



ЗАПОВЕД
№ РДГ-СМ-3-145
гр.Смолян, 05.07.2017г.

На основание чл.5, ал.1, т.1 от Правилника за устройство и дейността на регионалните дирекции по горите, Заповед № 458 / 30.05.2017 г. на Изпълнителния директор на ИАГ-София, относно реда и начина за предоставяне и отчитане на хартиени 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 хартиени 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 – старши юриконсулт при РДГ-Смолян, а при отсъствието му на Десислава Шумкова – главен юриконсулт при РДГ-Смолян, за извършване на проверка и изразяване на становище, дали собствениците/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.58, ал.2 от Наредба№1 от 30.01.2011г. за контрола и опазването на горските територии и т.VI от Заповед № 458 / 30.05.2017 г. на Изпълнителния директор на ИАГ-София, **същата се извършва в пет дневен срок от получаването на заявлението.** Резултатите от проверката се отразяват в т.1 на заявлението.

В случай на отрицателно становище незабавно се уведомява (e-mail или писмено) заявителя за констатираните пропуски касаещи непредоставянето на хартиени превозните билети.

2. След вземане на положително становище от страна на лицата по т.1 от настоящата заповед, същите предават заявлението на Росица Кокарова – финансов контролор при РДГ-Смолян, а при отсъствието ѝ от Катя Димитрова – старши счетоводител 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 на отчетените с описа (по Приложение 2 към Заповед № 458/30.05.2017 г. на ИАГ – София) издадени кочани с хартиени превозни билети за транспортиране на дървесина от обекти, в които постъпва, преработва се или от които се експедира дървесина, ведно с приложени към него „ПРИЛОЖЕНИЕ 2” на хартиени превозни билети.

1. В деня на постъпване на описа деловодителя предоставя същия ведно с приложените документи към него на инж.Петко Марински – главен горски инспектор при РДГ-Смолян, а при отсъствието му на инж.Иван Драгнев – горски инспектор при РДГ-Смолян за извършване на проверка и изразяване на становище. Служителят разглежда материалите по горната точка и отразява на гърба на описа наличието/отсъствието на установени или не пропуски и/или нарушения срещу подпис, длъжност, име, фамилия, дата.

2. След приключване на проверката и вземане на отрицателно становище за наличието на пропуски и/или нарушения, инж.Петко Марински – главен горски инспектор при РДГ-Смолян, а при отсъствието му от инж.Иван Драгнев – горски инспектор при РДГ-Смолян предава описа ведно с приложените документи към него на Росица Кокарова – финансов контролор при РДГ-Смолян, а при отсъствието ѝ на Катя Димитрова – старши счетоводител при РДГ-Смолян за съхранение.

3. В случай, че бъдат констатирани 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 Моя Заповед № РДГ-СМ-3-254/22.07.2016г., Заповед № РДГ-СМ-3-212/07.10.2015г., Заповед № РДГ-СМ-3-85/24.04.2014г., Заповед № 160/17.07.2013г., Заповед № 02/03.01.2013г., 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. Венцислав Фурлански /