

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 Цветановска

Техничко уредување
Зоран Кордоски

ДЕЛОВНИК

за начин на работа и одлучување на
Деканатската управа на Правниот
факултет „Јустинијан Први“ во Скопје2

ДЕЛОВНИК

за начин на работа и одлучување на внатрешните
организациони единици, стручните и работните
тела, комисиите и одборите на Правниот факултет
„Јустинијан Први“ во Скопје5

Врз основа на член 110, став 1, точка 13 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 82/2018) и член 58, став 1, точка 35 од Статутот на Правниот факултет „Јустинијан Први“ во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 454/2019), Наставно-научниот совет на Факултетот, на седницата одржана на 2.3.2020 година, донесе

**ДЕЛОВНИК
за начин на работа и
одлучување на Деканатската управа
на Правниот факултет „Јустинијан
Први“ во Скопје**

Предмет на уредување

Член 1

Со овој Деловник се уредува начинот на работа и одлучување на Деканатската управа на Правниот факултет „Јустинијан Први“ во Скопје, единица во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

Права и обврски на членовите на Деканатската управа

Член 2

Членот на Деканатската управа има права и обврски утврдени со закон, со Статутот на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во понатамошниот текст: Универзитетот), со Статутот на Правниот факултет „Јустинијан Први“ во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во понатамошниот текст: Факултетот) и со овој Деловник.

Член 3

(1) Членот на Деканатската управа има право и должност да присуствува на седниците на Деканатската управа и да учествува во работата и одлучувањето на Деканатската управа.

(2) Членот на Деканатската управа може да отсутствува од седницата само од оправдани причини.

(3) Како отсуство од седницата се смета и предвременото напуштање на седницата кое не е најавено до деканот пред почетокот, или во текот на седницата на Деканатската управа.

(4) За членот на Деканатската управа кој не го најавил своето отсуство, или неоправдано отсутствувал од седницата, се преземаат мерки согласно со закон и актите на Факултетот.

(5) За три неоправдани отсуства од седниците на Деканатската управа во текот на 6 месеци, на членот на Деканатската управа му се намалува платата за 10 % за период од еден месец.

Член 4

(1) За присуството на членовите на Деканатската управа се води евиденција на присутни членови за секоја седница посебно.

(2) Евиденцијата на отсутните членови на Деканатската управа на крајот на седницата на Деканатската управа ја констатира деканот во записникот.

Член 5

(1) Членот на Деканатската управа има право на седницата на Деканатската управа да расправа, да предлага и да гласа за секое прашање кое е од надлежност на Деканатската управа.

(2) За предлог поднесен (даден) согласно со став 1 од овој член, Деканатската управа се изјаснува со гласање на начин утврден со овој Деловник.

Член 6

Членот на Деканатската управа има право да гласа „за“, „против“ или „воздржано“.

Член 7

(1) Членот на Деканатската управа има право да поставува прашања во врска со дневниот ред на седницата.

(2) На секое поставено прашање од страна на член на Деканатската управа, деканот е должен да одговори на истата седница или на првата наредна седница.

(3) По исклучок, на барање на членот на Деканатската управа, деканот е должен писмено да одговори на прашањето во рок не подолг од 15 дена од денот на одржувањето на седницата на која е поставено прашањето.

Начин на работа на Деканатската управа

Член 8

(1) Деканатската управа работи на седници.

(2) Седниците се одржуваат задолжително еднаш во месецот, пред одржување на седницата на Наставно-научниот совет и, по правило, траат најмногу до 2 (два) часа.

(3) Деканатската управа може да одржува и вонредни седници.

(4) Заради присуство на вонредната седница, членовите на Деканатската управа се должни да ги одложат своите ангажмани и обврски.

(5) На вонредните седници може да се расправа и да се одлучува само по прашања поради кои се закажува вонредната седница.

Подготовка и свикување на седниците на Деканатската управа

Член 9

(1) Деканот ги свикува и раководи со седниците на Деканатската управа, дава појаснувања во врска со начинот на работа на Деканатската управа и се грижи за редот на седниците и за примената на овој Деловник.

(2) По овластување на деканот, како и во случаи на спреченост на деканот, седницата ја свикува и со неа раководи еден од продеканите.

Член 10

На седница може да бидат поканети и претставници на заинтересирани организации, установи и други правни лица и поединци.

Член 11

(1) Седниците на Деканатската управа се свикуваат со покана за седница, која ги содржи: датумот, денот, времето и местото на одржувањето на седницата, предлогот на дневниот ред со материјали по прашањата што се предлагаат за дневниот ред за таа седница и записникот од претходната седница.

(2) Поканата за седницата писмено или по електронски пат се доставува до членовите на Деканатската управа најмалку 5 (пет) дена пред седницата.

(3) Во вонредни или итни случаи, поканата може да биде доставена во пократок рок. Седницата ќе се одржи доколку Деканатската управа ги прифати причините за нејзино итно свикување.

Предлог-дневен ред за седниците на Деканатската управа

Член 12

(1) Предлогот на дневниот ред и денот на одржувањето на седницата на Деканатската управа ги утврдува деканот, во соработка со продеканите и секретарот.

(2) Точки за дневен ред можат да предлагаат внатрешните организациони единици, колегиумите за втор циклус и за постдипломски студии, советите за докторски студии, претседателите на комисији и други постојни тела на Факултетот, секој член на Наставно-научниот совет, Факултетското студентско собрание и други лица за чии барања Деканатската управа има надлежност да одлучува.

(3) Предлогот се доставува во писмена форма, преку архивата на Факултетот, најмалку

7 (седум) дена пред одржувањето на седницата. Предлогот пристигнат по овој рок нема да биде внесен во дневниот ред за претстојната седница. Предлогот се поднесува со образложение, проследен со соодветен материјал во писмена форма.

(4) Секој писмен предлог деканот и продеканите го разгледуваат и се произнесуваат за неговата целисходност. Во случај на неприфаќање на предлогот се дава писмен одговор на подносителот, најдоцна еден ден пред одржување на седницата на Деканатската управа.

Член 13

(1) Предложениот дневен ред го утврдува Деканатската управа на почетокот на седницата, откако ќе се утврди дека има кворум за работа утврден со закон, со Статутот на Универзитетот и со Статутот на Факултетот.

(2) Секој член на Деканатската управа, во итни случаи (барање или предлог донесен по одржувањето на седницата на институтите, а е поврзано со рок чие одложување би предизвикало негативни последици), може да предлага измени и дополнувања на предложениот дневен ред. Предлагачот е должен да ги 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 Деканатската управа. Предлогот се смета за прифатен ако биде поддржан од повеќе од половината од присутните членови на Деканатската управа.

Тек на седниците на Деканатската управа

Член 14

(1) По отворањето на седницата, секретарот на Факултетот утврдува дали има доволен број членови на Деканатската управа за полноважна работа и одлучување согласно со закон и општите акти на Универзитетот и на Факултетот.

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

(3) Закажаната седница се одлага и во случај кога ќе настапат причини кои го оневозможуваат одржувањето на седницата во определениот ден.

(4) Закажаната седница се одлага и на предлог на член на Деканатската управа, ако таквиот предлог биде поддржан од повеќе од половината од присутните членови на Деканатската управа.

(5) Седницата ја одлага деканот.

(6) Доколку седницата биде одложена, нејзино продолжение се закажува во рок од 7 (седум) работни дена, со идентичен дневен ред.

Член 15

(1) По усвојувањето на дневниот ред, Деканатската 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.

(2) Во записникот се евидентираат поименично присутните и отсутните членови.

(3) Усвоениот записник го потпишува деканот, по завршување на седницата.

Член 16

(1) По усвојувањето на дневниот ред и на записникот, се преминува на расправа на прашањата од дневниот ред.

(2) Секој член на Деканатската управа има право на дискусија и на реплика до 10 (десет) минути.

(3) Член на Деканатската управа треба да зборува само за прашање кое е на дневен ред на седницата. Деканот го опоменува членот доколку се оддалечи од предметот на претресот и ако не се придржува на времето од став 2 на овој член. По предупредувањето може да му го одземе зборот.

(4) Ако членот на Деканатската управа не постапи според предупредувањето, односно одлуката на деканот од став 3 на овој член и ако ја попречува работата на Деканатската управа, деканот има право да го отстрани членот од седницата.

Член 17

Правото за учество во дискусија го одобрува деканот според редоследот на пријавувањето. Ако се јават поголем број членови за дискусија, пред почетокот на расправата по точката од дневниот ред, деканот го соопштува редоследот според кој пријавените учесници ќе земат учество во расправата.

Член 18

Во текот на расправата, Деканатската управа може, на предлог на деканот или на член на Деканатската управа, да донесе одлука разгледувањето на тековното прашање од дневниот ред да се прекине за да може предметот повторно да се проучи или да се дополни материјалот, односно да се прибават потребни податоци за идната седница.

Член 19

(1) За работата на седницата на Деканатската управа се води записник.

(2) Во записникот се внесуваат: бројот на седницата (бројот на седниците нумеролошки започнува со прва седница, почнувајќи од мандатот на деканот), местото на одржување на седницата, денот и часот кога се одржува седницата, присутните членови, отсутните членови кои го оправдале, односно кои не го оправдале отсутството, евентуалното одлагање или прекинување на седницата, другите присутни лица на седницата, заклучокот за усвојување на записникот од претходната седница со евентуалните измени и усвоениот дневен ред. За секоја точка од дневниот ред се дава сумарна дискусија, изгласана одлука, заклучок, мислење, став и сл. и резултатот од гласањето. Се назначува времето кога седницата е завршена или прекината, со наведување на причините за прекилот.

(3) Членот на Деканатската управа кој на седницата ќе го издвои своето мислење, може да побара во записникот да се внесат битните делови од неговото мислење.

(4) На барање на член на Деканатската управа, како составен дел на записникот се внесува и авторизираната дискусија на членот, кој е должен писмено да ја достави во рок од 7 (седум) дена по одржувањето на седницата.

(5) Составен дел на записникот се актите донесени на седницата.

Член 20

(1) Деканот има право да прекине седница на Деканатска управа ако се намали бројот на присутните членови под потребниот кворум за работа и за одлучување, или ако настане нарушување на редот, а деканот, и покрај своите овластувања, не е во состојба да обезбеди работа на седницата според одредбите на овој Деловник.

(2) Деканот со одлука може да ја прекине седницата ако трае подолго од 2 (два) часа или ако се оцени дека не може расправата и одлучувањето по точките од усвоениот дневен ред да завршат во истиот ден.

(3) Прекинатата седница продолжува во рок од 7 (седум) дена, сметано од наредниот ден од денот на прекинувањето, без дополнување на дневниот ред.

Член 21

По исцрпувањето на прашањата од дневниот ред, деканот констатира дека седницата е завршена.

Акти на Деканатската управа и одлучување

Член 22

Деканатската управа на своите седници ги подготвува, ги предлага и ги донесува актите во рамки на својата надлежност согласно со

Статутот на Факултетот, како и разгледува информации и соопштенија, зазема ставови по одделни прашања и дава предлози и мислења.

Член 23

(1) За предложените општи акти, Деканатската управа изготвува нацрт на општиот акт, кој се доставува до институтите, а по потреба и до Стручната служба на Факултетот за јавна расправа, најдоцна 20 дена до одржувањето на седница на Наставно-научниот совет. По дадените забелешки од институтите и од Стручната служба на Факултетот, по нацртот на општиот акт, Деканатската управа изготвува предлог на општиот акт, кој се доставува до сите членови на Наставно-научниот совет најдоцна 10 дена пред одржувањето на седница на Наставно-научниот совет.

(2) За предложените конкретни правни акти од дневниот ред се води расправа и дискусија, а по нивното завршување, деканот формулира одлука, заклучок и сл., ги става на гласање и го соопштува резултатот од гласањето, со дефиниран текст на актот.

(3) Ако во текот на расправата за актите од став 2 на овој член се дадат предлози кон предложениот акт, секој од предлагачите го формулира својот предлог, по што деканот ги става на гласање поединечно, според редоследот на поднесувањето, а членовите се изјаснуваат со гласање за секој поединечно, а потоа се соопштува резултатот од гласањето. На крајот се гласа за предлогот од предлагачот на актот. На крајот, деканот го соопштува дефинитивно усвоениот акт, кој влегува во записник.

(4) Деканатската управа одлучува со мнозинство утврдено со закон, со Статутот на Универзитетот и со Статутот на Факултетот.

(5) Актите што ги донесува Деканатската управа ги потпишува деканот.

Член 24

(1) Пред гласањето, деканот констатира дали има кворум и доколку има, се пристапува кон гласање.

(2) Гласањето се врши со дигање рака или со прозивка, според службената евиденција, за што одлучува деканот.

Преодни и завршни одредби

Член 25

(1) Толкувања на одредбите на овој Деловник дава Наставно-научниот совет.

(2) Постапката за измени и дополнувања на овој Деловник се спроведува на ист начин како и постапката за неговото донесување.

Член 26

(1) Овој Деловник влегува во сила со денот на објавувањето во Универзитетски гласник.

(2) Со влегувањето во сила на овој Деловник, престануваат да важат одредбите од Деловникот за работа и одлучување на Наставно-научниот совет, Деканатската управа, работните и стручните тела, комисиите и внатрешните организациони единици на Правниот факултет „Јустинијан Први“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 244 од 30 април 2013 година и Универзитетски гласник бр. 400 од 9 мај 2018 година), што се однесуваат на работата и одлучувањето на Деканатската управа.

ДЕКАН

Проф. д-р Горан Коевски, с.р.

Врз основа на член 110, став 1, точка 13 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр.82/2018) и член 58, став 1, точка 35 од Статутот на Правниот факултет „Јустинијан Први“ во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 454/2019), Наставно-научниот совет на Факултетот, на седницата одржана на 2.3.2020 година, донесе

ДЕЛОВНИК

за начин на работа и одлучување на внатрешните организациони единици, стручните и работните тела, комисиите и одборите на Правниот факултет „Јустинијан Први“ во Скопје

I. Предмет на уредување

Член 1

Со овој Деловник се уредува начинот на работа и одлучување на внатрешните организациони единици, стручните и работните тела, комисиите и одборите на Правниот факултет „Јустинијан Први“ во Скопје, единица во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

II. Начин на работа и одлучување на институтите

Права и обврски на членовите на институтите

Член 2

Членот на институт има права и обврски утврдени со закон, со Статутот на Универзитетот

„Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во понатамошниот текст: Универзитетот), со Статутот и актите на Правниот факултет „Јустинијан Први“ во Скопје (во понатамошниот текст: Факултетот) и со овој Деловник.

Член 3

(1) Членот на институтот има право и должност да присуствува на седниците на институтот и да учествува во работата и одлучувањето на институтот.

(2) Членот на институтот може да отсутствува од седницата само со најавување на отсуство.

(3) За членот на институтот кој не го најавил своето отсуство се преземаат мерки согласно со закон и актите на Факултетот.

(4) За три отсуства без најава од седниците на институтот во текот на 6 месеци на членот на институтот му се намалува платата за 10 % за период од еден месец.

(5) За мерката од став 4 од овој член одлучува деканот на Факултетот на предлог на раководителот на институтот.

(6) За присуството на членовите на институтот се води евиденција на присутни членови за секоја седница посебно.

Член 4

(1) Членот на институтот има право на седницата на институтот да расправа, да предлага и да гласа за секое прашање кое е од надлежност на институтот.

(2) За предлог поднесен (даден) согласно со став 1 од овој член, институтот се изјаснува со гласање на начин утврден со овој Деловник.

Член 5

Членот на институтот има право да гласа „за“, „против“ или „воздржано“.

Член 6

(1) Членот на институтот има право да поставува прашања во врска со дневниот ред на седницата.

(2) На секое поставено прашање од страна на член на институтот, раководителот е должен да одговори на прашањата на истата седница или на првата наредна седница.

(3) По исклучок, на барање на членот на институтот, раководителот е должен писмено да одговори на прашањето во рок не подолг од 15 дена од денот на одржувањето на седницата на која е поставено прашањето.

Начин на работа на институтите

Член 7

(1) Институтот работи на седници.

(2) Седниците се одржуваат задолжително еднаш во месецот, пред одржување на седницата на Наставно-научниот совет и, по правило, траат најмногу до два часа.

(3) Институтот може да одржува и вонредни седници.

(4) Заради присуство на вонредната седница, членовите на институтот се должни да ги одложат своите ангажмани и обврски.

(5) На вонредните седници може да се расправа и да се одлучува само по прашања поради кои се закажува вонредната седница.

Подготовка и свикување на седниците на институтите

Член 8

Раководителот ги свикува и раководи со седниците на институтот, дава појаснувања во врска со начинот на работа на институтот и се грижи за редот на седниците и за примената на овој Деловник.

Член 9

(1) Седниците на институтот се свикуваат со покана за седница, која ги содржи: датумот, местото, денот, времето на одржувањето на седницата, предлогот на дневниот ред со материјали по прашањата што се предлагаат за дневниот ред за таа седница и записникот од претходната седница.

(2) Поканата за седницата се доставува до членовите на институтот најмалку три дена пред одржувањето на седницата.

(3) Во вонредни или итни случаи, поканата може да биде доставена во пократок рок. Седницата ќе се одржи доколку институтот ги прифати причините за нејзино итно свикување.

Предлог-дневен ред за седниците на институтите

Член 10

(1) Раководителот на институтот писмено или по електронски пат ги известува членовите на институтот за терминот на одржување на седницата на институтот.

(2) Предлогот на дневниот ред и денот на одржувањето на седницата на институтот ги утврдува раководителот во соработка со секретарот на институтот.

(3) Точки за дневен ред можат да предлагаат членовите на институтот.

(4) Предлогот се доставува во писмена форма преку архивата на Факултетот, или во електронска форма до сите членови на институтот, благовремено пред одржувањето на седницата.

Член 11

(1) Предложениот дневен ред го утврдува институтот на почетокот на седницата, откако ќе се утврди дека има кворум за работа, односно дека се присутни повеќе од половината од вкупниот број членови.

(2) Секој член на институтот, во итни случаи, може да предлага измени и дополнувања на предложениот дневен ред. Предлагачот е должен да ги 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 институтот. Предлогот се смета за прифатен ако биде поддржан од повеќе од половината од присутните членови на институтот.

Тек на седниците на институтите**Член 12**

(1) По отворањето на седницата, секретарот на институтот утврдува дали има доволен број членови на институтот за полноважна работа и одлучување, односно дали се присутни повеќе од половината од вкупниот број членови.

(2) Ако се утврди дека не присуствуваат доволен број членови на институтот за полноважна работа и одлучување, во итни или неодложни случаи, седницата може да се одржи по електронски пат.

(3) Закажаната седница се одлага во случај кога ќе настапат причини кои го оневозможуваат одржувањето на седницата во одредениот ден.

(4) Закажаната седница се одлага и на предлог на член на институтот, ако таквиот предлог биде поддржан од повеќе од половината од присутните членови на институтот.

(5) Седницата ја одлага раководителот.

(6) Доколку седницата биде одложена, нејзино продолжение се закажува во рок од седум работни дена, со идентичен дневен ред.

Член 13

(1) По усвојувањето на дневниот ред, институтот 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.

(2) Во записникот се евидентираат поименично присутните и отсутните членови.

(3) Усвоениот записник го потпишува раководителот, по завршување на седницата.

(4) По усвојувањето на дневниот ред и на записникот, се преминува на расправа на прашањата од дневниот ред.

Член 14

Правото за учество во дискусија го одобрува раководителот според редоследот на пријавувањето. Ако се јават поголем број членови за дискусија, пред почетокот на расправата по точката од дневниот ред, раководителот го соопштува редоследот според кој пријавените учесници ќе земат учество во расправата.

Член 15

(1) За работата на седницата на институтот се води записник.

(2) Во записникот се внесуваат: бројот на седницата, местото на одржување на седницата, денот и часот кога се одржува седницата, присутните членови, отсутните членови кои го оправдале, односно кои не го најавиле отсуството, евентуалното одлагање или прекинување на седницата, другите присутни лица на седницата, заклучокот за усвојување на записникот од претходната седница со евентуалните измени и усвоениот дневен ред. За секоја точка од дневниот ред се дава сумарна дискусија, изгласана одлука, заклучок, мислење, став и сл. и резултат од гласањето. Се назначува времето кога седницата е завршена или прекината, со наведување на причините за прекилот.

(3) Членот на институтот кој на седницата ќе го издвои своето мислење, може да побара во записникот да се внесат битните делови од неговото мислење.

(4) На барање на член на институтот, како составен дел на записникот се внесува и авторизираната дискусија на членот, кој е должен писмено да ја достави во рок од 7 (седум) дена по одржувањето на седницата.

Член 16

(1) Раководителот има право да прекине седница на институтот ако се намали бројот на присутните членови под потребниот кворум за работа и за одлучување, или ако настане нарушување на редот, а раководителот не е во состојба да обезбеди работа на седницата според одредбите на овој Деловник.

(2) Раководителот со одлука може да ја прекине седницата ако трае подолго од 2 (два) часа или ако се оцени дека не може расправата и одлучувањето по точките од усвоениот дневен ред да завршат во истиот ден.

(3) Прекинатата седница продолжува во рок од 7 (седум) дена, сметано од наредниот ден од денот на прекинувањето, без дополнување на дневниот ред.

Член 17

По исцрпувањето на прашањата од дневниот ред, раководителот констатира дека седницата е завршена.

Одлучување на институтите**Член 18**

Институтот на своите седници ги подготвува и ги предлага материјалите за прашањата за кои одлучуваат Наставно-научниот совет и Деканатската управа, како и може да разгледува информации и соопштенија, да зазема ставови по одделни прашања и да дава предлози и мислења.

Член 19

Одлуките на Институтот се сметаат за донесени доколку за нив гласале повеќе од половината од присутните членови на Институтот.

Член 20

(1) Пред гласањето, раководителот констатира дали има кворум и доколку има, се пристапува кон гласање.

(2) Јавното гласање се врши со дигање рака или со прозивка, според службената евиденција, за што одлучува раководителот.

(3) Тајно се гласа во случаите утврдени со закон, Статутот на Универзитетот и Статутот на Факултетот.

Член 21

(1) Тајното гласање се врши со гласачки ливчиња.

(2) Тајното гласање го спроведува комисија од 3 (три) члена, која по предлог на раководителот ја избира институтот.

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

(4) Гласачкото ливче ги содржи датумот на одржувањето на седницата, прашањето за кое се гласа, кратко упатство за начинот на гласањето, потпис на членовите на комисијата и печат на Факултетот.

Член 22

Пред да се премине на тајно гласање, претседателот на комисијата што го спроведува гласањето ги дава потребните објаснувања за начинот на гласањето.

Член 23

Тајното гласање за предлогот во целина 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.

Член 24

(1) Кога се предлага утврдување кандидати за избор на раководител на институтот, во гласачкото ливче се наведуваат функцијата за која се врши изборот и имињата и презимињата на кандидатите поединечно, според азбучниот ред на нивните презимиња.

(2) Пред името и презимето на секој кандидат се става реден број.

(3) При тајното гласање за избор, членовите на институтот гласаат на тој начин што го заокружуваат редниот број пред името и презимето на кандидатот, односно на кандидатите.

(4) 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, непотполнетото 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 институтот гласал.

(5) Ако кандидатот, односно ако ниту еден од предложените кандидати не го добие потребното мнозинство, гласањето се повторува со други кандидати по истата постапка.

Член 25

По спроведеното тајно гласање, претседателот на комисијата ги соопштува резултатите од гласањето, а раководителот ја формулира одлуката која се внесува во записникот.

Одлучување по електронски пат**Член 26**

(1) Во зависност од природата и итноста на прашањата на дневниот ред, заради непречено и ефикасно спроведување на активностите, институтот, по исклучок, може да одлучува по електронски пат преку одржување на електронска седница, со гласање преку електронска пошта (во понатамошниот текст: електронско гласање).

(2) Електронското гласање има карактер на јавно гласање и тоа има правна сила и обврзувачко дејство, како и гласање извршено на седница на институтот по редовен пат.

(3) Раководителот на институтот е должен да спроведе електронско изјаснување за одредени прашања и по барање на деканот на Факултетот.

Член 27

(1) Раководителот на институтот е должен на членовите на институтот да им достави дневен ред по електронски пат со материјалите кои се составен дел од точките на дневен ред.

(2) Раководителот на институтот е должен, покрај дневниот ред и материјалите, да ги извести членовите на институтот за рокот за електронско гласање со наведување на последниот ден и датум кога се врши електронското гласање, а кој не може да биде подолг од три дена.

(3) Рокот за електронско гласање е до 00:00 часот на последниот ден од рокот.

Член 28

(1) Членовите на институтот при електронското гласање се изјаснуваат со „за“, „против“ или „воздржан“ по точките од дневниот ред.

(2) Доколку истовремено се врши електронско гласање за повеќе точки од дневниот ред, членот на институтот мора да се изјасни јасно и недвосмислено одделно за секоја точка од дневниот ред, со давање на својот глас „за“, „против“ или „воздржан“.

(3) Членовите на институтот гласаат со циркуларна електронска пошта (со одговор до сите членови на институтот), испратена до сите членови на институтот.

(4) Предлогот се смета за усвоен доколку за него гласале мнозинство од вкупниот број членови на институтот.

Член 29

(1) Резултатот од електронското гласање се утврдува од страна на раководителот на институтот со записник.

(2) Во записникот се наведува вкупниот резултат од гласањето за секоја точка одделно што била предмет на електронско гласање.

(3) Записникот се подготвува во писмена форма и се доставува до архивата на Факултетот. Секретарот на институтот го доставува архивираниот записник по електронски пат до сите членови на институтот.

(4) Раководителот на институтот го потпишува записникот.

III. Начин на работа и одлучување на катедрите и наставно-научните колегиуми на студиските програми за втор циклус студии

Член 30

Одредбите за начинот на работа и одлучување на институтите од овој Деловник

соодветно се применуваат за начин на работа и одлучување на катедрите и наставно-научните колегиуми на студиските програми за втор циклус студии.

IV. Начин на работа и одлучување на другите внатрешни организациони единици, стручните и работните тела, комисиите и одборите

Член 31

Одредбите за начинот на работа и одлучување на институтите од овој Деловник соодветно се применуваат за начин на работа и одлучување на другите внатрешни организациони единици, стручните и работните тела, комисиите и одборите на Правниот факултет „Јустинијан Први“ во Скопје.

V. Преодни и завршни одредби

Член 32

(1) Толкувања на одредбите на овој Деловник дава Наставно-научниот совет.

(2) Постапката за измени и дополнувања на овој Деловник се спроведува на ист начин како и постапката за неговото донесување.

Член 33

(1) Овој Деловник влегува во сила со денот на објавувањето во Универзитетски гласник.

(2) Со влегувањето во сила на овој Деловник, престануваат да важат одредбите од Деловникот за работа и одлучување на Наставно-научниот совет, Деканатската управа, работните и стручните тела, комисиите и внатрешните организациони единици на Правниот факултет „Јустинијан Први“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 244 од 30 април 2013 година и Универзитетски гласник бр. 400 од 9 мај 2018 година), што се однесуваат на работата и одлучувањето на работните и стручните тела, комисиите и внатрешните организациони единици на Правниот факултет „Јустинијан Први“ во Скопје.

ДЕКАН

Проф. д-р Горан Коевски, с.р.