



Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на РМ“ број 27/2014, 199/2014 и 27/16, 35/2018, 198/2018, „Службен весник на РСМ“ бр. 143/2019 и 14/2020), член 23 од Законот за високото образование („Службен весник на РМ“ број 82/2018 и „Службен весник на РСМ“ број 178/2021), член 49 став 2 од Статутот на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ – Битола (март 2019) и член 34 став 5 точка 19 од Статутот на Научниот институт за тутун – Прилеп (пречистен текст, октомври 2021), Советот на Научниот институт за тутун - Прилеп, Универзитетот „Св. Климент Охридски“ – Битола, на седницата одржана на ден 04.07.2022 година, донесе

## **ПРАВИЛНИК за внатрешна организација на Научниот институт за тутун - Прилеп, единица на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ - Битола**

### **I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

#### **Член 1**

Со Правилникот за внатрешна организација (во понатамошниот текст: Правилник) на Научниот институт за тутун - Прилеп, единица на Универзитетот „Св.Климент Охридски“ – Битола (во понатамошниот текст: Институтот) се уредуваат видот и бројот на организационите единици на Институтот, нивниот делокруг на работа по организационите единици, начините и формите на раководење.

#### **Член 2**

Графички приказ на организационата структура (органограм) на Институтот е даден како прилог на овој Правилник.

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

#### **Член 3**

За остварување на научно-истражувачката, апликативната, применувачката и високообразовната дејност на Институтот, согласно Статутот на Институтот, се организираат следниве основни организациони единици:

#### **1. Одделение за генетика, селекција и семеконтрола**

- Лабораторија за контрола на квалитетот на семе од земјоделски растенија
- Лабораторија за растителни *in vitro* култури
- Ген банка за тутун и други индустриски култури

## 2. Одделение за агротехника на тутунот

- Лабораторија за контрола на квалитетот на почва, вода, ѓубрива и растителен материјал

## 3. Одделение за заштита на тутунот од болести, штетници и плевели

- Лабораторија за контрола на здравјето на растенијата
- Ентомолошка лабораторија
- Фитопатолошка лабораторија
- Биолошка лабораторија

## 4. Одделение за технологија и хемија на тутунот и тутунските производи.

- Лабораторија за контрола на квалитетот на тутун и тутунски производи
- Лабораторија за контрола на автентичност и квалитет на тутунска суровина

## 5. Оддел за производство на тутунско семе и тутун

### Член 4

За вршење на стручно-административните работи се формира Стручна и административна служба која е организирана во:

- Одделение за општи и правни работи
- Одделение за финансеско, сметководствено и материјално работење.

## III. ДЕЛОКРУГ НА ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ ЕДИНИЦИ

### Член 5

Во својот делокруг на работа, одделенијата како основните организациони единици ги вршат следните работи:

- донесуваат научни програми за работа и ги усогласуваат со програмата за работа на институтот;
- даваат иницијатива за организирање индивидуална и колективна научна работа;
- ја унапредуваат и стимулираат научно-истражувачката, применувачката и наставно-образовната работа и помагаат за организирано поврзување и соработка со соодветни научни институции и организации;
- изведуваат полски опити и лабораториски анализи во своите лаборатории за потребата на научно-истражувачката, образовната дејност и апликативната работа;
- во своите лаборатории вршат испитувања, услуги или други активности според овластувањата добиени од соодветните министерства и други институции;
- учествуваат во научно-истражувачки проекти;
- издаваат извештаи за извршени контроли и анализи според добиените овластувања;
- ги разгледуваат прашањата за изведување на научната, како и прашањата од интерес за наставната работа;
- предлагаат студиски престој во земјата и странство;
- се грижат за научното и стручно усовршување на научните работници, соработници и наставници;
- му предлагаат на Советот и директорот испраќање на свои научни работници и соработници на разни симпозиуми, конференции, семинари, обуки и друго;
- вршат и други работи од надлежност на своето одделение и Статутот на Институтот.

Одделот за производство на тутунско семе и тутун како основна организациона единица, согласно Законот за семе и саден материјал, ја извршува производната дејност во Институтот и е овластен за производство, доработка и дистрибуција на семенски материјал од тутун.

Во делокругот на работа Одделот ги врши следниве работи:

- ги разгледува и усогласува производните програми за производство на тутунско семе и тутун;
- врши производство на расад за семенските насади и полски опити; врши производство на тутунско семе и тутун;
- доработува тутунско семе;
- го складира и чува семенскиот материјал во соодветен магацински простор, во согласност со законските прописи;
- пакува и дистрибуира тутунско семе;
- врши манипулација и проценка на тутунот од полските опити и врши и други работи предвидени со Статутот на Институтот.

#### Член 6

Стручната и административната служба на Институтот ги извршува работите и надлежностите кои се однесуваат на работите на подготвување и обработување на материјалите од правно-стручна природа, сметководствено-финансиски работи, планско-аналитички работи, јавните набавки, управувањето со човечките ресурси, евиденција и статистика, работите на информатичкиот и на библиотечниот систем, издавачката работа, административно-деловни работи, водење архива, како и работите на чување на објектот, одржување и чување на просторните и други работи што според својата природа спаѓаат во надлежност на оваа Служба.

Поконкретно, работите во Стручната и административната служба на Институтот се извршуваат во:

**I. Одделение за општи и правни работи**, кое ги опфаќа работите и работни задачи кои се однесуваат на:

- обезбедување усогласеност на документацијата со законските и подзаконските прописи и политики за спроведување на одлуките на органите на Институтот кои се однесуваат на делокругот на работата на одделението;
- изготвување предлози и давање иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението;
- соработување со другите раководители од институцијата и со раководни лица на соодветно ниво од други институции, за прашања од делокруг на одделението;
- вршење контрола на евиденција во деловодните книги согласно законот за архивско работење;
- вршење контрола на архивскиот материјал и негово соодветно складирање согласно законот за архивско работење, организирање и стручна подготовка на тековните дневни и неделни работни обврски на раководството;
- организирање работата во библиотеката;
- вршење превод на текстови од англиски на македонски јазик и обратно;
- вршење лектура на пишувани текстови;
- вршење симултан превод при посета на странци;

- правење билтен со кратки резимеа од странски стручни книги и списанија;
- преведување резимиња на англиски јазик на трудови кои се објавуваат во списанието „Тутун“ и други меѓународни списанија;
- следење на излегувањето на нови книги и списанија и се грижи за набавка за потребите на библиотеката;
- вршење превод на трудови од македонски на англиски јазик и обратно за списанието „Тутун“;
- работи поврзани со архивското и деловното работење на Институтот;
- организирање и насочување на работата при изработка на правилниците за внатрешна организација и систематизација на работните места на Институтот;
- следење на управувањето со човечките ресурси и законските и подзаконските надлежности во оваа област;
- следење на областа на информатичко комуникациската технологија;
- работи кои се однесуваат на чувањето на објектот, одржувањето и чувањето на просторите, одржување на хигиената и техничка исправност на инсталациите како и други работи што според својата природа спаѓаат во овие видови работи;
- водење евиденција за моторните возила и се грижи за навремено регистрирање и сервисирање;
- вршење курирски и поштенски работи.

**2. Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење, кое ги опфаќа работите и работни задачи кои се однесуваат на:**

- обезбедување усогласеност на документацијата со законските и подзаконските прописи и политики за спроведување на одлуките на органите на Институтот кои се однесуваат на делокругот на работата на одделението;
- изготвување предлози и давање иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението;
- соработување со другите раководители од институцијата и со раководни лица на соодветно ниво од други институции, за прашања од делокруг на одделението;
- спроведување на постапките за јавни набавки, подготовка и потпишување на договори за јавни набавки;
- вршење пресметка на плата и изработка на Ф1 образец за плата за вработените во Институтот и врши соодветно книжење, како и изработува и доставува МПИН образец за плата до Управа за јавни приходи;
- проверување исправност и веродостојност на пристигнати фактури во Институтот, како и проверка на други документи и прегледи;
- вршење соодветни книжења на настанати финансиски промени по изводи за сметките на Институтот и извештаите за настанатите промени од службените картици, како и сметководствена евиденција на сите финансиски документи;
- подготвување месечни пресметки за аконтација на данок на добивка, врши пресметка на годишен данок на добивка, подготвува и пресметува Данок на додадена вредност, електронски ги доставува до Управа за јавни приходи и врши соодветни книжења;

- изработување пресметки и анализи врз основа на сметководствени податоци по барање на раководството на Институтот, како и завршни сметки со финансиско образложение за сметките на Институтот;
- изработување прегледи по доставени пресметки за обврската за уплата на процент од приходите на единиците, извршените уплати од единиците по сметки и вкупно, како и книжење на истите;
- следење и примена на законската регулатива од областа на сметководственото и буџетското работење и финансиската контрола;
- вршење аналитички и синтетички книжења по конта и ја проверува исправноста и комплетноста на сметководствените документи;
- оформување налози за книжење и изготвува фактури и учествува во изготвување на периодични завршни сметки;
- водење евиденција за основните средства и на нивна амортизација и ревалоризација;
- вршење пресметување на амортизација и ревалоризација на долгорочните средства и ги книжи во материјалното книговодство;
- изготвување на информации и извештаи за реализирани програми, проекти, договори и за извршувањето на буџетот и врши финансиска и материјална евиденција;
- водење на финансиски средства од постдипломски студии, научно истражувачка и апликативна дејност;
- подготвување извештаи за досеаните обврски на и ненеплатените побарувања;
- тековно конфирмирање на побарувањата и и обврските со комитентите на Институтот.
- изготвување платни списоци за плата и надоместоци за вработените и врши исплата на истите;
- водење евиденција на потрошувачки кредити и административни забрани за вработените;
- подигање и исплатување пари и картички за гориво;
- ракување со пари, вршење уплати и исплати во готово;
- изготвување каса-прими и каса-исплати
- водење касов извештај, картотека за личен доход и обр.М-4 за вработените;
- издавање потврди за личен доход;
- пополнување статистички извештаи за платите на вработените.
- водење евиденција за основните средства, пресметува амортизација и ревалоризација;
- изготвување на завршна сметка;
- водење материјално книговодство на потрошен материјал;
- усогласување на пописот со аналитичката евиденција;
- водење евиденција на ситниот инвентар;
- ракување и чување на материјалите, ситниот инвентар и основните средства во магацинот;
- примање и издавање материјал, ситен инвентар и основни средства од магацинот;

- составување и доставување приемници, испратници за материјали, ситен инвентар и основни средства до Одделението за сметководство, финансии, инвестиции и развој;
- водење магацинска картотека;
- водење на пописот на материјалите и ситниот инвентар;
- изготвување и чување реверси за повремено издавање на материјали, ситен инвентар и основни средства.
- вршење набавка на материјали и инвентар по порачка од раководителите, а по одобрување од директорот и предавање во магацинот.

#### **IV. НАЧИН И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТА**

##### **Член 7**

Органи на управување на Институтот се: Советот и Директорот на Институтот. Директорот е раководен орган кој го претставува Институтот во земјата и странство, во согласност со Статутот на Универзитетот и Статутот на Институтот.

Институтот има еден Заменик Директор.

Раководител на Стручната и административна служба на Институтот е секретарот.

##### **Член 8**

За вршење на високообразовна дејност за студии од втор и од трет циклус, Институтот има Научен совет кој го сочинуваат лицата избрани во научни звања, кои учествуваат во изведувањето на наставата.

##### **Член 9**

Составот, надлежностите и начинот на работа на Советот и Научниот совет на Институтот, како и постапката за избор, мандатот и надлежноста на Директорот, се уредуваат со закон и Статутот на Универзитетот и на Институтот.

##### **Член 10**

Со основните организациони единици - одделенија раководи раководител на одделение, кој го назначува и разрешува Директорот на Институтот, за време од 3 години.

Раководител на одделение е лице избрано во научно и наставно-научно звање, а доколку нема, се избира лице со соработничко звање.

Раководителот на одделението за својата работа одговара пред Директорот и Советот.

##### **Член 11**

Со лабораторијата раководи раководител на лабораторија, назначен од Директорот на Институтот.

Раководителот на лабораторијата за својата работа одговара пред Директорот на Институтот.

##### **Член 12**

Со Одделот, како основна организациона единица, раководи раководител на Оддел, назначен од Директорот на Институтот.

Раководителот на Одделот за својата работа одговара пред Директорот и Советот.

#### Член 13

Со Стручната и административна служба раководи Секретарот на Институтот, во согласност со Закон, Статутот на Универзитетот и Статутот на Институтот.

Секретарот на Институтот за својата работа е одговорен пред Директорот и Советот на Институтот.

#### Член 14

Со Одделенијата во рамките на Стручната и административна служба на Институтот, раководи раководител на одделение.

Раководителот на одделението за својата работа одговара пред Секретарот на Институтот.

### V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

#### Член 15

Овој Правилник може да се изменува и дополнува на начин и постапка како и при негово донесување.

#### Член 16

Со влегувањето во сила на овој Правилник, престанува да важи Правилникот за внатрешна организација Научниот институт за тутун - Прилеп бр. 01-199/1 од 14.03.2017 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешна организација на Научниот институт за тутун - Прилеп бр. 01-199/3 од 20.04.2017 година.

#### Член 17

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето во Билтенот на Универзитетот, а ќе се објави по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.



Директор,

Проф. д-р Валентина Пеливаноска

**ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ НА ОРГАНИЗАЦИОНАТА СТРУКТУРА (ОРГАНОГРАМ)  
НА НАУЧНИОТ ИНСТИТУТ ЗА ТУТУН – ПРИЛЕП**

