

ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДЪРЖАВНИТЕ ГОРСКИ СТОПАНСТВА – ДЪРЖАВНИ ПРЕДПРИЯТИЯ КЪМ ДЪРЖАВНАТА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се определят устройството и организацията на работа на държавните горски стопанства - държавни предприятия по смисъла на чл. 62, ал. 3 от Търговския закон, във връзка с чл. 24, ал. 1 от Закона за горите, за краткост наричани - "предприятието".

Чл. 2. (1) Предприятието е образувано със Закона за изменение и допълнение на Закона за горите (ДВ, бр. 43 от 29.04.2008 г./ЗИД на ЗГ).

(2) Предприятието е юридическо лице със седалище по управлението на администрацията на съответното държавно лесничество, на което е универсален правоприменник, съгласно разпоредбата на § 68, ал. 2 от ЗИД на ЗГ.

Чл. 3. Предприятието има собствен знак и официален печат с кръгла форма, в средата на който е изобразено логото на Държавната агенция по горите с надпис в горната част "Държавно горско стопанство", с добавка - наименованието на населеното място по седалището му - а в долната - абривиатурата "ДГС".

Чл. 4. Предприятието осъществява предмета си на дейност съгласно чл. 24а, ал. 1 и ал. 2 от Закона за горите.

Чл. 5. (1) За изпълнение на публичните му задачи Държавната агенция по горите може с договор да предостави средства за извършването на дейности, свързани с възпроизводството, опазването на горите и дивеча, както и рибните ресурси.

(2) Договорите се сключват за публични дейности, включени в годишния финансов план на предприятието, утвърден съгласно чл. 24в, ал. 1, т. 7 от Закона за горите.

Чл. 6. Предприятието организира и осъществява отчетността си в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството и други нормативни документи, регламентиращи икономическата дейност.

Чл. 7. (1) Държавата не отговаря за задълженията на предприятието.

(2) Предприятието отговаря за своите задължения при изпълнение на основния си предмет на дейност с предоставеното му имущество - частна държавна собственост.

Взето с одобрение

Раздел III. Директор

Чл. 10. (1) Директорът на държавното горско стопанство:

1. представява предприятието;
2. ръководи дейността на предприятието и отговаря за опазването на горите;
3. сключва договори за дейностите, извършвани от държавното горско стопанство;
4. сключва и прекратява трудовите договори с работниците и служителите на държавното горско стопанство;
5. прави предложение до председателя на Държавната агенция по горите чрез директора на съответната Регионална дирекция по горите за бракуване на дълготрайни материални активи;
6. изготвя и представя чрез директора на съответната Регионална дирекция по горите за утвърждаване от председателя на Държавната агенция по горите годишен финансов план, както и годишен отчет за изпълнението му;
7. изготвя и представя чрез директора на съответната Регионална дирекция по горите на председателя на Държавната агенция по горите годишния счетоводен отчет, заверен от дипломиран експерт-счетоводител или от одиторско предприятие;
8. изготвя и представя чрез директора на съответната Регионална дирекция по горите на председателя на Държавната агенция по горите годишен доклад;

9. взема решения за отдаване под наем на движими вещи;

10. изпълнява и други функции, свързани с дейността на държавното горско стопанство.

(2) Директорът на държавното горско стопанство може да делегира правомощията си по ал. 1, т. 10 на служители от държавното горско стопанство.

(3) Директорът няма право да бъде едновременно в трудови правоотношения с предприятието, чието управление му е възложено с договор за управление, както и да сключва трудов договор с други работодатели, включително и за извършване на работа извън възложената му с договора за управление.

(4) Директорът се задължава в качеството на работодател на работниците и служителите в ДГС да спазва разпоредбата на чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда и да не сключва трудов договор с лице по отношение на което е налице някое от обстоятелствата в горепосочената разпоредба на КТ.

(5) Директорът се задължава в качеството на работодател на работниците и служителите в ДГС при установяването на обстоятелства, които водят до недопустимост по смисъла на чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда да прекрати трудовото правоотношение със съответния работник или служител на ДГС на основание чл. 330, ал. 2, т. 7 и 8 от КТ.

(6) Директорът и служителите в предприятието са длъжни в дейността си да се ръководят от нормите на Кодекса за поведението на служителите в държавната администрация.

Глава трета. ДЕЙНОСТ НА ПРЕДПРИЯТИЕТО

Раздел I. Търговска дейност

Чл. 11. Дейността на предприятието се основава на принципите на Търговския закон и гражданското право и се осъществява на територията на страната и в чужбина.

Възложено с административен акт
[подпис]

на решения, отговори и др. по конкретни въпроси, вътрешни актове и проекти на нормативни актове.

(2) Директорът на предприятието в кръга на своите правомощия издава вътрешни за предприятието правилници, инструкции и заповеди, съобразени със Закона за горите, Закона за лова и опазване на дивеча, Закона за рибарството и аквакултурите, правилниците за приложението им, както и с другите подзаконовни общи и индивидуални административни актове, издадени от председателя на Държавната агенция по горите.

Чл. 16. (1) Директорът и неговите работници и служители по горите ръководят, организират, контролират, отчитат се и носят отговорност за дейността си, за изпълнението на задачите по съответните направления, отдели, подразделения и райони в съответствие с определените в Закона за горите и правилника за приложението му функции и в длъжностните им характеристики.

(2) Структурните звена на предприятието работят във взаимодействие, координация и субординация съгласно утвърдените им функционални задължения.

(3) Лицата, работещи по трудови правоотношения в предприятието, изпълняват възложените им задачи и носят отговорност пред прекия си ръководител за изпълнението на работата в съответствие с длъжностната им характеристика.

Чл. 17. (1) Документите, изпратени до и от предприятието от държавни и местни органи, от юридически или физически лица, се завеждат в деловодството във входящ регистър, като се отбелязват датата и часът на получаването им.

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

Чл. 18. (1) Служебната кореспонденция подлежи на насочване според адреса или нейното съдържание.

(2) Директорът разпределя служебните преписки с резолюция. Резолюцията съдържа указания със срок за изпълнение, дата и подпис.

(3) Разпределението на служебните преписки за работа се извършва веднага след постъпването им в деловодството на предприятието.

Чл. 19. (1) Отговорите на молби и жалби, които засягат принципни въпроси от дейността на предприятието се подписват от директора на предприятието.

(2) На молби и жалби се отговаря писмено в едномесечен срок от получаването им, освен ако в закон е установен друг срок. Срокът може да бъде удължаван с не повече от един месец, ако се налага извършването на проверка.

Чл. 20. Достъпът в сградата на предприятието на външни лица се разрешава по ред, утвърден със заповед на директора на предприятието.

Чл. 21. Вътрешните правила за работа в предприятието се утвърждават от директора.

Възр/20 с оригинал 19
[подпис]

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Правилникът се приема на основание чл. 24, ал. 2 от Закона за горите (Изм. - ДВ, бр. 43 от 2008 г.).

§ 2. Правилникът влиза в сила от 07.05.2008 г.

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СЪЕДИНЕНИТЕ



СТЕФАН КРУКОВ

Въведен с ОДМ 11/14.12.11