

# **УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК на Изпълнителната агенция по горите**

Приет с ПМС № 173 от 20.06.2011 г., обн., ДВ, бр. 49 от 28.06.2011 г., в сила от 28.06.2011 г., изм., бр. 48 от 26.06.2012 г., в сила от 26.06.2012 г., бр. 91 от 18.10.2013 г., в сила от 18.10.2013 г.

## **Глава първа**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С правилника се определят дейността, структурата, функциите и числеността на персонала на Изпълнителната агенция по горите (ИАГ), наричана по-нататък "агенцията".

**Чл. 2.** (1) Изпълнителната агенция по горите е юридическо лице на бюджетна издръжка - второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към министъра на земеделието и храните, със седалище София.

(2) Агенцията е администрация, която подпомага изпълнителния директор при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му и извършва дейности по административно обслужване на гражданите и юридическите лица.

## **Глава втора**

### **ОРГАНИ НА АГЕНЦИЯТА**

#### **Раздел I**

##### **Общи положения**

**Чл. 3.** (1) Агенцията се ръководи и представлява от изпълнителен директор.

(2) Договорът с изпълнителния директор се сключва, изменя се и се прекратява от министъра на земеделието и храните след съгласуване с министър-председателя.

(3) Изпълнителният директор осъществява правомощията си пряко и чрез регионалните дирекции по горите и специализираните териториални звена на агенцията.

**Чл. 4.** (1) При осъществяване на правомощията си изпълнителният директор се подпомага от заместник изпълнителен директор.

(2) Договорът със заместник изпълнителния директор се сключва, изменя се и се прекратява от изпълнителния директор на агенцията след съгласуване с министъра на земеделието и храните.

#### **Раздел II**

##### **Правомощия на изпълнителния директор**

**Чл. 5.** (1) Изпълнителният директор има следните правомощия:

1. организира и ръководи дейността на агенцията;

2. осъществява общото ръководство и контролира дейността на регионалните дирекции по горите и на специализираните териториални звена на агенцията;

3. разработва и предлага на министъра на земеделието и храните стратегически план за развитие на горския сектор;

4. предлага на министъра на земеделието и храните за утвърждаване областните планове за развитие на

горските територии;

5. представя на министъра на земеделието и храните ежегоден доклад за дейността на агенцията;

6. създава и закрива отдели и сектори в дирекциите и утвърждава длъжностното разписание на агенцията;

7. утвърждава числеността, длъжностните разписания и средствата за работна заплата на регионалните дирекции по горите и на специализираните териториални звена на агенцията;

8. издава актове за възникване, изменение и прекратяване на служебните правоотношения и сключва, изменя и прекратява трудовите договори със служителите в агенцията и с ръководителите на регионалните дирекции по горите и на специализираните териториални звена на агенцията;

9. управлява и разпределя средствата от бюджета;

10. утвърждава бюджетните сметки на регионалните дирекции по горите и на специализираните териториални звена на агенцията;

11. управлява имуществото на агенцията;

12. организира дейността по провеждането и възлагането на процедурите по Закона за обществените поръчки в рамките на своята компетентност;

13. издава Инструкция за деловодната дейност и документооборота в агенцията;

14. командирова в страната служителите от агенцията и ръководителите на регионалните дирекции по горите и на специализираните териториални звена, а в чужбина - всички служители от агенцията, от регионалните дирекции по горите и от специализирани териториални звена;

15. обявява списъка на информацията, подлежаща на класификация като служебна тайна в съответствие със Закона за защита на класифицираната информация;

16. създава експертни работни групи за изготвяне на проекти на актове или за предлагане решения на конкретни въпроси;

17. предлага на министъра на земеделието и храните сключване на международни договори и участие в международни организации в областта на горското и ловното стопанство;

18. участва в разработването и прилагането на двустранни и многостранни споразумения за икономическо и научно-техническо сътрудничество;

19. сключва браншов колективен трудов договор и договор със синдикалната организация на държавните служители в агенцията;

20. в законоустановените случаи със заповед делегира правомощия на длъжностни лица от агенцията, на ръководителите на регионалните дирекции по горите и на специализираните териториални звена;

21. утвърждава средства за допълнително възнаграждение на служителите в агенцията, в регионалните дирекции по горите и в специализирани териториални звена на агенцията от икономии на средства за работна заплата;

22. осъществява правомощия по отменения Закон за горите (ДВ, бр. 19 от 2011 г.) по подадените до влизането в сила на Закона за горите заявления за:

а) предварително съгласуване за изключване на гори и земи от горския фонд;

б) изключване на гори и земи от горския фонд;

в) учредяване право на ползване и сервитути върху горите и земите от горския фонд;

г) параграф 123 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за изменение и допълнение на

отменения Закон за горите (обн., ДВ, бр. 16 от 2003 г.; изм., бр. 29 и 34 от 2006 г.);

23. изпълнява други функции, определени със закон или с акт на Министерския съвет или с акт на министъра на земеделието и храните.

(2) При отсъствие на изпълнителния директор функциите му се изпълняват от заместник изпълнителния директор или от длъжностно лице, определено със заповед.

## **Глава трета**

# **СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АГЕНЦИЯТА**

## **Раздел I**

### **Общи положения**

**Чл. 6.** (1) Агенцията е структурирана в звено "Вътрешен одит", служител по сигурността на информацията, финансов контролор, две дирекции на общата администрация и четири дирекции на специализираната администрация.

(2) Разпределението на числеността на персонала в агенцията е посочено в приложението.

## **Раздел II**

### **Главен секретар**

**Чл. 7.** Главният секретар:

1. осъществява административното ръководство в изпълнение на законните разпореждания на изпълнителния директор на агенцията;
2. отговаря за подготовката и съгласуването на актовете за възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения;
3. ръководи, координира и контролира администрацията за точното спазване на нормативните актове;
4. координира оперативното взаимодействие с администрациите на другите органи на изпълнителната власт и с неправителствени организации;
5. осигурява, организира и контролира дейността по предоставянето на информация на граждани, юридически лица и органите на държавната власт;
6. отчита дейността си пред изпълнителния директор на агенцията;
7. контролира спазването на етичните правила и разглеждането на постъпили сигнали за конфликт на интереси и други нарушения на служебните задължения, като осъществява контрол по спазването на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, приет с Постановление № 126 на Министерския съвет от 2004 г. (ДВ, бр. 53 от 2004 г.);
8. изготвя ежегоден доклад за състоянието на администрацията и го представя на изпълнителния директор на агенцията;
9. организира изпълнението на стратегическите цели на администрацията и отговаря за планирането и отчитането на изпълнението им;
10. организира и контролира административната дейност по приемане и обработване на постъпили сигнали, жалби и предложения от юридически и физически лица;

11. изпълнява и други функции и задачи, възложени му от изпълнителния директор на агенцията.

## **Раздел III**

### **Финансов контролор**

**Чл. 8.** Финансовият контролор осъществява предварителен контрол на всички документи и действия на агенцията, свързани с финансовата ѝ дейност и в съответствие с указанията на министъра на финансите.

**Чл. 9.** При осъществяването на предварителния контрол финансовият контролор изразява мнение за законосъобразността на предстоящите решения.

**Чл. 10.** Финансовият контролор е на пряко подчинение на изпълнителния директор на ИАГ.

## **Раздел IV**

### **Звено "Вътрешен одит"**

**Чл. 11.** (1) Звено "Вътрешен одит" е на пряко подчинение на изпълнителния директор на агенцията и осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) Звеното осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в агенцията, включително на разпоредителите със средства на Европейския съюз и на разпоредителите с бюджетни кредити от по-ниска степен към изпълнителния директор на агенцията, в съответствие с чл. 13 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(3) Звено "Вътрешен одит":

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на вътрешния одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

2. изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от изпълнителния директор на агенцията, като годишният план се координира с годишния план на звеното за вътрешен одит на Министерството на земеделието и храните;

3. изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента;

4. дава на изпълнителния директор на агенцията независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;

5. оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от изпълнителния директор;

6. проверява и оценява:

а) съответствието на дейностите със законодателството и с вътрешните актове и договори; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация;

б) създадената организация по опазване на активите и информацията;

в) ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите;

г) изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите;

7. консултира изпълнителния директор на агенцията по негово искане, като дава съвети, мнение, извършва обучение и др. с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контролът, без да поема управленска отговорност за това;

8. докладва и обсъжда с изпълнителния директор на агенцията и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент;
9. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;
10. изготвя и представя на изпълнителния директор на агенцията годишен доклад за дейността по вътрешен одит в съответствие с чл. 40 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор;
11. осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакти с другите звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

## **Раздел V**

### **Служител по сигурността на информацията**

**Чл. 12.** (1) Служителят по сигурността на информацията е на пряко подчинение на изпълнителния директор на агенцията.

(2) Служителят по сигурността на информацията изпълнява възложените му в изпълнение на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) задачи, като:

1. следи за спазването на изискванията на ЗЗКИ и на международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация;
2. прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;
3. разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, при военно или друго извънредно положение;
4. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите;
5. извършва обикновено проучване по чл. 47 ЗЗКИ;
6. осъществява процедурата по обикновено проучване съгласно чл. 47 ЗЗКИ и води регистър на проучените лица;
7. уведомява Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ) при изтичане срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служителя, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;
8. информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;
9. води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ;
10. следи за правилното определяне на нивото на класификация на информацията в агенцията;
11. организира и провежда обучението на служителите в агенцията в областта на защитата на класифицираната информация;
12. съхранява преписи от актове за държавна собственост на имоти, свързани с класифицирана информация, представляваща държавна тайна, които се управляват от агенцията;
13. изпълнява и други задачи, произтичащи от нормативните актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация.

(3) Служителят по сигурността на информацията контролира воденето на регистратура за класифицираната информация и отговаря за надлежното създаване, обработване, съхраняване и предаване на класифицираната

информация.

(4) Служителят по сигурността на информацията подпомага изпълнителния директор на агенцията, като:

1. участва в изготвянето на противопожарните и мобилизационните планове на агенцията, разработва план за привеждане на агенцията от мирно на военно положение, военновременен план и план за разсредоточаване и евакуация;
2. отговаря за дейността по отбранително-мобилизационната подготовка;
3. разработва план за действие на системата на горския сектор при екстремни обстоятелства и провежда съответните мероприятия;
4. разработва план за охрана на агенцията чрез физически и технически средства и следи за изпълнението му;
5. осъществява връзки и взаимодействия с националните служби по отношение на мобилизационните дейности и гражданската защита.

## **Раздел VI**

### **Обща администрация**

**Чл. 13.** Общата администрация е организирана в две дирекции:

1. дирекция "Финансово-стопански дейности";
2. дирекция "Административно, правно и информационно обслужване".

**Чл. 14.** Дирекция "Финансово-стопански дейности":

1. организира разработването и изготвя бюджетни прогнози, бюджета на агенцията и бюджетните сметки на регионалните дирекции по горите и на специализираните териториални звена към агенцията;
2. определя средствата за работна заплата на регионалните дирекции по горите и на специализираните териториални звена на агенцията и съгласува длъжностните им разписания;
3. осъществява методическо ръководство и контрол на регионалните дирекции по горите и на специализираните териториални звена на агенцията по прилагането на Закона за счетоводството, както и на всички нормативни актове, свързани с икономическата дейност;
4. участва в разработването на нормативни актове по прилагането и управлението на финансовите средства;
5. извършва обработка на икономическата документация, която отразява стопанските процеси, свързани с дейността на агенцията, на регионалните дирекции по горите и на специализираните териториални звена;
6. координира дейностите по изпълнението на бюджета на регионалните дирекции по горите и на специализираните териториални звена;
7. обобщава и изготвя месечен, тримесечен и годишен касов и счетоводен отчет на агенцията;
8. осъществява контрол по разплащанията чрез Системата за електронни бюджетни разплащания "СЕБРА";
9. участва в разработването и прилагането на двустранни и многостранни споразумения за икономическо сътрудничество в областта на горското и ловното стопанство;
10. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите по пълна бюджетна класификация и по счетоводни сметки на ИАГ - ЦУ, в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, Сметкоплана на бюджетните предприятия и приложимите счетоводни стандарти;
11. изготвя и съхранява ведомостите за заплати на служителите в агенцията, извършва плащанията по тях,

изготвя месечен, тримесечен и годишен касов отчет, тримесечни и годишни оборотни ведомости и годишен финансов отчет;

12. извършва счетоводното отчитане и плащания по международни спогодби, програми и проекти, финансирани от фондове и международни източници;

13. участва при организацията, изграждането и функционирането на системите за финансово управление и контрол в агенцията, включващи системата на предварителен контрол и системата на двойния подпис, с цел законосъобразно и ефективно управление на бюджетните средства;

14. организира и извършва годишните инвентаризации по ред и в срокове, определени в административни актове на агенцията;

15. разработва инвестиционната програма на агенцията, съставя поименните списъци за капиталови разходи на агенцията, регионалните дирекции по горите и специализираните териториални звена и ги представя за утвърждаване от изпълнителния директор;

16. контролира, обобщава и отчита изпълнението на инвестиционната политика и капиталовите разходи, извършвани от агенцията, от регионалните дирекции по горите и от специализираните териториални звена;

17. контролира и осъществява финансирането на одобрената инвестиционна програма на агенцията;

18. разработва програми и мерки и изготвя анализи, свързани с провеждането на инвестиционната политика на агенцията, на регионалните дирекции по горите и на специализираните териториални звена;

19. организира дейностите по стопанисването и управлението на държавната собственост, предоставена за управление на агенцията, регионалните дирекции по горите и специализираните териториални звена, в т. ч.:

а) отдаване под наем и разпореждане с недвижими имоти, които не са горски територии, предоставени за управление на агенцията, нейните структури и специализирани териториални звена;

б) безвъзмездно предоставяне за управление на движими вещи - държавна собственост, между, или в полза на агенцията, на нейните структури и на специализирани териториални звена;

20. организира и контролира поддържането и съхраняването на материалната база на агенцията;

21. организира и следи за застраховането на държавната собственост в агенцията;

22. създава и поддържа списък на недвижимите имоти - държавна собственост, които не са горски територии и са предоставени за управление на агенцията, на регионалните дирекции по горите и на специализираните териториални звена;

23. изготвя становища до областните управители във връзка с издаването на заповеди за отписване на имоти, които не са горски територии, от актовете книги при условията и по реда на Закона за държавната собственост;

24. организира дейностите по:

а) отдаване под наем и разпореждане с недвижими имоти, които не са горски територии, предоставени за управление на агенцията, нейните структури и специализирани териториални звена;

б) безвъзмездно предоставяне за управление на движими вещи - държавна собственост, от и в полза на агенцията, нейните структури и специализирани териториални звена.

**Чл. 15.** Дирекция "Административно, правно и информационно обслужване":

1. подпомага изпълнителния директор, заместник изпълнителния директор, главния секретар и административните звена за осъществяване на административно-правната дейност на агенцията;

2. участва в разработването на нормативни актове и изразява становища по тях;
3. осъществява процесуалното представителство на изпълнителния директор и на агенцията пред съдилищата;
4. изготвя и актуализира проектите на длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите в агенцията;
5. съгласува и предлага за утвърждаване длъжностните разписания на регионалните дирекции по горите и на специализираните териториални звена на агенцията;
6. изготвя актове, свързани с възникването, измененето и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения;
7. изготвя, оформя и съхранява служебните и личните досиета на служителите в агенцията, на директорите на регионалните дирекции по горите и на директорите на специализираните териториални звена на агенцията;
8. разработва съвместно с другите компетентни органи проекти и програми за условията на труд и техническа безопасност;
9. предприема правни действия по събиране на вземания на агенцията;
10. осъществява взаимодействие с правните дирекции на другите административни структури в рамките на своята компетентност;
11. дава становища по законосъобразността на проекти на договори, заповеди и други актове и документи, свързани с дейността на агенцията;
12. предлага на изпълнителния директор на агенцията мерки за хармонизиране законодателството на Република България с директивите, регламентите и стандартите на Европейския съюз (ЕС) в областта на горското и ловното стопанство;
13. организира и осъществява деловодната дейност, като получава, обработва и изпраща изходящата кореспонденция;
14. организира и координира работата с постъпилите сигнали и предложения на граждани и други документи;
15. организира правната помощ на администрацията за законосъобразното осъществяване на нейните функции;
16. осъществява връзките между звената от общата и специализираната администрация по отношение на предаването на документи за изпълнение;
17. обработва и съхранява централния деловоден архив на агенцията;
18. организира административното и техническото обслужване на заемащите ръководни длъжности;
19. ръководи транспортното обслужване - регистрация на моторните превозни средства, годишни прегледи, поддръжка и ремонт;
20. разработва програма за обучението и развитието на кадрите в агенцията, координира и отчита нейното изпълнение;
21. събира, съхранява, обработва, анализира и разпространява информация, необходима за вземане на решения относно професионалното обучение, квалификацията и преквалификацията на кадрите в агенцията;
22. води и съхранява списък на имоти, свързани с класифицирана информация, представляваща държавна тайна, които се управляват от агенцията;
23. осигурява достъпа до обществена информация в съответствие с конституционните права на гражданите;
24. организира и технически осигурява публичните изяви на изпълнителния директор на агенцията;

25. разработва програма за представяне дейността на агенцията пред обществото и пред средствата за масово осведомяване;
26. информира обществеността за политиката на агенцията и за осъществяваните от нея програми и дейности;
27. организира публичните изяви на служителите в агенцията;
28. осъществява координация и методическо ръководство на връзките на агенцията, на регионалните дирекции по горите и на специализирани териториални звена на агенцията с обществеността;
29. проучва и анализира общественото мнение преди провеждането на определена политика на агенцията и анализира публикациите в средствата за масово осведомяване за дейността на агенцията;
30. работи в координация със звената за връзки с обществеността на Министерството на земеделието и храните и на други административни структури;
31. организира провеждането и протоколното осигуряване на официални и работни срещи, както и други изяви на изпълнителния директор и на ръководството на агенцията;
32. осъществява протоколната кореспонденция на изпълнителния директор;
33. осъществява контакти с посолства на чужди държави в Република България за уреждане на протоколни и делови срещи с изпълнителния директор и с ръководството на агенцията;
34. организира, подпомага и изпълнява дейности по възлагане на обществени поръчки;
35. осигурява интегрирането на информационните системи на агенцията със системите на други звена от държавната администрация;
36. осигурява правилното функциониране на хардуера и софтуера, необходим за обработка и пренасяне на информацията;
37. организира и контролира проектирането и създаването на информационни системи за нуждите на агенцията;
38. осигурява провеждането на информационната политика на агенцията, осъществява нейната функционална връзка, планиране и реализация;
39. участва в проектирането, разработването и внедряването на информационна система за горите в Република България;
40. съгласува програми, обслужващи информационната дейност на регионалните дирекции по горите и специализираните териториални звена;
41. упражнява методическо ръководство при използването на електронноизчислителната техника и обработката на данни;
42. координира разпространяването и внедряването на програмни продукти в практиката на регионалните дирекции по горите и на специализираните териториални звена;
43. участва в комисии и експертни съвети по внедряването, поддържането и използването на програмни продукти, база данни и електронна техника;
44. организира и осигурява техническата поддръжка на автоматизираната информационна и комуникационна инфраструктура на агенцията, на регионалните дирекции по горите и на специализираните териториални звена - локални мрежи и комуникационно оборудване;
45. поддържа и осъвременява страницата на агенцията в интернет, като публикува текуща информация на български и на английски език.

## **Раздел VII**

# Специализирана администрация

**Чл. 16.** Специализираната администрация е организирана в 4 дирекции:

1. дирекция "Инвентаризация и промени в горските територии";
2. дирекция "Гори и лесовъдски дейности";
3. дирекция "Опазване на горите и лов";
4. дирекция "Проекти и международни дейности".

**Чл. 17.** Дирекция "Инвентаризация и промени в горските територии":

1. организира и контролира извършването на инвентаризацията на горските територии;
2. контролира изработването и изпълнението на областните планове за развитие на горските територии;
3. организира дейностите по категоризация и прекатегоризация на поземлени имоти в горски територии;
4. организира изработването на плановете за ловностопанските дейности и за дейностите по опазване от пожари;
5. контролира изработването на горско-стопанските планове и програми за горските територии, плановете за ловностопанските дейности и за дейностите по опазване от пожари;
6. организира и контролира извършването на национална инвентаризация на горските територии;
7. разглежда предложения и подготвя проекти на актове по преписки за:
  - а) предварително съгласуване и промяна на предназначението на поземлени имоти в горски територии;
  - б) предварително съгласуване и учредяване право на ползване върху поземлени имоти в горски територии - държавна собственост;
  - в) предварително съгласуване и учредяване на сервитут върху поземлени имоти в горски територии - държавна собственост;
  - г) предварително съгласуване и учредяване право на строеж върху поземлени имоти в горски територии - държавна собственост;
  - д) закупуване от държавата на поземлени имоти в горски територии - собственост на физически и юридически лица и на общини;
  - е) замяна на поземлени имоти в горски територии - частна държавна собственост, с поземлени имоти в горски територии - собственост на физически и юридически лица и на общини;
  - ж) продажба на поземлени имоти в горски територии;
  - з) изграждане на обекти в горски територии, които не са строителство по смисъла на Закона за горите;
8. подпомага изпълнителния директор на агенцията при осъществяване на дейността по координиране и контролиране дейността на комисиите по чл. 74, ал. 2, т. 2 ЗГ;
9. подпомага изпълнителния директор на агенцията във връзка с правомощията му, свързани с осъществяване на методическо ръководство на дейността по уедряване на поземлени имоти в горски територии;
10. организира дейността по промяна на предназначението на:

- а) земеделски територии и нарушени терени в поземлени имоти в горски територии;
  - б) земеделски територии, придобили характеристиката на гора, установено при извършване инвентаризацията на горски територии;
11. организира и поддържа информационна система за горските територии;
12. разглежда постъпили заявления и изготвя проекти на актове по отменения Закон за горите (ДВ, бр. 19 от 2011 г.) по подадените до влизането в сила на Закона за горите заявления за:
- а) предварително съгласуване за изключване на гори и земи от горския фонд;
  - б) изключване на гори и земи от горския фонд;
  - в) учредяване право на ползване и сервитути върху горите и земите от горския фонд;
  - г) параграф 123 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за изменение и допълнение на отменения Закон за горите (обн., ДВ, бр. 16 от 2003 г.; изм., бр. 29 и 34 от 2006 г.);
13. създава и поддържа списък на документите, които удостоверяват правото на собственост на държавата върху поземлени имоти в горски територии, които са предоставени за управление на държавните предприятия по Закона за горите;
14. организира и координира дейността по снабдяване на държавата с документи, удостоверяващи правото на собственост на държавата върху поземлени имоти в горски територии, които са предоставени за управление на държавните предприятия по Закона за горите.

**Чл. 18.** Дирекция "Гори и лесовъдски дейности":

- 1. подпомага изпълнителния директор на агенцията при определяне на националните приоритети в областта на горското стопанство;
- 2. участва в изготвянето на стратегии, програми и планове за развитие на горските територии и горското стопанство;
- 3. контролира и анализира дейностите по изпълнението на горскостопанските планове и програми, както и:
  - а) създаването на гори в горски територии, върху земеделски земи и площи за рекултивация;
  - б) производството и търговията, вноса и износа на горски репродуктивни материали;
  - в) защитата на горските територии от ерозия и порои;
  - г) рекултивация на нарушени територии;
  - д) селекцията и интродукцията на горско-дървесните видове и съхранението на горските генетични ресурси;
  - е) определянето и регистрацията на източниците от горската семепроизводствена база;
  - ж) своевременното залесяване на сечищата и пожарищата;
  - з) окачествяването на горските репродуктивни материали;
  - и) провеждането на сечите в горите;
  - к) ползването на дървесина и недървесни горски продукти, както и пашата в горските територии;
  - л) защитата на горските територии от болести, вредители и други повреди;
  - м) внедряването на научните постижения в областта на горското стопанство;
  - н) дейността на лицата, извършващи лесовъдска практика и дейности в горските територии;

4. координира и контролира дейността на семеконтролните станции, лесозащитните станции, дирекциите на природни паркове, както и на други специализирани териториални звена, определени със заповед на изпълнителния директор на агенцията;
5. разработва проекти на нормативни актове в областта на създаването на гори, стопанисването и защитата на горски територии срещу ерозия, вредители и болести;
6. изразява становища по проекти за биологична рекултивация на нарушени горски територии и участва в комисии за определяне на площадки за рекултивация и приемане на извършените рекултивации;
7. изразява становища относно създаването и закриването на постоянни държавни горски разсадници и маточници;
8. участва в работата на постоянната работна група по "Законодателство в областта на семената и растенията (Горски репродуктивен материал)" към Европейската комисия;
9. разглежда документи и извършва регистрация и контрол на доставчиците на горски репродуктивни материали;
10. участва в националните работни органи и междуведомствени съвети по климатичните промени, борбата с опустиняването, Протокола от Нагоя за достъп до генетичните ресурси, ликвидация на последствията от възледобива, уранодобива и рудодобива, Конвенцията за биологичното разнообразие и др.;
11. участва в изготвянето и изпълнението на проекти за намаляване на ефекта от въздействието на неблагоприятните климатични промени и природни бедствия върху горските територии;
12. създава и поддържа електронна база данни и документи за горски репродуктивни материали на български и на английски език;
13. ежегодно изпраща на Европейската комисия национален списък на регистрираните базови източници за производство на горски репродуктивни материали, карти с разположение на източниците по дървесни видове и за осъществения внос на горски репродуктивни материали в страната;
14. изготвя обобщена информация за резултатите от проведената инвентаризация на новосъздадените горски култури в страната по видове собственост;
15. участва в изготвянето и актуализацията на национални стандарти за семената, фиданките и резниците;
16. изгражда и поддържа система за прогноза и сигнализация на болестите, вредителите и други повреди в горските територии;
17. координира и отчита дейностите по защита на горските територии от болести, вредители и други повреди;
18. поддържа информационна система с база данни за здравословното състояние на горите;
19. участва в разработването на механизми за устойчиво, природосъобразно и икономически ефективно стопанисване на горските територии;
20. контролира, координира и отчита дейностите по управление на защитените територии - природни забележителности и защитени местности в горските територии, както и на природните паркове;
21. организира възлагането, разработването и изпълнението на планове, проекти и програми за защитените територии и защитените зони в горските територии, които не са изключителна държавна собственост, и за опазване на горските екосистеми и биологичното разнообразие в тях;
22. организира система за управление и контрол на защитените зони и поддържане на благоприятния статус на отделните типове местообитания и местообитания на видове в Националната екологична мрежа "Натура 2000" в горските територии;
23. осъществява координация и взаимодействие с неправителствените организации в областта на природозащитата и биологичното разнообразие, както и с неправителствени организации, представляващи

собствениците на недържавни гори;

24. упражнява общ надзор и методическо ръководство върху дейността на всички органи и лица, на които са възложени задължения по Закона за горите, свързани със стопанисването на горските територии и тяхната защита от ерозия, болести, вредители и други повреди;

25. участва в разработването на програми за обучение, подготовка, квалификация и преквалификация на кадрите, необходими за горския отрасъл;

26. контролира изпълнението на проекти, свързани със стопанисването и ползването на горските територии, както и за защитата им от болести, вредители и други повреди;

27. разработва програми за насърчаване участието на физическите и юридическите лица и общините - собственици на горски територии - във всички етапи на стопанисването, управлението и защитата им;

28. консултира физическите и юридическите лица и общините - собственици на горски територии - по въпросите, свързани със стопанисването и управлението им, както и относно възможности за финансово подпомагане;

29. координира и организира обучение на физически и юридически лица - собственици на гори - за устойчиво стопанисване на горите **им**;

30. оказва съдействие за създаване на горски сдружения и структури за управление на общинските гори;

31. участва в разработването, осъществяването и контрола на национални и международни програми и проекти в областта на горското стопанство;

32. анализира процеса на сертификация на горските територии;

33. събира, анализира и отчита статистическата информация за дейностите в горските територии;

34. води и съхранява:

а) публичен регистър на доставчиците на горските репродуктивни материали;

б) национален списък на одобрените и регистрираните базови източници на горски репродуктивни материали;

в) досие на одобрените протоколи за горски територии - публична държавна собственост (семепроизводствени градини и географски култури);

г) публичен регистър на лицата, извършващи лесовъдска практика;

д) публичен регистър на търговците, извършващи дейностите по стопанисване на горски територии, добив на дървесина, инвентаризация на горските територии, изработване на планове и програми за управление и развитие на горски територии, както и издаването на съпровождащите ги документи;

35. контролира воденето и съхраняването на:

а) регистър на горската семепроизводствена база;

б) списък на водосборите с поройна активност;

в) контролна книга за запасите и движението на горските репродуктивни материали;

г) списък на новосъздадените горски култури;

д) списък на произведените партии горски репродуктивни материали и на издадените сертификати за идентификация на горски репродуктивни материали;

е) досиета на одобрените базови източници, географски и опитни култури;

ж) списък на постъпилите семеконтролни проби и на издадените семеконтролни свидетелства;

з) списък "Тенна банка".

**Чл. 19. Дирекция "Опазване на горите и лов":**

1. подпомага изпълнителния директор на агенцията при осъществяването на правомощията му по Закона за лова и опазване на дивеча, както и по опазване на горските територии;
2. контролира:
  - а) стопанисването, опазването и ползването на дивеча;
  - б) придобиването и упражняването на правото на лов;
  - в) провеждането на организиран ловен туризъм;
  - г) търговията с дивеч и дивечови продукти;
  - д) производството на зарибителен материал в риболовните, както и производството на дребен дивеч за разселване от държавните горски стопанства и държавните ловни стопанства;
  - е) разработването и изпълнението на ловоустройствени планове и програми;
  - ж) достъпа до горските територии и движението на транспортни средства в горите;
  - з) ползването на дървесина и недървесни продукти от горските територии;
  - и) транспортирането, съхраняването, преработката и търговията с дървесина и недървесни продукти, добити от горските територии;
  - к) строителството в горските територии;
  - л) спазването на Закона за горите и подзаконовите нормативни актове относно достъпа до горските територии и движението на транспортни средства в горите;
3. изготвя проекти на актове, свързани с придобиване правото на лов;
4. изготвя проекти на актове за организация на ловното стопанство;
5. участва в изработването на стандарти, свързани с ловното стопанство;
6. извършва анализи и прогнози и разработва програми за развитието на ловното стопанство;
7. организира и участва в разработването на програми за обучение, подготовка и квалификация на служители, ангажирани с ловното стопанство;
8. контролира и координира дейностите на регионалните дирекции по горите, свързани с ловното стопанство и опазване на горите;
9. участва в прилагането и наблюдението на програмите, финансирани от Разплащателната агенция, в областта на ловното стопанство и любителския риболов;
10. осъществява координация и взаимодействие с неправителствените организации в областта на ловното стопанство и опазването на горите;
11. координира, контролира и отчита дейностите по опазване на горските територии;
12. контролира, координира и отчита дейностите по опазване на дивеча и рибните ресурси във водните обекти, ползвани за любителски риболов;
13. отчита дейностите по защита на горските територии от пожари;

14. организира и участва в разработването на програми за обучение, подготовка и квалификация на служители, ангажирани с опазването на горските територии, дивеча и рибните ресурси, във водните обекти, ползвани за любителски риболов;
15. организира изготвянето и контролира изпълнението на проекти, планове и програми, свързани със защита на горските територии от пожари и опазване на горските територии;
16. участва в разработването и изпълнението на национални и международни програми, свързани със защита на горските територии от пожари и с опазване на горските територии, дивеча и рибните ресурси, във водните обекти, ползвани за любителски риболов;
17. координира и контролира дейностите на регионалните дирекции по горите и на специализираните териториални звена на агенцията, както и на държавните предприятия за управление, свързани със защита на горските територии от пожари и с опазване на горските територии, дивеча и рибните ресурси, във водните обекти, ползвани за любителски риболов;
18. осъществява координация с Министерството на вътрешните работи и с други институции във връзка с провеждането на съвместни мероприятия по опазване на горските територии, дивеча и рибните ресурси във водните обекти, ползвани за любителски риболов;
19. осъществява координация и взаимодействие с Министерството на вътрешните работи и с други институции с цел защита от пожари на горските територии;
20. разработва оперативна документация, свързана с организацията, контрола, планирането и отчитането на дейностите по защита на горските територии от пожари;
21. разработва схеми за прилагане при опазване на горските територии и защитата им от пожари;
22. осъществява контрол и съгласува дейността на КГП;
23. контролира спазването на Закона за регистрация и контрол на земеделската и горската техника и подзаконовите актове по прилагането му в горските територии;
24. подпомага и консултира собствениците на имоти в горските територии във връзка с опазването и защитата им от пожари;
25. води и съхранява:
  - а) регистър за удостоверенията за подборен отстрел и ловни водачи;
  - б) регистър на издадените и заверените билети за лов на чужди граждани;
  - в) регистър за резултатите от проведената годишна таксация на дивеча;
  - г) регистър за издадените разрешения за ловуване с научноизследователски цели;
  - д) регистър на категоризираните ловни бази;
  - е) регистър за горските марки;
  - ж) списък за моторни превозни средства със специален режим на движение.

**Чл. 20.** Дирекция "Проекти и международни дейности":

1. подпомага изпълнителния директор при осъществяването на дейности, свързани с осъществяването на националната горска политика, на националните стратегически горски документи, програми и други документи в областта на горската политика;
2. подпомага изпълнителния директор при разработване и при координиране изпълнението на Националната стратегия за развитие на горския сектор;

3. разработва Стратегически план за развитие на горския сектор;
4. координира и отчита дейностите по изпълнение на Националната горска стратегия, Стратегическия план за развитие на горския сектор, годишни програми за изпълнение на приоритети и други документи, свързани с развитието на горския сектор;
5. координира и осъществява взаимодействие със заинтересуваните страни в процеса на изготвяне, обсъждане и изпълнение на стратегическите документи за горския сектор;
6. организира и координира дейностите на агенцията по участието и по изпълнението на международни, европейски и национални програми и проекти в областта на горското стопанство;
7. съгласува проекти на финансови меморандуми и други споразумения в сферата на компетентност на агенцията, с които се предоставя финансова помощ от ЕС и от други международни донори;
8. организира и координира дейностите на агенцията по управление на международни донорски програми и проекти;
9. организира и отчита работата на агенцията и нейните структури и териториални звена по международното сътрудничество в областта на горския сектор;
10. осъществява контакти, организира и координира участието на агенцията в работата на помощните органи на Европейската комисия в областта на горското стопанство и свързаните с него сектори - околна среда, селски райони, статистика;
11. организира и координира разработването и прилагането на двустранни и многостранни споразумения за сътрудничество в областта на горския сектор;
12. организира участието на агенцията в работата на международни организации, процеси и смесени комисии за сътрудничество в областта на горския сектор;
13. подготвя необходимите документи и организира командировките в чужбина на служителите от агенцията;
14. организира дейностите на агенцията в областта на науката, обучението, образованието, професионалната квалификация и преквалификация в горския сектор, в т. ч. чрез разработване на програми, издаване на учебни материали, осигуряване на квалифицирани специалисти;
15. подпомага, координира и контролира разработването и изпълнението на програми и годишни планове за развитие на научни изследвания с приложен характер, в т. ч. от специализираните териториални звена за научноизследователска и инженерно-внедрителска дейност;
16. организира и координира участието в международни мероприятия на изпълнителния директор, на служителите в агенцията, в нейните структури и специализирани териториални звена.

## **Раздел VIII**

### **Организация на работата**

**Чл. 21.** (1) В изпълнение на функциите и поставените конкретни задачи административните звена в агенцията изготвят становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, програми, концепции, позиции, информации, паметни бележки, проекти на решения по конкретни въпроси, вътрешни актове, проекти на нормативни актове и други документи.

(2) Административните звена в агенцията пряко си взаимодействат по въпроси от смесена компетентност, като водещото звено обобщава окончателното становище.

**Чл. 22.** Съгласуваността и оперативността по дейности, отнасящи се до две или повече административни

звена, се осигуряват чрез спазването на следния ред на работа:

1. обща координация:

а) с резолюция на изпълнителния директор, заместник изпълнителния директор, главния секретар и директорите на дирекции върху документите задължително се посочват водещото звено, конкретните задачи за изпълнение, указанието за съгласуване с други звена, изпълнителят и срокът;

б) водещото звено, посочено на първо място като адресат или в резолюция, е основен изпълнител по възложената задача и главен координатор, който осъществява необходимата съгласуваност между звената; другите звена задължително изпращат на водещото звено своето становище по въпроси от съвместна компетентност;

в) ръководителят на административното звено, изготвило и съгласувало съответния документ, задължително го подписва или парафира преди внасянето му за подпис от изпълнителния директор, заместник изпълнителния директор или от главния секретар;

г) административни звена, получили документи с резолюция по въпроси, които не са в рамките на техните функции, ги изпращат на компетентното административно звено с копие до лицето, поставило резолюция върху съответния документ;

2. субординация:

а) ръководителите на административните звена докладват на заместник изпълнителния директор или на главния секретар въпросите от своята компетентност, както и изпълнението на възложените им задачи;

б) ръководителите на административни звена или служители, които са пряко подчинени на изпълнителния директор, докладват на него;

3. взаимна информираност:

а) аналитични доклади, информации, паметни бележки и други материали от общ характер се предоставят на заинтересуваните административни звена;

б) административни звена, получили информация и материали от компетентността и на други звена, съобщават това на заинтересуваните по съответния ред;

4. контрол по изпълнението:

а) общият контрол по изпълнението на поставените задачи се осъществява от главния секретар;

б) ръководителите на административните звена в агенцията осъществяват цялостен контрол върху дейността на ръководеното звено, както и по изпълнението на задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

**Чл. 23.** (1) Входящите и създадените в резултат от дейността на агенцията документи се регистрират в автоматизираната информационна система.

(2) Изходящите документи се съставят в толкова екземпляра, колкото са получателите, и един екземпляр за класиране в дело. Екземплярът, предназначен за съхранение, съдържа длъжността, двете имена и подписа на служителя, изготвил документа, и на ръководителя на съответното административно звено, като се посочва и датата на полагане на подписа. Всички екземпляри съдържат инициалите на служителя, изготвил документа, и на съответното структурно звено.

**Чл. 24.** Актът по чл. 5, ал. 1, т. 14 се издава от изпълнителния директор на агенцията по предложение на главния секретар.

**Чл. 25.** При изпълнение на възложените задачи всяка дирекция координира дейността си с други дирекции в съответствие с възложените им с правилника функции при спазване на административната йерархия.

**Чл. 26.** Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение, изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики.

**Чл. 27.** За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите имат право на отличия и награди в съответствие със Закона за държавния служител и вътрешните правила за работната заплата в агенцията.

**Чл. 28.** Директорите на дирекции ръководят, организират, контролират, планират, координират, отчитат се и носят отговорност за дейността и за изпълнението на задачите, възложени на съответното административно звено в съответствие с определените с правилника функции.

**Чл. 29.** (1) Документите, изпратени до агенцията от държавни органи, юридически или физически лица, се завеждат в дирекция "Административно, правно и информационно обслужване" във входящ регистър, като се отбелязва датата на получаването.

(2) При завеждането на документите се извършва проверка за наличието на всички материали, посочени в тях, и се образува служебна преписка.

(3) Сигналите и предложенията, постъпили в агенцията, се завеждат в регистър от технически сътрудник, определен със заповед на председателя.

(4) Техническият сътрудник извършва проверка за наличието на всички материали, описани като приложения в сигнала или предложението. Когато липсват някои от описаните като приложения документи, това обстоятелство се отразява в регистъра и върху жалбата, предложението или сигнала.

(5) След завеждането им сигналите и предложенията се предават от техническия сътрудник, извършил регистрацията по ал. 1, на главния секретар за резолюция според адресата или съдържанието им.

**Чл. 30.** Служебните преписки подлежат на насочване според адресата или съдържанието им.

**Чл. 31.** Достъпът на външни лица в сградата на агенцията се разрешава след издаване на временен пропуск или след представяне на документ, разрешаващ влизането, съгласно инструкцията за охраната и пропускателния режим в агенцията.

**Чл. 32.** Приемното време на изпълнителния директор на агенцията, включително за изслушване на граждани и представители на организации относно предложения и сигнали, на заместник изпълнителния директор и на главния секретар, както и на административните звена, обслужващи граждани, се оповестява на специално обозначени места в сградата на агенцията и на страницата ѝ в интернет.

**Чл. 33.** (Изм. - ДВ, бр. 48 от 2012 г., в сила от 26.06.2012 г.) (1) Работното време на администрацията е 8 часа дневно с променливи граници от 7,30 до 18,30 ч с почивка 30 минути, която може да се ползва между 12,00 и 14,00 ч, с период на задължително присъствие от 10,00 до 16,00 ч.

(2) Индивидуалното работно време на служителите и редът за отчитането му се определят със заповед на главния секретар на агенцията.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Правилникът се приема на основание чл. 55 от Закона за администрацията във връзка с чл. 154, ал. 4 от Закона за горите.

**§ 2.** Изпълнението на правилника се възлага на изпълнителния директор на Изпълнителната агенция по горите.

### **Приложение**

към чл. 6, ал. 2

(Изм. - ДВ, бр. 48 от 2012 г.,

в сила от 26.06.2012 г.,

**бр. 91 от 2013 г. ,**

в сила от 18.10.2013 г.)

Численост на персонала в Изпълнителната агенция по горите - 151 щатни

бройки

(Изм. - ДВ, **бр. 91 от 2013 г.**, в сила от 18.10.2013 г.)

Изпълнителен директор	1
Заместник изпълнителен директор	1
Главен секретар	1
Служител по сигурността на информацията	1
Финансов контролър	1
Звено "Вътрешен одит"	5
Обща администрация	49

в т.ч.:

дирекция "Финансово-стопански дейности"	22
дирекция "Административно, правно и информационно обслужване"	27
Специализирана администрация	92

в т.ч.:

дирекция "Инвентаризация и промени в горските територии"	25
дирекция "Гори и лесовъдски дейности"	25
дирекция "Опазване на горите и лов"	24
дирекция "Проекти и международни дейности"	18