ПРОЕКТ

ПРАВИЛНИК за изменение и допълнение на Правилника за устройството и дейността на дирекциите на националните паркове

Издаден от министъра на околната среда и водите, обн., ДВ, бр. 28 от 19.03.2013 г., в сила от 19.03.2013 г., изм., бр. 54 от 16.06.2020 г., в сила от 16.06.2020 г., доп., бр. 41 от 10.05.2024 г., в сила от 10.05.2024 г.

§ 1. В чл. 2, ал. 3 думите „бюджетни кредити“ се заменят с „бюджет“.

§ 2. Член 11 се изменя така:

„**Чл. 11.** (1) Общата администрация осигурява правното, финансовото, кадровото, административното, информационното и материално - техническото обезпечаване на дейността на директора на ДНП и на специализираната администрация и извършва дейностите по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

(2) Общата администрация на ДНП може да ползва споделени административни услуги, предоставяни от общата администрация на Министерството на околната среда и МОСВ по реда на чл.5а, ал.6 от Закона за администрацията.

(3) Общата администрация е организирана в дирекция „Административни, финансови и правни дейности“, като:

1. оказва правна помощ за законосъобразното осъществяване на правомощията на 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. в областта на човешките ресурси:

а) подпомага органа по назначаване при осъществяване на политиката по управление на човешките ресурси в ДНП;

б) организира дейността по набирането и подбора на персонала, както и процеса по назначаването на служители в ДНП;

в) подготвя и съхранява актовете, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения, и съхранява трудовите и служебните досиета на служителите;

г) изготвя и актуализира длъжностните и поименните разписания на длъжностите;

д) организира и контролира съставянето и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите и оценяването на изпълнението на длъжността;

е) консултира ръководители и служители по прилагането на процедурите и по въпросите, свързани с управлението на човешките ресурси;

ж) организира и контролира процеса на оценяване и развитието на служителите;

з) съхранява дисциплинарните дела, образувани и разглеждани от Дисциплинарния съвет;

и) изготвя проекта на годишен план за обучение на служителите, анализира и организира дейностите по обучението;

5. изготвя становища и разработва предложения за решаване на правни проблеми, свързани с функциите на ДНП;
6. извършва деловодно обслужване и външна и вътрешна куриерска дейност;

7. систематизира и съхранява документите и другите материали на администрацията в съответствие с нормативните изисквания;
8. предприема действия за своевременното събиране на дължимите вземания на ДНП;
9. изготвя отговори и дава становища по постъпили жалби, сигнали и предложения съгласно функционалната компетентност на дирекцията;
10. извършва финансово - счетоводни дейности, като изготвя необходимите справки и документи, изисквани от централната администрация на МОСВ;
11. подготвя проекта на бюджета на ДНП, включително списъците за капиталови разходи;
12. изготвя периодичните и годишните финансови отчети и другите отчети, свързани с изпълнението на бюджета;
13. контролира, анализира и отчита разходването на предоставените бюджетни средства, както и събирането и трансфера на приходите;
14. организира материално - техническото снабдяване, както и управлението и стопанисването на собствеността на ДНП;
15. организира дейността по административно обслужване на юридически и физически лица;
16. организира, координира и осъществява дейностите по планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки;
17. вписва в Административния регистър информация за административната структура и ръководния орган, за административните услуги и режимите, за конкурсите и за правоотношенията на служителите в държавната администрация;
18. изпълнява и други функции и задачи, възложени от директора на ДНП, свързани с дейността на ДНП.“

§ 3. В чл. 12 думите „и на заместник-директора на ДНП“ се заличават.

§ 4. В чл. 19 се правят следните изменения и допълнения:

1. Алинея 2 се изменя така:

„(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 10,00 до 16,00 ч. и с обедна почивка 30 минути между 12,00 и 13,00 ч. Извън времето на задължително присъствие служителите могат да отработват дневното работно време през определени дни в следващия или в друг ден от същата работна седмица.“

2. Създава се нова ал. 4:

„(4) За служителите по служебно правоотношение може да се прилага режим на работа от разстояние при условията на чл. 51а от Закона за държавния служител.“

3. Досегашната ал. 4 става ал. 5.

§5. Създава се нов чл. 20:

„Чл. 20. Предложения и сигнали се разглеждат по реда на Глава осма от Административнопроцесуалния кодекс.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 6. Правилникът влиза в сила от деня на обнародването му в „Държавен вестник“.