

# ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ДИРЕКЦИИТЕ НА НАЦИОНАЛНИТЕ ПАРКОВЕ

*В сила от 19.03.2013 г.*

*Издаден от министъра на околната среда и водите*

*Обн. ДВ. бр.28 от 19 Март 2013г., изм. ДВ. Бр. 54 от 16 Юни 2020 г.*

## **Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. С този правилник се уреждат функциите, задачите и структурата на дирекциите на националните паркове (ДНП).

Чл. 2. (1) Дирекциите на националните паркове са административни структури към министъра на околната среда и водите, осигуряващи провеждането на държавната политика за управление и опазване на поверените им защитени територии.

(2) Дирекциите на националните паркове са юридически лица на бюджетна издръжка.

(3) Директорите на дирекциите на националните паркове са органи на изпълнителната власт и второстепенни разпоредители с бюджетни кредити към министъра на околната среда и водите.

Чл. 3. (1) Дирекциите на националните паркове осъществяват своята дейност на териториите съгласно приложение № 1.

(2) Дейността на дирекциите на националните паркове се координира от дирекция "Национална служба за защита на природата" (НСЗП) при МОСВ.

Чл. 4. Всяка ДНП има собствен печат и емблема, които може да възпроизвежда върху своя кореспонденция, транспортни средства и друго нейно имущество, информационни, рекламни продукти и други означения на националния парк.

## **Глава втора. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ НА ДИРЕКЦИЯТА НА НАЦИОНАЛЕН ПАРК**

Чл. 5. (1) При провеждане на своята дейност ДНП осигурява провеждането на държавната политика по опазване и поддържане на разнообразието от екосистеми и естествените процеси, протичащи в тях, защита на дивата природа, опазване и поддържане на биологичното разнообразие и предоставяне на възможности за развитието на научни, образователни и рекреационни дейности в поверените й защитени територии.

(2) Дирекцията има контролни, охранителни, регулиращи и информационни функции.

(3) При осъществяване на функциите по ал. 2 ДНП изпълнява произтичащите от законовите и подзаконовите нормативни актове задачи, включително като:

1. изготвя задания за планове за управление и ги внася за утвърждаване от министъра на околната среда и водите;
2. възлага разработването на планове за управление;

3. прилага плановете за управление;
4. участва в разработването на плановете за управление и устройствените и техническите плановете и проекти, като:
  - а) изготвя и внася в МОСВ предложения за финансирането на плановете и проекти;
  - б) възлага разработването на технически проекти за осъществяване на поддържащи или възстановителни дейности, предвидени в плановете за управление и устройствените плановете;
  - в) предоставя наличната информация, необходима за разработването на плановете и проекти;
  - г) подготвя становища по плановете и проектите и участва в процеса на тяхното приемане;
5. прилага плановете и проектите по т. 4, като възлага или контролира изпълнението на дейности и проекти, свързани със:
  - а) научноизследователски работи;
  - б) възстановяване на екосистеми и съобщества и борба с ерозията;
  - в) поддържане и възобновяване на горите;
  - г) поддържане и/или възстановяване на популациите на растителни и животински видове или условията в техните местообитания;
  - д) изграждане и поддържане на посетителската инфраструктура - маршрути, маркировки и обозначения, заслони и места за почивки и др.;
  - е) издаване на информационни, рекламни, образователни и други материали за популяризиране на дейността на ДНП;
6. разработва, организира и координира провеждането на образователни програми за посетителите и местното население в поверените и защитени територии;
7. организира изграждането и функционирането на посетителски и информационни центрове;
8. реализира и контролира изпълнението на противопожарни мероприятия;
9. контролира спазването на нормите, режимите и условията съгласно Закона за защитените територии (ЗЗТ), заповедите за обявяване и плановете за управление;
10. осъществява общ контрол по спазване на законодателството в областта на опазването на околната среда, биологичното разнообразие и защитените територии;
11. издава разрешителни за:
  - а) паша в националния парк в съответствие с плановете и проектите по глава четвърта от ЗЗТ;
  - б) ползване на дървесина от местното население в рамките на поддържащите и възстановителните дейности в горите на територията на националния парк в съответствие с плановете и проектите по глава четвърта от ЗЗТ;
  - в) събиране в търговски количества на гъби, лечебни растения и диворастващи плодове, които не са лечебни растения, на територията на националния парк в съответствие с плановете и проектите по глава четвърта от ЗЗТ и Закона за лечебните растения;
12. контролира съответните органи, организации и лица по спазване на:
  - а) условията и изпълнението на договори за възлагане на дейности по т. 5;
  - б) условията на концесионни договори;
  - в) условията в разрешителните по т. 11;
  - г) условията в решения по оценка на въздействието върху околната среда (ОВОС), екологична оценка (ЕО) и оценка за съвместимост (ОС);
13. охранява поверените и защитени територии, като:
  - а) организира охраната по сектори, паркови участъци и охранителни участъци;

- б) организира подвижна охрана;
  - в) осигурява изграждането и функционирането на контролни пунктове и противопожарни депа;
  - г) осигурява специализирано наблюдение през пожароопасния сезон;
14. осъществява мониторинг върху:
- а) състоянието на природни местообитания, както и върху състоянието на популациите на растителни и животински видове;
  - б) състоянието на други компоненти на околната среда - води, почви;
  - в) броя на посетителите;
  - г) въздействието на посетителския поток върху състоянието на екосистемите;
15. организира и поддържа база данни за: горските екосистеми, природните местообитания, растителните и животинските видове, посетителския поток, културно-историческите обекти, обектите на капиталното строителство и други обекти и дейности на територията на поверените и защитени територии;
16. предоставя информация за поверените и защитени територии на заинтересовани организации и лица;
17. изготвя становища във връзка с процедури по ОВОС, ЕО и ОС, по искания за строителство и други дейности в парковете;
18. санкционира нарушителите в предвидените от закона случаи.
- (4) При изпълнение на задълженията си по контрола и охраната, определени от директора на националния парк, служители на дирекцията имат право:
- 1. да извършват проверки, да изискват справки и писмени обяснения за всички дейности на територията на националния парк, извършвани от физически и юридически лица;
  - 2. на свободен достъп до всички обекти на територията на националния парк във връзка с извършването на проверки или вземане на проби за установяване на увреждане или замърсяване на околната среда;
  - 3. да изискват съдействие от други държавни органи;
  - 4. да носят униформено облекло и огнестрелно оръжие в предвидените от закона случаи.

## **Глава трета. УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА**

### **Раздел I. Общи положения**

- Чл. 6. (1) Дирекцията на национален парк се ръководи и представлява от директор.
- (2) Директорът на ДНП се назначава и освобождава от длъжност от министъра на околната среда и водите.
- (3) Директорът на ДНП се назначава по реда на Кодекса на труда от министъра на околната среда и водите след проведен конкурс.
- (4) (Отм. - ДВ, бр. 54 от 2020 г., в сила от 16.06.2020 г.).
- (5) (Отм. - ДВ, бр. 54 от 2020 г., в сила от 16.06.2020 г.).
- (6) (Отм. - ДВ, бр. 54 от 2020 г., в сила от 16.06.2020 г.).
- (7) Служителите на дирекцията се назначават и освобождават от длъжност от директора на ДНП по реда на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл. 7. (1) Директорът на ДНП организира, ръководи и контролира цялостната дейност на ДНП, в т.ч.:

1. осъществява и организира управлението на поверените му защитени територии;
2. организира разработването на планове за управление;
3. прилага плановете за управление в поверените му защитени територии;
4. възлага изпълнението на поддържащи, направляващи, регулиращи или възстановителни дейности, както и дейности за поддръжане на инфраструктурата в поверените му защитени територии;
5. издава годишни разрешителни за паша и разрешителни за ползване на дървесина от местното население в рамките на поддържащите и възстановителните дейности в горите на територията на националния парк в съответствие с утвърдените планове и проекти;
6. издава разрешителни за събиране с търговски цели на гъби и диворастящи плодове, с изключение на такива от лечебните растения, на територията на националния парк в съответствие с утвърдените планове и проекти;
7. контролира дейностите на собствениците или ползвателите на обекти, гори, земи и водни площи;
8. координира и контролира научноизследователската работа, поддържащите и възстановителните мерки за видове и природни местообитания, просветните и образователните програми и други природозащитни дейности, осъществявани от други държавни органи, общини, неправителствени организации и лица;
9. организира мониторинг върху състоянието на природни местообитания, популации на растителни и животински видове, както и върху качествата на други компоненти на околната среда - води, почви, въздух;
10. организира мониторинг върху посетителския поток и въздействието му върху състоянието на екосистемите;
11. организира функционирането на посетителски центрове;
12. след съгласуване с дирекция "НСЗП" при МОСВ, ежегодно до 31 януари представя за утвърждаване от министъра на околната среда и водите годишен план за оперативната и контролната дейност на ДНП за настоящата година, както и до 30 август - план за дейности в защитени територии - изключителна държавна собственост, за следващата година;
13. ежегодно до 31 януари представя на министъра на околната среда и водите годишни отчети за изпълнението на годишните планове за оперативната и контролната дейност и на годишните планове за дейностите в поверените му защитени територии - изключителна държавна собственост;
14. осъществява общ контрол по спазване на екологичното законодателство;
15. организира охраната на поверените му защитени територии, вкл. опазването им от пожари, като:
  - а) организира охраната по сектори, паркови участъци и охранителни участъци;
  - б) организира подвижна охрана в определени райони и сезони;
  - в) осигурява функционирането на контролни пунктове;
  - г) осигурява специализирано наблюдение в пожароопасния сезон;
16. координира с други регионални звена действията си при възникнали пожари и други аварийни ситуации;
17. предоставя информация в случай на възникнали пожари и други аварийни ситуации;

18. оправомощава длъжностни лица от ДНП да съставят предупредителни и констативни протоколи, както и актове за установяване на административни нарушения в рамките на предоставените му компетенции;

19. санкционира нарушители в предвидените случаи чрез издаване на наказателни постановления за налагане на глоби или имуществени санкции и определя обезщетения;

20. спира дейности, извършвани в нарушение на установените режими на поверените му защитени територии;

21. издава индивидуални административни актове в предвидените от закона случаи, в това число предписания, заповеди за налагане на принудителни административни мерки;

22. разпорежда се с бюджетните средства на ДНП;

23. изготвя и внася в МОСВ и други институции програми и предложения за финансирането на планове и проекти;

24. възлага разработването на технически проекти за осъществяване на поддържащи или възстановителни дейности, предвидени в плановете за управление и устройствените планове и проекти;

25. контролира съответните органи, организации и лица по спазване на:

а) условията и изпълнението на договори за възлагане на дейности;

б) условията на концесионни договори;

в) разрешителни;

г) условия в решения по ОВОС, ОС и ЕО;

26. организира и поддържа база данни за: горите, растителните и животинските видове и природните местообитания, туристическия поток, туристическото въздействие, културно-историческите обекти, обектите на капиталното строителство и други обекти и дейности на територията на поверените му защитени територии и прилежащите им райони;

27. организира предоставянето на информация за поверените му защитени територии на заинтересовани организации и лица;

28. издава становища в рамките на своята компетентност;

29. издава становища във връзка с процедури по ОВОС, ОС и ЕО, по искания за строителство и други дейности в националния парк;

30. участва във Висшия експертен екологичен съвет на МОСВ при приемане на научни разработки и планове за управление за поверените му защитени територии и при разглеждане на ОВОС и ЕО на обекти на територията на националния парк;

31. участва лично или чрез упълномощени служители на ДНП в специализирани съвети и съвещателни органи в общини и други местни организации, когато се разглеждат въпроси, пряко или косвено свързани с поверените му защитени територии;

32. участва лично или чрез упълномощени служители на ДНП в процедурите по приемането на областни планове за развитие на горските територии и горскостопански планове на горски и ловни стопанства, включващи територии, граничещи с поверените му защитени територии;

33. координира дейностите с ведомства, общини, обществени организации, научни и академични институти, физически и юридически лица, заинтересовани или специализирани в областта на опазване на биоразнообразието, културно-историческото наследство, рекреацията, туризма и други;

34. подпомага разработването на нормативните и подзаконовите нормативни актове, национални и регионални програми и стратегии в областта на околната среда;

35. представлява ДНП пред всички министерства, ведомства, организации и лица в страната и в чужбина.

(2) Директорът на ДНП изпълнява и други задачи от текущ характер, възложени му от министъра на околната среда и водите, ресорния заместник-министър, главния секретар, директори на дирекции в МОСВ.

(3) Директорът на ДНП в предвидените в закон случаи може да оправомощава длъжностни лица от ДНП във връзка с волеизявления и действия, които са част от съответното производство по издаване на административни актове и документи.

(4) (Отм. - ДВ, бр. 54 от 2020 г., в сила от 16.06.2020 г.).

Чл. 8. (Отм. - ДВ, бр. 54 от 2020 г., в сила от 16.06.2020 г.).

Чл. 9. Администрацията на ДНП е обща и специализирана и е организирана в дирекции. При необходимост към дирекциите могат да се създават отдели, а към отделите - сектори.

Чл. 10. (1) Длъжностното разписание на ДНП се утвърждава от директора на ДНП след одобряване от министъра на околната среда и водите съобразно регламентираната в този правилник структура и обхват на дейност.

(2) Поименното разписание на длъжностите на съответната ДНП се определя от нейния директор.

## **Раздел II. Обща администрация**

Чл. 11. (1) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на директора и на заместник-директора на ДНП, създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

(2) Общата администрация е организирана в дирекция "Административни, финансови и правни дейности".

(3) Дирекция "Административни, финансови и правни дейности":

1. оказва правна помощ за законосъобразното осъществяване на правомощията на директора и на заместник-директора на ДНП и служителите;

2. осигурява процесуалното представителство пред органите на съдебната власт;

3. изготвя проекти на договори и дава становища по законосъобразността на проекти на договори, по които страна е ДНП;

4. изготвя становища и разработва предложения за решаване на правни проблеми, свързани с функциите на ДНП;

5. извършва деловодно обслужване и външна и вътрешна куриерска дейност;

6. систематизира и съхранява документите и другите материали на администрацията в съответствие с изискванията на Закона за държавния архивен фонд;

7. предприема действия за своевременното събиране на дължимите вземания на ДНП;

8. изготвя отговори и дава становища по постъпили жалби, сигнали и предложения съгласно функционалната компетентност на дирекцията;

9. извършва кадровото обслужване, в т. ч. документирането на трудовите и служебните правоотношения и дейността, свързана с личния състав;

10. изготвя поименно разписание на длъжностите и вътрешни правила за работните заплати;
11. изготвя анализи за потребностите от обучение на персонала и планира обучението, подготвя доклада за състоянието на администрацията в съответствие със Закона за администрацията;
12. извършва финансово-счетоводни дейности, като изготвя и всички необходими справки и документи, изисквани от централната администрация на МОСВ;
13. подготвя проекта на бюджета на ДНП, включително и списъците за капиталови разходи;
14. изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове; тримесечни и годишни финансови отчети за степента на изпълнение на програмите и политиките на МОСВ, тримесечни оборотни ведомости и годишен финансов отчет;
15. контролира, анализира и отчита разходването на предоставените бюджетни средства, както и събирането и трансфера на приходите;
16. организира материално-техническото снабдяване, както и управлението и стопанисването на собствеността на ДНП;
17. организира дейността по административно обслужване на юридически и физически лица;
18. въвежда и поддържа актуална информация в регистъра на административните структури и актове на органите на изпълнителната власт;
19. изпълнява и други функции и задачи, възложени от директора на ДНП, свързани с осъществяване дейността на ДНП.

### **Раздел III. Специализирана администрация**

Чл. 12. Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на директора и на заместник-директора на ДНП, като осъществява информационни, регулиращи, координиращи и контролни функции.

Чл. 13. Специализираната администрация е организирана в две дирекции:  
1. дирекция "Биоразнообразие, планове, програми и проекти";  
2. дирекция "Контрол и охрана".

Чл. 14. Дирекция "Биоразнообразие, планове, програми и проекти":  
1. разработва планове и програми за управление на ресурсите, научни изследвания и мониторинг;  
2. организира и извършва мониторинг върху:  
а) състоянието на природни местообитания, както и върху състоянието на популациите на растителни и животински видове;  
б) състоянието на други компоненти на околната среда - води, почви;  
в) туристическия поток;  
г) туристическото въздействие;  
д) състоянието на посетителската инфраструктура;  
3. оценява състоянието на природни местообитания и на популациите на растителни и животински видове;  
4. изготвя ресурсни оценки;  
5. изготвя анализи и дава предложения до директора за:  
а) местата и количествата за ползване на биологични ресурси;

- б) ограничаване на дейности по ползването на биологични ресурси;
  - в) спиране на дейности или обекти, които увреждат или замърсяват околната среда в поверените на ДНП защитени територии над допустимите норми;
  - г) мерки за предотвратяване и отстраняване на вредните последици от допуснати нарушения или увреждане и замърсяване на околната среда;
6. организира и координира инвентаризацията и картирането на инфраструктурни обекти;
7. организира/участва в разработването на плановете за управление и устройствените и техническите плановете и проекти, като:
- а) изготвя предложения за финансирането на плановете и проектите;
  - б) подготвя становища по плановете и проектите и участва в процеса на тяхното приемане;
8. координира и контролира програмите в областта на научноизследователската работа, инвентаризацията, мониторинга и опазването на биоразнообразието в защитените територии;
9. изготвя и предоставя информация за ценностите на парка, за целите на информизирането на обществеността и посетителите;
10. организира и поддържа база данни за:
- а) горите;
  - б) природните местообитания;
  - в) растителните и животинските видове;
  - г) броя на посетителите;
  - д) въздействието на туристическия поток;
  - е) културно-историческите и други обекти и дейности на територията на поверените на ДНП защитени територии и прилежащите им райони;
11. изготвя или организира изготвянето на техническа документация за възлагане на поддържащи, направляващи, регулиращи, възстановителни дейности за видове и природни местообитания и други дейности в поверените на ДНП защитени територии;
12. координира дейността на съответните органи, организации и лица при изпълнението на възложените поддържащи, направляващи, регулиращи, възстановителни, туристически и други дейности;
13. участва в приемане на извършената работа по сключени договори;
14. изготвя анализи, оценки и дава предложения за:
- а) отстраняване на последиците от некачествено изпълнение на възложената дейност;
  - б) прекратяване на договори вследствие неспазване на предвидените в тях условия;
15. разработва, организира и координира изпълнението на плановете и програми за информизиране на обществеността, в т. ч. учащите се, посетителите на националния парк и местното население;
16. разработва, организира и координира изпълнението на плановете и програми за развитие на посетителската инфраструктура;
17. разработва информационни, рекламни, образователни и други популярни материали и продукти;
18. организира, ръководи и контролира дейността на посетителските и информационните центрове;
19. осигурява информационните връзки и комуникации на администрацията;
20. издава бюлетин за дейността на ДНП;



21. организира процеса на участие на обществеността при вземане на решения в областта на управлението на поверените на ДНП защитени територии;

22. изготвя отговори/становища по постъпили жалби, сигнали и предложения съгласно функционалната компетентност на дирекцията;

23. организира и координира изпълнението на ангажименти, произтичащи от членството на ДНП в международни организации и мрежи;

24. разработва документация за кандидатстване по проекти с външно финансиране.

Чл. 15. (1) Дирекция "Контрол и охрана":

1. организира и извършва охраната на горите, земите и водните площи в поверените на ДНП защитени територии от незаконни действия, включително от пожари;

2. разработва планове и графици за ефективна охрана, контрол и борба с възникнали пожари;

3. организира и извършва контрол по спазване режима на поверените защитени територии, други условия, посочени в устройствените и техническите планове и проекти;

4. организира и извършва контрол над дейността на други ведомства, организации и лица на територията на поверените на ДНП защитени територии;

5. организира и извършва контрол над съответните органи, организации и лица по спазване на условията и изпълнението на договори за възлагане на дейности, условията на концесионни договори, разрешителни, условията в решения по ОВОС, ЕО и ОС;

6. организира и извършва контрол по спазването на противопожарните изисквания в поверените на ДНП защитени територии, като при пожар участва в потушаването му;

7. извършва проверки на обекти, съоръжения и дейности и на всички документи, разрешаващи ползване, дейности и движение;

8. съставя актове за установени нарушения и предупредителни и констативни протоколи;

9. извършва ревизии на охранителните участъци;

10. извършва дейности по прилагането на принудителни административни мерки;

11. спира и проверява превозни средства, транспортиращи дървен материал, горски и земеделски продукти и други в границите на поверените на ДНП защитени територии, в прилежащите им населени места и техните землища;

12. поддържа връзки с органите на Министерството на вътрешните работи (МВР), Главна дирекция "Пожарна безопасност и защита на населението" към МВР и Планинската спасителна служба;

13. задържа вещите, предмет на нарушение, както и вещите, които са послужили за неговото извършване;

14. участва при изпълнение на дейности, свързани с възстановяването на животински и растителни видове, на техните местообитания, както и на забележителни обекти на неживата природа;

15. извършва дейности, свързани с мониторинга върху качествата на компонентите на околната среда;

16. участва в изпълнението на дейности, свързани с развитие на посетителската инфраструктура;

17. съпровожда посетителски групи, предоставя информация и оказва съдействие на посетителите;

18. участва в разпространението на информационни, рекламни, образователни и други популярни материали.

(2) За осъществяване на функциите и задачите на дирекцията територията на националния парк се разпределя на сектори, паркови участъци и охранителни участъци.

(3) Границите и обхватът на секторите, парковите участъци и охранителните участъци по ал. 2 се определят със заповед на директора на ДНП.

(4) При необходимост дирекция "Контрол и охрана" може да организира охрана на поверените и защитени територии и чрез подвижна охрана и охрана на контролни пунктове.

(5) Служителите на дирекцията могат да осъществяват правомощията си и извън поверените им сектори, паркови и охранителни участъци, както и извън установеното им работно време.

(6) При изпълнение на служебните си задължения служителите на дирекцията се легитимират със служебни карти. Служебните карти се издават от Министерството на околната среда и водите по образец, утвърден от министъра на околната среда и водите.

Чл. 16. (1) В зависимост от числеността на персонала специализираната администрация може да бъде организирана в една дирекция "Биоразнообразие, контрол и охрана".

(2) Дирекция "Биоразнообразие, контрол и охрана" се организира в два отдела:

1. отдел "Биоразнообразие, планове, програми и проекти";

2. отдел "Контрол и охрана".

(3) Отдел "Биоразнообразие, планове, програми и проекти" осъществява дейностите по чл. 14.

(4) Отдел "Контрол и охрана" осъществява дейностите по чл. 15.

#### **Глава четвърта. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА В ДНП**

Чл. 17. Организацията на дейността на ДНП се определя от директора на ДНП чрез правилник за вътрешния трудов ред, вътрешни правила за документооборота и други вътрешни правила за работа на администрацията и заповеди.

Чл. 18. (1) Компетенциите на служителите на ДНП се регламентират от действащото законодателство и се определят в длъжностните им характеристики, утвърдени от директора на ДНП.

(2) При необходимост, съобразно спецификата на управляваните защитени територии, със заповед на директора на ДНП могат да се определят длъжности с място на работа, различно от седалището на ДНП.

(3) В ДНП се ползват длъжностите от Класификатора на длъжностите в администрацията.

(4) Изпълнението на контролните функции на дирекция "Контрол и охрана" се осъществява от служители, заемащи длъжностите "главен инспектор", "старши инспектор" или "инспектор". Длъжността "инспектор" може да се заема и от служител с минимална степен на завършено образование "средно", който има придобито професионално образование с квалификация по професия в съответната на длъжността

професионална област, като в този случай длъжността се заема по трудово правоотношение (приложение № 2).

Чл. 19. (1) Работното време на служителите в ДНП при 5-дневна работна седмица е 8 часа дневно и 40 часа седмично.

(2) Работното време на служителите по ал. 1 е с променливи граници от 7,30 до 18,30 ч., със задължително присъствие в периода от 10 до 16 ч. и с обедна почивка 30 минути между 12 и 14 ч.

(3) При необходимост може да бъде установено сумирано изчисляване на работното време, като максималната продължителност на работната смяна е до 12 часа, а продължителността на работната седмица не надвишава 56 часа.

(4) Директорът на ДНП определя с вътрешни правила конкретната организация на работа и контрола по спазване на установеното работно време.

### Заклучителни разпоредби

§ 1. Този правилник се издава на основание чл. 51 ЗЗТ и отменя Правилника за устройството и дейността на дирекциите на националните паркове, издаден от министъра на околната среда и водите (обн., ДВ, бр. 68 от 2000 г.; изм., бр. 92 от 2009 г., бр. 103 от 2011 г.; доп., бр. 29 от 2012 г.).

§ 2. Министърът на околната среда и водите дава указания по прилагането на правилника.

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

Приложение № 1 към чл. 3, ал. 1

Райони на дейности на дирекциите на националните паркове

Дирекция национален парк	Документ за определяне на района на дейности	Район на дейности на ДНП
ДНП "Пирин" със седалище гр. Банско	Заповед № РД-74 от 3.02.2006 г. на министъра на околната среда и водите	Национален парк "Пирин" в границите по Заповед № 395 от 5.10.1999 г. на МОСВ (ДВ, бр. 44 от 2000 г.) (приложение № 1 към чл. 8, ал. 1 от Закона за защитените територии - ДВ, бр. 77 от 2002 г.); Резерват "Тисата" в границите съгласно ПМС № 6663 от 5.12.1949 г. на МГ, Заповед № 440 от 9.12.1977 г. на КОПС при МС, Заповед № 130 от 22.02.1985 г. на КОПС при

ДНП "Рила" със  
седалище  
Благоевград

Заповед № РД-73 от  
3.02.2006 г. на  
министъра на  
околната среда и  
водите

ДНП  
"Централен  
Балкан" със  
седалище гр.  
Габрово

Заповед № РД-75 от  
3.02.2006 г. на  
министъра на  
околната среда и  
водите

МС и Заповед № 844 от  
31.10.1991 г. на МОС  
(приложение № 2 към чл. 8,  
ал. 1 от Закона за  
защитените територии - ДВ,  
бр. 77 от 2002 г.);

Национален парк "Рила" в  
границите по Заповед №  
397 от 15.10.1999 г. на  
МОСВ (ДВ, бр. 44 от 2000  
г.) (приложение № 1 към чл.  
8, ал. 1 от Закона за  
защитените територии - ДВ,  
бр. 77 от 2002 г.);

Резерват "Риломанастирска  
гора" в границите съгласно  
Заповед № 307 от  
10.04.1986 г. на КОПС при  
МС (ДВ, бр. 34 от 1986 г.) и  
Заповед № 114

от 24.02.1992 г. на МОСВ  
(приложение № 2 към чл. 8,  
ал. 1 от Закона за  
защитените територии - ДВ,  
бр. 77 от 2002 г.);

Национален парк  
"Централен Балкан" в  
границите по Заповед №  
396 от 15.10.1999 г. на  
МОСВ (ДВ, бр. 44 от 2000  
г.) (приложение № 1 към чл.  
8, ал. 1 от Закона за  
защитените територии - ДВ,  
бр. 77 от 2002 г.);

Резерват "Еленова гора" в  
границите съгласно Заповед  
№ 2200 от 30.08.1961 г. на  
ГУГ при МС (приложение  
№ 2 към чл. 8, ал. 1 от  
Закона за защитените  
територии - ДВ, бр. 77 от  
2002 г.);

Поддържан резерват  
"Чамджа" в границите по  
Заповед № 362 от  
15.10.1999 г. на МОСВ (ДВ,  
бр. 44 от 2000 г.)  
(приложение № 2 към чл. 8,  
ал. 1 от Закона за

защитените територии - ДВ,  
бр. 77 от 2002 г.).

Приложение № 2 към чл. 18, ал. 4

Началник-сектор "Контрол и охрана"

ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Да планира, организира и ръководи дейността на подчинените му инспектори на паркови участъци. Пряко подчинен на началник-отдел "Контрол и охрана".

Главен инспектор/старши инспектор "Парков участък"

ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Да планира, организира и координира дейността на служителите "Паркова охрана" в конкретния парков участък, за който отговаря. Пряко подчинен на началник-сектор "КО".

Инспектор/специалист "Паркова охрана"

ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Да охранява природните ресурси - биотични и абиотични, и инфраструктурата в конкретен охранителен участък, да извършва контрол над дейности и обекти, както и над организации и лица, осъществяващи дейности в охранителния му участък, да следи и докладва за състоянието на екосистемите, видовете и техните местообитания, с което да допринесе за изпълнение на целите на националния парк - съхраняване на природните богатства и осигуряване на възможности за развитие на образователни, научни и туристически дейности, екологосъобразен поминък на населението, основан на устойчивото ползване на природните ресурси. Пряко подчинен на инспектор "ПУ".

Инспектор "Подвижна охрана"

ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Да планира, организира, координира и ръководи дейността на служители "Паркова охрана", включени в звено "Подвижна охрана". Пряко подчинен на началник-отдел "КО".