



ЗАПОВЕД
№ 781-ЛМ-3-260
гр.Смолян, 17.11.2014 г.

На основание чл.5, ал.1, т.1 от Устройствения правилник на регионалните дирекции по горите, Заповед № 875/29.10.2014г. на Изпълнителния директор на ИАГ-София, относно реда и начина за предоставяне и отчитане на превозни билети по чл.211а от ЗГ и контролни пластини с които се придружават коледните елхи при тяхното транспортиране и съхраняване

НАРЕЖДАМ:

I. Следния ред за разглеждане на постъпили заявления за предоставяне на хартиени превозни билети и контролни пластини за коледните елхи при тяхното транспортиране и съхраняване:

1. В деня на постъпване на заявлението деловодителят предоставя същото на гл.експерт „Ловно, рибно стопанство и недървестни ползвания“, а при отсъствието му на гл.експерт „Опазване на горите“ за становище относно целесъобразността на заявения брой кочани и контролни пластини и правосубектността на заявителя. **Проверката се извършва в пет дневен срок от получаване на заявлението.** Резултата от проверката се отразява в заявлението.

В случай на отрицателно становище се уведомява заявителя за констатираните пропуски касаещи предоставянето на превозните билети и/или контролните пластини.

2. След вземане на положително становище от страна на лицето по т.1, същият предава заявлението на финансовия контролор, а при отсъствие на счетоводител-касиер, за изготвяне на предавателно-приемателен протокол и предоставяне на превозни билети и/или контролни пластини на правоимащите лица след тяхното заплащане. Предавателно-приемателния протокол се съхранява при финансовия контролор.

II. Следния ред за разглеждане при постъпване на уведомителен бюлетин за издадените превозни билети за транспортиране на коледните елхи, заедно с приложени към него „КОПИЕ 3“ на превозните билети.

1. В деня на постъпване на уведомителен бюлетин деловодителят предоставя същия ведно с приложените документи към него на гл.експерт „Ловно, рибно стопанство и недървестни ползвания“, а при отсъствието му на гл.експерт „Опазване на горите“ за изразяване на становище. Служителят разглежда материалите по горната точка и отразява в графа проверил срещу подпис, длъжност, име, фамилия, дата, установени или неустановени нарушения.

2. След приключване и вземане на становище от страна на главния експерт, той предава описа ведно с приложените документи към него на финансовия контролор, а при отсъствие на счетоводителя-касиер, като същия го прилага към преписката.

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

III. Отменям Заповед № 280/19.11.2013г. на Директора на РДГ-Смолян.

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 длъжностните лица за сведение и изпълнение.

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

ДИРЕКТОР:
/ инж.В.Фурлански /

