



**ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ-СОФИЯ**  
**РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ гр. Смолян**  
4700 гр. Смолян, ул. "Първи май" № 2, БУЛСТАТ 000615424  
тел. 0301/67520, факс 63078, e-mail [rugsmolian@nug.bg](mailto:rugsmolian@nug.bg)

**ЗАПОВЕД**  
**№160**  
гр.Смолян, 17.07.2013 г.

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 – юриконсулт при РДГ-Смолян, а при отсъствието му на Десислава Шумкова – старши юриконсулт 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.13, ал.5 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 и ЗУТ, **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 – счетоводител – касиер 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 приложения към него „ПРИЛОЖЕНИЕ 2” на превозни билети.

1. В деня на постъпване на описа деловодителя предоставя същия ведно с приложените документи към него на Васил Палагачев – главен специалист „горски инспектор” при РДГ-Смолян, а при отсъствието му на Мирослав Моллов – горски инспектор при РДГ-Смолян за изразяване на становище. Служителят 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 Васил Палагачев – главен специалист „горски инспектор” при РДГ-Смолян, а при отсъствието му на Мирослав Моллов – горски инспектор при РДГ-Смолян, той предава описа ведно с приложените документи към него на Росица Кокарова – финансов контролор при РДГ-Смолян, а при отсъствието и от Катя Димитров – счетоводител – касиер 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. и Заповед №386/03.09.2012г.**

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.



инж.В.Фурлански /