

La celo de la dokumento “Gvidlinioj por komisiitoj”

Ĉi tiu dokumento celas doni helpan kadron por novaj kaj spertaj komisiitoj de UEA.

Komisiitoj antaŭenigas kernan laboron por la Asocio, kaj ne estas tro aŭdace diri ke ili estas unu el la kolonoj de UEA.

Por helpi la komisiitojn pli precize kompreni siajn rolon kaj pozicion ene de la Asocio, laŭeble plej efike plenumi la plej diversajn laborojn de la Asocio kaj tiel kontribui al la atingo de la celoj de la Asocio, kreigis tiu ĉi dokumento.

Kio estas komisiito?

Laŭ la artikolo 39 de la Statuto de UEA (*H. Labormaniero*), komisiitoj kaj/aŭ komisionoj povas esti nomumitaj de la Estraro por plenumi specifajn taskojn en specifa agadkampo, subtene al la estrara agado. Foje la komisiito estas la estro de Komisiono. La decidrajto ne estas transdonata al la komisiitoj.

Laŭ la Ĝenerala Regularo de UEA (*7. Oficoj, specife 7.1*), komisiitoj estas *oficohavantoj de UEA*, samkiel “la ĉefdelegitoj, la delegitoj [...], la komitatanoj, la estraranoj, la komisiitoj, la komisionanoj, la komitataj reviziantoj, la administranto de la Asocia Kapitalo kaj la dungitoj”.

Taskoj de komisiito

- koni la ĝeneralan kadron rilatan al la agadkampo en kiu la asignita tasko troviĝas, por taŭge ĝin prezenti al la ekstero;
- zorgi pri sia specifa tasko, kontribuante al la plenumo de la estraraj planoj;
- gardi regulan informfluan kun la respondeca estrarano (laŭ la aktiveco de la komisiono, la kontaktado povas havi malsaman ritmon (ĉiutagan, ĉiusemajnan, ĉiumonatan, ĉiujaran)
- peti regulajn raportojn de siaj komisionanoj;
- raportoj pri sia agado kaj la agado de sia komisiono almenaŭ unufoje jare (por la Estrara Jarraporto);
- sisteme kontroli la konsiston/motivon de sia kunlaborantaro;
- videbligi la agadon de la komisiono;
- malfermi kunlaboreblojn por interesatoj;
- laŭbezone proponi al la Estraro aldonojn aŭ modifojn por sia gvidata komisiono, aŭ proponi kreon de ĝi, kaze ke ĝi ne ekzistas, cele al pliefikigo de la laboro

Labormaniero

La labormanieron la komisiito interkonsentu kun la respondeca estrarano; ĝenerale, la labormaniero estu karakterizita de la reguleco de informfluo kaj interkonsultiĝo.

Jen kelkaj ekzemploj pri kunlaboriloj kaj metodoj:

- Komunikado ene de la komisiono:
 - kreo de komisiona retlisto (retlisto estas ĝenerale pli rekomendinda solvo, ĉar tio evitas forfalon de retadreso dum la interkomunikado). La respondeca estrarano kaj la Ĝenerala Direktoro estu inkluzivitaj en la retlisto
 - retaj kunvenoj (prefere regulaj)
 - fizikaj kunvenoj (kiam eblas, ekzemple dum internaciaj aranĝoj)
- Komunikado kun la respondeca estrarano:
 - retmesaĝa interkonsultiĝo ekster la retlisto, kiam la situacio tion bezonas;
 - retaj kunvenoj (prefere regulaj);
 - fizikaj kunvenoj (kiam eblas aŭ bezonatas, laŭ la specifaj cirkonstancoj);

Se komisiito bezonas helpon pri la difino de labormaniero ene de la komisiono kaj je la nivelo de kunlaboro kun la respondeca estrarano, la respondeca estrarano mem estas je dispono por helpi kaj konsili.

Devoj kaj rekomendoj

Kiel supre dirite, komisiito estas ofichavanto de UEA, kaj tio implicas gravan respondecon; dum sia mandato, komisiito agas nome de UEA kaj reprezentas ĝin. Sekve la komisiitoj de UEA devas agi en la plena respekto de la Statuto kaj regularoj de UEA.

Aldone, ĉar la komisiitoj de UEA reprezentas la Asocion al la ekstero, gravas ke la agoj de la komisiitoj plifortigu kaj protektu la pozitivan bildon pri UEA. Tial, publikaj plendoj/kritikoj aŭ eksplicitaj agoj kontraŭ la Asocio lokas komisiiton aŭtomate ekster la rolon de ofichavanto de UEA; krome, tio povas levi gravajn kialojn por esprimo de malkonfido de flanke de la Estraro.

Kelkaj praktikaj ekzemploj de bona konduto sekvenda:

- la sinteno de komisiito estu pozitiva, konstruema kaj kunlaborema, ankaŭ kiam temas pri malfacilaj temoj, ekzemple pri (malveraj) kritikoj pri ies agado, pri la Asocio, ktp;
- esti komisiito signifas ricevon de granda fido kaj respekto de la Asocio kaj aliron al internaj, foje delikataj informoj, tial nepras atenti, ke la internaj informoj restu internaj;
- endas atenti ke malgraŭ ĉiaj streboj povas okazi ke la retmesaĝoj celitaj por resti ene de la komisiono atingas aliulojn, tial gravas ke la esprimmaniero kaj la sinteno de la komisiito kaj komisionanoj estu ĉiam laŭeble oportuna kaj ekvilibra en skriba interkomunikado. Tial estas rekomendo, ke
 - kelkaj bazaj reguloj pri ĝenerala konduto kaj sinteno en ajnspeca komunikado estu skribe fiksitaj kaj akceptitaj ene de la komisiono;
 - okazu interkonsultiĝo kun la respondeca estrarano kaze de duboj.

Kaze de ajnaj problemoj, ĉu rilate al la tasko, la funkciado de la komisiono aŭ aliaĵoj, la komisiito unuavice turnu sin al la respondeca estrarano, kaj kaze de bezono poste al la Ĝenerala Direktoro, kiuj estas je dispono por helpi kaj konsili.

[La gvidiloj de UEA estas dinamikaj dokumentoj. Eblas proponi korektojn aŭ kompletigojn.](#)

[Aŭtoro: Sara Spanò: 20 aŭgusto 2016. Lingva kontrolo RM enprenitaj feb 15 2018.](#)