



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

**ЗАПОВЕД**

№ РД-08-73

Стара Загора 24.04.2018 г.

На основание чл.7, т.1 от Правилника за устройството и дейността на регионалните инспекции по околна среда и водите,

**УТВЪРЖДАВАМ:**

Инструкция за начина на попълване и регистриране на протоколите от извършените проверки и предписанията издадени от експертите в 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, началник отдел КОС и началник отдел ПД.

**Д-р ПЕТЯ ПАПАЗОВА**

Директор на РИОСВ - Стара Загора





РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
Министерство на околната среда и водите

Регионална инспекция по околната среда и водите-Стара Загора

УТВЪРЖДАВАМ  
ДИРЕКТОР:  
Д-Р ПЕТЯ ПАПАЗОВА



ИНСТРУКЦИЯ ЗА НАЧИНА НА ПОПЪЛВАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ПРОТОКОЛИТЕ  
ОТ ИЗВЪРШЕНИ ПРОВЕРКИ И ПРЕДПИСАНИЯТА ИЗДАДЕНИ ОТ ЕКСПЕРТИТЕ В  
РИОСВ - СТАРА ЗАГОРА

ГЛАВА ПЪРВА  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С Инструкцията за начина на попълване и регистриране на протоколите от извършени проверки и предписанията издадени от експертите в РИОСВ - Стара Загора се уреждат:

1. Начина на попълване на констативните протоколи, съставени при осъществяването на превантивния, текущ и последващ контрол от експертите в Регионална инспекция по околната среда и водите - Стара Загора /наричана РИОСВ/;
2. Регистрирането на вече съставените протоколи.

ГЛАВА ВТОРА  
НАЧИН НА ПОПЪЛВАНЕ НА ПРОТОКОЛИ ОТ ИЗВЪРШЕНИ ПРОВЕРКИ

Чл. 2. 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.

Чл. 3. В констативните протоколи се отразяват факти и обстоятелства и се дават задължителни предписания с посочване на срокове и отговорници за изпълнението им.

Чл. 4. 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 извършили 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.

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

(3) 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 ТРЕТА РЕГИСТРИРАНЕ НА ПРОТОКОЛИ ОТ ПРОВЕРКА

Чл. 5. (1) Протоколите от проверка се вписват в регистър към деловодната програма „Акстър офис“ на името на експерта извършил проверката.

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

(3) Вписването в регистъра следва да се извършва не по-късно от края на седмицата в която е извършена проверката.

### ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РЕГИСТРИРАНЕ НА ПРЕДПИСАНИЯТА ИЗДАВАНИ ОТ ЕКСПЕРТИТЕ В РИОСВ- СТАРА ЗАГОРА

Чл. 6 (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“. Вписването на даденото предписание следва да се извършва не по-късно от края на седмицата в която е извършена проверката.

(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. 7 Предписанието, което се дава самостоятелно, извън протокол, съдържа:

1. Наименование на органа, който го издава;

2. Наименование на документа;

3. Адресат на документа;

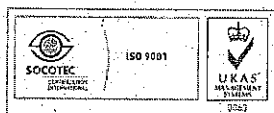
4. Фактически и правни основания за издаването на предписанието;

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.8 (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.

### *Заключителни разпоредби*

§ 1. Инструкцията за начина на попълване и регистриране на протоколите от извършени проверки и предписанията издадени от експертите в РИОСВ-Стара Загора, е разработена в съответствие със Закона за опазване на околната среда и Административно- процесуалния кодекс.

§ 2. Инструкцията за начина на попълване и регистриране на протоколите от извършени проверки и предписанията издадени от експертите в РИОСВ-Стара Загора може да бъде изменяна при настъпване на промени в нормативната база.

§ 3. Текущият контрол по изпълнението на Инструкцията за начина на попълване и регистриране на протоколите от извършени проверки и предписанията издадени от експертите в РИОСВ-Стара Загора се възлага на началник отдел „КОС“, началник отдел „ПД“ и директор дирекция „Контрол и превантивна дейност“.

§ 4. Инструкцията за начина на попълване и регистриране на протоколите от извършени проверки и предписанията издадени от експертите в РИОСВ-Стара Загора е утвърдена със Заповед № РД-08-73/24.04.2018 г. влиза в сила от деня на нейното утвърждаване.

