

СЕЛСКОСТОПАНСКА АКАДЕМИЯ



ИНСТИТУТ ПО ДЕКОРАТИВНИ И ЛЕЧЕБНИ РАСТЕНИЯ – СОФИЯ

1222 Негован; тел.: 0888991632; e-mail: idlr_sofia@abv.bg

П Р А В И Л Н И К

**ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА
ИНСТИТУТ ПО ДЕКОРАТИВНИ И ЛЕЧЕБНИ РАСТЕНИЯ**

град София
2022

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I ПРЕДМЕТ НА ДЕЙНОСТ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Чл. 1. (1) С правилника се определят структурата, организацията и дейността на Института по декоративни и лечебни растения – София (ИДЛР-София).

(2) Институтът е юридическо лице - разпоредител от по-ниска степен с бюджет към Селскостопанска академия.

(3) Институтът е създаден с обособяването на самостоятелна Опитна станция за цветя и декоративни храсти – с. Кубратово, София преминал през следните структурни промени:

- На 01.01.1986 г. Опитната станция за цветя и декоративни храсти - Кубратово се преобразува в Институт по цветарство - с. Негован, София;
- На 01.01.2001 г. Институтът по цветарство се обединява с Института по генетично инженерство – гр. Костинброд и Опитната станция по картофите – гр. Самоков в Агробιοинститут – гр. Костинброд, впоследствие със седалище в гр. София;
- На 26.07.2005 г. научният отдел по цветарство се отделя от Агробιοинститута и се преобразува в Регионален център по научно-приложно обслужване - София;
- На 23.09.2008 г. Регионалният център по научно-приложно обслужване се преобразува в Институт по декоративни растения – София;
- На 01.08.2018 г. Институтът по декоративни растения се преобразува в Институт по декоративни и лечебни растения – София.

Чл. 2. Институтът по декоративни и лечебни растения (ИДЛР – София) осъществява фундаментални научни и научно-приложни изследвания, иновативна, образователна и консултантска дейност в областта на декоративните и лечебни растения в научните направления - създаване на нови сортове цветя, разработване на технологии за отглеждане и схеми за микроразмножаване *in vitro*, опазване на биоразнообразието на ценни и защитени от изчезване декоративни и лечебни растения, проучвания в областта на физиологията и др.

Чл. 3. (1) Институтът по Декоративни и лечебни растения осъществява дейността си в рамките на държавната аграрна политика и общата селскостопанска политика на Европейския съюз като:

1. организира и извършва научни, научно-приложни изследвания, експериментално-производствени, иновативни, внедрителски и консултантски дейности в областта на декоративните и лечебните растения на основата на разработена стратегия; и реализира продукцията от тази дейност, както и продуктите и правата, които са обект на интелектуална собственост;

2. разработва съгласувано с Министерство на земеделието /МЗ/ и Министерство на образованието и науката стратегии за развитие на науката и образованието в аграрния сектор;

3. извършва дейности, които са възложени от Министерство на земеделието, Министерството на околната среда и водите, други ведомства и учреждения, местните и регионалните власти с научна експертиза в областта на: растениевъдството; екологията и опазването на околната среда и др.;

4. участва при подготовката на нормативни актове, прогнози, програми, проекти и стратегии за реализиране на политиката в областта на декоративните и лечебните растения в национален и регионален мащаб /аграрния сектор и хранителната промишленост/ в национален и регионален мащаб;

5. създава, събира, обработва и съхранява научни данни в областта на декоративните и лечебните растения и ги предоставя за ползване от обществото;

6. извършва експертна, консултантска и проектантска дейност по проекти и програми в областта на декоративните и лечебните растения с национално, регионално и международно значение;

7. осъществява образователна дейност, чрез подготовка на докторанти за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ по акредитирани научни специалности при условията и по реда на ЗРАСРБ, Закона за висшето образование и действащите нормативни актове;

8. осъществява образователна дейност чрез подготовка на специализанти и провеждане на курсове за повишаване квалификацията на лица, които са заети в областта на декоративните и лечебните растения;

9. извършва информационна и издателска дейност и популяризира резултатите от научните изследвания;

10. осъществява сътрудничество с научноизследователски, учебни и други организации в страната и в чужбина, членува и участва в дейността на национални и международни научни организации;

11. съхранява, поддържа и развива генетични ресурси в областта на декоративните и лечебните растения като национално богатство, което е гарант за националната сигурност и просперитета на обществото;

12. сключва договори със земеделски производители и други стопански субекти за внедряване на научните разработки на Академията, за научното обслужване на анализи и експертизи, разработване на проекти, консултации и други услуги, които предоставя на Академията;

13. извършва и други дейности, свързани с провежданите от него научни изследвания, прилагането на научните резултати и съпътстващите ги дейности, включително реализация на материалната и интелектуалната продукция от дейността.

(2) Съгласувано с председателя на Академията, Институтът може да сключва договори с висши училища и научни организации в страната и в Европейския съюз за съвместно целево финансиране, образователна, квалификационна и научна дейност.

(3) Съгласувано с председателя на Академията, Институтът сключва договори за научно-приложна, експериментално-производствена, приложна, внедрителска, демонстрационна и друга дейност с държавното предприятие по чл. 6, ал. 2 от ЗССА;

(4) Съгласувано с председателя на Академията, Института по декоративни и лечебни растения – София може да сключва договори и с други организации извън Европейския съюз за съвместна научно-приложна и експериментална дейност;

(5) Институтът по декоративни и лечебни растения - София изпълнява решенията на органите на управление на Академията;

(6) Институтът по декоративни и лечебни растения- София организира и изпълнява експериментално-производствена дейност съгласувано с органите на управление на Академията.

РАЗДЕЛ II

Символи на Института по декоративни и лечебни растения - София

Чл. 4 (1) Представителните символи на ИДЛР – София са печат, емблема и знаме.

(2) Печатът на института е кръгъл, в средата с надпис Селскостопанска академията, с разположен около нея надпис на кирилица „Институт по декоративни и лечебни растения“ и надпис „София“.

(3) Емблемата на института представлява елипса със стилизирано изображение на цвете, разположено в центъра на две стилизирани ръце. Използва се в черно-бял и оранжев цвят.

(4) Знамето на института е в 2 цвята, разположени по диагонал, като горната страна е зелена с апликация на емблемата в оранжев цвят, а долната страна – оранжева с апликация на инициалите на института в зелено.

Чл. 5 В ИДЛР-София се присъждат следните отличия и награди:

1. Почетен плакет, с който се удостояват изявени български и чуждестранни учени, дейтели в областта на декоративните и лечебните растения, и аграрните науки с принос към института;

2. Почетни грамоти, с които се награждават отличили се служители и ръководители за личен принос в научната, научно-приложната и производствена дейност на института.

ГЛАВА ВТОРА

РЪКОВОДНИ ОРГАНИ НА ИНСТИТУТА ПО ДЕКОРАТИВНИ И ЛЕЧЕБНИ РАСТЕНИЯ - СОФИЯ

Чл. 6. Ръководните органи на ИДЛР – София са:

1. Директор;
2. Общо събрание на учените;
3. Дирекционен съвет;
4. Научен секретар.

РАЗДЕЛ I

ДИРЕКТОР

Чл. 7 (1) Директорът на Института по декоративни и лечебни растения – София е хабилиотирано лице в областта на декоративните и лечебните растения

(2) Директорът на института:

1. представлява ИДЛР- София в страната и в чужбина;
 2. ръководи и организира дейността на ИДЛР- София и утвърждава вътрешните правила и процедури;
 3. отговаря за цялостната дейност на ИДЛР- София, изпълнението на решенията на управителните органи на Академията, спазването на нормативните актове и процедури;
 4. отговаря за финансовото състояние на ИДЛР- София, финансовата дисциплина, поемането на финансови ангажименти и законосъобразното изразходване на бюджета в съответствие с решенията на управителния съвет на Академията;
 5. организира експериментално-производствената дейност;
 6. отговаря за стопанисването и използването на имуществото;
 7. назначава заместник-директор;
 8. назначава научен секретар след избора му от общото събрание на учените, освен в случаите по чл.38, ал.3 от Устройствения правилник на ССА;
 9. назначава ръководители на научните отдели;
 10. сключва и прекратява трудовите договори с работниците и служителите;
 11. изготвя годишен отчет за изпълнение на мандатната си програма и го представя за утвърждаване от председателя на Академията;
 12. изготвя годишен план и годишен отчет за дейността на ИДЛР- София и след приемането му от общото събрание на учените го представя за утвърждаване от председателя на Академията;
 13. изпълнява и други функции, свързани с дейността на ИДЛР- София.
- (3) Директорът може да упълномощи писмено заместник-директора да изпълнява негови функции и правомощия.

РАЗДЕЛ II

ОБЩО СЪБРАНИЕ НА УЧЕНИТЕ

Чл. 8. (1) Общото събрание на учените:

1. приема правилник за устройството и дейността на ИДЛР- София и го предлага за утвърждаване от председателя на Академията;
2. приема стратегия за дейността на научния ИДЛР- София;
3. приема годишния план и годишния отчет на ръководството за дейността на ИДЛР- София;

4. участва при избора на директор на института съобразно правилата, приети от управителния съвет на Академията;

5. избира членовете на съответните научни съвети по квоти, определени от управителния съвет на Академията, чрез тайно гласуване и с обикновено мнозинство от присъстващите членове;

6. по предложение на директора избира научен секретар чрез явно гласуване и с обикновено мнозинство от присъстващите членове, освен в случаите по чл.38, ал.3 от Устройствения правилник;

7. обсъжда и други въпроси, свързани с дейността на ИДЛР- София.

(2) Общото събрание на учените включва всички учени, които са на основен трудов договор в института, заемат академични длъжности и/или имат научни степени.

(3) Общото събрание на учените избира свой председател за срок 4 години чрез тайно гласуване с обикновено мнозинство.

(4) Директорът на ИДЛР- София, заместник-директорът и научният секретар не могат да бъдат председатели на общото събрание.

(5) Общото събрание на учените се свиква от неговия председател. То може да бъде свикано и по писмено предложение на 1/5 от членовете му.

(6) Свикването на общото събрание се обявява най-малко 5 работни дни преди датата на провеждането му.

(7) Общото събрание на учените може да взема решения, ако присъстват най-малко 2/3 от членовете от списъчния му състав.

(8) Решенията на общото събрание на учените се вземат с явно гласуване и с мнозинство повече от половината от присъстващите на заседанието членове.

(9) За заседанието на общото събрание се води протокол от секретар, избран измежду членовете на общото събрание. Протоколът се подписва от председателя на общото събрание и секретаря. Протоколът се предоставя на разположение на членовете на общото събрание при секретаря в петдневен срок. Протоколите се подреждат в протоколна книга.

(10) Общото събрание на учените се свиква най-малко веднъж годишно.

РАЗДЕЛ III ДИРЕКЦИОНЕН СЪВЕТ

Чл. 9. (1) При изпълнението на своите правомощия директорът се подпомага от Дирекционен съвет в състав:

1. заместник-директор;
2. научен секретар;
3. ръководителите на научните отдели;
4. главен счетоводител.

(2) Ръководните длъжности по ал. 1 не могат да се съвместяват, изключение прави длъжността по т.2, в случаите по чл.38, ал.3 от Устройствения правилник на ССА.

(3) При обсъждане на икономически/финансови и стопански въпроси директорът на ИДЛР- София може да кани за участие в работата на съвета представители на синдикалните организации и/или други лица и експерти, които имат отношение към разглежданите въпроси.

(4) Поканените участници в дирекционния съвет по ал. 3 нямат право на глас.

Чл. 10. Дирекционният съвет:

1. обсъжда планове, програми и стратегии за научноизследователска, научно-приложна, образователна, иновативна и внедрителска дейност на ИДЛР- София;
2. обсъжда годишния план и годишния отчет за дейността на ИДЛР- София;
3. взема решения за сътрудничество с научни организации и висши училища от страната и чужбина, браншови организации и др.;

4. следи за разпределението и изпълнението на бюджета на ИДЛР- София според принципите, определени от управителния съвет на Академията, и приема отчета за неговото изпълнение;

5. обсъжда цените на продукцията от стопанска дейност и мотивирано предлага на директора на бъдат утвърдени;

6. обсъжда цените на продуктите от научна дейност и специфичните услуги, предоставяни от ИДЛР- София, и мотивирано ги представя за утвърждаване от председателя на Академията;

7. обсъжда предложението на научните отдели за обявяване на конкурси по ЗРАСРБ и дава мотивирано становище до председателя на Академията за разкриване на процедурата;

8. обсъжда планираната от научните отдели научна и образователна дейност и я представя на главния научен секретар за разглеждане от съответния научен съвет.

9. предлага на председателя на Академията за разглеждане от Изпълнителното бюро мотивирано предложение за удължаване на трудовите договори на хабилитирани учени по § 11 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за висшето образование при изпълнение на критериите, утвърдени от управителния съвет на Академията;

10. прави мотивирани предложения до Управителния съвет на Академията за присъждане на отличия и награди;

11. взема решения и по други въпроси, които са свързани с дейността на структурното звено, в съответствие с действащите нормативни актове.

РАЗДЕЛ IV ЗАМЕСТНИК ДИРЕКТОР

Чл. 11. (1) При осъществяването на правомощията си директорът на института ИДЛР- София се подпомага от заместник-директор.

(2) Директорът на института делегира със заповед правомощия на заместник-директорът и определя неговите функции.

(3) Правомощията на директора при служебно отсъствие или когато ползва законоустановен отпуск, се изпълняват от заместник-директора или от научния секретар, като заместващият се определя със заповед за всеки конкретен случай.

РАЗДЕЛ V НАУЧЕН СЕКРЕТАР

Чл.12. (1) Научният секретар:

1. е член на академичния състав;

2. координира научната и образователна дейност на института

(1) Научният секретар е хабилитирано лице, (по изключение – главен асистент), на основен трудов договор в ИДЛР- София и се избира от общото събрание на учените, по предложение на директора, чрез явно гласуване и с обикновено мнозинство от присъстващите членове;

(2) Научния секретар е хабилитирано лице или лице, притежаващо поне академична длъжност „главен асистент“, изпълняващо длъжността по съвместяване, съгласно чл.38, ал.3 от УП на ССА.

(3) Научният секретар е член на дирекционния съвет на ИДЛР- София.

ГЛАВА ТРЕТА СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА ИНСТИТУТА ПО ДЕКОРАТИВНИ И ЛЕЧЕБНИ РАСТЕНИЯ - СОФИЯ

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.13. (1) Структурата на ИДЛР-София включва:

1. директор;
2. заместник-директор;
3. научен секретар (в случаите на съвместяване с друга длъжност, тази се записва първа в щатното);
4. финансов контролър (може да съвместява и друга длъжност, но тази се записва първа в щатното);
5. обща администрация (административно-стопански и финансов отдел – гл. счетоводител, финансов контролър-мениджър, касиер-счетоводител и личен състав, секретар-деловодител, магазинер-снабдител);
6. научен отдел Специализирана администрация (ръководител на научния отдел, научни сътрудници, експерти и специалисти);
7. научни лаборатории или лабораторен комплекс (по желание) Лабораторен комплекс (ръководител на лабораторния комплекс и лаборанти);
8. научно – експериментална база (ръководител на базата, работници и охрана).

РАЗДЕЛ II

ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР

Чл. 14. (1) Финансовият контролър е на пряко подчинение на директора на ИДЛР-София и осъществява предварителен контрол за законосъобразност, съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

(2) Финансовият контролър извършва необходимите проверки и изразява мнение за законосъобразността по отношение на финансовата дейност на института.

(3) Редът и начинът за извършване на предварителен контрол от финансовия контролър се определят с вътрешни актове в съответствие с нормативната уредба по финансово управление и контрол в публичния сектор и указанията на министъра на финансите.

РАЗДЕЛ III

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 15. Общата администрация е организирана в един отдел: Административно-стопански и финансов отдел, осъществяващ следните дейности:

1. прилага националната нормативна уредба в областта на публичните финансии;
2. разработва и съставя средносрочната бюджетна прогноза и проектобюджета на ИДЛР-София;
3. организира и осъществява счетоводната дейност на института в съответствие със Закона за счетоводството и действащата нормативна уредба в бюджетната сфера;
3. заявява в Системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА) необходимите средства за осъществяване на дейностите в ИДЛР-София, в рамките на утвърдения лимит;
4. предлага извършването на промени по бюджета на ИДЛР-София и отразява утвърдените промени;
5. изготвя месечните и тримесечните отчети за касовото изпълнение на бюджета, на сметките за средства от Европейския съюз и на сметките за чужди средства, както и периодичните и годишните финансови отчети и др. на ИДЛР-София;
6. изготвя анализи, свързани с изпълнението на приходите и разходите по бюджета на ИДЛР-София и подготвя при необходимост становища до ръководните органи на института по финансови въпроси;
7. организира и осъществява дейностите, свързани с управлението на човешките ресурси, в съответствие с нормативните актове и вътрешни правила на института; изготвя документите за сключването и прекратяването на трудовите договори на служителите, изготвя длъжностните характеристики и съхранява трудовите досиета;
8. изготвя длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите и ги предоставя за съгласуване на директора на института и за утвърждаване от председателя на Академията;

9. поддържа и актуализира съществуващата база данни, свързана с управлението на човешките ресурси в ИДЛР-София;
10. организира и осъществява дейностите по регистрирането, движението и използването на документалния фонд на института, включително посредством системата за електронен документооборот;
11. организира и осъществява дейностите по използването на документите, съхранявани в деловодството и учрежденския архив на института; отговаря за разработването на номенклатура на архивните дела и класификационна схема за създаването и поддържането на архива; класира в дела и съхранява, съгласно номенклатурата всички документи, създадени от дейността на института;
12. отговаря за въвеждането на правила и технологии за информационна сигурност, организира и осигурява техническа поддръжка на информационно – комуникационната инфраструктура на института;
13. поддържа регистър на имотите, предоставени за управление на института организира дейностите по издаване на актове за държавна собственост;
14. организира и осъществява техническото обслужване, текущата поддръжка на административните сгради и съоръжения, инвентара и техниката;
15. организира и осъществява стопанисването на активите и материално – техническото снабдяване на института;
16. организира дейността по провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;
17. събира, обработва и анализира информацията за пазара и конкурентоспособността на продуктите и услугите, предлагани от института, изготвя прогнози за пазара и търсенето на семена, разплоден материал, иновативни продукти, технологии, анализи, консултантски услуги, продукти и други в областта на аграрния сектор и хранителната индустрия, подготвя предложения за разработване на нови продукти;
18. разработва конкретни мерки за реализацията на продуктите и услугите, в това число продуктите на интелектуалната собственост;
19. отговаря за сключването на лицензионни договори, договори за сортоподдържане и семепроизводство и други договори, свързани с реализирането и експлоатацията на интелектуални продукти и права;
20. отговаря за процедурата по изпитване и признаване на нови сортове, линии и хибриди, подава заявки за издаване на сертификати за новите сортове растения и породи животни, марки, патенти, полезни модели и други;
21. участва при подготовката на изложения в страната и в чужбина за представяне на предлаганите от института продукти и услуги;
22. съдейства при определяне размера на цени за реализацията на предлаганите от института продукти и услуги;
23. води регистър на всички търговски договори, свързани с дейността на института и своевременно изпраща новите в Централната администрация на Академията;
24. осигурява необходимите условия за изпълнение на нормативните изисквания и препоръките на Комисията за защита на личните данни в съответствие със Закона за защита на личните данни;
25. разработва и актуализира планове по осигуряване на готовността за работа в условия на кризи, изготвя информация относно бедствия и аварии и предизвиканите от тях поражения.
26. организира и координира дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд;
27. участва при подготовката на изложения в страната и в чужбина за представяне на предлаганите от института продукти и услуги;
28. изпълнява и други функции и задачи, възложени от директора на ИДЛР-София.

РАЗДЕЛ IV НАУЧНИ ОТДЕЛИ

Чл. 16. (1) Научният отдел е относително самостоятелно звено на ИДЛР-София, което се създава в определено научно направление за организиране и осъществяване на научноизследователска и образователна дейност по една или група сродни научни специалности. По изключение отделът може да обединява няколко взаимно свързани научни направления.

(2) Научните отдели включват академичния състав на основен трудов договор в института. Създаването на отдели по нови научни направления се съгласуват с председателя на ССА.

(3) Органи за управление на научния отдел е съветът на научния отдел и ръководителят на научния отдел.

Чл. 17. (1) Съветът на научния отдел се състои от членовете на академичния състав в отдела, които са на основен трудов договор.

(2) Съветът се свиква на заседание от ръководителя на отдела и/или по писмено искане на най-малко на 1/4 от членовете му.

(3) Заседанията на съвета се ръководят от ръководителя на отдела, който по право е негов председател.

(4) Заседанията на съвета са редовни, ако на тях присъстват най-малко две трети от състава му.

(5) Решенията на съвета се вземат с явно гласуване и обикновено мнозинство от присъстващите членове на съвета.

(6) За заседанието на съвета се води протокол от секретаря на отдела. Протоколът се подписва от председателстващия заседанието и секретаря на отдела. Протоколът се предоставя на разположение на членовете на съвета при секретаря на отдела в петдневен срок. Протоколите се подреждат в протоколна книга.

(7) Научният съвет на научния отдел:

1. Избира секретар на съвета, измежду членовете на академичния състав.

2. Приема основните насоки на научноизследователската, научно-приложната, иновативната и внедрителската дейност в научното направление, в което е създаден отделът.

3. Приема план за научната и образователната дейност, предлага го за обсъждане от дирекционния съвет на института, след което го представя на главния научен секретар за разглеждане от съответния научен съвет.

4. Организира и провежда научно - изследователската и приложната дейност в своето научно направление.

5. Обсъжда научни проекти, научни трудове, монографии, учебни програми и материали, становища и други, в обхвата на отдела.

6. Обсъжда и приема индивидуални и методични планове за обучение на докторанти и специализанти, конспект за защита на докторантски минимум, предлага състав на комисията за провеждане на изпита.

7. Обсъжда материалите на кандидатите за докторанти на самостоятелна подготовка, проектите на дисертации за присъждане на научни степени.

8. Избира научен ръководител и утвърждава учебния план на докторантите, обучавани в отдела.

9. Прави предложения за обявяване на конкурси по ЗРАСРБ и дава становище до дирекционния съвет за разкриване на процедурата;

10. Обсъжда и решава други въпроси от дейността на отдела.

Чл. 18. (1) Ръководителят на научния отдел се назначава от директора на ИДЛР-София. Длъжността се заема по основен трудов договор.

(2) Ръководителят на отдела:

1. Организира, ръководи, контролира и отговаря за административната, научноизследователската и учебната дейност на отдела и дейността на специализираните лаборатории и други структури към него.

2. Представява отдела пред други структури и органи на института и външни организации.

3. Подготвя заседанията и председателства съвета на отдела.

4. Организира воденето на документацията на отдела.

5. Прави предложения за отпуски, командировки, награди и наказания на академичния и помощния състав.

6. Организира разработването на научни проекти, задачи, експерименти и други, и координира работата на учените в отдела.

7. По право е член на дирекционния съвет на института.

Чл. 19. ИДЛР-София има един научен отдел.

Чл. 20. Научен отдел "Селекция, технологии и генетични ресурси "

(1) Включва създаване на нови сортове цветя, разработване на технологии за отглеждане и схеми за микроразмножаване *in vitro*, опазване биоразнообразието на ценни и защитени от изчезване декоративни и лечебни растения, фундаментални проучвания в областта на физиологията и др.

(2) Работи в областта на:

1. декоративните растения

2. лечебни растения

3. други растения

РАЗДЕЛ V

ЛАБОРАТОРЕН КОМПЛЕКС

(НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕНА ЛАБОРАТОРИЯ ПО ТЪКАННИ КУЛТУРИ)

Чл. 21. (1) Лабораторният комплекс е структурно звено на ИДЛР-СОФИЯ за извършване на научни изследвания, анализи, експерименти и други.

(2) Лабораторният комплекс се ръководи от ръководител, който се назначава от директора на института и е на негово пряко подчинение.

(3) Ръководителят на Лабораторния комплекс е лице, специалист в областта на научните изследвания, провеждани в него и с образователна степен не по-ниска от магистър.

(4) Лабораторния комплекс включва:

1. вирусологична лаборатория;

2. лаборатория за приготвяне на хранителни среди;

3. операционно помещение;

4. култивационно помещение;

5. миялно помещение и др.;

6. адаптационна оранжерия;

7. оранжерийна площ за доотглеждане на растенията.

РАЗДЕЛ VI

НАУЧНО-ЕКСПЕРИМЕНТАЛНА БАЗА

Чл. 22. (1) Научно-експерименталната база е структурно звено на Института по декоративни и лечебни растения – София за извършване на научно - изследователска, експериментална и съпътстващата производствена дейност.

(2) Научно-експерименталната база се ръководи от ръководител.

(3) Ръководителят на Научно-експерименталната база се назначава от директора на института.

(4) За ръководител на Научно-експерименталната база се назначава специалист с образователна степен не по-ниска от магистър, в областта на основната дейност на експерименталната база.

(5) Ръководителят на Научно-експерименталната база:

1. организира изпълнението на научно- експерименталната дейност в базата.
2. организира производствената дейност в базата.

Чл. 23. Научно-експерименталната база на Института по декоративни и лечебни растения включва:

1. Открити площи за опити, колекции, демонстративни насаждения от едногодишни и многогодишни цветя и за внедрителска дейност;
2. Стоманено-стъклена оранжерия за извеждане на научноизследователска дейност с цветни видове, за демонстративни насаждения и за внедрителска дейност;
3. Оранжерийни площи за отглеждане на саксийни растения и храсти;
4. Адаптационна оранжерия за доотглеждане на микрорастения ин витро;
5. Обработваема земя за сеитбооборот на колекциите и демонстративните насаждения, за внедрителска дейност и други дейности свързани с дейността на института.

Чл. 24. Научно-експерименталната дейност в подразделенията на Научно-експерименталната база по чл. 22, се ръководи от съответните ръководители на опитните полета, вегетационни къщи и други, които са пряко подчинени на ръководителя на Научно-експерименталната база.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ НА

ИНСТИТУТА ПО ДЕКОРАТИВНИ И ЛЕЧЕБНИ РАСТЕНИЯ - СОФИЯ

Чл. 25. (1) Имуществото на института включва право на собственост и други вещни права, вземания, ценни книжа, патенти, дарения, дялово участие в стопански организации и сдружения и други права и задължения.

(2) Институтът стопанисва и управлява предоставените му от Министерският съвет или министърът на земеделието: държавни земи, терени, сгради – публична държавна собственост, както и машини, съоръжения, апаратура, книжен фонд, парични средства и други движими вещи.

(3) Недвижимите имоти, предоставени за стопанисване и управление от института се отчуждават само с решение на Министерския съвет.

Чл. 26. Приходите по бюджета на института се формират от:

1. трансфери от държавния бюджет, в размер, определен съгласно приетите от Управителния съвет принципи и утвърден от председателя на Академията;
2. приходи от сключени договори за изследователски проекти;
3. приходи от реализация на интелектуални и други продукти;
4. приходи от внедрителска, консултантска, проектантска и експертна дейност;
5. приходи от услуги, анализи, научно обслужване;
6. приходи от образователна дейност;
7. приходи от издателска, рекламна и библиотечна дейност;
8. средства от национални, европейски и международни програми и проекти за подпомагане на научната, внедрителската, иновационната и образователната дейност, опазване на генетичните ресурси на растителния, животинския, аквакултурния генофонд и други, свързани с дейността;
9. дарения, помощи и други безвъзмездно получени средства;
10. други приходи, свързани с дейността.

Чл. 27. (1) За целите на бюджетната прогноза и проекта на бюджет институтът представя информация и оценка на прогнозите си по показатели съгласно Закона за публичните финанси на председателя на Академията.

(2) Бюджетът на института се определя с решение на Управителния съвет, въз основа на приети от него принципи за разпределение на бюджета на ССА, и се утвърждава от председателя на ССА.

(3) Отчетът за изпълнение на бюджета се представя в Дирекция „Финансово управление и човешки ресурси” в ЦА на ССА в рамките на дадени от Председателя на Академията срокове и указания.

ГЛАВА ПЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА

ИНСТИТУТ ПО ДЕКОРАТИВНИ И ЛЕЧЕБНИ РАСТЕНИЯ - СОФИЯ

Чл. 28. (1) Работното време в Институт по декоративни и лечебни растения – София е 8 часа дневно с променливи граници от 8,00ч. до 18,30ч., с почивка 30 минути, която може да се ползва между 12,00ч. и 13,00ч., и с период на задължително присъствие от 10,00ч. до 16,00ч.

(2) В случай, че в институтът работното време се отчита чрез електронна система, организацията на работа и контролът за отчитането му се въвежда с акт на директора на съответното структурно звено.

(3) За определени административни звена и/или длъжностни в акта по ал.2 директорът може да определи различно от посоченото в ал.1 работно време.

Чл. 29. Осигуряването на работно облекло, специфични правила и процедури за организацията на работата, административното обслужване и други дейности, които засягат дейността на института, се уреждат с акт на директора на съответното звено.

Чл. 30. (1) Всички входящи и създадени в резултат от дейността на института документи се регистрират в автоматизираната информационна система за управление на документооборота.

(2) В изпълнение на функциите и поставените конкретни задачи институтът изготвя доклади, докладни записки, служебни бележки, писма, становища, справки, отчети, анализи, прогнози, планове, програми, позиции, информации, проекти на актове и други документи, а служителите участват в работни групи, срещи и обсъждания.

(3) Институтът пряко взаимодейства с другите структурни звена на Академията по въпроси от смесена компетентност, като водещото звено обобщава окончателното становище.

Чл. 31. (1) Гражданите и организациите могат да отправят до директора на института предложения и сигнали, относно организацията и дейността на института. Предложенията трябва да са мотивирани и конкретни.

(2) Предложенията и сигналите, писмени или устни, могат да се подават лично или чрез упълномощен представител. Подадените предложения и сигнали се регистрират по ред, който е определен от директора на института.

(3) Не се разглеждат анонимни предложения и сигнали, както и сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

(4) За анонимни предложения и сигнали се считат тези, в които не са посочени:

1. имената по документ за самоличност и адресът – за българските граждани;
2. имената по документ за самоличност, личният номер и адресът – за чужденец;
3. фирмата на търговеца или наименованието на юридическото лице, които са изписани и на български език, седалището и последният посочен в съответния регистър адрес на управление и електронният му адрес;

4. предложения и сигнали, които, въпреки че съдържат реквизитите по т. 1 – 3, не са подписани от автора или от негов представител по закон или пълномощие.

(5) За сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години, се считат тези, които засягат факти и събития, случили се преди повече от две календарни години преди подаването или заявяването на сигнала, установено чрез датата на подаването или заявяването в приемната или в деловодството на Института по декоративни и лечебни растения - София.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият Правилник за устройството и дейността на Институт по декоративни и лечебни растения – София е приет на основание чл.40, т.1 от Устройствения правилник на ССА

§2. Правилникът е обсъден и приет с решение на Общо събрание на учените при Институт по декоративни и лечебни растения - София, съгласно Протокол №2/12.05.2022г.

§3. Изменения и допълнение на Правилника се извършват по реда на приемането му.

§4. Правилникът влиза в сила от датата на утвърждаването му от Председателя на ССА и отменя досега действащия.