

## **УТВЪРЖДАВАМ:**

**ИНЖ. БИСЕР ДАЧЕВ  
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР  
НА ИАГ**

### **УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ДИРЕКЦИЯ НА ПРИРОДЕН ПАРК „БЪЛГАРКА“**

#### **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** Този правилник урежда функциите, дейността и организацията на работа на дирекция на природен парк „Българка“ (ДПП), наричана по-нататък „дирекция“.

**Чл.2.** (1) Дирекцията е специализирано териториално звено на Изпълнителната агенция по горите (ИАГ), създадена със заповед на изпълнителния директор на ИАГ, на основание чл. 159 от Закона за горите. Дирекцията създадена за изпълнение на заповедта за обявяване и плана за управление на природен парк „Българка“, Защитена зона по Директива на ЕС за опазване на дивите птици - BG0000399 „Българка“ (РМС № 335 от 26.05.2011 г.) и Защитена зона по Директива за запазването на природните местообитания и на дивата флора и фауна BG0000399 „Българка“ (РМС № 122 от 02 март 2007 г.), където защитените зони се припокриват с територията на парка;

(2) Дирекцията е самостоятелно юридическо лице на бюджетна издръжка – структура на ИАГ.

(3) Дирекцията подпомага изпълнителния директор на ИАГ при провеждане на държавната политика в областта на опазването, устойчивото използване и възстановяване на горите, биологичното и ландшафтно разнообразие, както и при прилагането на политиката на Европейската общност и поетите международни ангажименти в тази насока в териториалния ѝ обхват на дейност.

(4) Дирекцията осъществява координация, методическо ръководство и контрол по прилагане на законодателството в областта на горите и опазването на околната среда в териториалния ѝ обхват на дейност.

(5) При осъществяване на своята дейност администрацията се ръководи от принципите на законност, откритост, достъпност, ефективност, отговорност, отчетност, координация, обективност и безпристрастност в рамките на своята компетентност.

**Чл.3.** Териториалния обхват на дейност на Дирекцията включва териториите определени в Заповед № РД- 775/09.08.2002 г. на Министъра на околната среда и водите, както и териториите на Защитените зони посочени в чл. 2, ал. 1 в границите на природния парк;

**Чл.4.** Дирекцията има собствен печат и емблема (лого), която може да възпроизвежда върху своята кореспонденция, печатни издания, означения на природния парк, транспортни средства и друго нейно имущество.

#### **Глава втора ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ**

**Чл.5.** Дирекцията:

1. в срок до 31 август всяка година разработва годишен план за работа през следващата календарна година. Планът включва всички предвидени за изпълнение

дейности по опазване и възстановяване на биологичното разнообразие, поддържане и развитие на туристическата инфраструктура, образователни програми и други в съответствие с плана за управление на природния парк и на останалите категории защитени територии, попадащи в териториалния обхват на дейност на дирекцията. Планът се утвърждава от изпълнителния директор на Изпълнителна агенция по горите.

2. планира, организира, координира, контролира и участва в изпълнението на дейности и проекти, свързани с: научноизследователска работа; поддържане и възобновяване на биоразнообразието; опазване и възстановяване на естествените местообитания и на популациите на растителни и животински видове или на условията в техните местообитания; опазване и управление на компонентите на ландшафта; възобновяване на горите и защита срещу ерозията, изграждане и поддържане на архитектурните елементи за обслужване на отдиха и туризма; съоръжения, осигуряващи опазването на културни ценности и стационари за мониторинг; изработване и издаване на информационни, рекламни, образователни и други популярни материали;

3. осъществява мониторинг върху състоянието на биоразнообразието на природните екосистеми, съобщества и отделни таксони; състоянието на популациите на защитени, редки, застрашени и ендемични представители на дивата флора и фауна като част от Националната система за мониторинг на биологичното разнообразие; туристическото натоварване в границите на парка;

4. разработва, организира и координира провеждането на образователни програми за местното население и посетителите на парка;

5. планира, организира и провежда курсове за обучение на работниците, служителите, собственици на поземлени имоти в горските територии, служители на общинските администрации и издава учебни материали;

6. организира изграждането и функционирането на посетителски и информационни центрове;

7. координира и контролира рекреационните и туристически дейности в рамките на своята компетентност;

8. кандидатства с проекти и програми за финансиране на извършваните от нея дейности пред регионални, национални и международни финансиращи институции, след съгласуване с ИАГ;

9. организира извършването на научна дейност, свързана с управлението, стопанисването, устройството и опазването на горските, земеделските и нарушените територии, включени в териториалния обхват на дейност на дирекцията;

10. изготвя заданията на плановете за управление на парка;

11. участва в процеса на разработване и изпълнява плановете за управление на природния парк и защитените зони в териториалния обхват на дейност на дирекцията и свързаните с тях устройствени и технически планове и проекти;

12. предлага на компетентните органи промени в плановете за управление на природния парк, заповедите, проектите, плановете и програмите с цел устойчиво използване на природните ресурси, опазване на биологичното и ландшафтно разнообразие, развитие на туризма и рекреацията, опазване на културното наследство;

13. участва в процеса на разработване и обсъждане на устройствени и технически планове и проекти, областните планове за развитие на горските територии, горскостопанските планове и програми, засягащи защитените територии и зони в териториалния обхват на дейност на дирекцията;

14. участва в комисии за приемане на проекти за строителство в териториалния обхват на дейност на дирекцията;

15. подготвя становища по прилагане на плановете за управление, заповедите за обявяване и прекатегоризиране на защитената територия, плановете, проектите и програмите, приемани по реда на действащото законодателство в областта на горите,

водите, лечебните растения, лова и опазването на дивеча, защитените територии и биологичното разнообразие, устройство на територията и участва в процеса на тяхното приемане;

16. участва в комисиите по приемане на областните планове за развитие на горските територии и горскостопанските планове и програми за горите и земите, които попадат в териториалния обхват на дейност на дирекцията;

17. осъществява контрол по спазване на Закона за горите, Закона за лова и опазване на дивеча, Закона за защитените територии, Закона за рибарството и аквакултурите, Закона за лечебните растения, Закона за биологичното разнообразие, Закона за водите, Закона за опазване на селскостопанското имущество, Закона за опазване на земеделските земи и подзаконовите актове по прилагането им, както и по други закони и нормативни актове, за които е упълномощена от органа по прилагането им;

18. контролира спазването на режимите, нормите и условията, определени със заповедите за обявяване и с плановете за управление на природния парк, защитените зони и защитените територии от други категории, които попадат в териториалния обхват на дейност на дирекцията;

19. организира и извършва дейности по опазване на културното наследство, съвместно с компетентните регионални органи, структури на централната и общинската власт, както и собствениците и ползвателите на съответните културни ценности;

20. може да организира и извършва дейности свързани с културните традиции – фестивали, симпозиуми, пленери, събори;

21. подпомага организирането на борбата с горски пожари и изпълнява и поддържа мерките и мероприятията за защита на горските територии от пожари;

22. създава и поддържа архив и база данни за: състоянието на горите; растителните и животинските видове и местообитания под специален режим; флористичното, растително и фаунистично разнообразие; рекреационния и туристически потенциал; културните ценности и други обекти и дейности в териториалния обхват на дейност на дирекцията;

23. поддържа връзки с държавни институции и организации, научни и образователни институции, неправителствени организации, физически и юридически лица, заинтересовани или работещи в областта на опазване на биоразнообразието, горите, културното наследство, рекреацията и туризма;

24. поддържа връзки с администрациите на други природни и национални паркове в страната и в чужбина, включително членува в професионални, национални и международни организации с нестопанска цел, след съгласуване с ИАГ;

25. взаимодейства с местните органи на МВР, МЗХ и ИАГ, ГД „Пожарна безопасност и защита на населението“, планинските спасителни служби и общините за координирани действия срещу пожари и други бедствия, аварийни замърсявания, браконьерства и др. в териториалния обхват на дейност на дирекцията;

26. участва в административни производства, касаещи застроени поземлени имоти и дейностите в тях, попадащи в териториалния обхват на дейност на дирекцията;

27. осъществява специализиран контрол в териториалния обхват на дейност на дирекцията на природния парк чрез горски инспектори;

28. санкционира нарушители в предвидените от закона случаи;

29. изпълнява целево финансирани дейности от държавата, общините, неправителствените и стопански организации и гражданите, водещи до постигане целите за управление на парка;

30. съгласно нормативните документи съгласува всички горскостопански дейности и документи за района на дейност на ДПП;

31. участва в комисиите на ИАГ и РДГ, както и при писмена покана за участие в комисии на регионалните структури на МЗХ, МОСВ, МРРБ, МВР, при осъществяване на контрол от тяхна страна в района на дейност на ДПП.

32. предоставя информация за парка и оказва съдействие на заинтересувани организации и лица;

33. извършва административно обслужване, административни услуги и вътрешни административни услуги по смисъла на Закона за администрацията;

34. организира доброволческата дейност в териториалния обхват на дейност на дирекцията;

35. извършва услуги и дейности за трети лица след съгласуване с изпълнителния директор на ИАГ;

36. в срок до 31 януари на всяка календарна година изготвя отчет за дейността на дирекцията през предходната година, по образец, одобрен от директора на дирекция „Гори и лесовъдски дейности“

37. изпълнява и други дейности, възложени с нормативни и административни актове, както и дейности възложени по силата на междуведомствени споразумения и договори или възложени от Министъра на земеделието и храните или Изпълнителния директор на горите.

### Глава трета ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА ДИРЕКЦИЯТА

**Чл. 6.** (1) Дирекцията е на пряко подчинение на Изпълнителната агенция по горите и се създава и закрива със заповед на изпълнителния директор на ИАГ, след съгласуване с министъра на земеделието и храните.

(2) Седалището и адресът на управление на дирекцията е гр. Габрово, ул. „Минзухар“ №1.

(3) Методическо ръководство на дейността на дирекцията се осъществява от дирекция „Гори и лесовъдски дейности“ към Изпълнителната агенция по горите.

**Чл. 7.** (1) Дирекцията на природния парк се ръководи и представлява от директор, който осъществява правомощията си в териториалния обхват на дейност на дирекцията.

(2) Директорът на дирекцията се назначава от изпълнителния директор на ИАГ, а останалите служители - от директора на ДПП.

(3) Директорът се назначава с трудов договор след провеждане на конкурс. Договорът се сключва, изменя и прекратява от изпълнителния директор на Изпълнителната агенция по горите.

(4) За директор на дирекцията на природния парк се назначава лице, което отговаря на изискванията на чл. 160, ал. 3 от Закона за горите.

(5) Правомощията на директора на ДПП се определят с длъжностна характеристика, утвърдена от изпълнителния директор на Изпълнителната агенция по горите .

(6) Директорът осъществява правомощията си пряко и чрез администрацията на дирекцията.

**Чл. 8.** Директорът:

1. представлява дирекцията;

2. организира, ръководи, контролира и отговаря за дейността на дирекцията;

3. е третостепенен разпоредител на бюджетни кредити и други целеви средства на дирекцията;

4. е компетентен орган по реда на чл. 252 от Закона за горите в териториалния обхват на дейност на дирекцията;
5. издава вътрешни за дирекцията правила, политики и правилници, разработени в съответствие с действащото законодателство;
6. отговаря за въвеждането и гарантира адекватното функциониране на система за финансово управление и контрол;
7. отговаря за предоставеното му имущество и активи;
8. сключва, изменя и прекратява трудовите договори на служителите в дирекцията;
9. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в дирекцията;
10. разрешава отпуските и командирова в страната служителите на дирекцията;
11. подготвя и представя за съгласуване в ИАГ проект на бюджет на дирекцията;
12. спира дейности, извършвани в нарушение на утвърдените планове за управление, устройствени и технически планове и проекти
13. се разпорежда с дълготрайни материални активи и други основни средства на дирекцията, на стойност до 1 000 лв. след съгласуване с Изпълнителната агенция по горите;
14. планира и отчита ежегодно дейността на дирекцията пред ИАГ;
15. издава предписания като превантивна мярка за недопускане на нарушения на националното и европейско природозащитно и горско законодателство в териториалния обхват на дейност на дирекцията или като мярка за отстраняване на последиците от допуснати нарушения;
16. санкционира нарушителите в предвидените от закона случаи;
17. издава общи и индивидуални административни актове в рамките на своите правомощия;
18. издава заповеди в границите на предоставени му правомощия;
19. прави предложения пред изпълнителния директор на ИАГ за изменение и допълнение на нормативни актове, касаещи дейността на дирекцията;
20. предлага на изпълнителния директор на ИАГ мерки по провеждане на политиката в областта на опазването на околната среда и устойчивото стопанисване на горите;
21. осъществява сътрудничество и контрол с други органи по формирането, изпълнението и контрола на дейностите, касаещи опазването на околната среда и устойчивото стопанисване на горите;
22. сключва договори, свързани с осъществяването на дейността на дирекцията;
23. изпълнява и други функции, свързани с дейността на дирекцията, възложени му с нормативни или административни актове.

**Чл. 9.** (1) Директорът, в случаите разрешени от закона, може да делегира с писмена заповед на други служители от дирекцията свои правомощия, като определя функциите им.

(2) При отсъствие на директора, за всеки конкретен случай, функциите му се изпълняват от определено с негова писмена заповед длъжностно лице от състава на дирекцията.

**Чл. 10.** Структурата и числеността на дирекцията се определят в длъжностното разписание на Дирекцията.

**Чл. 11.** (1) Задълженията и отговорностите на служителите в дирекцията на природния парк се определят с длъжностни характеристики, утвърдени от директора.

**Чл. 12.** (1) Непосредственият контрол върху дейностите, осъществявани в териториалния обхват на дейност на дирекцията се извършва от горски инспектори.

(2) Горските инспектори са на пряко подчинение на директора на дирекцията и се назначават по реда и условията на чл. 198 от Закона за горите.

**Чл. 13.** (1) Като съвещателен орган по въпросите, свързани с управлението и развитието на парка, към дирекцията може да бъде създаден консултативен съвет.

(2) Устройството, функциите и задачите на консултативния съвет се определят с правилник, утвърден от изпълнителния директор на ИАГ.

**Чл. 14.** (1) Документите, изпратени до дирекцията от държавни органи, юридически или физически лица, се завеждат във входящ регистър, като се отбелязва датата на получаването им.

(2) При завеждането на документите се извършва проверка за наличието на всички материали, посочени като приложения в тях, и се образува служебна преписка. Когато липсват някои от описаните като приложения документи, това обстоятелство се отразява в регистъра и върху наличния документ.

**Чл. 15.** (1) В дирекцията на природния парк се води регистър на договорите на хартиен носител.

(2) При вписване на договорите в регистъра, върху тях се поставят последователни регистрационни номера.

(3) Екземпляр от вписания в регистъра договор, ведно с приложенията, които са неразделна част от него, се съхранява като приложение към регистъра.

**Чл. 16.** В дирекцията на природния парк се води на хартиен носител регистър за извършените проверки на дейността на дирекцията.

(2) Като приложение към регистъра се съхраняват:

1. документът, на основание, на който е извършена проверката;
2. документът, в който са отразени резултатите от извършената проверка.

**Чл. 17.** Работното време на дирекцията е от 8,30 до 17,00 ч. с обедна почивка от 12,30 до 13,00 ч.

## *Глава четвърта* **ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл. 18.** Дирекцията се финансира от:

1. държавния бюджет;
2. предоставени целеви средства от външни финансиращи институции и организации по предварително съгласувани с ИАГ програми и проекти;
3. дарения.

**Чл. 19.** Финансирането от бюджета се извършва въз основа на финансова план-сметка за издръжка и мероприятия, която ежегодно се утвърждава от изпълнителния директор на Изпълнителната агенция по горите.

**Чл. 20.** Дирекцията формира приходи от дейността си от:

1. извършване на административни услуги;
2. продажба на печатни издания, сувенири и други материали с логото или наименованието на природния парк;

3. образователна, водаческа и консултантска дейност;
4. рекламна дейност;
5. други дейности, разрешени от закона и водещи до постигане целите на парка и защитените зони.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Правилникът се приема на основание чл. 161 от Закона за горите и във връзка с чл.52 ал.3 от Закона за защитените територии.

§ 2. Изпълнението на правилника се възлага на директора на дирекцията на природния парк.

§ 3. Правилникът влиза в сила от датата на обнародването му в Държавен вестник.