

Во согласност со член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор (Сл. весник на Р.М. бр. 27/14 и 199/14) и член 32 став 5 точка 16 од Правилникот за внатрешни односи и работењето на Научниот институт за тутун – Прилеп, УКЛЮ Битола, Советот на Научниот институт за тутун - Прилеп на 5та седницата одржана на ден 05.05.2017г., го донесе :

П Р А В И Л Н И К

за внатрешната организација на Научниот институт за тутун- Прилеп во состав на УКЛЮ Битола

I. Основни одредби

Член 1

Со овој Правилник се утврдуваат видот и бројот на организационите единици, делокругот на работа на организационите единици и начините и формите на раководење во Научниот институт за тутун - Прилеп, во состав на УКЛЮ Битола (во натамошниот текст: Институтот), а 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. Организациони единици во Институтот

Член 3

За остварување на својата научноистражувачка, високообразовна и применувачка, односно апликативна високостручна дејност, во Институтот се организираат следните организациони единици:

- Научни, односно наставно научни организациони единици;
- и
- Стручна и административна служба;
- Служба за финансиско и сметководствено работење;

II. 1. Научни, односно наставно научни организациони единици

Член 4

Научни, односно наставно научни организациони единици се одделенија, лаборатории и службата за производство на тутунско семе и тутун.

Во Институтот може да се основаат и други организациони единици, во согласност со закон, Статутот и другите акти на УКЛЮ Битола.

Организационите единици се основаат, се припојуваат, се делат или се укинуваат со одлука на Советот, во согласност со потребите на научноистражувачката и наставно-образовната дејност на Институтот.

II. 2. Одделенија, лаборатории и служба

Член 5

Институтот својата дејност ја врши преку следните научно-наставни одделенија, лаборатории и служби:

1. Одделение за генетика, селекција и семеконтрола;
2. Одделение за агротехника на тутунот;
3. Одделение за заштита на тутунот од болести, штетници и плевели;
4. Одделение за технологија, ферментација и фабрикација на тутунот;
5. Одделение за хемија на тутунот, тутунскиот чад, резидуи од пестициди и биохемија;
6. Одделение за економско планирање и програмирање;

Во состав на одделенијата постојат следните акредитирани и специјализирани лаборатории :

Акредитирани лаборатории за:

- контрола на квалитетот на семе од земјоделски растенија;
 - контрола на квалитетот за почва, ѓубрива и растителен материјал;
 - контрола на квалитетот на тутун и тутунски производи;
 - контрола на автентичност и квалитет на тутунска суровина;
 - лабораторија за *in vitro*
 - ентомолошка и фитопатолошка лабораторија
 - биолошка лабораторија
 - ген банка
7. Служба за производство на тутун и тутунско семе;

Член 6

Одделенијата како научни, односно наставно научни организациони единици се основаат во рамките на едно научно-истражувачко поле (биологија, хемија, наука за земјиштето и хидрологија, заштита на растенијата, растително производство, економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент) за изведување на фундаментални, развојни и апликативни проекти и за изведување на наставно-образовна дејност на втор и трет циклус студии, кои се поврзани со соодветното научно-истражувачко подрачје-поле за кое се основа одделението.

Одделенијата ги вршаат работите кои се однесуваат на: остварување научно-истражувачка, применувачка (апликативна) и наставно-образовна дејност во рамки на научноистражувачките подрачја, полиња; соработка при изготвување и реализација на научноистражувачки, апликативни проекти и трудови, како и студиски програми;

развивање на научни дисциплини на кои се темелат студиските програми и на дисциплини со сродни или интердисциплинарно поврзани области; пренесување на научноистражувачките достигнувања во наставно-образовниот процес; водење грижа за научно – стручно усовршување на наставно-научниот и соработничкиот кадар; предлагање учебници, учебни помагала и стручна литература од својата област.

Служба за производство на тутунско семе и тутун

Член 7

Службата за производство на тутунско семе и тутун ги врши следните работи:

- ги разгледува и усогласува производните програми за производство на тутунско семе и тутун;
- дава иницијатива и го предлага планот за производство на тутунско семе, тутун, пченица и други култури за плодоред на површините во Институтот;
- произведува расад за семенските насади и полски опити;
- произведува тутунско семе;
- доработува тутунско семе;
- пакува и дистрибуира тутунско семе;
- врши манипулација и проценка на тутунот од полските опити;
- врши и други работи од надлежност на својата служба и свој Правилник.

Стручни служби

Член 8

Во Институтот се основани следниве стручни служби:

1. Стручна и административна служба – Секретаријат.
2. Служба за финансиско, сметководствено и комерцијално работење;

Стручна и административна служба – Секретаријат

Чл. 9

Заради вршење на стручните, административните, правните, техничките и општите работи во Институтот се основа Стручна и административна служба.

Во рамките на стручната и административна служба постои и библиотека.

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

Библиотеката на Институтот ја собира, ја уредува и ја распоредува научната, студиската и стручната литература и на наставно-научните кадри, на соработниците 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 за научните работници и наставниците.

Член 10

Службата за финансиско, сметководствено и комерцијално работење ја обавува целокупната финансиска, сметководствена и комерцијална работа со сите субјекти со кои соработува Институтот во согласност со финансиската служба на Универзитетот.

III. Управување и раководење со Институтот

III.1 Органи на институтот

Член 11

Органи на Институтот се: Советот, директорот и Научниот совет.
Советот е орган на управување на Институтот.
Директорот е раководен орган на Институтот.
Научниот совет е стручен орган на Институтот

Член 12

Составот, надлежноста и начинот на работа на Советот и на Научниот совет 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 закон, Статутот на Универзитетот и Правилникот за внатрешните односи и работењето на Институтот.

III.1.1 Раководење со организационите единици на Институтот

Член 13

Со одделението раководи раководител кој го именува и разрешува директорот на Институтот.

Раководител на одделение се именува од редот на лицата избрани во научни, односно наставно-научни звања во Институтот.

Член 14

Раководителот на научно-наставно одделение:

1. ја организира и ја води работата на одделението;
 2. ги свикува и ги води состаноците на одделението;
 3. се грижи за работењето на лабораториите во одделението;
 4. дава иницијатива за набавка на нова опрема на лабораториите и за воведување на нови лабораториски методи;
 5. се грижи за редовно изведување на научно-истражувачката, образовната и апликативната работа од областа на одделението;
 6. ја организира работата во лабораторијата за потребите на добиеното овластување и научноистражувачката работа;
 7. потпишува извештаи за извршени контроли и анализи според добиените овластувања;
 8. ги извршува одлуките на органите на Институтот кои се однесуваат на работата на одделението;
 9. поднесува план и годишен извештај за работа на одделението;
-
-

10. се грижи за почитување на работното време на вработените во своето одделение;
11. врши и други работи што ќе му ги доверат органите на Институтот.

Член 15

Акредитираните лаборатории според стандардот ISO/IEC 17025:2005 може да имаат раководител, кој го именува и разрешува директорот.

Член 16

Раководителот на лабораторија:

- ја организира работата во лабораторијата;
- ги контролира лабораториските анализи во својата лабораторија;
- организира интерлабораториски испитувања од својата област;
- издава извештаи за извршени контроли и анализи според добиените овластувања;
- предлага и воведува нови анализи за потребите на лабораторијата;
- ги известува органите на Институтот за работата на лабораторијата;
- поднесува план и годишен извештај за работа на лабораторијата;
- врши и други работи што ќе му ги доверат органите на Институтот.

Член 17

Раководителот на службата на тутунско семе и тутун:

- ја организира и ја води работаа на службата;
- ги свикува и ги води состаноците на службата;
- се грижи за редовно и навремено изведување на апликативната работа од областа на службата;
- ги извршува одлуките на органите на Институтот;
- ги известува органите на Институтот за работата на службата;
- доставува годишен извештај за работата до органите на Институтот;
- врши и други работи што ќе му ги доверат органите на Институтот;

III.1.1.1 Раководење со Стручната и административна служба - Секретаријат

Член 18

Со Стручната и административна служба на Институтот раководи секретарот на Институтот.

Именувањето, мандатот, правата, обврските и надлежностите на секретарот се уредуваат со закон, Статутот на Универзитетот и Правилникот за внатрешните односи и работењето на Институтот.

Член 19

Секретарот на Институтот:

- учествува во подготвувањето на материјалите за седниците на органите на Институтот, како и во подготвувањето на одлуките и општите акти што ги донесуваат овие органи и тела;
 - го застапува Институтот во имотните и во другите правни работи;
 - укажува на надлежните органи и одговорните лица за потребата од исполнување и извршување на обврските на Институтот во соработката на
-
-

Институтот со соодветните државни органи и тела, надлежни за работите на образованието и науката и

- се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите и подготвувањето на другите материјали .
- се грижи за законито спроведување на постапките за јавни набавки

III.1.2. Раководење со службата за финансиско, сметководствено и комерцијално работење:

Член 20

Со службата за финансиско, сметководствено и комерцијално работење раководи раководител, кој го именува и разрешува директорот на Институтот.

Член 21

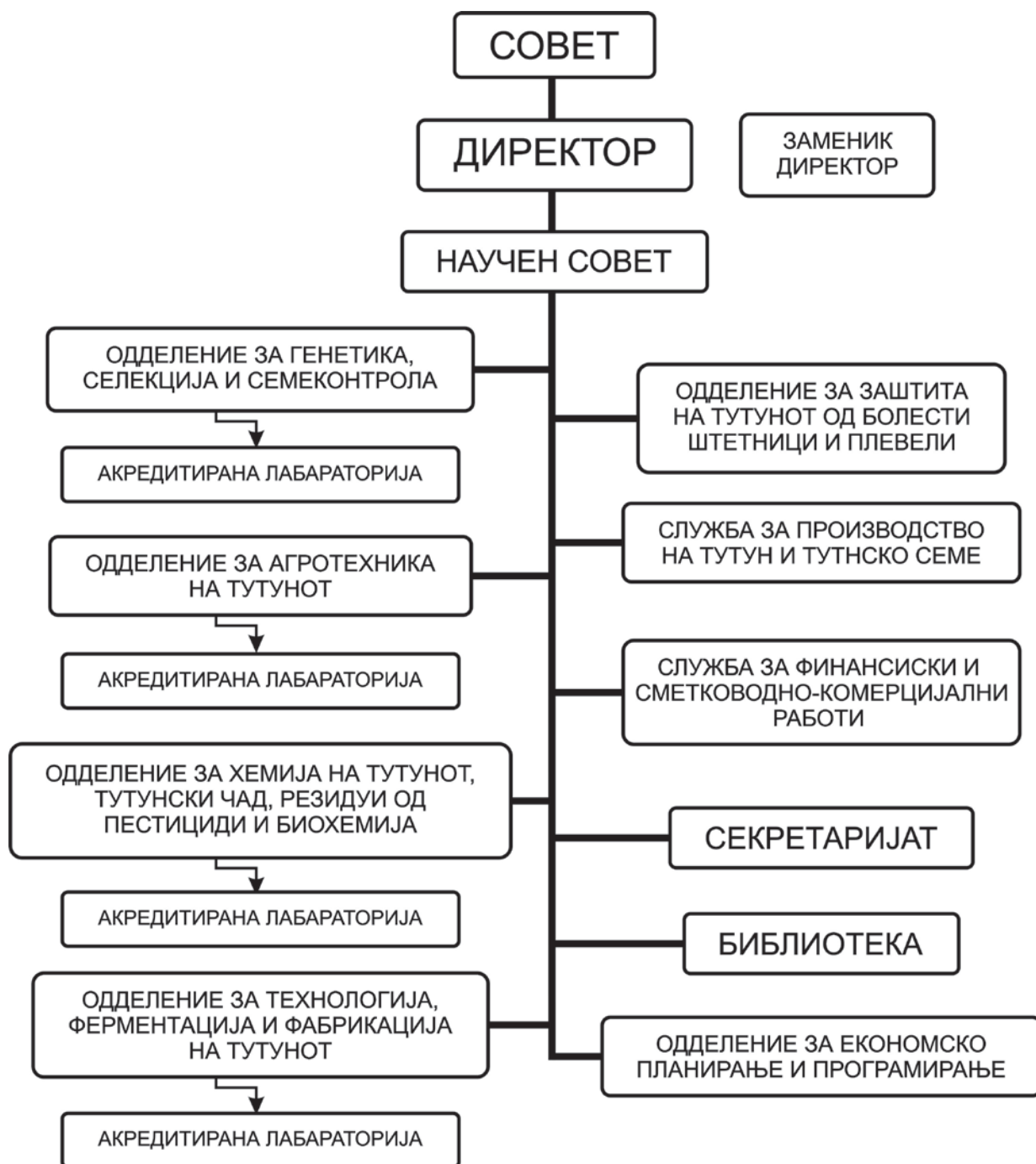
Раководителот на службата за финансиско, сметководствено и комерцијално работење:

- ја организира и ја води работата на службата;
- предлага и составува финансиски план на Институтот и го прати неговото извршување;
- ја следи состојбата на паричните средства на жиро сметките;
- организира уредно и ажурно водење на книговодството;
- изготвува завршна сметка и други извештаји;
- ги извршува одлуките на органите на Институтот и Универзитетот;
- ги известува органите на Институтот и Универзитетот за работата на службата;
- ги спроведува напатствијата за работа на Раководителот на финансиската служба на Универзитетот;
- врши и други работи што ќе му ги доверат органите на Институтот и Универзитетот

Член 22

Графички приказ на организацијата на Научен институт за тутун Прилеп

Графичкиот приказ на организацијата Научен институт за тутун Прилеп е составен дел од овој Правилник.



IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 23

За другите прашања кои се однесуваат на внатрешната организација на Институтот, а кои не се уредени со овој правилник, се применуваат одредбите од Правилникот за внатрешните односи и работењето на Институтот.

Член 24

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето во „Билтенот“ на УКЛО Битола.

Директор

Проф д-р Гордана Мицеска