

СЕЛСКОСТОПАНСКА АКАДЕМИЯ



**ИНСТИТУТ ПО КОНСЕРВИРАНЕ И КАЧЕСТВО НА ХРАНИТЕ -
ПЛОВДИВ**

УТВЪРЖДАВАМ:

**ПРОФ. Д-Р ВАСИЛ НИКОЛОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ССА**

Дата:

П Р А В И Л Н И К

**ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА
ИНСТИТУТ ПО КОНСЕРВИРАНЕ И КАЧЕСТВО НА ХРАНИТЕ -
ПЛОВДИВ**

**Пловдив
2018**

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ НА ДЕЙНОСТ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Чл. 1. (1) С правилника се определят структурата, организацията и дейността на Институт по консервиране и качество на храните (ИККХ) – Пловдив.

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

(3) Институтът е създаден през 1962 г. с ПМС № 163/27.09.1962 г. като Научноизследователски институт по консервна промишленост.

Институтът е със седалище гр. Пловдив, бул. „Васил Априлов“ №154.

Чл. 2. Институтът по консервиране и качество на храните – Пловдив осъществява фундаментални научни изследвания, научно-приложни изследвания, иновативна и консултантска дейност в областта на храните и хранителните технологии, по-специално консервирането на плодове и зеленчуци.

Чл. 3. (1) Институтът осъществява дейността си в рамките на политиката на Селскостопанска академия, държавната аграрна политика и общата селскостопанска политика на Европейския съюз, като:

1. организира и извършва научни и научно-приложни изследвания, иновативна и внедрителска дейност и свързаните с това дейности в областта на храните и хранителните технологии, по-специално консервирането на плодове и зеленчуци, на основата на разработена стратегия;

2. извършва дейности, които са възложени на Академията от МЗХГ, Министерството на околната среда и водите, други ведомства и учреждения, местните и регионалните власти с научна експертиза в областта на: опазването и рационалното използване на почвите, водните басейни и рибните ресурси; екологията и опазването на околната среда; растениевъдството и животновъдството; рибарството и аквакултурите; храните и хранителната промишленост; аграрната икономика и др.;

3. участва при разработването на нормативни актове, прогнози, програми, проекти и стратегии за реализиране на аграрната политика в областта на храните и хранителните технологии, по-специално консервирането на плодове и зеленчуци, в национален и регионален мащаб;

4. създава, събира, обработва и съхранява научни данни в областта на храните и хранителните технологии, по-специално консервирането на плодове и зеленчуци, и ги предоставя за ползване от обществото;

5. извършва експертна, консултантска и проектантска дейност по проекти и програми в областта на храните и хранителните технологии, по-специално консервирането на плодове и зеленчуци, с национално, регионално и международно значение;

6. подготвя 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;

7. извършва подготовка на специализанти и повишаване квалификацията на лица, които са заети в областта на храните и хранителните технологии, по-специално консервирането на плодове и зеленчуци;

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

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

10. извършва научно-приложна, приложна и експериментално-производствена дейност и реализира продукцията от тази дейност, както и продуктите и правата – обект на интелектуална собственост;

11. извършва и други дейности, свързани с провежданите от него научни изследвания, прилагането на научните резултати и съпътстващите ги дейности.

(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 ЗСА;

(4). Институтът изпълнява решенията на органите на управление на Академията;

(5). Институтът организира и изпълнява експериментално-производствена дейност съгласувано с органите на управление на Академията.

Чл. 4. Научната и образователната дейност на института се планират от първичните звена, обсъждат се от дирекционния съвет на института и се координират от съвета на директорите на Академията и се предлагат за разглеждане от съответния научен съвет.

Раздел II

Символи на Института по консервиране и качество на храните – Пловдив

Чл. 5. (1) Представителните символи на института са печат и емблема.

(2) Печатът на института е обикновен кръгъл печат с надпис на кирилица в средата „Селскостопанска академия“ и разположен около него надпис „Институт по консервиране и качество на храните“ и надпис „Пловдив“.

(3) Емблемата на института представлява ябълка, нарязана на пет ивици, поставена в стъклена опаковка. Емблемата се използва в черно-бял и оранжево-червен цвят.

ГЛАВА ВТОРА

РЪКОВОДНИ ОРГАНИ НА ИНСТИТУТ ПО КОНСЕРВИРАНЕ И КАЧЕСТВО НА ХРАНИТЕ - ПЛОВДИВ

Чл. 6. Ръководните органи на Институт по консервиране и качество на храните – Пловдив са:

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

РАЗДЕЛ I ДИРЕКТОР

Чл. 7. (1) Директорът на института е хабилитирано лице в областта на храните и хранителните технологии, по-специално консервирането на плодове и зеленчуци.

(2) Директорът на института:

1. представлява научния институт в страната и в чужбина;
2. ръководи и организира дейността на научния институт;

3. отговаря за цялостната дейност на научния институт, изпълнението на решенията на управителните органи на Академията, спазването на нормативните актове и процедури;

4. отговаря за финансовото състояние на научния институт, 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;

9. назначава ръководители на първичните научни звена след избора им от научния състав на звеното;

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 научния институт 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 научния институт.

(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 института и го предлага за утвърждаване от председателя на Академията;

2. приема стратегия за дейността на института;

3. приема годишния план и годишния отчет на ръководството за дейността на института;

4. участва при избора на директор на института съобразно правилата, утвърдени 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;

7. обсъжда и други въпроси, свързани с дейността на института.

(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 института, 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 първичните звена.

(2) Ръководните длъжности по ал. 1 не могат да се съвместяват.

(3) При обсъждане на икономически/финансови и стопански въпроси директорът на научния институт може да кани за участие в работата на съвета други лица и експерти, които имат отношение към разглежданите въпроси.

(4) При обсъждане на въпросите по ал. 3 се канят председателите на браншовите национално представителни синдикални организации, представени в института.

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

Чл. 10. Дирекционният съвет:

1. обсъжда Стратегията за научноизследователска, научно-приложна, иновативна и внедрителска дейност на института;

2. обсъжда годишния план и годишния отчет за дейността на института;

3. взема решения за сътрудничество с научни организации и висши училища от страната и чужбина, браншови организации и др., съгласувано с Академията;

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

5. обсъжда цените на продукцията от стопанска дейност;

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

7. обсъжда предложението на първичното звено за обявяване на конкурси по ЗРАСРБ и дава становище до директора, който го представя на председателя на Академията за разкриване на процедурата;

8. предлага на председателя на Академията за разглеждане от изпълнителното бюро 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;

9. прави предложения до управителния съвет на Академията за присъждане на отличия и награди;

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

РАЗДЕЛ IV ЗАМЕСТНИК ДИРЕКТОР

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

(2) Директорът на института делегира със заповед правомощия на заместник-директора 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 е член на академичния състав – хабилитирано лице (по изключение - главен асистент), на основен трудов договор в института.

(2) Научният секретар се избира от общото събрание на учените на института, по предложение на директора, чрез явно гласуване и с обикновено мнозинство от присъстващите членове.

(3) Научният секретар е член на дирекционния съвет на института.

(4) Научният секретар координира научната и образователната дейност на института, като:

1. събира и обработва информацията за научноизследователската дейност на института;

2. отговаря за окомплектоването на досиетата на научните работници и докторантите в института;

3. осигурява подаването на информация към Регистъра за научната дейност в Република България;

4. координира връзките на института с други научни организации, висши учебни заведения и институции в страната и чужбина;

5. организира популяризирането на научните резултати на института;

6. отговаря за събирането, обработването, подготовката и периодичното обновяване на информацията за съответните рубрики на интернет страницата на института;

7. информира научния отдел за предстоящи конкурси и възможностите за кандидатстване по проекти, финансирани от национални и международни програми, фондове и др.;

8. изпълнява и други задачи, възложени от директора на института.

ГЛАВА ТРЕТА СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА ИНСТИТУТ ПО КОНСЕРВИРАНЕ И КАЧЕСТВО НА ХРАНИТЕ - ПЛОВДИВ

Раздел I

Общи положения

Чл. 13. (1) Структурата на Института по консервиране и качество на храните – Пловдив включва:

1. директор;

2. заместник-директор;

3. научен секретар;

4. финансов контролор;

5. обща администрация;

6. научен отдел „Хранителни технологии“;
7. Лаборатория за изпитване на храни.

Раздел II

Финансов контролър

Чл. 14. (1) Финансовият контролър е на пряко подчинение на директора на института 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

1. поддържа регистър на имотите, предоставени за управление на института, организира дейностите по издаване на актове за държавна собственост;

2. организира и осъществява дейностите по регистрирането, движението, използването и съхраняването на документалния фонд на института, включително посредством системата за електронен документооборот;

3. поддържа и актуализира базата данни, свързани с управлението на човешките ресурси; изготвя документите за сключването и прекратяването на трудовите договори на служителите, изготвя длъжностните характеристики и съхранява трудовите досиета;

4. изготвя длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите и ги предоставя за съгласуване на директора на института и за утвърждаване от председателя на Академията;

5. организира и осъществява техническото и информационното обслужване, текущата поддръжка на административните сгради и съоръжения, инвентара, техниката;

6. осигурява снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности;

7. събира, обработва и анализира информацията за пазара и конкурентоспособността на продуктите и услугите, предлагани от института, изготвя прогнози за пазара и търсенето на продуктите, подготвя предложения за разработване на нови продукти;

8. разработва рекламна и маркетингова стратегия за продуктите и услугите, предлагани от института, организира рекламната дейност за популяризирането им;

9. разработва мерки и съдейства за получаването на приходи от реализиране на интелектуална собственост;

10. организира дейността по провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

11. води регистър на всички търговски договори, свързани с дейността на института и своевременно израча новите в Централната администрация на Академията;

12. подава заявки за издаване на сертификати за новите сортове растения и породи животни, марки, патенти, полезни модели и други;

13. участва при подготовката на изложения в страната и в чужбина за представяне на предлаганите от института продукти и услуги;

14. 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;

15. разработва и актуализира планове по осигуряване на готовността за работа в условия на кризи от военен и невоенен характер, изготвя информация относно бедствия и аварии и предизвиканите от тях поражения;

16. организира и координира дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд;

17. прилага националната нормативна уредба в областта на публичните финанси;

18. организира и осъществява счетоводната дейност на института в съответствие със Закона за счетоводството и действащата нормативна уредба в бюджетната сфера;

19. заявява в Системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА) необходимите средства за осъществяване на дейностите в института, в рамките на утвърдения лимит;

20. разработва и съставя средносрочната бюджетна прогноза и проектобюджета на института;

21. предлага извършването на промени по бюджета на института и отразява утвърдените промени;

22. изготвя периодичните и годишните финансови отчети на института, месечните и тримесечните отчети за касовото изпълнение на бюджета и др.;

23. изготвя анализи, свързани с изпълнението на приходите и разходите по бюджета на института, и подготвя при необходимост становища до ръководните органи на института по финансови въпроси;

24. съдейства при определяне размера на цени за услуги, предоставяни от института;

25. изпълнява и други задачи, възложени от директора на института.

Раздел IV

Научен отдел

Чл. 16. (1) Научният отдел е първично звено на института по смисъла на § 1. т. 6 от Допълнителни разпоредби на Закона за развитие на академичния състав в Република България (Обн. ДВ. бр.38 от 21 Май 2010 г., изм. и доп. ДВ. бр.30 от 3 Април 2018 г.).

(2) Научният отдел е относително самостоятелно звено на института, 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.

(3) Научният отдел включва най-малко 7-членен академичен състав на основен трудов договор в института. Изискването за броя на членовете на академичния състав не се прилага при създаването на отдели по нови научни направления за срок до 5 години от тяхното създаване.

(4) Органи за управление на научния отдел са 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 обявяват най-малко 3 дни преди датата на провеждането им.

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

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

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

(7) 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.

(8) Научният съвет на научния отдел:

1. избира с тайно гласуване и мнозинство от гласовете за срок от четири години ръководител на отдела, измежду хабилитираните, в направлението на отдела, лица;

2. избира секретар на съвета, измежду членовете на академичния състав;

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

4. приема план на научната и образователната дейност и я предлага за обсъждане и координация на дирекционния съвет на института;

5. организира и провежда научноизследователската и приложната дейност в своето научно направление;

6. обсъжда научни проекти, научни трудове, монографии, учебни програми и материали, становища и други, в обхвата на отдела;

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

8. обсъжда материалите на кандидатите за докторанти на самостоятелна подготовка, проектите на дисертации за присъждане на научни степени;

9. избира научен ръководител и утвърждава учебния план на докторантите, обучавани в отдела;

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

11. обсъжда и решава други въпроси от дейността на отдела.

Чл. 18. (1) Ръководителят на научния отдел е лице, работещо на основен трудов договор в отдела, хабилитирано в основното научно направление на отдела.

(2) Ръководителят на отдел се избира с тайно гласуване за срок от четири години от съвета на отдела. Изборът се разглежда и приема на заседание на дирекционния съвет. Длъжността се заема по основен трудов договор, сключен с директора на института.

(3) 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. представлява 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. Институтът по консервиране и качество на храните – Пловдив има един научен отдел – „Хранителни технологии“.

(1) Научният отдел включва:

1. ръководител;
2. академичен състав;
3. помощен състав.

(2) Работи в областта на храните и хранителните технологии и разполага с академичен състав, притежаващ професионална квалификация по следните научни специалности: „Технология на плодовете и зеленчуковите консерви“, „Технология на хляба, хлебните и сладкарските изделия“, „Хладилна технология на хранителните продукти“, „Технология на месото и рибата“ и „Технология на ферментационните продукти“.

Раздел V

Лаборатория за изпитване на храни

Чл. 20. (1) Лабораторията за изпитване на храни е структурно звено на института и е акредитирана по БДС EN ISO / IEC 17025:2006 за изпитване на 12 групи храни, напитки и води.

(2) Лабораторията се ръководи от ръководител.

(3) Ръководителят на лабораторията се назначава от директора на института.

(4) Лабораторията извършва следните дейности:

1. свързани с научноизследователската работа на академичния състав;
2. свързани с научноизследователската работа на докторантите;
3. свързани с научноизследователската работа на академичния състав, когато темата има външно финансиране;
4. дейности, свързани с поръчки на външни клиенти;
5. изпълнява и други задачи, възложени от директора на института.

(2) Планирането и организирането на дейности, свързани с научноизследователската работа на академичния състав, се извършва на базата на заявка от съответния учен до ръководителя на лабораторията, подписана от ръководителя на отдела, главния счетоводител и заместник-директора.

(3) Планирането и организирането на дейности, свързани с научноизследователската работа на докторантите, се извършва на базата на заявка от докторанта до ръководителя на лабораторията, подписана от научния ръководител, главния счетоводител и заместник-директора.

(4) Планирането и организирането на дейности, свързани с научноизследователската работа на академичния състав, когато темата има външно финансиране, се извършва на базата на заявка от съответния учен до ръководителя на лабораторията, подписана от главния счетоводител и заместник-директора.

(5) Дейностите, свързани с поръчки на външни клиенти, се извършват след попълване на заявка от клиента до ръководителя на лабораторията. Заплащането се извършва по официалния ценоразпис на лабораторията.

Чл. 21. Всички приходи от извършване на анализи постъпват в сметката на института чрез издаване на данъчна фактура по установения ред.

Чл. 22. Академичният състав в лабораторията планира, обсъжда и отчита научната си дейност в научния отдел.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ НА
ИНСТИТУТА ПО КОНСЕРВИРАНЕ И КАЧЕСТВО НА ХРАНИТЕ - ПЛОВДИВ

Чл. 23. (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 ѝ от Министерския съвет или министъра на земеделието, храните и горите: права, държавни земи, терени, сгради – публична държавна собственост, както и машини, съоръжения, апаратура, книжен фонд, парични средства и други движими вещи.

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

Чл. 24. Приходите по бюджета на института се формират от:

1. трансфери от държавния бюджет, в размер, определен с решение на Управителния съвет 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. 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;

8. дарения, помощи и други безвъзмездно получени средства;

9. други приходи, свързани с дейността.

Чл. 25. (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 въз основа на приети от Управителния съвет принципи за разпределение на бюджета на ССА.

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

ГЛАВА ПЕТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА
ИНСТИТУТ ПО КОНСЕРВИРАНЕ И КАЧЕСТВО НА ХРАНИТЕ - ПЛОВДИВ

Чл. 26. Работното време в Института по консервиране и качество на храните – Пловдив е 8 часа дневно от 8,30 до 17,00 ч., с почивка 30 минути, която може да се ползва между 12,00 и 13,00 ч.

Чл. 27. (1) Входящите и създадените в резултат от дейността на института документи се регистрират в системата за електронен документооборот.

(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. 28. (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.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият Правилник за устройството и дейността на Институт по консервиране и качество на храните – Пловдив е приет на основание чл. 40, т.1 от Устройствения правилник на ССА, във връзка със Закона за развитие на академичния състав на РБ.

§2. Правилникът е обсъден и приет с решение на Общо събрание на учените при Институт по консервиране и качество на храните – Пловдив, съгласно Протокол № 3/29.10.2018 г.

§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.