



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

**РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ-ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

---

Велико Търново, бул. "България" № 23, тел. 062/620059, факс 062/603058

## **СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН**

**ЗА ДЕЙНОСТТА НА РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

**2023 г. - 2025 г.**

## Въведение

Стратегическият план е изцяло съобразен със Стратегическия план за развитие в горския сектор 2014 г. - 2023 г., Национална стратегия за развитие на горския сектор в Република България 2013 г. - 2020 г., и мястото и задачите, които има да изпълнява в тази връзка Регионална дирекция по горите Велико Търново.

### **Приоритетни цели на Стратегическия план на Регионална дирекция по горите Велико Търново са:**

**Приоритетна цел № 1** Контролира изработването и изпълнението на проекти, планове и програми, свързани с възпроизводството, стопанисването, ползването и опазването на горите на територията на РДГ Велико Търново

**Приоритетна цел № 2** Опазване и контрол на горските територии във връзка с предотвратяване и установяване на нарушения съгласно чл. 187 ЗГ

**Приоритетна цел № 3** Осъществяване на ефективен контрол относно дисциплината на ползване в обектите за добив на дървесина

**Приоритетна цел № 4** Установяване на нарушения и контрол във връзка с транспорт и експедиция на дървесина и предприемане на действия по компетентност

**Приоритетна цел № 5** Контрол и установяване на нарушения в горите държавна собственост

**Приоритетна цел № 6** Своевременно установяване на нарушения във връзка с опазване на горските територии по прилагането на ЗГ, Наредба № 8/2011 г. за сечите в горите и др. подзаконовни нормативни актове

**Приоритетна цел № 7** Осъществяване на превантивен контрол с цел предотвратяване на нарушенията, както и изпреварващ контрол на целия процес на ползване в горите

**Приоритетна цел № 8** Контрол и своевременно установяване на нарушенията по чл. 206 от ЗГ и Регламент 995/2010 г.

**Приоритетна цел № 9** Контрол и превенция във връзка с изготвяне на годишните планове за защита на горските територии от пожари

**Приоритетна цел № 10** Контрол и превенция във връзка с прилагане на Закона за лова и опазване на дивеча и правилника за прилагането му

**Приоритетна цел № 11** Финансово осигуряване на дейността на РДГ и провеждане на ефективна политика за професионално развитие на контролните органи и служителите, и повишаване на качеството на дейността им

**Приоритетна цел № 12** Организиране на счетоводството така, че счетоводните операции да съдържат подробна информация за счетоводните документи, да бъдат попълнени всички задължителни реквизити

**Приоритетна цел № 13** Подобряване на комуникацията за осигуряване на публичност и прозрачност на дейността на РДГ Велико Търново

**Приоритетна цел № 14** Правна защита на интересите на РДГ Велико Търново

**Приоритетна цел № 15** Предотвратяване на корупционни практики

**Приоритетна цел № 16** Контрол и установяване на слабости и пропуски при провеждане на процедури по Закона за обществените поръчки

Задачите, чрез които ще бъдат реализирани заложените по-горе приоритетни цели, са отразени в Приложение № 1 към настоящия Стратегически план.

За изпълнение на приоритетните цели се разработват едногодишни оперативни планове, които посочват конкретните мерки, срокове и отговорни структури.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
към Стратегически план за дейността на  
РДГ Велико Търново

ПРИОРИТЕТНИ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	ОТГОВОРНИ СТРУКТУРИ	ВРЕМЕВИ ГРАФИК
<p><b><u>Приоритетна цел № 1</u></b> Контролира изработването и изпълнението на проекти, планове и програми, свързани с възпроизводството, стопанисването, ползването и опазването на горите на територията на РДГ Велико Търново</p> <p><b>Задачи:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Своевременно извършване на контрол относно изрядността на реда и начина на комплектоване на досиетата за насаждения, предвидени за ползване, начина на маркиране и подготовка на документите;</li> <li>2. Текуща проверка във връзка с получени план-извлечения от стопанствата и лицензирани лесовъди в териториалния обхват на РДГ Велико Търново;</li> <li>3. Изготвяне на предписания, свързани с извършване на санитарни и принудителни сечи.</li> <li>4. Документална и теренна проверка на горскостопански програми, изготвени от инженер-лесовъди на частна практика в териториалния обхват на РДГ Велико Търново.</li> </ol>	<p>Специализирана администрация</p>	<p>2023 г. - 2025 г.</p>
<p><b><u>Приоритетна цел № 2</u></b> Опазване и контрол на горските територии във връзка с предотвратяване и</p>	<p>Специализирана администрация</p>	<p>2023 г. - 2025 г.</p>

Ниво 1, TLP-GREEN

установяване на нарушения съгласно чл. 187 ЗГ		
<b>Задачи:</b> 1. Проверка на ТП на СЦДП гр. Габрово в териториалния обхват на РДГ Велико Търново относно изпълнение на техните задължения по опазване на горските територии		
<b><u>Приоритетна цел № 3</u></b> Осъществяване на ефективен контрол относно дисциплината на ползване в обектите за добив на дървесина		
<b>Задачи:</b> 1. Контрол на извършената маркирация в съответствие с предвиденото по ГСП; 2. Сеч на немаркирани дървета; 3. Неспазване на технологичния план за добив на дървесина; 4. Изпълнение на задълженията на лицензираните лесовъди по време на извършване на сечта съгласно чл. 108, ал. 3 от Закона за горите; 5. Непочистени сечища; 6. Ползване на горите, попадащи в горски типове природни местообитания, в границите на корекции на реки и провеждане на сечи в защитени и специални горски територии	Специализирана администрация	2023 г. - 2025 г.
<b><u>Приоритетна цел № 4</u></b> Установяване на нарушения и контрол във връзка с транспорт и експедиция на дървесина и предприемане на действия по компетентност	Специализирана администрация	2023 г. - 2025 г.
<b>Задачи:</b> 1. Коректно попълване на задължителните реквизити на превозния билет; 2. Навременно и коректно отчитане на издадените превозни билети		
<b><u>Приоритетна цел № 5</u></b> Контрол и установяване на нарушения в горите държавна собственост	Специализирана администрация	2023 г. - 2025 г.

Ниво 1, TLP-GREEN

<p><b>Задачи:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установяване на нарушения при издаване на позволително за сеч;</li> <li>2. Установяване на нарушения в действащите сечища по време на провеждане на сечта;</li> <li>3. Установяване на нарушения при извоза на дървесина до временен склад;</li> <li>4. Установяване на нарушения при издаване на превозен билет за транспорт на дървесина</li> </ol>		
<p><b><u>Приоритетна цел № 6</u></b></p> <p>Своевременно установяване на нарушения във връзка с опазване на горските територии по прилагането на ЗГ, Наредба № 8/2011 г. за сечите в горите и др. подзаконовни нормативни актове</p>	<p>Специализирана администрация</p>	<p>2023 г. - 2025 г.</p>
<p><b>Задачи:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оптимизиране на броя на проверките на сечища по време на извършване на сечта и извоза на дървесината;</li> <li>2. Увеличаване на обема на проверките по чл. 206 от Закона за горите</li> </ol>		
<p><b><u>Приоритетна цел № 7</u></b></p> <p>Осъществяване на превантивен контрол с цел предотвратяване на нарушенията, както и изпреварващ контрол на целия процес на ползване в горите</p>	<p>Специализирана администрация</p>	<p>2023 г. - 2025 г.</p>
<p><b>Задачи:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Теренни проверки от горските инспектори в обектите, за които има издадени позволителни за сеч в 3-дневния срок преди влизане в сила на позволителните;</li> <li>2. Извършване на съвместни проверки на горските инспектори с експерти</li> </ol>		
<p><b><u>Приоритетна цел № 8</u></b></p> <p>Контрол и своевременно установяване на нарушенията по чл. 206 от Закона за горите и Регламент 995/2010 г.</p>	<p>Специализирана администрация</p>	<p>2023 г. - 2025 г.</p>
<p><b>Задачи:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Регулярно извършване на проверки в обектите по Регламент 995/2010 г.;</li> </ol>		

Ниво 1, TLP-GREEN

2. Периодични проверки по актуализацията на информацията в електронния регистър на производствените марки		
<p><b><u>Приоритетна цел № 9</u></b> Контрол и превенция във връзка с изготвяне на годишните планове за защита на горските територии от пожари</p>	Специализирана администрация	2023 г. - 2025 г.
<p><b>Задачи:</b> 1. Да се изготви регионална програма между РДГ В. Търново и РД ПБЗН В. Търново и РД ПБЗН Габрово във връзка с изпълнението на чл. 10, ал. 2 от Наредба № 8/2011 г. на МЗХ</p>	Специализирана администрация	2023 г. - 2025 г.
<p><b><u>Приоритетна цел № 10</u></b> Контрол и превенция във връзка с прилагане на Закона за лова и опазване на дивеча и правилника за прилагането му</p>	Специализирана администрация	2023 г. - 2025 г.
<p><b>Задачи:</b> 1. Осъществяване на своевременен контрол по време на лов</p>		
<p><b><u>Приоритетна цел № 11</u></b> Финансово осигуряване на дейността на РДГ и провеждане на ефективна политика за професионално развитие на контролните органи и служителите, и повишаване на качеството на дейността им</p>	Обща администрация, Специализирана администрация	2023 г. - 2025 г.
<p><b>Задачи:</b> 1. Разпределение на средства от утвърдения бюджет за 2023 г. - 2025 г. на РДГ Велико Търново съгласно Закона за бюджета; 2. Разработване на бюджетна прогноза по политики и програми; 3. Набелязване на конкретни мерки за увеличаване събираемостта на приходите по Закона за горите и Закона за лова; 4. Анализ на гаранциите за изпълнение по договори; 5. Утвърждаване на годишен план за задължително и специализирано обучение; 6. Развитие и усъвършенстване на професионалния капацитет на</p>	Заместник-директор, Главен счетоводител  Главен експерт – ловно и рибно стопанство  Заместник-директор	

Ниво 1, TLP-GREEN

<p>служителите чрез обучение;</p> <p>7. Утвърждаване на програма за въвеждащо обучение на новоназначени служители;</p> <p>8. Веднъж годишно планиране на задачите за изпълнение на всички служители съобразно функциите на РДГ и съставяне на индивидуални отчети;</p> <p>9. Веднъж годишна оценка на изпълнението на дейността на всеки служител задължения по длъжностна характеристика, задачи по работния план и др., и обвързване на оценките с ДВПР и възможностите за кариерно развитие</p>		
<p><b><u>Приоритетна цел № 12</u></b></p> <p>Организиране на счетоводството така, че счетоводните операции да съдържат подробна информация за счетоводните документи, да бъдат попълнени всички задължителни реквизити</p>	Обща администрация, Специализирана администрация	2023 г. - 2025 г.
<p><b>Задачи:</b></p> <p>1. Прилагане и спаване на вътрешните правила за организация на счетоводната дейност, счетоводната политика и плана за документооборота;</p> <p>2. Прилагане и спазване на вътрешните актове, свързани с организацията на инвентаризацията, бракуване на ДМА, материални ценности и конфискувани вещи;</p> <p>3. Прилагане и спазване на въведените процедури и политики, осигуряващи физическата сигурност на активите (при пожар, кражба);</p> <p>4. Прилагане и спазване на утвърдените номенклатури на делата и срокове за съхранение</p>	Обща администрация, Специализирана администрация	2023 г. - 2025 г.
<p><b><u>Приоритетна цел № 13</u></b></p> <p>Подобряване на комуникацията за осигуряване на публичност и прозрачност на дейността на РДГ Велико Търново</p>	Обща администрация, Специализирана администрация	2023 г. - 2025 г.
<p><b>Задачи:</b></p> <p>1. Повишаване информираността на гражданите чрез осигуряване на актуална информация от интернет страницата на РДГ Велико Търново;</p>		



Ниво 1, TLP-GREEN

<p>2. Прилагане на принципите за прозрачност и конкурсно начало при назначаване на служителите в РДГ Велико Търново;</p> <p>3. Осигуряване на навременна и адекватна информация по постъпили сигнали и жалби на телефон 112 и от административен панел „Защити гората“</p>		
<p><b><u>Приоритетна цел № 14</u></b> Правна защита на интересите на РДГ Велико Търново</p>	<p>Обща администрация Главен юрисконсулт Юрисконсулт</p> <p>Обща администрация Главен юрисконсулт Юрисконсулт</p>	<p>2023 г. - 2025 г.</p> <p>2023 г. - 2025 г.</p>
<p><b>Задачи:</b></p> <p>1. Осигуряване на компетентно представителство на РДГ Велико Търново пред съответните органи;</p> <p>2. Изготвяне в законовите срокове на отговори на физически и юридически лица на жалби, сигнали и предложения;</p> <p>3. Подготовка и участие в процедурите по ЗОП;</p> <p>4. Подготовка и участие в търовете за продажба на задържана и отнета дървесина и други вещи в изпълнение на Закона за горите;</p> <p>5. Съгласуване по законосъобразност на всички заповеди и договори, по които е страна РДГ Велико Търново;</p> <p>6. Участие в разработването и актуализацията на вътрешните актове</p>		
<p><b><u>Приоритетна цел № 15</u></b> Предотвратяване на корупционни практики</p>	<p>Обща администрация Главен юрисконсулт Финансов контролър</p>	<p>2023 г. - 2025 г.</p>
<p><b>Задачи:</b></p> <p>1. Публикуване на информация за провеждане на търове и процедури по ЗОП на интернет страницата на РДГ Велико Търново;</p> <p>2. Актуализация на Етичен кодекс за поведението на служителите на РДГ Велико Търново, с цел избягване на конфликт на интереси и ограничаване на корупционния риск;</p> <p>3. Периодично осъвременяване и актуализиране на СФУК</p>		

Ниво 1, TLP-GREEN

<p><b><u>Приоритетна цел № 16</u></b>          Контрол и установяване на слабости и пропуски при провеждане на процедури по Закона за обществените поръчки</p>	Обща администрация Главен юрисконсулт Финансов контролър	2023 г. - 2025 г.
<p><b>Задачи:</b>          1. Осъществяване на предварителен контрол съгласно въведените Вътрешни правила;          2. Навременно подаване или актуализиране на изискуемата информация в профила на купувача, страницата на Агенция за обществени поръчки</p>	Обща администрация Главен юрисконсулт Финансов контролър	2023 г. - 2025 г.