

Утвърдил:

/проф. дн Пенка Петрова, директор/

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД НА ИНСТИТУТА ПО МИКРОБИОЛОГИЯ „СТЕФАН АНГЕЛОВ" ПРИ БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилникът за вътрешния ред на Института по микробиология „Стефан Ангелов" (ИМикБ „Стефан Ангелов“) при Българската академия на науките (БАН), наричан по-нататък Правилник, урежда дейността, устройството, управлението, вътрешния трудов ред, правата и задълженията на служителите при изпълнение на служебните им задължения, реда за отчитане и оползотворяване на научните резултати и защита на интелектуалната собственост в съответствие със Закона за БАН, Устава на БАН, Закона за развитието на академичния състав в Република България (ЗРАСРБ), Кодекса на труда и подзаконовни нормативни актове по тяхното прилагане.

Чл. 2. (1). ИМикБ „Стефан Ангелов" е самостоятелно постоянно научно организационно звено и имуществена структура на БАН, в която се осъществява научноизследователска и приложновнедрителска дейност, обучение на докторанти и подготовка на студенти и висококвалифицирани специалисти в областта на микробиологията, вирусологията, имунологията и биотехнологията.

(2). ИМикБ „Стефан Ангелов" е самостоятелно юридическо лице със седалище и адрес на управление в гр. София, на бюджетна издръжка, като второстепенен разпоредител със своя банкова сметка и с права да сключва договори и да бъде страна по съдебни и арбитражни дела.

Глава втора

ПРЕДМЕТ НА ДЕЙНОСТ

Чл. 3. (1). ИМикБ „Стефан Ангелов" има за основна задача да извършва фундаментални и приложни научни изследвания в областта на микробиологията, вирусологията, имунологията, биотехнологията.

(2). Извършва научноизследователска дейност по научни проекти и програми с национално и международно участие.

(3). Научноизследователската дейност в ИМикБ „Стефан Ангелов" се основава на принципите на етичност, прозрачност, публичност и приложимост.

(4). Грижи се за усъвършенстване и интензифициране на научноизследователския процес, за повишаване на квалификацията и ефективното използване на научните и други кадри, за подобряване на организацията на труда и управлението в рамките на ИМикБ „Стефан Ангелов“.

(5). Участва пряко във внедряването на научните резултати и създадените технологии на основата на договорни отношения с производството и обществената практика.

(6). Участва в разработването на прогнози и дългосрочни програми, концепции и планове, които са свързани с икономическото и социалното развитие, в съответствие с приоритетите на страната.

(7). Участва в организирането на международно сътрудничество с чуждестранни академични и научноизследователски организации и членува в международни организации и научни мрежи, при спазване на изискванията на Българското законодателство и законодателството на съответните държави.

(7а). ИМикБ „Стефан Ангелов“ е член на Международната мрежа на институтите „Пастьор“.

(8). Дава експертни становища и оценки за научноизследователски проекти и програми от международно, национално и регионално значение.

(9). Подготвя висококвалифицирани специалисти чрез докторантури и дипломни работи в областта на микробиологията (обща, приложна и инфекциозна), вирусологията, имунологията и биотехнологията.

(10). Осигурява подбор и подготовка на млади научни кадри.

(11). Участва със своя кадрови потенциал на договорна основа с висшите училища в обучението на студенти, дипломанти, докторанти и специализанти в областта на микробиологията, вирусологията, имунологията и биотехнологията, като им предоставя възможност за участие в научноизследователския процес.

(12). Организира и участва в национални и международни научни конгреси, конференции, симпозиуми, сесии и други научни форуми.

(13). Популяризира чрез печатни и електронни издания, средствата за масова информация, изложби и други способи собствените си научни постижения и тези на световната наука.

(14). Служители на ИМикБ „Стефан Ангелов“ могат да извършват научноизследователска, преподавателска и експертна дейност в полза на трети юридически и физически лица, като в законоустановеното работно време използват материалната база, предоставена за ползване от Института, ако тази дейност не е в противоречие с условията за използване на закупена по проекти апаратура и е специално регламентирана с решение на Директора.

(15). Структурните звена на ИМикБ „Стефан Ангелов“ не могат да изпълняват поръчки, обслужващи политическата или религиозна дейност на партии и

движения. В ИМикБ „Стефан Ангелов“ не могат да съществуват и да извършват дейност военизирани структурни звена, подлежащи на контрол и отчет към Министерството на отбраната и Министерството на вътрешните работи.

Глава трета

РЪКОВОДНИ ОРГАНИ И УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 4. Ръководни органи на ИМикБ „Стефан Ангелов“ са:

- (1). Общото събрание на учените (ОСУ)
- (2). Научният съвет (НС)
- (3). Директорът.

Чл. 5. (1). ОСУ включва всички служители, заемащи академична длъжност или притежаващи научна степен, които са на основна работа в ИМикБ „Стефан Ангелов“.

По смисъла на този Правилник, на основна работа са всички служители, заемащи академична длъжност или притежаващи научна степен, които работят на пълно работно време в ИМикБ „Стефан Ангелов“ или, чието работно време временно е намалено, поради участие в проекти, изпълнявани от съответното научно звено.

(2). Директорът на ИМикБ „Стефан Ангелов“ е член на ОСУ.

(3). ОСУ се ръководи от Председател, Заместник-председател и Секретар.

(4). ОСУ избира Председателя, Зам.-председателя и Секретаря, с явно гласуване, най-малко 1 месец преди изтичането на мандата на предишните, за срок от 4 /четири/ години и за не повече от 2 /два/ последователни мандата. При предсрочно прекратяване на мандата на някой от членовете на ръководството на ОСУ, новоизбраният член довършва мандата.

(5). Директорът, заместник-директорите, научният секретар, председателят на НС, зам.- председателят на НС и секретарят на НС не могат да бъдат избирани за председател, зам.- председател и секретар на ОСУ.

(6). Председателят, зам.-председателят и секретарят на ОСУ се освобождават предсрочно:

- а. по собствено желание;
- б. при невъзможност да изпълняват задълженията си за повече от 6 /шест/ месеца;
- в. по предложение на 1/5 от членовете и решение на ОСУ с обикновено мнозинство. Тези предложения не могат да се правят по-често от веднъж на 12 /дванадесет/ месеца.

(7). Председателят на ОСУ е хабилитирано лице, което:

- а. ръководи ОСУ;

б. подготвя предварителен дневен ред, който се оповестява най-малко 5 /пет/ работни дни преди свикването на съответното заседание, като същият се обсъжда, допълва, изменя и гласува от ОСУ;

в. организира и следи за изпълнението на решенията на ОСУ.

(8). Зместник-председателят е хабилитирано лице, което изпълнява функциите на председателя:

а. в негово отсъствие;

б. при овакантиране мястото на председателя до нов избор на ръководство в срок до 1 /един/ месец;

в. при провеждане на процедурите по предсрочно освобождаване на председателя на ОСУ.

(9). Секретарят на ОСУ:

а. извършва техническата подготовка за провеждането на събрание на ОСУ със съдействието на Административното ръководство;

б. подпомага технически дейността на председателя;

в. води и съхранява документацията и архива на ОСУ, изготвя протоколите от ОСУ и проследява тяхното оповестяване на сайта на ИМикБ „Стефан Ангелов“. Срокът за съхранение на документацията от заседанията на ОСУ е 3 /три/ години.

(10). Общото събрание на учените се свиква от неговия Председател, от Директора на ИМикБ „Стефан Ангелов“, от Председателя на НС, както и по предложение на 1/5 от своите членове.

Чл. 6. Общото събрание на учените:

(1). Приема, изменя и допълва Правилника за вътрешния ред на ИМикБ „Стефан Ангелов“.

(2). Избира и отзовава своите представители в Общото събрание на БАН.

(3). Избира, променя и допълва състава на НС на ИМикБ „Стефан Ангелов“.

(4). Съвместно с НС приема научноизследователския и финансов Годишен отчет на ИМикБ „Стефан Ангелов“.

(5). Обсъжда програмите на кандидатите за Директор за управление и развитие на ИМикБ „Стефан Ангелов“ по обявен конкурс, изказва становище по тях с тайно гласуване и изпраща протоколите от обсъждането на Управителния съвет на БАН.

(6). Приема и утвърждава състава на Комисията по академична етика на ИМикБ „Стефан Ангелов“ (КАЕ-ИМикБ). Приема, изменя и допълва Вътрешните правила за дейността на КАЕ-ИМикБ. Приема Годишния отчет за дейността на КАЕ-ИМикБ.

Чл. 7. (1). ОСУ може да взема решения, ако присъстват повече от половината членове от Списъчния му състав.

(2). Списъчният състав на ОСУ не може да се редуцира с повече от 1/5. Условието за редуциране включват: отпуск при временна неработоспособност, командировка в чужбина и продължителен отпуск (над 14 /четиринадесет/ дни).

(3). Решенията се вземат с явно гласуване и с мнозинство повече от половината от присъстващите на събранието, с изключение на случаите по чл.6, ал.(2) и ал.(3), за които решенията се вземат с тайно гласуване и с мнозинство повече от половината от редуцирания списъчен състав.

Чл. 8. Заседанията на Общото събрание:

(1). Започват с приемане на дневен ред.

(2). При явно гласуване се гласува с вдигане на ръка последователно „ЗА“, „ПРОТИВ“ и „ВЪЗДЪРЖАЛ СЕ“.

(3). При тайното гласуване се избира комисия (с явно гласуване) и то се осъществява с бюлетини, изготвени за конкретния случай. Преди раздаването на бюлетините, Председателят на избирателната комисия определя и обявява начина на гласуване.

(4). Резултатите от тайното гласуване се отчитат от избирателната комисия и се обявяват от нейния председател на самото заседание. За резултатите от тайното гласуване се изготвя протокол, подписан от Председателя на комисията и от всички нейни членове. Този протокол се предава на председателя на ОСУ и заедно с бюлетините става неразделна част от протокола за проведеното заседание на ОСУ.

(5). Предложения по един и същи въпрос се гласуват по реда на тяхното постъпване.

(6). Ако по даден въпрос са гласувани няколко предложения и нито едно от тях не е получило необходимото мнозинство, двете предложения с най-много гласове „ЗА“ се подлагат на повторно гласуване. Резултатът от повторното гласуване е окончателен и гласуването по този въпрос се прекратява, като предложението събрало повече гласове „ЗА“ се приема, независимо дали е събрало гласовете на повече от половината от присъстващите на събранието или не. Изключение прави гласуването на случаите по чл.6, ал.(2) и ал.(3), за които решенията се вземат с тайно гласуване и с мнозинство повече от половината от редуцирания списъчен състав.

(7). Предложения по същество се правят до края на събранието, а процедурни предложения се гласуват незабавно.

Чл. 9. Председателят на ОСУ обявява започване на процедурите по чл.6, ал.(2) и ал.(3) от настоящия Правилник до 1 /един/ месец от датата на:

а. изтичането на съответния мандат;

б. постъпване на информация от Председателя на НС, че броят на членовете на НС е под минималния, съгласно изискванията на закона;

в. овакантиране мястото на член на ОС на БАН.

Чл. 10. (1). Изборът по чл.6, ал.(2) и ал.(3) от настоящия Правилник се провеждат с тайно гласуване като решенията се вземат с мнозинство повече от половината от редуцирания списъчен състав на ОСУ.

(2). Предложения за кандидати се правят в началото на заседанието и могат да се допълват след всеки тур на гласуването до края на събранието или до приключване на избора съгласно ал.(6) от този член.

(3). С една бюлетина може да се гласува за няколко кандидата, но не повече от броя на свободните места за попълване. Гласува се с „ЗА“, „ПРОТИВ“ и „ВЪЗДЪРЖАЛ СЕ“ за всеки отделен кандидат, като преди раздаването на бюлетините, председателят на избирателната комисия определя и обявява начина на гласуване.

(4) След всеки тур на изборите, изборната листа се редуцира с отказалите се кандидати. Неизбраните в два последователни тура кандидати отпадат от избора.

(5). За резултатите от всеки тур се съставя протокол.

(6). Ако изборите не приключат в рамките на едно заседание, Председателят на ОСУ насрочва ново заседание не по-късно от 3 /три/ работни дни след текущото заседание.

(7). Изборите приключват при попълване на всички или поне на минималния законен брой вакантни места.

(8). Председателят на ОСУ уведомява съответните инстанции за изборния резултат.

Чл. 11. (1). Научният съвет (НС) е колективен орган за научно ръководство на ИМикБ „Стефан Ангелов“ с четиригодишен мандат.

(2). За членове на НС се избират доктори на науките, хабилитирани учени, член-кореспонденти (дописни членове) и академици (действителни членове) на БАН. Директорът е по право член на НС, но не може да бъде негов председател.

(3). Броят на членовете на НС на ИМикБ „Стефан Ангелов“ не може да бъде по-малък от 15 /петнадесет/ и по-голям от 25 /двадесет и пет/ души. Броят на членовете, които не са на основна работа в ИМикБ „Стефан Ангелов“, не може да надвишава 1/3 от общия брой на членовете на НС.

(4). Броят на членовете на НС се определя с явно гласуване от ОСУ в началото на всеки мандат на НС, като предложения за броя членове могат да се правят процедурно от всеки от членовете на ОСУ.

(5) Съставът на НС може да се обновява или редуцира без да пада под определения минимум (15 /петнадесет/) в рамките на мандата му, при условията и по реда, предвидени по чл.6, ал.(3), чл.8, чл.9 и чл.11 от този Правилник.

(6). Членовете на НС се избират от ОСУ с тайно гласуване и с мнозинство повече от половината от редуцирания му списъчен състав.

(7) По решение на ОСУ в НС може да се избира с право на съвещателен глас един млад учен, притежаващ научна степен.

Чл. 12. Прекратяването на членството в НС става:

(1). По собствено желание.

(2). На мястото на член на НС, който ще отсъства повече от 6 /шест/ месеца или не е присъствал на повече от половината от заседанията през дадената календарна година, се избира друг.

(3). При отзоваване, което се извършва по реда на избирането.

Чл. 13. (1). НС може да се саморазпусне преди изтичане на мандата си.

(2). Решение за саморазпускане на НС се взема с поименно гласуване, с квалифицирано мнозинство.

(3). За решението си НС, чрез председателя на НС, уведомява ОСУ.

Чл. 14. (1). НС избира свой Председател, Заместник-председател и Секретар за срока на мандата си с тайно гласуване и при мнозинство повече от половината от списъчния си състав

(2). За Председател, Зам.-председател и Секретар не могат да се избират членове на НС, които са членове на Административното ръководство на ИМикБ „Стефан Ангелов“.

(3). Председателят на НС може да бъде избран за не повече от 2 /два/ последователни мандата. Мандатът на Ръководството на НС изтича с изтичане на мандата на НС. При подмяна на 1/2 или повече от членовете на НС, измененият НС избира ново Ръководство.

(4). НС се свиква от Председателя на НС, от Директора на ИМикБ „Стефан Ангелов“ или по искане на 1/5 от неговите членове.

Чл. 15. (1). Ръководството на НС организира заседанията, работата по време на заседания, води и съхранява документацията на НС.

(2). Води отчет за изпълнение на решенията на НС.

(3). Председателят (Зам.-председателят) на НС ръководи заседанията.

(4). Взетите решения, сроковете за изпълнение и отговорниците за тях се обявяват не по-късно от 1 /една/ седмица от заседанието на НС на интернет страницата на ИМикБ „Стефан Ангелов“, като отговорността за навременното им публикуване е на Секретаря на НС.

(5). Официални препис-извлечения от протоколите на НС се правят от Секретаря на НС и се подписват от Председателя и Секретаря.

(6). Дневният ред се обявява не по-късно от 7 /седем/ работни дни преди заседанието.

(7). В началото на всяко заседание Секретарят докладва за изпълнението на взетите до момента решения.

(8). Редовните заседания на НС се провеждат най-малко 1 /един/ път месечно, с изключение на ваканционния период.

(9). Извънредни заседания на НС се свикват от Ръководството на НС, по искане на 1/5 от членовете на НС, по искане на Директора на ИМикБ „Стефан Ангелов“, чрез Председателя на НС, като времето за уведомяване на членовете на НС е не по-малко от 24 /двадесет и четири/ часа преди часа на заседанието. При извънредни обстоятелства заседанията на НС могат да се провеждат дистанционно по ред определен от Председателя на НС.

Чл. 16. Научният съвет:

(1). Определя научната политика на ИМикБ „Стефан Ангелов“.

(2). Приема и утвърждава Правилник за придобиване на академични степени и заемане на академични длъжности в ИМикБ „Стефан Ангелов“.

(3). Предлага за приемане и утвърждаване от ОСУ Правилника за вътрешния ред на ИМикБ „Стефан Ангелов“.

(4). Създава постоянни и временни комисии по дейности от неговата компетентност:

а. Целите и задачите, правата и задълженията, броя на членовете и мандата на тези комисии се определят при тяхното създаване и не могат да бъдат променяни, освен с решение на НС.

б. Вносителят на предложението за сформирание на временна комисия прави предложение за нейните членове, което се допълва с всички други предложения, постъпили от членовете на НС. След провеждане на избора, избраните членове на Комисията определят един от тях за Председател на комисията.

г. Комисиите водят подробна писмена документация за разглежданите въпроси, които включват в архива на НС.

в. Председателят на комисията представя доклад за нейната работа пред НС.

(5). Приема отчетите на проекти по международно сътрудничество и други, за които се изисква мнението на НС. Съвместно с ОСУ приема Годишния отчет на ИМикБ „Стефан Ангелов“.

(6). Приема по предложение на Директора на ИМикБ „Стефан Ангелов“ бюджета на Института и контролира изпълнението му.

(7). Обсъжда и приема структурата на ИМикБ „Стефан Ангелов“ и взема решения за създаване и закриване на научни структурни звена в Института по предложение на Ръководството на Института по процедура описана в чл.27 от този Правилник.

(8). Обсъжда и утвърждава предложените от Директора зам.директори и научен секретар. Зам.-директорите и Научният секретар се избират за не повече от 2 /два/ последователни мандата.

(9). Избира с тайно гласуване ръководителите на департаменти в ИМикБ „Стефан Ангелов“ след проведен конкурс.

(10). Взема решения с явно гласуване за обявяване на конкурси, зачисляване и отчисляване на докторанти и откриване на процедури за придобиване на научни степени. Съответните конспекти се предлагат от научния ръководител, приемат се от НС и се утвърждават от Директора на ИМикБ „Стефан Ангелов“.

(11). Одобрява и приема, по предложение на научните семинари, членовете на научното жури за оценяване на дисертационни трудове и на кандидатите за заемане на академичните длъжности „главен асистент“, „доцент“ и „професор“.

(12). Взема решения с тайно гласуване за избор на „главен асистент“, „доцент“ и „професор“ по предложение на научното жури.

(13). Взема решения за обявяване на конкурси за заемане на академични длъжности и прави предложения за освобождаване на лица, заемащи академични длъжности, съгласно установения закон ред.

(14). Обсъжда и утвърждава предложени планове, програми и отчети.

(15). Одобрява и приема решения по предложения на Директора на ИМикБ „Стефан Ангелов“ за разпореждане с имоти, собственост на Института.

(16). Избира редакционните колегии на периодични издания на ИМикБ „Стефан Ангелов“ и прави промени в тях.

(17). Взема решения за публикуване на Годишния отчет на ИМикБ „Стефан Ангелов“ на интернет страницата на Института.

(18). Предлага кандидати за академици и член-кореспонденти.

(19). Прави предложения за награждаване на учени и други служители на ИМикБ „Стефан Ангелов“ с вътрешноинститутски, административни или държавни награди.

(20). Утвърждава решения на Директора на ИМикБ „Стефан Ангелов“ за участие на Института в търговски дружества, организации с нестопанска цел и др.

(21). Утвърждава създаването на научните семинари, определя тематиката, избира ръководствата (председател и секретар) и контролира дейността им.

(22). Взема решения при постъпили предложения за удължаване на срока на трудовия договор на хабилитираните учени при навършване на 65-годишна възраст, съгласно условията описани в Кодекса на труда, Закона за висшето образование и Устава на БАН. Решението се взема с обикновено мнозинство от редуцирания списъчен състав на НС с тайно гласуване.

(23). Утвърждава участието на изтъкнати чуждестранни учени по основните научни направления на ИМикБ „Стефан Ангелов“ в Международния научен съвет на Института.

Чл. 17. (1). Заседанията на Научния съвет са редовни, ако присъстват повече от половината от членовете на списъчния му състав.

(2). Решенията си Научният съвет взема с обикновено мнозинство от присъстващите членове, освен при случаите по чл.16, ал.(2), (7), (8), (9), (12) и (13), където решенията се вземат с мнозинство повече от половината от списъчния му състав.

Чл. 18. Процедури за гласуване в НС:

(1). При явно гласуване се гласува с вдигане на ръка последователно „ЗА“, „ПРОТИВ“ „ВЪЗДЪРЖАЛ СЕ“.

(2). При тайното гласуване се избира комисия (с явно гласуване) и то се осъществява бюлетини, изготвени за конкретния случай. Преди раздаването на бюлетините председателят на изборителната комисия обявява начина на гласуване.

(3). Предложения по един и същи въпрос се гласуват по реда на тяхното постъпване.

(4). Резултатите от тайното гласуване се отчитат от комисията и се обявяват от нейния председател на самото заседание.

(5). Ако по даден въпрос са гласувани няколко предложения и нито едно от тях не е получило необходимото мнозинство, двете предложения с най-много гласове „ЗА“ се подлагат на повторно гласуване. Резултатът от повторното гласуване е окончателен и гласуването по този въпрос се прекратява, като предложението събрало повече гласове „ЗА“ се приема независимо дали е събрало гласовете на повече от половината от присъстващите на събранието или не. Изключение правят случаите по чл.15, ал. (2), (7), (8), (9), (12) и (14), където решенията се вземат с мнозинство повече от половината от списъчния състав.

(6). Предложения по същество се правят до края на заседанието, а процедурни предложения се гласуват незабавно.

Чл. 19. Цялостната документация и архива на НС се класифицират хронологически. Отделни материали се дават от Секретаря на НС за запознаване при поискване от членовете на НС и от други учени от ИМикБ „Стефан Ангелов“. Председателят и Секретарят на НС отговарят за обективността и коректността на протоколите от заседанията на НС.

Чл. 20. Всеки член на НС може да внася изменения в предшестващия протокол, като предложението за изменение се гласува с мнозинство от присъстващите членове, на следващото заседание на НС.

Чл. 21. Неразгледаните въпроси от текущия дневен ред на НС, влизат като начални точки в дневния ред на следващото заседание.

Чл. 22. (1). Заседанията на НС са публични, с изключение на случаите, когато законът предвижда друго.

(2). Поканените официално гости участват в работата на НС само при обсъждането на проблемите, за които са поканени, по начин и продължителност, определени от водещия заседанието.

(3). Присъстващите на заседанието учени от ИМикБ „Стефан Ангелов“, които не са членове на НС, могат да поискат от Председателя разрешение за задаване на въпрос или изказване на мнение.

Чл. 23. НС утвърждава участието на изтъкнати чуждестранни учени по основните научни направления на ИМикБ „Стефан Ангелов“ в Международния научен съвет на ИМикБ.

Чл. 24. (1). Директор на ИМикБ „Стефан Ангелов“ може да бъде доктор на науките, хабилитиран учен с научна степен, член-кореспондент (дописен член) или академик (действителен член), който се назначава въз основа на проведен конкурс и избор на основна работа в ИМикБ „Стефан Ангелов“.

(2). Директорът не може да бъде избран за повече от два последователни мандата на тази длъжност. Той може да бъде избран на длъжността за съответния мандат само преди навършване на 65-годишна възраст, а за академиците и член-кореспондентите – преди навършване на 70-годишна възраст.

(3). Директорът на ИМикБ „Стефан Ангелов“ се избира от Управителния съвет на БАН за срок от 4 /четири/ години.

(4). Предсрочното прекратяване на мандата на Директора става при условията и по реда на чл.43, ал.(1) от Устава на БАН, като решението се взема от Управителния съвет на БАН.

Чл. 25. (1). Директорът ръководи и управлява цялостната дейност на ИМикБ „Стефан Ангелов“, съгласно Закона за БАН, Устава на БАН и настоящия Правилник.

(2). Директорът:

а. Представява ИМикБ „Стефан Ангелов“ пред всички органи и организации, юридически и физически лица в страната и чужбина.

б. Разпорежда се с бюджета на ИМикБ „Стефан Ангелов“ и неговите фондове.

в. Организира и ръководи изпълнението на административните задачи на ИМикБ „Стефан Ангелов“.

г. Сключва, изменя и прекратява трудовите правоотношения със служителите (научен, административен, технически и помощен персонал) в ИМикБ „Стефан Ангелов“ по установения от Кодекса на труда, Закона за

развитието на академичния състав в Република България (ЗРАСРБ), Закона за висшето образование, Закона и Устава на БАН ред.

д. Взема решения за разпореждане в интерес на ИМикБ „Стефан Ангелов“ с имущество, собственост на звеното, които се утвърждават от НС.

е. Взема решения за участие на постоянното научно звено в търговски дружества, организации с нестопанска цел и др., които се утвърждават от НС.

ж. Изпълнява и функции, които му се възлагат с нормативни актове, от ръководството на БАН или произтичат от договори, по които ИМикБ „Стефан Ангелов“ е страна.

з. Утвърждава Правилника за вътрешния трудов ред на ИМикБ, съгласно съответните нормативни Документи.

Чл. 26. (1). Директорът назначава Заместник-директорите и Научния секретар на ИМикБ „Стефан Ангелов“, след обсъждане и утвърждаване от НС на предложените от него кандидатури, за срок от 4 /четири/ години.

(2). Заместник-директор може да бъде доктор на науките или хабилитиран учен на основна работа в ИМикБ „Стефан Ангелов“. Той замества директора в негово отсъствие и може да ръководи определени направления от дейността на ИМикБ „Стефан Ангелов“, възложени му с писмена заповед от Директора.

(3). Научен секретар може да бъде доктор на науките или хабилитиран учен на основна работа в ИМикБ „Стефан Ангелов“. Той подпомага Директора в планирането и отчитането на научната и учебната дейност и осъществява други функции, възложени му от Директора с писмена заповед.

(4). Помощник-директор по административно-стопанската дейност може да бъде назначен от Директора, в зависимост от обема и характера на тази дейност в ИМикБ „Стефан Ангелов“. За нея той отговаря пред Директора.

(5). Заместник-директорите и Научният секретар на ИМикБ „Стефан Ангелов“, могат да заемат една и съща длъжност за не повече от два последователни срока. Те могат да бъдат утвърдени на длъжността за съответния срок само преди навършване на 65-годишна възраст, а за академиците и член-кореспондентите – преди навършване на 70-годишна възраст.

(6). Предсрочното освобождаване на Заместник-директорите и на Научния секретар става при условията и по реда на чл.43, ал.(1), т.1, 2, 4 и 5 от Устава на БАН или при прекратяване на трудовото им правоотношение с БАН.

(7). Дейността на Директора се подпомага от Консултативен съвет, чийто състав се определя от Директора. Заседания на Консултативния съвет се свикват от Директора.

Глава четвърта

СТРУКТУРА

Чл. 27. ИМикБ „Стефан Ангелов“ е организиран в научни и обслужващи структурни звена.

(1). Научните структурни звена са организирани в департаменти, съставени от определен брой тематично профилирани лаборатории, които осъществяват научно-изследователска, научноприложна и внедрителска дейност в областта на микробиологията, вирусологията, имунологията и биотехнологията.

а. Департамент - основно научно структурно звено на ИМикБ „Стефан Ангелов“, работещо по водещи области от микробиологията, вирусологията, имунологията или биотехнологията. Включва няколко лаборатории с определена тематика. Ръководител на Департамента може да бъде доктор на науките или хабилитиран учен на основна работа в ИМикБ „Стефан Ангелов“. Той се избира от Научния съвет след проведен конкурс и избор за срок 4 /четири/ години, по предложение на членовете на научния съвет и/или на учените от структурното звено без ограничение в броя на мандатите.

б. Лаборатория - обособена и тематично профилирана структурна единица в рамките на Департамента, изпълняваща конкретни изследователски задачи и подготовка на кадри. Ръководи се от хабилитиран учен, който се назначава от Директора. По изключение може да се ръководи и от главен асистент, назначен за срок не по-продължителен от 3 /три/ години или до появата на хабилитирано лице, назначено на основна работа в съответната структурна единица, което може да поеме ръководството,

в. Лабораторен център „Пастьор“ - структурна единица създадена във връзка с членството на ИМикБ „Стефан Ангелов“ в Международната мрежа на институтите „Пастьор“, която не влиза в състава на обособените департаменти и подпомага научната дейност и мобилността на всички учени от ИМикБ „Стефан Ангелов“. Ръководи се от хабилитиран учен, който се назначава от Директора. По изключение може да се ръководи и от главен асистент, назначен за срок не по-продължителен от 3 /три/ години или до появата на хабилитирано лице, назначено на основна работа в съответната структурна единица, което може да поеме ръководството.

(2). Обслужващите структурни звена са:

а. административни (Секретариат, Финансова служба, Човешки ресурси, Библиотека с информационна служба и научен архив, Техническа осигуреност на компютърни системи);

б. биологични (Вивариум, Ферментационна лаборатория, лаборатория „Хранителни среди“, Подготовка на лабораторна посуда и Подготовка на лабораторно облекло);

в. технически служби (Охрана, Технически работилници и Работници по почистване).

Чл. 28. (1). Броят и тематичната насоченост на научните структурни звена и научните структурни единици в ИМикБ „Стефан Ангелов“ се предлага от Ръководството на Института, обсъжда се и се приема от НС съгласно чл.40, ал.(1), т.5 и чл.46, ал.(1) от Устава на БАН.

(2). Предложения за създаване на научни структурни звена и научни структурни единици могат да се правят от Директора и/или хабилитирани учени от ИМикБ „Стефан Ангелов“ като, чрез Председателя на Научния съвет, се внася в Научния съвет мотивировка за предложението, подписана от предлагащите.

(3). Предложение за откриване на процедура за закриване и/или преструктуриране на научно структурно звено и научна структурна единица, могат се правят с писмена мотивировка от Директора или Ръководителя на съответния департамент до председателя на Научния съвет.

а. НС запознава служителите с мотивировката за закриване/преструктуриране на звеното.

б. Най-малко след 1 /един/ месец НС насрочва открито заседание с научния състав на звеното, на което Ръководителят на предлаганото за закриване/преструктуриране звено, представя отчет за дейността му и взема отношение по мотивите на вносителя.

в. Взема решение за закриване/преструктуриране на звеното, съгласно чл.40, ал.(1), т.5 и чл.46, ал.(1) от Устава на БАН, с явно гласуване.

Чл. 30. Структурата на обслужващите звена в ИМикБ „Стефан Ангелов“ се формира от Директора на Института, съгласно чл.44, ал.(2), т.3 от Устава на БАН.

Чл. 31. (1). Научните структурни звена и научните структурни единици в ИМикБ „Стефан Ангелов“ се оглавяват от ръководители.

(2). Ръководител на департамент може да бъде доктор на науките или хабилитиран учен, работещ в ИМикБ „Стефан Ангелов“ по основно трудово правоотношение по смисъла на Кодекса на труда.

(3). Ръководителят на департамента се избира от Научния съвет с мандат от 4 /четири/ години и се назначава от Директора на ИМикБ „Стефан Ангелов“. Той може да бъде преизбиран на същата длъжност без ограничение в броя на мандатите. Един месец преди изтичането на мандата се провежда конкурс и избор от НС за ръководител през следващия мандат.

(4). Процедурата по избор на Ръководител на департамент се инициира от Директора на ИМикБ „Стефан Ангелов“ с писмена заповед за обявяване на вътрешен конкурс за ръководител на съответния департамент, сведена до знанието на настоящия му ръководител и до всички учени от департамента, не по-късно от 2 /два/ месеца преди изтичането на мандата на настоящия Ръководител на департамента.

(5). В рамките на 10 /десет/ работни дни от получаване на заповедта, Ръководителят на департамент свиква събрание на учените от департамента, на което той е Председател. Събранието на учените от департамента може да взема решения, ако присъстват повече от половината членове от списъчния му състав. Решенията по избора на Ръководител на департамент се вземат с тайно гласуване и с мнозинство повече от половината от редуцирания списъчен състав на учените от департамента. Списъчният състав не може да се редуцира с повече от една пета, като се редуцират само членовете, които се намират в чужбина, отсъстват поради временна неработоспособност или им е разрешен продължителен отпуск (повече от 14 /четирнадесет/ дни). Ако са гласувани няколко кандидатури и нито една от тях не е получила необходимото мнозинство, двете предложения с най-много гласове „ЗА“ се подлагат на повторно гласуване. Ако и повторното гласуване не доведе до избор, и двете кандидатути, класирани по броя на събраните гласове „ЗА“, се насочват за избор към Научния съвет.

(6). Всеки учен от ИМикБ, който отговаря на изискванията по ал.(2) може да издигне своята кандидатура за ръководител. Той трябва да представи пред събранието на учените от департамента своята концепция за развитие на департамента за следващите 4 /четири/ години.

(7). След приключване на избора, Ръководителят на департамента в срок от 5 /пет/ работни дни, представя протокол от заседанието в Научния съвет с предложенията и резултата от гласуването.

(8). В едномесечен срок избраните кандидати подават необходимите документи в деловодството на ИМикБ „Стефан Ангелов“.

(9). Научния съвет е длъжен да направи избор на Ръководител на департамент преди изтичане мандата на настоящия му ръководител.

Чл. 32. Ръководителят на департамент изпълнява задълженията си съобразно съответната длъжностна характеристика.

Чл. 33. Предложения за предварителното прекратяване на пълномощията на Ръководителя на департамент става по предложение на Директора, НС или 2/3 от членовете на департамента.

Чл. 34. При овакантяване на длъжността, в срок от 1 /един/ месец се провежда процедура за нов избор.

Чл. 35 (1). Директорът назначава ръководителите на лаборатории по предложение на ръководителите на съответните департаменти.

(2). Ръководителят на лаборатория отговаря пред и подпомага ръководителя на департамента и изпълнява задълженията си, съобразно съответната длъжностна характеристика.

Чл. 36 (1). Ръководителите на департаменти и лаборатории отговарят за правилната организация на научноизследователския процес, за срочното и на високо научно равнище изпълнение на задачите, за правилното използване и

съхраняване на предоставената материално-техническа база и осигуряват техническата безопасност и охраната на труда.

(2). Ръководителите на департаменти и лаборатории, създават условия за кариерното развитие на състава, за подготовката на зачислените докторанти, дипломанти и др.

(3). Ръководителите на департаменти и лаборатории наред с главните си научни и ръководни функции, изпълняват в ограничен размер и някои административни функции с помощен характер. Отговарят за дисциплината в поверените им научни звена. При отсъствие те посочват свой заместник.

(4). Всички служители на ИМикБ „Стефан Ангелов“ представят своите заявления, молби, доклади, предложения и др. до Директора на ИМикБ „Стефан Ангелов“, като задължително уведомяват преките си ръководители - Ръководителя на съответната лаборатория, а при необходимост и Ръководителя на съответния департамент. Директорът отговаря в рамките на 5 /пет/ работни дни от постъпване на документите в деловодството, като задължително препраща отговор и до прекия Ръководител на внеслия заявлението служител.

Чл. 37. Научни семинари:

(1). В ИМикБ „Стефан Ангелов“ функционират 5 /пет/ семинара с национално значение по: Обща микробиология, Биотехнологии и Микология, Инфекциозна микробиология, Имунология и Вирусология.

(2). В семинарите участват учени от ИМикБ „Стефан Ангелов“ и учени от съответната област от висшите училища и научните организации от страната и чужбина.

(3). Семинарите се ръководят от Председател, Зам-председател и технически секретар. Те се предлагат от съответния семинар и се утвърждават от НС. Председателят се избира за мандат от 4 /четири/ години и за не повече от 2 /два/ последователни мандата. В семинарите:

- а. се обсъждат проблеми и новости от съответната изследователска област;
- б. приемат се етапи на договори и годишните отчети на научните звена;
- в. обсъждат се планове и отчети на докторанти;
- г. обсъждат се командировки в чужбина;
- д. обсъжда се и се предлага състава на съответните журита;
- е. в рамките на 1 /един/ месец, в съответствие със ЗРАСРБ, новоизбраните професори и доценти изнасят публична академична лекция;
- ж. обсъждат се откривания на процедури и предварителна защита за научните степени „доктор“ и „доктор на науките“
- з. изнася се информация за предстоящи или реализирани проекти и др.

(4). Председателят на съответния семинар отговаря за съхранението на архива от проведените заседания.

Чл. 38. Международен научен съвет на ИМикБ „Стефан Ангелов“.

(1). За членове на Международния научен съвет могат да бъдат предложени чуждестранни изявени учени в областта на микробиологията, вирусологията, имунологията и биотехнологията.

(2). Предложенията за членове на Международния научен съвет на ИМикБ „Стефан Ангелов“ се правят от Директора и се утвърждават и избират от Научния съвет на ИМикБ „Стефан Ангелов“.

(3). Международният научен съвет на ИМикБ „Стефан Ангелов“ има представителни функции и утвърждава авторитета на ИМикБ в международното научно пространство.

Чл. 39. Общо събрание на колектива (ОСК) на ИМикБ „Стефан Ангелов“

(1). Общото събрание на колектива (ОСК) се състои от всички щатни служители на ИМикБ „Стефан Ангелов“.

(2). ОСК се свиква от Директора, синдикатите, както и от 1/10 от персонала на ИМикБ „Стефан Ангелов“, като датата на провеждането и дневния ред на заседанията се огласяват най-малко 7 /седем/ работни дни преди провеждането му.

(3). ОСК взема решения, ако на него присъстват най-малко 1/2 от щатния състав на ИМикБ „Стефан Ангелов“.

(4). Решенията на ОСК се вземат с явно гласуване и обикновено мнозинство от присъстващите.

(5). ОСК се ръководи от Директора, като се избират двама протоколиращи. Протоколът се подписва от протоколиращите, съхранява се при секретар-координатора, а решенията на ОСК се оповестяват на интернет страницата на ИМикБ „Стефан Ангелов“.

Чл. 40. (1). ОСК обсъжда общи за ИМикБ „Стефан Ангелов“ проблеми.

(2). Определя начинът на използването на средствата за социално-битовото и културното обслужване на ИМикБ „Стефан Ангелов“.

(3). Може да избира от своя състав представители на работниците и служителите за осъществяване на информирането и консултирането по чл.130в и чл.130г от Кодекса на труда.

Чл. 41. Административните и обслужващи звена в ИМикБ „Стефан Ангелов“ имат за задача да създават необходимите условия за правилното провеждане на научноизследователската работа, посредством целесъобразното изразходване на бюджетните средства, навременното снабдяване с необходимата апаратура и материали, нужни за научната и приложната дейност на ИМикБ „Стефан Ангелов“,

обезпечаване спазването на реда и трудовата дисциплина, осигуряване на хигиенични и безопасни условия за работа и др.

Чл. 42. (1). Административно-стопанската дейност на ИМикБ „Стефан Ангелов“ се осъществява от Директора, помощник-директора, главния счетоводител и съответните административни звена.

(2). Помощник-директорът се назначава и уволнява от Директора на ИМикБ „Стефан Ангелов“, като му е пряко подчинен.

(3). Помощник-директорът подпомага Директора при ръководството на административно-стопанската дейност на Института. Той отговаря за състоянието на капиталното строителство, материално-техническото снабдяване, обзавеждането, реда и дисциплината в ИМикБ „Стефан Ангелов“, складовата база и др. Съобразно с това същият изпълнява следните ръководни контролни дейности:

а. подготвя заповеди и нареждания за подобряване организацията и дейността на административната и стопанска дейност на ИМикБ „Стефан Ангелов“;

б. контролира дейността на материално-отговорните лица и следи за правилно съхраняване и използване на имуществото на ИМикБ „Стефан Ангелов“, включително при инвентаризация и бракуване;

в. организира и контролира дейността във връзка с поддържане на чистотата на кабинетите, лабораториите и останалите помещения;

г. контролира спазването на работното време на пряко ръководения от него персонал;

д. организира снабдяването и транспорта на ИМикБ „Стефан Ангелов“, както и всички налагащи се ремонти;

е. организира и контролира дейността на техническите работилници.

(4). Не се допуска възлагане на каквито и да било поръчки от други лица пряко на служителите в техническите работилници, освен в аварийни случаи.

Чл. 43. (1). За осъществяване на финансовата дейност Директорът на ИМикБ „Стефан Ангелов“ се подпомага от главен счетоводител и финансово-счетоводна служба.

(2). Главният счетоводител ръководи Финансовата служба на ИМикБ „Стефан Ангелов“ и носи отговорност по всички въпроси, свързани с финансово-бюджетната дейност на Института.

(3). Длъжен е при поискване от ръководителите на проекти да им предоставя исканата информация. Да оказва исканата от ръководителите помощ за изготвяне на финансовите отчети на проектите, не по-късно от 2 /две/ седмици след поискване.

(4). Да изготвя подробен финансов годишен отчет, който да бъде публично оповестен на интернет страницата на ИМикБ „Стефан Ангелов“, едновременно с Годишния отчет.

(5). Главният счетоводител е пряко подчинен в административно отношение на Директора, а във финансово - на началника на Финансовия отдел в БАН. Същият провежда финансовата дейност на ИМикБ „Стефан Ангелов“ в съответствие със съществуващите законови разпоредби, дава мнение и следи за законосъобразността на издаваните заповеди и всички останали въпроси, по които възникват финансови ангажименти на ИМикБ „Стефан Ангелов“, съгласно Закона за счетоводството.

(6). Разпорежданията на главния счетоводител за правилното и своевременно оформяне на финансово-счетоводните операции и представяне в Финансовата служба на изискваните документи и сведения са задължителни за всички служители в ИМикБ „Стефан Ангелов“.

(7). Счетоводител-касиерът на ИМикБ „Стефан Ангелов“ извършва всички плащания, като съблюдава и спазва наредбата за касовите операции, изплаща заплатите на служителите въз основа на изготвената от него ведомост, предоставя информация по фишовете за работните заплати и изпраща същите на служебната поща на служителите, изплаща сумите, необходими за командировки, набавяне на материали и др.

Чл. 44. (1). Секретариатът на ИМикБ „Стефан Ангелов“ включва: секретар-координатор, специалист по управление на човешките ресурси, технически организатор, деловодител и куриер.

(2). Секретар-координаторът:

а. отговаря за работата и взаимодействието в секретариата;

б. подпомага Директора за изпълнение на функциите му;

в. подпомага оперативно зам.-директора;

г. подпомага оперативно и технически дейността на Консултативния съвет на Института.

(3). Специалистът по управление на човешките ресурси попълва, съхранява и архивира личните трудови досиета на служителите в ИМикБ „Стефан Ангелов“ и е длъжен при приемане на работа на служители да извършва необходимото проучване. Подготвя и оформя всички документи по възникването, съществуването и прекратяването на трудовоправните отношения със служителите в Института.

(4). Техническият организатор съдейства на Научния секретар в цялостната му дейност. Подпомага оперативно и технически провежданите конкурси в ИМикБ „Стефан Ангелов“, както и приема и обучението на докторантите.

(5). Деловодителят:

а. води общият архив на ИМикБ „Стефан Ангелов“;

б. получава служебната кореспонденция, която след регистрация в Книгата за входяща и изходяща поща на ИМикБ „Стефан Ангелов“ и свързване се предоставя на Директора за разпореждане по предназначение. Експедира изходящата кореспонденция.

(6) Куриерът получава и разнася кореспонденцията от и за ИМикБ „Стефан Ангелов“ и администрацията на БАН, изпраща и получава различни пощенски и колетни пратки на Института за страната и чужбина, води книга, документираща предаването на носимата кореспонденция и др., доставя лично кореспонденцията на всеки служител.

Чл. 45. (1). Библиотеката работи под непосредственото ръководство на Директора и Научния секретар на ИМикБ „Стефан Ангелов“, съгласно правилника за уредбата и Библиотечния съвет.

(2). Завеждащият библиотеката отговаря за съхраняването на книжния фонд на библиотеката. Той следи за редовното ѝ попълване с научна литература, периодични издания, поддържа в образцов вид въведените каталози и др., редовно отчита по библиотечната картотека постъпленията и раздаването на книги, информира за възможните достъпи до издателства и списания и паролите за влизане.

(3). Използването на библиотеката и читалнята от външни лица и служители на ИМикБ „Стефан Ангелов“ става в рамките на работното време, като се спазва строго правилника на библиотеката. За служителите на ИМикБ „Стефан Ангелов“ се осигурява достъп до книгохранилището.

Чл. 46. (1). Техническите работилници в ИМикБ „Стефан Ангелов“ имат за задача да поддържат научноизследователската апаратура и съоръженията, а също така да извършват различни ремонтни дейности.

(2). Служителите в Техническите работилници са задължени:

а. да се грижат за качественото и срочно изпълнение на възложените задачи, като уточняват навреме техническите параметри с ръководителите на съответните звена или със заинтересования научен сътрудник;

б. да следят за спазване на разпоредбите по безопасността на труда и санитарните норми в съответните работилници и вземат необходимите мерки;

в. поръчки и заявки за изпълнение на дейности от служителите в Техническите работилници се правят от ръководителите на структурни звена при ИМикБ „Стефан Ангелов“ в специално подготвена книга при помощник-директора, след предварително проучване, като лицето заявител дава допълнителни указания за изпълнението и се интересува за хода на същото.

Чл. 47. (1). При постъпване на служителите на работа и в процеса на самата работа, Ръководството на ИМикБ „Стефан Ангелов“ е длъжно:

- а. да запознае служителя с реда на работа и начина на извършването ѝ;
- б. да запознае служителя с Правилника за вътрешния ред на ИМикБ „Стефан Ангелов“, правилата за безопасност на труда и противопожарната охрана;
- в. да определи на всеки служител постоянно работно място;
- г. правилно да организира труда на служителите така, че всеки да работи съгласно длъжностната му характеристика и да спазва работното си време;
- д. да осигури изправното състояние на различните видове съоръжения, машини инструменти, техника;
- е. да укрепва трудовата дисциплина;
- ж. строго да спазва разпорежданията по охрана на труда за работното време и почивката, за хигиената и безопасността на труда, за даване на специално работно облекло, да осигурява необходимите санитарни условия и др.;
- з. да взема мерки за подобряване на социално-битовите условия на служителите;
- и. да изплаща работната заплата навременно и в установените срокове;
- й. да не променя характера на работата без съгласие на служителя и прекия му ръководител, освен при условията, посочени в Кодекса на труда.

Чл. 48. (1) Ръководството на ИМикБ е длъжно да организира приемни дни и часове, в които да изслушва молбите, жалбите и предложенията на служителите и да вземе мерки за тяхното бързо решаване.

Чл. 48а. (1) Комисията по академична етика на Институт по микробиология „Стефан Ангелов“ (КАЕ-ИМикБ) е независим консултативен и експертен орган, който следи за спазването на моралните и етични норми в научната и образователна дейност.

(2) КАЕ-ИМикБ работи по Вътрешни правила, приети от ОСУ на ИМикБ.

(3) КАЕ-ИМикБ разглежда сигнали за плагиатство и нарушения на академичната етика, като основните ѝ функции включват:

- а. Контрол: Следи за спазването на Етичния кодекс на БАН и Правилника за вътрешния ред на ИМикБ „Стефан Ангелов“;
- б. Разглеждане на сигнали: Разглежда писмени неанонимни сигнали и жалби за плагиатство, научна недобросъвестност и нарушения на академичната етика по ред описан във Вътрешните правила;
- в. Становища, препоръки и предложения: Изготвя мотивирани становища, препоръки и предложения по случаи на предполагаеми нарушения на академичната етика, както и по етични въпроси, свързани с научни изследвания, публикации и академични процедури.

г. Превенция: Подпомага утвърждаването на добрите научни практики и популяризира принципите на почтеност, обективност и справедливост в академичната общност.

Глава пета

КАДРИ

Чл. 49. (1). Кадровият състав на ИМикБ „Стефан Ангелов“ включва назначените съгласно утвърдения щат ръководни кадри, хабилитирани и нехабилитирани учени, научнопомощен (специалисти с висше образование), технически, административен и помощен персонал.

(2). Ръководните кадри се избират съгласно Устава на БАН и този Правилник.

(3). Хабилитирани учени са служителите на ИМикБ „Стефан Ангелов“ които заемат или са заемали академичните длъжности "доцент" или "професор" и отговарят на условията описани в Закона за развитието на академичния състав в Република България (ЗРАСРБ) по чл.2а, ал.(1), т.18 от допълнителните разпоредби. Професорите и доцентите работят за изпълнението на научноизследователски и приложни проекти и полагат грижи за осигуряване на научно ръководство и повишаване квалификацията на ръководения от тях персонал. Те са длъжни да изпълняват в кръга на своята компетентност възлаганата им със заповед на Директора на Института дейности (като ръководство и обучение на докторанти, изготвяне на становища и рецензии, доклади, участия в изпитни комисии и научни журита и др.)

(4). Нехабилитирани учени са служителите на ИМикБ „Стефан Ангелов“ които заемат академични длъжности „асистент“ и „главен асистент“.

а. На академична длъжност „асистент“ се назначава лице, избрано по условията и реда на чл.46 от Правилника за придобиване на академични степени и заемане академични длъжности в ИМикБ, след успешно проведена конкурсна процедура и решение на НС, въз основа на срочен трудов договор и за срок, определен в чл.17 от ЗРАСРБ и чл.44 от Правилника за приложение на ЗРАСРБ. След изтичането на срока на договора (2 /две/ години за докторант, отчислен с право на защита, и 4 /четири/ години за лице, което не е докторант) нов срочен трудов договор със същото лице на същата позиция не може да се сключва.

б. Академична длъжност „главен асистент“ се заема от лице, притежаващо научна и образователна степен „доктор“, избрано при условията и по реда на ЗРАСРБ, Правилника за приложение на ЗРАСРБ, Закона за висшето образование, Устава на БАН и Правилник за придобиване на академични степени и заемане на академични длъжности в ИМикБ „Стефан Ангелов“, след успешно проведена конкурсна процедура и решение на НС.

в. Всеки главен асистент и асистент е длъжен:

- да изпълнява в срок и на високо научно равнище възложените му научноизследователски задачи;

- да подготвя в срок и качествено своя личен научен план и работната си програма, както и отчета за тяхното изпълнение според поставените изисквания, както и своевременно да предлага за одобрение станалите необходими промени в плана, в определените за това срокове;

- да работи за повишаване на своята научна квалификация;

- да съхранява научната си документация;

- да участва в цялостната работа на ИМикБ „Стефан Ангелов“; да изпълнява служебни задачи извън обсега на съответното структурно звено, но от полза за общата дейност на ИМикБ „Стефан Ангелов“, което се съгласува предварително с прекия му научен ръководител.

(5). Научнопомощният, технически, административен и помощен персонал са служителите на ИМикБ „Стефан Ангелов“, които се назначават от Директора, притежават съответното образование и опит за заемане на съответната длъжност.

а. Научнопомощният персонал (специалистите с висше образование) са длъжни в течение на работното време да изпълняват дейности, в съответствие на тяхната квалификация и длъжностна характеристика;

б. Техническият персонал (лаборанти) са длъжни в течение на работното време да извършват помощна и техническа работа по изпълнение на задачите, определени им от съответния ръководител.

в. Директорът на Института може да възлага с писмена заповед на специалистите и научнопомощните служители да извършват и допълнителна работа от обща полза за Института, при съгласие на ръководителите на отделните звена, като се спазват изискванията на Кодекса на труда и на Правилника за охрана на труда.

(6). Хабилитираните и нехабилитираните учени се назначават по реда, предвиден в ЗРАСРБ, Правилника за приложение на ЗРАСРБ, Закона за висшето образование, Устава на БАН и Правилник за придобиване на академични степени и заемане на академични длъжности в ИМикБ „Стефан Ангелов“. Научнопомощният, техническият, административният и помощен персонал се назначават от Директора в съответствие с изискванията на Кодекса на труда.

(6а). Заповедите за назначаване, преназначаване и прекратяване на трудовоправните отношения със служителите на ИМикБ „Стефан Ангелов“ се издават от Директора.

(7). Преминаване на служители от едно в друго структурно звено в рамките на Института, става със заповед на Директора, след писмено съгласие на ръководителите на съответните звена.

(8). Трудовите правоотношения на хабилитираните учени и доктори на науките в ИМикБ се прекратяват при навършване на възрастта по чл.328 ал.(1), т.10, предл. II от Кодекса на труда, съответно по чл.8 от Закона за БАН, освен при наличие на предпоставките по ал.(2).

а. С решение на НС, трудовото правоотношение може да се продължи за не повече от 3 /три/ години последователно след навършване на възрастта по чл.328 ал.(1), т.10, предлож. II от Кодекса на труда за хабилитираните лица, които заемат академична длъжност „професор“, и за не повече от 2/две/ години последователно за хабилитираните лица, които заемат академична длъжност „доцент“.

б. Решението по т.а се взема за всяка следваща година, по предложение на Директора, Председателя на НС, Ръководителя на съответното научно-структурно звено на ИМикБ и по собствена молба на служителя.

в. Ако НС не вземе решение за продължаване на трудовото правоотношение, както и след изтичането на максимално допустимия по т.а срок, трудовото правоотношение се прекратява от Директора.

Чл. 50. Ръководството, НС и ръководителите на структурни звена на Института са длъжни да осигуряват качествен подбор, научен растеж и най-ефективно използване на кадровия потенциал.

Чл. 51. Учените от Института могат да участват в обучението на студенти и в различни форми на следдипломна квалификация.

Чл. 52. В разработването на отделни научни проекти могат да се привличат с договор, като извънщатни сътрудници висококвалифицирани учени, специалисти и работници от външни организации, неработещи и пенсионери при условията и по реда, предвидени в действащите нормативни актове.

Чл. 53. Учените, завърнали се от командировка в чужбина са длъжни да представят в 10-дневен срок писмен доклад до Директора в 2 /два/ екземпляра за извършената дейност. Препоръчва се учените от Института, командировани в чужбина за участие в международни конгреси, симпозиуми и др., да предоставят материалите при поискване от колегите си от Института.

Чл. 54. Структурните звена и научният персонал установяват и поддържат връзки с други институти, научни организации и висши училища у нас и в чужбина по установения официален ред. Включването в съвместни задачи и образуването на колективи в рамките на Института се осъществява със знанието на ръководителите на научните звена и ръководството на Института. Учените и другите сужители на Института не могат да поемат ангажименти към други институти, научни организации, висши училища или отделни лица, изпълнението на които отнема средства на Института, без знанието и съгласието на ръководството на Института.

Чл. 55. Учените и научните звена на ИМикБ могат да сключват договори, чрез ръководството на Института, с министерства, ведомства, фирми и др. за разработване на научноприложни задачи, за усъвършенстване на технологията на

производството, за научнопроизводствено експериментиране, за даване на научни консултации, извършване на експертизи и др.

Глава шеста

АТЕСТИРАНЕ НА УЧЕНИТЕ

Чл. 56. (1) Дейността на учените в ИМикБ се оценява периодично по критерии и методики за оценяване на учените, приети в правилника от НС в съответствие с утвърдените от ОС на БАН и съгласно ЗРАСРБ.

(2). Атестирането се извършва за академичните длъжности и специалистите с научна степен на всеки 3 /три/ години.

(3). По решение на НС може да се проведе извънредна атестация на учените в Института. За оценка се взема периодът след последната проведена атестация. Срокът за атестиране се коригира с коефициент, утвърден от НС за времето, през което учените са били:

а) в отпуск по болест повече от 1 година в течение на 2 последователни години;

б) при намален работен ден.

Чл. 57. (1). Атестирането (периодично или извънредно) се извършва от Атестационна комисия (АК), която се избира с тайно гласуване и обикновено мнозинство от редуцирания списъчен състав на НС за срок от 3 /три/ години и се назначава от Директора. Директорът на Института не може да е член на АК.

(2). В състава на Комисията по атестиране се включват поне петима хабилитирани учени. Комисията избира свой председател и секретар, най-много за два последователни мандата.

Чл. 58. Ред и начин на атестиране

(1). АК изготвя Методика за провеждане на атестация въз основа на „Критерии и методика за оценяване на учените в БАН“ приети от ОС на БАН, „Методически указания и Базисна атестационна карта за учен“ приети от ОС на БАН (допълнени от ОС на БАН на 20.05.2010 г.) и „Методически указания за атестиране на научно-техническия, научно-помощния и административния персонал в БАН“, приети от УС на БАН и в съответствие с чл.58, ал.(1) от Устава на БАН и я предоставя на НС за утвърждаване.

(2). Органи по атестирането в звеното са: Атестационна комисия, Апелативна комисия, Научен съвет.

(3). Заседанията на Комисията по атестиране са редовни, ако на тях присъстват най-малко 2/3 от списъчния ѝ състав. Решенията се вземат с явно гласуване и с обикновено мнозинство от редуцирания списъчен състав.

(4). Аtestиrаният учен може да направи писмено възражение към Апелативната комисия в 7-дневен срок от връчването на атестационния лист. Апелативната комисия се произнася в 7-дневен срок и решението е окончателно.

(5). Комисията по атестиране може да дава предложения до НС за:

- а) откриване на процедура за заемане на по-висока академична длъжност;
- б) запазване на същата академична длъжност;
- в) понижаване в академична длъжност;
- г) устройване на друга работа;
- д) освобождаване от заеманата академична длъжност.

(6). Председателят на Комисията по атестиране внася в НС доклад за резултатите от атестирането с предложение по ал.(5) в срок, не по-късно от 30 /тридесет/ дни след приключването на атестирането. Към доклада се прилагат протоколът на Комисията, атестационните карти, възраженията, ако има такива и др. документи, имащи отношение към атестационната процедура.

(7) НС обсъжда и взема решение по всички предложения на Комисията по атестиране не по-късно от 2 месеца от предоставянето им.

(8) Освобождаването от академична длъжност, в резултат на атестирането, става в съответствие със ЗРАСРБ, Устава на БАН и този Правилник.

(9) Атестационните материали се съхраняват от деловодството на ИМикБ „Стефан Ангелов“ и в архива на НС.

Глава седма

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПРАВА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 59. (1). Служителите на Института изпълняват задълженията си според Кодекса на труда, Закона на БАН, Устава на БАН, настоящия Правилник и заповедите на Директора на Института.

(2). Правата и задълженията на служителите на Института са регламентирани в съответните раздели на настоящия Правилник и в съответните длъжностни характеристики, които се актуализират съгласно съответните законови изисквания и нормативни уредби от НС за учените и от комисия, назначена от Директора, за останалия персонал.

(3). Служителите на ИМикБ „Стефан Ангелов“ са длъжни да спазват точно определената продължителност на работното време. Работното време на ИМикБ „Стефан Ангелов“ е от 8,20 ч. до 16,50 ч., с обедна почивка от 30 мин. Правото на намален работен ден за работещите във вредна среда се определя със заповед на Директора на Института. На служителите на непълно работно време в този Правилник се определя работно време, както следва: за работещите на 4 часа - от 8,20 ч. до 12,20 ч.; за работещите на 3 часа - от 8.20 ч. до 11.20 ч.; за работещите на 2 часа - от 8.20 ч. до 10.20 ч.; на служителите от охраната на Института - по график,

съобразен с изискванията на Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(4). Служителите са длъжни да пазят собствеността на Института - сгради, инвентар, съоръжения, машини, материали и др., като нанесените щети се заплащат, съгласно действащите законови разпоредби от лицата, които са ги причинили виновно.

(5). Служителите са длъжни да поддържат ред и чистота на работното си място.

(6). Да спазват правилата за хигиената, безопасността на труда и на противопожарната охрана.

(7). Да сигнализират своевременно пред съответните си ръководители за нередности в снабдяването, ремонтите и за отстраняването на всякакви други нередности, които пречат на работата на Института.

(8). Да съобщават незабавно за забелязани материални щети, нанесени на институтското имущество.

(9). Да съгласуват с ръководството на Института всяка своя дейност, която в една или друга степен ангажира името на Института.

(10). Административното ръководство съвместно със синдикатите провежда контрол върху навременното явяване и напускане на работа.

(11). Всеки служител, който е възпрепятстван да се яви на работа, е длъжен да съобщи за това в Института най-късно до 12.00 часа на същия ден.

(12). Излизането на служителите от сградата на Института през работно време става с разрешение на съответния ръководител или негов заместник.

(13). Разрешение за излизане или отсъствие по наложителна лична работа за време до половин ден с последващо отработване може да се получи от Ръководителя на съответното структурно звено. За по-продължително отсъствие се иска отпуск по установения ред. При водене на учебни занятия (лекции и упражнения) със заплащане от външен възложител през работно време, лекторът следва да ползва отпуск.

(14). В изпълнение на разпоредбите на ППО при напускане на сградата по-късно от 1 /един/ час след изтичане на работното време, служителите са длъжни да се разписват в специална книга при охраната на Института, като посочат помещението, в което са били, и часа на напускане. Допуск за работа в почивни и празнични дни се издава от Помощник-директора след одобрение от Директора на ИМИКБ „Стефан Ангелов“, като копие от него се съхранява в книгата при охраната. Оставане в сградата след 22.00 часа не се допуска, освен по крайно наложителни причини и със специално разрешение от Директора.

(15). В Института се обявява приемно време, освен в случаите на предварителна договореност. Охраната е длъжен да се осведомява за целта на посещенията на всяко външно лице и да повика служителя, който ще го въведе.

(16). Влизането и задържането в помещения на Института на външни лица или на служители на Института в отсъствие или без знанието на работещите там постоянно, е строго забранено и наказуемо.

(17). Посещения на групи с цел запознаване с устройството и работата на Института, става след предварително съгласуване и одобрение от Директора.

(18). Допускането на външни лица за работа в помещенията на Института се уреждат само по официален път с разрешение на Директора. Същото се отнася за приемане на стажанти и студенти-практиканти или дипломанти.

(19). Забранява се явяването в нетрезво състояние, употреба на спиртни напитки и пушенето в лабораториите и кабинетите.

(20). Ръководството на Института поощрява с награди и отличия служителите за ефективно изпълнение на служебните им задължения, за продължителна и безупречна работа.

(21). Определят се следните награди и отличия за добросъвестно изпълнение на служебните задължения:

а. обявяване на благодарност;

б. поименни подаръци;

в. за по-значителни научни постижения ръководството на Института, съгласувано с НС, прави предложения пред съответните органи за присъждане на ведомствени и държавни награди.

(22). За нарушаване на трудовата дисциплина ръководството на Института търси лична отговорност от нарушителите. За нарушение на трудовата дисциплина се смята:

а. закъснение за работа;

б. преждевременно напускане на работа;

в. неспазване на правилата за безопасност;

г. неявяване на работа без уважителни причини;

д. отказ да се изпълни възложена от ръководно лице работа, свързана с конкретна научна дейност на лицето без уважителни причини и неизпълнение на разпореждания на ръководството на Института, касаещи общоинститутски дейности;

е. явяване на работа в нетрезво състояние.

ж. неизпълнение или изпълнение на задълженията с груба немарливост;

з. участие в публични изяви, обсъждания или изнасяне на информация, която ангажира името на ИМикБ „Стефан Ангелов“ без знанието и разрешението на прекия ръководител и Директора на Института.

(23). За нарушаване на трудовата дисциплина се налагат следните дисциплинарни наказания:

- а. забележка;
- б. предупреждение за уволнение;
- в. уволнение.

(24). Дисциплинарите наказания се налагат от Директора на Института по предвидения ред според Кодекса на труда.

(25). Преди налагане на наказанието ръководството на Института е длъжно да изслуша обяснението на служителя, извършил нарушението.

(26). Работодателят не е длъжен да сключи колективен трудов договор (КТД), но е длъжен да преговаря с излъчения от Синдикалната секция преговорен екип, в 1-месечен срок от представяне на проекта на КТД. След като бъде сключен, КТД трябва да се впише от коя да е от договарящите страни в съответното Териториално отделение на Изпълнителната агенция „Главна инспекция по труда“ по адреса на Работодателя. Едва на този етап могат да бъдат посочени на Работодателя поименно синдикалните членове, за да им бъдат признати договорените във вече сключения КТД социални придобивки.

Глава осма

НАУЧНОИЗСЛЕДВАТЕЛСКА ДЕЙНОСТ

Чл. 60. Научноизследователската дейност на Института се организира на базата на научни проекти и сключени договори с ведомства и фирми в съответствие с национални приоритети и приоритети на ЕС:

(1). Програмите за изпълнение на проектите включват, както самостоятелни изследвания на Института, така и съвместни разработки с други национални и международни научни организации и/или институти.

(2). Ръководството на Института осъществява контрол за изпълнението на проектите, като периодично изслушва ръководителите на проекти и на структурните звена, с оглед своевременното и качествено реализиране на програмите.

(3). Ръководството на Института оказва оперативно съдействие и контрол при ползването на материалната база и осъществяване на финансовата дейност.

(4). Отчитането на научноизследователската работа се извършва под ръководството на Научния секретар и с прякото участие на ръководителите на научните звена.

(5). Годишният отчет за работата на Института се разработва, съгласно изискванията на БАН и се приема на съвместно заседание на ОСУ и НС, и се оповестява публично на интернет страницата на Института.

(6). Институтът представя за текущия контрол статистически отчет за научноизследователската дейност в срокове и форми, съгласно изискванията на Национален статистически институт (НСИ).

(7). Научните прояви на Института (конференции, симпозиуми, конгреси и др.) се обсъждат и приемат в НС. Организационният комитет и тематиката също подлежат на утвърждаване. В едномесечен срок след провеждането им, НС приема научен и финансов отчет на средствата, предоставени от Института.

(8). Ежегодно ИМикБ подготвя на английски език „Научен отчет“, който се публикува на интернет страницата на Института.

Чл. 61. Обекти на интелектуална собственост на ИМикБ, респективно БАН, са: изобретения, патенти, полезни модели, търговски марки, както и оригинални софтуер, методи, апаратури и образци, съгласно Правилника за регистриране, закрила и използване на обектите на интелектуална собственост в БАН.

Чл. 62. (1). Внедряването на научните резултати от разработки, извършени в Института или с неговото съдействие, се урежда съгласно Европейското законодателство, Закона за патентите, Закона за задълженията и договорите и съответните постановления на Министерския съвет и ръководството на БАН.

(2). Преценката за регистриране на патенти на ИМикБ и тяхното поддържане със средства на Института се извършва от ръководството на Института.

(3). Ръководството на Института може да сключва договори със съответните внедрители за внедряване на свои резултати и чужд опит, в съответствие с националното и европейското законодателство.

Глава девета

МЛАДЕЖКА АСОЦИАЦИЯ

КЪМ ИНСТИТУТ ПО МИКРОБИОЛОГИЯ „СТЕФАН АНГЕЛОВ“ – БАН

Чл. 63. (1) "Млад учен" е лице, което извършва научноизследователска и научнообразователна дейност във висше училище и/или научна организация след придобиване на първа образователно-квалификационна степен "магистър", но не повече от 10 години след придобиването ѝ.

(2) "Докторант" е учен, който е в процес на придобиване на образователна и научна степен "доктор".

(3) "Постдокторант" е учен, който е придобил първа образователна и научна степен "доктор", но не повече от 5 години след придобиването

Чл. 64. Младежката асоциация към Института по микробиология „Стефан Ангелов“ – БАН (наричана по-долу *Асоциацията*) представлява доброволно обединение на млади учени, докторанти и постдокторанти, имащо за цел да подпомага тяхното академично и личностно развитие.

Чл. 65. Членове на *Асоциацията* могат да бъдат млади учени, които са назначени на трудов договор в ИМикБ-БАН, докторанти и постдокторанти.

Чл. 66. Органи на управление на *Асоциацията* са:

(1) Общо събрание - върховен орган на *Асоциацията*, състоящ се от всички редовни членове.

(2) Ръководство - състои се от председател, заместник-председател, секретар и касиер, които се избират с явно гласуване от Общото събрание на *Асоциацията*. За избран се счита кандидатът, получил повече от половината от действително подадените гласове (50% + 1 глас). Мандатът на Ръководството на *Асоциацията* е 4 /четири/ години. Длъжностите в Ръководството на *Асоциацията* могат да бъдат заемани и от докторанти (редовни, задочни или на самостоятелна подготовка) и постдокторанти.

Чл. 67. *Асоциацията* работи по Вътрешни правила, които могат да се приемат, допълват или актуализират от Общото събрание на учените на ИМикБ.

Чл. 68. *Асоциацията* има право да използва банковата сметка и ЕИК на Института по микробиология „Стефан Ангелов“ при нужда от финансови операции или за дарения.

Глава десета

ФИНАНСИРАНЕ И МАТЕРИАЛНА БАЗА НА ИНСТИТУТА

Чл. 69. (1). Въз основа на утвърдения бюджет се осъществява финансирането на Института.

(2). Научноизследователската дейност на Института се финансира от бюджета (само при налична бюджетна възможност) и решение на НС, както и от Фонд „Научни изследвания“ и други източници, при сключване на съответните договори.

Чл. 70. Средствата от бюджета на БАН се изразходват за:

(1). Изплащане на трудови възнаграждения на служителите от Института.

(2). Финансиране и обезпечаване на научноизследователска дейност.

(3). Подготовка на кадри.

(4). Средства за издръжка, развитие и поддръжка на материалната база.

Чл. 71. Средствата, реализирани като икономии по фонд „Работна заплата“, да бъдат раздавани в края на годината, като допълнително материално стимулиране (при спазване на съответните нормативни документи), по предложение на ръководителите на структурни звена.

Чл. 72. (1). Материалната база на Института включва: работни помещения (лаборатории и кабинети), помощни помещения, съоръжения и апаратура, библиотека, технически работилници, стъклария, химикали и др.

(2). Работните места на научноизследователския, научнопомощния, технически и административен персонал в кабинети, лаборатории, канцелария и др. помещения се определят със заповед на Директора на Института.

(3). По отношение на инвентарното имущество на Института се прилага принципът на общото ползване, съчетан с принципа на личната отговорност на ръководителя и ползващия инвентара. За всяко звено със заповед на Директора се назначава материалноотговорно лице, след съгласуване със съответния ръководител.

(4). Инвентарът в лабораториите и помощните помещения се зачислява на съответното материалноотговорно лице. Някои по-скъпи и специални апарати, придобити по договори и проекти, се зачисляват пряко на лицата, които най-често работят с тях, като използването им от други лица става по споразумение и под наблюдение.

(5). Ползването на общите лаборатории и съоръжения, както и на апарати в други лаборатории, става след предварително договаряне със съответния отговорник и при строго спазване на определения ред. Никой отговорник не може да откаже ползването на общо помещение или на стандартна апаратура, освен ако съществува опасност от повреди, поради недостатъчна обученост. При спорни случаи въпросът се отнася до Ръководството на Института.

(6). При предоставяне на апаратура за временно ползване от едно структурно звено на друго, материално-отговорните лица подписват протокол за прехвърляне на отговорността, утвърден от съответните ръководители.

Чл. 73. (1). Лицата, на които са поверени апарати или съоръжения, поемат задължението да следят за тяхното опазване и поддържане в изправност. Същите се задължават да изготвят писмени указания и да дават консултация за работата с по-сложните апарати. Към всеки такъв апарат се завежда отделна тетрадка, в която се записват ползващите го лица и времето на ползването. При голяма натовареност на отделни апарати, отговорникът съставя в края на всяка седмица график за използването им през следващата седмица.

(2). Прехвърлянето на зачислени инвентарни предмети от едно отговорно лице на друго, става само чрез Финансовата служба на Института. Инвентарни предмети не могат да се пренасят от едно помещение в друго без знанието на съответното материалноотговорно лице. Изнасянето на инвентарни предмети, материали и др. извън Института, става само с разрешение на Ръководството на Института.

(3). За апарати и уреди, които не са в изправност или не се ползват продължително време, се информира Помощник-директора, който организира временно съхранение или бракуване.

(4). Всички химикали и реактиви на специален режим се съхраняват в специално определени за целта складове. В лабораториите може да се държи само необходимото количество химикали.

Чл. 74. (1). За материални щети, причинени поради нехайство или небрежност, се търси лична отговорност от прекия ръководител.

(2). По време на работа се вземат предпазвателни мерки за избягване на повреди на имуществото, на аварии и злополуки, съгласно съответните правилници, инструкции и упътвания.

Чл. 75. Всички служители са задължени да се запознаят с противопожарните мерки и средства и да изпълняват разпорежданията на противопожарната служба. При напускане на работа всеки служител, който излиза последен е длъжен да затвори прозорците, да провери внимателно водопроводните кранове, да изключи всички електроуреди, с изключение на специализираната апаратура.

Чл. 76. (1). Задължават се ръководителите на структурните звена да следят за правилното използване и опазване на имуществото в предоставените помещения.

(2). За всяка повреда или липса на общоинститутско имущество се съобщава своевременно.

(3). Всеки служител отговаря материално за причинените от него щети, съгласно съответните закони.

Чл. 77. (1). Институтът представя в БАН най-неотложните си потребности от средства за научна апаратура и основни ремонти при изготвяне на проектобюджета в Академията.

(2). Институтът изготвя изходни данни за проектирането на обектите (технологични схеми) и ги предоставя в БАН за разработване на окончателни планови задания и на техникоикономически условия.

(3). За доставка на апаратура по реда на взаимната размяна между институти на БАН, Институтът представя пред ЦУ на БАН съответната документация.

Преходни и заключителни разпоредби

Чл. 78. Всички неуредени с настоящия Правилник въпроси се уреждат с решение на Директора и Научния съвет на ИМикБ „Стефан Ангелов“ съгласно правомощията, дадени им от: Кодекса на труда, ЗРАСРБ, Закона за БАН, Устава на БАН. При противоречие между различните актове предимство има юридическият акт от по-висок ранг.

(1). Изменения и допълнения към Правилника се правят от ОСУ при промяна на нормативната уредба и/или нормативни актове, засягащи дейността на Института.

(2). Спазването на Правилника е задължително и се контролира от Директора. Настоящият правилник влиза в сила 10 /десет/ дни след приемането му от ОСУ на ИМиБ.

Настоящият Правилник за вътрешния ред в Институт по микробиология „Стефан Ангелов“ към БАН е приет на заседание на Общото събрание на учените от ИМикБ „Стефан Ангелов“ на 30.06.2026 г.