

**Република Македонија**  
**Универзитет „Св. Кирил и Методиј„ - Скопје**



# **УНИВЕРЗИТЕТСКИ ГЛАСНИК**

(година XVII, број 376, (1 Септември 2017))

**376**

**Скопје**



**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-  
Цвейановска**

**Техничко уредување  
Зоран Кордоски**

**Печати  
ЧОКОЛОГРАФИЈА  
ДООЕЛ**

**Тираж  
90**

## СОДРЖИНА

### ПРАВИЛНИК

за внатрешната организација на  
Институтот за земјотресно инженерство и  
инженерска сеизмологија во Скопје во  
состав на Универзитетот „Св. Кирил и  
Методиј“ во Скопје .....3

### ПРАВИЛНИК

за систематизација на работните места на  
Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во  
Скопје – Институт за земјотресно  
инженерство и инженерска сеизмологија  
Анекс бр. 26 .....8

### ОДЛУКА

за давање согласност .....34

Писмена согласност од МИОА .....35



Врз основа на член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/2014 и 199/2014) и член 55, став 1, алинеја 2 од Правилникот за внатрешните односи и работењето на Институтот за земјотресно инженерство и инженерска сеизмологија во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје ( Универзитетски гласник бр.256 од 16.09.2013 година), Институтската управа, на седницата одржана на 18.11.2015 година, го донесе следниов

## П РА В И Л Н И К

### за внатрешната организација на

### Институтот за земјотресно инженерство и инженерска сеизмологија во Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје

#### I. Основни одредби

##### Член 1

Со овој Правилник се утврдуваат видот и бројот на организациските единици, делокругот на работа на организациските единици и начините и формите на раководење со делокругот на работа на Институтот за земјотресно инженерство и инженерска сеизмологија во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во натамошниот текст: Институт), во согласност со Правилникот за внатрешните односи и работењето на Институтот.

##### Член 2

Графичкиот приказ на внатрешната организација на Институтот (органограм) е составен дел на овој Правилник.

#### II. Организациски единици

##### Член 3

За остварување на својата високообразовна, научноистражувачка и применувачка, односно апликативна дејност во областите на земјотресното инженерство и инженерската сеизмологија, природните и технолошки ризици и климатските промени, Институтот ги организира следниве организациони единици:

- оддели
- центри
- лаборатории
- стручно административна служба

#### A. ОДДЕЛИ, ЛАБАРАТОРИИ, ЦЕНТРИ

##### Член 4

Одделите, лабораториите и центрите се формираат за поефикасно извршување на процесите поврзани со функционирање на Институтот, групирањето се врши според

сродни дејности и реализирање на соодветните претходно дефинирани програми.

##### Член 5

Одделите, лабораториите и центрите се формираат за определено научноистражувачко поле за изведување фундаментални, развојни и апликативни проекти и за изведување наставно-образовна дејност поврзана со соодветното научноистражувачко поле.

##### Член 6

Институтот може да формира и други организациони единици за одделни области кои се во функција на дејноста на институтот во согласност со законот, Статутот и другите акти на Универзитетот.

**Делокруг на работа на одделите, лабораториите и центрите**

##### Член 7

Одделите се формираат за поефикасно извршување на процесите поврзани со функционирањето на ИЗИИС, групирањето се врши според сродната дејност и реализирањето на соодветни претходно дефинирани програми.

Одделите :

- организираат и остваруваат научноистражувачка дејност;
- организираат и остваруваат наставно-образовна дејност;
- организираат и остваруваат применувачка, односно апликативна дејност;

- учествуваат при изработката на програмите за научноистражувачка и наставно-образовната работа на единицата на универзитетот;
- изведуваат стручни, советувачки и други применувачки, односно апликативни услуги;
- учествуваат во создавањето научен подмладок, по предлог на предметниот наставник;
- се грижат за развојот на научните дисциплини и струки;
- го поттикнуваат вклучувањето на студентите во научноистражувачката работа ;
- ги проучуваат можностите и формите на пренесување на научноистражувачките резултати во практиката;
- вршат и други работи согласно актите на Универзитетот и Институтот.

Лабараториите се формираат за практично изведување на научно-образовната дејност,научноистражувачката дејност и апликативната работа.

Лабараториите :

- организираат и остваруваат научноистражувачка дејност;
- вршат лабараториски испитувања
- организираат и остваруваат наставно-образовна дејност;
- организираат и остваруваат применувачка, односно апликативна дејност;
- учествуваат при изработката на програмите за научноистражувачка и наставно-образовната работа на единицата на универзитетот;
- изведуваат стручни, советувачки и други применувачки, односно апликативни услуги;
- учествуваат во создавањето научен подмладок, по предлог на предметниот наставник;
- се грижат за развојот на научните дисциплини и струки;
- го поттикнуваат вклучувањето на студентите во научноистражувачката работа ;
- ги проучуваат можностите и формите на пренесување на научноистражувачките резултати во практиката;

- вршат и други работи согласно актите на Универзитетот и Институтот.

Центрите се формираат заради изведување ,организирање и поттикнување на научноистражувачката работа,пренесување на употребата на современи методи на работа,сознанијата и достигнувањата.

- организираат и остваруваат научно-истражувачка дејност;
- организираат и остваруваат применувачка, односно апликативна дејност;
- изведуваат стручни, советувачки и други применувачки, односно апликативни услуги;
- се грижат за развојот на научните дисциплини и струки;
- ги проучуваат можностите и формите на пренесување на научноистражувачките резултати во практиката;
- вршат и други работи согласно актите на Универзитетот и Институтот.

#### **Б. Стручна и административна служба Делокруг на работа на организациските единици во рамките на Стручната и административна служба**

##### **Член 8**

Стручните, административните, правните, техничките и општите работи ги врши Стручната и административна служба како дел од интегрираната Стручна и административна служба на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во понатамошниот текст: Универзитетот).

#### **Вид и број на организациски единици во Стручната и административна служба**

##### **Член 9**

Во рамките на Стручната и административна служба се организира следнава организациска единица:

- Одделение за финансиско сметководствено и материјално работење
- одделение за општи и правни работи
- библиотека.

**Делокруг на работа на организациските единици во рамките на Стручната и административна служба**

**Член 10**

**Одделението за финансиско, сметковотствено и материјално работење**

Во Одделението за финансиско, сметковотствено и материјално работење се врши финансиско, сметководствено и материјално работење непосредно поврзани со подготвувањето, изменувањето и реализацијата на буџетот на Институтот, подготовката, приемот и контролата на сметководствената документација, евидентирање на сметководствената документација, следење на приходите и расходите, управување со средствата, благајничко работење, пресметката на плати.

Со одделението за финансии раководи помошник директор за финансии кој го назначува и разрешува директорот на Институтот.

**Член 11**

**Одделението за општи и правни работи**

Во Одделението за општи и правни работи се водат правните работи, се врши водење на човечките ресурси, превод на актите на институтот, се спроведуваат одлуките за јавни набавки, организирање прием, експедиција и доставување на поштата и архивирање на документите, заштита и одржување на имотот, одржување на хигиената и техничката исправност на инсталациите во деловните простории и дворното место и други правни, општи и технички работи.

Во Одделението се врши спроведување на постапката за запишување студенти и за формирање, водење и чување на досиејата на студентите на сите циклуси студии, запишување и заверка на семестрите во индексот на студентите, водење матични книги на запишани и главни книги на дипломирани студенти, спроведување на правилата за студирање и на студиските програми, изготвување потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите и други работи поврзани со студирањето на сите циклуси, изготвување на статистички

извештаи, анализи и прегледи за потребите на Универзитетот, Институтот и на надлежните државни органи и установи, спроведување на одлуките на органите на Институтот кои се однесуваат на правилата за студирање, следење на прописите од делокругот на работата и укажување на нивна примена, спроведување на постапките за мобилноста на студентите, координирање на активностите за еквиваленција на предмети на студентите од други факултети и институти и други работи поврзани со делокругот на работата на стручна и административна служба.

**Библиотека**

**Член 12**

Библиотеката на Институтот учествува и дава свој придонес во креирањето на политиката на библиотечното работење во рамките на интегрираниот библиотечен систем на Универзитетот.

Библиотеката ја собира, ја уредува и ја распоредува научната, студиската и стручната литература и на наставно-научните и научните кадри, соработниците, асистентите докторанди и на студентите им ги дава информациите и знаењата за студиите и за научната работа, ги образува од гледна точка на употребата на библиотечниот фонд и од гледна точка на барањето информации и изработува библиографија на високообразовните наставници и научни работници.

**В. Начини и форми на раководење на Институтот**

**Органи на Институтот**

**Член 13**

Органи на Институтот се: научен совет за втор и трет циклус, институтска управа и директор .

Научниот совет за втор и трет циклус на студии е стручен орган на Институтот. Институтската управа е орган на управување на Институтот.

Директорот е раководен орган. Директорот го застапува и го претставува Институтот во земјата и во странство, во согласност со Статутот на Универзитетот и Правилникот за внатрешните односи и работењето на Институтот.

**Член 14**

Составот, надлежноста и начинот на работа на Наставно-научниот совет и институтската управа се уредуваат со закон, Статутот на Универзитетот и Правилникот за внатрешните односи и работењето на Институтот.

Постапката за избор, мандатот и надлежноста на директорот се уредуваат со Законот за научноистражувачка дејност, Законот за високо образование, Статутот на Универзитетот и Правилникот за внатрешните односи и работењето на Институтот

Во работењето на директорот му помагаат и по негово овластување го преставуваат и вршат работи од делокругот на Институтот заменик директор и помошник директор за финансии.

Заменик директорот и помошникот директор за финансии ги именува и разрешува директорот на Институтот.

**Раководење со одделите,лабараториите и центрите на Институтот**

**Член 15**

Со одделите, лабараториите и центрите раководи раководител, кој го именува и разрешува директорот.

Раководителот на одделите и центрите се именува од редот на лицата избрани во наставно-научно и или во научно звање (давателите на јавни услуги).

Раководителот на лабараториите се именува од редот на лицата избрани во наставно-научно или научно звање или од редот на стручните соработници.

Раководителот за својата работа одговара пред директорот.

Постапката за именување и разрешување, правата и обврските на раководителите се уредуваат со Статутот на Универзитетот и Правилникот за внатрешните односи и работењето на Институтот.

**Член 16**

Раководителот на одделите, лабараториите и центрите :

- ја организира и ја води работата на одделот, центарот или лабараторијата;

- ги свикува и ги води состаноците на одделот, центарот или лабараторијата;
- се грижи за обезбедување ресурси за редовно изведување на наставно-образовната, научноистражувачката и апликативната работа од областа на одделот,центарот или лабараторијата;
- ги извршува одлуките на органите на институтот;
- ги известува органите на институтот за работата на одделот,центарот или лабараторијата;
- ги известува вработените во одделот, центарот или лабараторијата; за работата на Институтската управа.
- врши и други работи што ќе му ги доверат органите на Институтот.

**Раководење со Стручната и административна служба**

**Член 17**

Со Стручната и административна служба на Институтот раководи секретарот на Институтот, кој за својата работа е одговорен пред директорот и пред генералниот секретар на Универзитетот.

**Член 18**

Секретарот на Институтот:

- ги води сите активности околу менаџирање со човечките ресурси
- се грижи за подготвувањето и обработката на материјалите за седниците на органите на Институтот, како и за подготвувањето на одлуките и општите акти што ги донесуваат овие органи и тела;
- ги следи прописите и им укажува на органите на Институтот;
- се грижи за уредноста и ажурноста на работата по предметите и подготвувањето на другите материјали и за таа цел свикува и раководи со работните состаноци на Стручната и административната служба;
- го следи извршувањето на одлуките и заклучоците на органите на Институтот и за тоа го известува директорот;
- се грижи за извршувањето на работите по налог на генералниот



секретар на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје;

- врши и други работи согласно со Статутот и другите акти на Универзитетот и на Институтот.

**III. Преодни и завршни одредби**

**Член 19**

Поблиски одредби за внатрешната организацијата на Институтот се утврдуваат

со Правилникот за внатрешните односи и работењето на Институтот.

**Член 20**

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето во Универзитетскиот гласник на Универзитетот.

**Директор**

**Проф. д-р Михаил Гаревски, с.р.**

**ОРГАНОГРАМ**

Универзитет “Св.Кирил и Методиј”,Скопје  
Институт за земјотресно инженерство и инженерска сеизмологија



Врз основа на член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/2014 и 199/2014), член 9, став 3 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 35/2008, 103/2008, 26/2009, 83/2009, 99/2009, 115/2010, 17/2011, 51/2011, 123/2012, 15/2013, 24/2013, 41/2014, 116/2014, 130/2014, 10/2015, 20/2015, 98/2015, 145/2015 и 154/2015) и член 41 од Правилникот за внатрешните односи и работењето на Институтот за земјотресно инженерство и инженерска сеизмологија во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ (Универзитетски гласник бр 256 од 16.09.2016 година) од Скопје, Институтската управа, на седницата одржана на 18.11.2015 година, го донесе следниот

## **П РА В И Л Н И К**

### **за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје – Институт за земјотресно инженерство и инженерска сеизмологија Анекс бр. 26**

#### **I. Општи и основни одредби**

##### **Член 1**

Со Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Институт за земјотресно инженерство и инженерска сеизмологија (во понатамошниот текст: Правилник) се утврдуваат називот и описот на работните места, односно звања по организациони единици, со шифра, посебните и дополнителните услови потребни за извршување на работните задачи и обврски на одделните работни места и бројот на давателите на јавни услуги, административните службеници и помошно-техничките лица вработени во Институтот за земјотресно инженерство и инженерска сеизмологија во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во понатамошниот текст: Институт).

##### **Член 2**

Правата и одговорностите, работните задачи и обврските на давателите на јавни услуги (наставниците, соработниците и асистентите-докторанти, како и другиот соработнички кадар), административните службеници и помошно-техничките лица вработени во Институтот се утврдени со Законот за високото образование, Законот за научно-истражувачка дејност, Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за административните службеници, општите прописи за работните односи, Статутот и другите акти на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ (во понатамошниот текст: Универзитетот), со колективен договор и со овој Правилник.

##### **Член 3**

Работните задачи и обврски утврдени со овој Правилник се определуваат согласно со нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеност, одговорност и други услови за нивно извршување и претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените на Институтот по работни места.

##### **Член 4**

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места по организациони единици е составен дел на овој Правилник.

#### **II. Распоред и опис на работните места**

##### **Член 5**

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 10 работни места на даватели на јавни услуги, вкупно 12 места на административни службеници и вкупно 5 места на помошно-технички лица распоредени по организациони единици во согласност со Правилникот за внатрешните односи и работењето на Институтот.

#### **A. Распоред и опис на работните места на давателите на јавни услуги**

##### **Член 6**

Вработените на Институтот кои вршат работи од дејноста образование и наука имаат статус на даватели на јавни услуги на Институтот и за нив се применуваат одредбите од Законот за високото образование, Законот за научноистражувачка дејност и Законот за

вработените во јавниот сектор и општите прописи за работни односи.

Статус на даватели на јавни услуги на Институтот имаат лицата избрани во наставно-научни звања, лицата избрани во научни звања, во соработнички звања и другиот соработнички кадар во високото образование.

Давателите на јавни услуги на Институтот се распоредени во група III, подгрупа 2 на работни места во јавниот сектор, согласно со класификацијата на работните места во јавниот сектор утврдена со Законот за вработените во јавниот сектор. За давателите на јавни услуги на Институтот, се утврдуваат следниве категории и нивоа на работни места:

Категорија А – наставно-научни звања, вкупен број 30 извршители.

- ниво А1 - редовен професор,
- ниво А2 - вонреден професор,
- ниво А3 –доцент.

Категорија А – научни звања, вкупен број 6 извршители.

- ниво А1 - научен советник,
- ниво А2 - виш научен соработник,
- ниво А3 –научен соработник.

Категорија В – соработнички звања, вкупен број 15 извршители.

- ниво В1 – асистент
- ниво В2 – помлад асистент, помлад истражувач.

Категорија Г – друг соработнички кадар во високото образование и средно образование, вкупен број 20 извршители.

- ниво Г1 – стручен соработник
- ниво Г3 – теренски работник или работник во лабораторија

#### Член 7

Давателите на јавните услуги на Институтот треба да ги исполнуваат следниве општи услови за пополнување на работното место:

- да имаат општа здравствена способност за работното место;
- активно да го користат македонскиот јазик;

- со правосилна судска пресуда да не им е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

#### Член 8

Посебни услови за пополнување на работното место утврдени со Законот за високото образование за давателите на јавните услуги на Институтот од категоријата А се:

##### а) Стручни квалификации:

- ниво на квалификации VIII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 480 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен.

##### б) Работно искуство:

5 години

#### Член 9

Посебни услови за пополнување на работното место утврдени со Законот за високото образование за давателите на јавните услуги на Институтот од категоријата В се:

##### а) Стручни квалификации:

- ниво на квалификации VII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/2 степен.

##### б) Работно искуство:

согласно Законот за високо образование

#### Член 10

Посебни услови за пополнување на работното место утврдени со Законот за високото образование за давателите на јавните услуги на Институтот од категоријата Г се:

##### а) Стручни квалификации:

- за нивоата Г1 и Г2 - ниво на квалификации VI според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- за нивото Г3 - ниво на квалификации VI според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку

180/240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и ниво на квалификации VA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 60/120 кредити според ЕКТС или вишо образование.

**б) Работно искуство:**  
без работно искуство

**Член 11**

Дополнителните услови за пополнување на работното место за давателите на јавните услуги на Институтот се утврдени со Законот за високото образование и Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и асистенти-докторанти на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

Дополнителните услови за пополнување на работното место за давателите на јавните услуги на Институтот се наведени во Табеларниот преглед (работната карта) на работните места.

**Б. Распоред и опис на работните места на административните службеници**

**Член 12**

Вработените на Институтот кои вршат работи од административна природа заради остварување на дејноста високо образование имаат статус на административни службеници на Институтот и за нив се применуваат одредбите од Законот за високото образование, Законот за наука, Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за административните службеници и општите прописи за работни односи.

Вработените на Институтот кои вршат работи од административна природа заради остварување на дејноста високо образование се распоредени во група I, подгрупа 2 на работни места во јавниот сектор, согласно со класификацијата на работните места во јавниот сектор утврдена со Законот за вработените во јавниот сектор.

За административните службеници на Институтот, се утврдуваат следните категории и нивоа на работни места:

Категорија А

- ниво А2 - вкупен број 1.

Категорија Б

- ниво Б1 - вкупен број ,
- ниво Б2 - вкупен број
- ниво Б3 - вкупен број \_\_\_\_\_,
- ниво Б4 - вкупен број 1

Категорија В

- ниво В1- вкупен број 5
- ниво В2 - вкупен број \_\_\_\_\_,
- ниво В3 - вкупен број \_\_\_\_\_,
- ниво В4 - вкупен број \_\_\_\_\_.

Категорија Г

- ниво Г1 - вкупен број 4,
- ниво Г2 - вкупен број 1,
- ниво Г3 - вкупен број 0
- ниво Г4 - вкупен број \_\_\_\_\_.

**Член 13**

Административните службеници на Институтот треба да ги исполнуваат следниве општи услови за пополнување на работното место, согласно со Законот за административните службеници:

- да се државјани на Република Македонија;
- активно да го користат македонскиот јазик;
- да се полнолетни;
- да имаат општа здравствена способност за работното место;
- со правосилна судска пресуда да не им е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

**Член 14**

Административните службеници од категоријата А на Институтот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место, согласно со Законот за административните службеници:

**а) Стручни квалификации:**

- ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

**б) Работно искуство:**

- најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години