

# **DOKUMENTE**

ME TË CILAT RREGULLOHET PUNA  
E LIDHJES SË EDUKATORËVE DHE  
REHABILITATORËVE SPECIALË TË REPUBLIKËS  
SË MAQEDONISË SË VERIUT

## Përmbajtja

STATUTI.....	3
Organogrami.....	21
Rregulloret e punës së organeve.....	22
Rregullorja e Punës së Kuvendit.....	23
Rregullorja e Punës së Kryesisë së Lidhjes.....	25
Rregullorja e Punës së Këshillit Ekzekutiv të Lidhjes.....	28
Përshkrimi i detyrave të punës.....	30
Rregulloret.....	44
Rregullorja për funksionimin e organizatave rajonale.....	45
Rregullorja e aktivitetit të projektit.....	52
Rregullorja e veprimtarisë botuese.....	55
Rregullorja e punës administrative dhe arkivore.....	59
Rregullorja mbi ndarjen e çmimeve dhe mirënjohjeve.....	62
Programet.....	65
Programi mbi vullnetarizmin.....	66

Në bazë të nenit 104, ndërsa në përputhje me nenin 18 paragrafi 1 dhe nenin 23 paragrafi 1 të Ligjit për shoqata dhe fondacione (Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë, nr. 52, nga 16 prill 2010), si dhe në bazë të nenit 43 të Statutit të Lidhjes, Kuvendi i Lidhjes në seancën e mbajtur më \_\_\_\_\_ e miratoi këtë

## **STATUT**

### **të Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut**

**(Teksti i spastruar)**

#### **I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

##### **Neni 1**

Lidhja e Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë e Republikës së Maqedonisë së Veriut është shoqatë joqeveritare, profesionale dhe humanitare e qytetarëve në të cilën vullnetarisht bashkohen edukatorët dhe rehabilitatorët specialë, logopedët, pedagogët specialë (socialë) dhe profilet e tjera profesionale që punojnë me personat me aftësi të kufizuara, si dhe vetë personat me aftësi të kufizuara, prindërit ose kujdestarët e tyre.

##### **Neni 2**

Emri i Lidhjes është: Lidhja e Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë e Republikës së Maqedonisë së Veriut.

Emri i shkurtuar është: Lidhja e Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë.

Emri i Lidhjes në gjuhën angleze është: Association of special educators and rehabilitators in Republic of North Macedonia.

Selia e Lidhjes është në Shkup, në Shtëpinë e Organizatave Humanitare "Dare Xhambaz" rr. "11 Tetori" nr. 42a.

##### **Neni 3**

Lidhja e ka vulën dhe vulën katrore.

Vula është e rrumbullakët dhe e përmban emrin e Lidhjes: Lidhja e Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë e Republikës së Maqedonisë së Veriut - Shkup, ndërsa në mes është emblema e Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë.

Vula katrore është drejtkëndëshe me tekstin vijues: Lidhja e Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë e Republikës së Maqedonisë së Veriut, nr. \_\_\_\_\_20\_\_, Shkup.

Teksti në vulë dhe në vulën katrore është në gjuhën maqedonase, me alfabetin cirilik.

#### **Neni 4**

Lidhja e Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë e Republikës së Maqedonisë së Veriut ka cilësinë e personit juridik me të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë që rrjedhin nga Kushtetuta, Ligji për shoqatat dhe fondacionet dhe Statuti. Veprimtaria e Lidhjes shtrihet në të gjithë territorin e Republikës së Maqedonisë së Veriut.

Për detyrimet e veta, ndër të tjera, Lidhja është përgjegjëse edhe për pasurinë e vet të tundshme dhe të patundshme, përkatësisht me mjetet në dispozicion të saj.

#### **Neni 5**

Lidhja përfaqësohet dhe prezantohet nga kryetari i Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut ose nga personi që do ta autorizojë kryetari i Lidhjes.

#### **Neni 6**

Lidhja mund të bashkohet me shoqatën humanitare të qytetarëve, e cila është themeluar për të dhënë një lloj ndihme në kujdesin, socializimin, edukimin dhe rehabilitimin e personave me aftësi të kufizuara në Republikën e Maqedonisë së Veriut. Statusi dhe pjesëmarrja e këtyre anëtarëve rregullohet me rregullore të veçantë të propozuar nga Kryesia dhe të miratuar nga Kuvendi i Lidhjes.

## **II. PARIMET THEMELORE**

#### **Neni 7**

Puna e Lidhjes është publike. Transparenca në punë sigurohet me njoftimin e rregullt të anëtarëve të Lidhjes për të gjitha format e funksionimit, me inspektim në implementimin e detyrave të programit, duke e paraqitur raportin e punës së organeve dhe trupave të Lidhjes, raportin për punën financiare materiale, etj.

Për të informuar publikun e gjerë shfrytëzohet shtypi, radio dhe televizioni, si dhe format e tjera elektronike të informimit (faqja zyrtare e internetit, lista e postës elektronike).

### **Neni 8**

Lidhja e Edukatorëve dhe Rehabilitorëve Specialë e Republikës së Maqedonisë së Veriut është organizatë e pavarur, jopartiake dhe jofitimprurëse. Nëse fitimi realizohet në punë, ai do të përdoret për arritjen e qëllimeve të përcaktuara me Statut.

## **III. QËLLIMET DHE DETYRAT**

### **Neni 9**

Qëllimet dhe detyrat e Lidhjes janë:

- Koordinimi dhe harmonizimi i punës së edukatorëve dhe rehabilitatorëve specialë në territorin e Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- Inkurajimi, organizimi dhe aktivizimi i anëtarëve të Lidhjes në përpjekjet për afirmimin dhe zhvillimin e teorisë dhe praktikës së edukimit dhe rehabilitimit special;
- Mbrojtja e interesave të edukatorit dhe rehabilitatorit special, institucionit për edukimin dhe rehabilitimin special dhe punës profesionale;
- Ndhurma direkte dhe indirekte për anëtarët e Lidhjes në kryerjen e obligimeve të tyre administrative, materiale-financiare dhe juridike-normative;
- Ndhurma në zgjidhjen e kontesteve profesionale në praktikën shoqërore në lidhje me interesat e edukimit dhe rehabilitimit special dhe profesionin edukator dhe rehabilitator special;
- Angazhimi i drejtpërdrejtë dhe indirekt në lloje të ndryshme të praktikës së profesionalizuar në planin e humanizimit të personit dhe pozicionin shoqëror të personave me aftësi të kufizuara në shoqërinë tonë;
- Angazhimi në planin e mbrojtjes, plotësimit dhe modernizimit të bazës institucionale, shoqërore dhe private për mbrojtjen, edukimin dhe rehabilitimin e personave me dëmtime somatike, sensoriale, mentale, komunikative dhe biheviorale, çrregullime, paaftësi dhe hendikep;
- Angazhimi në fushën e ndërhyrjes së hershme dhe parandalimit social të aftësisë së kufizuar;

- Sigurimi i shërbimeve të mbrojtjes sociale për personat, familjet dhe grupet e qytetarëve me aftësi të kufizuara;

- Angazhimi i vazhdueshëm dhe puna e programuar në planin e plotësimit, inovacionit dhe modernizimit të legjislacionit të përgjithshëm në fushën e mbrojtjes, edukimit dhe rehabilitimit të personave me aftësi të kufizuara;

- Angazhimi dhe ndihmimi i vazhdueshëm i anëtarësisë së Lidhjes në veprimtarinë e tyre botuese dhe publicistike, veçanërisht në planin e shtypjes së literaturës së nxënësve, praktikumeve, doracakëve dhe literaturës tjetër profesionale-shkencore në fushën e edukimit dhe rehabilitimit special dhe shkencave përkatëse;

- Angazhimi i drejtpërdrejtë dhe indirekt i planit të edukimit, specializimit, përsosjes dhe kualifikimit të edukatorëve dhe rehabilitatorëve specialë;

- Këshillimi dhe trajnimi i vullnetarëve;

- Edukimi, këshillimi dhe përgatitja profesionale e profileve, individëve dhe organizatave të ndryshme profesionale;

- Organizimi i tubimeve profesionale dhe shkencore.

#### **Neni 10**

Lidhja e boton revistën shkencore-profesionale dhe informative.

Botimi i revistave dhe i gjithë veprimtarisë publicistike botuese rregullohet me rregullore të miratuar nga Kryesia e Lidhjes.

#### **Neni 11**

Për t'i arritur qëllimet, interesat dhe aktivitetet e saj, Lidhja mund të themelojë subjekte juridike përkatëse në përputhje me rregullat ligjore pozitive.

### **IV. ANËTARËSIMI DHE ORGANIZIMI**

#### **Neni 12**

Anëtarësimi në Lidhjen është vullnetar. Anëtar i Lidhjes mund të jetë çdo qytetar-shtetas i Republikës së Maqedonisë, si dhe përfaqësuesi i autorizuar i Shoqatës së Qytetarëve, Fondacionit dhe subjektit tjetër juridik në cilësinë e anëtarit kolektiv, që vullnetarisht do të aderojnë në Lidhjen me dhënien e deklaratës me shkrim.

Numri i anëtarëve nuk është i kufizuar. Në Lidhjen mund të anëtarësohen të gjithë edukatorët dhe rehabilitatorët specialë (oligofrenologët, logopedët, surdoaudiologët, tifologët, somatopedët); pedagogët specialë si dhe të gjithë qytetarët aktivë që janë të përkushtuar në ushtrimin e të drejtave të personave me aftësi të kufizuara.

### **Neni 13**

Lidhja për anëtarët e vet individualë dhe kolektivë mban regjistër të anëtarëve dhe evidencë të anëtarëve të organeve, që azhurnohet të paktën një herë në dy vjet.

Lidhja e garanton anonimitetin e të dhënave personale të anëtarëve të vet që do ta kërkojnë atë.

### **Neni 14**

Anëtarësimi bëhet duke e nënshkruar formularin e aplikimit, përkatësisht duke e lëshuar kartën e anëtarësisë, e cila pas skadimit ose përfundimit të anëtarësisë duhet të kthehet.

### **Neni 15**

Anëtarët e Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut kanë të drejta dhe përgjegjësi në përputhje me dispozitat e këtij Statuti dhe dispozitat ligjore pozitive.

Anëtari ka të drejta dhe obligime:

- në mënyrë të lirë, aktive dhe kreative të marrë pjesë në punën e Lidhjes;
- të zgjedhë dhe të zgjidhet në organet dhe trupat e Lidhjes;
- të jep propozime, sugjerime dhe vështrime kritike mbi punën e Lidhjes në tërësi dhe organeve dhe trupave të saj;
- të jetë i informuar për punën e përgjithshme të Lidhjes;
- të marrë pjesë në mënyrë të barabartë në planifikimin, programimin dhe valorizimin e punës së Lidhjes;
- të marrë pjesë në kryerjen e detyrave, realizimin e qëllimeve, realizimin e programeve dhe zbatimin e vendimeve dhe konkluzioneve të organeve të Lidhjes;
- t'i kryejë rregullisht detyrimet e tij materiale dhe financiare ndaj Lidhjes;

- të jetë anëtar i Dhomës së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut;

- ta respektojë Kodin e Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut;

- të punojë në mënyrë aktive për afirmimin e edukimit dhe rehabilitimit special, punën profesionale, institucionin publik dhe privat për edukimin dhe rehabilitimin special dhe edukatorit dhe rehabilitatorit special;

- të kontribuojë në përmirësimin e kushteve për edukimin dhe arsimin, mbrojtjen shëndetësore, mbrojtjen sociale dhe punësimin e personave me aftësi të kufizuara;

- t'i respektojë dispozitat e këtij Statuti;

- t'i përfaqësojë interesat dhe qëndrimet e Lidhjes.

#### **Neni 16**

Anëtarët e Lidhjes mund të jenë anëtarë të asociacioneve të njëjta dhe të ngjashme jashtë vendit, dispozitat statutores të cilave nuk janë në kundërshtim me të Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut.

Për të siguruar evidencë të domosdoshme dhe për të fituar inspektim të vazhdueshëm në veprimtarinë ndërkombëtare të anëtarëve të saj, në Lidhjen si trup i përhershëm ekziston Komisioni për Komunikim Ndërkombëtar që përbëhet nga përfaqësuesit e seksioneve që janë të bashkuar në asociacionin ndërkombëtar.

#### **Neni 17**

Secili anëtar mund të japë dorëheqjen vullnetarisht nga Lidhja, për të cilën duhet detyrimisht të parashtrijë njoftim me shkrim.

Anëtari mund të përjashtohet për shkaktimin e dëmit veprimtarisë dhe reputacionit të organizatës dhe për veprime në kundërshtim me Statutin dhe aktet e Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë.

Propozim për përjashtimin nga anëtarësia jep Këshilli Institucional ose Ekzekutiv, ndërsa vendim miraton Kryesia e Lidhjes. Në rast ankese, vendim përfundimtar miraton Kuvendi i Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut.

#### **Neni 18**



Njësia organizative themelore e Lidhjes është këshill institucional. Në kuadër të Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë, funksionojnë disa këshilla institucionale:

- këshilli i edukatorëve dhe rehabilitatorëve specialë që punojnë në institucione të veçanta edukativo-arsimore;
- këshilli i edukatorëve dhe rehabilitatorëve specialë që punojnë në institucione të rregullta edukativo-arsimore;
- këshilli i edukatorëve dhe rehabilitatorëve specialë që punojnë në institucione sociale dhe kopshte të fëmijëve;
- këshilli i edukatorëve dhe rehabilitatorëve specialë që punojnë në institucionet shëndetësore;
- këshilli i logopedëve;
- këshilli i edukatorëve dhe rehabilitatorëve specialë të papunësuar dhe studentëve;
- këshilli i personave me aftësi të kufizuara.

Çdo këshill përfaqësohet nga kryetari. Kandidatët për kryetar të këshillit propozojnë anëtarë të këshillit dhe zgjidhen nga Kuvendi i Lidhjes. Kryetari i këshillit është anëtar i Kryesisë së Lidhjes.

Këshillat institucionale mund të formojnë seksione profesionale.

## **Neni 19**

Për qasje më cilësore të të gjithë anëtarët e Lidhjes, organizata rajonale është themeluar si njësi organizative ndihmëse. Ekzistojnë 8 (tetë) njësi rajonale që janë identike me rajonet statistikore dhe komunat në Republikën e Maqedonisë së Veriut.

Secila njësi rajonale përfaqësohet nga kryetari i zgjedhur nga Kuvendi me propozimin e anëtarëve të njësisë rajonale ose organeve të Lidhjes.

Kryetari i njësisë rajonale është anëtar i Kryesisë së Lidhjes.

Formimi dhe funksionimi i njësisë rajonale rregullohet me Rregulloren të miratuar nga Kuvendi me propozimin e Kryesisë.

## **Neni 20**

Edukatorët dhe rehabilitatorët specialë kanë dhomën e tyre, e cila është pjesë përbërëse e strukturës organizative të Lidhjes.

Dhoma formohet, organizohet dhe funksionon në përputhje me Ligjin. Organizimi, qëllimet, detyrat dhe mënyra e veprimit të Dhomës së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut rregullohen me Rregullore të propozuar nga Kryesia dhe të miratuar nga Kuvendi i Lidhjes.

## **Neni 21**

Pranë Lidhjes, ekzistojnë dhe funksionojnë komisione të përhershme dhe të përkohshme. Formimi, organizimi, qëllimet, detyrat dhe programet e punës rregullohen me Rregullore të miratuar nga Kryesia e Lidhjes.

Komisionet e përhershme janë:

- për legjislacionin dhe aktet normative;
- për veprimtarinë botuese;
- për komunikimin ndërkombëtar dhe kombëtar.

## **V. ORGANET E LIDHJES SË EDUKATORËVE DHE REHABILITATORËVE SPECIALE TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT**

### **Neni 22**

Organet e Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut janë:

1. Kuvendi
2. Kryesia
3. Kryetari
4. Këshilli Ekzekutiv.

### **Neni 23**

#### **Kuvendi**

Kuvendi është organi më i lartë i Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut.

Kuvendi përbëhet nga delegatë të propozuar nga këshillat institucionale, sipas numrit të anëtarëve:

- |                          |              |
|--------------------------|--------------|
| - deri në 5 anëtarë      | 1 delegat;   |
| - nga 5-10 anëtarë       | 3 delegatë;  |
| - nga 10-15 anëtarë      | 5 delegatë;  |
| - nga 15-20 anëtarë      | 7 delegatë;  |
| - nga 20-30 anëtarë      | 10 delegatë; |
| - nga 30-50 anëtarë      | 12 delegatë; |
| - më shumë se 50 anëtarë | 15 delegatë. |

Sipas funksionit, delegatët e Kuvendit janë anëtarë të organeve të Lidhjes.

### **Neni 24**

Kuvendi i ka kompetencat si vijon:

- miraton Statut, program dhe akte të tjera;
- miraton Kodin e Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut, përkatësisht bën ndryshimin dhe plotësimin e Kodit;
- ndan mirënjohje, konventa, plaketa dhe fletëfalënderime për anëtarët dhe qytetarët që e meritojnë;

- vendos për ndryshimin e qëllimeve të Lidhjes;
- zgjedh dhe shkarkon kryetarin e Kuvendit;
- zgjedh dhe shkarkon kryetarin e Lidhjes;
- zgjedh dhe shkarkon anëtarë të Kryesisë;
- shqyrton kundërshtime dhe ankesa dhe për to miraton vendime përfundimtare;
- lidh dhe konfirmon marrëveshje midis Lidhjes dhe personave të tjerë juridikë;
- miraton plane dhe programe vjetore për punën materiale dhe financiare;
- miraton raport vjetor për punën dhe raportin financiar;
- dorëzon raport financiar tek organi kompetent i administratës shtetërore, përkatësisht tek organi i komunave, komunave në Qytetin e Shkupit dhe Qytetin e Shkupit në rastet kur shfrytëzon mjete nga Buxheti i Republikës së Maqedonisë së Veriut, përkatësisht buxhetet e njësisve të vetëqeverisjes lokale;
- vendos për organizimin e brendshëm dhe format organizative të organeve të Lidhjes;
- e ndjek, vlerëson, stimulon, drejton dhe koordinon punën e këshillave institucionalë dhe njësisve rajonale të Lidhjes;
- miraton vendime për formimin e fondeve;
- vendos për ndryshimet e statusit të Lidhjes;
- miraton vendime që rregullojnë marrëdhëniet e Lidhjes me anëtarët e saj të bashkuar;
- miraton vendime për zgjedhjen e anëtarëve të nderit të Lidhjes;
- miraton vendime për anëtarësimin e Lidhjes në organet e asociacioneve të tjera;
- vendos për ndërprerjen e Lidhjes me shumicën e dy të tretave të votave të të gjithë anëtarëve të Lidhjes;
- kryen edhe punë të tjera në përputhje me Statutin dhe aktet e Lidhjes.

## **Neni 25**

Kuvendi funksionon në seanca. Kryesuesi i Kuvendit konvokon seancë të Kuvendit. Seanca mund të jetë e rregullt ose e jashtëzakonshme. Seanca e rregullt mbahet çdo vjet, ndërsa seanca e jashtëzakonshme mbahet sipas nevojës.

Seanca e Kuvendit konvokohet edhe me propozimin e Kryesisë, kryetarit të Lidhjes ose 1/3 e numrit të përgjithshëm të anëtarëve të Kuvendit.

Nëse kryesuesi i Kuvendit nuk konvokon seancë brenda 15 ditëve nga dita e propozimit të dhënë, seanca konvokohet nga Kryesia ose Iniciatorët.

## **Neni 26**

Vendime të plotfuqishme, qëndrime dhe konkluzione, Kuvendi miraton me shumicë votash të delegatëve të pranishëm.

Në vendimin që i prek interesat e një këshilli institucional, organi kompetent i këshillit institucional mund të paraqesë kundërshtim më së voni 15 ditë, me shkrim, nga dita e dorëzimit zyrtar të vendimit nga Këshilli Ekzekutiv i Lidhjes. Në një rast të tillë, vendimi pushohet dhe kthehet në Kuvend për rishqyrtim.

## **Neni 27**

Kryesia

Kryesia e Lidhjes është organ drejtues i Lidhjes në të cilin secili anëtar ka të drejta, obligime dhe përgjegjësi të barabarta për funksionimin dhe zhvillimin e Lidhjes në përputhje me Statutin.

Kryesia është organi më i lartë i Lidhjes midis dy Kuvendeve.

Kryesia përbëhet nga: kryesuesi i Kuvendit i cili është edhe kryesues i Kryesisë, kryetarët e këshillave institucionale dhe kryetarët e njësive rajonale. Në punën e Kryesisë merr pjesë edhe kryetari i Lidhjes pa të drejtën të vendosë.

## **Neni 28**

Kryesia zgjidhet nga Kuvendi me shumicën e numrit të përgjithshëm të anëtarëve të pranishëm të Kuvendit. Në rast të ndërprerjes së funksionit anëtar i Kryesisë ose mosveprimit të tij, Kryesia në mbledhjen e saj e zgjedh ushtruesin e detyrës deri në mbajtjen e seancës së Kuvendit.

## **Neni 29**

Kandidat për anëtar të Kryesisë propozojnë këshillat institucionale, njësitë rajonale dhe organet e Lidhjes.

Anëtarët e Kryesisë janë anëtarë të Kuvendit, përkatësisht anëtarë të Lidhjes.

Mandati i anëtarëve të Kryesisë është katër vjet me të drejtën e rizgjedhjes.

## **Neni 30**

Kryesia i ka këto përgjegjësi:

- propozon ndryshimin dhe plotësimin e Statutit;
- me propozimin e kryetarit të Lidhjes, zgjedh dhe shkarkon anëtarë të Këshillit Ekzekutiv;
- i përcakton dhe zbaton detyrat statutores dhe programore të Lidhjes, si dhe vendimet dhe konkluzionet e Kuvendit;
- miraton rregulloren për punën e saj;
- miraton programin vjetor të punës;
- përcakton draftin e udhëzimeve themelore për punën dhe zhvillimin e Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë;
- shqyrton çështje organizative, profesionale, shkencore dhe doktrinale, merr qëndrime, jep vlerësime, i përcakton udhëzimet e veta dhe ndërmerr ose Kuvendit i propozon masa, procedurën dhe aktivitetet;
- shqyrton propozime dhe kërkesa të anëtarëve individualë të Lidhjes;

- shqyrton kundërshtime dhe ankesa kundër vendimeve të veta, i rishqyrton vendimet e ankimura dhe nëse nuk i ndryshon ose shfuqizon kundërshtimet, përkatësisht ankesat me shtojcat e veta i dërgon në Kuvend si organ i shkallës së dytë;
- i propozon Kuvendit ndarjen e mirënjohjeve, lavdërimeve, plaketave, fletëfalënderimeve, etj., anëtarëve dhe qytetarëve që e meritojnë;
- inicon dhe propozon qytetarë dhe anëtarë të merituar për ndarjen e mirënjohjeve të larta shoqërore;
- përcakton propozimin për pranimin e anëtarëve të nderit të Lidhjes;
- e ndjek dhe kontrollon punën materiale dhe financiare të Lidhjes;
- e ndjek zbatimin e Statutit dhe Programit të Lidhjes;
- e ndjek zbatimin e vendimeve, konkluzioneve dhe qëndrimeve të miratuara të organeve dhe trupave të Lidhjes;
- shqyrton çështje organizative, financiare, pronësore-juridike, profesionale dhe çështje të tjera që rrjedhin nga marrëdhëniet në të cilat Lidhja hyn me persona të tjerë juridikë dhe fizikë;
- inicon dhe organizon tubime profesionale-shkencore në vend;
- shqyrton dhe vlerëson nevojën për pjesëmarrje në tubimet profesionale-shkencore ndërkombëtare dhe miraton vendim;
- miraton vendime për autorizimin e anëtarëve të Këshillit Ekzekutiv;
- miraton dhe konfirmon vendime.

Kryesia i kryen të gjitha punët në përputhje me Statutin e Lidhjes, vendimet e Kuvendit dhe Ligjin, ndërsa është përgjegjëse për punën e vet para Kuvendit të Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë.

### **Neni 31**

Kryesia funksionon dhe vendosë në mbledhje, të cilat mbahen rregullisht një herë në tre muaj.

Mbledhjet e rregullta i konvokon dhe drejtohen nga kryesuesi i Kryesisë.

Propozim për konvokimin e mbledhjes së jashtëzakonshme mund të japin së paku pesë anëtarë të Kryesisë dhe kryetari i Lidhjes. Kryesuesi i Kryesisë është i detyruar të konvokojë mbledhje brenda pesë ditëve nga dita e parashtrimit të kërkesës.

Konvokimi i mbledhjes bëhet me ftesë me kohën, vendin dhe propozimin e rendit të ditës të mbledhjes.

Kryesia mund të punojë dhe të vendosë nëse në mbledhjen janë të pranishëm gjysma e anëtarëve. Vendimet miratohen me shumicë votash.

Për punën e mbledhjeve mbahet procesverbal i cili miratohet në mbledhjen e ardhshme të Kryesisë.

### **Neni 32**

#### **Këshilli Ekzekutiv**

Këshilli Ekzekutiv është organ ekzekutiv i Lidhjes, i cili përbëhet nga 6 (gjashtë) anëtarë. Sipas funksionit anëtari i Këshillit Ekzekutiv është kryetar i Lidhjes i cili është edhe kryetar i Këshillit Ekzekutiv.

Anëtarët e Këshillit Ekzekutiv zgjidhen nga Kryesia me propozimin e kryetarit të Lidhjes me shumicën e numrit të pranishëm të anëtarëve.

Mandati i anëtarëve të Këshillit Ekzekutiv është katër vjet me të drejtën e rizgjedhjes.

### **Neni 33**

Këshilli Ekzekutiv i ka këto kompetenca:

- i përgatit mbledhjet e Kryesisë dhe i përgatit materialet;
- menaxhon dhe është përgjegjës për menaxhimin e pronës së Lidhjes;
- harton raport vjetor për punën e Lidhjes;
- harton plan dhe program vjetor për punën materiale dhe financiare të Lidhjes;
- miraton Rregullore për organizimin e punëve dhe detyrave të punës dhe kompensimeve të shërbimit profesional të Lidhjes;
- vendos për udhëtimet zyrtare brenda dhe jashtë vendit;
- miraton idenë - nëse është në përputhje me qëllimet dhe detyrat e Lidhjes si hapi i parë në përkufizimin e projektit dhe kërkesën e donatorëve të mundshëm për zbatimin e tij;
- kryen edhe punë të tjera që rrjedhin nga nevojat e Statutit të Lidhjes dhe që nuk janë në kompetencën e organit tjetër të Lidhjes.

### **Neni 34**

Këshilli Ekzekutiv punon dhe vendosë në mbledhje, të cilat mbahen rregullisht një herë në muaj.

Mbledhjet i konvokon dhe drejtohen nga kryetari i Lidhjes ose në mungesë të tij, nga zëvendëskryetari.

Këshilli Ekzekutiv mund të punojë dhe të vendosë nëse në mbledhje janë të pranishëm gjysma e numrit të përgjithshëm të anëtarëve.

Vendimet miratohen me shumicë votash. Për punën e mbledhjeve mbahet procesverbal.

### **Neni 35**

#### **Kryetari i Lidhjes**

Kryetari është përfaqësuesi ligjor i Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut. Ai e përfaqëson Lidhjen në marrëdhëniet me personat e tretë.

### **Neni 36**

Kryetarin e zgjedh Kuvendi me shumicën e anëtarëve të pranishëm.

Mandati i kryetarit është katër vjet me të drejtën e rizgjedhjes.

### **Neni 37**

Kryetari i ka posaçërisht këto të drejta, obligime dhe përgjegjësi:

- Kryetari është anëtar i plotfuqishëm i Kuvendit dhe Këshillit Ekzekutiv dhe është përgjegjës për zbatimin e Statutit, vendimeve, qëndrimeve dhe politikave të Lidhjes;
- i cakton dhe i kryeson mbledhjet e Këshillit Ekzekutiv;
- i nënshkruan të gjitha aktet e miratuara nga Këshilli Ekzekutiv, Kryesia dhe Kuvendi, ndërsa është nënshkruar edhe i llogarisë së Lidhjes;
- është përgjegjës për zbatimin e vendimeve dhe punës materiale dhe financiare para Kryesisë dhe Kuvendit;
- i udhëheq dhe i vlerëson programet dhe veprimet e Lidhjes;
- i identifikon, i përvetëson dhe i udhëheq resurset;
- përgatit buxhet vjetor;
- i propozon Kryesisë politika dhe iniciativa strategjike;
- e promovon Lidhjen në komunitet.

### **Neni 38**

Organet dhe trupat e Lidhjes punojnë në bazë të rregulloreve të përgatitura nga Këshilli Ekzekutiv, të miratuara nga Kryesia, ndërsa i konfirmon Kuvendi i Lidhjes.

Për t'i realizuar interesat e përbashkëta dhe për të siguruar punë efektive dhe racionale të planit dhe të programit, organet dhe trupat e Lidhjes miratojnë plane afatgjata dhe afatshkurtra të punës.

## **V. FINANCIMI I LIDHJES**

### **Neni 39**

Burimet e financimit të Lidhjes janë:

- anëtarësia, kontributet vullnetare, donacionet, trashëgimia;
- të ardhurat nga veprimtaria e vet;
- donacionet në bazë të projekteve;
- dotacionet dhe përfitimet materiale nga organet dhe fondacionet e ndryshme;
- mjetet nga Buxheti i Republikës së Maqedonisë së Veriut, buxhetet e komunave, komunat në Qytetin e Shkupit dhe Qyteti i Shkupit;
- të ardhurat e tjera.

### **Neni 40**

Mjetet financiare të Lidhjes përdoren për t'i arritur qëllimet e përcaktuara me këtë Statut dhe Programin e Punës.

Urdhërdhënësi material dhe financiar i Lidhjes është kryetari dhe në mungesë të tij, zëvendëskryetari, ndërsa në bazë të autorizimit me shkrim nga kryetari.

### **Neni 41**

Punët profesionale-administrative teknike të Lidhjes i kryen personi i paguar - sekretari teknik.

Puna profesionale-administrative teknike rregullohet me Rregullore të propozuar nga Këshilli Ekzekutiv, ndërsa të miratuar nga Kryesia e Lidhjes.

## **VI. DISPOZITAT KALIMTARE DHE TË FUNDIT**

### **Neni 42**

Lidhja pushon të punojë nëse:

- miratohet vendimi për të ndërprerë ekzistimin e Lidhjes në përputhje me Statutin;

- ka kaluar dy herë më tepër kohë nga koha e parashikuar për mbajtjen e mbledhjes së organit më të lartë të përcaktuar me Statut, dhe ajo nuk është mbajtur;

- në dy vitet e ardhshme radhazi, nuk është parashtruar llogaria përfundimtare në përputhje me ligjin;

- numri i anëtarëve të Lidhjes është zvogëluar nën numrin e përcaktuar për themelimin;

- miratohet vendimi nga gjykata kompetente;

Vendim për ndërprerjen e Lidhjes miraton Kuvendi me shumicën e dy të tretave të anëtarëve të Lidhjes.

Kryetari i Lidhjes është i detyruar ta informojë gjykatën themelore kompetente brenda 15 ditëve për rrethanat nga paragrafi 1 i këtij neni.

Ndërprerjen e Lidhjes e konstaton Gjykata Themelore me vendim sipas rregullave të procedurës jashtëgjyqësore.

### **Neni 43**

Ndryshimi dhe plotësimi i Statutit bëhet në të njëjtën procedurë si edhe për miratimin e tij.

Iniciativë për ndryshimin dhe plotësimin e Statutit mund të propozojë secili anëtar i Lidhjes.

Propozimi shqyrtohet nga Kryesia dhe së bashku me mendimin e tij, e dorëzon te të gjithë anëtarët e Kuvendit, pesëmbëdhjetë ditë para mbajtjes së seancës së Kuvendit.

Kuvendi e miraton Statutin me shumicën e anëtarëve të pranishëm.

### **Neni 44**

Të drejtën e interpretimit autentik të dispozitave të këtij Statuti e bën Kuvendi, ndërsa midis dy Kuvendeve, Kryesia e Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut.

### **Neni 45**



Ky Statut hyn në fuqi në ditën e miratimit të tij, dhe kështu shfuqizohet Statuti i Lidhjes së Defektologëve nga 15.03.2011.

18.04.2019  
Shkup

Lidhja e Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve  
Specialë e Republikës së Maqedonisë së Veriut  
Kryetar  
Goran Petrushev

## ORGANOGRAMI I LIDHJES SË EDUKATORËVE DHE REHABILITATORËVE SPECIALE TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

Kuvendi

Kryesuesi i Kuvendit

Kryesia  
(15 anëtarë)

Kryetarë të  
Këshillave Institucionale  
(7)

Kryetarë të rajoneve  
(8 rajonale)

Kryetari i  
Lidhjes

Këshilli Ekzekutiv

(6 anëtarë)

Udhëheqësi i Sektorit të  
Punës Administrative dhe  
Financiare

Udhëheqësi i Sektorit  
të Zhvillimit të  
Programit

Udhëheqësi i Sektorit  
për Punë me  
Anëtarësimin dhe  
Vullnetarët

Udhëheqësi i Sektorit  
të Veprimtarisë  
Botuese

Udhëheqësi i Sektorit  
për Marrëdhënie me  
Publikun

Zëvendëskryetari

# RREGULLORET E PUNËS SË ORGANEVE

**RREGULLORJA**  
e punës së Kuvendit të Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë të  
Republikës së Maqedonisë së Veriut

**Neni 1**

Kuvendi i Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut mund të jetë i rregullt, zgjedhor dhe i jashtëzakonshëm.

Kuvendi mund të punojë dhe të vendosë në mënyrë të plotfuqishme nëse në të marrin pjesë më shumë se gjysma e numrit të përgjithshëm të delegatëve të Kuvendit.

Puna e Kuvendit zhvillohet në seancë plenare.

**Neni 2**

Kuvendi hapet dhe me punën e tij udhëheq kryesuesi i Kuvendit (në mungesë të tij anëtari më i moshuar i autorizuar) i Lidhjes.

Në zgjedhoren, Kuvendi e zgjedh kryesinë e punës prej pesë anëtarëve, ndërsa me propozimin e kryesisë së punës zgjidhet Komisioni i Verifikimit prej tre anëtarëve, Komisioni i Kandidatëve prej tre anëtarëve, Komisioni për Zbatimin e Zgjedhjeve prej pesë anëtarëve, procesverbalmbajtësi dhe dy verifikues të procesverbalit.

### Neni 3

Rendi i ditës i punës së Kuvendit miratohet me shumicë votash të anëtarëve të pranishëm.

Komisioni i Verifikimit, në bazë të evidencës së pjesëmarrjes, parashtron raport për numrin e anëtarëve të pranishëm dhe konfirmon nëse Kuvendi mund të punojë dhe vendosë në mënyrë të plotfuqishme.

### Neni 4

Secili pjesëmarrës në diskutimin për dokumentet e propozuara ka të drejtën e një diskutimi në kohëzgjatje deri në dhjetë minuta dhe të drejtën e një replike deri në tre minuta.

Delegatët për diskutim paraqiten te Kryesia e Punës me shkrim, duke e deklaruar emrin dhe mbiemrin e tyre.

Diskutuesit e paraqitur marrin fjalë sipas rendit të paraqitjes dhe duhet detyrimisht të flasin nga foltorja.

Pjesëmarrësit në diskutim kanë për detyrë t'i përmbahen rendit të ditës.

Kryesia e Punës mund t'ia marrë fjalën atij pjesëmarrësi në diskutim që nuk i përmbahet rendit të ditës ose me sjelljen e tij e prish rendin e Kuvendit përkundër paralajmërimit të mëparshëm.

### Neni 5

Delegati që dëshiron të parashtojë pyetje ose vërejtje procedurale paraqitet me gojë dhe kryesia e punës, me rregull, i jep fjalë pavarësisht rendit të diskutimit.

Delegatit të cilit i parashtrohet pyetja ka të drejtë të përgjigjet.

Pyetja, vërejtja dhe përgjigjja nuk mund të zgjasin më shumë se tre minuta.

### Neni 6

Propozimet për ndryshimet dhe plotësimet e dokumenteve të propozuara të Kuvendit i dërgohen kryesisë së punës, e cila ua paraqet delegatëve të Kuvendit.

Vendimin për t'i pranuar ose refuzuar propozimet për ndryshimet e dokumenteve kuvendore e miraton Kuvendi.

### Neni 7

Kandidatë për kryetar të Lidhjes, kryetar të Kuvendit dhe anëtarë të Kryesisë mund të propozojnë organet e Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut, këshillat institucionale dhe njësitë rajonale.

#### Neni 8

Propozimet për kryetar të Lidhjes, kryetar të Kuvendit dhe anëtarë të Kryesisë dorëzohen në Komisionin e Kandidatëve.

Komisioni i Kandidatëve i shpall kandidatët, pas së cilës kalohet në votim.

#### Neni 9

Vendimet e Kuvendit miratohen me votim publik, nëse me këtë Rregullore nuk parashikohet ndryshe.

#### Neni 10

Për të gjitha diskutimet e Kuvendit mbahet procesverbal.

#### Neni 11

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit.

Kuvendi i Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve  
Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut

### RREGULLORJA

e punës së Kryesisë së Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë të  
Republikës së Maqedonisë së Veriut

#### Neni 1

Kryesia e Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut (në tekstin e mëtejshëm Lidhja) është organ drejtues i Lidhjes në të cilin secili anëtar ka të drejta, obligime dhe përgjegjësi të barabarta për funksionimin dhe zhvillimin e Lidhjes në përputhje me Statutin.

Kryesia është organi më i lartë i Lidhjes midis dy Kuvendeve.

Kryesia përbëhet nga: kryesuesi i Kuvendit, kryetarët e këshillave institucionale dhe kryetarët e njërive rajonale. Kryesuesi i Kuvendit është gjithashtu kryesues i Kryesisë. Në punën e Kryesisë merr pjesë edhe kryetari i Lidhjes pa të drejtën të vendosë.

## Neni 2

Kryesia zgjidhet nga Kuvendi i Lidhjes. Në rast të ndërprerjes së funksionit anëtar i Kryesisë ose mosveprimit të tij, Kryesia në mbledhjen e saj e zgjedh ushtruesin e detyrës deri në mbajtjen e seancës së Kuvendit.

## Neni 3

Kandidat për anëtar të Kryesisë propozojnë këshillat institucionale, njësitë rajonale dhe organet e Lidhjes. Anëtarët e Kryesisë duhet të jenë qytetarë me reputacion të cilët me aktivitetet e tyre shquhen në mjedisin në të cilin punojnë dhe që pajtohen me punën e tyre në bazë vullnetare për t'i përfaqësuar qëllimet dhe programet e Lidhjes.

Anëtarët e Kryesisë janë anëtarë të Kuvendit, përkatësisht anëtarë të Lidhjes. Mandati i anëtarëve të Kryesisë është katër vjet me të drejtën e rizgjedhjes.

## Neni 4

Kryesia i kryen të gjitha aktivitetet në përputhje me Statutin e Lidhjes, vendimet e Kuvendit të defektologëve dhe me Ligj, ndërsa për punën e vet është përgjegjëse para Kuvendit të Lidhjes së Defektologëve.

## Neni 5

Kryesia formon komisione të përhershme dhe të përkohshme. Formimi, organizimi, qëllimet, detyrat dhe programet e punës rregullohen me rregullore.

Komisionet e përhershme janë:

- për legjislacionin dhe aktet normative;
- për veprimtarinë botuese;
- për komunikimin ndërkombëtar dhe kombëtar.

## Neni 6

Anëtarët e Kryesisë në çdo mbledhje raportojnë për punën e tyre midis dy mbledhjeve, pas së cilës bëhet raporti për punën e Kryesisë në tërësi.

Anëtarët e Kryesisë nuk marrin kompensim për punën e tyre.

Anëtarëve të cilët kanë vendbanim tjetër nga vendi i mbajtjes së mbledhjes, u takon mbulimi i shpenzimeve të udhëtimit në shumën e biletës së autobusit.

#### Neni 7

Kryesia mund të punojë dhe vendosë në mënyrë të plotfuqishme nëse në të marrin pjesë më shumë se gjysma e numrit të përgjithshëm të anëtarëve.

Kryesia punon dhe vendosë në mbledhje, të cilat mbahen rregullisht një herë në tre muaj.

#### Neni 8

Mbledhjet e Kryesisë i konvokon dhe ato i udhëheq kryesuesi i Kryesisë.

Propozim për konvokimin e mbledhjes së jashtëzakonshme mund të japin së paku pesë anëtarë të Kryesisë dhe Kryetari i Lidhjes. Kryesuesi është i detyruar të konvokojë mbledhje brenda pesë ditëve nga dita e parashtrimit të kërkesës.

Konvokimi i mbledhjes bëhet me ftesë me kohën, vendin dhe propozimin e rendit të ditës të mbledhjes.

Ftesa dorëzohet në mënyrë elektronike të paktën shtatë ditë para mbajtjes së mbledhjes.

Nëse anëtari i Kryesisë është i penguar të marrë pjesë, për këtë duhet ta njoftojë kryesuesin në mënyrë elektronike të paktën tre ditë para mbajtjes së mbledhjes, në të kundërtën mungesa do të konsiderohet e pajustificuar.

Pas dy mungesave të pajustificuara, anëtarit të Kryesisë i skadon mandati.

#### Neni 9

Rendi i ditës për punën e Kryesisë miratohet me shumicë votash të anëtarëve të pranishëm.

Pjesëmarrësit në diskutim kanë për detyrë t'i përmbahen rendit të ditës.

Kryesuesi mund t'ia marrë fjalën atij pjesëmarrësi në diskutim që nuk i përmbahet rendit të ditës ose me sjelljen e tij e prish rendin e mbledhjes përkundër paralajmërimit të mëparshëm.

#### Neni 10

Për të gjitha diskutimet në mbledhje mbahet procesverbal i cili miratohet në mbledhjen e parë të ardhshme.

Procesverbalin e mban dhe e përgatit Shërbimi Profesional.

## Neni 11

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit.

Lidhja e Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve  
Specialë e Republikës së Maqedonisë së Veriut

## RREGULLORJA

e punës së Këshillit Ekzekutiv të Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve  
Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut

### Neni 1

Këshilli Ekzekutiv i Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut (në tekstin e mëtejshëm Lidhja) është organ ekzekutiv i Lidhjes, në të cilin secili anëtar ka të drejta, obligime dhe përgjegjësi të barabarta për funksionimin dhe zhvillimin e Lidhjes, në përputhje me Statutin.

Këshilli Ekzekutiv është i përbërë nga gjashtë anëtarë - udhëheqës të sektorëve dhe kryesuesi i Lidhjes i cili është edhe kryetar i Këshillit Ekzekutiv.

### Neni 2

Anëtarët e Këshillit Ekzekutiv i zgjedh dhe i shkarkon Kryesia e Lidhjes, me propozimin e kryesuesit të Lidhjes. Në rast të ndërprerjes së funksionit anëtar i Këshillit Ekzekutiv ose mosveprimit të tij, Këshilli Ekzekutiv në mbledhjen e tij zgjedh ushtrues të detyrës deri në mbajtjen e mbledhjes së Kryesisë.

### Neni 3

Anëtarët e Këshillit Ekzekutiv janë udhëheqës të sektorëve. Ekzistojnë pesë sektorë:

- Sektori i Punës Administrative dhe Financiare
- Sektori i Zhvillimit të Programeve
- Sektori për Punë me Anëtarësimin dhe Vullnetarët



- Sektori për Marrëdhënie me Publikun
  - Sektori për Veprimtarinë Botuese dhe Aktivitetet Shkencore-Profesionale.
- Anëtarët e Këshillit Ekzekutiv janë anëtarë të Kuvendit, përkatësisht anëtarë të Lidhjes.

Lidhjes.

Anëtari i Këshillit Ekzekutiv nuk mund të jetë njëkohësisht edhe anëtar i Kryesisë.

Mandati i anëtarëve të Këshillit Ekzekutiv është katër vjet me të drejtën e rizgjedhjes.

#### Neni 4

Të gjitha punët, Këshilli Ekzekutiv i kryen në përputhje me Statutin e Lidhjes, vendimet e Kuvendit dhe me Ligj, ndërsa për punën e vet është përgjegjës para Kryesisë së Lidhjes.

#### Neni 5

Këshilli Ekzekutiv formon komisione të përkohshme. Formimi, organizimi, qëllimet, detyrat dhe programet e punës rregullohen me rregullore.

#### Neni 6

Në secilën mbledhje, anëtarët e Këshillit Ekzekutiv raportojnë për punën e tyre ndërmjet dy mbledhjeve, pas së cilës bëhet raporti për punën e Këshillit Ekzekutiv në tërësi.

#### Neni 7

Këshilli Ekzekutiv mund të punojë dhe vendosë në mënyrë të plotfuqishme nëse në të marrin pjesë më shumë se gjysma e numrit të përgjithshëm të anëtarëve.

Këshilli Ekzekutiv punon dhe vendosë në mbledhjet, të cilat mbahen rregullisht një herë në muaj.

#### Neni 8

Mbledhjet e Këshillit Ekzekutiv i konvokon dhe ato i kryeson kryetari (në mungesë të tij, zëvendëskryetari) i Lidhjes.

Konvokimi i mbledhjes bëhet me ftesë me kohën, vendin dhe propozimin e rendit të ditës të mbledhjes.

Ftesa dorëzohet në mënyrë elektronike të paktën tre ditë para mbajtjes së mbledhjes.

Nëse anëtari i Këshillit Ekzekutiv është i penguar të marrë pjesë, për këtë duhet ta njoftojë kryetarin në mënyrën elektronike të paktën dy ditë para mbajtjes së mbledhjes, në të kundërtën mungesa do të konsiderohet e pajustificuar.

Pas dy mungesave të pajustificuara, anëtarit të Këshillit Ekzekutiv i skadon mandati.

#### Neni 9

Rendi i ditës për punën e Këshillit Ekzekutiv miratohet me shumicë votash të anëtarëve të pranishëm.

Pjesëmarrësit në diskutim kanë për detyrë t'i përmbahen rendit të ditës.

Kryetari mund t'ia marrë fjalën atij pjesëmarrësi në diskutim që nuk i përmbahet rendit të ditës ose me sjelljen e tij e prish rendin e mbledhjes pavarësisht paralajmërimit të mëparshëm.

#### Neni 10

Për të gjitha diskutimet në mbledhje mbahet procesverbal i cili miratohet në mbledhjen e parë të ardhshme.

Procesverbalin e mban dhe e përgatit Shërbimi Profesional.

#### Neni 11

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit.

Lidhja e Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve  
Specialë e Republikës së Maqedonisë së Veriut

# PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS

## Përshkrimi i përgjegjësive të punës

<b>Pozicioni:</b>	Kryetar
<b>Organizata:</b>	Lidhja e Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë e Republikës së Maqedonisë së Veriut
<b>Përgjigjet para:</b>	Kuvendit

<b>Është përgjegjës për:</b>	Udhëheqjen, prezantimin dhe përfaqësimin e Lidhjes

Data e përgatitjes / revizionit: 04.02.2013

**Detyrat kryesore të pozicionit:**

1. Udhëheqja e Këshillit Ekzekutiv të Lidhjes;
2. Prezantimi dhe përfaqësimi i organizatës;
3. Planifikimi, organizimi dhe zbatimi i të gjitha operacioneve financiare të Lidhjes;
4. Përgatitja e buxheteve organizative dhe programore dhe raporteve financiare;
5. Zbatimi i politikave të Lidhjes, në drejtim të realizimit të misionit dhe vizionit.

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. E prezanton dhe e përfaqëson Lidhjen në qarkullimin juridik dhe ndaj personave të tretë;
2. I udhëheq mjetet e Lidhjes në përputhje me mundësitë dhe nevojat dhe në përputhje me rregullat ligjore pozitive dhe rregulloret dhe rregullativat e brendshme të Lidhjes;
3. E zbaton politikën, konkluzionet dhe vendimet e miratuara nga Kryesia ose Kuvendi;
4. I përcakton ekipet e punës që do t'i përgatisin dhe zbatojnë projektet dhe programet e Lidhjes dhe e ndjek zbatimin e tyre;
5. Ia propozon Kryesisë strukturën organizative të Këshillit Ekzekutiv dhe Zyrës Ekzekutive;
6. E përcakton dhe e zbaton politikën e resurseve njerëzore të Zyrës Ekzekutive;
7. E udhëheq zbatimin e procedurave financiare në përputhje me rregullat ligjore pozitive dhe rregulloret dhe rregullativat e brendshme të Lidhjes;
8. Përgatit plane financiare sipas standardeve të përcaktuara;
9. Mban komunikim dhe koordinim të rregullt me kontabilistin e jashtëm;
10. Është përgjegjës për përgatitjen dhe parashtrimin e raportit financiar vjetor dhe të programit në Kryesinë e Lidhjes;
11. E udhëheq procesin e mbledhjes së mjeteve financiare të Lidhjes;
12. E udhëheq procesin e përgatitjes së planeve strategjike, vjetore dhe aksionale të organizatës;
13. Është përgjegjës për zbatimin e Planit Strategjik të organizatës;

14. E koordinon përgatitjen e buxheteve të projektit dhe të programit;
15. I miraton llogaritjet për pagimin e rrogave për të punësuarit;
16. E udhëheq komponentën e përforcimit të kapaciteteve të Lidhjes;
17. Në marrëveshje me Kryesinë, kryen edhe detyra të tjera dhe merr përgjegjësi që janë brenda pozicionit dhe të parashikuara nga Statuti dhe rregulloret e Lidhjes.

### **INDIKATORËT KRYESORË PËR REALIZIMIN E SUKSESSHËM:**

1. Sigurimi i qëndrueshmërisë financiare dhe të programit;
2. Udhëheqja e personalit që çon në zbatimin e programeve dhe projekteve me cilësi të lartë, në kënaqësinë e palëve kryesore dhe në drejtim të realizimit të misionit dhe vizionit;
3. Siguron zhvillim të vazhdueshëm të kapaciteteve organizative dhe zbatuese të organizatës.

### **KUFIZIMET NË AUTORIZIME:**

1. Puna dhe aktivitetet janë në përputhje me udhëzimet kontraktuese të Kryesisë, si dhe sipas planeve të miratuara strategjike dhe planeve të zhvilluara aksionale;
2. Të gjitha transaksionet dhe operacionet e tjera financiare duhet detyrimisht të bëhen në përputhje me procedurat organizative përkatëse dhe brenda buxheteve të aprovuara;
3. Aktivitetet që kanë implikime ligjore duhet të kryhen në bashkëpunim me kryesuesin e Kryesisë dhe Kuvendin.

### **KARAKTERISTIKAT DHE KUALIFIKIMET INDIVIDUALE**

**POZICIONI:** Kryetar

**ORGANIZATA:** Lidhja e Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë e Republikës së Maqedonisë së Veriut

KATEGORIA	E DOMOSDOSHME	E DËSHIRUESHME
KUALIFIKIMET	PLP në fushën e edukimit dhe rehabilitimit special  Të paktën 5 vjet përvojë pune përkatëse në fushën e defektologjisë	Studimet pasuniversitare në fushën relevante  10 vjet përvojë pune përkatëse në subjektet me mbi 5 të punësuar

<p>NJOHURITË DHE PËRVOJAT SPECIFIKE LIDHUR ME POZICIONIN PËRKATËS</p>	<p>Përvoja e dëshmuar e punës në: Udhëheqjen Financiare</p> <p>Menaxhimi i resurseve njerëzore</p> <p>Menaxhimi i programit dhe i projekteve të financuara nga donatorët ndërkombëtarë</p>	<p>Njohja e gjuhës angleze</p> <p>Njohja e rregullativës ligjore relevante</p>
<p>KARAKTERISTIKAT DHE SHKATHTËSITË PERSONALE</p>	<p>Shkathtësi të liderit Profesionalizëm dhe përkushtim</p> <p>Aftësi komunikimi</p> <p>Puna nën stres dhe me afate të shkurtra kohore</p> <p>Transparencë dhe punë ekipore</p> <p>Besnikëria ndaj organizatës dhe qëllimeve të saj</p>	<p>Shkathtësitë prezantimit</p> <p>Shkathtësitë negociatave</p> <p>Përkushtimi ndaj përfshirjes së target grupeve</p>

### Përshkrimi i përgjegjësive të punës

<b>Pozicioni:</b>	Udhëheqës i Sektorit të Punës Administrative dhe Financiare
<b>Organizata:</b>	Lidhja e Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë e Republikës së Maqedonisë së Veriut
<b>Përgjigjet para:</b>	Kryetarit
<b>Është përgjegjës për:</b>	Kryerjen e funksioneve administrative dhe sigurimin e funksionalitetit dhe operativitetit të Zyrës Qendrore dhe programeve të Lidhjes

Vendi i pozicionit: Zyra Qendrore e Lidhjes

Data e përgatitjes / revizionit: 04.02.2013

**Detyrat kryesore të pozicionit:**

1. Planifikimi, organizimi dhe zbatimi i të gjitha funksioneve administrative të Lidhjes së Defektologëve;
2. Sigurimi i transparencës dhe qasjes në të gjitha dokumentet organizative administrative. (arkivimi i dokumenteve të përgjithshme organizative);
3. Ndhmon në planifikimin dhe organizimin e të gjitha operacioneve financiare të Lidhjes;
4. Zbatimi i aktiviteteve financiare konkrete në lidhje me funksionimin e projektit dhe të programit të Lidhjes.

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Udhëheqja e veprimtarive të zyrës, procedurave dhe prokurimit të zyrës në përputhje me rregullat ligjore pozitive dhe rregulloret dhe rregullativat e brendshme të Lidhjes;
2. Është përgjegjës për punën e Arkivit në organizatë;
3. Sigurimi i materialeve të domosdoshme të zyrës dhe materialeve të tjera për funksionimin e Zyrës Qendrore të Lidhjes;
4. Sigurimi i materialeve të domosdoshme të zyrës dhe materialeve të tjera për funksionimin e programeve të Lidhjes;
5. Mban procesverbale nga mbledhjet e punës dhe të koordinimit dhe i qarkullon në marrëveshjen me kryetarin;
6. Merr pjesë në vlerësimin vjetor të realizimit të të punësuarve, trajnimeve dhe aktiviteteve të zhvillimit profesional në kontekstin e sigurimit të një standardi të lartë të zbatimit të detyrave të punës dhe përparimit të vazhdueshëm profesional në fushën përkatëse të punës ose në një fushë tjetër me interes për Lidhjen;
7. E udhëheq personelin ndihmës në Lidhjen (shoferët, pastruesit...);
8. Bashkëpunon me menaxherët e programit dhe menaxherët e projektit në sigurimin e një standardi të lartë të shërbimeve të ofruara nga Lidhja;
9. Nën mbikëqyrjen e kryetarit zbaton procedura financiare në përputhje me rregullat ligjore pozitive dhe me rregulloret dhe rregullativat e brendshme të Lidhjes;
10. Zbaton transaksione financiare për projektet, programet dhe për Lidhjen në tërësi dhe ndihmon në sigurimin e të dhënave të sakta për të gjitha të ardhurat dhe shpenzimet e organizatës;
11. Ndhmon në përgatitjen e buxheteve të projektit dhe të programit;

12. Merr pjesë në përgatitjen e planeve financiare sipas standardeve të përcaktuara;

13. Merr pjesë në punën e arkëtarit, bën pagesa në kohë të faturave dhe llogarive të maturuara në koordinim me kryetarin dhe menaxherin e duhur të programit;

14. Merr pjesë në përgatitjen e llogaritjeve për pagesën e rrogave për të punësuarit;

15. Mban evidencë për të gjitha vendimet dhe procedurat që lidhen me punën financiare të Lidhjes;

16. Në marrëveshje me eprorin, kryen edhe detyra të tjera dhe merr përgjegjësi që janë brenda pozicionit.

### **INDIKATORËT KRYESORË PËR REALIZIMIN E SUKSESSHËM:**

1. Cilësia e mbështetjes administrative dhe të zyrës në funksionimin e programeve të Lidhjes;

2. Cilësia dhe dorëzimi në kohë i informatave administrative të menaxherët e programit dhe kryetari;

3. Cilësia, përshtatshmëria dhe zbatimi në kohë i aktiviteteve financiare të Lidhjes.

### **KUFIZIMET NË AUTORIZIME:**

1. Puna dhe aktivitetet janë në përputhje me planet kontraktuese të punës të rëna dakord me eprorin direkt dhe menaxherët e programit;

2. Të gjitha prokurimet e zyrave duhet detyrimisht të zbatohen në përputhje me procedurat organizative përkatëse brenda buxheteve të miratuara;

3. Nuk jep deklarata për publikun në lidhje me Lidhjen, përveç nëse është dakorduar me kryetarin;

4. Të gjitha transaksionet dhe operacionet e tjera financiare duhet detyrimisht të zbatohen në përputhje me procedurat organizative përkatëse dhe brenda buxheteve të miratuara.

### **KARAKTERISTIKAT DHE KUALIFIKIMET INDIVIDUALE**

**POZICIONI:** Udhëheqës i Sektorit të Punës Administrative dhe Financiare

**ORGANIZATA:** Lidhja e Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë e Republikës së Maqedonisë së Veriut



KATEGORIA	E DOMOSDOSHME	E DËSHIRUESHME
KUALIFIKIMET	Të paktën PLP;  Të paktën 3 vjet përvojë pune përkatëse	PLP (e drejta, administratë)  5 vjet përvojë pune përkatëse
NJOHURITË DHE PËRVOJAT SPECIFIKE LIDHUR ME POZICIONIN PËRKATËS	Së paku 1 vjet përvojë si menaxher i zyrës në OJQ  Përvojë praktike në punën arkivore  Njohuri të shkëlqyeshme të TI-së	Përvojë në zbatimin e procedurave të tenderit Përvojë në buxhetim dhe planifikim financiar Njohja e gjuhës angleze Njohja e rregullativës ligjore përkatëse
KARAKTERISTIKAT DHE SHKATHTËSITË PERSONALE	Profesionalizëm dhe përkushtim Aftësi organizative Puna nën stres dhe me afate të shkurtra kohore Transparencë dhe punë ekipore Besnikëria ndaj organizatës dhe qëllimeve të saj	Shkathtësitë prezantimit  Shkathtësitë liderit

### Përshkrimi i përgjegjësive të punës

<b>Pozicioni:</b>	Udhëheqës i Sektorit të Zhvillimit të Programit
<b>Organizata:</b>	Lidhja e Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë e Republikës së Maqedonisë së Veriut
<b>Përgjigjet para:</b>	Kryetarit
<b>Është përgjegjës për:</b>	Udhëheqjen e aktivitetit të programit dhe të projektit

Vendi i pozicionit: Zyra Qendrore e Lidhjes

Data e përgatitjes / revizionit: 04.02.2013

**Detyrat kryesore të pozicionit:**

1. Përgjegjës për aktivitetin e programit të organizatës.
2. Përgjegjës për aktivitetin e projektit.
3. Forcon kapacitetet e të punësuarve në pjesën e aktivitetit të projektit.

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Në koordinim me kryetarin, përgatit programe vjetore dhe shumëvjeçare të punës së Lidhjes;
2. E koordinon dhe kujdeset për aktivitetin e projektit të Lidhjes;
3. E planifikon, organizon dhe merr pjesë në përgatitjen e projekteve dhe aktiviteteve të Lidhjes;
4. Organizon vlerësimin e kapaciteteve të të punësuarve për zhvillimin e projekteve dhe organizon trajnime dhe aktivitete për përforcimin e kapaciteteve;
5. Së bashku me menaxherët e projektit përgatit plane për promovimin e aktiviteteve të tyre;
6. I propozon ekipet e punës që do t'i përgatisin dhe zbatojnë projektet dhe programet e Lidhjes dhe e ndjek zbatimin e tyre;
7. Përgatit dhe azhurnon doracak për aktivitetin e projektit për të punësuarit dhe anëtarët e Lidhjes;
8. Merr pjesë në përgatitjen e buxheteve të programeve dhe projekteve të Lidhjes;
9. Mban komunikim pune me të gjithë donatorët vendas dhe të huaj;
10. Në marrëveshje me kryetarin, kryen edhe detyra të tjera dhe merr përgjegjësi brenda këtij pozicioni.

**LINJAT E KOMUNIKIMIT**

- Udhëheqësi i Sektorit të ZHP përgjigjet para kryetarit;
- Udhëheqësi i Sektorit të ZHP i koordinon të gjithë të punësuarit e Lidhjes që zbatojnë aktivitete të projektit;
- Udhëheqësi i Sektorit të ZHP e ndjek punën e menaxherëve të projektit;
- Udhëheqësi i Sektorit të ZHP bashkëpunon me udhëheqësin e Sektorit për Punë me Anëtarësimin dhe Vullnetarët;

- Nëse është e nevojshme, angazhohet në adhoc ekipet e projektit dhe grupet e punës në rolin e kontraktuar paraprakisht me kryetarin e Lidhjes.

**INDIKATORËT KRYESORË PËR REALIZIMIN E SUKSESSHËM:**

1. Realizimi i suksesshëm i programeve të Lidhjes;
2. Cilësia e programeve dhe projekteve të bëra.

**KUFIZIMET NË AUTORIZIME:**

1. Puna dhe aktivitetet janë në përputhje me planet kontraktuese të punës të rëna dakord me kryetarin;
2. Aplikon me projekte dhe programe te donatorët vendas dhe të huaj në marrëveshje me kryetarin.

**KARAKTERISTIKAT DHE KUALIFIKIMET INDIVIDUALE**

**POZICIONI:** Udhëheqës i Sektorit të Zhvillimit të Programit (ZHP)

**ORGANIZATA:** Lidhja e Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë e Republikës së Maqedonisë së Veriut

KATEGORIA	E DOMOSDOSHME	E DËSHIRUESHME
KUALIFIKIMET	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PLP në fushën e edukimit dhe rehabilitimit special;</li> <li>- Të paktën 3 vjet përvojë në fushën e aktivitetit të projektit</li> <li>- Të paktën ka bërë dhe ka marrë 3 projekte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Përvojë e dëshmuar e punës në komunikim me donatorët;</li> <li>-1 vjet përvojë pune si menaxher i programit</li> </ul>
NJOHURITË DHE PËRVOJAT SPECIFIKE LIDHUR ME POZICIONIN PËRKATËS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ekspertiza në pjesën e përgatitjes së projekteve</li> <li>- Njohja e programeve kompjuterike përkatëse</li> <li>- Menaxhimi i programit dhe i projektit të financuara nga donatorët ndërkombëtarë</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Përvojë në punën e projektit me fondet e BE-së</li> <li>- Përvojë në përgatitjen dhe zbatimin e projekteve standarde dhe adhoc në institucionet vendase dhe organizatat dhe</li> </ul>

	- Njohja e shkëlqyeshme e anglishtes së shkruar dhe të folur	institucionet ndërkombëtare - Njohja e shkëlqyer e rregullativës ligjore përkatëse
<b>KARAKTERISTIKAT DHE SHKATHTËSITË PERSONALE</b>	Profesionalizëm dhe përkushtim  Kreativitet  Transparencë dhe punë ekipore  Shkathtësi të prezantimit  Besnikëria ndaj organizatës dhe qëllimeve të saj	Shkathtësitë liderit  Efikasiteti gjatë punës nën stres dhe me afate të shkurtra kohore

#### **Përshkrimi i përgjegjësave të punës**

<b>Pozicioni:</b>	Udhëheqës i Sektorit për Punë me Anëtarësimin dhe Vullnetarët
<b>Organizata:</b>	Lidhja e Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë e Republikës së Maqedonisë së Veriut
<b>Përgjigjet para:</b>	Kryetarit
<b>Është përgjegjës për:</b>	Punën me anëtarët dhe vullnetarët e Lidhjes

Vendi i pozicionit: Zyra Qendrore e Lidhjes

Data e përgatitjes / revizionit: 04.02.2013

**Detyrat kryesore të pozicionit:**

1. Përgjegjës për evidencën dhe kontaktet me anëtarët dhe vullnetarët në organizatën.
2. Udhëheq me programin e vullnetarëve.
3. I përforcon kapacitetet e sektorëve në pjesën e komunikimit me anëtarët.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Në koordinim me kryetarin, i prezanton dhe i promovon qëndrimet, evenimentet dhe programet e Lidhjes para anëtarëve dhe vullnetarëve;
2. E koordinon anëtarësimin, pagimin e anëtarësisë dhe azhurnimin e listave të anëtarëve të Lidhjes;
3. Është përgjegjës për bazën e të dhënave dhe regjistrin e anëtarëve individualë dhe kolektivë të Lidhjes;
4. E përgatit dhe rinovon programin për vullnetarizëm të Lidhjes dhe kujdeset për zbatimin e tij;
5. Organizon vlerësimin e kapaciteteve të të punësuarve për komunikim me anëtarët dhe organizon trajnime dhe aktivitete për përforcimin e kapacitetit;
6. Bashkëpunon me Sektorin e Zhvillimit të Programit dhe propozon angazhimin e anëtarëve dhe vullnetarëve në aktivitetet e programit dhe të projektit;
7. Merr pjesë në zhvillimin e programeve për trajnimin e anëtarëve;
8. Mban komunikim pune me të gjithë anëtarët;
9. Në marrëveshje me kryetarin, kryen edhe detyra të tjera dhe merr përgjegjësi brenda këtij pozicioni.

### **LINJAT E KOMUNIKIMIT**

- Udhëheqësi i Sektorit përgjigjet para kryetarit;
- Udhëheqësi i Sektorit të Anëtarësimin i koordinon të gjithë të punësuarit e Lidhjes që zbatojnë aktivitete të orientuara ndaj anëtarëve dhe vullnetarëve;
- Udhëheqësi i Sektorit të Anëtarësimin bashkëpunon drejtpërdrejt me kryetarët e këshillave institucionale dhe organizatave rajonale;
- Udhëheqësi i Sektorit të Anëtarësimin bashkëpunon me udhëheqësin e Sektorit të Zhvillimit të Programit;
- Nëse është e nevojshme, angazhohet në grupet e punës së organizatave rajonale në rolin e kontraktuar paraprakisht me kryetarin e Lidhjes.

### **INDIKATORËT KRYESORË PËR REALIZIMIN E SUKSESSHËM:**

1. Vendosja e bazës solide të të dhënave të anëtarëve dhe vullnetarëve të Lidhjes;
2. Cilësia e programit të vullnetarëve.

### **KUFIZIMET NË AUTORIZIME:**

1. Puna dhe aktivitetet janë në përputhje me planet kontraktuese të punës të rëna dakord me kryetarin dhe menaxherët e programit;
2. E organizon bazën e të dhënave të anëtarëve të Lidhjes në bashkëpunim me kryetarët e këshillave institucionale dhe organizatave rajonale.

### **KARAKTERISTIKAT DHE KUALIFIKIMET INDIVIDUALE**

**POZICIONI:** Udhëheqës i Sektorit për Punë me Anëtarësimin dhe Vullnetarët

**ORGANIZATA:** Lidhja e Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë e Republikës së Maqedonisë së Veriut

KATEGORIA	E DOMOSDOSHME	E DËSHIRUESHME
KUALIFIKIMET	- PLP në fushën e edukimit dhe rehabilitimit special; - Të paktën 3 vjet përvojë në punën e programeve për anëtarësim dhe vullnetarë	- Përvojë e dëshmuar e punës në komunikim me anëtarët dhe target grupet e Lidhjes; -1 vjet përvojë pune si menaxher i zyrës
NJOHURITË DHE PËRVOJAT SPECIFIKE LIDHUR ME POZICIONIN PËRKATËS	Njohja e programeve kompjuterike përkatëse  Njohja e shkëlqyer e rregullativës ligjore përkatëse  Përvoja në komunikimin formal	Njohja e shkëlqyer e anglishtes së shkruar dhe të folur  Përvojë në përgatitjen e programeve për evidencë dhe azhurnim
KARAKTERISTIKAT DHE SHKATHTËSITË PERSONALE	Shkathtësitë komunikimit Profesionalizëm dhe përkushtim Kreativitet	Shkathtësitë liderit

	Transparencë dhe punë ekipore Shkathtësi të prezantimit Besnikëria ndaj organizatës dhe qëllimeve të saj	Efikasiteti gjatë punës nën stres dhe me afate të shkurtra kohore
--	---	---

### Përshkrimi i përgjegjësive të punës

<b>Pozicioni:</b>	Udhëheqës i Sektorit të Veprimtarisë Botuese
<b>Organizata:</b>	Lidhja e Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë e Republikës së Maqedonisë së Veriut
<b>Përgjigjet para:</b>	Kryetarit
<b>Është përgjegjës për:</b>	Udhëheqjen me veprimtarinë botuese

Vendi i pozicionit: Zyra Qendrore e Lidhjes

Data e përgatitjes / revizionit: 04.02.2013

#### **Detyrat kryesore të pozicionit:**

1. Përgjegjës për realizimin e planit për veprimtarinë botuese të organizatës;
2. Përgjegjës për sigurimin e mjeteve materiale për veprimtarinë botuese;
3. I forcon kapacitetet e të punësuarve në pjesën e veprimtarisë botuese.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Në koordinim me Komisionin për Veprimtarinë Botuese merr pjesë në përgatitjen e programeve vjetore dhe shumëvjeçare të veprimtarisë botuese;
2. E koordinon dhe kujdeset për veprimtarinë botuese të Lidhjes;
3. E planifikon, organizon dhe merr pjesë në përgatitjen, shtypjen dhe shpërndarjen e botimeve të Lidhjes;
4. Organizon vlerësimin e kapaciteteve të të punësuarve për përgatitjen dhe redaktimin e botimeve dhe organizon trajnime dhe aktivitete për forcimin e kapaciteteve;

5. Bashkëpunon me udhëheqësit e sektorëve në planin e promovimit të aktiviteteve të tyre;
6. I propozon ekipet e punës që do t'i përgatisin botimet e Lidhjes dhe e ndjek zbatimin e tyre;
7. E përgatit dhe rinovon rregulloren për veprimtarinë botuese për të punësuarit dhe anëtarët e Lidhjes;
8. Merr pjesë në përgatitjen e buxheteve të botimeve të Lidhjes;
9. Mban komunikim pune me të gjithë personat juridikë dhe fizikë të interesuar për botimet e Lidhjes;
10. Në marrëveshje me kryetarin, kryen edhe detyra të tjera dhe merr përgjegjësi brenda këtij pozicioni.

### **LINJAT E KOMUNIKIMIT**

- Udhëheqësi i Sektorit të Veprimtarisë Botuese përgjigjet para kryetarit;
- Udhëheqësi i Sektorit i koordinon të gjithë të punësuarit e Lidhjes që marrin pjesë në aktivitetet e botimit;
- Udhëheqësi i Sektorit e ndjek dhe e koordinon punën e këshillave redaktuese, recensentëve, lektorëve dhe faktorëve të tjerë në veprimtarinë botuese;
- Udhëheqësi i Sektorit të Veprimtarisë Botuese bashkëpunon me udhëheqësin e Sektorit të Zhvillimit të Programit;
- Nëse është e nevojshme, angazhohet në grupet e punës në rolin e kontraktuar paraprakisht me kryetarin e Lidhjes.

### **INDIKATORËT KRYESORË PËR REALIZIMIN E SUKSESSHËM:**

1. Realizimi i suksesshëm i veprimtarisë botuese të Lidhjes;
2. Cilësia e botimeve të shtypit dhe elektronike.

### **KUFIZIMET NË AUTORIZIME:**

1. Puna dhe aktivitetet janë në përputhje me planet kontraktuese të punës me Komisionin për Veprimtarinë Botuese dhe kryetarin;
2. Siguron mjete për veprimtarinë botuese nga donatorët vendas dhe të huaj në marrëveshje me udhëheqësin e Zhvillimit të Programit dhe kryetarin.

### **KARAKTERISTIKAT DHE KUALIFIKIMET INDIVIDUALE**



**POZICIONI:** Udhëheqës i Sektorit të Veprimtarisë Botuese (VB)

**ORGANIZATA:** Lidhja e Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë e Republikës së Maqedonisë së Veriut

KATEGORIA	E DOMOSDOSHME	E DËSHIRUESHME
KUALIFIKIMET	PLP në fushën e edukimit dhe rehabilitimit special;  Të paktën 1 vjet përvojë në fushën e veprimtarisë botuese	Përvojë e dëshmuar e punës në komunikim me donatorët;  1 vjet përvojë pune si menaxher financiar i revistës
NJOHURITË DHE PËRVOJAT SPECIFIKE LIDHUR ME POZICIONIN PËRKATËS	Ekspertizë në pjesën e përgatitjes së botimeve  Njohja e programeve kompjuterike përkatëse  Njohja e fushës së marketingut dhe shpërndarjes	Përvojë në shtypjen e botimeve  Përvojë në përgatitjen teknike të botimeve  Njohja e shkëlqyer e anglishtes së shkruar dhe të folur
KARAKTERISTIKAT DHE SHKATHTËSITË PERSONALE	Profesionalizëm dhe përkushtim Kreativitet Transparencë dhe punë ekipore Besnikëria ndaj organizatës dhe qëllimeve të saj	Shkathtësitë liderit  Efikasiteti gjatë punës nën stres dhe me afate të shkurtra kohore

#### Përshkrimi i përgjegjësi të punës

<b>Pozicioni:</b>	Udhëheqës i Sektorit për Marrëdhënie me Publikun
<b>Organizata:</b>	Lidhja e Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë e Republikës së Maqedonisë së Veriut

<b>Përgjigjet para:</b>	Kryetarit
<b>Është përgjegjës për:</b>	Udhëheqjen e marrëdhënieve me publikun të Lidhjes

Vendi i pozicionit: Zyra Qendrore e Lidhjes

Data e përgatitjes / revizionit: 04.02.2013

#### **Detyrat kryesore të pozicionit:**

1. Përgjegjës për marrëdhëniet me publikun në organizatën;
2. I udhëheq përmbajtjet në internet në Lidhjen;
3. I forcon kapacitetet e të punësuarve në fushën e shkathtësive të komunikimit.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Në koordinim me kryetarin dhe menaxherët e programit, prezanton dhe promovon qëndrime, evenimente dhe programe të Lidhjes së të gjitha medieve elektronike dhe të shtypit;
2. E koordinon rinovimin dhe mirëmbajtjen e faqes së internetit të Lidhjes;
3. Planifikon, organizon dhe merr pjesë në përgatitjen e materialeve promovuese për programet, projektet dhe aktivitetet e Lidhjes;
4. Organizon vlerësimin e kapaciteteve të të punësuarve për komunikim me publikun dhe organizon trajnime dhe aktivitete për forcimin e kapaciteteve;
5. Bashkëpunon me menaxherët e programeve në ndërtimin e planeve për t'i promovuar aktivitetet e tyre;
6. Merr pjesë në përgatitjen e porosive dhe kanaleve të komunikimit në fushatat dhe aktivitetet e përfaqësimit;
7. E përgatit dhe e azhurnon doracakun për komunikim me mediet për të punësuarit e Lidhjes;
8. Merr pjesë në përgatitjen e buxheteve të programeve dhe projekteve të Lidhjes në fushën e promovimit dhe marketingut;
9. Merr pjesë në zhvillimin e projekteve dhe programeve të reja;
10. Mban komunikim pune me të gjitha mediet relevante;
11. Në marrëveshje me kryetarin, kryen edhe detyra të tjera dhe merr përgjegjësi që janë brenda pozicionit.

#### **LINJAT E KOMUNIKIMIT**

- Udhëheqësi i Sektorit për MP përgjigjet para kryetarit;
- Udhëheqësi i Sektorit për MP i koordinon të gjithë të punësuarit e Lidhjes që zbatojnë aktivitete për të cilat është planifikuar promovimi;
- Udhëheqësi i Sektorit për MP bashkëpunon me menaxherët e tjerë të programit;
- Udhëheqësi i Sektorit për MP bashkëpunon me udhëheqësin e Sektorit të Punës Administrative dhe Financiare;
- Nëse është e nevojshme, angazhohet në adhoc ekipet e projekteve dhe grupet e punës në rolin e kontraktuar paraprakisht me kryetarin e Lidhjes.

### **INDIKATORËT KRYESORË PËR REALIZIMIN E SUKSESSHËM:**

1. Promovimi i misionit dhe aktiviteteve të Lidhjes;
2. Cilësia e materialeve të prodhuara dhe faqes së internetit.

### **KUFIZIMET NË AUTORIZIME:**

1. Puna dhe aktivitetet janë në përputhje me planet kontraktuese të punës të rëna dakord me kryetarin dhe menaxherët e programit;
2. Jep deklarata për publikun në lidhje me Lidhjen në marrëveshje me kryetarin ose me kryesuesin e Kryesisë (në mungesë të kryetarit).

### **KARAKTERISTIKAT DHE KUALIFIKIMET INDIVIDUALE**

**POZICIONI:** Udhëheqës i Sektorit për Marrëdhënie me Publikun (MP)

**ORGANIZATA:** Lidhja e Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë e Republikës së Maqedonisë së Veriut

KATEGORIA	E DOMOSDOSHME	E DËSHIRUESHME
KUALIFIKIMET	PLP në fushën e edukimit dhe rehabilitimit special ose shkencat shoqërore;  Të paktën 3 vjet përvojë në fushën e MP-së	Përvojë e dëshmuar e punës në komunikim me mediet dhe target grupet e Lidhjes;  1 vjet përvojë pune si menaxher i programit

	Përvojë në mirëmbajtjen e faqeve të internetit	
NJOHURITË DHE PËRVOJAT SPECIFIKE LIDHUR ME POZICIONIN PËRKATËS	<p>Ekspertizë në pjesën e përgatitjes së materialeve për MP-në</p> <p>Njohja e programeve kompjuterike përkatëse</p> <p>Njohja e shkëlqyere rregullativës ligjore përkatëse</p> <p>Njohja e shkëlqyer e anglishtes së shkruar dhe të folur</p>	<p>Përvojë në punën e programit dhe të projektit</p> <p>Përvojë në përgatitjen e raporteve standarde dhe adhoc në institucionet vendase dhe organizatat ndërkombëtare të institucioneve</p>
KARAKTERISTIKAT DHE SHKATHTËSITË PERSONALE	<p>Profesionalizëm dhe përkushtim</p> <p>Kreativitet</p> <p>Transparencë dhe punë ekipore</p> <p>Shkathtësitë prezantimit</p> <p>Besnikëria ndaj organizatës dhe qëllimeve të saj</p>	<p>Shkathtësitë liderit</p> <p>Efikasiteti gjatë punës nën stres dhe me afate të shkurtra kohore</p>

RREGULLORET

Në bazë të neneve 19, 24 dhe 30 të Statutit të Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe në bazë të Vendimit për formimin e njësive rajonale të miratuar më 20.10.2011, Kryesia e Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut në mbledhjen e mbajtur më \_\_\_\_\_ e miratoi këtë

## **RREGULLORE**

### **për funksionimin e njësive rajonale të Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut**

#### **I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

##### **Neni 1**

Lidhja e Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë e Republikës së Maqedonisë së Veriut (në tekstin e mëtejshëm: Lidhja) formon 8 (tetë) njësi rajonale identike me rajonet statistikore dhe komunat në Republikën e Maqedonisë:

- Njësia rajonale për rajonin lindor
- Njësia rajonale për rajonin verilindor
- Njësia rajonale për rajonin juglindor

- Njësia rajonale për rajonin e Vardarit
  - Njësia rajonale për rajonin e Pellagonisë
  - Njësia rajonale për rajonin jugperëndimor
  - Njësia rajonale për rajonin e Pollogut
  - Njësia rajonale për rajonin e Shkupit
- Njësitë rajonale formohen me vendim të Kuvendit të Lidhjes.

## **Neni 2**

Njësitë rajonale formohen me qëllim të sigurimit të qasjes më cilësore të të gjithë anëtarët e Lidhjes. Njësia rajonale formohet nëse në Lidhjen anëtarësohen të paktën 20 anëtarë me adresën e banimit në territorin që e mbulon atë.

Selia e njësisë rajonale është në komunën me numrin më të madh të anëtarëve ose në komunën më të madhe të njësisë rajonale.

## **Neni 3**

Njësia rajonale ka vulën e saj.

Vula është e rrumbullakët dhe e përmban emrin e Lidhjes: Lidhja e Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë e Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe emrin e njësisë rajonale, dhe në mes është emblema e Lidhjes.

Teksti i vulës është në gjuhën maqedonase, alfabetin cirilik.

## **Neni 4**

Njësia rajonale e Lidhjes është njësi organizative ndihmëse me të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë që rrjedhin nga Statuti i Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe kësaj Rregulloreje.

## **Neni 5**

Njësia rajonale në nivelin lokal përfaqësohet nga kryetari i njësisë rajonale të Lidhjes në përputhje me vendimet dhe aktet e miratuara nga organet e Lidhjes.

## **II. PARIMET THEMELORE**

### **Neni 6**

Puna e njësisë rajonale të Lidhjes është publike. Transparenca në punë sigurohet nga njoftimi i rregullt i anëtarëve të njësisë rajonale dhe Lidhjes për të gjitha format e funksionimit, me inspektim në zbatimin e detyrave të programit, raportin për punën materiale dhe financiare dhe më shumë.

Për të informuar publikun e gjerë shfrytëzohet shtypi, radio dhe televizioni, si dhe format e tjera elektronike të informimit (faqja zyrtare në internet, lista e postave elektronike).

### **Neni 7**

Njësia rajonale e Lidhjes është formë e pavarur, jopartiake dhe jofitimprurëse e organizatës së brendshme.

Në veprimin e saj, njësia rajonale do t'i respektojë detyrimisht qëllimet dhe detyrat e përcaktuara me Statutin e Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut.

## **III. ANËTARËSIMI DHE ORGANIZIMI**

### **Neni 8**

Anëtarësimi në Lidhjen është vullnetar. Anëtar i Lidhjes mund të jetë çdo qytetar - shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut, i cili do të anëtarësohet vullnetarisht në Lidhjen duke dhënë deklaratë me shkrim.

Anëtar i organizatës rajonale mund të jetë vetëm anëtari i cili me adresë banimi u përket komunave të rajonit statistikor përkatës.

Numri i anëtarëve nuk është i kufizuar. Të gjithë edukatorët dhe rehabilitatorët specialë mund të jenë anëtarë të Lidhjes (oligofrenologët, logopedët, surdoaudiologët, tifologët, somatopedët); pedagogët specialë si dhe të gjithë qytetarët aktivë që janë të përkushtuar në ushtrimin e të drejtave të personave me aftësi të kufizuara.

### **Neni 9**

Organizata rajonale në koordinim me sekretarin teknik të Lidhjes për anëtarët e saj mban regjistër të anëtarëve dhe evidencë të anëtarëve të organeve, i cili azhurnohet të paktën një herë në dy vjet.

Lidhja e garanton anonimitetin e të dhënave personale të anëtarëve të saj që do ta kërkojnë atë.

### **Neni 10**



Anëtarësimi bëhet duke e nënshkruar formularin e aplikimit, përkatësisht duke e lëshuar librezën e anëtarësisë, e cila detyrimisht duhet të kthehet pas ndërprerjes ose përjashtimit të anëtarësisë.

Secili anëtar detyrimisht duhet ta paguajë anëtarësinë mujore prej 50 denarë.

### **Neni 11**

Anëtarët e Lidhjes kanë të drejta dhe përgjegjësi në përputhje me dispozitat e Statutit të Lidhjes dhe dispozitat ligjore pozitive.

### **Neni 12**

Secili anëtar mund të japë dorëheqjen vullnetarisht nga Lidhja, për të cilën duhet detyrimisht të parashtrijë njoftim me shkrim.

Anëtari mund të përjashtohet për shkak të shkaktimit të dëmit veprimtarisë dhe reputacionit të organizatës dhe për shkak të veprimit në kundërshtim me Statutin dhe aktet e Lidhjes.

Propozim për përjashtimin nga anëtarësia jep seksioni ose njësia rajonale, ndërsa vendim miraton Kryesia e Lidhjes. Në rast ankese, vendim përfundimtar miraton Kuvendi i Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut.

Nëse anëtari nuk e paguan anëtarësinë vazhdimisht për 3 muaj, anëtarësia e tij përfundon automatikisht. Për t'u anëtarësuar sërish, është e nevojshme ta paguajë anëtarësinë e mbetur.

### **Neni 13**

Njësia organizative themelore e Lidhjes është këshilli institucional. Anëtarët e njësisë rajonale marrin pjesë në punën e këshillit institucional të cilit i përkasin.

Brenda njësisë rajonale mund të ketë nënseksione që janë pjesë e seksioneve të këshillave institucionale të Lidhjes në përputhje me Statutin e Lidhjes.

Vendim për formimin e nënseksionit miraton Kuvendi i Organizatës Rajonale në koordinim me kryetarin e Seksionit përkatës ose Këshillit Institucional të Lidhjes.

## **IV. ORGANET E ORGANIZATËS RAJONALE TË LIDHJES**

### **Neni 14**

Organet e Organizatës Rajonale të Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut janë:

1. Kuvendi
2. Kryetari.

## **Neni 15**

### **Kuvendi**

Kuvendi është organi më i lartë i njësisë rajonale të Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut.

Kuvendi përbëhet nga të gjithë anëtarët e njësisë rajonale.

## **Neni 16**

Kuvendi i ka këto kompetenca:

- miraton program për punën e njësisë rajonale;
- miraton rregullore për punën e vet;
- propozon kandidat për kryetar të njësisë rajonale;
- zgjedh sekretar të njësisë rajonale nga radhët e tij;
- shqyrton kundërshtime dhe ankesa dhe i dërgon tek organet e Lidhjes;
- miraton raport vjetor për punën e tij dhe raport financiar;
- miraton vendime për formimin e nënseksioneve në njësinë rajonale;
- shqyrton propozime dhe kërkesa të anëtarëve individualë të njësisë rajonale të Lidhjes;
- inicion dhe propozon tek Organet e Lidhjes qytetarë dhe anëtarë që meritojnë për ndarjen e mirënjohjeve të larta shoqërore;
- kryen edhe punë të tjera në përputhje me Statutin dhe aktet e Lidhjes.

Kuvendi i njësisë rajonale i kryen të gjitha punët në përputhje me Statutin e Lidhjes, vendimet e Kuvendit dhe Ligjin, ndërsa është përgjegjës për punën e tij para Kryesisë dhe Kuvendit të Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut.

## **Neni 17**

Kuvendi funksionon në seanca. Seancë të Kuvendit konvokon kryetari i njësisë rajonale i cili është edhe kryetar i Kuvendit. Seanca mbahet të paktën një herë në vjet.

Seanca e Kuvendit konvokohet edhe me propozimin e Kryetarit të Lidhjes ose 1/3 e numrit të përgjithshëm të anëtarëve të Kuvendit.

Nëse Kryetari i Kuvendit nuk e konvokon seancën brenda 15 ditëve nga dita e propozimit të dhënë, seancë konvokon kryetari i Lidhjes ose iniciatorët.

### **Neni 18**

Vendimet e plotfuqishme, qëndrimet dhe konkluzionet, Kuvendi i miraton me shumicë votash të anëtarëve të pranishëm.

Vendimet i dërgon tek Organet e Lidhjes në përputhje me Statutin dhe këtë Rregullore.

### **Neni 19**

#### **Kryetari i njësisë rajonale të Lidhjes.**

Kryetari është përfaqësues i njësisë rajonale të Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut. Ai e përfaqëson njësinë rajonale të Lidhjes në marrëdhëniet me personat e tretë në nivelin lokal.

### **Neni 20**

Kryetarin e zgjedh Kuvendi i Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut me propozimin e Kuvendit të Organizatës Rajonale me shumicën e anëtarëve të pranishëm.

Mandati i kryetarit është katër vjet me të drejtën e rizgjedhjes.

### **Neni 21**

Kryetari i njësisë rajonale i ka këto të drejta, obligime dhe përgjegjësi:

- Kryetari është anëtar i plotfuqishëm i Kuvendit dhe Kryesisë së Lidhjes dhe është përgjegjës për zbatimin e Statutit, vendimeve, qëndrimeve dhe politikave të Lidhjes brenda njësisë rajonale;

- i cakton dhe i kryeson seancat e Kuvendit të njësisë rajonale;

- i përgatit, përcakton dhe zbaton detyrat statutores dhe programore të Lidhjes, si dhe vendimet dhe konkluzionet e Kuvendit të njësisë rajonale;

- i nënshkruan të gjitha aktet e miratuara nga Kuvendi i njësisë rajonale dhe i dorëzon tek Organet e Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut;

- i përgjigjet zbatimit të vendimeve para Kryesisë dhe Kuvendit.

### **Neni 22**

Organet dhe trupat e organizatës rajonale të Lidhjes punojnë në bazë të rregulloreve të përgatitura nga Kryesia, ndërsa konfirmohet nga Kuvendi i Lidhjes.

## **V. FINANCIMI I ORGANIZATËS RAJONALE TË LIDHJES**

### **Neni 23**

Burimet e financimit për njësinë rajonale të Lidhjes janë:

- kontributet vullnetare, donacionet, trashëgimia;
- donacionet në bazë të projekteve;
- dotacionet dhe përfitimet materiale nga organet dhe fondacionet e ndryshme;
- mjetet nga buxhetet e komunave, komunave në Qytetin e Shkupit dhe Qyteti i Shkupit;
- të ardhurat e tjera.

### **Neni 24**

Mjetet financiare të Organizatës Rajonale të Lidhjes merren ekskluzivisht me përcaktimin "për organizatën rajonale \_\_\_\_\_", dhe përdoren për t'i arritur qëllimet e përcaktuara me Statutin dhe Programin e Punës. Urdhërdhënësi material dhe financiar i Lidhjes është kryetari dhe në mungesë të tij, është zëvendëskryetari i Lidhjes, në bazë të autorizimit me shkrim nga kryetari.

### **Neni 25**

Punët profesionale-administrative teknike të Organizatës Rajonale të Lidhjes i kryen sekretari i njësisë rajonale.

Puna profesionale-administrative teknike rregullohet me Rregulloren të miratuar nga Kryesia e Lidhjes.

## **VI. DISPOZITAT KALIMTARE DHE TË FUNDIT**

### **Neni 26**

Njësia rajonale e Lidhjes ndërpritet të punojë nëse:

- është miratuar vendimi për ndërprerjen e ekzistimit të njësisë rajonale të Lidhjes në përputhje me Statutin;
- numri i anëtarëve të njësisë rajonale të Lidhjes është zvogëluar nën numrin e përcaktuar për themelim;

Vendim për ndërprerjen e njësisë rajonale të Lidhjes miraton Kuvendi i Lidhjes së Defektologëve me shumicën e anëtarëve të pranishëm.

### **Neni 27**

Ndryshimet dhe plotësimet e Rregullores bëhen në të njëjtën procedurë si edhe për miratimin e saj.

Iniciativë për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores mund të propozojë çdo anëtar i Lidhjes.

Propozimin e shqyrton Kryesia dhe së bashku me mendimin e vet, i dërgon te të gjithë anëtarët e Kuvendit, pesëmbëdhjetë ditë para mbajtjes së seancës së Kuvendit.

Kuvendi e miraton Rregulloren me shumicën e anëtarëve të pranishëm.

### **Neni 28**

Të drejtën e interpretimit autentik të dispozitave të kësaj Rregulloreje e kryen Kuvendi, ndërsa midis dy kuvendeve, Kryesia e Lidhjes.

### **Neni 29**

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit.

---

Shkup

Lidhja e Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve  
Specialë e Republikës së Maqedonisë së Veriut  
Kryetar  
Goran Petrushev

Në bazë të nenit 7, nenit 24 dhe nenit 30 të Statutit të Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut (në tekstin e mëtejshëm Lidhja), Kuvendi i Lidhjes në seancën e mbajtur më 15.03.2011, e miratoi

**RREGULLOREN**  
**për aktivitetet e projektit të Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve**  
**Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut**

**I. Hyrje**

Anëtarët e Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut si qëllime të tyre në punën e Lidhjes dhe Sektorit të Zhvillimit të Programit i theksojnë:

- afirmimin e Lidhjes përmes lobimit të vazhdueshëm në punën dhe jetën e tyre të përditshme;

- pjesëmarrjen aktive në përgatitjen e planeve, programeve dhe raporteve për Lidhjen;
- ndihmën direkte dhe indirekte për organet e Lidhjes në realizimin e detyrave të tyre të parapara të punës;
- pjesëmarrjen në tubimet e organizuara profesionale, tribunat, debatet dhe trajnimet në RMV dhe jashtë kufijve të saj;
- pjesëmarrjen në përgatitjen e projekteve për nevojat e Lidhjes;
- të jenë në komunikim dhe koordinim të vazhdueshëm me anëtarët dhe organet e Lidhjes;
- të propozojnë projekte të Lidhjes që rrjedhin nga problematika e tyre e përditshme.

## **II. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

### **Neni 1**

Të gjitha projektet me të cilat aplikohen para donatorëve vendas dhe të huaj, i shqyrton dhe fillimisht i miraton Sektori i Zhvillimit të Programit, i cili funksionon dhe punon në kuadër të Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe përbëhet nga udhëheqësi dhe të paktën 15 anëtarëve.

### **Neni 2**

Udhëheqësi i Sektorit është anëtar i Këshillit Ekzekutiv dhe zgjidhet nga Kryesia e Lidhjes me propozimin e kryetarit të Lidhjes.

### **Neni 3**

Anëtarët e këtij Sektori zgjidhen nga Këshilli Ekzekutiv i Lidhjes nga radhët e anëtarëve të Lidhjes dhe me propozimin e udhëheqësit të Sektorit.

### **Neni 4**

Udhëheqësi është i detyruar t'i koordinojë dhe drejtojë aktivitetet e sektorit dhe për punën e tij ta informojë Këshillin Ekzekutiv dhe kryetarin e Lidhjes.

## **II. DISPOZITAT QË KANË TË BËJNË ME PËRGATITJEN DHE APLIKIMIN E PROJEKTEVE**

## **Neni 5**

Të gjithë anëtarët e Lidhjes kanë të drejtë të përgatisin projekte brenda dhe jashtë tij.

## **Neni 6**

Spektori i Zhvillimit të Programit është i detyruar të përgatisë së paku 3 projekte që do të rrjedhin nga programi vjetor i punës së Lidhjes.

## **Neni 7**

Anëtarët e Lidhjes mund si persona fizikë ose në emër të institucionit në të cilin punojnë të dërgojnë projekt në Lidhjen, në mënyrë që projekti i tyre të mbështetet nga Lidhja.

## **Neni 8**

Nëse Lidhja mbështet ndonjë projekt dhe kompetencat për zbatimin e tij janë marrë nga autorët e projektit, ata janë të detyruar t'i mbulojnë të gjitha shpenzimet financiare të Lidhjes rreth projektit, përkatësisht të lëshojnë 7% të shumës së përgjithshme të kostos së projektit.

## **Neni 9**

Projektet e anëtarëve të Lidhjes nuk duhet të barazohen me projektet e përgatitura nga Spektori i Zhvillimit të Programit. Në atë rast nuk do të pranohen.

## **Neni 10**

Projektet e Sektorit të Zhvillimit të Programit dhe anëtarëve të Lidhjes para se të aplikohen duhet të miratohen nga Këshilli Ekzekutiv i Lidhjes ose të kenë pëlqimin nga kryetari i Lidhjes.

## **Neni 11**

Rregullorja hyn në fuqi në ditën e miratimit të saj.



Kryetar i Lidhjes  
Goran Petrushev

Në bazë të neneve 9, 10, 21, 24 dhe 30 të Statutit të Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut (në tekstin e mëtejshëm Lidhja), Kryesia e Lidhjes në mbledhjen e mbajtur më 15.03.2011, e miratoi

## **RREGULLOREN**

**për veprimtarinë botuese të Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve  
Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut**

### **1. BAZAT NË TË CILAT ORGANIZOHET VEPRIMTARIA BOTUESE**

#### **Neni 1**

Me këtë Rregullore për veprimtarinë botuese të Lidhjes (në tekstin e mëtejshëm: Rregullore) rregullohet organizimi dhe realizimi i veprimtarisë botuese të Lidhjes e cila përfshin botimin e librave shkollorë, monografive, studimeve, revistave, vjetarëve, përmbledhjeve dhe literaturës tjetër.

## **Neni 2**

Lidhja në fushën e veprimtarisë botuese kryen:

- konstatimin e gjendjeve dhe nevojave të veprimtarisë botuese;
- avancimin dhe modernizimin e veprimtarisë botuese;
- sigurimin e mjeteve materiale për veprimtarinë botuese;
- koordinimin e aktiviteteve në veprimtarinë botuese me botuesit e tjerë në Republikën;
- inkurajimin e veprimtarisë së përkthimit të teksteve, doracakëve dhe materialeve cilësorë dhe të njohur ndërkombëtarisht;
- avancimin e shërbimit profesional të veprimtarisë botuese; dhe
- masat dhe aktivitetet e tjera.

## **Neni 3**

Për të organizuar dhe avancuar veprimtarinë botuese, Lidhja formon Komision për Veprimtarinë Botuese.

Komisioni është në përbërje të përhershme dhe përbëhet nga pesë anëtarë të zgjedhur nga Kryesia e Lidhjes. Sektori i Veprimtarisë Botuese është kompetent për realizimin e planit të botimit.

## **Neni 4**

Kompetencat e Komisionit janë:

- propozon masa për avancimin e veprimtarisë botuese të Lidhjes;
- përgatit propozim-plan dhe program për veprimtarinë botuese për çdo vit shkollor;
- jep propozime për botimin e librave shkollorë dhe mjeteve ndihmëse mësimore në botim të Lidhjes dhe e propozon tirazhin e botimit;
- kryen edhe punë të tjera të veprimtarisë së tij.

Kompetencat e Sektorit të Veprimtarisë Botuese janë:

- e organizon veprimtarinë botuese të Lidhjes;

- e realizon planin e veprimtarisë botuese dhe shpërndarëse dhe propozon masa për përmirësimin e tyre;

- vendos për pjesëmarrjen e Lidhjes dhe shumën e mjeteve me të cilat do të marrë pjesë në botime.

## **2. MJETET PËR VEPRIMTARINË BOTUESE**

### **Neni 5**

Mjetet për veprimtarinë botuese, Lidhja i siguron nga:

- Ministria e Financave;
- Bashkëpunimi i drejtpërdrejtë me ndërmarrjet dhe institucionet e tjera;
- Shitja e librave shkollorë, monografive dhe botimeve të tjera;
- Autori i librit shkollor të botuar nga Lidhja dhe
- Burime të tjera.

## **3. KUSHTET DHE MËNYRA E BOTIMIT TË LIBRAVE SHKOLLORË**

### **Neni 6**

Shpenzimet për botimin mund t'i bart:

1. autori
2. Lidhja.

1. Në rast se autori i bart të gjitha shpenzimet (shpenzimet e shtypjes, recensionit, lekturës, përgatitjes teknike të tekstit), Komisioni për Veprimtarinë Botuese duhet t'i sigurojë recensent dhe vulë Lidhjes. Në atë rast, 5% e shitjeve të përgjithshme mbeten në Lidhjen.

2. Në rast se Lidhja i bart të gjitha shpenzimet, i rezervon të drejtat e autorit duke paguar honorar për të drejtat e autorit dhe duke marrë përsipër shitjen.

## **4. KATEGORIZIMI, VËLLIMI DHE TIRAZHI I LIBRAVE SHKOLLORË**

### **Neni 7**

Tirazhi i botimit përcaktohet në varësi të numrit të lexuesve për të cilët është dedikuar, duke u nisur nga supozimi se do t'i plotësojë nevojat për të paktën tre vjet.

Tirazh minimal konsiderohet botimi në 100 kopje.

#### **4. PROCEDURA E BOTIMIT TË LIBRAVE SHKOLLORË**

##### **Neni 8**

Çdo libër shkollor duhet të recensohet.

Recensioni përgatitet nga të paktën dy persona profesionalë të fushës së ngushtë shkencore nga e cila rrjedh teksti shkollor, skripta ose mjeti ndihmës mësimor.

##### **Neni 9**

Komisioni për Veprimtarinë Botuese e shqyrton propozimin për botimin e librit shkollor dhe përcakton nëse procedura pas dorëshkrimit është kryer sipas parashikimeve të kësaj Rregulloreje, përkatësisht se janë përmbushur kushtet për botimin e dorëshkrimit.

##### **Neni 10**

Çdo dorëshkrim quhet të lekturohet në aspektin gjuhësor.

##### **Neni 11**

Të gjitha librat shkollorë të botuar nga Lidhja në faqen e brendshme të faqes së titullit e përmbajnë emrin e Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut, numrin e vendimit dhe datën e botimit të dorëshkrimit, kategorizimin e dorëshkrimit, si dhe emrat, titujt dhe institucionet në të cilat punojnë recensentët.

#### **5. HONORARËT E AUTORIT DHE KOMPENSIMET E TJERA TË AUTORËVE**

##### **Neni 12**

Honorarët e autorit për librat shkollorë të botuara nga Lidhja dhe çmimi i kostos së tyre përcaktohen nga Kryesia e Lidhjes me propozimin e Komisionit për Veprimtarinë Botuese.

##### **Neni 13**

Për botimin e serishëm pa ndryshime dhe me ndryshime deri në 25%, autorit i takon kompensimi i autorit në shumë prej 70%, për botimin e tretë dhe të mëtejshëm 50% të shumës ekzistuese të honorarit të autorit.

#### **Neni 14**

Autorit, pas botimit të parë të dorëshkrimit i takojnë 20 kopje, ndërsa gjatë botimeve të ardhshme të pandryshuara deri në 10 kopje falas.

#### **Neni 15**

Gjatë formimit të çmimit, shfrytëzohet metodologjia, sipas së cilës, çmimi i botimeve përbëhet nga:

- shpenzimet e shtypjes
- shpenzimet për honorarin e autorit;
- lekturimi dhe redaktimi teknik;
- shitja e tij dhe
- punët financiare, të evidencës dhe të regjisë.

### **6. PROMOVIMI I LIBRAVE SHKOLLORË**

#### **Neni 16**

Promovimi i librit shkollor bëhet në solemnitet të veçantë ku publiku i gjerë njoftohet me tekstin shkollor që promovohet.

### **7. DISPOZITAT KALIMTARE DHE TË FUNDIT**

#### **Neni 17**

Rregullorja hyn në fuqi në ditën e miratimit të saj.

15.03.2011  
Shkup

Kryetar i Lidhjes  
Goran Petrushev

# **RREGULLORJA PËR PUNËN NË ZYRË DHE TË ARKIVIT**

## **I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

### **Neni 1**

Kjo Rregullore është përgatitur në bazë të nenit 42 të Statutit të Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut, për punën profesionale-administrative teknike. Në të rregullohet mënyra e punës dhe rregullat e veprimit me materialin e dokumentuar në punën në zyrë dhe të arkivit, të cilat janë krijuar në punën e Zyrës Kombëtare dhe njësive rajonale të Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut (në tekstin e mëtejshëm: Lidhja).

## **2. PUNA NË ZYRË**

### **Neni 2**

Puna në zyrë përfshin: pranimin, rishikimin dhe shpërndarjen e akteve, verifikimin e akteve, dorëzimin e akteve në punë, përpunimin administrativ-teknik të akteve, dërgimin e akteve, shqyrtimin dhe klasifikimin e akteve.

### **Neni 3**

Në punën në zyrë, termat e përdora e kanë kuptimin si vijon:

**Akti** është çdo përbërje e shkruar që ngrihet, plotësohet, ndryshohet, ndërpritet ose përfundon ndonjë veprim;

**Shtojca** është përbërje e shkruar ose e regjistruar ndryshe (grafiku, tabela, vizatimi, etj.) ose objekti fizik që i bashkëngjitet aktit dhe shërben për plotësimin, shpjegimin ose vërtetimin e tij të përmbajtjes së aktit;

**Lënda** është përmbledhja e të gjitha akteve dhe shtojcave që mbahen nën të njëjtin numër themelor dhe që i referohen të njëjtës çështje ose detyrës dhe paraqesin një tërësi të vetme;

**Materiali i dokumentuar** është i gjithë materiali burimor dhe i riprodhuar (i shkruar, i vizatuar, i filmuar, i shtypur, i fotografuar, i mekanografuar, i fonografuar, i regjistruar në kompjuter, etj.);

**Materiali arkivor** është materiali i përzgjedhur, origjinal dhe i riprodhuar (i shkruar, i vizatuar, i filmuar, i shtypur, i fotografuar, i mekanografuar, i fonografuar, i regjistruar në kompjuter, etj.); nga vlera e përhershme me rëndësi për shtetin, shkencën, kulturën dhe nevojat e tjera, të cilat u ngritën në punën e mbajtësit.

### **Neni 4**

Sipas përmbajtjes së tij, aktet mund të jenë me karakter të përgjithshëm dhe akte për përdorim të brendshëm. Aktet me karakter të përgjithshëm janë të disponueshme për publikun e gjerë, ndërsa aktet për përdorim të brendshëm janë në dispozicion të anëtarëve të Lidhjes.

#### **Neni 5**

Evidenca themelore e akteve mbahet në librin e protokollit të punës. Libri i protokollit mbahet nga sistemi i numrave dhe nën-numrave themelorë. Evidenca themelore i përmban këto elemente: numrin dhe nën-numrin themelor dhe transferimin e aktit ose lëndës, datën e pranimit, të dhënat për dërguesin ose pranuesin, numrin dhe datën e dërgimit, shenjën arkivore të Lidhjes dhe shqyrtimin e aktit ose lëndës.

Libri i protokollit mund të mbahet edhe përmes sistemit kompjuterik me një program të veçantë, në përputhje me dispozitat e kësaj Rregulloreje.

#### **Neni 6**

Përveç librit të protokollit për menaxhim më të lehtë dhe të shpejtë të akteve, Lidhja mban libra ndihmëse të evidencës. Ky është libër dorëzimi i brendshëm, libër poste, regjistrim i akteve dhe regjistër.

#### **Neni 7**

Aktet e pranuar në zyrën kombëtare verifikohen detyrimisht në të njëjtën ditë në evidencën themelore - libri i protokollit dhe në evidencat ndihmëse dhe dorëzohen për punë në njësitë rajonale.

#### **Neni 8**

Dërgimi i lëndëve dhe akteve bëhet përmes sekretarit të zyrës kombëtare dhe sekretarëve të njësive rajonale.

#### **Neni 9**

Secila njësi rajonale mban libër të vetin të protokollit. Librat e protokollit të vitit të kaluar të cilat mbahen në njësitë rajonale dorëzohen në zyrën kombëtare më së voni në gjysmën e parë të janarit të vitit të ardhshëm.

#### **Neni 10**



Aktet e Lidhjes janë shkruar në memorandum. Në memorandum duhet detyrimisht të shkruhen emri dhe adresa e pranuesit, shënimi i shkurtër i përmbajtjes së tekstit (subjekti i tekstit), teksti i aktit, nënshkrimi i personit të autorizuar dhe ekzemplari i vulës zyrtare.

#### **Neni 11**

Me vulën zyrtare dhe vulën katrore me të cilat disponon Lidhja, menaxhon personi i autorizuar për përdorimin e tyre.

### **III. PUNA ARKIVORE**

#### **Neni 12**

Puna arkivore përfshin: zgjedhjen, rregullimin, evidentimin, akomodimin dhe ruajtjen e materialit të dokumentuar, regjistrimin e materialit të dokumentuar që ka skaduar për t'u ruajtur dhe shkatërrimin e materialit të propozuar.

#### **Neni 13**

Për të mundësuar zgjedhjen dhe ndarjen e materialit të dokumentuar, është miratuar Plani i shenjave arkivore, Lista e materialit arkivor me vlerë të përhershme, Lista e materialit të dokumentuar me afate për ruajtjen e tij. Plani dhe listat përgatiten nga komisioni, çdo vjet.

#### **Neni 14**

Ndihma profesionale në miratimin e planeve për shenjat arkivore dhe listat e materialit të dokumentuar kërkohet nga Arkivi i Maqedonisë.

30.01.2013  
Shkup

Kryetar i Lidhjes  
Goran Petrushev

Në bazë të nenit 9, nenit 24 dhe nenit 30 të Statutit të Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut (në tekstin e mëtejshëm Lidhja), Kuvendi i Lidhjes në seancën e mbajtur më 15.03.2011, e miratoi

## **RREGULLOREN**

**mbi mënyrën, kushtet dhe procedurën e ndarjes së çmimeve, mirënjohjeve, konventave, plakateve dhe fletëfalënderimeve për anëtarët dhe qytetarët që e meritojnë**

### **I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

#### **Neni 1**

Me këtë Rregullore rregullohen mënyra, kushtet dhe procedura e ndarjes së mirënjohjeve, shpërblimeve në para, konventave, plakateve dhe fletëfalënderimeve (në tekstin e mëtejshëm Çmimet) për anëtarët dhe qytetarët që e meritojnë, si dhe përbërja dhe puna e Komisionit për Ndarjen e Çmimeve dhe çështje të tjera në lidhje me ndarjen e mirënjohjeve, shpërblimeve në para, konventave, plakateve dhe fletëfalënderimeve për anëtarët dhe qytetarët që e meritojnë.

#### **Neni 2**

Me anëtarë që e meritojnë nënkuptohen personat fizikë dhe juridikë në fushën e mbrojtjes, arsimit dhe rehabilitimit të personave me aftësi të kufizuara, të cilët janë anëtarë aktivë të Lidhjes.

#### **Neni 3**

Çmimet u ndahen qytetarëve që kanë dhënë kontribut të veçantë në zhvillimin e edukimit dhe rehabilitimit special, si dhe shfrytëzuesve të shërbimeve të institucioneve ku punojnë edukatorët dhe rehabilitatorët specialë, për punën krijuese ose rezultatet e vazhdueshme të suksesshme në aktivitetet mësimore ose jashtëmësimore.

#### **Neni 4**

Çmimet i ndan Lidhja e Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë e Republikës së Maqedonisë së Veriut.

#### **Neni 5**

Shpërblimet në para i siguron Fondacioni "Profesor dr. LupçoAjinski".

## **Neni 6**

Çmimet ndahen në bazë të konkursit që shpallet përpara mbajtjes së seancës së rregullt vjetore të Kuvendit të Lidhjes.

## **Neni 7**

Çmimet ndahen një herë në vjet në maj gjatë mbajtjes së tubimeve profesionale nga Lidhja e Republikës së Maqedonisë për realizim në periudhën prej një viti deri në shpalljen e konkursit.

## **II. KOMISIONI PËR NDARJEN E ÇMIMEVE**

### **Neni 9**

Për ndarjen transparente të çmimeve, formohet Komisioni për Ndarjen e Çmimeve (në tekstin e mëtejshëm Komisioni) i cili përbëhet nga një përfaqësues nga secili këshill institucional që funksionon brenda Lidhjes.

### **Neni 10**

Komisioni udhëhiqet nga kryetari i zgjedhur nga anëtarët e Komisionit. Ai është i detyruar të konvokojë të paktën dy mbledhje të Komisionit.

### **Neni 11**

Mbledhja e parë e Komisionit mbahet para shpalljes së konkursit me ç'rast në mbledhje mbahet procesverbali i cili përmban: datën e mbajtjes së mbledhjes, emrat e anëtarëve të pranishëm dhe atyre që mungojnë, rendin e ditës, informatat mbi kriteret e aplikimit për marrjen e çmimeve.

Mbledhja e dytë e Komisionit mbahet maksimalisht 10 ditë pas përfundimit të konkursit, me ç'rast mbahet procesverbali i cili përmban: datën e mbajtjes së mbledhjes, emrat e anëtarëve të pranishëm dhe atyre që mungojnë, rendin e ditës, informatat për mënyrën e dorëzimit të propozimeve, numrin e propozimeve që nuk janë në përputhje me kriteret dhe arsyetimi për to, si dhe informatat mbi mënyrën e rangimit të propozimeve të arritura.

## **III. PROCEDURA E PROPOZIMIT DHE NDARJES SË ÇMIMEVE**

## **Neni 12**

Rangimi i të dhënave të fituara për kandidatët e propozuar është me numër. Çdo përmbushje e kriterëve sjell një numër të caktuar pikësh. Nga kandidatët që kanë numrin më të madh të pikëve, Komisioni përgatit propozim-listë:

- Lista e personave juridikë - kandidatët për marrjen e shpërblimit në para
- Lista e shfrytëzuesve - kandidatët për marrjen e shpërblimit në para
- Lista e personave fizikë për marrjen e mirënjohjeve, konventave, fletëfalënderimeve.

## **Neni 13**

Propozim-listat i nënshkruan kryetari i Komisionit dhe i dorëzon te Kryesia e Lidhjes.

## **Neni 14**

Vendim për ndarjen e çmimeve me votim publik miraton Kryesia e Lidhjes, ndërsa e konfirmon Kuvendi i Lidhjes.

Vendimi për ndarjen e çmimeve publikohet në mjetet e informimit publik.

## **Neni 15**

Kuvendi i Lidhjes nuk mund të miratojë vendim për ndarjen e çmimit pa propozimin e Komisionit.

## **Neni 16**

Përzgjedhja e fituesve bëhet së paku 15 ditë para mbajtjes së tubimeve profesionale në maj.

## **Neni 17**

Rregullorja hyn në fuqi në ditën e miratimit të saj.

15.03.2011  
Shkup

Kryetar i Lidhjes  
Goran Petrushev

# **PROGRAMET**

Në bazë të nenit 6 të Ligjit për vullnetarizëm (Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë, numër 85/07 dhe 161/08), nenit 23 dhe nenit 29 të Statutit të Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut, Kuvendi i Lidhjes miraton:

## **PROGRAM**

### **për vullnetarizëm të Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut**

## **DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

### **Neni 1**

Me këtë Program rregullohet vullnetarizmi, kushtet dhe mënyra e kryerjes së vullnetarizmit, të drejtat dhe obligimet e vullnetarëve dhe Lidhjes së Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve Specialë të Republikës së Maqedonisë së Veriut (në tekstin e mëtejshëm Lidhja), marrëveshjet për vullnetarizëm dhe evidenca e punës vullnetare.

### **Neni 2**

Me vullnetarizëm nënkuptohet dhënia vullnetare e shërbimeve personale, njohurive dhe aftësive, dhe / ose kryerja e aktiviteteve të tjera për të mirën e Lidhjes dhe formave të saj organizative, pa kompensim.

Me vullnetarizëm në përputhje me këtë program nuk nënkuptohet kryerja e përvojës vullnetare, në përputhje me Ligjin për marrëdhënie pune.

### **Neni 3**

Vullnetar është personi fizik që ofron shërbime, aftësi dhe njohuri në dobi të Lidhjes, në bazë vullnetare, në mënyrë që ta lidh arsimin me punën në kontekstin e ofrimit të shërbimeve cilësore.

### **Neni 4**

Qëllimi i vullnetarizmit është t'i sigurojë vullnetarit një aftësim të thelluar për punën që kërkon zotërimin e komponentëve, njohurive dhe aftësive specifike nga organizata ose mbajtja e punëve operative.

Me vullnetarizëm kontribuohet në përmirësimin e cilësisë së jetës duke i përfshirë në mënyrë aktive njerëzit në jetën shoqërore, zhvillimin e shoqërisë demokratike humane dhe të barabartë.

## **II. KUSHTET, MËNYRA DHE NEVOJA E KRYERJES SË VULLNETARIZMIT**

### **Neni 5**

Vullnetar mund të jetë personi fizik vendas dhe i huaj në kushtet e parashikuara me ligj. Vullnetar mund të jetë edhe personi i mitur me pëlqimin me shkrim të prindërve ose kujdestarëve të tij.

### **Neni 6**

Lidhja, si organizatore e punës vullnetare, nuk guxon që vullnetarin ta vendosë në pozitë të pabarabartë për shkak të racës, ngjyrës së lëkurës, gjinisë, moshës, gjendjes shëndetësore, përkatësisht paaftësisë, bindjes fetare, politike ose bindjes tjetër, origjinës kombëtare ose sociale, statusit të familjes, gjendjes pronësore, orientimit seksual ose rrethanave të tjera personale.

### **Neni 7**

Lidhja ka nevojë të angazhojë vullnetarë për t'i kryer detyrat me kompetencë që rrjedhin nga Statuti dhe programi i punës ose aktivitetet e tjera në interes të nevojave të qytetarëve të Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe brenda kompetencave të saj.

### **Neni 8**

Në këtë program të vullnetarizmit mund të përfshihen:

- studentët të cilët janë në fazën e studimit;
- personat me arsim të mbaruar (të mesëm, të lartë dhe sipëror) me qëllim të fitojnë njohuri dhe aftësi të caktuara që rrjedhin nga marrëdhëniet vullnetare dhe
- personat e tjerë të përzgjedhur në thirrjen publike për shërbimet vullnetare.

Nevojën për angazhimin e vullnetarëve dhe llojin e shërbimeve, Lidhja e bën duke e shpallur thirrjen publike në faqen e saj të internetit.

Lidhja nuk e përjashton mundësinë e theksimit të nevojës së vullnetarëve për çështje veçanërisht të rëndësishme edhe përmes konkursit publik të botuar përmes dy gazetave të përditshme.

Nuk përjashtohet mundësia të angazhohen edhe vullnetarët duke e regjistruar vullnetarisht personin që dëshiron të bëhet vullnetar.

Nevoja dhe lloji nga paragrafi (2) i këtij neni përcaktohet me vendim të veçantë të kryetarit të Lidhjes.

### **III. TË DREJTAT DHE OBLIGIMET E VULLNETARIT DHE ORGANIZATORIT TË VULLNETARIZMIT**

Vullnetari që është i angazhuar në kryerjen e shërbimeve në Lidhjen ka të drejtë:

- në formë me shkrim ta marrë përshkrimin e të drejtave dhe obligimeve që duhet të përmbushen dhe të njihet me kushtet dhe rreziqet që lidhen gjatë vullnetarizmit, para fillimit të vullnetarizmit,

- të njihet me aktet e përgjithshme të Lidhjes, përkatësisht të atyre pjesëve që u referohen shërbimeve vullnetare për të cilat është angazhuar,

- t'i përdor mjetet për mbrojtje gjatë punës në përputhje me rregullat për mbrojtje gjatë punës,

- në trajnim, nëse është e nevojshme për të siguruar shërbimin që është lëndë e marrëveshjes,

- të mungesës gjatë vullnetarizmit, nëse ka arsye të justifikuara për këtë,

- të pushimit ditor,

- të këshillohet dhe informohet kur vendos për mënyrën e ofrimit të shërbimeve,

- të kompensimit të shpenzimeve të kontraktuara më parë në lidhje me vullnetarizmin dhe

- të mbrojtjes së privatësisë dhe të dhënave personale.

### **LLOJI I SHËRBIMEVE**

Kandidatët është e nevojshme të kenë njohuri për punën me kompjuterë dhe gjuhë të huaj.

Mënyra e angazhimit të vullnetarëve do të jetë në përputhje me nevojat e Lidhjes, dhe gjithashtu do të përcaktohet edhe numri i vullnetarëve që do të nevojiten për t'u angazhuar.

### **MËNYRA DHE PROCEDURA E ANGAZHIMIT**

Vullnetarë do të angazhohen personat që besojnë në kapacitetet e tyre, kanë aftësi për të kryer detyra të caktuara, mund të punojnë në ekipe, të kenë ndjenjë të përkushtimit të plotë në punë, personat me angazhim të fortë dhe sfida të projekteve të rëndësishme në shoqëri.



## **TË DREJTAT DHE OBLIGIMET**

Për kryerjen e punëve, me personat që do të zgjidhen, do të lidhet marrëveshje për vullnetarizëm. Me të nga afër do të rregullohen të drejtat dhe obligimet e vullnetarëve dhe Lidhjes si organizator i punës vullnetare në përputhje me dispozitat ligjore.

Lidhja, vullnetarit do t'i lëshojë librezë të vullnetarit.

Në marrëveshjen për vullnetarizëm do të saktësohet periodha për kryerjen e punës vullnetare dhe shpenzimet për kryerjen e saj.

## **EVIDENCA**

Evidencën e punës vullnetare të vullnetarëve në Lidhjen do ta kryejë sekretari teknik i Lidhjes.

Ky program miratohet për periudhën 2013-2014.

Ky program hyn në fuqi në ditën e miratimit të tij dhe do të publikohet në faqen e internetit të Lidhjes.

30.01.2013

Lidhja e Edukatorëve dhe Rehabilitatorëve  
Specialë e Republikës së Maqedonisë së Veriut

***Kryetar***  
***Goran Petrushev***