



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
Министерство на околната среда и водите  
Регионална инспекция по околната среда и водите-Стара Загора

**ЗАПОВЕД**

№ РД-08-207

Стара Загора 12.12.2018 г.

На основание чл.6, ал.1, т.1 от Правилника за устройството и дейността на регионалните инспекции по околна среда и водите,

**УТВЪРЖДАВАМ:**

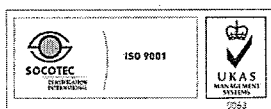
**Вътрешни правила за реда за възлагане изготвянето на бланки на констативни протоколи, начина на получаването, попълването и регистрирането им от експертите на РИОСВ – Стара Загора**

Заповедта да се сведе до знанието на всички служители за сведение и изпълнение.

Контролът по изпълнение на заповедта възлагам на директор на дирекция „КПД“, директор дирекция „АФПД“, началник отдел „КОС“ и началник отдел „ПД“.

  
Д-Р ПЕЕТЯ ПАЛЕЗОВА  
Директор на РИОСВ - Стара Загора

Изготвил:  
Злати Христов  
Директор дирекция АФПД





## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**за реда за възлагане изготвянето на бланки на констативни протоколи, начина на получаването, попълването и регистрирането им от експертите на РИОСВ – Стара Загора**

### **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** Тези вътрешни правила уреждат:

1. Реда за възлагане на изготвянето на бланки на констативни протоколи, начина на получаване и попълване от експертите на Регионална инспекция по околната среда и водите – Стара Загора /наричана РИОСВ/;
2. Регистрирането на вече съставените протоколи.

### **ГЛАВА ВТОРА НАЧИН НА ИЗГОТВЯНЕТО НА БЛАНКИ НА КОНСТАТИВНИ ПРОТОКОЛИ**

**Чл.2.** (1) Формата и съдържанието на констативните протоколи се определя със заповед на министъра на околната среда и водите.

(2) Констативните протоколи за извършване на проверки от длъжностните лица на РИОСВ – Стара Загора се поръчват и изработват в печатница с фабрично напечатани поредни номера.

(3) Всички констативни протоколи съдържат пет страници, като се издават на бланка в два екземпляра – оригинал и копие.

(4) Печатните материали се получават в инспекцията с приемо-предавателен протокол.

### **ГЛАВА ТРЕТА НАЧИН НА ПОЛУЧАВАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА КОНСТАТИВНИ ПРОТОКОЛИ**

**Чл.3** (1) Всеки експерт получава от главен специалист към дирекция „АФПД“ до 5 броя протоколи срещу подпис на експерта.

(2) Главният специалист води хартиен регистър на дадените констативни протоколи, съдържащ: номер на протокола, име и подпис на експерта.

(3) В споделената мрежа на РИОСВ – Стара Загора – Public се създава електронен

регистър, съдържащ следните колони: номер на протокола, име на експерта, получил протокола, дата на извършената проверка, експерт, от който е използван протокола. Електронният регистър се води по години.

(4) Първите две колони от електронния регистър - номер на протокола и име на експерта, получил протокола се попълват главен специалист към дирекция „АФПД“, а последните две колони - дата на извършената проверка, експерт, от който е използван протокола, от експерта, извършил проверката.

**Чл.4 (1)** След извършена проверка всеки един протокол се вписва и сканира от съответния експерт, извършил проверката в регистъра към документооборотната програма Акстър офис и електронния регистър, воден от главен специалист към дирекция „АФПД“.

(2) Когато се извършва комплексна проверка по няколко компонента на околната среда или проверка по комплексно разрешително и в съответната проверка участват двама или повече експерти, протокола се съставя от координатора на проверката и той го въвежда в регистъра.

(3) Вписването в регистрите следва да се извършва не по-късно от края на седмицата, в която е извършена проверката, а при дадени в протокола предписания – в деня последващ проверката.

(4) Неизползваните в края на годината констативни протоколи са връщат на главен специалист към дирекция „АФПД“, като той отразява това във водения от него електронен регистър.

(5) Сгрешените протоколи в два екземпляра – оригинал и копие се връщат на главен специалист към дирекция „АФПД“, като той отразява това във водения от него електронен регистър срещу името на съответния експерт.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **НАЧИН НА ПОПЪЛВАНЕ НА ПРОТОКОЛИ ОТ ИЗВЪРШЕНИ ПРОВЕРКИ**

**Чл.5 (1)** При попълване на констативните протоколи след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z“.

(2) Констативните протоколи се попълват на ръка със син химикал.

(3) Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри в документите. Допуснати грешки при попълване на констативния протокол се коригират като се задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст, вписва се в близост верния текст, извършилият поправката записва фамилията си и полага подписа си, под него се подписва директорът и се полага обикновеният кръгъл печат.

(4) Когато констативните протоколи се попълват електронно на компютър, бланката на фабрично отпечатания екземпляр, съдържащ оригинал и копие се прикрепят като неразделна част от напечатания екземпляр, който остава за РИОСВ – Стара Загора.

(5) Електронно попълнения констативен протокол задължително трябва да бъде идентичен по форма и съдържание на констативните протоколи, определени със заповедта на министъра на околната среда и водите.

(6) Констативните протоколи се попълват без използване на съкращения и се подписват със син химикал.

**Чл. 6 (1)** При изпълнение на правомощията си по осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол експертите на РИОСВ - Стара Загора:

1. Извършват проверки;

2. Съставят констативни и предупредителни протоколи;
3. Дават предписания със срокове и отговорници;
4. Контролират тяхното изпълнение;
5. Изискват и имат право да получават справки, документи и писмени обяснения от представителите на проверяваните обекти, съгласно действащото законодателство.

(2) В констативните протоколи се отразяват факти и обстоятелства и се дават задължителни предписания с посочване на срокове и отговорници за изпълнението им.

(3) Протоколът за проверка се съставя в два еднообразни екземпляра и съдържа следните реквизити:

1. Номер;
2. Дата на съставянето;
3. Трите имена на съставителя и неговата длъжност;
4. Наименование на юридическото лице или едноличния търговец, седалище, ЕИК, Булстат, трите имена и единния граждански номер на законния представител на юридическото лице или едноличния търговец (личен номер за чужденец);
5. Трите имена, единен граждански номер, длъжност и адрес на законния представител на юридическото лице или едноличния търговец, или упълномощено от него лице, присъствал при проверката.
6. Трите имена, длъжност и адрес на свидетелите присъствали на проверката;
7. Режим на работа на обекта;
8. Описание на извършените действия при проверката, вземане на проби, както и констатации направени при проверката;
9. Предписания, срок за изпълнение и отговорник за изпълнението им;
10. Обяснения или възражения на представител на юридическото лице или едноличния търговец, присъствал на проверката;
11. Подписи на извършилия проверката, на представителя на юридическото лице или едноличния търговец, присъствал на проверката, или на свидетелите;
12. Трите имена, длъжност и подпис на лицето, получил екземпляр от протокола за проверка, саморъчно написани от получателя.

(4) Когато представител на юридическото лице или едноличния търговец откаже да подпише протокола за проверка, това се удостоверява чрез подписа на свидетел.

(5) Когато при извършената проверка не присъства представител на юридическото лице или едноличния търговец контролните органи отправят покана до законния представител на юридическото лице или едноличния търговец за съставяне на протокол за проверка или следва да се изпрати с обратна разписка съставения протокол до седалището на юридическото лице или едноличния търговец.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **РЕГИСТРИРАНЕ НА ПРЕДПИСАНИЯТА, ИЗДАВАНИ ОТ ЕКСПЕРТИТЕ В РИОСВ-СТАРА ЗАГОРА**

**Чл. 7 (1)** По време на извършването на текущия контрол експертите, определени от Директора на РИОСВ - Стара Загора, съставят констативни протоколи, в които се дават задължителни предписания.

(2) В предписанията задължително се посочва срок за изпълнение и отговорник.

(3) Когато с протокол за проверка съответния експерт е дал задължително за изпълнение предписание, експертът е длъжен да вписва точно даденото предписание в регистъра към деловодната програма „Акстър офис“.

(4) Предписанията, дадени на лицата с писмо, следва да се вписват в регистъра за предписания, като се отбелязва изходящия номер на предписанието и датата, на която е дадено.

**Чл. 8** Предписанието, което се дава самостоятелно, извън протокол, съдържа:

1. Наименование на органа, който го издава;
2. Наименование на документа;
3. Адресат на документа;
4. Фактически и правни основания за издаването на предписанието;
5. Разпоредителна част, с която се определят правата или задълженията, начинът и срокът за изпълнението;
6. Пред кой орган и в какъв срок може да се обжалва;
7. Дата на издаване и подпис на лицето издало предписанието, с означаване на длъжността му.

**Чл.9 (1)** Ежеседмично се попълва регистър за контролните проверки, състоящ се от график и отчет, които съдържат следната информация:

1.1. График за предстоящите проверки, който съдържа:

- Дата на извършване проверката
- Експерт, който извършва проверката
- Обект на проверка
- Цел и основание на проверката

1.2. Отчет за извършените проверки по направления, както и обобщена справка за извършените проверки, която съдържа:

- брой проверки
- брой дадени предписания
- брой съставени актове
- брой издадени наказателни постановления
- брой наложени санкции с НП по чл. 69 от ЗООС (от РИОСВ и МОСВ)
- постъпили суми от санкции в лв.
- брой издадени заповеди за спиране на дейности

(2) Графика и отчета на контролните проверки се изготвя на ротационен принцип от всички експерти от дирекция „КПД“.

(3) Данните от седмичните график и отчет за контролните проверки се обобщават от началник отдел „КОС“ и директор дирекция „КПД“ във формата за месечни отчети /таблица Excel/, които се изпращат до отдел ККД, МОСВ до 5 число на следващия месец.

### ***Заклучителни разпоредби***

**§ 1.** Настоящите вътрешни правила за реда за възлагане изготвянето на бланки на констативни протоколи, начина на получаването, попълването и регистрирането им от експертите на РИОСВ – Стара Загора са разработени в съответствие със Закона за опазване на околната среда и Административно-процесуалния кодекс.

**§ 2.** Настоящите вътрешни правила може да бъдат изменяни при настъпване на промени в нормативната база.

**§ 3.** Настоящите вътрешни правила заменят Инструкцията за начина на попълване и регистриране на протоколите от извършени проверки и предписанията издадени от експертите в РИОСВ-Стара Загора, утвърдена със заповед № РД-08-73/24.04.2018 г. на директора на РИОСВ – Стара Загора.

**§ 4.** Текущият контрол по изпълнението на Вътрешни правила за реда за възлагане изготвянето на бланки на констативни протоколи, начина на получаването, попълването и

регистрирането им от експертите на РИОСВ – Стара Загора се възлага на началник отдел „КОС“, началник отдел „ПД“, директор дирекция „КПД“ и директор дирекция „АФПД“.

**§ 5.** Настоящите вътрешни правила за реда за възлагане на изготвянето на бланки на констативни протоколи, начина на получаване, попълване и регистриране от експертите на РИОСВ – Стара Загора са утвърдени със Заповед № 207/12.12.2018г. и влизат в сила от деня на тяхното утвърждаване.