

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., изм. и доп., бр. 29 от 21.04.2015 г., в сила от 21.04.2015 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) (Изм. – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.) Изпълнителната агенция по горите е юридическо лице на бюджетна издръжка - второстепенен разпоредител с бюджет 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 Инstrukция 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 контролър

Чл. 8. Финансовият контролър 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 контролър изразява мнение за законосъобразността на предстоящите решения.

Чл. 10. Финансовият контролър 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) (Изм. – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.) 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 бюджет 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 ангажменти 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 ангажмент;

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) (Нова – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.) Служителят по сигурността води и съхранява списък на имоти, свързани с класифицирана информация, представляваща държавна тайна, които се управляват от агенцията.

(5) (Предишна ал. 4 – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.) 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. (Изм. – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.) Общата администрация е организирана в три дирекции:

1. дирекция "Финансово-стопански дейности";

2. дирекция "Административно-правно обслужване и човешки ресурси";

3. дирекция "Информационно обслужване и връзки с обществеността".

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;

25. (нова – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.) ръководи транспортното обслужване – регистрация на моторните превозни средства, годишни прегледи, поддръжка и ремонт;

26. (нова – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.) контролира изпълнението на възложените обществени поръчки.

Чл. 15. (Изм. – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.) Дирекция "Административно-правно обслужване и човешки ресурси":

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, изменянето 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. (отм. – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.);

20. (отм. – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.);

21. събира, съхранява, обработва, анализира и разпространява информация, необходима за вземане на решения относно професионалното обучение, квалификацията и преквалификацията на кадрите в агенцията;

22. (изм. – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.) организира, подпомага и изпълнява дейности по възлагане на обществени поръчки;

23. (отм. – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.);

24. (отм. – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.);

25. (отм. – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.);

26. (отм. – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.);

27. (отм. – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.);
28. (отм. – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.);
29. (отм. – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.);
30. (отм. – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.);
31. (отм. – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.);
32. (отм. – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.);
33. (отм. – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.);
34. (отм. – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.);
35. (отм. – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.);
36. (отм. – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.);
37. (отм. – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.);
38. (отм. – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.);
39. (отм. – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.);
40. (отм. – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.);
41. (отм. – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.);
42. (отм. – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.);
43. (отм. – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.);
44. (отм. – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.);
45. (отм. – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.).

Чл. 15а. (Нов – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.) Дирекция "Информационно обслужване и връзки с обществеността":

1. осигурява провеждането на информационната политика на агенцията, осъществява нейната функционална връзка, планиране и реализация;

2. участва в проектирането, разработването и внедряването на информационна система за горите в Република България;

3. съгласува програми, обслужващи информационната дейност на регионалните дирекции по горите и специализираните териториални звена;

4. упражнява методическо ръководство при използването на електронноизчислителната техника и обработката на данни;

5. координира разпространяването и внедряването на програмни продукти в практиката на регионалните дирекции по горите и на специализираните териториални звена;

6. участва в комисии и експертни съвети по внедряването, поддържането и използването на програмни продукти, база данни и електронна техника;

7. 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;

8. поддържа и осъвременява страницата на агенцията в интернет, като публикува текуща информация на български и на английски език;

9. осигурява интегрирането на информационните системи на агенцията със системите на други звена от държавната администрация;

10. осигурява правилното функциониране на хардуера и софтуера, необходим за обработка и пренасяне на информацията;

11. организира и контролира проектирането и създаването на информационни системи за нуждите на агенцията;

12. организира и осигурява технически публичните изяви на изпълнителния директор;

13. разработва програма за представяне дейността на агенцията пред обществото и пред средствата за масово осведомяване;

14. информира обществеността за политиката на агенцията и за осъществяваните от нея програми и дейности;

15. организира публичните изяви на служителите в агенцията;

16. осъществява координация и методическо ръководство на връзките на агенцията, на регионалните дирекции по горите и на специализирани териториални звена на агенцията с обществеността;

17. проучва и анализира общественото мнение преди провеждането на определена политика на агенцията и анализира публикациите в средствата за масово осведомяване за дейността на агенцията;

18. работи в координация със звената за връзки с обществеността на Министерството на земеделието и храните и на други административни структури;

19. организира провеждането и протоколното осигуряване на официални и работни срещи, както и

други изяви на изпълнителния директор и на ръководството на агенцията;

20. осъществява протоколната кореспонденция на изпълнителния директор;

21. 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.

Раздел VII

Специализирана администрация

Чл. 16. (Изм. – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.) Специализираната администрация е организирана в 5 дирекции:

1. дирекция "Промени в горските територии";
2. дирекция "Гори и лесовъдски дейности";
3. дирекция "Опазване на горите";
4. дирекция "Ловно стопанство";
5. дирекция "Проекти и международни дейности".

Чл. 17. (Изм. – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.) Дирекция "Промени в горските територии":

1. (отм. – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.);
2. (отм. – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.);
3. (отм. – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.);
4. (отм. – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.);
5. (отм. – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.);
6. (отм. – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.);

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 въгледобива, 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 (семеипроизводствени 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 семеипроизводствена 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 "Генна банка";

36. (нова – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.) организира и контролира извършването на инвентаризацията на горските територии;

37. (нова – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.) контролира изработването и изпълнението на областните планове за развитие на горските територии;

38. (нова – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.) организира дейностите по категоризация и прекатегоризация на поземлени имоти в горски територии;

39. (нова – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.) организира изработването на планове за ловностопанските дейности и за дейностите по опазване от пожари;

40. (нова – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.) контролира изработването на горско-стопанските планове и програми за горските територии, планове за ловностопанските дейности и за дейностите по опазване от пожари;

41. (нова – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.) организира и контролира извършването на национална инвентаризация на горските територии.

Чл. 19. (Изм. – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.) Дирекция "Опазване на горите":

1. подпомага изпълнителния директор при осъществяването на правомощията му по Закона за горите и подзаконовите актове по прилагането му, свързани с опазване на горските територии;

2. контролира:

а) достъпа до горските територии и движението на транспортни средства в горите;

б) ползването на дървесина и недървесни продукти от горските територии;

в) транспортирането, съхраняването, преработката и търговията с дървесина и недървесни продукти, добити от горските територии;

г) строителството в горските територии;

д) спазването на Закона за горите и подзаконовите нормативни актове относно достъпа до горските територии и движението на транспортни средства в горите;

3. контролира и координира дейностите на регионалните дирекции по горите, свързани с опазване на горите;

4. осъществява координация и взаимодействие с неправителствените организации в областта на опазването на горите;

5. координира, контролира и отчита дейностите по опазване на горските територии;

6. координира, контролира и отчита дейностите по опазване на дивеча и рибните ресурси;

7. отчита дейностите по защита на горските територии от пожари;

8. 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;

9. организира изготвянето и контролира изпълнението на проекти, планове и програми, свързани със защита на горските територии от пожари и опазване на горските територии;

10. 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;

11. 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;

12. 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;

13. осъществява координация и взаимодействие с Министерството на вътрешните работи и с други институции с цел защита на горските територии от пожари;

14. разработва оперативна документация, свързана с организацията, контрола, планирането и отчитането на дейностите по защита на горските територии от пожари;

15. разработва схеми за прилагане при опазване на горските територии и защитата им от пожари;

16. осъществява контрол и съгласува дейността на контролните горски пунктове (КГП);

17. контролира спазването на Закона за регистрация и контрол на земеделската и горската техника и подзаконовите актове по прилагането му в горските територии;

18. подпомага и консултира собствениците на имоти в горските територии във връзка с опазването и защитата им от пожари;

19. води и съхранява:

а) регистър за горските марки;

б) списък за моторни превозни средства със специален режим на движение.

Чл. 19а. (Нов – ДВ, бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 г.) Дирекция "Ловно стопанство".

1. подпомага изпълнителния директор при осъществяването на правомощията му по Закона за лова и опазване на дивеча и подзаконовите актове по прилагането му;

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 риболупилните, 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;

3. извършва проверка по изпълнение на договорите за съвместна дейност по ал. 9, т. 1 – 6 от Закона за лова и опазване на дивеча;

4. изготвя проекти на актове, свързани с придобиване правото на лов;

5. изготвя проекти на актове за организация на ловното стопанство;

6. участва в изработването на стандарти, свързани с ловното стопанство;

7. извършва анализи и прогнози и разработва програми за развитието на ловното стопанство;

8. организира и участва в разработването на програми за обучение, подготовка и квалификация на служители, ангажирани с ловното стопанство;

9. контролира и координира дейностите на регионалните дирекции по горите, свързани с ловното стопанство;

10. участва в прилагането и наблюдението на програмите, финансирани от Разплащателната агенция, в областта на ловното стопанство и любителския риболов;

11. осъществява координация и взаимодействие с неправителствените организации в областта на ловното стопанство;

12. участва в разработването и изпълнението на национални и международни програми, свързани с опазване на дивеча и рибните ресурси, във водните обекти, ползвани за любителски риболов;

13. води и съхранява:

- а) регистър за удостоверенията за подбoren 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.

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 служители 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.,
бр. 29 от 2015 г.,
в сила от 21.04.2015 г.)

Численост на персонала в Изпълнителната агенция по горите - 143 щатни бройки

(Изм. - ДВ, бр. 91 от 2013 г., в сила от 18.10.2013 г., бр. 29 от 2015 г., в сила от 21.04.2015 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	47

в т.ч.:

дирекция "Финансово-стопански дейности"	16
дирекция "Административно-правно обслужване и човешки ресурси"	20
дирекция "Информационно обслужване и връзки с обществеността"	11
Специализирана администрация	86
в т.ч.:	
дирекция "Промени в горските територии"	19
дирекция "Гори и лесовъдски дейности"	30
дирекция "Опазване на горите"	11
дирекция „Ловно стопанство“	11
дирекция "Проекти и международни дейности"	15