



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

З А П О В Е Д

№.....²⁸⁰.....

гр.Смолян,.....^{19.11.}.....2013 г.

На основание чл.5, ал.1, т.1 от Устройствения правилник на регионалните дирекции по горите, Заповед № 967/05.11.2013г. 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 без коренова система 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 без коренова система 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. **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.

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 предоставя закупените превозни билети и контролни пластини на правоимашите лица. 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 без коренова система, заедно с приложени към него „КОПИЕ 3” на превозните билети.

1. В деня на постъпване на уведомителен бюлетин 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 неуставени 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.

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.

РЕ/



ДИРЕКТОР:.....

/ инж.В.Фурлански /