



ИНСТИТУТ ПО БИОФИЗИКА И
БИОМЕДИЦИНСКО ИНЖЕНЕРСТВО
Българска академия на науките

Адрес: ул. „Акад. Георги Бончев“, бд. 21, 1113 София
02 9793607 | office@biomed.bas.bg | <http://biomed.bas.bg/bg>



УТВЪРЖДАВАМ:.....

Проф. д-р Таня Пенчева
Директор на ИБФБМИ

ПРАВИЛНИК
за дейността и устройството
на Института по биофизика и биомедицинско инженерство

Настоящият правилник урежда устройството и управлението на Института, планирането и организацията на научноизследователския процес, административния и финансов контрол, обучението на кадри и управлението на материалната база – с оглед нормално протичане и ефективност на дейностите в отделните институтски звена.

Глава първа
Общи положения

- Институтът по биофизика и биомедицинско инженерство (ИБФБМИ) е постоянно научно звено на Българската академия на науките (БАН), което функционира и организира своята дейност в съответствие със Закона за БАН (обн. ДВ бр. 85 от 15.10.1991 г., изм. ДВ бр. 90 от 22.10.1993 г., доп. ДВ бр. 123 от 22.12.1997 г., изм. ДВ бр. 41 от 22.05.2007 г., изм. ДВ бр. 101 от 28.12.2010 г., изм. ДВ бр. 30 от 12.04.2011 г., изм. ДВ бр. 15 от 15.02.2013 г., изм. и доп. ДВ бр. 103 от 13.12.2018 г.), Закона за развитието на академичния състав в Република България (ЗРАСРБ, обн. ДВ бр. 38 от 21.05.2010 г., изм. ДВ бр. 81 от 15.10.2010 г., изм. ДВ бр. 101 от 28.12.2010 г., изм. ДВ бр. 68 от 02.08.2013 г., изм. и доп. ДВ бр. 30 от 03.04.2018 г., изм. ДВ бр. 17 от 26.02.2019 г., изм. ДВ бр. 17 от 25.02.2020 г., доп. ДВ бр. 21 от 12.03.2021 г., изм. и доп. ДВ бр. 56 от 19.07.2022 г., изм. ДВ бр. 102 от 23.12.2022 г.), Устава на БАН (обн. в ДВ бр. 34 от 22.04.1994 г., изм. и доп. ДВ бр. 33 от 11.04.2003 г., изм. и доп. 3.12.2007 г., изм. и доп. 19.07.2010 г., изм. и доп. 16.05.2011 г., изм. и доп. 18.11.2019 г., изм. и доп. от 14.03.2023 г.), Кодекса на труда, действащите нормативни актове и настоящия Правилник.

Институтът е автономна научна организация, създадена с решение на 26-то заседание на Общото събрание на БАН от 22.03.2010 г. чрез сливане на Института по биофизика и Централната лаборатория по биомедицинско инженерство „Проф. Иван Даскалов“ и като техен универсален правоприемник. Институтът е част от изследователското направление в БАН „Биомедицина и качество на живот“.

ИБФБМИ е юридическо лице със седалище в гр. София, на бюджетна издръжка, (със самостоятелен баланс и собствена банкова сметка), с право да сключва договори и да бъде страна в арбитражни дела.

2. Мисията на ИБФБМИ е определена при създаването на Института на 26-то заседание на от Общото събрание на БАН от 22.03.2010 г. и включва следните направления: изучаване на структурно-функционалните взаимодействия на липиди и белтъци в биологични мембрани, електро- и фотоиндуцирани явления в клетките, биоелектрични процеси във възбудими клетки; разкриване на механизмите, водещи до възникване на различни патологии; моделиране на липид-белтъчните и междуклетъчните взаимодействия с помощта на изкуствени липидни мембрани, биофизични молекулни и математически модели; създаване на методи и средства за регистрация, обработка и анализ на електрофизиологични сигнали; разработка на алгоритми, програмни и апаратни средства за медицината, приложение на информационните технологии в здравеопазването; молекулно моделиране.

Съгласно решението на Общото събрание на БАН, към мисията на ИБФБМИ са конкретизирани следните приоритети:

- Комплексни интердисциплинарни биофизични, биохимични и физиологични изследвания на ролята на мембранныя структура и свойства в регулацията на клетъчни функции в норма и патология;
- Изучаване на ефектите на различни стресови фактори на околната среда върху функционалната активност на клетките;
- Изследване на възбудимостта на невроните, мускулните влакна и двигателните единици при физиологични и патологични състояния;
- Биофизика на фотобиологични процеси и създаването на биосензори;
- Изследване на взаимодействието на клетките с биоматериали и изучаване на механизмите на клетъчна адхезия;
- Методи за регистрация, обработка и анализ на електрофизиологични сигнали и данни и реализацията им в диагностични и терапевтични устройства;
- Методи и алгоритми за разпознаване на образи, класификация и дискриминация;
- Моделиране и симулиране на биологични и медицински процеси и състояния;
- Проектиране на системи за компютърно подпомагане на решения;
- Моделиране на зависимости между структура и активност на биологично-активни вещества.

3. В рамките на развиващите научни направления ИБФБМИ съдейства за развитието на научно-техническия прогрес и инновационните технологии, научноизследователската и приложно-внедрителската дейност в областта на биофизиката и биомедицината.
4. Стратегическите и оперативни цели на ИБФБМИ са свързани с постигането на върхови научни постижения, в унисон с националните приоритети за развитие на научните изследвания в Република България, както и със световните тенденции в научните и технологични разработки.
5. ИБФБМИ участва в разработването на прогнози и дългосрочни програми, концепции и планове по биофизика и биомедицина, извършва изследователска и експертна дейност, изготвя становища и оценки по научноизследователски проекти и програми от национално и международно значение.
6. ИБФБМИ предоставя възможност за участие в научноизследователския процес в областта на биофизиката и биомедицинските науки и участва със своите кадрови възможности в обучението на докторанти, а на договорна основа с висшите училища – и на студенти и специализанти.

7. ИБФБМИ подготвя високо квалифицирани кадри по професионални направления, в които базови дисциплини са биофизиката, информатиката и приложението на принципите и методите на кибернетиката в различни области на науката. Подготовката се осъществява чрез докторантура, постдокторантура и подготовка на дипломни работи в бакалавърска и магистърска степен и следдипломна квалификация.
8. ИБФБМИ, като цяло и чрез своите служители, организира и участва в национални и международни научни конгреси, конференции, симпозиуми и други научни мероприятия. Популяризира чрез печатни издания или други способи научните постижения на българските и на чуждестранните изследователи.
9. Извършва съвместна дейност с научноизследователски институти, висши училища и други организации от страната и чужбина на договорна основа.
10. Работодател на служителите на ИБФБМИ е Директорът. Всички останали служители са представители на наемния труд.
11. Служителите на Института имат законно право да се обединяват в синдикални организации, които сключват колективен трудов договор с Работодателя. Неразделна част от колективния трудов договор са споразуменията за заплатите в ИБФБМИ, които се договарят периодично. Към колективния трудов договор, по установения ред могат да се присъединяват и служители, които не са синдикални членове.
12. В Института не могат да функционират и извършват дейност структури на политически партии и движения. Неговите звена не могат да изпълняват поръчки, обслужващи политическата дейност на партии и движения, сдружения на политическа основа, както и да изпълняват платена синдикална дейност.

Глава втора

Структура и управление

13. Структурата на Института включва:
 - а) Ръководни органи – Общо събрание на учените, Научен съвет, Директор, Заместник-директор/и и Научен секретар;
 - б) Научни структурни звена – секции и лаборатории;
 - в) Административно-стопански, в т.ч. финансово-счетоводен, отдел (АСО).
14. **Общото събрание на учените (ОСУ):**
 - Включва всички лица на академична длъжност или с научна степен на основна работа в ИБФБМИ. Заседанията на ОСУ са отворени за работещите и обучаващите се в ИБФБМИ.
 - Избира свой председател за срок от четири години.
 - Директорът, Заместник-директорът/ите и Научният секретар не могат да бъдат избирани за Председател на ОСУ.
 - ОСУ се свиква от неговия Председател, от Директора на ИБФБМИ, от Председателя на Научния съвет, както и по предложение на 1/5 от членовете на ОСУ.

- ОСУ може да взима решения, ако присъстват повече от половината членове от списъчния му състав. Решенията се взимат с явно гласуване и с мнозинство повече от половината от присъстващите на събранието, освен когато е предвидено друго.
- Списъчният състав на ОСУ не може да се редуцира с повече от 1/5, като се редуцират само членовете, които отсъстват поради командировка, болест или отпуск за период, не по-кратък от един месец.
- Общото събрание на учените:
 - а) приема, изменя и допълва настоящия Правилник;
 - б) избира и отзава своите представители в Общото събрание на БАН с тайно гласуване и с мнозинство повече от половината от редуцирания списъчен състав;
 - в) избира, променя и допълва състава на Научния съвет на Института с тайно гласуване и с мнозинство повече от половината от редуцирания списъчен състав;
 - г) съвместно с Научния съвет на Института приема научноизследователския и финансов годишен отчет на ИБФБМИ;
 - д) обсъжда програмите на кандидатите за Директор на Института по обявен конкурс, изказва становище по тях с тайно гласуване и изпраща протоколите от обсъждането на Управителния съвет на БАН.

15. Научният съвет (НС) е колективен орган за научно ръководство на ИБФБМИ с четиригодишен мандат.

- За членове на НС се избират учени с научна степен „Доктор на науките“, лица на академична длъжност „Доцент“ или „Професор“, дописни (член-кореспонденти) и действителни (академици) членове на БАН. Директорът е по право член на НС, но не може да бъде негов председател.
- Броят на членовете на НС не може да бъде по-малък от 15 и да надвишава 25 души. Броят на членовете, които не са на основна работа в ИБФБМИ, не може да надвишава 1/3 от общия брой на членовете на НС.
- Съставът на НС може да се обновява в рамките на мандата му по реда и условията, предвидени в Устава на БАН.
- В заседанията на НС с право на съвещателен глас участва един млад учен или докторант. Той се избира от ОСУ за мандата на НС. Правото на младите учени и докторантите да бъдат избирани се определя към датата на избора на НС.
- В заседанията на НС с право на съвещателен глас могат да участват и Почетни членове на НС. За Почетен член на НС може да бъде избиран дългогодишен член на НС на ИБФБМИ, който не е в трудовоправни отношения с Института. Номинации за Почетен член на НС могат да постъпват от името на ръководителите на научни структурни звена, на членове на НС, както и НС като колективен орган. Почетните членове на НС на ИБФБМИ се избират от ОСУ за мандата на НС.
- НС избира с тайно гласуване Председател, Заместник-председател и Секретар за срока на мандата си. Заместник-директор/и и научният секретар не могат да бъдат избирани за председател на НС.
- НС се свиква от Председателя, от Директора на Института или по искане на 1/5 от неговите членове.
- Научният съвет:
 - а) определя научната политика на ИБФБМИ;
 - б) обсъжда и приема комплексни, координационни и други програми;

- в) приема плановете за научноизследователската и учебната дейност на постоянното научно звено и заедно с ОСУ – отчетите за тяхното изпълнение;
 - г) приема завършените планови и договорни изследвания;
 - д) приема по предложение на Директора методики за разпределение на бюджета на Института и контролира изпълнението им;
 - е) утвърждава с тайно гласуване предложените от Директора Заместник-директор/и и Научен секретар;
 - ж) избира с тайно гласуване ръководителите на научните структурни звена (секциите и лабораториите);
 - з) взема решения за създаване, преструктуриране и закриване на научни структурни звена в Института.
 - и) взема решение за обявяване на конкурси за заемане на академични длъжности и избира научни журита за съответните процедури;
 - й) извършва избори за заемане на академични длъжности и освобождаването им, съгласно ЗРАСРБ и правилниците за неговото прилагане, зачислява и отчислява докторанти;
 - к) утвърждава резултатите от извършените атестации на служителите в ИБФБМИ;
 - л) разглежда и обсъжда становища на Комисията по качество на обучение на докторанти; взима решения с цел подобряване обучението на докторантите;
 - м) утвърждава решения на Директора за разпореждане с имоти, собственост на Института;
 - н) избира редакционни колегии на периодични издания на Института и прави промени в тях; избира редактори на сборници;
 - о) взима решения за публикуване и разпространение на отчета на ИБФБМИ, както и по други въпроси за неговата дейност, предоставени му за решаване от Устава на БАН и от други нормативни актове;
 - п) номинира кандидати за академици и член-кореспонденти;
 - р) прави предложения за награждаване на учени и други служители на Института с ведомствени и държавни награди;
 - с) утвърждава решенията на Директора за участие на ИБФБМИ в търговски дружества и др.;
 - т) разглежда и задължително одобрява всички изготвени и представени от името на ИБФБМИ експертни оценки и становища във връзка с общонационални и регионални проблеми;
 - у) НС създава постоянни и временни комисии по дейности от неговата компетентност; целите и задачите, правата и задълженията, броят на членовете и мандатът на тези комисии се определят при тяхното създаване и не могат да бъдат променяни, освен с решение на НС; председателите на съответните постоянни или временни комисии водят документация на всички осъществени от комисията дейности и при необходимост се отчитат писмено пред НС.
- Заседанията на НС са редовни, ако присъства повече от половината от списъчния му състав (освен когато е предвидено друго).
- а) Решенията си по гореизброените подточки е), ж), з), и), й) и м) НС взима с мнозинство повече от половината от списъчния състав.
 - б) Решенията по останалите гореизброени подточки се взимат с обикновено мнозинство от присъстващите членове и с явно гласуване.

в) Заседанията на НС са отворени за служителите в ИБФБМИ, освен ако НС реши друго.
Решенията на НС са достъпни за служителите в звеното.

16. **Директорът на ИБФБМИ** оглавява и представлява Института, ръководи и управлява неговата цялостна дейност в съответствие със Закона за БАН, Устава на БАН, Кодекса на труда, действащите нормативни актове и настоящия Правилник.

- За Директор се избира доктор на науките, хабилитиран учен, член-кореспондент или академик, който въз основа на избора се назначава на основна работа в постоянното научно звено.
- Директорът се избира с конкурс от Управителния съвет на БАН за срок от четири години, за не повече от два последователни мандата, по ред, определен от Устава на БАН. Предсрочното прекратяване на мандата на Директора става по ред, определен от Устава на БАН.
- Директорът:
 - а) организира и ръководи изпълнението на административните задачи на Института по научноизследователския план, по плановете за капитални вложения, материално-техническото снабдяване, вътрешните научни мероприятия, международното сътрудничество и други;
 - б) осигурява и отговаря за законосъобразното и целесъобразно използване на финансовите средства на ИБФБМИ;
 - в) взима мерки за спазване на държавната, финансовата, трудовата и договорната дисциплини, за точното спазване и изпълнение на решенията и указанията на Ръководните органи на БАН от всички длъжностни лица в Института;
 - г) отговаря за правилния подбор, подготовка, повишаване на квалификацията и най-ефективно използване на научните и други кадри на Института;
 - д) отговаря за организацията на обучението на зачислените към ИБФБМИ докторанти;
 - е) отговаря за ефективно използване на наличната материално-техническа база и полага грижи за нейното непрекъснато усъвършенстване и организация;
 - ж) взима мерки за подобряване на организацията на труда и за повишаване ефективността на научноизследователската дейност;
 - з) осигурява изпълнението на мероприятията за социалното развитие на колектива, взима мерки и отговаря за състоянието на безопасността и хигиената на труда в Института;
 - и) взима мерки за осигуряване на атмосфера, способстваща разгръщане на научни дискусии и свободна обмяна на мнения;
 - к) изпълнява функции, които му се възлагат с нормативни актове, от ръководството на БАН или произтичат от договори, по които постоянното научно звено е страна;
 - л) Директорът е работодател на служителите на ИБФБМИ – назначава, поощрява, наказва, освобождава и уволнява служителите на Института по установения от закона и Устава на БАН ред;
 - м) по собствена инициатива и/или по предложение на ръководителите на научните структурни звена и АСО награждава с парични награди и определя допълнително материално стимулиране (ДМС) на служителите за добро изпълнение на задълженията и/или извършената работа.
- Дейността на Директора се подпомага от **съвещателен орган – Директорски съвет**, който се състои от Зам.-директор/ите, Научния секретар, Главния счетоводител, ръководителите на научните структурни звена, председателя на ОСУ, представител(и) на синдикатите и Помощник-директора. По преценка на Директора, при обсъждане на конкретни въпроси се

привличат и други лица. Директорският съвет се свиква от Директора на заседания според възникналите нужди.

17. Зам.-директор/ите и Научният секретар се утвърждават от НС по предложение на Директора на Института за срок от четири години.

- За Заместник-директор/и и Научен секретар се избират учени на академична длъжност „Доцент“ или „Професор“, или учени с научна степен „Доктор на науките“ на основна работа в ИБФБМИ.
- Заместник-директор/ите и научният секретар на ИБФБМИ могат да заемат една и съща длъжност за срок от четири години, за не повече от два последователни мандата, по ред, определен от Устава на БАН.
- Зам.-директор/ите съдействат в ръководството и цялостната дейност на Института и ръководят пряко определени области от нея, възложени от Директора с писмена заповед. Зам.-директор замества Директора, когато последният отсъства.
- Научният секретар помага на Директора в работата по планирането и отчитането на научната дейност; в организиране на работата в НС и изпълнението на неговите решения; по организацията и провеждането на научни съвещания, конгреси, конференции, симпозиуми и други научни мероприятия; в координацията на научноизследователската работа на Института с други научни организации в страната, както и при изпълнението на други задачи, свързани с научноизследователската дейност на Института, възложени му от Директора.

Глава трета
Организация и контрол на научноизследователската и
административно-финансовата дейност

18. Съобразно мисията на ИБФБМИ и актуалните стратегически приоритети, Ръководството на ИБФБМИ изгражда и поддържа научноизследователска структура, включваща секции и лаборатории. Тази структура се определя, променя и приема от НС на ИБФБМИ и по реда на предвиденото в чл. 46, ал. 1 и 2 от Устава на БАН, както и с оглед на целесъобразното групиране и използване на кадровия потенциал, финансовите средства и материално-техническата база за изпълнението на научноизследователските задачи.

- a) Предложения за създаване на научни структурни звена могат да се правят от Директора и учени от Института. За целта в НС се внася писмена обосновка, подписана от предлагащите. Към нея следва да бъдат приложени: изложение за необходимостта от създаване на ново научно структурно звено с ясно дефинирани научни направления, различаващо се от вече съществуващите такива; описание на съществуващата материална база в Института, задачите и научния състав на бъдещото звено; списък на служителите в бъдещото звено заедно с писменото им съгласие да принадлежат към това звено;
- b) Предложения за закриване на научно структурно звено се правят с писмена обосновка от Директора и учени от Института до Председателя на НС. НС запознава служителите в предланганото за закриване звено с мотивировката; насочва, най-малко след 1 месец, открито заседание с научния състав на звеното, на което ръководителят на предланганото за закриване звено представя отчет за дейността му и взима отношение към мотивите на вносителя; взима решение за закриване (чл. 40, ал. 5 от Устава на БАН) с явно гласуване и квалифицирано мнозинство.

19. За ръководители на научни структурни звена се избират учени на академична длъжност „Доцент“ или „Професор“ или учени с научна степен „Доктор на науките“ на основна работа в ИБФБМИ. Ръководителите на научни структурни звена се избират от НС на Института за срок от четири години, по ред, определен от Устава на БАН.
20. Научните секции са научни структурни звена на ИБФБМИ от научно-координационен тип, тематично ориентирани към съответно научно направление съгласно мисията на ИБФБМИ. Основната цел на секциите е преодоляване на фрагментацията на изследванията и създаване на критична маса от научен потенциал от учени и специалисти и материална среда в научното направление. Съставът на секциите трябва да включва поне двама учени на основна работа на академична длъжност „Доцент“ или „Професор“ или с научна степен „Доктор на науките“, както и учени на академична длъжност „Асистент“ или „Главен асистент“ и специалисти с образователна степен „Магистър“.
21. Лабораториите са тясно тематично профилирани научни структурни звена. Те са постоянни или временни звена, в които изследователските колективи извършват научни, технологични и приложни изследвания по конкретен/и приоритет/и в дадено научно направление. Минимално изискване за съществуването на лаборатория е трима учени на основна работа, като един от тях е на академична длъжност „Доцент“ или „Професор“ или е с научна степен „Доктор на науките“.
22. Ръководителите на научни структурни звена:
- отговарят за дефиниране на теми за приоритетно развитие на съответното звено, които се одобряват от НС;
 - отговарят за правилната организация на научноизследователския процес, за изпълнение на задачите в срок и на високо професионално ниво;
 - подаването на проекти за финансиране или работа по проекти от страна на членове на научните структурни звена, свързано с използването на наличната материално-техническа база, става само след уведомяване и съгласуване с ръководителя на научното структурно звено;
 - при възникнал проблем при изпълнение на работна програма по текущ проект, научният ръководител на проекта уведомява ръководителя на научното структурно звено, който, по преценка, уведомява писмено Ръководството на Института с цел търсене на съдействие;
 - отговарят за подготовката на докторанти, дипломанти и специализанти;
 - ръководенето на дипломанти, докторанти и специализанти от страна на членове на научните структурни звена става само след уведомяване и съгласуване с ръководителите на звената;
 - съгласуват участие на членовете на секциите в научни инициативи, семинари, форуми и други форми на разпространение на научни резултати;
 - отговарят за изпълнение и на административни дейности с помощен характер;
 - отговарят за правилното използване и съхраняване на предоставената материално-техническа база, за безопасността и охраната на труда;
 - отговарят за дисциплината в поверените им научни структурни звена;
 - при отсъствие посочват свой заместник.

23. Редът за промяна в статута на научните структурни звена в ИБФБМИ е обвързан с количеството и качеството на академичния ресурс в тях и с оценките на учените и специалистите въз основа на проведени редовни и извънредни научни атестации.

- По предложение на Директора до НС, секциите могат да бъдат трансформирани в лаборатории при следните основания:
 - а) намален състав на учените и специалистите под критичното ниво, осигуряващо дейностите по приоритетите в научното направление;
 - б) незадоволителни оценки на резултатите от изследователските дейности на водещите учени в секцията и на секцията като цяло при не по-малко от две последователни атестации. Ръководителят на секцията може да поисква допълнителна атестация за цялата секция, или за водещи изследователи в нея.
- По предложение на Директора до НС, лабораториите могат да бъдат закривани, а служителите в тях – пренасочвани към други научни структурни звена, при намален състав на учените под критичното ниво и/или незадоволителни оценки на резултатите от изследователските дейности на лабораторията като цяло при не по-малко от две последователни атестации. Ръководителят на лабораторията може да поисква допълнителна атестация.
- Лаборатория може да прерасне в секция при разширяване на състава и успешна дейност в дадено направление, съгласно мисията на Института. Оценката за такова израстване на дадена лаборатория се прави по искане на ръководителя на лабораторията до Директора и НС, с подробни мотиви и аргументи за искането, като основните от тях следва да са въз основа на резултатите на учените и специалистите поотделно, и за лабораторията като цяло, в поне две последователни научни атестации.

24. Учените на академична длъжност „Доцент“ или „Професор“ и учените с научна степен „Доктор на науките“ на основна работа в ИБФБМИ изпълняват научно-организационни функции и полагат грижи за осигуряване на научно ръководство и повишаване квалификацията на ръководения от тях персонал (в т.ч. главни асистенти, асистенти, докторанти, лаборанти, технически сътрудници). Те са длъжни да изпълняват в кръга на своята компетентност и възлагани от Директора на Института задачи, като рецензии, доклади, участие в комисии, изготвяне на експертни оценки и становища във връзка с общонационални и регионални проблеми. Всички служители представляват своите искания и предложения до Директора на Института чрез ръководителя на звеното, който е длъжен да изрази своето становище и да им даде незабавно ход.

25. Секциите и лабораториите като цяло, както и отделни служители на академична длъжност в частност:

- могат да участват в съвместни договори/споразумения и да образуват колективи в рамките на Института или с други институти, учреждения или отделни лица, след съгласуване с ръководителя на научното структурно звено и Ръководството на ИБФБМИ в случаите, когато изпълнението отнема служебно време или средства на Института.
- могат да сключват договори чрез Ръководството на Института с министерства, ведомства, съвети, предприятия и други за разработване на научни задачи, за усъвършенстване на производствени технологии, за научнопроизводствено експериментиране, за даване на научни консултации, извършване на експертизи и други. Изготвените експертни оценки и становища във връзка с общонационални и регионални проблеми подлежат на одобрение от НС и съгласуване с Ръководството на БАН.

26. Директорът на ИБФБМИ може да възлага с устна или писмена заповед на служители да извършват и допълнителна работа от обща полза за Института, след съгласуване с ръководителите на тези звена и при спазването на изискванията на Кодекса на труда.
27. АСО съдейства за правилното провеждане на научноизследователската работа, за целесъобразното изразходване на бюджетните и собствените средства, за навременното снабдяване с необходимата апаратура и материали, спазването на реда и трудовата дисциплина, осигуряването на общите безопасни и хигиенни условия на работа.
28. Административната дейност на ИБФБМИ се извършва с участието на Помощник-директор и АСО.
- Пом.-директорът се назначава от Директора на Института и му е пряко подчинен. Пом.-директорът помага на Директора при ръководството на административно-стопанска дейност на ИБФБМИ. Той отговаря, заедно с Директора, за състоянието на материалната база, материално-техническото снабдяване, обзавеждането, реда и дисциплината в Института, за деловодната работа, складовата база и др. Съобразно с това, същият изпълнява и следните ръководни и контролни дейности:
 - а) съдейства за подобряване организацията и административно-стопанска дейност на Института;
 - б) контролира дейността на материално отговорните лица и следи за правилното съхраняване и използване на имуществото на ИБФБМИ и материалните ценности;
 - в) контролира редовното и навременно извършване и правилното водене на съответните книги и дела в деловодството;
 - г) организира и контролира дейността във връзка с поддържането на чистотата в кабинетите, лабораториите и останалите помещения;
 - д) контролира спазването на работното време;
 - е) отговаря за общото материално-техническо снабдяване на ИБФБМИ, ръководи и организира заявките и закупуването на офис оборудване, санитарни материали и други.
29. Осъществяването на финансовата дейност се извършва с прякото участие и контрол от Главния счетоводител и финансово-счетоводния отдел:
- а) Главният счетоводител оглавява Финансово-счетоводния отдел на ИБФБМИ и носи отговорност по всички въпроси, свързани с финансово-бюджетната дейност на Института;
 - б) Главният счетоводител е пряко подчинен в административно отношение на Директора, а във финансово – на Началника на отдел „Бюджетно финансиране и счетоводна дейност“ на БАН. Същият провежда финансовата дейност на ИБФБМИ в съответствие със съществуващите законови разпоредби, дава мнения и следи за законосъобразността на издаваните заповеди и всички останали въпроси, по които възникват финансови ангажименти на Института, съобразно *Закона за счетоводството*;
 - в) разпорежданията на Главния счетоводител за правилното и своевременно оформяне на операциите и представяне в счетоводството на необходимите документи и сведения са задължителни за всички служители в ИБФБМИ.
 - г) Финансово-счетоводният отдел е длъжен да спазва стриктно *Наредбата за счетоводния документооборот*, *Вътрешните правила за осъществяване на финансов контрол в ИБФБМИ*, *Вътрешните правила за провеждане на процедури по възлагане на*

обществени поръчки в ИБФБМИ и Вътрешните правила за контрол и предотвратяване изпирането на пари по чл. 101 от ЗМИП в ИБФБМИ.

30. Контролните дейности за законосъобразност се извършват постоянно и се отнасят за цялата дейност на ИБФБМИ като превантивна дейност, при която преди вземането и/или реализирането на всички решения и/или действия се извършва съпоставяне с изискванията на приложимото законодателство, за да се гарантира тяхното спазване. Контролните дейности се извършват съобразно *Вътрешните правила за финансов контрол в ИБФБМИ* чрез дейността на финансия контрольор, който:
- извършва предварителна и последваща проверка на основанията за поемане на парични или стоково-материални задължения и извършване на разходи от Института;
 - съставя актовете за наличност в каса, склад и други материално-отчетнически длъжности в присъствието на материално отговорното лице;
 - дава становища по всички финансови въпроси на ръководството на Института;
 - отразява точно и обективно резултатите от контролната дейност.
31. Касиерът на Института извършва всички плащания, превежда заплатите на служителите въз основа на изготвена ведомост, изплаща сумите, необходими за командировки, набавяне на материали и други.
32. Част от Системата за финансово управление и контрол на Института е *Системата за управление на риска в ИБФБМИ*, която съответства на *Стратегията за управление на риска в БАН*, приета в изпълнение на чл. 12, ал. 3 от *Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор*. Процесът на управление на риска е последователност от действия на Ръководството, насочени към идентифициране, оценяване и контролиране на потенциални събития или ситуации, които могат да повлият негативно върху постигане целите на организацията и е предназначен да даде разумна увереност, че целите ще бъдат постигнати. Процесът на управление на риска се осъществява от Постоянна работна група за управление на риска, която се назначава от Директора на ИБФБМИ и се ръководи от Зам.-директор.
33. Организаторът на научната документация (Организатор НД) действа съобразно *Вътрешните правила за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в ИБФБМИ*, като:
- подготвя материалите за НС, поддържа контакти с неговите членове и оформя документите след заседанията на НС;
 - координира процедурите за израстване на академичния състав;
 - координира процедурата по докторантурите – от тяхното обявяване до насочването за защита, респективно приема, проверява и оформя документите на кандидатите, съдейства за организирането и провеждането на изпити, както и на общото специализирано, индивидуалното специализирано и общото академично обучение на докторантите, събира в срок тримесечните и годишните отчети на докторантите в съответствие с изискванията на Центъра за обучение – БАН и приетите стандарти в НАОА;
 - съдейства при оформянето на материалите, свързани с научната дейност и акредитацията на ИБФБМИ за обучение на докторанти, специализанти, при провеждане на одит и др.
34. Служителят по „Човешки ресурси“ води личните дела на служителите в Института и е длъжен при постъпване на работа на нов служител да изиска и проучва задълбочено и своевременно

всички необходими документи (съгласно Глава V от Кодекса на труда) – трудова книжка, лична карта, документ за завършено образование (когато за длъжността се изисква образователен ценз), медицинско свидетелство съгласно Наредбата за предварителните и периодичните медицински прегледи, документи за прослужено време, за непрекъснат трудов стаж и за придобита специалност, свидетелство за съдимост и др.

35. Назначаването и уволнението на служителите става с писмена заповед на Директора на Института. В заповедта се формулира точно основанието по Кодекса на труда, както за назначаването, така и за уволнението.

36. Редът за създаване, водене и съхранение на документи в ИБФБМИ се ръководи от Постоянно действаща експертна комисия за управление на институтския документооборот и архив, съгласно *Вътрешни правила за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в ИБФБМИ*. Съставът на комисията се назначава от Директора и включва: Зам.-директор, Научния секретар, представител на счетоводството, Помощник-директора, служителя по „Човешки ресурси“ и организатора в деловодството. Комисията определя поименно лица, отговорни конкретно за:

- организиране и водене на общия архив на Института;
- получаване на входящата кореспонденция на ИБФБМИ, която след регистрация и преглед се докладва на Директора на Института и се отправя по предназначение;
- експедиране на изходящата кореспонденция;
- класиране на документите и преписките в делата по установената номенклатура;
- изработване на справки и издаване на удостоверения, снемане на преписи по материали, намиращи се в архива на канцеларията на ИБФБМИ;
- картотекиране на постановленията на Министерски съвет, както и на разпоредбите на Ръководството на БАН, получени в Института и информиране на Ръководството на ИБФБМИ за срочното изпълнение на задачите, възложени с подобни документи;
- организиране извършването на експертиза (по архивни единици) на материалите, съхранявани в архива.

37. Отговорниците по: Безопасност и хигиена на труда; противопожарна и аварийна безопасност; събиране, складиране и изнасяне/обезвреждане на опасни отпадъци, и др., определени със заповед на Директора, спазват стриктно Кодекса на труда (чл. 275 и чл. 281), Наредба № 3/1996 г., (ДВ, бр. 44/1996 г.), действащите нормативни актове и разпоредбите на БАН – Администрация и Директора на ИБФБМИ.

38. Личните данни на служителите са защитени на базата на въведената Инструкция относно необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни в ИБФБМИ.

Глава четвърта **Отчитане на научноизследователската дейност**

39. Годишният отчет за работата на ИБФБМИ се разработва съгласно изискванията на БАН и се приема на съвместно заседание на НС и ОСУ.

40. Отчитането на научноизследователската работа на ИБФБМИ се извършва под ръководството на Научния секретар и с прякото участие на ръководителите на научните звена.
41. Всеки служител на академична длъжност е длъжен да попълва своевременно системата Соникс на БАН за отчитане на различните видове дейности
42. Институтът представя за текущ контрол статистически отчет за научноизследователската дейност в срокове и форми, съгласно изискванията на Националния статистически институт.
43. Институтът се стреми към широко популяризиране на получените научни резултати посредством комуникация с обществото и съгласно приетата от НС *Стратегия за развитие и подобряване на комуникацията с обществото с цел разясняване и популяризиране на работата на ИБФБМИ*.

Глава пета **Внедряване на научните резултати**

44. Внедряването на научните резултати от разработки, извършени в ИБФБМИ или с неговото съдействие, се урежда съгласно Закона за патентите и регистрацията на полезните модели, Закона за задълженията и договорите и съответните постановления на Министерски съвет, *Правилника за регистрариране, закрила и използване на обектите на интелектуална собственост в БАН, Вътрешните правила за регистрариране, закрила и използване на обектите на интелектуална собственост в ИБФБМИ* след одобряване от НС.
45. ИБФБМИ и отделни негови служители могат да сключват договори с юридически и физически лица за изпълнение на изследователска, сервизна и експертна дейност при спазване на *Правилника за сключване на договори за научноприложни проекти/задачи от постоянните научни звена на БАН с външни възложители, Правилника за осъществяване на стопанска дейност в Българската академия на науките и нейните самостоятелни звена, Правилника за регистрариране, закрила и използване на обектите на интелектуална собственост в БАН, изискванията на Кодекса на труда (чл. 111, чл. 112, чл. 113), както и на Правилника за правата и задълженията на служителите по договори с външни възложители, в които страна са ИБФБМИ или негови служители, и за предотвратяване на конфликт на интереси между ИБФБМИ и негови служители при участието им в такива договори.*

Глава шеста **Обучение на кадри и израстване на академичния състав**

46. Обучението на кадри и израстването на академичния състав в ИБФБМИ се извършва съгласно *Правилника за дейността на Центъра за обучение и Академичния съвет при БАН, Правилник за устройството и дейността на Комисията по качество на обучение на докторанти, ЗРАСРБ*, както и правилниците за неговото прилагане на Министерски съвет, БАН и ИБФБМИ.

47. Дейността по обучението на докторантите се ръководи и координира от Центъра за обучение на БАН. Центърът организира и провежда общо специализирано, индивидуално специализирано и общо академично обучение съгласно кредитна система, одобрена от БАН.

Глава седма

Кадри

48. Кадровият състав на ИБФБМИ включва назначените съгласно утвърдения щат ръководни кадри, учени на академична длъжност, специалисти, научно-помощен, административен и друг персонал. Ръководните кадри се избират и назначават съгласно Устава на БАН. Учените на академична длъжност се избират и назначават по реда, предвиден в ЗРАСРБ и правилниците за прилагането му и в съответствие с приетите от НС на ИБФБМИ критерии. Останалият персонал се назначава в съответствие с изискванията на Кодекса на труда. Заповедите за назначаване, преназначаване и освобождаване на кадрите към Института се издават от Директора в качеството му на Работодател. В своята научна работа кадровият състав стриктно спазва приетите от НС *Правилник за вътрешния трудов ред в ИБФБМИ и Етичен кодекс на служителите в ИБФБМИ*.

49. Служителите в ИБФБМИ се атестират периодично в съответствие с приетите в БАН изисквания. Атестирането се извършва съгласно *Правила за провеждане на атестация на служителите в ИБФБМИ* от Атестационна комисия, избрана от НС на ИБФБМИ и в съответствие с утвърдена от НС Атестационна карта.

50. Учените от Института участват в обучението на студенти, специализанти и докторанти. Качественото обучение на докторантите и неговото постоянно подобряване се базира на вътрешноинституционална *Система за осигуряване на качеството на обучение на докторанти* (СОКОД).

51. При необходимост, в разработването на отделни научни задачи могат да се привличат с договор като извънцватни сътрудници висококвалифицирани учени и специалисти от външни организации, неработещи или пенсионери, при спазването на условията и реда, предвидени в действащия *Правилник за правата и задълженията на служителите по договори с външни възложители, в които страна са ИБФБМИ или негови служители, и за предотвратяване на конфликт на интереси между ИБФБМИ и негови служители при участието им в такива договори*.

Глава осма

Финансиране и материална база на Института

52. Научноизследователската дейност на ИБФБМИ се финансира от бюджета на БАН и други източници.

53. За изпълнение на научните задачи Институтът може да сключва договори с външни възложители: национални и международни организации, подкрепящи финансово проекти и

дейности за насърчаване и развитие на научните изследвания; министерства; ведомства; стопански организации; частни фондове и лица и други.

54. Средствата от бюджета на ИБФБМИ се изразходват за:

- работни заплати;
- финансиране на научноизследователската и издателската дейности;
- подготовка на кадри;
- развитие и поддържане на материално-техническата база.

55. Работните заплати в ИБФБМИ се формират на база *Закон за бюджета на Република България*, Бюджета на БАН, Постановленията на МС за заплатите в бюджетната сфера, споразуменията за заплатите в БАН между Ръководството на БАН и академичните синдикати, както и с отчитане на *Вътрешните правила за определяне на индивидуалните работни заплати*.

56. Договарянето на заплатите в Института се извършва индивидуално и колективно. Колективното договаряне се извършва по начин, определен в споразуменията за работните заплати между Ръководството на ИБФБМИ и синдикалните организации по тяхно искане и се разглежда от специално назначена комисия, ръководена от Зам.-директор на ИБФБМИ.

57. Материалната база на ИБФБМИ включва: работни и помощни помещения, съоръжения, научно-изследователска апаратура, лабораторно и канцеларско оборудване и инвентар, химикали и други.

58. Работните места на научните кадри, научно-помощния и административен персонал и другите служители се намират в кабинети, лаборатории, канцеларии и други помещения, определени със заповед на Директора на Института.

59. По отношение на инвентарното имущество на ИБФБМИ се прилага принципът на общо ползване, съчетан с принципа на личната отговорност на ръководителя или ползвания инвентара. За всяко помещение или група помещения, със заповед на Директора и след съгласуване със съответния ръководител, се назначава материално отговорно лице. Инвентарът в лабораториите и помощните помещения се зачислява на съответното материално отговорно лице. Съпоставящата или за специални нужди апаратура се зачислява пряко на лицата, които най-често работят с тях. Използването им от други служители става при наблюдение от съответния отговорник. Никое материално отговорно лице не може да откаже ползването на общо помещение или на стандартна апаратура, освен ако съществува опасност от повреди поради недостатъчен опит, умение или по други причини. По изключение, може да се откаже достъп до оригинални експериментални постановки и до апаратури и устройства, които са конструирани по лични указания на даден сътрудник и са ангажирани с изпълнението на незавършени задачи. При всички спорни случаи въпросът се отнася писмено до Директора на Института.

60. Прехвърлянето на зачислените инвентарни предмети от едно отговорно лице на друго става само със знанието и чрез счетоводството на Института.

61. Във връзка със съставянето на годишните счетоводни отчети се извършват инвентаризации – не по-рядко от един път на всеки две години за всички материални и нематериални

дълготрайни активи и не по-рядко от веднъж годишно за останалите активи и пасиви. Инвентаризации се извършват задължително и при смяната на материално отговорното лице, както и по искане на съда, прокуратурата или Сметната палата и/или по инициатива на Ръководителя на Института.

62. Задължение на всички служители е да избягват всяко разточителство или похабяване на материали и консумативи, както и да полагат постоянни грижи за икономии, опазване и ефективно използване на институтското имущество. За всякакви материални щети, причинени поради нехайство или небрежност, се търси лична отговорност. При изпълнението на възложената му работа, всеки служител отговаря за причинените от него (поради небрежност) щети материално и в размер на причинените вреди. Този размер не може да бъде по-голям от 1/3 от месечното му възнаграждение. Щетите се констатират в едногодишен срок от причиняването им. Изплащането се извършва чрез удръжки от заплатата, които започват 30 дни след като виновното лице бъде уведомено. Преди издаването на заповед за извършване на удръжки, Комисия в състав от трима членове – Главния счетоводител и служители на академична длъжност или специалисти, установява дали нанесената щета се дължи на допусната небрежност или се дължи на естеството на работата, поради което може да бъде отнесена към категорията на допустимия и неизбежен производствен риск. Комисията определя, според конкретните обстоятелства, размера на подлежащите за възмездяване щети.
63. Ръководителите на секции и обособени лаборатории са задължени да следят за правилното използване и опазване на имуществото в предоставените помещения. За всякаква повреда или липса на институтско имущество се съобщава не по-късно от 24 часа след забелязването. Най-късно в 5-дневен срок в специална тетрадка се отбелзват обстоятелствата, при които е станала повредата, както и причинителят или виновникът и мнението на материално отговорното лице. За по-големите щети се съставя протокол. При годишната инвентаризация не се допуска включване в протоколите за бракуване на предмети, повреждането на които не е отбелзано своевременно в тетрадката за щети. Задължава се Главният счетоводител да контролира редовното водене на тетрадката за повреди на инвентара и да направи предложения за търсене на материална отговорност.
64. През време на работа се взимат необходимите предохранителни мерки за избягване на аварии, злополуки и повреди на имуществото. Това се отнася особено при работата с радиоактивни, избухливи и запалителни, отровни и разядящи химикали, както и при работа с електрически уреди. Всички служители са задължени да се запознаят с противопожарните мерки и средства и да изпълняват разпорежданията на противопожарните органи.
65. Всички въпроси от финансово-административен характер се отнасят до Главния счетоводител и се съгласуват с Пом.-директора на Института. Въпроси, свързани с материалното снабдяване и поддържането на оборудването и инвентара, се представят в писмена форма до Пом.-директора. Исканията трябва да са точно и добре мотивирани. Без посоченото съгласуване, всички поръчки, пряко възложени на служители, не се изпълняват, освен в изключителни ситуации.

Глава девета

Управление и модернизация на материалната база на ИБФБМИ

66. В случай на необходимост, ИБФБМИ уведомява БАН – Администрация за неотложни потребности от средства за научно оборудване и основни ремонти.
67. Доставката на специализирана апаратура чрез внос или местно производство, както и доставката на материали, се извършва по установения за страната и БАН ред и при спазване на *Закона за обществените поръчки и Вътрешните правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в ИБФБМИ*.
68. За доставка на специализирана апаратура по реда на взаимната размяна с академии и други чуждестранни организации, Институтът представя пред БАН – Администрация заявки – спецификации, заедно с подробни обосновки и с необходимите технически и други данни. Заплащането на разходите по тези доставки са в зависимост от вида и тяхната стойност и се извършват съгласно указанията на Ръководството на БАН.
69. Специализирана апаратура или офис оборудване могат да бъдат получени и под формата на дарения от страна на научни организации, фирми или частни лица, като за целта се сключва Договор за дарение.
70. С икономии от бюджетни средства (без тези от фонд „Работна заплата“) и с остатъци от постъпления от сключени и изпълнени договори, ИБФБМИ може да закупува апарати, уреди, машини, материали, литература и др.

Заключителни разпоредби

71. За неуредените с този Правилник (и останалите вътрешни актове на ИБФБМИ) въпроси се прилагат разпоредбите на Кодекса на труда и действащото у нас трудово законодателство.
72. Настоящият Правилник за дейността и устройството на Института по биофизика и биомедицинско инженерство е изгответ на основание Закона и Устава на БАН, Кодекса на труда и други нормативни документи, отнасящи се до работата на БАН и нейните поделения и е актуализиран от Общото събрание на учените на 19.06.2014 г. и 05.04.2023 г. по реда на предвиденото в чл. 36, ал. 1 от Устава на БАН.
73. Екземпляр от настоящия Правилник се намира в деловодството на ИБФБМИ и е публикуван на сайта на Института.