



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ
СЕВЕРОИЗТОЧНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ
ТП „ДЪРЖАВНО ГОРСКО СТОПАНСТВО ПРЕСЛАВ“

Адрес: гр. Велики Преслав, ПК 9850, ул. "Симеон Велики" №10, тел. 0538/42106, email: dgs.preslav@upshumen.bg

ЗАПОВЕД
№292/11.10.2018г.

Във връзка с приетите принципи и критерии на Съвета за управление на горите и с оглед изпълнението и спазването на Принцип № 1 от Националния стандарт на България

НАРЕЖДАМ:

1. Определям инж.чл.59 от ЗЗЛД – зам.директор в ТП "ДГС Преслав" за отговорно длъжностно лице, което да следи за квалификацията, познанията и обучението на всички служители в предприятието относно изискванията на действащата нормативна база и Стандарта. /индикатор 1.1.1/
2. инж.чл.59 от ЗЗЛД – лесничей в ТП „ДГС Преслав“ да води регистър на собствеността на горските територии, както и актуално досие за всички промени в границите на (държавните) горски територии. Върху горскостопанска карта се очертават териториите, попадащи в обхвата на сертификата, а всички промени в собствеността се отразяват своевременно. /индикатор 1.2.2/
3. инж.чл.59 от ЗЗЛД – зам.директор в ТП "ДГС Преслав" следва да познава и съхранява копие от всички приложими международни конвенции, както и всички действащи приложими закони и наредби със специализирана горска, екологична и трудова уредба, и да постави на общодостъпно място копия на приложимите закони. /индикатор 1.3.1/
4. инж.чл.59 от ЗЗЛД – зам.директор в ТП "ДГС Преслав" да води регистър на проверките, проведени от компетентните институции, като поддържа документация за резултатите от проверките и предприетите действия за отстраняване на установени несъответствия по прилагане на националното законодателство и ратифицираните международни конвенции. /индикатор 1.3.2 и 1.5.1/
5. Главният счетоводител на ТП "ДГС Преслав" да следи за навременното изплащане на финансовите задължения на ТП "ДГС Преслав", свързани със стопанисването на горите (в т.ч. местни и национални данъци и такси, лизинг и др.финансови задължения) и да поддържа архив на счетоводната документация в съответствие със счетоводните стандарти. /индикатор 1.3.3/
6. Ръководителите на ГСУ в ТП „ДГС Преслав“ да определят степента на риск (ниска, средна, висока) от нерегламентирани дейности (в т.ч. дърводобив, бракониерство, събиране на НДГП, заселване и др.) за охранителните участъци на територията на ТП ДГС "Преслав" и при необходимост да се изготви доклад с предложения за допълнителни дейности (напр. ограничаване движението по горски пътища, отделяне на допълнителни човешки ресурси и технически средства и др.) по превенция и контрол, съобразени със степента на риска. /индикатор 1.4.1/
7. чл.59 от ЗЗЛД – оператор въвеждане на данни в ТП „ДГС Преслав“ да води регистър на нарушенията по ЗГ и ЗЛОД. Да представя в Регионална дирекция по горите, МВР, РДНСК, Районна прокуратура и други контролни органи съставените констативни протоколи и актове за установяване на административни нарушения за последващи действия. /индикатор 1.4.1/

8. Да се извършват периодични и внезапни проверки в държавните горски територии (*включително вътрешни б-месечни ревизии на участъците*), като за резултатите от всяка проверка се съставя рапорт, констативен протокол или доклад. /индикатор 1.4.1/

9. Утвърждавам Вътрешни правила за разрешаване на спорове, свързани с правата на собственост и ползване, правата на работниците и местните общини в ТП „ДГС Преслав“. Вътрешните правила да бъдат качени на интернет страницата на ТП „ДГС Преслав“ и да бъдат предоставени/изпратени за коментари и допълнения от заинтересованите страни от списък по т.1. от Заповед за Принцип 4 Контролът по спазването на Вътрешните правила възлагам ^{ЧЛ.59 от 33ЛД} инж. – зам.директор в ТП „ДГС Преслав“ /Критерий 1.6/

10. Утвърждавам Политика на ТП „ДГС Преслав“ срещу корупцията и сродни на нея явления, както и Вътрешни правила за защита на лицата подали сигнали за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси в ТП „ДГС ПРЕСЛАВ“. Контролът по прилагането възлагам на ^{инж.} – зам.директор в ТП „ДГС Преслав.

Същия следва да:

- осигури публикуването на Политиката и Вътрешните правила на интернет страницата на ТП „ДГС-Преслав“ и поставянето им на видно (и за посетителите) място в административната сграда на ТП „ДГС Преслав“
- доведе двата документа до знанието на всички служители на ТП „ДГС-Преслав“ за сведение и изпълнение.
- запознае всеки новопостъпил служител с Политиката и Вътрешните правила в 10 дневен срок от датата на постъпването му на работа.
- да води специален регистър на всички сигнали, съдържащи твърдения за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси касаещи ТП „ДГС Преслав“ /индикатори 1.7.1, 1.7.2, 1.7.3, 1.7.4 и 1.7.5/

11.инж. ^{ЧЛ.59 от 33ЛД} – зам.директор в ТП „ДГС Преслав“ „ да осигури публикуването на подписаната от мен Декларация за дългосрочна ангажираност на ТП „ДГС Преслав“ към принципите и критериите на свързаните Политики и Стандарти.

ДИРЕКТОР:

/инж.

