



З А П О В Е Д
№ 113
гр.Смолян, 16.05.2013 г.

На основание чл.5, ал.1, т.1 от Устройствения правилник на регионалните дирекции по горите, Заповед № 378/25.04.2013г. на Изпълнителния директор на ИАГ-София, относно реда и начина предоставяне и отчитане на превозни билети за транспортиране на гъби, горски плодове, ароматни и лечебни растения(извън списъка на лечебните растения по Закона за лечебните растения) или части от тях, когато са предмет на стопанска дейност.

НАРЕЖДАМ:

I. Следния ред за разглеждане на постъпили заявления за предоставяне на хартиени превозни билети за транспортиране на гъби, горски плодове, ароматни и лечебни растения(извън списъка на лечебните растения по Закона за лечебните растения) или части от тях:

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 проверка за наличие на утвърден горскостопански план, в който е предвиден добив на НГП, а за лицата по т.VII-3 от Заповед № 378/25.04.2013г. и документ за собственост на горската територия или за упълномощаване от собственика на горската територия. **Проверката се извършва в пет дневен срок от получаване на заявлението.** Резултата от проверката се отразява в заявлението.

2. След вземане на положително становище от страна на лицата по т.1, същите предават заявлението на финансовия контролор, а при отсъствие на счетоводителя-касиер за изготвяне на предавателно-приемателен протокол и предоставя закупените превозни билети на правоимащите лица. **Предоставянето на превозните билети се извършва всеки вторник и петък от седмицата.** Предавателно-приемателния протокол се съхранява при финансовия контролор. В случай на отрицателно становище се уведомява заявителя за констатираните пропуски касаещи предоставянето на превозните билети.

II. Следния ред за разглеждане при постъпване на опис за издадените превозни билети за транспортиране на гъби, горски плодове, ароматни и лечебни растения(извън списъка на лечебните растения по Закона за лечебните растения) или части от тях, заедно с приложени към него „КОПИЕ 2” на превозните билети.

1. В деня на постъпване на опис деловодителя 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. Служителя 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.

Приложение: Заповед № 378/25.04.2013г. на Изпълнителния директор на ИАГ-София.

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 /

