

**Издавач:**  
Универзитет „Св. Кирил и  
Методиј“ – Скопје



**Уредник**  
на издавачката дејност на УКИМ:  
проф. д-р Никола Јанкуловски,  
ректор

**Уредник**  
на Универзитетски гласник:  
м-р Марија Маневска,  
генерален секретар

**Лектор:**  
Весна Илиевска Цветановска

**Техничко уредување:**  
Зоран Кордоски  
м-р Елизабета Додевска

**ДЕЛОВНИК**  
за начинот на работа и одлучување на  
Научниот совет, Институтската управа,  
работните и стручните тела, комисиите и  
внатрешните организациони единици на  
Економскиот институт во Скопје, единица  
во состав на Универзитетот „Св. Кирил и  
Методиј“ во Скопје

Врз основа на член 41, став 1, точка 35 од Статутот на Економскиот институт во Скопје (Универзитетски гласник бр. 447/2019), Научниот совет на Економскиот институт во Скопје, на својата 43. седница одржана на 26.8.2020 година, донесе

**ДЕЛОВНИК**  
**за начинот на работа и одлучување на**  
**Научниот совет, Институтската управа,**  
**работните и стручните тела, комисиите и**  
**внатрешните организациони единици на**  
**Економскиот институт во Скопје, единица**  
**во состав на Универзитетот „Св. Кирил и**  
**Методиј“ во Скопје**

**Општа одредба**

**Член 1**

Во овој Деловник се разработуваат прашањата кои се однесуваат на начинот на работата и одлучувањето на Научниот совет, Институтската управа, работните и стручните тела, комисиите и внатрешните организациони единици на Економскиот институт во Скопје, единица во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во понатамошниот текст: Институтот).

**Права и обврски на член на Научниот совет**

**Член 2**

Членот на Научниот совет на Економскиот институт има права и обврски утврдени со закон, Статутот на Универзитетот, Статутот на Економскиот институт во Скопје, единица во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во понатамошниот текст: Статутот на Институтот) и со овој Деловник.

**Член 3**

Членот на Научниот совет има право и должност да присуствува на седниците на Научниот совет, да се подготвува за секоја седница и да учествува во работата и одлучувањето на Советот.

Член на Научниот совет може да отсутствува од седница само од оправдани причини и е должен благовремено, во писмена форма, по електронска пошта или на друг соодветен начин, за тоа да го извести директорот.

Отсуството го оправдува со приложување на доказ за причините за отсуство.

Оправдани причини за отсуство се:

- болест на членот или на негов поблизок член од потесното семејство;
- отсуство заради учество на конференции, собири, симпозиуми и сл. во земјава и во странство;
- отсуство на барање на надлежен орган на Универзитетот, државен орган/ суд, обвинителство и сл.;
- други непредвидени случаи или случаи на виша сила.

Во случај член или членови на Научниот совет да ја напуштат седницата за време на нејзиното траење, Советот констатира дали има кворум за да продолжи со работа. Доколку се утврди дека нема потребно мнозинство за понатамошна работа, седницата се прекинува.

Предлозите, мислењата, ставовите или оствареното гласање, кои биле искажани, односно спроведени пред напуштањето на седницата на член или членови на Научниот совет, влегуваат во записникот од одржаната или прекинатата седница.

За оправданоста на отсуството одлучува директорот.

Директорот го информира Научниот совет за оправданоста на отсуствата на неговите членови.

За членот на Научниот совет кој не го најавил своето отсуство или неоправдано отсутствувал од седница се преземаат мерки во согласност со закон и актите на Институтот.

**Член 4**

За присуството на членовите на Научниот совет се води евиденционен лист кој го потпишуваат присутните членови на Научниот совет, односно список на присутни членови, кој се води за секоја седница посебно.

По потреба, присуството на членовите на Научниот совет се проверува и во текот на седницата.

Евиденцијата на отсутните членови на Научниот совет, на крајот од седницата на Научниот совет, ја констатира директорот во записникот.

**Член 5**

Членот на Научниот совет има право на седницата на Советот да расправа, да предлага и

да гласа за секое прашање кое е од надлежност на Научниот совет.

За предлог поднесен во согласност со став 1 од овој член, Научниот совет се изјаснува со гласање на начин утврден со овој Деловник.

#### Член 6

Членот на Научниот совет има право да поставува прашања во врска со дневниот ред на самата седница.

Одговорите на прашањата се даваат на истата седница или на првата наредна седница.

На секое поставено прашање од страна на член на Научниот совет до Институтската управа или директорот, тие се должни да одговорат во рок не подолг од 15 дена од денот на одржувањето на седницата на којашто е поставено прашањето.

#### Член 7

Одлуките и другите акти што ги донесува Научниот совет во вршењето на своите надлежности се спроведуваат од страна на директорот, Институтската управа, внатрешните организациони единици или од страна на други организациони единици, групи, комисии или поединци.

#### Член 8

Членот на Научниот совет е должен да се придржува кон усвоениот дневен ред на седницата.

#### Член 9

Членот на Научниот совет е должен да ја чува тајната определена и класификувана како таква во согласност со закон и актите на Институтот.

Како тајна се сметаат податоците што членот на Научниот совет ќе ги дознае на седница на Советот или на седница на работно тело или на комисија во врска со прашањето за кое се расправа без присуство на јавноста.

Како тајна се сметаат и сите материјали што му се упатуваат на Научниот совет, а се означени како такви.

#### Седници на Научниот совет

##### Член 10

Научниот совет работи на седници.

Седниците се одржуваат по потреба, а најмалку еднаш месечно.

Научниот совет може да одржува и вонредни седници.

За времетраењето на вонредната седница, членовите на Научниот совет се должни да ги одложат своите ангажмани и обврски.

На вонредна седница може да се расправа и да се одлучува само по прашања поради кои се закажува вонредната седница.

Научниот совет може да одржува свечени седници по повод јубилеи, прослави и во други случаи (комеморативни седници и сл.).

#### Член 11

Седниците на Научниот совет, по правило, се јавни.

По исклучок, Научниот совет може да одлучи да работи без присуство на јавноста.

#### Член 12

Директорот ги свикува и раководи со седниците на Научниот совет, дава појаснувања во врска со начинот на работа на Советот и се грижи за редот на седниците и за примената на овој Деловник.

По овластување на директорот, како и во случаи на спреченост на директорот, седницата ја свикува и со неа раководи еден од замениците на директорот.

Седница на Научниот совет може да се свика и на барање на најмалку 1/5 од вкупниот број на членовите на Советот.

#### Член 13

На седница можат да се поканат и претставници на заинтересирани организации, установи и други правни лица и/или поединци.

#### Член 14

Седниците на Научниот совет се свикуваат со покана за седница, која ги содржи: датумот, местото, денот, времето на одржувањето на седницата, предлогот на дневниот ред со материјали по прашањата што се предлагаат за дневниот ред за таа седница и записникот од претходната седница на Научниот совет.

Поканата за седница на Научниот совет се доставува до членовите на Советот најмалку 3 (три) работни дена пред седницата.

Во вонредни и итни случаи, поканата може да биде доставена во покус рок. Седницата ќе се одржи доколку мнозинството од вкупниот број членови на Научниот совет ги прифати причините за нејзино итно свикување. Кога поради итноста на некое прашање е прифатено дополнување на дневниот ред и се доставени

дополнителни материјали за тоа прашање, по дополнетата точка од дневниот ред се расправа и се одлучува по исцрпувањето на расправата и по одлучувањето за точките по кои е закажана седницата на Научниот совет во рокот од став 2 на овој член.

Седниците на Научниот совет може да се одржуваат и со помош на електронски комуникациски средства, доколку тоа го побара претседателот или 1/3 од членовите на Научниот совет.

#### Член 15

Предлогот на дневниот ред за седницата го предлага директорот, во соработка со замениците директори и секретарот на Институтот.

Точки за дневен ред можат да предлагаат: секој член на Научниот совет, внатрешните организациони единици, колегиумот за втор циклус студии, советите за докторски студии, претседателите на комисији и други постојни тела на Институтот.

Предлозите со материјали кои треба да бидат ставени во дневниот ред се доставуваат во писмена форма, преку архивата на Институтот, најмалку 5 (пет) дена пред одржувањето на седницата. Предлозите пристигнати по овој рок нема да бидат внесени во дневниот ред за седница. Секој предлог се поднесува со образложение, проследен со соодветен материјал во писмена форма, доколку природата на точката која се предлага за дневен ред го овозможува тоа.

#### Член 16

Научниот совет го усвојува предложениот дневен ред на почетокот на седницата, откако ќе се утврди дека има кворум за работа и одлучување утврден со закон, Статутот на Универзитетот, односно Статутот на Институтот, како и со другите акти на Универзитетот, односно Институтот.

Секој член на Научниот совет, во итни случаи, може да предлага измени и дополнувања на предложениот дневен ред. Предлагачот е должен да ја образложи итноста и важноста на новата точка на дневниот ред и да достави писмен образложен предлог или предлогот усно да го образложи на седницата на Научниот совет. Предлогот се смета за прифатен ако биде поддржан од мнозинството присутни членови на Научниот совет.

#### Член 17

По отворањето на седницата, секретарот на Институтот утврдува дали има кворум.

Ако се утврди дека не присуствува доволен број членови на Научниот совет за полноважна работа и одлучување, седницата се одлага.

Закажаната седница се одлага и во случај кога ќе настапат причини кои го оневозможуваат одржувањето на седницата во определениот ден.

Седницата ја одлага директорот.

Доколку седницата биде одложена, нејзино продолжение се закажува во рок од седум работни дена, со истиот дневен ред.

#### Член 18

По усвојувањето на дневниот ред, Научниот совет го усвојува записникот од претходната седница. Записникот на кој не се ставени забелешки, како и записникот со усвоените забелешки и со извршените измени, се смета за усвоен.

Во записникот се евидентираат поименично присутните и отсутните членови.

Усвоениот записник го потпишуваат директорот и записничарот, по завршувањето на седницата.

#### Член 19

По усвојувањето на дневниот ред и на записникот, се преминува на расправа на прашањата од дневниот ред.

Расправата започнува со излагање на предлагачот, кое не може да биде подолго од 5 (пет) минути и трае додека има пријавено учесници за збор. Секој учесник има право на дискусија најдолго до 5 (пет) минути.

Расправата по точката трае сè додека не земат збор сите пријавени учесници. Членот кој зема збор може да се јави за збор во вид на реплика само еднаш.

Член на Научниот совет може да зборува само за прашање кое е на дневен ред на седницата. Директорот го опоменува членот доколку се оддалечи од предметот на расправата и ако не се придржува на времето и бројот на јавувањата од ставот 2 на овој член. По предупредувањето, директорот може да му го одземе зборот.

Ако членот на Научниот совет не постапи според предупредувањето и ако ја попречува работата на Советот, директорот има право да го исклучи членот од седницата.

**Член 20**

Правото за учество во дискусија го одобрува директорот, според редоследот на пријавувањето. Ако се јават поголем број членови за дискусија, пред почетокот на расправата по точката на дневниот ред, директорот го соопштува редоследот според кој пријавените учесници ќе земат учество во расправата.

Кога се усвојува пишан текст во форма на акт или друг материјал, предлозите за измена, за дополнување или за бришење се поднесуваат во писмена форма, во вид на амандмани.

Директорот има право временски да го ограничи учеството во расправата на член на Научниот совет доколку тоа е надвор од прашањата што се усвоени на дневниот ред или кога, заради должината на учеството во расправата, е оневозможено рамноправното учество во расправата на другите членови на Научниот совет.

**Член 21**

Во текот на претресот, Научниот совет може, на предлог на директорот или на член на Советот, да донесе одлука разгледувањето на тековното прашање од дневниот ред да се прекине за да може предметот повторно да се проучи или да се дополни материјалот, односно да се прибават потребните податоци за идната седница.

**Записник од седниците****Член 22**

За работата на седницата на Научниот совет се води записник. Во записникот се внесуваат: бројот на седницата, местото на одржување на седницата, денот и часот кога се одржува седницата, присутните членови, отсутните членови кои го оправдале, односно кои не го оправдале отсутството, евентуалното одлагање или прекинување на седницата, другите присутни лица на седницата, заклучокот за усвојување на записникот од претходната седница со евентуалните измени, усвоениот дневен ред. За секоја точка од дневниот ред се дава формулирана одлука, заклучок, мислење, став и сл. и резултатот од гласањето. Се назначува времето кога седницата е завршена или прекината, со наведување на причините за прекиног.

Членот на Научниот совет кој на седницата ќе го издвои своето мислење, може да побара во записникот да се внесат битните делови од неговото мислење во вид на авторизирана дискусија, која членот е должен писмено да ја

достави во рок од седум дена по одржувањето на седницата. За процедурални прашања, секој член на Научниот совет може да побара изјаснување за одредена точка од дневниот ред. Авторизираните дискусии се доставуваат до архивата на Институтот.

Составен дел на записникот, во архивата, се актите донесени на седницата.

**Член 23**

Директорот има право да прекине седница на Научниот совет ако настане нарушување на редот, а тој не е во состојба да обезбеди работа на седницата според одредбите од овој Деловник. Директорот или Научниот совет со одлука може да ја прекине седницата ако трае подлого од 3 (три) часа или ако се оцени дека не можат расправата и одлучувањето по точките од усвоениот дневен ред да завршат во истиот ден. Прекинатата седница продолжува во рок од 7 (седум) дена, сметано од наредниот ден од денот на прекинувањето, без дополнување на дневниот ред.

**Член 24**

По исцрпувањето на прашањата од дневниот ред, директорот констатира дека седницата е завршена.

**Одлучување****Член 25**

За предложените акти од дневниот ред се води расправа и дискусија, а по нивното завршување, директорот формулира одлука, заклучок и сл., ги става на гласање и го соопштува резултатот од гласањето, со дефиниран текст на актот.

Ако во текот на расправата се дадат предлози кон предложениот акт, директорот ги формулира и ги става на гласање поединечно, според редоследот на поднесувањето, членовите се изјаснуваат со гласање за секој предлог поединечно, а потоа се соопштува резултатот од гласањето. На крајот се гласа за предлогот од предлагачот, целосно или со евентуалните измени, откако директорот ќе го формулира дефинитивниот предлог. На крајот, директорот го соопштува дефинитивно усвоениот акт, кој влегува во записник.

Научниот совет одлучува со мнозинство утврдено со закон, Статутот на Универзитетот и со Статутот на Институтот.

Актите што ги донесува Научниот совет ги потпишува директорот.

#### Член 26

Јавното гласање се врши со кревање на рака или со прозивка, според службената евиденција, за што одлучува директорот.

Тајно се гласа во случаите утврдени со закон и со Статутот на Универзитетот, односно Статутот на Институтот.

Членот на Научниот совет се изјаснува со „за“ или „против“ предлогот, или со воздржување од гласањето.

Пред гласањето, директорот констатира дали има кворум и, доколку има, се пристапува кон гласање.

Членот на Научниот совет кој е оправдано отсутен од седницата може претходно да се изјасни писмено по точките од дневниот ред во затворен плик што ќе се отвори на самата седница на Советот или по електронски пат, но само за точките за кои се гласа јавно.

По завршеното гласање, директорот ги утврдува резултатите од гласањето и врз основа на тоа објавува дали предлогот за кој се гласало е усвоен или е одбиен.

#### Член 27

Тајното гласање се врши со гласачки ливчиња.

Тајното гласање го спроведува комисија од 3 (три) члена, која на предлог на директорот ја избира Научниот совет.

Гласачките ливчиња мораат да бидат во еднаква големина и со иста боја.

Гласачкото ливче ги содржи редниот број и датумот на одржувањето на седницата, прашањето за кое се гласа, кратко упатство за начинот на гласањето, потпис на членовите на комисијата и печат на Институтот.

#### Член 28

Пред да се премине на тајно гласање, директорот ги дава потребните објаснувања за начинот на гласањето.

#### Член 29

Во гласачкото ливче, кога се предлага утврдување кандидати за избор, именување и сл. (во понатамошниот текст: избор) на носители на одредени функции, се наведуваат функцијата за која се врши изборот и имињата и презимињата на

кандидатите поединечно, според азбучниот ред на нивните презимиња.

Пред името и презимето на секој кандидат се става реден број.

При тајното гласање за избор, членовите на Научниот совет гласаат на тој начин што го заокружуваат редниот број пред името и презимето на кандидатот, односно на кандидатите.

Во зависност од бројот на лицата што треба да бидат избрани, членот на Научниот совет може да гласа за точниот број на лица што треба да бидат избрани или за помал број на лица и во таков случај гласачкото ливче се смета за важечко.

За неважечко ќе се смета гласачкото ливче на кое се заокружени редните броеви пред имињата и презимињата на повеќе кандидати од бројот што се избира, односно именува, непополнетото гласачко ливче, ливчето на кое се внесени нови имиња и ливчето од кое со сигурност не може да се утврди за кој кандидат членот на Научниот совет гласал.

#### Член 30

Тајното гласање за предлогот во целина се врши на тој начин што во гласачкото ливче се наведуваат предлогот и зборовите: за и против, а гласањето се врши со заокружување на еден од наведените зборови.

#### Член 31

По спроведеното тајно гласање, претседателот на комисијата ги соопштува резултатите од гласањето, а директорот ја формулира одлуката, која се внесува во записникот.

#### Акти на Научниот совет

#### Член 32

Научниот совет на своите седници донесува акти, разгледува информации и соопштенија, зазема ставови по одделни прашања и дава предлози и мислења (во понатамошниот текст: акти).

Наставно-научниот совет на Институтот ги донесува следниве акти:

- општи акти
- одлуки
- заклучоци
- препораки
- ставови
- предлози

- мислења
- други акти.

### Член 33

Општите акти се донесуваат за регулирање на општите прашања од работата и дејноста на Институтот и за спроведување на законите од одделни области.

Поединечни акти што ги донесува Научниот совет се донесуваат за регулирање на одделни прашања од дејноста на Институтот, за примена и конкретизација на општите акти.

Заклучоци се донесуваат за процедурални прашања и за прашања по кои Научниот совет е надлежен да води расправа.

Со препораката се искажува став на Научниот совет по одредено прашање и се дава мислење за преземање одредени мерки.

### Работа на Институтската управа

#### Член 34

Институтската управа работи на седници.

Институтската управа може да одржува и вонредни седници.

#### Член 35

Одредбите од овој Деловник што се однесуваат на свикувањето, текот на седницата, записникот и донесувањето на акти од страна на Научниот совет, соодветно се применуваат и во работата на Институтската управа.

### Работни и стручни тела, комисији и внатрешни организациони единици на Институтот

#### Член 36

Работните и стручните тела, комисиите и внатрешните организациони единици на Институтот, утврдени со овој Деловник, проучуваат и изготвуваат материјали, даваат предлози, мислења и др., за прашањата од нивниот делокруг.

Научниот совет, по потреба, за одредени актуелни состојби и изготвување материјали формира повремени комисији и други работни тела, со точно определена содржина, рок и состав, содржани во актот за нивното формирање.

#### Член 37

Одредбите од овој Деловник кои се однесуваат на работата и одлучувањето на Научниот совет, соодветно се применуваат и во постапката за работа и одлучување на работните и стручните тела, комисиите и внатрешните организациони единици на Институтот.

#### Член 38

Овој Деловник влегува во сила со денот на неговото објавување во Универзитетски гласник.

### ДИРЕКТОР

Проф. д-р Зоран Јаневски, с.р.