

8049-160  
070423

**Правилник за организацията и дейността на  
„Югоизточно държавно предприятие“**

(Утвърден със Заповед №РД49-350/09.10.2019 г. на министъра на земеделието, храните и горите и изменен със Заповед №РД49-8/12.01.2022 г., Заповед №РД49-447/28.10.2022 г. на министъра на земеделието Заповед № РД49-160...../10.04..... 2023 г. на министъра на земеделието)

**Глава първа  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С този правилник се определят устройството и дейността на „Югоизточно държавно предприятие“, за краткост наричано „предприятието“.

**Чл. 2.** (1) Предприятието е самостоятелно юридическо лице със статут на държавно предприятие по чл. 62, ал. 3 от Търговския закон.

(2) Предприятието не е ограничено със срок или друго прекратително условие.

**Чл. 3.** (1) „Югоизточно държавно предприятие“ осъществява предмета си на дейност в района, определен със Заповед № РД 49-109/13.04.2011 г. на министъра на земеделието и храните.

(2) Предприятието е със седалище и адрес на управление: гр. Сливен, ул. „Орешак“ 15 „а“.

(3) Предприятието има официален печат с кръгла форма, в средата на който е изписано „Министерство на земеделието“, в горната част – „Югоизточно държавно предприятие“, а в долната – наименованието на населеното място по седалището му.

**Чл. 4.** Дейността на предприятието се осъществява при спазване на принципите на законност, откритост, достъпност и отговорност.

**Глава втора  
УПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДПРИЯТИЕТО**

**Раздел I  
Обща разпоредба**

**Чл. 5.** Органи на управление на предприятието са:

1. министърът на земеделието;
2. управителният съвет.

**Раздел II  
Министър на земеделието**

**Чл. 6.** Министърът на земеделието:

1. упражнява правата на собственост на държавата в предприятието;
2. определя седалището на предприятието;
3. назначава и освобождава членовете на управителния съвет;

4. утвърждава правилник за организацията и дейността на предприятието;
5. утвърждава годишния финансов план на предприятието;
6. взема решения за разпределение на печалбата и за покриване на загубата;
7. взема решения за изразходване на средствата по фондовете, създавани и управлявани от предприятието;
8. одобрява годишния финансов отчет и/или годишния доклад за дейността на предприятието;
9. взема решения за учредяване на вещни права и ипотечи и съгласува искания за отдаване под наем на имоти, които не са горски територии;
10. взема решения за закупуване на дълготрайни материални активи на стойност над 30 000 лв. без ДДС;
11. взема решения за разпореждане, бракуване или ликвидация на дълготрайни материални активи с балансова стойност над 30 000 лв.;
12. одобрява искания на предприятието за ползване на кредити;
13. по предложение на управителния съвет на предприятието взема решения за създаване и за закриване на териториални поделения на предприятието и за определяне на техния район на дейност и седалище;
14. осъществява дадените му със закон правомощия, свързани с дейността на предприятието.

### **Раздел III** **Управителен съвет**

**Чл. 7.** (1) Управителният съвет на предприятието се състои от трима членове, включително директора на предприятието.

(2) Министърът на земеделието сключва договор за управление за срок 5 години с всеки член на управителния съвет. Договорът с директора на държавното предприятие се сключва след провеждане на конкурс.

(3) Не може да бъде член на управителния съвет лице, което е осъждано за престъпление от общ характер, което е съпруг или роднина по права, по съребрена линия или по сватовство до трета степен включително с друг член на управителния съвет.

(4) Членовете на управителния съвет избират помежду си председател, като това не може да бъде директора на предприятието.

(5) Управителният съвет заседава най-малко веднъж месечно. Заседанията на управителния съвет се организират и ръководят от председателя на съвета.

(6) Заседанието на управителния съвет е редовно, ако на него присъстват всички членове.

(7) Решенията на управителния съвет се приемат с явно гласуване и с мнозинство от всички членове. Управителният съвет може да взема решения и неприсъствено, ако всички членове са заявили писмено съгласието си за решението.

(8) За заседанията на управителния съвет се водят протоколи, които се подписват от всички присъстващи членове.

(9) Министърът на земеделието освобождава преди изтичането на срока на договора за управление член на управителния съвет:

1. когато не отговаря на изискванията на ал. 3;
2. при нарушение на условията, предвидени в договора за управление;
3. при подаване на писмено заявление за освобождаване;
4. при наличие на други основания, предвидени в договора за управление.

**Чл. 8.** Управителният съвет:

1. приема проект на правилник за организацията и дейността на предприятието и го предлага на министъра на земеделието за утвърждаване;
2. приема годишния финансов план на предприятието и го предлага на министъра на земеделието за утвърждаване;



3. приема годишния финансов план на териториалните поделения на предприятието;
4. приема структурата и щата на централното управление и на териториалните поделения на предприятието;
5. определя регистриран одитор за одит и заверка на годишния финансов отчет и го утвърждава;
6. предлага на министъра на земеделието да вземе решение за разпределение на печалбата и за покриване на загубата;
7. предлага на министъра на земеделието да вземе решение за изразходване на средствата по фондовете, създавани и управлявани от предприятието;
8. предлага на министъра на земеделието да вземе решение за създаване и за закриване на териториални поделения на предприятието и за определяне на техния район на дейност и седалище;
9. взема решения за закупуване на дълготрайни материални активи на стойност до 30 000 лв. без ДДС;
10. взема решения за разпореждане, бракуване или ликвидация на дълготрайни материални активи с балансова стойност до 30 000 лв.;
11. предлага на министъра на земеделието да вземе решение за закупуване на дълготрайни материални активи на стойност над 30 000 лв. без ДДС, както и за разпореждане, бракуване или ликвидация на дълготрайни материални активи с балансова стойност над 30 000 лв.;
12. приема годишен доклад за дейността на предприятието и годишен финансов отчет и ги предлага на министъра на земеделието за одобряване;
13. изпълнява и други функции, свързани с управлението на предприятието, в съответствие с действащите нормативни актове или възложени му от министъра на земеделието.

#### **Раздел IV** **Стопански съвет**

**Чл. 9.** (1) Дейността на управителния съвет на предприятието се подпомага от стопански съвет, който се състои от директорите на териториалните поделения на предприятието.

(2) Стопанският съвет:

1. обсъжда проекта на финансов план на предприятието и проектите на финансови планове на териториалните поделения;
2. прави предложения до управителния съвет за изразходване на средствата по фондовете, създавани и управлявани от предприятието;
3. обсъжда проекта на решение за разпределение на печалбата и за покриване на загубата на предприятието;
4. обсъжда годишния доклад за дейността и годишния финансов отчет на предприятието.

(3) Членовете на съвета избират от състава си председател и секретар. Изборът се извършва с явно гласуване, с мнозинство повече от половината от присъстващите на събранието по провеждане на избора.

(4) Членовете на управителния съвет имат право да присъстват на заседанията на стопанския съвет. Те могат да вземат думата винаги, когато я поискат.

**Чл. 10.** (1) Председателят на стопанския съвет:

1. насрочва заседанията и утвърждава дневния ред;
2. ръководи заседанията и цялостната работа на стопанския съвет;
3. контролира изпълнението на решенията на стопанския съвет;
4. подписва протоколите от заседанията на стопанския съвет.

(2) В отсъствие на председателя неговите функции се изпълняват от секретаря на



съвета.

**Чл. 11.** Секретарят на стопанския съвет:

1. организира подготовката на заседанията;
2. подготвя проекта на дневен ред за заседанията на стопанския съвет;
3. изпраща копие от утвърдения дневен ред на всички членове на стопанския съвет и на управителния съвет на предприятието;
4. организира провеждането на заседанията, включително достъпа до материалите по точките от дневния ред или предоставянето им;
5. информира председателя за присъствието на членовете на заседанията на стопанския съвет и го подпомага при извършване проверка на кворума;
6. при гласуване преброява и съобщава на председателя резултата от гласуването;
7. води протокол за заседанията;
8. води присъствен лист с поименно изписване на присъстващите на заседанията членове на съвета, удостоверено с подписа на последните;
9. организира и координира изпълнението на взетите решения;
10. води архива на стопанския съвет;
11. осъществява връзката и координацията между членовете на стопанския съвет.
12. осъществява и други възложени му от председателя задачи, свързани с дейността на съвета.

**Чл. 12.** (1) Редовните заседания на стопанския съвет се провеждат най-малко два пъти в годината,

(2) Заседанията на стопанския съвет се свикват от неговия председател и се считат за редовни, ако на тях присъстват не по-малко от половината от членовете му. При липса на кворум председателят отлага заседанието за друга дата, но не по-късно от 14 дни, и то се счита за редовно независимо от броя на присъстващите членове.

**Чл. 13.** За всяко заседание на стопанския съвет се съставя дневен ред, който се изготвя от секретаря, утвърждава се от председателя и заедно с материалите по него се изпраща на членовете на стопанския съвет и на управителния съвет най-малко 7 дни преди датата на заседанието.

**Чл. 14.** Решенията на стопанския съвет се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите негови членове и с явно гласуване.

**Чл. 15.** (1) На заседанията на стопанския съвет се води протокол.

(2) Протоколът се подписва от председателя и секретаря на съвета.

(3) При изразяване на особено мнение от член на съвета, в срок два работни дни от провеждането на заседанието, той представя на председателя своите писмени мотиви, които са неразделна част от протокола.

(4) Протоколите, решенията и другите документи се съхраняват от секретаря.

(5) В срок до 10 дни след провеждането на всяко заседание копия-извлечения от протоколите, решенията и другите приети актове се изпращат от секретаря до всички членове на стопанския съвет и на управителния съвет.

### **Глава трета ДЕЙНОСТ НА ПРЕДПРИЯТИЕТО**

**Чл. 16.** (1) Дейността на предприятието се основава на принципите, заложиени в Закона за горите, Търговския закон и гражданското право.

(2) Основният предмет на дейност на предприятието е:

1. изпълнение на горскостопанските планове за горските територии - държавна собственост;
2. изпълнение на ловностопанските планове в държавните ловни стопанства и в държавните горски стопанства;



3. изпълнение на поддържащи и/или възстановителни дейности в горски територии - държавна собственост, предвидени в планове за управление на защитени територии;
  4. организиране и провеждане на мероприятия по защита на горските територии - държавна собственост;
  5. организиране и провеждане на противоерозионни мероприятия;
  6. поддържане разнообразието на екосистемите и опазване на биологичното разнообразие в тях;
  7. организиране и възлагане на проектирането и строителството в горите и земите в горските територии - държавна собственост;
  8. създаване на нови гори върху земеделски територии;
  9. опазване на горските територии - държавна собственост;
  10. предоставяне и извършване на обществени услуги.
- (3) Държавното предприятие може да осъществява и други дейности, незабранени от закона, както и такива, възложени му от министъра на земеделието или въз основа на договор.

**Чл. 17.** (1) За осъществяване на дейността на предприятието държавата предоставя за ползване и управление имущество - държавна собственост.

(2) Имуществото на предприятието се състои от имущество, предоставено му от Министерския съвет, министъра на земеделието, от международни институции, местни и чуждестранни физически, юридически лица и други организации, както и от имущество, придобито от предприятието в резултат на дейността му.

(3) Имуществото, придобито от предприятието в резултат на дейността му, е частна държавна собственост.

(4) Предприятието не може да учредява ипотeki и залози върху горските територии, предоставени му за управление.

(5) Имуществото на предприятието, както и предоставените му за управление горски територии не могат да служат за обезпечаване задължения на трети лица.

(6) Предприятието не може да участва в търговски дружества, както и да създава такива.

(7) Предприятието може да кандидатства по оперативни програми, както и по международни, национални и регионални търгове и програми и може да бъде равнопоставен участник в процедури по Закона за обществените поръчки, с изключение на такива с предмет инвентаризация, изработване и изпълнение на горскостопански планове и програми.

(8) Срещу предприятието не може да се открива производство по несъстоятелност.

(9) Предприятието отговаря за задълженията си до размера на имуществото си по ал.

3.

(10) Предприятието не подлежи на приватизация.

(11) Дейността на предприятието, както и неговото имущество не могат да бъдат обект на концесия по смисъла на Закона за концесиите.

## **Глава четвърта** **СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ, ФИНАНСИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА** **ПРЕДПРИЯТИЕТО**

### **Раздел I** **Общи положения**

**Чл. 18.** Предприятието има двустепенна структура:

1. централно управление;
2. териториални поделения - държавни горски стопанства (ДГС) и държавни ловни стопанства (ДЛС).

### **Раздел II**



## Централно управление

**Чл. 19.** Централното управление на предприятието осъществява административно, правно, финансово, материално и техническо осигуряване на дейността на предприятието.

**Чл. 20.** (1) Централното управление организира дейността си в отдели.

(2) Структурата и длъжностното разписание на централното управление се приемат от управителния съвет по предложение на директора на държавното предприятие.

(3) Функционалните задължения на отделите и длъжностните характеристики на работещите в централното управление се утвърждават от директора на предприятието.

## Раздел III

### Директор на предприятието

**Чл. 21.** (1) Директорът ръководи, организира, осъществява контрол и отчита цялостната дейност на предприятието.

(2) 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. 22.** (1) При осъществяване на правомощията си директора на предприятието се подпомага от заместник-директори.

(2) Директорът на предприятието определя конкретните права и задължения на заместник-директорите.

(3) При отсъствие на директора той се замества от определен от него с писмена заповед заместник-директор или друг служител на предприятието, в която се посочва и обемът на правомощията по време на заместването му.

**Чл. 23.** (1) Директорът на предприятието:

1. представлява държавното предприятие пред държавните органи, съдилищата и пред трети лица в страната и в чужбина;

2. ръководи цялостната дейност на държавното предприятие;

3. сключва:

а) договори за възлагане изработването на горскостопанските планове за горските територии - държавна собственост;

б) договори за дейностите, извършвани от централното управление на държавното предприятие;

в) дългосрочни договори по Закона за горите;

г) договори за съвместна дейност и договори за стопанисване и ползване на дивеча в дивечовъдните участъци по Закона за лова и опазване на дивеча.

4. сключва и прекратява трудовите договори с работниците и служителите в централното управление на държавното предприятие, както и договорите за управление с директорите на териториалните подразделения;

5. предлага на управителния съвет проект на годишен финансов план и годишен финансов отчет на държавното предприятие;

6. утвърждава финансовите планове на териториалните подразделения на държавното предприятие;

7. утвърждава поименното щатно разписание на длъжностите в централното управление на държавното предприятие;

8. отчита се за своята дейност пред управителния съвет;

9. осъществява дадените му със закон правомощия, свързани с дейността на държавното предприятие;

10. упражнява контрол по спазването на нормативните актове, финансовата дисциплина и опазване имуществото на държавното предприятие и на териториалните



поделения на държавното предприятие;

11. след съгласуване с министъра на земеделието взема решения за отдаване под наем на недвижими имоти, които не са горски територии и са предоставени за управление на предприятието;

12. взема решения за отдаване под наем на движими вещи, стопанисвани от държавното предприятие;

13. изготвя и представя на управителния съвет годишен финансов отчет на държавното предприятие, заверен от регистриран одитор;

14. оправомощава директорите на териториалните поделения да сключват договори и да издават актове за изпълнение дейността на поделенията;

15. изпълнява и други функции, свързани с управлението на държавното предприятие, в съответствие с действащите нормативни актове или възложени му от министъра на земеделието и от управителния съвет.

(2) Директорът на държавното предприятие може да делегира някои от правомощията си по ал. 1 на други служители от държавното предприятие.

(3) В изпълнение на своите правомощия директорът на предприятието издава индивидуални административни актове.

(4) 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.

#### **Раздел IV**

#### **Териториални поделения на предприятието**

**Чл. 24.** (1) Териториални поделения на държавното предприятие са държавните горски стопанства и държавните ловни стопанства, които осъществяват функциите на държавното предприятие в определения им район на дейност.

(2) Териториални поделения на предприятието са:

1. ДГС „Царево“ със седалище: гр. Царево;
2. ДГС „Кости“ със седалище: с. Кости, общ. Царево;
3. ДГС „Малко Търново“ със седалище: гр. Малко Търново;
4. ДГС „Ново Паничарево“ със седалище: с. Ново Паничарево, общ. Приморско;
5. ДГС „Средец“ със седалище: гр. Средец;
6. ДГС „Бургас“ със седалище: гр. Бургас;
7. ДГС „Айтос“ със седалище: гр. Айтос;
8. ДГС „Карнобат“ със седалище: гр. Карнобат;
9. ДГС „Звездец“ със седалище: с. Звездец, общ. Малко Търново;
10. ДГС „Маджарово“ със седалище: гр. Маджарово;
11. ДЛС „Ропотамо“ със седалище: гр. Бургас;
12. ДЛС „Граматиново“ със седалище: с. Граматиново, общ. Малко Търново;
13. ДЛС „Несебър“ със седалище: гр. Несебър;
14. ДГС „Сливен“ със седалище: гр. Сливен;
15. ДГС „Тича“ със седалище: с. Тича, общ. Котел;
16. ДГС „Стара река“ със седалище: с. Стара река, общ. Сливен;
17. ДГС „Твърдица“ със седалище: гр. Твърдица;
18. ДГС „Нова Загора“ със седалище: гр. Нова Загора;
19. ДГС „Елхово“ със седалище: гр. Елхово;
20. ДГС „Котел“ със седалище: гр. Котел;
21. (в сила от 01.07.2023 г.) ДЛС „Тунджа“ със седалище: гр. Ямбол;
22. ДЛС „Тополовград“ със седалище: гр. Тополовград;
23. ДГС „Казанлък“ със седалище: гр. Казанлък;
24. ДГС „Гурково“ със седалище: гр. Гурково;



25. ДГС „Мъглиж“ със седалище: гр. Мъглиж;
26. ДГС „Стара Загора“ със седалище: гр. Стара Загора;
27. ДГС „Чирпан“ със седалище: гр. Чирпан;
28. ДЛС „Мазалат“ със седалище: с. Горно Сахране, общ. Павел баня;
29. ДГС „Ивайловград“ със седалище: гр. Ивайловград;
30. ДГС „Свиленград“ със седалище: гр. Свиленград;
31. ДГС „Хасково“ със седалище: гр. Хасково;
32. ДГС „Кипилово“ със седалище с. Кипилово, общ. Котел.

**Чл. 25.** Поделенията по чл. 24:

1. се представляват от своя директор;
2. сключват от свое име, за своя сметка и на своя отговорност търговски и други договори в рамките на предоставените им от закона и от директора на държавното предприятие правомощия;
3. водят счетоводство и представят в централното управление изготвените годишни финансови отчети съгласно Закона за счетоводството;
4. имат банкови сметки;
5. имат свой печат;
6. водят от свое име и за своя сметка съдебни и арбитражни дела;
7. са работодатели по смисъла на § 1, т. 1 от допълнителните разпоредби на Кодекса на труда;
8. разчитат се самостоятелно с общинските бюджети във връзка със заплащане на местни данъци и такси;
9. изпълняват и други функции, определени им от закона и актовете по прилагането му, както и възложени им от директора и управителните органи на държавното предприятие.

**Чл. 26.** (1) Печатът на поделенията е с кръгла форма в средата на който:

1. за териториални поделения със собствено лого се поставя логото на съответното поделение, а в горната част се поставят надписи „МЗМ“, „Югоизточно“ ДП.
2. за териториални поделения без собствено лого се поставя надпис „Министерство на земеделието“, а в горната част се изписва „Югоизточно държавно предприятие“.

(2) В долната част на печата по ал. 1 се изписва наименованието на териториалното поделение. В случаите, когато наименованието на териториалното поделение не съдържа означение на населеното място, в което се намира седалището му, се изписва и последното.

**Чл. 27.** Териториалните поделения на държавното предприятие могат да кандидатстват по оперативни програми, както и по международни, национални и регионални търгове и програми и могат да бъдат равнопоставени участници в процедури по Закона за обществените поръчки, с изключение на такива с предмет инвентаризация, изработване и изпълнение на горскостопански планове и програми.

**Чл. 28.** (1) Териториалните поделения се ръководят и представляват от директор.

(2) Директорът на държавното предприятие сключва договори за управление с директорите на териториалните поделения за срок 5 години.

**Чл. 29.** (1) Директорът на поделението:

1. организира, ръководи и контролира цялостната дейност на поделението;
2. отчита дейността си пред директора на предприятието;
3. представлява поделението пред съдилищата, пред местните органи и пред трети лица в страната;
4. сключва договори, свързани с дейността на поделението, в рамките на предоставените му от закона и от директора на държавното предприятие правомощия;
5. сключва и прекратява трудовите договори с работниците и служителите на съответното поделение;
6. съгласува с директора на държавното предприятие назначаването и освобождаването на заместник-директора и главния счетоводител на поделението;



7. прави предложение до управителния съвет на предприятието за бракуване на дълготрайни материални активи, собственост на поделението;
  8. изготвя и представя в централното управление за приемане от Управителния съвет на предприятието:
    - а) годишния финансов план на поделението;
    - б) длъжностното разписание на поделението.
  9. утвърждава поименно щатно разписание на поделението;
  10. изготвя и представя в централното управление годишен доклад за дейността на поделението;
  11. представя в централното управление на предприятието изготвения съгласно Закона за счетоводството финансов отчет на поделението
  12. изпълнява и други функции и отговорности, свързани с дейността на поделението, в съответствие с действащите нормативни актове или възложени му от органите на управление на предприятието и с договора за управление на поделението.
- (2) В изпълнение на своите правомощия директорът на поделението издава индивидуални административни актове.
- (3) Директорът няма право да бъде едновременно в трудови правоотношения с поделението, което ръководи, както и да сключва трудов договор с други работодатели, включително и за извършване на работа извън възложената му с договора за управление.
- (4) При отсъствие на директора той се замества от определен от него с писмена заповед заместник-директор или друг служител на поделението, в която се посочва и обемът на правомощията по време на заместването му.

## **Раздел V**

### **Финансиране**

**Чл. 30.** (1) Средствата за работна заплата в предприятието, както и в териториалните поделения, се определят при условия и по ред, определени с наредба на министъра на земеделието, съгласувана с министъра на труда и социалната политика.

(2) Средствата за работна заплата в централното управление на предприятието се формират в зависимост от финансовия резултат и от изпълнението на дейностите в цялото предприятие.

(3) Средствата за работна заплата в териториалните поделения на предприятието се формират в зависимост от финансовия резултат от дейността на предприятието и от изпълнението на дейностите в конкретното поделение.

**Чл. 31.** (1) Средствата за осъществяване на дейността на централното управление на предприятието и на териториалните поделения се набират от следните приходи:

1. средствата от продажба на дървесина, горски репродуктивни материали и недървесни горски продукти, платената цена за извършване на паша в горските територии – държавна собственост;
2. средствата от предоставяне на услуги и от сключени договори;
3. средства от продажба и отдаване под наем на недвижими имоти и движими вещи – собственост на предприятието или предоставени му за управление;
4. дарения, завещания, спонсорство и други, направени в полза на държавното предприятие;
5. средства от договори за управление на гори – собственост на физически, юридически лица и общини;
6. средства от отдаване под аренда и под наем на горски територии – държавна собственост;
7. средства за компенсационно залесяване и стойността на дървесината по чл. 57, ал. 3 и чл. 63, ал. 10 от Закона за горите;
8. средства от продажба на отнети в полза на държавата дървесина, горски



репродуктивни материали и недървесни горски продукти, добити от горски територии - държавна собственост;

9. кредити, предоставени на предприятието за осъществяване на неговите функции;

10. приходи от портфейлни инвестиции с краткосрочни държавни ценни книжа и облигации;

11. застрахователни обезщетения от застраховано имущество на предприятието;

12. обезщетения за обществени екосистемни ползи;

13. приходи от европейски и други международни програми;

14. приходи от други дейности, незабранени от закона.

(2) Централното управление на предприятието е администратор на:

1. средства, набрани във фонд „Инвестиции в горите“ и фонд „Резервен“;

2. положителната разлика между приходите и разходите, предвидени във финансовите планове на отделните териториални поделения;

3. средствата от остатъчната печалба след данъчното ѝ облагане;

4. средствата от договори за стопанисване и ползване на дивеча в дивечовъдните участъци по Закона за лова и опазване на дивеча;

5. приходите по ал. 1, постъпващи в предприятието в резултат на дейността на централното управление.

(3) Всяко териториално поделение администрира приходите по ал. 1 самостоятелно, като превежда в централното управление на предприятието:

1. положителната разлика между приходите и разходите, предвидени във финансовия му план;

2. средствата, необходими за формиране на фонд „Инвестиции в горите“.

(4) Териториалните поделения на предприятието начисляват средствата по ал. 3, т. 1 и т. 2 ежемесечно и ги превеждат в централното управление до 25-то число на месеца, следващ месеца на начисляването.

(5) Средствата по ал. 2, т. 2, т. 4 и т. 5 се разходват за изпълнение на възложените със закон дейности и мероприятия, предвидени в утвърдения финансов план на предприятието и на териториалните му поделения.

(6) С цел гарантиране дейността на териториалните поделения, по решение на директора на предприятието средствата по ал. 5 могат да се превеждат от централното управление към териториалните поделения.

**Чл. 32.** Средствата, постъпили в приход на предприятието, се разходват за изпълнение на възложените му със закон дейности и мероприятия, предвидени в утвърдения финансов план на предприятието.

**Чл. 33.** За обезпечаване финансовата стабилност на предприятието и осигуряване на целеви инвестиции за изпълнение на дейностите, възложени му със закон, предприятието формира фонд „Инвестиции в горите“ и фонд „Резервен“.

## **Глава пета ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА**

**Чл. 34.** (1) Организацията на работата в централното управление на предприятието се осъществява по реда на правилника и в съответствие с вътрешните правила за работа, утвърдени от директора на предприятието.

(2) Организацията на работата в териториалните поделения на предприятието се осъществява по реда на правилника и в съответствие с вътрешните правила за работа, утвърдени от директора на поделението.

(3) С оглед правомощията си по чл. 172 от Закона за горите, директорът на предприятието определя основните насоки и/или уеднаквили правила в организацията на работата на териториалните поделения.

**Чл. 35.** (1) Документите, постъпващи в предприятието - централно управление и



териториални поделения, се завеждат във входящ регистър, като се отбелязва датата на получаването.

(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 жалбата, предложението или сигнала.

**Чл. 36.** Документите, изпращани от предприятието - централно управление и териториални поделения, се завеждат в изходящ регистър, като се отбелязва датата на изпращането.

**Чл. 37.** (1) В предприятието - централно управление и териториални поделения, се води на хартиен носител регистър на договорите.

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

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

(4) Оригиналът на договора, заедно с приложенията, които са неразделна част от него, се съхранява от служител, определен със заповед на директора на предприятието, съответно - на директорите на териториалните поделения.

**Чл. 38.** (1) В предприятието - централно управление и териториални поделения, се води на хартиен носител регистър на извършените проверки на дейността им.

(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. 39.** (1) Централното управление на предприятието, както и неговите териториални поделения, водят регистри в съответствие с действащата нормативна уредба и организацията на работа в предприятието.

(2) Редът за водене на регистрите по ал. 1 се определя с акт на директора на предприятието, респ. директора на териториалното поделение.

**Чл. 40.** Достъпът на външни лица до сградата на предприятието - централно управление и териториални поделения, се разрешава по ред, определен от съответния директор.

**Чл. 41.** (1) Разпределението на работното време в централното управление и териториалните поделения се установява с правилник за вътрешния трудов ред на предприятието, приет от директора на предприятието.

(2) Разпределението на работното време в териториалните поделения на държавното предприятие се установява с правилник за вътрешния трудов ред, приет от директора на поделението, при отчитане на условията на работа в съответното поделение и след съгласуване с директора на държавното предприятие.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

§ 1. Правилникът се приема на основание чл. 168, т. 4 от Закона за горите.