



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ – Скопје
Архитектонски факултет



Врз основа на член 114, став 4 алинеја 10 од Законот за високото образование (Сл. весник на РМ бр. 82/2018, 178/21, 58/24 и 124/25) и член 65 точка 20 од Статутот на Архитектонскиот факултет – Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 473, 11 ноември 2019), Деканот на Архитектонскиот факултет - Скопје, на ден 08.01.2026 година донесе

ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА

за работните процеси на вработените на Архитектонскиот факултет

Член 1

Целта на оваа Интерна процедура е да се воведи ефикасно работење, поголема одговорност и свест кај вработените, вреднување и документирање на работните задачи и подобрување на статусот на факултетот.

Со оваа Интерна процедура се уредува начинот на:

- Вршење на работните обврски на вработените,
- Изготвување, проверка, одобрување и потпишување на документите,
- Текот, евиденцијата и архивирањето на документацијата на Архитектонскиот факултет.

Член 2

Оваа процедура се донесува врз основа на Законот за високо образование, Статутот на Архитектонскиот факултет- Скопје и Статутот на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ - Скопје, како и сите други законски и подзаконски прописи од областа на високото образование.

Член 3

Оваа процедура се применува на:

- Наставниот кадар,
- Соработниците,
- Стручната и административната служба на Архитектонскиот факултет.

Член 4

Работните обврски се вршат согласно:

- Надлежностите утврдени со Законот за високо образование,
- Описот на работното место во Правилникот за систематизација,
- Интерните акти на Факултетот и Универзитетот,
- Одлуките и насоките на раководниот орган
- Законските и подзаконските прописи од областа на високото образование.

Член 5

Вработените се должни:

- Работните задачи да ги извршуваат стручно, совесно, навремено и одговорно и да постапуваат согласно закон и интерните акти,
- Да постапуваат согласно начелата на законитост, професионалност и јавност,
- Да ја почитуваат хиерархијата на одлучување.

Член 6

Раководителите на организационите единици и Секретарот на факултетот се одговорни за:

- Распределба на работните задачи,
- Контрола на нивното извршување,
- Координација со другите организациони единици.

Член 7

На Архитектонскиот факултет се изготвуваат следниве документи:

- Одлуки и решенија,
- Известувања и дописи,
- Записници од органи и тела,
- Мислења, извештаи, барања,

- Акти поврзани со наставниот, научно- истражувачкиот и административниот процес.

Член 8

Документите од член 7 од оваа процедура ги изготвува:

- Лице надлежно за предметот од соодветното одделение или
- Лице определено од раководителот на организационата единица, секретарот или раководното лице на факултетот.

На секој изготвен документ, лицето што го изготвил потребно е своерачно да се потпише, и да го предаде истиот документ на проверка кај раководителот на организационата единица, односно кај непосредно претпоставениот од правната служба доколку станува збор за документ со правна содржина, или пак непосредно претпоставениот од финансиската служба доколку станува збор за документ со финансиска содржина/ финансиски импликации.

Член 9

Секој документ мора да содржи:

- Назив и меморандум на Факултетот,
- Правен основ (доколку станува збор за акт со правно дејство),
- Деловоден број и датум,
- Јасна, прецизна и образложена содржина,
- Потпис и печат.

Член 10

Пред потпишување, документите задолжително се подложуваат на:

- Стручна проверка од раководителот на организационата единица,
- Правна и формална проверка (кога документот создава правни последици) и
- Финансиска проверка (кога документот создава финансиски последици).

Со проверката се утврдува и потврдува усогласеноста со Законот за високо образование, усогласеноста со Статутот и интерните акти и јасноста, точноста и целисходноста на содржината на секој документ.

Доколку се утврдат недостатоци во изготвениот документ, документот се враќа на доработка со наведени забелешки.

Член 11

Документите ги потпишува:

- Деканот на Факултетот или
- Друго овластено лице согласно законот, статутот и другите интерни акти.

Член 12

Со потпишувањето се потврдува дека:

- Постапката за изготвување и одобрување е спроведена,
- Документот е во согласност со закон и интерни акти,
- Содржината е одобрена од надлежен орган или лице.

Член 13

Сите документи задолжително се заведуваат во деловодник.

Архивирањето се врши согласно прописите за архивско работење и интерните акти на Факултетот и Универзитетот.

Член 14

Непочитувањето на оваа Интерна процедура претставува:

- Повреда на работната дисциплина,
- Основ за покренување на дисциплинска постапка.

Член 15

Оваа Интерна процедура стапува во сила со денот на донесувањето од страна на Деканот на Архитектонскиот факултет- Скопје и истата ќе се објави на огласна табла и на веб страницата на факултетот.



Декан,