато осіб, так що є загроза витратити на це занадто багато часу, то збори можуть постановити припинити зовсім усякі запитання. Це має особливо значення тоді, коли з характеру самих запитань видно, що вони робляться не ради з'ясування справи, а лише з метою затягти збори чи взагалі перешкодити нормальному їх веденню, себто з метою так званого саботажу. Взагалі, при всій корис-

ності запитань, президія повинна дбати, щоб вони відбирали щонайменше часу; отже, в потрібний момент президія повинна виступити з пропозицією про припинення запитань. Найкраще справу поставити так, щоб запитання подавались до президії на письмі через розпорядників. Тоді на всі запитання, що на думку президії не мають інтересу для всіх зборів, відповідь дається також на письмі, отже, без затрати часу зборами; на інші ж запитання відповідь дають відповідні особи, причім вони мають можливість ліпше обдумати відповіді; прочитання самого запитання, сформульованого на письмі, відбирає також менше часу, ніж коли робиться воно словесно.

Іноді під час дискусій промовці наводять неправильні дані або, не знаючи добре фактичної сторони справи, роблять невірні висновки. Тоді буває корисним, щоб член зборів, добре ознайомлений з фактичним станом справи, взяв слово для фактичної довідки чи для спростування й подав точні інформації, можливо, якісь цифрові дані чи що. Подача таких відомостей буває дуже корисна, робить дискусію більш речевою, а часто і скорочує її; тому слово для фактичних довідок звичайно також дається поза чергою; але президія повинна стежити за тим, щоби промовець обмежився виключно подачею фактичних відомостей, і позбавити його слова, як тільки він захоче дане слово використати для загальної дискусії.

Так само дуже часто на загальних зборах якоїсь організації буває корисно давати слово поза чергою членам управи чи дозорчої ради для п о я с н е н ь. Такі пояснення дуже часто приводять до скорочення дискусії; але знов таки не можна допускати, щоб особа, що взяла слово для пояснень, використовувала його для полеміки.

Часом який-небудь необережний чи нетактовний вираз зачіпає когось із учасників зборів, роблячи йому образу або подаючи про нього невірні чи неточні відомості. Тоді зачеплена особа може просити слова в о с о б и с т і й с п р а в і. Таке слово дається також поза чергою, але звичайно вже аж по закінченні дискусії і по переведенні голосування.

Правда, можуть бути випадки, коли слово в особистій справі слід дати ще перед голосуванням; це тоді, коли подані невірні відомості, і своєчасно не спростовані можуть вплинути на саме голосування; це тоді, коли особа, про яку йде мова, має близьке відношення до питання, що обговорюється. Так, наприклад, коли обговорюється діяльність управи і хто-небудь із промовців подає невірні відомості про когось із членів управи, тоді, очевидно, відповідному членові управи треба уділити слово ще перед голосуванням. Або коли при голосуванні кандидатур подаються невірні відомості про одного з кандидатів; тоді йому слід дати слово перед голосуванням його кандидатури.

Нарешті, може трапитись потреба негайно оповістити щось на зборах. Це трапляється дуже рідко. Але уявім собі для прикладу, що помешканню, в якому відбуваються збори загрожує якась небезпека, скажімо, від пожежі. Тоді слово береться в наглій справі (терміновій, невідкладній – Упор.). З огляду на те, що нагла справа не допускає жодного відкладення, слово в наглій справі дається не тільки поза чергою, а навіть негайно, для чого можна перервати промовця хоч би на половині речення. Але щоб не зробити паніки на зборах, ліпше, коли той, хто має зробити наглу заяву, звернеться з нею попереду до президії.

Здавна існує звичай говорити на зборах привітання. Нічого й казати про такі збори, що носять характер урочистий, як, наприклад, збори ювілейні абощо. Але й на зборах суто ділового характеру також різні особи виступають з привітанням. Так, голова зборів, відчиняючи збори, вітає присутніх, а, зокрема, особливо поважних учасників, почесних гостей, представників сторонніх організацій, що з'явились на збори, щоб ушанувати їх присутністю. З свого боку представники різних організацій вітають збори від імені своїх організацій, а часом виступають з привітаннями й окремі особи самі від себе. Такі привітання надають зборам характеру урочистості, сприяють піднесенню духу учасників.

Але не треба допускати, щоб такі привітання відбирали занадто багато часу. Самі промовці повинні не дозволяти собі довгих промов; та й президія повинна також подбати, щоб привітання не дуже затягалися. Тому слово для привітання дається лише тому, хто записався в окрему чергу для привітання перед зборами, а по вичерпанні цього запису вже слово для привітання нікому не дається.

Слово для привітання дається в початку зборів, а коли для привітань записалося дуже багато промовців, то наперед обмежується час кожної промови, наприклад, п'ятьма чи навіть трьома хвилинами. Коли все ж таки для привітань потребується багато часу, то весь список зразу не вичерпується, а якась частина привітань переноситься на пізніше, на після перерви. Дуже часто після перерви зібрання сходяться не дуже акуратно, часом за відсутністю кворуму збори навіть не можна розпочати точно в призначену годину. От тоді-то можна, відкривши збори навіть без належного кворуму, дати слово для привітань, а тим часом зійдеться більше учасників.

Отже, як бачимо, предмет промови не обмежується основними питаннями, що їх розглядають збори, а може бути досить різноманітним. Відповідно до предмета промови, промовці мають бути записані в чергу, яку треба вести окремо для промов до порядку денного, окремо для запитань і т. д.

13. ОБГОВОРЕННЯ ПИТАННЯ

Обговорення питання, або дискусія ведеться окремо про кожне питання, що стоїть на порядку денному: обговоривши одно питання й зробивши належні постанови, збори приступають до обговорення питання наступного. Проте нерідко трапляється, що двоє питань так тісно пов'язані між собою, що годі вирішувати одно, не обговоривши другого. Тоді з ініціативи президії або когось іншого з присутніх обговорення таких двох питань злучаються. Навпаки, якщо при обговоренні якогось складного питання з'ясовується, що його можна розділити на кілька частин, які можна легко обговорювати незалежно одна від другої, або одну з них слід обговорювати після вирішення другої, – тоді дискусія переводиться в справі кожної частини окремо.

Відкриваючи дискусію з приводу якогось питання чи з приводу його частини, голова запрошує запитань у чергу осіб, що хочуть висловитись, оголошує список промовців у тій черзі, як вони записались і дає слово першому з них.

Як уже сказано раніше, має право говорити тільки той, кому голова дав слово. На зборах повинна бути певна дисципліна, інакше склалось би безладдя. Навіть тоді, коли хто чує явно не правдиві твердження, навіть коли обурюється тим, що чує, він все ж таки повинен отримувати себе й своє бажання заявити про неправдивість сказаного.

Кожний повинен слухати хоч би й найбільш неприємні для себе речі терпеливо, ждучи, що хтось із наступних промовців доведе неправильність сказаного і висловить іншу гадку, або може сам зголоситись до слова й чекати, поки до нього прийде черга.

Часто на зборах допускаються під час промов короткі зауваження з боку присутніх; такі з а у в а ж е н н я (Zwischenruf) висловлюють задоволення чи незадоволення промовою. ... Треба признати, що такі зауваження перешкоджають промові, нервують промовця, спонукають його докладніше говорити, а то навіть і повторюватись або ухилятись у бік, себто в кінці кінців причиняються до затягнення дискусії. Тому на деяких зібраннях, наприклад, на наукових, такі зауваження принципово не допускаються.

При добрій організації зборів для промовців улаштовується окреме підвищене місце, так звана т р и б у н а, щоб під час промови їх ліпше було чути. Проте з трибуни виголошуються тільки довші промови, а промови короткі, наприклад, до порядку денного чи навіть запитання виголошуються просто з місць, щоб не витрачати часу на перехід до трибуни; лише існує звичай на великих зборах говорити стоячи, з одного боку, для того, щоб тим виявити пошану до зборів, а з другого, – щоб промовця ліпше було чути; на засіданнях малолюдних, наприклад, на засіданнях виконавчих органів, потреба в цьому відпадає.

Одержавши від президії слово, промовець має право говорити тільки з приводу того питання, до якого він зголосився. Так, якщо він зголоситься для запитання, то вже не може говорити до порядку денного і т. д. Далі: промовець повинен не ухилятися від теми, не повторюватись і не повторювати того, що вже було сказано попередніми промовцями. Промовець може обстоювати ту саму думку, що й попередники, але тоді він повинен підпирати її якимись новими доказами чи освітлювати з іншого погляду, чи наводити якісь нові факти або числові дані.

Як часто зборам доводиться цілком даремно витрачати час, по кілька раз слухаючи одні й ті самі докази. Більше того, трапляються оратори, що начебто тільки для того виступають, щоб повторити те, що вже висловлено попередниками, а від себе не дати зовсім нічого. Голова зборів повинен, як уже сказано, спиняти таких промовців. Коли промовець бачить, що все, що він хотів сказати, уже сказане попередниками, то повинен відмовитись від слова, щоб даремно не одбирати часу у зібрання.

Під час обговорення якогось питання кожна особа має право говорити кілька разів, але на великих зборах ставляться деякі обмеження, наприклад, дається право говорити з приводу кожного питання не більше разу або двох.

Окрім того, часто й час промови обмежується. Для докладчика та співдокладчика призначається

більше часу (для докладчика – півгодини, година; для співдокладчика – хвилин двадцять); для інших промовців – менше (10–15 хвилин), а для тих, хто виступає з промовою другий раз, час для промови можна призначити ще менший (5–10 хвилин). Для промов до порядку денного слід призначити зовсім короткий час (1–2 хвилини). Президія повинна уважно стежити, щоб промовці не відбирали більше ніж призначено часу, інакше обговорення питання дуже затягнеться, і учасники зборів занадто стомлюються, що від’ємно впливає навіть на вирішення питань.

Коли час, уділений для промови, кінчається, голова зборів дає знак промовцеві, і той повинен зараз же припинити свою промову, хоч би вона й не була закінчена. Коли промова – особливо змістовна, коли в ній висловлюється нова думка або питання освітлюються з іншого боку чи наводяться нові докази, – то збори можуть на прохання промовця, або на пропозицію когось іншого дозволити йому говорити ще один строк або й більше.

Існує також звичай, що один із записаних у чергу промовців, але ще її не використавший, передає своє право говорити тому промовцеві, що не встиг закінчити, і якого промова має особливу цінність. Але тут можливі зловживання: декілька осіб можуть записатись, зовсім не маючи на увазі промовляти, а лише для того, щоб потім передати

своє слово тому промовцеві, якому вони симпатизують. Тому дуже часто регуляміном або постановою зборів передача слова не допускається.

При обговоренні питання може виявитись, що ні докладчик, ні інші промовці не з'ясували питання належно, що зборам не було подано вистачальних матеріалів і доказів, і для багатьох учасників зборів питання залишається нез'ясованим. У таких випадках на пропозицію президії чи когось з учасників зборів, вирішення питання відкладається чи то на пізніше, після обговорення якогось іншого питання, що стоїть на порядку денному, чи, може, аж на якесь майбутнє зібрання.

Коли ж, навпаки, питання стає цілком ясным для більшості вже після кількох перших промов, то дальше обговорення його може бути скорочено. Так, може надійти пропозиція до порядку денного про закриття списку промовців. Президія таку пропозицію ставить на обговорення зборів; але, щоб не затягати зборів, слово в цій справі дається тільки двом промовцям: одному, що хоче висловитись за закриття списку, другому, що хоче висловитись проти. Потім голова ставить пропозицію про закриття списку промовців на голосування, і якщо збори її приймуть, то вже нові промовці в чергу не записуються, слово дається тільки тим, що вже записані, а після вичерпання списку переводиться голосування.

Може трапитись, що збори не задовольняються й таким скороченням, і може надійти нова пропо-

зиція про обмеження часу промов чи про скорочення вже встановленого раніше часу. Звичайно, за дуже короткий час промовцеві тяжко навести всі докази своєї думки; тому, замість того, щоб скорочувати час, ліпше, щоб президія, оголосивши ще не вичерпану частину списку промовців, звернулась до них з запитанням, хто з них знайде можливим відмовитись від права промовляти. З другого боку при обмеженні часу промов збори можуть продовжати час тієї промови, що буде особливо цікавою.

Найбільш рішучим засобом прискорення праці зборів є цілковите припинення дискусії. Коли є бажаючі висловитись у справі припинення дискусії, то щоб не витрачати на це багато часу, слово дається знов-таки тільки двом промовцям: одному, що хоче висловитись за припинення дискусії, і другому, що хоче говорити проти припинення. Коли збори приймуть пропозицію про припинення дискусії, то президія вже не дає нікому більше голосу, навіть тим, що були записані в чергу і ще не використали свого права на промову: обговорення питання вважається цілковито закінченим і президія повинна приступити до голосування.

Часом трапляється, що при обговоренні якогось питання стає ясно, що в цій справі навіть не потрібно виносити ніякої ухвали; отже, не тільки даліше обговорення цього питання стає непотріб-

ним, а відпадає потреба і в голосуванні. В таких випадках може бути внесено пропозицію про негайний перехід до наступного питання, що стоїть на порядку денному, або скорочено – про перехід до порядку денного. У випадку прийняття зібранням постанови про перехід до порядку денного президія припиняє дискусію, голосування над поданими пропозиціями не переводить, а розпочинає обговорення дальшого питання. Перехід до порядку денного вважається настільки рішучою, настільки радикальною зміною в роботі зібрання, що до нього звертатись можна лише в рідких випадках. Через те слід встановити правило, що пропозиція про перехід до порядку денного ставиться на голосування тільки тоді, коли вона поступає до президії за певною кількістю підписів, наприклад – за п'ятнадцятьма – двадцятьма підписами.

ЗАПИТАННЯ ДО ЛЕКЦІЇ ТРЕТЬОЇ

1. Які є способи оголошення учасників зібрання до слова?
2. Про що може говорити промовець, що взяв слово «до порядку денного»?
3. Що треба зробити, коли на зібрання занадто багато осіб зголошується «до запитання» з явною метою саботажу?
4. Що означає взяти слово «до голосування»? Про що тоді має право говорити промовець?

5. Хто має право говорити раніш: той промовець, що записаний у чергу «про основне питання», чи той, що просить слова «до порядку денного»? Чому?

6. Що треба зробити коли занадто багато промовців зголосилося до слова?

7. Що має зробити голова, коли промовець говорить довше, ніж то дозволяє регулямін зібрання?

8. Чи можна передавати іншій особі право на промову?

9. Яким способом можна скоротити дискусію?

10. Які хиби допускають недосвідчені або недисципліновані промовці?

Л е к ц і я ч е т в е р т а

14. ТРИ ЧИТАННЯ ПРОЕКТІВ

Здавна існує звичай складений проект читати тричі і після кожного прочитання обговорити його. Після першого читання переводиться обговорення проекту лише принципове, в загальних рисах, без критики деталей і без подання пропозицій про якісь зміни.

Для першого читання проект може бути переданий у комісію для перегляду; може бути і відкинутий.

Під час другого читання, що переводиться по частинах проекту, обговорюються деталі й подаються пропозиції про якісь зміни, так звані

п о п р а в к и, після чого переводиться голосування як даного проекту, так і запропонованих змін (поправок). Спочатку голосуються поправки; прийняті поправки президія додає до проекту й ставить на голосування не весь зразу, а кожную частину окремо. Коли б же після другого читання зібрання відхилило всі частини проекту, то вже проект вважається відхиленням і далі обговорення його не переводиться.

Після третього читання знову принципове обговорення проекту, а після того обговорення подробиць. Під час третього обговорення можуть бути проголосовані окремі подробиці й поправки. Тільки після закінчення третього обговорення переводиться остаточне голосування проекту в цілому.

Практика допускає також замість читання проекту на зібранні передачу його членам зібрання видрукованим, щоб вони могли ознайомитись з ним докладно, обміркувати його, під час перерви між засіданнями взяти потрібні довідки, порадитись відносно нього і т. д.

Звичай тричі читати проект і тричі його обмірковувати допомагає уважніше і глибше ознайомитись з проектом, всебічно обміркувати його. Тому цей звичай має велике значення в тих випадках, коли доводиться мати діло з складними проектами, як от регуляміни, статuti, кошториси і т. п. Але цей порядок вимагає багато часу, а тому його не можна додержувати в тих випадках, коли доводиться розбирати менш складні питання.

Для менш складних питань вистачає одного обговорення. Саме ж обміркування все ж таки переводиться в той спосіб, що спершу проект обговорюється лише в загальних рисах (принципово); потім переводиться голосування про те, чи перейти до обміркування подробиць, чи просто відкинути проект; після обміркування кожного артикулу й прийняття можливих поправок проект знов голосується в цілості.

Але частіше доводиться обмірковувати не такі складні питання, тому саме дискусія переводиться здебільшого простішим способом.

Так, на загальних зборах кооперативних об'єднань після зачитання доповіді дається слово для запитань, щоб після доповіді не залишилось чогось нез'ясованого, а потім переводиться дискусія й голосування.

15. ПРОПОЗИЦІЇ

Майже кожен промовець, коли він говорить серйозно, має за мету в своїй промові щось запропонувати зборам, подати якусь пропозицію й наводить докази її придатності. Навіть тоді, коли його промова містить у собі головним чином докази непридатності чужої пропозиції, він врешті решт, відкидаючи одну пропозицію (вносок), вносить другу (противнесок). Завданням зборів є прийняття якоїсь спільної ухвали, і різні промовці можуть пропонувати різні рішення в тій справі, що

обговорюється на зборах. І не тільки з приводу основного питання може бути внесено ті чи інші пропозиції, а в справі зміни порядку денного, і щодо порядку голосування, та щодо формулювання поданих пропозицій.

Кожен учасник має право подати якусь пропозицію, і то не тільки учасники з правом рішального голосу, а й ті, що мають право голосу дорадчого. Лише на великих зборах можна допускати деякі обмеження щодо подання пропозицій.

На великих зборах може надходити дуже багато пропозицій, часто близьких до себе по своїй думці: голосування всіх цих пропозицій відібрало б дуже багато часу. Тому на великих зборах, що складаються з кількох сот учасників, можна встановити правило голосувати лише ті пропозиції, що надійдуть до президії за підтримкою кількох учасників.

Але для успішного ведення зборів ще важніше, щоб пропозиції подавались у писаній формі: це значно облегшує роботу президії, а до того й саму пропозицію автор ліпше обдумає, коли він її пише; oprіч того, подачею пропозицій у писаній формі усувається ґрунт для всяких непорозумінь, що виникають з приводу неточного повторення пропозицій при голосуванні чи при записуванні до протоколу. Тому, якщо на зборах допускається внесення пропозицій не на письмі, а словесно, то президія має їх негайно записувати, щоб уникнути зайвих непорозумінь.

Пропозиція повинна бути сформульована точно й ясно, але коротко. Кожна неточність приводить потім до непорозумінь, бо викликає різні пояснення; а кожна неясність спричиняється до зайвої балаканини на зборах.

Вносити пропозиції дозволяється навіть і тоді, коли список ораторів вже вичерпаний і дискусія вже закрита. Внескодавцеві можна навіть дозволити підперти свою пропозицію якимись доказами, але дуже коротко. З приводу такої нової пропозиції, якщо вона особливо цікава, можна навіть допустити обговорення, себто відновлення дискусії, але робити це необов'язково, коли внесена пропозиція містить у собі думку, що не була обміркована як слід, то можна відновити дискусію, але провадити її в скороченім порядку, обмеживши або кількість промовців, або час їх промов.

Буває, що особа, яка внесла пропозицію, потім відмовляється від неї або, як це кажуть, з м і н я є її. Така пропозиція на голосування не ставиться зовсім, хіба що хтось інший з учасників захоче підтримати її від себе.

Ті пропозиції, що відповідають волі більшості учасників зборів, зібрання приймає або, як це кажуть, ухвалює шляхом голосування, після чого вони стають уже п о с т а н о в о ю зборів (резолюція). Збори можуть приймати постанови в тих питаннях, що стоять на порядку денному, а також у справі зміни порядку денного і в інших фор-

мальних справах. Усі постанови повинні бути сформульовані якомога коротко, але ясно і точно, так щоб потім при виконанні їх не виникало ніяких непорозумінь.

Якщо збори прийняли постанову після одного тільки читання проекту, то й після прийняття постанови можна вносити до неї п о п р а в к и, які б торкалися деяких подробиць або формулювки постанови. Так, наприклад, хай буде прийнята постанова: всім службовцям видати нагороду в розмірі місячної платні. Після прийняття такої постанови може бути внесено поправку: тим службовцям, що прослужили не менше року. Така поправка може потребувати обміркування; тоді з приводу неї відкривається дискусія, але в скороченому порядку. Прийняття такої поправки може навіть викликати нові поправки чи додатки до резолюції. Наприклад, може бути внесено тоді такий додаток: «А тим, хто не прослужив ще повного року видати винагороду в розмірі такої частини місячного утримання, яку частину року він прослужив».

16. ПОРЯДОК ГОЛОСУВАННЯ

Найважливішим і найтруднішим обов'язком президії є переведення голосування, себто виявлення волі зібрання, встановлення його відношення до того чи іншого питання, до того чи іншого проекту. На зібранні можуть бути різноманітні, і від уміння і досвіду голови багато залежить знай-

ти таке рішення, що відповідало б поглядам і волі більшості учасників зібрання.

При неумілому голосуванні збори можуть витратити багато часу й не зробити ніякої постанови або внести таку постанову, що мало кого задовольнить, постанову цілком випадкову, не продуману, а може, навіть і неясну для багатьох присутніх.

При голосуванні треба насамперед встановити, чи досить з'ясована та справа, що обговорювалась; це повинно бути ясным самому голові зборів, а в разі якогось сумніву він може порадитись з іншими членами президії; в крайньому разі голова може запитати збори, і коли хто й подасть пропозицію продовжити дискусію, то цю пропозицію треба проголосувати в першу чергу. Так само, коли є пропозиція відкласти вирішення питання, треба поставити її на голосування в першу чергу, і тільки коли подібні пропозиції не будуть прийняті зборами, можна приступати до голосування основного питання.

Дозволю собі ще раз підкреслити, що для правильного вирішення питань велике значення має добра попередня підготовка їх: коли присутніх багато осіб, погляди їх можуть бути... докладчик добре виконав своє завдання, коли його доповідь всебічно з'ясовує питання, то зібрання не потребує витратити багато часу на обговорення; йому залишається або погодитись з проектом, або відкинути його.

Коли питання не складне, то голосування переводиться легко й просто: досить підрахувати сторонників проекту і його противників, щоб знати волю зібрання.

Коли ж питання ускладнюється різними подробицями, то й голосування ускладнюється: більшість учасників, може, й погоджується з проектом, але не сходяться між собою щодо подробиць. Для прикладу, хай ставиться на вирішення зібрання організація кооперативного збуту виробів сільського господарства; може, всі промовці висловились на користь цього проекту, але один пропонував для початку збувати тільки зерно; другий – прядиво й полотно; третій пропонував продавати гуртом свиней; четвертий – яйця, а п'ятий пропонував зразу ж почати збутові операції всяких виробів: і зерна, і полотна, і яєць, і свиней; і нарешті шостий радить із цією справою ще зачекати якийсь час. У такому випадку треба насамперед поставити на вирішення зборів **о с н о в н е** **п и т а н н я** (**п р и н ц и п о в е**): чи вже приступити до організації збуту яких-будь виробів, чи ще зачекати? Коли збори висловлюються за те, щоб ще почекати, то тим справа й вичерпується; коли ж збори вирішать приступити до організації збуту, то слід перейти до вирішення подробиць, і в першу чергу – що збувати? Щоб встановити волю зібрання, треба ставити одне за другим питання: хто за те, щоб організувати збут **з е р н а**? Хто проти? Хто за організацію збуту **п р я д и в а**

й полотна? Хто визнає потрібним із цим зачекати? і т. д. Напр., збори можуть вирішити приступити до організації збуту зерна й яєць, а з рештою – зачекати.

Часто буває доцільніше поділити складну пропозицію на частини, і кожную частину ставити на голосування окремо. Наприклад, пропонується такий проект розподілу чистого зиску: 10 % чистого зиску відчислити в резервовий капітал, 20 % – у фонд на купівлю акцій кооперативного банку, 20 % – на культурно-просвітню діяльність, решту поділити між членами товариства відповідно до їх закупів. Цей проект складається з чотирьох частин, зв'язаних між собою; відношення до кожної з них може бути різне, що можна бачити вже з промов при обговорюванні цього проекту. Тому слід ставити на вирішення кожную з цих частин окремо, чи відчисляти в фонд на купівлю акцій кооперативного банку? Коли відчисляти, то скільки? і т. д. Тільки тоді, коли у промовців не було розбіжності в думках щодо подробиць, то голова може запитати зібрання, чи може голосувати весь проект заразом; коли хто з присутніх не погоджується з якоюсь частиною проекту, то може подати внесок, щоб ту частину голосувати окремо або весь проект голосувати не заразом, а по частинах.

Коли по якому-небудь питанню внесено декілька пропозицій, то їх треба систематизувати. Мож-

ливо, що деякі з них удасться привести до погодження, себто замість кількох, що в загальних рисах подібні, а різняться між собою тільки виразами або незначними подробицями, скласти одну, що задовольнила б авторів усіх цих пропозицій. Щоб облегшити це, можна скласти із внескодавців комісію й доручити їй це зробити. Таким чином, можна шляхом погодження кількох пропозицій зменшити загальну кількість їх.

Наприклад, на зборах якого-небудь товариства звернено увагу на те, що помешкання, де міститься товариство, мале й незручне, і внесено дві пропозиції: перша – найняти ліпше помешкання, друга – купити власний будинок; отже, в основному вони сходяться: помешкання треба змінити; друга пропозиція рішучіша першої, але здійснення її вимагає затрати капіталу, – чи вдасться його здобути? Автори першої пропозиції, може, погодились би й на другу, якби знали, що потрібний на купівлю капітал можна буде здобути. Коли справа стоїть так, то обидві ці пропозиції можна о б’є д н а т и в о д н у (якщо внескодавці погодяться): «найняти краще помешкання», а якщо є змога – купити будинок». Хоч ця резолюція більш складна, ніж кожна з двох внесених пропозицій, так за те можна сподіватись, що вона збере більше голосів. Себто відповідатиме бажанню більшої кількості членів зібрання, ніж кожна з внесених пропозицій.

Коли є кілька пропозицій таких, що їх не вдасться погодити між собою, то найдоцільніше розділити їх дві групи так, щоб пропозиції однієї групи всі містили в собі с п і л ь н у о с н о в н у д у м к у (принцип), а пропозиції другої групи всі містили б у собі думку протилежну, одрізняючись між собою в подробицях. Хай, наприклад, при обговоренні справи з помешканням, де міститься товариство, поступили такі пропозиції:

- ч. 1. Перевести внутрішній ремонт помешкання.
- ч. 2. Найняти інше помешкання.
- ч. 3. Купити будинок, де міститься тепер товариство і перебудувати його.
- ч. 4. Купити інший будинок (на ліпшому місці).
- ч. 5. Купити ґрунт і на ньому поставити будинок новий.
- ч. 6. Визнати теперішнє помешкання задовольняючим.

Коли під час обговорення цього питання дискусія найбільш велась з приводу можливості мати власний будинок, де можна було б розміститись відповідно своєму бажанню, зробивши в разі потреби відповідні перебудови, то всі ці шість пропозицій можна розбити на дві групи: до першої віднести всі ті, що не передбачають набувати у власність ніякого будинку (пропозиції чч. 1, 2 та 6), а до другої – всі ті, що містять у собі думку про власний будинок (пропозиції чч. 3, 4 та 5).

Розділивши пропозиції на дві принципово протилежні групи і пояснивши це зборам, голова збо-

рів повинен голосувати лише принципово: «Хто за те, щоб придбати (купити чи поставити) будинок (якийсь взагалі)»? – «Хто проти»? Коли, скажім, більшість зібрання висловиться проти придбання будинку, то тим самим збори відкидають усю другу групу пропозицій, а залишаються лише пропозиції чч. 1, 2 та 6. Їх знову можна поділити на дві групи, поставивши питання: чи залишатись на старому місці (пропозиції чч. 1 та 6), чи найняти інше помешкання (пропозиція ч. 2)? Поставивши це питання на голосування (принципово не торкаючись поки що питання про ремонт), ми ще ближче підійдемо до вирішення питання.

На практиці дуже часто можна зустрінутись із стремлінням голосувати всі пропозиції в порядку поступлення, себто, яка раніш поступила, ту раніш і голосувати, незалежно від їх змісту. Таке чисто формальне відношення до внесених пропозицій не може бути нічим виправдане.

При голосуванні пропозицій у порядку їх поступлення легко може трапитись, що голоси розіб'ються так, що ні одна з внесених пропозицій не збере належної кількості голосів. Цю методу слід вживати тільки тоді, коли не вдається вжити ніякої іншої. А це звичайно, буває тільки тоді, коли внесено кілька пропозицій одноманітних. Наприклад, таких, що одрізняються не думкою, а лише формульовкою або якимись незначними подробицями, або таких, що містять у собі різні думки, що хоч і не суперечать одна одній, але не

надаються й до погодження. Наприклад, при розподілі чистого зиску залишається ще не розподілених 10 % зиску; подано такі пропозиції:

- ч. 1. видати 5 % зиску на книгозбірню,
- ч. 2. видати 5 % зиску на організацію Хору,
- ч. 3. видати 5 % зиску драматичному гурткові,
- ч. 4. видати 5 % зиску спортивному клубові.

Кожна з цих пропозицій не перечесть ніякій іншій, але прийняти їх усі не можна, бо на це потрібно 20 % зиску, а ми маємо лише 10 %. Можна було б їх погодити, розподіливши всі 10 % порівну між цими чотирма установами. Але багато присутніх, може, на це й не погодиться, от тоді кожному з цих пропозицій доведеться голосувати окремо, в тому порядку, як вони були подані; якщо з них три або чотири збере більше половини голосів, то прийнятими будуть вважатися ті дві, що зберуть більше голосів.

Але зовсім не до речі голосувати пропозиції в порядку їх подання, коли вони містять у собі однакову думку, але різняться між собою в якійсь подоробиці так, що одна висловлює ту думку більш рішучіше, ніж друга. Наприклад, обговорюється справа про дачу комусь винагороди і поступили такі пропозиції:

Т а б л и ц я І

- ч. 1. видати 100 карб.
- ч. 2. видати 300 карб.
- ч. 3. видати 150 карб.

ч. 4. видати 400 карб.

ч. 5. видати 350 карб.

Якби ми голосували всі ці пропозиції в порядку їх внесення, то по-перше, для багатьох саме голосування буде неясне, бо хто за те, щоб видати 350 карб., той нічого не має також і проти видачі 300 карб. чи 100; а по-друге, при такому способі голосування вислід його далеко не завше буде відповідати бажанню більшості. Щоб краще пояснити це прикладом, уявім собі, що серед членів зібрання

Т а б л и ц я ІІ

пропозиція ч. 1 – (100 карб.) має 35 сторонників

пропозиція ч. 2 – (300 карб.) має 13 сторонників

пропозиція ч. 3 – (150 карб.) має 5 сторонників

пропозиція ч. 4 – (400 карб.) має 20 сторонників

пропозиція ч. 5 – (350 карб.) має 27 сторонників

При голосуванні в порядку внесення кожна з них одержала б стільки голосів, скількох має сторонників, і виходило б, наче перша пропозиція (100 карб.) найбільш відповідає волі зібрання, бо вона зібрала найбільше голосів. Невірність цього видно вже з першого погляду на «Таблицю ІІ»: з неї видно, що більшість учасників зборів стоїть за значно більшу видачу. І дійсно, досить авторам 4-ої пропозиції (400 карб.) зняти свою пропозицію й приєднатися до пропозиції ч.5 дуже близької до їхньої, щоб ця пропозиція (350 карб.) одержала аж 47 голосів; пропозиція ч. 1 могла б знайти собі

прихильників хіба лиш серед сторонників пропозиції ч. 3 (150 карб.) як дуже близької, але й тоді вона зібрала б хіба лиш 40 голосів. Сторонники ж пропозицій ч. 2 (300 карб.) швидше приєднують свої 13 голосів до пропозиції ч. 5 (350 карб.), яка дуже мало відрізняється від пропозиції ч. 2, а ніж до пропозиції ч. 1 (100 карб.) чи навіть ч. 3 (150 карб.).

Щоб виявити дійсну волю зібрання, в подібних випадках треба особливого способу голосування в порядку градації (ступневості). Цей спосіб полягає в тім, що всі пропозиції ставляться в ряд, починаючи з найбільш рішучої до менш рішучої (градація спадаюча) аж до найменш рішучої, а саме:

Т а б л и ц я ІІІ

- ч. 4 – видати 400 карб.
- ч. 5 – видати 350 карб.
- ч. 2 – видати 300 карб.
- ч. 3 – видати 150 карб.
- ч. 1 – видати 100 карб.

У цьому порядку й переводиться голосування. Насамперед ставиться на голосування пропозиція найбільш рішуча, себто ч. 4, тим, що коли вона збере більше половини голосів, то вважатиметься прийнятою, а інші вже не потрібно буде голосувати. Щоб не було сумніву, голова при голосуванні ставить питання в такій формі: «хто вважає можливим дати 400 карб.»? В нашому прикладі, за цю пропозицію буде подано, кажучи теоретично,

20 голосів (див. табл. II), можливо, до них приєднається ще 2–3 голоси. Далі голова ставить питання протилежне: «Хто вважає цю суму занадто високою?». Треба думати, що на це запитання зголосяться сторонники всіх інших пропозицій, себто біля 80 осіб, бо ця пропозиція не відповідає їх думці. Тоді голова оголошує, що ця пропозиція *в і д п а д а є*, і переходить до найбільш рішучої з тих, що залишились, себто ч. 5, ставлячи питання: «Хто визнає потрібним видати 350 карб.?».

Тепер, коли сторонники пропозиції ч. 4 втратили надію перевести її, вони віддадуть свої голоси за пропозицію ч. 5, що задовольнить їх більше, ніж інші. Таким чином треба думати, що тепер пропозиція ч. 5 (350 карб.) збере 47 голосів (див. таблицю II) або дещо більше. А все таки, на питання голови: «Хто вважає суму 350 карб. занадто великою?» може подати голос 53 особи (див. таблицю II). Тоді й ця пропозиція *відпадає*, і голова має перейти до слідуєщої (300 карб.).

Тепер, коли більша сума вже не може пройти, за цю пропозицію, напевне, віддадуть свої голоси сторонники обох відпавших пропозицій: ч. 4 і ч. 5, себто, відповідно таблиці II, за неї голосуватиме 60 осіб (13+27+20), а проти неї голосуватимуть сторонники 1-ої і 3-ої пропозиції, себто 40 осіб. Тепер воля зборів – ясна: більшість знаходить потрібним видати не менше 300 карб, а з другого боку, на видачу більшої суми (350 карб.) збори не дали згоди. Після цього слід вважати голосування вже

закінчене. Дійсно, продовжувати голосування вже нема чого, бо залишилися пропозиції з меншими сумами, ніж 300 карб., а більшість зборів висловила думку, що належить видати не менше 300 карб.

Це – приклад голосування в порядку г р а д а ц і ї с п а д а ю ч о ї. А можна вести голосування і в порядку г р а д а ц і ї з р о с т а ю ч о ї. Тоді голосування починається з меншої суми (100 карб.), і голова ставить питання в такій формі: «Хто за те, щоб видати тільки або не більше як 100 карб.»? Треба думати, що за 100 карб. буде подано 35 голосів (див. таблицю II). Тоді голова запитує: «Хто вважає цю суму занадто малою»? Очевидно, більшість вважатиме цю суму з а н а д т о м а л о ю, і ця пропозиція перепаде. Так само не збере більшості й пропозиція ч. 3 (150 карб.), бо за неї віддадуть голоси лише 5 сторонників та 35 сторонників вже перепалої пропозиції, разом 40 голосів (або біля того), а сторонники 2-ої, 4-ої та 5-ої пропозиції вважатимуть цю суму занадто малу. Тільки пропозиція ч. 2 (300 карб.) збере потрібну більшість голосів, бо, згідно з таблицею II-ою, 53 особи вважатиме, що слід видати н е б і л ь ш е 300 карб., і тільки 47 осіб (27+20) будуть підтримувати більшу видачу.

Тут, до речі, можна зазначити, що переводити голосування в градації спадаючій спадаючій далеко зручніше, ніж градації зростаючій, бо голові легше формулювати питання так, щоб не вийшло якого непорозуміння. Тому, звичайно, доручається

в таких випадках починати голосування з пропозиції найбільш рішучої.

Тільки що розібрано приклад градації кількісної, коли пропозиції, об'єднані спільною думкою, різняться лише сумою, себто кількістю. Часом доводиться мати діло з градацією якісною, коли пропозиції, об'єднані спільною думкою, різняться рішучістю внеску, хоч би ні про яку суму діло не йшло. Так, наприклад, припустім, що при обговоренні діяльності управи якогось товариства подано такі пропозиції:

Т а б л и ц я IV

- ч. 1 – висловити управі недовір'я;
- ч. 2 – прийняти пояснення управи до відома;
- ч. 3 – висловити побажання, щоб на далі управа розвинула більш енергійну чинність.

Голосувати такі пропозиції в порядку їх внесення нема жодної рації. Далеко зрозумілішим буде тут голосування по способу градації (якісної). Для цього ставимо пропозиції в такому порядку:

Т а б л и ц я V

- ч. 1 – висловити управі недовір'я;
- ч. 3 – висловити побажання про енергійнішу чинність;
- ч. 2 – прийняти пояснення до відома.

У першу чергу на голосування слід поставити пропозицію ч. 1 як найбільш рішучу (найбільш су-

вору); коли вона не збере більшості голосів, то слід поставити не таку сувору, а все ж таки прикру пропозицію ч. 3; за неї голосуватимуть і сторонники пропозиції ч. 1, що вже перепала. Коли ж і ця не пройде, то на голосування має бути поставлено пропозицію ч. 2, що вже не містить у собі ясного висновку незадоволення.

Взагалі, коли з приводу питання внесено багато пропозицій, та ще між ними є складні, президія повинна розібратись у них дуже уважно, щоб прийняти доцільний план їх голосування.

Може трапитись, що порядок голосування, прийнятий президією, не задовольнятиме учасників зібрання; тоді кожний з них має право запропонувати інший порядок, і президія повинна поставити на вирішення зібрання, в якому порядку воно бажало б перевести голосування.

Щоб вислід голосування був виразний, необхідно ставити на голосування питання в такій формульовці, щоб від учасників зборів вимагалось дати відповідь або «так», або «ні», «за» чи «проти». Так, наприклад, якщо є дві пропозиції: 1) видати 100 карб. і 2) видати 200 карб., – то не можна їх голосувати так: «Хто за видачу 200 карб., бо в такому випадку член зборів може бути: 1) за видачу 100 карб., або 2) за 200 карб., або також 3) проти видачі якої б не було суми. Таким чином голоси учасників можуть розбитися аж на три частини, ще якась частина може зовсім утрима-

тися від голосування, і ні одна з пропозицій не збере належної кількості голосів. Інакше піде голосування, коли його провадити так: спочатку вирішити принципово, чи збори погоджуються видати якусь суму: відповідей може бути тільки дві: «так, дати, щось» або «ні, не давати нічого». Яка збере більше голосів, та й буде рішенням зборів. А вже в разі позитивного рішення залишається постановити суму видачі; вибирати знов доведеться тільки з двох: 100 або 200? Це саме голосування можна перевести й по способу градації, ставлячи на голосування пропозиції так:

1. видати 200 карб. (більш рішуче),
2. видати 100 карб.,
3. не видавати нічого.

Найкраще ставити на голосування готовий проєкт постанови; тоді членам зборів залишається подати голос «за» чи «проти».

Може трапитись, що хтось не погодиться з якоюсь подробицею проєкту або з його висловом; тоді він може запропонувати **п о п р а в к у**. Поправки краще голосувати раніше, ніж самий проєкт, а потім, внівши в проєкт прийняті поправки, можна голосувати й самий проєкт.

ЗАПИТАННЯ ДО ЛЕКЦІЇ ЧЕТВЕРТОЇ

1. Який порядок вживається при обговоренні складних питань?
2. Які права має учасник з «голосом дорадчим»?

3. Які наслідки має зняття пропозиції самим внескодавцем?

4. Які права має докладчик?

5. Яким способом слід голосувати складні питання?

6. Дайте приклад голосування по градації спадаючій.

7. У справі винагороди членів управи товариства в наступному році подано такі пропозиції:

- а) встановити загальну винагороду в розмірі 5 % майбутнього чистого зиску (не призначаючи сталої платні),
- б) встановити платню 20 доларів місячно,
- в) встановити платню 10 доларів місячно,
- г) встановити загальну винагороду 3 % майбутнього чистого зиску; сталої платні не призначати,
- д) встановити платню 22 долари місячно,
- е) встановити платню 15 доларів місячно і 1 % з чистого зиску; в якому порядку Ви поставите ці внески на голосування (опишіть докладно)?

Л е к ц і я п ' я т а

17. СПОСОБИ ГОЛОСУВАННЯ

Голосування як виявлення волі зібрання переводиться так, що кожний учасник зібрання в той чи інший спосіб виявляє свою волю, подає голос, а

президія повинна встановити й зафіксувати волю цілого зібрання чи принаймі волю його більшості, якщо не вдасться досягти повної єдності волі, повної єдності поглядів на справу.

На зібраннях неорганізованих кожен член зібрання заявляє свою волю безпосередньо вигуками, себто подає голос е буквальному значенні. При однодушності зібрання воля його виявляється при цьому дуже виразно, навіть якщо й є незадоволені вирішенням, але їх не багато, то голоси їх тонуть е загальному хорі більшості.

Але інакше справа мається тоді, коли серед членів зібрання помічається якась розбіжність думок і зібрання ділиться виразно на дві частини, що виявляють різну волю, висловлюють різні погляди; тоді при такому способі виявлення волі на зібранні зчиняється галас, і дуже тяжко розібрати справжню волю зібрання, зокрема, буває неможливо встановити кількість сторонників даної пропозиції й кількості її противників. Тому на добре організованих зборах такий примітивний способів виявлення волі не практикується як неточний; вже давно його замінено точним підрахункам голосів.

Одначе й тепер іще цей спосіб виявлення волі зібрання п о к л и к о м, в и г у к о м з г о д и (par acclamation) не находить собі застосування не тільки на вічах (мітингах), де не стільки вирішується справа, скільки маніфестується вже готове рішення: цей спосіб можна вважати на різного

роду зібраннях при вирішенні менш важливих справ або в тих випадках, коли президія передбачає однодушне відношення зібрання до якогось питання. Так, наприклад, питання про оголошення перерви зібрання, про зміну порядку обговорення питань вирішують у той спосіб, що голова звертається до зборів з якоюсь пропозицією й запитує згоду зборів, а члени зборів на це відповідають: «Просимо». На багатьох зібраннях у цей спосіб навіть вибирають президію зборів і вирішують різні питання формального характеру.

Але завжди треба пам'ятати про недосконалість цього способу голосування, і якщо тільки разом з покличами згоди почуються голоси протесту, то вже необхідно перевести голосування точним способом.

Покликом згоди або просто оплесками вирішуються також питання про привітання тої чи іншої особи або установи від імені зборів. Такі привітання носять урочистий характер і мають значення тільки при однодушнім відношенні зборів; отже, від такту президії залежить не виступати з пропозицією, котра може викликати голоси протесту, що зіпсують урочистість самого привітання.

Т о ч н е г о л о с у в а н н я полягає в тім, що підраховуються точно сторонники й противники даної пропозиції, і в цей спосіб встановлюються воля чи погляд більшості зібрання. При цім часто трапляється, що той чи інший член зібрання не

зважається подати свій голос ні за пропозицію, ні проти неї; можливо, справа для нього не уявляється ще цілком ясною, можливо, що пропозиція не ясно сформульована, а можливо, що якісь міркування примушують його зовсім здержатись од голосування. Тоді він не подає свого голосу ні за, ні проти, він утримується від голосування. Традиції багатьох громадських установ, зокрема – кооперативні традиції обмежують в деяких випадках право на голосування, і це також часто буває причиною, що ті чи інші особи утримуються від голосування. Так, наприклад, члени виконавчих органів, якщо мають право рішального голосу на загальних зборах, то за традицією утримуються від голосування в тих випадках, коли вирішуються питання довір'я їм або їхньої винагороди, а часто й при затвердженні справовозданя. Так само при виборах утримується від голосування та особа, що її кандидатуру поставлено на голосування.

Точне голосування буває двох родів: таємне й явне. Звичайно в статуті організації зазначається – в яких випадках має бути проведено голосування таємне; здебільшого це буває при вирішуванні тих справ, що торкаються якої-небудь особи, як наприклад: при виборах, при визначенні платні, винагороди чи допомоги, при виключенні когось із членів організації і т. п. В інших випадках переводиться голосування явне з огляду на те, що воно відбирає менше часу.

Існує декілька способів переведення явного голосування. Найпростіший із них – це п і д н я т т я р у к и: після зачитання якоїсь пропозиції, на запит голови: «Хто за цю пропозицію?» – піднімають руку всі ті, хто з нею погоджується; на запит: «Хто проти?» – піднімають руку, хто з цією пропозицією не погоджується, її противники; на запит голови: «Хто утримався?» – піднімають руку ті, що утрималися від голосування.

Замість підняття рук голосування може бути переведено в с т а в а н н я м: зачитавши пропозицію, голова пропонує: «Хто згоден з цією пропозицією, прохаю сидіти, хто не згоден, прохаю встати». Цей спосіб голосування не такий зручний, але зате, наслідок такого голосування буває більш рішучий, бо цей спосіб не передбачає утримання від голосування. Вживається він також і для перевірки голосування, переведеного підняттям рук, коли особи, що підраховували голоси, нарахували неоднакову кількість їх.

Коли в помешканні, де відбуваються збори, присутні особи, що не мають права голосу, то для певності в тому, що в голосуванні братимуть участь лише ті особи, які мають на це право, голосування переводиться п і д н я т т я м в х і д н и х к а р т о к (легітимацій). Як уже було зазначено, учасники зборів з правом голосу одержують вхідні картки іншого кольору, ніж ті, що рішального голосу не мають.

Існує також спосіб голосування виходом через двері: сторонники пропозиції виходять через одні двері, а її противники через другі; на дверях вони представляють свої легітимації лічильникам, а ті голосно рахують; для більшої повноти на кожних дверях може бути по два лічильники. Цей спосіб дуже точний, але він відбирає занадто багато часу.

У фінському парламенті голосування переводяться електронкою: у кожного депутата на столі є дві кнопки: «за» і «проти», з'єднані електричним проводом з машиною, що рахує голоси механічно, а показчик показує кількість голосів «за» і «проти». Як тільки депутат надавить кнопку, щоб подати свій голос «за» чи «проти», над його столом засвітиться матова електрична лампочка; отже, він не може подати свій голос двічі.

Бувають випадки, коли збори бажають не тільки зафіксувати кількість сторонників і противників якоїсь пропозиції, а й прізвища тих і других. Тоді переводиться поіменне голосування, по списку присутніх викликаються учасники з правом рішального голосу і кожен з них заявляє, чи він згоджується з пропозицією, чи ні. Поіменне голосування відбирає дуже багато часу, а через це воно не придатне на великих зборах. Зате воно буває дуже часто доцільне на засіданнях виконавчих органів, де кожен учасник бере на себе відповідальність, часом дуже велику, за прийняття

того чи іншого рішення. Для скорочення часу поіменне голосування переводиться подачею записок з власноручним підписом, що збирають секретарі. Коли записки зібрано, голова зборів оголошує збирання записок за закінчене, секретарі підраховують голоси і голова оголошує вислід голосування. Більше того, щоб не було зловживання з боку тих, хто навмисне вимагає переведення поіменного голосування, аби тільки затягти збори, в регулямін вноситься список питань, що при їх вирішенні не допускається поіменне голосування, як, наприклад, кількість членів у комісії, час засідання, порядок денний, перенесення засідання, порядок голосування, закінчення дискусії і т. п. Дійсно, переводити поіменне голосування при подібних питаннях було б не потрібною витратою часу.

Часто на зібраннях доводиться голосувати дуже багато пропозицій, так що це одбирає занадто багато часу, а між тим не раз ставлення зборів до окремих питань всім ясне ще й до голосування. Така витрата часу зле відбивається на настрої зібрання, на його уважності, стомлює його учасників. У таких випадках слід переводити голосування прискореним темпом, а саме: замість того, щоб рахувати голоси «за» і «проти» і голоси тих, що утрималися, голова зборів, зачитавши пропозицію, зразу ж запитує: «Хто проти». І коли на таке запитання буде піднято зовсім мало рук чи карток, голова констатує, що проти пропозиції

висловились значна меншість, отже пропозицію слід вважати прийнятою, і переходить до пропозиції наступної.

Особливо доцільно прискорений темп голосування при затвердженні кошторису або якихось правил, що складаються з багатьох пунктів; тоді можна проводити голосування навіть у такий спосіб, що докладчик прочитує проект пункт за пунктом, а по зачитуванні кожного пункту голова запитує збори: «Дозвольте вважати прийнятим?», і коли не чути протестів, докладчик переходить до читання наступного пункту. Подібний же прискорений темп голосування можна вживати і при вирішенні різних пропозицій формального характеру, якщо вони не викликали значних суперечок.

Таємне голосування переводиться двома способами: а) поданням записок, б) балотуванням (у властивому розумінні цього слова), себто киданням кульки. Тут слід зазначити, що слово «балотування», що походить від французьких слів: «balle» – м'яч, куля; «ballotte» – кулька, часто вживається неточно в значенні голосування взагалі.

При таємному голосуванні записками кожен пише свою думку на записці й, не підписуючи її, подає до президії. Президія підраховує подані голоси й оголошує вислід голосування. Дуже часто при таємнім голосуванні підрахунок голосів доручається окремо для того вибраній комісії. Це особливо доцільно на великих зібраннях, де подається

багато записок; тоді збори можуть продовжувати свою роботу в той час, як комісія підраховує подані голоси. На засіданнях же невеликих голоси підраховує сам голова.

Для того, щоб голосування було проведене ясніше, щоб написане в записках не викликало жодного сумніву, кожен має писати на записці коротко: «за», «проти» або «утримуюсь», або ще простіше: + (плюс, за цю пропозицію), – (мінус проти), 0 (нуль, утримався); останній спосіб ліпший ще й з того погляду, що ліпше забезпечує таємність голосування, бо й по письмі можна догадатися, хто як голосував.

Щоб потім не було жодних непорозумінь або сумніву, перед голосуванням голова повинен повідомити збори, як належить писати на записках, виразно попередивши, що записки, що будуть написані інакше, не будуть взяті в рахунки, а вважатимуться недійсними.

Подавання записок можна переводити двома способами: або всі учасники зборів залишаються на своїх місцях, а секретері чи лічильники ходять по рядах і відбирають записки, щоб передати їх до президії; або ж секретар викликає учасників зборів за списком присутніх, і ті за чергою підходять до голови зборів і подають записки, а секретар відмічає в списку хто подав. Останній спосіб вважається як більш точний, бо дає більше гарантії, що хтось не подасть кількох записок замість однієї.

Коли записки подано, президія або лічильна комісія перераховує їх і порівнює кількість їх з кількістю присутніх з правом рішального голосу; голова не раз запитує зібрання, чи всі вже подали записки і оголошує подачу записок за закінчену. Президія чи комісія рахує голоси «за», «проти» і «утрим.», і якщо вислід цього підрахунку відповідає загальній кількості поданих записок, то президія оголошує його до відома зібрання; в противному разі підрахунок перевіряється. При підрахунку голосів зовсім не беруться на увагу такі записки, де зовсім нічого не написано, або що написані нечітко, або написані так, що не дають прямої відповіді на те питання, яке вирішується. Так само слід вважати за недійсні записки написані неповно або неясно, так що викликають сумніви. Так, наприклад, при виборах слід вважати за недійсну ту записку, де написано саме прізвище кандидата (Данько) без його ймення (Степан чи Петро), якщо серед осіб, що можуть бути обрані, є кілька душ з однаковими прізвищами. Якщо при виборах подана записка, де написано кандидатів більше, ніж слід, то її можна вважати дійсною, тільки треба викреслити зайвих кандидатів, а саме ті прізвища, що написані останніми.

Про те, чи вважати записку дійсною чи недійсною, вирішує лічильна комісія, а в разі якихось суперечок – президія або навіть самі збори. В окремих випадках, особливо, коли недійсних запи-

сок подано багато, краще голосування признати за недійсне і перенести його наново.

Балотування (у властивому розумінні слова) себто кульками переводиться за допомогою особливого пристрою, що зветься балотувальною скринькою. В середині ця скринька має переділ, що ділить її на дві частини; спереду, якраз проти переділу, скринька має дірку, куди приставлена труба. При голосуванні кожен одержує невеличку дерев'яну чи кістяну кульку й вкладаючи в трубу, кладе кульку в праву частину скриньки, якщо хоче подати голос «за», або в ліву, якщо подає голос «проти». Для цього права половина скриньки звичайно буває пофарбована в білий колір і має напис: «за», а ліва пофарбована в чорний і має напис «проти».

Під час балотування голова зборів стоїть коло балотувальної скриньки, маючи в себе балотувальні кульки, і дає їх кожному з членів зборів, що підходять голосувати. Коли учасники зборів мають не рівну кількість голосів, то кожен одержує стільки кульок, скільки голосів він має (напр., в акційних спілках). Коли всі учасники подадуть голоси, голова оголошує балотування за закінчене і підраховує кульки в кожній частині скриньки, після чого оголошує вислід голосування.

Є балотувальні скриньки й такі, що автоматично рахують кількість кульок, покладених на ту й другу сторону, так що вислід голосування зараз же

після закінчення балотування можна бачити на покажчиках, зроблених на кожній половині скриньки.

Балотування одбирає більше часу, ніж подання записок; воно дає більш рішучий вислід голосування, бо при нім нема місця для утримання від голосування : кульку можна кинути лише «за» та «проти», а утримуватися лише можна хіба лише в той спосіб, що зовсім не підходить до скриньки, але це вже буде почасти порушенням самої таємності голосування, а тому це трапляється рідко.

18. ВИБОРИ

Вибори виконавчих органів, як то передбачається статутами різних організацій, переводяться здебільшого таємним голосуванням, а то навіть і простим покликом згоди (*par acclamatoih*).

При виборах треба розрізняти дві стадії:

1. Н а м і ч е н н я к а н д и д а т і в і
2. с а м і в и б о р и.

Намічення кандидатів слід розглядати як внесення пропозицій: кожен учасник зборів має право запропонувати кандидата, і президія складає список запропонованих кандидатів. Це – один спосіб намічення кандидатів. Але його можна перевести й записками; в такому разі кожен учасник з правом рішального голосу подає записку з прізвищами кандидатів, яких він запропонує. Одержавши записки, президія чи лічильна комісія складає список намічених кандидатів, зазначаючи, скільки

голосів подано на кожного кандидата, себто в скількох записках було уміщено його прізвище. Правда, що кількість голосів, поданих при наміченні кандидатів, не має рішального значення, але вона показує кожному окремому кандидатові, скільки він має шансів на те, щоб бути обраним.

Коли кандидатів намічено, і список їх складено, голова повинен запитати намічених кандидатів про їхню згоду кандитувати.

З одного боку, це потрібно, щоб не витратити даремно часу на вибори кандидата, що з тої чи іншої причини не може чи не хоче зайняти посаду, на яку його обирають; а з другого боку, цього вимагає тактовність, бо нащо даремно наражати на неприємність бути не обраним особу, яка наперед бачить, що має мало шансів бути обраною. Отже, на голосування ставиться кандидатура лише тих осіб, що дали свою згоду на це.

Одночасово можна голосувати лише кандидатів на одну посаду або на декілька посад цілковито однакових; бо коли переводити одночасно вибори на кілька посад, що хоч трохи різняться між собою, то вислід голосування може бути не ясним. Наприклад, уявім собі, що треба обрати голову якогось виконавчого органу і його заступника. Не раз в таких випадках можна почути пропозицію перевести голосування кандидатів на обидві ці посади разом, пишучи на одній записці й кандидата на голову, й кандидата на заступника. Якщо

це допустити, то легко може трапитися такий випадок, і серед кількох кандидатів найбільше голосів збере, скажімо три: А, Б, В, а саме

Кількість одержаних голосів

Посади	А	Б	В
Голова	25	29	5
Заступник	16	6	22
Разом	41	35	27

Тут ми бачимо голоси, як то кажуть, «розділилися», і не можна сказати, хто ж обраний і на яку посаду. Кандидат А одержав на голову 25 голосів, Б одержав більше, отже, на голову начебто обрано Б. Кандидат А не одержав досить голосів і на заступника, бо В одержав більше, ніж він. Таке вирішення явно несправедливе, бо, як показує та ж таки таблиця, А дістав всіх голосів 41 ($25 + 16$) тоді, як Б дістав їх 35, а В тільки 27; очевидно, найбільше симпатій у виборців має А, і при більш правильному голосуванні його напевне обрали б на голову, Б – на заступника, а В не був би обраний зовсім.

Тому-то слід провадити вибори на кожную посаду окремо, і то починаючи з найважливішої посади. В нашій випадку треба б насамперед обирати голову. Може, багато з тих осіб, що мали намір віддати свої голоси на канд. А як на заступника, віддадуть за нього свої голоси і як на голову, він

одержить більше голосів, ніж Б, і буде обраний головою, а В заступником. А якщо ті 16 осіб, що хотіли голосувати за А як на заступника, не дадуть їхніх голосів за нього як на голову, і на голову буде обраний Б, то ті хто подавав голоси за А на голову, тепер оддадуть свої голоси знов таки за нього на посаду заступника, а в заступники пройде А, а не В.

Так само треба переводити нарізно вибори голови та інших членів управи і членів надзірчої ради, бо знов може вийти плутанина.

Зовсім інакше стоїть справа, коли обираємо на посади цілком однакові. Наприклад, треба обрати трьох членів управи, а кандидатів запропоновано 10. Тут можна не обирати членів управи одного за другим; а запропонувати зборам зразу на записці нанести трьох кандидатів з 10 намічених. Ті три, що одержать найбільш голосів, будуть обрані, якщо тільки статут не вимагає для обрання не менше половини поданих голосів.

Може трапитись, що голоси там розіб'ються між наміченими кандидатами, що між ними не знайдеться потрібної кількості таких, що зібрали більше половини голосів. Тоді треба повторити подачу записок; можливо, що кілька з намічених кандидатів знімуть тепер свою кандидатуру, побачивши, що вони мають занадто мало шансів зібрати потрібну кількість голосів, — це наблизить закінчення виборів. Але можуть при цьому також

з'явитися і нові кандидати, що може ускладнити справу. Подання записок треба повторювати доти, доки належна кількість кандидатів не одержать більше половини голосів, згідно з статутом. Коли серед учасників зібрання помітна розбіжність думок щодо кандидатів, то вибори можуть тягнутися досить довго.

Щоб уникнути цього, можна встановити такий порядок виборів: вибраний вважається той, хто одержав більше половини голосів. Коли ніхто не одержав такої більшості, то робиться переголосування, але вже тепер на голосування ставиться лише два кандидати, а саме ті, хто при першому голосуванні одержав найбільше голосів; коли при переголосуванні вони одержать голосів порівну, то вибір між ними переводиться жеребком.

Найбільше вибори переводяться комбінованим способом; записками намічаються кандидати, а потім ті кандидати, що дали згоду, ставляться до балотування в порядку кількості подання за них записок, почавши з того, хто одержав записок найбільше. Балотування це можна переводити, чи користуючись балотувальною скринькою, чи поданням записок, де ставиться х – чи у. Коли б при цім ніхто не одержав потрібної більшості голосів, балотування треба повторити; можливо, зробити перед тим перерву, щоб учасники зборів могли переговорити між собою в справі кандидатів.

Тут до речі буде зазначити, що коли на голосування ставиться один кандидат, то він звичайно

утримується від голосування, але голос його слід прираховувати до плюсів; очевидно, він сам собі мав би поставити плюс, бо інакше нащо б він погоджувався на виставлення своєї кандидатури. Не рахувати ж його голосу, це все одно, що позбавити його голосу, на що немає жодної підстави.

Коли ж голосується записками в один раз кілька кандидатів, всі вони мають подати записки, причім можуть писати на записках і своє власне прізвище. Тому-то при таких способі подачі записок прираховувати голос кандидата ні в яким разі не можна.

Голосування по списку, куди вписується зразу потрібна кількість кандидатів, доцільне особливо тоді, коли треба обрати багато осіб: голосуючи за кожного кандидата окремо, довелося би витратити дуже багато часу; а так на написання записок і подачу їх до президії багато часу не потрібно; а поки лічильна комісія підраховуватиме подані голоси, збори можуть продовжувати свою працю або принаймі зробити перерву для відпочинку.

Голосування по списку зручно вживати також і тоді, коли зібрання розбивається на кілька угруповань, кілька партій; тоді кожне угруповання може представити свій список кандидатів; що більше прихильників має угруповання серед учасників зборів, то більше має воно шансів провести свій список.

Коли вибори переводяться за принципом пропорційности, то кожне угруповання виставляє свій

список кандидатів, кожний учасник подає голос не за окремих кандидатів, а за той чи інший список, а потім признається вибраним з кожного списку така кількість осіб, яка пропорційно відповідає кількості голосів, поданих за цей список. Наприклад, треба обрати до надзірної ради 12 осіб, виставлено 3 списки (по 12 кандидатів у кожному); голосувало 63 особи, за перший список подано 21 голос, за другий – 33 голоси і за третій – 9; тоді призначаються вибраними з 1-го списку 4 особи, з 2-го списку 6 осіб, з 3-го – 2 особи. Вибраними признаються по кожному списку ті особи, що стояли в ньому на перших місцях.

При виборах членів виконавчих органів часто доводиться вибирати й кандидатів до них, що могли б їх заміщати у випадку хвороби чи якоїсь іншої причини, яка позбавляє їх можливості виконувати свої обов'язки. На жаль, не раз трапляється, що стомлені збори ставляться неухважно до виборів кандидатів, не беручи на увагу що кандидат, можливо, буде виконувати довгий час обов'язки члена виконавчого органу. Не раз замість того, щоб окремо вибрати кандидата, збори погоджуються вважати обраним на кандидата ту особу, що при виборах у члени виконавчого органу зібрала менше голосів. Такий порядок не можна вважати правильним, бо так може пройти особа, що зовсім не користується довір'ям більшості зібрання. Вибори кандидатів треба переводити тим же поряд-

ком, що й членів виконавчих органів, подаючи окремо записки з прізвищами кандидатів у кандидати. Тоді в кандидати може пройти й та особа, що за неї було подано кілька голосів при виборах членів виконавчого органу, але й може пройти й зовсім інша особа.

19. ВИСЛІД ГОЛОСУВАННЯ

Пропозиція вважається прийнятою, коли за неї подано більшість голосів. Це – загальне правило; але в окремих випадках треба брати на увагу, про яку більшість іде мова. Річ у тім, що треба розрізняти більшість відносну, абсолютну й кваліфіковану.

Під відносною більшістю ми розуміємо такий вислід голосування, коли за пропозицією подано голосів більше, ніж проти неї, хоч і не більше половини всіх поданих голосів; це може бути тільки тоді, коли при голосуванні кілька осіб утрималось. Наприклад, голосувало 100 осіб; з них 45 подало голос за пропозицію, 40 – проти неї, а решта 15 утримались. Такий вислід голосування не завше можна вважати вирішенням справи. Такою більшістю можна задовольнитись тоді, коли на вирішення зібрання ставиться питання про зміну порядку денного, про порядок голосування чи яка інша формальна справа, що не має великого значення сама по собі.

Але зовсім інакше стоїть справа, коли приходить вирішувати якесь основне питання, що ради нього скликано саме зібрання: тут ідеальним було б, коли б вирішення було прийнято **о д н о г о л о с н о**, себто коли б всі, хто має рішальний голос, висловилися за першу пропозицію; коли ж тяжко досягти такої однодушності в рішеннях, то у всякім разі треба, щоб принаймні більшість тих, хто має рішальний голос, висловилися за дану пропозицію.

Такий вислід голосування, коли за пропозицію подало голос більше половини осіб, що брали участь у голосуванні, зветься абсолютною більшістю. Наприклад: із 100 душ 51 подали голос за пропозицію, 40 – проти, а 9 – утрималось.

Статути багатьох організацій виразно зазначають, що пропозицію слід вважати прийнятою тільки тоді, коли за неї подано абсолютну більшість голосів. Та й не диво, бо коли статут якоїсь організації дозволяє вирішення справ відносною більшістю, то може трапитись випадок, що голосування матиме, скажім, такий вислід: із 100 учасників зібрання 10 подали голос за, 8 проти а решта 82 утрималось. Невже це можна вважати вирішенням справи? Особливо, коли річ іде про якусь справу важливу, наприклад, поширення кооперативного підприємства або відкриття нового.

Коли хтось утримується від голосування при вирішуванні якогось незначного питання, то це

можна пояснити й тим, що він не надає значення тому чи іншому вирішенню справи, але коли річ іде про щось важніше, то утримання від голосування вже не можна пояснити байдужістю: швидше треба думати, що питання ще не досить з'ясоване, або що неясно поставлено на голосування. Отже, вважати питання вирішеним в таких випадках не можна, і треба або перевести голосування наново, надавши питанню більш виразного формулювання, або відновити обговорення питання, а то навіть відкласти його вирішення до слідуєчого разу, коли збори будуть ліпше підготовлені для його вирішення.

В особливо важливих випадках, як, наприклад, виключення членів, ліквідація або що, статuti багатьох організацій вимагають ще більш виразного вислову волі зібрання, а саме: щоб за пропозицією було подано дві третини, а то навіть три чверті голосів. Така більшість голосів зветься к в а л і - ф і к о в а н о ю більшістю.

Іноді вислід голосування буває невиразний, за пропозицією часом буває подано стільки ж голосів, як і проти неї. Ця невиразність особливо буває прикра тоді, коли голосується дві протилежні пропозиції і обидві збирають однакову кількість голосів. Яка тоді воля зібрання чи більшості його членів? Голоси поділились порівну, зібрання розбилося на дві рівні частини, що обстоюють протилежні думки, — який вихід з такого становища?

Можна відновити дискусію й потім проголосувати ті пропозиції ще раз: під час дискусії декілька осіб може змінити свою думку й голосування дасть вислід виразний. Це – цілком правильний вихід, але може трапитись, що голосування знов матиме вислід не виразний, а що тоді?

На засіданнях виконавчих органів у таких випадках має вирішальне значення голос голови: вважається прийнятим те рішення, що за нього голосує голова. Така перевага, що дається голосу голови виконавчого органу, пояснюється тим, що голова несе найбільшу відповідальність за прийняті рішення.

Така перевага голосу голови зазначається в статуті або в регуляміні організації; та навіть коли ні в статуті, ні в регуляміні про цей випадок поділу голосів на дві рівні частини нічого не сказано, то перевага голосу голови визнається всіма з традиції. Але на зборах, де бере участь багато осіб, давати перевагу голосу голови немає підстав: тоді слід вважати, що ніякого рішення не прийнято і все залишається по старому, як було до голосування (*Status quo ante*).

Там, де статут вимагає для прийняття рішення абсолютної більшості, вислід голосування не може бути невиразний. Отже, коли за пропозицію подано стільки голосів, як і проти неї, то пропозиція вважається відкинутою.

При виборах може трапитися, що два чи більше конкурентів одержують однакову кількість голо-

сів. Кого з них вважати вибраним? Всі вони мають однакові права, а тому немає підстав дати перевагу одному перед другим. Дехто вважає можливим у таких випадках давати перевагу тим особам, чий прізвища починаються з літери, що ближче стоїть до початку алфавіту. Але чи можна цей спосіб вважати доречним? Далеко правильніш буде зробити повторне голосування – може, воно матиме інший вислід. У крайньому разі можна кинути жеребок між тими особами, що одержали однакову кількість голосів.

Коли виникають якісь сумніви щодо висліду голосування, наприклад, коли загальна кількість поданих голосів «за», «проти» й «утримався» не відповідає кількості учасників з правом рішального голосу або коли хто з присутніх заявляє протест, з огляду на якісь неправильності в голосуванні, – тоді голова повинен запитати зібрання, чи визнає воно потрібним зробити перевірне голосування, і в разі зібрання визнає це потрібним, голова повинен проголосувати те саме питання ще раз.

Часом практика дозволяє окремим особам брати слово вже після голосування, щоб пояснити, чому саме вони голосували так чи інакше, себто подати м о т и в и г о л о с у в а н н я. Цим правом користуються ті, хто голосував не так, як більшість. Таке правило має велике значення для членів парламенту, бо вони виступають у парламенті з уповноваженням своїх виборців, про їхню діяль-

ність пишуть газети, отже, вони зацікавлені в тім, щоб кожне їхнє голосування було зрозумілим для виборців, опріч того, в процесі політичної боротьби члени парламенту використовують можливість промовляти про мотиви голосування, щоб ще раз підкреслити свою політичну лінію, виразніше її з'ясувати, щоб придбати більше прихильників і впливу як у парламенті, так і в цілій країні. В раді міській або земській цей звичай має вже менше значення, а на загальних зборах кооперативів, де кожен виступає сам за себе, а не з чийогось уповноваження, цей звичай міг би не застосовуватися зовсім. Навіть на зборах уповноважених кооперативних союзів можна не додержувати цього звичаю, бо кожен з уповноважених має повну можливість і обов'язок дати відповідні пояснення на засіданнях виконавчих органів чи на загальних зборах свого кооперативу; отже, відпадає потреба давати якісь пояснення на зборах уповноважених союзу й тим затягати засідання.

Проте звичай цей за прикладом парламенту часто додержується й на кооперативних зборах, хоч зборам, може, зовсім не цікаві ті мотиви, що примусили когось голосувати так, а не інакше.

На кооперативних зборах можна вважати доцільним уділення голосу тому, хто хоче висловитись з приводу голосування, коли голосування було невиразне або коли було багато таких, що утримались, особливо якщо питання було поставлено не зовсім ясно.

На багатьох зібраннях велике значення має заявлення окремої думки, кожен член зібрання з правом рішального голосу, якщо він не задоволений прийнятим рішенням, має право заявити свою незгоду й коротко подати мотиви цього, а президія повинна записати це до протоколу. Заява окремої думки не позбавляє прийняте рішення правосильності й не перешкоджає переводити його в життя; зате вона знімає з того, хто її заявив, відповідальність за прийняту ухвалу.

Заява окремої думки має тим більше значення, що відповідальність в окремих випадках може бути не тільки моральна, а й формальна. Тому особливого значення набуває заява окремої думки на засіданнях виконавчих органів (управ, дозорчих рад), яких члени несуть відповідальність за прийняті рішення не тільки морального, а й матеріального характеру, а в окремих випадках — навіть карного. Було б цілком не справедливо, щоб за яке-небудь неправильне рішення несли відповідальність і ті, хто виступав проти нього.

З приводу заявлених окремих думок дискусію переводити нема чого; тільки якщо в цих заявах допущено неправдиві твердження, то може бути дано слово для спростування їх.

Щоб уникнути можливих непорозумінь, найкраще завести порядок, щоб окремі думки подавались на письмі: коли формулювання окремої думки зробив сам автор, то вже не може бути нарікань на неточність передачі її в протоколі.

ЗАПИТАННЯ ДО ЛЕКЦІЇ П'ЯТОЇ

1. Хто керує голосуванням?
2. Перерахуйте способи, чи ними можна переводити я в н е голосування?
3. Які записки (при таємнім голосуванні) слід вважати недійсними?
4. Коли зручніше переводити вибори балотуванням, а коли записками?
5. В яких випадках вимагається кваліфікована більшість для правосильності ухвали?
6. У яких випадках обов'язково треба переводити вибори таємним голосуванням? Чому?
7. Коли можна переводити вибори простим покликом згоди?
8. Чи можна переводити вибори товариства та його ревізійної комісії відразу однією запискою? Чому?
9. Чи мають право члени президії брати участь у голосуванні? Чому?
10. Яке значення має заявлення окремої думки на засіданні управи товариства або надзірної ради?
11. Як переводиться голосування, коли подано багато дрібних внесків, що не мають особливого значення?

Лекція шоста

20. ПРОТОКОЛ ЗІБРАННЯ

На секретарі президії лежить обов'язок скласти протокол зібрання, себто запис перебігу зібрання.

Коли в розпорядженні президії є стенографісти, то перебіг зібрання вони можуть записати з усією докладністю, не оминаючи жодної подробиці, не опускаючи жодного слова; тоді до протоколу записується не тільки всі промови повністю, а навіть кожен поклик, що часом виринається мимоволі у когось з учасників на знак згоди чи незгоди з промовцем. Стенографічний протокол провадиться на багатьох з'їздах і конгресах, де навіть привітання записуються слово в слово.

Без допомоги стенографа секретар не має можливості скласти такого точного протоколу; та здебільшого це не буває й потрібним. Можна скласти докладний протокол, записуючи все важніше і оминаючи такі подробиці, що не мають особливого значення, наприклад, привітання, запитання, дискусію в справах формального характеру і т. п. А щодо промов, то можна не записувати їх слово в слово, а подати лише їхній зміст.

Зате з найбільшою увагою треба поставитись до постанов, що були прийняті зібранням: всі постанови необхідно записати в тій самій формулювці, як вони були прийняті зібранням.

Дуже часто секретарі зібрань прикладають всіх зусиль для того, щоб записати перебіг зборів якнайповніше, записуючи до протоколу дискусію не тільки в основних питаннях, а й у питаннях формальних, як у справі зміни порядку денного тощо. Це, безперечно, не можна вважати за доцільне, бо дискусії в питаннях формального характеру майже завжди не мають жодного значення в майбутньому. Навіть рішення зборів у справах формального характеру, взагалі кажучи, записувати до протоколу не варто, бо від того протокол тільки розростається і пізніше доводиться багато часу витратити, щоб відшукувати потрібні постанови серед маси матеріалу, що вже втратив усяке значення. Окрім того, в таких випадках увага секретаря, що складає протокол, витрачається на нікому не потрібні подробиці, а не на те, що дійсно заслуговує повної уваги. Коли ж якась подробиця з перебігу зборів з якихось міркувань дійсно потребує занесення до протоколу, то голова зборів або хтось інший з їх учасників може звернути на це увагу й просити ту подробицю записати до протоколу.

Нарешті в багатьох випадках, наприклад, на засіданнях різних виконавчих органів, а також на загальних зборах кооперативних організацій, цілком вистачає скласти **с т и с л и й п р о т о к о л**. У такому протоколі зазначається:

1. Час початку зібрання.
2. Список учасників зібрання, або принаймні

кількість присутніх (тоді лист з підписами учасників зібрання прикладається до протоколу, як додаток).

3. Склад президії (поіменно).

4. Порядок денний, себто список питань, що їх зібрання розглядало.

5. Постанови прийняті зібранням, з зазначення кількості голосів, поданих у справі кожної з них за і проти, а також кількість тих, що у т р и м а л и с ь.

6. Час закриття зібрання.

Отже, ні промов, ні навіть їх змісту в стислому протоколі не подається. Тільки в разі потреби зафіксувати якийсь особливий момент перебігу зборів, або який-небудь вираз промовця, чи якусь заяву, це заноситься до протоколу на вимогу голови зборів або когось з учасників зборів. На бажання якогось промовця можна записати також зміст його промови; але в таких випадках слід вимагати, щоб він зміст своєї промови написав сам і подав до президії.

Так само до всякого протоколу вписуються або додаються подані окремі думки, але знов таки слід вимагати, щоб їх було подано до президії на письмі.

Протокол має не тільки звичайне ділове значення, з огляду на те, що в ньому містяться всі постанови, що потім треба виконувати; він має також і правне значення, бо на підставі його потім

вирішуються всі непорозуміння, всякі можливі суперечки, він же править за дуже важливий матеріал у випадку передання справи до суду. Через те дуже велике значення має те, щоб протокол був складений вірно, щоб вповні відповідав дійсності.

Зокрема, коли подається зміст промов, треба, щоб він цілковито відповідав думкам, висловленим у промовах. Ради того часто запис промов дається промовцям для перевірки. Коли між секретарем та промовцем заходить суперечка щодо вірності запису промови, то запис тієї промови дається на перегляд ще й голові зібрання.

Ще більше значення має перевірка постанов, зроблених зібранням. На добре організованих з'їздах та зібраннях всі постанови зараз після їх прийняття друкуються в багатьох примірниках і роздаються учасникам зборів для перевірки. В разі неточного запису кожен учасник може подати до президії заяву про належне виправлення запису постанови.

Коли протокола вже написано, кожен учасник зборів має право переглянути його, щоб запевнитись у тому, що він складений вірно. Але коли збори дуже багатолюдні, то фактично, неможливо, щоб кожен учасник ознайомився з протоколом, от тому то на таких зборах перевірка протоколу покладається на президію, а опріч того ще можуть бути обрані так звані верифікатори, що на них покладається обов'язок перевірити протокола. Об-

рання верифікаторів має дуже велике значення як гарантія того, що протокол відповідатиме дійсності.

На знак того, що протокола складено вірно, його підписує президія й учасники зібрання. На багатолюдних зібраннях підписують протокол президія, дехто з учасників зібрання та верифікатори, якщо їх обрано.

Стислого протокола добре вправлений секретар може скласти й під час самого засідання. Тоді на кінці засідання протокол зачитується на зібранні, і якщо в ньому немає ніяких хиб, то зібрання затверджує його; коли ж хиби є, то вони перед затвердженням виправляються.

Але часто буває, що протокол до кінця засідання не може бути готовий, або через те, що він складається дуже докладно, або з якоїсь іншої причини. В таких випадках секретар складає його остаточно вже після закінчення засідання на підставі нотаток, зроблених ним під час засідання, і дає на перегляд голові зборів. Коли члени президії (і верифікатори) перевірять протокол та підпишуть його, то можна вважати його вже затвердженим і на наступних зборах вже не зачитувати.

Протоколи засідань виконавчих органів звичайно зачитуються на ближчому засіданні й затверджуються ним, після чого й підписуються. Такий порядок можна прийняти в усіх тих випадках, коли з виконанням постанов, занесених до протоколу зібрання, можна зачекати до наступного зі-

брання. На наступнім засіданні протокол зачитується, і кожен, хто помітив у ньому якусь неправильність чи неточність, має право вимагати виправлення її. Коли президія не погоджується визнати неправильність протоколу, то в цій справі можна перевести дискусію, після чого зібрання або затверджує протокол, або постановляє зробити ту чи іншу зміну.

Коли з виконанням постанов не можна чекати до наступного зібрання, то його перевіряє голова засідання й підписує разом з секретарем і, не чекаючи дальшого засідання, передає до виконання. Таким чином, за грубі неправильності в протоколі відповідає не тільки секретар, а й голова.

21. ПОМЕШКАННЯ

Дуже часто доводиться бачити, як організатори зібрань зовсім не звертають уваги на помешкання, де має зібрання відбутись. Тоді зібранню доводиться працювати в тісноті, в душній, прокурений атмосфері; через невідповідність помешкання часто не всі учасники можуть добре чути промовців. Нічого й казати, як шкідливо це відбивається на настрою учасників зборів, на їх нервах, отже, й на їхній праці. Учасники зібрання скоро стомлюються, думка починає працювати в'яло, рішення приймаються не продуманими. Це можна сказати не тільки про великі зібрання, що для них часом, може, важко підшукати відповідне помешкання;

на жаль, часто навіть засідання виконавчих органів, що складаються з небагатьох осіб, відбуваються прямо-таки в неможливих умовах; люди псують собі здоров'я, нерви, працюють у таких умовах, безперечно, не з свіжою головою й не звертають на це уваги на шкоду не тільки собі, а й справі.

Дуже дивне враження робить існуючий в Західній Європі звичай роботи зібрання різних товариств, у тім числі кооперативних, у корчмах. Правда, зібрання відбуваються не в загальних, а в окремих помешканнях, куди стороння публіка не заходить, з другого боку, таке помешкання для зборів легко знайти, часом навіть безплатно. Але здебільшого такі помешкання бувають тісні, низька стеля, мало повітря, накурено, аж важко дихати, а до того ще власник уділяє таке помешкання з умовою, що учасники зібрання будуть щось пити: пиво, каву, абощо, і що його офіціантам буде дозволено під час переривів розносити напої і їжу учасникам зібрання. Отже, зібрання відбувається під брязкотіння посуду, шарудіння ніг офіціантів, розмови їх з учасниками зборів і т. п. Ще добре, що такі зібрання не тягнуться довго а кінчаються за 2–3 години, а все ж таки треба звикнути, щоб одбувати зібрання в таких умовах, тим більше, що такі помешкання здебільшого не пристосовані для зібрань і дуже непридатні з акустичного боку: вже на середині зали майже не чути, що говорить промовець.

Зовсім іншу картину, майже ідеальну, уявляють із себе помешкання, де відбуваються засідання парламентів: висока простора світла зала, з такою доброю акустикою, що кожне слово промовця чути в найдальшому кутку; місця для членів зборів розділені проходами так, що кожен може входити й виходити з місця, не перешкоджаючи сусідам, перед кожним учасником є невеликий стіл для написання із шухлядкою для книжок та паперів спереду підвищене місце (подіум) для президії, а коло нього трибуна для промовців. Отже кожен учасник добре бачить промовців і добре їх чує. Окремі місця відведено для представників уряду, для представників преси, для сторонньої публіки. Саме помешкання ізольовано так, що до нього не доходить вуличний гамір, а тому в ньому панує тиша. Щоб ліпше зберегти цю тишу, всю підлогу устелено сукном, а на дверях повішено важкі занавіси, а самі двері – товсті, оббиті повстю, так що в залю засідань не доходить жадний гук. Побіч цієї залі йде великий, широкий коридор, куди можуть виходити ті з учасників зборів, що мають потребу переговорити між собою; тут же недалеко буфет-ресторан.

От тому-то для великих зібрань, як міжнародні конгреси, помешкання парламентів уявляють із себе найбільш відповідне місце для засідань. На друге місце слід поставити театри, біографи та концертні зали.

Але все це можна знайти лише у великих містах. У малих же містах та селах найкращим помешканням треба визнати школи, якщо тільки немає якихось перешкод для користування ними.

Слід вітати прагнення кооператорів ставити власні кооперативні будинки або народні доми, де опріч помешкань для кооперативних контор і крамниць, є велика світла зала, призначена для зібрань, вистав, лекцій і т. п. На Полтавщині такі кооперативні будинки, виставлені часто в українському стилі, були справжньою окрасою села, центром культурно-просвітньої діяльності й місцем для зібрань всяких громадських організацій.

У Чехії, де громадське життя розвинене, мабуть, більш, ніж деінде, давно вже відчули потребу в гарних помешканнях для зібрань. Тут організовується спеціальні товариства народних будинків, що ставлять будинки, де містяться канцелярії кооперативних та професійних об'єднань, а поруч з тим велика, гарна зала, пристосована для зібрань, театральних вистав, а часто й для гімнастичних вправ.

У Гамбурзі мав я нагоду оглянути величезний, кількоповерховий будинок, поставлений спільно кооперативними й професійними союзами, дуже імпозантний зокола й дуже гарно уряджений всередині. В ньому містилися канцелярії різних організацій. Опріч одної величезної залі на кілька тисяч осіб, у ньому є ще кілька менших зал, де

відбуваються зібрання з меншою кількістю учасників. Тут же відбуваються лекції, концерти, репетиції драматичних, музичних та співочих товариств і т. п.

Не менше враження зробили на мене бельгійські народні доми, збудовані споживчими товариствами. Особливо велике враження зробив своїми розмірами будинок споживчого товариства, що само носить назву: «Maison du Peuple» («Народний дім») у Брюсселі: він має три поверхи; внизу містяться магазини, велика кав'ярня та ресторан, власна друкарня; вище ідуть канцелярії різних кооперативних, професійних та політичних установ і величезна театральна зала, що може вмістити біля 3 000 чоловік; тут відбуваються мітинги, загальні зібрання різних товариств. Окрім цієї великої залі, в цьому будинку є ще дві менших залі для концертів і менших зібрань. А що найбільш цікаво, споживче товариство має, окрім того, в самому Брюсселі та його околицях ще 11 народних домів меншого розміру, де також є залі для менших місцевих зібрань.

Такий самий великий будинок має товариство «Voorguit» («Вперед») у Генті. Я був присутній на святкуванні ювілею бельгійського кооператора Анзеле, що одбувалося у великій залі цього будинку: присутніх було кілька тисяч осіб, але не дивлячись на це кожне слово семидесятилітнього ювілянта було чути в найдальших рядах і кожний міг його бачити.

В Америці є залі для зібрань, що можуть вмістити 10 і 15 тисяч осіб.

Модерні залі для зібрань та концертів мають пристосовуватися для отоплювання чи охолодження відповідно до потреби. Таке пристосування має, наприклад, кооперативна зала «Болгарія» в Софії, що має 2 000 м² простору і подіум в 150 м².

22. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНГРЕСІВ

Конгреси скликаються для обговорення важливих питань теоретичного чи практичного характеру. В них бере участь багато осіб часом таких, що займають видатне становище, а в усякім разі людей дуже зайнятих, дехто з них мусить приїхати здалека, витративши багато часу на саму подорож; тому конгреси улаштовуються так, щоб учасники витрачали якнайменше часу й щоб праця конгресу проходила в якнайвигідніших умовах, спокійно, не стомлюючи учасників, не ослабляючи їхньої уважності. З огляду на це організація конгресів може бути зразком для з'їздів уповноважених кооперативних союзів і подібних до них організацій.

Для підготовки конгресу уряджується окремий організаційний комітет, до якого послуг приділяється часом цілий штат упорядчик. При організаційному комітеті уряджується спеціальне інформаційне бюро, що шляхом листування та подачі відомостей у часописах доводить до відома заці-

кавлених осіб про підготовку до конгресу, про його завдання та про час і місце його скликання.

На організаційний комітет покладається вироблення програми праці конгресу, себто списку тих питань, що має обміркувати конгрес, а також «Регуляміну конгресу», що містить у собі правила, згідно з якими мають провадитись засідання конгресу: завдання його, право голосу, скільки часу має тривати доповідь, скільки часу (має тривати – Упор.) кожна промова, скільки разів може брати слово кожен учасник, спосіб організації президії і т. п.

Далі, до діяльності організаційного комітету належить запрошення учасників конгресу; зокрема, організаційний комітет, дбає про те, щоб у конгресі взяли участь особи, відомі своєю працею в царині тих питань, що має обговорювати конгрес. Так, наприклад, коли підготовлявся в Чехії конгрес у справі наукової організації праці (Прага 1923 р.), то до участі в ньому було запрошено фахівців-організаторів з Америки.

Організаційний комітет приймає доповіді, виготовлені (підготовлені – Упор.) майбутніми членами конгресу, та веде листування з тими особами, від яких одержати доповіді вважає особливо корисним. Для представлення доповідей призначається строк з таким розрахунком, щоб доповіді можна було видрукувати ще до конгресу й роздавати учасникам конгресу, як тільки вони почнуть

з'їздитись; це дає можливість учасникам з'їзду ознайомитись з докладами (доповідями – Упор.) ґрунтовніше.

Маючи на увазі все те, що сказано вище про значення для перебігу зібрання гарного помешкання, організаційний комітет дбає про те, щоб забезпечити конгрес якнайкращим помешканням для засідань. А для того, щоб звільнити приїжджих учасників конгресу від необхідності витратити час на підшукування помешкання для себе в незнайомому місці, організаційний комітет повинен наперед підшукати для них зручні, але дешеві, а то й безплатні помешкання.

Дуже важливою справою, як завжди, є справа фінансування всіх видатків, зв'язаних з конгресом. Часом ці видатки складають дуже поважну суму. Більшу частину їх бере на себе, звичайно, та установа, що скликає конгрес, але й учасники конгресу часто бувають повинні зробити певні внески; ці внески бувають не великі (1-2-3 долари від учасника), але учасників часом буває кількасот, і загальна сума внесків може бути досить поважна. Не раз з допомогою приходить держава, даючи організаційному комітетові більшу чи меншу субсидію. З'їзди кооперативні ніяких субсидій не одержують, а фінансування їх проводиться за кошт тих кооперативів, що беруть у них участь через своїх представників. Зате дуже часто для кооперативних з'їздів удається добути

безплатне помешкання, а це вже значно зменшує видатки.

Коли підходить день конгресу й вже мають з'їздитись його учасники, то маючи на увазі, що більшість з них зовсім не знайома з містом, організаційний комітет улаштовує з у с т р і ч їх на залізничному двірці (вокзалі – Упор.), для чого на двірці на видному місці розташовується відділ інформаційного бюро (боро – Упор.) з великим написом, так щоб кожний приїхавший учасник конгресу зразу міг бачити, куди йому слід звернутись, щоб одержати потрібні відомості; така зустріч є також виявом гречностіи супроти приїхавших гостей.

Є звичай кожному учаснику конгресу видавати в і д з н а к у, спеціально для того зготовлену. Зготовлена з недорогого матеріялу, а все ж таки гарна на вигляд, вона уявляє з себе милу пам'ятку про конгрес. Під час конгресу, що тягнеться звичайно кілька днів, його учасники носять ці відзнаки, що облегшує упорядникам переводити контроль, необхідний для того, щоб на конгрес не прийшло з простої цікавості багато людей сторонніх, що їхня присутність тільки перешкождала б праці. Під час конгресу не раз уряджуються товариські обіди чи вечері для членів конгресу; тут також відзнаки дають можливість більш менш охоронити членів конгресу від настирливості осіб сторонніх. Місто, де збирається конгрес, часто для

виявлення своєї пошани до учасників конгресу робить деякі пільги цим своїм почесним гостям. Так, наприклад, міська управа дає право учасникам конгресів безплатно користуватись міським трамваєм: кондуктори трамваїв пізнають учасників конгресу по відзнаках і не вимагають від них, щоб брали квитки.

Для вшанування учасників конгресу представники місцевого самоврядування, як також і представники влади улаштовують у р о ч и с т і п р и й н я т т я – вечірки, бенкети, концерти і т. п. Ці прийняття мають те значення, що дають можливість місцевим фахівцям зав'язати особисті знайомства з приїжджими, переговорити з ними докладніше не тільки на ті теми, що стоять на порядку денному конгресу, а взагалі про все, про що можна з користю поговорити з тим чи іншим видатним фахівцем, що приїхав на конгрес. Нічого й казати, яке велике значення має нав'язання таких особистих знайомств.

Для учасників конгресу дуже часто організаційний комітет улаштовує також різного роду е к с к у р с і ї для ознайомлення з містом, де відбувається конгрес та з його околицями, з цікавими установами чи підприємствами і т. п. Так, наприклад з'їзд сільськогосподарських продукційних товариств (артілей) у Чехії було скликано не до Праги, а до Мніхового Градіща, щоб учасники конгресу мали нагоду оглянути найкраще організоване в Чехії сільськогосподарське продукцій-

не товариство, що лежить у двох кілометрах від Мніхового Градіща. Конгрес у справах наукової організації праці був скликаний до Праги; а щоб учасники його могли оглянути величезні заводи в Пільзні, бажаючі були допроваджені спеціальним потягом до Пільзня (кілька годин їзди). Інколи такі екскурсії використовуються в цілях реклами, але здебільшого вони мають наукове значення, даючи ілюстрації до тих питань, що обговорюються на конгресі.

З самого початку з'їзду кожний учасник одержує разом з легітимацією цілий пакет різних матеріалів: тут і «Регулямін з'їзду», тут і надіслані на з'їзд доклади, проекти резолюцій, порядок денний і різні потрібні відомості.

Щоб облегчити (полегшити – Упор.) роботу конгресу, а з другого боку, щоб дати їй певні підстави, організаційний комітет повинен зібрати відповідні статистичні матеріали, що освітлювали б питання, поставлені на конгресі. Організаційний комітет може почасти використати матеріал, уже зібраний різними установами, представивши його в діаграмах та картограмах, що їх можна й розмістити в помешканні, де відбувається конгрес, таку ж саму службу можуть зробити різні схеми, таблиці, малюнки, фотографії і т. п.

З тою ж метою ясніше представляти учасникам конгресу те чи інше питання, дати їм матеріал, що

допоміг би переведенню самої дискусії, влаштовуються під час конгресів цілі в и с т а в к и тих чи інших речей. Добрим прикладом таких виставок можуть бути міжнародні кооперативні виставки, пристосовані до кооперативних конгресів. Так, у 1924 році в Генті (Бельгія) було організовано всесвітню виставку кооперативної продукції, пристосовану до конгресу, що відбувався під кінець цієї виставки в Генті. А в 1927 році під час кооперативного конгресу в Стокгольмі улаштовано всесвітню виставку кооперативної преси і пропаганди, де було зібрано зо всього світу кооперативні часописи, журнали, а також книжки, брошури, листівки, малюнки і т. п., призначені для поширення кооперативних ідей. Під час українського наукового з'їзду в Празі (1926 р.) організовано виставку української книжки.

При організації конгресу не слід ставити на розгляд дуже багато питань. Конгрес не може тягтись дуже довго, інакше учасники його перетомились би, а за короткий час питання не були б обговорені всебічно. Отже, краще обмежитись меншим числом питань.

Не слід також обтяжувати багатолюдний конгрес обговоренням якихось подробиць. Ліпше обрати к о м і с і ї – і доручити їм обговорити ті чи інші подробиці й внести на конгрес свої висновки з відповідними поясненнями. Проте ні в якому разі не можна визнати правильним, коли на обгово-

рення конгресу вноситься дуже багато питань, а потім їх частина передається в різні комісії: тоді прийняті рішення не можна вважати за наслідок праці цілого конгресу, бо в такому разі конгрес, як такий, лише стверджує своїм авторитетом рішення, над яким у дійсності працювало яких десять-дванадцять учасників конгресу.

Коли вже з тої чи іншої причини на обміркування конгресу поставлено так багато питань, що нема чого сподіватись обговорити їх всебічно на засіданнях цілого конгресу на його п л е н у м і, то краще розбити конгрес на кілька частин, так званих с е к ц і й, з тим, щоб різні секції одночасово обговорювали різні питання. Тоді весь конгрес поділяється, так би мовити, на кілька конгресів, і в кожній секції працює не кілька осіб, як у комісії, а велика частина конгресу, між ними і відповідні фахівці з високою кваліфікацією. Зручність поділу на секції полягає ще й у тому, що кожний учасник конгресу, працюючи постійно в одній секції, може знайти час і для того, щоб виступити з промовою й у другій секції, якщо він знайде потрібним висловити на її засіданні якусь цінну думку.

При поділі на окремі секції в кожну з них записуються ті особи, що у своїм фаху, у своїй праці найближче стоять до питань, що мають у тій секції обговорюватись. Таким чином поділ на секції, прискорюючи працю конгресу, забезпечує

всебічне і ґрунтовне обговорення кожного питання відповідними фахівцями й взагалі тими особами, що цими питаннями цікавляться найбільше, працюючи над ними теоретично чи практично. Кожна секція виносить ряд рішень, що потім вносяться на конгрес, як проекти резолюцій і на пленумі можуть бути ще раз обговорені й остаточно прийняті вже як резолюції конгресу.

Коли в праці з'їзду беруть участь представники якоїсь однієї національності, то питання про мову, якою має провадитись праця з'їзду, вирішується само собою; коли ж учасники з'їзду належать до різних націй, а з'їзд скликається в межах однієї якоїсь держави, то праця його може провадитись у мові державній. На міжнародних конгресах, в яких участь беруть представники багатьох націй, вживається, звичайно, кілька найбільш розповсюджених мов. Так, наприклад, на міжнародних кооперативних конгресах вживається французька, німецька та англійська мова. Ще перед конгресом всі доклади й різні відомості друкуються на цих трьох мовах для роздачі учасникам конгресу.

Кожен з учасників має право говорити на одній із мов. Під час його промови стенографи-перекладчики (перекладачі – Упор.) записують дослівно всю його промову й зараз же по закінченні перекладають на інші дві мови. Це, правда, затягає конгрес, за те кожен учасник чує промови й на тій

мові, яку він найліпше розуміє. Це дуже важно, особливо для міжнародних кооперативних конгресів, де беруть участь представники цілого світу. Коли сам промовець володіє кількома мовами, то він сам може перекласти свою промову на інші мови, це розуміється дуже зручно, бо тоді промова не втрачає і при перекладі живості викладу.

По закінченні конгресу всі матеріали, що торкаються його праці: доповіді, запис промов, прийняті резолюції, – приводяться в порядок, систематизуються й видаються друком, щоб з ними могли ознайомитись і ті, що не могли взяти участь у конгресі. Це має велике значення з огляду на авторитетність конгресів.

Видрукувані матеріали, так звані праці конгресу або протокол, розсилаються всім його учасникам та передплатникам, коли такі є, а також поступають у продаж. Дуже часто вони мають велике значення для тих, хто працює в царині питань, що їх конгрес розглядав. Так, протоколи міжнародних кооперативних з'їздів містять у собі багато теоретичного й практичного матеріалу, дуже цінного для кооперативів.

Опублікування праць конгресу лежить на тих, хто його упорядкував, себто на організаційному комітеті з допомогою президії конгресу та під її контролем.

Резолюції конгресів здебільшого мають характер принципово декларативний, уявляючи з себе

авторитетні вказівки, як провадити ту чи іншу роботу або пояснення того чи іншого явища, тієї чи іншої справи. Але часом конгрес виносить і постанови вузько практичного характеру, наприклад, звернутись до влади з якимось меморандумом, видати якусь відозву і т. п. Так, постановою міжнародних кооперативних конгресів організовано ряд комісій з відповідних фахівців, що розробляють питання про організацію міжнародного кооперативного банку, міжнародної кооперативної асекурації, міжнародного кооперативного товариства гуртових закупок. Виконання таких постанов конгресу також треба віднести до обов'язків організаційного комітету або тієї установи, з ініціативи якої конгрес скликано. Так, постанови Міжнародних кооперативних конгресів виконує секретаріат Міжнародного кооперативного альянсу.

У нас в Україні в 1917 році було засновано Центральний український кооперативний комітет, на який між іншим покладалося скликання всеукраїнських кооперативних з'їздів, підготовка їх, опублікування й виконання їхніх постанов. Так, згідно з постановою Кооперативного з'їзду, цей Комітет успішно вів переговори про включення кооперації в програму навчання Київського комерційного інституту, а пізніше сам організував високу кооперативну школу, Кооперативний інститут з іменем М. Туган-Барановського. Так само згідно з постановою з'їзду (1918 р.) виготовив і подав уря-

дові меморандум про усамостійнення української грошової одиниці (гривні), відділенням її від російського рубля, з яким вона була штучно зв'язана. В інших країнах обов'язок скликання кооперативних з'їздів і виконання їхніх постанов беруть на себе Кооперативні ревізійні союзи.

ЗАПИТАННЯ ДО ЛЕКЦІЇ ШОСТОЇ

1. Що має бути обов'язково зазначене у протоколі?
2. Яке значення мають міжнародні конгреси?
3. В чім полягає праця у підготовці конгресу?
4. В яких випадках і для чого може президія уділити слово промовцеві, не дивлячись на те, що вже переводиться голосування?
5. Який технічний спосіб голосування слід рекомендувати, коли поміж учасниками зібрання є багато осіб, що мають лише право дорадчого голосу?
6. В чім полягає роль верифікаторів?

З а в д а н н я. Підіть на яке-небудь зібрання й подайте критичний опис (позитивні й негативні сторони) цього зібрання, звернувши увагу на:

- а) помешкання,
- б) поведження президії,
- в) промовців,
- г) переведення голосування.

ДОДАТОК

ЗРАЗОК РЕГУЛЯМІНУ (РЕГЛАМЕНТУ – Прим. упор.) ДЛЯ З'ЇЗДУ УПОВНОВАЖЕНИХ КООПЕРАТИВНОГО СОЮЗУ

1. Кожен уповноважений повинен пред'явити писане уповноваження з печаткою і за підписом двох членів управи товариства, що його делегувало. Взамін його одержить з'їздову легітимацію, синю для членів з'їзду з рішальним голосом, жовту для членів з дорадним голосом.

2. З'їзд провадить голова надзірної ради союзу або один з його заступників.

3. Після відкриття з'їзду переводиться обрання мандатної комісії, що зараз же й приступає до перевірки уповноважень учасників з'їзду. Після закінчення своєї праці мандатна комісія робить доповідь про вислід її праці.

4. Після обрання мандатної комісії з'їзд переходить до заслухання і обговорення доповідей.

5. Про кожне питання порядку денного в першу чергу дається слово референтові на час не більше 30 хвилин, а потім всім, хто зголоситься до слова, за чергою. По вичерпанні списку промовців слово дається знов референтові на час не більше 15 хвилин.

6. Кожен уповноважений може одержати слово по кожному питанню лише двічі: перший раз на 10 хвилин, другий раз – на п'ять хвилин.

7. Зголошуватися до слова належить запискою, означуючи на ній своє ім'я й прізвище та назву товариства, що дотичну особу уповноважило.

8. Внески про закриття списку промовців або про цілковите припинення дискусії з приводу даного питання ставиться на голосування без обговорення. Якщо прийнято внесок про припинення дискусії, то слово дається тільки референтові.

9. Слово до порядку денного або до порядку голосування дається поза чергою, але не більше як на 3 хвилини.

10. Голосування переводиться підняттям легітимаций. Таємне голосування переводиться поданням записок.

11. Пропозиції вважаються прийнятими, коли за них подано більше, як половину голосів учасників з'їзду з правом рішального голосу.

12. З'їзд розпочинає працю 25 червня 19... року о 9-ій год. ранку.

З М І С Т

Сторінка

Передмова до першого видання.....	65
Лекція перша	ОРГАНІЗАЦІЯ Й ВЕДЕННЯ ЗІБРАНЬ Вступ. 1. Визначення поняття. 2. Види зібрань. 3. Підготовка до зібрання. 4. Порядок денний.....67
Лекція друга	(Продовження) 5. Запрошення на зібрання. 6. Відкриття зборів. 7. Кворум. 8. Перевірка мандатів. 9. Президія. 10. Права й обов'язки президії.....81
Лекція третя	(Продовження) 11. Зголошення до слова. 12. Запис промовців у чергу. 13. Обговорення питання.....97
Лекція четверта	(Продовження) 14. Три читання проектів. 15. Пропозиції. 16. Порядок голосування.....114
Лекція п'ята	(Продовження) 17. Способи голосування. 18. Вибори. 19. Вислід голосування.....134
Лекція шоста	(Кінець) 20. Протокол зібрання. 21. Помешкання. 22. Організація конгресів.....160
Додаток	Зразок регуляміну (регламенту) для з'їзду уповноважених кооперативного союзу.....182

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

ВНЗ – Вищий навчальний заклад.

ДАВіО – Державний архів Вінницької обл.

ДАПО – Державний архів Полтавської області.

Дніпросоюз (теж Дніпроспівка) – Дніпровська (Всеукраїнська) спілка споживчих товариств, з 1918 р. – Дніпровська спілка споживчих союзів.

РВВ – Редакційно-видавничий відділ

СРСР – Союз Радянських соціалістичних республік

ПУЕТ – Вищий навчальний заклад Укоопспівки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

УГА – Українська господарська академія.

УГК – Український громадський комітет.

Українбанк – Український народний кооперативний банк – центральна спілка кредитної кооперації.

УСГ – Українська студентська громада.

УСДРП – Українська соціал-демократична робітничка партія.

УТГІ – Український технічно-господарський інститут.

ЦУКК – Центральний український кооперативний комітет.

ЦПУЕ – Центральне представництво української еміграції.

АНОТАЦІЯ

Книга містить коротку біографічну довідку про українського політика, державного, громадського і кооперативного діяча, науковця й педагога Бориса Миколайовича Мартоса (20.05.1879 – 19.09.1977), а також працю «Організація й ведення зібрань» та коментарі до неї.

Після закінчення Харківського університету Б. Мартос працював на різних посадах на Волині й Кубані. У 1913–1917 р. він був інспектором кооперації Полтавського губернського земства, одним із організаторів кооперативних товариств та їх об'єднань (спілок), зокрема Полтавської спілки споживчих товариств.

У 1917–1919 рр., перебуваючи, головним чином, у Києві, Б. Мартос брав участь у створенні і налагодженні діяльності українських кооперативних союзів і Центрального українського кооперативного комітету. Тоді ж він певний час працював генеральним секретарем земельних справ Першого Генерального секретаріату України, міністром фінансів і прем'єром Ради Міністрів України та на інших державних посадах. Перебуваючи у вимушеній еміграції, Борис Миколаєвич присвятив своє життя науково-педагогічній роботі, заснуванню й діяльності вищих закладів освіти для навчання українських громадян, які опинилися за кордоном.

Ученому належить вагомий внесок у популяризацію кооперативних знань. Його праці «Теорія кооперації», «Кооперативна ревізія», «Організація й ведення зібрань» актуальні дотепер, бо ґрунтуються на ретельно опрацьованих літературних джерелах і практичному досвіді автора. Б. Мартос брав участь у зібраннях кооперативних товариств і різних з'їздах, та часто головував на пленарних засіданнях.

Рекомендації видатного кооператора щодо організації й ведення зібрань можуть стати в нагоді лідерам і звичайним працівникам та членам різних товариств, асоціацій, спілок, об'єднань.

АННОТАЦИЯ

Книга содержит короткую биографическую справку об украинском политике, государственном, общественном и кооперативном деятеле, ученом и педагоге Борисе Николаевича Мартосе (20.05.1879 – 19.09.1977), а также работу «Организация и ведение собраний» и комментарии к ней.

После окончания Харьковского университета Б. Мартос работал на разных должностях на Волыни и Кубани. В 1913–1917 г. он был инспектором кооперации Полтавского губернского земства, одним из организаторов кооперативных обществ и их объединений (союзов), в частности Полтавского союза потребительских обществ. В 1917–1919 гг., находясь, главным образом, в Киеве, принимал участие в создании и налаживании деятельности украинских кооперативных союзов и Центрального украинского кооперативного комитета. В те годы Б. Мартос работал определенное время генеральным секретарем земельных дел Первого Генерального секретариата Украины, министром финансов и премьером Совета Министров Украины и на других государственных должностях. Потом Б. Мартосу пришлось жить и работать в эмиграции, где он много лет посвятил научно-педагогической деятельности, основанию и деятельности высших учебных заведений для обучения украинских граждан, которые оказались за рубежом.

Ученому принадлежит весомый вклад в популяризацию кооперативных знаний. Его труды «Теория кооперации», «Кооперативная ревизия», «Организация и ведение собраний» актуальны и теперь, ибо основываются на тщательно изученных литературных источниках и практическом опыте автора. Б. Мартос принимал участие в собраниях кооперативных обществ, различных съездах и председательствовал на пленарных заседаниях.

Рекомендации Б. Мартоса относительно организации и ведения собраний могут быть полезными для лидеров и обычных работников, а также членов разных обществ, ассоциаций, союзов, объединений.

SUMMARY

The book contains: a brief biographical note about Ukrainian politician, state, public and cooperative activist, scientist and teacher Boris Martos (20.05.1879–19.09.1977); the work "Organizing and conducting the meetings" and the comments.

After graduating from Kharkiv University, B. Martos worked at various positions in Volyn and Kuban. In 1913–1917 he was an inspector of the cooperation in Poltava region. He was one of the organizers of cooperative societies and their unions, in particular the Poltava Union of Consumer Societies.

In 1917–1919, staying mainly in Kyiv, B. Martos participated in the creation and establishment of Ukrainian cooperative unions and Central Ukrainian Cooperative Committee. He worked as Secretary General of Land Affairs for the First Secretariat in Ukraine, Minister of Finance and the Prime Minister of the Council of Ministers in Ukraine. When in emigration, Boris Nikolayevich devoted his life to scientific and pedagogical activities, to founding higher education institutions and Ukrainian citizens training.

The scientist made a significant contribution to the popularization of cooperation studies. His works "Theory of Cooperation", "Cooperative Revision," "Organization and conduct of meetings" are still topical, because they are based on carefully elaborated

literary sources and practical experience of the author. B. Martos participated in meetings of cooperative societies and various congresses, and often presided over in plenary sessions.

The recommendations of the prominent cooperator may be useful to leaders, ordinary employees and members of various societies, associations and unions.

СЛОВА ПОДЯКИ

У підготовці до перевидання праці Б. Мартоса «Організація й ведення зібрань» надавали допомогу:

Литовченко Ірина Володимирівна

Мовчан Михайло Миколайович

Мужиков Сергій Олегович

Пантелеймоненко Андрій Олексійович

Петренко Ірина Миколаївна

Сарапин Віта Василівна

Стеценко Володимир Валерійович

У книзі вміщено світлини з видань:

У книзі вміщено світлини з видань: Українська господарська академія в Ч.С.Р. 1922–1935. Том I. Нью-Йорк, 1959. – 248 с. Український технічно-господарський інститут (1932–1952). Том II. – Нью-Йорк, 1962. – 272 с.; Українська господарська академія в Ч.С.Р. Подєбради, 1922–1935 і Український технічно-господарський інститут. Подєбради – Регенсбург – Мюнхен, 1932–1972. Том III. – Нью-Йорк, 1972. – 278 с.; Державних архівів України: ЦДАВО України, ДАВіО, ДАПО; інтернет-ресурсів і фондів музею історії ВНЗ ПУЕТ.

Наукове видання

АЛІМАН Мирослав Васильович
НЕСТУЛЯ Олексій Олексійович
НЕСТУЛЯ Світлана Іванівна

ОРГАНІЗАЦІЯ Й МОДЕРАЦІЯ ЗІБРАНЬ У ПРАЦІ БОРИСА МАРТОСА

Головний редактор *М. П. Гречук*
Літературне редагування *В. В. Саралин*
Комп'ютерне верстання *Г. А. Бжікян*

*Формат 60×84/16. Ум. друк. арк. 11,3.
Тираж 300 пр. Зам. № 004/1517.*

*Видавець і виготовлювач
Вищий навчальний заклад Укоопспілки
«Полтавський університет економіки і торгівлі»,
к. 115, вул. Ковалів, 3, м. Полтава, 36014; ☎ (0532) 50-24-81*

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру видавців,
виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції ДК № 3827 від 08.07.2010 р.*