



СЕЛКОСТОПАНСКА АКАДЕМИЯ  
AGRICULTURAL ACADEMY

гр. София 1373, ул. Суходолска № 30, тел.: +359 2 812 75 05; факс: +359 2 812 75 15;  
Sofia 1373, 30 Suhodolska Str.; tel.: +359 2 812 75 05; fax: +359 2 812 75 15;  
e-mail:ssa@agriacad.bg; <http://agriacad.bg/>

Изх. № 18-1184  
..... 14.07. 2020г.  
град София

ДОБРУДЖАНСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ИНСТИТУТ	
Генерал Тошево	
ВХОДЯЩ №:	<u>18-179</u>
ДАТА:	<u>17.07.2020г.</u>

ДО  
ДОЦ. Д-Р ИНЖ. ИЛИЯ ИЛИЕВ  
ДИРЕКТОР НА ДОБРУДЖАНСКИ  
ЗЕМЕДЕЛСКИ ИНСТИТУТ /ДЗИ/  
9520, ГРАД ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО

**Относно:** Актуализация на Правилник за устройството и дейността на Добруджански земеделски институт /ДЗИ/ - Генерал Тошево

**УВАЖАЕМИ ДОЦ. ИЛИЕВ,**

Приложено Ви изпращам утвърден Правилник за устройството и дейността на Добруджански земеделски институт /ДЗИ/ - Генерал Тошево, актуализиран в съответствие с дадените от Селскостопанска академия указания и макет.

С влизането в сила на правилника, следва да съобразите цялата вътрешна нормативна уредба и документация, касаеща дейността на института, вкл. поименните и длъжностни щатни разписания на служителите в ДЗИ по отношение на структурата, в съответствие с новия правилник.

Приложение:

Правилник за устройството и дейността Добруджански земеделски институт /ДЗИ/ - Генерал Тошево – един екземпляр.



**ПРОФ. Д-Р ИНЖ. МАРТИН БАНОВ**  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ССА

# СЕЛСКОСТОПАНСКА АКАДЕМИЯ



## ДОБРУДЖАНСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ИНСТИТУТ

гр. Генерал Тошево, 9520, тел. 058 603125, факс 058 603183; office@dai-gt.org; http://www.dai-gt.org/

УТВЪРЖДАВАМ:

ПРОФ. Д-Р ИНЖ. **МАРТИН БАНОВ**  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ССА

Дата: 14.07.2020г.



## П Р А В И Л Н И К

ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА  
НА ДОБРУДЖАНСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ИНСТИТУТ  
ГРАД ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО

Град Генерал Тошево

2020

## ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

### РАЗДЕЛ I ПРЕДМЕТ НА ДЕЙНОСТ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

**Чл. 1.** (1) С правилникът се определят структурата, организацията и дейността на Добруджански земеделски институт (ДЗИ) – гр. Генерал Тошево.

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

(3) Институтът е създаден с постановление на Министерския съвет № 236 от 8 март 1951г.: “За развитие на селското стопанство, водоснабдяването и електрификацията на Добруджа”. ДЗИ заема сградите и експерименталната база на бившия Институт по пшеницата и слънчогледа край гр. Генерал Тошево, създаден с ПМС. №149/06.09.1962г.

**Чл. 2.** ДЗИ осъществява фундаментални научни изследвания, научно-приложни изследвания, иновативна и консултантска дейност в областта на селекцията и агротехниката на полски култури.

**Чл. 3.** (1) ДЗИ 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 селекцията, семепроизводството и агротехниката на полски култури 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 растениевъдството и животновъдството;

3. участва при разработването на нормативни актове, прогнози, програми, проекти и стратегии за реализиране на аграрната политика в областта на селекцията, семепроизводството и агротехниката на полски култури в регионален и национален мащаб;

4. създава, събира, обработва и съхранява научни данни в областта на селекцията, семепроизводството и агротехниката на полски култури и ги предоставя за ползване от обществото;

5. извършва експертна, консултантска и проектантска дейност по проекти и програми в областта на селекцията, семепроизводството и агротехниката на полски култури с регионално, национално 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 селекцията, семепроизводството и агротехниката на полски култури;

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

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

10. съхранява, поддържа и развива генетични ресурси в областта на растениевъдството и животновъдството като безценно национално богатство, което е гарант за националната сигурност и просперитета на обществото;

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

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

13. 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, ДЗИ 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, ДЗИ сключва договори за научно-приложна, експериментално-производствена, приложна, внедрителска, демонстрационна и друга дейност с държавни предприятия по чл. 6, ал. 2 от ЗССА;

(4) ДЗИ изпълнява решенията на органите на управление на Академията;

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

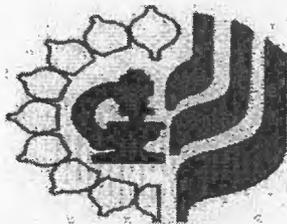
**Чл. 4.** Научната и образователната дейност на института се планират от първичните звена, обсъждат се от дирекционния съвет на института, координират се от съвета на директорите на Академията и се предлагат за разглеждане от съответния научен съвет.

## РАЗДЕЛ II СИМВОЛИ НА ДОБРУДЖАНСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ИНСТИТУТ

**Чл. 5.** (1) Представителните символи на ДЗИ са печат, емблема и знаме:

1. Печатът е обикновен, кръгъл, в средата с надпис на кирилица „Селскостопанска академия“ и около него „Добруджански земеделски институт • Генерал Тошево“.

2. Емблемата е в овална форма. Лявата част представлява стилизирани жълти венчелистчета на слънчоглед, а дясната - зелен житен клас. В средата е разположен микроскоп, оцветен в черно.



3. Знамето е зелено, в средата е изобразена емблемата на ДЗИ, а под нея е изписано „Добруджански земеделски институт Генерал Тошево“. Емблемата и надписът са в златист цвят.

(2) Седалище и адрес на ДЗИ:

9520, гр. Генерал Тошево, общ. Генерал Тошево, обл. Добрич  
тел. 058 603 125 - Директор, факс 058 603 183 – от страната  
тел. + 359 58 603 125 - Директор, факс + 359 58 603 183 – от чужбина  
E-mail: office@dai-gt.org; dai-gt@dobrich.net  
<http://www.dai-gt.org/>

## ГЛАВА ВТОРА РЪКОВОДНИ ОРГАНИ НА ДЗИ

**Чл. 6.** Ръководните органи на Добруджански земеделски институт са:

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

### РАЗДЕЛ I ДИРЕКТОР

**Чл. 7.** (1) Директорът на ДЗИ е хабитирано лице в областта на селекцията и агротехниката на полски култури.

(2) Директорът на ДЗИ:

1. представлява ДЗИ в страната и в чужбина;
2. ръководи и организира дейността на ДЗИ;
3. отговаря за цялостната дейност на ДЗИ, изпълнението на решенията на управителните органи на Академията, спазването на нормативните актове и процедури;
4. отговаря за финансовото състояние на ДЗИ, 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 ДЗИ 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 ДЗИ.

(3) Директорът може да упълномощи писмено заместник-директора или научния секретар да изпълнява негови функции и правомощия.

## РАЗДЕЛ II ОБЩО СЪБРАНИЕ НА УЧЕНИТЕ

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

1. приема правилника за устройството и дейността на ДЗИ и го предлага за утвърждаване от председателя на Академията;
2. приема стратегия за дейността на ДЗИ;
3. приема годишния план и годишния отчет на ръководството за дейността на ДЗИ;
4. участва при избора на директор на ДЗИ 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 тайно гласуване и с обикновено мнозинство от присъстващите членове;
7. обсъжда и други въпроси, свързани с дейността на ДЗИ.

(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 ДЗИ, заместник-директорът и научният секретар не могат да бъдат председатели на Общото събрание на учените.

(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 на учените 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 на учените се води протокол от секретар, избран измежду членовете му. 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. ръководители на първичните звена;

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

(3) При обсъждане на икономически/финансови, стопански и социални въпроси директорът на ДЗИ 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 ДЗИ.

(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 ДЗИ;

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

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 ДЗИ 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 ДЗИ, и ги представя за утвърждаване от председателя на Академията;

7. обсъжда предложенията 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 на удължаването 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 ДЗИ, в съответствие с действащите нормативни актове.

#### **РАЗДЕЛ IV ЗАМЕСТИК-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 ДЗИ, по предложение на директора, чрез явно гласуване и с обикновено мнозинство от присъстващите членове.

(3) Научният секретар е член на Дирекционния съвет на ДЗИ.

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

1. подпомага Директора на ДЗИ в работата по планирането и отчитането на научно-изследователската дейност на Института;

2. отговаря за спазването на процедурните правила за условията и реда за прием на докторанти за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ по акредитирани научни специалности при условията и по реда на ЗРАСРБ и Закона за висшето образование в съответствие с Правилника за развитие на академичния състав в ССА и действащите нормативни актове;

3. отговаря за спазването на процедурните правила за условията и реда за заемане на академични длъжности, определени в ЗРАСРБ, Правилника за прилагане на ЗРАСРБ и Правилника за развитие на академичния състав в Селскостопанската академия;

4. подготвя текстовете на заповеди и докладни записки във връзка с провеждане на конкурси и подготвя на документи за съответните специализирани научни съвети в съответствие с изискванията на ЗРАСРБ и Правилника за неговото приложение;

5. информира Дирекционния съвет на ДЗИ по въпроси, касаещи научно-изследователската дейност на ДЗИ, постъпили предложения за участие на членове на академичния състав в национални и международни научни форуми;

6. съхранява документи и нормативни актове, свързани с присъждане на научни степени и звания;

7. изпълнява всички други функции, които директори му възлага във връзка с дейността на ДЗИ.

## ГЛАВА ТРЕТА СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА ДОБРУДЖАНСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ИНСТИТУТ

### РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 13.** (1) Структурата на ДЗИ включва:

1. директор;
2. заместник-директор;
3. научен секретар;
4. финансов контролър;
5. обща администрация;

6. научни отдели;
7. научно – експериментална база.

## РАЗДЕЛ II ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР

**Чл. 14.** (1) Финансовият контролър е на пряко подчинение на директора на ДЗИ 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 ДЗИ, организира дейностите по издаване на актове за държавна собственост;
2. организира и осъществява дейностите по регистрирането, движението, използването и съхраняването на документалния фонд на ДЗИ, 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 ДЗИ 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 конкурентноспособността на продуктите и услугите, предлагани от ДЗИ, 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 ДЗИ, 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 ДЗИ, и своевременно изпраща 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 ДЗИ 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 ДЗИ 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 ДЗИ в рамките на утвърдения лимит;
20. разработва и съставя средносрочната бюджетна прогноза и проектобюджети на ДЗИ;
21. предлага извършването на промени по бюджета на ДЗИ и отразява утвърдените промени;
22. изготвя периодичните и годишните финансови отчети на ДЗИ, месечните и тримесечните отчети за касовото изпълнение на бюджета и др.;
23. изготвя анализи, свързани с изпълнението на приходите и разходите по бюджета на ДЗИ и подготвя при необходимост становища до ръководните органи на ДЗИ по финансови въпроси;
24. съдейства при определяне размера на цени за услуги, предоставяни от ДЗИ;
25. изпълнява и други задачи, възложени от директора на ДЗИ.

#### **РАЗДЕЛ IV НАУЧНИ ОТДЕЛИ**

**Чл. 16.** (1) Научните отдели са първични звена на ДЗИ по смисъла на § 1., т. 6 от Допълнителните 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 ДЗИ, което се създава в определено научно направление за организиране и осъществяване на научно-изследователска 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 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 научно-изследователската, научно-приложната, иновативната и внедрителската дейност в научното направление, в което е създаден отделът;

4. приема план на научната и образователната дейност и го предлага за обсъждане и координация на Дирекционния съвет на ДЗИ;

5. организира и провежда научно-изследователската 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 метолитни планове за обучение на специализанти и докторанти, конспект за заплата 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, научно-изследователската и учебната дейност на отдела и дейността на специализираните лаборатории и други структури към него;
2. представлява отдела пред други структури и органи на ДЗИ 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 учните в отдела;
7. по право с член на Дирекционния съвет на ДЗИ.

**Чл. 19.** ДЗИ има следните научни отдели:

1. „Селекция на зърнено-житни и бобови култури“;
2. „Селекция на слънчоглед“;
3. „Агротехника и животновъдство“.

**Чл. 20.** Научен отдел „Селекция на зърнено-житни и бобови култури“:

(1) Включва две секции: Секция „Селекция на зърнено-житни култури“ и Секция „Селекция на зърнено-бобови култури“.

(2) Работи в областта на:

1. обогатяване и изследване на генофонда от зърнено-житни и бобови култури; създаване на база данни по направления на селекция;
2. създаване на изходен селекционен материал и селекция на нови сортове зърнено-житни култури по пътя на междусортовата и междувидовата хибридизация и биотехнологични методи;
3. създаване на изходен селекционен материал и селекция на нови сортове зърнено-бобови култури по пътя на междусортова хибридизация;
4. провеждане на контролно, предварително и конкурсно изпитване на линии зърнено-житни и бобови култури; отбор на перспективни материали с цел регистриране и вписване в сортовата листа на Република България;
5. проучване на студо- и сухоустойчивостта на линии и сортове зърнено-житни култури;
6. биохимичен и технологичен анализ на изходен селекционен материал и перспективни линии зърнено-житни и бобови култури;
7. епидемиологични и имунологични изследвания при ключови за страната болести по зърнено-житните и бобовите култури;
8. математическо моделиране при зърнено-житните и бобовите култури;
9. поддържане и начално семепроизводство на признати сортове зърнено-житни и бобови култури.

**Чл. 21.** Научен отдел „Селекция на слънчоглед“:

(1) Включва: научен и помощен персонал, специализиран в сферите на селекция, семепроизводство, биохимия и биотехнология на слънчогледа.

(2) Работи в областта на:

1. използване на селекционни методи за създаване на нови форми, линии и хибриди слънчоглед, устойчиви на биотични и абиотични фактори;
2. съхранение, характеризирание и използване на генетични ресурси;
3. оценка на създадени форми, линии и хибриди слънчоглед чрез прилагане на различни фитопатологични методи;
4. изпитване и оценка на експериментални хибриди чрез включване в конкурсни опити; биохимична характеристика;
5. поддържане и размножаване на родителски линии на признати хибриди и сортове, както и на перспективни линии и хибриди.

**Чл. 22.** Научен отдел „Агротехника и животновъдство“:

(1) Включва две секции: „Секция по растениевъдство“ и „Секция по животновъдство“.

(2) Работи в областта на:

1. създаване на технологии за отглеждане на зърнено-житни култури (пшеница, тритикале, ечемик, твърда пшеница), бобови култури (фасул, леща, грах, нахут) и слънчоглед;
2. оптимизиране на технологични елементи от цялостните технологии на отглеждане на посочените в т. 1 култури като сортова агротехника, торене, обработка на почвата, интегрирана борба с болести, вредители и плевели, механизация на процесите в технологиите;
3. агрохимични анализи на почви и растителен материал в агрохимична лаборатория;
4. провеждане на изследванията в условията на конвенционално и биологично производство;
5. изследвания в областта на развъждането на селскостопански животни; биология и биотехника на размножаването.

## РАЗДЕЛ V НАУЧНО-ЕКСПЕРИМЕНТАЛНА БАЗА

**Чл. 23.** (1) Научно експерименталната база е структурно звено на ДЗИ за извършване на научно – изследователска, експериментална и съпътстващата производствена дейност в областта на растениевъдството (селекция, семенопроизводство и агротехника на полски култури) и животновъдството.

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

(3) Ръководителят на научно-експерименталната база се назначава от директора на ДЗИ.

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

(1) Ръководителят на научно-експерименталната база:

1. организира изпълнението на научно-експерименталната дейност в базата.
2. организира производствената дейност в базата;
3. осъществява непосредствен контрол върху ефективността на работата на низовите ръководители – агрономи, бригадири, ръководител техническо обслужване и ремонт –

като взема бързи мерки за рационализиране на процесите в производствената дейност за постигане максимална ефективност;

4. ежемесечно извършва персонална оценка за работата на низовите ръководители – агрономи, бригадири, ръководител техническо обслужване и ремонт – и останалия персонал на научно-експерименталната база, в резултат на която прави предложения за стимули и/или санкции.

5. контролира и оптимизира заявяването, доставката и рационалното изразходване на суровини, материали, ГСМ, торове, продукти за растителна защита и използването на селскостопанска техника за постигане на максимална ефективност на дейността.

**Чл. 24.** Научно-експерименталната на ДЗИ включва:

т.1 Сектор „Растениевъдство“;

т.2 Сектор „Животновъдство“

т.3 Отдел „Техническо обслужване, ремонт и автотранспорт“.

**Чл.25.** Експерименталната и производствената дейност в научно-експерименталната база се организира от специалисти в съответната област:

1. Растениевъдство – бакалавър или магистър агроном;

2. Животновъдство – бакалавър или магистър зооинженер.

**Чл.26.** Организацията на работа в отделните звена се регламентира с вътрешни правила, изработени от ръководителя на научно-експерименталната база с помощта на низовите ръководители, приети от Дирекционния съвет и одобрени от директора.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ НА ДЗИ**

**Чл. 27.** (1) Имуществото на ДЗИ 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) ДЗИ стопанисва и управлява предоставените му от Министерския съвет или министъра на земеделието, храните и горите: права, държавни земи, терени, сгради – публични държавни събствениост, както и машини, съоръжения, апаратура, книжен фонд, парични средства и други движими вещи.

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

**Чл.28.** 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 и животинския генофонд и други, свързани с дейността;

8. дарения, помощи и други безвъзмездно получени средства;

9. други приходи, свързани с дейността.

**Чл. 29.** (1) За целите на бюджетната прогноза и проекта на бюджет ДЗИ представя информация и оценка на прогнозите си по показатели съгласно Закона за публичните финанси на председателя на Академията.

(2) Бюджетът на ДЗИ 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 ДЗИ**

**Чл. 30.** Работното време в ДЗИ е 8 часа дневно с променливи граници от 7.45 до 16.30 ч. с почивка от 45 минути, която може да се ползва между 12.00ч. и 12.45ч. и две междинни паузи – от 10.00 до 10.15ч. и от 15.00 до 15.15ч.

**Чл. 31.** Входящите и създадените в резултат от дейността на ДЗИ документи се регистрират в системата за електронен документооборот.

(2) В изпълнение на функциите и поставените конкретни задачи ДЗИ 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) ДЗИ пряко взаимодейства с другите структурни звена на Академията по въпроси от смесена компетентност, като водещото звено обобщава окончателното становище.

**Чл. 32.** (1) Гражданите и организациите могат да отправят до директора на ДЗИ 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 ДЗИ.

(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 български граждани;
2. имената по документ за самоличност, личният номер и адресът – за чужденци;
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 ДЗИ.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящият Правилник за устройството и дейността на ДЗИ е приет на основание чл. 40, т. 1 от Устройствения правилник на ССА, във връзка със Закона за развитие на академичния състав на Република България.

§2. Правилникът е обсъден и приет с решение на Общо събрание на учените при ДЗИ, съгласно Протокол № 39/ 23.06.2020 г.

§3. Изменения и допълнения 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.