Телефон: +38946511000
Факс: +38946511567
www.uist.edu.mk

Партизанска бб.
6000 Охрид
Република Северна Македонија

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
УНИВЕРЗИТЕТ ЗА ИНФОРМАТИЧКИ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИИ
„СВЕТИ АПОСТОЛ ПАВЛЕ“ ОХРИД
Бр. 01-198/1
21.2.2025 год.
ОХРИД

Врз основа на член 17 став 1 и 7 од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на РМ" бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и "Службен весник на РСМ" бр.143/19 и 14/20), Правилникот за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите на јавниот сектор (“Службен весник”, бр. 11/15, 217/2021; 159/2022; 259/2022) и член 214 во врска со член 98 од Законот за високото образование („Службен весник на РМ" бр. 82/2018 и „Службен весник на РСМ" бр.178/21 и 58/24), ректорот на Универзитетот за информатички науки и технологии „Свети Апостол Павле“ Охрид, проф. д-р Иван Бимбиловски, на ден 21.02.2025 година го донесе следниов

# П Р А В И Л Н И К
# за внатрешната организација на Универзитетот за информатички науки и технологии „Свети Апостол Павле“ Охрид

## I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

### Член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација на Универзитетот за информатички науки и технологии „Свети Апостол Павле“ Охрид (во натамошен текст: Универзитетот), видот и бројот на организациони единици, нивниот делокруг на работење, начини и форми на раководењето со организационите облици и графички приказ на внатрешната организација на Универзитетот.

### Член 2

Составен дел на овој Правилник е графичкиот приказ на внатрешната организација на Универзитетот (органограм).

## II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ НА УНИВЕРЗИТЕТОТ

### Член 3

За реализација на високообразовната, научната и стручната дејност на Универзитетот се воспоставуваат функционално и организациски поврзани целини со свои внатрешни организациони единици, и тоа:

- Организациони единици за наставен кадар:

1.Универзитетски совет
2.Универзитетски сенат
3.Ректорска управа
4.Ректор
  4.1.Проректор за настава
  4.2. Проректор за наука
  4.3. Проректор за финансии, инвестиции и развој
  4.4. Проректор за меѓународна соработка
5**.** Факултет за компјутерски науки и инженерство
  5.1. Катедра за компјутерска техника
  5.2. Катедра за информатика
6. Факултет за комуникациски мрежи и безбедност
  6.1. Катедра за комуникациски мрежи
  6.2. Катедра за сајбер безбедност
7. Факултет за информатички системи, визуелизација, дигитална мултимедијална и анимациска техника
  7.1. Катедра за мултимедија
  7.2. Катедра за обработка на сигнали
  7.3. Катедра за математика
8. Факултет за применети информатички технологии, машинска интелигенција и роботика
  8.1 Катедра за апликативни информатички технологии
  8.2 Катедра за машинско учење
9. Факултет за информатички и комуникациски науки
  9.1. Катедра за даталогија
  9.2. Катедра за теорија на информации.

- Организациони единици за ненаставен кадар - Универзитетска стручна и административна служба:

- Генерален секретар
- Одделение за студентски прашања и библиотечно работење
- Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење
- Одделение за општи и правни работи
- Одделение за меѓународна соработка
- Одделение за помошно–технички работи

## III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ

**Член 4**

**1. Универзитетскиот совет** ги врши следниве работи:

- Го надгледува извршувањето на дејноста на универзитетот, задачите на универзитетот, законитоста на неговото работење, рационалната употреба на кадровските и материјалните ресурси и врши други работи утврдени со актот за основање и Статутот на универзитетот.

**2. Универзитетскиот сенат** ги врши следниве работи:

- Донесува Статут на универзитетот и дава согласност на статутите на единиците во неговиот состав, одлучува за наставната, научната, уметничката и високостручната (применувачка) дејност, ги усвојува студиските програми на факултетите, односно на високите стручни школи и на научните институти во негов состав кои вршат високообразовна дејност согласно со закон, ги предлага до Националниот совет за високо образование основите врз кои се определува школарината за студирање, одлучува за основање и престанок на внатрешни организациони единици, организации и трговски друштва, одлучува за статусни промени во согласност со закон, утврдува мислење за престанокот на потребата од постоење на определени единици на универзитетот и за нивното трансформирање, донесува годишна и тригодишна програма за развој и работа на универзитетот, дава мислење и поднесува предлози на Програмата за високообразовна дејност и дава мислење по годишната програма за развој на единиците во неговиот состав, дава мислење и поднесува предлози на националната програма за научно-истражувачката дејност, го усвојува годишниот извештај за работа на универзитетот, поднесен од ректорот, усвојува годишен финансиски план на универзитетот, донесува годишна финансиска пресметка и годишен завршен финансиски извештај на универзитетот, донесува програма за инвестиции на универзитетот, одлучува по жалба против одлуката по приговор од лицето кое не е избрано ниту во постојното во звање, одлучува за доделувањето на титула почесен доктор на науки (doctor honoris causa), звањето почесен професор на универзитетот (profesor honoris causa) и звањето професор емеритус, избира универзитетска изборна комисија, решава за потврдување на суспензијата на декан, односно директор на единицата на универзитетот, го потврдува изборот на декан, односно директор на единиците на универзитетот, дава мислење на Националниот совет за високо образование по нормативите и стандардите за основање на високообразовни установи и за вршење на високообразовната дејност, донесува правилник за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, наставно-стручни, научни, наставни и соработнички звања, донесува правилници за условите, критериумите и правилата за запишување и студирање на трите циклуси на студии, донесува правилник за единствениот кредит трансфер систем и преминот од една на друга студиска програма, односно од една на друга единица на универзитетот, донесува правилник за издавањето на дипломи, додаток на дипломи, стручниот, односно научниот назив и други документи за завршени студии на високо образование и за условите и постапката за одземање на издадената диплома, донесува правилник за начинот на кој се вршат стручно-административните работи од заеднички интерес на единиците на универзитетот, донесува правилник за организирање на издавачката дејност и одлучува за издавачката

дејност, донесува програма за меѓународна соработка, ги утврдува работните обврски на вработените и утврдува принципи за уредување на работните односи на вработените што изведуваат високообразовна, научна и уметничка дејност, на предлог на ректорот избира и разрешува Генерален секретар на универзитетот, формира комисија за самоевалуација на универзитетот и ги избира нејзините членови, донесува Упатство за самоевалуација и обезбедување и оценување на квалитетот на универзитетот и неговите единици во согласност со Правилникот за стандардите и постапката за самоевалуација и надворешна евалуација кој го донесува Националниот совет за високо образование, донесува деловник за работа на сенатот, презема мерки за унапредување и заштита на стандардот на студентите и вработените, избира претседател на сенатот, донесува општ акт за уредување на работата на центарот за кариера на универзитетот, го донесува општиот акт со кој се утврдуваат условите за упис на студиски програми за лицата кои не завршиле еднакво образование во странство, го донесува општиот акт со кој се пропишуваат можните начини на проверка на знаењето на студентите, избира вршител на должноста ректор согласно со закон, од редот на редовните професори на универзитетот избира овластено лице за прием на пријави на корупција, донесува општ акт со кој ја уредува работата и месечниот надомест на овластеното лице за прием на пријави на корупција, на предлог на универзитетското студентско собрание, избира студентски правобранител, донесува програма за обезбедување на технологија и/или адаптација на просторот во кој се одвива наставата заради овозможување пристап до високото образование на лицата со попреченост и врши други работи утврдени со закон и со статутот на универзитетот. Покрај надлежностите утврдени со Законот за високото образование, Сенатот е надлежен да избира членови во составот на Интеруниверзитетската конференција, со тајно гласање, да одлучува по жалби кога тоа е утврдено со закон, со Статут и со актите на Универзитетот, да формира комисии за одлучување по жалба кога тоа е утврдено со закон, со Статут и со актите на универзитетот, да донесува одлуки за стекнување и престанок на статус придружна членка на универзитетот, да дава предлог до Владата на Република Северна Македонија за отуѓување на недвижниот имот на Универзитетот, да зазема ставови и донесува заклучоци за прашања од заеднички интерес на единиците што се однесуваат на високообразовната, научноистражувачката и уметничката дејност и да врши и други работи утврдени со закон, со статут и со другите акти на универзитетот.

**3. Ректорската управа** ги врши следниве работи:

- Ги подготвува и ги предлага актите и материјалите за прашања за кои одлучува Сенатот, го утврдува и го објавува конкурсот за запишување на студиите од прв, втор и трет циклус на јавните универзитети, по претходна согласност од Владата на Република Северна Македонија, го утврдува и го објавува конкурсот за запишување на студиите од прв, втор и трет циклус на приватните универзитети, дава мислење за студиските програми на факултетите, научните институти и високите стручни школи во состав на универзитетот, донесува одлуки за тековната меѓународна соработка на универзитетот, го уредува издавањето на дипломи и други документи за

завршени студии на високо образование, утврдува предлог за висината на партиципација и школарина на студентите на јавните високообразовни установи и врши и други работи определени со статутот на универзитетот.

**4. Ректорот** ги врши следниве работи:

- Ја усогласува високообразовната, уметничката, научно-истражувачката и применувачката дејност и друга работа на универзитетот, ги извршува одлуките и заклучоците на Сенатот, дава иницијатива за свикување на сенатот, им поднесува на Сенатот и на Ректорската управа предлози и одлуки и други општи акти и заклучоци за прашања чие разгледување и решавање е во нивна надлежност, одлучува за финансиските и материјалните прашања кои не се во надлежност на Сенатот на универзитетот; промовира доктори на науки; доделува награди на универзитетот; ги свикува, го предлага дневниот ред и претседава со седниците на Ректорската управа; предлага избор и разрешување на проректор; суспендира декан или директор на единица на универзитет за непочитување на законот, статутот, општ акт или одлука на универзитетот и поставува времен односно директор на единица на универзитетот, предлага избор и разрешување на генерален секретар на универзитетот; назначува времен вршител на должност декан, односно вршител на должност директор на единицата на универзитетот; ја води меѓународната соработка на универзитетот и иницира соработка со други универзитети во земјата и странство, дава овластување на проректорите за вршење на дел од своите права и обврски, управува со имотот на јавниот универзитет и се грижи за неговото одржување и врши други работи утврдени со закон, статутот и други општи акти на универзитетот.

**4.1. Проректорот за настава** врши работи од надлежност на ректорот кои му се пренесени со овластување.

**4.2. Проректор за наука** врши работи од надлежност на ректорот кои му се пренесени со овластување.

**4.3. Проректор за финансии, инвестиции и развој** врши работи од надлежност на ректорот кои му се пренесени со овластување.

**4.4. Проректорот за меѓународна соработка** врши работи од надлежност на ректорот кои му се пренсени со овластување.

**Член 5**

Внатрешната организациона структура на единиците на Универзитетот – факултетите е:

**Наставно – научен совет** ги врши следниве работи:

- Донесува Статут на факултетот, донесува тригодишна програма за развој и годишна програма за работа, избира декан на факултетот и му ја доставува

одлуката за избор на сенатот за потврдување, избира продекани, избира членови на сенатот на универзитетот во чиј состав е (сенатори), му предлага на сенатот студиски програми, донесува програма за научно-истражувачка, односно уметничка работа, врши избор во наставно-научни звања доцент, вонреден професор и редовен професор, во наставно-стручни звања лектор и виш лектор, во научни звања, во соработнички звања и демонстратори, предлага број на студенти кои се запишуваат во прва година на сите циклуси на студии, донесува одлука за распоред на работни задачи за наставниците и соработниците за секоја академска година, го усвојува финансискиот план и донесува завршна сметка (финансискиот годишен извештај) во рамките на единствениот финансиски план на универзитетот и консолидираната завршна сметка на јавниот универзитет, му предлага на универзитетот, односно кога тоа е определено со закон, на основачот измена или проширување на дејноста во согласност со закон, ги донесува општите акти на факултетот, донесува мерки за создавање и усовршување на наставно-научниот и уметничкиот подмладок и за работа со особено успешни и талентирани студенти, донесува мерки и одлучува за унапредување на наставната, научно-истражувачката, уметничката и применувачката работа и за компјутерската мрежа, избира и разрешува секретар на факултетот, во согласност со Статутот на универзитетот и Статутот на факултетот, ги избира членовите на комисијата за самоевалуација и донесува упатство за евалуација на факултетот во согласност со Правилникот за стандардите и постапката за самоевалуација и надворешна евалуација кој го донесува националниот совет за високото образование, одлучува за библиотеката, за библиотечно-информацискиот систем и за остварувањето на библиотечно-информацискатa и документационата дејност, во согласност со Статутот на универзитетот и Статутот на факултетот, одлучува за организирање на собири, симпозиуми, советувања и слично, одлучува за остварувањето на меѓународната соработка согласно Статутот на универзитетот и Статутот на факултетот и врши и други работи утврдени со закон и статутот.

**Деканот** ги врши следниве работи:

- Ги извршува одлуките и заклучоците на Сенатот и Ректорот на универзитетот, ги извршува одлуките и заклучоците на наставно-научниот совет, се грижи за усогласено вршење на високообразовната, уметничката, научно-истражувачката и применувачката дејност, ги свикува седниците на Наставно-научниот совет, го предлага дневниот ред и претседава со нив, ги подготвува и предлага актите и материјалите за прашања за кои одлучува Деканатската управа, на Наставно-научниот совет му поднесува предлози на одлуки и заклучоци за прашањата чие разгледување и решавање е во негова надлежност, распишува конкурс за избор на лица во наставно-научни, наставно-стручни, научни и соработнички звања, ги промовира дипломираните студенти и доделува награди, управува со имотот на факултетот и се грижи за неговото одржување во рамките на овластувањата определени со Статутот на факултетот и Статутот на јавниот универзитет и врши и други работи согласно со закон, Статутот на универзитетот и Статутот на факултетот.

**Продеканот** врши работи од надлежност на деканот кои му се пренесени со овластување.

**Деканатската управа** ги врши следниве работи:

- Се грижи за остварување на дејноста и развојот на факултетот, и за односите со поширокатa општествена заедница и државните органи, донесува акти за кои со статутот на универзитетот или статутот на факултетот е определено дека нивното донесување е во надлежност на деканатската управа и го следи нивното извршување, ги подготвува и предлага актите и материјалите за прашања за кои одлучува наставно-научниот, деканот и врши и други работи определени со статутот на факултетот.

**Катедрите** ги вршат следниве работи:

- Соработуваат при подготвување на студиските програми; остваруваат наставно-образовна дејност; ги разгледуваат прашањата и проблемите што настануваат при реализирањето на студиските програми и ја насочуваат и усогласуваат високообразованата дејност; развиваат научни дисциплини, врз кои се темелат студиските програми и научните дисциплини со сродни или интердисцплинарсни поврзни области; се грижат за пренесување на научно-истражувачките достигнувања и новите знаења во наставно-образованиот процес и за нивно вклување во студиските програми на студиите; развиваат современи педагошки методи; се грижат за стручното и научно усовршување на наставниците и соработниците; предлагаат теми за сите организирани циклуси на високото образование; предлагаат учебници, учебни помагала и стручна литература и вршат други работи за потребите на катедрите.

**Член 6**
**УНИВЕРЗИТЕТСКА СТРУЧНА И АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА**

**Генерален секретар** ги извршува следниве работи:

- Врши работи на раководење со Универзитетската стручна и административна служба, се грижи за подготвување и обработка на материјалите за седниците на Ректорската управа, Сенатот на универзитетот, како и за подготвување на одлуките и општите акти што ги донесуваат овие органи и тела, по овластување на ректорот, го застапува универзитетот во правните работи; се грижи за исполнување и извршување на обврските на универзитетот во соработката на универзитетот со соодветните државни и општински органи и тела, надлежни за работите на образованието и науката; се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите и подготвувањето на другите материјали и за таа цел свикува и раководи со работните состаноци на службата на универзитетот; ја координира работата со секретарите на единиците за прашањата што се однесуваат на универзитетот како целина и за работите од делокругот на службата на универзитетот; го следи извршувањето на одлуките и заклучоците на органите на универзитетот и ги известува за тоа; врши координирање на работата на стручната и административна служба на

универзитетот, одлучува за правата, должностите и одговорностите на вработените во стручната и административна служба на универзитетот.

**Во Одделението за студентски прашања и библиотечно работење** се извршуваат следниве работи:

- Подготовка и спроведување на постапката за запишување на студенти на прв циклус на студии на единиците (факултетите); водење на целокупната евиденција во врска со статусот на студентите од прв циклус на студии во текот на нивното студирање (запишување, напредување, испишување, префрлување од една на друга студиска програма, заверка и запишување на семестри на студентите, остварувањето на правата и обврските, водење досиеја на студентите, дипломирање и др.), изготвување потврди, уверенија и други документи врз основа на евиденцијата што се води за потребите на студентите од прв циклус на студии; планирање, развој, организација, имплементација и евалуација на работните активности, перформансите и функционалностите на Електронскиот индекс; обезбедување техничка помош и поддршка на пристигнати барања и прашања поврзани со централниот информационен систем на универзитетот; реализирање и одржување на дневните перформанси на централниот информационен систем, административна поддршка за реализирање на преминот на студентите од една на друга студиска програма, од една на друга високообразовна единица во состав на универзитетот, како и од еден на друг универзитет во земјава и во странство, обезбедува користење на библиотечниот материјал и информациска поддршка на вработените и на студентите од Универзитетот, на другите членки на Универзитетот, како и на поширокатa заедница, систематизирање на сериски и периодични публикации, каталогизирање и систематизирање на странски и домашни монографски и други публикации, примање, предавање и одржување на библиотечен материјал и одржување на азбучна и стручна картотека и евиденција за корисниците на библиотечниот материјал, подготвување статистички податоци и давање податоци за користење на книжниот фонд и картотеките, соработување со другите организациски единици и установи и институции кои вршат библиотечна дејност, изготвување на извештаи по барање на соодветни министерства, народен правобранител, Државен завод за статистика и други институции за работи поврзани со делокругот на работење на одделението; вршење и други работи за потребите на одделението.

Во **Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење** се извршуваат следниве работи:

- Се осигурува целосна евиденција на сите средства, изворите на средства, приходите и расходите во активата и пасивата и постојан увид во движењето на средствата, изворите на средства, приходите и расходите во работата на универзитетот; вршење постојан увид во состојбата на материјалните и нематеријалните средства, средствата во подготовка, долгорочните зајмувања и кредитите, другите средства и непокриените расходи; движење на трошоците, платите и надоместоците на платите, придонесите и даноците и нивното навремено намирување во смисла на прописите, материјалните и

капиталните раходи, остварување на приходи и расходи; добивка и нејзина распределба кај сопствените приходи од самофинансирачки активности, евиденција на побарувањата и обврските и следење на роковите на стасаноста а побарувањата и обрвските, евиденција на залихите на материјалите, суровините, деловите, ситниот инвентар, готовите производи и трговските и други стоки, евиденција на инвестициите; евиденција на паричните и девизните средства, како и хартиите од вредност, изработка на финансиски планови, програми и анализа на работењето, изработка на финансиски извештаи, други потребни евиденции и податоци важни за работата на Универзитетот, други работи за потребите на одделението.

Во **Одделението за општи и правни работи** се извршуваат следниве работи:

- Подготвување на материјали за седниците на органите на управување и нивните помошни тела и изготвување на донесените акти, следење и примената на законите, подзаконските акти и другите прописи што се однесуваат на делокругот на одделението и по потреба и за другите орани и тела за Универзитетот, изготвување на конкретни правни акти, прием, експедиција и доставување на поштата и архивирање на документите, умножување на материјали, други административни технички и помошни работи, административна поддршка за избор на административен, наставнички или соработнички кадар, изготвување на договори и анекси за вработување или други видови на договори, отворање и ажурирање на досие за вработен/хонорарно ангажиран, пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување и во Фондот за здравствено осигурување, изготвување на извештаи и други општи и посебни акти за редовност на работа, годишни одмори, отсуства од работа, изготвување опомени, решенија за парични казни, како и решенија за наградување на вработените, комплетирање на документи и доставување барања до Министерствата за реализирање на одредни права на вработените согласно Законот, изготвување на извештаи по барање на соодветни министерства, народен правобранител, Државен завод за статистика и други институции, планирање, имплементација и одржување на информатичкиот систем и компјутерската мрежа на Универзитетот, електронската пошта, системот за најава и регистрирање на вработените и студентите, обезбедување ресурси за непречено функционирање на веб - порталот, заштита и складирање на сите податоци, следење на оптовареноста на ИКТ системите и нивните перформанси,креирање и извршување процедури за редовен и периодичен backup на базите на податоците,одржување и мониторинг на базите на податоци, тестирање на софтверски закрпи, анализа на оптеретеноста на постоечката системска и мрежна инфраструктура, давање предлози, сугестии и решенија за подобрување и унапредување на истите, планирање, проектирање, развој и одржување на системската и мрежната инфраструктура на универзитетот, одржување и мониторинг на кориснички хардвер, оперативни системи и апликации користени на универзитетот, креирање и извршување на автоматизирани процеси за постоечките ИКТ сервиси, следење на работата на антивирусните и антиспам активности во мрежата преку мониторинг, планирање, проектирање, развој и одржување на е-маил

сервиси, телефонија, интернет пристап и меѓу градско поврзување,интервенција по поднесено барање за интервенција поврзана со непречено функционирање на ИКТ инфраструктурата од страна на останатите организациони единици на универзитетот или субјекти, давање на стручна помош при изготвување на технички спецификации за спроведување на јавни набавки поврзани со ИКТ, управување со магацин, систем за работно време и архивирање на документи од секторот за ИКТ, давање на стручна помош на вработени и студенти, пренесување во употреба современи методи на работа, сознанија и достигнувања и спроведување информатички и информатичко - документациски активности; други работи за потребите на одделението.

Во **Одделението за меѓународна соработка** се извршуваат следниве работи:

- Организирање и реализирање на високостручна соработка со универзитети од земјата и од странство, евиденција на студенти и вработени вклучени во системот за размена на студенти и вработени со високообразовни установи од странство, организирање и реализирање на соработка, научни собири, мобилности на студенти и вработени, организирање на презентации за програми за стипендии; известување за тековни конкурси за стипендии, други работи за потребите на одделението. учество во подготовка на извештаи по барање на соодветни министерства, Државен завод за статистика и други институции за работи поврзани со делокругот на работење на одделението, и други работи за потребите на одделението.

Во **Одделението за помошно – технички работи** се извршуваат следниве работи:

- Помошно технички работи кои се однесуваат на складирање, чување и дистрибуирање на канцелариски и друг вид на материјал за потребите за функционирање на единиците на Универзитетот, одржување на хигиената, други работи за потребите на одделението.

## IV. НАЧИНИ И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА

**Член 7**

Раководењето во Универзитетот, координацијата на работата се врши според следните нивоа на раководна хиерархиска поставеност:

**На Универзитетот:**

- ректор
- проректори

**На единиците:**

- декан
- продекани
- раководител на катедра

**Во Универзитетската стручна и административна служба:**

- генерален секретар
- раководител на одделение

**Член 8**

Со Универзитетот раководи ректорот.

Со факултетите раководи декан.

Со Универзитетската стручна и административна служба раководи генерален секретар.

## V. НАЧИН НА РАБОТА

**Член 9**

Работите и задачите на Универзитетот се планираат и организираат заради поефикасно и ажурно спроведување на работните задачи и остварувањето на целите на Универзитетот.

**Член 10**

Вработените на Универзитетот се должни да ги вршат работните задачи законито, совесно, стручно, ефикасно и економично, во согласност со Уставот и со закон, да пројавуваат потребна иницијатива во работата и своите предлози и мислења да ги засновуваат на стручни сознанија и сопствени согледувања.

**Член 11**

Во извршувањето на работите и задачите вработените во Универзитетската стручна и административна служба и другите вработени во Универзитетот се должни меѓусебно да соработуваат, да разменуваат податоци и информации и едни на други да укажуваат стручна помош и се одговорни за извршувањето на работите и задачите на Универзитетот во целина.

**Член 12**

За извршување на одделни работи кои опфаќаат повеќе области и бараат тимска работа на вработените во Универзитетската стручна и административна служба од различни организациски облици на Универзитетот вклучувајќи и ангажирање на наставни, научни и стручни работници, може да се образуваат постојани или повремени комисии, работни групи или други работни тела.

Решенија за формирање на работните тела од став 1 на овој член донесува ректорот.

Доколку во подготвувањето на одреден материјал, предлог акт и слично со давање на стручни мислења и предлози учествуваат повеќе организациони облици, во рамките на својата надлежност, конечниот текст го подготвува организациониот облик во чија надлежност припаѓа односната материја.

**Член 13**

Актите, писмата и другите материјали кои стручно се обработуваат во Универзитетот и се доставуваат на други субјекти ги потпишува ректорот.

Врз основа на позитивните законски прописи и општите акти на Универзитетот или со овластување од Ректорот може да се овластат проректорите, генералниот секретар и раководните административни службеници да потпишуваат одделни видови на акти.

Секој акт кој се доставува на потпис на ректорот или кај овластените лица од член 13 став 2, го парафира изготвувачот, раководителот на организационата единица и генералниот секретар.

**Член 14**

Вработените во Универзитетската стручна и административна служба може да даваат податоци, мислења и известувања од надлежност на Универзитетот/единицата, само по претходна согласност на ректорот односно деканот или генералниот секретар.

## VI. РАБОТНИ ТЕЛА

## РАБОТНИ СОСТАНОЦИ

**Член 15**

Работните состаноци со административните службеници во стручната и административна служба ги свикува генералниот секретар .

На работните состаноци присуствуваат раководителите на одделенијата, а по потреба може да биде повикан и административен службеник.

На работните состаноци особено се разгледуваат прашања поврзани со реализација на работите и задачите во функција на ефикасно, економично, ефективно и навремено извршување на работите и задачите во надлежност на стрчната и административна служба.

**Член 16**

Работните состаноци на ниво на одделение ги свикува раководителот на организационата единица, по потреба .

## VII. КОМИСИИ

**Член 17**

Комисиите на Универзитетот предвидени со Статутот на Универзитетот, вршат проучување и подготвување на предлози за прашања од делокругот од работата на органите на Универзитетот.

По потреба, на Универзитетот може да се формираат и други постојани и повремени комисии или работни тела.

Комисиите работат на седници.

.

## VIII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

**Член 18**

Овој правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при негово донесување.

**Член 19**

Со влегување во сила на овој Правилник престануваат да важат Правилникот за изменување на Правилник за внатрешната организација на Универзитетот за информатички науки и технологии „Свети Апостол Павле“ Охрид, арх. бр. 01-188/1 од 13.3.2018 година и Правилникот за за внатрешната организација на Универзитетот за информатички науки и технологии „Свети Апостол Павле“ Охрид, арх. бр. 01-791/1 од 18.8.2017 година

**Член 20**

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето во Универзитетскиот билтен, ќе се објави по добивање согласност од Ректорската управа на Универзитетот, а ќе се применува по добивањето согласност од Министерството за јавна администрација.

ректор,
проф. д-р Иван Бимбиловски, с.р.