

There are no translations available.

Zv/ Presidenti për problemet administrative dhe financiare, ka për detyrë:

Të drejtojë me përgjegjësi aktivitetin financiar të konfederatës nëpërmjet sigurimit të burimeve të nevojshme dhe të mundshme të të ardhurave legjitime dhe të ardhurave të tjera, që burojnë nga kontributi statutor.

Të organizojë dhe të udhëheqë nën udhëzimet e Presidentit dhe Këshillit Kombëtar shfrytëzimin sa më racional në dobi të organizatës, komisionet e ngritura nga sekretariati për menaxhimin dhe shfrytëzimin e pasurive të patundshme të BSPSH.

Të strukturojë fondin vjetor të krijuar nga detyrimet e kontributit sindikal, sipas normave përkatëse të përcaktuara në Statutin e BSPSH-së.

Të organizojë komisionet e tenderimit dhe të bëjë publike në Sekretariat dhe Këshillin Kombëtar rezultatet e tenderimit.

Në mbështetje të dispozitave të Kodit Civil, neni (810, 817) në pronat e dhëna me qira Zv/Presidenti me autorizim të Presidentit të BSPSH-së duhet të marrë masat konkrete në bashkëpunim me ekspertë kontabël që nëpërmjet rinovimit të kontratave apo akt-marrëveshjeve me qiramarrësin të ruaj vlerën fillestare të pronës së patundshme, të lejojë dhe të njohë shtimin e saj nëpërmjet investimeve të qëndrueshme të qiramarrësit.

Në çdo kohë të ketë një situatë të qartë për gjendjen e financave dhe perspektivën afatmesme të saj.

Të kontrollojë dhe të eliminojë shpenzimet jo produktive nëpërmjet udhëzimeve dhe detyrave të personelit që mbulon financat.

Të mbështesë sipas vendimit të Këshillit Kombëtar të BSPSH-së financiarisht projektet e miratuara për aktivitetet sindikale, sipas vlerësimit të anëtarësisë me kuota.

Neni 20

Sekretari për organizim, formim dhe aksion sindikal

Drejton përditërisht e përgjigjet për realizimin e politikës e të strategjisë së miratuar nga Kongresi dhe forumet e tjera të larta të BSPSH-së për përsosjen në përputhje me realitetet bashkëkohore të punës organizative dhe rristrukturuese të BSPSH-së.

Në funksion të këtij qëllimi, ai përgjigjet për hartimin dhe realizimin e programeve afatshkurtëra e afatgjata të formimit sindikal të drejtuesve dhe aktivistëve sindikalë nga niveli i vendit të punës deri në forumet e shkallëzuara drejtuese të federatave e të rajoneve territoriale, ndihmon strukturat sindikale të BSPSH-së, të cilat iniciojnë aksionet sindikale në përputhje me kërkesat e Statutit të BSPSH-së dhe legjislacionit përkatës.

Sekretari për marrëdhëniet publike, partneritetin dhe dialogun social

Zbaton strategjinë dhe politikën e formuluar dhe miratuar për marrëdhënie të rregullta të institucioneve zyrtare me partnerët socialë dhe organizatat e interesuara për bashkëpunim nga shoqëria civile. Përgatit tematikën që BSPSH është e interesuar të diskutohet në Këshillin Kombëtar të Punës dhe organizmat e tjera tripalëshe, harton problematikën lidhur me rolin përfaqësues dhe bashkëpjesëmarrës të sindikatave në vëndin e punës, në kontraktimin kolektiv, si dhe në formimin profesional fillestar dhe të vazhdueshëm të punëmarrësve.

Sekretari për marrëdhënie ndërkombëtare

Zbaton strategjinë dhe politikën e miratuar të BSPSH-së për bashkëpunimin dhe solidaritetin ndërkombëtar, ndjek në dinamikën e vet koherente rritjen dhe zhvillimin e këtyre marrëdhënieve. Këtë funksion ai e kryen nën drejtimin e drejtpërdrejtë të Presidentit të BSPSH dhe në bashkëkëshillim me sekretarët e tjerë.

Organizon e ndjek punën për zbatimin e vendimeve, orientimeve, detyrave të përcaktuara nga forumet qendrore të BSPSH.

Nën drejtimin e Presidentit merr masa për thirrjen e Këshillit Kombëtar dhe Asamblesë Kombëtare, përgatit materialet që do t'i paraqiten mbledhjes për diskutim.

Vë në zbatim çështjet që i drejtohen nga Asambleja Kombëtare, Këshilli Kombëtar dhe detyrat që i ngarkohen nga Presidenti i BSPSH-së.

Nën drejtimin e Presidentit ose me autorizim të tij, merr masa dhe jep zgjidhje urgjente e provizore në situata të veçanta, kur Këshilli Kombëtar nuk mund të mbledhet për arsye të justifikuara dhe informon për këto probleme në mbledhjen më të parë të Këshillit Kombëtar të BSPSH.

Të raportojë dhe të përgjigjet kolegjalisht e në mënyrë individuale sipas ndarjes së punës përpara forumeve qendrore dhe Presidentit.

Të drejtojë e të organizojë punët e përditshme të personelit administrativ të BSPSH.

Të ndjekë e të koordinojë veprimtarinë e strukturave sindikale të federatës me ato të rretheve dhe të qarqeve, të thërrasë në raport strukturat rajonale dhe lokale mbi veprimtarinë e tyre e t'i propozojë Këshillit Kombëtar masa përkatëse kur konstaton shkelje ose mangësi në kryerjen e detyrave.

Sekretariati në bashkëpunim me komisionin e interpretimit e zbatimit të statutit, kërkon ratifikimin e statutit të federatave në pajtim me statutin konfederativ për principet kryesore që bëjnë të mundur të realizohet uniteti në BSPSH

Me miratim të Presidentit, cakton drejtuesit provizorë të këshillave rajonalë e lokalë deri në zgjedhjen e tyre sipas dispozitave të shprehura në këtë statut.

Inspekton, verifikon në zona rajonale, lokale dhe struktura të ndryshme të federatës, zbatimin e vendimeve të BSPSH-së, si dhe jep orientimet e rekomandimet e duhura për gjallërimin e veprimtarisë sindikale.

Ngre grupe pune e në bashkëpunim me personelin administrativ dhe Institutin e Studimeve Sindikale të BSPSH, harton projekte e studime, që i vihen në dispozicion konfederatës e federatave në mbështetje të zbatimit të politikave sindikale që ndjek BSPSH.

Publikon vendimet dhe aktet e rëndësishme të konfederatës e në raste të veçanta nxjerr udhëzime për interpretimin e zbatimin e vendimeve të Këshillit Kombëtar nën siglën e Sekretariatit dhe vulën e institucionit të BSPSH.

Për rastet e udhëzimeve dhe interpretimeve të zbatimit të neneve statutoare, udhëzimet miratohen nga Presidenti e siglohen me firmën e tij dhe vulën përkatëse.

Harton rregullat e procedurave të mbledhjes së forumeve drejtuese të BSPSH-së, të cilat miratohen në mbledhjen e Këshillit Kombëtar.