

VIEWWS International Bylaws
VIEWWS International Κανόνες διαδικασίας

Translation into Greek
Μετάφραση στα Ελληνικά

1. Επωνυμία

Ο Σύνδεσμος λέγεται «Εκπαίδευση και Υποστήριξη εργασίας για άτομα με προβλήματα όρασης» μη κερδοσκοπική Διεθνής Οργάνωση Υποστήριξη εκπαίδευσης και εργασίας. Η επωνυμία της οργάνωσης σε άλλες γλώσσες εκτός της αγγλικής δεν κρίθηκε απαραίτητη λόγω της ευκολίας της ακροστιχίδας VIEWWS. Για να καταστεί δυνατή η χρήση του ακρωνύμιου σε οποιαδήποτε μορφή (λογότυπο, όνομα) πρέπει πρώτα να ζητηθεί και να αποκτηθεί η άδεια, η οποία θα δοθεί από τη Διοίκηση, ειδικά αν τα τακτικά μέλη θέλουν να συνδέσουν τη VIEWWS με το όνομα της χώρας τους.

2. Η έδρα της Διοίκησης.

Η έδρα της Διοίκησης, θα ακολουθεί τον υπεύθυνο Διοίκησης του Εκτελεστικού γραφείου. (βλέπε και 7.2)

3. Ποιότητα μελών

Τα μέλη δύνανται να είναι τακτικά ή αρωγά

Το τακτικό μέλος δύνανται να είναι ένα άτομο ή μια οργάνωση. Μια οργάνωση αντιπροσωπεύεται από ένα τακτικό μέλος, το οποίο είναι εντεταλμένο γι' αυτόν το σκοπό. Αυτό το μέλος δεν δύναται να εκπροσωπεί ταυτόχρονα τον εαυτόν του και την οργάνωση. Αν ο εκπρόσωπος της οργάνωσης (νομική οντότητα) πρέπει να αντικατασταθεί, η οργάνωση πρέπει να προβλέπει μια μεταβατική περίοδο ώστε να διασφαλιστεί η συνέχεια.

4. Μέθοδος υποβολής αιτήσεων για υποψηφιότητα

4.1. Το τακτικό μέλος που έχει υποβάλει αίτηση πρέπει να συμμετάσχει σε εκπαίδευση που διοργανώνεται από τη διεθνή VIEWWS. Η διεθνής views θα συνεισφέρει, ανάλογα με τις αποκτηθείσες επιχορηγήσεις, στα έξοδα του ταξιδιού, των δραστηριοτήτων και της διαμονής, που διοργανώνονται από αυτές τις εκπαιδεύσεις, οι οποίες θα οργανώνονται κατά το πλείστον κάθε δύο χρόνια

4.2. Έπειτα από αυτή την περίοδο εκπαίδευσης, θα δοθούν στο τακτικό μέλος που έχει υποβάλλει αίτηση, τρεις εβδομάδες για να στείλει επιστολή κινήτρων ώθησης.

4.3. Το τακτικό μέλος που έχει υποβάλλει αίτηση, προτείνεται από τη Διοίκηση και ψηφίζεται με απλή πλειοψηφία από τη Διεύθυνση.

4.4. Η άδεια είναι έγκυρη, μόνο μετά την πληρωμή της ετήσιας αμοιβής και την υπογραφή συμφώνου συνεργασίας που περιγράφεται παρακάτω.

Η ετήσια αμοιβή πρέπει να πληρωθεί το αργότερο δύο μήνες μετά την ψήφιση της Διεύθυνσης. Η αμοιβή αυτή ανέρχεται στα 60 ευρώ για νομικές οντότητες και στα 30 ευρώ για μεμονωμένα άτομα.

Η συμφωνία περιγράφει τη φύση της συνεργασίας, η οποία δε συμπεριλαμβάνεται στις υποχρεωτικές δραστηριότητες του καταστατικού. Θα ληφθεί υπ' όψιν, τόσο η επιστολή με τα κίνητρα ώθησης και τις ανάγκες της Διεθνούς VIEWWS, όσο και ο

χρόνος και η διαθεσιμότητα των δύο μερών. Αυτή η συμφωνία είναι ανανεώσιμη κάθε δύο χρόνια στη βάση μιας νέας συμφωνίας. Η συμφωνία υπογράφεται από το τακτικό μέλος και το νόμιμο εκπρόσωπο της διεθνούς VIEWS.

5. Μέθοδος υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας και ρόλος των αρωγών μελών.

5.1. Το αρωγό μέλος, δύναται να είναι ένα άτομο ή μια οργάνωση. Το αρωγό μέλος πληρώνει ετήσια αμοιβή στα 10 ευρώ - για κάθε άτομο και στα 25 ευρώ - για κάθε οργάνωση.

5.2. Το αρωγό μέλος ενημερώνεται τακτικά για τις δραστηριότητες της VIEWS, από τη μηνιαία επιστολή είδησης και / ή από το τακτικό μέλος της χώρας του, που έχει επιλεγεί ως εκπρόσωπός του. Έτσι, το μέλος μπορεί εγκαίρως να δηλώσει υποψηφιότητα για τις προτεινόμενες δραστηριότητες.

Συμμετέχει σε οποιαδήποτε ψηφοφορία για να επιλέξει τον εκπρόσωπο της χώρας του μεταξύ των τακτικών μελών της χώρας του.

Απευθύνει προτάσεις ή σχόλια είτε κατ' ευθείαν στο εκτελεστικό γραφείο της Διεθνούς VIEWS, είτε στον εκπρόσωπό του.

Μπορεί να βοηθήσει τη διεθνή VIEWS σε βραχυπρόθεσμες εργασίες, εθελοντικά. Έπειτα από δύο χρόνια μπορεί να υποβάλει αίτηση τακτικού μέλους.

5.3. Αν επιθυμεί να διαγραφεί, δεν πληρώνει εκ νέου την αμοιβή του.

6. Συμβούλιο Διοίκησης

6.1. Σύσταση: Το συμβούλιο (Διοίκησης) αποτελείται από 6 ως 8 πρόσωπα.

6.2. Διάρκεια: Η διάρκεια της εντολής είναι κατά το πλείστον τρία χρόνια και μπορεί να ανανεωθεί δύο διαδοχικές φορές.

6.3. Ρόλος: Το συμβούλιο Διοίκησης προετοιμάζει τις συναντήσεις του Συμβουλίου Διεύθυνσης και διασφαλίζει τη συνέχιση των εργασιών και της λειτουργίας με τη βοήθεια του Εκτελεστικού Γραφείου. Καθορίζει τις λειτουργικές στρατηγικές και αποστολές, τις σχεδιάζει, τις αξιολογεί καθώς επίσης ελέγχει και τον προϋπολογισμό. Εκπροσωπεί την οργάνωση ενώπιον άλλων συμμετεχόντων, κυρίως σε Ευρωπαϊκό επίπεδο.

6.4. Εμπιστευτικότητα: Η διοίκηση πρέπει να διασφαλίσει την εμπιστευτικότητα όσον αφορά στο περιεχόμενο των συνεδριάσεων. Ωστόσο, τα πρακτικά των συνεδριάσεων, τα οποία υπογράφονται από τον Πρόεδρο, είναι προσβάσιμα στα τακτικά μέλη που επιθυμούν να τα συμβουλευθούν.

6.5. Παρουσία: Πλην περιπτώσεων δικαιολογημένης απουσίας, η Διοίκηση πρέπει να παρακολουθεί τις συνεδριάσεις του Συμβουλίου Διοίκησης. Αν κάποιος από τους διοικούντες δεν εμφανιστεί σε μια συνεδρίαση, θα πρέπει να δώσει λογαριασμό ενώπιον των άλλων διοικούντων για το λόγο της απουσίας του, οι οποίοι θα αποφασίσουν για την περίπτωση της αποδοχής. Οι συνεδριάσεις λαμβάνουν χώρα σε προκαθορισμένες ημερομηνίες που έχουν αποφασιστεί με κοινή αποδοχή της Διοίκησης. Οι ημερομηνίες αυτές δύναται να τροποποιηθούν μόνο κατόπιν συμφωνίας όλων των μελών του Συμβουλίου Διοίκησης.

7. Καθημερινή διαχείριση: Το Εκτελεστικό Γραφείο

7.1. Σύνοψη: Η καθημερινή διαχείριση εναποτίθεται σε δύο Διοικούντες εκ των οποίων, ο ένας είναι ο Πρόεδρος που έχει επιλεγεί από τη Διοίκηση. Η Διοίκηση εργάζεται με μία ομάδα, η οποία σχηματίζει το Εκτελεστικό Γραφείο.

7.2. Τοποθεσία: Η επιλογή της τοποθεσίας του Εκτελεστικού Γραφείου θα συμφωνηθεί από κοινού και από τα δύο μέλη Διοίκησης.

7.3. Ρόλος: Το Εκτελεστικό Γραφείο θα κάνει κάθε δυνατή προσπάθεια για να φέρει εις πέρας μέσα από μια επιτυχή κατάληξη τις εργασίες και τις δραστηριότητες που ψηφίστηκαν σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης. Για οποιαδήποτε πληρωμή ή δαπάνη που ξεπερνά τις 2000 ευρώ θα πρέπει να δοθεί η συγκατάθεση της Διοίκησης. Το Εκτελεστικό Γραφείο κρατά ενήμερη τη Διοίκηση και δύναται να κάνει προτάσεις. Οι δραστηριότητες που υπόκεινται στην ευθύνη της Εκτελεστικής Ομάδας μπορεί να είναι διαφόρων ειδών σύμφωνα με τις ικανότητες των μελών της:

- Διοικητικές: υποστήριξη του προέδρου και του συμβουλίου διοίκησης στη διοργάνωση τη διαχείριση και τα επακόλουθα των διεθνών συνεδριάσεων.
- Οικονομικές: ψάχνοντας και φέρνοντας επιχορηγήσεις αναφορές ενεργή έρευνα για χορηγίες και χορηγούς, καθημερινός και ετήσιος λογιστικός έλεγχος υπό την επίβλεψη ενός επαγγελματία λογιστή και υπό την ευθύνη του συμβουλίου διοίκησης.
- Λογιστικά: οργάνωση και διαχείριση του γραφείου και των απαραίτητων για τις δραστηριότητες κτιρίων,
 - Μεταφορά αγαθών και ανθρώπων,
 - Συνοδεία και εξασφάλιση διαμονής των ανθρώπων
- παιδαγωγικά: εκπαίδευση, καθοδήγηση, υποστηρικτική βοήθεια σε ανθρώπους για τα μαθήματά τους, υλοποίηση παιδαγωγικού υλικού...
- Δημόσιες σχέσεις: διαχείριση διαδικτύου, υλοποίηση και αποστολή του ενημερωτικού φυλλαδίου της VIEWS, διατηρούμε ενεργό τον εθνικό και διεθνή ιστότοπο, διαχείριση εθελοντών, αφύπνιση και ενημέρωση του κοινού για τους ανθρώπους με προβλήματα όρασης, παροχή συμβουλών πάνω σε Ευρωπαϊκά προγράμματα: συμμετοχή σε ενημερωτικές συναντήσεις, σε πληροφόρηση και εκπαίδευση μελών, παροχή βοήθειας στην πραγματοποίηση προγραμμάτων της VIEWS.

8. Ανάλυση έργων από τη VIEWS:

8.1. Τα τακτικά μέλη της διεθνούς views είναι συνεταιριοι ενωμένοι σε ένα δίκτυο εργασίας. Όταν η πλειονότητα των συνεταιριών ενός έργου είναι τακτικά μέλη της views, εκείνος που έχει την πρωτοβουλία του έργου συμφωνεί να έρθει σε επαφή με το Συμβούλιο Διοίκησης, ώστε να συμπεριλάβει το έργο στις δραστηριότητες της διεθνούς views. Η Διοίκηση ελέγχει αν το έργο είναι σύμφωνο με τους σκοπούς και τις αξίες της διεθνούς views. Αν το έργο γίνει αποδεκτό, όσοι συμμετέχουν σε αυτό, μπορούν να ζητήσουν τη βοήθεια του Εκτελεστικού Γραφείου, το οποίο θα απαντήσει ανάλογα με τις δυνατότητές του.

Αν αυτή η διαδικασία δεν είναι σεβαστή το στάτους του τακτικού μέλους μπορεί να μηδενιστεί.

8.2. Η διεθνής views και/ή τα τακτικά μέλη της μπορούν να συμμετέχουν σε καινούριους ευρωπαϊκούς συνεταιρισμούς για συγκεκριμένα έργα, με άτομα που δεν

ανήκουν στη διεθνή views, αν αυτά τα έργα δεν αντιστοιχούν στις προαναφερθείσες συνθήκες.

9. Ηλεκτρονική ψηφοφορία

Οι καταστατικές αποφάσεις του Συμβουλίου Διεύθυνσης μπορούν να παρθούν με ηλεκτρονική ψηφοφορία σύμφωνα με την ακόλουθη διαδικασία:

9.1. Η ατζέντα αποστέλλεται ταχυδρομικώς στα τακτικά μέλη τέσσερις εβδομάδες πριν την ημερομηνία συνάντησης μαζί με όλα τα απαραίτητα για τη λήψη αποφάσεων έγγραφα.

-αναφορές, προϋπολογισμός, λογιστικές εκθέσεις, ετήσια έργα, τα ονόματα των τακτικών μελών και των διοικούντων που είναι να εκλεγούν και των οποίων η θητεία είναι να τελειώσει, συνοδευόμενα με επιστολές κινήτρων ώθησης, καθώς και τις προτάσεις του συμβουλίου των διοικούντων. Κείμενα που είναι να τροποποιηθούν και τις προτεινόμενες τροποποιήσεις

9.2. Όλες οι ερωτήσεις, οι παρατηρήσεις, οι προτάσεις και τα προτεινόμενα θέματα που αφορούν στην ατζέντα, πρέπει να σταλούν ταχυδρομικώς στον πρόεδρο και σε όλα τα τακτικά μέλη, αν είναι απαραίτητο να κριθούν, μέσα στις ακόλουθες δύο εβδομάδες. Η Διοίκηση θα απαντήσει στις ερωτήσεις, θα ξαναγράψει τα κείμενα, θα συμπεριλάβει τις προτάσεις και τα προτεινόμενα θέματα ή θα τα στείλει αργότερα σε επιστολή συνάντησης, ενώ θα ενημερώνει όσα τακτικά μέλη τα αφορούν για τις τροποποιήσεις.

9.3. Ο πρόεδρος θα στέλλει κείμενα και αποφάσεις που πρέπει να ψηφιστούν (διορισμοί, τέλος θητείας), μαζί με τις ερωτήσεις που σχετίζονται με κάθε στοιχείο, με ταχυδρομείο, στα τακτικά μέλη, δύο μέρες πριν τη συνάντηση. Κάθε στοιχείο θα έχει έναν τίτλο κι έναν αριθμό. Κάθε τακτικό μέλος μπορεί να απαντήσει ναι, όχι ή αποχή σε κάθε ερώτηση, ως την ημερομηνία που αναφέρεται στην αρχή της διαδικασίας (9.1.)

9.4. Την επομένη μετά την καταληκτική ημερομηνία τα δύο μέλη της Διοίκησης μετρούν τα μηνύματα που έλαβαν. Αν η αναλογία των συμμετοχών είναι επαρκής (2/3), τα δύο μέλη της Διοίκησης θα ανοίξουν τα μηνύματα και θα μετρήσουν τους ψήφους που έλαβαν. Τα αποτελέσματα της ψηφοφορίας θα σταλούν με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στα τακτικά μέλη. Αν η συμμετοχή είναι μικρότερη των 2/3, θα οριστεί άλλη ημερομηνία αργότερα. Η Διεύθυνση μπορεί έγκυρα να εργαστεί με την πλειοψηφία των 2/3, ανεξαρτήτως του αριθμού απαντήσεων που έλαβε και όλα τα τακτικά μέλη ενημερώνονται με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

9.5. Τα τακτικά μέλη που δεν πήραν μέρος στην ψηφοφορία, εκτός των δικαιολογημένων περιπτώσεων, αναφέρονται ως απόντες και αποκλείονται μετά από δυο διαδοχικές απουσίες, σύμφωνα με το καταστατικό (άρθρο 7). Η αντίληψη «περίπτωση δικαιολογημένης απουσίας» έγκειται στην κρίση της Διοίκησης βάσει των κινήτρων που δίδονται από το εν λόγω μέλος.