



**ЗАПОВЕД**  
**№ РДГ-СМ-3-212**  
**гр.Смолян, 07.10.2015г.**

На основание чл.5, ал.1, т.1 от Правилника за устройство и дейността на регионалните дирекции по горите, Заповед № 625 / 29.06.2011 г. на Изпълнителния директор на ИАГ-София, относно реда и начина предоставяне и отчитане на превозни билети за транспортиране на дървесина от обекти, в които постъпва, преработва се или от които се експедира дървесина.

**НАРЕЖДАМ:**

**I.** Следния ред за разглеждане на постъпило заявление за предоставяне на превозни билети за транспортиране на дървесина от обекти, в които постъпва, преработва се или от които се експедира дървесина:

**1.** В деня на постъпване на заявлението деловодителят предоставя същото на Николай Шехов – юристконсулт при РДГ-Смолян, а при отсъствието му на Десислава Шумкова – старши юристконсулт при РДГ-Смолян, за извършване на проверка, дали собствениците и ползвателите на обекти са вписани в регистъра на производствените марки по чл.210, ал.1 от ЗГ, както и отговарят ли на условията описани в чл.58, ал.2 от Наредба№1 от 30.01.2011г. за контрола и опазването на горските територии, т.14 от Заповед № 625 / 29.06.2011 г. на Изпълнителния директор на ИАГ-София, **същата се извършва в пет дневен срок от получаването на заявлението.** Резултатите от проверката се отразяват в т.2 на заявлението.

В случай на отрицателно становище се уведомява заявителя за констатираните пропуски касаещи предоставянето на превозните билети.

**2.** След вземане на положително становище за предоставяне от страна на лицата по т.1, същите предават заявлението на Росица Кокарова – финансов контролор при РДГ-Смолян, а при отсъствието и от Катя Димитрова – главен счетоводител при РДГ-Смолян за изготвяне на предавателно-приемателен протокол и предоставяне на закупените превозни билети на правоимащите лица. **Предоставянето на превозните билети се извършва всеки вторник и четвъртък от седмицата.** Предавателно-приемателния протокол се съхранява в счетоводството.

**II.** Следния ред за разглеждане при постъпване на описа за издадените превозни билети транспортиране на дървесина от обекти, в които постъпва, преработва се или от които се експедира дървесина ( Приложение 2 към Заповед № 625/29.06.2011 г. на ИАГ – София ), заедно с приложени към него „ПРИЛОЖЕНИЕ 2” на превозни билети.

**1.** В деня на постъпване на описа деловодителя предоставя същия ведно с приложените документи към него на Иван Драгнев – горски инспектор при РДГ-Смолян, а при отсъствието му на Петко Марински – началник отдел при РДГ-Смолян за изразяване на становище. Служителя разглежда материалите по горната точка и отразява на гърба на описа установени или неустановени пропуски и/или нарушения срещу подпис, длъжност, име, фамилия, дата.

**2.** След приключване и вземане на становище от страна на Иван Драгнев – горски инспектор при РДГ-Смолян, а при отсъствието му от Петко Марински – началник отдел при РДГ-Смолян, той предава описа ведно с приложените документи към него на Росица Кокарова – финансов контролор при РДГ-Смолян , а при отсъствието ѝ на Катя Димитрова - главен счетоводител при РДГ-Смолян, като същия го прилага към преписката.

**3.** В случай, че бъдат установени пропуски и/или нарушения по нормативната уредба, се докладва на Директора на РДГ-Смолян с предложение за предприемане на мерки за отстраняване на констатираните нарушения.

**Отменям Заповед №02/03.01.2013г., Заповед №386/03.09.2012г., Заповед №160/17.07.2013г., Отменям Заповед № РДГ-СМ-3-85/24.04.2014г.**

Заповедта да се публикува на интернет страницата на РДГ-Смолян и да се постави на информационното табло.

Настоящата заповед да се връчи срещу подпис на длъжностни лица за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на Заповедта **ВЪЗЛАГАМ** на инж.С.Иванова – зам. директор на РДГ-Смолян.

ДИРЕКТОР:.....  
деловодств./инж.В.Фурлански /