

**СТАТУТ І ПРАВИЛЬНИК
ОРГАНІЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО
ВІДРОДЖЕННЯ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКОГО ЗОЛОТОГО
ХРЕСТА ОДВУ
Й МОЛОДІ ОДВУ.**



**CONSTITUTION and BY-LAWS
OF THE
ORGANIZATION FOR THE
REBIRTH OF UKRAINE
UKRAINIAN GOLD CROSS
AND
YOUTH OF ODWU**

Ню Йорк — 1940 р.

**СТАТУТ І ПРАВИЛЬНИК
ОРГАНІЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО
ВІДРОДЖЕННЯ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКОГО ЗОЛОТОГО
ХРЕСТА ОДВУ
Й МОЛОДІ ОДВУ.**



**CONSTITUTION and BY-LAWS
OF THE
ORGANIZATION FOR THE
REBIRTH OF UKRAINE
UKRAINIAN GOLD CROSS
AND
YOUTH OF ODWU**

Ню Йорк — 1940 р.

**СТАТУТ І ПРАВИЛЬНИК
ОРГАНІЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО
ВІДРОДЖЕННЯ УКРАЇНИ
(ОДВУ)**



**CONSTITUTION and BY - LAWS
— OF —
THE ORGANIZATION FOR THE REBIRTH
OF UKRAINE (ODWU)**

1. НАЗВА:

Назва організації є наступна:

**ОРГАНІЗАЦІЯ ДЕРЖАВНОГО ВІДРОДЖЕННЯ
УКРАЇНИ, в скороченні ОДВУ.**

2. ЗАВДАННЯ:

Організація Державного Відродження України є згуртуванням всіх тих американців, українського походження, що є лояльними горожанами Злучених Держав Північної Америки, якій вони незмірно вдячні за захист перед переслідуваннями окупантів українських земель і можливість праці й людського життя та за демократичну систему правління, яка дає їм найбільші можливості вдержання й розвитку своїх національних надбань. Та з другої сторони американські українці відчують поневолення й страшні переслідування своїх кровних братів на рідних землях та вважають своїм гуманітарним і людським обов'язком допомогти шляхотним змаганням українського народу добути незалежність і волю.

Організація Державного Відродження України є надпартійною, надкласовою організацією, яка стоїть на засадах християнської етики й моралі та має за завдання:

1.) виховувати американських українців на добрих горожан Злучених Держав Америки й в тій цілі школити їх у всіх громадських чеснотах та знанні американської історії, літератури, культури, конституції й американської системи правління.

2.) розвивати почуття громадської відповідальності,

3.) освідомляти своїх членів і широкий загаль,

4.) виховувати духово й фізично українську молодь при допомозі виховних і спортових організацій,

5.) організувати українське жіноцтво,

6.) інформувати чужинців про українські справи при допомозі літератури та різних підприємств,

7.) ознайомлювати якнайширші кола українського громадянства зо сучасним станом на українських землях та поширювати й закріплювати ту думку, що тільки шляхом боротьби можна буде здобути соборну українську державу,

8.) інформувати українців у Злучених Державах Америки про визвольну боротьбу українського народу й зєднувати для неї нових прихильників,

9.) організувати матеріальну допомогу для визвольної боротьби,

10.) плекати духа єдності серед українців через усвідомлення спільноти інтересів цілої нації,

11.) вдержувати звязок з братніми українсь-

кими організаціями в інших державах та в краю для розбудови систематичної й успішної співпраці між нею та українським громадянством в Злучених Державах Америки,

12.) причинюватися до успіху визвольних змагань української нації на корінних землях для досягнення української, незалежної, соборної держави й охорони її незалежності та загального розвитку.

3. ОРГАНІЗАЦІЙНА СХЕМА.

Організація Державного Відродження України складається з Відділів ОДВУ, Відділів УЗХ, Відділів Молоді ОДВУ, Окружних Управ ОДВУ, Головної Управи Молоді ОДВУ, Головної Управи УЗХ та Центральної Управи ОДВУ, яка являється керівним тілом організації ОДВУ. Найвищим законодавчим і керівним тілом організації ОДВУ являється Зїзд.

В склад організації ОДВУ можуть рівнож входити:

а) національні організації, які підлягають статутіві ОДВУ та помагають морально й матеріально визвольним змаганням,

б) також можуть входити й національні організації та поодинокі особи, як члени спомагаючі, коли зобов'язуються піддежувати морально й матеріально український визвольницький рух.

4. ЗІЗД ОДВУ.

Найвищим законодавчим тілом Організації Державного Відродження України являється Зізд делегатів Відділів ОДВУ, УЗХ-ОДВУ й Молоді ОДВУ.

а) час і місце відбування.

Звичайні Зізди мають відбуватися кожного року в місцевості й в час назначений попереднім Зіздом ОДВУ, чи Центральною Управою на припоручення цього ж Зізду. Зізди можуть відбуватися в якимнебудь стейті й місті Злучених Держав Північної Америки.

б) програма Зізду.

Програму Зізду приготує Центральна Управа й вона має оголосити її бодай два тижні перед Зіздом у органі організації.

в) делегати.

Делегатом на Зізд може бути кожний дійсний член, що перебув не менше одного року в місцевому Відділі та був вибраний на зборах Відділу більшістю голосів.

Кожний Відділ, що начисляє до 10 членів висилає одного делегата, до 25 членів 2-ох, до 50-ть 3-ох, вище 50-ть 4-ть делегатів. Кожний делегат не може мати більше одного голосу.

Окружні Управи ОДВУ висилають двох делегатів, а саме голову й секретаря.

Національні організації, що визнають ту саму ідеологію й підчиняються під статут ОДВУ, мають право вислати двох дійсних делегатів.

Спомагаючі організації можуть вислати делегатів із дорадчим голосом.

Всі члени Центральної Управи ОДВУ являються дійсними делегатами. Всі члени Головних Управ УЗХ-ОДВУ і Молоді ОДВУ являються також дійсними делегатами.

Кожний Відділ повинен принайменше два тижні перед Зїздом повідомити Центральну Управу ОДВУ про вибір делегатів для одобрення Центральної Управи.

Кожний Відділ зобов'язаний вислати найменше одного представника-делегата на річний Зїзд ОДВУ.

Кошти подорожі до й з місця відбування Зїзду, а по можності й видатки на життя, мають бути плачені з каси Відділу.

г) завдання Зїзду.

1. Зїзд звільняє й вибирає Центральну Управу,
2. вирішує справи зв'язані з діяльністю ОДВУ,
3. переводить зміну статуту, яку приготував Трибунал у порозумінні з Центральною Управою,
4. ухвалює бюджет Організації,
5. назначує речинця слідуячого Зїзду, або дає дозвіл назначення Центральної Управи,
6. вибирає ексекутиву Зїзду, яка складається

з 5 осіб,

7. вибирає виборчу комісію з 7 членів, яка назначує кандидатів на уряд Центральної Управи,

8. схвалює план праці на наступний рік.

г) організація Зїзду.

Зїзд відкриває Голова Організації. По відкритті й по звіті провірної комісії, делегати вибирають предсідника Зїзду, двох заступників предсідника й двох секретарів. Вибраний предсідник перепроводжує Зїзд згідно з програмою. Секретарі записують перебіг Зїзду, усі його ухвали й по скінченні Зїзду виготовляють протокол, який передають рекордовому секретареві Центральної Управи.

е.) обовязки Зїздових комісій.

Після потреби Зїзд може вибирати довільне число комісій. Звичайно вибирає зїзд наступні комісії: статутову, виборчу, прозьб і скарг, пресову, фінансову й організаційну.

Провірна комісія має переглянути й перевірити повновласти всіх делегатів і подати до відома Зїзду, скільки є повноправних делегатів, а скільки гостей.

Роль **статутової комісії** перебрав на себе Організаційний Трибунал, який в порозумінні з Центральною Управою розважає потребу зміни чи поправки певних точок статута й поручає ці зміни Зїздові.

Виборча комісія складається з 7 осіб і її обов'язком слідити за ходом Зізду й за кандидатами на урядників Центральної Управи. Коли на програму приходить точка вибору урядників, голова цієї комісії подає листу кандидатів на урядників Центральної Управи.

Комісія просьб і скарг вислуховує всі скарги й прохання, що повинні надійти на письмі два тижні до Зізду, розважає їх і подає своє рішення до затвердження Зіздові.

Пресова комісія повинна обслуговувати інформаціями всіх кореспондентів і подбати, щоб у пресі появилися такі звідомлення, які вона вважатиме за відповідне до оголошення.

Фінансова комісія застановляється над різними проектами, як поправити фінансовий стан Організації, щоб тим способом уложити відповідний бюджет на наступний рік.

Організаційна комісія перевірює діяльність Відділів, Окружних Управ ОДВУ, старається найти способи на скріплення старих Відділів та виробити пляни, як зорганізувати ті околиці, де ще нема наших Відділів.

д) надзвичайний Зізд.

В разі потреби, чи то на домагання двох третих Відділів, Організаційний Трибунал у порозумінні з Центральною Управою ОДВУ скликає Надзвичайний Зізд.

5. ЦЕНТРАЛЬНА УПРАВА ОДВУ.

Центральну Управу ОДВУ вибирає Зїзд і вона складається з:

голови,
місто-голови,
місто-голови,
рекордового секретаря,
фінансового секретаря,
скарбника,
головного організатора,
трох членів контрольної комісії,
пять членів Трибуналу,
голови й секретаря УЗХ-ОДВУ,
голови й секретаря Молоді ОДВУ.

Центральна Управа переймає керму ОДВУ, має повну контролю над Окружними Управами ОДВУ, Головними Управами УЗХ-ОДВУ й Молоді ОДВУ, Відділами ОДВУ, УЗХ-ОДВУ, Молоді ОДВУ та їхніми організаторами.

а) функції урядників Центральної Управи.

1. Голова має бути чоловім урядником організації й має дбати про стисле виконання точок статуту й постанов Зїзду й Центральної Управи. Він має бути предсідником на всіх засіданнях Центральної Управи й її ексекутиви й на випадок рівності голосів може мати рішайучий голос. В

імені Організації спільно з рекордовим секретарем підписує чартер, контракти, умови, урядові документи й інші акти. Він має право приймати резигнації урядників Центральної Управи й суспендування поодиноких членів Центральної Управи до часу найближчого Зїзду.

2. Перший місто-голова сповняє всі обов'язки голови на випадок його неприсутности.

3. Другий місто-голова сповняє всі обов'язки голови на випадок неприсутности голови й першого місто-голови.

4. Рекордовий секретар виготовляє протоколи з усіх засідань Центральної Управи й її екзекутиви. Він веде все листування Організації, підтверджує всі аплікації членів, підписує всі урядові листи й документи в імені Організації спільно з головою. Він держить печатку організації. Висилає чартери поодиноким Відділам і надає їм числа. При допомозі місячних обіжників дає Відділам напрямні праці.

5. Фінансовий секретар перебирає всі грошові посилки, втягає їх до фінансових книг та виставляє посвідки. Він провадить відповідні фінансові книги та спільно з касієром підписує чеки.

6. Скарбник перебирає всі гроші від фінансового секретаря й депонує їх у банку на чековеkonto Організації. Спільно з фінансовим секретарем підписує всі чеки.

7. Головний організатор держить зв'язок з організаторами Окружних Управ ОДВУ й поодиноких Відділів і час до часу відвідує й скріплює слабші Відділи. Його обов'язком основувати нові Відділи в тих громадах, де нема Відділів нашої Організації. Все це організатор робить у порозумінні з Центральною Управою.

8. Контрольна комісія контролює всі фінансові книги, переглядає рекордові книжки, перевірює рухомий і нерухомий маєток Організації.

9. Організаційний Трибунал полагоджує всі скарги в порозумінні з Центральною Управою, застановляється над змінами точок у статуті.

10. Голова й секретарка УЗХ-ОДВУ та голова й секретар (ка) Молоді ОДВУ мають подібні функції в своїх братніх організаціях, як голова й рекордовий секретар Центральної Управи.

Центральна Управа на своєму першому засіданні по Зїзді вибирає редактора й адміністратора, які не входять у склад Центральної Управи.

б) суспендовання членів Центральної Управи.

Центральна Управа відповідає за своє діловодство перед Зїздом. Члени Центральної Управи відповідають за своє діловодство перед Головою Центральної Управи й можуть бути суспендовані в виконванні їхніх обов'язків до часу найближчого Зїзду. Кожний суспендований член Центральної Управи має право відклику до Трибуналу й Зїзду.

В разі уступлення або усунення якогось члена Центральної Управи, голова в порозумінні з цілою Центральною Управою іменує нового члена.

Голову Центральної Управи може суспендувати Організаційний Трибунал на внесення Центральної Управи.

в) суспендовання Головних Управ, Окружних Управ і Відділів.

Центральна Управа має право суспендувати Головну Управу УЗХ-ОДВУ, Головну Управу Молоді ОДВУ, Окружні Управи ОДВУ та Відділи ОДВУ, УЗХ-ОДВУ й Молоді ОДВУ. Суспендовані Головні Управи, Окружні Управи й Відділи мають право відклику до Організаційного Трибуналу, остаточне рішення може бути відложено до Зїзду.

6. ОКРУЖНІ УПРАВИ ОДВУ.

Окружні Управи ОДВУ організуються по більших містах, де є кілька Відділів нашої організації, або в тих округах, де близько себе находиться більше число Відділів.

До Окружної Управи ОДВУ належать всі Відділи ОДВУ, УЗХ та Молоді ОДВУ, що входять у круг ділання Окружної Управи.

Ціллю Окружної Управи ОДВУ є спільними силами провадити громадську працю краще й успішнійше.

46. а) склад Окружної Управи.

Окружна Управа складається з двох делегатів кожного Від. ОДВУ, УЗХ-ОДВУ чи М-ОДВУ, який належить до району призначеного на діяльність О. У. До Окружної Управи з кожного Відділу обов'язково належить голова Відділу, також секретар або інший вибраний спеціально на його місце представник.

Екзекутива Окружної Управи складається: з голови, містоголови, рекордового секретаря й організатора. Голова провадить зборами Окружної Управи й є відповідальний за всю діяльність Окружної Управи. В його відсутності ці самі функції сповняє місто-голова. Секретар провадить усю кореспонденцію й держить прямий зв'язок з Центральною Управою. Організатор організує нові Відділи й скріплює існуючі в порозумінні з Окружною Управою й Центральною Управою ОДВУ.

б) завдання Окружної Управи:

1. дбати, щоб існуючі Відділи були активними,
2. час до часу відвідувати слабші Відділи й помагати їм скріпитися,
3. контролювати працю Відділів і пильнувати, щоб дотримувано точок статуту,
4. організувати нові Відділи так, щоб у кожній громаді був Відділ ОДВУ, УЗХ і Молоді ОДВУ.
5. запізнати американських українців із ук-

раїнською визвольною боротьбою та теперішнім станом на українських землях,

6. запізнавати американців з українською справою,

7. причинюватися до збирання пожертв на визвольну боротьбу й на інші народні цілі,

8. по вказівках Центральної Управи влаштовувати спільно з іншими національними товариствами й організаціями загально національні протести, маніфестації, віча і тд.

в) вибір Екзекутиви Окружної Управи.

Екзекутиву Окружної Управи вибирається раз на рік. Про вислід виборів та новий склад Екзекутиви Окружної Управи повідомляється негайно Центральну Управу ОДВУ. Протокол зо зборів Окружної Управи задержується в архівах Окружної Управи, копію зборів пересилається до Центральної Управи. Річні збори Окружної Управи, відбуваються десь у січні, коли вже всі Відділи на своїх річних зборах вибрали нові Управи.

г) фінанси.

Гроші зо зібраних підприємств Окружна Управа пересилає відразу до каси Центральної Управи ОДВУ на призначені цілі, а Центральна Управа розділює пропорціонально переслану суму на всі Відділи, як їхній даток на народню ціль. З цього приводу Окружна Управа не має фінансового секретаря ні касієра. Всіми підприємствами за-

ряджують спеціально до цього вибрані комітети, які по скінченні підприємства дають звіт перед Окружною Управою. Коли на розпочаття підприємства потрібно грошей то потрібну суму складають Відділи, що входять у склад О. У.

7. ВІДДІЛИ ОДВУ, УЗХ І М-ОДВУ

Члени Організації Державного Відродження України об'єднуються в Відділи ОДВУ, УЗХ і Молоді ОДВУ.

В кожній громаді, де живуть американські українці можна створити Відділ чи то ОДВУ, УЗХ чи Молоді ОДВУ.

На чолі Відділу стоїть Управа Відділу вибрана на загальних зборах більшістю присутніх голів. Управу Відділу вибирається на час одного року й вона складається з: 1. голови, 2. місто-голови, 3. рекордового секретаря, 4. фінансового секретаря, 5. скарбника, 6. організатора, 7. кольпортера часописів і літератури, 8. 9. 10. трьох членів Контрольної Комісії.

Склад Управи Відділу й їхні адреси мусить бути поданий до відома Центральній Управі.

Відділи на своїх річних зборах назначують висоту місячних вкладок відносно до місцевих обставин, одначе не менше як 10 центів місячно.

Членські вкладки йдуть у цілости до каси Відділу.

До переведення спеціальних праць Відділ може вибрати собі різні комітети, як фінансовий для придбання фондів, освідомляючий і інші.

Управа Відділу мусить принайменше раз у місяць робити сходу цілого Відділу для вирішування біжучих справ Відділу та для виконання припоручень Центральної Управи.

На кожних місячних зборах Управа мусить подбати, щоб присвятити бодай пів години часу на лекцію, реферат чи читання літератури й дискусію про український націоналізм і про інші політичні й суспільні питання, як американську історію, культуру і пр.

Управа Відділу є відповідальна за свою працю перед річними зборами Відділу й перед Центральною Управою.

Відділ зобов'язаний зложити своє оподаткування на адміністраційні потреби Центральної Управи на час призначений Центральною Управою.

Загальні річні збори Відділу повинні відбутися завжди в місяцях грудні-січні.

Загальні збори є правосильні, коли на них прибуде не менше половини членів Відділу, яких повідомлено про це не менше тиждень наперед чи то поштою чи то в часописі.

Кожна Управа Відділу повинна подати час

своїх зборів до відома членів через оголошення в органі Організації, яке кожний Відділ одержує безплатно.

На загальних зборах справи рішаються більшістю голосів.

Управа Відділу може скликати надзвичайні загальні збори для вирішення дуже важких організаційних справ, коли вважає це за конечно потрібне.

В одній громаді не вільно творити нових Відділів з членів існуючого Відділу. Тільки Центральна Управа може дозволити на зорганізування другого такого ж Відділу в одній громаді по перевірці справи. Всі братні Відділи нашої організації в одній громаді мусять спільно працювати, та підпомагати себе взаємно для добра цілої організації. Відділи братньої організації, що будуть поборювати себе взаємно будуть потягнені до організаційної відповідальності.

8. ЧЛЕНСТВО

Членом ОДВУ може стати кожний американець чи американка, української національності, національно свідомий і чесний та самостійницького переконання, що

1. погоджується зо завданням і цілями наведеними під точками 1 і 2 статута,

2. своїм теперішнім поступованням дає за-
поруку, що буде совісно сповняти наложені на
нього статутом обовязки,

3. зобов'язеться йти стало з матеріальною й
моральною допомогою визвольній боротьбі укра-
їнського народу,

4. внесе писемне прохання підписане двома
членами до Управи Відділу. Коли таке прохання
буде прийняте Відділом і затверджене Централь-
ною Управою то тоді така особа стає канди-
датом на члена. Управа Відділу чи Центральна Уп-
рава може відкинути таке прохання без заповідання
причин.

Членом ОДВУ не може стати цей, що нале-
жить до проти-американських організацій, чи
якимнебудь способом допомагає тим організаціям.

а) роди членства.

Організація ОДВУ має три роди членів:

1. дійсні члени,
2. кандидати,
3. спомагаючі.

В ново-заснованому Відділі ОДВУ, УЗХ і Мо-
лоді ОДВУ всі члени відразу стають дійсними чле-
нами.

Ново-вступаючий член до Відділу є канди-
датом на дійсного члена. Він стає дійсним чле-
ном тоді, коли своєю діяльністю у Відділі вика-
зав, що може бути карним членом, буде совісно

виконувати наложені на нього статутом обов'язки та дає достаточну запоруку, що не допустить жадного вчинку, що міг би наразити на шкоду чи то діяльність організації в цілому, чи діяльність Відділу. Приняття в дійсні члени може наступити по виказанні знання основних засад американізму й українознавства та по зложенні приречення в час святочних сходин, що він буде повинуватися статутів організації й розпорядкам Центральної Управи й Управи Відділу.

Таке приречення звучить:

“Добровільно й по власній волі, на поклик мого серця вступаю в члени відділу — — — Організації Державного Відродження України, щоб допомагати морально й матеріально поневоленій українській нації в її змаганнях до досягнення найвищого ідеалу — Вільної Соборної Української Держави.

Прирікаю повинуватися постановам статута ОДВУ та виконувати припоручення Центральної Управи та Управи місцевого Відділу.”

В виїмкових випадках Центральна Управа може іменувати також фізичну особу спомагаючим членом, коли вона зложить більшу одноразову пожертву на ціль визвольної боротьби або причиниться в її користь видатною працею.

Права Членства.

Дійсний член організації має право:

1. бути вибраним у склад Управи Відділу й склад Центральної Управи,
2. брати участь у зборах Відділу з правом голосу,
3. бути вибраним делегатом на Зїзд ОДВУ,
4. користуватися моральною піддержкою ОДВУ,
5. має право на відзнаку видану для членів ОДВУ.

Член кандидат користується наступними правами:

1. по відбуттю трьох місяців пробного часу стає дійсним членом,
2. має право участі на зборах з дорадчим голосом.

Кожний член, що вступає до ОДВУ мусить виконати прохання про прийняття, по формі одобрень Центральною Управою.

в) Обовязки Членів.

Вступивши до Організації Державного Відродження України члени зобов'язуються:

1. точно виконувати постанови статуту й всіх правильників та інструкцій Організації та виконувати всі доручення, що їх ухвалено на засіданнях Відділу, або видано Центральною Управою,
2. в міру своїх сил і здібностей інформувати американців про змагання українського народу й Україну.

3. приєднувати нових членів для Відділу й взагалі нових прихильників для визвольної боротьби,

4. складати з власної волі на визвольну боротьбу сталу місячну датку крім місячних вкладок,

5. старатися підняти заможних людей, які могли б зробити запис свого майна на визвольну боротьбу та взагалі використовувати всякі нагоди для допомоги визвольній акції,

6. поширювати органи та літературу організації,

7. слідити та дбати про це, щоб у Відділі не попали люде шкідливі для організації,

8. взагалі всіми силами допомагати розвитку Організації,

9. член обов'язково мусить брати участь у кожних зборах Відділу. В разі неприсутності мусить на найближчих зборах зложити оправдання перед Управою.

10. кожний член зобов'язаний передплачувати всі органи організації й їх обов'язково читати,

11. члени організації зобов'язані себе взаємно шанувати.

12. член, що переноситься до другої громади, де є Відділ нашої організації, мусить взяти переступний лист, який виповняє Управа Відділу. Щоб дістати переступний лист член повинен вирівнати

всі залегли до Відділу.

Замітка.

Свідомий спротив у виконанні зазначених обов'язків у цьому розділі є вистарчальною причиною для Управи Відділу після розглянення справи завісити такого члена в членських правах аж до виключення включно.

Втрата Членства.

Втрата членства настає або через уступлення або через усунення.

Уступити може кожний член подавши оправдуючі причини, що спонукують його до виступлення з Організації, до відома Управі Відділу.

Кожний уступаючий член обов'язаний держати й після уступлення всі Організаційні справи довірно, що йому як членові були подані до відома.

Усунення може наступити:

1. якщо член не виконує наложених на нього обов'язків, означених у статуті без заподання оправдуючих причин.

2. як своєю поведінкою чи діяльністю наносить шкоду Організації, або братнім українським націоналістичним організаціям.

3. як не додержується тих правил довірчості, що є ухвалені статутом, або ухвалені Відділом, або Центральною Управою.

Усунений член Організації має право відклику до Центральної Управи.

Усунення члена Організації оголошується в органі Організації.

Коли член не платить через 6 місяців місячних вкладок без подання причини то Управа Відділу має право завісити його в членських правах з правом відклику до Центральної Управи.

Коли виключений член по довшому часі хоче вернутися до Організації то він вступає як новий член і то за попередню згодою місцевого Відділу й по одобренні Центральною Управою.

Усунення члена може наступити слідуючою дорогою: Управа Відділу має внести оскарження до Трибуналу завісивши члена в його правах. Трибунал по розгляді оскарження видає рішення, яке пересилає до Центральної Управи, яка переглядає цю справу, дає свої завваги й повідомляє Відділ про рішення.

9. ФОНДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОДВУ.

Грошеві засоби організації складаються:

1. з членських вкладок,
2. зо збірок на спеціальні цілі й фонди,
3. зо здвигів, зїздів, українських днів та других підприємств,

4. зо збірок колекторів,
5. з розпродажі видань організації й іншої літератури,
6. з дарів поодиноких осіб чи організацій та записів поодиноких людей.

За усі фонди в Відділі є відвічальною Управа Відділу й Контрольна Комісія Відділу, а над фондами Відділів Центральна Управа.

Всі фонди після виплачення Відділових виплат як і потрібних для поширення й поглиблення праці Відділу йдуть на потреби визвольної боротьби. Всі датки громадянства йдуть всеціло до краю на призначені ціли.

Ніхто з урядників, як Центральної Управи так і Відділів не має права передержувати грошей на руках довше, як конечно з причин фізичної неможливості. Всі гроші мусять бути зложені в банках.

Всі організатори, всі промовці, всі відвідувачі не сміють забирати грошей зо збірок, які пересилає сама Управа Відділу, чи дана громада, до Центральної Управи. Управа Відділу чи громада платить за кошта подорожі у місці, а рахунок пересилає до Центральної Управи.

В разі розв'язання Відділу все движиме й недвижиме майно Відділу перебирає Центральна Управа ОДВУ.

Центральна Управа має догляд над фондами

усіх Відділів ОДВУ, УЗХ і Молоді ОДВУ. В разі грошових надужитъ або ліквідації одної з братніх організацій Центральна Управа припоручає Контрольній Комісії Центральної Управи перевести контролю й всі гроші мають бути передані до каси Центральної Управи.

Всіми фондами пересланими до Центральної Управи розпоряджає послідня згідно з постановами річних Зїздів.

10. ЦЕРКВА Й РЕЛІГІЯ

Організація Державного Відродження України в Америці уважає церкву й релігію дуже потрібними для відзискання втраченої самостійности, для закріплення своєї держави й для дальшого всебічного розвою українського суспільного життя. Треба признати й ствердити, що церква й релігія плакають серед суспільности етику й мораль, без яких то чинників не можливо завести ладу в суспільності.

Організація ОДВУ вважає релігію й церковну приналежність виключно приватною справою кожного українця й українки. Повагу, впливи й перевагу поодиноких українських церковних організацій полишає в цілости самим церковним організаціям та їх шляхотній конкуренції.

В обличі тих фактів Організація ОДВУ пору-

чає своїм членам брати участь у церковному житті громад, піддержувати авторитет тих священників, які поруч своїх релігійно-етичних обов'язків, стоять теж на висоті своїх національних завдань.

11. ЛІКВІДАЦІЯ ОРГАНІЗАЦІЇ

Для розв'язання організації ОДВУ вимагається скликання Ліквідаційного З'їзду, про який мусять бути повідомлені всі Відділи ОДВУ, УЗХ, Молоді ОДВУ, їхні Головні Управи, Окружні Управи, письменно один місяць наперед.

Розв'язання ОДВУ може наступити тільки за рішенням більшості голосів ліквідаційного З'їзду.

Ліквідаційний З'їзд є важним тоді, коли буде заступлене не менше дві-третьох делегатів Відділів, або при меншій числі делегатів, коли в повідомленні буде заподано, що в разі браку певного числа делегатів такий ліквідаційний З'їзд вібудеться з опізненням двох годин.

Майно організації при її ліквідації перейде на власність тих українських національних інституцій чи організацій на які ліквідаційний З'їзд переголосує більшістю голосів.

ВКАЗІВКИ ТА ПОРАДИ НАШИМ ПРОВІДНИКАМ

ОРГАНІЗУВАННЯ НОВИХ ВІДДІЛІВ НАШОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

В кожній українській громаді повинні бути організовані відділ ОДВУ, відділ Українського Золотого Хреста ОДВУ та відділ Молоді ОДВУ.

Організуванням тих відділів повинні зайнятися ті українські патріоти в громаді, що бажають самі допомогти своїм поневоленим братам визволитися з чужого ярма. Коли в громаді знайдеться бо-дай один український націоналіст чи симпатик цього руху то його обов'язком причинитися до зорганізування відділів нашої організації.

Коли ми вже рішені приступити до організування відділу то треба вперед відповідно приготувати людей, яких ми бажано прийняти до організації й які на нашу думку надаються до такої патріотичної організації й солідно й чесно будуть виконувати взяті на себе обов'язки. Тому треба переговорювати з найбільше активними й патріотичними українцями даної громади про потребу оснування відділу й про це, яку корисну працю

можнаб повести в такій організації. Коли Ви зможете захопити цею ідеєю кількох активних громадян, а вони приєднають ще до неї найкращих споміж своїх приятелів то можна сміло вже приступити до підготовки перших організаційних зборів. При організуванні нових відділів треба пам'ятати, що всі успішні організації починали з малого числа членів. Найбільше відповідним числом для організування нового відділу є 25 осіб, але можна починати організування відділу й з 10 членами, або й із меншим числом. Коли всі нововступивші члени по якомусь часі запізнаються як слід з ідеями українського націоналізму й зживуться зо собою то тоді треба приступати до приєднування нових членів і до поширення відділу й побільшення організаційної праці.

Перші організаційні збори.

Ініціатор оснування відділу повинен приготувати програму перших зборів та запросити головного організатора з Центральної Управи, чи організатора з Окружної Управи ОДВУ, чи якогось доброго бесідника з найблищого відділу ОДВУ, чи братньої організації. Він сам повинен переводити зборами.

Найважливішою річю на перших зборах є запізнати всіх членів з нашою організацією, її ціллю, методами та загально з українським націоналістичним рухом. Треба також від перших зборів заще-

пити членам побратимського духа, щоб вони всі чулися, як одна родина, що має перед собою одне завдання до виконання, одну ціль. На таку тему повинен менш більш говорити організатор, а управа опісля має старатися перевести це в життя.

Завданням перших зборів є заохотити зібраних до праці й вибрати Управу відділу з якнайкращих українців, що вміли б провадити працею відділу й не дали б йому занидіти. Управа відділу складається з 10 членів, а саме голови, місто-голови, рекордового секрета, фінансового секретаря, скарбника, організатора, кольпортера часописів і літератури й з трьох членів контрольної комісії.

обовязки поодиноких членів управи відділу

ГОЛОВА. Як предсідник усіх зборів він повинен знати всі парляментарні права звязані з перепровадженням зборів, щоб вони відбулися на час і правильно та щоб усі справи були скоро полагоджені. Від нього залежить найбільше життя в відділі. Він не повинен говорити за багато в часі зборів. Повинен він навчитися думати скоро. Понад усе голова повинен бути поважним і безстороннім. Він не повинен прислуховуватися до різних пльоток і брати участь у приватних сварках, бо він є головою для цілого відділу, а не для якоїсь одної групи.

МІСТО ГОЛОВА. — Місто-голова має бути помічником голови. Він повинен мати всі прикмети

доброго провідника, заступаючи голову в час його неprisутности й працювати в різних комітетах відділу, які для потреби вибираються.

РЕКОРДОВИЙ СЕКРЕТАР. — Записує перебіг кожних зборів відділу й управи й всі ті протоколи держить у особній рекордовій книзі. На кожних зборах він відчитує протокол з попередніх зборів. Держить він також спис усіх членів із їхніми адресами й розписує картки з повідомленням про місце й час зборів. Він читає імена всіх присутніх на зборах і записує відсутність кожного члена. Коли переводиться голосування то він числить голоси. Рекордовий секретар провадить усю переписку відділу, всі листи підписує він та голова.

Секретар потребує рекордової книжки до записування протоколів, книжочки з іменами й адресами усіх членів та книжочки з іменами усіх членів до записування присутности і відсутности членів.

ВЗІРЕЦЬ КНИЖКИ РЕКОРДОВОГО СЕКРЕТАРЯ ДЛЯ ЗАПИСУВАННЯ ПРИСУТНОСТІ ЧЛЕНІВ.

Вгорі записується дату сходин, а коло кожного члена під тою датою записується присутність хрестиком, неприсутність черткою.

Ч.	Ім'я й назвиско	адреса	1-15	2-17	3-15	і т. д.
1.	Іван Кіпидіа	427 E. 10th St.	+	—	+	+
2.	Михайло Крук	104 Ave. B.	—	+	+	+
3.	Микола Чорний	198 E. 7th St.	+	—	+	+
4.	Володимир Тиміш і т. д.	505 W. 42nd St.	+	+	—	—

БЗІРЕЦЬ КНИЖКИ ФІН. СЕКРЕТАРЯ.

1940		ПРИХОДИ	СІЧЕНЬ	
Дата		Предмети	Загальна сума	
Січень	12	Коляда на народні ціли	176	75
"	15	Із членських вкладок	12	25
"	24	Залеглий прихід із забави	210	40
"	29	З продажу газет і книжок	3	25
		Прихід:	402	65
		З перенесення:	24	60
I		Загальний прихід:	427	25
		Загальний розхід:	322	70
		Позістає в касі:	104	55

БЗІРЕЦЬ КНИЖКИ ФІН. СЕКРЕТАРЯ.

1940		РОЗХОДИ		СІЧЕНЬ	
Дата	ч.п.	Предмети		Загальна сума	
Січень	10	1	Зворот за газ. (коляда)	3	20
"	15	2	За галю на збори	2	00
"	"	3	Вислано коляду до Ц. У.	173	50
"	20	4	Задаток на галю	10	00
"	24	5	Музика	25	00
"	"	6	Закупно їжі й напитків	74	50
"	25	7	Доплачено за галю	15	00
"	"	8	За оголошення в органі	6	00
"	"	9	Друк тікетів і летючок	10	25
"	30	10	Вислано до Ц. У. за спрод. книжки й органи	3	25
Загальний розхід:				322	70

ФІНАНСОВИЙ СЕКРЕТАР. — Фінансовий секретар збирає членські вкладки від усіх членів і всякі збірки. По обчисленні зібраних грошей по зборах він негайно передає всі гроші скарбникові, від якого одержує посвідку на передану суму гроша. Провадить він фінансову книгу відділу, де записує місячно приходи й розходи відділу. Також держить він книжечку де записує заплачення вкладок. На всі приходи й розходи він повинен мати посвідки.

СКАРБНИК. — Скарбник держить гроші відділу. Він перебирає їх негайно, коли тільки фінансовий секретар сколектує й обчислить. Йому потрібно малої книжочки, щоб записувати скільки грошей він одержав і скільки виплатив. На все він повинен мати відповідні посвідки. Касієр не повинен держати грошей у себе, але треба держати їх у банку, які можна вибирати тільки за підписом трьох урядників, касієра, фін. секретаря і голови.

ОРГАНІЗАТОР. — Його обов'язком приєднувати до відділу нових членів та підготовляти організування відділів і братніх організацій у сусідніх громадах, коли там таких ще нема.

КОЛЬПОРТЕР ЧАСОПИСЕЙ І ЛІТЕРАТУРИ. — Його завданням поширювати органи організації й приєднувати нових передплатників для них. Він

також займається продажем тих видань, що Центральна Управа перешле до поширення. Його обов'язком збирати оголошення до органів.

КОНТРОЛЬНА КОМІСІЯ. — Контрольна комісія повинна бодай що три місяці контролювати всі книги відділу, а головні фінансові книги й коли найде все в порядку підписує, що тоді й тоді переведено контролю й знайдено все в порядку.

СХОДИНИ ВІДДІЛУ

Успішні сходи́ни будують і скріплюють організацію, сходи́ни не́підготовані й зле переведені валять її. Маючи це на увазі ми повинні дивитися на сходи́ни відділу, як на колесо на котрих організація поступає вперед виконуючи своє завдання. Управа й членство достарчують рушійної сили й помагають колесам обертатися.

Щоб сходи́ни відділу були успішними то це залежить не тільки від голови, але й цілої управи й всього членства. Участь кожного члена в житті організації дає запоруку, що та організація буде жити й рости. Тимчасові успіхи досягнені через активність кількох членів, можуть принести добре ім'я для відділу й заздрість інших, але практично нічого корисного для тих, що тільки сидять і слухають на сходах. Дні такого відділу почислені.

Ми звичайно при звичаєні судити організацію

по її активності на зовні, через влаштовування представлень, концертів, забав, пікніків і т. д. Дуже часто ми забуваємо, що ті публичні виступи це тільки мала частина ціли нашої організації. Тому треба звертати більшу увагу на усвідомлення членів і на вироблення їх на активних і корисних громадян.

Стараймося тому зробити наші сходини успішними в тому розумінні, щоб вони приносили користь усім членам та щоб на цьому користала й наша загальна справа.

РІЗНІ РОДИ СХОДИН

Членам кожного відділу прислуговує не тільки право, але й обов'язок брати участь у спільних сходинах. Такі сходини, що скликає управа відділу для своїх членів, можуть бути різні. З огляду на їхній характер ділимо сходини на 1) святочні, 2) дискусійні й 3) товариські.

Святочні сходини

Святочні сходини скликається для вшанування роковин якоїсь важкої події з нашої давнішої історії й недавно минулого, річниці народин або смерті якогось великого й заслуженого державного мужа, суспільного діяча, письменника, тощо. Такі сходини скликаємо в навечеря, або на цей день,

в якому припадає річниця, що її хочемо вшанувати чи згадати. Коли це в тому дні було б неможливе, то такі сходи повинні відбутися в найблищу неділю чи свято.

Правда, що для вшанування великих річниць влаштовуємо теж концерти, академії, але їхня програма, як знаємо, багатша й різноманітна. Концерти чи академії призначені звичайно для ширшого загалу, святочні сходи призначені тільки для даного товариства.

Кожний відділ обов'язаний вшанувати пам'ять великих подій з історії рідного народу. Де важко підготувати концерт чи академію, там треба конче бодай на святочних сходинах членів, вшанувати пам'ять важливих подій чи заслужених для нації осіб.

Програма святочних сходин різна: відчит чи реферат, одна-дві деклямації, спомин, дві-три пісні, тощо. Але й цього всього не мусить бути. Нераз буває тільки один реферат і більш нічого. Після святочного реферату не відкривається дискусії бо святочні сходи призначені тільки для вшанування пам'ятати якоїсь події, а не на це, щоб поодинокі члени висказували свій погляд на ту справу, або хвалили чи критикували сам реферат. Свої думки про святочний реферат можуть члени висказувати доперва по замкненні святочних сходин. Ясна річ, що святочний реферат треба підгото-

вити якнайсолідніше, бо недбало приготований святочний реферат не тільки не приносить ніякої користі, але навпаки приносить радше шкоду.

І ще одне, святочі сходи́ни присвячені напр. пам'яті скрoвaвлeнoгo Бaзaрy, чи Крyтянськиx Гeрoїв і тп., це не попис. Тому після виголошеного на таких сходах відчиту чи деклямації не плескають в долоні, не бють "бравa". Так водиться на всіх сходах чи академіях, що мають жалібний характер. Так звані жалібні сходи́ни скликаємо на вістку про смерть визначної й заслуженої одиниці.

При тій нагоді пригадаймо, що не бють бравa ніколи після відспівання "Заповіту" Т. Шевченка й національного гимну. Достойно величавий характер тих пісень є понад усякі признання чи похвали. Й саме тому ті пісні треба співати завжди як найкраще, якнайпоправніше. Кожні святочні сходи́ни кінчимо звичайно національним гимном.

Дискусійні сходи́ни

Інший характер мають т. зв. дискусійні сходи́ни членів. Як вказує вже сама назва, на таких сходах іде нам про це, щоб викликати дискусію — гутірку. Йде нам про це, щоб члени висказували свої думки, свої погляди на справу, що задля неї скликано сходи́ни. Такі дискусійні сходи́ни членів у житті організації необхідні.

Дискусійні сходи́ни скликає управа в міру

потреби. Всеж таки такі сходи́ни , головно в осе-
ні й в зимі, кили є більше вільного часу, повинні
відбуватися бодай раз у місяць. Справ, що їх для
добра організації треба обговорити й виконати
завсігди найдеться багато. Не вистарчить, щоб про
справи організації думала тільки управа. І саме
в тому практичне значення дискусійних сходин, в
яких беруть участь усі члени відділу.

Які завдання таких сходин? Постараємося
пригадати тут бодай найважливіші.

1) Дискусійні сходи́ни мають інформувати
членів про стан нашої організації, його́ працю й
найблищі завдання.

2) На дискусійних сходи́нах члени висказують
свої думки про дотеперішню працю управи, вка-
зують на евентуальність недомагання в тій праці,
піддають свої думки, як посилити діяльність орга-
нізації, як приєднати для неї більше активних чле-
нів, на які ділянки статуткової діяльності треба
звернути більшу увагу і тд.

3) Дискусійні сходи́ни вчать членів думати
про свою організацію, виховують їх на активних
членів, що дорожать своїм відділом і старають-
ся своєю працею прислужитися для його́ розвитку.

4) На дискусійних сходи́нах витворюється опі-
нія, спільний погляд свідомого активу на біжучі
справи й завдання організації, бо з різних думок
і поглядів, що їх видвигають у дискусії поодинокі

члени, витворюється одно рішення, один погляд, що обов'язує вже всіх. Цей погляд уділюється відтак другим, тим, що не були на сходинах, навіть тим, що до відділу ще не належать. Такий згідний погляд активу, що вияляється в його спільній праці, розворушує байдужих, скріплює зневірених, приводить до гурту відсталих.

З того наглядно бачимо, яке велике значення для організації мають розумно ведені дискусійні сходи́ни кожного відділу.

Товариські сходи́ни:

Для вдержання побратимського духа й кращого ознайомлення членів між собою влаштовується товариські сходи́ни відділу. На них члени мають нагоду побавитися, поговорити на різні теми з різними членами й тд.

ПОРЯДОК СХОДИ́Н:

Всі сходи́ни мусять бути упляновані наперед, бо сходи́ни скликані без попередно виготовленого пляну є нецікавими й можуть принести дуже малу користь чи то членам чи справі й тільки знеохочують членів до правильного приходження на сходи́ни. Плян сходин має приготувити голова ще перед сходинами й то найкраще спільно з іншими урядниками. Без доброго пляну сходи́ни затягаються дуже довго й так тратиться непотрібно час

і перетомлюється членів. Добре упляновані сходи-ни не повинні тягнутися довше півтори години:

Тут подаємо для взірця коротку програму сходин відділу, яку можна відповідно до потреби міняти.

1. Отворення сходин.
2. Читання присутніх членів.
3. Читання протоколу з попередніх зборів.
4. Звіти Управи з їхньої праці.
5. Звіти різних комітетів.
6. Справи нескінчені на попередніх зборах.
7. Нові справи.
8. Програма.
9. Замкнення.

Отворення сходин:

Сходини відділу отвирає голова звичайно словами: “Позір! Віддаймо пошану американському й українському прапорам та вшануймо пам’ять полеглих Героїв Америки й України повстанням з мість і мовчанкою!” Коли це зроблено голова говорить: “Спочинь!”. Усі сідають.

Читання присутности:

Голова покликає рекордового секретаря, щоб він прочитав спис усіх членів. Секретар прочитує ім’я кожного члена й записує присутности й не-присутности в своїй книжечці.

Читання протоколу з попередніх зборів:

Голова покликує знову рекордового секр., щоб він прочитав протокол із попередних сходин. Секретар встає й читає. Коли скінчив, голова запитує: “Чи хто може хоче внести, які поправки до протоколу?” Тут кожний член може зробити яку-небудь поправку, коли секретар зробив яку помилку. Коли є яка різниця опінії про якусь поправку то ця справа повинна бути рішена голосами членів. Коли пороблено вже всі поправки, або коли не було жадних то тоді голова говорить: “Тому, що нема жадних поправок протокол є прийнятим так, як був читаний!”

Звіти членів управи з їхньої праці:

Наступають звіти урядників. Голова здає звіт перший. Він переповідає, що зроблено в останньому місяці й які нові пляни він має для рішення на цих зборах. Дальше здають звіт інші урядники по черзі, як вони мають з чого здавати звіт. Секретар відчитує листи, які прийшли до відділу та обіжника від Центральної Управи. Треба рішити, що секретар має відповісти на всі запити в листах, чи на полагодження справ, а найважливіше треба по точках дискутувати обіжник Централі й відповідно ухвалювати певні внески, щоб скоро перевести припоручення Централі в життя. Не вільно відкладати читання обіжника на пізніше, або про-

читавши його не рішити, яким способом виконати припорушення й хто це має виконати.

Звіти комітетів:

Голова покликає голов комітетів до звіту, коли такі комітети були вибрані для виконання якогось діла. По звіті наступає коротка дискусія й запити й ті звіти тоді приймається до відома.

Справи нескінчені:

На чергу приходять справи, які не були рішені на попередніх сходах та які відложено до слідуєчих зборів. Їх ще раз треба коротко з'ясувати й розвести над ними дискусію й рішити.

Нові справи:

Тут місце вносити нові внески, дискутувати над ними й рішати їх.

Програма:

Кожні сходи треба поділити на дві частини. Перша частина сходин це різні справи, які треба полагодити аж до точки 8. Програма є другою частиною сходин, яку можна назвати культурно-освітню. Її треба також трактувати на рівні з першою частиною, бо це час, коли здібність кожного члена може найти свій вияв і кожний член має нагоду висказатися. Коли та частина правильно поставлена то вона стає житєвою фазою організації.

Мотом кожного націоналіста чи націоналістки є: вчімся цінити один одного! Завдання програми на сходинах є виносити й заохочувати здібних членів. Щоб це досягнути мусимо знати наших членів і призначувати їм таку участь у програмі, яка є найбільш відповідною для них. Коли влаштування програми на кожних сходинах лягає тягарем на голову то голова відділу повинен мати привілей назначити спеціальний комітет до приготування програми й відділ повинен затвердити такий комітет. Цей комітет мав би завдання влаштовувати програму на кожних сходинах відділу. Цей комітет так довго працює, як довго вибраний голова, що назначив його.

Внизу подаємо лісту сугестій, яка не є вичерпаною й яка тільки може допомагати в приготуванні програми. Також не треба розуміти, що всі ці точки треба використати на одних зборах, треба числитися з часом і терпеливістю членів.

1. Доклади на різні теми, найкраще на теми зв'язані з українською справою.

2. Читання, рецитації, монольоги, діяльоги.

3. Пресовий звіт, звіт з подій останнього місяця, спеціально з тих, що зв'язані з українською справою.

4. Музичні виступи. (співи й інструменти).

5. Українські народні танці.

ЯК ПОВОДИТИСЯ В ОРГАНІЗАЦІЙНОМУ ЖИТТІ

Жадна стаття чи книжка написана на цю тему не може бути практичною для всіх відділів у однаковій мірі. Треба тямити, що добре поведення членів у житті організації є основою розвитку відділу.

Подаємо тут лише кілька неписаних правил, які загально прийняті в організаційному житті.

Будь тактовним, ввічливим і товариським і ціни всіх своїх друзів у своїх організаційних зв'язках, а будуть тебе всі поважати й любити. Вмій оцінити кожного після його заслуги.

Коли йдеш на збори відділу й коли Ти може поденерований різними малими неприємностями, які довелося тобі пережити цього дня, то старайся за всяку ціну позбутися тих неприємних почувань ще передтим ніж увійдеш до домівки відділу. Коли збори мають відбутися ввечері то ти вже в полудне повинен запевняти себе, що ти будеш задоволеним зо зборів і програми. Це вплине на тебе й ти не лише не зопсуєш іншим сходити, але будеш сам задоволений із них.

Коли входиш до домівки здорови всіх по приятельськи й ввічливо. Познакомся з новими членами й бодай коротко говори з ними. Коли хтось

з членів щось доброго зробив від часу останніх зборів, чи то для організації, чи навіть осягнув якийсь особистий успіх, то не забудь йому погратувувати. Ще більше важливе, щоб ти не забув висказати йому свій біль і симпатію, коли його стрінуло яке нещастя. Можливо, що секретар чи голова вислали кондоленційного листа, але кілька твоїх теплих слів, висказаних приватно, можуть його більше зворушити, чим масовий вислів співчуття цілого відділу.

Коли ж хто з урядників відділу, чи голова якого комітету, доконав чогось для добра цілого відділу від часу останніх зборів то ти повинен висказати йому признання, коли стрінеш його. Прихильні слова впливають на урядників і вони будуть старатися ще більше працювати для добра організації.

В часі сходин не гарно шептати зо сусідом, або рушатися підчас читання, звітів, чи підчас музичної програми.

Коли провадиться дискусія то не переривай промовцеві, але чекай на свою чергу, коли тобі дадуть голос.

Прислухайся до дискусії й бери участь в ухвалюванні внесків і поправок і знай над чим ти голосуєш.

По зборах можеш висказати своє признання тим, що приготували й виконали програму.

Уникай критикування урядників по сходах. Коли бачиш, що щось не робиться правильно то піднеси це на зборах. Управа відділу є відповідальною на час свого урядування за живучість, розвиток і добре ім'я відділу й тому нельояльність та неприхильне відношення з твоєї сторони шкодить цілому відділові й організації.

Коли тебе вибирають на урядника, або до якогось комітету, то коли ти знаєш, що ти не надаєшся на такий уряд і не зможеш виконати своїх обов'язків то не приймай уряду. Не приймай уряду тільки для цього, щоб не відмовлятися, чи для цього, щоб бачити своє ім'я в часописі, чи щоб сидіти при столі. Приймай уряд чи назначення тільки тоді, коли ти певний, що ти можеш вивязатися якнайкраще з наложених обов'язків.

Добре поведення, розуміння других, такт, все це причинюється до гармонійної й братерської співпраці в відділі.

ФІНАНСИ Й ЯК НИМИ УПРАВЛЯТИ

Відділ може мати звичайні приходи та спеціальні. Всі приходи треба точно записувати, бо багато організацій розбилися чи поділилися на ворожі групи, багато фінансових секретарів і скарб-

ників мусіли зрезигнувати й то не тому, що хтось був нечесним, але звичайно тому, що фінанси не були правильно записувані чи що проваджено їх неточно.

Звичайні приходи відділу складаються з членських вкладок та датків членів. Спеціальні приходи можна придбати чи то при допомозі влаштування підприємств чи спеціальної кампанії для збирання певної суми гроша. Побажаним, щоб кожною кампанією заряджував спеціальний комітет вибраний для цієї цілі

Всі гроші й всі приходи на всі цілі мають бути передані скарбникові, а він виплачує всі розходи й висилає їх на спеціальні цілі керуючися статутом й правильником організації.

Скарбник повинен кожних місячних зборів здавати скорочений, чи на домагання членів, повний звіт із приходів і розходів цілого попереднього місяця.

На річному зїзді фінансовий секретар та скарбник здають цілорічний звіт. У великих організаціях такі звіти є звичайно друковані й роздавані всім присутнім членам. Такі звіти можуть побільшити зацікавлення в приходах відділу й можуть вплинути на більшу активність, коли б видано заклик до збирання фондів.

Подаємо примір, як повинен виглядати річний звіт:

з попереднього року полишилося в касі	\$160.00
за цілий рік зібрано членських вкладок	"138.00
прихід з трьох підприємств	"252.00
зібрано на визвольну боротьбу	"365.00

.....
разом приходи за цілий рік: \$915.00

Розходи:

друкарські роботи	\$ 25.00
видатки секретаря	" 12.00
розходи трьох підприємств	" 125.00
вислано до Ц. У. на визвольну боротьбу	" 365.00
вислано до Ц. У. членську вкладку	" 75.00
вислано на інші народні цілі до Ц. У.	" 180.00

.....
разом розходи за цілий рік \$ 809.00

в касі полишається \$ 106.00

ЗВІТИ УРЯДНИКІВ

Кожний урядник здає звіт із своєї праці на річних зборах відділу, але на бажання членів може й частіше це робити.

Голова здає звіт із своєї діяльності на річних зборах. Він також може давати звіт із своєї праці на кожних місячних зборах, а іменно на це, щоб поінформувати членів, що зроблено за час від останніх зборів.

Секретар здає звіт кожного місяця на зборах у формі читання протоколу. Як приготувати протокол то про це пишеться в особній статті п. н. "Протокол і як його приготувати". Секретар рівнож здає звіт на річних зборах, де переповідає про всю свою працю за останній рік.

Фінансовий секретар та касієр можуть здавати звіт кожного місяця на зборах на бажання членів, як також здають докладний звіт із усіх приходів і розходів відділу на річних зборах.

В подібний спосіб здають звіт усі урядники відділу. Треба спеціально вважати, щоб на річних зборах усі урядники здавали звіт із праці, а не лише голова, секретар і касієр, як це буває по багатьох відділах.

Коли для переведення певного діла вибираємо спеціальний комітет то цей комітет по скінченні своєї праці повинен дати докладний звіт на зборах. Звіт здає голова комітету.

ПРОТОКОЛ І ЯК ЙОГО ПРИГОТОВЛЯТИ

Все, що діється на сходах відділу, без різниці чи то звичайні чи надзвичайні сходи, секретар записує й опісля виготовляє протокол, який вписує до спеціальної книжки протоколів. Коли

секретар неprisутний, голова назначає тимчасового секретаря.

В протоколі повинні бути записані усі ухвали, усі подані пляни праці на будуче й коротко цілий перебіг сходи. Протоколу не пишеться як повісти й треба оминати критику. Треба писати коротко й без прикрас. Правильно приготований протокол повинен містити наступні факти: імя організації, час і місце відбуття, число присутніх, хто переводить зборами, прийняття протоколу з попередніх зборів, здавані звіти й їх прийняття, усі ухвали пероголосовані й перепалі, коли прийнято які резолюції то вони дослівно повинні бути записані, рекорд голосування, щоб точно було записано скільки голосів було за, а скільки проти, чи здержалося від голосування, короткий перебіг програми та закінчення.

ВИБОРИ Й ЯК ЇХ ПЕРЕВОДИТИ

Річні вибори урядників є одною з найважливіших подій у житті відділу цього року. Є це нагода нагородити признанням тих урядників і членів, що своєю працею причинилися до успішного розвитку відділу й організації. В часі річних зборів є найвідповідніша нагода зміни способів праці, коли попередній показався непоступовим і нецікавим.

Час відбування річних зборів і скількість виб-

раних урядників є подана в статуті організації.

Звичайно члени відділу ще перед річними зборами думають кого б то вибрати урядниками й хто з членів найкраще надається на відповідний уряд. Обов'язком усіх членів дбати, щоб урядники вибирали якнайвідповідніших людей, бо від уряду найбільше залежить дальший розвиток організації.

Коли в час річних зборів програма дійде до точки “вибір нового уряду” то це подає до відома предсідник, що переводить зборами. Тоді члени встають і подають своїх кандидатів на урядників. Можна вибирати кожного урядника осібно, або вибирати всіх урядників разом. Перший спосіб практичніший. Спосіб вибору відбувається менше більше в такий спосіб:

Володимир Тиміш (стає) “ставлю гром. Михайла Крука на голову”.

Микола Гавриш (без вставання): “попираю”.

Іван Колисниченко (встає): ставлю гром. Олега Сидора на голову”.

Іван Попович (без вставання): “попираю”.

Коли ніхто не ставить уже більше кандидатів то тоді хтось із членів дає внесок, який мусить бути попертим, щоб замкнути лісту кандидатів на голову. Коли більшість проголосує цей внесок, тоді предсідник подає до відома, що Михайло Крук та Олег Сидор є кандидатами на голову відділу. Переводиться тоді голосування, а саме предсідник

говорить: "всі ці, що голосують за громадянином Михайлом Круком, прошу піднести руку в гору". Секретар числить голоси й подає вислід до відома членам.

Тоді предсідник говорить: Всі ті, що голосують за . ром. Олегом Сидором, прошу піднести руку в гор-у". Секретар знову числить голоси й подає вислід. По скінченні голосування предсідник проголошує, що гром. Михайло Крук вибраний головою, бо дістав таку й таку більшість голосів.

Всіх інших урядників вибирається в подібний спосіб. В багатьох відділах кандидат на урядника виходить зо салі, щоб члени могли свобідно говорити про здібности його на відповідний уряд.

Також голосування може відбуватися через повстання з мість, або бальотом.

УХВАЛИ — ЯК ІХ ПОДАВАТИ Й УХВАЛЮВАТИ

Жадний відділ не може нічого робити, коли не було дискусії й відповідної ухвали це зробити.

Правильне поступовання є наступне:

Коли член бажає дати якийсь внесок то він встає й говорить: "Пане предсіднику, вношу внесок, щоб наш відділ улаштував "Свято Героїв".

Гром. Козак, без вставання: "попираю внесок".

Предсідник: “Маємо внесок гром. Кіпібіди, попертий гром. Козаком, щоб... (тут дослівно повторяє внесок). Отвираємо дискусію над цим внеском.”

Коли скінчиться дискусія, чи хтось поставить внесок, який буде попертим, щоб замкнути дискусію й більшість проголосує це, тоді предсідник подає цей внесок до голосування. Коли більшість буде за внеском, він переходить, коли більшість буде проти внеску, він перепадає.

Мимо цього, що більшість буде за внеском то предсідник повинен спитати хто є проти внеску, чи здержується від голосування. В подібний спосіб ухвалюються всі внески.

Голосування над внесками може преводитися в наступний спосіб:

1. голосово — “так” або “ні”,
2. через підношення рук, секретар числить,
3. через повстання з місць, секретар числить тих, що стоять,
4. при помочі бальоту, роздається чисті ку-сочки паперу. на яких кожний пише назвисько кандидата.
5. через читання імен членів, які голосують або так або ні й секретар записує. По голосуванні счисляє всіх, хто був за й проти й подає вислід предсідникові, котрий проголошує вислід.

ПЕРЕПИСКА ВІДДІЛУ

Мало уваги звертається в нас на переписку із другими організаціями й приватними людьми, а треба знати, що посторонні люде судять нашу організацію після одержаних листів. Бо ніщо краще не розкриває рівня поодиноких відділів й їхніх урядників в умах посторонніх людей, як спосіб писання листів. Після наших листів уважають нас або добре вихованими й спосібними, або зле вихованими й неспосібними до виконання нашої праці.

В переписці треба звертати увагу на дві річі: листи й спосіб писання. Кожний відділ повинен подбати, щоб видрукувати листові папери. Треба вважати, щоб друк на наголовку був якнайкоротшим і найпростішим.

Листи повинні бути писані доброю мовою, короткими й ясними реченнями.

ЯК УЛАШТУВАТИ ГАРНИЙ ПІКНІК-ФЕСТИН

Кожнього року різні товариства влаштовують у час літа пікніки-фестини. Звичай цей загальнопринятий. Та як скоро пікніки ввійшли в моду й як новість розбудили в усіх велику цікавість, так скоро ця цікавість помало вигасає, а пікніки тра-

тять свою первісну вартість. Причиною цього є те, що на кожному пікніку й кожного року бачиться все ту саму програму.

Щоб пікнік зробити цікавим то треба до програми додавати попри завжди повторювані точки все якісь нові, нікому ще незнані. Не можна ніколи жалувати коштів на переведення деяких нових точок на пікніку, бо вони все себе покривають, а цілому пікнікові надають вартости й поваги.

Щоб наші відділи могли влаштувати гарні пікніки то нище подамо декілька забав на вільному воздусі, які певно причиняться до успішности наших пікніків. Ці забави на вільному воздусі, можна використовувати й в часі прогульок.

Пуханкові вправи. Вправи гарно виконані є все цікавими, хоч би вони що року повторялися. Вони повинні бути плекані й поза пікніком в кожному відділі, бо такі вправи скріплюють мязи тіла, зміцнюють серце, легені, нерви, виробляють зручність, надають рухам і поставі естетики, вишколюють характер, а то виробляють відвагу, бадьорість, карність, почуття справедливости й порядку, скорість орієнтації й почуття товаришкості.

До різних вправ, як для хлопців, так і для дівчат є різні підручники. Для хлопців є підручник "Лугові вправи топірцями" — Всеволода Петрова, видання редакції "Луговика" Львів' — 1928,

а для дівчат є підручник п. з. “Вправи вільноруч” — Дарії Навроцької. Наклад Сокола-Батька, Львів 1925. Дуже добрий є “Підручник шведської руханки” Петра Франка, де є опис різних забав, Видавництво М. Таранька.

Кругольня. Не тільки в часі фестину, але взагалі велику розривку дає кругольня. Показати, як грати, а забава піде в рух, бо зацікавить і запалить не тільки молодь, але й старших. Грачі діляться на дві партії. Кожна партія з 5—10 осіб вибирає собі матку. Котра партія скорше набе пр. 30 чи 50, ця виграє. Постійну кругольню робимо під дашком — з ринвою до спускання назад на місце куль. В кожному місті є кругольня й можна їй придивляться ближче.

Можна теж пробувати ще й іншу кругольню з одною кулею на шнурі. Вибирати площу квадратову о боці 15 ярдів. На однім боці посередині стає грач і пускає гуком кулю, висячу на шнурі й повішену на поперечці, прибитій до стовпа, вкопаного по середині правого бока. Поперечка закінчена гачком, на котрий шнур вішається; вона має бути так задовга, щоб шнур, на ній повішений, спадав в саму середину квадрату, де є вкопана деревляна рама з двома поперечками, на котру ставиться круглі. Грач пускає кулю від себе луком так, щоби ця куля, поверталася до нього, повалила по дорозі круглі. Круглі збиті спереду,

не числяться. Це є дуже легка й симпатична гра, котру залюбки грають старі, молоді й діти.

Стріляння з лука. В однім розі площі вкопати стовп високий на 15 ярдів. На нім прибити 4-5 дощинок на 1 ярд або 2 ярди від себе віддалених. На дощинки прибити маленькі колісцятка з картону, на котрих виписані будуть різні числа. Побіч поставити шафку з фантами, котрі будуть означені рівно ж цими самими числами. Грача заманить котрийсь фант і він стане до того числа на стовпі стріляти з віддалі, пр. 10 — 15 — 20 кроків. Луки й стріли зробити різної величини, щоби грач міг собі сам вибирати. Грач стріляє три рази і наперед платить пр. 5 — 10 — 15 центів. Ця гра є дуже займаюча і приносить дохід. Для самої забави, без фантів і без оплачення, можна для молоді устроїти стріляння з лука до якоїсь цілі пр. до надутого міхура, висячого на стовпі або до якоїсь бляшанкої посудини. (Гру цю добре вправляти і без фестину).

Перегоня в мішках. Чотири або більше хлопців влізають в мішки й завязують собі їх під пахами. На даний знак біжать або скачуть до назначеної мети. Хто скорше добіжить, цей одержить з рук пр. вибраної красуні нагороду.

Ізда в царській кариті. Вибрати в селі найменший візок і зробити з нього фантастичну каритку, прибрану папером, вінками, маєм і т. п. До

такої каритки найняти в селі найменші коники, котрі рівно ж фантастично прибирається. В таку кариту сідає хлопець з дівчиною й обїзджає фестинову площу раз наоколо. За це платить якусь означену суму. Для більшої веселости й сміху може собі така пара заложити на голови корони, зроблені з паперу. Така їзда, відповідно уладжена оживить цілий фестин і принесе дохід. Візок можна зробити в формі корони, тоді така їзда зватись буде "їзда в царській короні".

Літання в кріслі. Вкопати в землю два грубі стовпи, як до гойдавки, відділені від себе два метри. На стовпах повісити дві линви (мотузи), до котрих в долчні добре прив'язати крісло, або фотель, гарно прибраний. Хлопці купують білети й гойдаються пр. п'ять мінут. Таке літання принесе рівно ж гарний дохід, бо молодіж охочо буде гойдатись. Треба тільки подбати, щоб така гойданка була сильно збудована.

Автомат. На площі поставити велику пачку. З передньої сторони на площі вирізати два малі отвори на кидання грошей. Один отвір на 5 центів, другий на 10 цент. Посередині стіни, нижче отворів, є ручка, котра всувається і висувається. На самій долині є отвір більший, котрим випадає шоколяда. В пачці сидить один хлопець і має два сорти шоколяд. За вкинений гріш цей хлопець в долішній отвір викидає шоколяду. Купуючий вки-

дає 5 центів або 10 центів хвилюк зачекає, потім тягне за ручку до себе і від себе. За той час хлопець всередині підкине шоколяду і вона випадає. Над отворами, помістити написи “5 центів” і “10 центів”, над ручкою “тягнути”. На самій горі причіпити поучення. Під спадаючий гріш, в середині, підставити різні бляшки, щоб гріш з лоскатом спадав. Таким автоматом можна розпродати велику скількість шоколядод.

Почта. Твориться уряд почтовий і цей уряд розпродувати буде листи, картки з видами і малі як гудзики картонові відзнаки з числами. Молодіж купує собі ці відзнаки чи картку, вілчигує з грудий в когось число, їх умістять на коверті замість адреси й вкидає до скриньки. Урядник почтовий вибирає часто листи, виписує числа листів на папір і вивішує високо. Хто має таке число на грудях цей звертається до уряду й відбирає листа.

Биття горщиків. На палик повішати старий, нездалий горщик. Молодь кидає до нього три рази камінною кулею. Наперед складає таксу 10 центів. Як горщик розібє, то одержить якийсь назначений фант. Кулею кидають з віддалі 30 — 40 ярдів. Куль наробити різної величини.

Міряння в горнець на сліпо. Покласти старий горнець на землю або привязати його до чогось, а тому, хто хоче збити горщик патином, добре завязують очі й обертають кілька разів

кругом. Тоді він починає бити звичайно зовсім інше місце, а не горщик.

Іти до мети. Так само можна з завязаними очима йти назначеною кредою доріжкою до мети, коли обкрутити людину кілька разів, вона ніяк не годна трапити до мети.

Чарівний стіл. На столі, гладко вигладженім, нарисувати 5 — 10 рівних колісцят в промірі 5 інчів. В ті колісцятка вписати числа. Кожне має свій фант, котрий з тим самим числом висить за столом. Грач, заманений фантом, купує білет і приступає до гри. Дістає в руки 5 або 8 бляшанних кружків дуже гладжених і кидає ними з відділі 3 кроки на стіл на число собі вибране й намагається цілком накрити. Як накриє, тоді дістає свій фант. Коли ж не накриє, тоді програє заплачений гріш.

Проба сил. Відзначається границю й перекладається через неї довгий шнур (линву). Хлопці, в рівнім числі чіпляються до обох кінців шнура й стараються одні других перетягнути за границю. Котра сторона перетягне, ця виграє.

Золотий ставок. З веріт (ряден) робиться будку і обсаджується її маєм. В середину сідає один чи двох хлопців чи дівчат, і їм дається різні фанти означені числами. Біля будки є каса з льо-сами. Хтось купує льос. Як трапить на якесь число, тоді чіпає це число до вудки якою рибу ловиться,

і впускає його до цього ставка. Хвильку держить, а потім витягне зо ставка виграний фант. Веселість цієї забави залежить від смішних фантів.

Будова веж. Важною точкою на фестині є будова веж. Добре зроблена вежа зродить сильні й довго тревалі вражіння в глядачів. Задля самих веж молодіж радо біжить на фестин. Кожне товариство повинно закупити для себе малий підручник учителя Гайдачука — видання “Сокола-Батька”, в котрім знайдуть опис й ілюстрації різних легких і тяжких веж.

Варто поширити теж бокс, науку як можна битися чесно й порядно. Лицарський спосіб перемоги. Декуди на фестинах випроваджують дуже гарні мальовничі сцени з народнього побуту, як обжинки, маланку, весілля, й т. п.

Приємна забава є теж **обручі**. З прутів ліщини або верби робиться запас обручів у помірі 8 — 12 інчів, їх обвивається різнобарвними тасемочками, щоб гарно виглядали. Крім обручів, треба до того паличок наче рівних шпад, кожна близько 3 ярдів довга — з одного боку тонша — з другого з поперечкою, щоб обруч не засилувався на руку. До тої гри треба більшої площі — мурави. Стає кругом кільканадцять осіб 15—20 кроків одна-від-одної й шпадою кидають до себе обручки так, щоб вони, закресливши лук заселилися на шпаду сусіда.

ПІКНІК — ПРОГУЛЬКА

Дуже поширеною забавою в літі в Канаді та Америці є улаштування прогулянок, т. зв. пікніків, до лісу, над озеро, десь до далекого парку й т. п.

Уладжують пікніки товариства чи клуби для своїх членів, або кілька знайомих родин умовляться, щоб у неділю в своєму дібраному товаристві забавитися.

На таку прогулянку кожна родина бере для себе їду, різного рода сандвічі (канапки), тіста, овочі. Тільки напитки: чай, лімоняда, або гарячі перекуски є спільні для всіх і їх купується.

В Америці в гарних околицях є вже умисно приладжені для цього місця: гарна поляна, на ній столи, лавки, полева кухонка, баняк на чай та пр.

Хотяй мається тут на увазі головню побут на свіжому воздусі, одначе їда й відпочинок не становлять ще цілого змісту пікніку. Для розвеселення й розрухання товариства, уладжується різні веселі забави, які не вимагають ані приладів, ані жадного кошту, хіба що треба дати гарні, хоч не дорогі нагороди, якими змагунів треба нагородити.

Найбільше розповсюдженою забавою на пікніку є різного рода перегони. Беруть у них уділ старі й молоді. Приміром дуже весело виглядають перегони діток від 4 — 6 літ. Їх уставляють ряд-

ком на площі. На 100 чи 200 кроків даліше двох людей тримають натягнений шнурок — мету. Котре з дітей прибіжить до мети найскорше, дістає забавочку або лакомку.

Далі йдуть перегони хлопців, дівчат, буває окремо жонатих від 30 літ. Навіть поперх 60 літні люде беруть часто участь в перегонах.

Перегони “тачками”. Одні тримають других за ноги, а ці стараються якнайскорше добігти... руками. Часто дівчата тримають, а хлопці “біжать”.

Весело виглядають перегони (звичайно дівчат) з ложкою в зубах, на котрій покладене яйце. Хто з яйцем скоріше добіжить до мети, той виграє.

Перегони парами: звязують ліву ногу дівчини чи жінки з правою мущини й пари стараються якнайскорше добігти до мети.

Перегони з перешкодами — приміром через бочку. На дорозі покладуть велику бочку без дна через яку треба скоренько передістатися й даліше бігти до мети.

Багато веселости викликають перегони, полученные з відшуканням своїх черевиків. Кількох мущин скидає черивики й відходить на кількадесять кроків. Тимчасом їх черевики перемішують одні з одними. Тепер треба їм добігти до черевиків,

відшукати свої,взутися, зашнурувати й чим скорше добігти на своє місце.

Перегони в мішках також і в нас знані. Биття горшків на осліп теж.

Комічно виглядає **припинання ослів хвоста**. Малюють або витинають з паперу досить великого осла без хвоста. Намальованого хвоста з гачком треба старатися причепити там, де треба, але при тім звязують очі. Коли ще до того обернути учасника навколо себе кілька разів то потрапити причепити хвоста, де треба, є дуже трудно.

Так само не легко дійти до мети з завязаними очима, коли обкрутять кругом кілька разів.

Веселі змагання бувають ще ось такі: сильніший, більший мущина бере меншого на барки так, щоб ноги того були йому на грудях. Дві такі пари стають напроти себе й ті, що сидять на плечах, стараються скинути себе взаїмно з плечий, не вживаючи при тім рук, а тільки змагаючись раменами. Це вимагає зручності й тих, що на горі, як і тих, що на долині.

Кидання мячами. В Канаді й Америці є легенькі мячики надуті воздухом, які треба легенько підбивати у воздусі один одному так, щоб мяч скоро дійшов до мети. Він не сміє впасти на землю.

Можна теж витяти квадратики з картону,

переселити на шнурках, яких одні кінці причеплені, скажім до дерева. Тепер треба так потрясати другим кінцем шнурочка, щоб чим скорше картоник пересунувся до другого кінця — до мети.

Гра в підкови. Чого до тої гри треба? Чотири великі, досить тяжкі звичайні підкови.

Підкови можна позначити щоби ліпше відрізняти.

Далі на рівному місці, в городі чи де там, вбити в землю два кілки деревляні, на стопу, а віддалені від себе на 20 — 30 кроків.

Коли грають два грачі, то стають з одного боку; коли четверо, то по два з обох сторін (біля кожного стовпа один “приятель” другий, “противник”), грають вже, не змінюючи місця.

Гра переходить у той спосіб. Перший, кому впаде починати по жеребку, бере дві підкови, стає одною ногою біля кілка, другою наперед і влучним кидом старається так кинути підкову, щоби вона впала на другий кілок (засилилася або ж сперлася на нього чи взагалі впала на віддаль не більше одної стопи. (Як засилиться, то це числиться за 5 пунктів; як зіпреться на кілок за 3, а як упаде на віддаль не менше стопи — то 1 пункт). По двох кидах першого грача кидає другий грач свої дві підкови. Тут може трапитися таке, що другий грач уневажнить влучні кида першого, а собі виграє кілька пунктів, а то: а) перший грач

засилив підкову на кілок, а другий також засилив свою зверху — тоді обидві підкови (10 пунктів) числяться другому грачеві, а першому нічого; б) перший грач спер свою підкову до кілка, а другий збив її — вона вже не числиться (3 пункти) першому в) підкова першого впала на стопу від кілка, а другого ближче (скажім на пів стопи), — то першому вже нічого не числиться, а другому 1 пункт. Трапляються й інші подібні цікаві випадки. Для міряння тої чинної віддалі — “стопи” — найкраще зробити відповідної довжини патичок і ним міряти.

Як всі чотири підкови кинено, тоді оба грачі переходять до другого кілка й звідти в таким же порядку кидають до першого й т. д. Коли грають четверо, то по кидах перших двох противників від першого кілка, кидають третій і четвертий грачі (так само один “приятель”, другий “противник”) від другого кілка до першого.

Виграє партію, той грач (чи ті двоє), який здобуде — 21 пункт — ні більше, ні менше. Якщо здобуде більше — втрачає все попереднє й й підлягає ще карі.

При всяких таких забавах, змаганнях, перегонах і т. п. мусять бути судді, які рішають у спірних справах.

Додаймо, що на такий пікнік їдуть часто зі

скрипками, мандолінами, гітарами, — при тім співають чимало різних пісень.

Забави на вільному воздусі владжуються не тільки в літі, але й у зимі. Саночки, лижви, лещата — це спорт для молоді й старших.

Кінцеві замітки.

Кожна забава мусить зродити вдоволення в усіх граючих, а не в поодиноких осіб. Щоб таке вдоволення кожний міг мати, то треба уряджувати забави веселі, живі. Не накопичувати на один раз багато забав і не провадити їх пізно в ніч, щоб люди аж перетомилися. Коли завдамо собі труду й поведемо забаву добре, то можуть вони стати милою розривкою, як для старших, так і для молоді, не тільки на фестинах, але на всяких прогуляках. Їх повинні владжувати й йти до себе в гості на забаву громада до громади, а не блукати без цілі вулицями та ще й з нудів різні збитки робити.

**СТАТУТ І ПРАВИЛЬНИК
УКРАЇНСЬКОГО ЗОЛОТОГО
ХРЕСТА ОДВУ**



**CONSTITUTION and BY-LAWS
OF THE
UKRAINIAN GOLD CROSS**

1. НАЗВА.

Назва цієї організації є: **УКРАЇНСЬКИЙ ЗОЛОТИЙ ХРЕСТ ОДВУ В АМЕРИЦІ.**

2. ЗАВДАННЯ.

Український Золотий Хрест ОДВУ має за завдання:

1. об'єднати все американсько-українське жіноцтво в Америці,
2. приходити з гуманітарною допомогою українському поневоленому народові,
3. виховувати молоде покоління на свідомих ромадян та на корисних членів держави,
4. збирати пожертви на політичних в'язнів і помагати їм у час судової розправи, підчас тюремного засуду й по звільненні,
5. приходити з поміччю політичним збігцям на вигнанні,
6. помагати українським інвалідам і раненим українським жовнірам,
7. помагати в будові гуманітарних інституцій,
8. вишколювати своїх членкинь у курсах гігієни, першої помочі і тд., щоб у час потреби дати першу поміч хорим і вмираючим, раненим і безпритульним, сиротам та бездомним,

9. інформувати американців про Україну.

10. стати середником для влаштовування, підсилювання й координації допомогової акції поміж мущинами, жінками й дітьми українського роду й походження,

11. організувати систему допомогової акції для мущин, жінок і дітей українського роду й походження й вживати її для влекшення й поліпшення їхнього положення й терпіння в Злучених Державах Північної Америки й загрозицею, спричиненого хоробами, холодом, огнем, повенями й всіми іншими великими нещастями та підготовляти й вводити способи їхнього запобігання,

12. достарчати добровільної помочи, піддержки й допомоги українському народові й діяти в усіх справах допомогової акції,

13. давати почин і працювати для поступу й виховання мущин, жінок і дітей українського роду й походження та для поліпшення їхнього соціального, економічного й гігієнічного рівня, як також для забезпечення співпраці інших українських організацій для тих цілей.

14. давати почин і заохочувати до розуміння й припинання громадської відповідальности й для плекання й вдержування духа товариської взаїмно-помочі між мущинами, жінками й дітьми українського роду й походження в тій країні й загрозицею,

15. зміцнювати краще співжиття й порозуміння між самим українським народом,

16. збирати й нагромаджувати грошеві й матеріальні засоби для тих цілей і всіми можливими способами, дозволеними для корпорації організованої на правах членських корпорацій. добровільно допомагати й ширити загальний добробут між мущинами, жінками й дітьми, спеціально українського роду й походження.

3. Організаційна Схема.

Український Золотий Хрест складається з Відділів УЗХ і Головної Управи УЗХ.

Головна Управа є керівним тілом УЗХ і знаходиться в осідку Центральної Управи ОДВУ. Головна Управа складається з голови й рекордової секретарки, яких назначає Виборча Комісія на Зїзді ОДВУ й вибирають присутні делегати Зїзду ОДВУ, так само як членів Центральної Управи. До Головної Управи входять ще місто-голова, фінансова секретарка, організаторка й редакторка, яких вибирає Зїзд УЗХ.

Головна Управа перебирає уряд зараз по Зїзді. Урядниці Головної Управи УЗХ є відвічальні за своє діловодство перед Центральною Управою.

а) Функції урядниць Головної Управи УЗХ ОДВУ.

1. Голова Головної Управи УЗХ-ОДВУ від-

Коли Головна Управа УЗХ бачить можливість зорганізування нового Відділу в певній громаді то повинна вислати організаторку чи відпоручника з тим, що наперед усе мусить бути листовно приготоване. За подорож платить сам Відділ чи громада, до якої приїзджаяється, а не Центральна Управа.

Всі організаторки, всі промовці й відвідувачі не сміють забирати грошей зо збірок, які пересилає сама Управа Відділу чи громада до Центральної Управи ОДВУ. Управа Відділу чи громада платить за кошта подорожі у місці, а рахунок пересилає до Центральної Управи.

Все інше є спільним для Відділів УЗХ і ОДВУ.

CONSTITUTION
OF THE
ORGANIZATION OF THE YOUTH
OF ODWU

Article I

Section 1: **N A M E:** The name of this organization shall be the YOUTH OF ODWU, an auxiliary of the Organization for the Rebirth of Ukraine.

Article II

Section 1: **OBJECT:** The object of this organization shall be to promote a spirit of common understanding, friendship and fraternity among persons of Ukrainian descent; to promote the general welfare of men, women and children, particularly of Ukrainian descent; to seek the improvement of their cultural, social and political conditions; to increase all voluntary activities that might contribute to the greatness of the Ukrainian people in the United States; to support both morally and financially the movement for the liberation of Ukraine and to acquaint American public opinion with the desire of the Ukrainian people to become a free and independent nation; to foster a spirit of national and civic pride; to uphold the Constitution of the United States of America; and to cherish and perpetuate the ideals of the founders of our government.

Article III

Section 1: **ELIGIBILITY:** Any individual of Ukrainian descent who sympathizes with and believes in the ideal of an independent, sovereign Ukrainian state, and who is sincere in his desire to contribute to the liberation movement is eligible for membership in the Youth of ODWU.

Section 2: **CLASSES OF MEMBERS:** There shall be three classes of membership:

1. Member.
2. Candidate for membership.
3. Cooperative member.

Section 3: **MEMBERS:** In a newly organized branch of the Youth of ODWU, all the members of the branch who are in good standing at the time of acceptance of said branch into the Youth of ODWU, automatically become members of the organization.

Section 4: **CANDIDATES FOR MEMBERSHIP:** Any person desiring to become a member of the Youth of ODWU may do so by filing an official application. He is then a **CANDIDATE FOR MEMBERSHIP** and is considered a candidate until he proves within the period of probation designated in said application both by his actions and expressed beliefs, that he is

worthy of becoming a member of the Youth of ODWU.

Section 5: COOPERATIVE MEMBERS: In this category fall all organizations and individuals who by direct action and expression display sympathy with the ideals of the organization of the Youth of ODWU but for pertinent reasons refrain from becoming actual members. Cooperative members may hold no office. They shall have voice in the affairs of the organization in an advisory capacity only.

Section 6: NEW MEMBERS: An application for membership shall be made in writing, on the form provided by the Central Executive Committee of the Youth of ODWU. The application shall be delivered to the secretary of the branch who shall read the application at the next regular meeting. It shall then be mailed to the Central Executive Committee of the Youth of ODWU for approval.

The first three months after the date of application shall constitute the probationary period, during which the applicant shall be a "candidate for membership." During this period the candidate shall have no voting privilege or hold office, but he shall have a voice at meetings in an advisory capacity.

If the candidate has been approved by the

Central Executive Committee of the Youth of ODWU and if his conduct has been satisfactory during the probationary period, three months from the date of admission the candidate shall be voted upon by the members of his branch at a regular or special branch meeting, and if accepted, he shall then be invested with the Ukrainian Nationalist insignia, thereby becoming a regular member of the branch.

Section 7: LOSS OF MEMBERSHIP: An individual may lose his membership rights by suspension and membership may be terminated by expulsion.

A. Suspension: To suspend a member means to deprive him of all membership rights. Suspension shall be made by the president of the branch with the consent of the Branch Executive Committee, or by the majority of members acting on a motion to suspend a member. There shall be a cause stated for suspension. Non-payment of dues, absence from meetings without valid reason and minor offenses that can be remedied are valid grounds for suspension. After correcting and removing his offenses, the member may again receive his membership rights, upon vote of the Branch Executive Committee or the majority of the Branch members.

B. Expulsion: Membership may be termin-

ated by expulsion. A suspended member who is not reinstated within three months shall be automatically expelled, and the president shall announce the expulsion at the next regular meeting.

A member may be expelled by decision of the Branch Executive Committee after it obtains the approval of the Central Committee of the Youth of ODWU. Such expulsions shall occur:

1. If a memmber fails to fulfill his obligations as prescribed in the Constitution of the Youth of ODWU, without showing good cause;

2. If he, by word or action, harms the good name or work of the organization.

Section 8: RIGHT OF EXPELLED MEMBERS TO APPEAL: An expelled member has the right to appeal to the Central Committee of the Youth of ODWU. The appeal shall be made in the form of a letter addressed to the Central Committee of the Youth of ODWU and delivered through the branch, to be mailed to the Central Committee after the appeal has been read at the meeting of the branch. It shall then be mailed together with the information on the case from the secretary or any officer of the branch.

Article IV

Section 1: **BRANCHES:** Members of the Youth of ODWU are organized into branches.

Section 2: **AGE LIMITATION:** Members of Youth of ODWU branches must be at least fourteen years of age. No branch of the Youth of ODWU shall be organized unless there are at least three members who have attained the age of eighteen.

Section 3: **BRANCH NUMBERS:** Each branch shall be given a number by the Central Executive Committee of the Youth of ODWU, and it is desirable that each branch adopt for itself a name, preferably that of some deceased Ukrainian hero.

Section 4: **BRANCH EXECUTIVE COMMITTEE:** Each branch shall have an executive committee, elected at an annual branch meeting.

Section 5: **MEMBERS OF BRANCH EXECUTIVE COMMITTEE:** The Branch Executive Committee shall consist of the following officers:

1. President.
2. Vice President.
3. Recording Secretary.
4. Financial Secretary.
5. Treasurer.
6. Organizer.

In addition to the six governing officers, there shall be elected at the annual meeting a Board of Controllers consisting of three persons and at least one administrator for the two organizational publications, the English Section of Ukraine and The Trident, both to serve for the same period (one year).

Section 6: DUTIES OF THE BRANCH EXECUTIVE COMMITTEE: The Executive Committee of the branch shall call at least one meeting a month to discuss the business of the branch, and to cooperate with the Central Committee of the Youth of ODWU by fully discussing and fulfilling provisions contained in the periodical Youth of ODWU circulars.

The Executive Committee of each branch is responsible to the Central Executive Committee of the Youth of ODWU for the activity of its branch.

Section 7: FUNCTION OF THE BRANCH: Branches of the Youth of ODWU shall be governed by the Constitution of the Youth of ODWU.

Branches shall cooperate in the activities of local ODWU, Gold Cross or other Youth of ODWU branches. For this purpose the president or a member appointed by him, shall attend meetings of local ODWU, Gold Cross or other

Youth of ODWU branches. The visiting officers or members shall be considered as guests. They shall have no voice in the conduct of the meeting, but may express their opinions when permitted by the presiding officers.

Branches shall conduct socials, outings and entertainments to provide funds for the Ukrainian Liberation Movement. In general they shall conduct such activities as are beneficial to the welfare of the organization.

Branches shall cooperate in a coherent educational program prepared by the Central Executive Committee of ODWU to produce capable youth leaders.

Branches shall organize athletic teams according to the athletic abilities of their members and conduct inter-branch contests.

Each branch shall forward each year to the Central Executive Committee of the Organization for the Rebirth of Ukraine a fee of ten dollars (\$10.00) for administrative expenses.

Branches shall not become affiliated with other centralized organizations without the permission of the Central Executive Committee of the Youth of ODWU. Any branch that acts contrary to this paragraph shall be disbanded and a new branch shall be organized in its place.

Article V

Section 1: OFFICERS OF THE CENTRAL EXECUTIVE COMMITTEE of the Youth of ODWU: The Central Executive Committee of the Youth of ODWU shall consist of the following officers:

1. President.
2. First Vice President
3. Second Vice President.
4. Secretary.
5. Chief Organizer.
6. Editor of The Trident.
7. Editor of the English Section of Ukraine.

Section 2: METHOD OF ELECTION: The officers of the Central Executive Committee of the Youth of ODWU are elected at the annual ODWU Convention. One candidate for each office is chosen by a special session of delegates from Youth of ODWU branches. The candidates are approved by the Electoral Board of the Convention (as provided in the Constitution of the Organization for the Rebirth of Ukraine.) The Convention then votes on the candidates.

Section 3: DUTIES OF OFFICERS OF THE CENTRAL EXECUTIVE COMMITTEE of the Youth of ODWU:

President: Responsibility for the growth of

the organization rests with the president. The president shall call all meetings of the Central Executive Committee of the Youth of ODWU, review all correspondence and outline all circulars. The president together with the secretary, organizer and editors of The Trident and the English section of Ukraine shall represent the Youth of ODWU at meetings of the Central Executive Committee of ODWU. The president is directly responsible for all his actions to the Central Executive Committee of ODWU and the annual convention of ODWU.

First Vice President: The first vice president shall succeed the president in the event of the president's temporary or permanent absence, and shall undertake all of the president's duties in either case. He shall also perform any tasks assigned him by the Central Executive Committee of the Youth of ODWU.

Second Vice President: The second vice president shall assist the president and the first vice president in all their duties, and perform all other tasks assigned him by the Central Executive Committee of the Youth of ODWU.

Secretary: The Secretary of the Youth of ODWU shall handle all correspondence, record and answer all mail and keep accurate record thereof. He shall keep accurate minutes of all

meetings of the Central Executive Committee of the Youth of ODWU. He shall write and send out all circulars after an accepted outline has been made and shall perform all other duties assigned to him by the Central Executive Committee of the Youth of ODWU.

Chief Organizer: The chief organizer shall make contacts throughout the United States for the purpose of organizing new branches for the Youth of ODWU. He shall follow up every lead which indicates a prospective branch and exhaust all resources at his disposal in this interest. He shall direct the work of the regional organizers and perform all other duties which the Central Executive Committee of the Youth of ODWU shall assign to him.

Editor of The Trident and Editor of English Section of Ukraine: They shall to the best of their abilities edit their respective journals on the highest ethical and journalistic level. They shall divide the burden of their task among their respective staffs which they shall appoint subject to the approval of the Central Executive Committee of the Youth of ODWU.

On all questions of policy all officers of the Youth of ODWU are directly responsible to the Central Executive Committee of the Organization for the Rebirth of Ukraine.

ORGANIZING A YOUTH OF ODWU BRANCH

After one understands the principles of the Ukrainian Nationalist Movement, organizing a Youth of ODWU Branch might be considered comparatively simple. It is. And yet there is much ground work to be done before any permanent Branch can be established.

And permanency is necessary—for the sake of the youth.

They must not be disappointed.

Practical experience in launching healthy new Branches has established a sound procedure which should be followed. This procedure divides itself naturally into three parts: the impetus, the ground work, the actual start.

THE IMPETUS FOR ORGANIZING A BRANCH

The impetus, a strong and burning desire for the establishment of a Branch, is a prime prerequisite for its successful organization. Without such zeal—fervor, if you prefer—no Branch should ever be attempted. A Branch should nev-

er be started as a matter of routine. Someone must care—tremendously.

This original impetus—the spark that touches off the enthusiasm of a group of youths—may originate from many sources:

1. An institution—a church group, a youth's club or some other organization—may wish to become a Youth of ODWU Branch in order to help its youth work for the spreading of knowledge about and aiding the Ukrainian liberation movement as well as to become better American citizens.

2. The local Youth of ODWU Branch or the Branch of ODWU or the Ukrainian Gold Cross may decide to encourage the formation of a new Youth of ODWU Branch in a particular locality.

3. A group of citizens—the parents, possibly, of prospective Youth of ODWU members—may decide that the Youth of their community need a Youth of ODWU Branch.

4. A group of youths may become enthusiastic about the Youth of ODWU movement and want to form a Branch.

5. A man who sees the citizen-building opportunities in the Youth of ODWU movement for the Ukrainian Youth and believes that this movement is best suited for aiding the Ukrainian

people attain their long-desired independent Ukrainian state, may decide to become an organizer to serve as many boys as he can reach.

THE GROUND WORK

With the enthusiasm at fever heat the ground work for the future Branch gets under way.

But before the Youth of ODWU Branch is organized, certain preparations must be made.

Some outstanding and active youth leader should create an initiative committee. He must be well acquainted with the Youth of ODWU Organization and the Ukrainian Nationalist Movement, and should try to pick the best Ukrainian Youth available for the first meeting.

THE ACTUAL START

After the preparations are completed, we must always remember the principle of any organization: "START SMALL."

The right way to start is not by getting all the eligible youth in the town to join—but by interesting a few of the right ones. Conversations should be held with the active and outstanding youth of the locality about organizing a Youth of ODWU Branch, in order to make them

enthusiastic about the idea and have them arouse the interest of their friends. About 25 boys and girls from the age of 16 years and up is the most appropriate number for a formative group. However, even 10 members can start work adequately. One must remember that the most successful Branch is the one that achieves success with a small group first, and develops in size as success continues.

At the first meeting, the most important step is to elect the officers, and familiarize the youth with the organization, its methods, aims and in general with the Ukrainian Nationalist Movement. Most important is to instill the prospective members with the desire to cooperate in brotherly fashion for the benefit of America and of their oppressed Ukrainian kinsmen.

A correctly planned and prepared training course in teaching these principles should be completed in about six meetings.

MEETINGS

Successful meetings make an organization; the wrong kinds break it. Bearing this mind, we may look upon meetings as the wheels on which an organization is carried in moving toward its goal; the officers and members supply-

ing the motive power to "make the wheels go."

From the president to the youngest member, it takes every one to make a meeting successful. The participation of all in the affairs of an organization assures it of life and growth. Some results may be achieved by the activity of only a few members, and give the organization publicity, but nothing practical from the long term viewpoint can be accomplished if too many members just "sit and listen" at the meetings. The days of such an organization are numbered.

We have been accustomed to judge an organization by its activity in public, by its performance in staging socials, plays, concerts, athletic contests and similar events. Too often we forget that these performances are only a partial fulfillment of the purposes of an organization. The "forgotten man" is the member who is too timid to participate in the meetings, or one who is not given an opportunity to display his qualities, or one who needs a little encouragement to assist in "making the wheels go."

Let us, then, make our meetings successful in the sense that they benefit the members as well as accomplish some useful work.

ORDER OF MEETING

Meetings must be planned; without plan-

ning they lag in interest, accomplish little and become mere routine. The president must prepare a written program before the meeting, and other officers must assist him. Without a definite plan, meetings will drag beyond a reasonable length of time. The business part of a well-conducted meeting should last no more than one and a half hours.

Unusually long meetings are tiresome and discourage attendance. To expedite the business of an organization the following order is generally observed:

1. Meeting called to order.
2. Roll call.
3. Reading of minutes.
4. Reports of officers.
5. Reports of committees.
6. Election of officers (at annual meetings).
7. Unfinished business.
8. New business.
9. Program.
10. Adjournment.

The "call to order" is made by the president who says: "ATTENTION! LET US STAND AND PAY TRIBUTE TO UKRAINE'S FALLEN HEROES." The pledge of allegiance to the flag of the United States is then given. This being

done, the chairman asks the secretary to call the roll. After roll call, the president announces: "The secretary will read the minutes of the previous meeting." The secretary stands and reads the minutes. The president then asks: "Are there any corrections to the minutes?" At this point corrections may be made by any member. If there is a difference of opinion about a correction, it should be settled by a vote of members. No corrections being made, the president says: "If there are no corrections, the minutes stand approved as read."

Reports of officers are then made, the president reporting first; he may announce his ideas and plans to the meeting. He then calls on other officers to make their reports. The secretary reads any correspondence addressed to the organization. Reports of committees come next. Each report is disposed of as it is made.

Unfinished business—any motion postponed at the previous meeting should be brought up for discussion by the president without asking for unfinished business.

New business—propositions not previously presented are now made in the form of motions and discussed by members.

The program then follows at the conclusion of the program, the branch sings the Ukrainian

and American National Anthems. Adjournment is then in order.

PROGRAM

There are two phases of the meeting; the business phase includes the first eight items in the "Order of Meeting." The ninth item is the Program; this is the social and educational phase of the meeting. It is to be treated with importance equal to the business phase, for this is the time when the individual talent of the members is given an opportunity to express itself. If properly arranged, this is the vital phase of the organization.

The motto of the Youth of ODWU is "Let us learn to appreciate each other!" The object of the Program is to bring forth and encourage the abilities of individual members. To accomplish this we must know our members and assign to them such parts in the Program as are suitable to them. Obviously the arrangement of a Program for each meeting is too great a task for one person. The President of the Branch should have the privilege, immediately upon his election to office, to appoint a Standing Program Committee of as many members as he chooses. This committee is to arrange the Program for every

meeting. It serves during the period for which the president is elected, and he fills any vacancy on this committee that may occur during his term of office.

The following list of suggestions is by no means exhaustive, but it will help in making up the Program. It is not expected that all items listed will be put on at one meeting; the time and patience of the members must be considered.

1. Lectures. Any topic may be used, but one related to Ukrainian affairs is preferred. Generally members should be assigned to prepare some interesting talk on topics such as Ukrainians in America, some particular phase of Ukrainian history, preferably connected with anniversary falling during the month, such as the death of Colonel Evhen Konovaletz, etc. However, the branch should also attempt to get prominent Ukrainian and American speakers, professors, priests, editors, congressmen, etc. Topics may be assigned them, such as The Duties of Americans of Ukrainian Descent, or Why America Should Be Interested in the Ukrainian Liberation Movement, etc. No talk by a member or guest should be long, and a discussion should follow.

2. Debates. Prepared debates may be held with members or guests on opposing sides. Suggested topics:

a. Ukrainians should (should not) marry non-Ukrainians;

b. Ukrainians should (should not) support a pan-Slav movement;

c. Ukrainians should (should not) support a United States of Europe either before or after Ukraine becomes free;

d. Revolution is (is not) the best method of freeing Ukraine;

e. Ukrainians should (should not) support the Allies in the present conflict.

The two sides should have two men each and each speaker should have five minutes to present his case and about three minutes for rebuttal. The members can decide the winning team by vote.

3. **Music.** Vocal and instrumental music should be developed by the branch. A contest may be held to determine the best male and female singer, with suitable prizes to the winner. An "amateur night" would bring out the hidden instrument talent. An orchestra should be formed of as many pieces as available. Choruses should be organized. The church choir master undoubtedly could be enlisted for weekly rehearsals. The branch should try to appear at local rallies and meetings with its talent, and

prepare a musical program for the annual ODWU convention. Ukrainian songs, which are the most beautiful and poignant in the world, should be learned by every member.

4. Ukrainian dancing. Every city has a Ukrainian dance expert. His services should be obtained to teach the branch at least some of the simpler Ukrainian dances, which also in variety, expression and movement are the most colorful of those of any nation. Part of the regular monthly program could be devoted to singing and dancing. Of course, for variety, an American dance expert could be invited to some meeting to teach the members the rĥumba, tango, the Lambeth Walk and other fashionable dances.

5. Readings, recitations, monologues and dialogues. During the course of the year every member should be given an opportunity to learn one poem or narrative in Ukrainian as a means of improving his vocabulary and stage presence. Short one-act plays in Ukrainian should be practiced by different groups each time and presented, first to the branch, and if successful, to the general public. Every branch should produce at least one major play a year in Ukrainian to which members of the ODWU and Gold Cross branches and the general public could be invited. Budding playwrights might even try plays in

English based perhaps on some Ukrainian theme. Translations of Ukrainian plays also could be used. Costume plays, in which the girl members could contribute their skill in sewing and designing, should be experimented with.

5. News events of the month. Either the branch publicity director or a different member every month should present a short 10 or 15-minute summary of Ukrainian news developments during the preceding month. Information can be obtained from the newspaper Ukraine, The Trident, the local press and other Ukrainian and American newspapers and magazines. Discussions should be held regarding their importance, and the ODWU publications should also be discussed at each meeting.

6. Book Reviews. Every new Ukrainian book and every book in English or some other language relating to Ukraine should be reviewed. Different members should be assigned to prepare reviews every month. Passages can be read from the books and discussions can be held. If the branch does not agree with any statements made in the work, it should assign the reviewer to write a protest to the author or publisher. Copies of the review and letter should be sent to the newspaper Ukraine. A similar procedure should be followed in regard to news items in

the press concerning Ukrainian activities.

7. **"Information Please" Programs.** Successfully tried in New York by the Ukrainian Youth's League, this type of program can be used to spread information on Ukraine and stimulate the interest of the members to learn about what is going on in the Ukrainian movement. Fifty or so questions should be prepared by a committee. They should include history, politics, geography, contemporary events, music, drama, poetry, etc. Hundreds can be dug up from information published in *The Trident* during the past year and a half. The committee responsible should be the judge. The "experts" could be several members or the whole branch could be included. Members who fail to answer correctly should contribute a cent or five cents to the branch treasury.

8. **A Library.** A library committee should be appointed. All books on Ukraine in Ukrainian and English as well as other languages should be purchased for the use of the members. Magazines and newspapers should be subscribed to. Donations of books should be made by members and campaigns organized to collect books from Ukrainians in the locality. A small charge of five cents a book or so should be made to build up the library fund. A scrap book of Uk-

rainian news and branch activities should be kept. The first publications to be subscribed to should be the newspaper Ukraine and The Trident.

The branch can add to this list periodically, but the above should furnish enough ideas for an entire year. Above all a far-sighted program should be prepared, preferably for the whole year. Every member should be given something to do and made to feel that he is an integral part of the branch. Success then is assured.

DUTIES AND QUALIFICATIONS OF OFFICERS

The duties of each officer are usually defined in the organization's Constitution and By-laws. Qualifications are less tangible. They represent the spirit or soul of the office.

Some of the youth are born leaders. Some attain leadership by long and patient effort. But every youth must have the quality of leadership if he hopes to be a successful club president.

Leadership is not the ability to turn out prodigious work, but rather the gift of inspiring others to work for you. It is not platform presence, nor eloquence nor personal charm, though all these count for success. And it can-

not be bought with wealth and generosity.

Leadership is that quality which engenders faith, which makes followers believe that you are right and which draws them after you, wherever you may go.

Youth of ODWU Branches have developed many leaders who possess just this quality and who, though they may be unheralded and unsung outside their own communities, have done remarkable work.

A youth of ODWU leader should be well-read and keep himself informed on club, civic and current affairs. He must not be opinionated, but be open-minded regarding the beliefs of others. He should have executive ability and be able to take the initiative, yet lend ready aid to the plans suggested by others.

He must be fair, and encourage sportsmanship in his followers. He must be able to inspire enthusiasm, yet not allow his own enthusiasm or emotions to lead him astray. He must be firm without being obstinate, and most important, keep his word. Promptness is another virtue which an organization appreciates in an officer.

The president, as presiding officer, must be well-grounded in parliamentary law, yet he must not make a fetish of procedure and sacrifice

more important things to mere forms.

He must run the business of the club smoothly. He must guide debate without dominating it. Many presidents fail because they talk too much. He must be firm yet impartial, serene and gracious.

He must train himself to think quickly and to have that sense of humor which will protect him and others from the petty troubles of organization life.

He must be prompt, opening and closing the meetings on schedule, and never allow one speaker to steal the time of another.

He should answer letters promptly and courteously and wherever he may go, bear in mind that he represents a body of youth whose measure will be taken by his behavior.

It is not necessary for a club president to dress elaborately, but he should be correctly dressed for the place and hour.

Above all else, a president should be dignified and impersonal. He cannot afford to listen to gossip or to take part in personal quarrels. He is president of the entire branch, not of any one group or faction.

The **VICE PRESIDENT** may be a figurehead or a valuable assistant leader, as he himself elects. If he aspires to succeed the president,

he will cultivate the qualities listed above, study the president's policies and help to carry them out, carefully refrain from taking sides against the president when differences arise in the club, preside firmly and wisely in the absence of the president, and accept any chairmanship offered him. Appropriate standing committees for a vice president to head are Finance, Program and Resolutions, because they carry out the policies of the administration.

The **RECORDING SECRETARY** keeps the records of minutes. He (or she) should be accurate, painstaking and prompt. At every meeting he should be able to produce quickly the minutes of preceding meetings, the list of members and their addresses, a copy of the Constitution and By-laws; and, for the convenience of the Chair, he will have the order of business, including a list of committees which are to report at the meeting with the names of the chairmen. He calls the roll and counts the vote when it is taken by raising the hand or by rising. The recording secretary also conducts correspondence in the name of the club. He should cultivate facility in writing, courtesy of phrasing, and neatness in typing letters. In this mechanical age, every club secretary should have a typewriter and be able to use it expertly. All let-

ters should be written on stationery bearing the club's name, address and list of officers. It is not necessary to have letterheads engraved. The Secretary notifies chairmen and members of committees of their appointments and defines the purpose of the committee as set forth in the By-laws. He also sends letters and telegrams of congratulation or condolence upon action of the branch.

The **TREASURER.** His duties are clearly defined in the Chapter "Club Finances and How to Handle Them." He must be accurate and patient, courteous in collecting dues from delinquent members, and firm when asked to pay out club funds without a voucher signed by the proper officer, even though the emergency is desperate and the president himself may make the plea.

The average club member taking office is sincerely anxious to fill his post with credit to himself and to the satisfaction of the membership. But being human he may make occasional mistakes. And this is where the loyal sympathetic member can help. Let him withhold criticism until the mistake is corrected or the misunderstanding is adjusted.

The retiring officers also owe certain obligation to the branch. The first and most important of these is—to retire gracefully and graci-

ously. They also, by their experience, can contribute much aid and advice to the new administration.

Many a new administration is handicapped by the jealousy or interference of outgoing officials.

If an organization does not re-elect its president or advance members of his board, it is because the members feel that a change of branch policies is desirable. The retiring officers, however, have a duty in cooperating with the new administration to the fullest.

REPORTER AND BRANCH PUBLICITY —

Publicity may be said to be the breath of branch life. The reporter should have these qualifications in some measure at least:

1. He should like to write. The man who dreads to pen a letter and who puts it off until the last moment will never make a good reporter.

2. He should have the capacity of making friends easily. He must be on friendly terms with the newspaper people of his own town and he must also be able to extract news items from members of his organization.

3. He must have what is called news sense. By this is meant that he should recognize those events or business transactions at a meeting which will appeal to the newspaper reporter

and editor, and therefore obtain space in the local paper for his branch.

4. He must not play favorites in getting space for projects or people. How tired we readers of newspapers do get of certain names published again and again to please seekers of publicity.

5. He must show to representatives of the press the courtesy due them. Every line of space given to a branch is desirable advertising as branches would soon find out if they had to pay for it by the inch. Too many branch reporters think that they do the editor a favor when they send in a news item.

The duties of the reporter are divided into two groups—those which are related to our Organization organs, and those which serve the local American press.

We should pay particular attention to the local American press and try out utmost to have printed in these papers the most significant events in Ukrainian life.

The reporter should also send a brief resume of each meeting and local activity to the newspaper Ukraine. He should also be ready at all times to “cover” some event in his locality at the suggestion of the editors of the newspaper.

Finally one of his duties is to "correct" items containing misstatements or misinformation about Ukrainian developments in the local or Ukrainian press.

CLUB FINANCES AND HOW TO HANDLE THEM

Club finances may be discussed under two headings: (a) the regular income; (b) special funds. An accurate accounting of both must be made. Many a club has been split into factions, and many a treasurer has retired under a cloud, not because any one was dishonest, but because the finances were handled hit or miss, or because some one was inaccurate.

The regular income is determined by dues and personal pledges. The latter are usually made at the annual meeting.

Special funds are raised by a drive or concerted action for some specific purpose, and each drive is directed by a special committee.

All money and all funds for whatever purpose must be turned over to the treasurer and can be paid out by him only on conditions named in the Constitution and By-laws.

The treasurer reads a condensed or abbreviated report at each meeting. At the reg-

ular meeting the report should read somewhat like this:

Income from previous month	\$ ——
Balance on hand	25.00
Dues	10.00
Sale of tickets	60.00
Liberation Fund	45.00
	\$140.00

Expenditures

Printing of tickets	\$ 5.00
Flowers for concert	3.00
Stamps	6.00
Deposit for hall	10.00
	24.00
Balance on hand	\$116.00

At the annual meeting, the treasurer submits his report for the entire year. In large organizations it is often printed and distributed to each member present. In smaller clubs, the fortunate treasurer who has a typewriter will make a sufficient number of copies, using carbon sheets, for each member. This may increase interest in club funds and stimulate favorable action if an appeal is made to raise dues.

Collection for

Example of an annual report:

Income

Balance on hand	\$160.00
From regular dues	
50 members	138.00
From profits of	
three dances	105.00
For the liberation fund	180.00
From two concerts	75.00
From one banquet	40.00
Total.....	\$698.00

Expenditures

Printing	\$ 25.00
Flowers	12.00
Stamps	25.00
Paid for halls	150.00
Liberation fund	200.00
Red Cross	100.00
Total.....	\$512.00
Balance.....	\$186.00

MINUTES AND HOW TO KEEP THEM

The record of what is done at a regular or

special meeting of a branch or committee is called minutes.

Minutes are kept by the secretary. In the absence of the secretary, one is appointed temporarily by the president.

Minutes are a record of all business transacted, including plans presented, activities undertaken and findings reported, at a meeting. They are not an essay nor should they include criticism. Qualifying adjectives and adverbs and comment on papers or addresses do not belong in minutes. The secretary writes:

“Mr. Wilson read a paper on ‘Library Extension Work’ and not—

“Mr. Wilson read a carefull prepared paper on ‘Library Extension Work.’”

Properly prepared minutes contain these facts:

Name of organization, committee or session of convention; kind of meeting, regular, special or adjourned; date and place; name of presiding officer; list of officers present or their substitutes; disposition of minutes of preceding meeting; reports read and approved; recommendations; every motion carried or lost (motions withdrawn need not be recorded); resolutions copied verbatim, if adopted; record of every vote taken by ballot, showing number of

votes cast on each side; brief statement covering program, adjournment.

When important business is under consideration, the secretary should include the names of members offering motions and if so ordered, the names of members voting for and against the motion.

Minutes must also be kept by the secretary of any committee handling important business, and a copy should be given to the secretary of the branch as a matter of record.

Resolutions and committee reports should be presented in writing, typewriting preferred.

Minutes should be entered on the right-hand page of the book only, the left-hand being used for making corrections.

Short paragraphs make it easier for the secretary or the substitute and the president.

ELECTIONS AND HOW TO HOLD THEM

The annual election of officers is one of the important events of the branch of that year. It affords an opportunity for the branch to reward workers who have shown themselves particularly fitted for inauguration of new policies when the old have proven uninteresting or unprogressive.

The date of the election and the list of officers to be elected are determined by the Constitution and By-laws.

Nominations are made by one of two methods—from the floor or by committee. The former is used by small and intimate clubs; the latter by large groups, especially when competition for office is keen.

Nominations from the Floor:

As a rule, the club members are decided upon candidates well in advance of the annual meeting. A popular president will be re-elected for a second term or a vice president who has shown ability will be advanced to the presidency. If the members are agreed, the candidates on the entire slate may be elected by acclamation, but as a rule, two slates are nominated.

At the annual meeting, the usual order of business is followed. When the chair reaches "New Business" he says:

"The next business is election of officers. How shall they be chosen?"

Mr. Brown (rising): "I move that nominations be made from the floor, and that the vote be taken by raising hands."

Mr. Jone (without rising): "I second the motion."

If there is no discussion the chair puts the

vote and if the "ayes" have it, he announces that nominations for the presidency are now in order.

Mr. Brown (rising): "I nominate Mr. Smith."

Mr. Jones (without rising): "I second the nomination."

Mr. Hill (rising) "I nominate Miss Henry."

Mr. Smith (without rising) "I second the nomination."

Mr. Brown (rising) "I move the nominations for president be closed."

Mr. Jones (without rising): "I second the motion."

The Chair (after a vote on the motion): "Mr. Smith and Miss Henry have been nominated for president. All those voting for Mr. Smith will raise their hands. The secretary will please count the votes for Mr. Smtih."

The Secretary: "There are 21 votes for Mr. Smith."

The Chair: "Those voting for Miss Henry will raise their hands. The secretary will please count the votes for Miss Henry."

The Secretary: "There are ten votes for Miss Henry."

The Chair: "Mr Smith is elected."

The secretary, treasurer and other officers named in the Constitution are then elected in

the same way. Usually candidates are asked to leave the room while a discussion of their capabilities is held. They return for the vote.

Voting may be done by raising hands, by rising or by ballot.

Nomination by committee takes more time. The committee is elected by the branch. The committee after a conference, presents its candidates, one for each office. This method, however, should not be employed by branches unless they have large membership. Other candidates of course may be nominated from the floor.

MOTIONS—HOW TO MAKE, AMEND AND PASS THEM

All club business is conducted by means of motions, thus:

"I move that our Branch of the Youth OD-WU contribute \$50.00 to the Ukrainian liberation fund."

Or:

"I move that the president appoint a special committee to arrange for the annual banquet."

The branch cannot take any action, transact any business, appropriate money for any purpose or discuss and vote any question which

has not been presented as a motion.

The correct procedure is this:

When a member desires to bring a question before the branch, he rises and says: "Mr. President—I move that the president appoint a special committee to cooperate with the Ukrainian Social Club in building a swimming pool in the Ukrainian Park."

Mr. Smith: (without rising) "I second the motion."

The Chair: "It has been moved and seconded that " (repeating the motion as it was made verbatim. "The question is now open for discussion."

When the chair feels that sufficient time has been allowed for discussion he re-states the motion verbatim, and asks: "Are you ready to vote?"

If no one objects he continues: "All those in favor say 'aye'. 'All those opposed to the motion — 'no.' The 'ayes' have it. The motion is carried."

Even though the affirmative vote may seem overwhelming, the chair must call for the "no's" to make the vote legal.

Let us now suppose that a member is not only in favor of the swimming pool, but thinks that the work should be completed immediately.

He can offer this amendment: "Mr. President, I move that Miss Green's motion be amended to read that the Branch No..... appropriate the sum of \$15.00 toward the swimming pool in the Ukrainian Park and that a committee of three be appointed to cooperate with the Ukrainian Social Club immediately, urging that the pool be completed before the end of the year."

This amendment is seconded and the chair states it as he stated the original motion. If the members who made and seconded the original motion accept the amendment, discussion is again in order and the vote is called for exactly as it is for a motion which has not been amended.

If discussion is too prolonged and interferes with other important business, a member may rise and offer what is known as a subsidiary motion, thus; "Mr. President, I move that this question be laid on the table."

If this motion is seconded, the president calls immediately for the vote. There can be no discussion.

Another way to cut short tiresome discussion is for a member to rise and move that the branch adjourn. This is known as a privileged motion. If it has a second, the president asks for the vote without debate. And if the motion carries, there can be no further discussion of the

original motion about the swimming pool or the amendment. It goes over to the next meeting as unfinished business.

After a motion has been opened for discussion, it must be voted upon before any other motion can be introduced. A member speaking on any topic other than the business raised by the motion under consideration is ruled "out of order."

Votes on a motion can be taken in five ways.

1. By voice—ayes or noes.
2. By raising of hands, the secretary counting.
3. By rising, the secretary counting those who stand.
4. By ballot.
5. By roll call.

REPORTS AND HOW TO MAKE THEM

The president's report, presented at the annual meeting, is a review of his administration.

The secretary's report, known as minutes, is offered at every meeting. It is described fully in the chapter, "Minutes and How to Keep Them." The secretary also gives a summary of his work at the annual meeting.

The treasurer's report, read at each regular

and special meeting, is described in the chapter "Finances and How to Handle Them."

It is reports of Standing and Special Committees which members are most often asked to make.

Special or Standing Committees may be appointed by the president or elected by the branch. Special Committees are appointed or elected to perform a specific service or to make a special investigation or survey. They are discharged when their work is done. Standing committees are appointed or elected for the entire year and the chairman usually works with officers on the Executive Board.

Committees are organized like miniature clubs. The chairman acts as president, and a secretary, chosen by the members of the committee, keeps minutes of committee meetings, recording the date of each meeting, motions made, carried and rejected. Sub-committees may be formed within the committee to conduct certain phases of the work or investigation.

The effective committee consists of branch members who are sincerely interested in the proposed work. The chairman is responsible for notifying members of the committee concerning the date, hour and place of its meeting; for opening the meeting on time and for conduct-

ing it in a business-like manner. A committee meeting is less formal than a club meeting, and the chairman may express opinions without turning the chair over to another member of the committee, but at the same time, he should skillfully guide the discussion so that it does not stray to subjects not pertinent to the committee's work.

The correct procedure for presenting reports is this:

At the proper time in the order business, the president announces: "We will now have reports from committees. Will the Chairman on membership please report?"

Having ended the reading, the president will say: "You have heard the report of the Committee on Will some one move to have it accepted?"

A member, rising, moves that it be accepted and the recommendations adopted. Another member, seated, seconds the motion, and the matter is then open for discussion and vote.

(The End)

ЗМІСТ

Стор.

1. Статут і правильник ОДВУ	5
2. Вказівки та поради провідникам	30
3. Статут і правильник УЗХ-ОДВУ	75
4. Статут і правильник Молоді ОДВУ.....	83
5. Організування відділу Молоді ОДВУ	94

О Б О В Я З О К

кожного члена ОДВУ, УЗХ та Молоді ОДВУ
передплатити й читати
органи організації
часопись

“УКРАЇНА”

та

журнал у англійській мові

“TRIDENT”

Річна передплата за кожний \$1.50.

Коли член передплачує оба органи й висилає разом гроші то передплата обох орга-

нів коштує \$2.50.

Адреса:

“UKRAINE” or “TRIDENT”

P. O. Box 13, Sta. D, New York, N. Y.