



**ЗАПОВЕД**  
**№163**  
гр.Смолян, 22.07.2013 г.

На основание чл.5, ал.1, т.1 от Устройствения правилник на регионалните дирекции по горите, Заповед № 378 / 25.04.2013 г. 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 постъпило заявление 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 недървесни 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, 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 получаването на заявлението.** Резултатите от проверката се отразяват в заявлението.

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

**2.** След вземане на положително становище от страна на лицата по т.1, същите предават заявлението на финансовия контролор при, а при отсъствието на счетоводител – касиер 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 при финансовия контролор.

**II.** Следния ред за разглеждане при постъпване на описа 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 превозни билети.

**1.** В деня на постъпване на описа деловодителя предоставя същия ведно с приложените документи към него на гл. експерт "Ловно, рибно стопанство и недървесни 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 отсъствието счетоводителя - касиер, 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 №113/16.05.2013г.**

**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 длъжностни лица за сведение и изпълнение.

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

ДИРЕКТОР: .....  
/ инж.В.Фурлански /