

**УНИВЕРЗИТЕТ
„СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“**

Бр. 14-1500/3-1

27.11.2019

Б и т о л а

Врз основа на член 155 точка 5 од Статутот на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ – Битола, Ректорската управа на Универзитетот „Св.Климент Охридски“ – Битола, на 249-та седница одржана на 27.11.2019 година, го донесе следниов

ДЕ Л О В Н И К

**за работа на Ректорската управа
на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ – Битола,
за постојаните комисии и другите работни тела**

I. ПРЕДМЕТ НА УРЕДУВАЊЕ

Член 1

Со овој Деловник се уредува начинот на работа на Ректорската управа на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ – Битола, на постојаните комисии и другите работни тела на Универзитетот.

Член 2

Ректорската управа ја сочинуваат ректорот, проректорите, деканите, односно директорите на единиците на Универзитетот и претставник на студентите избран од Универзитетското студентско собрание.

Член 3

Составот, надлежноста и начинот на одлучување на Ректорската управа се утврдени со Законот за високото образование и Статутот на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ – Битола, овој Деловник, а согласно утврдените правила во Законот за општата управна постапка.

II. ПРАВА И ДОЛЖНОСТИ НА ЧЛЕНОВИТЕ НА РЕКТОРСКАТА УПРАВА

Член 4

Членот на Ректорската управа има право и должност да присуствува на седниците на Управата, да се подготвува за секоја седница и да учествува во работата и одлучувањето на Ректорската управа.

Членот на Ректорската управа може да отсутствува од седницата од оправдани причини.

Оправданоста на причините за отсутството ја оценува Ректорот.

Членот на Ректорската управа е должен, најмалку еден ден пред одржувањето на седницата, да го извести ректорот за отсутството.

Членот на Ректорската управа кој е спречен да присуствува на седницата може да овласти лице од редот на продеканите – заменик директор, кое ќе го заменува на седницата.

Член 5

За присуство на членовите на Ректорската управа се води евиденционен лист кој го потпишуваат присутните членови на Ректорската управа.

Член 6

Членот на Ректорската управа има право и должност да гласа или да се воздржи од гласање.

Член 7

Членот на Ректорската управа има право:

- да учествува во претресот на предлог-актите што се на дневен ред на седницата и да дава свои предлози при нивното донесување. За изнесениот предлог на членот на Ректорската управа се изјаснува Ректорската управа со гласање, на начин утврден со овој Деловник;
- да предлага донесување на општи акти, одлуки, заклучоци, ставови, препораки и други акти, во рамките на надлежноста на Ректорската управа.

Член 8

Членот на Ректорската управа има право да поставува прашања во врска со дневниот ред на седницата. Одговорите на прашањата се даваат на истата седница или на првата наредна седница.

Член 9

Членот на Ректорската управа е должен да се придржува кон пропишаниот ред на седницата, со овој Деловник.

Член 10

Членот на Ректорската управа е должен да ја чува службената, деловната и воената тајна.

За деловна тајна на Универзитетот се сметаат документите и податоците што се утврдени со посебна одлука на орган или врз основа на закон.

Универзитетот ги чува како тајна, документите и податоците што надлежен орган ги прогласил за деловна тајна и му ги доставил како доверливи, а се од областа на одбраната, документи од меѓународната соработка, кои претставуваат класифицирани информации и се класифицирани со одреден степен на класификација, во согласност со Закон.

Како тајна се сметаат документите и податоците кои претставуваат класифицирани информации и како такви се означени, а на членот на Ректорската управа му се доставени како материјали или ќе ги дознае на седница на Ректорската управа, без присуство на јавноста.

Член 11

Членот на Ректорската управа може да присуствува на седницата на другите работни тела и комисии на Универзитетот иако не е член на тие тела, како и право да учествува во нивната работа, без право на одлучување.

Член 12

Членот на Ректорската управа е должен да ја информира својата единица за работата на Ректорската управа и да ги извршува одлуките и другите акти што ги усвоила Управата, во рамките на својата надлежност.

III. СЕДНИЦА НА РЕКТОРСКАТА УПРАВА

Член 13

Ректорската управа ги врши работите од своја надлежност на седница, во согласност со Законот за високото образование, Статутот на Универзитетот и овој Деловник.

На седниците на Ректорската управа можат да бидат поканети да присуствуваат претставници на институции, организации и други правни и физички лица.

Член 14

Седниците на Ректорската управа се јавни.

По исклучок, Ректорската управа може да одлучи да работи без присуство на јавноста.

Член 15

Ректорот на Универзитетот ги свикува и раководи со седниците на Ректорската управа, се грижи за текот на седниците, за примената на Деловникот, дава појаснувања во врска со примената на Деловникот и се грижи за редот на седниците.

Во отсуство на ректорот, седницата на Ректорската управа ја свикува и со неа раководи еден од проректорите, што ќе го овласти ректорот.

Член 16

Ректорот ги свикува седниците на Ректорската управа по своја иницијатива или по барање на 1/3 (една третина) од членовите на Управата.

Доколку ректорот не свика седница по барање на субјектите од став 1 на овој член во рок од 14 (четиринаесет) дена од поднесувањето на барањето, седницата ја свикува предлагачот, а истата е должен да ја води ректорот или еден од проректорите.

Член 17

Ректорската управа може да работи ако на седницата се присутни повеќе од половината од вкупниот број членови на Ректорската управа.

Одлуките на Ректорската управа се донесуваат со мнозинство гласови од присутните членови на Управата.

Член 18

Седниците на Ректорската управа се свикуваат со покана за седница, која ги содржи: местото, датумот, денот, времето на одржувањето на седницата, предлогот на

дневниот ред со материјали по прашањата што се предлагаат за дневниот ред на седницата и записникот од претходната седница на Управата.

Поканата за седницата на Ректорската управа се доставува во електронска форма до членовите на Ректорската управа, најмалку седум дена пред седница. Само во итни случаи поканата може да биде доставена во пократок рок. Од оправдани причини или по барање на единиците, материјалите по точките можат да се достават и во пократок рок.

Член 19

Ректорот ја планира динамиката на седниците на Ректорската управа.

По потреба, ректорот може да свикува и итни седници, во рок пократок од седум дена, при што на почетокот е должен да ја образложи итноста.

Итните седници можат да се организираат електронски, преку конференциска врска, при што гласањето се извршува по е-пошта.

Ректорската управа може да одржува свечани седници по повод јубилеи, прослави и други свечености.

Член 20

Предлогот на дневниот ред за седницата го утврдува ректорот, во соработка со проректорите и генералниот секретар на Универзитетот.

Право да предлага точки за дневен ред на седница има секој член на Ректорската управа. Предлогот се доставува во писмена форма, преку архивата на Универзитетот, најмалку 15 дена пред одржувањето на седницата.

Материјалите пристигнати по овој рок нема да бидат вклучени како точка во дневниот ред за престојната седница.

Предложениот дневен ред го утврдува Управата на почетокот на седницата.

Член 21

Секој член на Ректорската управа има право во итни случаи, 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 Управата.

Дневниот ред, односно предлозите за измени и дополнувања, се прифаќаат со мнозинство гласови од присутните членови на Ректорската управа.

Член 22

По отворањето на седницата, Управата утврдува дали има кворум.

Ректорот информира за оправданоста на отсутвата на членовите на Управата.

Ако се утврди дека не присуствуваат доволен број членови на Ректорската управа за полноважна работа и одлучување, седницата се одлага.

Закажаната седница се одлага и во случај кога ќе настапат непредвидливи ситуации кои го оневозможуваат одржувањето на седницата во закажаниот ден.

Седницата ја одлага ректорот, а се презакажува во рок од најмногу 14 дена и до членовите се доставува нова покана со истиот предлог на дневен ред.

Член 23

По усвојувањето на дневниот ред, Ректорската управа го усвојува записникот од претходната седница, записникот на кој не се ставени забелешки, како и записникот

со усвоените забелешки и извршените измени, се смета за усвоен, освен во случај на одржување на итна седница.

Усвоениот записник го потпишува ректорот и генералниот секретар на Универзитетот по завршувањето на седницата.

Член 24

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

Претресот започнува со излагање на предлагачот.

Секој учесник има право на дискусија.

По потреба Ректорската управа може да ги ограничи времетраењето на излагањето и дискусиите на определено време.

Член 25

Збор за дискусија се добива од ректорот на Универзитетот во редоследот според кој дискутантите се пријавиле за дискусија.

Член 26

Членот на Ректорската управа може да зборува само за прашање кое е на дневен ред на седницата.

Ако членот на Ректорската управа во својата дискусија се оддалечи од прашањето што е на дневниот ред, ректорот ќе го повика да се придржува кон прашањето што е на дневниот ред.

Ако членот и по повторното повикување не се придржува кон дневниот ред, ректорот може да му го одземе зборот.

Член 27

Во текот на претресот Ректорската управа може, на предлог на ректорот или на член на Управата, да донесе одлука разгледувањето на некое прашање од дневниот ред да се прекине за предметот повторно да се проучи или да се дополни материјалот, односно да се прибават потребните податоци за идната седница на Ректорската управа.

Член 28

За работата на седницата на Ректорската управа се води Записник.

Во Записникот се внесува: бројот на седницата, местото на одржување на седница, датумот, денот и часот кога се одржува седницата, евентуалното одлагање или прекин на седницата, отсутните членови кои го оправдале, односно кои не го оправдале отсуството, другите присутни лица на седницата (констатација за постоење на кворум), усвоениот дневен ред, констатација за усвојување на записникот од претходната седница, а за секоја точка од дневниот ред се внесува известителот по точката со неговото сублимирано излагање, членот на Управата кој дискутирал, што се става на гласање, резултатот од гласањето и содржината на донесената одлука, времето кога седницата е завршена или прекината, со наведување на причините за прекилот.

Текот на седницата се снима на диктафон, па за секоја точка од дневниот ред се снима известителот по точката, дискусиите на членовите на Ректорската управа, содржината на актот/одлуката за која се гласа или формулираниот заклучок за определено прашање од страна на Ректорот, резултатот од гласањето по нив и содржината на донесената одлука.

Членот на Ректорската управа кој на седницата го издвоил своето мислење може да побара во Записникот да се внесат битните делови од неговото мислење.

По барање на член на Ректорската управа, како составен дел на записникот се внесува и авторизираната дискусија на членот, кој е должен писмено да ја достави во рок од 5 дена по завршувањето на седницата.

Составен дел на записникот во архивата на Универзитетот се: поканата, доставените материјали за седницата, актите/одлуките донесени на седницата и електронска форма од снимката на диктафонот за соодветната седница.

Член 29

Ректорот на Универзитетот ја прекинува седницата на Ректорската управа ако во текот на траењето се намали бројот на присутните, со што се намалува потребното мнозинство членови на Ректорската управа за работа и одлучување (кворум), поради нарушување на редот во салата во која се одржува седницата, заради пауза, ако седницата поради долго траење не може да заврши во истиот ден.

Времето за продолжување на прекинатата седница го определува ректорот.

Член 30

По исцрпувањето на точките од дневниот ред, ректорот на Универзитетот констатира дека седницата е завршена.

IV. ОДЛУЧУВАЊЕ

Член 31

Ректорската управа на своите седници донесува општи акти, одлуки, заклучоци, препораки, завзема ставови по одделни прашања и дава предлози и мислења (во натамошниот текст акти).

Член 32

По предложените акти во материјалите за седницата, се одлучува со гласање.

Ако во текот на претресот се постават предлози (амандмани) кон предложениот акт, најнапред се гласа за поставените предлози според редоследот на поставувањето, а потоа за предлогот даден во материјалот за седницата.

Ректорот е должен да го формулира предлогот за кој се гласа и по гласањето да соопшти каква одлука е донесена.

Прифатената формулација на актот се внесува во записник.

Член 33

За одлуката на Ректорската управа се гласа, по правило јавно, со дигање рака или поименично, за што одлучува Ректорската управа.

Тајно се гласа кога Ректорската управа за тоа посебно ќе одлучи или тоа е утврдено со Закон или Статут.

За секоја одлука членот на Ректорската управа е должен да се изјасни со *за* или *против* предлогот или да се воздржи од гласањето.

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

Член 34

Тајно гласање се врши со гласачки ливчиња.

Гласањето го спроведува комисија од три члена избрана од Ректорската управа.

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

Гласачкото ливче го содржи редниот број и датумот на одржувањето на седницата, опис за што се гласа, кратко упатство за начинот на гласањето, потписи на членовите на изборната комисија и печат на Универзитетот.

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

Гласањето се врши со прозивка според Списокот на членови на Ректорската управа, а гласачките ливчиња се даваат поединечно на членовите пред самото гласање.

Член 35

Во гласачкото ливче, кога се предлага избор, односно именување, на носители на одредени функции, се наведуваат функцијата за која се врши изборот, односно именувањето на 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 гласања за избор, односно именување на одделни носители на функции, членовите на Управата гласаат на тој начин што го заокружуваат редниот број пред името и презимето на кандидатот.

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, непотполнетото гласачко ливче, прецртано 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 Ректорската управа гласал.

Член 36

Тајно гласање за предлог во целина или за поединец, 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.

V. ПОСТОЈАНИ КОМИСИИ И ДРУГИ РАБОТНИ ТЕЛА НА УНИВЕРЗИТЕТОТ

Член 37

Седниците на постојаните комисии, односно работни тела, ги закажува претседателот на комисијата по сопствена иницијатива, а должен е да свика седница ако тоа го побара ректорот или една третина од членовите на комисијата.

Член 38

Претседателот на постојаната комисија, односно работно тело, дава иницијатива за претресување на одделни прашања од делокругот на комисијата, соработува со ректорот, проректорите и генералниот секретар за прашањата што ќе се претресуваат на седница на комисијата, го предлага дневниот ред за седницата,

претседава и се грижи за известување на членовите на комисијата, за прашањата од нејзиниот делокруг, се грижи за спроведување на актите на комисијата, а врши и други работи што се утврдени со одлуката за основање на комисијата, односно работното тело.

Член 39

Постојаната комисија, односно работното тело, може да работи ако на седницата присуствува мнозинство од членовите на Комисијата, односно работното тело, а одлуките се донесуваат со мнозинство гласови од присутните членови на комисијата, односно работното тело.

Член 40

Поканата за седницата со предлог на дневниот ред и материјалите што ќе се разгледуваат на седницата на комисијата, односно работното тело, се доставуваат до членовите на комисијата, односно работното тело по електронски пат, по правило пет дена пред одржувањето на седницата.

Член 41

Усвоените записници од седницата на комисијата, односно работното тело, ги потпишува претседателот на комисијата, односно работното тело.

V. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 42

Одредбите на овој Деловник, соодветно, се применуваат при работата на постојаните комисии, како и на другите комисии и работни тела што ги формираат: Ректорот на Универзитетот, Ректорската управа и Универзитетскиот сенат.

Член 43

Административните, стручните и помошно-техничките работи за потребите на Ректорската управа, нејзините комисии и работни тела ги врши Централната стручна и административна служба на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ – Битола.

Член 44

Толкување на одредбите од овој Деловник дава Ректорската управа.

Член 45

Овој Деловник влегува во сила со денот на објавувањето во Билтенот на Универзитетот.

Проф. д-р Сашо Коруновски
Ректор