



ПРАВИЛНИК за работата на Комисията по научна политика и структурни промени към Института по математика и информатика при БАН

Приет от НС на ИМИ-БАН на 22.01.2021 г. (Протокол № 1)

Раздел I – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този Правилник урежда устройството, дейността и управлението на Комисията по научна политика и структурни промени (КНПСП) при Научния съвет (НС) на Института по математика и информатика – БАН (ИМИ-БАН).

Чл. 2. КНПСП подпомага дейността на НС като разработва и/или дава становища за научна политика и структурата на ИМИ-БАН.

Чл. 3. КНПСП осъществява своята дейност съгласно Закона за БАН, Устава на БАН, Правилника за дейността на ИМИ-БАН, Правилника за работата на Научния съвет на ИМИ-БАН и този Правилник.

Раздел 2 – ПРЕДМЕТ НА ДЕЙНОСТ

Чл. 4. (1) Основни задачи на КНПСП са:

- 1.** да подготвя, да дава становища и/или свои варианти на нормативни актове, които регулират научната политика на ИМИ-БАН;
- 2.** да подпомага дейността на НС при оценка на структурата и/или извършване на структурни промени в ИМИ-БАН.

(2) КНПСП внася подготвените документи за решение в НС.

Чл. 5. При осъществяване на своята дейност членовете на КНПСП имат право да искат и получават информация от всички звена на ИМИ-БАН, както и от ръководството на ИМИ-БАН.

Чл. 6. КНПСП взаимодейства с други комисии към НС на ИМИ-БАН и с Ръководството на ИМИ-БАН по предмета на своята дейност.

Раздел 3 – УСТРОЙСТВО

Чл. 7. Съставът и мандатът на КНПСП се определят с решение на НС.

Чл. 8. (1) Ръководството на КНПСП се състои от председател, заместник-председател и секретар.

(2) На първото си заседание КНПСП избира председател на комисията. Заместник-председателят и секретарят могат да бъдат избрани на същото или на следващо заседание.

(3) Членовете на ръководството на КНПСП се избират с явно гласуване и мнозинство повече от половината от общия брой на членовете.

Чл. 9. (1) Председателят на КНПСП:

1. предлага дневния ред на заседанията;
2. води заседанията;
3. изпълнява възложените му от КНПСП пълномощия и задачи.

(2) Заместник-председателят на КНПСП:

1. замества председателя, когато той отсъства или е възпрепятстван да присъства;
2. подпомага председателя в подготовката и воденето на заседанията и цялостната работа на КНПСП;
3. изпълнява възложените му от председателя или от КНПСП задачи или пълномощия;

(3) Секретарят на КНПСП:

1. организира заседанията на комисията;
2. подготвя материалите за заседанията;
3. води протокол от заседанията;
4. поддържа архив на КНПСП;
5. подготвя годишния отчет на комисията.

(4) Членовете на КНПСП:

1. са задължени да вземат отношение по обсъжданите въпроси;
2. да предлагат становища и решения;
3. да уведомяват предварително ръководството на КНПСП, когато за седмица или по-дълъг период няма да могат да вземат участие в работата на комисията по уважителни причини (отпуск, командировка, техническа невъзможност и др.);
4. да изпълняват възложените им от комисията задачи.

Чл. 10. (1) Предсрочното прекратяване на членството в КНПСП става:

1. по собствено желание чрез писмена оставка, внесена на заседание на комисията. Оставката не се гласува. Прекратяването на членството се смята от датата на заседанието. Копие от протокола на заседанието се изпраща на ръководството на НС;
2. при фактическа или предстояща невъзможност да се участва в работата на КНПСП повече от шест месеца чрез писмено уведомяване или констатация на ръководството на комисията. След обсъждане в комисията протоколът от заседанието се изпраща на ръководството на НС;
3. при фактическо неучастие в работата на КНПСП в повече от три последователни заседания без уважителни причини. На основата на направена констатация от ръководството на комисията и след обсъждане протоколът от заседанието се изпраща на ръководството на НС;
4. при напускане на ИМИ-БАН.

(2) Подмяната на членове на КНПСП се прави с решение на НС по реда на избиране. Новоизбраният член довършва мандата на предшественика си.

Раздел 4 – ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

Чл. 11. (1) КНПСП разглежда и решава въпросите от своята компетентност на заседания.

(2) При вземане на решения присъстващите членове на Комисията се стремят да постигнат консенсус. При различия в мненията на членовете на КНПСП се провежда явно гласуване със „за“, „против“ и „въздържал се“. В този случай решението се приема, ако „за“ него са повече от половината от присъстващите.

(3) Становището на КНПСП по обсъждания въпрос се представя за разглеждане пред НС. При различни мнения в комисията по дадено становище, всички те се представят пред НС заедно с броя на подкрепящите ги членове.

(4) В заседанията не могат да участват представители на членовете по пълномощие.

(5) В заседанията на КНПСП могат да участват с право на съвещателен глас други учени от ИМИ-БАН, поканени гости или експерти.

Чл. 12. (1) Заседанията се провеждат като членовете на комисията се събират на определено от председателя място и/или чрез конферентна връзка. По изключение заседание може да бъде проведено по електронната поща.

(2) Заседанието е редовно, ако в него участват повече от половината членове на комисията.

(3) Дневният ред се предлага от Председателя и се приема от КНПСП.

(4) Датата и часът на заседанието се определят от ръководството на КНПСП или от самата комисия.

Чл. 13. По правило въпросите за обсъждане от КНПСП се формулират от НС, като материалите по тях се изпращат на членовете на КНПСП най-малко 2 работни дни преди датата на съответното заседание на Комисията.

Чл. 14. (1) За всяко заседание на КНПСП се съставя протокол, който се утвърждава на следващото заседание и се подписва от двама члена на ръководството, по правило от председателя и секретаря.

(2) Протоколите се съхраняват на електронен и хартиен носител в архива на Комисията, който се намира в отдел „Човешки ресурси“ на ИМИ-БАН.

Чл. 15. Взетите от КНПСП решения се изпращат на Ръководството на НС на ИМИ-БАН.

Раздел 5 – КОНТРОЛ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 16. КНПСП отчита ежегодно своята дейност пред НС на ИМИ-БАН.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. Този Правилник е утвърден от НС на ИМИ-БАН на 22.01.2021 г. и влиза в сила от деня на утвърждаването му.