

ДОКУМЕНТИ

СО КОИ СЕ РЕГУЛИРА РАБОТЕЊЕТО
НА СОЈУЗОТ НА ДЕФЕКТОЛОЗИ НА
РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Содржина

СТАТУТ	3
Органограм	20
Деловници за работа на органите	21
Деловник за работата на Собранието на Сојузот на дефектолози	22
Деловник за работата на Претседателството на Сојузот на дефектолози.....	24
Деловник за работата на Извршниот одбор на Сојузот на дефектолози.....	27
Опис на работни задачи.....	29
Правилници	42
Правилник за функционирање на регионални организации	43
Правилник за проектна активност	50
Правилник за издавачка дејност	53
Правилник за административно и архивско работење	57
Правилник за доделување на награди и признанија.....	60
Програми.....	63
Програма за волонтерство	64

СТАТУТ

Врз основа на член 104, а во согласност со член 18 став 1 и член 23 став 1 од Законот на здруженија и фондации(Службен весник на РМ, бр. 52 од 16 Април 2010 година) како и врз основа на член 43 од Статутот на Сојузот на дефектолози Собранието на Сојузот на дефектолозите на Република Македонија на својата седница одржана на ден _____ година го донесе и усвои следниот

С Т А Т У Т

На Сојуз на дефектолози на Република Македонија

ЛОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Сојузот на дефектолозите на Република Македонија е невладино, стручно – професионално и хуманитарно здружение на граѓани во кое доброволно се здружуваат дефектолози, логопеди, специјални(социјални) педагози и други стручни профили кои работат со лицата со посебни потреби како и самите лица со посебни потреби, нивните родители или старатели.

Член 2

Името на Сојузот е: Сојуз на дефектолози на Република Македонија .

Скратеното име е: Сојуз на дефектолози.

Името на Сојузот на англиски јазик е: Association of special educators and rehabilitators in Republic of Macedonia

Седиштето на Сојузот е во Скопје, при Домот на хуманитарните организации “Даре Цамбаз” ул.“11 Октомври “ бр. 42 а.

Член 3

Сојузот има свој печат и штембил.

Печатот е тркалезен и го содржи името на Сојузот: Сојуз на дефектолози на Република Македонија —Скопје, а во средина се наоѓа амблемот на Сојузот на дефектолози.

Штембилот е правоаголен со следниот текст: Сојуз на дефектолози на Република Македонија бр. _____20__ година, Скопје.

Текстот на печатот и штембилот е на македонски јазик, кирилично писмо.

Член 4

Сојузот на дефектолози на Република Македонија има својство на правно лице со права, обврски и одговорности што произлегуваат од Уставот, Законот за здруженија и фондации и од самиот Статут. Дејноста на Сојузот се простира на целата територија на Република Македонија.

За своите обврски Сојузот, покрај другото, одговара и со својот движен и недвижен имот односно со средствата со кои располага.

Член 5

Сојузот го застапува и претставува Претседателот на Сојузот на дефектолозите на Република Македонија или лице кое ќе го овласти Претседателот на Сојузот.

Член 6

Сојузот може да се здружи со хуманитарно здружение на граѓани кое е формирано заради давање на определен вид помош во згрижувањето, социјализацијата, едукацијата и рехабилитацијата на лицата со инвалидност во Република Македонија. Статусот и учеството на овие членки се регулира со посебен правилник кој го предлага Претседателството а го усвојува Собранието на Сојузот.

II ОСНОВНИ НАЧЕЛА

Член 7

Работат на Сојузот е јавна. Јавноста во работењето се обезбедува со редовно известување на членовите на Сојузот за сите облици на работење, со увид во спроведување на програмските задачи, со поднесување на извештај за работа на органите и телата на Сојузот, извештај за материјално финансиско работење и друго.

За информирање на пошироката јавност се користи печатот, радиото и телевизијата, како и други електронски облици на информирање (официјална web страна, e-mail листа).

Член 8

Сојузот на дефектолози е независна, непартиска и непрофитна организација. Ако во работењето се оствари добивка таа ќе биде употребна за остварување на целите утврдени со Статутот.

III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Член 9

Целите и задачите на Сојузот се:

- Координација и усогласување на работата на дефектолозите на територијата на Република Македонија;
- Поттикнување, организирање и активирање на членовите на Сојузот во напорите за афирмација и развој на дефектолошката теорија и практика;
- Заштита на интересите на дефектологот, дефектолошката установа и дефектолошкиот труд;
- Директно и индиректно помагање на членовите на Сојузот во извршувањето на нивните административни, материјално-финансиски и правно- нормативни обврски;
- Помагање во решавањето на професионалните спорови во општествената практика што се поврзани со интересите на дефектологијата и на дефектолошката професија;
- Директно и индиректно ангажирање низ разни видови на професионализирана практика на планот на хуманизацијата на личноста и општествената положба на лицата со инвалидност во нашето општество;
- Ангажирање на планот на заштитата, дополнувањето и осовременувањето на институционалната, општествена и приватна, база за заштита, едукација и рехабилитација на лица со соматски, сензоријални, ментални, комуникативни и бихевиорални оштетувања, растројства, неспособност и хендикеп;
- Ангажирање на полето на рана интервенција и социјална превенција на инвалидноста;
- Обезбедување на услуги од социјалната заштита на лица, семејства и групи на граѓани со инвалидност;
- Постојано ангажирање и програмирано работење на планот на дополнувањето, иновирањето и осовременувањето на целокупната легислација на подрачјето на заштитата, едукацијата и рехабилитацијата на лицата со инвалидност;
- Ангажирање и постојано помагање на членството на Сојузот во нивната издавачко-публицистичка дејност, особено на планот на печатењето на ученичка литература, практикуми, прирачници и друга стручно-научна литература од областа на дефектологијата и подрачните науки;
- Директно и индиректно ангажирање на планот на едукацијата, специјализацијата, усовршувањето и доквалификувањето на дефектолошките кадри;
- Советување и обука на волонтери;

- Едукација, советување и стручна подготовка на различни стручни профили, поединци и организации;
- Организирање на дефектолошки стручни и научни собири.

Член 10

Сојузот издава научно-стручно и информативно списание.

Издавањето на списанијата и целокупната издавачко публицистичка дејност се регулира со правилник кој го усвојува Претседателството на Сојузот.

Член 11

Сојузот заради остварување на своите цели, интереси и активности може да основа соодветни правни субјекти во согласност со позитивните законски прописи.

IV. ЧЛЕНУВАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА

Член 12

Членувањето во Сојузот е доброволно. Член на Сојузот може да биде секој граѓанин-државјанин на Република Македонија, како и овластен претставник на Здружение на граѓани, фондација и друг правен субјект во својство на колективен член, кои доброволно ќе пристапат кон Сојузот со давање на писмена изјава.

Бројот на членовите не е ограничен. Во Сојузот може да членуваат сите дефектолози (олигофренолзи, логопеди, сурдоаудиолози, тифлолози, соматопеди); специјални педагози како и сите активни граѓани кој се посветени на остварување на правата на лицата со инвалидност.

Член 13

Сојузот за своите индивидуални и колективни членови води регистар на членови и евиденција на членовите на органите, кој се ажурира најмалку еднаш на две години.

Сојузот ја гарантира анонимноста на личните податоци на своите членови кои тоа ќе го побараат.

Член 14

Зачленувањето се врши со потпишување на пристапница, односно со издавање на членска книшка, која при исклучување или престанок на членство задолжително се враќа.

Член 15

Членовите на Сојузот на дефектолози на Република Македонија имаат права и одговорности согласно со одредбите на овој Статут и позитивните законски одредби.

Членот има права и обврски:

- слободно,активно и креативно да учествува во работата на Сојузот
- да бира и да биде биран во органите и телата на Сојузот
- да дава предлози, сугестии и критични осврти врз работата на Сојузот во целина и на неговите органи и тела.
- да биде информитан за целокупното работење на Сојузот
- рамноправно да учествува во планирањето, програмирањето и валоризирањето на работата на Сојузот.
- да учествува во извршувањето на задачите , остварувањето на целите реализирањето на програмите и спроведувањето на одлуките и заклучоците на органите на Сојузот.
- редовно да си ги извршува своите материјално-финансински обврски кон Сојузот.
- да е член на Комората на дефектолози на Република Македонија.
- да го почитува Кодексот на дефектолозите на Република Македонија.
- активно да работи за афирмацијата на дефектологијата, дефектолошкиот труд, дефектолошката општествена и приватна установа и на дефектологот.
- да дава свој придонес во подобрување на условите за воспитание и образование, здравствена заштита, социјална заштита и вработување на лицата со инвалидност
- да ги почитува одредбите на овој Статут.
- да ги застапува интересите и ставовите на Сојузот.

Член 16

Членовите во Сојузот можат да членуваат во исти и слични асоцијации надвор од земјата, чии статутарни одредби не се во спротивност на Сојузот на дефектолозите на Република Македонија.

Заради обезбедување на неопходна евиденција и стекнување на континуиран увид во меѓународната активност на своите членови, при Сојузот како постојано тело постои Комисија за меѓународна комуникација која ја сочинуваат преставници од секциите кои се здружени во меѓународна асоцијација.

Член 17

Секој член може доброволно да истапи од Сојузот, за што задолжително поднесува писмено известување.

Членот може да биде исклучен поради нанесување штета на дејноста и угледот на организацијата и поради делување спротивно на Статутот и актите на Сојузот на дефектолози.

Предлог за исклучување од членството дава институционалниот или Извршниот одбор, а одлука донесува Претседателството на Сојузот. Во случај на жалба дефинитивна одлука донесува Собранието на Сојузот на дефектолозите на Република Македонија.

Член 18

Основна организациона единица на Сојузот е институционалниот одбор.

Во рамките на Сојузот на дефектолозите функционираат повеќе институционални одбори и тоа:

- одбор на дефектолози кој работат во посебни воспитно-образовни установи;
- одбор на дефектолози кој работат во редовни воспитно-образовни установи;
- одбор на дефектолози кој работат во социјални установи и детски градинки;
- одбор на дефектолози кој работат во здравствени установи;
- одбор на логопеди;
- одбор на невработени дефектолози и студенти;
- одбор на лица со посебни потреби,

Секоја одбор е претставуван од Претседател. Кандидати за Претседател на одборот предлагаат членовите на одборот а го избира Собранието на Сојузот. Претседателот на одборот е член на Претседателството на Сојузот.

Институционалните одбори можат да формираат стручни секции.

Член 19

За поквалитетен пристап до сите членови на Сојузот како помошна организациона единица се воспоставува регионална организираност. Постојат 8 (осум) регионални единици кој се идентични со статистичките региони и општини во Р.Македонија.

Секоја регионална единица ја претставува Претседател кој го избира Собранието на предлог на членовите на регионалната единица или органите на Сојузот.

Претседателот на регионалната единица е член на Претседателството на Сојузот.

Формирањето и работата на регионалните единици се уредува со Правилник кој го усвојува Собранието на предлог на Претседателството.

Член 20

Дефектолозите имаат своја комора, која е интегрален дел на организациската структура на Сојузот.

Комората се формира, организира и работи врз основа на Закон. Организацијата целите задачите и начинот на дејствувањето на Комората на дефектолозите на Република Македонија се регулира со Правилник кој го предлага Претседателството, а го усвојува Собранието на Сојузот.

Член 21

При Сојузот постојат и работат постојани и временни комисии. Формирањето, организацијата, целите, задачите и програмите на работа се регулираат со правилник што го усвојува Претседателството на Сојузот.

Постојани комисии се:

- за законодавство и нормативни акти;
- за издавачка дејност;
- за меѓународна и национална комуникација;

V. ОРГАНИ НА СОЈУЗОТ НА ДЕФЕКТОЛОЗИ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Член 22

Органи на Сојузот на дефектолозите на Република Македонија се:

1. Собрание
2. Претседателство
3. Претседател
4. Извршен одбор

Член 23

Собрание

Собранието е највисок орган на Сојузот на дефектолози на Република Македонија.

Собранието го сочинуваат делегати кои ги предлагаат институционалните одбори, според бројот на членови и тоа:

-до 5 членови	1 делегат;
-од 5-10 членови	3 делегати;
-од 10-15 членови	5 делегати;
-од 15-20 членови	7 делегати
-од 20-30 членови	10 делегати
-од 30-50 членови	12 делегати
-повеќе од 50 членови	15 делегати

По функција делегати на Собранието се членовите на Органите на Сојузот.

Член 24

Собранието ги има следните надлежности:

- донесува Статут, програма и други акти;
- донесува Кодекс на дефектолозите на Република Македонија, односно врши измени и дополнување на Кодексот;
- доделува признанија, повелби, плакети и благодарници за заслужни членови и граѓани;
- одлучува за промена на целите на Сојузот;
- избира и разрешува Претседавач на Собранието
- избира и разрешува Претседател на Сојузот;
- избира и разрешува членови на Претседателство;
- разгледува приговори и жалби и по нив донесува конечни одлуки;
- склучува и потврдува спогодби помеѓу Сојузот и други правни лица;
- усвојува годишни планови и програми за материјално-финансиско работење;
- усвојува годишен извештај за работа и финансиски извештај;
- доставува финансиски извештај до надлежниот орган на државната управа, односно до органот на општините, општините во градот Скопје и градот Скопје во случаи кога користи средства од Буџетот на Република Македонија, односно буџетите на единиците на локалната самоуправа;
- одлучува за внатрешната организација и организационите форми на органите на Сојузот;
- ја следи, проценува, стимулира, насочува и координира работата на институционалните одбори и регионалните единици на Сојузот;

- донесува одлуки за формирање на фондови;
- одлучува за статусните измени на Сојузот;
- донесува одлуки со кој се регулираат односите на Сојузот со неговите здружени членови;
- донесува одлуки за избор на почесни членови на Сојузот;
- донесува одлуки за членство на Сојузот во органите на други асоцијации;
- одлучува за престанок на Сојузот со двотретинско мнозинство гласови од сите членови на Сојузот;
- врши и други работи во согласност со Статутот и актите на Сојузот.

Член 25

Собранието работи на седници. Седница на Собранието свикува Претседавачот на Собранието. Седницата може да биде редовна или вонредна. Редовната седница се одржува секоја година а вонредната по потреба.

Седница на Собранието се свикува и по предлог на Претседателството, Претседателот на Сојузот или 1/3 од вкупниот број членови на Собранието.

Ако Претседавачот на Собранието во рок од 15 дена од денот на дадениот предлог не свика седница, седницата ја свикува Претседателството или Иницијаторите.

Член 26

Полноважни одлуки, ставови и заклучоци Собранието донесува со мнозинство гласови од присутните делегати.

На одлука која ги засега интересите на еден институционален одбор, надлежниот орган на институционалниот одбор може да стави приговор најдоцна 15 дена, писмено, од денот на званичното доставување на одлуката од страна на Извршниот одбор на Сојузот. Во таков случај одлуката се става во мирување и се враќа на повторното разгледување на Собранието.

Член 27

Претседателство

Претседателството на Сојузот е управен орган на Сојузот во кој секој член има еднакви права, обврски и одговорности за работењето и развојот на Сојузот во согласност со Статутот.

Претседателството е највисок орган на Сојузот помеѓу две Собранија.

Претседателството го сочинуваат: Претседавачот на Собранието кој е и Претседавач на Претседателството, Претседателите на институционалните одбори и

Претседателите на регионалните единици. Во работата на Претседателството учествува и Претседателот на Сојузот, без право на одлучување.

Член 28

Претседателството го избира Собранието со мнозинство од вкупниот број на присутни членови на Собранието. Во случај на престанок на функцијата на член на Претседателството или негова неактивност, Претседателството на своја седница избира вршител на должноста до одржување на седница на Собранието.

Член 29

Кандидат за член на Претседателството предлагаат институционалните одбори, регионалните единици и органите на Сојузот.

Членовите на Претседателството се членови на Собранието, односно членови на Сојузот.

Мандатот на членовите на Претседателството е четири години со право на повторен избор.

Член 30

Претседателството ги има следните надлежности :

- предлага измени и дополнување на Статутот;
- на предлог на Претседателот на Сојузот избира и разрешува членови на Извршниот одбор;
- ги утврдува и спроведува статутарните и програмските задачи на Сојузот, како и одлуките и заклучоците на Собранието
- донесува деловник за својата работа
- донесува годишна програма за работа
- утврдува нацрт на основните насоки за работа и развој на Сојузот на дефектолозите;
- разгледува организациски, стручни, научни, професионални и доктринирани прашања, зазема ставови, дава оценки, утврдува свои насоки и превзема или на Собранието му предлага мерки, постапки и активности;
- разгледува предлози и барања на поедини членови на Сојузот;

-разгледува приговори и жалби против свои одлуки, ги преиспитува обжалените одлуки и доколку не ги преправи или укине приговорите, односно жалбите со свои прилози ги препраќа до Собранието како второстепен орган;

-предлага на Собранието доделување на признанија, пофалби, плакети, благодарници и др. на заслужни членови и граѓани;

-иницира и предлага заслужни граѓани и членови за доделување на високи општествени признанија;

-утврдува предлог за прием на почесни членови на Сојузот;

- го следи и контролира материјално-финансиското работење на Сојузот.

- ја следи примената на Статутот и Програмата на Сојузот;

-го следи извршувањето на донесените одлуки, заклучоци и ставови од органите и телата на Сојузот;

-разгледува организациски, финансиски, имотно-правни, професионални, стручни и други прашања што произлегуваат од односите во кој Сојузот стапува со други правни и физички лица;

-иницира и организира стручно-научни собири во земјата;

-разгледува и оценува потреба од учество на меѓународни стручно-научни собири и донесува одлука;

-донесува одлуки за овластување на членовите на Извршниот одбор;

-донесува и потврдува одлуки.

Сите работи Претседателството ги врши во согласност со Статутот на Сојузот, одлуките на Собранието на дефектолозите и со Законот, а за својата работа одговара пред Собранието на Сојузот на дефектолозите.

Член 31

Претседателството работи и одлучува на седници, кои редовно се одржуваат еднаш на три месеци.

Редовните седници ги свикува и со нив раководи Претседавачот на Претседателството.

Предлог за свикување на вонредна седница можат да дадат и минимум пет члена на Претседателството и Претседателот на Сојузот . Претседавачот на Претседателството е должен да свика седница во рок од пет дена од денот кога е поднесено барањето.

Свикувањето на седница се врши со покана со време, место и предлог дневен ред на седницата.

Претседателството може да работи и одлучува доколку на седницата се присутни минимум половина од бројот на членовите. Одлуките се носат со мнозинство гласови.

За работа на седниците се води записник кој се усвојува на наредната седница на Претседателството.

Член 32

Извршен одбор

Извршниот одбор е извршен орган на Сојузот. Тој е составен од 6(шест) членови . По функција член на Извршниот одбор е Претседателот на Сојузот кој е и претседател на Извршниот одбор.

Членовите на Извршниот одбор ги избира Претседателството на предлог на Претседателот на Сојузот со мнозинство од присутниот број на членови.

Мандатот на членовите на Извршниот одбор е четири години со право на повторен избор.

Член 33

Извршниот одбор ги има следните надлежности:

- ги подготвува седниците на Претседателството и припрема материјали
- управува и одговара за управување со имотот на Сојузот
- изготвува годишен извештај за работа на Сојузот;
- изготвува годишен план и програма за материјално-финансиско работење на Сојузот;
- донесува Правилник за организација на работите и работните задачи и надоместоци на стручната служба на Сојузот
- одлучува за службени патувања во земјата и странство;

- одобрува идеја- дали е во склад со целите и задачите на Сојузот како прв чекор во дефинирање на проектот и барањето потенцијални донатори за негова реализација
- врши и други работи кои произлегуваат од потребите на Статутот на Сојузот а кои не се во надлежност на друг орган на Сојузот

Член 34

Извршниот одбор работи и одлучува на седници, кои редовно се одржуваат еднаш месечно.

Седниците ги свикува и со нив раководи Претседателот на Сојузот или во негово отсуство Заменик Претседателот.

Извршниот одбор може да работи и одлучува доколку на седницата се присутни половина од вкупниот број на членови.

Одлуките се носат со мнозинство гласови. За работата на седниците се води записник.

Член 35

Претседател на Сојузот

Претседателот е законски застапник на Сојузот на дефектолози на Република Македонија. Тој го претставува Сојузот во односите со трети лица.

Член 36

Претседателот го избира Собранието со мнозинство од присутните членови.

Мандатот на Претседателот е четири години со право на повторен избор.

Член 37

Претседателот ги има особено следните права, обврски и одговорности:

-Претседателот е полноправен член на Собранието и Извршниот одбор и е одговорен за спроведување на Статутот, одлуките, ставовите и политиките на Сојузот.

- ги закажува и претседава со седниците на Извршниот одбор;

-ги потпишува сите акти кои се донесуваат од Извршниот одбор, Претседателството и Собранието, а е потписник и на сметката на Сојузот;

-одговара за спроведување на одлуките и материјално-финансиското работење пред Претседателството и Собранието;

- ги раководи и ги вреднува програмите и работењето на Сојузот

- ги идентификува, стекнува и раководи со ресурсите

-подготвува годишен буџет

-предлага политики и стратегиски иницијативи до Претседателството

- го промовира Сојузот во заедницата

Член 38

Органите и телата на Сојузот работат врз основа на правилници кои ги подготвува Извршниот одбор, ги усвојува Претседателството а ги потврдува Собранието на Сојузот.

Заради остварување на заедничките интереси и обезбедување на ефикасно и рационално планско и програмирано работење органите и телата на Сојузот донесуваат долгорочни и краткорочни планови за работа.

V.ФИНАНСИРАЊЕ НА СОЈУЗОТ

Член 39

Извори на финансирање на Сојузот се:

- чланарина, доброволни прилози, донации, завештенија, легати;

-приходи од сопствена дејност;

-донации врз основа на проекти

-дотации и материјални добивки од органи и разни фондации;

- средства од Буџетот на Р.Македонија, буџетите на општините, општините во градот Скопје и градот Скопје;

-други приходи.

Член 40

Финансиските средства на Сојузот се употребуваат за остварување на целите определени со овој Статут и Програмата за работа.

Материјално-финансиски наредбодател на сојузот е Претседателот а во негово отсуство заменик Претседателот , а врз основа на писмено овластување од Претседателот.

Член 41

Стручно-административно техничките работи на Сојузот ги врши платено лице-технички секретар.

Стручно административно-техничко работење се регулира со Правилник кој го предлага Извршниот одбор , а усвојува Претседателството на Сојузот.

VI.ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 42

Сојузот престанува со работа ако е:

- донесена одлука за престанок на постоење на Сојузот во согласност со Статутот;
- поминато двојно повеќе време од времето предвидено за одржување на седница на највисокиот орган утврден со Статутот, а таа не е одржана
- во две последователни години не е поднесена завршна сметка во согласност со закон
- ако бројот на членовите на Сојузот се намали под бројот определен за основање;
- донесена одлука на надлежен суд;

Одлука за престанок на Сојузот донесува Собранието со двотретинско мнозинство од членовите на Сојузот.

Претседателот на Сојузот е должен да го извести надлежниот основен суд во рок од 15 дена за околностите од ставот 1 на овој член.

Престанокот на Сојузот го утврдува Основниот суд со решение според правилата на вонпроцесната постапка.

Член 43

Измени и дополнување на Статутот се врши по иста постапка како и за неговото донесување.

Иницијатива за измена и дополнување на Статутот може да предложи секој член на Сојузот.

Предлогот го разгледува Претседателството и заедно со своето мислење, го доставува до сите членови на Собранието, петнаесет дена пред одржување на седница на Собранието.

Собранието го донесува Статутот со мнозинство од присутните членови.

Член 44

Право на автентично толкување на одредбите од овој Статут врши Собранието, а меѓу две Собранија Претседателството на Сојузот на дефектолозите на Република Македонија.

Член 45

Овој Статут влегува во сила од денот на донесувањето, а со тоа престанува да важи Статутот на Сојузот на дефектолози од 15.03.2011 година.

_____ година

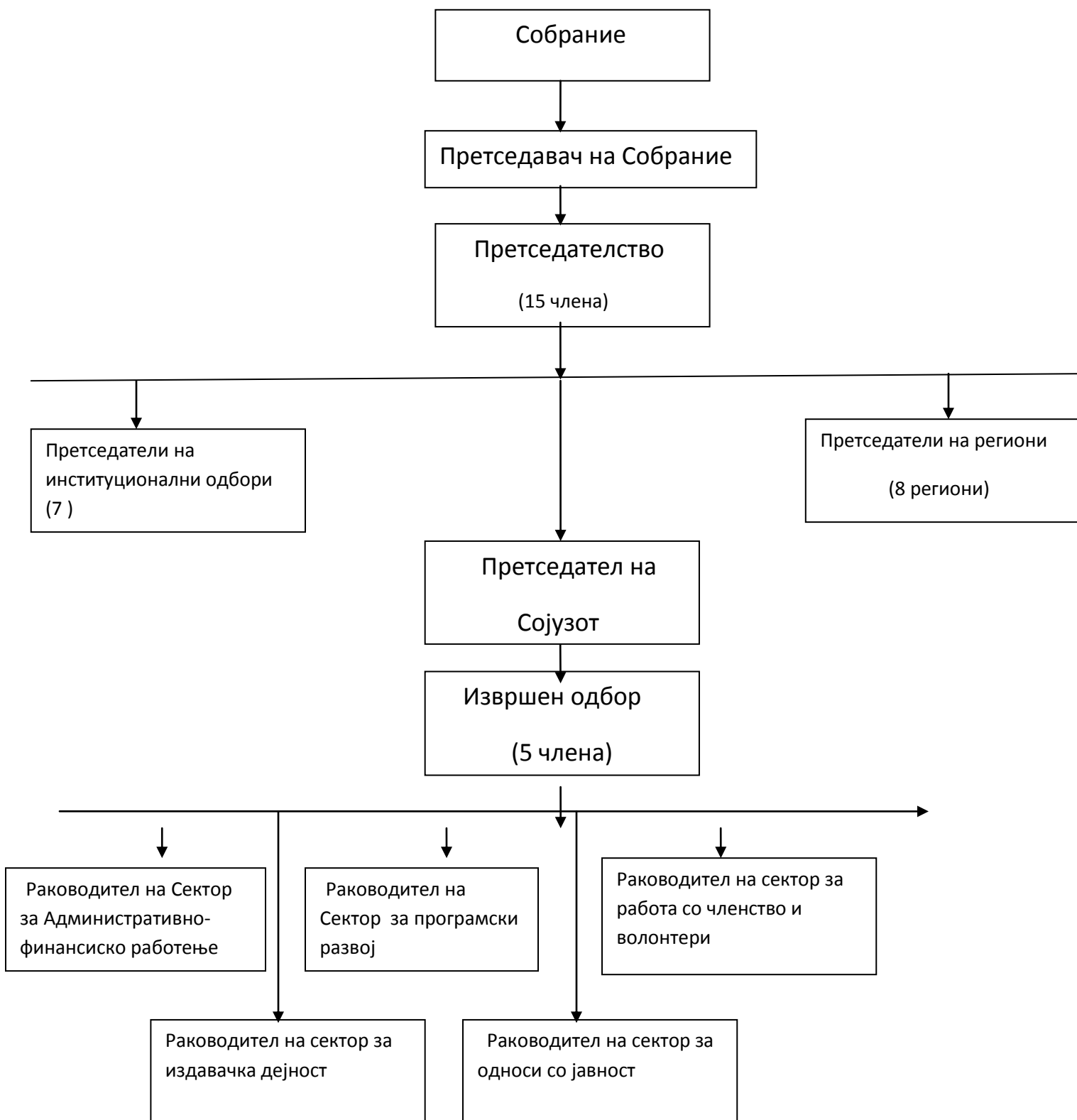
Скопје

Сојуз на дефектолози на Р.Македонија

ПРЕТСЕДАТЕЛ

Горан Петрушев

ОРГАНОГРАМ НА СОЈУЗОТ НА ДЕФЕКТОЛОЗИ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА



ДЕЛОВНИЦИ
ЗА РАБОТА НА ОРГАНИТЕ

ДЕЛОВНИК

За работа на Собранието на Сојузот на дефектолози на Република Македонија

Член 1

Собранието на Сојузот на дефектолози на Република Македонија може да биде редовно, изборно и вонредно.

Собранието може полноважно да работи и одлучува доколку на него присуствуваат повеќе од половината од вкупниот број на делегати на Собранието.

Работата на Собранието се одвива на пленарна седница.

Член 2

Собранието го отвара и со неговата работа Раководи Претседавачот на Собранието (во негово отсуство највозрасниот ополномоштен член) на Сојузот.

На изборно Собранието се избира работното претседателство од пет членови, а на предлог на работното претседателство се избира Верификациона комисија составена од три членови, Кандидациона комисија составена од три членови, Комисија за спроведување на изборите составена од пет членови, записничар и двајца оверувачи на записникот

Член 3

Дневниот ред за работа на Собранието се усвојува со мнозинство гласови од присутните членови.

Верификационата комисија врз основа на евиденцијата за присуство, поднесува извештај за бројот на присутни членови и потврдува дали Собранието може полноважно да работи и одлучува.

Член 4

Секој учесник во расправата по предложените документи има право на една дискусија во траење до десет минути и право на една реплика до три минути.

Делегатите за дискусија се пријавуваат на Работното претседателство по писмен пат, наведувајќи го своето име и презиме.

Пријавените дискусанти добиваат збор по редоследот на пријавување и задолжително зборуваат од говорница.

Учесниците во дискусијата се должни да се придржуваат кон дневниот ред.

Работното претседателство може да го одземе зборот на оној учесник во дискусијата што не се придржува кон дневниот ред или со своето однесување го нарушува редот на Собранието и покрај претходното предупредување.

Член 5

Делегатот кој сака да постави процедурално прашање или забелешка се пријавува усно и работното претседателство, по правило, му дава збор без оглед на редоследот на дискусијата.

Делегатот на кого му е упатено прашањето има право да одговори.

Прашањето, забелешката, како и одговорот не може да траат повеќе од три минути.

Член 6

Предлозите за измени и дополнувања на предложените документи на Собранието се доставуваат до работното претседателство, кое ги изнесува пред делегатите на Собранието.

Одлуката за прифаќање или одбивање на предлозите за измени на собраниските документи ја донесува Собранието.

Член 7

Кандидати за Претседател на Сојузот, Претседател на Собранието и членови на Претседателството може да предложат органите на Сојузот на дефектолози, институционалните одбори и регионалните единици.

Член 8

Предлозите за Претседател на Сојузот, Претседател на Собранието и членови на Претседателството се доставуваат до Кандидационата комисија

Кандидационата комисија ги соопштува кандидатите, по што се преминува на гласање.

Член 9

Одлуките на Собранието се донесуваат со јавно гласање, доколку со овој Деловник не е поинаку предвидено.

Член 10

За сите дискусии на Собранието се води Записник.

Член 11

Овој деловник влегува во сила со денот на донесувањето.

СОБРАНИЕ НА СОЈУЗ НА
ДЕФЕКТОЛОЗИ НА Р.МАКЕДОНИЈА

ДЕЛОВНИК

За работа на на Претседателството на Сојузот на дефектолози на Република Македонија

Член 1

Претседателството на Сојузот на дефектолози на Република Македонија (во понатамошниот текст Сојуз) е управен орган на Сојузот во кој секој член има еднакви права, обврски и одговорности за работењето и развојот на Сојузот во согласност со Статутот.

Претседателството е највисок орган на Сојузот помеѓу две Собранија.

Претседателството го сочинуваат: Претседавачот на Собранието, Претседателите на институционалните одбори и Претседателите на регионалните единици. Претседавачот на Собранието е Претседавач и на Претседателството. Во работата на Претседателството учествува и Претседателот на Сојузот без право на одлучување.

Член 2

Претседателството го избира Собранието на Сојузот. Во случај на престанок на функцијата на член на Претседателството или негова неактивност, Претседателството на своја седница избира вршител на должноста до одржување на седница на Собранието.

Член 3

Кандидат за член на Претседателството предлагаат институционалните одбори, регионалните единици и органите на Сојузот. Членовите на Претседателството треба да бидат угледни граѓани кои со своите активности се истакнуваат во средината во која работат и кои се согласуваат со својот труд на волонтерска основа да ги застапуваат целите и програмите на Сојузот.

Членовите на Претседателството се членови на Собранието, односно членови на Сојузот.

Мандатот на членовите на Претседателството е четири години со право на повторен избор.

Член 4

Сите работи Претседателството ги врши во согласност со Статутот на Сојузот, одлуките на Собранието на дефектолозите и со Законот, а за својата работа одговара пред Собранието на Сојузот на дефектолозите.

Член 5

Претседателството формира постојани и времени комисии. Формирањето, организацијата, целите, задачите и програмите на работа се регулираат со правилник.

Постојани комисии се:

-за законодавство и нормативни акти;

-за издавачка дејност;

-за меѓународна и национална комуникација;

Член 6

Членовите на Претседателството на секоја седница известуваат за својата работа помеѓу две седници, по што се прави извештај за работата на Претседателството во целина.

За својата работа членовите на Претседателството не добиваат надомест.

На членовите кои се со различно место на живеење од местото на одржување на седницата им следува покривање на патните трошоци во висина на автобуски билет.

Член 7

Претседателството може полноважно да работи и одлучува доколку на него присуствуваат повеќе од половината од вкупниот број на членови.

Претседателството работи и одлучува на седници, кои редовно се одржуваат еднаш на три месеци.

Член 8

Седниците на Претседателството ги свикува и со нив раководи Претседавачот на Претседателството.

Предлог за свикување на вонредна седница можат да дадат и минимум пет члена на Претседателството и Претседателот на Сојузот. Претседавачот е должен да свика седница во рок од пет дена од денот кога е поднесено барањето.

Свикувањето на седница се врши со покана со време, место и предлог дневен ред на седницата.

Поканата се доставува по електронски пат најмалку седум дена пред одржувањето на седницата.

Доколку членот на Претседателството е спречен да присуствува за тоа треба да го известат Претседавачот по електронски пат најмалку три дена пред одржувањето на седницата, во спротивно отсуството ќе се смета за неоправдано.

По две неоправдани отсуства на членот на Претседателството му престанува мандатот.

Член 9

Дневниот ред за работа на Претседателството се усвојува со мнозинство гласови од присутните членови.

Учесниците во дискусијата се должни да се придржуваат кон дневниот ред.

Претседавачот може да го одземе зборот на оној учесник во дискусијата што не се придржува кон дневниот ред или со своето однесување го нарушува редот на седницата и покрај претходното предупредување.

Член 10

За сите дискусии на седницата се води Записник кој се усвојува на првата наредна седница.
Записникот го води и подготвува Стручната служба.

Член 11

Овој деловник влегува во сила со денот на донесувањето.

СОЈУЗ НА ДЕФЕКТОЛОЗИ НА Р.МАКЕДОНИЈА

ДЕЛОВНИК

За работа на Извршниот одбор на Сојузот на дефектолози на Република Македонија

Член 1

Извршниот одбор на Сојузот на дефектолози на Република Македонија (во понатамошниот текст Сојуз) е извршен орган на Сојузот во кој секој член има еднакви права, обврски и одговорности за работењето и развојот на Сојузот во согласност со Статутот.

Извршниот одбор е составен од шест члена- раководители на сектори и Претседателот на Сојузот кој е и Претседател на Извршниот одбор.

Член 2

Членовите на Извршниот одбор ги избира и разрешува Претседателството на Сојузот, на предлог на Претседателот на Сојузот. Во случај на престанок на функцијата на член на Извршниот одбор или негова неактивност, Извршниот одбор на своја седница избира вршител на должноста до одржување на седница на Претседателството.

Член 3

Членовите на Извршниот одбор се раководители на сектори. Постојат пет сектори и тоа:

- Сектор за администраивно и финансиско работење
- Сектор за програмски развој
- Сектор за работа со членство и волонтери
- Сектор за односи со јавност
- Сектор за издавачка дејност и научно-стручни активности

Членовите на Извршниот одбор се членови на Собранието, односно членови на Сојузот.

Членот на Извршниот одбор не може истовремено да биде и член на Претседателството.

Мандатот на членовите на Извршниот одбор е четири години со право на повторен избор.

Член 4

Сите работи Извршниот одбор ги врши во согласност со Статутот на Сојузот, одлуките на Собранието на дефектолозите и со Законот, а за својата работа одговара пред Претседателството на Сојузот на дефектолозите.

Член 5

Извршниот одбор формира временни комисии. Формирањето, организацијата, целите, задачите и програмите на работа се регулираат со правилник.

Член 6

Членовите на Извршниот одбор на секоја седница известуваат за својата работа помеѓу две седници, по што се прави извештај за работата на Извршниот одбор во целина.

Член 7

Извршниот одбор може полноважно да работи и одлучува доколку на него присуствуваат повеќе од половината од вкупниот број на членови.

Извршниот одбор работи и одлучува на седници, кои редовно се одржуваат еднаш месечно.

Член 8

Седниците на Извршниот одбор ги свикува и со нив раководи Претседателот (во негово отсуство Заменик Претседателот) на Сојузот.

Свикувањето на седница се врши со покана со време, место и предлог дневен ред на седницата.

Поканата се доставува по електронски пат најмалку три дена пред одржувањето на седницата.

Доколку членот на Извршниот одбор е спречен да присуствува за тоа треба да го извести Претседателот по електронски пат најмалку два дена пред одржувањето на седницата, во спротивно отсуството ќе се смета за неоправдано.

По две неоправдани отсуства на членот на Извршниот одбор му престанува мандатот.

Член 9

Дневниот ред за работа на Извршниот одбор се усвојува со мнозинство гласови од присутните членови.

Учесниците во дискусијата се должни да се придржуваат кон дневниот ред.

Претседателот може да го одземе зборот на оној учесник во дискусијата што не се придржува кон дневниот ред или со своето однесување го нарушува редот на седницата и покрај претходното предупредување.

Член 10

За сите дискусии на седницата се води Записник кој се усвојува на првата наредна седница.

Записникот го води и подготвува Стручната служба.

Член 11

Овој деловник влегува во сила со денот на донесувањето.

СОЈУЗ НА ДЕФЕКТОЛОЗИ НА Р.МАКЕДОНИЈА

ОПИС НА РАБОТНИ ЗАДАЧИ

Опис на работни одговорности

Позиција:	Претседател
Организација:	Сојуз на дефектолози на Република Македонија
Одговара на:	Собрание
Одговорен за:	Раководење, претставување и застапување на Сојузот

Дата на подготовка / ревизија: 04.02.2013

Главни задачи на позицијата:

1. Раководење со Извршниот одбор на Сојузот;
2. Претставување и застапување на организацијата;
3. Планирање, организирање и спроведување на сите финансиски операции на Сојузот;
4. Подготовка на организациски и програмски буџети и финансиски извештаи
5. Спроведување на политиките на Сојузот, во насока на остварување на мисијата и визијата.

Задачи и одговорности:

1. Го претставува и го застапува Сојузот во правниот промет и кон трети лица;
2. Раководи со средствата на Сојузот согласно на можностите и потребите и во согласност со позитивните законски прописи и со внатрешните правилници и регулативи на Сојузот на дефектолози на Р.македонија;
3. Ја спроведува политиката, заклучоците и одлуките донесени од Претседателството или Собранието;
4. Ги определува работните тимови кои ќе ги подготвуваат и спроведуваат проектите и програмите на Сојузот и го следи нивното спроведување;
5. Ја предлага на Претседателството организациската структура на извршниот одбор и извршната канцеларија;
6. Ја одредува и спроведува политиката за човечки ресурси на извршната канцеларија;
7. Раководи со спроведувањето на финансиските процедури во согласност со позитивните законски прописи и со внатрешните правилници и регулативи на Сојузот;
8. Подготвува финансиски планови по утврдени стандарди;
9. Одржува редовна комуникација и координација со надворешниот сметководител
10. Одговорен е за изготвување и поднесување на годишниот програмски и финансиски извештај до Претседателството на Сојузот;
11. Раководи со процесот на прибирање на финансиски средства за Сојузот;
12. Раководи со процесот на изработка на Стратешки, годишен и акциони планови на организацијата;
13. Одговорен е за спроведување на Стратешкиот план на организацијата;
14. Го координира изготвувањето на проектните, програмските буџети;
15. Одобрува пресметките за исплата на плати на вработените;
16. Раководи со компонентата за јакнење на капацитети на Сојузот;
17. Во договор со Претседателството извршува и други задачи и превзема одговорности кои се во рамки на позицијата и предвидени со Статутот и правилниците на Сојузот.

КЛУЧНИ ПОКАЗАТЕЛИ ЗА УСПЕШНА ИЗВЕДБА:

1. Обезбедување на програмска и финансиска одржливост;

2. Раководење на персоналот кое води до имплементација на програми и проекти со висок квалитет, на задоволство на клучните засегнати страни и во насока на остварување на мисијата и визијата;
3. Обезбедува континуиран развој на организациските и имплементациските капацитети на организацијата.

ОГРАНИЧУВАЊА ВО ОВЛАСТУВАЊАТА:

1. Работењето и активностите се во согласност со договорените насоки од Претседателството како и според усвоените стратешки планови и изработените акциони планови;
2. Сите трансакции и други финансиски операции задолжително се спроведуваат во согласност со соодветните организациските процедури и во рамки на одобрените буџети;
3. Активностите кои имаат законски импликации треба да ги изведува во соработка со Претседавачот на Претседателство и Собранието.

ИНДИВИДУАЛНИ КАРАКТЕРИСТИКИ И КВАЛИФИКАЦИИ

ПОЗИЦИЈА: Претседател

ОРГАНИЗАЦИЈА: Сојуз на дефектолози на Р.Македонија

КАТЕГОРИЈА	НЕОПХОДНО	ПОЖЕЛНО
КВАЛИФИКАЦИИ	ВСС од областа на дефектологијата Минимум 5 години соодветно работно искуство во областа на дефектологијата	Пост-дипломски студии во релевантна сфера 10 години соодветно работно искуство во субјекти со преку 5 вработени
СПЕЦИФИЧНИ ЗНАЕЊА И ИСКУСТВА ПОВРЗАНИ СО СООДВЕТНАТА ПОЗИЦИЈА	Докажано работно искуство во: Финансиско раководење Менаџмент на човечки ресурси Програмски и проектен менаџмент на проекти финансисирани од меѓународни донатори	Познавање на англиски јазик Познавање на релевантна законска регулатива
ЛИЧНИ КАРАКТЕРИСТИКИ И ВЕШТИНИ	Лидерски вештини Професионалност и посветеност Комуникациски вештини Работа под стрес и со куси временски рокови Транспарентност и Тимска работа Лојалност кон организацијата и нејзините цели	Презентирачки вештини Преговарачки вештини Посветеност кон вклучување на целните групи

Опис на работни одговорности

Позиција:	Раководител на сектор за административно-финансиско работење
Организација:	Сојуз на дефектолози на Република Македонија
Одговара на:	Претседателот
Одговорен за:	Извршување на административни функции и обезбедување на функционалност и оперативност на Централната канцеларија и на програмите на Сојузот на дефектолози.

Локација на позицијата: Централна канцеларија на Сојузот

Дата на подготовка / ревизија: 04.02.2013

Главни задачи на позицијата:

1. Планирање, организирање и спроведување на сите административни функции на Сојузот на дефектолози.
2. Обезбедување на транспарентност и достапност до сите административни организациски документи. (архивирање на општи организациски документи)
3. Помага во планирање и организирање со сите финансиски операции на Сојузот
4. Спроведување на конкретни финансиски активности во врска со проектното и програмското работење на Сојузот.

Задачи и одговорности:

- 1.Раководење со канцелариските активности, процедури и канцелариски набавки во согласност со позитивните законски прописи и со внатрешните правилници и регулативи на Сојузот;
- 2.Одговорен за Архивското работење во организацијата;
- 3.Обезбедување на неопходни Канцелариски и други материјали за функционирање на Централната канцеларија на Сојузот;
- 4.Обезбедување на неопходни Канцелариски и други материјали за функционирање на програмите на Сојузот;
- 5.Води записници од Работни и Координативните состаноци и ги циркулира во договор со Претседателот;
- 6.Учествува во годишната проценка на изведбата на вработените, на обуки како и на активности за професионален развој во контекст на обезбедување на висок стандард на спроведување на работните задачи и континуиран професионален напредок во соодветното поле на работа или во друга сфера на интерес на Сојузот.
- 7.Раководи со помошниот персонал во Сојузот (возачи, хигиеничари...)
- 8.Соработува со Програмските менаџери и Проектните менаџери во обезбедување на висок стандард на услугите кои ги нуди Сојузот
- 9.Под надзор на Претседателот спроведува финансиски процедури во согласност со позитивните законски прописи и со внатрешните правилници и регулативи на Сојузот;
- 10.Спроведува финансиски трансакции за проектите, програмите и за Сојузот во целина и помага во обезбедување на точни податоци за сите приходи и расходи на организацијата;
- 11.Помага во изготвувањето на проектните, програмските буџети;
- 12.Учествува во подготовка на финансиски планови по утврдени стандарди;
- 13.Учествува во благајничкото работење, извршува навремени плаќања на доспеаните фактури и сметки во координација со Претседателот и Соодветниот Програмски менаџер;
- 14.Учествува во подготовка на пресметките за исплата на плати на вработените;

15. Одржува евиденција на сите одлуки и процедури поврзани со финансиското работење на Сојузот;
16. Во договор со претпоставениот извршува и други задачи и превзема одговорности кои се во рамки на позицијата.

КЛУЧНИ ПОКАЗАТЕЛИ НА УСПЕШНА ИЗВЕДБА:

1. Квалитет на административна и канцелариска поддршка во функционирањето на програмите на Сојузот;
2. Квалитет и навременост на административните информации доставени до Програмските менаџери и Претседателот.
3. Квалитет, адекватност и навременост во спроведувањето на финасиските активности на Сојузот;

Ограничувања во овластувањата:

1. Работењето и активностите се во согласност со договорените работни планови договорени со директниот претпоставен и Програмските менаџери;
2. Сите канцелариски набавки задолжително се спроведуваат во согласност со соодветните организациските процедури во рамки на одобрените буџети.
3. Не дава изјави за јавноста поврзани со Сојузот освен во случај кога тоа е договорено со Претседателот.
4. Сите трансакции и други финансиски операции задолжително се спроведуваат во согласност со соодветните организациските процедури и во рамки на одобрените буџети;

ИНДИВИДУАЛНИ КАРАКТЕРИСТИКИ И КВАЛИФИКАЦИИ

ПОЗИЦИЈА: Раководител на сектор за административно-финансиско работење

ОРГАНИЗАЦИЈА: Сојуз на дефектолози на Р.македонија

КАТЕГОРИЈА	НЕОПХОДНО	ПОЖЕЛНО
КВАЛИФИКАЦИИ	Минимум ВСС; Минимум 3 години соодветно искуство	ВСС (право, администрација); 5 години соодветно работно искуство
СПЕЦИФИЧНИ ЗНАЕЊА И ИСКУСТВА ПОВРЗАНИ СО СООДВЕТНАТА ПОЗИЦИЈА	Минимум 1 година искуство како Менаџер на канцеларија во НВО Практично искуство во Архивско работење Одлични ИТ познавања	Искуство во спроведување на тендерски постапки Искуство во буџетирање и финансиско планирање Познавање на англиски јазик Познавање на соодветна законска регулатива
ЛИЧНИ КАРАКТЕРИСТИКИ И ВЕШТИНИ	Професионалност и посветеност Организаторски вештини Работа под стрес и со куси временски рокови Транспарентност и Тимска работа Лојалност кон организацијата и нејзините цели	Презентирачки вештини Лидерски вештини

Опис на работни одговорности

Позиција:	Раководител на сектор за програмски развој
Организација:	Сојуз на дефектолози на Република Македонија
Одговара на:	Претседател
Одговорен за:	Раководење на програмската и проектна активност

Локација на позицијата: Централна канцеларија на Сојузот

Дата на подготовка / ревизија: 04.02.2013

Главни задачи на позицијата:

1. Одговорен за програмската активност на организацијата.
2. Одговорен за проектната активност.
3. Јакне капацитети на вработените во делот на проектна активност.

Задачи и одговорности:

1. Во координација со Претседателот подготвува годишни и повеќегодишни Програми за работа на Сојузот;
2. Ја координира и се грижи за проектната активност на Сојузот;
3. Планира, организира и учествува во изработка на проектите и активностите на Сојузот;
4. Организира проценка на капацитети на вработените за изработка на проекти и организира обуки и активности за јакнење на капацитетот;
5. Заедно со проектните менаџери изработува планови за промоција на нивните активности;
6. Ги предлага работните тимови кои ќе ги подготвуваат и спроведуваат проектите и програмите на Сојузот и го следи нивното спроведување;
7. Подготвува и обновува прирачник за проектна активност за вработените и членовите на Сојузот;
8. Учествува во подготовката на буџетите на програмите и проектите на Сојузот;
9. Одржува работна комуникација со сите домашни и странски донатори;
10. Во договор со Претседателот извршува и други задачи и превзема одговорности кои се во рамки на позицијата.

ЛИНИИ НА КОМУНИКАЦИЈА

- Раководителот на сектор за ПР одговара на Претседателот;
- Раководителот на сектор за ПР ги координира сите вработени на Сојузот кои спроведуваат проектни активности;
- Раководителот на сектор за ПР ја леди работата на Проектните менаџери;
- Раководителот на сектор за ПР соработува со Раководителот на секторот за работа со членство и волонтери;
- По потреба се ангажира во ад хок проектни тимови и работни групи во улога претходно договорена со Претседателот на Сојузот.

КЛУЧНИ ПОКАЗАТЕЛИ ЗА УСПЕШНА ИЗВЕДБА:

1. Успешна реализација на програмите на Сојузот;
2. Квалитет на изработените проекти и програми ;

ОГРАНИЧУВАЊА ВО ОВЛАСТУВАЊАТА:

1. Работењето и активностите се во согласност со договорените работни планови договорени со Претседателот ;
2. Аплицира со проекти и програми до домашни и странски донатори во договор со Претседателот.

ИНДИВИДУАЛНИ КАРАКТЕРИСТИКИ И КВАЛИФИКАЦИИ

ПОЗИЦИЈА: Раководител на сектор за програмски развој (ПР)

ОРГАНИЗАЦИЈА: Сојуз на дефектолози на Р.Македонија

КАТЕГОРИЈА	НЕОПХОДНО	ПОЖЕЛНО
КВАЛИФИКАЦИИ	-ВСС од областа на дефектологијата; -Минимум 3 години искуство во сферата на проектна активност -Минимум изработени и добиени 3 проекти	-Докажано работно искуство во комуникација со донатори; -1 година работно искуство како Програмски менаџер.
СПЕЦИФИЧНИ ЗНАЕЊА И ИСКУСТВА ПОВРЗАНИ СО СООДВЕТНАТА ПОЗИЦИЈА	-Експертиза во делот на подготовка на проекти -Познавање на соодветни компјутерски програми -Програмски и проектен менаџмент на проекти финансирани од меѓународни донатори -Одлично владеење со пишан и говорен англиски	-Искуство во проектно работење со ЕУ фондови -Искуство во подготовка и аплицирање на стандардни и ад хок проекти до домашни институции и меѓународни организации и институции -Одлично познавање на соодветна законска регулатива
ЛИЧНИ КАРАКТЕРИСТИКИ И ВЕШТИНИ	Професионалност и посветеност Креативност Транспарентност и Тимска работа Презентирачки вештини Лојалност кон организацијата и нејзините цели	Лидерски вештини Ефикасност при работа под стрес и со куси временски рокови

Опис на работни одговорности

Позиција:	Раководител на сектор за работа со членство и волонтери
Организација:	Сојуз на дефектолози на Република Македонија
Одговара на:	Претседател
Одговорен за:	Работа со членовите и волонтерите на Сојузот

Локација на позицијата: Централна канцеларија на Сојузот

Дата на подготовка / ревизија: 04.02.2013

Главни задачи на позицијата:

1. Одговорен за евиденција и контакти со членовите и волонтерите во организацијата.
2. Раководи со програмата за волонтери.
3. Ги јакне капацитети на секторите во делот на комуникација со членовите.

Задачи и одговорности:

1. Во координација со Претседателот, презентира и промовира ставови, настани и програми на Сојузот пред членовите и волонтерите;
2. Го координира зачленувањето, плаќањето на членарина и ажурирањето на списоците на членови на Сојузот;
3. Одговорен е за базата на податоци и регистрот на индивидуални и колективни членови на Сојузот;
4. Подготвува и обновува програма за волонтерство на Сојузот и се грижи за спроведување на истата;
5. Организира проценка на капацитети на вработените за комуникација со членовите и организира обуки и активности за јакнење на капацитетот;
6. Соработува со Секторот за програмски развој и предлага ангажирање на членови и волонтери во програмските и проектни активности;
7. Учествува во развивањето на програми за обука на членовите;
8. Одржува работна комуникација со сите членови;
9. Во договор со Претседателот извршува и други задачи и превзема одговорности кои се во рамки на позицијата.

ЛИНИИ НА КОМУНИКАЦИЈА

- Раководителот на секторот одговара на Претседателот;
- Раководителот на сектор за членство ги координира сите вработени на Сојузот кои спроведуваат активности насочени кон членовите и волонтерите;
- Раководителот на сектор за членство директно соработува со Претседателите на институционалните одбори и регионалните организации;
- Раководителот на сектор за членство соработува со Раководителот на секторот за програмски развој;
- По потреба се ангажира во работни групи на Регионалните организации во улога претходно договорена со Претседателот на Сојузот.

КЛУЧНИ ПОКАЗАТЕЛИ ЗА УСПЕШНА ИЗВЕДБА:

1. Воспоставена солидна база на податоци на членовите и волонтерите на Сојузот;
2. Квалитет на волонтерската програма ;

ОГРАНИЧУВАЊА ВО ОВЛАСТУВАЊАТА:

1. Работењето и активностите се во согласност со договорените работни планови договорени со Претседателот и Програмските менаџери;
2. Ја организира базата на податоци на членовите на Сојузот во соработка со Претседателите на институционалните одбори и регионалните организации.

ИНДИВИДУАЛНИ КАРАКТЕРИСТИКИ И КВАЛИФИКАЦИИ

ПОЗИЦИЈА: Раководител на сектор за работа со членови и волонтери

ОРГАНИЗАЦИЈА: Сојуз на дефектолози на Р.Македонија

КАТЕГОРИЈА	НЕОПХОДНО	ПОЖЕЛНО
КВАЛИФИКАЦИИ	ВСС од областа на дефектологијата; Минимум 3 години искуство во работа на програми за членство и волонтери	Доказано работно искуство во комуникација со членовите и целните групи на Сојузот; 1 година работно искуство како менаџер на канцеларија.
СПЕЦИФИЧНИ ЗНАЕЊА И ИСКУСТВА ПОВРЗАНИ СО СООДВЕТНАТА ПОЗИЦИЈА	Познавање на соодветни компјутерски програми Одлично познавање на соодветна законска регулатива Искуство во формална комуникација	Одлично владеење со пишан и говорен англиски Искуство во подготовка на програми за евиденција и ажурирање
ЛИЧНИ КАРАКТЕРИСТИКИ И ВЕШТИНИ	Комуникациски вештини Професионалност и посветеност Креативност Транспарентност и Тимска работа Презентирачки вештини Лојалност кон организацијата и нејзините цели	Лидерски вештини Ефикасност при работа под стрес и со куси временски рокови

Опис на работни одговорности

Позиција:	Раководител на сектор за издавачка дејност
Организација:	Сојуз на дефектолози на Република Македонија
Одговара на:	Претседател
Одговорен за:	Раководење со издавачката активност

Локација на позицијата: Централна канцеларија на Сојузот

Дата на подготовка / ревизија: 04.02.2013

Главни задачи на позицијата:

1. Одговорен за реализација на планот за издавачката дејност на организацијата.
2. Одговорен за обезбедување материјални средства за издавачка дејност .
3. Јакне капацитети на вработените во делот на издавачката активност.

Задачи и одговорности:

1. Во координација со Комисијата за издавачка дејност учествува во подготовка на годишни и повеќегодишни Програми за издавачка дејност;
2. Ја координира и се грижи за издавачката активност на Сојузот;
3. Планира, организира и учествува во изработка, печатење и дистрибуција на изданијата на Сојузот;
4. Организира проценка на капацитети на вработените за припрема и уредување на изданијата и организира обуки и активности за јакнење на капацитетот;
5. Соработува со раководителите на сектори на планот на промоција на нивните активности;
6. Ги предлага работните тимови кои ќе ги подготвуваат изданијата на Сојузот и го следи нивното спроведување;
7. Подготвува и обновува правилник за издавачка активност за вработените и членовите на Сојузот;
8. Учествува во подготовката на буџетите на изданијата на Сојузот;
9. Одржува работна комуникација со сите правни и физички лица заинтересирани за изданијата на Сојузот;
10. Во договор со Претседателот извршува и други задачи и превзема одговорности кои се во рамки на позицијата.

ЛИНИИ НА КОМУНИКАЦИЈА

- Раководителот на сектор за издавачка дејност одговара на Претседателот;
- Раководителот на сектор ги координира сите вработени на Сојузот кои учествуваат во издавачките активности;
- Раководителот на сектор ја следи и координира работата на Уредувачките одбори, рецензентите, лекторите и други чинители во издавачката дејност;
- Раководителот на сектор за издавачка дејност соработува со Раководителот на секторот за Програмски развој;
- По потреба се ангажира во работни групи во улога претходно договорена со Претседателот на Сојузот.

КЛУЧНИ ПОКАЗАТЕЛИ ЗА УСПЕШНА ИЗВЕДБА:

1. Успешна реализација на издавачката дејност на Сојузот;
2. Квалитет на печатените и електронски изданија;

ОГРАНИЧУВАЊА ВО ОБЛАСТУВАЊАТА:

1. Работењето и активностите се во согласност со работни планови договорени со Комисијата за издавачка дејност и Претседателот ;
2. Обезбедува средства за издавачка дејност од домашни и странски донатори во договор со Раководителот за програмски развој и Претседателот.

ИНДИВИДУАЛНИ КАРАКТЕРИСТИКИ И КВАЛИФИКАЦИИ

ПОЗИЦИЈА: Раководител на сектор за издавачка дејност (ИД)

ОРГАНИЗАЦИЈА: Сојуз на дефектолози на Р.Македонија

КАТЕГОРИЈА	НЕОПХОДНО	ПОЖЕЛНО
КВАЛИФИКАЦИИ	ВСС од областа на дефектологијата; Минимум 1 годин искуство во областа на издаваштвото	Доказано работно искуство во комуникација со донатори; 1 година работно искуство како финансиски менаџер на списание.
СПЕЦИФИЧНИ ЗНАЕЊА И ИСКУСТВА ПОВРЗАНИ СО СООДВЕТНАТА ПОЗИЦИЈА	Експертиза во делот на подготовка на изданија Познавање на соодветни компјутерски програми Познавања од областа на маркетинг и дистрибуција	Искуство во печатење на изданија Искуство во техничка припрема на изданија Одлично владеење со пишан и говорен англиски
ЛИЧНИ КАРАКТЕРИСТИКИ И ВЕШТИНИ	Професионалност и посветеност Креативност Транспарентност и тимска работа Лојалност кон организацијата и нејзините цели	Лидерски вештини Ефикасност при работа под стрес и со куси временски рокови

Опис на работни одговорности

Позиција:	Раководител на сектор за односи со јавност
Организација:	Сојуз на дефектолози на Република Македонија
Одговара на:	Претседател
Одговорен за:	Раководење на односите со јавност на Сојузот

Локација на позицијата: Централна канцеларија на Сојузот

Дата на подготовка / ревизија: 04.02.2013

Главни задачи на позицијата:

1. Одговорен за односи со јавност во организацијата.
2. Раководи со web содржините во Сојузот.
3. Јакне капацитети на вработените во делот на комуникациските вештини.

Задачи и одговорности:

1. Во координација со Претседателот и Програмските менаџери презентира и промовира ставови, настани и програми на Сојузот на сите електронски и печатени медиуми;
2. Го координира обновувањето и одржувањето на веб-страната на Сојузот;
3. Планира, организира и учествува во изработка на промотивни материјали за програмите, проектите и активностите на Сојузот;
4. Организира проценка на капацитети на вработените за комуникација со јавност и организира обуки и активности за јакнење на капацитетот;
5. Соработува со програмските менаџери во изградба на планови за промоција на нивните активности;
6. Учествува во подготовките на пораки и канали за комуникација во кампањите и активностите за застапување;
7. Подготвува и обновува прирачник за комуникација со медиуми за вработените во Сојузот;
8. Учествува во подготовката на буџетите на програмите и проектите на Сојузот во делот на промоција и маркетинг;
9. Учествува во развивањето на нови проекти и програми;
10. Одржува работна комуникација со сите релевантни медиуми;
11. Во договор со Претседателот извршува и други задачи и превзема одговорности кои се во рамки на позицијата.

ЛИНИИ НА КОМУНИКАЦИЈА

- Раководителот на сектор за ОЈ одговара на Претседателот;
- Раководителот на сектор за ОЈ ги координира сите вработени на Сојузот кои спроведуваат активности за кои е планирана промоција;
- Раководителот на сектор за ОЈ соработува со другите Програмски менаџери;
- Раководителот на сектор за ОЈ соработува со Раководителот на административно-финансискиот сектор;
- По потреба се ангажира во ад хок проектни тимови и работни групи во улога претходно договорена со Претседателот на Сојузот.

КЛУЧНИ ПОКАЗАТЕЛИ ЗА УСПЕШНА ИЗВЕДБА:

1. Промоција на мисијата и активностите на Сојузот;
2. Квалитет на продуцираните материјали и веб-страница ;

ОГРАНИЧУВАЊА ВО ОВЛАСТУВАЊАТА:

1. Работењето и активностите се во согласност со договорените работни планови договорени со Претседателот и Програмските менаџери;
2. Дава изјави за јавноста поврзани со Сојузот во договор со Претседателот или со Претседавачот на Претседателството (во отсуство на Претседателот).

ИНДИВИДУАЛНИ КАРАКТЕРИСТИКИ И КВАЛИФИКАЦИИ

ПОЗИЦИЈА: Раководител на сектор за односи со јавност (ОЈ)

ОРГАНИЗАЦИЈА: Сојуз на дефектолози на Р.Македонија

КАТЕГОРИЈА	НЕОПХОДНО	ПОЖЕЛНО
КВАЛИФИКАЦИИ	<p>ВСС од областа на дефектологијата;</p> <p>Минимум 3 години искуство во сферата на ОЈ</p> <p>Искуство во одржување на веб страни</p>	<p>Докажано работно искуство во комуникација со медиуми и целните групи на Сојузот;</p> <p>1 година работно искуство како Програмски менаџер.</p>
СПЕЦИФИЧНИ ЗНАЕЊА И ИСКУСТВА ПОВРЗАНИ СО СООДВЕТНАТА ПОЗИЦИЈА	<p>Експертиза во делот на подготовка на материјали за ОЈ</p> <p>Познавање на соодветни компјутерски програми</p> <p>Одлично познавање на соодветна законска регулатива</p> <p>Одлично владеење со пишан и говорен англиски</p>	<p>Искуство во програмско и проектно работење</p> <p>Искуство во подготовка на стандардни и ад хок извештаи до домашни институции и меѓународни организации и институции</p>
ЛИЧНИ КАРАКТЕРИСТИКИ И ВЕШТИНИ	<p>Професионалност и посветеност</p> <p>Креативност</p> <p>Транспарентност и Тимска работа</p> <p>Презентирачки вештини</p> <p>Лојалност кон организацијата и нејзините цели</p>	<p>Лидерски вештини</p> <p>Ефикасност при работа под стрес и со куси временски рокови</p>

ПРАВИЛНИЦИ

Врз основа на член 19, 24 и 30 од Статутот на Сојузот на дефектолози и врз основа на Одлукаата за формирање на регионални единици донесена на 20.10.2011 година Претседателството на Сојузот на дефектолозите на Република Македонија на својата седница одржана на ден _____ година го донесе и усвои следниот

П Р А В И Л Н И К

За функционирање на Регионалните единици на Сојузот на дефектолози на Република Македонија

І. О П Ш Т И О Д Р Е Д Б И

Член 1

Сојузот на дефектолозите на Република Македонија формира 8 (осум) регионални единици идентични со статистичките региони и општини во Р.Македонија и тоа:

- Регионална единица за источен регион
- Регионална единица за североисточен регион
- Регионална единица за југоисточен регион
- Регионална единица за вардарски регион
- Регионална единица за пелагониски регион
- Регионална единица за југозападен регион
- Регионална единица за полошки регион
- Регионална единица за скопски регион

Регионалните единици се формираат со одлука на Собранието на Сојузот на дефектолози на Р.Македонија

Член 2

Регионалните единици се формираат со цел поквалитетен пристап до сите членови на Сојузот на дефектолози на Р.Македонија.

Регионалната единица се формира ако во Сојузот на дефектолози членуваат најмалку 20 членови со адреса на живеење на територијата која ја покрива истата.

Седиштето на регионалната единица е во општината со најголем број членови или во најголемата општина од регионалната единица.

Член 3

Регионалната единица има свој печат .

Печатот е тркалезен и го содржи името на Сојузот: Сојуз на дефектолози на Република Македонија и името на регионалната единица, а во средина се наоѓа амблемот на Сојузот на дефектолози.

Текстот на печатот е на македонски јазик, кирилично писмо.

Член 4

Регионалната единица на Сојузот на дефектолози на Република Македонија е помошна организациона единица со права, обврски и одговорности што произлегуваат од Статут на Сојузот на дефектолози и овој Правилник.

Член 5

Регионалната единица на локално ниво ја застапува и претставува Претседателот на Регионалната единица на Сојузот на дефектолозите на Република Македонија во согласност со одлуките и актите донесени од страна на органите на Сојузот на дефектолози.

II ОСНОВНИ НАЧЕЛА

Член 6

Работат на Регионалната единица на Сојузот е јавна. Јавноста во работењето се обезбедува со редовно известување на членовите на Регионалната единица и на Сојузот за сите облици на работење, со увид во спроведување на програмските задачи, извештај за материјално финансиско работење и друго.

За информирање на пошироката јавност се користи печатот, радиото и телевизијата, како и други електронски облици на информирање (официјална web страна, e-mail листа).

Член 7

Регионалната единица на Сојузот на дефектолози е независна, непартиска и непрофитна форма на внатрешно организирање.

Во своето дејствување Регионалната единица задолжително ќе ги почитува целите и задачите утврдени со Статутот на Сојузот на дефектолози.

III. ЧЛЕНУВАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА

Член 8

Членувањето во Сојузот е доброволно. Член на Сојузот може да биде секој граѓанин-државјанин на Република Македонија, кои доброволно ќе пристапи кон Сојузот со давање на писмена изјава.

Член на регионалната организација може да биде само членот кој со адреса на живеење припаѓа во општините од соодветниот статистички регион.

Бројот на членовите не е ограничен. Во Сојузот може да членуваат сите дефектолози (олигофренолзи, логопеди, сурдоаудиолози, тифлолози, соматопеди); специјални педагози како и сите активни граѓани кој се посветени на остварување на правата на лицата со инвалидност.

Член 9

Регионалната организација во координација со техничкиот секретар на Сојузот за своите членови води регистар на членови и евиденција на членовите на органите, кој се ажурира најмалку еднаш на две години.

Сојузот ја гарантира анонимноста на личните податоци на своите членови кои тоа ќе го побараат.

Член 10

Зачленувањето се врши со потпишување на пристапница, односно со издавање на членска книшка, која при исклучување или престанок на членство задолжително се враќа.

Секој член задолжително ја подмирува месечната чланарина која изнесува 50 денари.

Член 11

Членовите на Сојузот на дефектолози на Република Македонија имаат права и одговорности согласно со одредбите на Статут на Сојузот на дефектолози и позитивните законски одредби.

Член 12

Секој член може доброволно да истапи од Сојузот, за што задолжително поднесува писмено известување.

Членот може да биде исклучен поради нанесување штета на дејноста и угледот на организацијата и поради делување спротивно на Статутот и актите на Сојузот на дефектолози.

Предлог за исклучување од членството дава секцијата или регионалната единица а одлука донесува Претседателството на Сојузот. Во случај на жалба дефинитивна одлука донесува Собранието на Сојузот на дефектолозите на Република Македонија.

Доколку членот не ја подмири членарината континуирано 3 месеци членството му престанува по автоматизам. За повторно зачленување потребно е да ја подмири заостанатата членарина.

Член 13

Основна организациона единица на Сојузот е институционалниот одбор. Членовите на регионалната единица учествуваат во работата на институционалниот одбор на кој припаѓаат.

Во рамките на Регионалната единица може да постојат подсекции кои се дел од секциите на институционалните одбори при Сојузот на дефектолози во согласност со Статутот на Сојузот.

Одлука за формирање на подсекција донесува Собранието на Регионалната организација во координација со Претседателот на соодветната Секцијата или Институционален одбор при Сојузот.

IV. ОРГАНИ НА РЕГИОНАЛНАТА ОРГАНИЗАЦИЈА НА СОЈУЗОТ НА ДЕФЕКТОЛОЗИ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Член 14

Органи на Регионалната организација на Сојузот на дефектолозите на Република Македонија се:

- 1.Собрание
- 2.Претседател

Член 15

Собрание

Собранието е највисок орган на Регионалната единица на Сојузот на дефектолози на Република Македонија.

Собранието го сочинуваат сите членови на Регионалната единица.

Член 16

Собранието ги има следните надлежности:

- донесува програма за работа на регионалната единица;
- донесува деловник за својата работа;
- предлага кандидат за Претседател на регионалната единица;
- од своите редови избира Секретар на регионалната единица;
- разгледува приговори и жалби и ги доставува до Органите на Сојузот;
- усвојува годишен извештај за својата работа и финансиски извештај;
- донесува одлуки за формирање на подсекции во Регионалната единица ;
- разгледува предлози и барања на поедини членови на Регионалната единица на Сојузот;
- иницира и предлага до Органите на Сојузот заслужни граѓани и членови за доделување на високи општествени признанија;
- врши и други работи во согласност со Статутот и актите на Сојузот.

Сите работи Собранието на Регионалната единица ги врши во согласност со Статутот на Сојузот, одлуките на Собранието на дефектолозите и со Законот, а за својата работа одговара пред Претседателството и Собранието на Сојузот на дефектолозите.

Член 17

Собранието работи на седници. Седница на Собранието свикува Претседателот на Регионалната единица кој е и Претседател на Собранието. Седница се одржува најмалку еднаш годишно.

Седница на Собранието се свикува и по предлог на Претседателот на Сојузот на дефектолози или 1/3 од вкупниот број членови на Собранието.

Ако Претседателот на Собранието во рок од 15 дена од денот на дадениот предлог не свикува седница, седницата ја свикува Претседателот на Сојузот на дефектолози или Иницијаторите.

Член 18

Полноважни одлуки, ставови и заклучоци Собранието донесува со мнозинство гласови од присутните членови.

Одлуките ги доставува до Органите на Сојузот во согласност со Статутот и овој Правилник.

Член 19

Претседател на Регионалната единица на Сојузот

Претседателот е застапник на Регионалната единица на Сојузот на дефектолози на Република Македонија. Тој ја претставува Регионалната единица на Сојузот во односите со трети лица на локално ниво.

Член 20

Претседателот го избира Собранието на Сојузот на дефектолози на предлог на Собранието на Регионалната организација со мнозинство од присутните членови.

Мандатот на Претседателот е четири години со право на повторен избор.

Член 21

Претседателот на регионалната единица ги има следните права, обврски и одговорности:

-Претседателот е полноправен член на Собранието и Претседателството на Сојузот и е одговорен за спроведување на Статутот, одлуките, ставовите и политиките на Сојузот во рамки на Регионалната единица.

- ги закажува и претседава со седниците на Собранието на Регионалната единица;

-ги подготвува, утврдува и спроведува статутарните и програмските задачи на Сојузот, како и одлуките и заклучоците на Собранието на Регионалната единица

-ги потпишува сите акти кои се донесуваат од Собранието на Регионалната единица и ги доставува до Органите на Сојузот на дефектолози.

-одговара за спроведување на одлуките пред Претседателството и Собранието;

Член 22

Органите и телата на регионалната организација на Сојузот работат врз основа на правилници кои ги подготвува Претседателството, а потврдува Собранието на Сојузот.

V.ФИНАНСИРАЊЕ НА РЕГИОНАЛНАТА ОРГАНИЗАЦИЈА НА СОЈУЗОТ

Член 23

Извори на финансирање на Регионалната единица на Сојузот се:

- доброволни прилози, донации, завештенија, легати;
- донации врз основа на проекти
- дотации и материјални добивки од органи и разни фондации;
- средства од буџетите на општините, општините во градот Скопје и градот Скопје;
- други приходи

Член 24

Финансиските средства на Регионалната организација на Сојузот се добиваат исклучиво со назнака „за регионална организација _____“, а се употребуваат за остварување на целите определени со Статутот и Програмата за работа.

Материјално-финансиски наредбодател на Сојузот е Претседателот а во негово отсуство Заменик претседателот на Сојузот, а врз основа на писмено овластување од Претседателот.

Член 25

Стручно-административно техничките работи на Регионалната организација на Сојузот ги врши Секретарот на регионалната единица.

Стручно административно-техничко работење се регулира со Правилник кој го усвојува Претседателството на Сојузот.

VI.ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 26

Регионалната единица на Сојузот престанува со работа ако е:

- донесена одлука за престанок на постоење на регионалната единица на Сојузот во
Согласност со Статутот;

-ако бројот на членовите на Регионалната единица на Сојузот се намали под бројот
определен за основање;

Одлука за престанок на Регионална единица на Сојузот донесува Собранието на Сојузот на
дефектолози со мнозинство од присутните членови.

Член 27

Измени и дополнување на Правилникот се врши по иста постапка како и за неговото
донесување.

Иницијатива за измена и дополнување на Правилникот може да предложи секој член на
Сојузот.

Предлогот го разгледува Претседателството и заедно со своето мислење, го доставува до
сите членови на Собранието, петнаесет дена пред одржување на седница на Собранието.

Собранието го донесува Правилникот со мнозинство од присутните членови.

Член 28

Право на автентично толкување на одредбите од овој Правилник врши Собранието, а меѓу
две Собранија Претседателството на Сојузот на дефектолозите на Република Македонија.

Член 29

Овој Правилник влегува во сила од денот на донесувањето.

_____ година

Скопје

Сојуз на дефектолози на Р.Македонија

ПРЕТСЕДАТЕЛ

Горан Петрушев

Врз основа на Член 7, член 24 и член 30 од Статутот на Сојуз на дефектолози на Р.Македонија (во понатамошен текст Сојузот), Собранието на Сојузот на седницата одржана на 15.03.2011 година, донесе

Правилник

за проектна активност на Сојузот на дефектолози на Република Македонија

I Вовед

Членовите на Сојузот на дефектолози на РМ како свои цели при работата во Сојузот и во Секторот за Програмски развој ги истакнуваат:

- афирмација на Сојузот преку постојано лобирање во секојдневното нивно работење и живеење;
- активно учество во изготвувањето на плановите, програмите и извештаите за Сојузот;
- директно и индиректно помагање на органите на Сојузот во извршување на нивните предвидени работни задачи;
- учество на организирани стручни дефектолошки собири, трибини, дебати и обуки во РМ и надвор од нејзините граници;
- учество во изработка на проекти за потребите на Сојузот;
- постојано да се во комуникација и координација со членовите и органите на Сојузот ;
- да предлагаат проекти на Сојузот кои произлегуваат од нивната секојдневна проблематика.

II Општи одредби

Член 1

Сите проекти со кои се аплицира пред домашни и странски донатори ги разгледува и првично ги одобрува Секторот за Програмски развој кој функционира и работи во рамките на Сојузот на дефектолози на РМ и е составен од Раководител и најмногу 15 членови.

Член 2

Раководителот на Секторот е член на Извршниот одбор, а го избира Претседателството на Сојузот на дефектолози на предлог на Претседателот на Сојузот.

Член 3

Членовите на овој Сектор ги избира Извршниот одбор на Сојузот од редот на членовите на Сојузот а по предлог на Раководителот на секторот.

Член 4

Раководителот е должен да ги координира и насочува активностите на секторот и за својата работа да го информира Извршниот одбор и Претседателот на Сојузот.

II -Одредби кои се однесуваат на изработка и аплицирање на проекти

Член 5

Право да изготвуваат проекти во рамките на Сојузот и надвор од него имаат сите членови на истиот.

Член 6

Секторот за Програмски развој е должен да изготви најмалку 3 проекти кои ќе произлезат од годишната програма за работа на Сојузот.

Член 7

Членовите на Сојузот можат како физички лица или од името на установата во која работата да достават проект до Сојузот, со цел нивниот проект да биде поддржан од страна Сојузот.

Член 8

Доколку Сојузот поддржи некој проект а за негово спроведување надлежностите ги превземаат авторите на проектот тие се должни да ги покријат сите финансиски трошоци на Сојузот околу проектот односно да отстапат 7% од вкупната сума на чинење на проектот.

Член 9

Проектите на членовите на Сојузот не смеат да се поистоветуваат со проектите кои ги изготвува Секторот за програмски развој. Во таков случај нема да бидат прифатени.

Член 10

Проектите на Секторот за програмски развој и на членовите на Сојузот пред да се аплицираат мора да бидат одобрени од страна на Извршниот одбор на Сојузот или да имаат согласност од Претседателот на Сојузот.

Член 11

Правилникот влегува во сила од денот на неговото донесување.

Претседател на Сојузот

Горан Петрушев

Врз основа на член 9,10,21,24 и 30 од Статутот на Сојуз на дефектолози на Р.Македонија (во понатамошен текст Сојузот), Претседателството на Сојузот на седницата одржана на 15.03.2011 година, донесе:

ПРАВИЛНИК

за издавачка дејност на Сојузот на дефектолози на Р. Македонија

1. ОСНОВИ ВРЗ КОИ СЕ ОРГАНИЗИРА ИЗДАВАЧКАТА ДЕЈНОСТ

Член 1

Со овој Правилник за издавачката дејност на Сојузот на дефектолози на Р. Македонија (во понатамошниот текст Правилник) се регулира организирањето и остварувањето на издавачката дејност на Сојузот на дефектолозите која опфаќа издавање на учебници, монографии, студии, списанија, годишници, зборници и друга прирачна литература.

Член 2

Сојузот во областа на издавачката дејност врши:

- утврдување на состојбите и потребите од издавачка дејност;
- унапредување и осовременување на издавачката дејност;
- обезбедување на материјални средства за издавачка дејност;
- координирање на активностите во издавачката дејност со другите издавачи во Републиката;
- поттикнување на преведувачката дејност на квалитетни меѓународно афирмирани учебници, прирачници и друг материјал;
- унапредување на стручната служба на издавачката дејност; и
- други мерки и активности.

Член 3

За организирање и унапредување на издавачката дејност Сојузот формира Комисија за издавачка дејност. Комисијата е во постојан состав и е составена од пет члена кои ги избира Претседателството на Сојузот. За реализација на издавачкиот план наддлежен е Секторот за издавачка дејност.

Член 4

Надлежности на Комисијата се :

- предлага мерки за унапредување на издавачката дејност на Сојузот;
- изготвува предлог-план и програма за издавачка дејност за секоја учебна година;
- дава предлози за издавање учебници и учебни помагала во издание на Сојузот и го предлага тиражот на изданието;
- врши и други работи од нејзината дејност.

Надлежности на Секторот за издавачка дејност се :

- ја организира издавачката дејност на Сојузот
- го реализира планот на издавачката и дистрибутивната дејност и предлага мерки за нивно подобрување;
- одлучува за учеството на Сојузот и висината на средства со кои ќе учествува во издаванијата;

2. СРЕДСТВА ЗА ИЗДАВАЧКА ДЕЈНОСТ

Член 5

Средствата за издавачка дејност Сојузот ги обезбедува од:

- Министерството за финансии;
- Непосредна соработка со претпријатија и други установи;
- Продажба на учебници, монографии и други изданија;
- Авторот на учебникот кој Сојузот го издава и
- Други извори.

3. УСЛОВИ И НАЧИН НА ИЗДАВАЊЕ УЧЕБНИЦИ

Член 6

Трошоците за издавање може да ги сноси:

1. авторот
2. Сојузот

1. Во случај авторот да ги сноси сите трошоци (трошоци за печатење, рецензија, лектура, техничка подготовка на текстот), комисијата за издавачка дејност треба да му обезбеди рецензент и печат на Сојузот. Во тој случај 5% од целокупната продажба останува на Сојузот.

2. Во случај Сојузот да ги сноси сите трошоци ги задржува авторските права со тоа што исплаќа хонорар за авторски права и ја превзема продажбата.

4. КАТЕГОРИЗАЦИЈА, ОБЕМ И ТИРАЖ НА УЧЕБНИЦИТЕ

Член 7

Тиражот на изданието се определува во зависност од бројот на читатели за кои тоа е наменето, поаѓајќи од претпоставката дека ќе ги задоволи потребите за најмалку три години.

За минимален тираж се смета издание во 100 примероци.

4. ПОСТАПКА ЗА ИЗДАВАЊЕ НА УЧЕБНИЦИ

Член 8

Секој учебник мора да биде рецензиран.

Рецензијата ја подготвуваат најмалку две стручни лица од потесната научна област од која е учебникот, скриптата или учебното помагало.

Член 9

Комисијата за издавачка дејност го разгледува предлогот за издавање учебник и утврдува дали постапката по ракописот е спроведена според одредбите на овој Правилник, односно дека се исполнети условите за објавување на ракописот.

Член 10

Секој ракопис се подложува на јазично лекторирање.

Член 11

Сите учебници кои ги издава Сојузот во внатрешната страница на насловниот лист го носат називот на Сојузот на дефектолози на Р.Македонија, бројот на решението и датумот за издавање на ракописот, категоризацијата на ракописот, како и имињата, звањата и установите во кои работат рецензентите.

5. АВТОРСКИ ХОНОРАРИ И ДРУГИ НАДОМЕСТОЦИ НА АВТОРИТЕ

Член 12

Авторските хонорари за учебниците што ги издава Сојузот и нивната цена на чинење ги утврдува Претседателството на Сојузот на предлог на Комисијата за издавачка дејност.

Член 13

За повторно издание без промени и со промени до 25% на авторот му припаѓа авторски хонорар во износ од 70%, за трето и понатамошно издание 50% од постојната висина на авторскиот хонорар.

Член 14

На авторот по првото издание на ракописот му следуваат 20, а при следните неизменети изданија до 10 бесплатни примероци.

Член 15

При формирањето на цената се користи методологија според која цената на изданијата ја чинат:

- печатарските трошоци
- трошоците за авторски хонорар
- лекторирање и техничко уредување ,
- пласман и продажба на истото и
- финансиско-евиденциони и режиски работи.

6. ПРОМОЦИЈА НА УЧЕБНИЦИ
Член 16

Промоцијата на учебникот се врши на пригодна свеченост на која пошироката јавност се запознава со учебникот кој се промовира.

7.ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 17

Правилникот влегува во сила од денот на негово донесување.

15.03.2011 год.

Скопје

Претседател на Сојузот

Горан Петрушев

ПРАВИЛНИК ЗА КАНЦЕЛАРИСКО И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Овој Правилник е подготвен врз основа на член 42 од Статутот на Сојузот на дефектолози на Р.Македонија, за стручно-административно техничката работа. Во него се уредува начинот на работа и правилата на постапување со документираните материјал во канцелариското и архивското работење, што се создаваат во работата на Националната канцеларија и регионалните единици на Сојузот на дефектолози на Р.Македонија (во понатамошниот текст: СДРМ).

II. КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ

Член 2

Канцелариското работење опфаќа: прием, прегледување и распоредување на актите, заведување на актите, доставување на актите во работа, административно-техничка обработка на актите, испраќање на актите, разведување и класификација на актите.

Член 3

Во канцелариското работење термините кои се употребуваат го имаат следново значење:

Акт е секој напишан состав со кој се покренува, дополнува, менува, прекинува или завршува некое дејствие;

Прилог е пишан или на друг начин забележан состав (графикон, табела, цртеж и слично) или физички предмет кој се приложува кон актот и служи за негово дополнување, објаснување или докажување на содржината на актот;

Предмет е збир од сите акти и прилози кои се водат под ист основен број и кои се однесуваат на исто прашање или задача и претставуваат единствена целина;

Документиран материјал е целиот изворен и репродуциран материјал (пишуван, цртан, филмуван, печатен, фотографиран, механографиран, фонографиран, компјутерски забележан и слично);

Архивска граѓа е одбран, изворен и репродуциран материјал (пишуван, цртан, филмуван, печатен, фотографиран, механографиран, фонографиран, компјутерски забележан и слично) од трајна вредност од значење за државата, науката, културата и за други потреби, што настанала во работата кај имателот;

Член 4

Актите според својата содржина можат да бидат од општ карактер и акти за интерна употреба. Актите од општ карактер се достапни за пошироката јавност додека актите за интерна употреба се достапни за членовите на СДРМ.

Член 5

Основна евиденција на актите се води во книга-деловодник за работа. Деловодникот се води по систем на основни броеви и подброеви. Основната евиденција во себе ги содржи следниве елементи: основен број и подброј и пренос на актот или предметот, дата на прием, податоци за испраќачот или приемачот, број и дата на испраќање, архивски знак на СДРМ и разведување на актот или предметот.

Деловникот може да се води и преку компјутерски систем со посебна програма во согласност со одредбите на овој Правилник.

Член 6

Покрај деловодникот за полесно и порзо ракување со актите, СДРМ води помошни книги за евиденција. Тоа се интерна доставна книга, книга на пошта, попис на акти и регистар.

Член 7

Примените акти во националната канцеларија задолжително се заведуваат истиот ден во основната евиденција-деловодник и во помошните евиденции и се доставуваат за работа во регионалните единици.

Член 8

Испраќањето на предметите и актите се врши преку секретарот на националната канцеларија и секретарите на регионалните единици.

Член 9

Секоја регионална единица води свој деловодник. Деловодниците од изминатата година кои се водат во регионалните единици се доставуваат до националната канцеларија најдоцна во првата половина на месец Јануари следната година.

Член 10

Актите на СДРМ се пишуваат на меморандум. На меморандумот задолжително се пишуваат назив и адреса на примателот, кратко означување на содржината на текстот (предмет на текстот), текст на актот, потпис на овластено лице и отпечаток од службен печат.

Член 11

Со службениот печат и штембилот со кои располага СДРМ ракува овластено лице за нивна употреба.

III. АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ

Член 12

Архивското работење опфаќа: одбирање, средување, евидентирање, сместување и чување на документираниот материјал, попишување на документираниот материјал на кој му изминал рокот за чување како и уништување на предложениот материјал,

Член 13

За да се овозможи одбирање и издвојување на документиран материјал се донесува План на архивски знаци, Листа на архивска граѓа од трајна вредност, Листа на документиран материјал со рокови за негово чување. Планот и листите се изработуваат комисијски, секоја година.

Член 14

Стручна помош во донесување на плановите за архивски знаци и листите за документиран материјал се бара од Архивот на Македонија.

30.01.2013 год.

Скопје

Претседател на Сојуз на дефектолози

Горан Петрушев

Врз основа на Член 9, член 24 и член 30 од Статутот на Сојуз на дефектолози на Р.Македонија (во понатамошен текст Сојузот), Собранието на Сојузот на седницата одржана на 15.03.2011 година, донесе

П Р А В И Л Н И К

за начинот, условите и постапката за доделување

награди, признанија, повелби, плакети и благодарници за заслужни членови и граѓани

I-ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се уредуваат начинот, условите и постапката за доделување признанија, парична награда, повелби, плакети и благодарници (во понатамошниот текст Награди) за заслужни членови и граѓани, како и составот и работата на комисијата за доделување на наградата како и други прашања во врска со доделување на признанија, парични награди, повелби, плакети и благодарници за заслужни членови и граѓани.

Член 2

Под заслужни членови и граѓани се подразбираат физички и правни лица од областа на заштитата, образованието и рехабилитацијата на лицата со посебни потреби, кои се активни членови на Сојузот.

Член 3

Наградите се доделуваат и на корисниците, на услугите од установите во кои работат дефектолози, за творечки труд или континуирани успешни резултати во наставни или воннаставни активности.

Член 4

Наградите ги доделува Сојузот на дефектолози на Р.Македонија.

Член 5

Паричните награди ги обезбедува Фондацијата „Проф.д-р Љупчо Ајдински“.

Член 6

Наградите се доделуваат врз основа на конкурс што се објавува пред одржување на редовната годишна седница на Собранието на Сојузот.

Член 7

Наградите се доделуваат еднаш годишно во месец Мај при одржување на стручни собири од страна на Сојузот на Р.Македонија. за остварување во период од една година до објавување на конкурсот.

II-КОМИСИЈА ЗА ДОДЕЛУВАЊЕ НАГРАДИ

Член 9

За транспарентно доделување на Наградите се формира Комисија за доделување Награди, (во понатамошниот текст Комисијата) која се состои од по еден претставник од секој институционален одбор кој функционира во склоп на Сојузот.

Член 10

Со комисијата раководи Претседател кој го избираат членовите на Комисијата. Тој е должен да свика најмалку две Седници на Комисијата.

Член 11

Првата седница на Комисијата се одржува пред излегување на конкурсот при што на седницата се води записник кој содржи: датум на одржување на седницата, имиња на присутните и отсутните членови, дневниот ред, информации за критериумите за апликација за добивање Награди.

Втората седница на Комисијата се одржува максимално 10 дена по завршување на конкурсот при што се води записник кој содржи: датум на одржување на седницата, имиња на присутни и отсутни членови, дневен ред, информации за начинот на кој се доставени предлозите, бројот на предлози кои не се во согласност со критериумите и образложение за истите како и информации за начинот на рангирање на пристигнатите предлози.

III-ПОСТАПКА ЗА ПРЕДЛАГАЊЕ И ДОДЕЛУВАЊЕ НА НАГРАДИТЕ

Член 12

Рангирањето на добиените податоци за предложените кандидати е бројчано. Секое задоволување на критериумите носи одреден број поени. Од кандидатите кои имаат најголем број поени Комисијата изработува Предлог листи и тоа:

- Листа на правни лица - кандидати за добивање Парична награда
- Листа на корисници – кандидати за добивање Парична награда
- Листа на физички лица за добивање признанија, повелби, благодарници

Член 13

Предлог листите ги потпишува Претседателот на комисијата, и го доставува до Претседателството на Сојузот.

Член 14

Одлука за доделување на Наградите со јавно гласање донесува Претседателството на Сојузот а ја потврдува Собранието на Сојузот.

Одлуката за доделување на Наградите се објавува во средствата за јавно информирање.

Член 15

Собранието на Сојузот не може да донесе одлука за доделување Награда без предлог од Комисијата.

Член 16

Изборот на добитниците се донесува минимум 15 дена пред одржување на стручните собири во Мај.

Член 17

Правилникот влегува во сила од денот на неговото донесување.

15.03.2011 год.

Скопје

Претседател на Сојузот

Горан Петрушев

ПРОГРАМИ

Врз основа на член 6 од законот за волонтерство („Сл.весник на РМ бр. 85/07 и 161/08), член 23 и член 29 од Статутот на Сојузот на дефектолози на Р.Македонија, Собранието на Сојузот на дефектолози на Р.Македонија донесе:

П Р О Г Р А М А

За волонтерство на Сојуз на дефектолози на Р.Македонија

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со оваа Програма се уредува волонтерството, условите и начинот на вршење на волонтерството, правата и обврските на волонтерите и Сојузот на дефектолози на Република Македонија (во понатамошниот текст Сојуз на дефектолози), договорите за волонтерство и евиденцијата на волонтерската работа.

Член 2

Под волонтерство се подразбира доброволно давање на лични услуги, знаења и вештини, и/или вршење на други активности во корист на Сојузот на дефектолози и неговите организациони облици, без надоместок.

Под волонтерство согласно со оваа програма не се подразбира вршење на волонтерски стаж, согласно со Законот за работни односи.

Член 3

Волонтер е физичко лице кое дава услуги, вештини и знаења во корист на Сојузот, на доброволна основа, со цел да го поврзе образованието со работата во контекст на обезбедување на квалитетни услуги.

Член 4

Целта на волонтерството е да се обезбеди кај волонтерот продлабочено оспособување за работа кое бара поседување на специфични компоненти, знаења и вештини од организацијата или водењето на оперативни работи.

Со волонтерството се придонесува за подобрување на квалитетот на животот со активно вклучување на луѓето во општествениот живот, развој на хумано и рамноправно демократско општество.

II. УСЛОВИ, НАЧИН И ПОТРЕБА ОД ВРШЕЊЕ НА ВОЛОНТЕРСТВО

Член 5

Волонтер може да биде домашно и странско физичко лице под услови предвидени со закон. Волонтер може да биде и малолетно лице со писмена согласност од неговите родители или старатели.

Член 6

Сојузот на дефектолози како организатор на волонтерската работа не смее волонтерот да го стави во нееднаква положба поради расата, бојата на кожата, полот, возраста, здравствената состојба, односно инвалидност, религиозното, политичкото или друго убедување, националното или социјалното потекло, статусот на семејството, имотната состојба, половата насоченост или заради други лични околности.

Член 7

Сојузот на дефектолози има потреба од ангажирање на волонтери за извршување на работи од надлежности кои произлегуваат од Статутот и програмата за работа или други активности во интерес на потребите на граѓаните на Р.Македонија а во рамките на своите надлежности.

Член 8

Во оваа програма за волонтерство може да се вклучат:

- студенти што се во фаза на студирање
- лица со завршено образование (средно, вишо и високо) со цел да се стекнат со одредени знаења и вештини кои произлегуваат од волонтерскиот однос и
- други лица избрани на јавен повик за волонтерски услуги.

Потребата од ангажирање на волонтери и видот на услугите Сојузот ја врши со објава на јавен повик на својата веб страна.

Сојузот на дефектолози не ја исклучува можноста потребата од волонтери за особено битни работи да ја истакне и преку јавен оглас објавен преку два дневни весници.

Не се исклучува можноста да бидат ангажирани и волонтери со доброволно пријавување на лицето кое сака да волонтира.

Потребата и видот од ставот (2) на овој член ги утврдува со посебна одлука Претседателот на Сојузот на дефектолози.

III. Права и обврски на волонтерот и организаторот на волонтерството

Волонтерот кој е ангажиран за вршење на услуги во Сојузот на дефектолози има право:

- во писмена форма да го добие описот на правата и обврските кои треба да ги исполни и да биде запознаен со условите и опасностите поврзани за време на волонтирањето, пред започнување на волонтирањето,
- да биде запознаен со општите акти на Сојузот на дефектолози, односно на оние делови кои се однесуваат на волонтерските услуги, за кои е ангажиран,
- да користи средства за заштита при работа согласно со прописите за заштита при работа,
- на обука, доколку истата е потребна за обезбедување на услугата која е предмет на договорот,
- на отсуство за време на волонтирањето, ако за тоа постојат оправдани причини,

- на дневен одмор,
- да биде консултиран и информиран при одлучување за начинот на давање на услугите,
- на надоместок на однапред договорените трошоци поврзани со волонтерството и
- на заштита на приватноста и личните податоци.

ВИД НА УСЛУГИ

Кандидатите потребно е да имаат познавање од работа со компјутери и странски јазик. Начинот на ангажирање на волонтерите ќе биде согласно потребите на Сојузот на дефектолози, а исто така ќе се определи и бројот на волонтерите кои ќе бидат потребни да се ангажираат.

НАЧИН И ПОСТАПКА ЗА АНГАЖИРАЊЕ

За волонтери ќе се ангажираат лица кои веруваат во сопствените капацитети, поседуваат вештини за извршување на одредени задачи, можат да работат во тимови, имаат смисла за темелна посветеност во работата, лица со силен ангажман и предизвици на значајни проекти во општеството.

ПРАВА И ОБВРСКИ

За извршување на работите, со лицата кои ќе бидат избрани ќе се склучи договор за волонтерство. Со него поблиску ќе се регулираат правата и обврските на волонтерите и Сојузот на дефектолози како организатор на волонтерската работа согласно законските одредби.

Сојузот на дефектолози на волонтерот ќе му издаде волонтерска книшка.

Во договорот за волонтерство ќе се прецизира периодот за извршување на волонтерската работа и трошоците за извршување на истата.

ЕВИДЕНЦИЈА

Евиденцијата за волонтерската работа на волонтерите во Сојузот на дефектолози ќе ја врши техничкиот секретар на Сојузот.

Оваа програма се донесува за периодот 2013-2014 година.

Оваа програма влегува во сила со денот на донесувањето а ќе се објави на веб страната на Сојузот.

30.01.2013 год.

СОЈУЗ НА ДЕФЕКТОЛОЗИ

Претседател

Горан Петрушев