



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

Адрес: гр. Велики Преслав, ПК 9830, ул. "Симеон Велики" №10,тел. 0538/42106, email: dgs_preslav@abv.bg

ЗАПОВЕД
№298/11.10.2018г.

Във връзка с приетите принципи и критерии на Съвета за стопанисване на горите и с оглед изпълнението и спазването на Принцип 8 от Националния стандарт за отговорно управление горите в България

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам:

1.1. „Насоки за прилагане на Система за мониторинг на територията управлявана от ДГС „Преслав“ /индикатор 8.1.1/

1.2. „Система за проследяване на всички продукти от гората, обект на сертификация, които излизат на пазара като сертифицирани продукти. /Критерий 8.5/

1.3.„Процедура за ползване на логото и търговските марки на Сертифициращата организация върху сертифицирани продукти и за промоционални цели”

2. В Системата за мониторинг на територията управлявана от ТП „ДГС-Преслав“, се включват следните елементи от планиращите документи: /индикатор 8.1.1/

2.1. Финансов план на стопанството;

2.2. Социални споразумения;

2.3. План / програма за обучение и квалификация на персонала;

2.4. Здравословни и безопасни условия на труд вкл. на работниците на подизпълнителите;

2.5. Ангажиране на заинтересованите страни;

2.6. Незаконни/нерегламентирани дейности в горите;

2.7. Изпълнението на горскостопанския план;

2.8. Промени в границите, собствеността, функционалността и предназначението на територии в рамките на стопанството;

2.9. Здравословно състояние на гората;

2.10. Ползване/добиви и горскостопански дейности;

2.11. Гори с висока консервационна стойност;

2.12. Представителни образци от естествени горски екосистеми;

2.13. Въздействие на дейностите по управление върху околната среда;

2.14. Въздействие на дейностите по управление върху социалната среда;

2.15. Промени в околната среда;

3. Обектите на мониторинг, периодичността на мониторинга, отговорните за прилагането му служители и периодичността на актуализация на планиращите документи се извършва съгласно указаните параметри в Приложение 7 към Националния стандарт за отговорно управлението на горите в България. /Критерий 8.2/

4. инж.чл.59 от 33ЛД зам.директор в ТП „ДГС Преслав“ отговаря за контрол и анализ на резултатите от проведения мониторинг в горските територии, като се съобразява с мащабите и интензивността на горскостопанската дейност.

Ежегодно, отговорните служители да представят чек листове за резултатите от прилаганата мониторингова система по т.1 за предходната година. /индикатор 8.3.1./

5. Ако анализът на резултатите от мониторинга покаже несъответствие с изискванията на Националния стандарт за отговорно управлението на горите в България, тогава целите на управление и техните измерими показатели, както и дейностите, които изпълнява стопанството се преразглеждат. В този случай, в едномесечен срок от изготвянето на анализа, да ми се представи писмено предложение за промяна на целите и дейностите от отговорника по сертифицирането. /индикатор 8.3.2./

6. При изготвянето на горскостопанските планове инж.чл.59 от 33ЛД^в – зам.директор в ТП „ДГС Преслав“, да предостави с приемо-предавателен протокол на изпълнителите, разработващи горскостопанския план, докладите от мониторинг за съответните години по т.4 по-горе и Доклада за ГВКС на стопанството, за да се съобразят с него при изъграждането на теренните проучвания и изработката на плана.

7. инж.чл.59 от 33ЛД зам.директор в ТП „ДГС Преслав“ – отговорник по сертифицирането да изготви резюме на резултатите от мониторинга и да публикува резултатите от мониторинга по т.4 на интернет страницата на стопанството. /индикатор 8.4.1/

8. инж.чл.59 от 33ЛД – отговорник по сертифицирането и гл.счетоводител в ТП „ДГС Преслав“ да следят и изискват за всички продукти, които са продадени като сертифицирани, като превозните билети и фактури да са изписани номера на сертификата на стопанството и категорията на материалите . При възникване на технически проблем върху документите да се поставя печат с горепосочените данни. Настоящите документи се запазват при отговорните длъжности лица на лесно достъпни места. /индикатор 8.5.2./

9. Всички счетоводни документи и съпътстваща документация свързана с продажба на сертифицирани продукти се съхраняват не по-малко от 5 години в електронен вид или на хартиен носител. /индикатор 8.5.3./

