

БРАВУРА КООПЕРАТИВА

ПРАВИЛНИК

ЗА

ОРГАНИЗАЦИЈА
НА РАБОТАТА И
РАБОТНИТЕ
ЗАДАЧИ

Септември 2023



За доброто на сите

www.bravuracooperativa.org.mk



БРАВУРА КООПЕРАТИВА О

П РА В И Л Н И К

за организација на работите и работните задачи во Х.З „Бравура Кооператива“ Делчево

ПРАВИЛНИК за организација на работите и работните задачи во Х.З „Бравура Кооператива“ Делчево е изготвен со поддршка на регионалниот проект СМАРТ Балкан - Граѓанското општество за поврзан Западен Балкан, кој е имплементиран од *Centar za promociju civilnog društva (CPCD)*, Центарот за истражување и креирање политики (ЦИКП) и Институтот за демократија и медијација (ИДМ), финансиски поддржан од Министерството за надворешни работи на Кралството Норвешка. Содржината на **ПРАВИЛНИК** за организација на работите и работните задачи во Х.З „Бравура Кооператива“ Делчево е единствена одговорност на **НА ХЗ БРАВУРА КООПЕРАТИВА** и не мора да ги одразува ставовите на *Centar za promociju civilnog društva (CPCD)*, Центарот за истражување и креирање политики (ЦИКП), Институтот за демократија и медијација и Министерството за надворешни работи на Кралството Норвешка.





П Р А В И Л Н И К

**за организација на работите и работните задачи во
Х.З „Бравура Кооператива“ Делчево**

Септември 2023 година
Делчево



Врз основа на член.13 став 1, од статутот на „Бравура Кооператива“ Делчево, Управниот одбор на здружението, на својата седница, одржана на ден 06.09 2023 година, го донесе следниов:

П Р А В И Л Н И К

за

организација на работите и работните задачи на Извршната канцеларија на „Бравура Кооператива“ Делчево

1. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува организацијата на работите и работните задачи на Извршната канцеларија на „Бравура Кооператива“ Делчево, со опис на работите и работните задачи, бројот на извршители, начин на регулирање на времето потребно за извршување на работата, начинот на регулирање на надоместокот за работа по основ договор за повремено или привремено вршење на услуги во одредени програми, проекти и сл., начин на одржување на опремата и одржување на хигиената на просториите во здружението.

2. СТРУЧНИ СЛУЖБИ

Член 2

За ефикасно работење на здружението, се утврдуваат следните стручни служби:

1.Административна служба

- ги книжи добиените налози преку главната книга и дневникот и врши усогласување на истите со аналитичката евиденција;
- води евиденција на материјалите и ситниот инвентар;
- врши дактилографски работи, фотокопира материјали, ги упатува странките кај надлежните служби;
- ги врши сите архиварски работи
- работи и други работи по потреба на службата;
- за својата работа одговара на претседателот на Бравура Кооператива

2.Финансова служба

- раководи и контролира работите во сметководството согласно прописите од областа на сметководството;
- ги обработува сите книговодствени документи;



- води евиденција на побарувањата и обврските;
- изготвува сите инструменти за плаќање;
- пополнува вирмански налози за исплата на сите книговодствени документи;
- се грижи за благовремена изработка на завршната сметка на здружението;
- работи и други работи по потреба;
- за својата работа одговара на претседателот на Бравура Кооператива

Член 3

Бидејќи согласно чл. 4 од Законот за Здруженија и фондации, здруженијата се основаат заради остварување на цели и дејности и заштита на права и интереси, во согласност со Уставот и Законот, во рамките на работата се утврдува работење на следните програми:

1. Зголемување на вклученоста на лицата со посебни потреби во јавниот живот и нивна инклузија во сите сфери на општеството
2. Ран третман и рана интервенција за деца со посебни потреби
3. Развој на програмата за Работно окупациона терапија за лица со посебни потреби
4. Ефективна локална, регионална и национална соработка
5. Инклузија преку спорт
6. Развој на внатрешните капацитети на организацијата

Член 4

За ефикасно работење на здружението и неговата стручна служба, се утврдуваат следните места за вршители на работни задачи:

1. Претседател

Опис на работни задачи:

- работодавен орган кој ги извршува сите права и обврски кои произлегуваат од Законот за здруженија и фондации;
 - претседателот е наредбодател и прв потписник на сметката на Здружението;
 - одговорен е за извршувањето на Финансискиот план и Програма за работа на Здружението;
 - во правниот промет превзема мерки и дејствија во име и за сметка на „Бравура Кооператива“ –Делчево;
 - склучува договори и спогодби во име и за сметка на „Бравура Кооператива“ Делчево - се грижи за правилна примена на законските прописи за работа на здружението, статутот и правилникот на здружението;
- „Бравура Кооператива“ може да постави и заменик, доколку УО за тоа смета дека има потреба.



2. Проект – Координатор/и

Опис на работни задачи:

- одговара за спроведување на програмата, односно, имплементација на проектот;
- прави распоред на активности во врска со реализацијата на проектот;
- подготвува месечни, полугодишни и завршни извештаи;
- подготвува финансиски извештај до донаторот;
- врши и други работи по потреба на здружението;
- одговорен е пред претседателот на здружението и секретарот на стручната служба;

3. Проектен асистент

Опис на вршење на работите:

- го заменува координаторот;
- навремено врши информирање на партнерите од институциите;
- доставува покани;
- комуницира со целната група;
- помага при изготвување на финансиски и наративни извештаи;
- одговара пред координаторот и претседателот на здружението, врши и други работи по налог на координаторот на проектот.

4. Волонтери

Опис на вршење на работите:

- директно учество во имплементацијата на програмата
- да овозможува вклученост на целната група
- директно се вклучени во активностите на проектот
- за својата работа одговараат на координаторот
- работат и други работи по потреба на проектот по налог на координаторот според Закон за волонтери
- регрутирање на волонтери се врши според закон

Член 5

Сите места освен местото претседател на здружението, цитирани во оваа систематизација, се пополнуваат од членовите на здружението или надворешни лица кои одговараат со нивна стручна способност, а на доброволна основа, без или со засновање на работен однос, а исклучиво врз основа на договор.



Член 6

Доколку здружението работи на реализација на одредени програми и проекти и доколку за реализацијата на овие програми и проекти се предвидени финансиски средства за учесниците (имплементатори) на истите, претседателот, со сите учесници кои активно се вклучени во реализација на овие програми и проекти, склучува договори за повремено или привремено вршење на услуга согласно Законот за облигациони односи.

Член 7

Вршителите на работните задачи: финансов раководител, администратор, координатор, асистент, се пополнуваат и работат врз основа на договор се склучува за времетраење на проектот на кој работат за координаторите и асистентите и на неопределено време за финансискиот раководител и администраторот. Одлуката кој ќе се вклучи во одреден проект ја носи претседателот, имајќи ги во предвид квалификациите, вештините и интересот на вработените и волонтерите.

Член 8

Вршителите на работните задачи, финансов раководител, администратор, координатор и асистент на проект, работната недела трае пет (5) работни дена во неделата, т.е. 8 часа во текот на денот, а за волонтерите 4 часа дневно.

Член 9

3. ОДМОРИ И ОТСУСТВА

Вршителите на работните задачи имаат право на одмор во текот на дневната работа во траење од 30 минути.

Одморот во текот на работата се организира на начин на кој се обезбедува работата да не се прекинува ако природата на работата не дозволува прекинување на работата или ако се работи со странки.

Член 10

Вршителот на работните задачи има право на неделен одмор во траење од најмалку 24 часа непрекинато, а ако е неопходно да работи на денот на својот неделен одмор, мора да му се обезбеди таков одмор во текот на наредната работна недела. Доколку вршителот на работните задачи отсуствува од работа поради присуство на семинари и едукативни работилници, времето поминато на истите му се засметува како работно време.



Член 11

Вршителот на работните задачи има право на годишен одмор во текот на една календарска година во траење од најмалку 20, а најмногу 26 работни дена. Должината на годишниот одмор со решение ја утврдува претседателот на здружението врз основа на: должината на работното искуство, сложеноста на работите на работното место, условите за работа и здравствената состојба на работникот.

Член 12

Годишниот одмор по правило се користи во текот на календарската година. Годишниот одмор може се користи во два дела со договор со претседателот на здружението.

Член 13

Распоредот на користењето на годишниот одмор го утврдува претседателот. Вршителот на работните задачи мора најмалку 30 дена пред користењето на годишниот одмор да биде известен за распоредот и траењето на годишниот одмор. Еден ден од годишниот одмор вршителот на работните задачи има право да го користи по желба, со обврска за тоа да го извести претседателот на здружението. При определувањето на траењето на годишниот одмор, саботите, неделите и државните празници се сметаат како неработни денови.

Одобреното боледување во текот на користењето на годишниот одмор не се пресметува во годишниот одмор. За користењето на боледувањето работникот е должен во рок од 24 часа да го извести работодавецот.

4. НАДОМЕСТОЦИ

Член 14

Надоместоците по основ договор за привремено или повремено вршење на услуги на вршителот на работата се пресметува и исплатува најмалку еднаш месечно. Надоместоците по основ договор за привремено или повремено вршење на услуги на вршителот на работата на вршителот на работата во Здружението за тековниот месец се исплатува во паричен износ.

Даноците на надоместоците по основ договор за привремено или повремено вршење на услуги на вршителот на работата ги плаќа здружението, согласно Закон.

Член 15

На вршителот на работата во Здружението му припаѓа надомест за време на отсуство од работа за време на годишен одмор и отсуство за празници. Надоместот се исплатува на товар на средствата на здружението. Евиденција на надоместоците и придонесите се чува во работните простории на здружението.



5. ОДГОВОРНОСТ ЗА ШТЕТА

Член 16

Работникот кој по своја вина ќе направи штета на здружението во работата, односно во врска со работата, должен е да ја надомести штетата. Ако штетата ја предизвикаат повеќе работници, секој работник е одговорен за делот од штетата што ја предизвикал. Ако за секој работник не може да се утврди делот од штетата што ја предизвикал, се смета дека сите работници се подеднакво одговорни и штетата ја надоместуваат солидарно, во еднакви делови. Ако повеќе работници предизвикале штета со кривично дело со умисла, за штетата одговараат солидарно.

6. СЕМИНАРИ И ПАТУВАЊА

Член 17

За успешно реализирање, (имплементирање) на одредени програми и проекти, според потребите на тие програми и проекти и ако за таа цел се одобрени финансиски средства, претседателот, од редот вршителите на работите во здружението, или од членовите и волонтерите на „Бравура Кооператива“, ги испраќа на семинари потребниот кадар, на товар на дадената програма т.е. проект. На семинари (обука) се испраќаат членови на здружението во зависност од нивниот ангажман и од времетраењето на нивното членување. Организацијата што ги врши обуките воедно ги дава и критериумите за учесниците на истите.

7. НАЧИН НА ОДРЖУВАЊЕ НА ОПРЕМАТА НА ЗДРУЖЕНИЕТО

Член 18

Секој што ракува со техничката опрема и другиот основен и ситен инвентар на здружението, должен е да ракува и со истиот да се однесува совесно и домаќински.

Здружението е должно својата опрема да ја осигура во осигурителна куќа, со описна листа од донаторот, со шифра од кој донатор е опремата. Средствата на Здружението по основ чланарина се и средства за осигурителна полиса на име инвентар на „Бравура Кооператива“ Делчево.

Техничката опрема на здружението ја одржува овластен сервисер.

Инвентарот се проверува врз основа на пописна листа на секои 12 месеци од страна на посебна трочлена комисија, формирана од претседателот.



8. НАЧИН НА ОДРЖУВАЊЕ НА РАБОТНИТЕ ПРОСТОРИИ

Член 19

Секој вработен во здружението е задолжен за одржување на хигиената на работното место, работното биро, опремата и работните простории.

Ангажирано лице како е задолжено за одржување на хигиената на работните бироа, опремата и работните простории, а товарот за надоместокот паѓа врз здружението.

9. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 20

Право на толкување на овој Правилник има Управниот одбор на здружението „Бравура Кооператива“ Делчево.

Член 21

Измени и дополнувања на овој Правилник се вршат по иста постапка како и неговото донесување.

Член 22

Правилникот стапува во сила со денот на неговото донесување.

Претседател на
на ХЗ „Бравура Кооператива“ Делчево



SMART **Balkans**

Civil Society for Shared Society
in the Western Balkans