Адрес: гр. Сливен, ПК 8800, ул. „Орешака" № 15А, тел. 044/ 62 29 21, факс 044/ 62 20 77, e-mail: uidp@uidp-sliven.com

# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА НАРЕДБАТА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИ В ГОРСКИТЕ ТЕРИТОРИИ - ДЪРЖАВНА И ОБЩИНСКА СОБСТВЕНОСТ, И ЗА ПОЛЗВАНЕТО НА ДЪРВЕСИНА И НЕДЪРВЕСНИ ГОРСКИ ПРОДУКТИ В „ЮГОИЗТОЧНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ" ДП – ГР. СЛИВЕН И НЕГОВИТЕ ТЕРИТОРИАЛНИ ПОДЕЛЕНИЯ ДГС/ДЛС

## Раздел първи
## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящите вътрешни правила се уреждат условията и редът за планиране, подготовка, откриване и провеждане/прекратяване на процедури по стопанисване на горските територии — държавна собственост и ползване **на дървесина и недървесни горски продукти** по Наредбата за условията и реда за възлагане изпълнението на дейности в горските територии — държавна и общинска собственост, и за ползването на дървесина и недървесни горски продукти (Наредбата) в териториалния обхват на „Югоизточно държавно предприятие" ДП – гр. Сливен (ЮИДП ДП – гр. Сливен) и неговите териториални поделения ДГС/ДЛС.

Чл. 2. С настоящите вътрешни правила се уреждат още и редът за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите, задълженията и отговорностите на длъжностните лица, ангажирани в процеса по чл. 1, както и координацията между тях, документирането на всеки етап от процедурите, архивирането на документите, свързани с протичането им и публикуването им на интернет страниците на ЮИДП ДП – гр. Сливен и на ТП ДГС/ДЛС.

Чл. 3. С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите и целите на (Наредбата): публичност, прозрачност, свободна и лоялна конкуренция; равнопоставеност; недопускане на дискриминация; насърчаване на дългосрочните инвестиции за устойчиво стопанисване на горите и ползване на дървесина и недървесни горски продукти.

Чл. 4. Директорът на ЮИДП ДП – гр. Сливен и директорите на ТП ДГС/ДЛС са възложители по смисъла на чл. 2, т. 1 и т. 2 от (Наредбата) - за горските територии — държавна собственост и лица, които организират и провеждат процедурите по (Наредбата), сключват договорите и осъществяват контрол по изпълнението на сключените договори.

## Раздел втори
## ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ, ОТКРИВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ/ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ

Чл. 5. (1) Процедурите за ползване на дървесина в ЮИДП ДП – гр. Сливен се провеждат при наличие на утвърден и публикуван годишен план за ползване на дървесина за предприятието и за неговите ТП ДГС/ДЛС.

(2) В случаите, когато се налага промяна на годишните планове на ТП ДГС/ДЛС, промяната се одобрява от директора на ЮИДП ДП – гр. Сливен и се отразява в годишния план на предприятието.

(3) Процедурите за ползване на дървесина се провеждат в съответствие с график, утвърден от директора на ЮИДП ДП – гр. Сливен.

(4) Подготовката на всяка процедура се осъществява: с изготвяне на проект на заповед за откриване и провеждане на процедура и проект на документация за участие, и със съгласуването ѝ.

(5) Процедурата за всеки обект стартира с подписване на заповедта за откриване и провеждане ѝ, и с утвърждаването на документацията за участие. Документите за процедурата се публикуват в срока по (Наредбата) на интернет страниците на ЮИДП ДП – гр. Сливен и на съответните ТП ДГС/ДЛС.

(6) Всяка процедура се провежда от назначена от директора на ЮИДП ДП – гр.Сливен или на ТП ДГС/ДЛС комисия от длъжностни лица, състояща се от нечетен брой членове – най-малко трима, от които един, притежаващ необходимата професионална квалификация – висше лесовъдско образование, а при липса на такъв специалист – със средно лесовъдско образование, един правоспособен юрист и един икономист.

(7) За всеки етап от работата си комисията съставя протокол, който се представя в срока по (Наредбата) за утвърждаване от директора. След утвърждаване на протокола, същият се публикува в срока по (Наредбата) на интернет страниците на ЮИДП ДП – гр. Сливен и на ТП ДГС/ДЛС.

(8) Всяка процедура завършва с подписване на договор или с подписване на заповед за прекратяването ѝ в предвидените в Наредбата случаи. След подписване на договора или на допълнителното споразумение към него, документите се публикуват в срока по Наредбата на интернет страниците на ЮИДП ДП – гр. Сливен и на ТП ДГС/ДЛС.

## Раздел трети
## ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА

Чл. 6. (1) Задължение за изготвяне на проект на заповед за откриване и провеждане на процедура за всеки конкретен обект и на проект на документация за участие, за съставяне на протоколи за работата на комисията и за изготвяне на договор и на допълнително споразумение към договор имат следните длъжностни лица: юрисконсулт в ЮИДП ДП – гр. Сливен или в ТП ДГС/ДЛС, и/или друго длъжностно лице в ЮИДП ДП – гр. Сливен или в ТП ДГС/ДЛС с лесовъдско образование.

(2) Задължение за съгласуване на документацията, преди да бъде утвърдена от директора на ЮИДП ДП – гр. Сливен или на ТП ДГС/ДЛС и за съгласуване на договора, преди да бъде подписан от директора, имат следните длъжностни лица: заместник — директор в ЮИДП ДП – гр. Сливен или в ТП ДГС/ДЛС, в лесовъдската ѝ част и главен счетоводител в ЮИДП ДП – гр. Сливен или в ТП ДГС/ДЛС, в частта, свързана с гаранциите и плащанията.

(3) Задължение за подписване на заповедта за откриване на процедурата и утвърждаване на документацията за участие, и за подписване на договора или на допълнителното споразумение към него има директорът на ЮИДП ДП – гр. Сливен или на съответното ТП ДГС/ДЛС, в зависимост от това къде се провежда процедурата — в ЦУ на ЮИДП ДП – гр. Сливен или в ТП ДГС/ДЛС. Директорът на ЮИДП ДП – гр. Сливен може в съответствие с Наредбата и по целесъобразност да преценява и да дава указания на директорите на ТП ДГС/ДЛС да сключват договори за процедури, открити и проведени в ЦУ на ЮИДП ДП – гр. Сливен. Със заповедта за откриване и провеждане на процедурата за конкретния обект се утвърждава и тръжната/конкурсната документация за участие.



гр. Сливен-8800, ул. „Орешака” № 15А, тел. (+35944) 62 29 21, факс (+35944) 62 20 77, www.uidp-sliven.com

(4) Задължение да изпращат съответните документи на системния администратор на ЮИДП ДП – гр. Сливен за публикуване на интернет страниците на ЮИДП ДП – гр.Сливен и на ТП ДГС/ДЛС, спазвайки сроковете в Наредбата, имат длъжностните лица, ангажирани с изготвянето на проекта на заповедта и документацията за всяка процедура, след утвърждаването ѝ от директора на ЮИДП ДП – гр. Сливен или директора на ТП ДГС/ДЛС. Същото задължение лицата имат и за документите, съставени в хода на процедурите, провеждани в ЦУ на ЮИДП ДП – гр. Сливен (протоколи, договор или на допълнително споразумение към договора). За документите, съставени в хода на провеждане на процедурите в ТП ДГС/ДЛС (протоколи, договор или на допълнително споразумение към договора), длъжностните лица, натоварени със съответните функции относно публикуването на документи, имат задължение сами да публикуват документите на интернет страниците на ЮИДП ДП – гр. Сливен и на ТП ДГС/ДЛС.

## Раздел четвърти
## ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 7. (1) Контролът по изпълнението на всички договори по Наредбата се осъществява от директора на ЮИДП ДП – гр. Сливен или на ТП ДГС/ДЛС, или може да се възлага на длъжностни лица, определени със заповед на директора на ЮИДП ДП – гр. Сливен или на ТП ДГС/ДЛС. Проектът на заповед се изготвя от юрисконсулт в ЮИДП ДП – гр. Сливен или в ТП ДГС/ДЛС. Копие от заповедта, след подписването ѝ от директора на ЮИДП ДП – гр. Сливен или на ТП ДГС/ДЛС, се прилага към досието на процедурата.

(2) Контролът по изпълнението на договори се възлага по реда на ал. 1 в срок до 5 работни дни от сключването на договора.

(3) Контролът се възлага на заместник-директора, в лесовъдската му част и на главния счетоводител, в частта свързана с гаранциите и плащанията на длъжностно лице, като задължително се определя и длъжностно лице от съответния отдел в ЮИДП ДП – гр. Сливен или в ТП ДГС/ДЛС, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра.

(4) При изпълнението на сключен дългосрочен договор, контролът се осъществява съвместно от директора на ЮИДП ДП – гр. Сливен и на съответното ТП ДГС/ДЛС, както и от длъжностните лица по ал. 3.

(5) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори към настоящите правила, следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно определените технологични и качествени показатели за извършване на съответната дейност, както и за други параметри, съобразно предмета и клаузите на договора.

(6) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват директора на ЮИДП ДП – гр. Сливен или на ТП ДГС/ДЛС, а в негово отсъствие заместник-директора на ЮИДП ДП – гр. Сливен или на ТП ДГС/ДЛС.

(7) Приемането на изпълнението по договорите се осъществява съгласно чл. 37 от Наредбата.

(8) Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнение на договорите, уведомяват директора на ЮИДП ДП – гр. Сливен или на ТП ДГС/ДЛС за приемане на работата, като прилагат съставените документи за това към досието на процедурата.

(9) Плащанията по договорите се осъществяват под ръководството на главния счетоводител на ЮИДП ДП – гр. Сливен или на ТП ДГС/ДЛС, съобразно клаузите им, след представяне на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основанието за плащане.



гр. Сливен-8800, ул. „Орешака" № 15А, тел. (+35944) 62 29 21, факс (+35944) 62 20 77, www.uidp-sliven.com

(10) Гаранциите за участие и за изпълнение по договорите се освобождават или задържат съгласно чл. 31, чл. 32 и чл. 33 от Наредбата.

## Раздел пети
## ОКОМПЛЕКТОВАНЕ, СЪХРАНЯВАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, СЪБРАНИ В ХОДА НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 8. (1) Документите, съставени в хода на откриване, провеждане и приключване на процедурите, договорите, допълнителните споразумения към тях и други съпътстващи документи (позволителни за сеч, превозни билети, протоколи за изпълнение на работата) се окомплектоват в досиета, които се съхраняват на хартиен носител и/или електронно на сървъра на интернет страниците на ЮИДП ДП – гр.Сливен или на ТП ДГС/ДЛС. Когато са на хартиен носител, документите се съдържат в досиета при юрисконсулт в ЮИДП ДП – гр. Сливен или в ТП ДГС/ДЛС, или при друго отговорно длъжностно лице.

(2) Документите по ал. 1 се съхраняват в архив и/или на сървъра на интернет страниците на ЮИДП ДП – гр. Сливен или на ТП ДГС/ДЛС за срока, регламентиран в чл. 28 от Наредбата и съгласно срока, определен в действащата Номенклатура на делата със срокове на съхранение в ЮИДП ДП – гр. Сливен.

## Раздел шести
## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 9. Процедурите, стартирали преди утвърждаването на настоящите вътрешни правила от директора на ЮИДП ДП – гр. Сливен, се довършват по досегашния ред.

Чл. 10. Настоящите вътрешни правила са изготвени в изпълнение на Заповед № РД-10-564/29.11.2022 г. на директора на ЮИДП ДП – гр. Сливен.

Чл. 11. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № РД-10-565/29.11.2022 г. на директора на ЮИДП ДП – гр. Сливен и влизат в сила в тридневен срок от издаването на заповедта за утвърждаването им.



гр. Сливен-8800, ул. „Орешака” № 15А, тел. (+35944) 62 29 21, факс (+35944) 62 20 77, www.uidp-sliven.com